

行方市業務継続計画

令和元年7月改定



目次

第1章 総則

1. 計画の趣旨	1
2. 業務継続計画の概要	1
3. 地域防災計画と業務継続計画との関係	2

第2章 災害による被害が業務に与える影響

1. 業務継続への影響	4
2. 地震の考え方	4
3. 水害の考え方	4
4. 被害の想定	5

第3章 職員の参集予測

1. 算出方法	6
2. 参集予測の条件設定	6
3. 予想結果（令和元年6月1日現在）	6

第4章 必要資源に係る確保状況

1. 職員の参集体制	12
2. 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	12
3. 電源の確保	13
4. 飲料水、食料等の確保	14
5. 非常時連絡通信手段の確保	15
6. 重要な行政データのバックアップ	17

第5章 指揮命令系統の確立（職務代行）

1. 職務代行の順位表	19
-------------	----

第6章 職員・防災関係機関等の連絡先

1. 職員	19
2. 防災関係機関等	19

第7章 災害協定締結企業・団体連絡先

1. 締結企業	19
---------	----

第8章 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の整理	19
---------------	----

第9章 業務継続計画・マニュアルの維持管理

1. PDCAサイクルによる最適化	21
2. PDCAサイクルの流れ	22
資料1：職員緊急連絡先	23
資料2：関係機関緊急連絡先	24
資料3：災害協定締結企業・団体連絡先	25
資料4：初動期の災害緊急業務一覧	28
資料5：応急期の災害緊急業務一覧	31
資料6：通常業務の個別目標開始時期	40

第1章 総則

1. 計画の趣旨

大規模災害が発生した際の緊急時においては、地域防災計画に定める災害応急対策業務の着実な推進と、継続する必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑え、可能な限り速やかな復旧・復興に努め、市民生活の回復を図らなければならない。

このため、緊急時に災害対策本部の各班（課）の担当する業務について、業務の範囲と優先順位及び必要な事項を定め、緊急時における様々な状況に対応して適切な行動の選択を可能にすることによって、災害による市民の生命及び生活に係る被害の軽減に向けた適切な対応に資することを目的として業務継続計画を策定する。

2. 業務継続計画の概要

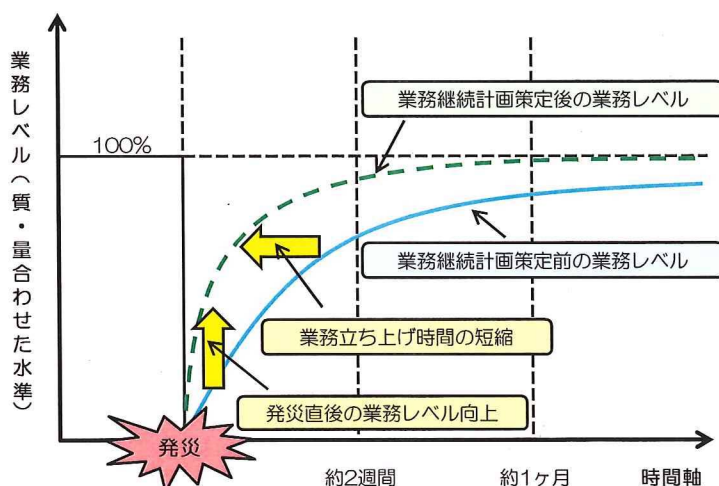
(1) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）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（以下「非常時優先業務」という。）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。

(2) 業務継続計画（BCP）の効果

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、業務レベル向上といった効果を得て、適切かつ迅速に対応することが可能となる。

■業務継続計画の策定に伴う効果の模式図



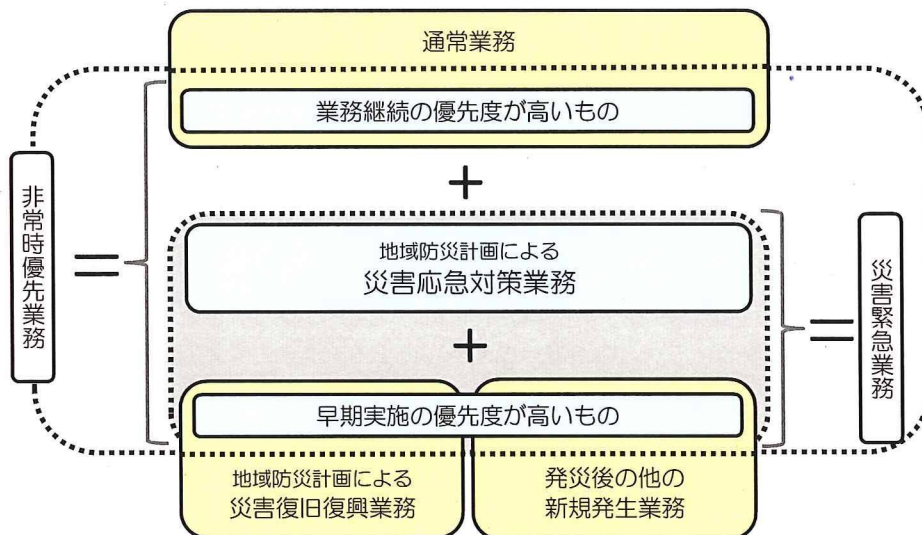
参考：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府・H28.2）

(3) 非常時優先業務とは

大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。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災害復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称する。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

なお、非常時優先業務は、組織管理、庁舎管理等の業務（注：通常業務に含まれる。）が適切に遂行されることがなければ成り立たず、これらの業務は非常時優先業務の実施を支える極めて重要な役割を担っていることに留意し、非常時優先業務として整理する必要がある。

■非常時優先業務



参考：「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・H28.2）

3. 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和63年法律第223号）第42条の規定に基づき防災会議が作成する計画であり、想定される災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復旧に関し、実施すべき事務や業務について定めた総合的かつ基本的な計画である。実際に災害が発生した場合に、市民の生命財産を保護し、市民生活や地域経済の維持・回復を図るためには、地域防災計画に定められた災害応急対応だけでなく、戸籍や福祉などの通常業務の一部も継続するとともに、災害発生直後から行政機能の速やかな回復を図っていく必要がある。

業務継続計画の目的は、人、もの、情報及びライフライン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とともに、当該業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な震災時であっても適切な業務執行を行うことにある。

地域防災計画と業務継続計画との主な相違点を列挙すると次のようになる。

■地域防災計画と業務継続計画との相違点

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	・都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である。
計画の趣旨	・災害対策基本法に基づき、発災時又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である。	・発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。	・行政の被災を想定（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必要がある。
対象業務	・災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	・非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	・業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（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）。	・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）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

参考：「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・H28.2）

第2章 災害による被害が業務に与える影響

1. 業務継続への影響

業務を継続するためには、非常時優先業務の抽出や、業務優先順位の整理、業務に必要な業務執行環境（施設・庁舎・設備）や、業務資源（人員、物資、機材など）がどのくらい必要であるか、平時から定量的に把握しておくことが必要である。

このため、各課（室）は、行方市地域防災計画などを基に、それぞれの課（室）で大規模地震、大規模水害が発生した場合の被害や業務継続への影響について、最悪の状況を想定して具体的に整理するものとする。

2. 地震の考え方

本市に影響を及ぼす地震としては、行方市地域防災計画において、茨城県に被害を及ぼす地震として、関東地方東方沖合や相模湾から房総半島南東沖にかけてのプレート境界付近で発生する地震、陸域のやや深い場所で発生する地震、陸域の深い場所で発生する地震とされている。

可能性のある地震として、首都圏での直下型の地震（マグニチュード7級）については、プレート間の複雑な応用集中が生じていることから、ある程度の切迫性を有していることとされており、茨城県に影響を及ぼす地震としては、茨城県南部地震（マグニチュード7.3）が中央防災会議により想定されている。また、茨城県沖を含む三陸沖北部から房総沖の海溝寄りのプレート間地震（津波地震）については、複数の領域を震源域とした地震発生の可能性があるとしており、発生時はマグニチュード8.6～9.0と推定されている。

さらに、東海地震（震源地：駿河湾、マグニチュード8級）が発生した場合は、県南部で震度5弱と予想されており、近い将来大規模な地震が発生すると考えられている（茨城県地域防災計画「地震災害対策計画編」付編、東海地震の警戒宣言発令時の対応措置計画による）。

上記以外の地震についても発生確率については算出されていないが、太平洋プレート内部での短周期強震動による地震も想定されている。

3. 水害の考え方

本市は霞ヶ浦に面し、その流域面積は茨城県の35%にあたり、豊かな水の恵みがある反面、水害も多く経験している。

本市に影響を及ぼす水害としては、行方市地域防災計画に示すように、浸水想定区域として、高須崎低地部、今宿、古宿、天掛、吉川等の湖岸部、山田川、雁通川等の河口部が挙げられる。

台風などによる浸水・床下浸水被害は、市街地内での排水施設の未整備によるものと、湖岸や河川に隣接した滞水しやすい地形に立地した家屋に見られる。

4. 被害の想定

上記にある地震、水害（霞ヶ浦や河川の氾濫）が発生した場合は、市内すべての地域で大きな被害が生じる可能性がある。この場合、優先度の高い通常業務の継続に支障を及ぼす事態が市内で広く生じることが考えられ、このような事態が起こることを念頭に置いて業務の継続を考えることとする。

地震の発生時期等の想定については、東日本大震災の場合は平日の勤務時間内に発生したが、時間帯や季節によって対応がより困難となる場合もあるため、原則として次のとおり最悪の状況を具体的に想定して業務の継続を考える。

■発災により市民の生命・身体・財産への被害が拡大する恐れの高い季節（冬・夕方など）

乾燥した季節で家庭等が食事の準備などで火をより使う時間帯であるため火災が多発して社会的な混乱も予想される夕方や、深夜に停電した場合は照明が使えないなど初動業務の遂行が困難となる。

■職員参集が困難であり、通常業務を早期に再開する必要がある曜日や時間帯（日曜日）

職員が外出中で連絡がとれず参集困難となる可能性があるほか、業務の関係先も休みの場合が考えられる。また、災害応急対応を行いながらも、翌朝からは通常業務も行う必要が生じる。

第3章 職員の参集予測

1. 算出方法

全職員に対して参集アンケートを実施し集計。

閉庁時自宅にいる状態で、参集指示があった場合の登庁にかかる時間を調査した。

参集予測は勤務場所として集計を行う。

【アンケート対象職員】

一般職員（再任用、嘱託、臨時職員等は含まない）	： 322人
アンケート集計対象外職員（県派遣・育休・育休職員）	： 7人
アンケート集計対象者	： 315人
アンケート回収率	： 100%

2. 参集予測の条件設定

発災時間	閉庁時（勤務時間外）
予知の有無	予知なし
参集手段	[車またはバイク]、[自転車または徒歩]の2パターン

3. 予想結果（令和元年6月1日現在）

（1）参集可能人員

■車またはバイクの場合

勤務地	参集可能	参集不可能	計
麻生庁舎	87人 (100%)	0人 (0%)	87人
北浦庁舎	68人 (100%)	0人 (0%)	68人
玉造庁舎	89人 (100%)	0人 (0%)	89人
保健センター	18人 (100%)	0人 (0%)	18人
公民館・図書館	8人 (100%)	0人 (0%)	8人
泉配水場（水道課）	6人 (100%)	0人 (0%)	6人
その他	39人 (100%)	0人 (0%)	39人
合計	315人 (100%)	0人 (0%)	315人

■自転車または徒歩の場合

勤務地	参集可能	参集不可能	計
麻生庁舎	86人 (99%)	1人 (1%)	87人
北浦庁舎	68人 (100%)	0人 (0%)	68人
玉造庁舎	89人 (100%)	0人 (0%)	89人
保健センター	17人 (94%)	1人 (6%)	18人
公民館・図書館	8人 (100%)	0人 (0%)	8人
泉配水場 (水道課)	6人 (100%)	0人 (0%)	6人
その他	39人 (100%)	0人 (0%)	39人
合計	313人 (99%)	2人 (1%)	315人

車またはバイクの場合には、参集不可能とした職員はいなかったが、自転車または徒歩の場合には、遠距離のため参集が難しいという回答であった。

全体としては、99%の参集割合となり、業務継続可能な参集割合と判断できる。

(2) 勤務地毎の参集時間

■車またはバイクの場合

勤務地		参集不可	15分以内	30分以内	45分以内	60分以内	90分以内	91分以上
麻生庁舎	人数	0	22	51	7	6	1	0
	累計人数		22	73	80	86	87	87
	割合(%)		25.3%	83.9%	92.0%	98.9%	100.0%	100.0%
北浦庁舎	人数	0	15	37	11	2	3	0
	累計人数		15	52	63	65	68	68
	割合(%)		22.1%	76.5%	92.6%	95.6%	100.0%	100.0%
玉造庁舎	人数	0	30	40	8	7	2	2
	累計人数		30	70	78	85	87	89
	割合(%)		33.7%	78.7%	87.6%	95.5%	97.8%	100.0%
保健センター	人数	0	3	11	2	1	1	0
	累計人数		3	14	16	17	18	18
	割合(%)		16.7%	77.8%	88.9%	94.4%	100.0%	100.0%
公民館 図書館	人数	0	2	5	0	1	0	0
	累計人数		2	7	7	8	8	8
	割合(%)		25.0%	87.5%	87.5%	100.0%	100.0%	100.0%
泉配水場 (水道課)	人数	0	0	5	1	0	0	0
	累計人数		0	5	6	6	6	6
	割合(%)		0.0%	83.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
その他	人数	0	16	18	4	1	0	0
	累計人数		16	34	38	39	39	39
	割合(%)		41.0%	87.2%	97.4%	100.0%	100.0%	100.0%
合計	人数	0	88	167	33	18	7	2
	累計人数		88	255	288	306	313	315
	割合(%)		27.9%	81.0%	91.4%	97.1%	99.4%	100.0%

車が使用可能な状況の場合、30分以内に8割を超える職員が参集可能。

■自転車または徒歩の場合

勤務地		参集不可	30分以内	1時間以内	3時間以内	6時間以内	6時間以上
麻生庁舎	人数	1	12	21	37	15	1
	累計人数		12	33	70	85	86
	割合(%)		13.8%	37.9%	80.5%	97.7%	98.9%
北浦庁舎	人数	0	4	12	43	8	1
	累計人数		4	16	59	67	68
	割合(%)		5.9%	23.5%	86.8%	98.5%	100.0%
玉造庁舎	人数	0	14	19	37	10	9
	累計人数		14	33	70	80	89
	割合(%)		15.7%	37.1%	78.7%	89.9%	100.0%
保健センター	人数	1	1	1	11	4	0
	累計人数		1	2	13	17	17
	割合(%)		5.6%	11.1%	72.2%	94.4%	94.4%
公民館 図書館	人数	0	2	0	4	2	0
	累計人数		2	2	6	8	8
	割合(%)		25.0%	25.0%	75.0%	100.0%	100.0%
泉配水場 (水道課)	人数	0	2	4	0	0	0
	累計人数		2	6	6	6	6
	割合(%)		33.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
その他	人数	0	1	10	21	7	0
	累計人数		1	11	32	39	39
	割合(%)		2.6%	28.2%	82.1%	100.0%	100.0%
合計	人数	2	36	67	153	46	11
	累計人数		36	103	256	302	313
	割合(%)		11.4%	32.7%	81.3%	95.9%	99.4%

※割合(%)は参集不可の人数も含めた割合

自転車または徒歩での参集となった場合、1時間以内に3割を超える職員が、3時間以内に8割を超える職員が参集可能。

(3) 災害対策班毎の参集時間

■車またはバイクの場合

勤務地		参集不可	15分以内	30分以内	45分以内	60分以内	90分以内	91分以上
本部付	人数	0	5	12	0	1	1	0
	累計人数		5	17	17	18	19	19
	割合(%)		26.3%	89.5%	89.5%	94.7%	100.0%	100.0%
総務班	人数	0	4	10	0	0	0	0
	累計人数		4	14	14	14	14	14
	割合(%)		28.6%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
広報班	人数	0	8	7	0	0	0	0
	累計人数		8	15	15	15	15	15
	割合(%)		53.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
会計班	人数	0	1	4	0	0	0	0
	累計人数		1	5	5	5	5	5
	割合(%)		20.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
情報班	人数	0	1	9	0	0	0	0
	累計人数		1	10	10	10	10	10
	割合(%)		10.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
災害調査復旧班	人数	0	25	25	7	4	0	0
	累計人数		25	50	57	61	61	61
	割合(%)		41.0%	82.0%	93.4%	100.0%	100.0%	100.0%
救援班	人数	0	4	9	3	3	0	0
	累計人数		4	13	16	19	19	19
	割合(%)		21.1%	68.4%	84.2%	100.0%	100.0%	100.0%
衛生班	人数	0	10	25	10	2	1	1
	累計人数		10	35	45	47	48	49
	割合(%)		20.4%	71.4%	91.8%	95.9%	98.0%	100.0%
避難所運営班	人数	0	28	64	11	8	5	1
	累計人数		28	92	103	111	116	117
	割合(%)		23.9%	78.6%	88.0%	94.9%	99.1%	100.0%
総務運営班	人数	0	2	2	2	0	0	0
	累計人数		2	4	6	6	6	6
	割合(%)		33.3%	66.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
合計	人数	0	88	167	33	18	7	2
	累計人数		88	255	288	306	313	315
	割合(%)		27.9%	81.0%	91.4%	97.1%	99.4%	100.0%

車が使用可能な状況の場合、30分以内に8割を超える職員が参集可能。

本部及び避難所運営班についても45分以内におよそ9割の職員が参集可能。

■自転車または徒歩の場合

勤務地		参集不可	30分以内	1時間以内	3時間以内	6時間以内	6時間以上
本部付	人数	0	5	4	9	0	1
	累計人数		5	9	18	18	19
	割合(%)		26.3%	47.4%	94.7%	94.7%	100.0%
総務班	人数	0	2	1	10	1	0
	累計人数		2	3	13	14	14
	割合(%)		14.3%	21.4%	92.9%	100.0%	100.0%
広報班	人数	0	3	8	4	0	0
	累計人数		3	11	15	15	15
	割合(%)		20.0%	73.3%	100.0%	100.0%	100.0%
会計班	人数	0	1	3	1	0	0
	累計人数		1	4	5	5	5
	割合(%)		20.0%	80.0%	100.0%	100.0%	100.0%
情報班	人数	0	0	3	5	2	0
	累計人数		0	3	8	10	10
	割合(%)		0.0%	30.0%	80.0%	100.0%	100.0%
災害調査 復旧班	人数	0	7	20	32	2	0
	累計人数		7	27	59	61	61
	割合(%)		11.5%	44.3%	96.7%	100.0%	100.0%
救護班	人数	0	2	1	9	5	2
	累計人数		2	3	12	17	19
	割合(%)		10.5%	15.8%	63.2%	89.5%	100.0%
衛生班	人数	1	3	5	30	9	1
	累計人数		3	8	38	47	48
	割合(%)		6.1%	16.3%	77.6%	95.9%	98.0%
避難所 運営班	人数	1	11	19	53	26	7
	累計人数		11	30	83	109	116
	割合(%)		9.4%	25.6%	70.9%	93.2%	99.1%
総務 運営班	人数	0	0	1	4	1	0
	累計人数		0	1	5	6	6
	割合(%)		0.0%	16.7%	83.3%	100.0%	100.0%
合計	人数	2	34	65	157	46	11
	累計人数		34	99	256	302	313
	割合(%)		10.8%	31.4%	81.3%	95.9%	99.4%

自転車または徒歩での参集となった場合、1時間以内で3割、3時間以内で8割を超える職員が参集可能。

第4章 必要資源に係る確保状況

1. 職員の参集体制

【現状と課題】

- ・参集予測

平日昼間	発災直後は一般職員等315人が継続して業務に従事可能である。 但し、一部職員は、出張や休暇あるいは本人・家族の被災による帰宅等で不在となる。
夜間・休日	発災から3時間以内に一般職員315人のうち、8割を超える職員が参集し、業務に従事する。

- ・職員は参集基準に基づき、参集している。

【対策項目】

- ・参集訓練の定期的な実施及び参集基準の周知の徹底により、迅速に参集ができるような体制を構築する。大規模災害発生時は、各職員が情報を確認し参集するよう徹底する。
- ・職員の勤務体系については、各班において対応業務に応じた必要人員を把握し、実際に対応可能なローテーションを組むこととする。

2. 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

【現状と課題】

- ・災害対策本部となる麻生庁舎は、旧耐震基準（昭和56年）以後の平成3年により建設された建物であり、耐震性が保証されている。

施設名	竣工年	耐震性の有無
麻生庁舎	平成3年竣工	有
北浦庁舎	昭和53年竣工	無
玉造庁舎	昭和55年竣工	無
麻生公民館	昭和52年竣工	有（耐震化済み）
北浦公民館	平成5年竣工	有
玉造公民館	昭和46年竣工	無
情報交流センター（麻生保健センター）	昭和63年竣工	有
保健センター（北浦保健センター）	平成10年竣工	有
地域包括支援センター（玉造保健センター）	平成5年竣工	有

【対策項目】

- ・大規模災害時において、災害対策本部の機能を十分に発揮できない場合には、災害対策本部を北浦公民館とする。
- ・代替施設として考えられる施設においては、あらかじめ施設の耐震性能の確認だけでなく、代替施設へ移転し実際に活動するために必要な資源（執務スペース、電力、

トイレ等の確保状況) について事前に確認するとともに、必要な資源についてはその確保を図るため、代替施設の管理者と関係部局は連携し計画的な整備を推進する。

3. 電源の確保

【現状と課題】

- ・各庁舎等（主な避難所）の非常用電源設備は次の通りであり、平常時の全ての使用電力を賄うことは不可能である。

地区名	施設名 (避難所名)	非常用電源 の有無	非常用電源 の種類	燃料の種類	非常用電源 有りの場合の 稼働可能時間	電力 (W)	管理担当課
麻生地区	麻生庁舎	有	太陽光システム	太陽光	72時間以上	500	財政課
	麻生中学校	有	太陽光システム	太陽光	12時間以内	2,400	学校教育課
	麻生運動場	無	—	—	—	—	生涯学習課
	麻生小学校	有	太陽光システム	太陽光	12時間以内	15,000	学校教育課
	麻生東小学校	有	太陽光システム	太陽光	12時間以内	3,600	学校教育課
	麻生公民館	有	常設発電機	軽油	72時間以上	事務所一部コンセント 発電機はレンタル 体育室全部と事務所	生涯学習課
		有	可搬発電機	—	72時間以上		生涯学習課
	太田地区館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	大和地区館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	小高地区館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	あそう温泉白帆の湯 天王崎観光交流センター	有	太陽光システム	太陽光	6時間以内	192	商工観光課
	情報交流センター	有	太陽光システム	太陽光	72時間以上	—	情報政策課
	西浦地区学習センター	無	太陽光システム	太陽光	72時間以上	1,000	生涯学習課
	麻生幼稚園	無	—	—	—	—	学校教育課
北浦地区	北浦庁舎	無	—	—	—	—	財政課
	北浦中学校	有	太陽光システム	太陽光	12時間以内	15,000	学校教育課
	文化会館	有	常設発電機	軽油	6時間以内	80,000	生涯学習課
	北浦体育館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	北浦小学校	有	常設発電機	軽油	24時間以内	100,000	学校教育課
	北浦公民館	有	常設発電機	軽油	24時間以内	27,200	生涯学習課
	要地区館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	武田地区館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	保健センター	有	太陽光システム	太陽光	72時間以上	4,000	健康増進課
	繁昌地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	小貫地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	北浦幼稚園	無	—	—	—	—	学校教育課
玉造地区	玉造庁舎	無	—	—	—	—	財政課
	玉造中学校	有	太陽光システム	太陽光	12時間以内	2,400	学校教育課
	玉造運動場	無	—	—	—	—	生涯学習課
	玉造公民館	有	常設発電機	軽油	6時間以内	19,900	生涯学習課
	霞ヶ浦ふれあいランド 水の科学館	有	常設発電機	軽油	72時間以内	2,400	商工観光課
	玉造小学校	有	常設発電機	軽油	24時間以内	100,000	学校教育課
	羽生地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	玉造西地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	現原地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	手賀地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	八木蒔地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	玉川地区学習センター	無	—	—	—	—	生涯学習課
	地域包括支援センター	有	太陽光システム	太陽光	72時間以上	1,000	介護福祉課
	図書館	無	—	—	—	—	生涯学習課
	玉造幼稚園	無	—	—	—	—	学校教育課

【対策項目】

- ・非常用発電機がない施設もあるため、停電になった際は必要に応じ発電機を準備し、電力を確保する。
- ・電力使用量の大きい機器及び業務執行に支障のない電気製品は使用しないよう平常時に機器を指定しておく。

4. 飲料水、食料等の確保

【現状と課題】

- ・市民向けの飲料水、食料等の備蓄状況は次の通りである。

(平成31年4月1日現在)

備蓄倉庫設置場所	飲料水 (ペットボトル)	主な食料等
麻生公民館	1,200リットル (500ml×24本入×100箱)	アルファ米 (炊き出しセット) (50食入×30箱) ビスケット (10缶入×45箱)
北浦公民館	1,200リットル (500ml×24本入×100箱)	アルファ米 (炊き出しセット) (50食入×31箱) ビスケット (10缶入×45箱)
地域包括支援センター	1,200リットル (500ml×24本入×100箱)	アルファ米 (炊き出しセット) (50食入×31箱) ビスケット (10缶入×45箱)

飲料水兼用耐震性貯水槽設置場所	容量	設置年
玉造中学校	60m ³ (60,000リットル)	H26
麻生中学校	60m ³ (60,000リットル)	H27
北浦中学校	60m ³ (60,000リットル)	H27
麻生東小学校	60m ³ (60,000リットル)	H28

【対策項目】

- ・市内の備蓄倉庫 (3カ所：麻生公民館・北浦公民館・地域包括支援センター) の在庫を確認し、飲料水・食料等を確保する。
- ・各事業所等との災害協定による飲料水・食料等を確保する。
- ・市職員は平常時より自らの飲料水・食料の保管に努める。


5. 非常時連絡通信手段の確保

【現状と課題】


各庁舎等の連絡手段は下記のとおりです。

1. 通常電話について


長時間バックアップバッテリー
→最大3時間バックアップ可能



停電用回路



アナログ停電対応電話機
停電時でもNTT網と直接接続して
通話を行う事が可能。



各庁舎の代表番号にかけた場合(1)→(2)→(3)の順に着信します。

直通番号

【停電用電話機一覧】

麻生庁舎	(1) 宿直室	0299-72-0566
0299-72-0811	(2) 総合窓口課	0299-72-0567
	(3) 総務課(優先電話)	0299-72-0568
	北浦庁舎	(1) 宿直室
0291-35-2111	(2) 電話交換機室	0291-35-1892
	(3) 総合窓口(優先電話)	0291-35-1893
	玉造庁舎	(1) 宿直室
0299-55-0111	(2) 電話交換機室	0299-55-3982
	(3) 総合窓口(優先電話)	0299-55-3983

停電時の流れ

バックアップバッテリーが動作、最大3時間まで稼動
通常どおり3時間程度使用可能

↓

バッテリーが切れた後は
停電用電話機による発信が可能(加入回線と直結)

↓


停電復旧(システムが自動復旧します)

↓

通常動作

2. 防災行政無線電話について


麻生庁舎：総務課・無線室
(親局)



麻生庁舎と各施設間のみ通話可能

バッテリーの持ちにもよりますが
1～3日程度使用可能

各施設
(子局)



使用方法

各施設から麻生庁舎へ

電源ONを確認し、受話器を持ち、連絡通話ボタンを押す
(北浦庁舎及び玉造庁舎については通常の電話機)

ダイヤル番号を押す(1 or 2)

通話が終わりましたら連絡通話ボタンを押す

麻生庁舎から各施設へ

受話器を持ち、0を押す

ダイヤル番号を押す(例：北浦庁舎075)

通話が終わりましたら受話器を戻す

【防災行政無線電話設置場所】

麻生庁舎	総務課	1
	無線室	2

番号

施設名	番号
北浦庁舎(総合窓口)	075
玉造庁舎(総合窓口)	080
麻生公民館	249
北浦公民館	272
玉造公民館	156
保健センター	256
麻生運動場	264
泉配水場(水道課)	277
麻生小学校	271
麻生東小学校	270
北浦小学校	274
玉造小学校	281
麻生中学校	269
北浦中学校	267
玉造中学校	262

3. 特設公衆電話について

避難所から外部への連絡手段
主に避難者が使用



アナログ回線



被災地から離れた
家族等への連絡

使用方法

- 電話機は各施設に保管してあります
- 電話機を取り出し、モジュラーシマックに繋ぐ
- テーブルなどを用意し、電話機を配置する
- 利用者向けに使用方法を掲示する
- 使用法は、通常の電話機と同じ
- 使用後は元の位置に保管する
- 保管場所は共有しておくこと

主に避難者が使用しますが、
緊急時には職員も使用可とする

【特設公衆電話設置場所】

避難所名	回線数
麻生公民館(体育館)	5回線
北浦公民館	5回線
情報交流センター	2回線
保健センター	5回線
地域包括支援センター	3回線
麻生中学校(体育館)	5回線
北浦中学校(体育館)	5回線
玉造中学校(体育館)	5回線
天王崎観光交流センター	5回線

4. 防災IP電話について

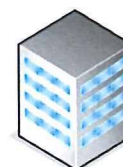
茨城県防災情報ネットワークシステムで
整備された電話機



I B B N (光回線)

衛星回線

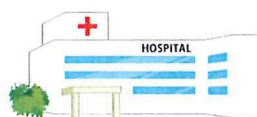
県庁、県出先機関、市町村
消防、医療機関、防災関係機関など



主な使用は、災害時（緊急時）に情報収集、
情報共有、緊急連絡手段に使用します

使用方法

- 電話機は総務課のみ2台設置してあります
- 県庁ほか内線電話として使用できます
- 電話番号簿は「衛星電話番号簿」による



<参考>

茨城県防災情報ネットワークシステムとは

災害時における情報の収集・伝達を迅速かつ確に行うことを目的とし、茨城県で整備したもの。
主な利用は、被害状況の登録・閲覧、報道機関向けの避難情報・避難所情報の配信。

【対策項目】

- ・通常電話については、停電時も各庁舎との連絡が可能である。
- ・防災行政無線電話については、親局（麻生庁舎）と子局（各施設）との通信のみであり、子局間の連絡は不可能である。

- ・特設公衆電話については、主に避難者が利用するが、緊急時として職員の連絡手段としても使用可能とする。ただし、発信専用なので受けが出来ない。
- ・防災IP電話については、主に県との連絡手段として利用する。
- ・各施設間の連絡がとれる手段が少ないため、今後の課題である。

6. 重要な行政データのバックアップ

【現状と課題】

- ・サーバーは庁外のデータセンター（DC）で主に運用している。
- ・DCでのバックアップは、ほぼ毎日実施している。また、DC内に非常用電源設備があり、一部のシステムを除き、稼働が可能である。
- ・一部庁内で管理しているシステムもあるが、非常用電源設備が無いものがほとんどで今後の課題である。
- ・システム一覧は次の通りである。

システム名	システムの概要	サーバーの設置場所	担当課
CMS	ホームページ作成及び管理システム	DC	情報政策課
情報メール配信システム	メールマガジンの作成及び配信等の管理システム	DC	情報政策課
パブリックコメント更新プログラム	パブリックコメント内容作成の掲載及び管理システム	DC	情報政策課
選挙人名簿システム	選挙人名簿の調製等を行うシステム	DC	総務課
例規データベースシステム	例規の検索等を行うシステム	DC	総務課
文書管理システム	文書の作成・保存等を行うシステム	庁内	総務課
消防団退職償金システム	消防団員の履歴管理	庁内	総務課
県防災情報ネットワークシステム	災害等の情報共有	DC	総務課
防災行政無線システム	防災行政無線による情報伝達	庁内	総務課
東日本大震災罹災証明発行システム	罹災証明の発行	庁内	総務課
人事給与システム	人事管理、給与計算を行うシステム	DC	総務課
財務会計システム	執行管理及び予算編成システム	DC	財政課
新公会計システム	財務諸表作成	DC	財政課
電子入札システム	市財政課と入札参加者をインターネットで結び入札事務を行う。	DC	財政課
グループウェア	職員のスケジュール管理やメールの送受信を行う	DC	情報政策課
AD・ファイルサーバー	LGWAN端末の操作許可・ファイルの共有	庁内	情報政策課
端末認証システム	端末のネットワーク参加時の認証	庁内	情報政策課
静脈認証システム	住民情報端末の操作許可	庁内	情報政策課
固定資産税システム	固定資産税の課税根拠管理及び賦課更正処理を行うシステム	DC	税務課
軽自動車税システム	軽自動車税の課税根拠管理及び賦課更正処理を行うシステム	DC	税務課
国民健康保険税システム	国民健康保険税の課税根拠管理及び賦課更正を行うシステム	DC	税務課
個人住民税システム	個人市民税(普通徴収・特別徴収)の課税根拠管理及び賦課更正を行うシステム	DC	税務課
法人住民税システム	法人市民税の申告納付管理及び税額更正を行うシステム	DC	税務課
データ連携システム	個人市民税システムに外部からの課税資料を取り込むシステム	DC	税務課
国保遡及システム	国民健康保険税の遡及賦課及び税額更正を行うシステム	DC	税務課
住民税付帯処理システム	個人市民税に係る各種帳票を抽出するシステム	DC	税務課
住民税イメージシステム	個人市民税算定に係る所得等課税資料の画像データ管理を行うシステム	DC	税務課
申告WEBシステム	所得税確定申告及び住民税申告に係る申告データ管理を行うシステム	DC	税務課
宛名管理システム	住民記録システム以外の全システムに係る宛名管理を行うシステム	DC	税務課
固定資産業務支援システム	航空写真、公図郭、固定資産所有者情報等を管理するシステム	庁内	税務課
家屋評価システム	家屋の評価額積算を行うシステム	庁内	税務課
e-TAX, eLTAXシステム	給報、法人住民税申告書、償却資産申告書等を外部から受け付けるシステム	DC	税務課
国税連携システム	法定調書等課税資料を公的機関とやり取りするシステム	DC	税務課

システム名	システムの概要	サーバーの設置場所	担当課
滞納管理システム	納税の管理、納付書の発行等の処理を行うシステム	DC	収納対策課
口座管理	市税の口座登録を行うシステム	DC	収納対策課
収納管理システム	コンビニ・クレジット・公金の消し込み処理を行うシステム	DC	収納対策課
公金収納サービスクライアント	納付データファイルをサーバーより受信し、消し込み用の収納データを作成するシステム	DC	収納対策課
口座振替集中サービスクライアント	口座振替依頼データ送信及び口座振替結果データ受信を行うシステム	DC	収納対策課
Y A H O O ! 公金支払い	公金クレジットカード収納を行うシステム	DC	収納対策課
戸籍システム	戸籍簿等の管理や戸籍記載・犯歴事務・身上照会・戸籍統計処理・証明書等の発行を行う	庁内	総合窓口課
住民記録関連	住民票の管理・異動処理・統計処理・証明書等の発行 印鑑登録（原票）の管理・証明書の発行	DC	総合窓口課
住民基本台帳ネットワークシステム	住民記録の管理・マイナンバーの管理とカード発行	DC	総合窓口課
法務省入管局システム	外国人住民に関する住所異動管理（パソコン・接続機器のみリース）	DC	総合窓口課
税収業務関連	税・収納に関する証明書や納付書等の発行	DC	総合窓口課
水道事業システム	上下水道料金の収納・納付書発行処理	DC	総合窓口課
福祉共通台帳管理システム	障害者データ管理を行うシステム	DC	社会福祉課
障害者福祉総合支援システム	各種福祉サービスの支給申請及び決定に関する処理を行うシステム	DC	社会福祉課
要援護者台帳	避難行動要支援者の情報管理システム	DC	社会福祉課
生活保護システム	生活保護受給者の認定処理や医療や介護給付等を行う	庁内	社会福祉課
生活困窮者自立支援システム	生活困窮者の個別プランを作成し支援する	DC	社会福祉課
医療福祉（マル福）	医療福祉受給者の台帳管理や発行等の処理を行うシステム	DC	こども福祉課
児童手当システム	児童手当の認定や支給事務を行うシステム	DC	こども福祉課
児童扶養手当システム	児童扶養手当の認定、支給事務を行う	DC	こども福祉課
保育認定システム	保育支給認定、台帳管理等を行う	DC	こども福祉課
児童クラブ（降園後保育）管理システム	児童クラブ（降園後保育）の台帳及び利用料の管理を行う	DC	こども福祉課
介護保険システム	介護保険に関する業務全般	DC	介護福祉課
包括ケアシステム	要支援者等の管理や処理を行うシステム	庁内	介護福祉課
国民健康保険	保険証等の発行及び加入・喪失の処理を行うシステム	DC	国保年金課
国民年金	国民年金事務に係る情報を管理するシステム	DC	国保年金課
後期高齢者	保険料の算定等に係る事務処理を行うシステム	DC	国保年金課
後期高齢者広域連合電算処理システム	保険証等の発行及び加入・喪失の処理を行うシステム	DC	国保年金課
国保情報ネットワークシステム	国民健康保険に係る情報の連携を行うシステム	DC	国保年金課
国保総合システム	国民健康保険に係る診療報酬明細書点検を行うシステム	DC	国保年金課
国保データベースシステム	診療報酬明細書をもとに分析を行うシステム	DC	国保年金課
国保情報集約システム	広域化に向けて市町村間の資格の情報連携システム	DC	国保年金課
健康管理	健診予約等を行うシステム	DC	健康増進課
庁内統合型GISシステム	税務地図システムを基本に都市計画図等の管理を行う	庁内	都市建設課
上下水道料金システム	上下水道料金調停、徴収等を行うシステム	DC	下水道課
下水道台帳システム	下水道管路、公共樹情報のマッピングシステム	庁内	下水道課
下水道受益者分担金システム	特環の受益地、受益者の管理や分担金の収納等の管理システム	庁内	下水道課
畜犬システム	犬の登録等の処理を行うシステム	DC	環境課
上水道料金システム	水道の料金処理を行うシステム	DC	水道課
水道料金検針ターミナルシステム	水道使用量を検針数値により料金へ上乗せを行うシステム	DC	水道課
上下水道料金OCRシステム	水道料金納付書消込処理	DC	水道課
水道企業会計システム	企業会計への処理を行うシステム	DC	水道課
下水道料金計算・収納システム	下水道使用料の確定及び収納を行うシステム	DC	水道課
水道施設集中監視システム	市内水道施設1ヶ所の浄・配水場の集中監視	庁内	水道課
会議録検索システム	議会の会議録を検索し、閲覧するためのシステム	DC	議会事務局
議会トータルシステム	議員の報酬や履歴を管理するシステム	DC	議会事務局
農業行政システム	農地台帳	DC	農業委員会
就学事務管理	住民記録と連動した就学児童・生徒の管理	DC	学校教育課
行方市立図書館業務サーバー	図書館の業務運営（返却・貸出・予約・利用統計等）用のサーバー	庁内	図書館
行方市立図書館webサーバー	図書館内のパソコンのwebサーバー	庁内	図書館

【対策項目】

- ・大規模災害（地震等）が発生した場合であっても、全てのDCが被災する危険性は少ないと思われる。しかし、非常用電源設備がないシステムに関しては、今後、非常用電源設備を検討する必要がある。

第5章 指揮命令系統の確立（職務代行）

1. 職務代行の順位表

（1）災害緊急業務

	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	教育長	総務部長

（2）優先度の高い通常業務

	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	総務部長	企画部長

第6章 職員・防災関係機関等の連絡先

1. 職員

別添資料1：職員緊急連絡先のとおり

2. 防災関係機関等

別添資料2：関係機関緊急連絡先のとおり

第7章 災害協定締結企業・団体連絡先

1. 締結企業

別添資料3：災害協定締結企業・団体連絡先のとおり

第8章 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の整理

（1）業務継続の対象期間

発災直後～1ヶ月

（2）業務継続の基本方針

大規模災害が発生しても非常時優先業務を継続するためには、その業務をあらかじめ

め抽出しておくことが不可欠である。各体制で発災時に行うべき災害応急対策及び通常業務を整理し、非常時優先業務及び業務の開始時間を分類しておくこととする。大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- ◎災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置づけられた災害応急対策を最優先する。
- ◎発生から48時間を目安に初動期と位置付け、災害対策本部を軸とした体制で人命に係る災害応急対策に重点をおくこととする。市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- ◎災害復旧対応の状況を見て、災害対策本部を軸とした初動期体制から、各部体制の応急期に移行し、可及的速やかに平常時の状態へ戻せるように応急期の災害緊急業務を実施する。
- ◎休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- ◎イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- ◎優先度の高い継続する通常業務は、災害応急対策に影響を与えない範囲で、順次再開する。

(3) 初動期の災害緊急業務

発災直後から48時間（目安）にかけて、災害対策本部を軸とした人命に係る災害応急対策を行う。

別添資料4：初動期の災害緊急業務一覧のとおり

(4) 応急期の災害緊急業務

発災から2～3日経った後（目安）、平常時の状態へ戻せるように各部ごとの体制で災害応急対策を実施する。

別添資料5：応急期の災害緊急業務一覧のとおり

(5) 通常業務の個別目標開始時期

平常時の各課の通常業務の中で、大規模災害時にも実施する必要のある業務とそうでない業務を事前に洗い出しておく。

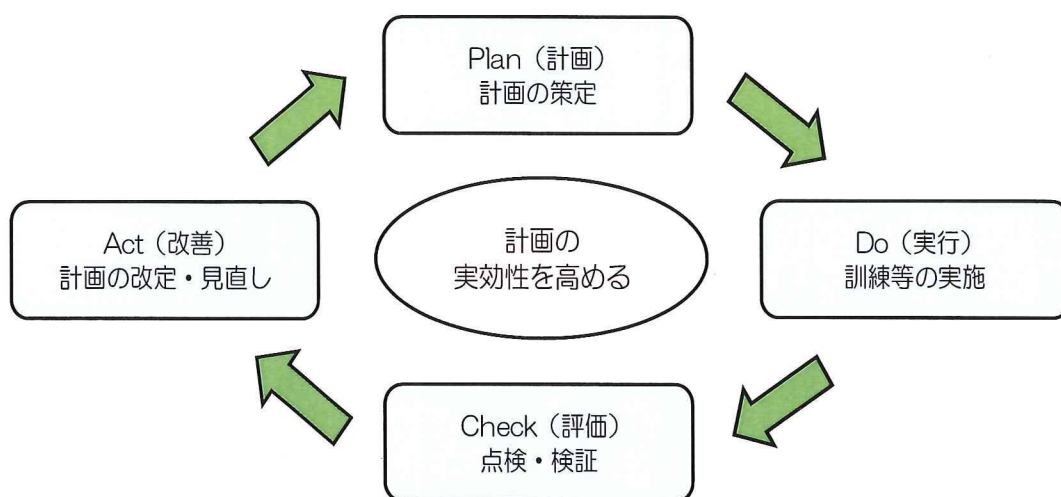
別添資料6：通常業務の個別目標開始時期のとおり

第9章 業務継続計画・マニュアルの維持管理

1. PDCAサイクルによる最適化

本計画や業務継続マニュアルは、PDCAサイクル（Plan・Do・Check・Action）による不断の見直しを行い、常に最適化を図るものとする。

■PDCAサイクルによる継続的な改善の取り組み



参考：「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・H28.2）

※人事異動や事務分掌の変更により毎年度必要な見直しを行うことが前提であり、行方市業務継続計画（以下「計画」という。）・マニュアルの策定は、業務継続体制の構築に向けたスタートとなる。

2. PDCAサイクルの流れ

	内 容	実施時期等
マニュアルの策定 (Plan)	各非常時優先業務の計画・マニュアル策定については、各班及び各課(室)が行う。	計画・マニュアルの見直しを反映させ、 <u>5月末まで</u> に策定する。 (総務部長へ提出)
研修・訓練 (Do)	計画やマニュアルを全職員が理解して、発災時に速やかに対応できるよう、市全体、各班及び各課(室)において、必要に応じ研修や訓練を行う。	出水期(6月から10月)を迎える <u>5月末まで</u> に研修・訓練を行う。 (訓練結果を総務部長へ報告)
点検・検証 (Check)	研修や訓練を踏まえ、計画を点検・検証するほか、各班及び各課(室)においてもマニュアルを点検・検証する。	出水期が終わり、災害対応・研修・訓練を踏まえ、 <u>年度末まで</u> に点検・検証を行う。
計画・マニュアルの見直し (Action)	点検・検証を踏まえ、計画、マニュアルを見直す必要がある場合は、各担当内または各担当間において必要な協議・調整を行い、計画については総務課にて見直しを実施し、マニュアルについては、各班、各課(室)において見直し、修正を実施する。	点検・検証を踏まえ、人事異動も考慮し、 <u>5月末まで</u> に見直しを行う。