

喜茂別町役場業務継続計画（B C P）

喜茂別町

『計画更新履歴』

- ・平成26年（2014年） 2月策定
- ・令和5年（2023年） 12月改訂
- ・令和7年（2025年） 12月改訂

＜目 次＞

第1	基本事項	3
1	業務継続計画（B C P）とは	3
2	業務継続計画策定の意義と目的	3
3	地域防災計画との関係	4
4	業務継続の基本方針	5
5	本計画の対象組織	6
6	本計画の対象職員	6
7	本計画の発動、通常業務体制の復帰	6
第2	想定災害	6
1	想定する災害	6
2	気象災害	6
第3	非常時優先業務の選定	7
1	業務影響分析の評価	7
2	非常時優先業務の選定	8
3	非常時優先業務の目標着手時期	8
4	非常時優先業務以外の通常業務	9
第4	業務継続体制	12
1	組織	12
2	運営	12
3	各班の所掌事項	13
4	権限及びその委譲	16
5	必要な資源の確保、配分	16
6	関係機関との連携	17
7	人的資源	17
8	職員の安否確認	18
9	職員の参集	18
10	平常時の事前対策	20
11	職員の再配置	20
12	職員の活動	20
13	職員の活動支援	21
14	関係機関応援職員等	21
15	関係機関からの受援	22
16	物的資源	23
17	執務スペースの確保	24
18	電気	26
19	上水道	27
20	下水道	27
21	通信	27
22	庁舎の代替施設の検討について	28
23	物品、用品	29
24	会計	30
25	情報	31
第5	情報システム	31
第6	その他	31

第1 基本事項

1 業務継続計画（B C P）とは

業務継続計画（＝Business Continuity Plan）とは、喜茂別町役場が行う災害時優先業務（※1）を実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源（※2）の確保・配分や必要な対策を定めることにより、災害発生後の業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図る計画である。（以下「B C P」という。）

〔※1：災害時優先業務〕

災害発生時に優先して行う必要がある業務（災害発生時における応急業務に、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要がある業務を加えたもの。詳細は、（「第3項 災害時優先業務」参照）

〔※2：資源〕

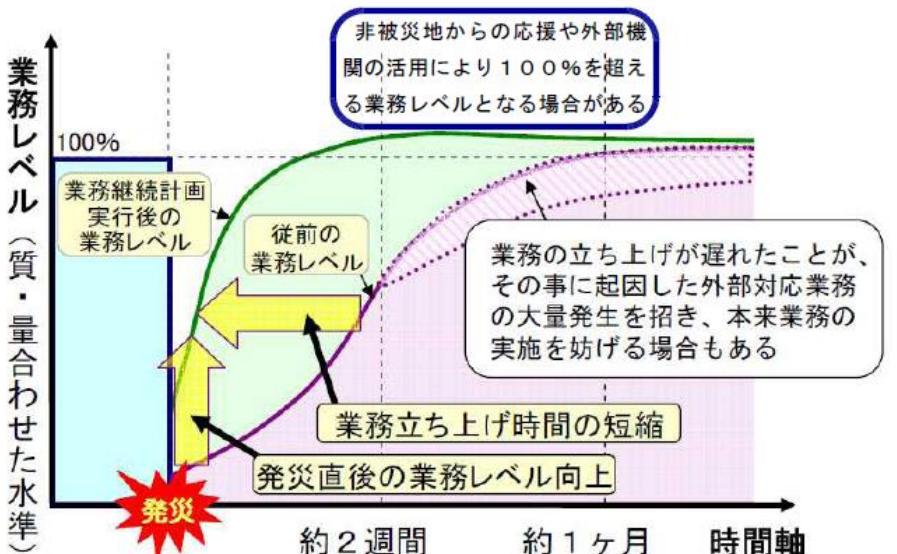
人員、事業所、資機材等（詳細は、「第4項 業務継続体制」参照）

2 業務継続計画策定の意義と目的

地震をはじめとする大規模災害等により町民生活に深刻な影響を与える非常事態が発生した場合、行政組織としての町自身も被災し、人員、資機材、情報及びライフライン等、利用できる資源に制約が生じることが考えられる。

「喜茂別町役場業務継続計画」（以下「本計画」という。）は、喜茂別町にもたらす災害に備え、非常事態時に、役場各部署等において実施すべき応急業務及び継続の優先度の高い通常業務を「非常時優先業務」と位置付ける（図2参照）とともに、非常時優先業務の業務継続に必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図ることを目的とした計画である。

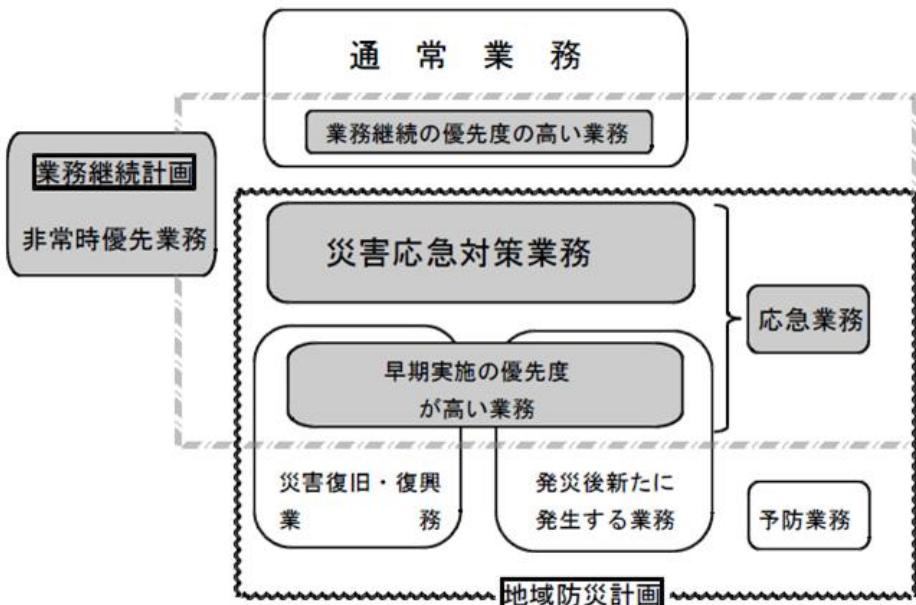
（図1）業務継続計画の作成による業務改善イメージ



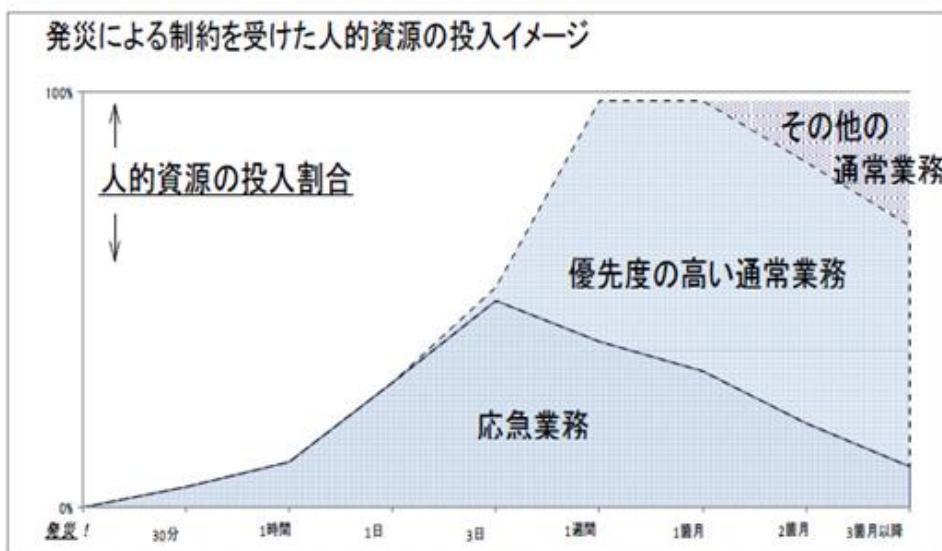
3 地域防災計画との関係

地域防災計画は、町域に係る防災に関し、予防、応急及び復旧対策等の災害対策を実施するに当たり町及び防災関係機関が、その機能のすべてをあげて住民の生命、身体及び財産を自然災害や事故災害から保護するため、その対策について総合的に示す計画であるのに対し、業務継続計画は、町が非常時に優先的に取り組むべき業務を非常時優先業務として、あらかじめ抽出し、制約された資源を効率的に投入することで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

(図2) 業務継続計画と地域防災計画の対象業務



(図3)



(図4) 地域防災計画と業務継続計画の相違点

区分	地域防災計画	業務継続計画
作成主体	防災会議	町
根拠法令	災害対策基本法第42条	根拠法令なし
計画の趣旨	災害時又は平常時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	災害時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目的とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
対象	災害予防業務 災害応急対策業務 災害復旧業務	優先度の高い通常業務 災害応急対策業務 優先度の高い災害復旧業務
行政被災	想定なし	庁舎、職員、電力、通信等の資源の被災を想定し、利用できうる資源を前提に策定

4 業務継続の基本方針

- (1) 住民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心に、非常時優先業務を最優先に実施する。
- (2) 非常時優先業務を継続実施できるよう、必要となる人員、資機材、庁内相互連携体制等を確保するため、業務継続の優先度の高い業務以外の通常業務については、一時的に休止・縮小する。
- (3) 業務継続の優先度の高い業務以外の通常業務は、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。
- (4) 内閣府が提示する「特に重要な6要素」について
内閣府（防災担当）では、『市町村のための業務継続計画作成ガイド』（平成27年5月）において、「業務継続計画の特に重要な6要素」について定めている。

特に重要な6要素と本計画の対応関係は以下のとおりである。

N.○	特に重要な6要素	本計画の対応項目
1	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	第4 業務継続体制 4 権限及びその委譲
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	第4 業務継続体制 22 庁舎の代替施設の検討について
3	電気、水、飲料等の確保	第4 業務継続体制 18 電気 23 物品、用品 (2) 食糧、飲料水等
4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	第4 業務継続体制 21 通信
5	重要な行政データのバックアップ	第5 情報システム 別冊「喜茂別町役場ICT部門の業務継続計画」
6	非常時優先業務の整理	第3 非常時優先業務の選定

5 本計画の対象組織

業務継続計画の対象となる組織は、以下のとおりとする。(分庁舎等を含む。)

区分	対象組織
町長部局	総務課、まちづくり振興課、住民課、建設課、農林課、元気応援課、出納室
教育委員会	保育所、小・中学校、放課後児童クラブは教育委員会に含む。
議会事務局	

注) 議会の議員、各種委員等は含まない。

喜茂別町の関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

6 本計画の対象職員

業務継続計画の対象となる職員は、特に断りのない限り、「5 本計画の対象組織」に勤務するすべての職員とする。

- (1) 町長、副町長、教育長、正職員
- (2) 任期付職員
- (3) 再任用職員
- (4) 会計年度任用職員

7 本計画の発動、通常業務体制の復帰

- (1) 町長の判断に基づき、本計画を発動するものとする。
- (2) 本計画が発動された場合は、他の計画等に優先して適用されるものとする。
- (3) 町長は、通常業務体制への復帰を判断したときは、その旨の指示を行うものとする。

第2 想定災害

1 想定する災害

風水害、雪害、冷（湿）害、地震災害、大事故等（航空災害、道路災害、危険物等災害、大規模災害、林野火災、原子力災害）

2 気象災害

本町では、過去の災害記録から、主な災害は、台風、集中豪雨等による風水害、強風による火災、建物崩壊等が挙げられ、地震災害による被害も記録されている。

参考までに、自然災害及び事故災害について、主に次のようなことが挙げられる。

(1) 気象災害の特徴

ア 春の災害

冬期間の積雪が春先の連続する高温と低気圧、前線の結びつきによって融解が促進されいわれる融雪災害が起こる。発生する時期は、概ね3月末から5月末まで続く。この季節は、低気圧が接近すると温かい南風が吹き込んで気温が上昇し雪解けが進むことから、小量の雨でも洪水となり、融雪災害が発生する。

その原因については、平地の融雪は徐々に河川に注ぐため急激な増水は起こさないが、土地を水で飽和させ、かつ排水溝その他小河川を漲らせ出水の素地をつくることになり、このような状態のところに山腹積雪が溶けて急速に注ぎ、平地の融雪によって貯えられた水とともに排水溝その他的小河川の流れを活発にして一挙に出水することなどが考えられる。

イ 夏の災害

北海道には、梅雨がないと言われる。しかし、梅雨前線が北上し、津軽海峡付近まできて、その前線上を低気圧が通過すると大雨に見舞われることがある。

最近は、これに似た型で小さな範囲の地域に線状降水帯による集中豪雨が発生し、災害を起こす回数が多くみられる。

ウ 秋の災害

この時期は、低気圧と高気圧が日本付近を交互に通って、天気は周期的に変化しやすく、また、台風の最盛期でもある。台風が本道に接近する頃は、この勢力が弱まっているのが普通であるが、時に勢力を維持して本道へ接近し、甚大な被害をもたらす場合がある。

エ 冬の災害

冬期に入ると低気圧の襲来により降水は雪となり、そのため雪害による交通障害及び道路決壊等の災害が発生する。本町における雪害では、吹雪、なだれ、電線着雪等により、公共交通の乱れ、通行障害が発生し、交通・通信、産業等に被害をもたらすことが考えられる。

(2) その他の災害

本町で起こりうる気象災害以外の災害では、火山災害や地震災害といった地象災害や火災をはじめとする事故等の災害が想定される。

参考までに、本町における地震被害については、過去に大きな被害は記録されていないほか、火山災害としては、常時観測火山に該当する羊蹄山及び有珠山の降灰による被害が想定される。

第3 非常時優先業務の選定

1 業務影響分析の評価

通常業務のうち真に継続が必要な重要業務を抽出するため、発災後、業務停止による「社会に与える影響の重大性」、「どの時点までにどのような対応が必要とされるか」等について業務影響分析を行い、継続すべき優先業務を抽出した。

具体的には、各業務について、業務の中断や業務開始の遅延が「住民の生命、身体、財産の保護」、「業務継続のための環境を維持」、「社会経済活動機能の維持」等に及ぼす影響度を、発災時からの経過時間（1時間、1日、3日、1週間及び1箇月の各時点を基準とする。）に応じて、当該業務が目標レベルに到達していなかった場合に、住民生活、経済活動等社会にどのような影響を与えるおそれがあるかについて、次の基準で評価を行った。

評価	影響の重大性	基準時点において目標レベルに到達していないことによる影響の内容
レベルⅤ	甚大	甚大な社会的影響が生じ、大規模な社会的批判が発生し、大部分の人は、その行政対応は許容可能な範囲外であると考える。
レベルⅣ	大	相当の社会的影響が生じ、社会的批判が発生するが、過半の人は、その行政対応は許容可能な範囲外であると考える。
レベルⅢ	中	社会的影響が生じ、社会的批判が一部発生するが、過半の人は、その行政対応は許容可能な範囲内であると考える。
レベルⅡ	小	若干の社会的影響が生じるが、大部分の人は、その行政対応は許容可能な範囲内であると考える。
レベルⅠ	軽微	社会的影響はわずかであり、ほとんどの人は全く影響を意識しないか、意識しても、その行政対応は許容可能な範囲内であると考える。

2 非常時優先業務の選定

非常時優先業務の選定に当たっては、業務継続の基本方針に基づき、町のすべての業務を洗い出し、原則として、1箇月以内に評価レベルが「レベルⅢ」以上の影響が生じると考えられる業務を非常時優先業務として選定した。

3 非常時優先業務の目標着手時期

選定した非常時優先業務については、業務の必要性、緊急性の観点から、発災後直ちに着手すべき業務、3日以内に着手すべき業務、1週間以内に着手すべき業務に区分し、それぞれの目標着手時期を設定した。

(* 各班等の設定イメージは別表1に示す。)

		目標復旧時間		
		おおむね3日以内	おおむね1週間以内	おおむね1箇月以内
着手	直ちに～ 24時間以内	[町民の生命、身体、財産の保護に必要な業務]		
	1日～ 3日以内		[業務継続のための環境を維持する業務]	
	3日～ 1週間以内			[社会経済活動機能の維持に必要な業務]
想定される事象		○甚大な人的・物的被害が発生 ○町民の被災により、職員・資源・情報に制約が発生	○避難所生活者等から様々なニーズが増加	○社会機能の復旧に関する要望が増加

4 非常時優先業務以外の通常業務

発災時、町は住民の生命や生活を守るために災害応急対策業務を優先して行うこととなるが、通常業務の中でも住民生活に密接に関わる業務や本庁の機能維持業務など継続の必要性の高い通常業務を継続して実施しなければならない。

このため、各班等は、限られた人的・物的資源を非常時優先業務に投入し、業務を継続できるよう、「評価レベルⅡ」以下の非常時優先業務以外の通常業務を一時的に休止・縮小するものとした。（別表2参照）

別表1 各班の設定イメージ

非常時優先業務				
業務の着手時間と活動イメージ				
目 標	レベルV	レベルIV	レベルIII	レベルII・I
	社会に与える影響大			
時 間	0分	30分	1時間	1日目
	3日目	1週間	1箇月	
初動対応業務	<p>統括班：情報収集、災害対策業務等</p> <p>町民の生命、身体、財産の保護に必要な業務</p> <p>各班：非常招集、職員の安否確認 災害対応業務等</p> <p>統括班：災害広報</p> <p>民生班：外国人支援等</p> <p>救助班：医療対策、福祉対策災害救助法、救援物資調達、被災者の生活救援等</p> <p>建設班：インフラ（道路・河川等）の維持・応急復旧、被災建築物応急危険度判定等</p> <p>給水班</p>			
体制確保業務	<p>業務継続のための環境を維持する業務</p> <p>各班：非常時優先業務体制の確保等</p> <p>総務班：庁舎施設維持、災害関係予算等</p> <p>統括班：通信・情報システム確保等</p>			
機能維持 早期復旧 業務又は 通常業務 (優先度 が高い業 務)	<p>社会経済活動機能維持に必要な業務</p> <p>各班：住民の経済活動に直結する許認可 補助金に関する業務等</p> <p>統括班：災害復興業務等、商工業被害対策等 諸施策</p> <p>民生班：廃棄物処理対策等諸施策</p> <p>救助班：福祉サービス災害応急施策</p> <p>農林班：農業被害対策等諸施策</p> <p>建設班：公共土木施設の復旧対策等諸施策</p> <p>給水班</p>			
通常業務 (優先度 が低い業 務)	<p>休止・縮小する業務</p> <p>各班：庶務関係事務 緊急性のない業務</p>			

別表2 通常業務の仕分け

優先度から見た通常業務の仕分け

【業務継続の優先度の高い業務（主なもの）】	
住民の生命、身体、財産の保護に必要な業務	1 危機管理、災害対策 2 インフラ（道路、河川等）の維持 3 医療、福祉等のサービスの確保 4 住民生活に直結する各種手当、給付金、貸付金等の支給 5 報道対応 6 町が行う継続業務の支援（災害対応等） 7 その他、住民の生命、身体、財産の保護に必要不可欠な業務
業務継続のための環境を維持する業務	1 情報通信基盤の管理運営 2 住基システムの運用管理 3 職場の安全衛生業務 4 その他、業務継続のための環境を維持する業務事務
社会経済活動機能の維持に必要な業務	1 水道その他飲料水供給施設に関する業務 2 雇用対策及び労働相談 3 農作物の災害対策 4 住民生活に直結する各種手当、給付金、貸付金等の支給 5 住民の経済活動に直結する許認可、補助金等に関する業務 6 その他、住民の社会経済活動機能の維持に必要不可欠な業務
【主な休止・縮小業務】	
各班共通	1 庶務関係事務 2 福利厚生（職員の感染症対策を除く。） 3 職員研修 4 統計調査、調査研究、白書等作成等 5 緊急性のない団体等の検査、報告聴取 6 多くの人が集まる集会・イベント等

第4 業務継続体制

1 組織

災害対策本部の組織は、次のとおりである。

本部長：町長 副本部長：副町長 本部付：教育長 本部員：各対策班長
事務局：まちづくり振興課

班長	班	所管係
まちづくり振興課長	統括班	まちづくり振興係
総務課長	総務班	総務係
会計管理者	財政班	会計係（総務係）
住民課長	民生班	住民係
住民課長補佐兼 税務室長	税務班	税務係
元気応援課長	救助班	健康づくり係、福祉係
農林課長	農林班	農林係
建設課長	建設班	管理係
建設課長補佐	給水班	上下水道係
教育次長	教育班	教育振興係
議会事務局長	協力班	議会事務局

（地域防災計画令和7年4月改訂による。）

2 運営

災害対策本部の運営は、喜茂別町災害対策本部条例（昭和37年条例7号）の定めによる。

3 各班の所掌事務

災害対策本部の所掌事項は、次のとおりである。

班	所掌事項	所管
各班共通事項	<ol style="list-style-type: none"> 所管に属する災害応急対策等に必要な資機材の整備及び点検に関すること。 所管に属する被害状況調査、災害応急対策及び災害復旧に関すること。 災害時における所管事項の活動記録に関すること。 災害時における協力員の受入れに関すること。 災害時における本部との連絡調整に関すること。 職員への連絡体制整備に関すること。 	—
統括班	<ol style="list-style-type: none"> 防災会議に関すること。 災害対策本部設置及び運営に関すること。 災害対策本部員会議に関すること。 災害情報の収集及び報告に関すること。 応急救助及び復旧対策の調整に関すること。 災害救助法の適用及び実施に関すること。 気象情報等の受理並びに伝達に関すること。 自衛隊の派遣要請及び配置計画に関すること。 道及び他市町村等に対する広域応援要請及び相互応援に関すること。 災害応急対策に関すること。 食料、衣料、生活必需品、その他物資の調達及び実施に関すること。 商工業、観光施設等の被害調査及びその応急、復旧対策に関すること。 観光客のり災防止に関すること。 住民への災害情報、避難指示、解除、避難場所等に係る周知に関すること。 災害時における労務供給計画及びその実施に関すること。 その他災害に関する所掌事項に関すること。 (※) 	まちづくり 振興係
総務班	<ol style="list-style-type: none"> 府内非常配備体制及び職員の動員に関すること。 各班の連絡調整に関すること。 府内の電力及び電話通信の管理及び確保に関すること。 災害時の配車及び車両の確保に関すること。 町有財産に関すること。 災害対策活動の写真等、災害対策記録に関すること。 住民組織等への協力要請に関すること。 各地区との連絡及び情報交換、報道機関等との連絡調整に関すること。 その他災害に関する所掌事項に関すること。 (※) 	総務係
財政班	<ol style="list-style-type: none"> 災害対策に必要な財政措置に関すること。 義援金の受付保管及び配分に関すること。 災害対策に要する経費、その他金品の出納に関すること。 町有財産の被害調査及び応急対策に関すること。 職員等の寝具、食料及び被服等の調達及び配付に関すること。 災害対策本部に必要な資機材及び施設の整備に関すること。 災害時の車両（作業用を除く）の確保及び配車に関すること。 災害応急資機材、物資の調達に関すること。 その他災害に関する所掌事項に関すること。 (※) 	会計係 (総務係)

班	所掌事項	所管
民生班	1 住民の避難誘導に関すること。 2 避難所収容台帳の作成及び避難所の開設（内部配置）・運営指導に関すること。 3 行方不明者の搜索に関すること。 4 被災者に対する炊き出し及び食料品等の給与に関すること。 5 災害廃棄物に関すること。 6 死亡者の収容及び安置に関すること。 7 死体の処理、埋葬に関すること。 8 ペットに関すること。 9 その他環境衛生に関すること。 10 麻薺の収集、し尿の汲み取りの処理に関すること。 11 避難所における仮設トイレの設置に関すること。 12 その他災害に関する所掌事項に関すること。（※）	住民係
税務班	1 被災者名簿の作成に関すること。 2 災証明に関すること。 3 被災家屋及びその他資産の調査（被害調査）に関すること。 4 被災者の町税の減免措置等に関すること。 5 被災者の国民年金保険料免除に関すること。 6 被災者の国保税の減免に関すること。 7 その他災害に関する所掌事項に関すること。（※）	税務係
救助班	1 要配慮者等の避難誘導、収容及び災害時における施設の管理運営に関すること。 2 感染予防に関すること。 3 保健所との災害関係事務の調整をすること。 4 医師会その他医療機関団体との連絡調整に関すること。 5 被災者に対する保健指導及び栄養指導に関すること。 6 被災者の精神保健に関すること。 7 救急薬品その他衛生資材の供給確保に関すること。 8 救援物資の調達若しくは受付、配付及び生活必需品の給与、貸与に関すること。 9 日赤救助機関との連絡調整に関すること。 10 社会福祉協議会との連絡調整に関すること。 11 災害時のボランティアの受入れに関すること。 12 福祉施設の被害調査及び復旧対策に関すること。 13 被災者の相談に関すること。 14 その他災害に関する所掌事項に関すること。（※）	健康づくり係 福祉係
農林班	1 農林業の被害調査及びその応急、復旧対策に関すること。 2 被災地の病害虫の防疫及び家畜伝染病に関すること。 3 農畜物産及び林産物の被害調査に関すること。 4 被害者の経営指導に関すること。 5 その他災害に関する所掌事項に関すること。（※）	農林係

班	所掌事項	所管
建設班	1 河川、災害危険箇所等の巡視及び情報収集に関する事項。 2 道路、橋梁及び河川の応急措置及び災害復旧に関する事項。 3 土木被害の調査及び路線等の確保（冬期の除雪、障害物の除去等を含む。）に関する事項。 4 災害時における救出、輸送に要する車両の配車に関する事項。 5 食料、救援物資及び応急資材等の輸送に関する事項。 6 災害派遣自衛隊の誘導、撤収及び連絡調整に関する事項。 7 災害応急資材の確保に関する事項。 8 公共施設等の被害調査及び応急対策に関する事項。 9 災害時の公害発生予防及び応急措置に関する事項。 10 住宅の応急修理に関する事項。 11 関係機関との連絡調整に関する事項。 12 その他災害に関する所掌事項に関する事項。（※）	管理係
給水班	1 災害時の飲料用水の確保及び給水に関する事項。 2 水道施設の被害調査及び応急措置に関する事項。 3 被災水道施設の復旧に関する事項。 4 下水道施設の被害調査及び応急措置に関する事項。 5 被災下水道施設の復旧に関する事項。 6 関係機関との連絡調整に関する事項。 7 その他災害に関する所掌事項に関する事項。（※）	上下水道係
教育班	1 学校・保育園・社会教育施設の被害調査及び応急復旧に関する事項。 2 児童生徒・保育園児の避難実施に関する事項。 3 児童生徒・保育園児・保護者との連絡調整に関する事項。 4 避難所の開設、施設の応急利用に関する事項。 5 被災児童生徒・保育園児の安全確保、応急救護及び被災状況の調査に関する事項。 6 学用品等の配給に関する事項。 7 災害時における学校給食に関する事項。 8 児童生徒の応急教育、保育園児の応急保育に関する事項。 9 教職員の動員に関する事項。 10 各種団体との連絡調整に関する事項。 11 文化財の保護及び応急対策に関する事項。 12 その他災害に関する所掌事項に関する事項。（※）	教育振興係
協力班	1 議会との連絡調整に関する事項。 2 その他災害に関する所掌事項に関する事項。（※）	議会事務局

※その他災害に関する所掌事項について

他の班の応援・支援等の業務に就くことを意味する。

災害発生時には、初動体制の構築及び収集状況により、避難対策や要配慮者対策に関わる業務、また、救助などの各業務については、当該班のみで対応することは困難であることも想定される。そのため、※の記載の班は、当該班の指示のもと、他の班の応援・支援等の業務に就く。

4 権限及びその委譲

各課等は、災害時において、円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅滞を防ぐため、権限を持った職員の参集遅延又は参集不能に備えて、権限委任について定める。

危機事案発生後には、速やかに意志決定者の安否を確認し、必要に応じて、職務を代行する。

本部長である町長が不在等の非常時における町長権限の委譲順位は、次のとおりとする。

【町長権限の委譲】

第1位	第2位	第3位
副町長	総務課長	その場の最高責任者 (被災せず登庁した総務課長以外の課長等)

発災時においても迅速かつ責任をもった業務の遂行を図るために、指揮命令系統が確立されていることが重要である。各課等は、課長以上の管理職にある者が、死傷等の事情により不在となった場合にも、適切に意志決定を行えるよう体制を確保する。平常時から、管理職の権限を確認し、意志決定権者が不在の場合には、遅滞なく、代決権者が代決する。

5 必要な資源の確保、配分

(1) 資源の配分

各課等は、発災後から、BCPの発動が解除されるまでの間は、各種の必要資源を災害時優先業務に優先的に割り当てる。このため、災害時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は災害時優先業務の継続の支障とならない範囲で実施しなければならない。これらの業務の再開は、業務資源の確保の状況により判断する。

(2) 資源の確保

ア 各課等は、災害時優先業務の実施に必要な資源の把握と充実に努めるものとし、平素においては、必要資源の充実と不足する資源の確保対策を検討する。また、災害時においては、資源の確保に努める。

この際、共通的な資源の充実については、まちづくり振興課が、計画的な充実に努める。

イ 各課等は、平素から外部資源の確保対策を行う。発災時においては、各課等は資源の獲得に努め、総務課は、獲得した共通的な外部資源の統制を図ることにより、資源の効果的な活用に努める。

この際、各課等の特有の資源については、各課等で調達する。

ウ 資源の再配分

共通的資源の再配分は、各課等での再配分を基本とし、各課等における対応が困難な場合に、総務課が全庁横断的に資源を再配分する。

(3) 業務資源一覧

業務資源	主な内容
職員	職員の参集、人員体制、指揮命令系統
庁舎	施設の耐震性、執務室内の什器等
電力	大型発電機、送電ケーブル、軽油
電話	災害時優先回線3、回線25、IP告知端末
通信	インターネットサイト スマートフォンアプリ JC-Smart
情報システム	各種業務システム
備蓄	職員用の食料・飲料水、生活用品
下水道	トイレ

6 関係機関との連携

後志総合振興局や他の自治体、消防、警察、自衛隊等関係機関との連携により、不足する資源の補充が期待できる。このため、各課等は、平素より関係機関との連携を保ち、共通目標の確立と相互の能力とその性質を理解するとともに、定期的な連絡、窓口担当者の確認を行っておく必要がある。各課等は、被害情報の収集や応急業務の実施のため、関係する団体等について、連絡先、窓口担当者の確認を行う。

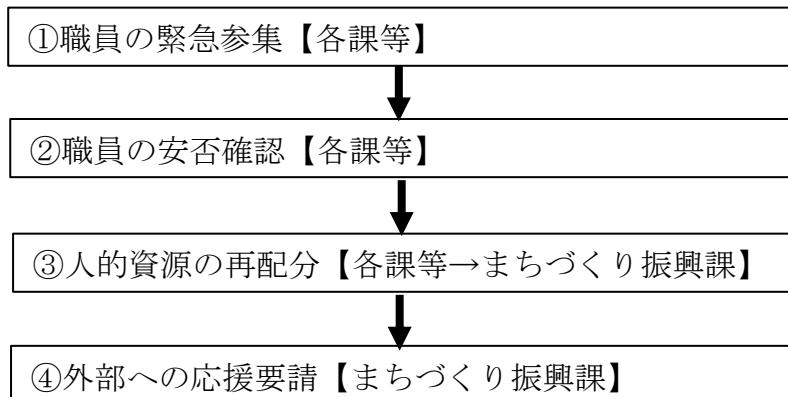
7 人的資源

喜茂別町役場職員

災害発生直後において、迅速に業務継続体制を立ち上げ、災害時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集についてあらかじめ以下のとおり計画する。

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる災害時優先業務を効果的に実施するために、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが必要であることから、職員の再配置及び活動について併せて計画する。

人的資源確保に係る対応フロー図



8 職員の安否確認

災害時の対応

(1) 安否確認

各課等は、職員及び家族の安否確認を行い、まちづくり振興課に通報する。まちづくり振興課は人的資源の再配分を行うための基礎資料として、職員及び家族の安否情報をとりまとめる。

ア 参集の可否に関わらず、職員は、自己及び家族の安否の状況等を課長等に報告する。

本人の安否情報	無事・負傷（負傷の場合は、怪我の程度。 入院の場合は入院先。）
家族の安否情報	無事・負傷・安否不明
参集の可否	可能・不可能（可能な場合は到着予定時刻、 不可能の場合はその理由）
周辺の被害状況	自ら確認をした情報をできるだけ詳細に（道 路が通行可能か、危険な建物はないか、避難 の様子はどうか等）

イ 各課長等は、職員の報告及び安否情報を集約し、本部へ適宜報告するものとする。安否の確認が取れない職員については、電話やメール等によって、継続して連絡を取り続けること。

ウ 各課長等は、非常参集連絡網図の徹底に努め、連絡体制の準備の万全を行うこと。

（細部については、災害発生時の職員初動マニュアル（令和5年6月改訂による。））

(2) 平常時の事前対策

安否確認は、発災後の応急対策の実施に携わりうる職員数の概数を把握し、職員数が不足する場合に必要な手当を行うための基礎資料として利用することも想定している。そのため、各課等は、平常時から、職員の安否確認を円滑に行えるよう、各課等で安否情報の具体的な取りまとめ手順を確認するとともに、職員に周知徹底する。また、職員は、非常時優先業務に専念できるようにするため、家族の安否や自宅の被害状況等の情報についてメールや災害用伝言ダイヤル171、災害用伝言板web171等の連絡方法をあらかじめ確認し、操作方法等を習熟しておくものとする。

9 職員の参集

災害時の対応

（1）職員は、勤務時間外に緊急事態が発生した場合は、原則として、徒歩、自転車等で勤務地へ参集する。自転車を使用する場合は、緊急の交通規制や道路閉塞により通行できない可能性に留意すること。また、勤務地に参集できないなどの状況により、最寄りの庁舎への参集、自宅待機を行う。

(2) 自宅待機等⇒参集が困難な場合の対応

職員は、以下の「自宅待機の要件」に該当する場合は、安否情報を課長等に報告した上で、原則とし、自宅待機とする。

この際、課内等からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握に努めつつ課長等からの指示を待つ。また、待機の間は、周辺での救出・救助活動、避難者支援に携わるなど、地域貢献や地元自治体が行う救援活動に積極的に参加する。なお、自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、速やかに参集するものとする。更に、課長職以上の管理職員が参集困難である場合には、必ず課内等へ連絡し、対応について協議を行うなど、課内等の意思決定等に支障が生じることがないように留意する。

〈自宅待機の要件〉

- 1 職員の家族等が死亡したとき。
- 2 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- 3 子の保育、親の介護などにより在宅の必要があるとき。
- 4 同居する家族の安否確認が取れないとき。
- 5 職員または職員に深く関係する者の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事する必要があるとき。
- 6 自宅周辺が避難指示の対象地域となり、参集が困難であるとき。
- 7 その他、必然的かつ合理的な理由がある場合

参集の際には、参集途中の被害状況等をできる限り収集し、到着後速やかに課長等へ報告するものとする。

(3) 勤務時間内・勤務時間外の対応の比較

時間帯	勤務時間内		勤務時間外		
	居場所	勤務地	その他	自宅	外出先
対応		<ul style="list-style-type: none">●自身の安全確保●同僚、住民等の安全確保●負傷者の救護●家族の状況確認	<ul style="list-style-type: none">●自身の安全確保●職員メール等の確認●住民等の安全確保●周辺の被害状況の把握●家族の状況確認●上記を課長等へ報告	<ul style="list-style-type: none">●自身と家族の安全確保●職員メール等の確認●家族の状況確認●周辺の被害状況の把握●上記を課長等へ報告	<ul style="list-style-type: none">●自身の安全確保●職員メール等の確認●住民等の安全確保●周辺の被害状況の把握●家族の状況確認●上記を課長等へ報告

10 平常時の事前対策

(1) 業務の継続

各課等は、平常時から所属職員の参集状況把握を円滑に行えるよう、課内等での具体的な取りまとめ手順を確認するとともに、職員に周知徹底する。

職員は、災害時に取るべき行動について、平素から熟知するとともに、災害時優先業務等について精通しておかなければならない。このため、各課等は、業務の標準化（マニュアルの作成）、クロストレーニングなど代替職員を養成するための手法を検討し、推進する。

(2) 参集のための取組

職員は、参集の支障になる事項を未然に除去するため、平素から災害時の安否確認方法や避難先について、家族間で話し合い、確認しておく。また、前進経路上の安全上の確認、本人あるいは家族の負傷を防ぐため、住宅の耐震化や家具の固定に努める。

この際、参集ルートの選定にあたっては、最短距離で考えるのではなく、建物の密集地等災害時に通行が困難となるような場所を避けて通行することを考慮し、予備の参集ルートの選定に努める。

11 職員の再配置

職員配置計画

まちづくり振興課は、災害発生時の状況に応じて職員配置計画を検討する。

各課等は、状況に応じた職員配置計画に基づき、まず課内等での調整を基本とした職員の再配置を行ものとする。各課等は、不足の事態により状況に応じた職員配置計画による再配置だけでは、課内等で職員数が不足し、対応が困難となった場合には、まちづくり振興課に職員応援の要請を行う。

まちづくり振興課は、災害時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人役を見積り、町災害対策本部にその業務調整結果を報告する。

12 職員の活動

職員の交代、休養

(1) 健康管理

従事する職員の最低限の健康管理には留意しなければならない。休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧、簡易トイレ等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務時間が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務にあたる交替勤務制の実施も検討する。

(2) 睡眠場所の確保

災害時は長時間にわたり従事しなければならない業務がある。帰宅せず業務に当たる職員への睡眠場所の確保は、健康管理面、業務継続での観点から見ても重要である。発災後、町災害対策本部は早い段階で職員用の睡眠場所の確保を図らなければならない。場所の選定については、緊急出動が可能な場所であるか、耐震施設であるか等考慮する必要がある。併せて、毛布等の必要物資についても事前に確保しておく。

(3) 安全管理

各課等は、特に被害調査、連絡等のため、現場進出する職員には、緊急情報の収集、伝達手段の確保（衛星携帯電話の検討、ラジオの携行）など、職員の生命、安全の確保を図る観点から、喜茂別町非常通信マニュアル等に基づき、必要な措置を行う。

(4) メンタルヘルス管理

職員が災害に遭遇することや災害時の慣れない業務に携わることによって精神的ショックを受けて、業務に従事できなくなる可能性がある。精神面でのケアは、業務継続の観点からも重要である。このため、カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員への周知を図る。課長等は職員のメンタル面に注意を図り、早期発見に着意する。また、各課等毎に、日々、「解除ミーティング」を行い、職員の惨事ストレスの緩和に努める。（「解除ミーティング」とは、悲惨な状況の体験や感情を同じ現場で活動したグループで話し合い、共有すること。）

13 職員の活動支援

(1) 負傷者の救護

事務局（まちづくり振興課）は、職員及び来庁者の負傷者を救護するため、元気応援課と協力して救助班を編成するとともに救護所を設置し、負傷者の救急処置、応急処置を実施する。

(2) 負傷者の搬送

事務局（まちづくり振興課）は、傷病者を適切にトリアージし、（「トリアージ」：ケガの症状により、救急隊や医師等により治療の優先順位を決定するシステム）必要がある場合は速やかに適切な医療機関に搬送を行う。

なお、負傷者の搬送にあたっては、救急車が確保できない場合が想定されるため、職員による搬送組の編制や担架等の準備が必要となる。

(3) 防疫

事務局（まちづくり振興課）は、職員の損耗の防止、感染症を予防・撲滅するために、適正な報告、個人衛生の徹底、感染経路の遮断、感染源の除去、適切な診療等の各種手段を迅速かつ適切に実施してまん延を防止する。

14 関係機関応援職員等（他市町村、国、道の職員。消防、警察、自衛隊。ボランティア、気象アドバイザーなど）

(1) 関係機関への応援要請

大規模な災害の発生時には、本庁に参集可能な職員のみでは対応が困難となる場合が生じる可能性がある。このため、あきらかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、喜茂別町災害時受援計画に基づき、後志総合振興局を通じて、自衛隊、他の市町村等に応援職員の派遣を要請する。

(2) 実施手順

ア 応援の要請

各課等は、所属内の人員の不足により災害時優先業務が実施できない場合（実施できなくなる可能性のある場合を含む。）には、まちづくり振興課に対し、所属を超える職員の応援の要請を行う。

イ 調整・受援内容

まちづくり振興課は、応援を受ける各課等を選定し、必要人員・配置先・業務内容・期間等の事項について具体的に調整して、受援内容を列挙する。

ウ 応援の実施

応援を行う班は、町災害対策本部により決定された受援内容に基づき、職員の応援を実施する。

応援を受ける班は、適切な受援体制を整え、職員の効率的な活用と早期の受援解除に努める。

(3) 受援のための平常時の取組

ア 各課等の取組

各課等は、非常時に所属を超えた職員等の受援の要旨を速やかに判断できるよう、平常時から次の事項について、手順の確認や事情の把握等を行う。

(ア) 実施すべき災害時優先業務の精査

(イ) 職員の安否確認

(ウ) 職員の参集状況の把握

(エ) 参集可能職員数の概数の把握

イ 職員数の不足が想定される各課等の取組

発災後における職員参集想定と必要職員数から見ると、職員の不足が発生する可能性がある。これらのあらかじめ不足が見込まれる各課等は、平常時から、応援職員を円滑に受け入れができるよう、応援職員用の業務マニュアル等の作成を行っておく。

15 関係機関からの受援

(1) ボランティア等の受入れ

専門的な知識や資格を有する専門ボランティア（医師、保健師、看護師、応急危険度判定士など）との連携強化に努めるとともに、専門的な知識や資格を必要としない避難所での炊き出しや災害廃棄物処理などの応急・復旧業務では、一般ボランティアとの連携強化に努めるものとする。

ア 災害時のボランティアの受入れに関しては、救助班（元気応援課）が実施する。

イ 対象団体

赤十字奉仕団等

(2) 町において想定する広域応援の体制

ア 道内自治体等の応援

(ア) 町の要請に基づく他市町村又は道による応援

(イ) 羊蹄山ろく消防組合の要請による道消防防災ヘリによる支援

イ 道外自治体の応援

道を通じた町の要請に基づく他都府県又は他都府県の市町村からの応援

ウ 羊蹄山ろく消防組合の要請に基づく消防相互応援又は緊急消防援助隊等の応援

エ 道内警察部隊の応援及び道公安委員会の要求に基づく広域緊急援助隊等の応援

オ 道の災害派遣要請に基づく自衛隊の災害派遣又は自主派遣による自衛隊部隊の応援

カ 喜茂別町役場職員OBによる応援体制の検討

喜茂別町役場の退職者を対象として、ボランティアに登録同意の上、災害時の業務サポートを得るように検討する。役場職員OBによる応援体制を構築することで、これまでの識見を活用したサポートが可能となる。

以下、役場職員OBによるサポート業務の例である。

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|----------|----------------|---------------|
| (ア) 被災状況の収集補助 | (イ) 災害ボランティアセンターとの連絡 | (ウ) 住民の窓口誘導、窓口業務補助 | (エ) 避難所での健康管理支援 | (オ) 家庭訪問による健康管理支援 | (カ) 支援物資の受付 | (キ) 発災後のごみステーションの状況確認 | (ク) 不法投棄防止のためのパトロール | (ガ) 災害廃棄物の仮置場の巡回及び監視業務 | (コ) 災害廃棄物の仮置場の記録（写真撮影） | (サ) 町内公園・緑地の巡回点検、被災状況確認 | (シ) 道路パトロール | (ス) 給水活動、浄水場で給水車への水補充 | (ハ) 断水広報 | (リ) 避難所からのごみ搬出 | (タ) 避難所運営補助 等 |
|---------------|----------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------|-----------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|----------|----------------|---------------|

(3) 受援体制の準備

町及び防災関係機関は、要請に基づく応援が得られた場合において速やかな受入体制を構築できるよう努めるものとし、細部は、喜茂別町災害時受援計画による。

16 物的資源

(1) 非常時優先業務を実施するためには、職員参集、災害対策本部運営などの業務継続体制が確保されているだけでなく、電力、電話、IP告知端末、飲用水、非常食、トイレ、消耗品等の庁舎機能が維持されている必要があり、今後、飲用水と非常食については、職員等1人当たり3日分の備蓄を推進するとともに各職員等は、災害時に備え、3日分の飲料水と非常食を入れた災害用マイバックを自宅等に準備しておくものとする。

また、庁舎の非常用電源の確保については、大型発電機の月1回の暖機運転の実施及び防災訓練等の事前準備等を活用した定期的な大型発電機等の整備や軽油燃料等の補充に努める。

ア 事務局（まちづくり振興課）は、建設班（建設課）と連携して、建物の被害状況、外部供給資源の状況等を基礎として、建物の使用可否を判断するとともに、建物が使用不能な場合は、建物が使用可能になるまでの時間を検討し、代替え拠点移転の判断を行うとともに災害対策本部に報告し、本部長の承認を受ける。

なお、建物が使用可能な場合であっても、電力等の外部供給資源の被害状況によっては、災害対策本部を代替え拠点に移転する場合がある。

災害対策本部の代替え拠点は、施設使用開始から12時間以内を目標に機能発揮が可能なものとする。そのため、特に第1候補となる災害対策本部の代替え拠点施設（羊蹄山ろく消防組合喜茂別支署2階会議室）については、必須機能を提供できるように事前に資機材等を準備しておく。その他の候補施設等については、様々な危機事象の特性を勘案し、準備すべき資機材とその調達方法等を検討する。

更に事務局（まちづくり振興課）は、自家発電設備がある施設（羊蹄山ろく消防組合喜茂別支署、農村環境改善センター）が自家発電に移行しているか確認行為を確実に実施する。

イ 現状

本庁舎は、耐震工事が完了していないため、震度7の地震に対して庁舎倒壊のおそれがあり、オフィス家具等の転倒防止を行っていない執務場所等では、窓ガラスの飛散、建物内部の散乱、汚染等により執務場所等が使用できなくなる場合が想定される。

ウ 災害時の対応

総務班（総務課）は、庁舎の応急危険度判定等の点検を速やかに実施し、庁舎の安全確認を行う。総務課長は、庁舎の使用の可否を判断し、必要に応じて庁舎機能の移転を検討する。（移転予定地：喜茂別中学校若しくは、農村環境改善センター）

(2) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

ア 電話回線以外の通信手段として衛星電話の備蓄を検討する。

イ 衛星電話の目標備蓄数として3機を定める。（配分内訳：町長用1機、現場用2機）

17 執務スペースの確保

(1) 方針

災害時優先業務を実施する所属に対しては、事前の計画に基づき活動スペースを優先的に割り当てる。

(2) 現状

ア 災害等の発生時においては、新たな業務の実施、防災関係機関の参集など新たに活動スペースが必要になる。

イ 役場本庁舎における会議室一覧

会議室等名	定 員	所在地	備 考
応接室	10人	本庁舎1階	
議員控室	10人	本庁舎2階	
大会議室	40人	本庁舎2階	LANケーブルを電算室から引くことが可能

(3) 災害時の対応

各課等は、発災時においては、直ちに執務場所の被災状況を確認し、必要な活動スペースを確保する。

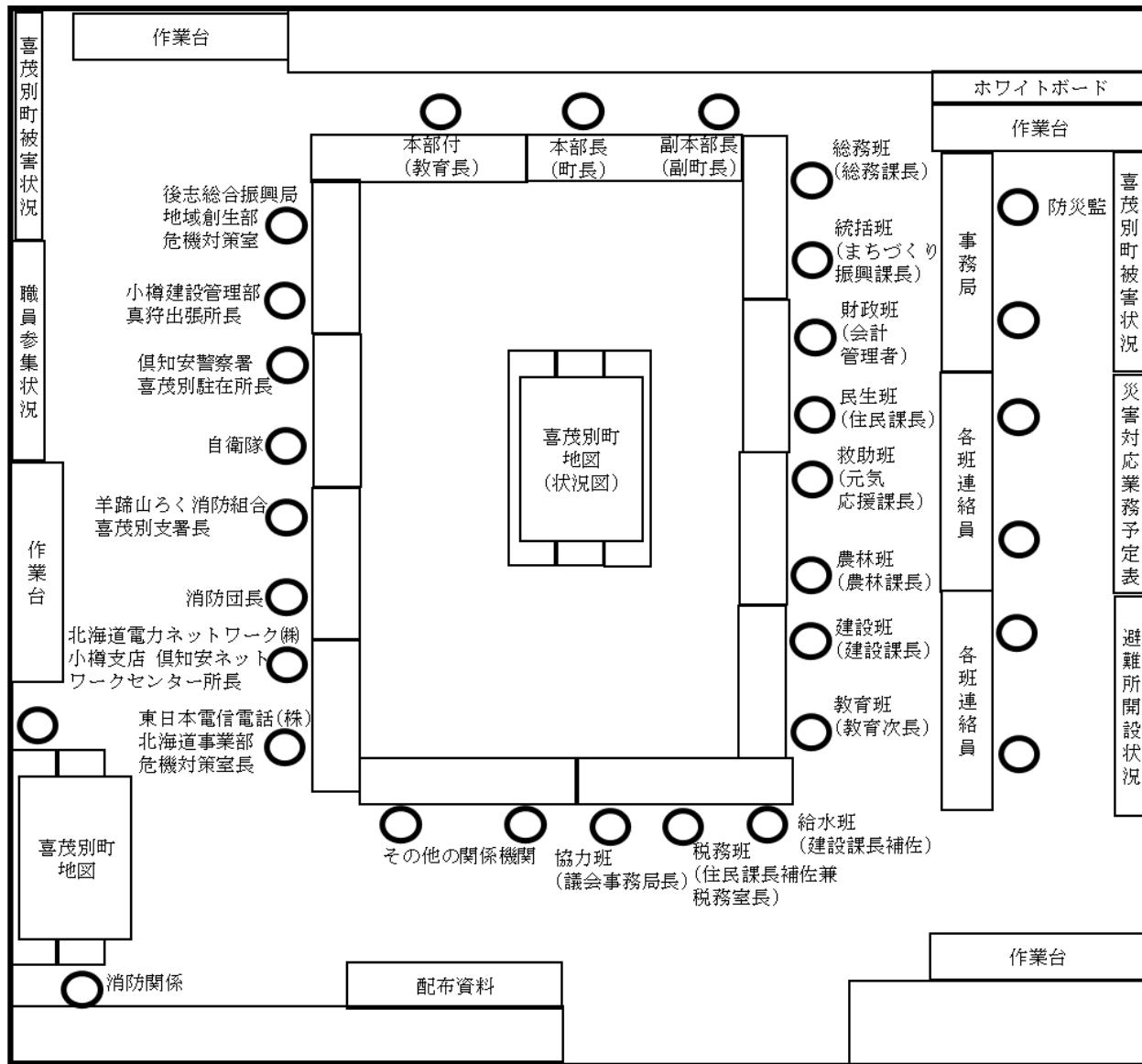
また、事務局（まちづくり振興課）は、事前の計画及び災害時優先業務の調整結果に基づき、災害時優先業務を実施する各課等に、共用会議室等の活動スペースを優先的に割り当てる。

(4) 平常時の事前対策

事務局（まちづくり振興課）は、災害時における共用会議室の割り当て計画及び調整手順を定める等、執務が迅速に開始できる体制を構築する。

また、事務局（まちづくり振興課）は、電源、庁内LANネットワークなど業務に必要な資源を共用会議室で使用できるよう、あらかじめ設備、機材等の整備を行う。大規模地震発災時には、最優先業務に必要な書類の確保や通路閉塞を引き起こしている什器等への最小限の対応に1～3時間をするものと予測される。このため、各課等は、執務室におけるキャビネットの転倒等による初動対処時間のロスを避けるため、キャビネットの固定や、5S（整理・整頓・清掃・清潔・習慣化）の徹底を図る。

(5) 喜茂別町災害対策本部レイアウト



18 電気

(1) 非常用電源切替盤

本庁舎西側外壁にあり

(2) 災害時の対応

本庁舎の停電時は、本庁舎に健在する職員により、本庁舎車庫にある大型発電機から送電ケーブルを延長し、非常用電源切替盤に接続して、本庁舎の非常用電源を確保するとともに、各課等は、あらかじめ非常時において使用を許可された機器のみ使用するものとし、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用しない。また、許可されている機器であっても災害時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。

- ア 総務課は、庁舎内の電気の使用を制限する。
- イ まちづくり振興課は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。
- ウ 住民課は、庁舎電源が復旧するまでの間、ポータブル電源3台を使用し、窓口業務を継続する。

(3) 平常時の事前対策

各課等は、災害時に使用する機器を事務局（まちづくり振興課）に届け出るとともに、適切に管理する。

また、停電等によりパソコンが起動しない場合に備え、災害時優先業務の継続に必要となる様式等のデータについては、紙媒体で保管しておくなど、パソコン等を使用しない手作業等による業務実施方法についても検討、準備を行っておく。

19 上水道

- (1) 事務局（まちづくり振興課）は、給水班を通じて、庁舎等に給水車の派遣を要請する。
- (2) 平常時の事前対策
 - 各課等及び職員は、ペットボトル等による飲料水の備蓄や収集時による飲料水の持参などの対応を行うが、職員用としての組織的な備蓄についても計画的な備蓄を検討する。

20 下水道

下水道等の損壊等により水洗トイレが使用できない場合もあり得ることから、備蓄型の簡易トイレや仮設トイレの設置について、地震発生時の状況に応じ速やかに対応する。

下水道については、職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を拡充するとともに、設置場所及び汚物処理方法をあらかじめ計画しておく。また、簡易トイレの使用に際しては、汚物の処理方法も計画しておく。

21 通信

(1) 固定電話・携帯電話

固定電話は、電話線が切断した場合は、使用不可能である。固定電話の使用が可能な場合でも、通話の輻輳などにより、利用できない可能性が大きい。

このため、輻輳の影響を受けない災害時優先電話は、外部からの電力供給が再開されれば、利用が可能である。

大規模災害が発生した場合には、固定電話よりも携帯電話・携帯メールの方がつながりやすいと言われている。各課等においては、平常時から、携帯電話の充電器を準備しておく。また、携帯電話のモバイルバッテリーについては、各課等の要求により、事務局保有のモバイルバッテリー2台の貸し出しが可能である。

(2) IP告知端末

喜茂別町において設置するIP告知端末は、町の地域防災計画に基づき、防災対策に必要な情報の伝達、収集を的確かつ迅速に行い、災害による人的、物的被害を軽減し、併せて平常時における一般行政事務や行政情報の伝達・円滑化を図り、町民の福祉向上を図ることを目的として設置するものである。

(3) 災害時の対応

事務局（まちづくり振興課）は、町が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。事務局（まちづくり振興課）は、喜茂別町非常通信マニュアルに基づき、総合通信局に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請する。

また、大規模災害時における相互協力に関する東日本電信電話株式会社北海道事業部との基本協定に基づき、東日本電信電話株式会社北海道事業部に、通信障害復旧作業を要請するとともに、その調整状況を本部長に適宜報告する。

なお、各職員は、固定電話での不要不急の通信を避けることにより、輻輳を防止する。

(4) 平常時の事前対策

事務局（まちづくり振興課）は、固定電話が利用できない場合を想定し、災害時優先電話、携帯電話の利用あるいは、衛星携帯電話等の代替手段を検討、準備しておく。輻輳に備えるため、できるだけ複数の手段を確保しておく。職員は、災害時優先電話の確認と他手段及び通信機器の利用、操作に精通しておく。

また、通信機能を確保するため、ルートの二重化等に努め、年1回以上の東日本電信電話株式会社北海道事業部との連携訓練を実施するものとする。

22 庁舎の代替施設の検討について

(1) 必要性

本庁舎は、災害対策本部を設置し、本町の災害対応の拠点となる施設であることから、電源や通信手段の確保のめどが立たない事態など、現時点では予見できない不測の事態に備えるため、平常時から、本庁舎使用不能時の代替施設の検討を行う必要がある。

(2) 代替施設活用のための準備

本庁舎の代替施設において、災害対策本部機能を果たすためには、次のような設備が必要である。そのため、代替施設利用時に活用できるよう、必要な準備について検討を行うこととする。

- ア 作業スペース（会議室、机、イス）
- イ パソコン、プリンター、ネットワーク
- ウ 電話、FAX、IP告知端末
- エ 電源

また、事前に、地震発生時に必要となるデータ（被災状況の集計様式など）について、代替施設にもバックアップをしておくことも必要である。

(3) 本庁舎以外の庁舎の代替施設の検討について

本庁舎以外の庁舎についても、不測の事態に備えるため、代替施設の検討を進める。

- ア 庁舎代替施設
喜茂別中学校若しくは、農村環境改善センターを検討
- イ 災害対策本部代替施設
羊蹄山ろく消防組合喜茂別支署 2階会議室を検討

23 物品、用品

(1) 事務機器等

ア 現状

災害時優先業務の実施に際しては、コピーや印刷用の用紙やトナー等各種の消耗品が必要となる。災害等の発生時には、事業者からの継続的な補充は困難となる場合も想定されるが、コピー用紙等の継続的に消費される物（消耗品）については、庁舎内等において当座の在庫が（1～2週間分程度）が備蓄されている。

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	(75) 台	
コピー機	(4) 台	・うちカラーコピー機 (4) 台
プリンター	(9) 台	

※コピー機の現有数は、総務課で契約を行っているもののみ。

イ 課題

物流が停止した場合には業務遂行に必要な資機材及び用品の調達が困難となるため、業務遂行に必要な資機材や用品を確保しなければならない。

ウ 災害時の対応

職員用事務機器等の配分決定、職員用事務機器等の確保に努める。災害時優先業務に使用する以外のパソコン、コピー機等を使用制限する。パソコン、コピー用紙等について、必要に応じ集中管理に切り替える。

エ 平常時の事前対策

各課等において必要な資機材及び用品をリスト化しておき、保有状況を常に把握しておくとともに、常時、必要量を事前に確保しておく。また災害時における協力機関等から調達することができないか検討する。OA機器等については、早期復旧できるよう保守事業者と災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結することを検討する。

(2) 食糧、飲料水等

ア 課題

発災後、職員は数日間帰宅せずに業務に従事することとなり、職員自身による食糧等の調達が困難である。その間の食糧・飲料水等の備蓄をあらかじめしておかなければならない。町では、現在、公費で購入している備蓄品は、職員用としては考えられていない。災害時優先業務に従事する職員のための業務用としての公的備蓄について、財政状況に応じて段階的な備蓄を検討する。

イ 災害時の対応

災害対策本部は、食糧・飲料水等の確保業務を行う。救援物資の一部を職員用へ使用する。職員は、登庁の際には、3日間分の飲料水と非常食を入れた災害用マイバックを携行すること。

ウ 平常時の事前対策

職員用の食糧・飲料水・毛布等については、初動3日間の災害時優先業務に従事する職員のための業務用としての公的備蓄を検討し、備蓄場所を確保する。また、職員は自宅での食糧・飲料水等の備蓄に努める。

業務資源の確保対策に当たっては、予算措置を要する投資的な対策も必要となる場合もある。これらの対策については、要否、内容を検討し、計画的に実施していくことが必要である。

(3) 安全衛生保護具・医療品等

職員用安全衛生保護具等（ヘルメット、安全靴、現場作業服、雨具等）の備蓄はされていない。また、本庁舎に救急箱はあるものの職員用医薬品等の備蓄はされていない。財政状況に応じて職員用の備蓄を検討する。

(4) トイレ等

職員用トイレ等の現状（備蓄、供給体制等）・課題・対策等

ア 課題

災害時における、職員の簡易トイレ等の備蓄はされていない。

また、トイレの使用については損壊等によっては、上下水道施設の再開・復旧を待つしかなく、水洗トイレが使用できなくなれば混乱することとなるため、備蓄型の簡易トイレや仮設トイレの設置について、地震発生時の状況に応じ速やかに対応する必要がある。

イ 平常時の事前対策

職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を拡充するとともに、設置場所及び汚物の処理方法をあらかじめ計画しておく。また、簡易トイレの使用に際しては、汚物の処理方法も計画しておく。

(5) その他の物品、用品等

ア 課題

物流が停止した場合には業務遂行に必要な資機材及び用品の調達が困難となるため、業務遂行に必要な資機材や用品を確保しなければならない。

イ 対策

各課等において必要な資機材及び用品をリスト化しておき、まず災害時における協力機関等から調達することができないか検討する。もし不可能な場合は、事前に備蓄しておく必要がある。

24 会計

(1) 課題

災害時優先業務を遂行するために、緊急に現金による支払いが調達できない場合が想定される。

(2) 会計の迅速化

財政班（会計管理者）は、必要な物資等の調達について、災害時優先業務を実施する各課等で直接実施することが適当な場合は、執行委託等迅速化のための措置を講ずる。（地方自治法第171条第4項、地方自治法施行令第165条の3に基づく）財政班は、物資等の調達に必要な会計処理の円滑な実施を図る。また、公会計システムが使用不能となった場合の代替手法を定めておく。

(3) 予算等の調達

財政班（会計係、総務係）は、各課等が実施する災害時優先業務のため必要な予算を準備し、各課等の業務実施の財政的裏付けを行う。

財政班（会計係、総務係）は指定金融機関と連携し、物資等の調達に必要な会計処理の円滑な実施を図る。

25 情報

(1) 情報収集

ア 関係機関からの情報収集

イ 一般からの情報収集（窓口等を設ける。）

ウ 災害対策本部への集約（情報収集・分析・評価）、関係課等における共有

(2) 情報提供

災害等の発生時には、町内外からの問い合わせ等が殺到することが考えられることから、庁内の応急対応のための業務に支障が生じないように、必要に応じてその機能を拡充させて対応する。

統括班（まちづくり振興課）は、マスメディア、ホームページ等による適時適切な情報の発信に努めるとともに、問い合わせ等の連絡先の広報を行う。

第5 情報システム

1 ICT部門の業務継続計画は、別冊「喜茂別町役場ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）」による。

2 重要な行政データのバックアップについては、別冊「喜茂別町役場ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）」の3項、その他の脅威への対応、(4)重要な行政データのバックアップによる。

第6 その他

1 業務継続力の向上

町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。また、本計画自体についても、併せて検証、見直しを行う。これにより、迅速、効果的に災害時優先業務を実施するための業務継続力を向上させる。

(1) 業務継続体制の整備、強化

ア「ボトルネック」の事前解消

町は、BCPの策定、検証等を通じ、災害時優先業務の迅速、効果的な実施の障害となる「ボトルネック」（業務上ネックとなる箇所）をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

B C P策定担当課 (まちづくり振興課)	災害時優先業務のボトルネックの検証、解消を統轄し、解消に必要な調整等を行う。
各課等	担当する災害時優先業務のボトルネックについて、検証及び解消を行う。

(ボトルネック及びその解消の例)

ボトルネック	解消
資機材、物品、用品等の不足	備蓄、応援要請・受援体制の整備
拠点施設（又はその機能）の不足	種瀬地の耐震化、非常用発電設備の整備、代替施設の選定
関係機関との連携の不足	協定の締結、共同訓練の実施
法令による制限	例規の整備
情報システムの使用不能	バックアップの確保
連絡（情報、要請等）の混乱	連絡体制、方法等の整備

イ 業務マニュアル等の整備

町は、災害時優先業務の迅速、効果的な実施に必要となる業務マニュアル、様式、関係機関名簿、資料集等について、あらかじめ整備する。

業務マニュアル等については、外部からの応援職員等が速やかに災害時優先業務を実施できるよう、具体的に記載するものとする。

B C P策定担当課 (まちづくり振興課)	各課等の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ各所属間の調整等を行う。
各課等	<ol style="list-style-type: none"> 担当する災害時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。 業務マニュアル等を整備、更新した際は、B C P策定担当課（まちづくり振興課）に通報する。

ウ 地域防災計画等への活用

町は、地域防災計画をはじめ、防災に関する計画、災害発生時の職員初動マニュアル等、基準、指針の策定及び修正にあたっては、B C P検証、見直しの成果を活用する。

また、地域防災計画等の検証、見直しの成果についてもB C Pの見直し等に反映し、併せて、町の業務継続体制を強化する。

エ 職員等の責務

全職員等は、災害時優先業務を迅速、効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかなくてはならない。

(ア) 各課等の責務

各課等	1 每年度、職場点検を実施し、危険個所についてはあらかじめ解消するとともに、職員の状況を庁舎管理担当課（総務課）に報告する。 2 災害時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。
B C P策定担当課 (まちづくり振興課)	各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的又は大規模な危険個所の解消を行う。

[危険個所解消の例]

- a 書庫、ロッカーなどの転倒防止
- b 器具などの散乱防止
- c ガラスの飛散防止
- d 出入口、避難経路の確保

(イ) 職員の責務

職員	1 「第4項 業務継続体制」の定めるところに従い、災害時には速やかに参集し、長期間にわたり、激務となることが予想される災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。 2 各課等の災害時優先業務については、他職員が担当するものであっても実施できるようあらかじめ学習し、訓練等を通じて相互に検証する。 3 組織改正、人事異動等の際は、平常時の業務のみでなく、災害時の業務についても引継書を作成する等、確実に引継ぎを行う。
各課長等	各課等内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。

[平常時からの準備の例]

- a 安否確認の体制、方法等の確認（第4項 2 人的資源（2）職員の安否確認）
- b 参集の経路、方法等の確認（第4項 2 人的資源（3）職員の参集）
- c 3日分の食糧、飲料水、衣服等の職場への準備（第4項 6 物品、用品（2）食糧・飲料水等）

[平常時における検証の例]

- a 訓練時は、欠員を前提に実施
- b 欠員となる職員Aが担当する災害時優先業務は、他の職員Bが実施
- c 欠員となる職員Aは、他の職員Bの業務実施を検証
- d 他の職員Bは、欠員となる職員Aが作成した業務マニュアル等を検証

(2) BCPの事前周知

ア 住民への事前周知

広報担当課（まちづくり振興課）は、喜茂別町役場BCPについて、広報、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における喜茂別町役場の活動について理解を求める。

イ 関係機関・団体等への事前周知

防災担当課 (まちづくり振興課)	BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における喜茂別町役場の活動について必要な連絡、調整を行う。
各課等	BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における喜茂別町役場の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡、調整を行う。

(3) BCPの検証、見直し

町は、各種の防災訓練等によりBCPの検証、見直しを行う。検証にあたっては、幅広い、多種多様な災害の種類、規模、条件等を用いることにより、「想定外」の発生を防ぐとともに、BCPの対象を順次他の災害等にも拡大することができる。

なお、検証、見直しに当たっては、地域防災計画の見直しや法制度の改正に伴う事業の新設・改廃、組織改正を適切に反映した見直し作業が必要となり、関係機関・団体等との連携に留意し、必要に応じ関係機関・団体等と共同で検証、見直しを実施する。

(4) PDCAサイクルによるBCPの見直し

PDCAサイクルとは、Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）の4段階を繰り返して業務を継続的に改善する方法であり、このサイクルを重ね、実践的な計画を目指す。

また、職員は、本計画の内容を熟知し、繰り返し訓練を通じて、検証、見直しを重ね、その成果を蓄積していく。

