

鞍手町業務継続計画

鞍 手 町

目 次

第1章	計画策定の必要性、目的及び方針	
1	業務継続計画の必要性	1
2	計画策定の目的及び業務継続方針	1
3	地域防災計画との関係	1
4	決定権限者及び計画の指揮命令系統	3
5	計画の発動、終結	3
第2章	被害想定	
1	町内の被害想定	4
2	庁舎等の被害想定	5
第3章	非常時優先業務及び業務の絞り込み	
1	非常時優先業務	6
2	業務の絞り込み方針	6
第4章	業務継続に向けた準備及び対応	
1	職員	14
2	庁舎	14
3	電力	14
4	飲料水、食料	15
5	通信	15
6	情報システム	15
第5章	今後の取り組み	
1	計画の見直し	16
2	研修・訓練	16
3	点検・確認	16

第1章 計画策定の必要性、目的及び方針

1 業務継続計画の必要性

平成23年に起こった東日本大震災や平成28年熊本地震をはじめ、台風や大雨などによる大規模な自然災害が発生している。

このような大規模な災害が発生した際、町は災害応急対策活動及び災害からの復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を有している。これらの災害対応業務や住民生活等に必要な通常業務が的確に行われない場合、災害による被害が拡大するとともに、町民の生活等に支障が生じる可能性がある。

また、災害時に行政自らが被災し、職員、物資、ライフライン等に制約を受け、業務遂行能力が低下した状況下においても、町として必要な業務資源を確保し、災害応急・復旧業務を実施しつつ、発災時においても中断することのできない通常業務については、一定水準を確保する必要がある。

このため、業務継続計画を策定することにより、災害発生時のスムーズな対応を手順化し、業務継続性の確保を図る必要がある。

2 計画策定の目的及び業務継続方針

業務継続計画（以下「本計画」という。）は、前記の必要性を踏まえ、災害発生時に優先的に取り組むべき業務（非常時優先業務）及び業務の継続に必要な資源（職員、庁舎、電力、情報システム、通信等）の準備や対応方針・手段を定め、町民の生命、生活及び財産を保護するため、役場機能の継続又は早期復旧を図ることを目的として策定するものである。

また、災害発生時には、非常時優先業務の執行に職員その他の必要資源を集中的に投入することにより、これらの業務を優先的に執行するものとする。

3 地域防災計画との関係

町では、災害対策基本法第42条に基づき、住民の生命、身体及び財産を守ることを目的に、地域防災計画を「一般対策編」、「地震対策編」、「資料編」に分けて策定している。

大規模な災害が発生した場合でも、地域防災計画に定められた業務を円滑に実施するためには、防災拠点等が被災し、資源の制約が伴う状況下にあっても、

業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが本計画の必要な理由の一つである。

また、町は平常時から住民への公共サービスの提供を担っており、これらの業務の中には、災害時にあっても継続が求められる業務が含まれている。

災害対策基本法に基づく地域防災計画は、災害応急対策業務の枠を超える業務についてまで網羅する性格のものではないため、地域防災計画に基づく災害応急対策業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務までを含めた町の業務継続体制を検討しておくことが本計画が必要なもう一つの大きな理由である。

地域防災計画と業務継続計画の相違点の詳細は、別表1のとおりである。

(別表1) 地域防災計画と業務継続計画の相違点

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、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。	発災時の限られた必要資源を基に、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ための計画である(実効性の確保)。
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	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。
対象業務	災害対策に係る業務(予防業務、応急業務、復旧・復興業務)を対象とする。	非常時優先業務を対象とする(応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる)。
業務開始目標時間	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が、必要事項ではない。	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飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

4 決定権限者及び計画の指揮命令系統

鞍手町地域防災計画に基づき、災害対応業務を行うこととするが、本計画では、大規模災害時に責任者の安否が不明であっても、迅速・適切に意思決定をするため、あらかじめ以下のとおり事案決定代行の順序を定める。

- ・災害対策本部長（町長）の職務代理者の順序

- 第1順位 副町長
- 第2順位 総務課長
- 第3順位 総務課安全安心係長

- ・各対策部長の職務権限の代理行使の順序

- 第1順位 副部長
- 第2順位 班長
- 第3順位 副班長

5 計画の発動、終結

町内に震度6弱以上の地震が発生したとき、本計画を自動発動する。
震度5強以下の地震が発生したときは、被害状況に応じ災害対策本部長の指示により、本計画を発動する。

その他の災害においては、災害対策本部長が必要と認めたとき、災害対策本部長の宣言により発動する。

災害応急対策が概ね完了したと災害対策本部長が認めたときに、本計画の終結を宣言するものとする。その時点をもって非常時の業務継続体制を解除する。

第2章 被害想定

1 町内の被害想定

・地震

地震に関する防災アセスメント調査報告書（平成24年3月）における本町の想定地震は、西山断層中央下部による震度6強であるとの予測が出ており、町内での被害想定は、以下のとおりとなっている。

上水道管被害数	63箇所（被害率0.45箇所/km）
下水道管被害数	5箇所（被害率0.12箇所/km）
電柱被害本数	3本（被害率0.07%）
電話柱被害本数	2本（被害率0.07%）

建物の被害数	全壊	120棟（被害率1.3%）
	半壊	158棟（被害率1.7%）

・風水害

福岡県における大雨の気象要因は、梅雨前線によるものがほとんどであり、梅雨前線が対馬海峡又は九州北部付近にあり、梅雨前線上を次々に低気圧が通過するときや、梅雨前線が九州付近で南北にゆっくり移動を繰り返す中で、特に福岡県を南下するとき、福岡県付近に梅雨前線が停滞し、九州の南海上に台風や熱帯低気圧があるときなどに大雨が降ることが多い。

台風は、例年7月から9月までを中心として福岡県に接近・上陸するが福岡県を含む九州北部地方への接近・上陸は年平均3.2個である。

一般的に台風は、進行方向の左側に比べて右側が強風になるため、福岡県が台風の進路の右側にあたる場合は特に注意を要する。

また、台風のまわりには活発な雨雲が取り巻いており、激しい雨により洪水・浸水害、土砂災害等を発生させる恐れがある。

本町における水害危険河川箇所は、遠賀川の小牧地先、延長1,290m、西川的小木橋から五反田橋までの延長2,400m、南田川の西川合流点より上流、延長200mが水防上重要な区間として国及び県により指定されており、北田川、長谷川においても災害危険河川区域として指定されている箇所がある。

その他にも、西川水系六田川の中山本町、中本町、上新橋付近、北田川の永谷付近が被害想定箇所として指定されている。

土砂災害危険箇所は、福岡県地域防災計画（災害危険箇所編）によると、山地災害危険箇所が 39 箇所、土砂災害危険箇所が 310 箇所ある。

こうしたことから、雨や風による河川の氾濫、土砂災害の被害も想定される。

2 庁舎等の被害想定

役場庁舎本館については、建築後 60 年を経過しており耐震補強されておらず、天井の落下や外壁や窓ガラスなどの破損・落下、付属設備や機器の転倒などのほか、地震の規模によっては倒壊の恐れもあり、安全が確保できないことが想定される。平成 5 年に増築した庁舎新館部分については倒壊の恐れは少ないと考えられるものの、天井の落下、外壁や窓ガラスなどの破損・落下、付属設備や機器の転倒などは考えられる。

電力については、非常用電源装置がないため、停電になった場合は通常業務を行うことは不可能と考えられる。

電話については、庁舎内の固定電話が停電時には使用不能となることが考えられる。

上水道についても、断水すれば復旧までに数か月を要するため、トイレの使用などで支障が出る恐れがある。

第3章 非常時優先業務及び業務の絞り込み

1 非常時優先業務

非常時優先業務とは、応急対策業務並びに復旧・復興業務及び通常業務のうち優先度の高いものを合わせた業務を指す。単に重要な業務か否かではなく、町民の生命、生活等に及ぼす影響の大きさを判断基準として、災害発生後の限られた資源の中にあっても、他の業務に優先して継続又は早期復旧を図らなければならない緊急性の高い業務をいう。

災害発生時には多大な災害対応業務が発生するうえ、行政自らも被災し、職員等の資源に制約を受けるため、平常時の環境を前提として業務を行うことはできない。

このような状況にあつて非常時優先業務を実施するため、通常業務を可能な限り休止、又は縮小することにより職員等の資源を確保し、非常時優先業務に従事することとする。

非常時優先業務及び開始目標時間については、別表2のとおりとする。

2 業務の絞り込み方針

通常業務の休止又は縮小及び非常時優先業務の実施にあたっては、次の点を基本的な方針とする。

災害発生時をもって、すべての通常業務は一旦中断することとし、業務の優先度に応じて再開するものとする。

非常時優先業務の実施に必要な職員等の資源を確保するため、通常業務については休止又は縮小するものとする。特に災害の発生からおおむね3日間（72時間）は、人命に係る応急対策活動に重点を置くことになるため、この間の通常業務は極力休止する。

休止又は縮小は、平常時における重要性をもって判断するのではなく、町民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。

休止又は縮小することによって、法令上の義務違反となる業務については、町民の生活の維持等に係る重要度にかかわらず早期に再開せざるを得ないものとする。

(別表 2) 非常時優先業務と開始目標時間

(1) 各業務の開始目標時間の設定

- 【ランク…A】 開始目標 3時間以内
- 【ランク…B】 開始目標 1日以内
- 【ランク…C】 開始目標 3日以内
- 【ランク…D】 開始目標 2週間以内
- 【ランク…E】 開始目標 1か月以内

(2) 非常時優先業務

【ランク…A】

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 気象予報、警報、地震情報等の収集伝達に関する業務 ・ 国及び県等（警察、自衛隊、消防）への要請、災害報告及び連絡調整に関する業務 ・ 各班からの災害情報の収集・整理に関する業務 ・ 災害対策本部の設置、運営に関する業務 ・ 避難の勧告、指示及び警戒区域の設定に関する業務 ・ 町民の避難誘導に関する業務 ・ 帰宅困難者対策に関する業務 ・ 防災行政用無線その他防災通信機器に関する業務 ・ 自治会及び自主防災組織との連絡調整に関する業務 ・ 消防（水防）団活動に関する業務 ・ 庁舎の建物、設備等の被害調査に関する業務 ・ 職員の動員に関する業務 	総務部	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報道機関への情報提供に関する業務 ・ 災害関連情報の広報業務（ホームページ、SNS等に関する業務 <p>※避難勧告・被害状況の関係機関への報告等を含む</p>	渉外部	政策推進課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害の情報及び災害情報の収集及び整理に関する業務 	調査・支援部	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管する各種社会福祉施設の被害調査及び利用者の安全確保に関する業務 	福祉健康部	福祉人権課

<ul style="list-style-type: none"> ・総合福祉センターの被害状況の把握 ・総合福祉センターの応急措置及び応急修理 ※2次災害防止又は避難所開設に必要な範囲 ・避難所の開設準備（総合福祉センター） ・福祉避難所の状況確認（受入れの可否等） ・在宅要支援者（災害時要配慮者）の安否確認、避難支援、移送 ・各保育所の被害状況の把握 ・保育所児童の応急救護、安全確保、避難誘導 ・保育所児童の安否確認 ・帰宅困難保護者の保育所児童の保育 ・保育所周辺の被災状況の確認 	福祉健康部	福祉人権課
<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の被害状況及び活動等の把握 ・救護所の開設準備 	福祉健康部	保険健康課
<ul style="list-style-type: none"> ・農業施設の被害状況の把握 ・し尿処理施設、ゴミ処理施設の被害状況の把握 	農政環境部	農政環境課
<ul style="list-style-type: none"> ・道路、橋梁等の被害状況の把握及び危険箇所等の確認 巡視及び応急対策 ・障害物の除去、緊急輸送路の確保 ・町営住宅等の被害状況の把握 	建設部	建設課
<ul style="list-style-type: none"> ・給水設備等の復旧に係わる初動体制の確立 ・水道施設、下水道施設等の被害状況の把握 ・水道施設、下水道施設等の復旧に係わる初動体制の確立 ・指定工事店との連絡調整 	上下水道部	上下水道課
<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設、給食センターの被害状況の把握 ・児童生徒の応急救護、安全確保、避難誘導 ・児童生徒の安否確認 ・学校施設の応急措置及び応急修理 ※2次災害防止又は避難所開設に必要な範囲 ・避難所の開設準備（学校施設関係） ・社会教育施設の被害状況の把握 ・施設利用者の応急救護、安全確保、避難誘導 ・社会教育、体育施設の応急措置及び応急修理 ※2次災害防止又は避難所開設に必要な範囲 ・避難所の開設準備（社会教育、体育施設関係） 	教育部	教育課

【ランク…B】【ランク…A】の継続

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・短期的な2次被害予防業務 ・自治会からの情報受付 ・庁用車等の燃料確保 	総務部	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・議員との連絡調整（安否確認） 	総務部	議会事務局
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策活動体制の拡充に係わる業務（応援受入れ等） 	渉外部	政策推進課
<ul style="list-style-type: none"> ・避難生活の開始に係わる業務 ※衣食住の確保、物資等の輸送手段の確保、供給等 ・食糧、物資の調達及び管理 	渉外部	地域振興課
<ul style="list-style-type: none"> ・遺体安置所の設置 	調査・支援部	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会、包括支援センターとの連絡調整（災害救助ボランティアの受け入れ準備、福祉避難所の開設、運営等） ・避難所の開設、運営 ・避難者の受け入れ ・避難生活の開始に係る業務 ※衣食住の確保、物資の受入、提供 ・帰宅困難保護者の児童の保育 	福祉健康部	福祉人権課
<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品、医療用資器材等の確保 	福祉健康部	保険健康課
<ul style="list-style-type: none"> ・応急給水拠点の開設（給水タンク、給水袋による応急給水） ・応急給水拠点等の情報（広報車） ・応急復旧業務 	上下水道部	上下水道課
<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設、運営 ・避難者の受け入れ ・避難生活の開始に係る業務 ※衣食住の確保、物資の受入、提供 ・学校関係機関その他団体との連絡調整 	教育部	教育課

【ランク…C】【ランク…A・B】の継続

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・重要な業務システムの再開 ※インターネット、庁内ネットワーク等 ・社会的に重要な行事等の延期調整業務（選挙など） 	総務部	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通等の運行状況等の把握 	渉外部	地域振興課
<ul style="list-style-type: none"> ・災害の記録・管理 ・家屋の被害状況確認 ・遺体の取扱業務（収容、保管） 	調査・支援部	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の状況確認 	調査・支援部	会計課
<ul style="list-style-type: none"> ・災害救助ボランティアの受け入れ調整業務 ・災害救助法の適用手続きに関する業務 ・福祉施設の被害状況調査 ・帰宅困難保護者の児童の保育 	福祉健康部	福祉人権課
<ul style="list-style-type: none"> ・避難所等の清掃防疫 	福祉健康部	保険健康課
<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレ等に関する業務 	農政環境部 上下水道部	農政環境課 上下水道課
<ul style="list-style-type: none"> ・道路、橋梁等施設の応急復旧に関する業務 	建設部	建設課
<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒指導、相談に関する業務 ・学校医との連絡調整業務 	教育部	教育課

【ランク…D】【ランク…A・B・C】の継続

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・復興のための業務開始準備 ・火災調査、個別被害状況調査業務 	総務部	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者及び町民の避難先等の把握 	調査・支援部	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・災害救助ボランティアの受け入れ（社会福祉協議会）の支援業務 ・要生活支援者相談業務 	福祉健康部	福祉人権課
<ul style="list-style-type: none"> ・し尿処理業者、ゴミ処理業者との連絡調整 ・災害発生時における公害対策 	農政環境部	農政環境課
<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅必要戸数の把握 	建設部	建設課
<ul style="list-style-type: none"> ・水道施設、下水道施設の復旧工事の実施 	上下水道部	上下水道課
<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の心理的ケアに関する業務 ・文化財の被害状況の調査、把握 	教育部	教育課

【ランク…E】【ランク…A・B・C・D】の継続

災害応急対策業務	災害対策本部	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・復興体制の立上げ（震災復興本部の立上げ） ・財産管理、賠償保険、自動車保険等の業務 ・災害見舞者及び視察者への対応等業務 	総務部	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な経費の確保に係わる業務 	渉外部	政策推進課
<ul style="list-style-type: none"> ・物資の配達車両等の調達に関すること ・商業、工業関係の被害調査及び対策 	渉外部	地域振興課
<ul style="list-style-type: none"> ・り災台帳の作成及びり災証明発行 ・被災者の相談 	調査・支援部	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・災害関係経費の支払いに関すること 	調査・支援部	会計課
<ul style="list-style-type: none"> ・健康調査、健康相談等の実施 ・感染症予防の広報、教育、指導の実施 ・避難者のメンタルヘルスに関する業務 	福祉健康部	保険健康課
<ul style="list-style-type: none"> ・農業関係の被害調査及び対策 ・動物保護に関する業務 ・家畜防疫、死亡家畜等の処理に関する業務 ・災害廃棄物の処理及び防疫に関する業務 	農政環境部	農政環境課
<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅建設準備及び入居募集準備 ・被災宅地、建築物の応急危険度判定に関すること 	建設部	建設課
<ul style="list-style-type: none"> ・通学路の被害状況の確認 	教育部	教育課

(3) 災害時に実施する通常業務

【ランク…A】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 町長の秘書業務 ・ 職員の安否確認及び被災状況等の把握 ・ OA機器の管理 ・ ネットワークの管理 	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 税収納システムの状況確認、復旧 ・ 戸籍、住民記録システムの状況確認、復旧 	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道料金収納システムの状況確認、復旧 	上下水道課

【ランク…B】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 税収納システムの再開 ・ 戸籍、住民記録システムの再開 	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常授業の実施に係わる業務 	教育課

【ランク…C】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生、安全衛生（労務管理、災害補償事務） 	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口相談 ・ 電話相談 ・ 各種申請受付 	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ収集業務 ・ 被災地及び避難場所の清掃防疫 	農政環境課

【ランク…D】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの管理・運用 	政策推進課

【ランク…E】

優先する通常業務	担当課等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会との連携（臨時会・本会議等） ・ 公告式に関する事務（制定された条例・告示等に係る掲示や管理） ・ 郵送文書管理（收受郵便物の仕分及び発送郵便物の取りまとめ） 	総務課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会・臨時会の開催事務 ・ 各種委員会の開催事務 ・ 会議録、議決書等の重要文書保管に関すること ・ 議会施設に関すること 	議会事務局
<ul style="list-style-type: none"> ・ 開発行為等の許認可協議及び申請受付業務 	地域振興課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入、支出管理 	会計課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 収納関係事務 ・ 各種証明書等の発行業務 	税務住民課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所施設の維持管理 ・ 保育の実施 	福祉人権課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 農地等の災害復旧に関する業務 ・ 災害による農林業の被害調査に関する業務 ・ 住宅等の廃材処分の調整 ・ 狂犬病の予防に関する業務 	農政環境課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の維持管理（道路、公園等） 	建設課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道料金徴収関係業務（減免対応） ・ 収入、支出管理 	上下水道課
<ul style="list-style-type: none"> ・ 文教施設の維持管理 ・ 児童生徒の転出入に係わる業務 ・ 児童生徒の教科書に係わる業務 ・ 保護者、児童生徒の相談に係わる業務 	教育課

第4章 業務継続に向けた準備及び対応

1 職員

災害時職員初動体制マニュアルに基づき配備された職員は、非常時優先業務等について十分認識し、非常時の初動体制等の周知徹底を図る。

職員は水防計画書及び災害時職員初動体制マニュアルに基づき自主的に参集し、職員に事故等があった時の連絡手段については電話によることを前提としているが、連絡不能となるおそれもあることから、災害用伝言板、メール等の活用を行う。

また、災害発生時には職員自身及び職員の家族の安否確認も重要であり、安否が確認できない場合は、安否が確認できるよう災害対策本部及び災害対策各部において配慮するものとする。

勤務時間外に発災した場合、職員の参集が困難となる可能性があるため、災害対策本部員の代行者をあらかじめ定めておくとともに、非常時優先業務の実施にあたっては、職員の確保を図ってもなお職員の不足が生じる場合、他の課局から職員の応援について調整する。

2 庁舎

庁舎本館は、昭和31年に建築されており、耐震補強がされておらず、耐震診断の結果でも大規模な地震が発生した場合、崩壊する恐れがあるとの診断結果がでている。

庁舎本館が災害対策本部として使用できなくなった場合、第1順位として中央公民館、第2順位として総合福祉センターを代替庁舎として使用することとする。

なお、令和5年5月の完成を目指している新庁舎については、高い耐震性や安全性を確保するとともに、災害対策の拠点となる防災センターを併設し、防災機能の強化を図った上で、現庁舎に代わる災害対策本部として使用することとする。

3 電力

現庁舎には、非常用電源装置がないため停電時には災害対策本部が活動する上で執務に支障が生じる。また、中央公民館、総合福祉センターにも非常用電

源装置がないため、災害対策本部を設置する施設においては、停電直後は小型発電機により電力を確保し、停電が長期化する場合は大型の発電機を確保して対応する。

4 飲料水、食料

職員が非常時優先業務に従事する場合又は被災状況により帰宅困難となる場合に備え、飲料水、食料について職員自らが職場での備蓄を行うよう勧奨することや町として備蓄を進めること等について検討し実施する。

5 通信

発災時には、固定電話、携帯電話いずれも利用できなくなることが考えられるため、非常時の通信手段として、福岡県との通信については、福岡県防災行政通信ネットワークを活用し、職員間の通信手段としては、携帯型簡易無線機を活用する。山間部等の通信に障害がある地域については、アンテナの設置等が検討課題であるが、町の防災行政用無線を利用し、情報伝達を行う。

6 情報システム

総合住民情報システム及び内部情報システムは、耐震などの災害対策を施したベンダーのデータセンターに設置したサーバーへ冗長化した回線を使用し接続しているが、戸籍システムについては、バックアップの保管場所が庁舎内のサーバーと同じ部屋であるため、被災時に取り出しができなくなる可能性がある。副本データについては、法務省管理のデータセンターへ日々電送を行っており、早期の復旧が行えるようになっているものの、今後、総合住民情報システムと同様に災害対策が施された施設への移設を含めて運用方針の検討が必要である。

また、電源の供給が停止した場合、各サーバーにはUPS（無停電電源装置）による短時間の電源供給しか行えない状況であるため、最低限必要なシステムを連続して使用できるように、非常用電源装置の導入検討が必要である。

第5章 今後の取り組み

1 計画の見直し

社会的な外部環境の変化や組織の改編、通常業務の中での新しい情報とその蓄積など、組織内部にある資源は絶えず変化している。定期的かつ継続的に計画の見直しを行い、変化に対応できる体制の仕組みづくりに取り組んでいく。

見直しについては、地域防災計画や被害想定が更新されたとき、事務事業などの見直しによる組織の改編があったとき、小規模災害の対応の中で課題が明らかになったときなどに行う。

2 研修・訓練

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、限られた資源を有効活用し、優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順を検証するため、必要に応じて職員研修や訓練を実施する。

3 点検・確認

年度毎に、各課局の構成職員の参集時間、意思決定順位、非常時優先業務の担当の確認を行う。

また、日頃から非常時優先業務を行うために必要な資機材の備蓄状況や品質の確認を行う。

「ふっ」と笑顔になる。
「て」を伸ばせば望みに届く。
探せば「ふく」も見つかる。
ふっくらくらて。



【ふっくら くらて】 [名詞]

鞍手町にあるヒト、モノ、コト、バショについて、
良いところを見つけ出し、育て、デザインすること
によって町民みんながふっくらと幸せになるさま。

「ふっくらくらて」は、鞍手町のコミュニケーションマークです。

鞍手町業務継続計画

—平成30年6月策定— 鞍手町

(—令和2年4月修正—)

事務局 鞍手町総務課

〒807-1392 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 3705 番地

TEL 0949-42-2111
