茅ヶ崎市

業務継続計画

【震災編】

令和５年４月修正

茅ヶ崎市

はじめに

平成２３年３月１１日に発生した東日本大震災において、市内で震度５弱が観測され、茅ヶ崎市災害対策本部を設置し、災害対応にあたりました。具体的には、通常業務を停止し公立小・中学校に避難所を開設するとともに、帰宅困難者への対応、避難所への備蓄物資の輸送など応急対策活動を実施しました。また、その後に実施された計画停電の際には、非常電源による電力供給という制約のなかで、業務を選択し実施することとなりました。

本市では、これらの経験をもとに東日本大震災への対応の中で明らかとなった課題への対策として、平成２３年６月に茅ヶ崎市防災対策強化実行計画を策定しました。そして、この計画に基づき防災備蓄の充実や停電時の照明器具の準備、執務室にある什器の固定などの対策を行うことで、応急対策活動や通常業務の実施体制の強化を図ってきました。

東日本大震災では、本市は比較的大きな人的・物的被害は発生しませんでした。しかし、平成２７年３月に神奈川県が策定した神奈川県地震被害想定調査報告書によれば、大正型関東地震が発生した場合、市内で最大震度７の揺れ、死者９４０人、負傷者６，０３０人、建物被害２９，３５０棟、帰宅困難者６，３９０人が発生するなど、甚大な被害が発生すると想定されています。

このような被害が発生した場合には、本市も被災することが想定され、庁舎などの建物被害、断水や停電などのライフラインの被害、職員の負傷や交通機関のマヒ等による参集困難などの人的被害が生じることも十分に予想されます。実際、東日本大震災では、庁舎や職員の被災等により、多くの自治体で災害対応能力が著しく低下し、応急対策活動や通常業務の実施に多大な支障が発生しました。また、平成７年の阪神・淡路大震災、平成１６年の新潟県中越地震や平成２８年の熊本地震等の際にも、庁舎が利用困難となり代替施設で業務を実施することとなった事例や、什器の転倒や通信の不通、停電等により業務の実施が困難となった事例が数多く発生しています。

しかし、大規模災害発生時であっても市民の生命・財産・経済活動等を守ることは自治体の最大の責務であり、その責務を果たすためには、行政機能の低下を最小限に止め、「茅ヶ崎市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）に定められた応急対策や復旧・復興業務を確実に実行するとともに、福祉業務や衛生業務など市民生活に必要不可欠な行政サービスを早期に再開する必要があります。

そこで、大規模災害発生時に本市が被災し、職員や庁舎、ライフラインなど業務に必要な資源が制約される中であっても本市が果たすべき役割を遂行するため、震災時に市が優先的に実行する業務とその業務に必要な資源を整理し、その確保策、対応策をまとめた「茅ヶ崎市業務継続計画震災編」（以下「本計画」という。）を平成２５年２月に策定しました。また、新たな市庁舎が供用開始されたことで本計画における業務資源に大きな変化が生じたことをふまえ平成２９年３月に内容の一部を修正しました。このたび、本計画の修正後に、組織や課かいの変更、施設等の耐震化や設備等の更新などが行われてきたことに伴い内容の一部を修正することとしました。今後も、本計画に基づき震災時に市民の皆様の生命や財産、事業者の経済活動等を守るために、震災時であっても実施すべき業務の継続に取り組んでまいります。

目　次

第１章 基本的事項 1

第１節 計画の目的 1
第２節 計画の構成と概要 2
第３節 計画の位置づけ 3
第４節 業務継続の基本方針 5

第２章 計画の実施体制 6

第１節 計画の発動 6
第２節 計画の解除 7

第３章 想定地震と被害想定 8

第１節 想定する地震災害 8
１ 想定地震 8
２ 発生時期 8
第２節 市域の被害想定 9
１ 市内の震度等 9
２ 被害想定 10
第３節行政機能への影響 11
１ 庁舎及び庁舎設備 11
２ 職員の参集予測 12

第４章 本市が実施する非常時優先業務 14

第１節 非常時優先業務の選定基準 14
１ 非常時優先業務の対象範囲 14
２ 非常時優先業務の選定の考え方 14
第２節 非常時優先業務の選定結果 15

第５章 業務継続の課題と対応策 18

第１節 業務実施体制の確立 18
１ 人員体制（勤務時間内の発災） 18
２ 人員体制（勤務時間外の発災） 20

３ 指揮命令系統の確立 21
４ 安否確認 22
第２節 業務資源（職員以外）の確保 24
１ 本庁舎・分庁舎 24
２ 電力 26
３ 電話 28
４ 防災無線 29
５ 情報システム 30
６ エレベータ 31
７ 食料・飲料水、トイレ等 31
８ 消耗品（用紙等） 32

第６章 業務継続力の向上に向けた取り組み 34

第１節 業務継続力の継続的向上 34
１ 継続的向上の必要性 34
２ 業務継続計画の理解・浸透 34
３ 対応力の向上 35
４ マニュアルの整備 35
５ 推進体制 36
第２節 業務実施体制の確保等に係る今後の取り組み 37
１ 人員体制 37
２ 指揮命令系統 38
３ 安否確認 38
第３節 業務資源（職員以外）の確保等に係る今後の取り組み 39
１ 庁舎 39
２ 電力 39
３ 電話 40
４ 防災無線 41
５ 情報システム 41
６ エレベータ 42
７ 食料・飲料水、トイレ等 42
８ 消耗品（用紙等） 43

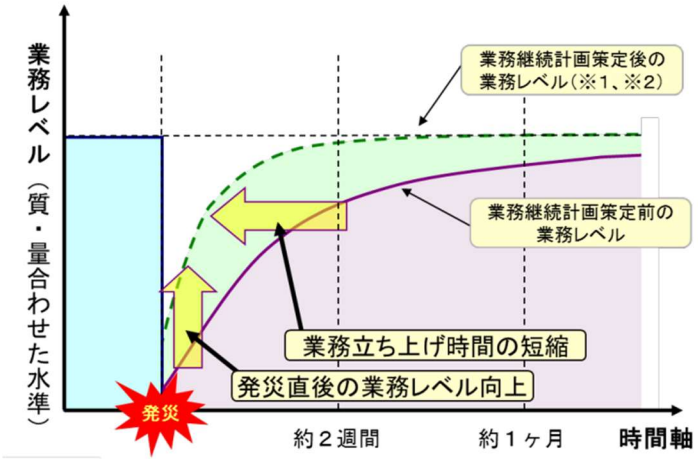
第１章　基本的事項

第１節　計画の目的

大規模な地震災害時に本市が果たすべき責務等は地域防災計画に記載されていますが、過去の被災事例を見ても、自治体自体が被災し対応力が低下する下で、膨大な災害関連業務を執行することは容易ではありません。

そこで、業務継続計画を策定し、ヒト、モノ、情報及びライフライン等の利用できる業務資源に制約がある状況においても実施すべき業務を特定し、その業務の実施に必要な業務資源の確保や配分について必要な措置を講じます。これにより、発災直後の業務レベル（質・量合わせた水準）を向上させるとともに、業務立ち上げ時間を短縮させることで、大規模な地震災害時にあっても適切な業務執行を図ることを目的とします。

図表 1-1　業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



出典：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（平成２８年２月、内閣府）

※１　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、受援計画等と相まって、100％を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※２　訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

なお、本計画の対象業務は、震災時に実施すべき応急対策業務[1]、早期に実施すべき復旧・復興業務[2]、震災時であっても継続または災害発生後早期に再開すべき通常業務とし、これらの業務の総称として非常時優先業務という名称を使用します。

[1] 応急対策業務　茅ヶ崎市地域防災計画地震災害対策計画の地震災害応急対策計画に位置づけられる業務。
[2] 復旧・復興業務　茅ヶ崎市地域防災計画地震災害対策計画の災害復旧・復興計画に位置づけられる業務。

第２節　計画の構成と概要

本計画は、地震災害時における業務継続についてまとめたものであり、「第１章　基本的事項」から「第６章　業務継続力の向上に向けた取り組み」までの６章から構成されます。

なお、本計画に基づき非常時優先業務を迅速かつ効率的に実施するため、必要に応じて各業務の具体的な実施手順等を示した行動手順書（第６章第１節参照）を作成します。

各章の概要については次のとおりです。

茅ヶ崎市業務継続計画

- 第１章　基本的事項

  計画の目的、計画の位置づけ、地域防災計画との関係、業務継続の基本方針等基本的事項

- 第２章　計画の実施体制

  業務継続計画の発動と解除、実施体制

- 第３章　想定地震と被害想定

  非常時優先業務の選定にあたり前提とした想定地震災害、市域の被害想定、行政機能に与える影響

- 第４章　本市が実施する非常時優先業務

  本市が実施する非常時優先業務、選定の考え方、選定結果

- 第５章　業務継続の課題と対応策

  震災時において本市が業務を継続するにあたっての全庁的に共通する業務資源に係る課題とその対応策（事前対策及び発災後の対応策）

- 第６章　業務継続力の向上に向けた取り組み

  本市の業務継続力を継続的に改善していくために、その推進体制や業務資源の確保に向けた今後の取り組み等

第３節　計画の位置づけ

市では、災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）第４２条の規定に基づき「地域防災計画」を策定しています。この計画は、茅ヶ崎市防災会議が策定する計画であり、本市、防災関係機関、事業者及び市民が、災害の予防から応急対策、復旧・復興までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画となっています。

具体的には、地震対策編や風水害対策編など災害の種類ごとに構成されており、想定される災害による被害想定、教育及び訓練などの災害予防対策、災害に関する予報・警報の発令及び伝達、避難、消火、救難、救助、衛生などの応急対策並びに復旧・復興対策について実施すべき事項を定めております。

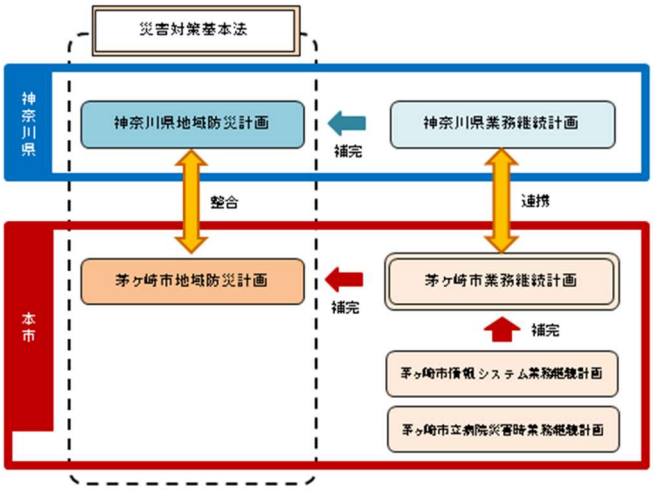
一方、「業務継続計画」は、自治体の被災も前提とした本市独自の計画で、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況においても、地域防災計画で定められた本市の役割の実効性を確保するための計画です。

具体的には、非常時優先業務及びその業務に必要な資源の確保や配分等について定め、必要な措置を講じていくことにより、震災時に迅速かつ適切に行動することを目的とした地域防災計画を補完する計画です。

なお、震災時の業務継続には情報システムの確保が不可欠であるとの認識から、本計画とは別に、「茅ヶ崎市情報システム業務継続計画」[3]を平成２５年３月に策定しました。

また、震災時の人員や診断材料、医薬品といった資源が制限される中にあっても急激に増大する医療需要に対応していく必要があることから、本計画とは別に、「茅ヶ崎市立病院災害時業務継続計画」[4]を平成２９年１月に策定しました。

図表 1-2　業務継続計画の位置づけ



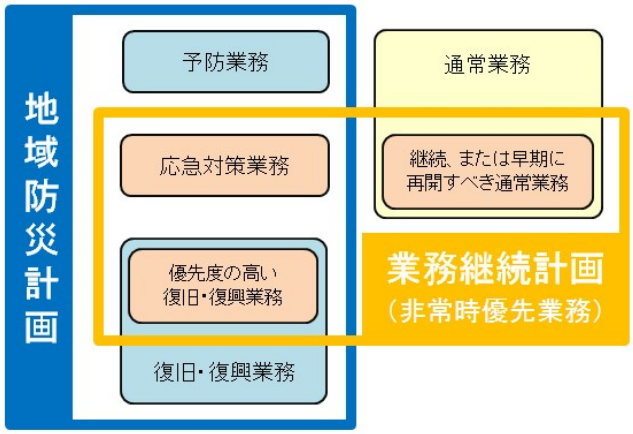
[3] 茅ヶ崎市情報システム業務継続計画　事故や災害発生時に業務継続に必要な情報システムを継続または早期に復旧させるための計画。

[4] 茅ヶ崎市立病院災害時業務継続計画　病院機能の損失をできるだけ少なくし、機能の立ち上げ、回復を早急に行い、継続的に被災患者の診療にあたるための計画。

図表 1-3　地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
趣旨・目的	災害に対し実施すべき業務を予防、応急、復旧・復興の段階ごとに定めた計画	非常時優先業務を業務資源の観点から検証・強化することを目的とした計画
策定主体	茅ヶ崎市防災会議	茅ヶ崎市
実施主体	茅ヶ崎市、防災関係機関（指定地方行政機関、警察、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等）、事業者、市民	茅ヶ崎市
実施時期	具体的な実施時期は明記されていない	業務ごとに業務実施時期を検討
計画の視点	・市内の人的・物的被害を想定 ・各実施主体の果たすべき役割を記載 ・実施主体そのものの被災は想定されていない	・自治体の被災（ヒト、モノ、情報及びライフライン等の制約）を想定 ・震災時に果たすべき役割や業務資源の配分等を検討 ・執務環境の確保や職員の食料・飲料水等の確保等も検討
対象業務	・予防業務 ・応急対策業務 ・復旧・復興業務	・応急対策業務 ・優先度の高い復旧・復興業務 ・継続、または早期に再開すべき通常業務

図表 1-4　地域防災計画と業務継続計画の対象業務の関係



第４節　業務継続の基本方針

災害発生時における市の業務継続にあたっての行動方針として、次のとおり３つの基本方針を定めます。

方針１

市民の生命や財産等を守ります（非常時優先業務の実施）

大規模地震災害が発生したときは、市民の生命や財産、事業者の経済活動等に係る被害を最小限にとどめることを市の第一の責務とし、非常時優先業務を最優先に実施します。

方針２

非常時優先業務を実施するために必要な業務資源を全庁的な視点で確保・調整します（非常時優先業務のための業務資源の確保）

大規模地震の発生により本市が被災し、執務環境、職員、ライフライン等業務資源の制約下にあっても、非常時優先業務を遂行するために業務資源の確保策・代替策を実施するとともに、業務資源の適切な配分を行います。

方針３

優先度の低い通常業務は積極的に休止・抑制します（非常時優先業務のための体制の確保）

非常時優先業務の実施に必要となる執務環境、職員、ライフライン等の業務資源を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制し、非常時優先業務の進ちょく状況に応じて順次再開することとします。

第２章　計画の実施体制

第１節　計画の発動

（１）発動要件

大規模な地震の発生等により、茅ヶ崎市災害対策本部が設置されるとともに、市域または庁舎等に甚大な被害が生じた場合、若しくは茅ヶ崎市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合とします。

【参考】茅ヶ崎市災害対策本部設置基準

> 災害対策本部は、災害対策基本法第２３条の２第１項の規定により市長が必要と認めたときに設置します。設置基準は、おおむね次のとおりです。
> ⅰ　本市で震度５弱以上の地震を観測したとき
> ⅱ　大規模な地震による広域火災が発生したとき

出典：茅ヶ崎市地域防災計画 地震災害対策計画　第５章　第１節

（２）発動権限者

前項の発動要件に基づき、本部長が発動の是非について決定するものとします。

なお、本部長に事故があるとき、または本部長が欠けたときは茅ヶ崎市災害対策本部条例の規定による代理者である茅ヶ崎市災害対策副本部長（以下「副本部長」という。）を発動権限者とします。

（３）事務局

防災対策課が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理します。

（４）発動の流れ

ア　茅ヶ崎市災害対策本部の本部員会議において、副本部長及び本部員は、市域または庁舎等の被害状況等を本部長に報告します。

イ　本部長は、副本部長及び本部員からの報告に基づき、業務継続計画の発動の要否を決定します。

ウ　発動が決定された場合、本部員は部内各班に本計画の発動を伝達するとともに、初動態勢の確立時から本部の総力を挙げて取り組むべき最優先業務を非常時優先業務とします。

エ　非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、本部員会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき選択・実施することとし、各部で対応体制をとりまとめ、防災対策課に報告します。

オ　防災対策課は、業務の実施・継続状況を常に把握し、必要に応じて市民、防災関係機関及び報道機関等に情報を伝達します。

第２節　計画の解除

本部長は、本市における業務資源の不足等に伴う業務継続上の支障が改善され、安定的な業務継続が可能な場合、業務継続計画の解除を宣言します。ただし、各本部員は解除の宣言前であっても応急対策業務の進ちょく状況に応じて、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとします。

第３章　想定地震と被害想定

第１節　想定する地震災害

１　想定地震

本計画では震災時に実施または継続すべき業務を選定するため、また災害が行政機能に与える影響を想定するため、想定地震を選定します。本計画で想定する地震は、地域防災計画が想定する大規模地震のうち、本市の被害が甚大となり、市の業務継続にも重大な影響を与えると想定される「大正型関東地震（Ｍ８．２）」とします。

なお、地震以外に風水害や事故災害等その他の緊急事態に備えた市の業務継続を考える場合において、本計画が準用可能となる場合は、必要に応じて本計画を準用するものとします。

【参考】大正型関東地震（Ｍ８．２）に関する補足

○大正型関東地震 相模トラフを震源域とするマグニチュード８．２の地震です。大正１２年の大正関東地震を再現した地震で、県の防災上重要建築物の耐震診断基準として活用されており、国も長期的な防災・減災対策の対象として考慮している地震です。

出典：神奈川県地震被害想定調査報告書（平成２７年３月）

２　発生時期

「神奈川県地震被害想定調査」と同じく、想定地震が冬の平日１８時に発生するという想定とします。

ただし、震災時に市の業務継続を図るためには、特に人的資源である職員の確保が重要となります。人的資源の確保は発災時期により状況が異なるため、人的資源のみ、「職員が職場に在席している勤務時間内に発災した場合」と「夜間・休日等、職員が退庁し在宅の状況から職場等への参集を必要とする勤務時間外に発災した場合」の２ケースを想定します。

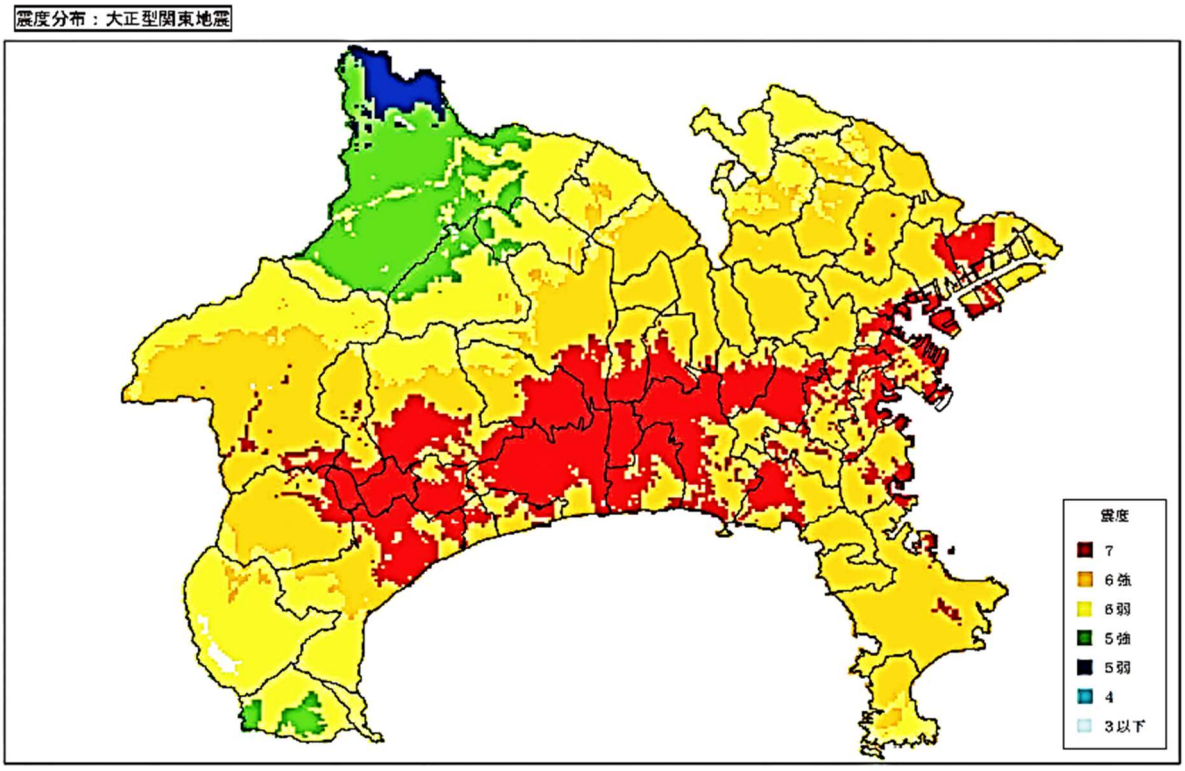
第２節　市域の被害想定

本計画が想定する地震である、「大正型関東地震（Ｍ８．２）」が発生した場合、想定される被害状況は、以下のとおりです。

１　市内の震度等

茅ヶ崎市では、最大震度７（部分的に震度６強）となることが想定されます。

図表 3-1　大正型関東地震における震度の分布



出典：神奈川県地震被害想定調査報告書（平成２７年３月）

２　被害想定

「大正型関東地震（Ｍ８．２、冬１８時)」における市内の被害概要は、図表 3-2 のとおりです。

図表 3-2　想定される市内の被害概要

想定項目		被害件数等
建物被害	全壊	15,950 棟
	半壊	13,400 棟
	焼失	12,000 棟
人的被害	死者	940 人
	負傷者	6,030 人
ライフライン被害	停電	110,670 軒
	都市ガス停止	64,950 戸
	断水人口（直後）	229,410 人
	下水道機能支障人口	24,560 人
	通信不通回線数	85,000 回線
その他	避難者（１～３日後）	141,490 人
	帰宅困難者（直後）	6,390 人

出典：神奈川県地震被害想定調査報告書（平成２７年３月）

第３節　行政機能への影響

想定地震が発生した場合における庁舎及び庁舎設備への影響と職員の参集予測は次のとおりです。

１　庁舎及び庁舎設備

（１）庁舎への影響

本計画で想定している「大正型関東地震（Ｍ８．２）」が発生した場合、新耐震基準[5]が適用される前の建築物で、かつ Is 値[6]が０．６未満の建築物については利用が困難となることが想定されますが、そのような施設はありません。

（２）庁舎設備への影響

本計画で想定している「大正型関東地震（Ｍ８．２）」が発生した場合、市内のライフライン等の被害に伴い、庁舎設備にあっても、停電、ガスの供給停止、断水、トイレの使用不可、電話等の通信遮断、情報システムの停止等の影響が発生することが想定されます。

[5] 新耐震基準　昭和５６年の建築基準法の改正により強化された耐震基準。
[6] Is 値　建物の構造耐震指標。建物の地震に対する安全性を示す指標。

２　職員の参集予測

（１）対象

勤務時間外（在宅時）に地震が発生したと想定し、地震発生直後に、自宅から通常の勤務場所に参集する対象となる市職員（再任用短時間勤務職員及び任期付職員を含む。）は図表 3－3 のとおりです。

図表 3-3　参集先（施設等）と参集対象者数

参集先	本庁舎・分庁舎	小出支所	総合体育館	男女共同参画推進センター	こどもセンター	公立保育園	環境事業センター	教育委員会所管施設	保健所	合計
対象者数	652	9	9	7	2	109	108	35	94	1,025

※令和４年１０月現在の職員の状況を基に算出しています。
※小出支所には、斎場を含みます。
※教育委員会所管施設とは、公民館５館、博物館、青少年会館、体験学習センター、図書館（香川分館を含む）、教育センターを指します。
※地区防災拠点とは、拠点配備職員が参集する避難所（公立小・中学校等）を指します。
※次の職員は対象外とします。
・市長、副市長、教育長は除く。
・消防職員、市立病院職員は除く。
・特別な理由（産前産後休暇等）により参集できない職員は除く。

（２）時間区分

１時間以内、２時間以内、３時間以内、６時間以内、１２時間以内、２４時間以内、４８時間以内、７２時間以内、１週間以内の９区分としています。

（３）参集予測の考え方

ア　参集時間の算出

各職員の居住地と、勤務場所との間を徒歩で移動することを想定し、個別に移動距離を整理しました。

イ　歩行速度の設定

歩行速度は、平常時で平均的に４km/h と言われており、震災時の状況（道路上での瓦れき等の散乱、夜間の暗闇等）を考慮して、３km/h と設定しました。

ウ　参集を開始するまでの時間

地震発生直後から出発までの準備や家族の安否確認等の時間を考慮し、出発するまでに３０分がかかるものとして算定しました。

エ　本人等の負傷、周辺の救護活動等により参集を開始しない職員の割合

本人や家族の死傷や救出・救助活動への従事等により参集を開始できない（参集

を開始しない）職員の割合を、次のとおり設定しました。

図表 3-4　参集を開始できない職員の割合

～２４時間	～７２時間	７２時間～１週間
３０％:発災直後の負傷や混乱等	２０％:発災直後の混乱等（交通機関の復旧も進む）	１％：死亡・重傷等※

※神奈川県地震被害想定調査報告書の大正型関東地震の被害想定より類推。

オ　参集距離が２０km 以上の遠距離居住者の設定

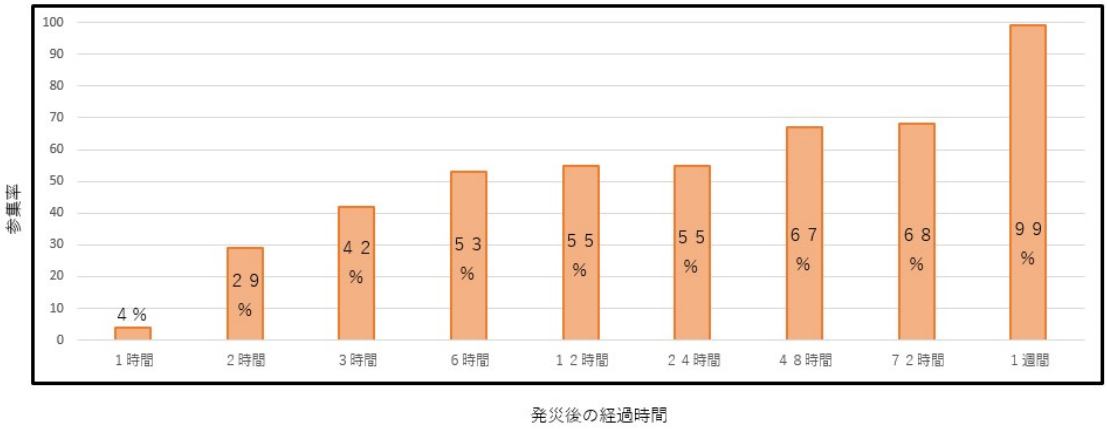
参集距離が２０km 以上の職員は、発災後４８時間以内は参集困難とし、その後は公共交通機関が復旧することを想定し参集可能としました。

ただし、公共交通機関の復旧当初は運行が限定的であると考えられるため、４８時間以降７２時間までの間は、参集距離が２０km 以上の職員の半分が参集するものと仮定しました。

（４）参集予測結果

拠点配備職員以外の職員において、地震により自分や家族が死傷した等の理由により、参集できない職員数を除き、１時間以内に約４％、２時間以内で約２９％、３時間以内で約４２％、6 時間以内に５３％、１２時間以内に約５５％の参集となります。その後、４８時間以内に約６７％、７２時間以内に約６８％、１週間以内に９９％の参集となります。

図表 3-5　市全体の参集予測



※令和４年度安否確認訓練の結果を参考に割り出しています

（５）神奈川県地震被害想定調査と同様の平日１８時に発災した場合

終業時刻からの経過時間を考慮すると、多くの職員が庁舎に残っていることが想定されるため、休日と比較し職員が参集しやすいものと考えられます。

第４章　本市が実施する非常時優先業務

第１節　非常時優先業務の選定基準

１　非常時優先業務の対象範囲

選定にあたっては、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されるまでの期間を２週間とし、初動の立ち上げから１４日以内に優先して着手すべき業務を非常時優先業務の対象範囲としました。

２　非常時優先業務の選定の考え方

茅ヶ崎市の全ての通常業務及び応急対策業務について、図表 4-1 の考え方に基づいて各業務の中断・遅延等が許容される期間（業務開始目標時間）の目安を設定し、「フェーズ」として区分しました。そのうち、フェーズⅠ～Ⅳの業務を非常時優先業務としました。

図表 4-1　非常時優先業務の例

フェーズ	重点対策【業務開始目標時間】	業務の例
Ⅰ	○災害対応態勢の確立 【発災直後】	来庁者及び職員等の安全確保 職員の安否確認・参集 市災害対策本部の設置
	○情報の集約、情報発信 ○人命の救出・救助 【3 時間以内】	避難所（公立小・中学校）の開設 医療救護所（公立中学校）の開設 情報システムの確保 消火・救助活動
Ⅱ	○生活環境の確保 ○災害応急対策 【24 時間以内】	災害時協定先への支援要請 遺体収容所の開設 道路、水路、下水道施設の応急対策
Ⅲ	○生活環境の改善 ○災害復旧対策 【72 時間以内】	住宅の被害認定調査 災害廃棄物処理事務 保健衛生業務
Ⅳ	○生活再建支援 ○行政機能の回復 【14 日以内】	市復興対策本部の設置 り災証明の発行に関する事務 事業所等への融資、相談業務 生活資金給付事務
Ⅴ	○上記以外の業務 【15 日以降】	

※業務開始目標時間は、あくまで開始時期の目安であり、災害の規模や被害の状況に応じて変化します。

第２節　非常時優先業務の選定結果

市の総業務数は２，０３６件あり、このうち、非常時優先業務は合計７５９件でした。

その内訳は応急対策業務及び優先度の高い復旧・復興業務５０３件、１４日間停止・休止することが許されない震災時であっても継続、または早期に再開すべき通常業務は２５６件です。（図表 4-2 参照）

フェーズ別の非常時優先業務数の一覧は図表 4-3、主な非常時優先業務は図表 4-4 のとおりです。

図表 4-2　評価基準ごとの業務選定結果

区分			業務の数
市の業務			2,036 件
	非常時優先業務		759 件
		応急対策業務、早期に実施すべき復旧・復興業務	503 件
		優先すべき通常業務	256 件
	その他の通常業務		1,277 件

図表 4-3　フェーズ別の非常時優先業務数

フェーズ	重点対策	応急業務※	通常業務	合計
Ⅰ	○災害対応態勢の確立	340 件	3 件	343 件
	○情報の集約、情報発信 ○人命の救出・救助	69 件	12 件	81 件
Ⅱ	○生活環境の確保 ○災害応急対策	57 件	3 件	60 件
Ⅲ	○生活環境の改善 ○災害復旧対策	22 件	54 件	76 件
Ⅳ	○生活再建支援 ○行政機能の回復	15 件	184 件	199 件
合計		503 件	256 件	759 件

※応急業務とは、応急対策業務及び優先度の高い復旧・復興業務（以下同様）

図表 4-4　主な非常時優先業務

フェーズ	重点対策	主な業務　※▲応急業務、□通常業務
Ⅰ	○災害対応態勢の確立	▲来庁者及び職員等の安全確保 ▲職員の安否確認・参集 ▲災害情報の収集態勢の確立 ▲通信手段の確保 ▲市災害対策本部の設置 ▲統括調整部の立ち上げ ▲応急危険度判定本部の設置 ▲拠点配備職員の配備 ▲施設被害確認態勢の確立 ▲災害時臨時電話の開設 □電話交換業務
	○情報の集約、情報発信 ○人命の救出・救助	▲来庁者等の避難誘導 ▲災害対策本部の運営 ▲避難所（公立小・中学校）の開設 ▲医療救護所（公立中学校）の開設 ▲住民等への災害情報の伝達 ▲報道機関への情報提供 ▲情報システムの確保 ▲防災関係機関（国、県、市町村、ライフライン事業者等）との連絡調整 ▲医療関係機関（医療機関、日本赤十字社、医師会等）との連絡調整 ▲道路、水路、下水道施設等の復旧方針の策定 ▲災害救助法の適用申請 □消火・救助活動 □市立病院機能の確保
Ⅱ	○生活環境の確保 ○災害応急対策	▲自衛隊、緊急消防援助隊の派遣要請 ▲災害時協定先への支援要請 ▲他自治体への応援要請、受入準備 ▲救援物資、災害対応用資機材の需要の把握、調達 ▲物資集積場所の開設、運営 ▲災害ボランティアセンターの開設 ▲遺体収容所の開設 ▲公共施設、道路、水路、下水道施設等の応急対策の実施 ▲災害時要援護者の避難生活支援 ▲応急給水の実施 ▲仮設トイレの調達、配分 ▲防疫対策の実施 ▲職員の動員調整 ▲災害従事職員の食料・飲料水の配布 □議会運営事務

フェーズ	重点対策	主な業務　※▲応急業務、□通常業務
Ⅲ	○生活環境の改善 ○災害復旧対策	▲住宅の被害認定調査 ▲災害廃棄物処理事務 ▲ごみ・し尿処理事務 ▲義捐金品の保管管理 ▲災害相談の実施 □埋火葬許可、斎場運営業務 □保健衛生業務 □河川、水路、ポンプ場等の維持管理 □選挙管理事務 □現金出納事務 □業務システムの管理
Ⅳ	○生活再建支援 ○行政機能の回復	▲市復興対策本部の設置 ▲り災証明の発行に関する事務 ▲被災者の生活再建支援の実施 ▲応急仮設住宅の建設に関する事務 ▲建築制限の実施、応急仮設建築物の制限緩和措置 ▲義捐金、見舞金の配分に関する事務 ▲市税等の減免措置、徴収猶予に関する事務 ▲応急保育に関する事務 ▲事業所等への融資、相談業務 ▲応急教育の実施に関する事務 □臨時・非常勤職員の採用 □人事給与事務 □入札契約事務 □戸籍法、住民基本台帳法に基づく事務 □出張所・市民窓口センターの運営 □生活資金給付事務 □医療費助成事務 □国民健康保険に関する事務 □国民年金に関する事務 □高齢福祉、障害福祉サービス □ごみ焼却施設の維持管理事務 □教育の再開に関する事務 □文化財の保護に関する事務

■フェーズⅤ（業務開始目標時間が 15 日以降）である業務の例

諸計画の調整に係る業務（災害関係を除く）、各種調査事務（災害関係を除く）、各種補助事業、各種整備事業、課内庶務事務など

※主な業務の名称は、複数業務を代表させる名称や業務内容が理解しやすい名称に変更しています。

※通常業務は、業務に対するニーズに合わせて、緊急性の高い内容から再開していきます。

第５章　業務継続の課題と対応策

本章では第３章で想定した市域または庁舎等の被害が発生した場合における非常時優先業務の実施にあたっての必要資源の現状及び課題について整理するとともに、その確保に向けた事前対策及び発災後の対応策をまとめていきます。

なお、本計画では、全庁的に共通の業務資源となる本庁舎、分庁舎の状況を中心に検討するものとします。具体的に対象とする業務資源については図表 5-1 のとおりとし、各非常時優先業務に固有の業務資源については、個別資源とし、非常時優先業務ごとに作成する行動手順書（第６章第１節参照）の中で検討していきます。

図表 5-1　検討の対象とする業務資源

業務資源	内容
人員体制	勤務時間内及び勤務時間外の体制
庁舎	本庁舎及び分庁舎の耐震性、執務室内の什器等
電力	非常用発電機
電話	電話交換機、災害時優先電話を含む固定電話
防災無線	ＭＣＡ無線機[7]、茅ヶ崎市地域情報配信システム[8]、防災行政用無線屋外拡声子局
情報システム	インターネット・各種業務システムのサーバー類
エレベータ	エレベータ（停電時の稼働、閉じ込め対策）
食料、飲料水、トイレ等	職員用の食料等、給水槽、トイレ
消耗品（用紙等）	印刷用紙、トナー・インク等消耗品

第１節　業務実施体制の確立

１　人員体制（勤務時間内の発災）

（１）現状

本庁舎及び分庁舎は鉄骨鉄筋コンクリート造で耐震性も十分であり、さらに本庁舎は免震構造で建設され高い耐震性を有しているため、重大な被害が発生する可能

[7] ＭＣＡ無線機　ＭＣＡとはMulti Channel Accessの略。複数の周波数を多数の利用者が効率よく使える業務用無線。混信に強く、無線従事者の資格を必要としない。
[8] 茅ヶ崎市地域情報配信システム　市内公共施設等に設置した戸別受信機及び防災ラジオに音声（と文字）により災害情報等を配信するシステム。

性は極めて低いと言えます。

また、屋内の什器の転倒や落下物等による怪我等を除けば、被災後でも大部分の職員が業務に従事することが可能であると考えられます。

なお、発災後しばらくは、負傷した来庁者や職員の手当てのため、直ちに業務に従事できない職員が発生することも考えられます。

（２）課題

一部の職員が負傷する可能性があります。また、発災後しばらくは、負傷した来庁者や職員の手当てのため、直ちに業務に従事できない職員や、被災による一時的なショックや自宅の被害状況、家族等の安否が確認できないなどの理由により業務に集中できない職員が発生することも考えられます。

（３）対応策

震災時において業務に従事可能な職員を確保するため、また職員の代替要員を確保するため、以下の対応を実施します。

ア　職員の動員調整

各所属において職員が不足する場合、まずは部局内で調整を行うこととします。さらに部局内でも職員が不足する場合は、職員課が全庁的な動員調整を行います。なお、この動員調整を円滑に実施するために、職員課は事前に非常時優先業務をもとに動員構想を作成し、発災後は職員の安否情報を各部より収集し、動員調整を実施します。

イ　業務経験者の活用

非常時優先業務は震災時であっても実施すべき業務であるため、所属において誰でも実施できるように準備しておくことを基本とします。しかし、ある所属の参集状況が悪く業務の実施が困難な状況や、情報システムの復旧など業務の実施に特別な知識や習熟が必要なことも考えられます。そこで、このような状況に備え、各所属では必要に応じて業務経験者を代行者として選定しておきます。

ウ　業務執行体制の確保

発災後数日間は交代要員を確保することが困難であると考えられます。このため、参集職員は可能な範囲で休憩や睡眠等を取ることとし、その後はローテーション勤務とすることで、業務執行体制を確保します。

エ　他の自治体への職員応援要請

本市の職員だけでは対応が困難な場合に備えて、本市では近隣市町村等と職員の派遣を含む相互応援協定を締結しています。このような協定や災害対策基本法に基づく応援要請、地方自治法に基づく職員派遣などの手法を必要に応じて活用していきます。また、各所属では他自治体からの応援職員を想定した業務の分担を検討しておきます。

オ　災害時協定締結事業者への協力要請

本市では災害発生時に備え様々な事業者等と災害対応や要員の提供等を含む災害時協定を締結しています。これら協定締結先に協力を要請することで、より迅速に災害に対応していきます。

カ　指定管理者等との連携

発災後、職員自らすべての所管施設の状況を直接確認し、応急対応することは困難です。そこで、施設を所管する所属は指定管理者等と災害時の対応について事前に確認をしておき、来館者等の安全確保、施設の被害状況の確認、施設所管課への連絡を確実に実施できるような体制を整えておきます。

キ　ボランティアとの連携

医師、看護師、保健師、応急危険度判定士、その他専門的な知識や資格を有する専門ボランティア（専門職ボランティア）や、避難所での炊き出しや瓦れきの処理など専門的な知識や資格を必要としない一般ボランティアと連携していきます。

ク　臨時職員の活用

発災後に実施する被災者の生活再建支援業務等では、受付やデータ処理、書類の整理などの業務が増大することが想定されます。そこで、臨時職員を活用することで、被災者の生活再建をより迅速に実現していきます。

ケ　職員の心のケア対策の実施

発災直後やその後の非常時優先業務に従事する過程における職員の精神的なストレスはかなり高くなることが想定されます。そこで、このような災害対応従事職員への心のケア対策を職員課及び庁内保健師を中心に実施していきます。

コ　職員の家族との安否確認

執務時間内に発災した場合、職員は各職場において非常時優先業務に従事することになりますが、職務に安心して専念するためには、当該職員の家族の安否や自宅の被害状況等の最新情報を職員が知ることが重要です。

そのためには、平常時から職員の家族間で、メモによる連絡方法等を確認しておくとともに、災害用伝言ダイヤルの操作方法に習熟しておくこと等が大切です。

また、職種や部局によっては一刻の猶予もなく、例え家族との連絡がとれない状態であっても、非常時優先業務に従事しなければならない職員も発生することが想定されます。これら職員に対しては、別の職員が代わって当該職員の家族の安否確認等を行ない本人に伝える体制を整えておきます。

２　人員体制（勤務時間外の発災）

（１）現状

勤務時間外に想定地震が発災した場合における参集対象職員数１，０２５人の参集

先（庁舎等）への参集予測は、P13 図表 3-5 のとおりです。

（２）課題

参集予測は、あくまでシミュレーションの結果であり、実際の参集はこの予測結果と異なることも予測されます。また、所属により参集人数に偏りが生じることも考えられ、人事異動により予測結果も変化します。

（３）対応策

震災時において業務に従事可能な職員を確保するため、平常時及び震災時に以下の対応を実施します。

ア　職員の自動参集

職員は勤務時間外に災害が発生し、被害が予測されるときには、地域防災計画に定められた配備基準[9]に基づき、動員命令を待つことなく自己の判断と責任で、直ちにあらゆる手段をもって、参集先（勤務地または拠点配備職員にあっては地区防災拠点）に参集します。

イ　職員の参集方法

職員は参集にあたり、自転車やバイク等できる限り速やかに参集先に到着するための有効な手段（自動車を除く）を使用するものとします。これにあたり事前に参集経路を確認しておくこととします。

ウ　職員の集合場所の確認

参集先の庁舎等が被災した場合、庁舎内に入ることができないことも想定されます。このような事態に備え、各所属は参集先近傍に職員の集合場所をあらかじめ決めておくこととします。

エ　職員及び代替要員の確保

震災時において業務に従事可能な職員及び代替要員の確保策は、「人員体制（勤務時間内の発災）」と同様とします。

３　指揮命令系統の確立

平常時の組織は、茅ヶ崎市事務分掌条例及び茅ヶ崎市事務分掌規則に定める組織体制、事案の決定については、事務の権限及び当該決定事案の重大性に応じて、市長、副市長、部長、課長、課長補佐が行うものと茅ヶ崎市事務決裁規程で定めています。

震災発生時は、茅ヶ崎市災害対策本部運営要綱で定めるところにより非常時優先業務を遂行することになりますが、指揮命令系統を確立し、責任者が不在の場合でも迅速かつ的確に意思決定することができるよう、平常時にあらかじめ事案決定の代行順序を定めておく必要があります。

[9] 配備基準　茅ヶ崎市地域防災計画地震災害対策計画第５章第１節を参照。

（１）現状

茅ヶ崎市災害対策本部においては、茅ヶ崎市災害対策本部条例に基づき本部長である市長が本部を総括し、本部の職員を指揮監督します。また、本部長に事故がある時には、副本部長である副市長及び教育長が、その職務を代理します。そして、各部長は、本部員として本部長の命を受け、分掌事務を所掌します。

なお、休日・夜間など執務時間外の震災発生時など、本部員である部長が参集するまでの間は、各部に所属する課長のうちで既に参集している者の中から、本部員代理者を指定し、あらかじめその順を定めています。本部員代理者は、茅ヶ崎市災害対策本部の決定事項や方針に基づき、本部員が参集するまでの間、部内職員を指揮します。

（２）課題

非常時優先業務を遂行するうえで、各課においてあらかじめ事案決定の代行を定め、指揮命令系統を確立しておく必要があります。

（３）対応策

非常時優先業務の指揮命令は、原則として当該業務の決定権者が行なうものとしますが、決定権者が不在や事故が発生する場合を想定し、あらかじめ事案決定の代行や事案決定権の委譲を定めておくなど、指揮命令系統を確立します。

なお、震災時における指揮命令系統は、茅ヶ崎市事務決裁規程を参考としますが、休日・夜間等執務時間外の発災も視野に入れ、参集予測時間など複数の視点から総合的に勘案し、複数の臨時代行者と代行順序を決めておき、責任者が不在の場合でも迅速かつ的確に意思決定することができる体制を確立します。

図表 5-3　不在者と臨時代行者

不在者	臨時代行者
部長	・部内の課長が代行し、あらかじめ順序を定める。
課長	・課長があらかじめ指定する課長補佐級職員の中から複数指定し、代行順序を定める。 ・さらに、課長補佐級職員が欠ける場合を想定し、一般職員の中から複数指定し、代行順序を定める。

４　安否確認

発災時の初動態勢を確立し、非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、その業務に実際に従事できる職員の確保が不可欠です。

このため、職員の安否を確認するとともに、所要時間別に参集予想人数を整理・把握することが重要です。

（１）現状

発災後、各部は携帯電話のメール機能を利用した職員参集システムを使い、職員の安否情報・参集情報を収集・集約し、職員課に報告することになっています。

職員参集システムでの安否確認ができない職員に対しては、引き続き固定電話等も使い安否確認ができるまで定期的に連絡を取り続けます。

（２）課題

職員参集システムは携帯電話のメール機能を利用して安否確認を行うため、通信回線の遮断や輻輳（ふくそう）により地震災害時に利用できないおそれがあります。また、迷惑メール対策等の携帯電話の設定内容によりメールが受信できないことがあります。

（３）対応策

ア　参集基準の周知徹底

職員は災害発生時には職員参集システムによる連絡がなくとも自ら情報を収集し、参集基準に応じて参集します。

イ　多様な安否確認手段の確保

各所属において、職員の自宅の電話番号、携帯電話、電子メール等の連絡先を把握し、所属内の連絡体制を構築するとともに、災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板等の安否確認方法も活用し、確実に安否確認できる体制を事前に整えておくこととします。

第２節　業務資源（職員以外）の確保

１　本庁舎・分庁舎

（１）現状

一般的な建物の揺れに対する安全性の判断基準としては、例えば、耐震改修促進法において、Is 値が０．６以上であることが挙げられています。しかし、「官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説」（平成８年版財団法人建築保全センター）、「既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・同解説」（２００１年改訂版財団法人日本建築防災協会）等によると、災害時に拠点となる公共施設は Is 値が０．７５以上、災害対策活動の拠点となる公共施設は Is 値０．９以上が求められています。

以上のことを踏まえ、非常時優先業務を実施する上で重要な施設である本庁舎及び分庁舎の利用可能性について、図表 5-4 のとおり評価を行いました。

図表 5-4　主な庁舎の概要

庁舎	主な構造※	竣工年	階数（地上／地下）	耐震性能（Is 値）	利用可能性
本庁舎	SRC	平成 28 年	7／B1	新耐震基準	利用可能
分庁舎	SRC	平成 5 年	8／B1	新耐震基準	利用可能

※鉄筋コンクリート造（RC）、鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC）、鉄骨造（S）

（２）課題

本庁舎、分庁舎については、現行の耐震基準で建てられているため、大正型関東地震の発生時においても、庁舎建物全体に及ぶような壊滅的な被害の可能性は低いと評価されます。そのため、被災後の庁舎の利用については問題ないと考えられます。

ただし、屋内で壁や天井が破損するなど、部分的な被害は想定されますので、発災直後は注意しながら利用する必要があり、応急危険度判定実施後に使用します。

また、本庁舎、分庁舎では、概ね１６０㎝以上の棚等に転倒防止用の金具を装着しています。このため、職員の負傷や通行不能となるような事態が多数発生することはないものと想定します。一方、什器の扉の開放による資料の散乱や、ガラスの飛散等が発生することを想定します。

このため、本計画では、什器、窓ガラス等のガラス飛散、一部のドアの開閉困難等の被害が発生する可能性を考慮して、執務可能な環境に回復させるために数時間程度の時間を要することが考えられます。

庁舎建物の被災後の利用可能性に関する詳細な評価は以下のとおりです。

ア　本庁舎

・平成２８年に新耐震基準に基づく設計により建設され、免震構造も採用されてい

ることから、高い耐震性が確保されています。

・非常用の電源として「ガスタービン方式発電装置」を設置し、地下燃料タンクに３日間以上の稼働が可能な燃料を確保するとともに、高圧２回線受電方式[10]の採用等により、大規模災害時の初動体制及び継続的な災害対策が可能な設備環境が確保されています。

・火災報知システム及び非常放送システムは、非常用発電機によって動作環境が確保されています。

・屋上にホバリングスペースを設けることにより、空路による救援物資の受け入れなど災害対策活動に有効な機能が確保されています。

イ　分庁舎

・平成５年に新耐震基準に基づく設計により建設されており、耐震性が確保されています。

・分庁舎の火災報知システム及び非常放送システムの主たる機器は本庁舎に設置され、非常用発電機によって動作環境が確保されています。

（３）対応策

震災後の庁舎利用を可能とするため、発災直後から以下の対応を実施します。

・火災が発生した場合には、茅ヶ崎市役所消防計画[11]に基づき直ちに初期消火を行うとともに、避難誘導を行います。

・建物への立ち入りの可否を判断するために、応急危険度判定士による応急危険度判定を実施します。

・危険な箇所が発見された場合には、防火管理者が、立ち入り禁止区域の設定や利用制限区画の設定と表示を行います。

・建物に被害が発生した場合は、防火管理者が、職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施します。

・庁舎に深刻な被害が発生した場合は、代替庁舎への機能移転について検討します。

・各所属は、安全を確保できる範囲で什器等を復旧し、執務環境を確保します。

・各所属は必要に応じ資産経営課等に連絡し、資機材の提供や応援を要請します。

（４）その他施設

職員が業務に従事する公用施設については耐震性が確保されています。

[10]高圧２回線受電方式　２箇所の変電所から送電を受けるシステム。

[11] 消防計画　消防法第８条により事業者等の防火管理者が、災害の際に初期消火を適切に行い、また安全な避難誘導を行うために策定する計画。

２　電力

（１）現状

停電発生時に、業務に必要な電力を確保するために、本庁舎、分庁舎にはそれぞれ非常用発電機が設置されています。なお、デジタル推進課のサーバー室には無停電電源装置[12]が設置されており、瞬断を含む停電時の対応（サーバーの安全な停止等）が可能です。さらに、消防指令システムや防災システム、電話交換機などは、非常用発電機の２重化が施されており、重要度の高いシステムについて電力の安定供給が可能です。

本庁舎、分庁舎に設置されている非常用発電機の機能は図表 5-5 のとおりです。

図表 5-5　非常用発電機の概要

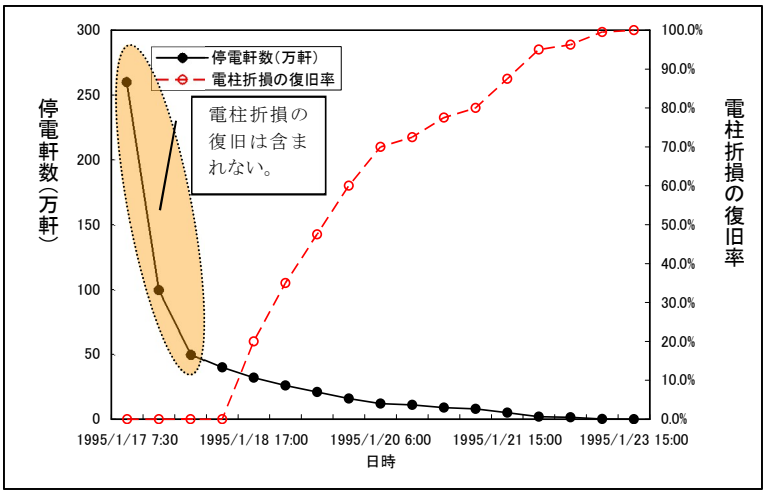
庁舎	本庁舎			分庁舎
	一般	情報システム	電話交換機	一般
非常用電源供給先	・エレベータ ・消火ポンプ ・水加圧ポンプ ・保安電灯 ・排煙機 ・放送室 ・コンセント（赤色） ・防災行政用無線操作卓	・指令情報室 ・デジタル推進課サーバー室	・電話交換機	・エレベータ ・消火ポンプ ・保安電灯 ・排煙機 ・コンセント（赤色）
燃料の種類	軽油			軽油
燃料の備蓄	35,000ℓ			900ℓ
供給時間	72 時間			8 時間
運転方式	自動起動停止			自動起動停止

東京電力パワーグリッド株式会社による「大地震発生後の電気復旧の目標」は、阪神・淡路大震災時における停電の復旧曲線をもとに図表 5-6 のように設定されています。これに基づくと、電柱の折損の復旧予測は、約２０％（１日後）→約５０％～７０％（３日後）となっています。

本庁舎、分庁舎は、事業者による優先的な復旧が期待されます。阪神・淡路大震災での復旧曲線を踏まえた復旧予測を踏まえると、電柱折損等の被害があったと仮定しても、数日以内には電力の供給が再開されると予想されます。

12 無停電電源装置　停電した場合に、瞬断を防ぎ、一定時間接続機器に対して電力を供給し続ける電源装置。

図表 5-6　阪神・淡路大震災における電力の復旧



出典：東京電力パワーグリッド株式会社「大地震発生後の電気復旧の目標」

（２）課題

停電発生時に備え非常用発電機を設置しているものの、本庁舎、分庁舎ともに備蓄燃料による供給時間に限りがあります。

なお、大規模災害に備え安定的な燃料供給体制を構築するものとして、平成２６年度に環境事業センターに自家用給油取扱所を設置し、併せて燃料補給車を配備し、平時からの公用車への給油、法定点検時の庁舎への燃料補給訓練を実施していますが、さらなる燃料補給体制の確立とともに、引き続き、燃料の確保に取り組んでいく必要があります。

（３）対応策

非常用発電機等を利用しつつ、外部からの早期供給再開に係る対策を実施していきます。

- 資産経営課は、非常用発電機の自動起動を確認し、起動しない場合には速やかに手動で起動します。
- 資産経営課は、非常用発電機により発電している間は、電力の消費を抑制するために、照明器具の間引きや各部各課への節電の呼びかけ、使用していない電気機器のコンセントを抜く等の作業を行います。
- 非常用発電機等からの供給電力で不足する場合は、ランタン、懐中電灯等を活用するとともに発電機を調達などにより代替手段での業務継続を図ります。
- 資産経営課は、管理する施設や設備の復旧の指揮をとります。
- 防災対策課は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び必要に応じて発電機車の派遣等を要請します。

３　電話

（１）現状

本庁舎、分庁舎には合わせて６８回線（同時通話可能数１２７ｃｈ）の固定電話があります。このうち災害時優先電話[13]が本庁舎５回線、分庁舎１回線あるほか、本庁舎には震災時に比較的つながりやすい公衆電話が１台設置されています。

これらの、輻輳（ふくそう）の影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話は、外部からの電力供給が再開されれば、利用することが可能であると考えます。

また、本庁舎４階会議室には、災害対策本部・統括調整部活動用に内線・外線併用の電話回線が１５回線敷設されています。

図表 5-7　固定電話の設置状況

	本庁舎	分庁舎
固定回線 （音声及び FAX）	68 回線（災害時優先電話、公衆電話を含む）	
公衆電話（設置場所）	1（1 階）	―
災害時優先電話	5	1
その他	主配線盤が故障すると機能しなくなる	

（２）課題

電話については、発災１週間程度は輻輳（ふくそう）により繋がりにくい状況が発生し、特に発災直後は安否確認等がピークとなるため、一般電話は非常につながりにくくなることが想定されます。

（３）対応策

情報通信は震災時の情報連絡に不可欠な資源であり、利用可能な固定電話を有効に活用することと併せて、インターネットや防災無線等の確保など、総合的に情報通信手段を確保することが必要となります。

・資産経営課は、管理する施設や設備を復旧します。
・防災対策課は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車等[14]の派遣等を要請します。
・防災対策課は、災害時優先電話を効果的に活用するため発信用として利用することとし、基本的には着信用として利用しないようにします。

13 災害時優先電話　一般電話回線がつながりにくい状況においても、発信時には一般回線に優先されつながりやすくなる電話回線。
14 ポータブル衛星車　衛星を使用した通信方式で電話やインターネット通信を可能とする装置を搭載した車。

・神奈川県への連絡は神奈川県独自の衛星通信回線である神奈川県防災行政通信網（本庁舎に固定電話３回線（内、消防本部に１回線）、閉域スマートフォン２回線（内、消防本部に１回線））を活用します。
・相互応援協定締結先や防災関係機関等への連絡にはＭＣＡ無線や衛星携帯電話（防災対策課に２回線、消防本部に２回線配備）を活用します。

４　防災無線

（１）現状

災害時の各所属及び防災協定締結先との通信手段としてＭＣＡ無線機２７７台を、公共施設や防災協定締結先等に設置しています。これらは、常時充電が推奨されており震災時に直ちに通信手段として活用が可能となっています。また操作方法の習得、機器の動作確認のため、防災対策課、各所属、防災協定締結先と情報伝達訓練を定期的に実施しています。

また、広く市民及び事業者に災害情報等を音声で伝達する手段として、茅ヶ崎市防災行政用無線屋外拡声子局を市内１１９箇所に設置しています（停電時には非常用のバッテリーが最大７２時間稼働します）。情報を広く伝えるという点では有効ですが、音声による伝達のため気象条件等の影響を受けやすいという弱点があります。よって、メール配信サービス、電話音声案内、ｔｖｋデータ放送や防災ラジオ等の手段で補完しています。

（２）課題

災害時における情報の収集及び伝達は、非常時優先業務を実施するにあたり非常に重要であり、災害時であっても情報を確実に伝達する手段を確保する必要があります。

（３）対応策

震災時においても情報の伝達手段を確保するために、以下の対応を実施します。

・防災対策課は、あらかじめ決められた手順に従い、防災行政用無線操作卓の立ち上げ、ＭＣＡ無線機の通信状況チェックを行います。
・防災対策課及び各所属は、固定電話等の他の通信手段の不足状況を踏まえ、ＭＣＡ無線機や茅ヶ崎市地域情報配信システム、防災行政用無線屋外拡声子局を利用した情報伝達・広報を行います。情報の内容や被害の状況に応じて最も適切な連絡手段を選択していきます。
・防災対策課及び各所属は、必要な情報を確実に伝達するために、適切な操作及び必要最低限の情報伝達（短時間の会話）を心がけます。

５　情報システム

（１）現状

電子メールやインターネット、その他ネットワーク上でデータを用いる各種業務システムについて、デジタル推進課が所管しているサーバー室において、サーバーの転倒防止やデータのバックアップ、消火システム、非常用電源の確保等の対策が取られています。そのため、システムが長期に渡って停止するような被害はないものと想定されます。

（２）課題

地震災害に備え、転倒防止や非常用電源の確保などの対策がとられているものの、地震の揺れ等で不具合が発生した場合のメンテナンス等については、業務時間内においては業者が常駐していますが、復旧時期については不明瞭であるため、本計画では復旧まで１日程度を要することを想定します。

また、デジタル推進課サーバー室に設置されているシステム以外の業務システムについても、メンテナンス業者への協力要請や、ＡＳＰサービス（庁舎とは別の場所に設置・管理する方法）等による対策がとられています。また、メンテナンス業者による対応等の対策もとられていますが、被災状況等によっては、一定期間利用困難となることも考えられます。

そのため、本計画では、（デジタル推進課が所管する以外の）各所属所管の業務システムについても、震災後３日程度は使えなくなるものと想定されます。

さらに、電柱折損等の被害が発生し、電力供給の再開に数日かかる事態に陥った場合、サーバー室の非常用発電機は７２時間分の燃料しかないため、サーバーの稼動を維持することができなくなる可能性があります。

なお、大正型関東地震により、市庁舎及び関連施設の通信機器が被災により障害が発生した場合には、インターネットを利用したサービスが利用できなくなる可能性があります。

（３）対応策

業務資源であるインターネットや情報システム等の機能を確保するために、震災時において以下の対応を実施します。

・デジタル推進課や業務システムの所管課は、所管するシステムの設備や機能を復旧します。そのために、保守事業者との災害時の連絡体制の確立や災害時の対応について確認しておきます。

・デジタル推進課や各業務システムの主管課は、システムの保守事業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請します。

・職員自らシステムの復旧対応ができるように業務再開手順書等を作成し、その手順書に基づき復旧訓練等を実施することで、対応力の強化を図ります。

・震災によるシステムの使用不可を前提とした業務継続方法について準備しておき

ます。

・各部各課は、各種業務システム等が被害を受けた場合、復旧等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起します。

６　エレベータ

（１）現状

停電が発生した場合、本庁舎エレベータは非常用電源により１階に帰着し自動的に扉が開きます。分庁舎エレベータの２号機、４号機は非常時に備えバッテリーが搭載されており、最寄りの階に帰着し扉が開きます。また、１号機、３号機は非常用電源により自動運転が可能となっています。

エレベータ内の閉じ込めが発生した場合に備えて、消防訓練時にエレベータ救出訓練を実施しています。また、閉じ込め事故が発生した場合、救出までにある程度の時間がかかることを想定し、本庁舎、分庁舎のエレベータ内に防災備蓄ボックスを設置し、食料、飲料水、簡易トイレ、懐中電灯などを備蓄しています。

（２）課題

発災直後は全てのエレベータが停止し、物理的な被害や余震の影響、安全点検が終了するまでは使用を控える必要があるため、発災後、当面はエレベータの利用は困難であると想定します。このため、当面は階段を利用して徒歩で庁舎内を移動することとなります。

（３）対応策

震災時においてエレベータの利用を確保するために、震災時において以下の対応を実施します。

・自衛消防隊が、エレベータの被害や閉じ込めの状況を確認します。
・閉じ込め事故が発生した場合、事前の救出訓練の要領に則り救出活動を実施します。
・資産経営課は、エレベータの保守事業者に対して、優先的な復旧等を要請します。
・資産経営課は、エレベータの復旧状況を庁内に周知するとともに、復旧するまでは階段を利用することを併せて周知します。

７　食料・飲料水、トイレ等

（１）現状

発災後、職員は職場や被災現場で継続的に応急対策業務に従事することが想定されます。非常時優先業務を迅速かつ適切に実行することが、被災者への救援対策につながることから、職員の体力の消耗を補い、非常時優先業務の実施体制を整えるため、

職員用の食料や飲料水を約５日分確保しています。なお、発災後６日目からは、職員用（消防職員を含む）の飲料水と食料については支援物資等により確保するものと想定します。

本庁舎及び分庁舎においては、敷地西側に井戸を設置して、井戸水を上水とトイレの洗浄用として活用しており、非常時においても活用します。

（２）課題

職員用の食料・飲料水の備蓄については、避難所の救援物資不足などにより予定通り配分できないことも考えられます。このほか泊まり込みで業務にあたる職員の生活用品についても具体的な検討はなされていない状況です。

（３）対応策

震災時における食料及び飲料水の確保するために、以下の対応を実施します。

・発災時に職員一人ひとりに十分な食料や飲料水、その他生活用品を配布することはできないことが想定されるため、勤務時間外に発災し参集する際には必要な物資を持参するものとし、併せて職員課及び防災対策課は職員に対し机やロッカー等に必要な物資を備蓄しておくことを奨励します。
・職員個人の備蓄品での対応が困難な場合は、職員用の備蓄を供出します。
・職員課は、職員用の食料、飲料水等の確保に関する検討を実施し、職員用の食料、飲料水等の確保を行います。

８　消耗品（用紙等）

（１）現状

印刷用紙は、本庁舎に１週間程度の在庫が常時あり、通常発注から納品まで１週間程度かかります。分庁舎の高速印刷機の専用用紙の在庫は３日分程度であり、通常発注後２日程度で納品されます。また、分庁舎には、カラー用紙が簡易印刷機用として約４３，０００枚が在庫として確保されています。

コンピュータ用プリンタのトナー等の消耗品については、発災から１週間程度は補充等が滞る可能性がありますが、数日分のストックがあると考えられるため、これらの消耗品等については、平常どおりの確保がされていれば、発災直後は支障がないものと考えます。

（２）課題

印刷用紙やトナー等の消耗品については、ある程度は在庫管理しているものの、在庫が不足した場合は緊急に調達する必要があります。災害発生から 1 週間程度の期間においては混乱や道路の渋滞等により平時より納品が遅れることが考えられます。

（３）対応策

震災時における印刷用紙やプリンタトナー等の消耗品を確保するために、以下の対

応を実施します。

・各所属は、事前に印刷、準備することが可能な様式等については、事前に準備し、震災時のプリンタトナー等の使用量の削減を図ります。
・文書法務課及びデジタル推進課は、庁舎全体の印刷用紙・プリンタトナー等を確認し、緊急に不足しているものがないか確認します。
・文書法務課及びデジタル推進課は、緊急に印刷用紙・プリンタトナー等が不足している場合、その内容を庁内に周知し、調整を行います。また、この調整を円滑に行うため、印刷機器間で融通可能な消耗品を事前に把握しておきます。
・印刷用紙・プリンタトナー等の消耗品の災害時の調達について、納入事業者に連絡体制や供給体制を確認します。

第６章　業務継続力の向上に向けた取り組み

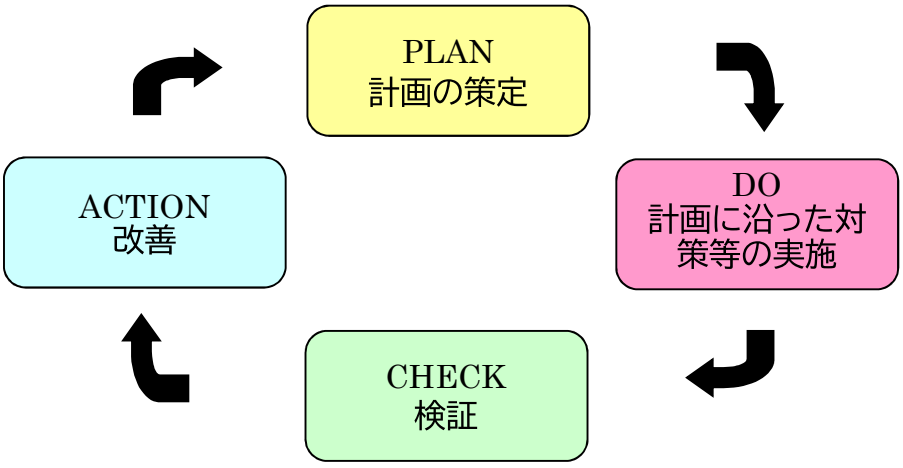
第５章では、非常時優先業務の実施にあたっての必要資源の確保に向けた対応策についてまとめていますが、本章では業務継続にあたっての資源確保における課題の解消に向けた具体的な取り組みについて定めることとします。

第１節　業務継続力の継続的向上

１　継続的向上の必要性

本計画の策定は、ゴールではなくあくまでも業務継続力の継続的な向上に向けたスタートです。すなわち、本計画は、業務資源の確保に向けた取り組みや定期的な訓練・研修等を通じて、計画の内容を検証し、是正すべきところを改善するための出発点となるものです。このように、今後は様々な取り組みを通じて計画を見直していくことで業務継続力を継続的に向上させていきます。（業務継続マネジメントの実施）

図表 6-1　業務継続マネジメント



２　業務継続計画の理解・浸透

本計画を発動する大規模地震等の非常時には、全庁が一体となった組織的な対応が必要となります。そのためには、全職員が業務継続の重要性や業務継続における各自の役割等を理解し、組織全体に浸透させておくことが重要です。

このため、本計画に関する説明会等による職員への説明や、各部各課との情報共有、非常時優先業務の実施手順等が記載された行動手順書（応急対策活動マニュアル資料）の整備とあわせて、業務継続に係る理解・浸透を図るものとします。また、本市の業務継続には、神奈川県や近隣の市町、指定管理者や業務委託先等との連携も不可欠なこと

から、平常時から業務継続の考え方や計画の内容等を説明し、業務継続力の強化を図ることとします。

３　対応力の向上

本計画の発動にあたっては、本計画の理解・浸透とともに、非常時優先業務を遂行するための職員の対応力の向上も不可欠です。業務継続に対する理解を深め、対応力の向上を図るために、発災後を想定した訓練などの事前対策を進めていきます。具体的には、発災直後を想定した初動対応訓練、課題付与型の災害対策本部運営訓練、震災復興対策マニュアルの策定、復興のイメージトレーニング（図上訓練）等を実施していきます。

また、人事異動や業務の実施方法の変更のたびに、職員一人ひとりが適宜点検・改善を進める意識をもち、業務継続上の問題がないかを考え、必要な対応策（新たな連絡先の登録、業務代替担当者の確保・育成等）を講じていきます。

４　マニュアルの整備

本計画は、ヒト、モノ、情報及びライフライン等の必要資源の確保を前提として、非常時優先業務の実効性を確保するための計画であり、非常時優先業務の選定や共通的な資源確保等を取りまとめた包括的な計画です。

必要資源が確保できた場合でも、非常時優先業務の具体的な手順や方法等が明確でない場合には、非常時優先業務の遂行に支障を伴う可能性があります。このため、個々の具体的な非常時優先業務をどのように実行していくかについては、各部・各課において業務ごとにマニュアルを整備しておくことが必要不可欠となります。特に、震災では非常時優先業務の多くが応急対策業務であり、平常時の経験等の延長では対応できないものが多いため、業務実施手順（仕事の流れ）や重要なポイントを明らかにしておくことが必要となります。また、応急対策業務だけでなく通常業務についても、ヒト、モノ、情報及びライフライン等の必要資源の制約を前提とした上で、どのような方法や手順等で対応すべきかを検討しておくことが求められます。

また、非常時優先業務の中には、災害時に適切に対応するための前提として、平常時に相当程度の準備を必要とする業務があります。例えば、復興に係る業務が挙げられますが、震災後の被災者の生活再建や復興を円滑に実施していくため、復興の全体像を描いた事前復興計画や震災復興対策マニュアル等を平常時から準備しておくことが求められます。

そこで、本計画を円滑に遂行する上で必要と考えられる、業務ごとのマニュアルである行動手順書や、関連する非常時優先業務の全体像をまとめたマニュアル等を作成していきます。

（１）行動手順書（応急対策活動マニュアル資料）の作成

非常時優先業務は、非常時であっても実施しなくてはならない業務です。よって、例えば担当の職員がいないため実施ができないというような事態は避けなければなりません。そこで、非常時優先業務を誰でも実行できるようにするために、非常時優先業務を「どのような手順で、何を使い、どのように実施していくか」を明確にするマニュアルとして行動手順書を作成します。

また、この行動手順書は、職員の人事異動、改善策の実施、訓練・研修等の機会にその内容を検証し、本計画と同様に検証・改善を繰り返すことで、継続的に内容の充実を図ります。

（２）行動手順書の作成の視点

行動手順書の作成にあたっては、業務資源（ヒト、モノ、情報及びライフライン等）の制約があるなかで非常時優先業務の迅速かつ的確な遂行を可能とすることを目的に、次の点に留意して作成します。

・実施手順を明確にする
・必要な業務資源を明確にする
・情報の入手先、伝達先を明確にする
・必要な調整先、関係機関を明確にする
・業務資源の代替策・確保策について検討する
・業務を標準化するため、様式・チェックリストを作成する
・現状の課題を明らかにし、その改善策を検討し記載する

（３）その他のマニュアル等の作成

災害時に適切に対応するための前提として、平常時に相当程度の準備を必要とする業務については、より詳細なマニュアル等の準備が求められます。例えば、復興に係る業務が挙げられますが、震災後の被災者の生活再建や復興を円滑に実施していくため、復興の全体像を描いた事前復興計画や震災復興対策マニュアル等を平常時から準備しておくことが求められます。

５　推進体制

本計画に基づいて、非常時優先業務の遂行体制を強化するために、本計画の進行管理を行う必要があります。そこで、本計画に基づく対策の実施、情報の共有、計画の見直しなど計画の運用、推進を行う組織として所管の副市長を本部長とする「茅ヶ崎市業務継続計画推進本部」を設置します。

第２節　業務実施体制の確保等に係る今後の取り組み

非常時優先業務の実施にあたっての業務実施体制の確保に向け、平時より以下の取り組みを進めていきます。

なお、各項目において取り組みの中心的な役割を担う所属等を括弧書きで記載しています。

１　人員体制

（１）什器類の転倒防止、落下防止策の充実

勤務時間中に発災した場合に、職員が負傷することがないように、また什器等の転倒により避難経路が塞がられることのないように、什器の転倒防止措置及び収納物の散乱防止措置の実施、収納物の落下防止のための指導、啓発を行います。（職員課、資産経営課）

（２）庁舎内での負傷者（来庁者、職員）への救助対策の充実

庁舎内で来庁者や職員が負傷した場合に備え、救出・救助用品や救急用品を備蓄するとともに、負傷者の救出・救護訓練を実施します。（資産経営課）

（３）参集意識の向上

震災時の参集基準、職員参集システムの操作方法、参集にあたっての注意事項や参集先の周知徹底を図るとともに、職員参集訓練を実施することで、参集体制の検証や職員の参集意識の向上を図ります。（職員課、防災対策課）

（４）参集の事前準備

職員は平時より参集経路の確認や経路上の危険箇所等の把握に努めるとともに、参集時の所持品の準備や家族との震災時の対応について決めておくことで速やかに参集できるよう準備します。（各職員）

（５）職員の自宅における震災対策の啓発

職員が自宅で負傷することなく参集できるようにするため、住宅の耐震化、家具の転倒防止対策、自宅で危険を回避するための工夫や防災備蓄用品について職員に周知を図ります。（防災対策課）

（６）非常時優先業務の実施スキルの向上

非常時優先業務を適切に実施できるように、必要な知識・スキル習得のための訓練や研修等を実施します。（各所属）

（７）職員動員構想の策定

組織全体として非常時優先業務を効果的かつ効率的に実施するため、職員動員構想を訓練等を通じて検証し見直していきます。また、非常時優先業務の遂行を見据えた

職員配置や初動体制を強化するための宿直体制について検討していきます。（職員課）

（８）関係機関との連携の強化

非常時優先業務の実施には、神奈川県や市町村（業務の広域連携実施先、災害時相互応援協定締結先を含む）、災害時協定締結事業者、指定管理者、業務委託先等との連携が不可欠です。よって、これら関係機関と業務継続に対する考えを共有し、震災時の対応について確認するとともに、災害を想定した訓練の実施などの取り組みを進めていきます。（各所属）

（９）代替職員の確保策の検討

非常時優先業務の実施にあたっての職員不足への対応策として、災害時相互応援協定締結先等自治体からの応援職員の受援体制を整備していきます。また、退職職員の活用、有資格者の確保策の検討、専門ボランティア（専門職ボランティア）及び一般ボランティアとの連携、臨時職員の活用範囲について検討します。（職員課、各所属）

（１０）職員に対する心のケア体制の整備

非常時優先業務に従事する職員が惨事ストレスにより勤務が困難とならないように心のケアの体制を整備します。（職員課、庁内保健師）

２　指揮命令系統

（１）状況に応じた指揮命令系統の確立

指揮権限者の参集不可能な状況により非常時優先業務の実行の妨げとならないようにあらかじめ指揮権限者の代行者を選定するとともに、指揮権限の委任方法（どのような状況であれば委任されたとみなされるか）について職員に周知徹底します。（行政改革推進課、防災対策課）

３　安否確認

（１）より迅速かつ確実に職員の安否が確認できる体制の構築

職員の安否確認をより迅速かつ確実に実施するために安否確認訓練を実施するとともに、職員参集システムの操作などの安否確認方法について職員に周知徹底します。（職員課、防災対策課、各所属）

（２）職員と家族等との安否確認方法の啓発

職員が非常時優先業務の実施に集中できるよう、家族等との安否確認方法について職員への啓発を行います。（防災対策課）

第３節　業務資源（職員以外）の確保等に係る今後の取り組み

非常時優先業務の実施にあたっての業務資源（職員以外）の確保に向け、平時より以下の取り組みを進めていきます。

なお、各項目において取り組みの中心的な役割を担う所属等をカッコ書きで記載しています。

１　庁舎

（１）什器類の転倒防止、落下防止策の充実（再掲）

勤務時間中に発災した場合に、職員が負傷することがないように、また什器等の転倒により避難経路が塞がられることのないように、什器の転倒防止措置及び収納物の散乱防止措置の実施、収納物の落下防止のための指導、啓発を行います。（職員課、資産経営課）

（２）非構造部材の震災対策の強化

建物の構造への被害がなくとも、天井材、照明器具、窓ガラス等の非構造部材に被害が発生した場合、職員の負傷や執務場所としての利用が困難となることが考えられます。そこで非構造部材を定期的に点検し、破損する恐れのある個所の補修、補強を実施するとともに、実際に破損した際の対応策（補修物資の準備等）について検討していきます。（資産経営課）

（３）保守事業者との連携の強化

庁舎施設の早期復旧に向け、保守事業者と震災時の対応について確認、協議を行い、庁舎施設の早期復旧に向けた体制を整えます。（資産経営課）

（４）非常放送システムの強化

震災時に来庁者及び職員等に対する災害情報等の伝達体制の強化を図るため、非常放送システムの冗長化[15]について検討していきます。（資産経営課）

２　電力

（１）予防的措置の実施

業務システム等の重要なデータについて定期的にバックアップの確保や電子データの紙ベースでの準備、無停電電源装置の設置など、万が一停電が発生した場合であっても、業務に致命的な影響がでないための予防措置を実施していきます。（デジタル推進課、各所属）

[15] 冗長化　一部の設備が故障等により使用できない場合でも継続して使用できるようにシステムを構築すること。

（２）非常用発電機の操作方法の確認

停電発生時に庁舎の非常用発電機は自動的に起動するように設定されていますが、震災の影響等により自動起動しなかった場合に備え、庁舎管理委託業者と連携し、手動起動できる体制を確保していきます。（資産経営課）

（３）非常用電源の効果的な運用方法の検証

非常用電源を効率的に使用するための運用ルールを策定するとともに、非常用電源の使用想定訓練を実施していきます。（資産経営課、各所属）

（４）停電発生時に必要な措置についての対策の実施

重要度の高い電気機器の停電発生時の対応について操作マニュアルを整備するとともに、保守事業者との非常時の連絡体制、対応体制を確認し、停電発生時の対応訓練の実施を実施していきます。（デジタル推進課、各所属）

（５）電力事業者との連携の強化

電力事業者への電力の優先復旧についての要請方法、庁舎停電時の対応について協議し、電力供給の早期再開に向けた体制を整えます。（資産経営課、防災対策課）

（６）停電を想定した手作業による業務継続方法の検討

停電が発生することを前提とした非常時優先業務の実施方法について検討していきます。（各所属）

（７）非常用電源の強化

停電発生時であっても業務継続できる体制を整えるため、確実な燃料補給体制の確立、ポータブル発電機の整備等について検討していきます。また、燃料供給事業者と震災時の燃料供給に関する調整、調達方法について調整していきます。（資産経営課）

３　電話

（１）非常用発電機の操作方法の確認

停電発生時、庁舎の非常用発電機は自動的に起動するように設定されていますが、震災の影響等により自動起動しなかった場合に備え、庁舎管理委託業者と連携し、手動起動できる体制を確保していきます。（資産経営課）

（２）電話交換員の代替要員の確保

震災時であっても電話交換業務を継続するため、平時より電話交換業務の代替要員を養成するとともに、電話交換業務訓練を実施していきます。（資産経営課）

（３）効果的な災害時臨時電話対応体制の構築

震災時には市庁舎への電話連絡が殺到することを想定し、対応体制を整えるとともに災害時臨時電話対応訓練を実施していきます。（防災対策課）

（４）災害時優先電話、衛星電話の効果的な活用方法の検討

災害時優先電話及び衛星電話を効果的に使用するための運用ルールを策定するとともに、本庁舎の災害時電話回線の活用方法について検討していきます。（資産経営課、防災対策課）

（５）通信事業者との連携の強化

通信事業者に対して回線の優先復旧についての要請方法、通信回線遮断時の対応について協議し、通信回線の早期復旧に向けた体制を整えます。（資産経営課、防災対策課）

（６）公衆電話の確保及び代替手段の検討

震災時における通信手段の確保のため、通信事業者に対して震災時の対応について協議していきます。（資産経営課、防災対策課）

４　防災無線

（１）ＭＣＡ無線機の平素からの積極的な活用

ＭＣＡ無線機の操作方法を職員に周知するとともに、取扱訓練（単純明快な応答練習）、ＭＣＡ無線機を使用した情報伝達訓練等を定期的に実施していきます。また、震災時に確実に使用できるようにするために、常時充電をしておくとともに、安全な場所に設置してあるか設置場所を定期的に確認していきます。（防災対策課）

（２）多様な情報伝達手段の確保

情報通信機器等の進歩、改良等を踏まえ、新たな情報伝達手段を検討するとともに、併せて既存の情報伝達手段を検証し、より効果的な情報伝達体制を構築していきます。（防災対策課）

５　情報システム

（１）サーバー類[16]の震災対策の充実

業務継続に必要な情報システムを震災時であっても継続して利用するために、サーバー類の震災対策を定期的に点検し、転倒防止対策等の充実を図ります。（デジタル推進課）

（２）情報システム業務継続計画に基づく早期復旧体制の検証

情報システム業務継続計画に基づき情報システムの復旧訓練を実施するとともに、その訓練結果をもとに、計画の内容の検証と見直しを実施していきます。また、これらの過程を通して職員の復旧知識、スキルの向上を図ります。（デジタル推進課）

16 サーバー　コンピュータネットワークにおいて、機器内に保存されている機能やデータを他のコンピュータに提供するコンピュータのこと。

（３）非常用発電機の操作方法の確認

停電発生時、庁舎の非常用発電機は自動的に起動するように設定されていますが、震災の影響等により自動起動しなかった場合に備え、庁舎管理委託業者と連携し、手動起動できる体制を確保していきます。（資産経営課）

（４）非常時優先業務に関する業務システムの確保策の充実

各所属で管理・運用している各業務システムの震災対策の取り組み状況を確認、点検するとともに、各業務システムの震災対策を強化していきます。また、業務システムが利用できない状況を想定した非常時優先業務の実施方法を検討していきます。（デジタル推進課、各所属）

（５）保守事業者との連携の強化

情報システムの早期復旧に向け、保守事業者と震災時の対応について確認、協議を行い、情報システムの早期復旧に向けた体制を整えます。（デジタル推進課）

（６）非常用電源の強化（再掲）

停電発生時であっても業務継続できる体制を整えるため、確実な燃料補給体制の確立、ポータブル発電機の整備等について検討していきます。また、燃料供給事業者と震災時の燃料供給に関する調整、調達方法について調整していきます。（資産経営課）

６　エレベータ

（１）閉じ込め対策の充実

停電等によりエレベータ内に来庁者や職員が閉じ込められたことを想定したエレベータ救出訓練を引き続き実施し、救出救助できる人材の確保を図ります。（資産経営課）

（２）震災時の活用方法の検証

エレベータは、非常用発電機やバッテリーによる電源供給により停電時であっても一部利用することができますが、非常用発電機の燃料確保のため、できる限り使用しないような震災時の利用ルールを策定していきます。（資産経営課）

（３）保守事業者との連携の強化

エレベータの早期復旧に向け、保守事業者と震災時の対応について確認、協議を行い、エレベータの早期復旧に向けた体制を整えます。（資産経営課）

７　食料・飲料水、トイレ等

（１）職員用の食料・飲料水の確保

非常時優先業務に従事する職員用の食料・飲料水を確保し、在庫管理を行っていきます。また、併せて参集時に持参する防災備蓄品（食料・飲料水を含む）を周知することで、食料・飲料水の確保を図ります。さらに、食料・飲料水が不足する場合の調

達方法（売店や自動販売機等庁舎内施設の活用等）や、配布方法について検討していきます。（職員課、防災対策課）

（２）職員用の生活用品の備蓄の検討

災害発生後、泊まり込みで災害対応に従事する職員の様々な生活用品の備蓄について検討していきます。（職員課、防災対策課）

（３）断水時の貯水槽の活用方法の検討

断水時の貯水槽の利用ルールを策定し効果的な貯水槽の活用を検討していきます。また、貯水槽の耐震性の確認、さらなる耐震化の検討、貯水量の増加手法、本庁舎用貯水槽の活用方法について検討していきます。（資産経営課）

（４）災害時に活用できるトイレの維持管理

非常時に運用できるように日々の設備点検を実施し、適切に維持管理を行います。（資産経営課）

８　消耗品（用紙等）

（１）印刷用紙の確保

用紙供給事業者の震災時の対応について確認、協議を行い、印刷用紙の確保に向けた体制を整えます。（文書法務課）

（２）インク等消耗品の確保

震災時のインク等消耗品の調達についての納入業者との確認、協議を行い、インク等の消耗品の確保に向けた体制を整えます。（文書法務課、デジタル推進課、各所属）

（３）用紙をできる限り使用しない業務継続方法の検討

停電、印刷用紙の不足、印刷にかかる消耗品の不足を想定し、用紙をできる限り使用しない非常時優先業務の実施方法を検討していきます。（各所属）

茅ヶ崎市業務継続計画震災編
令和５年（２０２３年）４月発行
発行　茅ヶ崎市
編集　くらし安心部防災対策課
〒２５３－８６８６
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目１番１号
電話０４６７－８１－７１２７（直通）
ＦＡＸ０４６７－８２－１５４０
ホームページ　https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/
携帯サイト　http://mobile.city.chigasaki.kanagawa.jp/

携帯サイト
二次元バーコード