

中島村業務継続計画

令和3年6月

中 島 村

目次

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1 策定の目的	1
(1) 業務継続計画とは	
(2) 趣旨	
(3) 業務継続計画導入の効果	
2 本計画の基本方針	3
3 本計画が想定する災害	3

第2章 災害時業務継続計画の特に重要な6要素

1 村長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	4
(1) 非常時優先業務を実施する発動権限者の代行順位	
(2) 災害対策本部（災害時応急業務）の代行順位	
(3) 参集体制	
(4) 今後の検討課題	
2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	6
(1) 現時点の状況	
(2) 今後の検討事項	
3 電気、水、食料等の確保	7
(1) 現時点の状況	
(2) 今後の検討課題	
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	8
(1) 現時点の状況	
(2) 今後の検討課題	
5 重要な行政データのバックアップ	9
(1) 現時点の状況	
(2) 今後の検討課題	
6 非常時優先業務の整理	10
(1) 非常時の体制	
(2) 発災時における業務継続の流れ	
(3) 業務継続戦略の発動基準	
(4) 推進体制とその他の取り組み	

第3章 非常時優先業務

1	業務影響分析	12
	(1) 選定方法	
	(2) 選定基準	
	(3) 業務中断による影響度	
	(4) 目標復旧時間	
	(5) 選定結果	
2	業務継続戦略	21

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1 策定の目的

(1) 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP:Business Countinuity 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（※非常時優先業務）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る計画である。

防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとして、各種の災害対応マニュアルがある。業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって資源制約を伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

※ 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。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復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

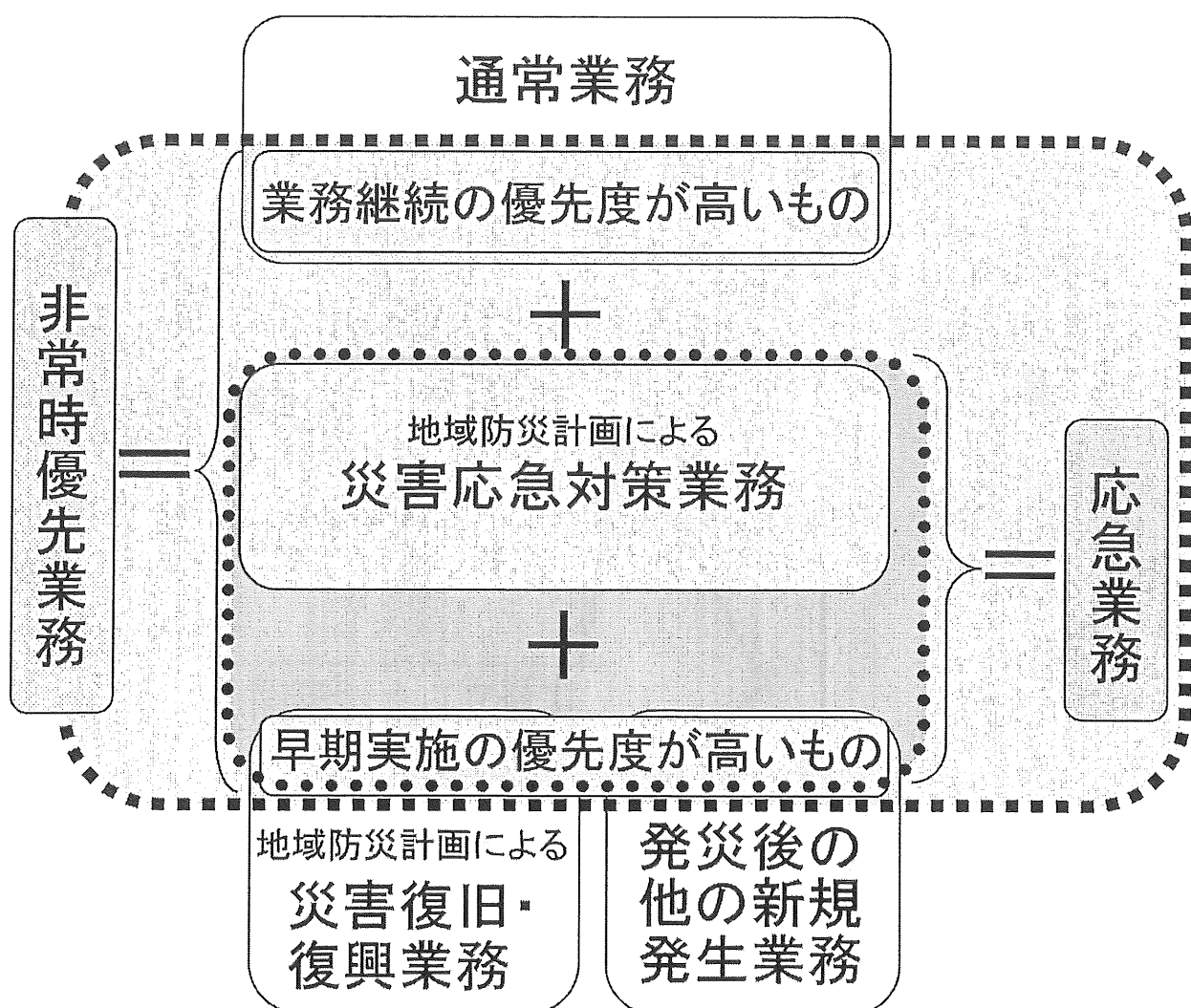


図1 非常時優先業務のイメージ

(2) 趣旨

平成23年3月に発生した東日本大震災等を踏まえ、災害などの重大な危機事象から、村民の生命・身体・財産を守り、安全・安心を確保するため、庁舎や職員、ライフラインなどが制約された状況下でも、村が優先的に実施すべき業務をあらかじめ定め、その遂行に必要な措置を講じておくものが、この中島村業務継続計画（以下「本計画」という。）である。

(3) 業務継続計画導入の効果

- ① 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずることにより、図2のように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が可能となる。
- ② 行政活動の速やかな再開に寄与する。

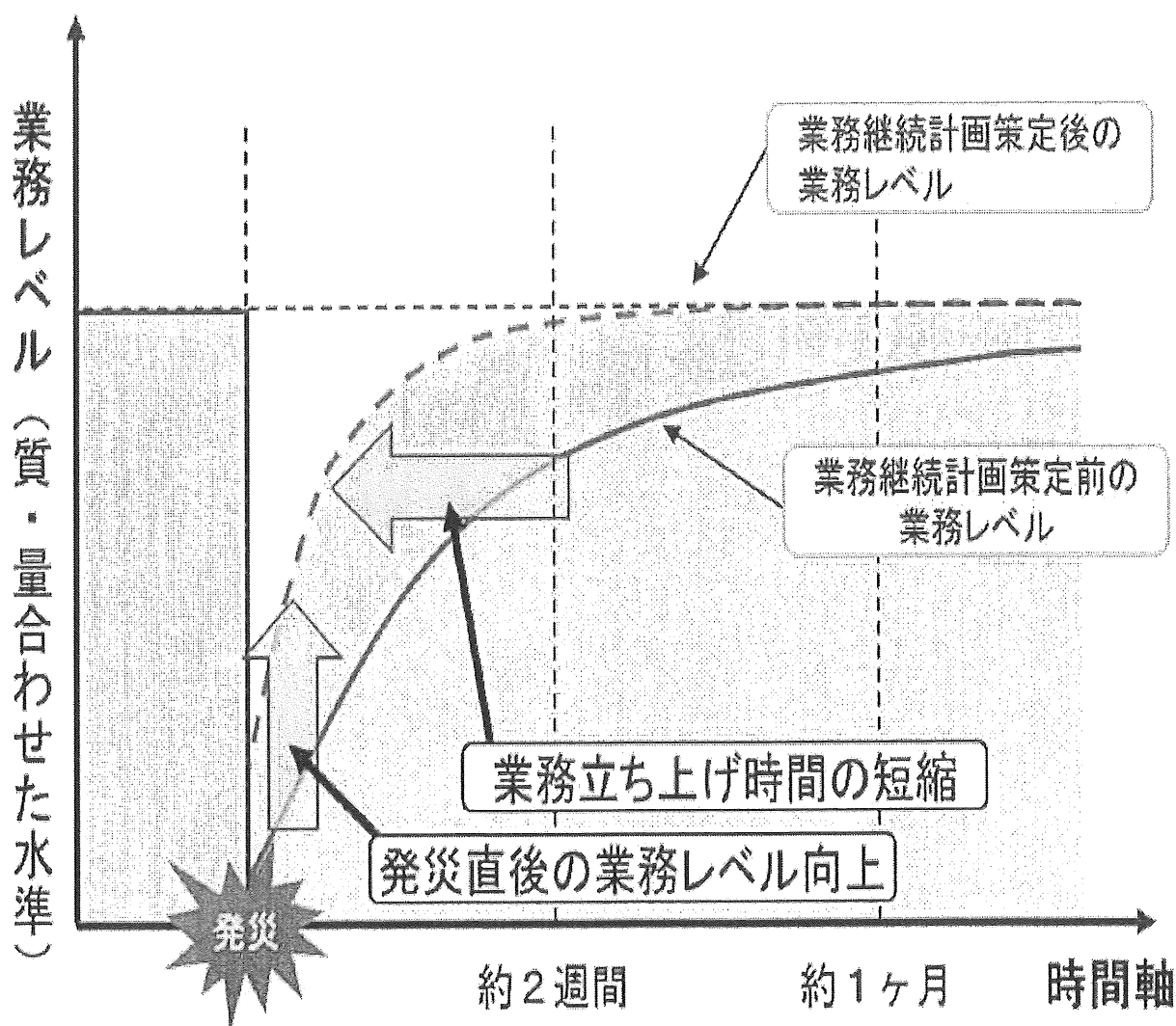


図2 災害時業務継続計画の策定効果

2 本計画の基本方針

【基本方針1】

災害発生時においては、村民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが村の最大の責務であるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。

【基本方針2】

非常時優先業務の実施に必要な資源（人、物、情報、ライフライン等）の確保、配分は全庁横断的な体制で実施する。

【基本方針3】

非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を優先で確保するため、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、抑制するなど、非常時優先業務に影響を与えないことを第一に対応する。

3 本計画が想定する災害

本計画の策定に当たっては、県内に未曾有の被害をもたらす、役場庁舎等にも甚大な被害と影響を与えた「東日本大震災」と同程度の地震を想定する。

なお、人的被害や建物被害、公共交通機関やライフラインの被害など、あらゆる分野の被害が発生した東日本大震災クラスの大地震を想定することにより、他の災害などの危機事象についても、十分対応が可能となる。



第2章 災害時業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。村はこれらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めしておくものとする。

1. 村長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	<p>村長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
2. 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
3. 電気、水、食料等の確保	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
4. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	<p>断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。 (輻輳=ふくそう 利用が集中して混雑すること。)
5. 重要な行政データのバックアップ	<p>業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
6. 非常時優先業務の整理	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

1 村長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

(1) 非常時優先業務を実施する発動権限者の代行順位

「村長の職務代理者の順序に関する規則」に基づき、災害時継続業務に関する職務代行順位を以下のとおり定める。

第1順位	第2順位	第3順位
副村長	総務課長	課長等

※第3順位以降は、村長の職務代理者の順序に関する規則第2条「号級の高低の順位、号給が同じであるときは、在職年月数の長短」の順序による。

(2) 災害対策本部（災害時応急業務）の代行順位

地域防災計画に基づき、職務代行順位を以下のとおり定める。

第1順位	第2順位	第3順位
副村長	教育長	総務課長

※第4順位以降は、村地域防災計画「対策本部組織編制表」の順序による。

(3) 参集体制

災害対策本部の設置基準、組織、職員の動員配備、本部事務局の運営等は、中島村地域防災計画の定めるところによる。

職員は、職員自身の安全確保を第一として参集するよう徹底すること。

	区分	体制	参集課・配備
地震	震度4	事前配備	住民生活課・建設課の少数（※1）
	震度5弱・強	警戒配備	予想される災害に関する課等で所要人員（※2）
	震度6弱以上	特別警戒本部体制 (災害対策本部設置)	全所属の全職員（※3）
大雨・ 洪水・ 大雪等	注意報	事前配備	住民生活課・建設課の少数
	警報	警戒配備	予想される災害に関する課等で所要人員（※2）
	特別警報	特別警戒本部体制 (災害対策本部体制)	全所属の全職員（※3）

※1 住民生活課：県へ被害報告が必須。

建設課：道路・上下水道設備等点検を要する場合がある。

※2 予想される災害に関する課で所要の人員を配置し、情報収集、連絡活動及び応急処置に当たる。災害の発生とともに直ちに災害応急対策活動が開始できる体制とする。
(村地域防災計画)

※3 発生災害に関する各部長は、必要人員を配置して災害応急対策活動ができる体制をとり、又は災害応急活動を実施する。(村地域防災計画)

(4) 今後の検討課題

- ① 村長の職務代行者3名の出張スケジュールが重なる場合は、その都度代行者を指名するなどの代行順位の運用方法を定め、人事異動と併せて毎年参集体制などを確認する。
- ② 大規模地震が発生した場合には、電話回線が輻輳し、電話が繋がらないことが想定されるため、職員間の連絡手段を構築する必要がある。

2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

(1) 現時点の状況

下表のとおり、代替庁舎については生涯学習センター輝ら里を最も有力と位置づける。

代替庁舎リスト

施設名	災害対策本部 設置場所	建築年 (耐震対応済 みの場合○)	付帯設備・事務機器等 非常用発電機/燃料	
			非常用発電 機/燃料	事務機器 PC環境
生涯学習センター 輝ら里	アリーナ等	H21 ○	無	有

※生涯学習センター輝ら里以外の代替庁舎が必要な場合は、農村環境改善センター、コミュニティセンターなど、施設の被災状況によって使用を検討する。

(2) 今後の検討事項

役場本庁舎が使用できない場合を想定し、候補の生涯学習センター輝ら里等において付帯設備環境等の整備を図り、業務回復がスムーズに行えるよう必要資機材等をあらかじめ準備しておく必要がある。

3 電気、水、食料等の確保

停電により外部からの電力供給がストップした場合、非常時優先業務の執行が一部制限される状況となる。

(1) 現時点の状況

① 非常用電源の確保

【役場本庁舎用】

太陽光発電バッテリー

使用容量：22kw

電力供給先：本庁舎コンセント2ヶ所（住民生活課、税務課）※コンセントが赤い。

【農村環境改善センター】

太陽光発電バッテリー

使用容量：22kw

電力供給先：農村環境改善センター、体育センター

② 非常用発電機の確保

【役場本庁舎用】

○ポータブル発電機 1台

型式：HONDA EU9iGB、定格出力900VA、燃料：LPG（カセットボンベ）

○その他

・非常用発電機 1台 ※福島県総合防災システム用

・防災無線用バッテリー1式 ※防災無線放送用

【防災用】

○ポータブルインバーター発電機 2台

1. 型式：HONDA EU9i、定格出力900VA、燃料：ガソリン

2. 型式：SHINDAIWA EG900M-Y、定格出力900VA、燃料：ガソリン

※タンク車車載（参考：消防団配備と同型）

○汎用型エンジン発電機 3台

1. 型式：SUBARU SGV2200、定格出力1.4 KVA、燃料：ガソリン

2. 型式：YANMAR YSG1300、定格出力1.1 KVA、燃料：ガソリン

3. 型式：YANMAR YDG500S、定格出力4.0 KVA、燃料：軽油

(2) 今後の検討課題

- ・起動点検を定期的実施する。
- ・公用車の燃料は、常時半分以上で管理する。
- ・備蓄できる燃料は、消防法、建築基準法等により制限されるため、燃料供給事業者との災害時協定等の締結を行う。
- ・被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の水、食料、簡易トイレ、消耗品等の備蓄が必要である。
- ・消耗品等は、コピー用紙・トナー等の常時保管量を確認する。

4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

大規模災害が発生した場合、固定電話及び携帯電話において輻輳が発生し、電話が繋がりにくい状況となる。また、パソコンからインターネットへの接続ができない状況が発生する。

(1) 現時点の状況

① 主要な緊急時通信機器

- ・福島県防災行政無線電話：衛星系・地上系
※国、県、市町村間で通話・FAX使用可。携帯、一般電話は使用不可
- ・防災行政無線：同報系（役場無線室1局、屋外拡声子局22局、再送信子局1局）
※停電時の電源はバッテリーにより2日間は使用可能
- ・無線機
 1. 同報系（役場無線室1局、屋外拡声子局22局ボックス内）
※停電時の電源はバッテリーにより2日間は使用可能
 2. デジタル簡易無線機（役場無線室保管11基、消防車等24基）
※車載無線機はエンジン作動時使用可能

② 現状の回線各種

- ・庁舎等のパソコン等回線は、役場庁舎、ヤフーデータセンターIDCF及びIDCが被災した場合、使用不能となる恐れがある。
- ・回線各種
 1. 白河地方広域市町村圏整備組合（LGWAN、インターネット、グループウェア）
 2. ADWORLD等IDC（住民情報、国民健康保険管理等）
 3. 中間サーバープラットフォーム（住民基本台帳、戸籍情報等）

(2) 今後の検討事項

- ・災害対策本部や村長が使用するための衛星携帯電話の導入を検討する。
- ・ツイッター等のSNSなども通信手段となり得るため、発災時の住民等への情報伝達手段として活用する。
- ・電話が繋がらない場合を想定し、職員間の連絡手段を構築する必要がある。
- ・回線復旧後は電話が殺到するため、対応要員が必要となる。

5 重要な行政データのバックアップ

大規模災害が発生した場合、業務を遂行するうえで重要となる行政データを紛失しないよう、データのバックアップが必要となる。

重要な行政データにおいては、バックアップを行う体制を構築し、大規模災害時にも滅失、紛失しないような体制を行っていく必要がある。また、非常時優先業務の遂行時に必要なデータについては、速やかにアクセスできる体制が必要となる。

(1) 現時点の状況

運用中システムのバックアップ状況

No.	情 報	バックアップ有無			
			ADWORLD	その他	接続方式
1	財務会計関係	○		FIC	
2	文書管理関係	○	○		
3	徴税関係	○	○		
4	固定資産税関係	○	○	ナカノアイシステム	スタンドアロン
5	住民基本台帳		○	国	
6	住民票・印鑑登録	○	○		
7	戸籍情報	○	○		
8	選挙管理関係	○	○		
9	国民健康保険関係	○	○		
10	国保総合システム	○		国保連合会	
11	国保高額療養関係				グループウェア内
12	介護保険関係	○	○	FIC: ライフパートナー	
13	介護認定等関係	○			
14	国民年金関係	○	○		
15	障がい者福祉支援関係	○	○		
16	後期高齢者関係	○		FIC: ライフパートナー	
17	子ども医療関係	○	○		
18	子ども子育て支援関係	○	○		
19	保育所関係	○	○		
20	健康管理関係				スタンドアロン
21	畜犬関係				スタンドアロン
22	上下水道関係	○		FIC: 料金マン	
23	村営住宅関係	○	○		

(2) 今後の検討事項

- ・紙データを電子化し、バックアップをとる。
- ・バックアップの頻度やタイミングについても、被災直前のデータ復旧可能かに関わるので配慮が必要。
- ・クラウドサービスの積極的な活用に取り組む。

6 非常時優先業務の整理

危機事案発生時においては、災害対応業務、復旧・復興業務により人材、資源等が制約される。このような状況下においても、優先度の高い通常業務を再開するために、人員が不足する課等の人的資源の再配分の体制を整備する。また、災害の規模、被害の程度により各課から人材、資源等の応援を求めるものとする。

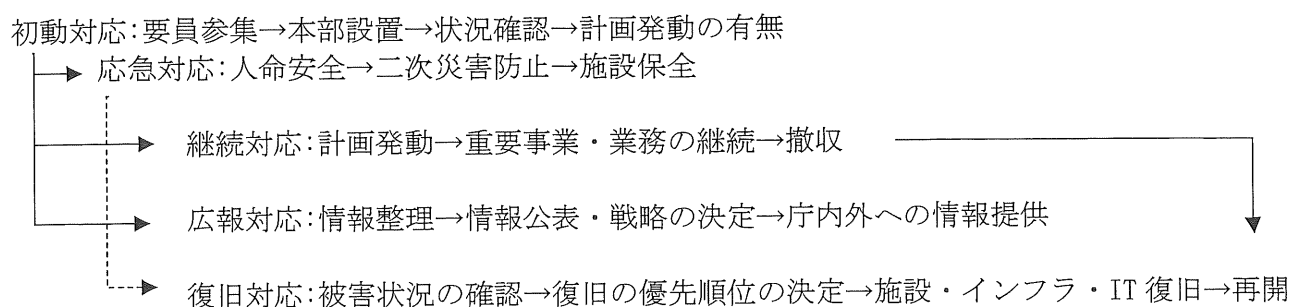
(1) 非常時の体制

- ① 指揮機能
意思決定し、組織全体の対応を指揮する機能
- ② 実行機能
実際に、現場で必要な対応事務を行う機能
- ③ 戦略機能
必要な対応や資源を検討し、組織全体の対応について戦略を練る機能
- ④ 支援機能
対応に必要な人材（要因・スキル等）、予算、情報（文書、データ等）組織全体の対応を支援する機能

表1 非常時の体制

指揮機能	
各課長等の指揮の下、各所属内の意思決定、決定事項の指示・命令を行う。 防災危機担当職員による指導・助言等	
実行機能	
応急対応	人命安全、二次災害防止、被害状況、安否の確認
復旧対応	庁舎、施設、設備、ライフライン、IT、ネットワークの復旧
業務継続	各課等の事業・業務の継続
戦略機能	
情報管理	収集された情報を共有一元化し、項目別に精査分類する。
アクションプラン	現状を踏まえ、次に行うこと（要望すべき政策提言・現場のニーズ）を洗い出し、今後のアクションプランとして指揮者に提案する。
広報	公表内容を整理し、マスコミ、関係者等に対して対外的に被害及び今後の取り組みについて状況を伝える。
支援機能	
資源管理	現在の人材・資源の在庫の管理、今後必要となる人材・資源の洗出しと調達を行う。
財務管理	今後必要となる政策の予算化、財政課との調整業務
被災職員支援	被災した職員及び家族等の支援

(2) 発災時における業務継続の流れ



(3) 業務継続戦略の発動基準

各業務の目標復旧時間を超える恐れがあると判断する事象の発生もしくはその時の状況に応じ、各課長等の判断により業務継続戦略を発動する。

※ 業務継続計画の発動は、必ずしも災害対策本部会議等で、判断する仕組みではなく、発動権限者であるそれぞれの業務担当責任者(課長等)に権限移譲して現場サイドで判断できるように事前に訓練をしておく。

(4) 推進体制とその他の取組み

本計画に基づき、村民の生命はもとより都市機能の維持、地域社会、地域経済を維持・継続させるために、計画の策定のみならず、対策及び教育・訓練を実施し、その結果を点検し是正措置を検討し、必要に応じて改善する事業継続マネジメント(Business Continuity Management、以下「BCM」という)を推進するものとする。なお、BCMを効率的・効果的に実践していくためには、PDCAサイクルにより適切に管理することが必要である。

① 体制の整備

・全庁体制「中島村業務継続計画会議」の整備

課長会において、業務継続(方針・目的等)の理解と定期的な見直し等の取組みを全庁的に推進する。

・教育・訓練

職員教育としてスキルアップ研修会、初任者研修等を通じ業務継続計画(方針・目的等)の理解と意識の共有化及び統一化を図る。

人事異動があった場合には、異動職員に対して、発災時に非常時優先業務を遂行するため、どのような行動をとるべきか研修などを行い、事業継続力の維持を図る。

また、外部機関の研修にも積極的に職員を参加させる。

② 点検及び是正措置

点検等で明らかになった課題に対する予防処置及び是正処置を実施する。なお、是正によって生じる変更は、計画の更新に反映する。

③ 残存リスク及び改善

各所属は、是正、改善ができない内容については、残存リスクとして認識し、一覧表で整理しておく。なお、残存リスクの対処及び改善がなされた場合には、計画の改定を行う。

第3章 非常時優先業務

1 業務影響分析

(1) 選定方法

各課等業務（村行政組織規則 業務分掌別表第1）は、発生する危機事案に関係なく中断時間の経過による影響を想定し、目標復旧時間を設定することにより非常時優先業務を特定する。発災後3日以内に再開しなければならない業務を「非常時優先業務」とする。

(2) 選定基準

非常時優先業務については、以下の項目から評価し選定をする。

表2 業務中断による影響度の観点

影響度の観点	影響の内容（例）
①外部依存度	村全域が被災した場合、民間企業も被災するため外部依存度の高い業務は、再開できなくなる可能性がある。
②人命にかかわる影響	水道等の生活資源に直結する業務の中断により、村民等の生活に大きな影響がある。
③収益的影響	税収等の減少により村の財政に大きな影響がある。
④信用にかかわる影響	法令違反、情報管理等により村政に対する信用を失墜する影響がある。
⑤①～④を総合的に踏まえ本村に与える影響	都市機能が低下し行政サービスが著しく低下する恐れがある。

表3 業務中断による影響

		業務が中断、又は再開できない場合の影響例
影響の度合い	影響なし	影響なし。
	影響小	内外からの苦情・批判が発生する。
	影響中	何らかの損害・損失・違反の発生、又は信用失墜等の批判を受ける。
	影響大	甚大な損害・損失・違反の発生、又は人命を失う等、痛烈な批判を受ける。

(3) 目標復旧時間

業務影響分析の結果を踏まえ、当該業務を「いつまでに」再開する必要があるか検討し、表4の選定基準に基づいて、業務再開時期を設定する。なお、目標復旧時間については、業務再開作業に着手した時間ではなく当該業務の本格的な開始目標時間とする。

表4 業務再開時期の選定基準

再開時期	選定基準
A	非常時優先業務 1
	発災後 3 時間以内に業務を再開しないと、村政に重大な影響を及ぼす業務
B	非常時優先業務 2
	発災後 1 日 (24時間) 以内に業務を再開しないと、村政に重大な影響を及ぼす業務
C	非常時優先業務 3
	発災後 3 日 (72時間) 以内に業務を再開しないと、村政に重大な影響を及ぼす業務
D	優先業務 1
	1週間以内に業務を再開しないと、村政に影響を及ぼす業務
E	優先業務 2
	1ヶ月以内に業務を再開しないと、村政に影響を及ぼす業務
F	縮小・延期が可能な業務
	業務を縮小・延期しても村政に影響を与えない業務 (1ヶ月業務を停止しても支障のない業務)
G	中止・中断が可能な業務
	他業務を優先するために、中止・中断が可能な業務

(4) 選定結果

本村の事務分掌表による311業務のうち、非常時優先業務は表5-1のとおりである。また、各課等の非常時優先業務については表5-2のとおりである。なお、非常時優先業務の明細は表5-3のとおりである。

表5-1 業務選定結果

業務区分		業務数
優先業務 非常時	「A」 3 時間以内に再開する必要がある業務	4 6
	「B」 1 日以内に再開する必要がある業務	3 6
	「C」 3 日以内に再開する必要がある業務	1 3
その他業務	「D」 1 週間以内に再開する必要がある業務	3 5
	「E」 1 ヶ月以内に再開する必要がある業務	1 1 1
	「F」 縮小・延期が可能な業務	5 0
	「G」 中止・中断が可能な業務	2 0
合 計		3 1 1

表5-2 各課等における非常時優先業務数業務区分

業務区分	業務数		
	3時間以内	1日以内	3日以内
総務課	0	0	2
議会事務局	2	2	3
税務課	1	0	0
会計室	3	1	0
住民生活課	16	2	3
建設課	17	14	0
保健福祉課	6	15	1
企画振興課	0	0	1
学校教育課	1	2	3
生涯学習課	0	0	0
児童館	0	0	0
小計	46	36	13
合計	95		

表5-3 各課等非常時優先業務と目標復旧時間

通番	課名	係名	業務名	業務開始目標時期					
				優先度	3時間	1日	3日	1週間	1カ月
1	1. 総務課	総務係	(1) 人事記録に関すること。	E					○
2			(2) 議会に関すること。	E					○
3			(3) 公告・公示等に関すること。	E					○
4			(4) 条例・規則・例規・訓令・通達等に関すること。	E					○
5			(5) 行政改革に関すること。	E					○
6			(6) 地方分権に関すること。	E					○
7			(7) 情報公開に関すること。	E					○
8			(8) 文書管理に関すること。	E					○
9			(9) 行政組織に関すること。	E					○
10			(10) 給与に関すること。	E					○
11			(11) 村長の秘書事務に関すること。	E					○
12			(12) 職員の服務に関すること。	E					○
13			(13) 式典、儀礼、褒章、表彰等に関すること。	E					○
14			(14) 慶弔に関すること。	E					○
15			(15) 訴訟事務に関すること。	E					○
16			(16) 課長会・調整会議に関すること。	E					○
17			(17) 各課との連絡調整に関すること。	E					○
18			(18) 文書收受に関すること。	E					○
19			(19) 請願陳情に関すること。	E					○
20			(20) 公務災害に関すること。	E					○
21			(21) 職員研修、職員団体に関すること。	E					○
22			(22) 職員の福利厚生に関すること。	E					○
23			(23) 職員共済、年金、退職手当に関すること。	E					○
24			(24) 安全運転管理に関すること。	E					○
25			(25) 雇用保険に関すること。	E					○
26			(26) 自衛隊に関すること。	E					○
27			(27) 入札資格審査に関すること。	E					○
28			(28) その他処務に関すること。	E					○
29	財政係	(1) 予算編成に関すること。	E					○	
30		(2) 予算計画及び運営に関すること。	E					○	
31		(3) 財政状況の公表に関すること。	E					○	
32		(4) 村債及び一時借入金に関すること。	E					○	
33		(5) 地方交付税に関すること。	E					○	
34		(6) 普通財産の取得、管理及び処分に関すること。	E					○	
35		(7) 予算執行調整に関すること。	E					○	
36		(8) 物品購入及び契約に関すること。	E					○	
37		(9) 庁舎管理に関すること。	D				○		
38		(10) 固定資産評価審査委員会に関すること。	E					○	
39		(11) 財務会計システムに関すること。	D				○		
40		(12) 庁舎OA機器及び管理に関すること。	C			○			
41		(13) 高度情報化に関すること。	E					○	
42		(14) インターネットの管理に関すること。	C			○			
43		(15) その他財務事務に関すること。	E					○	
44	2. 議会事務局	—	(1) 議会庶務全般に関すること。	B		○			
45			(2) 議会本会議・議案取り扱いに関すること。	A	○				
46			(3) 常任委員会、特別委員会に関すること。	B		○			
47			(4) 請願・陳情及び議会会議録に関すること。	A	○				
48			(5) 議会調査・研究に関すること。	C			○		
49			(6) 監査委員事務局(兼務)に関すること。	C			○		
50			(7) その他議会事務に関すること。	C			○		
51	3. 税務課	課税係	(1) 住民税の賦課に関すること。	E				○	
52			(2) 固定資産税の賦課に関すること。	E				○	
53			(3) 軽自動車税の賦課に関すること。	E				○	
54			(4) 所得調査に関すること。	E				○	

55		(5) 国有資産等所在市町村納付金に関する事	G					○
56		(6) 固定資産台帳の縦覧・閲覧に関する事	E					○
57		(7) 特別土地保有税に関する事	G					○
58		(8) 字切図の保管整理に関する事	E					○
59		(9) 名寄、家屋、土地台帳に関する事	E					○
60		(10) 土地、家屋及び償却資産の評価に関する事	E					○
61		(11) 国土調査に関する事	F					○
62		(12) 国民健康保険税の賦課に関する事	E					○
63		(13) 介護保険料の賦課に関する事	E					○
64		(14) その他課税事務に関する事	G					○
65	収納係	(1) 村税の徴収に関する事	E					○
66		(2) 国民健康保険税の徴収に関する事	E					○
67		(3) 介護保険料の徴収に関する事	E					○
68		(4) 後期高齢者医療保険料の徴収に関する事	E					○
69		(5) 徴収簿の管理及び整理に関する事	E					○
70		(6) 督促状、催告状の発付に関する事	E					○
71		(7) 滞納処分及び処分執行停止に関する事	E					○
72		(8) 税の徴収猶予、欠損処分等に関する事	E					○
73		(9) 過誤納金還付及び前納奨励金の交付に関する事	E					○
74		(10) 村税関係の証明に関する事	A	○				
75		(11) 納税思想の普及啓蒙に関する事	G					○
76		(12) 村税の減免に関する事	E					○
77		(13) その他徴収事務に関する事	G					○
78	4. 会計室	出納係	(1) 会計管理者、出納員、債務管理者の公印管理に関する事	A	○			
79		(2) 収入、支出命令の審査に関する事	B		○			
80		(3) 予算照査に関する事	E					○
81		(4) 現金、有価証券の出納保管に関する事	A	○				
82		(5) 基金に属する現金、有価証券の出納保管に関する事	A	○				
83		(6) 指定金融機関の監督に関する事	E					○
84		(7) 決算に関する事	E					○
85		(8) その他会計管理者の権限に属する事務に関する事	E					○
86	5. 住民生活課	住民生活係	(1) 行政区及び行政連絡員に関する事	A	○			
87		(2) 行政相談に関する事	F					○
88		(3) 消防、防災、防犯に関する事	A	○				
89		(4) 犯罪被害者対策に関する事	E					○
90		(5) 災害救助に関する事	A	○				
91		(6) 交通対策に関する事	E					○
92		(7) 交通団体指導育成に関する事	E					○
93		(8) 路線バスに関する事	E					○
94		(9) 福島空港利用に関する事	G					○
95		(10) 消費対策に関する事	G					○
96		(11) 環境衛生、環境美化に関する事	C			○		
97		(12) ごみ処理に関する事	A	○				
98		(13) 清掃に関する事	B		○			
99		(14) 公害に関する事	B		○			
100		(15) 畜犬登録等に関する事	E					○
101		(16) そ族、昆虫等の駆除に関する事	E					○
102		(17) 墓地に関する事	E					○
103		(18) 地縁団体に関する事	G					○
104		(19) ふれあいセンターに関する事	A	○				
105		(20) その他住民生活に関する事	G					○
106		(21) 東日本大震災に係る住民生活の支援に関する事	F					○
107		(22) 生活環境における放射性物質除染の推進に関する事	E					○
108		戸籍国保係	(1) 戸籍、国籍に関する事	A	○			
109		(2) 身分事項に関する事	A	○				
110		(3) 住民基本台帳に関する事	A	○				
111		(4) 住民情報処理に関する事	A	○				
112		(5) 印鑑登録及び証明に関する事	A	○				

113		(6) 公簿の閲覧に関する事。	F					○
114		(7) 戸籍専用公印の管理に関する事。	A	○				
115		(8) 諸証明の交付及び手数料に関する事。	A	○				
116		(9) 外国人登録に関する事。	A	○				
117		(10) 人口動態の調査に関する事。	F					○
118		(11) 火葬場運営協議会に関する事。	F					○
119		(12) 墓地埋葬に関する事。	A	○				
120		(13) 受刑者名簿に関する事。	C			○		
121		(14) 国民健康保険給付に関する事。	A	○				
122		(15) 国保運営協議会に関する事。	F					○
123		(16) 年金に関する事。	C			○		
124		(17) 高齢者医療の確保に関する法律に基づく医療に関する事。	A	○				
125		(18) 乳幼児医療に関する事。	D				○	
126		(19) 出産育児一時金、葬祭費の支給に関する事。	D				○	
127		(20) その他関係する事務に関する事。	G					○
128	6. 建設課	建設係	(1) 土木に関する事。	A	○			
129			(2) 公共土木施設災害に関する事。	A	○			
130			(3) 道路一般行政に関する事。	B		○		
131			(4) 道路橋梁に関する事。	A	○			
132			(5) 村道計画に関する事。	D			○	
133			(6) 農業土木に関する事。	B		○		
134			(7) 農業土木施設災害に関する事。	A	○			
135			(8) 農道一般行政に関する事。	A	○			
136			(9) 農道計画に関する事。	D			○	
137			(10) 道路(村道・農道)の維持管理に関する事。	A	○			
138			(11) 農業用排水路の計画及び維持管理に関する事。	B		○		
139			(12) 農業用施設の計画及び維持管理に関する事。	D			○	
140			(13) 土地改良事業に関する事。	B		○		
141			(14) 農村総合整備に関する事。	B		○		
142			(15) 土地改良区との連携に関する事。	A	○			
143			(16) 赤道・青道等の維持管理及び財産処分に関する事。	D			○	
144			(17) 河川全般に関する事。	A	○			
145			(18) 建築に関する事。	A	○			
146			(19) 建築一般行政に関する事。	B		○		
147			(20) 建築基準法に関する事。	D			○	
148			(21) 公共施設検査の指導及び報告に関する事。	D			○	
149			(22) 専門的知識が必要と認められる公共施設の営繕等に関する事。	D			○	
150			(23) 公共土木施設県営事業に関する事。	D			○	
151			(24) 農業土木施設県営事業に関する事。	D			○	
152			(25) 都市計画及びまちづくりに関する事。	B		○		
153			(26) 都市公園及び公園緑地に関する事。	B		○		
154			(27) 都市公園及び農村公園の維持管理に関する事。	B		○		
155			(28) 景観行政一般に関する事。	D			○	
156			(29) 屋外広告物に関する事。	D			○	
157			(30) 道路占用等許認可行為に関する事。	B		○		
158			(31) 境界測量等に関する事。	D			○	
159			(32) 土地開発行為に関する事。	D			○	
160			(33) 宅地造成に関する事。	B		○		
161			(34) 住宅行政に関する事。	B		○		
162			(35) 村営住宅に関する事。	A	○			
163			(36) 村営住宅の維持管理に関する事。	D			○	
164			(37) 労働の安全基準及び契約又は入札等に関する事。	D			○	
165			(38) その他の建設事業及び維持管理に関する事。	B		○		
166		上下水道係	(1) 水道施設の維持管理に関する事。	A	○			
167			(2) 水道事業の計画に関する事。	D			○	
168			(3) 水道施設の災害復旧に関する事。	A	○			
169			(4) 水道事業の使用料に関する事。	D			○	
170			(5) 水質検査に関する事。	A	○			

171		(6) 指定業者に関する事。	B		○			
172		(7) 簡易水道運営協議会に関する事。	D				○	
173		(8) 白河地方広域市町村圏整備組合(水道用水)に関する事。	A	○				
174		(9) 農業集落排水事業の計画に関する事。	D				○	
175		(10) 農業集落排水処理施設の維持管理に関する事。	A	○				
176		(11) 農業集落排水事業の使用料に関する事。	D				○	
177		(12) 農業集落排水処理施設の災害復旧に関する事。	A	○				
178		(13) 合併処理浄化槽に関する事。	A	○				
179		(14) その他水道事業及び下水道事業に関する事。	D				○	
180	7. 保健福祉課	住民福祉係	(1) 福祉事業の総合調整に関する事。	B		○		
181			(2) 介護保険認定等の事務に関する事。	D			○	
182			(3) 介護保険料の賦課(65歳以上)に関する事。	E				○
183			(4) 児童福祉に関する事。	B		○		
184			(5) 生活保護に関する事。	B		○		
185			(6) 家庭児童相談に関する事。	B		○		
186			(7) 要保護児童対策地域協議会に関する事。	E				○
187			(8) 児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当に関する事。	E				○
188			(9) 高齢者福祉に関する事。	B		○		
189			(10) 身体障害者福祉に関する事。	B		○		
190			(11) 知的障害者福祉に関する事。	B		○		
191			(12) 重度身体障害者福祉に関する事。	B		○		
192			(13) 精神障害者福祉に関する事。	B		○		
193			(14) 戦没者遺族及び戦傷者の援護に関する事。	E				○
194			(15) 母子家庭、父子家庭の援護に関する事。	E				○
195			(16) 保育所に関する事。	A	○			
196			(17) 民生委員・児童委員に関する事。	B		○		
197			(18) 人権擁護委員に関する事。	E				○
198			(19) 保護司に関する事。	E				○
199			(20) 社会を明るくする会に関する事。	E				○
200			(21) 総合福祉センターに関する事。	B		○		
201			(22) 地域包括支援センターに関する事。	A	○			
202			(23) 在宅保護支援センターに関する事。	B		○		
203			(24) 社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	A	○			
204			(25) 行路病死者及び行旅人に関する事。	E				○
205			(26) その他福祉行政に関する事。	E				○
206		健康増進係	(1) 健康教育に関する事。	E				○
207			(2) 健康相談に関する事。	A	○			
208			(3) 機能訓練に関する事。	E				○
209			(4) 感染症の予防に関する事。	A	○			
210			(5) 結核及び生活習慣病予防に関する事。	E				○
211			(6) 母子保健指導に関する事。	B		○		
212			(7) 母子保健計画策定に関する事。	E				○
213			(8) 母子健康手帳の交付に関する事。	B		○		
214			(9) 予防接種に関する事。	B		○		
215			(10) 栄養改善に関する事。	D				○
216			(11) 保健指導に関する事。	D				○
217			(12) 訪問指導に関する事。	E				○
218			(13) 食品衛生に関する事。	E				○
219			(14) 献血に関する事。	E				○
220			(15) 日本赤十字に関する事。	A	○			
221			(16) 保健センターに関する事。	D				○
222			(17) 障害程度区分認定調査に関する事。	C			○	
223			(18) その他住民の健康保持増進に関する事。	E				○
224	8. 企画振興課	企画振興係	(1) 広域行政に関する事。	F				○
225			(2) 総合振興計画に関する事。	F				○
226			(3) 総合開発審議会に関する事。	F				○
227			(4) 国土利用計画に関する事。	F				○
228			(5) 土地取引の規制に関する事。	F				○

229		(6) FIT構想に関する事。	F						○
230		(7) 首都機能移転に関する事。	F						○
231		(8) 広報、公聴に関する事。	D					○	
232		(9) 統計に関する事。	F						○
233		(10) 観光の総合企画及び振興計画に関する事。	F						○
234		(11) 観光資源の開発と振興に関する事。	F						○
235		(12) 企業誘致に関する事。	F						○
236		(13) 中島ふるさと会に関する事。	D					○	
237		(14) 第三セクターの指導育成に関する事。	F						○
238		(15) 人材育成事業に関する事。	F						○
239		(16) 地域振興事業に関する事。	F						○
240		(17) 国際理解及び交流に関する事。	F						○
241		(18) ふるさと納税に関する事。	C					○	
242		(19) その他企画振興に関する事。	F						○
243	農林商工係	(1) 農林業の育成、振興に関する事。	F						○
244		(2) 水田営農活性化対策に関する事。	E						○
245		(3) 農業経営の改善指導に関する事。	E						○
246		(4) 主要農産物の奨励及び生産指導に関する事。	F						○
247		(5) 園芸及び特用作物に関する事。	F						○
248		(6) 農業災害、病虫害対策に関する事。	E						○
249		(7) 農業団体、農協との連絡調整に関する事。	E						○
250		(8) 森林法第49条第6項に基づく許可事務に関する事。	F						○
251		(9) 緑化事業推進に関する事。	F						○
252		(10) 生け垣整備事業に関する事。	F						○
253		(11) 記念樹交付事業に関する事。	F						○
254		(12) 畜産業振興に関する事。	F						○
255		(13) 農業後継者及び団体の育成・指導に関する事。	E						○
256		(14) 農産物等生産者育成に関する事。	F						○
257		(15) 有害鳥獣捕獲に関する事。	F						○
258		(16) 商工業の振興及び経営指導に関する事。	E						○
259		(17) 地域経済活性化対策に関する事。	E						○
260		(18) 商工会、商工団体との連絡調整に関する事。	E						○
261		(19) 地場産業に関する事。	F						○
262		(20) 伝統工芸品の指定進達事務に関する事。	F						○
263		(21) 労働に関する事。	F						○
264		(22) 計量に関する事。	F						○
265		(23) 危険物に関する事。	F						○
266		(24) エネルギーに関する事。	F						○
267		(25) その他農林商工に関する事。	F						○
268	9. 学校教育課	学校教育係	(1) 教育委員会の会議に関する事。	E					○
269		(2) 教育行政の企画調整に関する事。	E						○
270		(3) 教育委員会予算の調整に関する事。	D					○	
271		(4) 規則の制定及び改廃に関する事。	E						○
272		(5) 事務局及び教育機関の組織に関する事。	D					○	
273		(6) 職員の人事、服務等に関する事。	E						○
274		(7) 職員の研修及び福利厚生に関する事。	G						○
275		(8) 公印の管理及び財産の管理調整に関する事。	E						○
276		(9) 文書の收受発送に関する事。	C					○	
277		(10) 褒章及び表彰に関する事。	G						○
278		(11) 各課及び教育機関との連絡調整に関する事。	A	○					
279		(12) 児童・生徒の就学及び就学援助に関する事。	B		○				
280		(13) 学級編制に関する事。	E						○
281		(14) 教職員の任免その他人事に関する事。	E						○
282		(15) 教科用図書に関する事。	D					○	
283		(16) 教育課程、学習指導及び生徒指導に関する事。	B		○				
284		(17) 学校における保健・体育及び安全教育に関する事。	E						○
285		(18) 幼稚園教育に関する事。	E						○
286		(19) 校長・教員の研修に関する事。	G						○

287		(20) 学校給食に関すること。	C				○	
288		(21) 学校等施設の整備及び管理に関すること。	C				○	
289		(22) 語学指導を行う外国青年招致事業に関すること。	F					○
290		(23) 姉妹校交流に関すること。	G					○
291		(24) 所掌事務に係る広報に関すること。	G					○
292		(25) 所掌事務に係る教育行政に関する相談に関すること。	F					○
293		(26) その他学校教育に関すること。	E					○
294	10. 生涯学習課	生涯学習係	(1) 社会教育委員会の会議に関すること。	F				○
295			(2) 生涯学習の企画及び推進に関すること。	F				○
296			(3) 社会教育団体、文化団体の育成指導に関すること。	F				○
297			(4) 青少年、成人、婦人及び高齢者教育、家庭教育に関すること。	F				○
298			(5) 芸術文化に関すること。	G				○
299			(6) 文化財に関すること。	G				○
300			(7) 郷土史に関すること。	G				○
301			(8) 社会教育施設に関すること。	E				○
302			(9) ユネスコに関すること。	G				○
303			(10) その他社会教育、生涯学習に関すること。	E				○
304			(11) スポーツ推進委員会の会議に関すること。	F				○
305			(12) 社会体育の振興普及に関すること。	F				○
306			(13) 社会体育団体の育成指導に関すること。	G				○
307			(14) 各種体育事業に関すること。	F				○
308			(15) その他社会体育に関すること。	F				○
309	11. 児童館		(1) 児童支援事業に関すること。	D			○	
310			(2) 放課後児童健全育成事業に関すること。	E				○
311			(3) その他児童館に関すること。	E				○

2 業務継続戦略

業務影響分析により選定した非常時優先業務について、どのようにして目標復旧時間内に業務を再開するのか、そのために必要な資源は何かを分析し、あらゆる状況に対応できるように検討する必要がある。

表6では、8つの業務継続方法を記載しており、これらの方法の中から有効な手段を選択し、速やかな業務継続を図るものとする。

表6 業務継続方法

継続方法	内容
①二重化	現在行っている業務を遠隔地の自治体等に施設を設け、再開できる体制を整備する。
②スタンバイ状態の整った代替施設	被災を免れた施設に必要な設備を搬入し、一時的な執務室を確保する。
③建物のみの代替施設・敷地の準備	村が保有する敷地を活用し、仮設の建物を建設することで業務環境を整える。
④アウトソーシング	専門的知識を持った外部団体等を活用し、業務を外部委託する。
⑤業務提携	自治体同士の業務提携を行い、代替機能の確保や新事業を展開する。
⑥現地復旧	被災した施設内で業務を再開させつつ、施設、資源等の復旧作業を行う。
⑦業務の休止、廃止、新事業へ移行	被災の程度に応じ、あえて、業務を休止・廃止する。また、その分の資源を新事業へ充填する。
⑧在宅勤務	施設が使えない、出勤できない場合に自宅にて業務を再開する。

中 島 村 業 務 継 続 計 画

(令和3年6月)

中島村 住民生活課

〒 961-0192 福島県西白河郡中島村大字滑津字中島西11-1

電話 : 0248-52-2112

FAX : 0248-52-2170

E-mail : jyuminseikatu@vill.nakajima.lg.jp (公官庁用)

jyuminseikatu@vill-nakajima.jp (インターネット用)