

和歌山県危機事象

業 務 継 続 計 画

平成29年3月

和 歌 山 県

- 1 計画の目的（趣旨）
- 2 基本方針
- 3 適用範囲
- 4 対象とする危機事象
- 5 対象期間
- 6 計画の発動・解除
- 7 計画の内容
- 8 各部局における取組み

※振興局においては適宜、組織に応じて読みかえて運用すること

1 計画の目的（趣旨）

南海トラフの地震をはじめとする自然災害や新型インフルエンザの蔓延やテロによる武力攻撃事態など、甚大な被害をもたらし、県民生活に深刻な影響を与える危機事象が発生した際には、和歌山県（以下「県」という。）自身も被災し、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生じることが考えられる。

県は、そのような状況が発生した場合、「和歌山県地域防災計画」、「和歌山県新型インフルエンザ等対策行動計画」、「和歌山県国民保護計画」などの計画や、「和歌山県危機管理計画」により各部局で整備されているマニュアル等に基づき設置される対策本部会議等で決定した対応方針をうけて、それぞれの事象に対して速やかに「応急対策業務」を実施しなければならない。

一方で、県は、県民生活に密着する行政サービス提供業務や県の基幹業務など「継続の必要性の高い通常業務」（以下「優先業務」という。）を、危機事象発生時においても「応急対策業務」と並行し継続して実施しなければならない。（図1.発災後の業務推移のイメージ）

「和歌山県危機事象業務継続計画」（以下「本計画」という。）は、そのような状況で県として、①危機事象に対応する全庁体制の速やかな構築、②県民の生命・身体・財産を保護するため必要最低限な行政サービスの業務を継続実施することを目的とする。

（図2.業務継続計画の策定に伴う効果）

図1.発災後の業務推移のイメージ

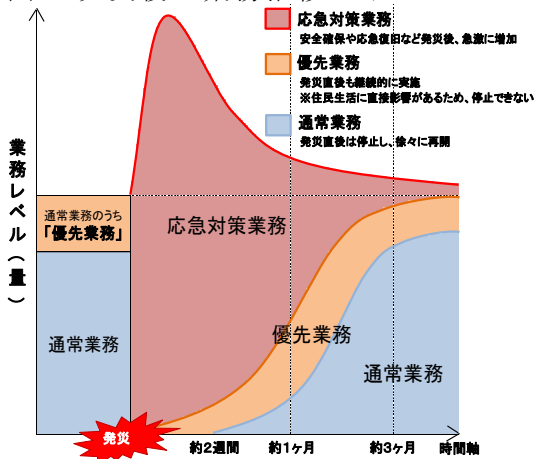
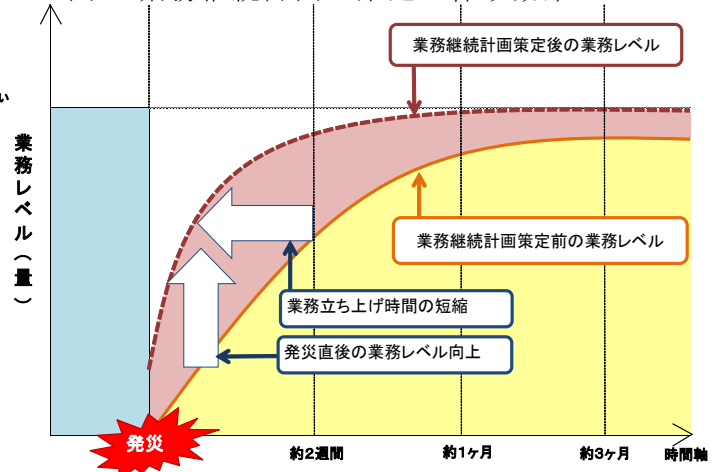


図2.業務継続計画の策定に伴う効果



2 基本方針

県は、危機事象発生時において、次の方針に基づき業務継続を図る。

<基本方針1>

県は、いかなる危機事象発生時においても県民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一の責務としていることから、応急対策業務に全力に取り組むとともに優先業務を実施する。

<基本方針2>

優先業務に必要な人員や資機材等の資源の確保・配分は、必要に応じ各部局で調整する。

<基本方針3>

優先業務以外の業務については積極的に休止し、応急対策業務に対応する人的・物的資源を確保する。

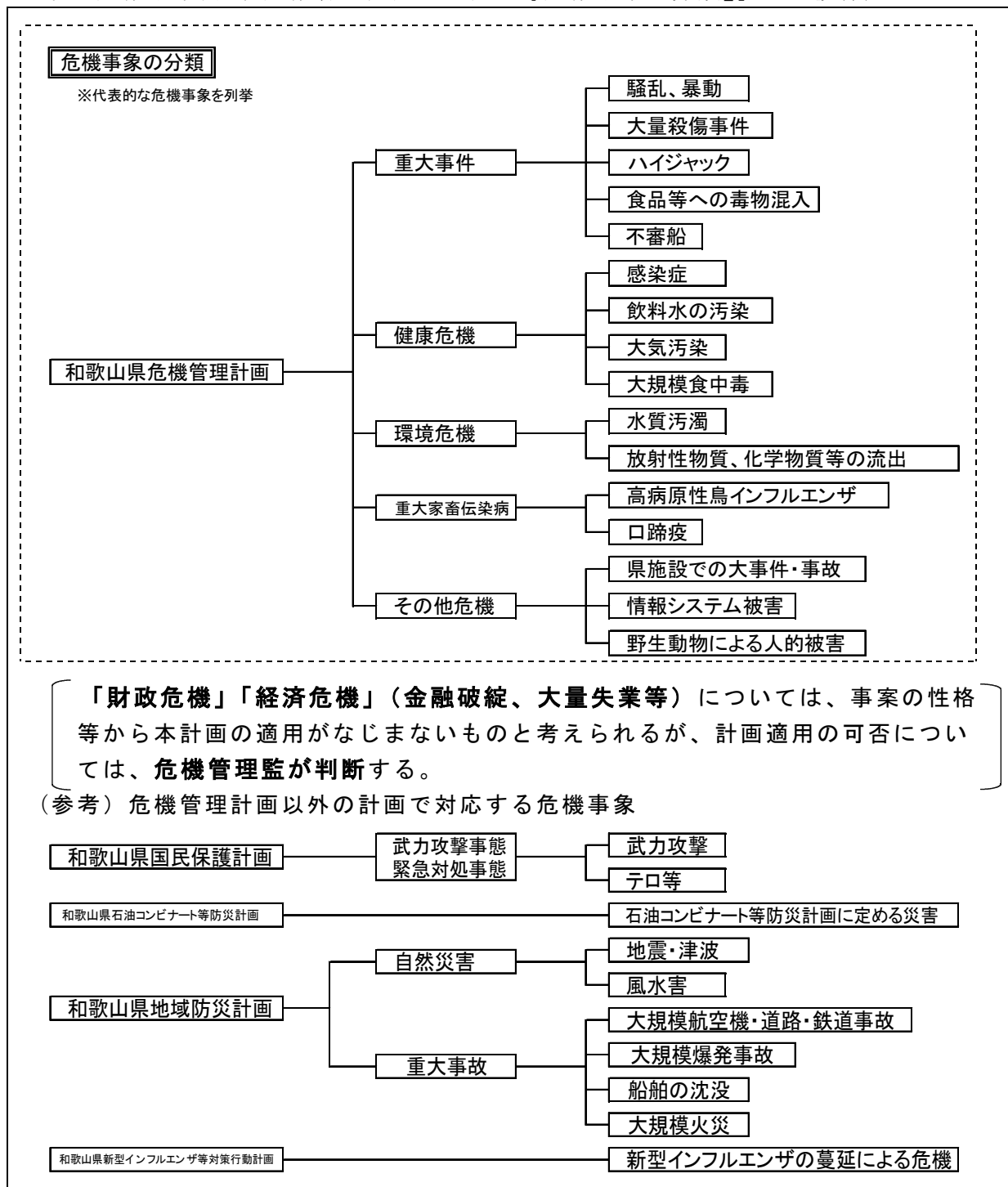
3 適用範囲

知事部局、議会事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局、監査委員事務局、教育委員会事務局、各振興局

4 対象とする危機事象

本計画では特定の事象を想定せず、県民生活に影響を及ぼし県の業務継続に大きく影響を与える全ての危機事象（自然災害に限定しない。）を対象とする。（参考1.危機事象例（「危機管理計画 別表1『危機事象の分類』」より抜粋））

参考1.危機事象例（「危機管理計画 別表1『危機事象の分類』」より抜粋）



5 対象期間

危機事象が発生してから、県が通常の業務体制に戻るまでの概ね3ヶ月とする。

6 計画の発動・解除

本計画は、本計画は知事（不在時は危機管理監）が以下の基準により判断し発動・解除するものとする。

「発動」

- ・危機事象発生時に対応するために「対策本部」が設置され、本計画により人的、物的資源の調整等が必要とされる場合
- ・危機事象発生により、行政サービス提供に必要な人的、物的資源に被害が発生した場合
- ・その他、知事又は危機管理監が必要と認めた場合

「解除」

- ・人的、物的資源の配分調整の必要がなく、応急対策業務が高い水準でなされるようになった場合
- ・その他、知事又は危機管理監が認めた場合

7 計画の内容

本計画を構成・整備するにあたり、特に基本となる項目を下記のとおりとする。

(1) 指揮命令系統の確立

大規模な危機の発生時に迅速かつ的確に業務を実施するためには、職員の確保とともに、指揮命令系統の確立が必要となる。

「対策本部」が設置される場合、原則として「和歌山県災害対策本部規則」に基づき、指揮命令系統を確立させる。

(2) 人員（参集体制）

危機事象発生時において職員は、原則として「職員の防災体制等措置要領」に基づき、参集する。

また、職員は本人・家族の被災等により参集できない場合も想定されるので、各所属において安否確認を行い、所管業務における必要人員等の調整を行う。

(3) 代替庁舎等の確保

県の庁舎が被災した場合、設備（電気、通信等）や行政データ等が損なわれ、業務に必要な執務環境に制約が生じる可能性がある。

危機事象発生時に優先業務を速やかに遂行するため、これらの庁舎機能のバックアップとして、代替設備をあらかじめ検討しておく。

● 庁舎

庁舎に被害が生じ長期的に利用できないと判断される場合、被害状況等を鑑みながら検討・調整を行う。

なお、大規模な危機の場合は、国や他の自治体、防災関係機関等の協力が必要となる可能性もある。

【代替施設の候補順位】

- ① 県庁舎、振興局庁舎
- ② 他の県施設
- ③ 国、他の自治体、防災関係機関等の施設
- ④ 民間施設

代替施設が決定した場合は、職員、関係機関等に連絡するとともに、各種媒体を通じて県民に周知する。

●設備（電気・通信等）

設備については、「和歌山県地域防災計画」に基づき、対応する。

ただし、発生する危機によっては長期にわたることも想定されるので、従前からライフライン関係団体や通信事業者などと連携・情報交換を行う。

また、初動体制で必要な職員の備蓄食糧についても一定数量確保している。

●行政データ

特に重要なデータについては、「コンピュータ利用に係る安全保護対策要領」により予備ファイルを保管している。

また、停電時などデータの抽出自体が困難となる場合もあるので、書面の保管場所を明確にし、紙媒体でも対応できるよう備えておく。

(4) 優先業務の整理

危機事象発生時に限られた人的・物的資源で優先業務を実施するため、各所属において予め通常業務を整理する。（整理の仕方は、「8 各部局における取組み」参照）

その際、人的・物的資源を出来るだけ応急対策業務に充てるため、優先業務は県民の生命・身体・財産を保護するための真に必要な行政サービスのみとし、その他業務は積極的に休止する。

また、危機事象発生時には各部局職員を対策本部職員として対応させる場合もあるので、優先業務はそれらの職員を除いた人員で実施しなければならないことを考慮する。

(5) 優先業務継続体制

優先業務の実施にあたり、所属での対応も出来ず、さらに部局内での応援や調整が困難となるなど人的・物的資源が不足し、県行政サービスの業務停止や遅延等により県民生活に悪影響を及ぼしかねない場合には、必要に応じて全庁的な調整を行う。

なお、業務を継続していくうえで確保しなければならない物資やサービスについて、事業者や関係団体に対し、あらかじめ協力を要請しておく。

(6) 業務継続の際の留意事項

(ア) 優先業務が集中する場合には、職員が交代制により勤務できるような体制をとる。

(イ) 優先業務の実施に必要な人員を迅速に把握・確保するため、各所属は職員の安否確認を行う。

(ウ) 事象によっては、行事や催し物の延期・中止を行う。（感染防止拡大や建物倒壊危機等）

(エ) 課長以上の管理職にある者が、死傷等により不在となることも考えられることから、遅滞なく、事務決裁規定に基づき代決できる体制を確認し整えておく。

(オ) 他機関（他府県、関西広域連合、自衛隊など）から支援を受けることから、優先業務を遂行するうえでの円滑な受援のための準備を整えておく。

(7) 職員の意識向上

危機事象発生時に的確に業務継続を実行するためには、平時より職員がその重要性を認識しておく必要がある。そのためには、優先業務担当職員はもちろ

んのこと、その他の職員にあってもそれら業務の応援に参加することとなるため、各所属において共通の認識をするための研修等を実施する。

また、危機事象発生時に早急対応できるようチェックリストやマニュアルを整備する。

(8) 普及・啓発

危機事象発生による社会経済活動の影響を最小限にとどめるため、関係機関や民間企業等に対しても業務継続対策の必要性について普及・啓発を行う。

8 各部局における取組み

(1) 通常業務の整理

各所属は通常業務を3段階(優先業務、縮小業務、休止・中断業務)に区分して整理する。

その際、庁舎自体が倒壊する可能性もあり得るので、代替え拠点等への移動も想定して業務の整理を行う。

実際に運用する際は縮小業務に優先度をつけ、危機事象の規模等により業務数量を増減するなど柔軟に対応する。

なお、各主管課は部局内での人員等の調整が必要となった際の参考とするため、各所属の整理した業務を管理し掌握する。

◆各区分の例◆

※但し、各事象に対応する「応急対策業務」は除く

※優先する必要最低限な共通業務(庶務、収入・支払事務、文書收受、人事・服務、議会)は除く

区 分	業 務
優先業務	<p>○業務を実施しなければ県民の生活や生命等に甚大な支障が生じる業務</p> <p>「県民生活に直結する手当、給付金等関連業務」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護法施行の任務 ・児童扶養手当法施行の任務 など <p>「福祉、医療等のサービス確保」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法施行の任務 ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行の任務 ・国民健康保険法施行の任務 など <p>「インフラ保守」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路法施行の任務 ・河川法施行の任務 など <p>「ライフライン、生活関連物資支援」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県民生活に直結する必要最低限な申請等 ・公共交通機関対策 など <p>「対応事象以外の危機管理業務」</p> <p>○業務を実施しなければ県としての機能維持に支障が生</p>

	じる業務 「庁舎管理」 「人事管理」 「県HPを含む各種システム維持」 など
縮小業務	○優先業務に準ずるが縮小が可能な業務、業務に係る需要が減少する業務 「各種相談業務」 「各種契約事務」 「資格認定」 「許認可業務」 「行政処分」 「訴訟」 など
休止・中断業務	○不要不急な業務 「研修会・講演会」 「イベント・展示」 「表彰式・式典（ただし、事務は実施可）」 「公共交通機関を利用する遠隔地出張」 「任意の調査・統計」 「各普及啓発活動」 「試験研究」 「指導・監査」 「福利厚生」 など ○終息後に先送りすることが可能な業務 「各施策の企画・立案」 など

(2) 点検・改善

各所属は、組織改正や人事異動により業務や人員配置が変更となることもあることから、年度当初に優先業務等を問題点も含めて検証を行う。