

三重県業務継続計画 (三重県BCP)

(案)

【抜粋版】

平成 28 年 3 月

三重県

目次

| | |
|-------------------------------|-----|
| 第1 総則 | |
| 1 はじめに | 1 |
| 2 計画の目的 | 1 |
| 3 計画の位置づけ | |
| (1) 地域防災計画との関係 | 1 |
| (2) 「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」について | 2 |
| 4 前提条件 | 3 |
| 第2 非常時優先業務の考え方 | |
| 1 大規模災害発生時に優先する業務 | 3 |
| 2 三重県BCPにおける非常時優先業務の考え方 | |
| (1) 三重県BCPにおける非常時優先業務の定義 | 4 |
| (2) 三重県BCPにおいて整理の対象とする非常時優先業務 | 4 |
| (3) 非常時優先業務の選定区分 | 5 |
| 第3 非常時優先業務（通常業務） | 8 |
| 1 非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等 | |
| 防災対策部 | 9 |
| 戦略企画部 | 15 |
| 総務部 | 22 |
| 健康福祉部 | |
| 環境生活部 | 32 |
| 地域連携部 | 47 |
| 農林水産部 | 95 |
| 雇用経済部 | 129 |
| 県土整備部 | 155 |
| 出納局 | 188 |
| 企業庁 | 190 |
| 病院事業庁 | 207 |
| 議会事務局 | 208 |
| 監査委員事務局 | 211 |
| 人事委員会事務局 | 213 |
| 教育委員会事務局 | 214 |
| 労働委員会事務局 | 233 |
| 海区漁業調整委員会・内水面漁場管理委員会事務局 | 235 |
| 地域機関 | 236 |

第4 業務継続体制の向上

| | | |
|---|--------------------|-----|
| 1 | 所属における業務継続体制の検証と改善 | 335 |
| 2 | BCPの継続的な更新 | 335 |
| 3 | マニュアル等の整備の推奨 | 335 |

参 考

| | | |
|---|------------------------|-----|
| 1 | 平成27年度非常時優先業務絞り込み調査シート | 336 |
|---|------------------------|-----|

第1 総則

1 はじめに

三重県は、巨大地震の震源域とされる南海トラフに面し、尾鷲市から大台ヶ原にかけて全国屈指の多雨地帯を抱えるなど、自然災害の発生リスクが高い地域に位置していると言える。

このため、従来から災害対策基本法第40条の規定に基づき地域防災計画を定め、これに従って防災・減災対策を平時から推進するための行動計画や、災害が発生し、災害対策本部が設置された以降に実施すべき重要な活動手順等をまとめた活動計画を策定するなどにより、災害の発生に備えているところである。

一方で、県が平時に行っている通常業務については、大規模災害が発生すると、多くの職員が災害対応業務に優先して対応する必要が生じることから、発災時には、その影響を受けざるを得なくなる。

しかしながら、これら通常業務の中には、たとえ大規模災害が発生した非常時であったとしても、県民の生活や社会に混乱をきたすことを防ぐため、あるいは県の組織活動を維持するためなどのやむを得ない理由により、停止することができず、継続もしくは早期に再開しなければならない業務が存在する。

このため、三重県では、どのような災害が発生した場合であっても、停止することができない、あるいは早期に再開する必要が生じる業務について、適切に継続することができる体制をあらかじめ整えておくために、「三重県業務継続計画（三重県BCP）」を策定した。

なお、平成22年4月に内閣府（防災担当）がとりまとめた「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」では、想定地震及び発災条件を特定し、社会的な被害状況及び対象施設周辺の被害状況を想定した上で、災害対応業務、通常業務の区分なく災害発生時に優先して実施する業務を「非常時優先業務」として整理する手法が紹介されているが、三重県では、想定災害に基づいた災害対応業務等については、別途策定する「南海トラフ地震活動計画（仮称）」において整理することとしている。

2 計画の目的

本計画では、平時に実施している通常業務の中から、非常時であっても業務を停滞させることができない、または早期の業務の再開が必要とされる「非常時優先業務」を明らかにし、これに必要な経営資源量等の整理を行う。

これにより、阪神・淡路大震災や東日本大震災に匹敵するような大規模災害に三重県が見舞われた場合であっても、県の業務継続体制を維持し、県民生活や県内の社会活動等への影響を最小限にしつつ、災害対応に最大限の資源を配分できる体制の確立を図ることとする。

3 計画の位置づけ

(1) 地域防災計画等との関係

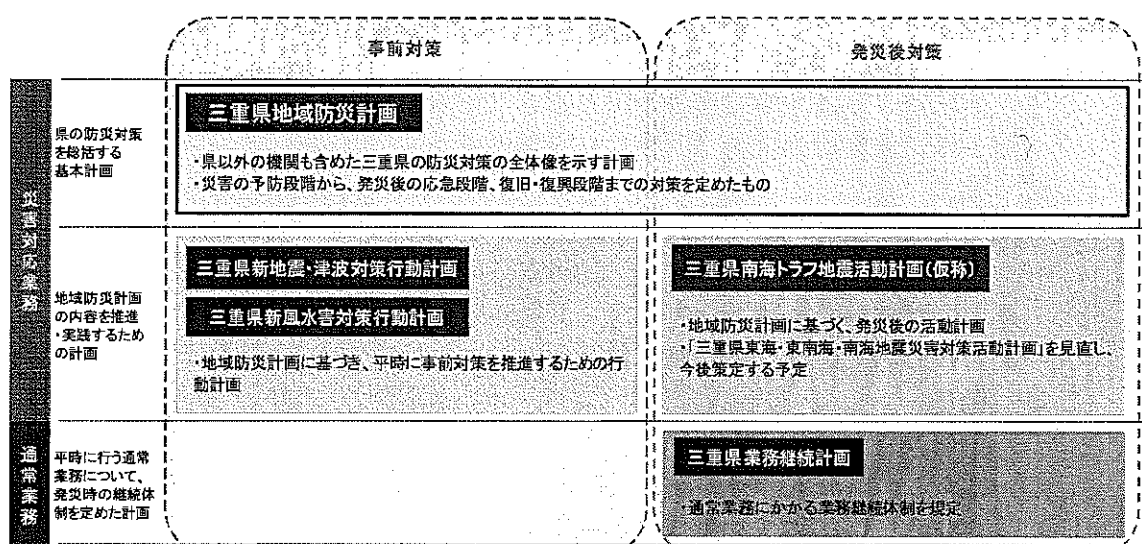
「三重県地域防災計画」は「地震・津波対策編」と「風水害等対策編」及び

これを補完するための資料集である「添付資料」からなり、災害対策基本法第40条に基づく法定計画として、発災時また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計画である。この地域防災計画の下には、事前対策を推進するための行動計画である「三重県新地震・津波対策行動計画」及び「三重県新風水害対策行動計画」や、発災後の活動計画である「三重県東海・東南海・南海地震災害対策活動計画」が定められている。

これに対し、「三重県業務継続計画（三重県BCP）」（以下、「三重県BCP」という。）は、発災後に実施すべき「通常業務にかかる非常時優先業務」について、限られた経営資源等を適切に配分し、目標とする時期までに業務を実施できる体制を確保するための計画である。

一般的な地方公共団体のBCPでは、「通常業務のうち業務継続の優先度の高いもの」とともに、「災害対応業務」の両方を非常時優先業務と定義しているのに対し、三重県BCPでは、「通常業務にかかる非常時優先業務」のみを対象とし、「災害対応業務」については、別途策定する予定の「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」において整理することとしている。

三重県の防災関係計画の関係イメージ



(2) 「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」について

「三重県地域防災計画（地震・津波対策編）」及び平成27年3月に国が公表した「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」に基づき、本県では、今後、三重県災害対策本部が実施する重要な活動手順等をまとめた「三重県東海・東南海・南海地震災害対策活動計画」を見直し、「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」を策定することとしている。

「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」の中では、災害対策本部の初動体制や津波浸水を考慮した本部代替機能などを盛り込む予定としていることから、これに合わせ、「災害対応業務にかかる必要経営資源等」についても検討を行うこととしている。

このため、三重県BCPでは、「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」での検討の対象としていない「通常業務にかかる非常時優先業務」の選定を行い、これについての必要経営資源等の整理を行う。

4 前提条件

本計画において、非常時優先業務やそれに必要な経営資源等を整理するにあたり、以下の前提条件を設定する。

① 想定災害

地方公共団体が策定するBCPでは、南海トラフ地震などの災害を想定し、それに基づく被害想定を基に確保できる経営資源量等を予測した上で、非常時優先業務に配分を行っているが、三重県BCPでは、災害の発生如何に関わらず、県として継続が必須な非常時優先業務を明らかにすることを目的として策定するため、特定の想定災害を設けない。

ただし、非常時優先業務とこれに必要な資源を可能な限り絞り込むための前提として、「大規模災害が発生し、県内各所で甚大な被害が生じているため、県はこの災害対応に一人でも多くの職員を充てなければならない状態にある」ものとする。

② 庁舎等被害

庁舎には被害が生じていない。

津波による浸水等で庁舎が使用できない場合等の対応については、「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」で整理する。

③ 電力

電力は確保されている。

ただし、「非常時優先業務（個別業務）」において、停電等により業務に必要な電力が確保できず、システム等が機能しない場合の対応の可否や、その代替手段等については、この計画で整理する。

④ 通信

通信手段は確保されている。

ただし、「非常時優先業務（個別業務）」において、固定電話や携帯電話、インターネット等の公衆通信網が使用できず、ネットワークシステム等が機能しない場合の対応の可否や、その代替手段等については、この計画で整理する。

⑤ 職員

所属職員については、全員が所属に参集している。

災害発生時の職員参集の考え方等については別途整理を行っており、その結果を「三重県地域防災計画（地震・津波対策編）」に反映させる。

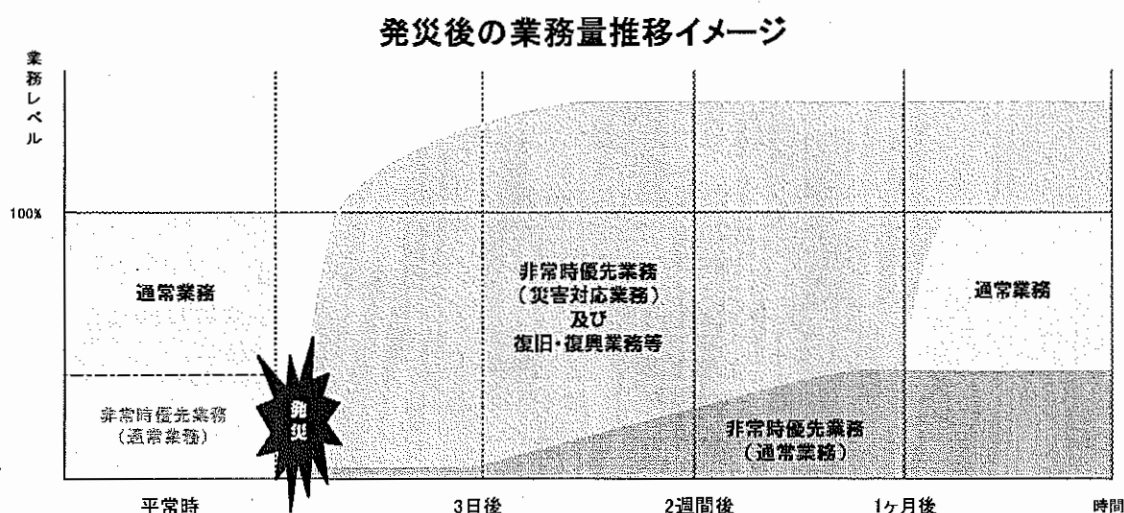
第2 非常時優先業務の考え方

1 大規模災害発生時に優先する業務

大規模災害が発生した場合、災害対応のための業務量が膨大なものとなることから、発災後1ヶ月間は、全庁が災害対応にかかる応急業務等に専念する期間と定め、この間、平常時に行っている県の通常業務については、すべて

停止することを原則とし、限られた「非常時優先業務」のみ継続を認める、又は優先的に早期再開を図る業務とする。

また、計画上、発災から1ヶ月後には、停止していた通常業務はすべて再開又は再開のための準備に着手できるものとし、これらの想定のもと、「非常時優先業務」を整理するものとする。



なお、発生した災害の規模や様相によっては、あくまで計画上の通常業務の停止期間は1ヶ月ではあるが、必要に応じ停止期間を延長するなど、運用面において、柔軟な対応を図ることとする。

2 三重県BCPにおける非常時優先業務の考え方

(1) 三重県BCPにおける非常時優先業務の定義

非常時優先業務とは、大規模災害時において最優先で従事すべき業務のことをいい、この計画では、非常時優先業務を「災害対応業務」と「通常業務」の二つに大別する。

【非常時優先業務の種類】

① 非常時優先業務（災害対応業務）※一般に言う「応急業務」

三重県災害対策本部運営要領に掲げる各部隊等の所掌事務を原則とする業務。

② 非常時優先業務（通常業務）

平時に行っている通常業務のうち、いかなる大規模災害時であっても、県として発災直後から1ヶ月以内の間に再開又は再開に向けた準備に着手する必要がある業務。

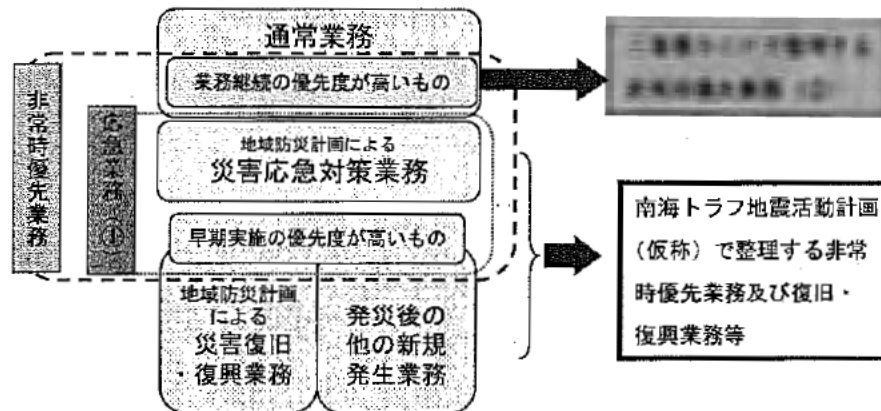
(2) 三重県BCPにおいて整理の対象とする非常時優先業務

一般的に「応急業務」と呼ばれる、「非常時優先業務（災害対応業務）」については、発生した災害の規模や様相により必要となる業務や経営資源の量等が

大幅に増減することが予想されることから、三重県BCPではこれを対象とせず、「非常時優先業務（通常業務）」についてのみ、必要な経営資源量等の整理を行う対象とする。

なお、「非常時優先業務（災害対応業務）」については、今後策定を行う「三重県南海トラフ地震活動計画（仮称）」で別途取り扱うこととする。

【三重県BCPにおける非常時優先業務の概念図】



(3) 非常時優先業務の選定区分

この計画で非常時優先業務として位置付ける通常業務は、以下の区分に基づき選定及び整理するものとする。

- ① 連絡・調整等業務（2(1)【非常時優先業務の区分】の②非常時優先業務（通常業務：共通業務））
 - 所属内職員の安否確認や参集状況の把握及び関係課への報告、管轄地域機関等の被害状況の確認等に必要な連絡・調整等業務
- ② 県管理施設等の維持管理等業務
 - 庁舎等県管理施設等の管理を所管する所属が実施する、施設等の被害状況の調査やその他必要な維持管理等の業務
- ③ 非常時優先業務を実施するために必要となる業務システムの維持管理等業務
 - 他所属や外部機関等との連絡手段となる庁舎内電話や庁内LAN・1人1台PCからのインターネットメール、緊急払い等に対応するために必要な財務会計システムや支払審査確認システム、職員の旅費や給与の支払い等に必要な総務事務システムや給与システム等、非常時優先業務を実施するために必要となる重要な業務システムの被害状況等の確認やその他必要な維持管理等の業務
- ④ 入所・保護施設等のある施設の業務
 - 入院病棟のある県立病院や寄宿舎等のある県立学校、一次保護施設のある児童相談所等、入所・保護施設等のある県管理施設において、入所者や保護者等が生活していく上で必要となる業務
- ⑤ 社会的混乱を生じるおそれ等のある重要業務

他に代替する措置がなく、業務を停止することにより社会的混乱を生じる等のおそれがある業務

⑥ 県民の生活再開の支援等に関する業務

いったん避難所等へ避難した県民が、可能な限り速やかに発災前の生活を再開できるよう促すための、各種手当等支給業務や生活資金・住宅再建対策業務等の県民の生活再開の支援につながる業務等(ただし、災害時固有の業務については、応急業務として位置付け、三重県BCPの対象とはしない。)

⑦ 県民の健康に影響が生じるおそれ等のある業務

規制や事業者に対する指導等を1ヶ月間停止した場合、健康を害する県民等が発生するおそれ等がある業務

⑧ 教育再開にかかる業務

災害発生によりいったん休校等の措置を取った学校の再開にかかる業務

⑨ 要配慮者等にかかる福祉業務

高齢者や障がい者、乳幼児等、災害対策基本法上で特に配慮が必要とされている者にかかる福祉業務

⑩ 1ヶ月以内に再開しなければ法に抵触するおそれのある業務

法令等の定めにより1ヶ月間停止することができない業務

⑪ 国費及び県費による補助金・交付金等交付事務

消防庁補助金の場合は、発災時の交付申請等事務の期限は柔軟に対応できるが、国費の支払事務については年度末または出納閉鎖期間中に行わないと受入団体で歳入欠陥が生じる等の問題となるため、「2~4月」を特定期間とする特定時期非常時優先業務として扱う。その他省庁分は、所管省庁に確認の上、記載すること。

⑫ ①~⑪に該当しない業務

上記①~⑪に該当しない業務については、発災から1ヶ月経過後に再開の準備をはじめ、準備ができ次第、業務を再開することを原則とする。

また、この計画に位置づける「非常時優先業務」は、災害対応の優先度に応じて、次の二つの時間軸に区分して選定するものとする。

ア 発災後72時間を経過すると、被災者救助時における救命率が大きく低下することから、発災直後から3日間は救命・救助活動等の応急業務を最優先する時期と位置づけた上で、この間であっても継続する必要がある、または再開を急ぐ必要がある業務。

イ 発災から3日が経過した後においても、多数の県民が避難所で救援物資に頼るような非常時の生活を送るなど、県民生活が著しい混乱の中にあるため、発災後1ヶ月間は災害対応を含む応急業務や復旧・復興業務を優先すべき時期と位置づけた上で、この間において再開する必要がある業務。

さらに、その業務の性質により、以下の4つに分類を行う。

業務の性質「共通」

関係する所属との連絡・調整や所属職員のサービス管理など、災害時であっても組織として維持すべき最低限必要な管理・運営業務を行うための各部局等または各所属に共通する連絡・調整等業務

業務の性質「A」

非常時優先業務（通常業務）のうち、大規模災害発生時においても継続して従事又は直ちに再開して従事すべき業務

業務の性質「B」

申請に基づく許認可等、県民の需要等に応じて実施の義務が生じる業務

業務の性質「特定」

特定の時期のみ非常時優先業務に該当する業務

第3 非常時優先業務（通常業務）

「第2 非常時優先業務の考え方 2 本計画における非常時優先業務の考え方 (3) 非常時優先業務の選定区分」の考え方に基づき、選定を行った非常時優先業務について、次頁以降の「別表1」として掲げる。

（別表1「非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等」の見方）

1. ①の所属が平時に行う分掌事務が「④分掌事務名」欄に記載されています。
2. ④の分掌事務を実施するのに必要な人数が、「③分掌事務に係る平時職員数」欄に記載されています。
3. ④の分掌事務に含まれる非常時優先業務に該当する業務が、「⑤非常時優先業務に該当する業務の名称」欄に記載されています。
4. 「⑥非常時優先業務の種類（災害対応／通常）」欄には、⑤に掲げた非常時優先業務が「災害対応」業務なのか、「通常」業務なのかを記載しています。
5. 「⑦業務の性質」欄は、以下の内容を記載しています。
 - ・業務の性質「共通」は、各部局等または各所属に共通する連絡・調整等業務
 - ・業務の性質「A」は、大規模災害発生時においても継続して従事又は直ちに再開して従事すべき業務
 - ・業務の性質「B」は、申請に基づく許認可等、県民の需要等に応じて実施の義務が生じる業務
 - ・業務の性質「特定」は、特定の時期のみ非常時優先業務に該当する業務
6. 「⑧非常時優先業務（通常）に必要な人数」欄には、⑥で「通常」と分類した非常時優先業務の実施に必要な人数を記載しています。
7. ⑨、⑩、⑪及び⑫欄には、非常時優先業務の実施に必要な機材、業務システム、必要な業務システム等が使用できない場合の対応、その他、業務を実施するために必須となる職員のスキルや資格等の条件などについて、記載をしています。
8. 「⑬備考（⑦業務の性質「特定」の場合は、特定時期を記載）」欄には、⑦で特定の時期のみ非常時優先業務に該当と分類した業務について、特定時期に該当する期間を記載しています。

なお、非常時優先業務を選定する際に用いた「非常時優先業務絞り込み調査表」については、参考資料として巻末に「別表2」として掲げる。

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部署等 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | | |
|------|---------|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|---------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| 業務内容 | ①所属名 | ②担当者 | ③分掌事項 に 関 する 職 員 数 | ④業務内容 | ⑤非常時優先業務に該当する業務 の名称 （非常時優先業務の決定及び所属内 の意思決定等） | ⑥非常時優先 業務の種類 （非常時優先業務） | ⑦業務の性質 （※） | ⑧非常時優先 業務の所要 人員数 | ⑨業務に必要となる 機材等 | ⑩業務に必要な システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等 が使用できない場合の対応 策 | ⑫その他、業務の再開に必要 な業務（機材・システム等） の名称 | ⑬業務の再開に 必要となる業務（機材・システム等） の名称 | |
| 1 | 防災対策総務課 | 課長 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 職員の安否確認等 非常時優先業務の決定及び所属内 の意思決定等 | 通常 | 共通 | 1 | 公用携帯電話等 | エマージェンシーコール | ・私用携帯のメール等による 確認 | | | |
| 2 | | 企画 総務 班 | 2 | 部内の予算・経理・決算に関する事 業 | 支払業務 | 通常 | 日 | 1 | 財務会計用端末 | 財務会計システム 支出審査確認システム | ・ワープロ、手書き等での支 出命令書の作成 ・紙資料による支出審査・払 い出し手続き | | | |
| 3 | | | | | 決算業務 | 通常 | 特定 | | | 財務会計用端末 1人1台PC | 財務会計システム | ・ワープロ、手書き等での資 料の作成 ・紙資料による予算執行状 況等の確認 | 6月～8月 | |
| 4 | | | 1 | 部内職員の身分取扱いに関する事 業 | 部内職員の安否確認等 | 通常 | 共通 | 1 | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | | | |
| 5 | | | | | 部内職員の非常時優先業務実施体制 確保 | 通常 | 共通 | | | | | | | |
| 6 | | | | | 部内の企画・調整に関する事 業 | 通常 | 共通 | | | | | | | |
| 7 | | | | | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 参集状況把握、管轄地域機関の被害 状況把握等 | 通常 | | | | 共通 | | | |
| 8 | | | | | 部内の人権施策に関する事 業 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | 部の議会対応に関する事 業 | | | | | | | | | |
| 10 | | | 1 | 部内の広報広報に関する事 業 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | 1 | 三重県東日本大震災支援本部事務局 の運営に関する事 業 | | | | | | | | | | |
| 12 | | 情報 通信 班 | 1 | 気象情報収集伝達に関する事 業 | 気象予警報等の伝達体制の確保 | 通常 | A | 1 | システム端末 | 気象庁アデスシステム | 防災通信ネットワークによる 情報の収集・伝達 | システムに精通していること | | |
| 13 | | | 1 | 防災情報提供プラットフォームに 関する 事 業 | 防災情報の収集・伝達等体制の確保 | 通常 | A | 1 | システム端末 | 防災情報提供 プラットフォーム | 防災通信ネットワークによる 情報の収集・伝達 | システムに精通していること | | |
| 14 | | | 1 | 震度情報ネットワークに関する事 業 | 震度情報の収集・伝達等体制の確保 | 通常 | A | 1 | 震度計、震度情報 サーバー | 震度情報ネットワークシステム | 防災通信ネットワークによる 情報の収集・伝達 | システムに精通していること | | |
| 15 | | | 1 | 防災通信ネットワークに関する事 業 | 通信機能の確保 | 通常 | A | 1 | 地上系及び衛星系防 災行政無線設備、有 線系情報通信設備 | 防災通信ネットワー ク(地上系無線、衛星系無 線、有線系通信) | 衛星携帯電話、非常通信 ルート等による情報の収集・ 伝達 | システムに精通していること | | |
| 16 | | | 1 | 移動防災情報センター車に関する事 業 | 移動防災情報センター車の機能確保 | 通常 | A | 1 | ガソリン等 | 移動防災情報センター車 | 公用車 | | | |
| 17 | | | 1 | 非常通信協議会に関する事 業 | 非常通信ルートの確保 | 通常 | A | 1 | 各無線機器 | 非常通信ルート | 通信機器を持たせた職員の 派遣 | | | |
| 18 | | 1 | 防災行政無線運営協議会に関する事 業 | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | 11 | | | | | 8 | | | | | | |

※防災対策分のみ抜粋

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部署等名 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | |
|------|--------|-------------------|-------------------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 業務番号 | ①所属名 | ②班名等 | ③分掌事務に係る平均職員数 | ④分掌事務名 | ⑤非常時優先業務に該当する業務の名称 | ⑥非常時優先業務の種類(災害対応/通常) | ⑦業務の性質(※) | ⑧非常時優先業務(通常)に必要な人数 | ⑨業務に必要な機材等名 | ⑩業務に必要な業務システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等が使用できない場合の対応 | ⑫その他、業務の再開に必要な条件等(職員のスキル、資格等を含む) | ⑬備考(⑦業務の性質「特定」の場合は、特定時期を記載) |
| 1 | 消防・保安課 | 課長 防災班 | 課長 防災班 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 職員の安否確認等 | 通常 | 共通 | 課長 | 公用携帯電話等 | エマージェンシーコール | ・私用携帯のメール等による確認 | | |
| 2 | | 職員A | 職員A | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 参集状況把握、管轄地域機関の被害状況把握等 | 通常 | 共通 | 職員A | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | ・携帯電話のメール等による確認 | | |
| 3 | | 職員B | 職員B | 消防学校に関する事 | ※「課内の連絡・調整等(全所属共通業務)」を含む | 通常 | A | 職員B | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | ・携帯電話のメール等による確認 | | |
| 4 | | 職員A | 職員A | 消防関係補助金に関する事 | 消防庁補助金の交付事務 | 通常 | 特定 | 職員A | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | インターネット回線 | 衛星系無線FAX | 補助金業務の担当経験 | 2~4月 |
| 5 | | 職員B | 職員B | 消防団員等公務災害に関する事 | 消防団員等の公務災害関係業務 | 通常 | B | 職員B | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | インターネット回線 | 衛星系無線FAX | | |
| 6 | | 職員C | 職員C | 消防関係の表彰、栄典に関する事 | | | | | | | | | |
| 7 | | 職員D | 職員D | 消防協会、消防長会に関する事 | | | | | | | | | |
| 8 | | 職員E | 職員E | 市町村消防の連絡調整に関する事 | 県内消防機関との連絡調整に関する事(総指部隊(救助別)) | 災害対応 | | | | | | | |
| 9 | | 職員C | 職員C | 消防に関する統計調査に関する事 | | | | | | | | | |
| 10 | | 職員F | 職員F | 幼少年消防クラブに関する事 | | | | | | | | | |
| 11 | | 職員F | 職員F | 婦人防火クラブに関する事 | | | | | | | | | |
| 12 | | 職員D | 職員D | 救急業務指導に関する事 | | | | | | | | | |
| 13 | 予防・保安班 | 職員A 職員B 職員C | 職員A 職員B 職員C | 高圧ガス施設の許可等に関する事 | 許認可業務 | 通常 | B | 職員A | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| | | | | | 施設の災害防止措置、保安の確保 | 通常 | 特定 | 職員B | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | 事故発生時 |
| 14 | | 職員C | 職員C | 高圧ガスの免状に関する事 | 免状交付事務 | 通常 | B | 職員C | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 15 | | 職員D 職員E 職員C | 職員D 職員E 職員C | 液化石油ガス施設の許可等に関する事 | 許認可業務 | 通常 | 特定 | 職員D | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| | | | | | 施設の災害防止措置、保安の確保 | 通常 | B | 職員E | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | 事故発生時 |
| 16 | | 職員C | 職員C | 液化石油ガスの免状に関する事 | 免状交付事務 | 通常 | B | 職員C | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 17 | | 職員F | 職員F | 石油コンビナート等防災本部に関する事 | 石油コンビナート等防災本部の運営 | 通常 | 特定 | 職員F 職員H | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | 事故発生時 |
| 18 | | 職員G | 職員G | 火薬類、銃銃の許可等に関する事 | 許認可・免状交付事務 | 通常 | B | 職員G | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| | | | | 施設の災害防止措置、保安の確保 | 通常 | 特定 | 職員G | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | 事故発生時 | |

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部門名 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | |
|------|------------|------------|-------------------------|----------------|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|---|----------------------------------|
| 業務種別 | ①所属 | ②班名 | ③作業内容 に該当する 担当職員数 | ④作業内容 | ⑤非常時優先業務に該当する業務の 名称 | ⑥非常時優先 業務の種類 (非常時/通常) | ⑦業務の位置 (A) | ⑧非常時優先 業務に必要 な人数 | ⑨業務に必要な 備付資産 | ⑩業務に必要な 業務システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等 が使用できない場合の対応 | ⑫その他、業務の遂行に必要な の資材・職員のスーツ、資材 等を含む | ⑬備考(⑧業務の位置 付いた場合「A」 に該当する) |
| 19 | 消防・ 保安課 | 予防・ 保安班 | 職員G | 電気工事士免状交付に関する事 | 免状交付事務 | 通常 | B | 職員G | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 20 | | | 職員G | 電気工事業者登録に関する事 | 事業者登録事務 | 通常 | B | 職員G | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 21 | | | 職員H | 危険物取扱者免状に関する事 | 免状交付事務 | 通常 | B | 職員H | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 22 | | | 職員H | 消防設備士免状に関する事 | 免状交付事務 | 通常 | B | 職員H | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| 23 | | | 職員H | 火災予防に関する事 | 連絡・調整事務 | 通常 | 共通 | 職員H | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | 技師 | |
| | | 計 | 16 | | | | | 12 | | | | | |

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部署等名 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | | |
|------|------------|-------|---------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 業務番号 | ①所属名 | ②班名等 | ③分掌事務に係る担当職員数 | ④分掌事務名 | ⑤非常時優先業務に該当する業務の名称 | ⑥非常時優先業務の属性(災害対応/通常) | ⑦業務の性質(※) | ⑧非常時優先業務(通常)に必要な人数 | ⑨業務に必要な機材等名 | ⑩業務に必要な業務システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等が使用できない場合の対応 | ⑫その他、業務の遂行に必要な資源(職員のスキル、資格等を含む) | ⑬備考(⑦業務の性質(特定)の場合は、特定時期を記載) | |
| 1 | 防災企画・地域支援課 | 課長 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 職員の安否確認等 | 通常 | 共通 | 1 | 公用携帯電話等 | エマージェンシーコール | ・私用携帯のメール等による確認 | | | |
| 2 | | 防災企画班 | 1 | 防災対策推進条例に関する事 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 1 | 地域防災計画に関する事 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | 南海トラフ地震対策特別措置法に関する事 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 1 | 三重県新地震・津波対策行動計画に関する事 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | 三重県新風水害対策行動計画に関する事 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | 地震被害想定に関する事 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | 活断層調査に関する事 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | 1 | 地震防災対策特別措置法に関する事 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | 大規模地震対策特別措置法に関する事 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | 三重県防災会議に関する事 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | 防災に関する県民意識調査に関する事 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | 地域支援班 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 争集状況把握、管轄地域機関の被害状況把握等 | 通常 | 共通 | 1 | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | | |
| 14 | | 1 | | 市町の防災対策の支援に関する事 | 地域減災力補助金の交付事務 | 通常 | 特定 | | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | | | | 3月~4月 | |
| 15 | | 2 | | 「三重県・三重大学 みえ防災・減災センター」に関する事 | | | | | | | | | | |
| 16 | | 1 | | 自主防災組織の活性化に関する事 | | | | | | | | | | |
| 17 | | 1 | | 防災啓発に関する事 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | 三重県ライフライン企業等連絡会議に関する事 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | 三重県市町等防災対策会議に関する事 | | | | | | | | | | |
| | | 計 | 11 | | | | | 2 | | | | | | |

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部署等 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-------|----------------------|------------------------|--|------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--|
| 業務内容 | ①計画 | ②班名 | ③分掌等 に属する 所属員数 | ④分掌業務名 | ⑤非常時優先業務に該当する業務の 名称 | ⑥非常時優先 業務の種別 (災害対応/通常) | ⑦業務の性質 (※) | ⑧非常時優先 業務(通常)に 必要人数 | ⑨業務に必要な 機材等 | ⑩業務に必要な 業務システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等 が使用できない場合の対応 | ⑫その他、業務の展開に必要な 要件(就業の支障)の発生 防止等 | ⑬業務の遂行に 必要となる 業務の継続 | |
| 災害対策課 | 1 | 課長 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 職員の安否確認等 | 通常 | 共通 | 1 | 公用携帯電話等 | エマージェンシーコール | ・私用携帯のメール等による 確認 | | | |
| | 2 | 災害対策班 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 参集状況把握、管轄地域機関の被害 状況把握等 | 通常 | 共通 | 1 | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | | | | |
| | 3 | | 1 | 災害応急対策の企画、調整に関する こと | | | | | | | | | | |
| | 4 | | 1 | 三重県災害対策本部に関する こと | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | 三重県地震災害警戒本部に関する こと | 災害対策統括部の総括に関する こと 県災本部の設置・廃止の検討に 関すること【総括部隊(総括班)】 | 災害対応 | | | | | | | | |
| | 6 | | | 災害応援協定に関する こと | 応援にかかる調整に関する こと【総括 部隊(派遣班)】 | 災害対応 | | | | | | | | |
| | 7 | | | 広域防災拠点に関する こと | | | | | | | | | | |
| | 8 | 防災訓練班 | 2 | 総合防災訓練に関する こと | | | | | | | | | | |
| | 9 | | 1 | 総合防災訓練(四上訓練)に関する こと | | | | | | | | | | |
| | 10 | | 1 | 自衛隊派遣要請に関する こと | 自衛隊の災害派遣要請、活動調整及 び撤収要請に関する こと【総括部隊(救助班)】 | 災害対応 | | | | | | | | |
| | 11 | | 1 | 防災ヘリコプターに関する こと | 防災ヘリコプターの運航管理、活動調 整に関する こと【総括部隊(救助班)】 | 災害対応 | | | | | | | | |
| | 12 | | | 防災ヘリコプターに関する こと | 防災航空班上の連絡・調整等業務 ※「課内の連絡・調整等(全所属共通業 務)」に含む | 通常 | A | 1 | 庁内電話(PHS) | | | | | |
| | | 計 | 11 | | | | | 3 | | | | | | |

非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等

【別表1】

| 部局等名 | | 防災対策部 | | | | | | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------|----------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 業務番号 | ①所属名 | ②班名等 | ③分掌事務に係る 平時職員数 | ④分掌事務名 | ⑤非常時優先業務に該当する業務の 名称 | ⑥非常時優先 業務の種類 (災害対応/通常) | ⑦業務の性質 (※) | ⑧非常時優先 業務(通常)に 必要な人数 | ⑨業務に必要な 機材等名 | ⑩業務に必要な 業務システム等の名称 | ⑪必要な機材・システム等 が使用できない場合の対応 | ⑫その他、業務の再開に必要な 条件等(職員のスキル、資格等を含む) | ⑬備考(①業務の性質 「特定」の場合は「特 定時期」を記載) | |
| 1 | 危機管理課 | 課長 | 1 | 課内の連絡・調整等(全所属共通業務) | 職員の安否確認、参集状況把握 | 通常 | 共通 | 1 | 公用携帯電話等 | エマージェンシーコール | 私用携帯のメール等による 確認 | | | |
| 2 | | 危機管理班 | 1 | 危機事案発生時の対応に関する事 | 危機事案発生時の対応業務 | 通常 | 特定 | 1 | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | 庁内LAN | ワープロ、手書き等での書類 作成 | | 危機事案発生時 | |
| 3 | | | | 武力攻撃事態及び緊急対応事態への対 処に関する事 | 武力攻撃事態及び緊急対応事態への 対応業務 | 通常 | 特定 | | 庁内電話(PHS) 1人1台PC | Jアラート、Em-Net、安否 情報システム | ワープロ、手書き等での書類 作成 | | 事態発生時 | |
| 4 | | | 1 | 危機管理に関する施策の推進に関する 事 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | 1 | 三重県国民保護計画に関する事 | | | | | | | | | | |
| | | 計 | 4 | | | | | 4 | | | | | | |

第4 業務継続体制の向上

「第3 非常時優先業務（通常業務） 別表1 非常時優先業務及び業務遂行に必要な経営資源等」において、通常業務にかかる非常時優先業務とそれに必要な経営資源等について整理を行った。

しかし、BCP自体が、本来、不断の検証を重ねてその実効性を高めていくものであることから、三重県BCP策定後も、以下の取組を継続して進めることで、計画の実効性や完成度を高めることとする。

1 所属における業務継続体制の検証と改善

本計画の実効性を高め、より適切な運用を図るために、すべての所属において、毎年定期的に本計画の内容の確認を行うとともに、所属内職員への共有を図り、必要に応じて内容の見直しを行う。

また、本計画の中で非常時優先業務（通常）と位置づける業務を有する所属については、毎年の計画内容確認作業等にあわせ、南海トラフ地震などの大規模災害発生時における所属の業務遂行について、シミュレーションやロールプレイングを行い、業務継続計画の点検と検証を行うこととする。

2 BCPの継続的な更新

県の組織機構の改正や業務内容の変更等に伴う見直しや、「1 所属における業務継続体制の検証と改善」で行った所属内ミーティングを通じた見直し結果については、毎年定期的に本計画に適切に反映し、三重県BCPの継続的な更新を図る。

3 マニュアル等の整備の推奨

所属ごとに行った業務継続体制の検討や所属内ミーティングで得た知見等を集約し、担当職員以外でも非常時優先業務を円滑に遂行できるよう、必要に応じ、所属ごとに非常時優先業務実施のためのマニュアル等の整備を推奨する。また、作成したマニュアルは、所属内での検討や所属内ミーティング時に内容の検証を行い、随時、見直しを行う。