



宝塚市業務継続計画

Takarazuka City Business Continuity Plan

令和5年（2023年）12月

目次

第1章 総則	1
第1節 業務継続計画の策定目的	1
第2節 業務継続計画の位置づけ（地域防災計画との関係など）	2
第3節 業務継続（計画）の基本方針	4
第4節 業務継続計画の対象組織	4
第2章 市役所直下を震源とする内陸直下型地震被害想定	5
第1節 想定地震による被害想定上の前提条件	5
第2節 物的被害	6
第3節 人的被害	6
第3章 重要な6要素の現状及び今後の取組	7
第1節 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	7
第1 職務の代行順位	7
第2 職員の参集時における行動認識	8
第3 職員参集実績と居住地別割合【参考】	12
第4 職員の執務環境整備	12
第5 今後の取組	12
第2節 第二庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	13
第1 代替施設と順位	13
第2 市庁舎及び代替施設の強化対策	13
第3 車両やPC端末など業務継続に必要な資機材の確保	13
第4 今後の取組	14
第3節 電気、水・食料等の確保	14
第1 電気の確保（非常用発電機と燃料の確保）	14
第2 水・食料の確保（職員用）	16
第3 今後の取組	17
第4節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	17
第1 通信機器の確保状況	17
第2 今後の取組	18
第5節 重要な行政データのバックアップ	19
第1 現状	19
第2 今後の取組	19
第6節 非常時優先業務の整理	19
第1 非常時優先業務の区分	19
第2 非常時優先業務の選定基準	20

第3 非常時優先業務の選定結果.....	2 2
第4章 業務継続計画の策定体制・継続的改善・実践	2 4
第1節 業務継続計画の策定体制	2 4
第2節 業務継続計画の継続的改善	2 4
第3節 業務継続計画の実践・継承	2 4

別紙1 災害時優先携帯電話配布先一覧

別紙2 重要な行政データ一覧

別紙3 災害応急対策業務・災害復旧業務一覧

別紙4 優先度の高い通常業務一覧

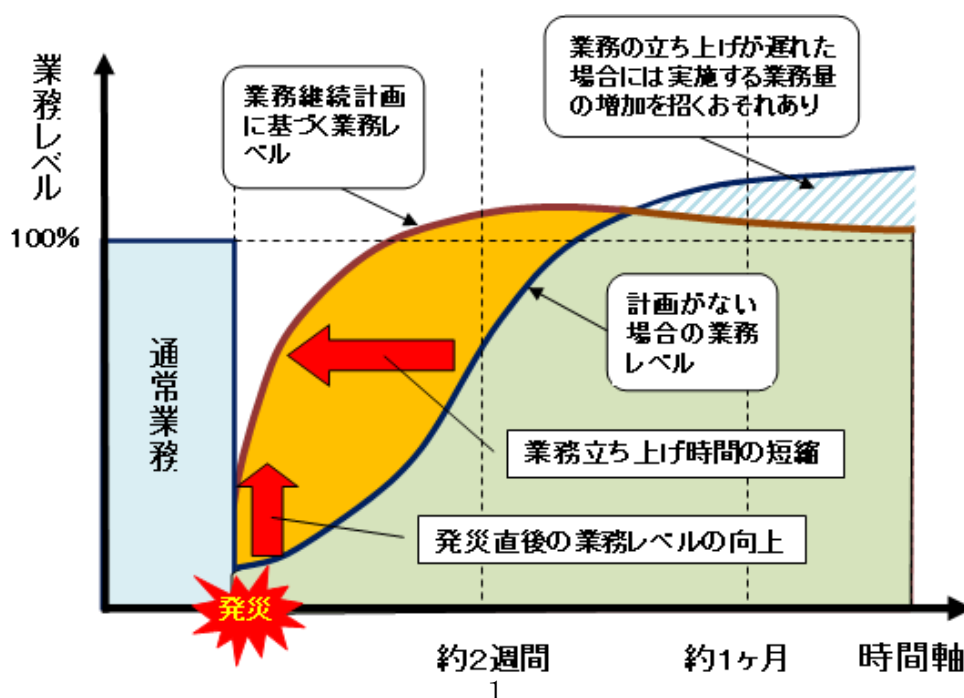
第1章 総則

第1節 業務継続計画の策定目的

大規模地震災害等の市域全域さらには広域に及ぶ災害が発生した場合には、ライフラインや交通機関が停止し、市庁舎や職員自らも被災することが想定される。このため、平常時の職員数や執行環境を前提として業務を行うことは困難となり、市民の生命、身体及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすこととなる。

業務継続計画は、人、施設、資機材、情報、ライフライン等利用できる資源が制約を受ける状況の中で、災害時における①災害応急対策業務や②優先度の高い災害復旧業務に加え、③通常業務のうち中断ができない又は中断しても早期再開を必要とする業務（優先度の高い通常業務）を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定しておき、災害が発生したときには、限られた人員、資機材等の資源を効率的に投入して、業務の立ち上げ時間を短縮するとともに発災直後から非常時優先業務を適切に実施（業務レベルを向上）するための計画である。

【図1-1】業務継続計画の目的・役割イメージ



第2節 業務継続計画の位置づけ（地域防災計画との関係など）

本市の防災・災害対策の根幹的な計画として、宝塚市地域防災計画のほか、これを補完する各種対応マニュアルがある。本計画では、本市が大規模災害により被災し、資源制約が伴う条件下に陥った場合でも、非常時優先業務の遂行を確保するために必要となる全庁的な対応について定める。

地域防災計画と業務継続計画の違い

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である（※1）。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、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を規定するための計画である。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である
行政の被災	行政の被災は必ずしも規定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある（※2）。	行政の被災を想定（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必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。

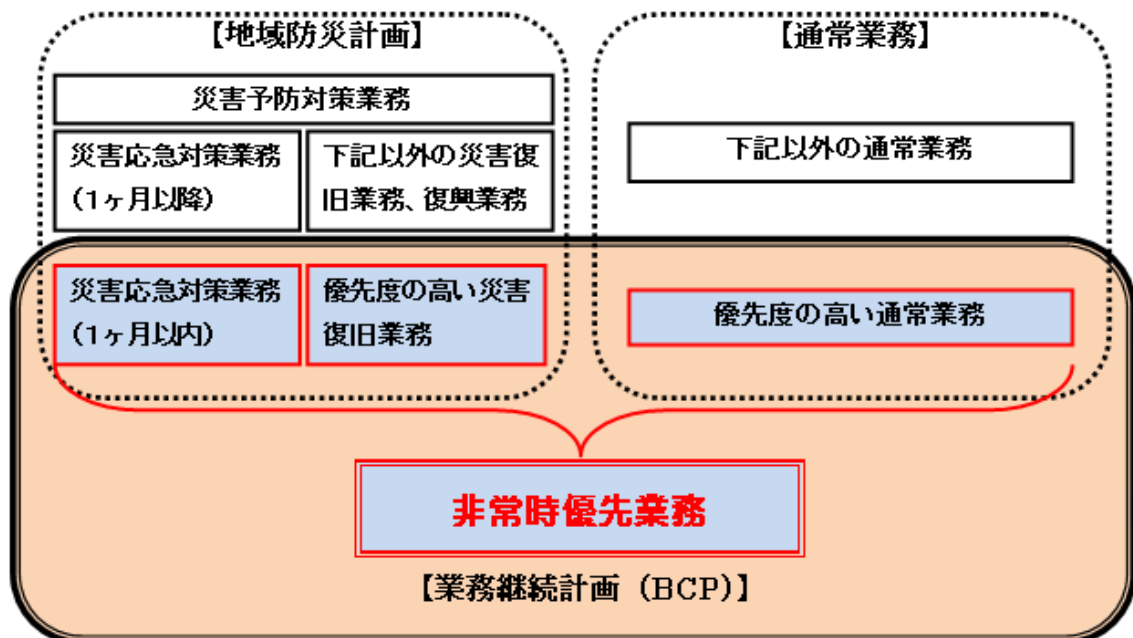
業務開始 目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある）。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。
業務に従事する 職員の水・食料 等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保等に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

※1 ただし、関係事業者やその他の防災関係機関とも連携を図るとともに、当該機関等の業務（事業）継続計画との整合性を確保する必要がある。

※2 防災基本計画等への位置付けのほか、地域防災計画の作成の基準となるべき事項を示した消防庁防災業務計画においては、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等について地域防災計画に定めるものとしている。

【引用】内閣府「大規模災害発災時における地方公共団体の業務継続の手引き」

【図1-2】地域防災計画と業務継続計画の関係



第3節 業務継続（計画）の基本方針

- 1 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限に止めるため、災害緊急業務（災害応急対策業務のうち緊急を要する業務）を最優先する。
- 2 発災から72時間までは、市民生活、施設等の維持に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- 3 市の公共施設は、避難所等の災害緊急業務として利用する場合以外は一般利用を休止する。
- 4 イベント、会議等は原則として中止・延期する。
- 5 災害復旧業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき業務を対象とする。
- 6 優先度の高い通常業務は、災害応急対策業務や災害復旧業務に影響を与えない範囲で、順次実施する。
- 7 非常時優先業務の継続に必要な人員の確保、庁舎、電力、情報システム、通信等の執行環境の確保に努める。

第4節 業務継続計画の対象組織

業務継続計画が対象とする組織は、本市行政組織に規定する全組織（市長部局及びその他執行機関（教育委員会、上下水道局、市立病院（医療部局を除く））、消防本部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会、農業委員会事務局）並びに市議会事務局及び災害対策本部各部とする。

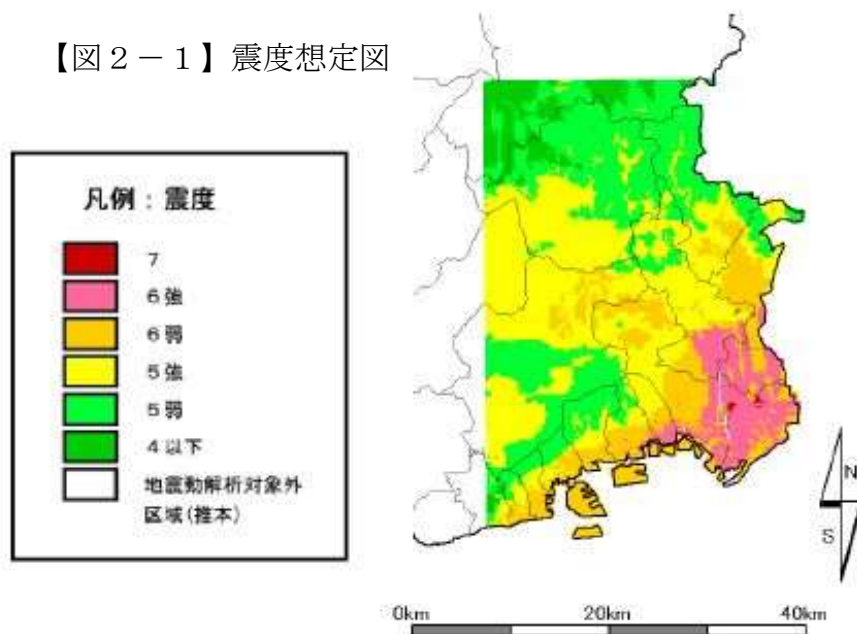
第2章 市役所直下を震源とする内陸直下型地震被害想定

本市で想定される大規模災害は、地震、水害、風害など各種自然災害等が考えられる。本計画の被害想定については、兵庫県が想定し、宝塚市地域防災計画に記載する「市役所直下を震源とする内陸直下型地震」とする。

第1節 想定地震による被害想定上の前提条件

想定した断層の諸元	断層の名称	想定される伏在断層
	地震のマグニチュード	6.9
	断層の長さ	17.0km
	断層上端の深さ	4.0km
	震源の位置	市役所直下

【図2-1】震度想定図



第2節 物的被害

揺れ		液状化	火災
全壊棟数	半壊棟数	全壊棟数	焼失棟数
2, 432棟	8, 436棟	136棟	47棟

第3節 人的被害

建物倒壊（冬早朝5時）			火災(焼死者数)(冬夕方18時)		建物被害(全壊・焼失・半壊)による避難者数
死者数	負傷者数	重傷者数	風速6m/s未満	風速6m/s以上	
152人	1,750人	165人	3人	6人	24,348人

※重傷者は負傷者の内数

第3章 重要な6要素の現状及び今後の取組

宝塚市業務継続計画の中核となる要素を以下のとおりとする。これらの6要素について、現状の整理及び課題等の抽出を行う。

1	市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定
3	電気、水、食料等の確保
4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保
5	重要な行政データのバックアップ
6	非常時優先業務の整理

第1節 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

第1 職務の代行順位

非常時優先業務を遂行するに当たり、本部長及び各責任者等が不在の場合でも適切な意思決定が迅速にできるよう、職務を代行する者を定めるなどにより、指揮命令系統を確立しておく。

本部長等の代行順位は、地域防災計画に規定のとおりとし、本部員以下については、各部、各課においてあらかじめ意思決定権を代行する者を定め、組織内で共有する。

(1) 部長（災害対策本部員）が不在の場合

部長があらかじめ代行する室長級又は課長級職員を段階的に複数指定し、部内で意思共有する。

(2) 室長、課長級職員が不在の場合

室長又は課長級職員があらかじめ代行する課長級又はその他の職員を段階的に複数指定し、室内及び課内で意思共有する。

各職代行順位

区分	第一位	第二位	第三位	第四位以下
本部長	副市長	危機管理監	教育長	以下別に定める
副本部長	危機管理監	教育長	上下水道事業管理者	以下別に定める
副本部長補佐	都市安全部長	消防長	企画経営部長	以下別に定める
本部員 (各部の部長)	本部員代理	以下、本部員代理、班長の順で各部ごとに別に定める。		
各班の班長	各部各班ごとに別に定める。			

(地域防災計画より抜粋)

第2 職員の参集時における行動認識

休日や夜間に自宅等または職場外で業務に従事していた際に災害が発生し参集する場合、図3-1 (P11) を指針として行動する。

なお、職場で勤務中に災害が発生した場合は、職員は非常時優先業務に従事するとともに、庁舎内の市民及び施設利用者等の安全を確保する。避難が必要と判断されるときは、安全な場所への避難誘導及び被害状況の把握並びに初期消火に努め、被害の状況により、危険箇所の立ち入り規制や危険物の除去を行うこととする。

また、すべての職員は、配備体制が取られた場合、又は「防災指令の発令基準」該当の災害が発生したときには、次の事項を遵守する。

(1) 勤務時間内における遵守事項

- ア 配備についていない場合も常に災害に関する情報、本部関係の指示に注意する。
- イ 勤務場所を離れる場合には、所属の長と連絡をとり、常に所在を明確にしておく。
- ウ 待機該当職員は、全ての行事、会議への出席並びに出張等を中止する。
- エ 自らの言動によって市民に不安や誤解を与えないよう、発言には細心の注意を行う。

(2) 自主参集（勤務時間外の場合）

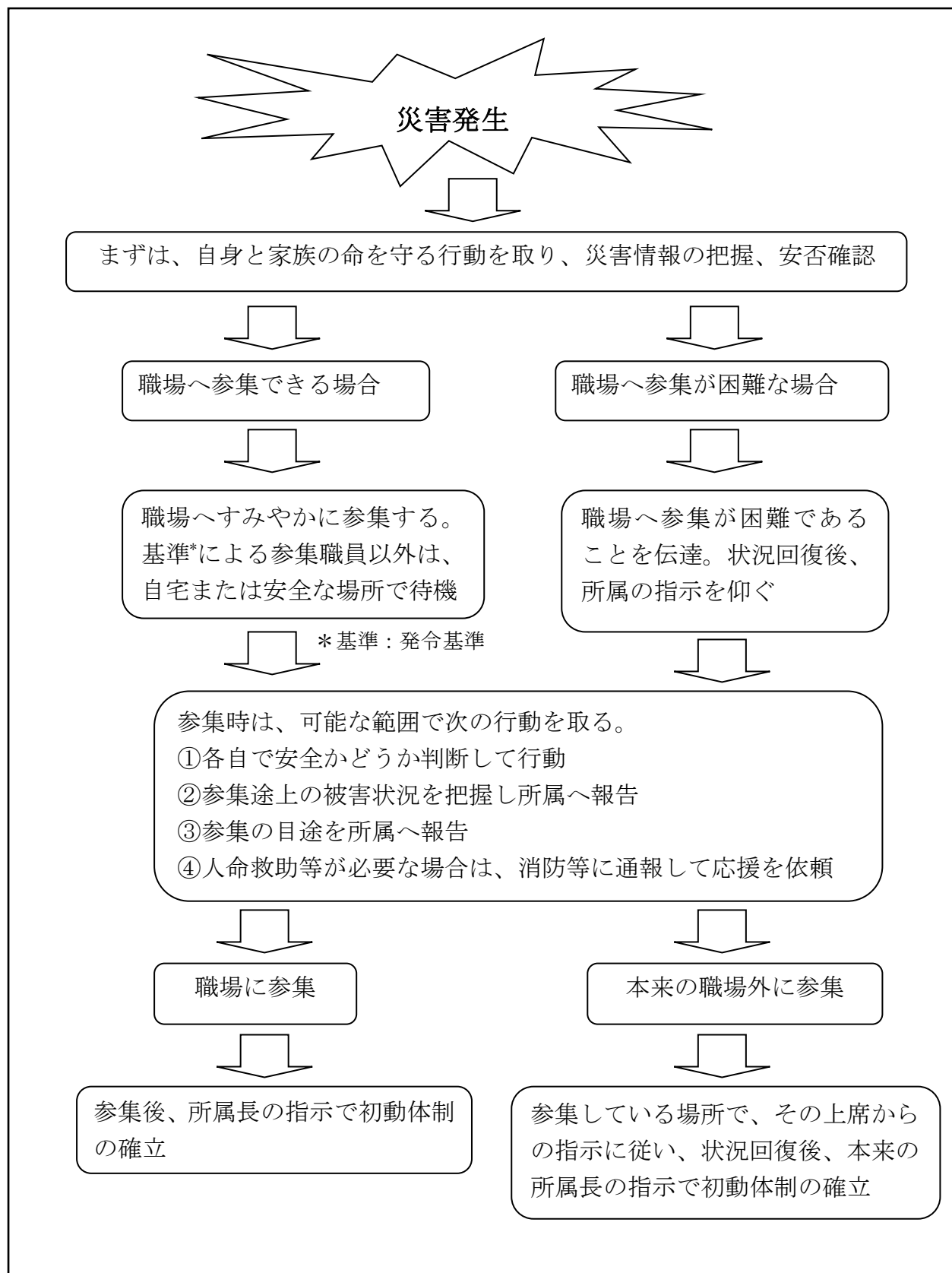
- ア 災害が発生し、その災害が「防災指令の発令基準」に定める事項に該当することを知ったとき、又は体感その他により該当することが予想されるときは、自主的に所属の勤務場所若しくはあらかじめ指定された場所に参集する。
- イ 災害の状況により勤務場所への登庁が不可能な場合は、最寄りの市施設に参集し、各施設の責任者の指示に基づき、災害対策に従事する。また、病気その他やむを得ない状態によりいずれの施設にも参集が不可能な場合は、何らかの手段をもってその旨を所属の長若しくは最寄りの施設の責任者へ連絡する。
- ウ 災害のため、緊急に登庁する際は、特に指示がある場合を除き、作業等に適する服・ヘルメット・長靴等安全を確保するための服装とし、食糧1食分、水筒及びラジオ等を携帯する。
- エ 参集途上においては可能な限り被害状況、その他の災害情報の把握に努め、参集後直ちに参集場所の責任者に報告する。

防災指令の発令基準

区 分		配備体制の動員基準
待 機 指令	自宅待機	<ul style="list-style-type: none"> ○気象状況等により、警戒配備体制に移行したときに直ちに招集できるよう災害警戒本部員は自宅待機 ○災害対策本部の本部班及び本部班の補助職員の一部職員の自宅待機
	連絡員待機	<ul style="list-style-type: none"> ○本部班の一部職員を情報収集・伝達等のため招集 ○その他の災害警戒本部員は自宅待機
警 戒 指令	第1警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ○災害警戒本部（第1警戒体制）の設置 ○第1警戒体制関係本部員の招集 ○本部班及び本部班の補助職員の一部の招集 ○その他の第2警戒体制関係本部員は自宅待機
	第2警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ○災害警戒本部（第2警戒体制）の設置 ○全警戒本部員の招集 ○本部班及び本部班の補助職員の一部の招集 ○災害対策本部員は自宅待機 ○災害対策本部各班は災害の発生に備えて各班内の体制及び所掌事務の確認
第1号配備体制 ※第1号配備指令時		<ul style="list-style-type: none"> ○本部指揮所要員の招集配備 ○1号配備対象職員（管理職）の招集 ○本部班及び本部班の補助職員の一部の招集 ○その他の2号配備対象職員（係長職以上）の自宅待機 ○災害対策本部各班は分掌する水防又は災害対策の実施に備えて各班内の体制構築及び所掌事務の実施準備
第2号配備体制 ※第2号配備指令時		<ul style="list-style-type: none"> ○2号配備対象職員（係長職）の招集 ○本部班及び本部班の補助職員の一部の招集 ○その他の全職員（3号配備）の自宅待機
第3号配備体制 ※第3号配備指令時		<ul style="list-style-type: none"> ○全職員（3号配備）の招集 ○現地連絡所班の招集配備

(地域防災計画より抜粋)

【図3-1】 参集行動指針フロー図（休日や夜間に参集する場合）



第3 職員参集実績と居住地別割合【参考】

阪神・淡路大震災時の職員参集状況の記録と現在の職員居住地別割合の算出を行う。

(1) 阪神・淡路大震災時の職員参集状況

阪神・淡路大震災時には、防災指令第3号が適用され全職員出勤体制に入ったものの、交通機関をはじめライフラインが途絶し、市職員の家族が死亡したり自宅が損壊したりして参集が困難な状況であった。市職員は地震発生当日9時時点で2,041人中914人出勤（参集率45%）、17時時点で2,041人中1,219人（参集率60%）の出勤であった。

(2) 職員の居住地別割合

市職員（特別職及び非常勤職員を除く）の居住地別割合を算出した。職員の約半数が市内在住であるが、夜間等に発災の場合、阪神・淡路大震災同様、ライフラインの途絶や、職員の死傷等も想定され、参集率は阪神・淡路大震災と同程度になると見込まれる。

職員の居住地別割合の結果（令和5年4月1日現在）

	宝塚市	西宮市	尼崎市	芦屋市	伊丹市	川西市	三田市	猪名川町	神戸市	その他	計
職員数	1,065	350	107	17	130	103	110	28	130	227	2,267
割合	47.0%	15.5%	4.7%	0.7%	5.7%	4.6%	4.9%	1.2%	5.7%	10.0%	100.0%

第4 職員の執務環境整備

大規模な災害への対応は、応急対策から復旧対策、更には復興対策と長期間にわたることから、職員の健康管理に留意することも必要になる。長期間帰宅できない場合には、職員が交代で勤務できる体制を整えるとともに、休憩場所や仮眠室、シャワー室等を設置するものとする。

第5 今後の取組

(1) 本部員以下の職務の代行順位について、各部局あらかじめ定めているか確認する。

(2) 職員の参集率について、本計画の実効性を高めるため、より詳細な参集予測の算出を図る。

(3) 執務環境について、一時的に断水の可能性があるため、職員のための非常用トイレ（使い捨て）の備蓄等トイレ対策を図る。

第2節 第二庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

第1 代替施設と順位

第二庁舎の被害が甚大であり、本部機能が果たせないと判断した場合、災害対策本部の設置場所は地域防災計画の規定により下記のとおりとする。

設置順位－1	設置順位－2	設置順位－3	設置順位－4
市役所本庁舎	消防本部	教育総合センター	スポーツセンター

第2 市庁舎及び代替施設の強化対策

市庁舎及び代替施設は、新耐震基準の建物であり、地震による建物の倒壊リスクは低い。一方、風水害時における窓ガラスの破損や、雨漏りによって災害時優先業務に支障をきたす可能性がある。そのため、ガラスの飛散防止対策や水の浸入防止対策などを全庁的に取り組む必要がある。また、庁内に設置している書類棚、OA 機器、ロッカー等の転倒によって、職員や来庁者の負傷や避難ルートの遮断が想定される。そのため、転倒防止対策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫するものとする。また、新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じるものとする。

第3 車両やPC端末など業務継続に必要な資機材の確保

非常時優先業務実施のために欠かすことのできない重要な資機材がどのくらい必要であるかを事前に把握し、それらが使用できない事態に備え、緊急に調達できるよう、事業者からの支援体制等を調整しておくこと。

第4 今後の取組

- (1) 代替庁舎にて災害対策本部を設置する場合の本部設置場所の指定や事務用品等の確保に努める。
- (2) 災害対策本部の設営を総合防災課以外の職員でもできる体制の構築を図る。

第3節 電気、水・食料等の確保

第1 電気の確保（非常用発電機と燃料の確保）

本部機能や情報システム（PC・ネットワーク等含む）など災害発生時の業務継続に最低限必要な機能を維持するため、非常用発電機及び燃料等の整備が重要である。

市庁舎及び代替庁舎の現状を整理し、課題の抽出・検討を行う。

本庁舎（令和5年4月1日現在）

非常用発電機	2台
・300KVA	非常用
・400KVA	保安用
燃料備蓄	5～6時間分
電力供給先	
・300KVA	・・・市庁舎における法律的な設備 消火ポンプ、排煙ファン、直流電源装置、蓄電池充電装置、発電機排風機、 機械室給気ファン、動力ポンプ（B階 雑排水、湧水排水用）
・400KVA	・・・その他の必要最低限の動力系、電灯系電力 動力系：B号EV、揚水・排水・井水ポンプ 電灯系：防災センター、大会議室 各階の電灯分電盤内非常用回路に接続されているコンセント、照明 各階非常照明、発電機補助電源 ※市庁舎電気設備改修工事において、非常用回路に接続されているコンセント を赤色で表示することで明確化した。

第二庁舎（令和5年4月1日現在）

非常用発電機	1台
・1,000KVA	
燃料備蓄	72時間分
電力供給先	・第二庁舎内にある全設備

消防本部（令和5年4月1日現在）

非常用発電機	4台
・庁舎用発電機（60KVA）・・・①	
・指令台用発電機（105KVA）・・・②	
・非常用発動発電機（105KVA）・・・③	
・フェニックス用発電機（7.5KVA）・・・④	
燃料備蓄	
①内蔵タンクによる稼働時間	12.7時間
②内蔵タンクによる稼働時間	7時間
③内蔵タンクによる稼働時間	2.8時間
④内蔵タンクによる稼働時間	7.5時間
※予備燃料 100ℓ（4台分）	
電力供給先	
①庁舎設備、一部指令関係	
②指令系統機器、デジタル無線、指令室空調、本部庁舎一斉指令アンプ	
③指令系統機器、デジタル無線、指令室空調、本部庁舎一斉指令アンプ	
④フェニックス用パソコン、衛星設備	
※災害対策本部（代替庁舎）として必要となる発電機は①④になります。	
②③については消防機能の維持に係る発電機となります。	

教育総合センター（令和5年4月1日現在）

非常用発電機	1台
ディーゼルエンジン式全自動発電機 220V／90KVA	
燃料備蓄	2時間分
電力供給先	消火ポンプと排煙ファンの消防設備のみ

スポーツセンター（令和5年4月1日現在）

非常用発電機 1 台 発電容量 200KVA
燃料備蓄 2. 1時間分
電力供給先 屋内消火栓ポンプ、屋外消火栓ポンプ、スプリンクラーポンプ、泡消火ポンプ、 排煙ファンの消防設備のみ

第2 水・食料の確保（職員用）

災害時には、被災者だけでなく、職員も水や食料が必要となる。大規模災害時には、食料等の確保が困難となり、現在備蓄している食料等は被災者へ配給を行うため、職員へ水や食料が渡らず、災害対応にも支障が出るのが想定されるため、全職員の食料等（概ね2日分）の備蓄を検討する。

また、風水害等の短期間の災害対応時などは、市民と同様に、自助の観点から、各自で非常食や飲料水の個人備蓄を推進する。特に、持病薬など個人事情により必要となるものは職員自ら備蓄するよう啓発する。

水・食料の現状（令和5年4月1日現在）

水（給水車や耐震性貯水槽除く。） ・災害対応型紙コップ式清涼飲料水自動販売機 1台（本庁舎）
食料（職員用） ・なし
食料（被災者用） ・76300食

※上記以外に、飲料及び食料等物資供給協定を複数締結している。

第3 今後の取組

- (1) 教育総合センター及びスポーツセンターにおいては、非常用発電機の電
 気供給先が消防設備のみであることから、災害対策本部を設ける代替施設
 としては利用できない可能性があり対策を検討する。
- (2) 現状職員用の食料備蓄はない。全職員用の食料備蓄を検討しつつ、職員
 自身での備蓄を促し、周知する。

第4節 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

第1 通信機器の確保状況

宝塚市防災行政無線（すみれ防災スピーカー）		
・親局	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	1局
・補助局	（消防本部 4階 指令センター）	1局
・指令局	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	1局
・携帯局	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	18局
・FM局	（アピア2 2階 FM宝塚）	1局
・屋外拡声子局	（市内）	45局
兵庫県防災行政無線（地上優先回線）※兵庫情報ハイウェイ		
・フェニックス防災システム	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	1台
	（消防本部 4階 指令課）	1台
兵庫県防災行政無線（衛星系）		
・衛星電話	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	1台
	（市役所第二庁舎1階 防災センター）	1台
	（消防本部 3階 総務課）	1台
	（消防本部 4階 指令課）	1台
・衛星FAX	（市役所第二庁舎2階 総合防災課）	1台
	（消防本部 4階 指令課）	1台
防災ラジオ配備先		
・自治会長		
・宝塚市民生・児童委員		
・幼稚園・保育園（公立・私立）		
・福祉・保健施設		
災害時優先携帯電話 115台		
※配備先については別紙1参照		

その他

- ・特設公衆電話 市立小中学校に配備
- ・庁内電話（電話交換機電源装置にある蓄電池により3時間程度は使用可能）
- ・災害時電話対応用固定電話及び回線 20台（回線）

第2 今後の取組

- （1）すみれ防災スピーカーの操作を総合防災課職員以外でも出来る体制の構築を図る。
- （2）フェニックス防災システムの操作を総合防災課職員以外でも出来る体制の構築を図る。
- （3）災害時優先携帯電話の使用訓練を行う。
- （4）特設公衆電話の保管状況の確認及び設置訓練を行う。

第5節 重要な行政データのバックアップ

第1 現状

災害時、揺れによるサーバマシンの転倒や停電等により情報システムに支障をきたす恐れがある。情報システムのデータ・記録等を事前に把握し、それらの保護及びバックアップの準備を行うとともに、情報システムの機能が停止した場合に備える。

※行政データの状況（災害応急対策・災害復旧業務に係るもの）については、P26を参照

※重要な行政データ全件については、別紙2を参照

第2 今後の取組

- (1) バックアップを行っていないデータについてはバックアップの作成を検討する。
- (2) システムが使用不可能になった場合の対応を検討する。

第6節 非常時優先業務の整理

各部が実施する必要がある非常時優先業務を選定するとともに、発災後、3時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内、1ヶ月以内の5段階におけるそれぞれの業務開始時期を把握し、最終的に計画期間における市全体の業務量を把握する。

第1 非常時優先業務の区分

非常時優先業務は、地域防災計画に位置づける「災害応急対策業務」と「災害復旧業務（ここでは1ヶ月以内に要着手分を抽出）」と、平時から実施している通常業務のうち災害発生直後から行う必要がある「優先度の高い通常業務」で構成する。

第2 非常時優先業務の選定基準

非常時優先業務の選定基準については、表3-1、表3-2のとおりとする。以下の点に留意し、各業務の中断・遅延等が許容される期間を設定し、分類する。

- (1) 発災から3日までは人命に係る災害応急対策業務に重点を置くため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- (2) 休止・縮小する通常業務は、平常における重要度を持って判断するのではなく、市民生活の維持等に係る重要度によって判断する。
- (3) 市の公共施設は、災害時の拠点となる可能性があるため、災害初動時は被害状況の把握に努めるが、一般利用を停止し、避難所等の災害応急対策業務で使用される場合は業務の支援を行う。
- (4) イベント・会議等は原則中止・延期する。

【表 3 - 1】 災害応急対策業務・災害復旧業務の選定基準

優先度	選定基準	
A	発災後 3 時間以内に着手	業務に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	発災後 1 日以内に着手	
C	遅くとも発災後 3 日以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	
D	遅くとも発災後 2 週間以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	
E	1 ヶ月以内程度に発生する主な復旧・復興業務	
F	上記以外の業務(1 ヶ月以内に着手しなくても影響のない業務)	

【表 3 - 2】 優先度の高い通常業務の選定基準

優先度	選定基準	
A	発災後 3 時間以内に着手	業務に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	発災後 1 日以内に着手	
C	遅くとも発災後 3 日以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	
D	遅くとも発災後 2 週間以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	
E	通常業務の中で優先度が高く、1 ヶ月以内に着手をする必要があるもの。	
F	上記以外の業務(1 ヶ月以内に着手しなくても影響のない業務)	

第3 非常時優先業務の選定結果

【表3-3】災害応急対策業務・災害復旧業務

	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
	業務数	業務数	業務数	業務数	業務数
災対各部共通	6	4	5	7	7
企画経営部 (会計課含む)	6	9	12	15	19
市民交流部	2	4	5	5	5
総務部 (選管・監査含む)	8	15	18	18	19
都市安全部	33	37	39	39	39
都市整備部	5	7	8	10	13
健康福祉部	7	13	14	14	16
子ども未来部					
環境部	3	9	10	10	10
産業文化部	1	2	4	4	4
消防本部	22	22	22	22	23
議会事務局	2	3	3	3	3
教育委員会 管理部	10	16	19	20	21
教育委員会 学校教育部					
教育委員会 社会教育部					
上下水道局	12	14	14	14	14
市立病院 経営統括部	3	5	5	5	5
市全体	120	160	178	186	198

※各業務の詳細内容については別紙3参照

【表 3 - 4】優先度の高い通常業務

	3時間以内 (A)	1日以内 (A+B)	3日以内 (A+B+C)	2週間以内 (A+B+C+D)	1ヶ月以内 (A+B+C+D+E)
	業務数	業務数	業務数	業務数	業務数
企画経営部	2	2	2	5	9
市民交流部	0	1	10	13	15
総務部	3	9	11	16	21
都市安全部	1	3	6	10	10
都市整備部	3	4	9	19	21
健康福祉部	2	6	15	17	24
子ども未来部	0	0	3	7	13
環境部	2	7	9	10	11
産業文化部	1	1	3	5	11
会計課	0	0	3	3	3
消防本部	6	6	6	6	6
選挙管理 委員会	1	1	2	2	2
議会事務局	1	1	6	6	6
教育委員会 管理部	0	0	6	9	12
教育委員会 学校教育部	0	2	3	5	5
教育委員会 社会教育部	0	0	3	5	5
上下水道局	2	4	13	17	23
市立病院 経営統括部	1	1	1	3	3
市全体	25	48	111	158	200

※各業務の詳細内容については別紙4参照

第4章 業務継続計画の策定体制・継続的改善・実践

第1節 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、業務継続計画の策定を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を越えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

第2節 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくためには、教育や訓練等を繰り返し実施していくことが重要である。訓練等で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画を改訂し、反映させる必要がある。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保・育成について計画的に実施することも重要である。

第3節 業務継続計画の実践・継承

阪神・淡路大震災から20年以上が経過し、震災の被災経験がある職員は減少している。このような状況で、非常時優先業務を効果的に遂行するためには、業務継続の重要性を職員全員が理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるよう、研修、訓練等を通じて日々の業務執行の中に定着させ、マニュアル等を作成し、業務を継承していくことが大切である。

また、参集する本市職員数に限界があり、外部からの応援が不可欠である。特に、行政に求められる業務の執行に当たっては、他の自治体等の職員による

支援が有力な援助であることから、同時に被災しないと考えられる広域自治体間での相互支援・受援体制を構築するとともに、各業務に関連する事務、事業、施策の実施に係る専門機関や団体との連携に向けた取組を推進する。特に他自治体職員については予め依頼可能業務を定め、迅速な受援体制を構築するため受援計画を策定することが必要である。このほか、市職員退職者災害時ボランティア制度の活用や、企業等との協定締結等も推進していく。

(第3章第5節関係)

行政データの状況（災害応急対策・災害復旧業務に係るもの）

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
情報系システム	グループウェア		電子	情報政策課	日次：HDD 週次：遠隔地保管
情報系システム	Kドライブ、マイドキュメント、ファイルサーバ		電子	情報政策課	日次：HDD
業務システム	財務会計システム（財政課分）	予算等	システム	財政課	クラウドサービスのデータセンターで定期バックアップ
業務システム	起債管理システム	市債	システム	財政課	クラウドサービスのデータセンターで定期バックアップ
業務システム	公会計システム	固定資産台帳・財務諸表作成	システム	財政課	クラウドサービスのデータセンターで定期バックアップ
情報系システム	市ホームページ	市HPのhtmlデータ	委託会社のサーバ上	広報課（委託）	OSを含む全体バックアップを毎日とっている。
情報系システム	TsuNaGo（市HP作成・編集CMS）	市HPの管理システム	委託会社のサーバ上	広報課（委託）	OSを含む全体バックアップや、OSを除くバックアップを毎日とっている。 （遠隔地にあるデータセンターにもバックアップデータを転送している）
業務データ	自治会長データ	自治会長の住所等に関する情報	データ	市民協働推進課	紙資料でも保存
業務データ	自治会館一覧表	自治会館の所在地等に関する情報	データ	市民協働推進課	紙資料でも保存

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
業務データ	まちづくり協議会 代表者氏名・住所等 一覧表	まちづくり協 議会代表者に 関する情報	データ	市民協働推 進課	紙資料でも保存
業務データ	宝塚市立共同利用 施設・地域利用施設 一覧表	施設に関する 情報及び指定 管理者に関する 情報	データ	市民協働推 進課	紙資料でも保存
住基データ	COKAS-i	住基情報	磁気テープ	窓口サービ ス課	日次 HDD 週次 遠隔地保管
基幹系システム	戸籍情報システム	外国人に関する 届書	紙	窓口サービ ス課	紙原本のみ
業務データ	土地台帳		紙・データ	管財課	HDD (2ヵ月に1回)
業務データ	建物台帳		紙・データ	管財課	HDD (2ヵ月に1回)
業務データ	庁舎の図面		紙・データ	管財課	HDD (不定期)
業務データ	庁舎の電気・ガス供 給業務に関する契 約書等		紙・データ	管財課	HDD (不定期)
業務データ	各部署の緊急連絡 体制		紙・データ	管財課	HDD (不定期)
業務データ	道路台帳管理シス テム	道路台帳図及 び認定明細電 子データ	電子	道路管理課	電子媒体 (HDD)
証明書	区域区分証明 地域地区証明	区域区分や用 途地域などの 境界を証明し たもの	紙	都市計画課	紙原本のみ
業務データ	開発許可関係台帳	開発許可の台 帳	紙	開発審査課	紙原本のみ
業務データ	建築許可関係台帳	建築許可の台 帳	紙	開発審査課	紙原本のみ
業務データ	宅地造成事業法許 可台帳	宅地造成許可 の台帳	紙	開発審査課	紙原本のみ
業務データ	開発登録簿	開発許可の開 発登録簿	紙	開発審査課	紙原本のみ

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
業務データ	建築確認等処分台帳	建築確認処分の他、法令に基づく許認可等の処分に関する台帳	一部は電子データ その他は紙	建築指導課	電子データはバックアップあり その他は紙原本のみ
業務データ	公営住宅システム	市営住宅入居者台帳	公営住宅システムサーバー	住まい政策課	外付け HDD
業務データ	市有建築物の図面	市有建築物の図面データ (tif、CAD)	Vドライブ電子データ	建築営繕課	サーバ内 HDD に保存 tifデータ CD-R 保存
業務データ	なし	災害時要援護者支援制度名簿	データ、紙	地域福祉課	データ、紙原本
業務データ	建物図面	図面 (健康センター、口腔保健センター)	紙	健康推進課	紙原本のみ
業務データ	障害者台帳 (身体・療育・精神)	障害者の手帳の写しや診断書等	紙	障害 (がい) 福祉課	紙原本のみ (県に紙原本)
業務データ	生活保護等版レセプト管理システム	生活保護受給者及び中国残留邦人等支援給付受給者のレセプト情報	データ	生活援護課	クラウドサービスのデータセンターで定期バックアップ
業務システム	保育業務システム	保育所入所者情報	システム	保育事業課	サーバー統合基盤内のバックアップストレージ
業務データ	育成会システム	地域児童育成会の入所児童データ (サーバ統合化基盤利用)	磁気テープ	青少年課	日次 HDD 週次 遠隔地保管
業務データ	宝塚すみれ墓苑 (合葬式墓所含む) インフラ図面等	宝塚すみれ墓苑の造成や建物等の竣工図等	紙	生活環境課	紙原本のみ

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
業務データ	長尾山霊園インフラ図面等	長尾山霊園の造成や建物等の竣工図等	紙	生活環境課	紙原本のみ
業務データ	西山霊園インフラ図面等	西山霊園の造成や建物等の竣工図等	紙	生活環境課	紙原本のみ
業務データ	火葬場インフラ図面等	火葬場内部の図面	紙	生活環境課	紙原本及び電子データ (Kドライブ)
業務データ	災害廃棄物処理計画	災害時のごみ処理計画	紙、電子データ	管理課	サーバー内 (Kドライブ)
業務データ	ごみステーション管理システム	ごみステーション位置情報	電子データ (庁外サーバー)	業務課	紙
業務データ	クリーンセンター図面、機器取り扱い説明書	クリーンセンターの建物、機器等に関する情報	紙	管理課	各棟2部紙原本であり。 1部…管理棟、1部…焼却棟にあり
業務データ	し尿管理システム	し尿汲み取り対象者及びし尿汲み取り手数料の支払いに関するデータ	システム	管理課	庁舎内保管
業務データ	農地台帳システム	農地の登記情報や所有者情報など	サーバー	農業委員会	USBメモリ
業務データ	水田情報システム	水田の農地情報や耕作情報	PC	農政課	PC内臓ハードディスク
業務データ	防火対象物台帳	各防火対象物のデータ及び図面を管理	紙及びシステム	予防課	紙及びサーバー内
業務データ	危険物施設台帳	各危険物施設のデータ及び図面を管理	紙及びシステム	予防課	紙及びサーバー内

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
図面関係	工事図面台帳及び 工事図面	各学校園で実 施した工事図 面	紙	施設課	台帳は紙原本、図面 は紙原本・一部デー タ
業務データ	水道管路図面管理 システム (マッピングシス テム)	水道管路図等	HDD	工務課	1ヶ月に1回、記録 媒体に保存
業務データ	下水道汚水・雨水台 帳		システム	下水道課	紙ベース及び委託 業者
業務システム	水道管管理情報シ ステム	水道管路図等 (給水装置工 事台帳)	電子・紙	給排水設備 課	L T O サーバ 紙原本
業務データ	小規模貯水槽水 道・簡易専用水道台 帳	貯水槽水道台 帳	紙	給排水設備 課	紙原本のみ
業務データ	下水道排水設備台 帳	排水設備台帳	紙	給排水設備 課	紙原本のみ
業務システム	AMAS	会計・固定資産 台帳・企業債 (水道分)	システム	上下水道局 経営企画課	サーバー
業務システム	起債管理システム	企業債(下水道 分)	アクセス	上下水道局 経営企画課	
業務データ	病院図面	病院全体の建 築図面	紙	市立病院経 営統括部管 理担当	一部電子データあ り
業務データ	S P Dシステム (診療材料)	診療材料に係 るマスタ・消 費・仕入データ	データ	市立病院物 品供給セン ター	日次更新・サーバー 内
業務データ	在庫管理システム (医薬品)	医薬品に係る マスタ・消費・ 仕入データ	データ	市立病院経 営統括部管 理担当	日次更新・サーバー 内・外付けHDD内
業務データ	大規模修繕計画 工事完成図書	重要設備の仕 様書	紙	市立病院経 営統括部管 理担当	紙原本のみ
業務システム	医療情報システム	医療情報	HDD	市立病院経 営統括部医 事経営担当	磁気テープ、HDD に毎日

系列	システム名	内容	媒体	担当課	バックアップ
業務データ	紙カルテ	医療情報	紙	市立病院経営統括部医事経営担当	紙原本のみ
業務データ	相談者台帳	DV 被害者 相談者リスト	パソコン	たからづか DV 相談室	パソコン内のみ
業務データ	相談者台帳	DV 相談者の相談記録	紙 一部パソコン	たからづか DV 相談室	全て網羅しているのは、紙原本のみ

宝塚市業務継続計画

総合防災課 (0797-77-2078)

平成 31 年 (2019 年) 3 月 策定

令和 5 年 (2023 年) 12 月 改訂