

# 府内市町村BCP策定の 手引書

とにかく市町村BCPを  
作ってみよう

平成25年7月

府内市町村BCP策定促進検討会

## 【目 次】

はじめに . . . . . 1

### 市町村BCPの必要性と策定ポイント

1 BCPの必要性 . . . . .	2
2 災害後の状況イメージ（ケーススタディ） . . . . .	5
3 地域防災計画とBCPの違い . . . . .	9
4 自治体BCP策定で重要な視点 . . . . .	13
5 BCP策定の代表的な手順 . . . . .	17
6 おわりに . . . . .	22
※ BCP策定市等からのワンポイントアドバイス . . . . .	25

### 参考資料

資料1 BCP策定に係るQA集（課題別一問一答） . . . . .	1-1
資料2 様式集（非常時優先業務・業務手順票ほか） . . . . .	2-1
資料3 非常時優先業務の選定（豊中市の場合） . . . . .	3-1
資料4 コンサル委託（仕様書） . . . . .	4-1
資料5 市町村BCP策定状況（平成24年度末） . . . . .	5-1
資料6 市町村BCPアンケート結果概要 . . . . .	6-1
資料7 府内市町村BCP策定促進検討会・検討会開催状況 . . . . .	7-1

# はじめに

地方公共団体は、大規模な地震災害が発生した際、災害応急対策活動や災害からの復旧・復興活動で重要な役割を担うとともに、災害時にあっても停止することができない業務や直ちに再開することが求められるような住民生活に欠くことのできない業務への対応が求められます。

住民サービスにより直結している市町村におかれましては、大規模な地震発生時にあっても、災害対策はもとより必要な業務が適切に継続できるよう業務継続計画いわゆるBCPをあらかじめ策定しておき、対処することが重要です。

このため、大阪府では、府内市町村のBCP策定を促進するため、平成24年度に府内市町村22市町の参画を得て、「府内市町村BCP策定促進検討会」を設置し、計4回のワーキングを開催し、検討を進めてきました。

本手引書は、検討会での議論を踏まえ、府内市町村の防災・危機管理担当者をはじめとする関係職員にBCP策定の必要性と策定のポイントを理解してもらうため、BCPを既に策定している自治体の取組み事例等も豊富に掲載し、とりまとめられたものです。

市町村においては、東日本大震災を契機として、BCP策定の必要性の認識がより一層高まっており、複数の市町村では策定に向けた具体的な取組みが始められています。大阪府にも多くの相談が寄せられています。

本手引書に記載された内容は、BCP策定にあたって基本的な考え方等を示したものであり、本手引書を参考にして、各市町村の実情に応じた計画づくりを進めていただければ幸いです。

最後に本検討会のアドバイザーであり、手引書の監修にもご尽力頂いた神戸大学大学院の紅谷特命准教授には心より感謝申し上げます。

平成25年7月

大阪府危機管理室室長 福井 淳太

# 市町村BCPの必要性と策定ポイント

## 1 BCPの必要性

### (1) 災害対応を経験した職員の言葉

- ・ 災害を経験した自治体職員に聞き取り調査をすると、「災害前には、以下のように思っていた」という意見が多数聞かれる。

- ・ 災害時でも、庁舎や設備、機器は使えるだろう。
- ・ 災害時でも、職員はそれなりに集まるだろう。
- ・ 災害対応は、防災・危機管理部局に任せておけばいい。
- ・ 立派な地域防災計画やマニュアルがあるから大丈夫。

- ・ しかし実際に災害を経験すると、「災害対応は、想像以上に大変であった」という声に変わる。例えば・・・

- ・ 電話、電気が全く使えなくなるとは、思っていなかった。
- ・ 職員が、なかなか集まらず、人手が足りなかった。
- ・ 防災とはあまり関係ないと考えていた私の部署が、こんなに忙しくなるとは思わなかった。
- ・ 何日も、食べるものもなく、家にも帰れなかった。
- ・ 地域防災計画やマニュアルは、ほとんど見なかった。
- ・ 事前の計画は、ほとんど役に立たなかった。

## (2) BCP の必要性

- ・ 地域防災計画に「やるべきこと」(What) は書かれている。
- ・ しかし、「どのようにやるのか」(How) については、地域防災計画では決まっておらず、災害時に実行できていない例が多い。
- ・ 具体的には、
  - 「庁舎・設備・人員の準備不足」
  - 「防災部局任せで、庁内全体での災害対応業務への当事者意識不足」
  - 「災害時の業務の優先順位の不明確さ」
  - 「訓練、マニュアルなどが抽象的」などが挙げられる。
- ・ また、職員の安全確保、生活、安否確認などについて、ほとんど考えられていない自治体も多い。
- ・ これらの課題を解決する一つの方法として、業務継続計画(BCP、Business Continuity Plan) を策定する方法がある。  
(BCP の策定以外にも、地域防災計画の改訂、部局の対応マニュアルの策定により対応する方法もある。)

## (3) 大切なのは計画よりも実効性

- ・ 最近では、業務継続計画(BCP、Business Continuity Plan) よりも、業務継続マネジメント(BCM, Business Continuity Management) という表現が使われる場合が増えている。

- ・ これは、「BCP という計画をつくること」ではなく、「業務をきちんと実施できる体制づくり」が大切だからである。
- ・ 例えば、BCP の策定自体よりも、その策定過程で、  
「職員の防災意識向上に向けた研修」  
「幹部職員、庁舎管理担当課、人事担当課を巻き込んだ全庁的な危機管理体制の構築」  
などが実現できれば、災害時の実効性は大きく高まる。
- ・ 「まずは BCP をつくる」ことが大切だが、策定のプロセスでは、「BCP 策定を、庁内全体の防災意識を高めるために使う」という視点も重要である。

<まとめ>

- ・ BCP は難しいものではなく、災害対応のために必要な事項を定める計画である。
- ・ 計画をつくること自体ではなく、災害時に、庁内の体制が混乱せず、機能できるようにすることが大切である。
- ・ BCP をつくる過程で、庁内の防災意識を高める工夫をする。

## 2 災害後の状況イメージ【ケーススタディ】

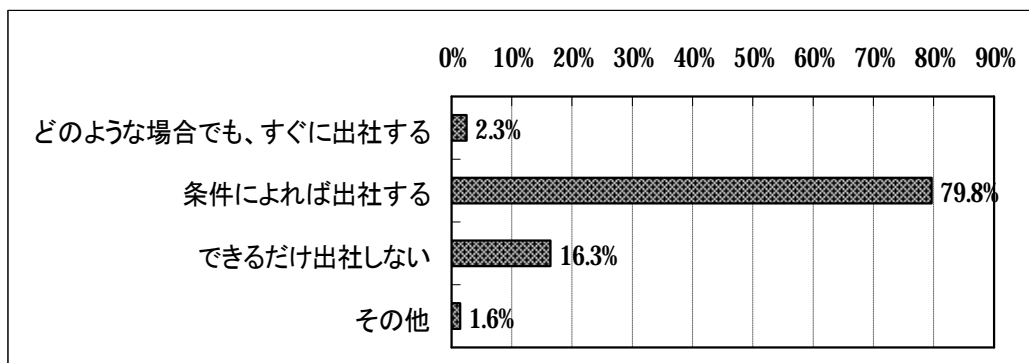
防災計画等（BCP、地域防災計画、マニュアル）をつくる場合には、まず災害後の自分たちの状況を、きちんとイメージできることが必要である。

### （1）自宅で被災した後、登庁できるか？

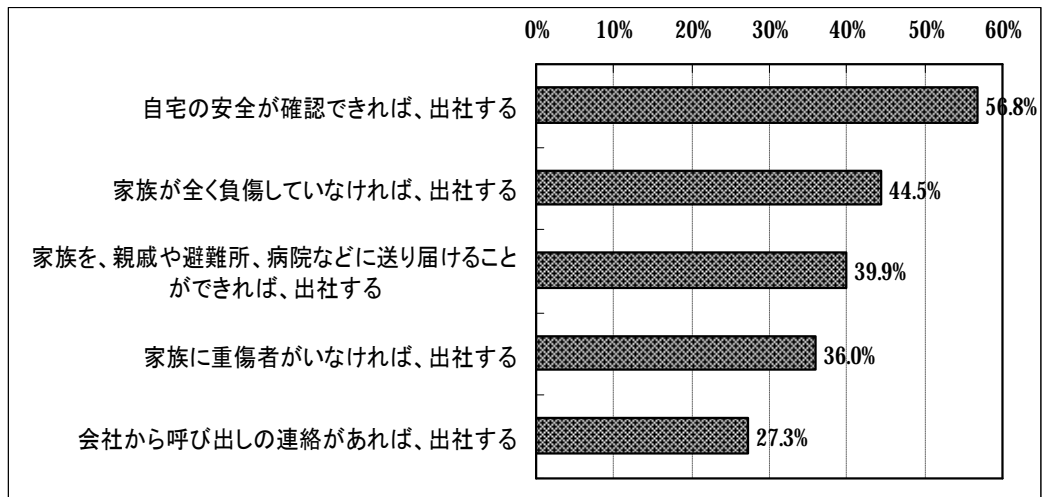
- ・ 災害で死傷しないための対策（耐震化、家具の固定など）が不十分な場合、自らが被災者となる可能性がある。
- ・ 家族が死傷した場合には、登庁することが困難となる。
- ・ 災害時には、福祉施設、学校などが事業停止するため、高齢者や子供がいる場合には、そのケアが必要となる。

■参考：家族が被災すると、災害対応要員でも出勤できない

I あなたが会社の災害対応要員に指名されていたとします。もし、自宅で大地震が発生した場合、あなたは会社に出社しますか。



## I 出社する条件は何ですか



※：企業就業者への防災意識アンケート結果より（2010年5月・人と防災未来センター実施）

## （2）庁舎で被災した場合、自分や同僚は無事か？

- ・ 耐震性の低い庁舎で被災した場合、自分や同僚が死傷する可能性がある。
- ・ その場合、職員の安全確保や救助、救護が最優先課題となるが、その体制が整っていない自治体が多い。

（これは防災担当ではなく、人事課等で対策すべきテーマである）

## （3）庁舎で災害対応ができるか？

- ・ 東日本大震災では、津波で被災していない内陸部の庁舎が、震度6強の揺れで利用不可となった事例が複数あった。



- ・ 過去の災害でも、地震の揺れによる内装、配管、設備の被害や什器の転倒、停電により、庁舎内で災害対応が出来なかった例が多い。（屋外やロビーで、初動対応を実施）



新潟県中越地震での川口町の災害対策本部  
（人と防災未来センター撮影）

#### （４）庁舎は働ける環境なのか？

- ・ 被災経験者に尋ねると、「地震後、まず困ったのはトイレ」。しかし、自治体のなかで、職員用の携帯トイレ、仮設トイレを用意しているところは少ない。
- ・ 職員向けの食糧備蓄を用意している自治体も少ない。その場合、飲まず食わずの状態、職員は災害対応をすることになる。



地震後のトイレの状態

## (5) その業務は本当に必要か？

- ・ 市民、マスコミからの問い合わせ等が多数寄せられるが、「今、優先的にすべきこと」は、避難勧告の発令等、他にある場合がある。
- ・ 個人からの救援物資を受け付けた結果、その物資の受入、整理のため、さらなる混乱をまねく場合が多い。
- ・ 倉庫管理、配送を民間委託せず、自分たちでやろうとした結果、貴重なマンパワーをとられてしまい、肉体労働で職員が疲弊し、行政職員にしか出来ない業務に遅れが生じることがある。

## (6) 取引先・協定先は大丈夫か？

- ・ 物資、食糧、燃料の協定を結んでいても、協定先が被災してしまう場合がある。
- ・ その結果、非常用発電装置が燃料切れとなって停電してしまったり、コピー機のトナーがなくなり使えなくなる場合がある。

### <まとめ>

- ・ 災害時の状況をイメージできるようになることから、BCP 策定は始まる。
- ・ そのイメージができれば、災害後の厳しい状況でも、最低限やるべきことが見えてくる。

### 3 地域防災計画とBCPの違い

#### (1) 地域防災計画の課題

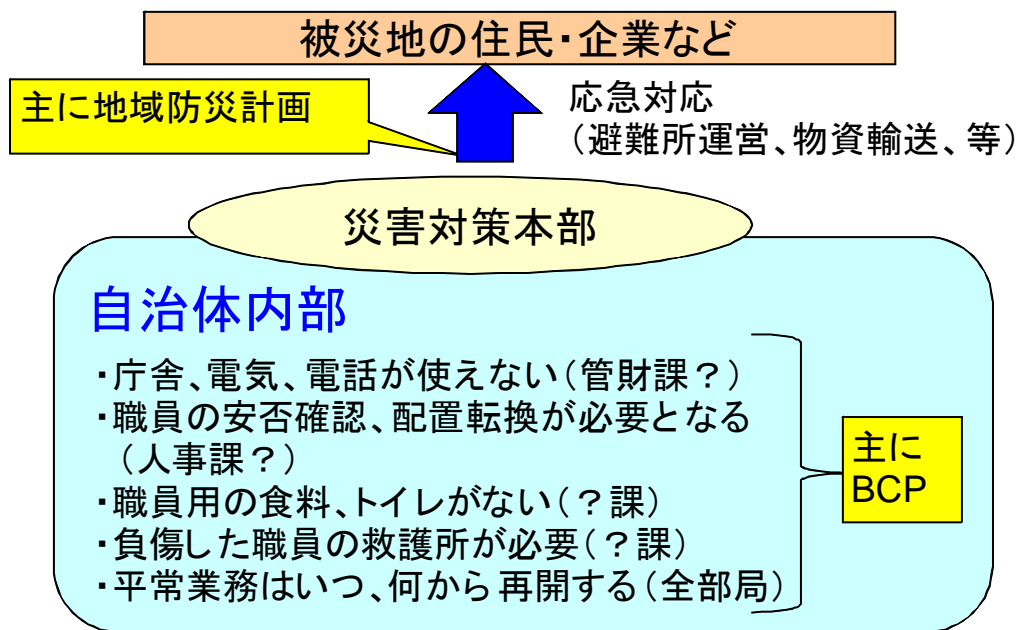
多くの自治体の地域防災計画には、次のような問題があり、それを補うために業務継続計画や初動マニュアル等が必要となる。

- ・ 自分たち（自治体の施設、組織、人員）が被災することを想定していない。
- ・ 被災自治体の教訓が十分に反映されておらず、必要な業務に抜け、もれがある。
- ・ 関係機関が、きちんと機能しているという前提になっている。
- ・ 担当や調整の仕組みが、具体的に定められていない。
- ・ 被災時でも、計画内容が実行可能かどうか、訓練等で検証されていない。

#### (2) 地域防災計画とBCPの関係性

- ・ 地域防災計画とBCPは、「災害に、組織としてどう対応するか」という共通の目的を持っており、両者の役割をセットで考えるべきものである。（さらに言えば、事前対策を定めたアクションプログラム、初動マニュアル等を含めて）
- ・ 役割分担としては、地域防災計画は、「どの部署が何をやるか」（What）を中心に、BCPは「誰が、どのようにやるか」（How）を中心に記述されるという特徴がある。

- ・ 定める事項としては、地域防災計画では「住民・企業に対して、いかに対応するか」を中心に、BCPでは「庁内の体制を、どう整えるべきか」を中心に記述されるという特徴がある。



地域防災計画とBCPと役割の違いの整理(例)

### (3) 地域防災計画等で不足しているポイント

地域防災計画では、以下のような点について、記述されていない場合がある。地域防災計画の改訂やBCPにおいて、補うことが必要である。

#### ■職員・施設の被害への想定

- ・ 負傷した職員の救助、救命活動。
- ・ 庁舎倒壊などシビアな状況における対応方針。
- ・ 停電時の通信手段(衛星携帯等)の配備。非常用電源の確保。

#### ■職員も「被災者」という前提

- ・ 職員のトイレ、食料品、休憩場所の確保。
- ・ 出勤できない職員が一定数発生することを前提にした、職員の動員計画（ローテーション含む）

#### ■ 外部応援の使い方

- ・ 十分な数の応援職員、あるいは専門分野を有する応援職員の内外からの動員、マネジメントの方法。
- ・ 庁内における、外部関係機関の活動拠点、必要施設の確保（政府現地本部・現地連絡対策室、県現地本部、自衛隊、NPO、NGO、倉庫協会・トラック協会、DMAT、応援自治体職員、等）
- ・ 市町村が機能不全の場合に備えた都道府県との共同体制。
- ・ 旅館組合、エネルギー関係団体等との実効性のある協定

#### ■ 災害対策本部会議に付帯する業務

- ・ 災害対策本部会議の議事内容
- ・ 災害対策本部会議の議事録、記録の作成、写真撮影。

#### ■ 庁内外の調整・情報共有会議の開催

- ・ 庁内だけでなく、外部組織（自衛隊、国現地組織、消防、警察、等）を交えた調整会議の開催
- ・ テーマ別（救助・搜索活動、避難所、がれき処理、ゴミ対策、等）の情報共有・調整会議の開催

#### ■ その他

- ・ 緊急通行車両、緊急車両の認定方法、証明書発行手続き
- ・ 災害救助法で支弁可能な費用項目等
- ・ 臨時災害 FM 放送局の設置

- 寄付の受付手続きの簡略化
- 子ども、女性、高齢者等の目線での対応。
- 想定外の公共施設（庁舎等）が避難所となった場合の対応方法

<まとめ>

- 地域防災計画（の応急対策編）は、「住民・企業を支援するために、何をするか」を定めた計画。BCPは、「そのために庁内の体制は、どうあるべきか、平時にどう備えるべきか」を定める計画。
- 初動マニュアル等を含めて、まずは庁内の関連計画、マニュアルの状況を確認する。複雑すぎる計画、マニュアルの体系は、混乱を招く原因となる。
- シンプルなものほど、分かりやすく、役に立つ。

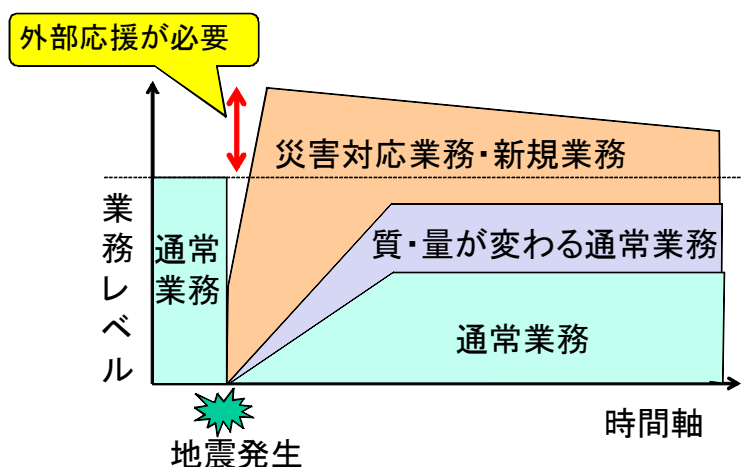
## 4 自治体BCP策定で重要な視点

### (1) 自治体のBCPの特徴

- ・ BCPは、元々民間企業の災害対策として発展したものであり、その考え方を自治体に適用しようとした計画である。
- ・ ただし、自治体は、以下の点が民間企業とは異なる。

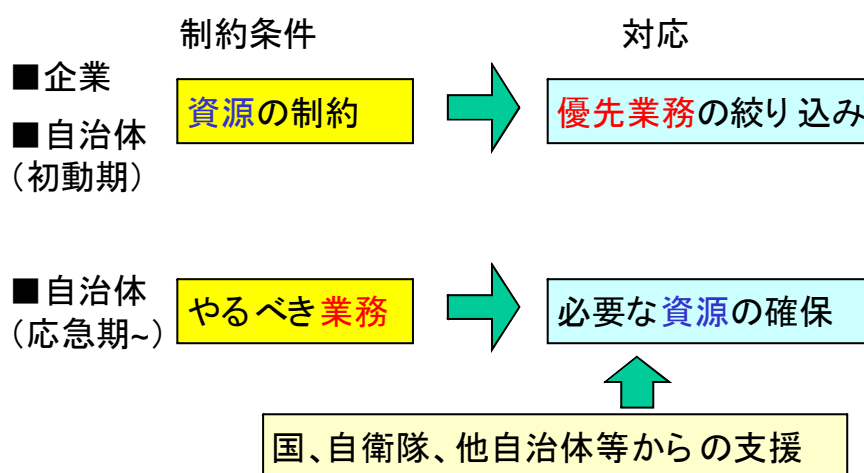
- ・ 多くの業務は、先送りは出来ても、中止することは出来ない。
- ・ 災害後の業務量は、平常時をはるかに上回り、思い切った絞り込みは難しい。
- ・ 他自治体や自衛隊等からの外部応援が期待できる。
- ・ 対応費用は、災害救助法に基づき国が大部分を負担する

- ・ 一言で「通常業務」と言っても、災害後には業務の質・量ともに大幅に変わってくる。例えば納税、会計、観光振興、国際交流など、災害対応に関わりが少ないと思われる部局でも、業務内容は変化し、業務量は増加する。災害前に戻せば良い訳ではない。



災害後の自治体の業務内容と業務量の変化

- 外部応援が期待できない初動期は、自治体においても、民間企業と同様に、利用可能な資源の制約を明らかにし、優先的に取り組むべき業務を絞り込む必要がある。
- 外部応援が活用できる数日～1週間後からは、早く、大量に外部支援を受け入れ、それを有効活用し、業務を進めることが重要になる。（制約条件と対応が、民間企業とは逆になる）



企業と自治体の BCP における制約条件の違い

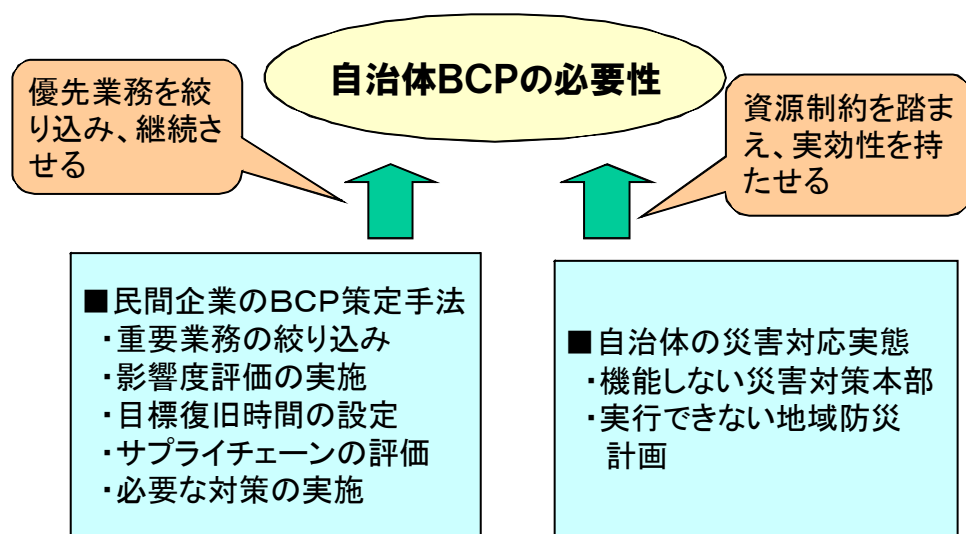
## (2) 自治体 BCP の2つのアプローチ

- (1)で説明した理由から、自治体の BCP を策定するにあたって、次の二つのアプローチが必要となる。
- 一つは、民間企業と同様に、直後の優先業務を絞り込み、特に優先度の高い業務をいかに継続、早期再開させるかというアプローチである。
- もう一つは、過去の自治体の災害対応の教訓を踏まえて、資源制約をいかに解消し、災害対応業務に実効性を持たせるかという視



点である。こちらは、地域防災計画や受援計画と密接に関わってくる。

- ・ 両者はどちらも大切であるが、自治体の場合には、特に二つ目（資源制約を踏まえた実効性の確保）について、十分に考えられていない場合が多い。



自治体 BCP に求められる2つのアプローチ

### (3) 制約を考えるべき資源とは何か

災害時に制約を考えるべき代表的な資源として、以下のものがある。

#### ■人

- ・確保できる職員数、庁内外からの代替要員・応援要員の確保、専門的な技能・マネジメント力のある職員の確保、等

#### ■施設・設備

- ・災害時の拠点となる施設、通信機器、コピー・ホワイトボード等の設備、非常用発電機・燃料等の調達先の確保、等

## ■資金

- 食料等の購入代金の支払い方法、現金支出の簡便化、決裁手続き  
• 会計手続きの簡素化

## ■情報

- 住民基本台帳等のデータ、重要な文書等のバックアップ

## (4) 想定する災害

- 日本の場合、まず震災を考える。細かい被害予測には、あまり意味がない。阪神・淡路大震災や東日本大震災等の被災地の事例から、原単位を設定し、粗いレベルで考えたのでも良い。
- 庁舎被害については、水害、津波、火災なども考慮し、代替拠点の確保を検討する。
- 欧米の場合、災害や危機の種類によらず、「災害の結果、会社がどのような状態になるか」から考える。そうすると、原因にかかわらず、対応することが出来るし、「想定外」も起こりにくい。

### <まとめ>

- 自治体のBCPでは、応援が到着するまでの被災直後の業務は絞り込む必要があるが、その後は、民間企業ほど優先業務を絞り込むことが出来ない。(業務量自体は、平常時よりも大幅に増える)
- その代わりに、外部応援の確保や資金面(災害救助法)では、自治体は、民間企業よりも有利な状況にある。

## 5 BCP策定の代表的な手順

### (1) 庁内体制の構築

#### 目的

・BCP策定は、防災部局の業務ではなく、庁内全体として取り組むべき事項だと、トップ及び幹部に認識いただく。

- 幹部会議等で、BCP策定と部局横断的なプロジェクトチーム、調整会議の設置について、首長、幹部クラスの合意を得る。
- BCP策定による効果・メリットを示し、全庁的に取り組む意義や目指すべきゴールを各部局で共有する。
- 担当部局は、防災ではなく、人事・庁舎管理の権限を有する部門が主導することが望ましい。(あるいは共同で所管する)
- 予算がある場合には、コンサルタントへの委託を行い、発注先を選定する。

### (2) 職員研修の実施

#### 目的

・BCP策定を通じて、全庁的な意識改革を図り、職員が当事者意識を持てるように働きかける。

- BCPは、防災部局のための計画ではなく、災害時の職員の執務環境整備、職員の安全確保のためにも重要であることを伝える。

- 災害対応は、防災部局だけでなく、庁内全ての部局が関係して行くことを伝える。
- 被災自治体の記録や検証報告書の内容を参考にし、事例を交えながら、具体的に災害後の状況を説明し、職員がイメージできるようにする。

### (3) 計画案の策定

はじめてBCPを策定する場合には、内閣府「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」（平成22年策定）が、最も簡潔にまとまっており、利用しやすい。こちらも併せて、参考としていただきたい。（なお、職員の安全確保、救助については記述がないため、その点は、各自治体にて補う必要がある。）

#### ■前提条件の設定

- 各部局に、災害時の状況をイメージしてもらうための前提となる条件を定める。具体的には、庁舎・設備の被害、ライフライン停止期間、外注業者や協定先の停止期間などを示す。
- 十分なデータ等がない場合には、想定する震災や地域性が類似である過去の災害のデータ、原単位を用いて、簡易的に計算する方法もある。

## ■優先業務の確認

- 非常時優先業務の絞り込みについては、他自治体の事例を参考に BCP 担当部局が原案を作成する方法と、各部局にアンケートをして考えてもらう方法の2つが考えられる。
- 職員に当事者意識を持ってもらうためには、アンケートによる方法が望ましいが、各部局の担当者に対して十分な説明をし、BCP について理解してもらうことが必要となる。
- この場合、優先業務の絞り込みだけで、相当な労力・時間がかかるので、資源管理や他の部分に力を入れるためには、他自治体の事例をベースにした絞り込みでも良い
- 絞り込みは、あまり細かくする必要はなく、大まかな優先順位がつけられれば良い。(復旧目標時間は、災害の大きさにより変化するため、具体的な日数等にはあまり意味はない)

## ■災害時の資源状況の確認

- 想定される災害が発生した場合、設備の停止期間や非常用発電機の持続期間、活動拠点、利用可能なデータ・地図、職員の参集状況、災害対応に必要なシステムなど、庁内の資源の状況について確認する。
- 設備やデータ等については、担当部局において確認を依頼し、職員参集については各部局において検討を行う。
- 初動時については、限られた資源でできる業務について厳しく絞り込む。その後は、外部応援の活用についても検討する。

## ■職員の安全確保・執務環境整備

- 職員の被災は、人的資源の損失というだけでなく、その後の士気にも影響する。また、厳しい勤務状態が続くと、職員が体調を崩し、十分に力を発揮することができなくなる。
- そのことを踏まえて、職員の安全確保や家族との安否確認方法、食料、飲料水、トイレ、休憩場所の確保、ローテーションなどにも配慮し、職員が十分な力を発揮できる職場環境整備について検討する。

## (4) 必要な事前対策の検討

- 業務継続のため平時に必要な対策について定める。(優先業務や被災時の資源の状況について検討するのは、この事前対策を明確にするためのプロセスである)
- BCP で定めた事前対策は、総合計画や防災アクションプログラム(アクションプラン)など、関連する計画と整合を図り、予算措置に向け、継続的な努力が求められる。
- BCP の意義の一つは、「現状では出来ない」ことを明確にすることである。当該年度で検討が不十分であった点、今後の検討すべき課題についても明記する。

<まとめ>

- 法定計画である地域防災計画とは異なり、自治体 BCP については、その位置づけによって、自治体ごとに目的や構成・内容が異なる。ここに挙げた例が絶対ではない。
- 特に、地域防災計画や初動対応マニュアル、アクションプログラム等との整合、役割分担については、十分な検討が必要である。
- 完全なものをつくろうとするよりも、今年度はこの部分を重点的に実施するというように、メリハリを付けて継続的に見直しを続ける。

## 6 おわりに

■BCP は、地域防災計画を補完する重要なものである。

} 既存の地域防災計画やマニュアル等に抜けている内容を補うものであり、災害時に、自治体としての対応を担保するために必要なものである。

■BCP は、全庁的に策定するものである。

} 施設管理、人事など、関連する部局、幹部、首長の理解と協力が不可欠である。

} BCP の策定自体を一つの研修、防災教育として考え、職員の防災力向上につなげる。

■「災害時、実際はどうか」を考える

} 災害が発生したら、自分、同僚、職場、庁舎、設備、地域はどのようなになるのか、各部局が考えるきっかけにする。

■初動対応、応急対応に備えて、平時に備えるべきことを考える

} 初動対応、応急対応をスムーズに進めるため、平時に、準備すべきことを考え、今後の訓練・対策に生かす。

■被災直後の優先業務の絞り込みと、その後の資源制約解決を考える



- } 災害時の優先業務は、地域防災計画に定められた応急対応業務を中心とし、他自治体の事例等を参考として検討する。
- } 絞り込みは、あまり細かくする必要はなく、大まかな優先順位がつけられれば良い
- } アンケートにより優先業務の絞り込みを行う場合には、各部局の担当者に対して十分な説明をし、BCPについて理解してもらうことが必要となる。

#### ■外部の応援を上手く活用する

- } 災害には、自力だけでは対応できない、という前提で考える。
- } 県や自衛隊への応援要請、企業との協定、他の自治体からの応援、ボランティア、地域の自主防災組織等との連携など、外部応援の受け入れ方法（受援計画）を考えておく。

#### ■完全な計画・マニュアルよりも、毎年、少しずつ改善していく

- } あまりにも完全なものをつくると、次年度以降、計画を変更するところが減ってしまい、次の担当者が読まなくなる。  
少しずつでも、毎年、改善することで、BCPを読み込み、身につけていくことが大切である

本手引きの内容は、紅谷昇平アドバイザー（神戸大学）の資料に基づくものである。この手引きは、あくまで一つの参考であり、内閣府の手引きと解説や、既に BCP を策定した自治体の資料など、幅広い参考資料から、各自治体の狙いに適した BCP 策定を進めていただきたい。

# BCP策定市からのワンポイントアドバイス

## ●堺市危機管理室 防災担当課長 銭谷 誠

### ① 庁内で検討部会を設置（各部局の総務担当課長補佐から構成）

危機管理室が単独で策定しているというイメージが薄らぐとともに、各部局の総合的な調整機能を担ってもらいました。

### ② 委託業者に丸投げをしない。

最優先業務の洗い出しについて各部局に意識を持って考えてもらうことが重要なので委託業者まかせにしないでこの部分は少し時間がかかっても汗を流すことが必要だと思います。

また、策定市等の既存の最優先業務一覧表等は役立つが、担当者の手持ち資料として活用し、いきなり各部局に提示しない方が良いです。参加者の思考停止につながり、結果、良いものではないです。

### ③ 職員参集率の調査実施

居住地から災害発生時の勤務場所までの職員参集シミュレーションを人事部局と連携しながら基礎データの積み上げを行うことが重要だと思います。最終的なデータの処理は委託業者にお願いしたが、基礎データの積み上げはきめ細かく行いました。こういう作業を通じて現実に災害が発生した時のよりリアルな職員の参集状況が把握できると思います。

### ④ 初動対応マニュアルの作成

BCPを作成する中で上下水道局や土木部局等現場を持つ部署は一定初動対応マニュアルを作成していることがわかりましたが、それ以外の部局はほとんど作成していない状況でした。

また、BCP作成過程でこの業務はどの部局がやるのか、必要人員数の算出はどこがやるのか等、個別ヒアリング等で理解を求めたこともありました。まだまだ災害時における対応等、部局の危機意識に温度差があるのが課題です。

今年度BCMを作成する中で実効性あるマニュアル作成を働きかけていきます。また、南海トラフ巨大地震の被害想定を踏まえ、BCPの改訂も行っていく予定です。

## ●箕面市危機管理監（事例発表当時） 桜井 ゆかり

### ① 庁内調整の手法（トップダウン型の事例として）

現在の箕面市はトップダウン型の仕事が主流なので、トップと危機管理部局でイメージ合わせを先にして、トップの意向を正確に庁内に下す必要があります。そのため、危機管理部局の市長協議→案の作成→全特別職・部長級職員の会議でのオーソライズという流れにしました。ただし、この手法は、事業原部局の防災意識が高まらないデメリットがあるため、BCPの下位に位置づける実動マニュアルの作成過程で原部局が主体的に参加するよう仕掛けました。

BCPでフレームを作り、中身を実際に行動する職員が作る、という形にしたので、スピーディに進められたことと、原部局の職員にとっては、実際に自分たちがしなければいけないことだけを考えればすむため、危機管理部局にとっても原部局にとっても利益がありました。

### ② 業務の優先度の付け方

原部局で自らの業務に優先度を付けると、客観的な判断材料を欠く場合が多いので、それは参考程度に考え、企画部局などが俯瞰的な視点で精査すべきだと思います。「どのような視点・基準で精査したか」及び精査後の結果をあらかじめトップに見せて了解を得た上で庁内にフィードバックすれば、庁内調整の負担が低減できます。

### ③ うちの「BCP」には何が必要か

ガイドラインや先行事例などに忠実に作成するのも一手ですが、自市の防災計画体系にとって必ずしも必須ではない要素もあります。箕面市のBCPは、地域防災計画と実動マニュアルをつなぐ存在として、必要な要素だけに絞り込んでいます。

例えば、地震規模や被害想定は、通常BCP策定の前提条件となる要素ですが、箕面市では、“シミュレーションは、「仮にこの条件で、仮にこの規模で、地震が起きたとしたら」という何重もの仮定に根差したものであり、ある一つの仮定にすぎないシミュレーション結果に依存したBCPは、本来持つべき弾力性を欠く危険性が高い”という考え方にに基づき、地震規模は「起こり得る最大」、被害想定や復旧見込み期間は設定しない（敢えて言うなら「最悪の事態」）、参集職員数も設定しないなど、思い切った単純化を行っています。

### ④ コンサル委託予算が付かなくても

BCPは法定計画ではないので、“こうでなければいけない”という制約はありません。「計画」らしい導入部がなくてもOK、発災から1か月など長期に亘る分析ができなければとにかく発災直後3日間にやらなくてはいけない業務だけ書いておくのでもOK、形にこだわらず、「実際に地震時に使えれば十分」と割り切って作ってしまえばよいと思います。

## ●豊中市危機管理室 主査 柴田輝彦

### ① BCP策定に向けて

- ・災害対応マニュアルと業務継続計画作成を業者に委託（23年度）
- ・内閣府手引書「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 第1版（解説）」（内閣府・H22.4）に基づいて作成
- ・作成済の「豊中市新型インフルエンザ対策業務継続計画」（23年11月）を活用

### ② BCP策定の前提条件

- ・被害想定は、地域防災計画に想定されている豊中市に最も影響のある上町断層帯地震（震度6強～7）
- ・電気・電話などのライフラインや庁内・庁外のネットワークの被害はないものとする。
- ・職員の参集状況は、考慮していない。

### ③ 非常時優先業務の選定 ※参考資料3を参照してください。

- ・災害時応急対策業務  
防災計画に掲げる各部所掌事務を基本に地震発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定
- ・継続通常業務  
「豊中市新型インフルエンザ対策業務継続計画」に掲げる各部所掌事務を基本に、継続実施が不可欠な業務を選定

### ④ BCP上の問題点

- ・電気・電話などのライフラインや庁内・庁外のネットワークの被害、職員の参集状況は考慮していない。 → 計画の実効性は、担保できるのか。
- ・災害応急対策業務の「業務着手の目標時期」が3時間以内の業務が70%  
→ 職員の参集が少ない場合の対応
- ・「豊中市新型インフルエンザ対策業務継続計画」を活用→継続通常業務の拾い出しが容易に

### ⑤ 作成のポイント

- ・被害想定や資源の確保などを複雑にすると作成が難しくなる。最初は前提条件等考慮せずシンプルに捉える方が良いと思います。
- ・地域防災計画から災害応急対策業務の拾い出しだけでもやってみてはいかがでしょうか。また本手引書等活用して出来るところからトライしてみるのも有効だと考えます。
- ・技術的なことを除き、作成において最も重要な事項は庁内で本気でどのレベルのBCPをいつまでに作成するのか、優先順位も含め、しっかり意思決定することが重要です。

## ●四條畷市行政経営室企画経営課 主任 板谷 ひと美

### ① BCPはあくまでも地域防災計画を補完する計画と考える

災害時における応急対策業務については、その内容が地域防災計画に掲げられており、それらの初動対応マニュアルについても、現在、庁内対応で策定にとりかかっているところです。

そのため、本市では、まずは災害時であっても実施しなければならない通常業務の優先順位づけに特化したBCPを、企画担当で策定しました。

(シンプルな計画の策定を心掛け、地域防災計画との内容の重複を避けました。)

### ② BCPとはこうあるべきという考えに捉われない

被害想定や職員の参集予測、被災時の資源の状況やそれらの課題への対応方法など、最初から全ての内容をBCPに盛り込もうとすると、策定への一歩を踏み出すことは非常に難しくなります。

BCPとはこうあるべきという考え方に捉われず、市として優先すべき内容を精査したうえで、実効性のある計画の策定をめざしてはいかがでしょうか。

(本市の場合は、通常業務のうち、一定期間の中断が可能な業務を平常時のうちに絞り込んでおくことで、災害時により多くの職員を地域防災計画に掲げる応急対策業務に投入することを第一の目的としました。)

### ③ コンサルタント業者に委託せず、庁内ヒアリングをベースに策定

災害はいつ、どのような規模で起こるかが不確定なうえ、想定される地震災害以外にも、感染症によるパンデミック等、起こり得る災害の種類も様々です。

そのため、災害の種類ごとの被害を想定し、それぞれに応じた対策を考えることは、必要ではあるが非効率的であり、実効性について疑問が残る部分があります。

また、本市では、実際の災害現場において、想定に想定を重ねて策定した計画書よりも、職員一人ひとりの的確な判断を重要視したいとの考えから、策定過程における各課での案の作成及び庁内ヒアリングでの職員への研修効果(意識啓発)に期待を寄せて現在のBCPを策定しました。

(通常業務の優先順位づけについては、他市の事例等を参考にさせていただきましたが、まずは各担当課に案を作成してもらい、ヒアリングの時点で庁内での記載内容の整合を図りました。)

※四條畷市では、平成24年9月に現在のBCPを策定いたしましたが、内容的にはまだまだ課題が残るものと認識しており、今後も継続的な見直し及びブラッシュアップを図ってまいりたいと考えております。

## 被災市（芦屋市・西宮市）からのワンポイントアドバイス

### ●兵庫県芦屋市企画部市長室 室長 今石 佳太

#### ① 実効性のあるものにするために

災害発生時には、初動対応が重要であることから地域防災計画あるいは業務継続計画において明確に行動できるように記載することがポイント。また、机上の空論とならないために図上訓練を行い必ず計画の検証を行うことが重要です。

#### ② 首長（幹部職員）の判断を求めるために

災害時には大量の情報（緊急情報・重要情報・非緊急情報・非重要情報等）が混在するため、その時に最も行わなければならないことを決めて判断する必要があります。このことから、情報分析班等を設けて目の前の情報を捌くのみならず、将来の需給を踏まえた予測を行い、それらを本部会議で検討することが肝要です。

#### ③ 目標を明確に定めて庁内でコンセンサスを得るために

B C P策定については、明確な目標を定めて職員周知を図ったうえで全庁的な調査等を行う必要があります。その運用については、災害対策本部組織の変更を伴い（通常業務への移行に伴う人・モノ等の減少による）つつ適宜運用することから、各部局からの要望のみを受け入れるのではなく、市内部における組織間の横の連携も重視しつつ、部分最適ではなく全体最適を常に意識して判断で行うことが重要だと考えます。

#### ③ 本番での効率的な運用を行うために

災害や危機対応の場面では、地域防災計画や業務継続計画を策定していてもスタートから応用を求められることがある。対応については、不安等からややもすると声高になりがちであるが、冷静に状況を分析し予測することが肝要です。災害あるいは危機管理のプロとして、各市の担当部局に求められる責任は非常に重要であることを認識して、平時から情報の収集や大阪府や近隣市町との情報共有を図ることこそが重要だと思います。

## ●兵庫県西宮市防災計画総務課 課長補佐 尼子 剛志

### ① 災害時の対応体制と「災害時職員行動マニュアル」

西宮市では、災害時の対応体制についても通常時の組織割を基本としています。これは、非常時に特別な動きが取れないからです。ミスが減らし確実に円滑な業務遂行のためには、指揮命令系統を明確にしておき、各局が責任を持って対応できる体制を保つことが重要であると考えています。また災害時の応急対策を行うために、「災害時職員行動マニュアル」を作成しています。これは、地域防災計画の災害応急対策計画における各局の対応を時間軸に整理したものです。マニュアルを使うことにより、部局単位でやるべき業務を管理しながら進めることができます。

### ② BCPの考え方

非常時において通常業務をどのように継続させるか、という点を記したものを事業継続計画と考えた場合、この行動マニュアルはその裏面を担うものといえます。私たちは、事業継続計画を策定するには業務の優先度を測る必要があることから、防災部局の目線でまとまるべきでないと考えています。しかし、その作成を担当部局だけに任せるのも当事者の主観が優先してしまいます。そうすると業務を客観的に評価する指標は「事務事業評価」になります。このあたりは見解の分かれるところかもしれません。全庁でまとめるより、各局単位でまとめるほうが良い面もあるかと思えます。西宮市では全庁的なBCPは作成していませんが、「新型インフルエンザ対応」「東日本大震災支援本部」の時には、各局に対し、70%の人員での業務継続を考えるように、との通知を行いました。

### ③ 災害対策上のキーワード「遠慮しないこと」「他局に対し、考えさせるように誘導する」「批判はしないで比較をする」

西宮市は平成19年度に防災部局を独立した「局」とし、対策を進めてきました。この中で心がけてきたことは「遠慮しないこと」「他局に対し、考えさせるように誘導する」「批判はしないで比較をする」という点です。

対策を講じるときには、決して遠慮しないように気をつけています。相手に対しはつきりと意見を伝えることは、勇気がいるものですが、危機事案対応では、とても重要なことと思えます。大概のことは、AかBかどちらの対応が正解か、なんて事前に判らないものです。判らないことが不安を呼ぶので、遠慮なくきっぱり言い切ることでスムーズに動くことが多いです。

### ④ 当事者意識の欠如の是正

防災対策は庁内全体で取り組まなければなりません。しかし、被災経験市である西宮市でも「当事者意識の欠如」が見られます。このため、訓練や研修には「自分達で考え企画する取組み」を取り入れています。そして、実施した結果については、局長級の調整会議等の場で各



局横並びに評価し示します。比較を示すことで、結果の良くない部局では主体的に見直しが進められることになり、要点をついた対策を講じるようになります。

勿論、日頃から情報の発信と共有に努めなければならないことはいまでもありません。

色々と書き連ねましたが、西宮市もまだまだ取り組むべき課題が多いのが実情です。これからも引き続き、取組みを進めていかなければならないと感じています。

# 参 考 资 料

## BCP 策定に係る QA 集（課題別一問一答）

### 1 業務実施体制

#### (1) 職員の参集や安否確認、職務権限に係る課題

Q1 迅速な職員の安否確認、参集が出来ないおそれがある。

A1 職員の安否状況等を迅速に確認するため、確認手順や報告様式を統一しておく。

Q2 職員の発災後の参集状況はどのように想定すればよいか。

A2 公共交通機関が停止すると仮定した上で、職員の居住地と参集場所までの距離と参集速度の設定から推定する方法等がある。

参集困難な職員もいることから参集要員は多めに指定しておくことが重要。

#### 【箕面市の場合】

- 職員の参集状況は想定せず、「その時確保できる人員でできることを優先順位に従って行う」こととしています。（データとしては、全職員の徒歩での参集所要時間を緊急参集システムで把握しています。）
- 参集要員数については、箕面市のBCPは考えうる最大規模の地震を想定していますので、全職員を配備する設定です。（震度5弱以上で全職員を配備）

#### 【豊中市の場合】

- 職員の参集状況は想定せず、「参集人数により着手可能な業務を想定しておく必要がある。」としています。

- ・豊中市のBCPは考える最大規模の地震・震度7を想定していますので、全職員を配備する設定です。（震度6弱以上で全職員を配備）

#### 【四條畷市の場合】

- ・（企画担当）本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、参集予測や安否確認は地域防災計画に準拠することになります。（不文律）
- ・（防災担当）参集要員数については、震度4で全職員の1／2、震度5弱以上で全職員を配備します。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- ・BCP策定時に、全職員に対して大規模災害発生時の参集手段（徒歩・自転車）と、参集を妨げる要因（備蓄の有無、要援護者の有無等）のアンケートを実施し、職員の居住地データから職場への距離を元に、参集予測を算出しました。

Q3 優先業務を行う上で不可欠な協力事業者についても参集状況を推定する必要があるのか。

A3 協力事業者についても、参集推定を行うことが望ましい。個人情報等の関係で困難な場合は、職員参集推定の比率を用いることも有効。

#### 【箕面市の場合】

- ・協定締結事業者についての参集推定は行わず、初動期の早い段階で市から事業者の出勤可能状況を確認する手順としています。（手順は実動マニュアルで規定）

#### 【豊中市の場合】

- ・協定締結事業者についての参集推定は行なっていません。物資等調達グループが必要に応じて要請することになります。

#### 【四條畷市の場合】

- ・本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、参集予測や安否確認は地域防災計画に準拠することになります。

- ・協定締結事業者についての参集推定は行わず、初動期の早い段階で市から事業者の出動可能状況を確認することになっています。

#### 【堺市の場合】

- ・協力事業者の参集状況については、本市BCPでは考慮していません。  
今後、そうした要素を追加する場合も、前述の算出予測数値を準用することになると考えられます。

Q4 事務を実施する決裁権者が死亡又は参集できない場合を想定してない。

A4 少ない職員でも効率的に非常時優先業務が実施できるよう、初動時に手順を示したマニュアルを整備しておくことが重要。

#### 【箕面市の場合】

- ・市長（災害対策本部長）については、代理順位1位まであらかじめ指定しています。（@地域防災計画）
  - ・部局長クラスの場合は、部局の業務に関する決定権を持つレベルの役職者が代わることであります。（不文律）
- ※そもそも死亡や参集不可以外でも、災害対策が数日にわたれば交替要員が必要なので、権限の代理については常に予定しておく必要があると考えています。

#### 【豊中市の場合】

- ・市長（災害対策本部長）については、代理順位5位まであらかじめ指定しています。（@地域防災計画）・以下箕面市と同様

#### 【四條畷市の場合】

- ・本市BCPは、前述のとおり通常業務に特化した内容であるため、決裁権者不在時の取扱いについては、通常の事務決裁規定に基づくこととなります。
- ①市長（災害対策本部長）については、代理順位4位まであらかじめ指定しています。（@地域防災計画）
- ②本部員（各部長）及び班長の代行は、各部においてあらかじめ指名した者をあてるこ

ととしています。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- ・ 決裁権者の不在の場合の対応については、本市BCPにおいても課題であると認識しており、今後、各局初動対応マニュアル等で検討を行っていきます。

Q5 部局間の職員動員の手順が定められていない。

A5 非常時優先業務に従事しない職員の応援先等を調整する手順（職員配置調整マニュアル）を定める等、迅速な職員の応援が可能となる体制を構築しておく必要がある。

また、職務権限については、災害時を考慮した複数の臨時代行者及び代行順序を具体的に定める。

#### 【箕面市の場合】

- ・ 職員の参集先については、実動マニュアル等であらかじめ指定しています。
- ・ 災害規模が大きい場合は、全職員が災害対策業務に従事する前提ですが、部局ごとの職員参集状況や業務の進捗状況により一時的に過不足が生じる場合は、災害対策本部会議の決定により総務対策部が人員の再配分を行うこととしています。（@BCP）

#### 【豊中市の場合】

- ・ あらかじめ災害対策業務に従事する職員と通常業務に従事する職員を指定しているが、部局ごとの職員参集状況や業務の進捗状況により一時的に過不足が生じる場合は、災害対策本部会議の決定により職員動員グループが人員配置の総合調整を行います。（地域防災計画、BCP、災害対応マニュアル）

#### 【四條畷市の場合】

- ・ 部局ごとの職員参集状況や業務の進捗状況により、災害時に優先して行うべき通常業務の遂行に人員の過不足が生じる場合は、総務部長（人事を担当する部長）と行政経営室長（組織・機構を担当する部長）が連携し、職員の配置を調整することとしています。（@BCP）

#### 【堺市の場合】

- 本市では本庁部局職員について、あらかじめ「職場参集」と「直近参集」を規定しており、大規模災害発災時には「直近参集」職員は、最寄りの区役所に参集し勤務することとなります。
- 部局間での人員の応援体制については今後の課題であると認識しています。

## (2) 職員支援（職員用食料・仮眠スペース等）に係る課題

Q1 災害時には現状の備蓄食料では不足するおそれがある。

A1 計画的に備蓄数量を増やすことに努める。（大阪府では、災害時に災害対策を実施する大阪府全職員に職員用食料として保存用ビスケット2食分とボトル水2本（500ml）を25年度から5年間かけて購入予定）  
また、各職員に食料と飲料水を個人ロッカーに備蓄するよう周知・奨励していく。

#### 【箕面市の場合】

- 食糧、飲料水は、全職員の3日分を平成25年度から6か年計画で備蓄していくことになりました。（必要数は、職員数×参集割合予測[1日目5割、2日目7割、3日目9割]で算定。飲料水の備蓄には広域水道企業団からの配布分を含む。）
- トイレについても、発災直後に重要拠点となる主要施設（災対本部、市立病院等）にはマンホールトイレを備蓄します。
- “計画で予算を縛らない”ため、BCP策定当初には食糧備蓄計画等は盛り込まず、別途、予算査定の中で議論しましたが、方針決定後、BCPを改訂して職員支援について盛り込みました。

#### 【豊中市の場合】

- 平成25年度に職員用備蓄として、備蓄水（4,000本）、カロリーメイト（4,000食）を購入します。（4,000は、職員数）

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、職員支援に係る事項の掲載はありません。
- 職員支援の役割を総務対策部（人事班）に付け「職員の食糧及び安全衛生管理に関すること」を事務分掌で決めております。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- 本市BCPにおいても、職員用食料・飲料水・仮設トイレの備蓄は課題であると記載しておりますが、具体的な備蓄計画・予算措置及び業務担当課については庁内で協議中です。

Q2 継続勤務のための職員の宿泊・仮眠室等の整備について確保されていない。

A2 庁舎の会議室等を活用する。また、適正な業務環境の確保を定めた（職員支援マニュアル）を作成していく。

#### 【箕面市の場合】

- 職員の仮眠室を本庁舎内に、宿泊場所として本庁舎隣接の公共施設を確保しています。（@地域防災計画資料編）
- 職員支援の役割を総務対策部に付け、総務対策部の実動マニュアルでその手順を規定しています。

#### 【豊中市の場合】

- 防災計画の業務分担によると職員動員グループが仮眠場所を確保するとしているが、具体的な場所は定まっていません。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、職員支援に係る事項の掲載はありません。
- 宿泊及び一時的な仮眠施設については、公共施設等を随時借り上げによって確保します。（@地域防災計画）



#### 【堺市の場合】

- 特段本市BCPでは記載しておりません。実際には庁舎内の会議室等を利用することになると考えられます。
- また、庁舎近隣のホテル事業者と協定締結も検討しております。

Q3 職員はもとより来庁者の負傷対策は必要か。

A4 災害対策本部内での医療担当班や保健師が中心となって対応するなど事前に対策を考えておく。

#### 【箕面市の場合】

- すべての負傷者は、避難所に開設する応急救護所で対応することにしています。
  - 本庁舎で発生した負傷者（職員、来庁者とも）であれば、最寄りの避難所（徒歩3分程度）で手当てを受けてもらいます。
- ※医療救護対策部や、保健師が多く属する保健福祉対策部には、他の重要な業務が割り当てられており、一部の負傷者に手を取られるのはリソースがもったいないと考えています。

#### 【豊中市】

- 災害対策本部業務分担で職員動員班が編成され、被災職員の援助を行うこととなっているが、具体的には決まっています。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、負傷者対策に係る事項については地域防災計画に準拠することとします。（不文律）
- ①すべての負傷者は、避難所に開設する医療救護所で対応することにしています。（@地域防災計画）
  - ②本庁舎で発生した負傷者（職員、来庁者とも）であれば、最寄りの避難所（徒歩3分程度）で手当てを受けてもらいます。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- 来庁者の負傷対策については特段BCPに記載はありませんが、避難所に開設する応急救護所での対応になると予想されます。

## 2 執務環境

### (1) 庁舎・執務場所に係る課題

Q1 耐震設計されている庁舎は倒壊するおそれはないものの、揺れが大きくなる可能性がある。

A1 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼ることやオフィスのロッカー等を固定することが重要。

#### 【箕面市の場合】

- ハイロッカーには上置きを置き、転倒防止と収納スペースの確保を図っています。(阪神淡路大震災後の措置。その後増設されたロッカー類の転倒防止ができていないので、対応が必要。)
- 窓ガラスは、エコ対策として断熱フィルムが貼られており、飛散防止の役にも立っています。

#### 【豊中市の場合】

- ロッカーの固定化や転倒防止、窓ガラスの飛散防止などはできていないので対応が必要です。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、執務環境に係る事項の掲載はありません。
- 各課の執務室の整理・整頓に努めていくことにしています。

#### 【堺市の場合】

- BCPにて、防災拠点施設内の備品類の固定が課題であるとまとめており、今後庁舎管理担当課にて、書棚、ロッカー等の固定を実施していきます。

Q2 庁舎の被災も想定する必要があるのか。

A2 BCPの検討では、行政自身の被災によるリソースの減少を考慮することが重要なポイントとなるので、想

定は必要。

**【箕面市の場合】**

- 庁舎の被災は想定していますが、その代替施設については固定化していません。消防本部、総合保健福祉センターなど複数の候補施設の被災状況を確認した上で仮庁舎とすることにしています。（箕面市の場合、津波リスクがないため、庁舎被災の想定は地震のみ。本庁舎が使用不能になる状況であれば、代替候補施設が使用不可能である可能性も高いため。）

※BCP策定当初は盛り込んでいませんでしたが、先般、BCPを改訂して、上記の考え方を追記しました。

**【豊中市】**

- 現行のBCPは、庁舎の被災を想定せずに策定しています。
- 防災計画では、代替施設の順位を定めています。（消防本部、上下水道局庁舎）

**【四條畷市の場合】**

- 本市については、地理的条件の異なる場所に支所があるため、本庁舎の被災時には、支所を代替施設として活用することも想定されます。

**【堺市の場合】**

- （区）災害対策本部となる本庁舎・各区役所の被災は想定しておりますが、現時点ではそれぞれの代替施設は規定しておりません。

Q3 庁舎の応急危険度判定が担当職員の不足により遅れるおそれがある。

A3 建築士会等民間機関からの応援体制の活用も一考。

**【箕面市の場合】**

- 災害対策拠点となる庁舎、施設についてはすべて耐震化済みであるため、応急危険度判定を行う手順は想定していません。
- 本庁舎以外では、初動期において目視で危険があると判断される場合は、施設自体を立ち入り禁止にすることとしています。@施設の防災マニュアル、地震時初動員マニ

ュアル)

**【豊中市の場合】**

- 災害対策拠点となる庁舎、施設についてはすべて耐震化済みであるため、応急危険度判定を行う手順は想定していません。
- 施設管理者は、施設の安全確認を行うこととしています。

**【四條畷市の場合】**

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、庁舎の応急危険度判定に係る事項の掲載はありません。
- 府及び建築関係団体と連携して、応急危険度判定士の養成、登録を推進する。（@地域防災計画）

**【堺市の場合】**

- (区) 災害対策本部となる本庁舎・各区役所は耐震化済みのため、応急危険度判定の行う予定はありません。
- その他施設については、各施設所管課の初動対応マニュアルでの対応になります。

Q4 オフィス内のロッカー等の転倒、窓ガラスの飛散や書類の散乱などにより職員の負傷や片付けに時間を要す。

A4 執務室の使用不能に備え、代替の会議室や施設の利用について、事前に災害時の調整手順（庁舎設備・執務室等調整マニュアル）を定めておく。

**【箕面市の場合】**

- 土木部局など、災害対策のために必要な公簿が多くある場所は簡単に移転ができないので、ロッカー類の転倒防止、ガラスの飛散防止など予防に手を尽くすほうが合理的だと考えています。

**【豊中市の場合】**

- 簡単に移転できないし、適当な場所がないのが現状です。
- 箕面市と同様に予防を主に検討することとしています。

**【四條畷市の場合】**

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、執務室に係る事項の掲載はありません。
- 各課の執務室の整理・整頓に努めます。

**【堺市の場合】**

- 庁舎管理担当課にて什器類の固定を取り進めています。

**(2) 電力に係る課題**

Q1 商用電源が回復するまでに非常用発電機の燃料が尽きるおそれがある。

A1 電力に不安がある庁舎での業務は、他庁舎等の執務室の使用など代替案を検討しておく。

**【箕面市の場合】**

- 市内のガソリンスタンドと燃料の優先供給協定を結んでいますが、それでも不足すると想定しており、初動期（1週間程度）は電力が一切無くても対応することを前提に実動マニュアルなどを作成しています。

**【豊中市の場合】**

- 第二庁舎にしかなかった自家発電機を、25年度に第一庁舎にも設置する予定です。

**【四條畷市の場合】**

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、電力等の確保に係る事項の掲載はありません。

**【堺市の場合】**

- 一定量の非常用発電機用の燃料を災害対策本部となる本庁舎・各区役所に備蓄しています。
- 今後、備蓄燃料の稼働時間内に燃料を調達できる体制の構築に向け、各民間事業者との協定締結を進めていく予定です。

Q2 非常用発電機から供給される電力量について制限がある。

A2 業務に関係しない電気製品の使用を禁止する。

**【箕面市の場合】**

- 非常用発電装置に接続されているコンセントの数を限定しています。（ただし、平常時の停電に備えてOA機器等でこのコンセントを使用しているため、災害時には、それらのコンセントを使用しないよう指示が必要。）

**【豊中市の場合】**

- 非常用発電装置に接続されているコンセントの数が限られています。（災害対策本部となる会議室、執務室に配線されています。）

**【四條畷市の場合】**

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、電力等の確保に係る事項の掲載はありません。
- 非常用発電機に接続されているコンセントの数を限定しています。

**【堺市の場合】**

- 現時点では特段の規定はありません。

Q3 非常用発電機から供給される非常用コンセントが明示されていない。また、燃料確保について業者と協定を結んでいるが、輸送方法について手順が決まっていない。

A3 非常用発電機能力の増強を図るとともに燃料の輸送方法等の手順を定めておく。

#### 【箕面市の場合】

- 市立病院では非常用コンセントが明示されているので、本庁舎も見習わなくてはと思っています。
- 燃料輸送については、事業者側から搬入する協定になっていますが、発災後1日程度で可能なかどうか非常に疑問です。が、市が燃料輸送のための車を用意することも困難なので、燃料の早期補給自体、過度に期待しない方向で考えています。

#### 【豊中市の場合】

- コンセントや図面への明示、職員への周知が必要です。
- 電源や燃料の確保については、BCPで課題として検討することとしています。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、電力等の確保に係る事項の掲載はありません。
- 市が燃料輸送のための車を用意することも困難なので、燃料の早期補給自体、過度に期待しない方向で考えています。

#### 【堺市の場合】

- 現時点では特段の規定はありません。

### (3) 上下水道（トイレ含む）に係る課題

Q1 上水道の停止時は高架水槽の残留水を使用するが、水量は限られる。

A1 残留水を有効に活用するため、使用トイレを制限するなど事前に決めておく。

#### 【箕面市の場合】

- 本庁舎、重要拠点では、マンホールトイレをすみやかに設置し、庁舎内のトイレは使用禁止にします。（生活用水の備蓄ができないため、残留水が枯渇してから使用禁止にすると不衛生になる。）

#### 【豊中市の場合】

- 避難所用に備蓄している仮設トイレを使用することとなる。職員用の備蓄はしていません。
- 職員用トイレの確保については、BCPで課題として検討することとしています。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、上下水道（トイレ含む）に係る事項の掲載はありません。
- 残留水を有効に活用するため、使用トイレを制限するなど事前に決めておくことが重要です。

#### 【堺市の場合】

- 本庁舎・各区役所にマンホールトイレを整備予定です。
- 庁舎内のトイレは使用禁止の対応になると想定されます。

Q2 下水道（トイレ）が使用できない場合に備えている簡易トイレの数量では不足するおそれがある。

A2 下水道（トイレ）は簡易トイレ備蓄量を増やし、汚物の処理方法についてあらかじめ決めておく。

#### 【箕面市の場合】

- マンホールトイレは、敷地内にあるマンホール数の半分程度を備蓄しており、マンホールが一杯になったら、別のマンホールに引っ越すことにしています。（市保有のバキュームカーが1台しかないため、予備マンホールが必要）

#### 【豊中市の場合】

- 避難所用に備蓄している仮設トイレを使用することになります。職員用の備蓄はしていません。
- 職員用トイレの確保については、BCPで課題として検討することとしています。

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定してい



るため、上下水道（トイレ含む）に係る事項の掲載はありません。

- 「大阪府地震被害想定に基づく備蓄等の考え方」により市の備蓄する簡易トイレの数は備蓄しています。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- 本庁舎・各区役所にマンホールトイレを整備予定です。
- 職員用の簡易トイレ備蓄についても、庁内で協議中です。

### 3 各種情報システム、通信・ネットワーク等

Q1 情報センターに多くの情報システムサーバがあり、揺れによりサーバが損傷を受ける可能性がある。

A1 情報システム保守業者等と災害時に優先的な対応について契約書に記載しておく。

Q2 行政情報の基幹的ネットワークが損傷を受けた場合、各部局の情報システムの利用再開に遅れが生じるおそれがある。

A2 各種情報システムのサーバをより安全な場所へ移設するなどの抜本的な対応を検討しておく。

災害時優先電話について、電話機への表示とともに職員への周知を徹底。

PC・FAX等のOA機器について災害時使用機器を事前に定めておく。

非常時優先システム停止に伴う影響先への連絡、手作

業等の対応措置を定めた非常時優先システム対応マニュアルを作成しておく。

**【箕面市の場合】**

- 情報システムを使用する業務は、人の生死に直接かかわることがほぼないため、初動期のシステム復旧は重要視していません。（情報システムは動かない前提で手順を作るようにしています。）
- サーバルームは免震構造です。また、住民情報データは遠隔地保管しています。

**【四條畷市の場合】**

- 本市においては、基幹系住民情報システムをクラウド化しています。また、情報システムに特化したBCPを平成25年度中に別途策定する予定です。

**【堺市の場合】**

- 情報システム総括課にて、基幹システムサーバの遠隔地保管を実施しています。
- 発災時でも速やかな復旧が求められるシステムについては、各システム所管課に、保守契約に災害時の復旧対応を盛り込むように求めています。また、システムを使用せず、手作業にて業務を実施するための訓練・手順書作成等も検討しています。

Q3 大阪府防災情報システムは、災害直後から活用できると考えてよいのか。

A3 大阪府防災情報システムの通信は、一般回線ではなく、府の防災行政無線の回線を利用しているので災害直後から活用可能。ただし、市町村の端末が、正しく固定されていることが前提となる。

## 4 非常時優先業務について

Q1 非常時優先業務はどのように選定すればよいのか。

A1 一般的には、行政が果たすべき役割（責務）に影響の大きい、あるいは直接影響する通常業務・災害時対応業務を評価・検討して選定する。

※優先業務の選定については[参考資料3](#)を参照

### 【箕面市の場合】

- 箕面市では、大規模災害時には通常業務はすべて一斉休止することになっています。（災害対策として必須の業務は、すべて災害対策業務に含まれていると考えているため。ちなみに、通常業務の一斉休止は条例で規定。）
- 災害対策業務のうち緊急度が高いと位置付けたのは、「今すぐしなければ人が死ぬ（助かる人を助けられない）」業務、「今すぐしなければ被害が拡大する」業務（+それらの業務を行うために必要なバックアップ業務）です。

### 【豊中市の場合】

- 災害対応応急業務（地域防災計画「地震災害応急対策計画」における業務、「災害復旧計画」で挙げられている業務のうち被災者の生活支援等に供する業務）
- 継続通常業務（市民の生命・健康・財産を守る業務、市の意思決定に必要な業務など。）

### 【四條畷市の場合】

- 本市の場合、大規模災害発生時には全ての通常業務を一時的に中断することとし（@BCP）、その後の再開の手順として、通常業務に特化したBCPを策定しています。
- 大規模災害発生時には、地域防災計画及び新型インフルエンザ対策行動計画に定める応急復旧・復興業務に優先的にあたることとし、通常業務については市民の生命、生活に及ぼす影響の大きさを評価基準として優先順位をつけています。

### 【堺市の場合】

- 堺市では、各部局にて通常業務を精査し、それぞれの業務ごとに再開時期を検討しました。（本庁部局業務での通常業務実施率は24.8%、区役所では47.3%）

Q2 非常時優先業務の対象期間はどの程度に定めるべきなのか。

A2 想定する地震にもよるが、最大の被害を考えた場合、災害対応業務から通常業務への移行を考慮しても、少なくとも2週間、できれば1ヶ月以内に再開する業務を災害時優先業務と設定して、その再開時期・実施時期を検討していく。

## 5 その他事項

Q1 全庁のBCPと各部局のBCPをそれぞれ策定する必要があるのか。

A1 全庁BCPで全てを網羅できることが理想的だが、現実的には難しい。全庁BCPで市町村としての方向性・方針を明確に示し、各部局でその対策計画の事業化を図っていくことが望ましい。

### 【箕面市の場合】

- BCPは、市の災害対応のフレーム（「どういう状況で」「何を」「いつするのか」）を決めるもの、各部局はそれに基づいて実施手順（「どうするのか」）を作りこむという役割分担をしました。（各部局で作成したものは、BCPではなく「実動マニュアル」という名前にしています。記載のレベル感もBCPに比べるとかなり具体的です。）

### 【豊中市の場合】

- BCPは、市の災害対応のフレーム（「どういう状況で」「何を」「いつするのか」）を決めるもので、各部局にはそれに基づいて実施するためのマニュアル作成を依頼して

います。(あまり進捗していないのが現状です。)

- 専門性のある業務については、独自に BCP を作成するように依頼しています。

#### 【四條畷市の場合】

- 情報部門については、別途情報システムに特化したBCPを策定することとしていますが、他の部門についてはBCPの趣旨を踏まえ、必要があると認める事項についてのマニュアルの整備を行うこととしています。

#### 【堺市の場合】

- 本市では昨年度、全庁 BCP と 7 区役所のモデル版として堺区役所 BCP を作成いたしました。今年度、他 6 区役所で各区 BCP を策定するとともに、各部局単位では、BCP が定める方向性・方針に基づいて、各局初動対応マニュアルの策定に取り組んでいきます。

Q2 危機管理担当部署のマンパワー不足、ノウハウがなくてもBCPは策定できるのか。

A2 予算を確保し、専門家（コンサル業者）に外部委託する方法がある。ただし、丸投げにすることなく、内部作業と外部委託に分けて策定するなど、役割分担を考えて取組みを進める必要がある。

予算が無くてもBCP策定市（豊中市、四條畷市、箕面市）のノウハウや本手引書等を参考にとりあえず出来るところからBCPの作成を始めてみる。

#### 【箕面市の場合】

- これまで他分野で計画策定や業務改革などに関わってきた職員が防災担当に異動し、防災体制の抜本的見直し、地域防災計画の改訂、BCPの策定など一連の業務を担当しました。
- (箕面市のBCPは独自性が強いのでお奨めしませんが、) 他自治体のBCPで気に入ったものを一つ決めて、そのとおりに真似て作ってみれば、その作業の中で、お手本

と貴自治体との差が見えてきますので、その差を解消する方法を一つ一つ考えていくと、一通りのものができると思います。（自治体の業務はどこもそんなに変わらないので、非常時優先業務などもまずは完全コピーして、違和感のあるところだけ変えれば十分です。）

- 「通常業務の優先再開レベル」については、策定済みの新型インフルエンザBCPを流用しています。（インフルBCPの業務の重要度は、もともと大規模地震時にも通用するものというコンセプトで整理していました。）

#### 【豊中市の場合】

- 平成21年に発生した新型インフルエンザ対策のためのBCPを作成していたため、多くのデータが活用できました。逆に災害対策BCPを作成すれば、インフルエンザ対策のBCPに活用ができます。

#### 【四條畷市の場合】

- （企画担当）いつ、どの程度の災害が起こるのか全く予測が不可能な中、最も現実的であるのは、災害時に行政として必須である業務（応急復旧・復興及び通常業務）が一体何なのかということ事前に把握しておくことであると考えています。BCPとはこうあらねばならないということに固執しすぎると、作業が全く前に進まないということになりかねないので、まずは通常業務の優先順位づけから着手するというのも一手ではないでしょうか。

#### 【堺市の場合】

- 本市では2カ年事業としてコンサル業者に業務委託を行いBCPを策定しました。
- 非常時優先業務の精査（業務の洗い出し・休止、再開時期の検討、従事人数算出）や全庁職員の参集予測の基礎となるアンケート実施、業務継続目標・フロー図作成等については、危機管理室より庁内各局の策定検討委員会を中心に照会・検討を行いました。

Q3 危機管理担当部署がリードしてBCP策定を行っているが、関係部局の防災意識の問題など、なかなか上手く進捗していない。

A3 トップの理解を得る。

職員への継続的な防災教育（説明会等）・各種訓練等を

通じて意識を高めてもらう。

全庁的な調整には総務部や政策企画部に協力をもとめることが非常に有効。

ロジスティック担当部局（人事・情報推進・庁舎管理・管財等）との調整会議の場を持つ。

#### 【箕面市の場合】

- BCPはフレームを決めるものであるため、割り切って防災担当だけで策定し、その中身をマニュアルレベルにブレイクダウンする作業を全部局にしてもらうことで、庁内の意識がかなり変わりました。
- 各部局での実動マニュアルの策定にあたっては、防災担当からBCPのコンセプト説明を行うのみで、「どうすればいいのか？」と訊かれても、「その仕事のことを分かっているのは各部局。防災担当にわかるわけがない。」と一切答えませんでした。明らかに間違っている部分は後で指摘して修正してもらいました。また、不十分な部分は、訓練の際にあぶりだせるようシナリオを書き、各部局自ら気付くよう仕掛けています。

#### 【豊中市】

- 「危機管理対策推進会議（議長＝市長、委員＝部長）」「同幹事会（委員＝各部総務担当室長）」などで危機管理対策に関して、情報共有・意思統一を図っているので、マニュアル・BCPの必要性などを説明しました。
- 「初動要員研修」「災害対応マニュアル研修」などの研修や「豊能地区3市2町合同防災訓練」「災害対策本部運営訓練」などの訓練で職員の防災意識の高揚に努めています。
- 箕面市と同様、各部局業務多忙の中の作業となるため、できるだけ負担をかけないよう様式の統一や簡素なやり方を検討する必要があります。

#### 【四條畷市の場合】

- （企画担当）本市の場合は、通常業務の優先順位づけを各課とのヒアリングの中で実施したため、その中で非常時を想定したシュミレーションを行い、課題を共有できたという意味では一定の研修効果もあり、防災意識の向上にも少し寄与できたのではないかと考えています。
- （防災担当）大地震発生直後における市職員の基本的な災害対応能力の向上を図ることを目的とした職員図上訓練を平成24年12月に実施し職員の防災意識の高揚を



図りました。

#### 【堺市の場合】

- 本市 BCP でも各部局での BCP に対する意識レベルの差が問題となりました。
- 各部局より局総務担当課補佐を中心に「BCP 策定庁内検討部会員」を選出して頂き、局内の調整は部会員を中心に担って頂いておりました。
- 災害対応業務では普段の事務分掌に記載のない業務が発生するため、明確に担当局が定まっていない業務、複数局で連携が必要な業務は、取りまとめに苦慮しました。昨年度末に、BCP を策定するスケジュールがあったため、最終的には関係局の部会員を中心に、コンサル業者を交えてヒアリングを行い、他先進市の事例等を参考にひとまず BCP 上の担当部局を設定し、実際の初動対応については、今後各局で作成する初動対応マニュアルの中で検討していくこととなりました。

Q4 BCP 策定について外部委託を予定しているが、補助金をもらえる方法はあるのか。

A4 現在のところ補助事業ではないので、市町村内部で予算要求していくしかない。

Q5 災害発生時のマスコミが対応、問い合わせ対応についてどうすればよいのか。

A5 マスコミや市民等からの問い合わせへのあいまいな対応が現場での大きな障害となる。

災害対策本部での報道対策班や市民等からの情報収集にあたる情報対策班が連携・協力し、庁内で情報共有をしてワンストップの的確な回答に努めることが重要。

#### 【箕面市の場合】

- あらかじめ「災害広報責任者」を選任し、報道機関との窓口となることを定めていま



す。（@地域防災計画）

- 「災害広報責任者」は、普段からマスコミ対応している広報部門の幹部職員を充てています。
- 市民からの問い合わせについては、市民窓口対策部で一元管理することにしており、市民窓口対策部には、災对本部室から定期的に最新情報をフィードバックする手順を規定しています。（@実動マニュアル）

#### 【豊中市の場合】

- マスコミ対応は、統括チーム広報グループ（広報広聴課）が担当します。（防災計画）
- 市民相談は、市民相談班（市民相談班）が相談班の編成、窓口開設を行います。（防災計画）

#### 【四條畷市の場合】

- 本市BCPは、非常時における通常業務の優先順位付けに特化した内容で策定しているため、マスコミ対応及び市民からの問合せに係る事項については地域防災計画に準拠することになります。
- 各部からの災害情報の報道依頼は、総務対策部秘書広報公聴班で取りまとめ、報道機関へ報道を依頼します。（@地域防災計画）
- 市民からの問い合わせについては、必要に応じて市役所等に特別相談窓口を開設します。（@地域防災計画）

#### 【堺市の場合】

- 本市では単費事業にてBCPを策定しました。
- 報道対応については、災害対策本部の事務局となる危機管理センターの広報班（広報課所属職員を中心に構成）が一元的に対応することとしています。

## 様式集（記入例・様式）

- 様式例 1 業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制
- 様式例 2 被害状況の想定
- 様式例 3 非常時優先業務に係る情報
- 様式例 4 職員の参集想定フォーム
- 様式例 5 必要資源に係る確保状況
- 様式例 6 対策実施計画
- 様式例 7 指揮命令系統の確立（職務代行）
- 様式例 8 緊急連絡先リスト

※以上は平成 22 年 4 月に内閣府が策定した「地震発生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」から抜粋

- 様式例 9 非常時優先業務・業務手順票

※愛知県防災危機管理課より資料提供

## 業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制

### 1. 業務継続体制を検討する対象

#### ① 想定事象

市町村町内で震度6強以上の揺れを伴う地震が発生した場合

(地域防災計画に定める第○配備に相当)

業務継続体制を検討する想定事象（今回は地震）を簡潔に記載する。

#### ② 対象組織

市町村役場本庁舎を対象とする。

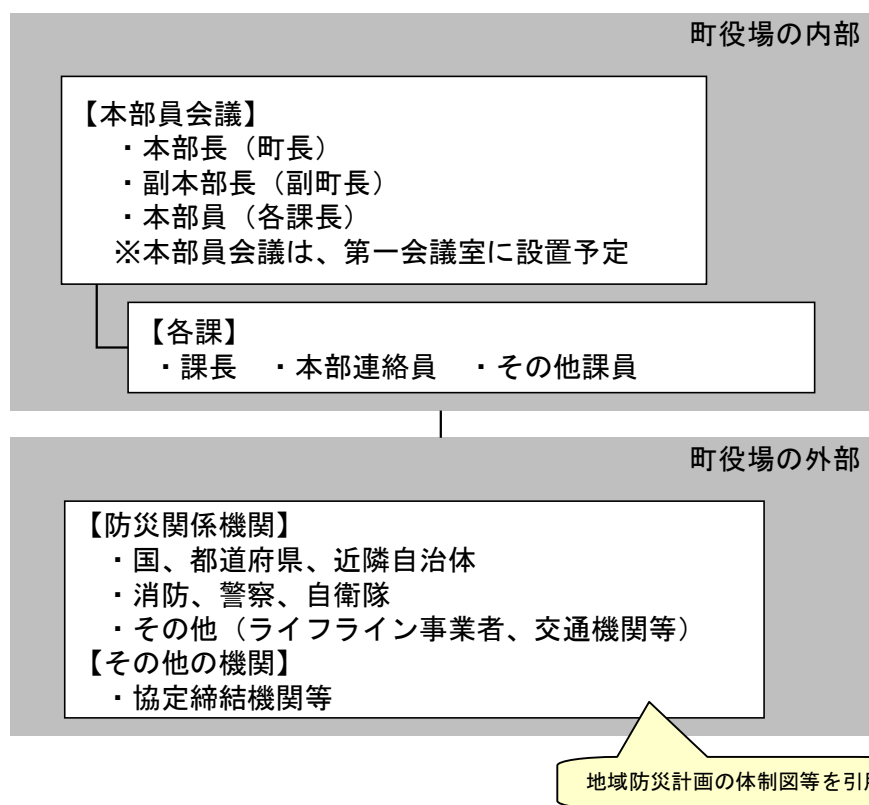
業務継続体制を検討する対象組織の範囲を記載する。出先機関等も対象とする場合は、その旨を明記する。

### 2. 非常時の業務継続体制

地域防災計画で定められた以下の体制に速やかに移行する。

非常時優先業務を実施するための体制を定める。地域防災計画等で定められた応急対応のための体制で十分と考えられるときは、業務継続のために特有の体制を新たに定める必要はない。

※「指揮命令系統の確立（職務代行）」は、[様式例 7]を参照のこと。



## 被害状況の想定

業務が外部条件によって受ける制約等を把握するために、周辺の被害状況を整理する。

### 1. 想定する危機事象：

	想定	出典
想定地震	□□断層帯地震 (M7.3)	府の想定
発災条件	冬の夕方、風速 15m/s	府の想定

### 2. 想定事象による被害状況：

地方公共団体の被害想定調査の引用等により、建物被害・火災や交通機能支障、ライフライン支障等を想定する。【解説 2.2.3 項】

	被害状況 (復旧予想)	出典
震度	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内で震度 6 強、一部で震度 7 が発生する。</li> <li>本庁舎は震度 6 強の揺れが想定される。</li> </ul>	府の想定
浸水 (津波)	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内の一部で津波による浸水の危険がある。</li> <li>本庁舎は津波による浸水の危険性はほとんどない。</li> </ul>	府の想定
建物被害・火災	<ul style="list-style-type: none"> <li>町内の約 3 割の建物が全半壊し、5000 棟が焼失する。</li> <li>本庁舎周辺では延焼火災の危険性はほとんどない。</li> </ul>	府の想定
交通機能支障	<ul style="list-style-type: none"> <li>震度 6 強～7 のエリアや浸水エリアを中心に通行支障が発生する。(自動車での参集はできない。)</li> <li>山間部の道路が通行困難となり、孤立地域が発生する。(当該地域に居住する職員の参集は、当面困難となる。)</li> <li>鉄道は、被害や安全確認等により、当面の間 (1 週間以上) は利用困難となる。</li> </ul>	府の想定を参考に独自に想定
ライフライン支障	<b>【地域の被害】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>電力は、町内の約 6 割の世帯で停電し、半数程度の復旧に 3 日間程度要する。</li> <li>電話は、町内の約 6 割の加入者が通話困難。その他の加入者は輻輳により、1 週間程度は電話がつながりにくくなる。</li> <li>上水道は、町内のほとんどの世帯で断水し、半数程度の復旧に 1 週間程度を要する。</li> <li>下水道は、町内のほとんどの世帯で利用困難となり、当面の間は復旧しない (上水道の復旧より長期化)。</li> </ul>	府の想定及び事業者への問い合わせによる
	<b>【庁舎の被害】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>電力は、3 日程度の停電が見込まれる。</li> <li>上水道は、断水の回復までに一週間程度を要する。</li> </ul>	事業者への問い合わせによる
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に、ライフライン関係については、各地方公共団体の施設自体、対象周辺施設の被害状況及び復旧予想についても、ライフライン関係事業者への問い合わせなどを通じて、事前に把握しておくことが望ましい。</li> <li>庁舎については、「様式例 5」においてこの被害を元に対策状況を整理する。</li> </ul>	

表 3-1 業務開始目標時間別の業務の選定基準表（市町村を対象とした例）

業務開始目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
① 3時間以内（※）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・救助・救急の開始</li> <li>・避難所の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等）</li> <li>b. 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告）</li> <li>c. 発災直後の火災、津波等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等）</li> <li>d. 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用）</li> <li>e. 避難所の開設、運営業務</li> <li>f. 組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）</li> </ul>
② 1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急活動（救助・救急以外）の開始</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重大な行事の手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等）</li> <li>b. 市区町村管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等）</li> <li>c. 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等）</li> <li>d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等）</li> <li>e. 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等）</li> <li>f. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等）</li> <li>g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）</li> </ul>
③ 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等）</li> <li>b. 市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等）</li> <li>c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）</li> <li>d. 業務システムの再開等に係る業務</li> </ul>
④ 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>・窓口行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）</li> <li>b. 産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等）</li> <li>c. 教育再開に係る業務</li> <li>d. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）</li> <li>e. 窓口業務（届出受理、証明書発行等）</li> </ul>
⑤ 1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. その他の業務</li> </ul>

※市区町村の実情に応じて12時間以内の区分を設けることなども考えられる。

注）表は市区町村の代表的な業務の一例を示したものであり、市区町村の特性に応じた選定基準表を作成する必要がある。

[様式例3] 非常時でも優先的に開始・再開すべき非常時優先業務を定める。 【記入例】

# 非常時優先業務に係る情報

1. 業務継続を検討する対象期間  
発災直後～2週間

業務継続を検討する期間を想定する（2週間以上が望ましい）。  
【解説 2.3.1 項】

2. 非常時優先業務

業務開始目標時間と非常時優先業務との対応の考え方を整理した基準表（表 3-1）に基づき、発災後のそれぞれの業務開始目標時間ごとに該当する業務を部署別に整理する。その際、非常時優先業務の時間別一覧（例）（【解説 表 2-5、表 2-6】）も参考となる。【解説 2.3.2 項】

(1) 総務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務
1日以内	……業務 ……業務	……業務
3日以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務
2週間以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務

部署名を記載する。

地域防災計画における応急対策業務等が該当する。

平常時に実施している業務のこと。

業務開始目標時間の設定は任意であり、幾つかの時間を1つにまとめることやより細分化することも考えられる。  
例) 3時間以内、12時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内

(2) 建設課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務
1日以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務
3日以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務
2週間以内	……業務 ……業務	……業務 ……業務

(3) ……

(4) ……

【様式例4】 交通支障等を考慮し、徒歩等による参集人数を時系列で想定する。【記入例】

## 職員の参集想定フォーム

参集予測の条件：夜間・休日

参集時期	参集人数 ※ ( ) 内は累積
～3時間	合計15人 ・総務課5人 ・建設課5人 ・健康福祉課3人 ・〇〇課2人
3時間～1日	合計30人(45人) ・総務課10人 ・建設課10人 ・健康福祉課6人 ・〇〇課4人
1日～	合計5人(50人) ・総務課2人 ・建設課2人 ・健康福祉課1人

参集予測の結果は、[様式例5]に反映する。

職員ごとに居住地と参集先までのおおよその距離と移動速度(移動手段に依存、徒歩の場合は例えば3～4km/h)を踏まえて、参集可能な時期を想定する。その際、発災後に家族の安否が確認され、公共交通機関が利用困難で徒歩等により参集を開始することを想定する。

合計の人数だけでなく、部署単位の参集人数も記載することが望ましい。非常時優先業務の実施にあたって部署単位でなく組織全体で職員配置を行う場合等においては、合計の人数のみを記載することも考えられる。

参集時期の設定は任意であり、[様式例3]の業務開始目標時間の区分や各市町村の実情を踏まえて設定する。なお、3日以降については、参集状況に変化がない場合には1つにまとめることも考えられる。

記入例では、孤立地域に居住する職員等は1日以降に参集すると想定。

[様式例5] 必要資源等の確保状況（被害・復旧、代替手段等）を想定する。 【記入例】

## 必要資源に係る確保状況

「確保状況」の記載内容の根拠や前提となる対策状況等を記載する。

職員確保が困難となる夜間・休日も想定する（[様式例4]を基に想定）。

庁舎が利用困難な場合には、代替施設の利用を想定する。

利用困難な期間での代替手段も可能な範囲で記述する。

必要資源		確保状況	対策状況等
職員	平日 昼間	約9割（65人中60人）が業務継続に従事可能。	甚大な庁舎被害が発生しないため、重大な人的被害の可能性は低い。
	夜間・ 休日	1時間で5人、3時間で15人、1日で45人、3日間で50人が参集可能。	[様式例4]を基に想定。
庁舎		甚大な被害は発生せず、利用可能。	昭和60年に建築（新耐震基準）。
電力		6時間は平常時の1～2割程度の機器が利用でき、その後3日後までは停電する（懐中電灯や小型発電機を調達）。	6時間は非常用発電機（平常時の半分程度の機器が利用可能）で発電可能。外部からの供給再開は3日後と想定。
電話		災害時優先電話（5本）のみ利用可能。	他の電話は輻輳の影響で、1週間程度は繋がりにくくなる。庁舎には地下ケーブルで回線を引き込んでおり被災しない。
防災行政無線		固定局（親局）と移動局（20基）が利用可能。	固定局のバッテリーは12時間、移動局も使用頻度等により数時間で充電が必要となる可能性あり。
情報システム		庁内LANや主要な業務システムは、2日間は利用困難（手作業等で代替）。3日後から利用可能。	サーバ固定はされているが、緊急停止後の再起動は関係事業者しか対応できない。その期間を2日間と想定。また、停電時（12時間～2日）も利用困難。
執務環境		オフィス家具の転倒等により、数時間は業務再開が困難。	数時間で最低限の回復を行い、その後徐々に回復を図る。
トイレ		1週間後に断水が回復するまでは、住民用の災害用トイレを利用。	断水の解消には1週間程度を要すると想定。職員用の災害用トイレの備蓄なし。
飲料水・食料等		食糧は全職員の1日分（3食）を備蓄。飲用水は貯水槽の水を利用。	3日目以降は、外部からの応援物資を活用することを想定。
消耗品等（用紙等）		最低でも1日分程度は確保可能。	在庫がわずかとなった場合に、1ヵ月分程度をまとめて購入している。



[様式例6] 業務継続能力を高めるため、資源の確保や制度的改善等の実施予定を定める。

【記入例】

## 対策実施計画

〔様式例5〕で把握された必要資源の確保に係る課題に対する対策を記載する。

計画的に対策を実施していくことが重要であり、実施する目標時期（予定）を別途検討しておくことが望ましい。

必要資源	現状のレベル	対策項目	対策後のレベル	担当部署	備考
職員	15人（全職員の約23%）	交代制での宿日直職員の確保 参集訓練の実施	25人（全職員の約38%）	建設課	
電力	6時間継続可能	非常用発電機の確保・増強	12時間継続可能	総務課	
	どのコンセントが非常用電源に接続されているか不明	非常用電源接続コンセントの明示	3日間継続可能	総務課	電力が供給されるコンセントを明確化する具体策を記載
		非常用電源接続コンセントの不明	各コンセントのカラーリング	総務課	発災時に関係事業者の協力を得るための具体策を記載
情報システム	通常時のトラブル対応のみ契約書で記載	情報システムの関係事業者との契約内容の確認等	発災時に早急に駆けつける協定を締結	総務課	
執務環境	震度6強で転倒の危険あり	オフィス家具の固定	震度6強に対する耐震性確保	各部署	想定地震でもオフィス家具が転倒しない対策レベルを記載
トイレ	なし（住民用を利用）	職員用簡易トイレの備蓄	全職員の3日分	防災係	
飲料水・食料等	全職員の1日分	職員用食糧の備蓄	全職員の3日分	防災係	
消耗品等（用紙等）	在庫が無くなりそうになると、1ヵ月分程度をまとめて購入	コピー用紙等の関係事業者との契約内容の確認等	常に1～2週間分程度の在庫を維持できるように契約を見直し	総務課	常に一定量の備蓄を確保するための具体策を記載
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

非常時優先業務に必要な要員数を記載

停電期間における電力確保のための発電能力を記載

電力が供給されるコンセントを明確化する具体策を記載

発災時に関係事業者の協力を得るための具体策を記載

想定地震でもオフィス家具が転倒しない対策レベルを記載

常に一定量の備蓄を確保するための具体策を記載

[様式例7] 重要な意思決定等に支障を生じないように、首長等の職務代行を定める。

【記入例】

## 指揮命令系統の確立（職務代行）

職務代行の対象者	職務代行の順位					備考
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位	
市町村長	副市町村長	総務課長	建設課長	保健福祉課長	. . . . .	第1順位～第5順位まで記入欄を設けているが、組織の規模等を勘案し、適切な順位まで記載する。
総務課長	防災係	〇〇係	〇〇係	〇〇係	. . . . .	
建設課長	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	
保健福祉課長	. . . . .	役職で代行順位が定められる場合の例であり、属人的に代行順位が定められている場合には、個人名を記載することも考えられる。		各代行者の緊急連絡先は別途整理する（例：[様式例8]）。		
. . . . .	. . . . .					
. . . . .						
. . . . .						

重要な意思決定に関係する首長や各部署の責任者（部長、課長等）を記載する。

## 緊急連絡先リスト

個人情報等の取扱いに十分留意し、例えば様式例 1 から 7 とは別葉として保存するなどあらかじめ取扱いを検討しておく。

### 1. 職員

重要な意思決定に関係する首長や各部署の責任者（部長、課長等）の連絡先を整理する。

役職	氏名	連絡先	備考
市町村長	山川太郎	[職場]06-****-**** [自宅]06-****-**** [携帯]090-****-**** [携帯メール]***@***.***.jp	
総務課長	田中和男		
建設課長	内田洋		
保健福祉課長	佐藤洋子		
.....			

発災時の通信機能支障等を踏まえ、複数の連絡先を整理することが望ましい。

### 2. 防災関係機関、協定締結団体等

警察や消防等の防災関係機関や物資や資機材の提供等に係る協定締結団体等の連絡先を整理する。地域防災計画に記載のない協定締結団体等の連絡先は、本様式に整理しておくことが望ましい。

組織名	担当者（役職）	連絡先	備考
〇〇消防署	火元守（連絡担当）	[防災無線] ****-**** [電話]06-****-**** [携帯]090-****-**** [携帯メール]***@***.***.jp	
△△警察署	公山正義（連絡担当）		
□□スーパー	児玉太志（店長）		食糧の協定 締結先
.....			

### 3. その他

必要資源（情報システム、エレベータ、コピー用紙等）の確保等に係る関係事業者等の連絡先を整理する。

組織名	担当者	連絡先	業務継続との関係
〇〇情報システム	小山高男	[会社]06-****-**** [携帯]090-****-**** [メール]***@***.co.jp [携帯メール]***@***.***.jp	情報システムの復旧
△△産業	西山哲夫	[会社]06-****-**** [携帯]090-****-**** [メール]***@***.co.jp [携帯メール]***@***.***.jp	コピー用紙やトナー等の納品

[様式例 9] 非常時優先業務・業務手順票

部局名(危機管理室災害対策課)

庁内関係部局・室(関係課)非常時優先業務・業務手順票

通し番号 ○○○

災害対策本部の運営に関すること

業務活動 (業務のプロセス)	・府内で震度6弱以上の地震など大規模災害が発生した場合、大阪府地域防災計画及び災害等応急対策実施要領に基づき災害対応を行う。		
優先業務とする必要性 (優先業務の目標レベル)	・危機事象に対して各種情報収集が行える体制を整え、本部長が意思決定できるようにするため。		
目標時間	・0時間(中断が許されない)	必要人員(業務開始時)	・33名
関連情報	業務依存先 (関係機関・委託業者等)	・庁内各部局、国、市町村、警察、消防などの各機関	
	重要記録・データ等	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり(紙データ等)	
	使用する情報システム等	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり(おおさが防災ネット)	

業務区分	業務手順	使用様式	報告・連絡に関する連絡先等(自由記入欄)				
<table border="1"> <tr> <td>情報収集</td> <td>意思決定</td> <td>報告・連絡</td> <td>対応</td> </tr> </table>	情報収集	意思決定	報告・連絡	対応	チェック ※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左の欄をチェック	※使用するマニュアル・様式等を記入	
情報収集	意思決定	報告・連絡	対応				
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> ・防災情報センターを開設し、事務局体制を確立する。	・防災情報センター立上げマニュアル	府土木事務所地域支援課 府内市町村一斉FAX				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> ・第1回災害対策本部会議開催を準備する。	・災害等応急対策実施要領					
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> ・危機管理関連情報の重要度を判断し、報告する事項を選定する。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> ・報告すべき事項があった場合、災害対策本部長(知事)に報告する。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/> ・災害対策本部長(知事)の判断に基づき、関係機関に情報提供・対応指示を行う。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>						

本業務に必要な資源	必要な資源が使用できない場合の代替対応策(該当するもの全てにチェック)		
PC・OA	要	不要	<input checked="" type="checkbox"/> 非常時に使用するPCを確保(Gで1台程度) → <input checked="" type="checkbox"/> プリンタへの接続コードあり <input checked="" type="checkbox"/> データの共有HDD有り → <input checked="" type="checkbox"/> データのバックアップ有り (保管場所:政策G机上) <input checked="" type="checkbox"/> 手書きで対応 → <input checked="" type="checkbox"/> 様式を紙で保管 (保管場所:防災情報センター内書棚)
機器・情報システム	要	不要	<input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )
電話・FAX	要	不要	<input checked="" type="checkbox"/> 災害時優先電話(「最重要」表示の電話機)を使用 (設置場所:室内2回線・センター5回線) <input checked="" type="checkbox"/> 災害時優先FAX(「最重要」表示のFAX)を使用 (設置場所: ) <input checked="" type="checkbox"/> 防災行政無線を使用(ダイヤルイン電話・FAXのみ使用可能。) → <input checked="" type="checkbox"/> 8又は9+庁舎番号+内線番号で発信
その他(特記事項)			

—様式集—

[様式例 1] 業務継続体制を検討する対象や非常時の業務継続体制を定める。

## 業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制

### 1. 業務継続体制を検討する対象

#### ① 想定事象

---

---

#### ② 対象組織

---

---

### 2. 非常時の業務継続体制

---

---

---

※「指揮命令系統の確立（職務代行）」は、[様式例 7]を参照のこと。

体制図

[様式例 2] 業務継続体制の検討の前提となる被害状況を想定する。

## 被害状況の想定

1. 想定する危機事象：

	想定	出典
想定地震		
発災条件		

2. 想定事象による被害状況：

	被害状況（復旧予想）	出典
震度		
浸水（津波）		
建物被害・火災		
交通機能支障		
ライフライン支障	【地域の被害】	
	【庁舎の被害】	
その他		

[様式例3] 非常時でも優先的に開始・再開すべき非常時優先業務を定める。

## 非常時優先業務に係る情報

### 1. 業務継続を検討する対象期間

---

---

### 2. 非常時優先業務

(1)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

(2)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

(3)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

[様式例 4] 交通支障等を考慮し、徒歩等による参集人数を時系列で想定する。

## 職員の参集想定フォーム

参集予測の条件：

参集時期	参集人数 ※ ( ) 内は累積



[様式例5] 必要資源等の確保状況（被害・復旧、代替手段等）を想定する。

## 必要資源に係る確保状況

必要資源		確保状況	根拠（対策状況等）や備考等
職員	平日 昼間		
	夜間・ 休日		
庁舎			
電力			
電話			
防災行政無線			
情報システム			
執務環境			
トイレ			
飲料水・食料 等			
消耗品等 (用紙等)			

[様式例6] 業務継続能力を高めるため、資源の確保や制度的改善等の実施予定を定める。

## 対策実施計画

必要資源	現状のレベル	対策項目	対策後のレベル	担当部署	備考

[様式例 7] 重要な意思決定等に支障を生じないように、首長等の職務代行を定める。

## 指揮命令系統の確立（職務代行）

職務代行の対象者	職務代行の順位					備考
	第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	第 5 順位	

[様式例 8] 業務継続に係る主要な関係者の緊急連絡先を整理する。

## 緊急連絡先リスト

### 1. 職員

役職	氏名	連絡先	備考

### 2. 防災関係機関、協定締結団体等

組織名	担当者（役職）	連絡先	備考

### 3. その他

組織名	担当者	連絡先	業務継続との関係

[様式例 9] 非常時優先業務・業務手順票

部局名(担当関係課名)

庁内関係部局・室(関係課)非常時優先業務・業務手順票

通し番号 ○○○



業務活動・内容 (業務のプロセス)			
優先業務とした必要性 (優先業務の目標レベル)			
目標時間		必要人員(業務開始時)	
関連情報	業務依存先 (関係機関・委託業者等)		
	重要記録・データ等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり( )
	使用する情報システム等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり( )

業務区分 情報 意 報 告 対 意 思 決 定 集 定 運 務 格 格	業務手順	使用様式	報告・連絡に関する連絡先 等(自由記入欄)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> ※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左の欄をチェック	※使用するマニュアル・様式 等を記入	
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>		
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>		
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>		
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>		
	↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>		

本業務に必要な資源		必要な資源が使用できない場合の代替対応策(該当するもの全てにチェック)	
PC・OA 機器・ 情報シ ステム	要	不要	<input type="checkbox"/> 非常時に使用するPCを確保(Gで1台程度) → <input type="checkbox"/> プリンタへの接続コードあり
	PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> データの共有HDD有り → <input type="checkbox"/> データのバックアップ有り (保管場所: )
	OA機器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 手書きで対応 → <input type="checkbox"/> 様式を紙で保管 (保管場所: )
	システム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )
電話・ FAX	要	不要	<input type="checkbox"/> 災害時優先電話(「最重要」表示の電話機)を使用 (設置場所: )
	電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 災害時優先FAX(「最重要」表示のFAX)を使用 (設置場所: )
	FAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 防災行政無線を使用(ダイヤルイン電話・FAXのみ使用可能。) → <input type="checkbox"/> 8又は9+庁舎番号+内線番号で発信
その他(特記事項)			

# 非常時優先業務の選定

## ◎豊中市の場合（豊中市業務継続計画より）

### 1. 非常時優先業務の選定

地震災害時には、人員や機材などの災害対応のための資源に限界があるなかでは、市民の生命財産を保護するために地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないことはいまでもないが、一方で、市民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズへの対応への影響を最小限に止めることも重要であり、通常業務の継続または早期回復も重要な課題である。

したがって、災害時に優先して実施又は継続すべき業務を「非常時優先業務」として、今回、そのような業務の範囲をあらかじめ選定し、着手時期を明確にした。

その対象とする期間と範囲は以下のとおりである。

#### 1-1. 対象期間

「非常時優先業務」は、発災直後から遅くとも2週間（業務開始実施環境が概ね整うものと考えられる時間までの期間）以内に着手しなければならないが、かつ、1か月以内に目標レベルに到達していなければならない業務とする。

#### 1-2. 対象業務の範囲

非常時優先業務は復旧・復興に係る地域防災計画の事業からなる「災害応急対策業務」と、それ以外の通常業務のうち災害時においても継続が求められる「継続通常業務」を対象とする。

##### ① 災害応急対策業務

地域防災計画では、市、府、国及び事業所等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務が定められている。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害応急対策業務」とする。

該当する業務は、「平成21年度 豊中市地域防災計画」で市が担当する業務のうち「第3編 地震災害応急対策計画」で挙げられている業務のすべてと、「第4編 災害復旧計画」であげられている業務の一部とする。

##### ② 継続通常業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時

においても継続が必要な業務を本計画では「継続通常業務」とする。

### 1-3. 非常時優先業務選定の基準

#### 災害応急対策業務及び継続通常業務

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・救助・救急の開始</li> <li>・避難所の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務(人、場所、通信、情報等)</li> <li>b. 被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告)</li> <li>c. 発災直後の火災、津波等対策業務(消火、避難・警戒・誘導処置等)</li> <li>d. 救助・救急体制確立に係る業務(応援要請、部隊編成・運用)</li> <li>e. 避難所の開設、運營業務</li> <li>f. 組織的な業務遂行に必須な業務(幹部職員補佐、公印管理等)</li> </ul>
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急活動(救助・救急以外)の開始</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重大な行事の手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 短期的な二次被害予防業務(土砂災害危険箇所における避難等)</li> <li>b. 市区町村管理施設の応急復旧に係る業務(道路、上下水道、交通等)</li> <li>c. 衛生環境の回復に係る業務(防疫活動、保健衛生活動等)</li> <li>d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務(応援受け入れ等)</li> <li>e. 遺体の取扱い業務(収容、保管、事務手続き等)</li> <li>f. 避難生活の開始に係る業務(衣食住の確保、供給等)</li> <li>g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務(選挙等)</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 避難生活の向上に係る業務(入浴、メンタルヘルス、防犯等)</li> <li>b. 市街地の清掃に係る業務(ごみ・瓦礫処理等)</li> <li>c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務(財政計画業務等)</li> <li>d. 業務システムの再開等に係る業務</li> </ul>
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>・窓口行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 生活再建に係る業務(被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等)</li> <li>b. 産業の復旧・復興に係る業務(農林水産、商工業対策等)</li> <li>c. 教育再開に係る業務</li> <li>d. 金銭の支払、支給に係る業務(契約、給与、補助費等)</li> <li>e. 窓口業務(届出受理、証明書発行等)</li> </ul>
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. その他の業務</li> </ul>

資料:「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 第1版【解説】」(内閣府・H22.4)より

## 1-4. 非常時優先業務

### 1) 選定の考え方

非常時優先業務の選定に関する基本的な考え方は、以下のとおりとする。

ア. 災害応急対策業務に係る内容については、地域防災計画に掲げる各部所掌事務を基本として、地震発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定する。

イ. 継続通常業務に係る内容については、「豊中市新型インフルエンザ対策業務継続計画」に掲げる各部所掌事務を基本として、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。

ウ. 本計画検討の前提としている発災時間以外（時間内）に地震が発生した場合や、大規模水害時における適用も視野に入れて、非常時優先業務を選定する。

なお、電気・電話・ネットワークは庁内・庁外ともに被害なしの状況とする。

業務の区分と内容

必要度		内 容
非常時優先業務	災害対策 応急業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■災害発生時に行う業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆地域防災計画「第3編 災害応急対策計画」の「第1部 地震災害応急対策計画」における業務</li> <li>◆地域防災計画「第4編 災害復旧計画」で挙げられている業務のうち、被災者の生活支援等に供する業務 (例) 災害見舞金、災害弔慰金、被災者生活再建支援金等の支給市税等の減免 など</li> </ul> </li> </ul>
	継続通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■通常業務のうち、業務の規模を縮小する、方法を工夫する等により続行する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆市民の生命・健康・財産を守る業務</li> <li>◆市の意思決定に必要な業務</li> <li>◆その他、休止することができない業務 (例) 死亡届・出生等の戸籍受付 議会に関する業務 など</li> </ul> </li> </ul>
休止業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>■通常業務のうち、休止・延期する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆一定期間（1ヶ月程度）先送りすることが可能な業務</li> <li>◆災害復興までの間、休止・延期することがやむをえない業務 (例) 職員研修 地域懇談会 など</li> </ul> </li> </ul>

### 2) 非常時優先業務の選定結果

選定した本市の非常時優先業務は、災害応急対策業務が 320 業務、継続通常業務が 446 業務、合計で 765 業務である。

分 類	業務数	構成比	備考
災害応急対策業務	320	41.8%	
継続通常業務	445	58.2%	
合 計	765	100%	



## 1-5. 非常時優先業務

### 1) 災害応急対策業務

各部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務担当班	本部長・副本部長の指示に基づく他部への職員派遣					
	部内各班との連絡調整、本部との連絡					
	所管施設の被害状況の情報収集、応急対策					
	所管する協定等に基づく応援要請と受入れ					
	部の庶務					
	市民相談窓口への職員派遣					

統括チーム（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
統括グループ	災害対策本部の設置、廃止					
	災害対策本部会議					
	災害対策に係る総合調整					
	避難指示・勧告等の発令					
	警戒区域の設定、解除					
渉外グループ	防災会議、その他関係機関との連絡調整					
	大阪府現地災害対策本部との連携					
	災害救助法の申請手続き					
	自衛隊の派遣要請、活動支援					
	国、府等への被害状況報告・記録					
	府、他市町村、関係機関等への応援要請、相互協力					
調整グループ	各部が実施する具体的な応急対策の調整					
	他部の所管に属さない事務等の調整					
	対策本部の指示命令、本部情報の各部への伝達					
	対策本部会議の資料作成					

統括チーム（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
情報システムグループ	危機管理対策支援システム、対策本部の情報端末の稼働確保と運用					
情報グループ	地震・気象情報等の収集					
	各部からの情報全般とりまとめ、伝達					
広報グループ	報道機関等への情報提供、連絡調整					
	広報手段の確保					
	災害記録（写真・ビデオ等）					
	市民からの要望等					
	臨時（災害）広報紙の発行					
庶務グループ	本部長、副本部長の秘書					
	災害視察、見舞いの接遇					
	市寄託の義援金品の受入れに伴う礼状（市民協働部救援物資班との調整を含む）					
対策グループ	当該危機事態に関する情報の収集・整理					
	応急対策の検討、指示					
	応急対策用資機材の調達					

総務部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班	職員の仮眠場所の確保、給食					
	陳情の受け付け					
職員動員班	職員の動員配備の総合調整、参集状況の取りまとめ					
	被災職員の援助					
	職員の公務災害補償等					
物資等調達班	災害対策に係る物品、資機材等の調達、工事等の契約					
	食料、生活必需品等救援物資の調達					
	建設業者、機械等の動員					

資産活用部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
資産活用総務班	庁舎の管理					
	庁舎の電話交換、仮設電話の設置					
	人員・輸送車両の確保、運用					
	輸送需要の把握					
	市有財産の被害状況のとりまとめ					
資産活用避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	地区会館等（自治会館は除く）の臨時避難所					
	応急仮設住宅の建設用地の確保					
	被災者入居用住宅の確保					
資産活用対策班	応急危険度判定					
	被災住宅の応急対策					

人権文化部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人権文化総務班	外国人の災害情報等の提供、伝達					
人権文化施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	市民協働避難班との連携					

環境部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
環境総務班	部内施設、清掃工場の被害調査の取りまとめ					
	災害初期の救出業務					
廃棄物対策班	仮設トイレ					
	臨時ごみ、災害廃棄物の収集、処理計画					
	廃棄物処理業者の指導、連絡調整					
	倒壊家屋等の解体処理申請の受理、調整					
	被災地のし尿処理等					
	再生利用の受入状況の確認					
業務班	物資の輸送等、健康福祉部の応援					
	道路等の障害物の除去					
	建築物、構築物等の転倒、落下物等による障害物の除去					
	除去廃棄物等の分別、搬送					
	臨時ごみの処理日時等の広報					
	臨時ごみ、災害廃棄物の収集					
環境対策班	災害初期の救出業務					
	公園関連施設、樹木等の被害調査、応急対策、災害復旧					
	応急仮設住宅建設用地の確保					

財務部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財政総務班	災害時の応急財政措置					
	国、府等の補助金、要望事項					
	災害関係経費のとりまとめ					
家屋調査班	建物の被害状況と当該建物の居住者の調査及び被災証明の発行（災害救助法適用の有無に関わらず、自然災害に伴う災害対策関係本部設置時の災害に係るもの）					
	府・国税等の減免措置等の把握					

市民協働部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
市民協働総務班	自治会館の臨時避難所					
	ボランティアの受け入れ、調整					
経済班	財務部との連絡調整					
	事業者・農地・農産物の被害調査、被災証明の発行					
	量販店等の営業状況調査					
	量販店等の早期の営業再開、適正な物資等の供給等の要請					
	事業者及び農業者等の相談					
	物価の実態に関する情報の収集					
	事業者及び農業者向け災害関係融資の斡旋・紹介					
救援物資班	市民相談班との連絡調整					
	災害に係る相談					
	府・関係機関からの被災者用の災害応急用食料・生活必需物資の調達、出納管理					
	市寄託分の義援金品の受入れ、出納管理、礼状					

市民協働部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
庄内市民班 新千里市民班	市民相談班との連絡調整					
	災害に係る相談					
	管轄区域内の災害に係る記録					
	市寄託分の義援金品の受入れ					
市民協働避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	生涯学習避難班、人権文化避難班との連携					
市民相談班	市民相談体制の編成					
	市民相談窓口の開設、市民相談					

健康福祉部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉総務班	遺体に対する必要措置					
	社会福祉協議会との連絡等					
	日本赤十字社・豊中市赤十字奉仕団との連絡等					
	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	災害見舞金・災害障害見舞金等の支給及び災害援護資金等の貸付					
	災害弔慰金に係る調整、支給					
	災害弔慰金支給対象者認定審査会					
	被災者生活再建支援金					

健康福祉部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
援護・避難班	社会福祉施設等の入所者の保護					
	要援護者の安否確認、在宅福祉サービスの継続提供					
	教育総務班との連絡					
	避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	生活必需品等のとりまとめ、精算					
	食料・生活必需品等の搬送、配給（備蓄品を含む）					
	福祉相談窓口の設置、巡回相談					
	被災者の福祉関連要望の把握					
	要援護者の二次的避難所への移送、福祉施設への緊急入所等					
	要援護者、支援者、施設管理者等への災害情報等の提供・伝達					
健康支援班	医療機関の被害調査、被災証明発行					
	援護・避難班の応援					
健康・医療班	医療本部との連絡調整					
	医療情報の収集					
	医師会、薬剤師会、医療機関への協力要請（連絡調整、傷病者の把握、府への医師等の従事命令要請を含む）					
	医療・健康相談（調整・取りまとめを含む）					
	（財）医療保健センター、豊中保健所等との連絡調整					
	医療救護所の設営等					
	被災地での環境衛生の確保、感染症の予防、患者の収容、消毒の実施					
	食中毒の防止、対応					
	被災者の巡回診療					
	被災者の健康管理、精神保健活動					

こども未来部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
こども未来総務班	災害時のこども家庭支援、こども家庭相談					
こども施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	緊急保育対策					
	要援護者施設管理者への災害情報提供等の伝達					
	教育推進避難班との連携					

都市計画推進部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進総務班	各種住宅対策のとりまとめ					
	避難施設の要援護者等の応急仮設住宅、公的住宅等への優先入居の措置					
	被災者の公共住宅等の一時入居					
	住宅対策の総合調整、管理					
都市計画推進対策班	建築物の立入禁止、避難対策					
	宅地等の被害調査、土砂災害警戒区域等の危険箇所の点検					
	避難指示・勧告等に係る事前調査					
	被災建物、宅地の応急危険度判定調査					
	応急危険度判定士の応援要請					
	被災建物の建替・修理相談等					
	被災建築物に対する指導・相談					
住宅応援班	再開発区域等の被害状況の調査					
	区画整理区域等の被害状況の調査					
	災害復旧資機材・人員の輸送					
	木造賃貸住宅所有者の相談					



都市計画推進部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共同利用施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握及び報告					

都市基盤部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市基盤総務班	人員配置、車両の配車計画					
	部内の災害記録					
	交通規制					
	輸送路の確保に関する情報交換及び協力体制の確立					
	道路復旧等に係る資機材等の調整					
	広域応援の受入れ					
	部内の応援					
都市基盤対策班	道路、橋梁、樹木等の被害調査及び応急対策、災害復旧					
	市管理道路等の応急復旧工事					
	土木構造物等の応急措置					
	道路上等の障害物の除去					
	災害廃棄物の除去					
	道路の管理					
	緊急輸送路・交通規制情報の収集					
	輸送路の選定及び道路交通の確保					
	土砂災害警戒区域等の危険個所の点検					
	災害初期の救出業務					

都市基盤部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水路班	水門・樋門等の監視、開閉					
	災害初期の救出業務					
	水路関係施設の二次災害の防止					
	ため池等の被害情報及び重要水防箇所の調査・監視					
	水路等施設の被害調査及び応急対応、災害復旧					
	ため池、水路等の障害物除去及び応急対策					
	防疫業務					

病院部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
事務局班	医療本部との連絡調整					
	広域応援要請、後方医療機関への搬送					
	市内各病院の被害状況等の把握					
	医療用資機材・医薬品の調達、調整備、運送					
	被災傷病者の把握、報告					
医務・薬局班	被災傷病者の救護（応急救護所での救護を含む）					
	遺体の検案の協力					
	医療・健康相談					
	被災者の健康管理、精神保健活動					
	被災者の巡回診療					
	健康福祉部健康・医療班との連携					

上下水道部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
上下水道総務班	他機関への連絡調整					
	府、自衛隊等の応援要請、調整					
	職員の状況把握、動員指令					
	各班の応援					
	車両及び応急給水機器の確保					
	応急用資機材・食料その他応急物資等の緊急調達					
	応急復旧資機材の確保					
	特命事項					
	補償等					
上下水道広報班	水道関係情報の収集、記録					
	議会・市長部局・報道機関等の連絡調整、協力要請					
	市民に対する広報等の計画、指導					
	職員に対する情報等の伝達					
	応急復旧資機材の確保、出庫					
	給水所設置の広報					
	市民からの要望等の処理					
	応急対策に要した費用の整理					
	現金の出納事務					
給水班	飲料水の搬送等応急給水の総合指揮					
	配水池における応急給水					
	車両による給水所への飲料水の搬送					
	給水所での給水の実施					
	仮設給水栓による給水の実施					
	医療機関、福祉施設等への給水					
	指定給水装置工事事業者に対する応援要請					
	簡易専用水道、その他の水源等の活用による給水作業の実施					
	需要家との折衝、調整					

上下水道部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水道復旧班	市内各地区の給・配水計画					
	復旧方法の調整・策定					
	監督官庁への連絡、建設業者への応援依頼・作業指導					
	配水管に起因する赤水等発生時の対策処理					
	被害給・配水管等の修理					
	応急修繕に関する一切の業務					
	修繕等に関する調整・処理					
	被害給・配水管の破損による漏水等の調査					
水源班	流量調整弁等による配水量のコントロール					
	大阪広域水道企業団との連絡調整					
	受・配水量の計画・調整					
	取水・浄水・配水場等施設の運転・操作					
	原水・応急給水の水質検査・保全、薬品管理					
	取水・浄水・配水施設の被害調査の実施、二次災害の防止					
	取水・浄水・配水場等施設の点検・復旧					
下水対策班	下水道施設の被害調査の実施					
	災害初期の救出業務					
	ため池、水路等の障害物除去、応急対策の応援					
	下水道関係施設の二次災害の防止					
	河川の被害情報、重要水防箇所の調査・監視					
	水防応急措置の応援					
	水防関係の応援要請の調整					
	水防等資機材調達の応援					
	処理場、ポンプ場の運転操作					
	下水道管の応急修繕					

消防部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
指揮班	災害状況等の把握					
	災害種別ごとの出場順位					
	警防活動方針					
	消防部隊の統括指揮					
	消防団の隊運用					
	その他の警防活動					
調査班	災害状況等の収集と分析					
	被害状況の調査					
	本部情報収集隊の編成					
	災害現場情報の収集					
	市内震災状況図等の作成					
	その他調査、広報					
総務班	消防関係施設の損害状況					
	消防職員及び消防団員（以下「職団員」という）、職団員家族の救護、支援、安否確認					
	国及び府への災害報告					
	その他、他の班に属さない業務					
	職団員の労務管理、健康管理及び公務災害					
	警防活動に従事して負傷した市民等の公務災害					
通信班	災害受信及び出場命令					
	医療情報の把握、出場隊への情報提供					
	医療機関との連携					
	出場隊への情報提供					
	通信機器等の保全、応急修理					
	その他情報収集、指令					

消防部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
北大隊 南大隊	火災、救急、救助、警備等災害対応					
	災害現場における指揮					
	警防本部への報告、調整					
	非常用車両等の運用、人員配置					
	災害現場における緊急消防援助隊との連携					
	自主防災組織等住民組織との連携					
	消防防災協力事業所との連携					
	避難指示または勧告等の伝達					
	その他警防活動					
団大隊	火災、救助、救護、警備等災害対応					
	災害等の情報収集					
	出火防止、避難に係る広報					
	団員の食料、飲料水等に係る総務班への要請					
	団員の消防車両用燃料に係る総務班への要請					
	警防本部への報告、調整					
	避難指示または勧告等の伝達					

教育部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育総務班	被災職員の援助					
	避難各班が把握する避難者情報等のとりまとめ、報告					
	全避難施設、避難者用の救援物資のとりまとめ					
	必要食料の品目、数量の把握・連絡					
	職員の公務災害補償等					
	学用品等の調達、給与					
	就学援助費の支給、保育料減免措置					

教育部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
炊き出し班	学校給食の実施					
	被災者への給食の炊き出し					
	給食の配送					
教育推進避難班	園児・児童・生徒の避難計画					
	学校園と保護者との連絡					
	休校園処置					
	園児・児童・生徒の安否確認、保護、健康管理					
	校園区内の被害状況、通学園路の安全点検					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	教育総務班との連絡					
	こども施設避難班との連携					
	応急教育等の実施					
生涯学習避難班	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	教育総務班との連絡					
	文化財の被害調査、応急対策					
	市民協働避難班との連携					

機動部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
機動班	各部の応援					

議会事務局部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局班	市議会及び対策本部との連絡調整					
	各部の応援					



## 2) 継続通常業務

各部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務担当班	部の総括事務に関すること					
	部の総括事務に係る主管部課との連絡調整に関すること					

統括チーム（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
渉外グループ	行財政再建対策室	庁内調整				
		しくみづくり				
		組織機構マネジメント				
		新・豊中市行財政改革プランの推進				
		外部活力導入・運用調整				
情報システムグループ	情報政策室	基幹系オンライン住民情報システム業務				
		庁内系各種サーバの管理				
		市民向けメール配信システム				
		市ホームページサーバの稼働				
		日程変更可能なバッチ業務				
庶務グループ	秘書課	市長会その他会議関連				
		市民表彰・褒章関連の国・府への候補者内申業務				
広報グループ	広報広聴課	電話・来庁者に対する対応				
		市広報番組「かたらいプラザ」の製作				
		「市民の声」の処理				
調整グループ	企画調整室	政策会議の開催				
		中核市移行、広域連携等関連				

総務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班	行政総務室	公印管守					
		郵便業務					
		議会関係					
		部の総括					
		知的障害者就労支援					
	法務・コンプライアンス室	条例の制定改廃					
		規則、訓令等の審査					
		例規等の公告					
		訴訟関連業務					
		公益通報処理、関係機関との連絡調整					
		職員の公正な職務遂行の確保					
	情報公開課	文書管理システムの運用					
		市政情報コーナーの運営					
		行政文書の公開請求の受付					
		自己情報開示請求、訂正請求等受付					
個人情報取扱いに関する相談・指導							
各種統計調査の実施							
職員動員班	人事課	職員の任免、配置替え、昇給、勤勉手当、分限懲戒、育児休業、職免・兼職の承認手続き等					
		特別職の任免委嘱					
		臨時、非常勤職員の採用、退職等					
		人事制度の実施					
		職員の採用試験の実施					
		人事関連基本事項調査、企画・立案					

総務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
職員 動員班	職員課	医務室業務					
		職員給与、臨時・非常勤職員の報酬、賃金支払い、社会保険加入喪失手続き等を含む関係業務					
		安全衛生委員会関係					
		健康保険関係					
		共済組合・互助会関係					
		ハローワーク関係					
		災害補償関係					
	健康診断関係						
	職員研修所						
達班 物資等調	契約検査室	物品等の購入契約					
		各種工事請負契約					
		各種工事の検査					

資産活用部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
資産活用総務班	施設活用推進室	庁舎の管理					
		庁内事務室等の配置					
		電話交換					
		自動車の集中管理及び配車					
		自動車の整備管理及び安全運行					
		来庁者への庁舎案内					
		自動車の借上げ及び運行管理					
		自動車事故保険金に係る事務処理					
		施設活用推進室専用公印の管守					
		庁舎内外の清掃、整備、樹木の手入れ					
		借上自動車の保険					
		市有財産の有効活用に係る施策の総合企画及び主管部課との調整					
		市有財産の有効活用に係る基本的事項の調査研究					
		市設建築物の耐震改修に係る総合企画及び主管部課との調整					
班 資産活用避難	土地活用課	市有財産の総括管理					
		用地の調査及び取得					
班 資産活用対策	施設整備課	各設計					
		各工事管理					

人権文化部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人権文化総務班	人権政策室	店舗・作業所管理					
		すてっぷ施設管理					
		国際交流センターの維持管理					
		センター利用者消息不明等緊急対応					
		施設管理					
		とよなか人権まちづくり協会等との連絡調整					
		課予算・決算関係					
		外国人市政案内・相談窓口					
		とよなか国際交流協会との連絡調整					
		総合生活相談					
		財団との定期会議					
		人権相談、差別事象の対応、人権ケースワーク事業					
		緊急のDV被害者のケース検討会議					
		教育相談					
		DV防止支援連携					
男女共同参画苦情処理委員会							
人権文化施設避難班	文化芸術室	施設設備の維持管理					
		本庁との連絡					
		予算執行					
		施設使用申込受付、使用打合せ					
		施設・駐車場使用料等の収納と金融機関への納付					
		貸出業務					
		市民ギャラリーの運営管理					
		兄弟都市交流・沖縄市との連絡調整					
		市民による兄弟都市交流事業の連絡調整					

環境部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
班 環境総務	環境政策室	電話による苦情相談・受付、窓口での届出受付					
		庁内外会議、行事、環境情報サロン					
環境対策班	公園みどり推進課	公園維持管理					
		街路樹等管理					
		緑と食品のリサイクルプラザの管理運営					
		公園整備					
		公園維持修繕・改良工事設計					
		市民協同緑化事業					
		花とみどりの相談					
		有害鳥獣等捕獲許可関連窓口業務					
		メジロ及びホオジロの登録					
		緑化リーダー養成講座					
		公園台帳の整備・保管					
		公園の占用・使用、制限行為に係る許可、承認、占用料・使用料の調停・徴収・開発相談					
		公園事業の設計					
		公園事業に係る補助の申請					
		公園事業の計画					
		都市計画公園事業の認可申請					
緑化推進事業							
自然環境保全事業							
廃棄物対策班	減量推進課	各事業所、環境業務課との連絡調整					
		豊中市伊丹市クリーンランド連絡調整					
		許可業者との連絡調整					
		電話による苦情相談・問合わせ対応					
		し尿処理					

環境部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
業務班	美化推進課	地域美化活動					
	各部事業所 環境業務課	ごみの収集					

財務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務総務班	財政室	予算の執行管理					
		議会对応					
		資金運営 （起債・一時借入・交付税・交付金等）					
家屋調査班	市民税課	窓口、還付、課税					
	固定資産税課	法務局への税通知收受					
		窓口、課税・調停・評価					
	納税管理課	窓口、督促状送付、口座管理、徴収猶予処理、分納管理、システム管理					
		催告、財産調査、差押処分、強制換価					
債権管理室	債権整理						

市民協働部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班 市民協働	コミュニティ政策室	自治会関連					
		自治会名簿照会受付、更新事務					
		市民公益活動の寄付金受付事務					

市民協働部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
経済班	地域経済課	商業団体への支援					
		起業・チャレンジセンターの運営、起業家支援					
		工業、企業立地、企業人権協事務、大店立地法事務					
	農業委員会事務局	農地法等関連業務					
救援物資班	市民課	戸籍届出事務（死亡・出生等）					
		住民異動票届出受付・住民登録事務					
		各種証明書発行受付					
		印鑑登録事務					
		国民年金業務					
		住民基本台帳カード関連業務					
		住居表示事務					
班 庄内市民班・新千里市民	庄内出張所 新千里出張所	戸籍届出事務（死亡・出生等）					
		住民異動票届出受付・住民登録事務					
		各種証明書発行受付					
		印鑑登録事務					
		住民基本台帳カード関連業務					
		税証明発行等の他部局業務					
		市民相談業務					
市民協働避難班	消費生活課	相談業務					
		貸館業務					
	雇用労働課						
談班 市民相	千里地域連携センター	連絡会（コラボ施設内施設長による会議）					
		市民相談課	電話・来庁者への対応				



健康福祉部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉総務班	地域福祉室	市民への福祉関係情報提供					
		火葬					
		胞衣・死獣回収					
		窓口相談					
		寄付等受付					
		住宅火災等発生時における避難又は支援、見舞金支給					
		庶務用務					
		民生委員活動					
		市営葬儀					
		墓地関係					
		飼犬登録関係					
		災害援護資金等回収					
援護・避難班	生活福祉課	行旅病人・行旅死亡人関連業務					
		生活保護に関わる面接相談・救助・扶助費支給事務					
		生活保護資金に関わる面接相談					
		中国残留邦人等に関わる面接相談・援助・支給給付事務					
		被保護者宅・入院先病院訪問面接					
	高齢施策課						
	障害福祉課	窓口・電話での相談業務					
		配食サービス					
		新規の障害者手帳の申請と障害福祉サービス利用申込み					
		障害福祉サービス、更生医療等の受給者証発行に関する事務					
	高齢者支援課	窓口・電話での相談業務					
		介護認定等の申請、高齢福祉サービスの利用申込み					
		新規認定申請者への市訪問調査					
		介護認定審査会					

健康福祉部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康・医療班	健康支援室	休日急病診療					
		豊能広域こども急病センター業務					
		電話による各種相談業務					
		電話での特定健診等受診券・票発行					
		妊婦届出受理、母子健康手帳交付					
		児童虐待等による緊急訪問					
健康支援班	保険給付課	国保・後期・介護・福祉医療の窓口業務					
	保険資格課	国保・介護・後期保険の受付業務					
	保険収納課	窓口での受付、相談業務					
		専門員による外勤業務					

こども未来部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
来総務班	こども未来	こども家庭相談事務					
		子育て支援事業					
	こども施設避難	保育幼稚園室	市民問い合わせの対応				
保育所、一時保育、休日保育、入所窓口業務、問い合わせ対応							
幼稚園の申込み等窓口業務、問い合わせ対応							

都市計画推進部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進総務班	まちづくり総務室	豊中市住宅協会との連絡調整					
		住宅施策に係る総合企画・調整					
		市営住宅の建設・管理					
		市営住宅の入居並びに家賃、敷金・駐車場使用料の調定・徴収					
		公共住宅の建替事業等に係る連絡調整					
		公共事業対策住宅等資金の融資あっせん・利子補給					
		分譲マンションの維持管理相談					
		地域住民による市街地環境の保全・改善に係る相談・支援、関係各課との連絡調整					
		土地利用に係る各種制度の啓発					
住宅応援班	都市計画室	都市計画の調査・立案					
		都市計画の決定又は変更、これらの同意に係る協議					
		都市計画に係る周辺都市との連絡調整					
		都市計画マスタープランに係る施策の推進					
		都市計画の調整					
		都市計画に係る情報の提供					
		宅地造成工事規制区域の指定					
		都市計画法による土地の試掘等の許可					
		地区計画等の啓発・住民等との調整					
		建築協定の啓発・支援					
豊中市都市計画審議会、豊中市建築審査会、豊中市開発審査会関係							

都市計画推進部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住宅応援班	市街地整備課	日常的な市民対応、窓口業務					
		豊中市駅前再開発地区自動車駐車場の管理・蛍池駅前再開発地区自動車駐車場の運営管理					
		豊中都市管理株式会社との連携					
		市街地整備事業に係る住民組織との連絡調整					
		市街地整備事業に係る関係機関との連絡調整					
		都市再開発法による建築行為等の制限、土地の試掘等の許可、再開発事業計画の認定等					
		大規模団地の建替事業関係					
		庄内及び豊南町地区における木造賃貸住宅建替えの相談及び助成関係					
		土地区画整理法による換地計画等の認可、建築行為等の制限等関係					
		市街地整備事業に伴う助成関係					
千里ニュータウン再生推進課	千里ニュータウン再生推進課	千里ニュータウン地区住環境保全に関する基本方針関係の窓口業務					
		近隣センターの土地・建物所有者等との協議・調整					
		千里中央地区の土地・建物所有者等との協議・調整					
		千里ニュータウンに係る関係機関との連絡調整					
		千里ニュータウン再生指針関係					
		地区計画をはじめとする地域住民との協議					

都市計画推進部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進対策班	開発審査課	事前相談及び届出に関する受付・相談・協議					
		開発行為、宅地造成工事の完了検査					
		開発行為等の担当者会議					
		開発行為等の工事現地調査（延期）					
	建築審査課	建築基準法に関する相談・届出・受付等の窓口業務					
		審査業務及び現場検査					
		処分期間が法的に未決物件業務					
	監察課	通報等による「緊急パトロール」					
		建築基準法の違反建築物に係る「指導及び処分」					
	中高層建築調整課	中高層建築物等建築計画受付					
福祉のまちづくりに基づく事前協議							
建築行為に伴う苦情相談							
共同利用施設避難班	空港室	共同利用施設管理					
		住宅防音工事・空調調和器更新工事補助申込み受付・補助金					
		生活保護等世帯の冷房電気料金申込み受付・補助金					
		緑地事業・空港周辺地区整備事業・移転跡地活用・旧密集事業					

都市基盤部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市基盤総務班	土木総務室	設備故障時の緊急点検修理					
		臨時運行許可					
		業者等への支払					
		市営駐車場回数券、プリペイドカード等の販売等窓口業務					
都市基盤対策班	道路建設課	落札済設計委託、工事請負等					
	道路管理課	道路占用許可、施行承認、道路協議、道路パトロール、道路事故対応					
		道路敷寄附、協定、帰属、私道工事助成					
		放置自転車整理・移動、保管返還					
	道路維持課	緊急を必要とする工事、修繕					
		市民等の要望事項の受付					
水路班	水路課	水防対策					
		排水機場運転操作					
		窓口業務					
		水路、管路の緊急業務					
		そ族昆虫対策の緊急業務					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班 上下水道	総務課	物品の発注契約					
		日本水道協会の事務局業務					
		職員への給与					
広報班 上下水道	経営企画課	ホームページ更新					
		収納業務、支払					
		I T関連					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
給水班	窓口課	料金調定システムの運用					
		消し込みデータ処理					
		開閉栓業務のうち現地メーター関連					
		水道料金等の請求					
		現地出勤が必要な業務					
		還付・充当作業					
		職員の勤怠関係					
		滞納整理業務のうち料金督促					
		電話・窓口による開閉栓業務					
	給排水課	各申込み等					
		メーター取替業務					
		給排水の調査及び相談					
		給水工事の分岐工事検査					
		給排水工事の竣工検査					
	サービス課	検針業務					
給排水相談業務の一部							
計量管理業務の一部							
水道復旧班	水道建設課	水道施設の計画の策定・調整					
		水道施設の設計施工基準関係					
		水道施設の材料関係					
		水道施設整備事業の施行計画・施行年時割申請関係					
		水道施設建設に伴う他機関への各種認可申請関係					
		水道施設整備工事の設計、施行・監督関係					
		送配水施設の増補改良工事の設計、施行・監督関係					
		送配水施設の増補改良工事の施行計画関係					
		給水管整備工事の計画の策定・調整					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水道復旧班	水道建設課	受託配水管敷設工事の事務					
		受託配水管敷設工事の設計、施行・監督関係					
		日報及びしゅん工図の整理・保管関係					
		所管に係る水道技術管理者の事務関係					
		所管に係る工事の費用の精算関係					
		所管に係る給水管整備工事の調査、設計、施行・監督関係					
		所管に係る道路調査・他機関への各種申請関係					
		所管に係る他機関への道路使用許可申請関係					
		技術的事項の連絡調整					
	水道維持課	給配水管の漏水修繕工事					
	給配水管の漏水検査						
水源班	浄水課	監視制御システムの運転管理					
		水質検査作業					
		浄水・配水施設における緊急修繕・工事					
下水対策班	下水道建設課	下水道計画の調査・申請関係					
		下水道計画に係る関係部課及び関係機関との連絡調整					
		下水道事業の認可申請関係					
		下水道の新設・改築工事の設計、施行・監督関係					
		下水道の新設・改築工事に係る補助の申請・完了実績報告関係					
		下水道工事に係る関係部課・関係機関との連絡調整					
		工事の施工に伴う補償（保安措置を含む）関係					



上下水道部（継続通常業務）							
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
下水対策班	下水道管理課	道路陥没等の下水道相談調査		■			
		台帳閲覧			■		
		排水協議等の窓口相談				■	
		下水道施設維持管理に伴う発注工事				■	
	下水道施設課	設備監視、運転管理	■				
		水質管理			■		
		維持管理に係る発注、支払				■	
		工事監督				■	
		調書等作成				■	
		工事発注					■
	猪名川流域下水道事務所 建設課 維持課	運転管理、施設点検	■				
		水質管理		■			
		工事監督			■		
		維持管理に係る物品の発注、支払			■		
		府県からの調書等作成			■		
		設計、積算、発注業務				■	
	施設整備					■	

病院部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
事務局班	病院総務室	緊急文書の収受、メールの送受信				
		ホームページ緊急情報				
		緊急修繕				
		人事関係				
		給与等支払				
		健康保険等				
		業者への支払				
		職員の福利厚生				
		薬剤や診療材料などの契約業務				
		資金運営（出納・審査・決算・起債・一時借入等）				
	職員の採用試験の実施					
	経営戦略室	病院運営健全化計画の進行管理				
		経営戦略等に係る企画、立案及び調整				
	医事課	患者の対応				
		診療報酬等請求、調停・収納業務				
医事に係る報告、届出及び諸証明の交付						
医事統計						
診断群分類による包括評価に係る調査及び分析						

消防部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
指揮班	警防課	救急・救助・火災・警備業務		■			
		機械法定点検業務				■	
	救急課	救急・救助・火災・警備業務		■			
調査班	予防課	危険物許可申請、危険物タンク検査、危険物完成検査前検査、危険物完成検査				■	
		建築確認消防同意				■	
		竣工検査				■	
総務班	消防総務室	一般経理業務		■			
		一部事務(公務災害補償関係事務等)		■			
		公告、公示			■		
通信班	指令情報課	指令業務	■				
		火災調査	■				
		指令関係機器業者メンテナンス				■	
		車載携帯無線点検				■	
		指令情報システムデータ更新					■
南 北 大 隊	北消防署 南消防署	救急・救助・火災・警備業務	■				
		各種証明、届出業務			■		
		各種検査				■	

教育部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育総務班	教育総務室	市議会関係業務					
		緊急書類の授受やメールの送受信					
		施設等の補修					
		機械警備					
		支払期限のある支出負担行為兼支出命令書の審査					
		職員の給与・服務等人事管理					
		職員の福利厚生					
		教育行政に関する調査及び地方公共団体との連絡調整					
		契約、予算・決算業務					
		医療券の発行業務（通年）					
		指定校変更					
		区域外就学申立書受付業務（通年）					
		就学援助補助金申込み受付業務					
		私立高校入学支度金貸付斡旋申込み受付業務					
		豊中市教育振興計画					
		教育に関する事務の点検及び評価					
		学校教育審議会					
		教育長指定の教育施設関係事務					
		人権教育室					
炊き出し班	学校給食室	施設の維持補修					
		衛生管理					
		給食業務の計画立案					
		一部学校休業等の対応（給食調理・配送、食器・食かんの洗浄）					

教育部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育推進避難班	教職員室	教職員の給与（小中学校）				
		学校運営の管理、教職員のサービス管理				
		教職員人事（小中学校）				
		学級編成（小中学校）				
		教職員免状				
	教育推進室	電話、ファックス、メールなどメディアを使った学校への連絡				
		学校からの問い合わせ対応				
		府教育委員会への報告				
		感染症予防				
		保護者からの問い合わせへの対応				
		連絡便を使った書類や物品等の配送及び受け取り				
		研修、連絡会等主催する行事の中止・延期に伴う連絡調整				
		学校再開に向けての指示				
		セフティメイトによる安心安全確保のためのパトロール				
	教育推進室	産業医による教職員の健康管理				
		教職員の定期健康診断				
		就学时健康診断				
		災害共済給付関係書類事務				
	教育センター	とよなかスクールネットサーバーの稼働				
		保護者からの相談対応（電話相談）				
教育相談総合窓口（電話相談）の対応						
就学指導、就学相談						
少人数による職員会議						

教育部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
生涯学習 習避難班	地域教育 振興室	行政手続き等で期日が定められ停止 できない業務					
		窓口業務					
		人事・総務業務					
		社会教育委員会議					
	読書振興課	問い合わせ対応					
		電話やHPでの情報提供					
		返却ポストによる返却受取・処理					
		資料選書・発注・受入整理					
		電話、HPからの調査相談対応					
		電話、HPからの予約受付・処理					
	青少年育成課	窓口業務					
	スポーツ 振興課	期日が定められ停止できない業務					
		窓口業務、電話対応					
		各屋外・屋内指定管理者との連絡・調整等					
		出前講座					
		夜間開放					

機動部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
機動班	会計室	出納業務					
		審査業務					
	選挙管理委員会事務局 ※発災時における業務履行段階により、業務着手の時期は異なる。	国政選挙の執行					
		府議会議員、府知事選挙の執行					
		市議会議員選、市長選挙の執行					
		市民投票の執行					
		国民投票の執行					
		直接請求に関する事務の執行					
	監査委員事務局	委員会の開催					
		住民監査請求への対応					
	例月出納検査、定期監査等						

議会事務局部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局班	市議会事務局 総務課	市議会関連業務					
		本会議の開催					
	市議会事務局 議事課	委員会の開催					

## その他参考資料

◎箕面市地震時業務継続計画（BCP）の「災害業務の優先度」も大変参考になりますのでご覧ください。

[http://www.city.minoh.lg.jp/bousai/jishin\\_bcp/bcp.html](http://www.city.minoh.lg.jp/bousai/jishin_bcp/bcp.html)

# コ ン サ ル 委 託

## 業 務 委 託 ( 仕 様 書 )

〇〇市業務継続計画「地震災害編」  
策定支援業務

仕 様 書

平成〇〇年〇月  
〇〇市〇〇〇〇〇



# 第1章 総 則

## 1 適用範囲

本仕様書は、〇〇市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）へ委託する「〇〇市業務継続計画「地震災害編」策定支援業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 2 業務目的

〇〇市では本市域に甚大な影響を及ぼすとされる「上町断層帯地震」「生駒断層帯地震」「中央構造線断層帯地震」のほか、海溝型地震としては「東南海・南海地震」の発生が懸念される。

本業務は大規模地震が発生した際に予想される本市の通常業務及び災害対策業務の機能停止・低下を最小限に抑えるため、行政自身が被災することで人的・物的資源に制約があることを前提に、優先して遂行する通常業務と災害対策業務を効果的に実施するうえで必要な資源の準備や対応方針を定めた業務継続計画を策定するにあたり包括的に支援するものである。

## 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約日より平成〇〇年〇月〇日までとする。

## 4 業務責任者

- (1) 乙は、本業務を実施するにあたり業務責任者を定め、その氏名を甲に報告するものとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができるものとする。

## 5 管理技術者等

- (1) 乙は、本業務を実施するにあたって管理技術者及び担当技術者（以下「技術者等」という。）を定め、その氏名を甲に報告するものとする。また、技術者等を変更したときも同様とする。
- (2) 管理技術者は、本業務の計画を立案し管理統括を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、防災業務に精通した実務経験の豊かな者を配置するものとする。
- (4) 技術者等は業務責任者を兼ねることができる。

## 6 提出書類

本業務について乙は、速やかに甲に下記の書類を提出し、その承認を受けるものとする。

### (1) 着手時

- ア 業務計画書
- イ 業務工程表
- ウ 着手届
- エ 業務責任者届
- オ 管理技術者等届
- カ 経歴書（業務責任者、管理技術者等）

### (2) 完了時

- ア 業務完了届
- イ 引渡書（納品書）
- ウ 請求書

## 7 業務計画

- (1) 乙は、本業務の実施にあたっては契約締結後1週間以内に「業務計画書」を甲に提出し、かつ、その内容を説明して甲の承諾を得なければならない。  
なお、業務計画書の様式は、甲乙協議のうえ定めることとする。
- (2) 乙は、業務計画の変更を行う場合は、その必要が生じたときからできるだけ速やかに甲に報告し、甲の承諾を得なければならない。

## 8 受託者の責務

- (1) 乙は、委託契約書及び本仕様書に基づき、誠実に業務を行うこと。
- (2) 乙は、本業務の実施にあたって甲が貸与した資料等については厳重に保管し、本業務の終了をもって甲に返却するものとする。
- (3) 乙は、本業務遂行の進捗状況その他必要事項について、適宜甲に報告すること。
- (4) 本業務に必要な諸手続きは、乙が行うものとする。また、これに要する経費は乙の負担とする。

## 9 関係官公署との折衝

本業務遂行のために関係官公署との折衝が必要な場合については甲乙協議のうえ、対応するものとする。

## 10 損害の賠償

本業務遂行中に乙が甲及び第三者に損害を与えた場合は直ちに甲にその状況及び内容

を連絡し、甲の指示に従うものとする。なお、損害賠償の責任は乙がこれを負うものとする。

#### 11 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な資料は、甲がこれを乙に貸与するものとする。

貸与された資料については、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うものとし、不要となった場合は直ちに返却すること。

#### 12 業務の打合せ

本業務期間中、乙は、甲と緊密な連絡を保ち作業するとともに乙はその都度議事録を2部作成し甲の承認を得るものとする。なお、議事録は甲乙各1部を保管するものとする。

乙は工程毎及び定期的に進捗状況の報告を甲に行うものとする。

#### 13 秘密の保持

乙は、本業務上で知り得た事項については、その一切を他に漏らしてはならない。

#### 14 検査

乙は、本業務完了後、所定の手続きを経て甲の検査を受けるものとする。本業務は、甲の検査合格をもって完了とする。

#### 15 成果品の瑕疵

業務完了後、乙の過失または粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、甲の指示に従い必要な処理を乙の負担において行うものとする。

#### 16 成果品の帰属

本業務において、作成した成果品等は甲に帰属するものとし、乙は甲の許可なく使用してはならない。

#### 17 学識者への意見聴取

必要に応じて学識者の意見を参考とする。なお、学識者に対する助言の必要性については甲乙協議を行ったうえで決定することとし、学識者への指導依頼の手続き、それに掛かる諸費用負担については乙が行うものとする。

#### 18 疑義

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、甲及び乙が協議のうえ、業務

を遂行するものとする。

## 第2章 業務内容

### 1 業務内容

#### (1) 資料収集・整理

本業務にあたり、必要となる基礎資料（先進事例、国、大阪府、〇〇市地域防災計画、〇〇市地震災害想定総合調査（平成20年度）結果をはじめとする本市の各種情報等）を収集し、整理を行う。

#### (2) 実施計画立案

本業務の目的、作業内容について十分把握のうえ、実施方針、検討条件・方法、工程、実施体制等を整理し、実施計画書を立案する。

なお、本業務検討の対象は〇〇市の全組織とするが、計画書は全庁（各部局）と〇〇区（モデル区）を対象として策定する。また、計画の対象期間は発災後1ヶ月を目途とする。

#### (3) 条件設定と被害想定

本計画の対象事象は上町断層帯による地震とし、発災時期は2ケースを想定する。市全体の被害想定は「〇〇市地震災害想定総合調査」（平成20年度）を活用するものとし、行政組織自身の被害（本庁舎及び庁舎内の機器や職員の人的被害等）については、別途被害想定を実施し、災害時の状況を設定する。

#### (4) 非常時優先業務の検討

〇〇市の通常業務、災害時対応業務について、市が提示する優先候補業務の抽出調査結果一覧を基に整理を行うこととし、必要に応じて各部局へのヒアリングを実施する。

市が定めるBCP全体目標や、各業務の影響度等を勘案のうえ、特に優先して継続・再開・復旧すべき非常時優先業務を特定するとともに、それら業務の再開あるいは復旧完了の目標時間（継続目標）を協議・決定する。

#### (5) 現体制の課題分析

抽出した非常時優先業務について、継続目標達成に必要な人員・設備・物流等を整理する。また、全職員を対象とした職員参集の評価・分析を行う。

これらの結果を基に、想定した被災状況下での非常時優先業務の遂行において問題点・課題をとりまとめる。

#### (6) 対策計画の立案

抽出した現状における課題に対して、改善策・対策計画の検討を行う。

また、業務継続の意思統一を図り、計画の実効性を高めるため、職員の教育・訓

練計画について検討を行う。

(7) 業務継続体制向上のための **PDCA** サイクルの構築

地域防災計画や防災マニュアル等の上位・下位の周辺計画と **BCP** との整合を図り、必要に応じてこれら周辺計画の修正事項について提示する。

また、**BCP** 自体の更新計画を定め、業務継続体制向上のための **PDCA** サイクル構築の検討を行う。

(8) 庁内検討部会等関連会議の支援

業務継続計画策定にあたり、庁内の検討部会、委員会、災害対策推進本部会議を開催するものとし、各会議配付資料の作成、会議への出席、資料の説明、検討内容のとりまとめ（議事録作成）を行う。

(9) 業務継続計画のとりまとめ

以上の検討結果にもとづき、〇〇市業務継続計画『地震災害編』としてとりまとめを行う。

(10) 報告書の作成

本業務における検討条件・内容、検討結果、関連資料等を整理し、業務報告書としてとりまとめを行う。

(11) 打合せ協議

本業務の実施においては、綿密な打ち合わせを行うこととし、少なくとも年間4回の計8回は実施することとする。

2 踏まえるべき観点

(1) 内閣府が作成する『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』、先進都市が作成する業務継続計画などを積極的に研究し、本市計画の参考とすること。

(2) 地方自治体が実施する通常業務及び〇〇市地域防災計画、各種災害対応マニュアルなどに規定する災害対策業務を熟知したうえ、非常時優先業務の検討を行うこと。

(3) 本業務の資料や報告書は、数値式等既定のものを除き、できるだけわかりやすい表現を用いること。

3 成果品

(1) 報告書等は原則としてA4サイズ（カラー）とする。

(2) 報告書等の提出部数は次のとおりとする。

ア 業務報告書（本編）	3部
イ 〇〇業務継続計画「地震災害編」	100部
ウ 〇市業務継続計画「地震災害編」（概要版）	10部
エ 上記ア、イ、ウ、エの Microsoft Office ファイル	1式

- オ 上記ア、イ、ウ、エの **Adobe Reader** ファイル 1 式  
(市ホームページ公開用のため、1 ファイル **500KB** 以内で作成すること。)
- カ GISにて作業を行った場合はその **shape** データ 1 式
- (3) データ納品する **Microsoft Office** (マイクロソフト社製) のバージョンは甲の指示によるものとする。
- (4) そのほかの必要な書類に関しては、甲の指示に従うものとする。

●●市災害対応マニュアル及び業務継続  
計画作成業務

仕 様 書

● ● 市

## 第 1 章 総 則

### 1 適用範囲

本仕様書は、●●市（以下「委託者」という。）が受託者へ委託する「●●市災害対応マニュアル及び業務継続計画作成業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

### 2 委託業務名

●●市災害対応マニュアル及び業務継続計画作成業務

### 3 業務の目的

本業務は、大規模地震が発生した際の緊急時において、本市の災害応急対策業務及び継続の必要性が高い通常業務の機能停止・低下を最小限に抑えるために、災害対策本部の各部班の担当する災害応急対策について、実施項目及び手順等を具体的に記載した災害対応マニュアルを作成するとともに、通常業務を含めた非常時の業務の優先順位や必要な事前対策を定めた業務継続計画（BCP）を作成し、災害による市民の生命及び生活に係る被害の軽減に資することを目的とする。

### 4 業務の範囲

●●市を対象とする。

### 5 履行期限

本業務の履行期限は、契約締結の日より平成 24 年 3 月 31 日までとする。

### 6 遵守すべき法令等

本業務を実施するにあたっては、本仕様書のほか、関係する法令、規則等を遵守するものとする。

- ① 災害対策基本法
- ② 災害救助法
- ③ 水防法
- ④ 河川法
- ⑤ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- ⑥ 都市計画法
- ⑦ ●●市財務規則
- ⑧ ●●地域防災計画
- ⑨ 大阪府庁業務継続計画「地震災害編」（第 1 版，平成 21 年 6 月策定）
- ⑩ 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（平成



22年4月 内閣府)

⑪ その他関係法令および通達等

## 7 疑義

本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者  
とで協議の上決定し、記録簿を作成し明示を行い、業務を遂行するものとする。

## 8 提出書類

- (1) 受託者は、本業務の実施に先立って、業務計画書等（業務計画書、工程表、  
着手届、管理技術者届及び業務経歴書）を速やかに委託者に提出し、その承  
認を受けなければならない。また、この計画等を変更しようとする場合も同  
様とする。
- (2) 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して完了届を提  
出するものとする。

## 9 管理技術者及び技術者

受託者が、本業務の計画を立案し管理統括するものとして選任する管理技術  
者は、防災業務に精通した実務経験の豊かな者とする。

## 10 関係官公署との折衝

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたっては、委託者が行う関係官公庁等との打  
ち合わせ等の諸手続きに際し、必要があるときにはこれに参加し、あるいは  
協議資料の作成を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要  
な場合は、速やかに行うものとし、その内容を委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を委  
託者に報告し、必要な協議を行うものとする。

## 11 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせ  
てはならない。ただし、あらかじめ、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を  
行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等を記載した書面を委託者に提  
出し、承諾を得た場合は、この限りではない。

## 12 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者及び第三者に損害を与えた場合は直ちに発注  
者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。なお、損害  
賠償の責任は受託者がこれを負うものとする。

### 13 貸与資料

- (1) 本業務を実施する上で必要な資料は、委託者がこれを受託者に貸与するものとする。
- (2) 貸与された資料については、その重要性を認識し取り扱い及び保管を慎重に行うものとする。また、本業務の目的以外に一切これを使用してはならないものとする。
- (3) 貸与した全ての資料は、本業務終了後速やかに委託者に返却するものとする。また、転写等により生じた複製品についても同様とする。

### 14 業務の打合せ

本業務期間中、受託者は、委託者と緊密な連絡を保ち作業するとともに、受託者はその都度打合せ記録簿を2部作成し委託者の承認を得るものとする。なお、記録簿は委託者と受託者で各1部を保管するものとする。受託者は工程毎及び定期的に進捗状況の報告を委託者に行うものとする。

### 15 秘密の保持

受託者は、本業務上で知り得た事項については、その一切を他に漏らしてはならない。また、また、本業務終了又は、解除後も同様とする。

### 16 検査

受託者は、本業務完了後、所定の手続きを経て委託者の検査を受けるものとする。本業務は、委託者の検査完了合格をもって完了とするが、納品後、成果品に記入漏れ、不備または、誤りが発見された場合、受託者が責任をもって速やかに訂正するものとする。

### 17 成果品の瑕疵

本業務完了後、受託者の過失または粗漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

### 18 成果品の帰属

本業務において、作成した成果品及びこれに付随する資料はすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく使用してはならない。

## 第2章 業務内容

### 1 計画準備

本業務を遂行するにあたり、本仕様書に基づき、業務全体の作業方針を立案

するとともに、業務の計画準備を行うものとする。

## 2 資料収集整理

以下の資料等を収集し、整理するものとする。

- ① ●●市地域防災計画（最新版）
- ② ●●市が作成した災害対応マニュアル等
- ③ ●●市新型インフルエンザ対策業務継続計画
- ④ 大阪府庁業務継続計画「地震災害編」（第1版，平成21年6月策定）
- ⑤ その他関連資料

## 3 災害対応マニュアル作成支援

### 3-1 マニュアル作成方針の検討

豊中市地域防災計画を踏まえて、各部班の担当する災害応急対策について記載したマニュアルの作成方針を検討するものとする。なお、作成方針の検討にあたっては、業務継続計画（BCP）との整合を考慮するものとする。

### 3-2 マニュアル様式案の作成

マニュアルの作成方針に基づき、マニュアルの統一様式等を作成するものとする。

### 3-3 マニュアル案の作成

マニュアルの作成方針に基づき、各担当部課が検討し作成するためのマニュアル案を作成するものとする。

### 3-4 マニュアルの作成

マニュアル案について、各担当部課の修正意見を反映し、災害対応マニュアルを作成するものとする。

## 4 業務継続計画作成支援

### 4-1 業務継続方針の検討

●●市地域防災計画及び大阪府庁業務継続計画「地震災害編」等を踏まえて、業務継続方針を検討するものとする。なお、方針の検討にあたっては、災害対応マニュアルとの整合を考慮するものとする。

### 4-2 前提とする地震と被害想定

業務継続計画の前提とする地震と被害想定を設定し、災害シナリオを作成するものとする。

#### 4-3 業務継続計画案の作成

通常業務を含めた非常時の業務の優先順位や必要な事前対策を定めた業務継続計画案を作成する。なお、部班の災害対応業務については、●●市新型インフルエンザ対策業務継続計画等を活用して、非常時優先業務や必要資源確保の課題等を整理するものとする。

#### 4-4 業務継続計画の作成

業務継続計画案について、各担当部課の修正意見等を反映し、業務継続計画を作成するものとする。

### 5 防災関連情報の整理

本業務で作成した地図データについては、GIS で運用できるデータとして整理を行うものとする。なお、データは shape 形式とする。

## 第3章 成果品

### 1 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| ① 災害対応マニュアル（2穴リングファイル製本） | 60部 |
| ② 業務継続計画（2穴リングファイル製本）    | 60部 |
| ③ 上記①および②の電子データ（CD又はDVD） | 1式  |
| ④ 本業務で作成された地図データ         | 1式  |
| ⑤ その他関係資料                |     |

## 府内市町村BCPの策定状況

平成25年3月末時点

市町村名	担 当 課	BCP計画策定状況	平成24年度以降の策定スケジュール
大阪市	危機管理室	未策定	未定
堺市	危機管理室	策定済(平成 25 年 3 月)	—
岸和田市	危機管理部危機管理室	未策定	未定
豊中市	危機管理室	策定済(平成 24 年 3 月)	—
池田市	市長公室危機管理課	未策定	未定
吹田市	総務部 危機管理室	未策定	未定
泉大津市	総合政策部危機管理課	未策定	未定
高槻市	総務部危機管理課	未策定	未定
貝塚市	都市政策部危機管理課	未策定	未定
守口市	市民生活部危機管理課	未策定	未定
枚方市	市民安全部危機管理室	未策定	未定
茨木市	総務部危機管理課	未策定	※平成 25 年度策定予定
八尾市	人権文化ふれあい部地域安全課	未策定	未定
泉佐野市	市長公室市民協働課	未策定	未定
富田林市	市長公室危機管理室	未策定	未定
寝屋川市	人・ふれあい部危機管理室	未策定	未定
河内長野市	危機管理室	未策定	未定
松原市	総務部市民安全課	未策定	未定
大東市	政策推進部危機管理課	未策定	未定
和泉市	市長公室公民協働室危機管理担当	未策定	未定
箕面市	総務部市民安全政策課	策定済(平成 24 年 10 月)	—
柏原市	総務部危機管理課	未策定	未定
羽曳野市	市長公室危機管理室	未策定	未定
門真市	総務部危機管理課	未策定	未定
摂津市	総務部防災管財課	未策定	未定
高石市	総務部危機管理課	未策定	未定
藤井寺市	都市整備部危機管理課	未策定	未定

東大阪市	危機管理室	未策定	※平成25年度策定予定
泉南市	総務部政策推進課	未策定	未定
四條畷市	地域振興室安心安全課	策定済(平成24年9月)	—
交野市	地域社会部くらしの安心課	未策定	未定
大阪狭山市	政策調整室危機管理グループ	未策定	未定
阪南市	市長公室危機管理課	未策定	未定
島本町	総務部自治・防災課	未策定	未定
豊能町	総務部秘書広報課	未策定	※平成25年度策定予定
能勢町	総務部消防防災課消防防災係	未策定	未定
忠岡町	政策推進課危機管理係	未策定	未定
熊取町	危機管理課(防犯防災グループ)	未策定	未定
田尻町	総務部企画人権課	未策定	未定
岬町	まちづくり戦略室危機管理担当	未策定	未定
太子町	まちづくり推進部生活環境室	未策定	未定
河南町	総合政策部危機管理室	未策定	未定
千早赤阪村	総務課総務グループ	未策定	未定

## 府内市町村BCP策定に関するアンケート結果概要

- 実施日：平成24年10月31日（水）
- 回答市町村：38市町村（BCP策定済・24年度策定予定4市  
：豊中市、箕面市、四條畷市、堺市）
- 欠席市町村：1市（阪南市）  
※欠席市については、後日アンケートを送付し、回答をもらう。

**Q1** 業務継続計画（BCP）とは、どのようなものかご存知ですか。該当するものひとつに○をつけてください。

1 よく知っている	2
2 知っている	34
3 知らない	3
4 全く知らない（今回の説明会で初めて聞いた）	0
5 無回答	0

◎BCPの認知度「よく知っている」「知っている」で9割以上

**Q2** 業務継続体制を構築する上で、地方公共団体においても、業務継続計画（BCP）は必要だと思いますか。該当するものひとつに○をつけてください。

1 必要だと思う	23
2 あったほうがよいと思う	15
3 なくても問題はないと思う	1
4 必要ないと思う	0
5 無回答	0

◎BCPの必要性「必要だと思う」「あった方がよいと思う」で9割以上

**Q3** Q2で「1」、「2」を選択した方にお尋ねします。貴団体で業務継続計画（BCP）を策定・実現するために、どのようなアクションをすることをお考えですか。

—主な意見—

- 庁内各課の危機管理マニュアル等を再度見直す。
- 全庁的な検討委員会や意見交換会の設置を検討する。  
（委員会は立ち上げているが機能していないとの意見もあり）
- 全職員に防災意識を高めてもらう研修会等の実施から始める（庁内啓発）
- 実務者レベルのBCP理解度を高めてもらうための講習会の実施
- 地域防災計画の改定作業に併せてBCPを検討したい。
- 予算要求でコンサルに発注する手続きを行った（業務委託契約済み）
- 非常時優先業務の洗い出しをしている。
- 策定の必要性は理解するが業務多忙でマンパワー不足でなかなか行動につながらない。

**Q4** Q2で「3」、「4」を選択した方にお尋ねします。何故、そのようにお考えになりますか。その理由をご記入ください。

- 既存の計画やマニュアルを必要に応じて修正等することでBCPがなくても災害時に対応可能と考える。

**Q5** 貴団体で、業務継続計画（BCP）を策定する意向はありますか。

- 1 現在、策定を検討している
- 2 今後、策定を検討したい
- 3 策定は考えていない
- 4 業務継続計画（BCP）は必要ない
- 5 無回答

6
29
3
0
1

◎BCPの策定の意向「策定を検討中」「今後策定を検討」で8割以上

**Q6** 貴団体で業務継続計画（BCP）を策定するにあたって、どのような課題がありますか。該当するもの全てに○をつけてください。なお、その他を選択した場合は、具体的な内容をご記入ください。（複数回答可）

- 1 業務継続計画（BCP）の必要性について庁内で議論できていないから

32



2 検討・策定に必要な技術的なノウハウがないから	26
3 検討・策定に必要な専門的・専属的な人員がないから	27
4 防災対策全体の中で、業務継続計画（BCP）は、取組の優先順位が低いから	9
5 現在ある計画・マニュアル等との関係の整理が難しいから	8
6 業務継続計画（BCP）は必要ない	0
7 その他（マンパワーの不足、担当部課が不明）	2

◎BCPを策定するにあたり、最も課題となっていることは①市町村内部でBCPの必要性等議論する体制や場がないため、庁内での理解が得られにくいことがあげられる。次に②検討・策定に必要な技術的なノウハウがないなど担当職員の知識不足も課題となっている。また③検討・策定に必要な専門的・専属的な人員がない等マンパワー不足の問題も多く職員が指摘している。

**Q7** 大阪府では、市町村での業務継続計画（BCP）策定を促進するため、業務継続計画（BCP）の策定意向のある市町村からなる検討ワーキングを設置して、市町村間の経験交流や意見交換を図りながら、業務継続計画（BCP）策定の支援を行いたいと考えています。貴市町村で、このようなワーキングを設置した場合、参加しようと思いませんか。該当するものひとつに○をつけてください。

1 是非参加したい(泉大津市、羽曳野市、藤井寺市、東大阪市、田尻町)	5
2 できれば参加したい(大阪市、池田市、吹田市、高槻市、枚方市、泉佐野市、富田林市、河内長野市、大東市、和泉市、交野市、島本町、豊能町、岬町、太子町) ※ゴシック市は前回の検討会メンバー	15
3 オブザーバーとして参加したい	10
4 参加したくない	2
5 無回答	7

◎BCP検討ワーキング等への参画意向「是非参加したい」「できれば参加したい」「オブザーバーとして参加したい」で7割以上

**Q8** 地方公共団体で業務継続計画（BCP）策定を進めるにあたって、どのようなことが必要だと思いませんか。ご記入ください。（自由記述）

—主な意見—

- ・ 庁内的な理解と取組み、特にトップの理解
- ・ 人材やノウハウ（マニュアルの整備、研修会の実施、市民に直結した優先業務の洗い出し、マンパワー不足解消のための人的支援）
- ・ BCPに対する共通認識（必要性等）
- ・ トップダウンで実施できる体制整備
- ・ 危機管理部局及び府との連携強化

- 委託予算の獲得
- 庁舎等のハード部分の整備（人材育成等ソフト対策も必要）

## 府内市町村BCP策定促進検討会

平成25年7月現在

市町村名	所属等		氏名
大阪市	危機管理室	担当係長	木村 賢次
池田市	市長公室危機管理課	副主幹	西村 卓哉
吹田市	総務部危機管理室	参事 主幹	竹嶋 秀人 山田 武史
泉大津市	総合政策部危機管理課	課長補佐 総括主査	吉田 明弘 松山 立幸
高槻市	総務部危機管理室	主査 担当	北野 広平 川畑 知広
枚方市	市民安全部危機管理室	課長代理 主任	久保 義明 三嶋 喜子
富田林市	市長公室危機管理室	担当	田中 健造
河内長野市	危機管理室 行政改革課	主査 主幹	市村 公伸 田中 薫
松原市	総務部市民安全課	係長	東 克則
大東市	危機管理室	担当	石田 始 上野 太嗣
和泉市	危機管理担当	主任	奥山 高起
柏原市	総務部危機管理課	課長補佐 主査	松本 雅雄 雨水 克也
羽曳野市	市長公室危機管理室	参事	脇 明彦
藤井寺市	総務部政策推進課 都市整備部危機管理課	課長代理 課長代理	山本 晃司 野口 敏久
東大阪市	危機管理室	総括主幹 主任	樽井 千賀 西村 有平
豊能町	建設環境部建設課 総務部秘書広報課	課長補佐 危機管理専門官 副主幹	坂田 朗夫 北垣 哲夫 吉岡 幹雄
田尻町	危機管理対策PT	課長 主幹	横上 豊 村下 直樹
太子町	生活環境室安全環境G 総務室総務政策G	主任 主任	鎌田 順也 小泉 大吾

## 府内BCP策定市（オブザーバー）

堺市	危機管理室	参事	西尾 学
豊中市	危機管理室	主査	柴田 輝彦
箕面市	総務部市民安全政策課	参事	桜井 ゆかり
四條畷市	行政経営室企画経営課	主任	板谷 ひと美
	地域振興室安心安全課	主任	谷口 直人

## 事務局

大阪府	防災企画課	課長補佐	奥野 憲一
		総括主査	神田 孝志
		主査	佐藤 忠義

## 協力（アドバイザー）

神戸大学 大学院 国際協力研究科	特命准教授	紅谷 昇平
------------------	-------	-------

## —検討会開催状況—

○府内市町村BCP（業務継続計画）策定に係る市町村説明会の開催

開催日時：平成24年10月31日（水） 午後1時30分から3時30分

場所：プリムローズ大阪3F（高砂の間）

内 容

○BCP策定先進事例の紹介（豊中市・堺市）

- ・BCP策定に係る緒課題と具体的な解決策等
- ・委託業務をする上での留意点や役割分担等

○防災講演会

- ・人と防災未来センター 研究部研究主幹 紅谷 昇平  
「東日本大震災を踏まえた自治体の業務継続の課題と教訓」

○今後の取組みについて（BCP策定促進検討会の設置等）

### 第1回

・平成25年2月5日（火） 場所：マッセおおさか第2研修室

・内容：「市町村BCPアンケート結果概要」「本検討会の進め方等」

「BCP主要課題・取組み状況報告（四條畷市、枚方市、大東市、河内長野市）」

### 第2回

・平成25年2月26日（火） 場所：さいかくホール

・内容：「BCP事例検証（箕面市地震時業務継続計画）」

「BCP取組み状況報告 東大阪市・豊能町」

「予算要求（委託業務）のノウハウ（コンサルとの役割分担等）」

「市町村BCPのQA項目について」

### 第3回

・平成25年3月26日（火） 場所：マッセおおさか第2研修室

・内容:①「先進事例の紹介」

講師：西宮市防災危機管理局防災計画総務課 課長補佐 尼子 剛志氏

講演テーマ：～被災地西宮市の防災対策・危機管理体制の構築について～

②「府内市町村BCP策定の手引き 素案」について

#### 第4回

・25年6月25日（火） 場所：府庁新別館北館「会議室兼防災活動スペース3」

・内容①「先進事例の紹介」

講師：兵庫県芦屋市企画部市長室 室長 今石 佳太氏

講演テーマ：～地域防災計画と業務継続計画のあり方について～

「芦屋市におけるBCPの考え方について」

②「府内市町村BCP策定の手引き 素案」について