

調布市業務継続計画
＜風水害編＞

令和7年3月

調布市

目 次

<はじめに>

<計画編>

第1章 業務継続計画の概要	1
1 業務継続計画とは	1
2 地域防災計画・BCP・各部マニュアルとの関係	2
3 前提とする風水害と被害想定	5
4 本計画発動の流れ	8
第2章 非常時優先業務の選定	10
1 非常時優先業務を選定する必要性	10
2 非常時優先業務の種類	10
3 非常時優先業務の基本的な考え方	11
4 非常時優先業務の対象とする期間	12
5 非常時優先業務の選定と業務の優先順位	13
第3章 業務遂行のための人員体制の整備	14
1 人員体制整備の概要	14
2 災害発生時の非常配備態勢	14
3 参集人員試算のための条件設定	17
4 参集可能人数	17
5 業務遂行のための人員体制の課題	18
6 職員の応援・交替	19
7 職員の生活環境の確保	21
第4章 業務遂行のための執務環境整備	23
1 執務環境整備の概要	23
2 執務環境整備に必要な資源	23
第5章 業務継続マネジメント（BCM）の推進	33
1 職員の意識向上	33
2 計画等の点検及び見直し	35
<実務編>	36
第6章 災害発生後の職員の行動	36
1 災害発生後から非常時優先業務までの流れ	36
2 非常時優先業務の運用上の注意	40
3 平常時業務体制への移行	41
<資 料>	
1 非常時優先業務一覧	
2 事業継続計画地震編策定経過	

<はじめに>

調布市では、令和元年10月12日の台風第19号により染地地域を中心に246件に及ぶ浸水等被害が発生し、調布市として初めて避難勧告を発令するに至った。同災害では、過去にない巨大な台風のため、六郷排水樋管において多摩川からの逆流が発生したと考えられ、結果として甚大な被害が発生した。

令和6年に発生した台風7号及び台風10号では、対応の長期化により、避難所運営における職員体制や庁内の連絡体制等、庁内の防災体制が課題となった。

また、近年各地で風水害による甚大な被害が発生しており、災害に対する備えが急務である。

東京都においても、令和5年11月に「東京都業務継続計画（都政BCPオールハザード型Step.1）」が改定され、地震のみでなく風水害も想定した業務継続計画の策定を行った。

ひとたび災害が発生すると、行政も少なからず被災し、人員や行政機能を支える施設・設備などの各種資源を平常どおり保つことは困難であると予想され、市民の生命・生活・社会経済活動等を守るという市の責務を果たすため、市の機能低下を最小限にとどめるとともに、市民生活に欠かすことのできない最低限の行政サービスを継続しなければならない。

このたび策定する「調布市業務継続計画<風水害編>」では、風水害が発生した場合でも、速やかに行政サービスを継続・復旧できるよう、災害対応業務や優先的に行う通常業務を予め選定した。また、行政サービスの継続・復旧には、施設や設備など、各種資源の被害を軽減させることが重要であり、日頃からの事前準備が進められるよう、各種資源の課題と対策をまとめた。

今後、災害に対する基本計画である「調布市地域防災計画」とともに、本業務継続計画<風水害編>によって、庁内の体制整備等を図っていき、もって調布市の災害対応力の向上につなげていくものである。

<計画編>

第1章 業務継続計画の概要

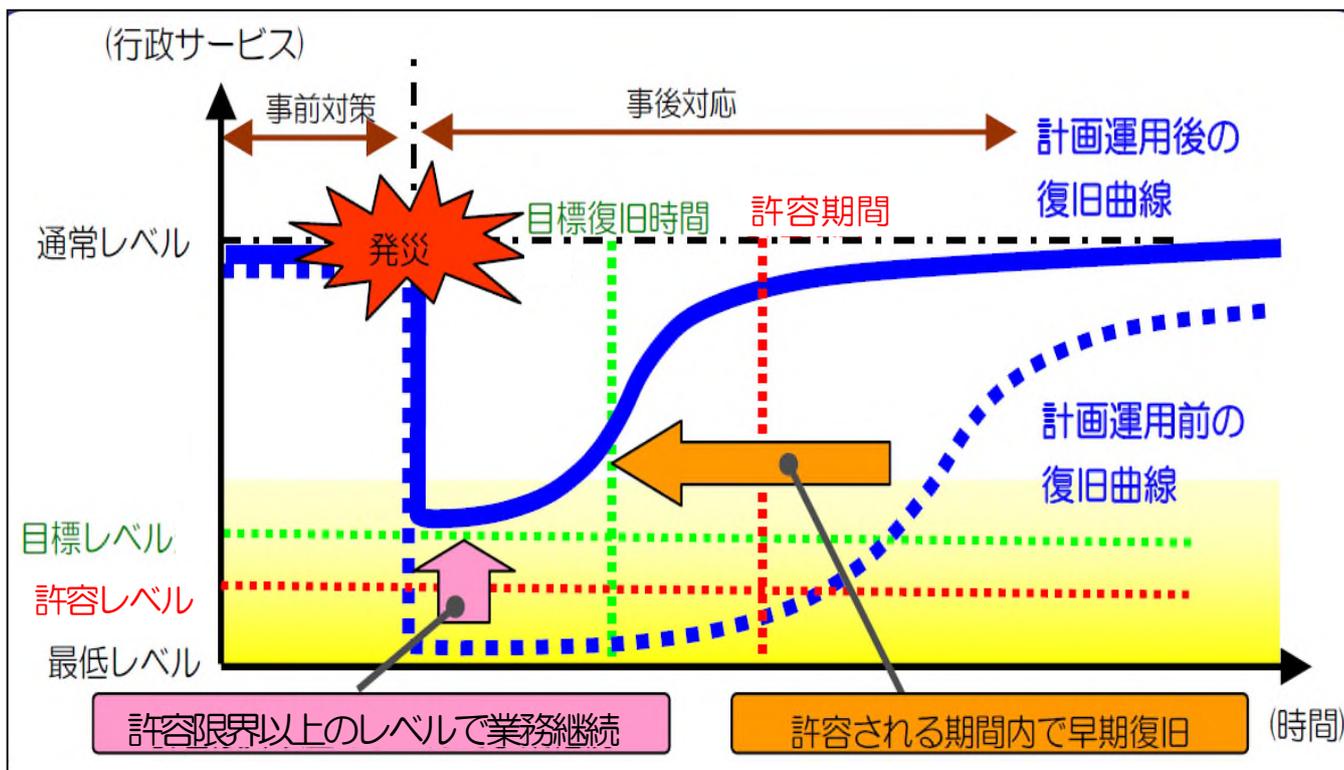
1 業務継続計画とは

大規模な台風等の風水害が発生した場合には、市もソフト・ハード両面にわたり被災することが考えられ、人員や施設・ライフライン等の制約を受ける可能性が高い。そのため、平常時の人員と執務環境を前提とした業務を行うことは困難となる。しかし、被災した状況下であろうと、市の業務を中断することは、住民の生命や生活・財産・社会経済活動の維持に大きな影響を及ぼす。そのような住民への影響を軽減すべく、行政は迅速かつ的確な応急対策を講じるとともに、優先すべき行政機能を確保する必要がある。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、災害時において人員や施設・ライフライン等の各種資源が制約を受けても、事前に優先すべき応急復旧業務や通常業務のうち中断ができない業務を選定しておくことで、限られた資源を重点的に投入し、業務の継続と早期復旧を図る計画である。

この計画に基づき、運用することで、下図に示すように、計画がない場合よりも業務の復旧時間を早め、また災害発生直後から一定の活動レベルを保つ効果を得ることができる。

◆業務継続計画の運用によるイメージ図



(1) 調布市業務継続計画〈風水害編〉

調布市業務継続計画〈風水害編〉(以下、「BCP」という。)では、大規模風水害時に業務の継続と早期復旧が図れるよう、調布市地域防災計画(以下、「地域防災計画」という。)に定められた災害時に行う応急復旧業務と優先的に継続する通常業務を事前に選定した。また、業務を継続・早期復旧させるためには、人員や行政機能を支える施設・設備などの各種資源の被害を軽減させる事前準備が重要であり、平常時から取り組めるよう、各種資源の現状や課題、対策の方向性を示した。

(2) 計画策定の目的

市内で想定される多摩川、野川・仙川・入間川の想定最大規模降雨による洪水や土砂災害、その他風水害等が発生した場合において、災害対策の拠点となる市役所の機能低下を最小限にとどめながら、市民の生命や生活・財産・社会経済活動を守ることを目的とする。

(3) 計画の基本方針

ア 風水害による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた「災害対応業務」に万全を尽くす。

イ 市役所の機能が一時停止することによる、市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、災害発生時でも中断が許されない「優先通常業務」の継続・早期再開に努める。

ウ ア及びイの業務継続を図るために、必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等の設備などの業務資源の確保に努める。

エ ア及びイの業務継続を図るために、「優先通常業務」以外の通常業務については、積極的に休止・縮小する。

2 地域防災計画・BCP・各部マニュアルとの関係

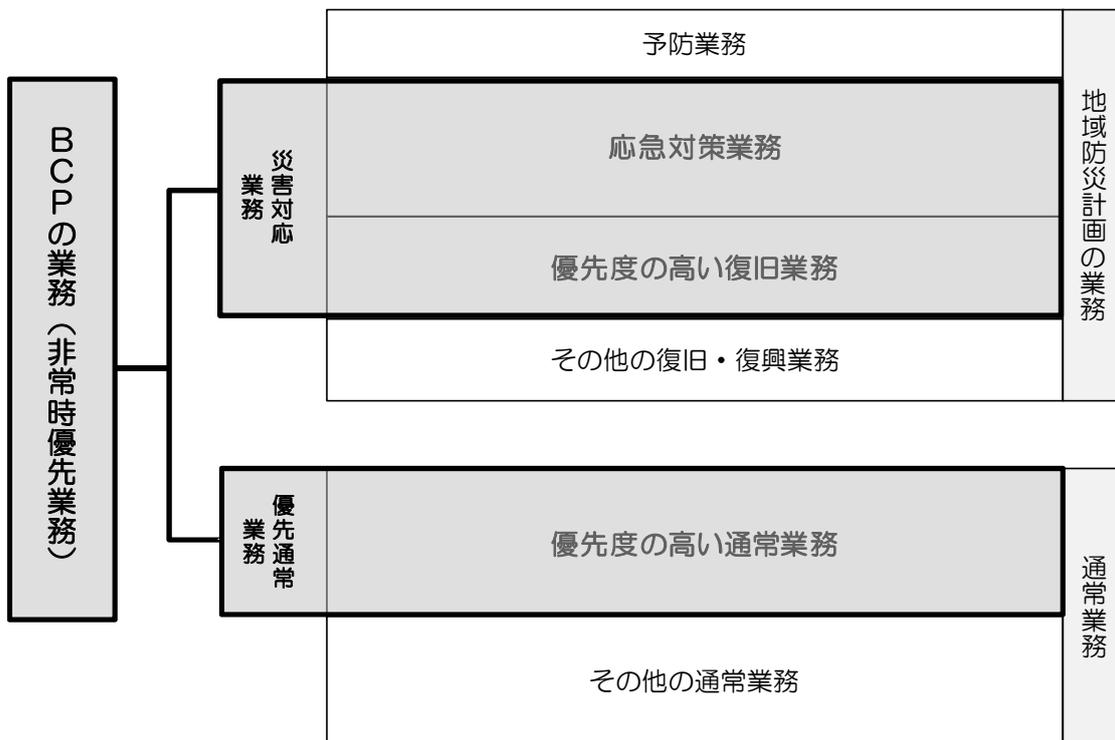
(1) 地域防災計画とBCPが対象とする業務

ア 地域防災計画は、調布市が市民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は災害対策各部ごとに定められているが、必ずしも本庁舎や職員が被災することは前提としていない。また、通常業務で継続するものがあることも前提としていない。

イ BCPは、本庁舎や職員が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められている「災害対応業務」と、通常業務のうち、災害発生直後から行う必要のある「優先通常業務」を合わせた「非常時優先業務」が、いつの時点からどの程度実施可能かを検証するものである。

つまり、BCPを策定することにより、地域防災計画の実効性が担保されるのである。また、地域防災計画は、BCPにより実効性が担保されるだけでなく、必要に応じて地域防災計画そのものも見直すものである。

◆ 地域防災計画とBCPの業務範囲の違い



(2) 各計画と各部災害時行動マニュアルの関係

各部災害時行動マニュアルは、地域防災計画で定められている各部の災害業務（応急対策業務＋復旧・復興業務）とBCPで選別した「優先通常業務」について、災害発生直後から各部署の職員がどのように行動をとればよいのかを具体的に示したものである。

(3) 受援・応援計画との関係

大規模災害発生時における円滑な災害対応の実現に向けて、応援受入れに係る考え方や手順及び受入態勢をあらかじめ整理する必要がある。

庁内において人員の再配置を行っても対応困難と見込まれる場合、応援を要請する。

市災害対策本部は、各部内や庁内での対応が困難と判断される場合は、国、都、他市町村、自衛隊、NPO法人、ボランティア、協定団体等へ応援要請を実施する。

市外からの応援の受入れに関する具体的な手順については、「調布市災害時受援応援計画」に記載された体制及び手順に則り行う。

(4) 内閣府が示す「重要6要素」

内閣府（防災担当）では、『市町村のための業務継続計画作成ガイド』（平成27年5月）において、「業務継続計画の特に重要な6要素」について定めている。

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

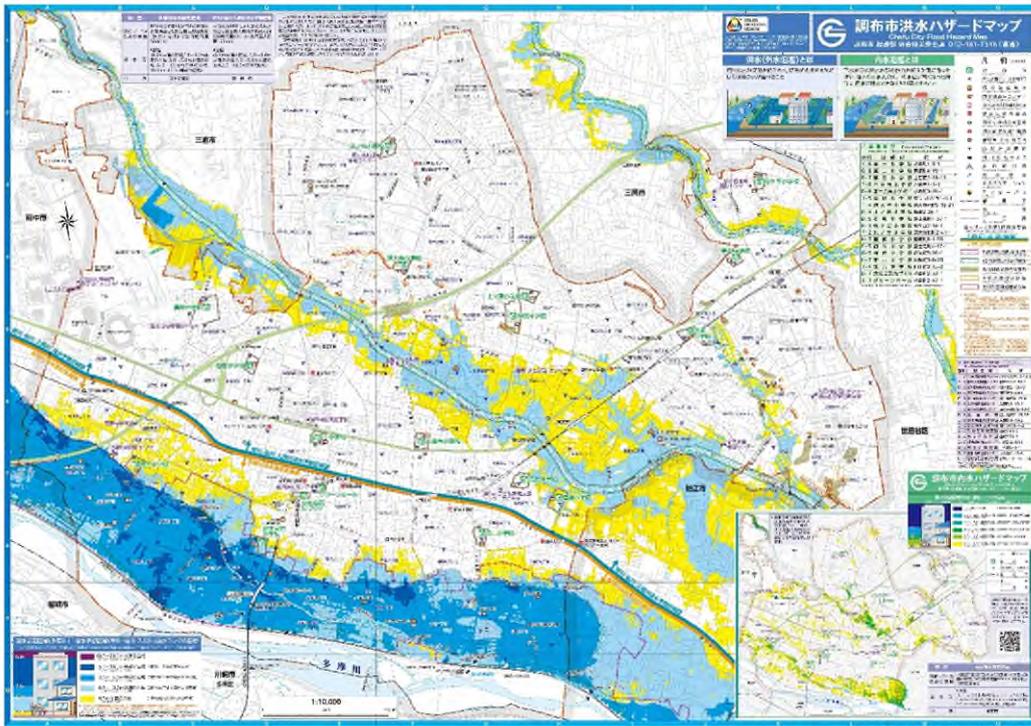
3 前提とする風水害と被害想定

(1) 前提とする風水害

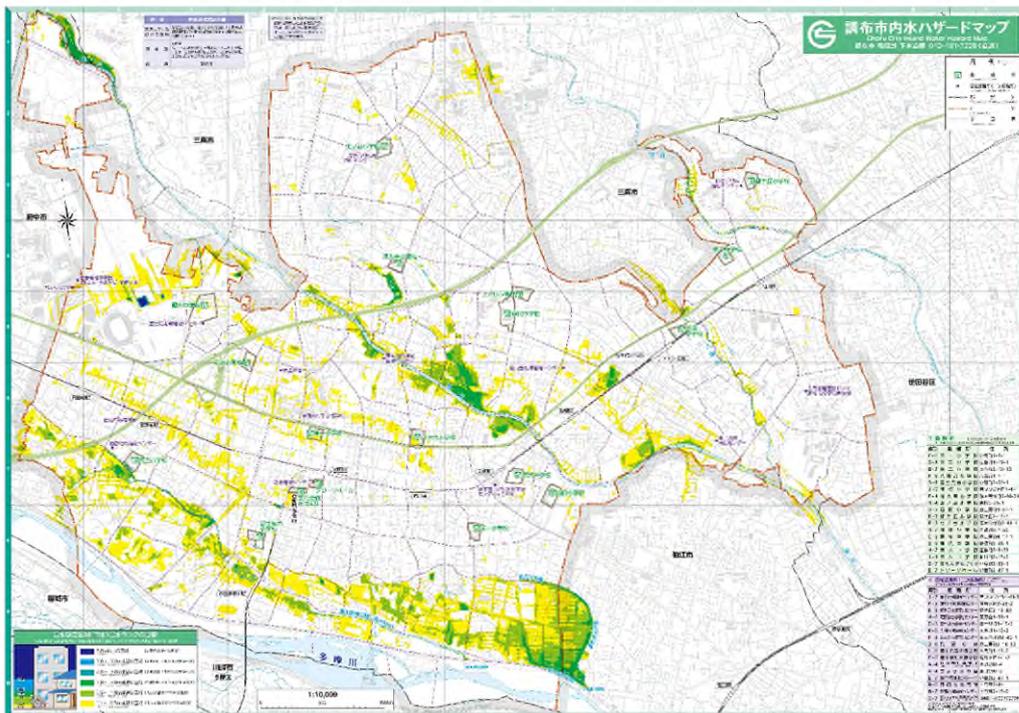
本計画で前提とする風水害は、調布市洪水ハザードマップ（令和5年3月改訂）で示された、多摩川、野川・仙川・入間川の想定最大規模降雨による洪水と内水、市内で発生が想定される土砂災害等とする。

(2) 被害想定

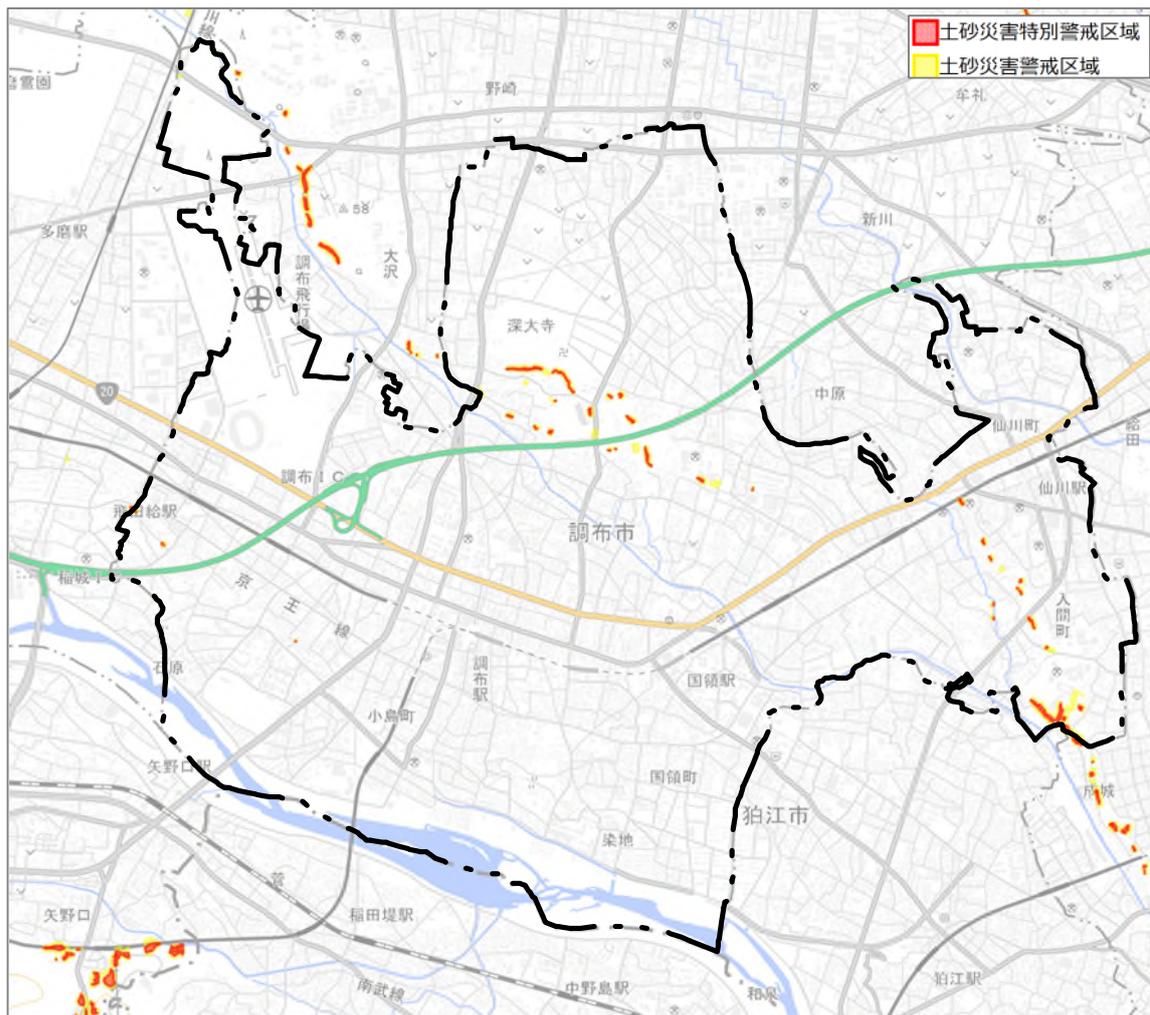
① 多摩川、野川・仙川・入間川の想定最大規模降雨による洪水（調布市洪水ハザードマップ（令和5年3月改訂））



② 市内で想定される内水（調布市内水ハザードマップ（令和5年3月改訂））



③ 土砂災害（東京都 土砂災害警戒区域等マップ）



ウ 前提条件における被害の特徴

建物	多摩川，野川周辺の広い範囲で床下浸水が発生。多摩川周辺の地域では最大 5.0～10.0m 程度の浸水により，全壊・半壊の被害が発生する可能性。仙川・入間川周辺でも一部 3.0m 未満の浸水が発生。
火災	家電等の浸水や電力の復旧による通電火災も加わり，発災から数日後にも出火が発生。
死者等	浸水深の大きい地域や，家屋倒壊等氾濫想定区域内の地域や浸水がで死者や救助者が発生する可能性がある。
電力	強風や浸水による機器の支障が発生し，市内で停電が発生する可能性。浸水が解消した地域から復旧作業が始まり，順次市内の停電は解消する。
上水道	断水する地域がある。浸水が解消した地域から復旧作業が始まり，順次市内の断水が解消する。
下水道	浸水により機能支障が発生する。上水道が使用できない地域はトイ

	し等の使用も不可能となる。管渠・処理場等の応急対策を進めることで、浸水が解消した地域より順次下水道の応急復旧が概ね完了する。
通信	交換所や所外設備の被災，膨大な安否確認等の通信の発生による輻輳が原因で，一部地域で固定電話の通信機能支障が発生する。また携帯電話も，一部地域で非常につながりにくい状態となる。回線の物理的な被害は，浸水解消後に順次復旧する。輻輳は，3日もすれば，概ね解消する。
ガス	都市ガスは，ガス設備冠水等により二次被害防止の観点から供給停止が発生する。
道路	広範囲で浸水。停電が発生している地域では信号停止により混乱が発生。徐々に復旧するが，通行可能となった道路に車が集中し，市内各所で渋滞が発生。
鉄道	事前に計画運休を実施。線路は，浸水や樹木等の倒壊，飛散物等により全線運転できない状況となる。
避難者	台風が接近するにつれて多くの市民が避難所に殺到し，避難所が混乱する。発災してしばらくすると，断水地区の市民等も避難所へ避難してくる。増水による孤立化や逃げ遅れが想定される。一部の避難所では浸水被害が発生する可能性がある。
災害廃棄物	浸水した建物を中心に多くの災害廃棄物が発生する。発災数日後から，市民により浸水した家具・畳等の排出が行われる。可燃物，不燃物が混在し，オープンスペースの不足，集積場所周辺環境への汚染のおそれなどが課題となる。

4 本計画発動の流れ

(1) 発動の流れ

① BCP発動の考え方

洪水は、地震に比べ被害の発生する地域と発生しない地域との差が大きだけでなく、浸水の範囲に応じ、BCP発動の必要性についても可変すると想定される。洪水発生時においては、次のとおり発動基準を設けることとする。

災害対策本部長は、本市の被災状況を鑑み、必要に応じてBCPを発動する。

また、本部長による発動が困難な場合には、地域防災計画で定める職務代理者が発動する。

被災状況	BCPの発動
本庁舎の電源が失われるなど、機能が十分に果たせなくなった。	災害対応を含め、多くの通常業務の遂行に多大な支障が出るため、BCPを発動する。
広範囲な浸水の発生により、複数の避難所が開設されるなど、多数の職員の動員が必要となり通常業務に支障が出る。	被害のない地域においても、被災地域への職員の抛出等により、通常業務の実施に困難を来すため、BCPを発動する。

② 通常業務停止の考え方

台風が上陸する前であっても、上記の基準を満たす場合がある。そのような場合の通常業務の継続に関する考え方を次とおり定める。ただし、これは基本であり、市長が必要と認めるとき、何らかの危険情報を入手した場合等は、迅速かつ適切に対応する。

また、停止した業務については市民に広報する等の対応を実施する。

避難情報等	通常業務の対応状況
台風接近に伴う 気象警報発令	<ul style="list-style-type: none"> 開催中もしくは開催予定のイベントや会議等について、延期もしくは中止を決定し、通知する。 通常業務は縮小を検討し、災害対応人員の確保を始める。
避難所開設、 高齢者等避難	<ul style="list-style-type: none"> 対象地区内において、開催中もしくは開催直前の市民等が集まるイベントや会議は中止する。 対象地区内の庁舎、出張所等においては、重要書類、重要データ、車両等の退避準備を開始する。 通常業務は縮小もしくは停止を検討し、災害対応人員を確保する。
避難指示	<ul style="list-style-type: none"> 対象地区内の庁舎、出張所等においては、全ての通常業務を停止する。 対象地区外の庁舎、出張所等においても、通常業務については縮小もしくは停止し、災害対応人員を確保する。

(2) 発動期間

災害対策本部本部員会議により、発動開始期間及び解除予定日時を定める。
発動以後、被災の状況に応じ、本部長の判断により延長する。

(3) 解除基準

大規模災害の発生後、市民の生活・産業活動・行政活動が一定の安定（平衡）に至った時など、市長（代行者含む）の状況判断により、本計画の適用を解除できるものとする。

(4) BCPの発動及び解除の周知

BCPの発動は市民生活への影響が大きいため、BCPを発動または解除する際には、各メディア（調布市ホームページ、防災行政無線、調布FM、メールやSNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）、報道機関等）等を通じて市民に広く周知し、市民の皆様理解と協力を求めるものとする。

第2章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務を選定する必要性

災害発生後は直ちに災害対策本部が設置され、市は避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対応に当たることになる。一方、平常時に行っている通常業務については、市民への行政サービスとして継続しなければならない。

そこで本計画では、災害対応業務と通常業務を洗い出し、災害時に市として優先的に行わなければいけない業務を「非常時優先業務」として選定する。

2 非常時優先業務の種類

非常時優先業務は、災害対応業務と優先通常業務の大きく2つに分けられる。

(1) 災害対応業務

地域防災計画では、市、都、国及び企業等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対応業務、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「災害対応業務」とする。該当する業務は、地域防災計画<震災編>で市が担当する業務のうち「第3部災害応急対策計画」で挙げられているすべての業務と、「第4部災害復旧・復興計画」で挙げられている一部の業務である。

(2) 優先通常業務

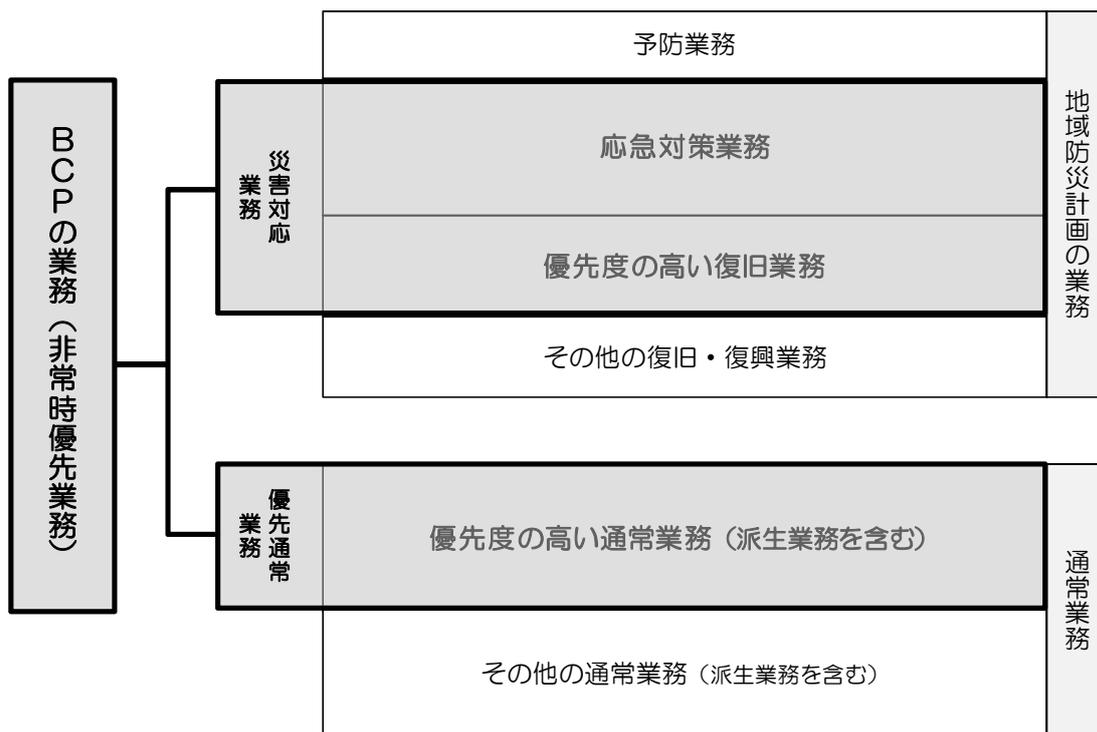
市民の生命・生活・財産・経済活動等を守る観点から、通常業務のうち、災害時においても継続が必要な業務を本計画では「優先通常業務」とする。

※ここでいう通常業務には、派生業務を含む。

派生業務とは、通常業務であるが、災害によって業務内容が拡張し、新たな対応が必要な業務のことである。

(例) 地震発生時に登園している児童の保育継続など

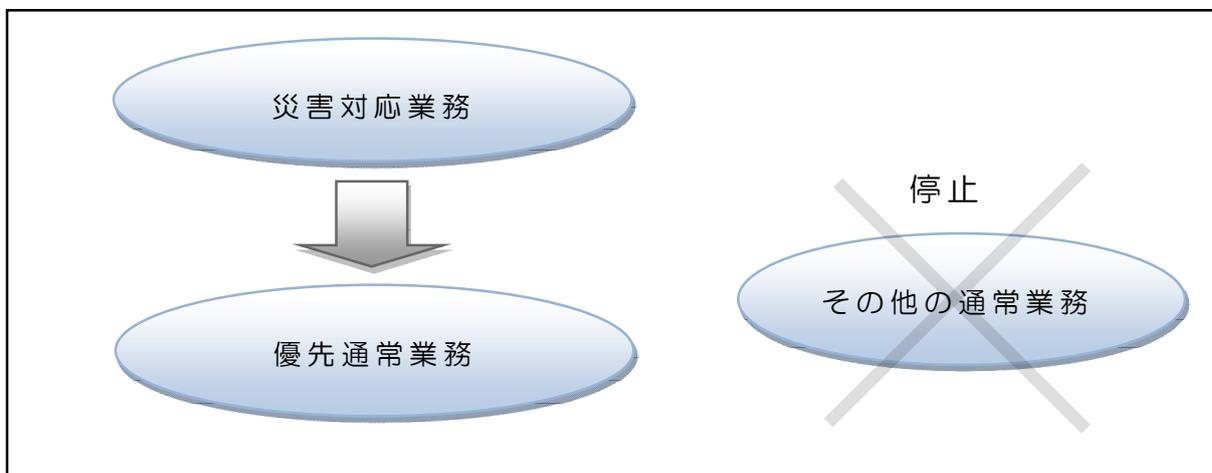
◆非常時優先業務に含まれる業務



3 非常時優先業務の基本的な考え方

- (1) 災害発生時には、市民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とするため、人員や資機材に限りがあった場合は、災害対応業務を優先通常業務よりも優先して実施する。
- (2) 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務についてはいったん停止する。
- (3) 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に調整する。

◆業務の優先度合



4 非常時優先業務の対象とする期間

非常時優先業務は、各業務の性格によって、着手すべき時間（業務開始目標時間）が異なり、3時間以内、1日以内、1週間以内など様々であるほか、風水害にては事前の対応が

台風等の風水害は地震と異なり、気象情報によって災害の発生時期とピークがある程度事前に予測できることから、非常時優先業務を抽出する期間は「災害発生の3日前」から「災害発生から1か月後」までに着手（実施）が必要なものとし、これを本計画の対象期間とする。

※都政 BCP においても同様の期間で設定

5 非常時優先業務の選定と業務の優先順位

平常時の通常業務のうちから、優先通常業務を選定するにあたり、各部署の所管している通常業務を全て洗い出し、災害時における優先度を把握するため、下記の基準に基づき「事前行動」、「A～E」と「1か月以降まで開始を遅らせることのできる業務」に分類した。そのうち、「事前行動」、「A～E」に該当する通常業務については、災害時においても早期に業務着手する必要があることから優先通常業務として位置づけた。

また、地域防災計画上の災害対応業務は、全て非常時優先業務に該当し、着手時期について優先通常業務と比較できるように、下記の基準により、「事前行動」、「A～E」に分類した。

◆ 通常業務の災害時における優先順位及び選定基準

	優先順位	選定基準
非常時優先業務	事前行動 (災害発生 3日前～)	○市民の避難・安全確保のために必要な事前対応として実施する業務
	A (1日以内)	○災害発生後直ちに業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に <u>重大な影響を及ぼすため</u> 、優先的に対策を講ずる業務
	B (3日以内)	○遅くとも災害発生後3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に <u>相当の影響を及ぼすため</u> 、早期に対策を講ずべき業務
	C (1週間以内)	○遅くとも災害発生後1週間以内に業務を着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
	D (2週間以上)	○遅くとも災害発生後2週間以内に業務を着手しないと、社会・経済の復旧復興に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
	E (1か月以内)	○災害発生後1か月以内に業務を着手し、住民の生活再建のため、対策を講ずべき業務
<u>1か月以降まで開始を遅らせることのできる業務は停止する</u>		

※優先度（業務開始目標時間）は都政BCPを参考に設定

※選定された非常時優先業務の一覧は、巻末「資料：非常時優先業務一覧」を参照。

第3章 業務遂行のための人員体制の整備

1 人員体制整備の概要

災害発生直後に、非常時優先業務を円滑に遂行するためには、業務にあたる人員を確保するとともに、継続的に業務にあたるよう人員に対する環境を整備する必要がある。

2 災害発生時の非常配備態勢

(1) 首長不在時の代行順位

調布市地域防災計画の定めるところにより、市長を災害対策本部の本部長として災害対応を実施する。

本部長（市長）が被災等の理由により本部長としての職務を執れない場合は、以下に定めた職務代行の順位に従う。

代行順位	職責名
1位	副市長
2位	教育長
3位	危機管理監
4位	総務部長

○ 不在時とは、本部長との連絡が何らかの事情で取れない場合を指す。

○ 順位5位以降については、級別職務分類表の最上位級者とし、同一級者が複数の場合は年齢順とする。

○ 代行する指揮権は災害対策基本法に基づく災害対応に関するものとする。

(2) 職員の安否確認

職員の安否状況・参集可否の確認は職員参集メールと使用するとともに、他システムも状況に応じて活用する。

◆職員の安否状況・参集の可否の伝達方法

＜調布市職員参集メールに登録済＞

当メールシステムから職員の登録したアドレスに安否状況及び参集の可否を確認するメールが届くので、職員は、速やかに状況を返信する。

＜調布市職員参集システム確認方法＞

システムを経由した各職員の安否・参集状況は、

から各部署に付与されたID・パスワード

を入力し、確認することができる。

＜調布市職員参集メールに未登録＞

携帯電話やスマートフォンを所有していない、またはインターネット接続できない等の諸事情により、メールシステムに登録できない職員

は、災害時に一般電話が通じにくい状況下で、どのような手段で安否・参集状況を報告できるか、平常時から所属長と調整をしておく。
 (例：災害伝言ダイヤル、ツイッターなどの活用)

(3) 職員の配備基準

風水害が発生した場合の職員の参集基準は、地域防災計画に基づき、以下の表のとおり定まっている。

この基準に沿って、各職員は決められた勤務場所に自主的に参集する。その際、職員参集メール等を用いて、各自の安否状況及び参集の可否を所属職場に報告する。

各部署は、職員の安否・参集状況を適宜把握し、本部へ報告する。

区分	態勢	気象状況及び想定される事象	発令者	配備する職員等	主な活動
警戒本部（災害対策本部設置前）	水防準備態勢	<ul style="list-style-type: none"> ○ 気象に関する注意報が発表されたとき。 ○ 関東地方に台風の通過が予測されるとき。 	危機管理監	<ul style="list-style-type: none"> ○ 総合防災安全課の管理職及び指定された職員 ○ 水防指定課の管理職及び指定された職員（※1） ○ その他、各部にて指定された職員（※1） 【待機場所】 事務所（時間外は、自宅待機可）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事後の気象推移を見積り、以後の配備態勢について事前協議を行います。 ○ また、その結果を市長に報告し、以後の配備態勢を決定。 ○ 公共施設の休館判断・避難所開設準備
	水防第1態勢	<ul style="list-style-type: none"> ○ 水防準備態勢による事前協議の結果、以後に大雨警報、洪水警報等が発表されると見込まれる必要があると認められたとき。 ○ その他状況により必要があるとき。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 総合防災安全課職員 ○ 水防指定課の管理職及び各部にて事前に指定された職員 ○ 必要により初動要員（※2） ○ 消防団 【待機場所】 ○ 事務所 ○ 避難所等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市民への注意喚起 ○ 市内状況の巡視及び情報収集 ○ 関係機関との情報連絡 ○ 被害予想及び対策検討 ○ 河川の水位監視 ○ 監視警戒班の編制 ○ 避難行動要支援者避難の検討 ○ 避難所開設の検討 ○ 一時滞在施設開設の検討
災害対策本部	水防第2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 水防準備態勢による事前協議の結果、以後、大雨警報若しくは、洪水警報が 	市長	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害対策本部長室構成員 ○ 災害対策本部連絡員 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害対策本部の設置 ○ 現地対策本部の設置 ○ 高齢者等避難・避難指示発令 ○ 各種水防活動

区分	態勢	気象状況及び想定される事象	発令者	配備する職員等	主な活動
		<p>発表されると見込まれ、市内に小規模(限定的,局地的である)な災害の「発生」または、「発生するおそれ」があると見込まれるとき。</p> <p>○ その他本部長が必要と認めたとき。</p>		<p>○ 全水防指定課職員</p> <p>○ 全水防関連部署職員</p> <p>○ 各部にて事前に指定した職員(※3)</p>	<p>○ 避難行動要支援者避難支援</p> <p>○ 道路・住家の浸水状況の把握</p> <p>○ 被害状況,交通状況に関する広報活動</p> <p>○ 避難所開設(被害状況及び規模を考慮)</p>
	水防第3態勢	<p>○ 調布市内に台風による被害が多数発生したとき。</p> <p>○ 水防第2号配備では対応が困難であると予想されるとき。</p>		全職員(※3)	<p>○ 自衛隊,消防,警察への災害派遣等要請</p> <p>○ 協定自治体,団体への連携要請</p>
<p>○ 特別な態勢 本部長は,状況により,「特別な態勢」として一部の部若しくは課に対して配備態勢の発令,又は特定の部若しくは課に対して種類の異なる配備態勢を発令します。</p> <p>○ 配備態勢に基づく各部長の執るべき措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配備態勢の種類に応じて,各部危機管理マニュアル等により各部の措置すべき対処要領を定め,所属職員に周知徹底させます。 ・ 各配備態勢の指示受令後は,所属職員に対し必要な事項を指示します。 					

3 参集人員試算のための条件設定

本計画で想定している甚大な風水害の場合、災害発生の3日前（市の通常業務が平常通り行われている状況）からの対応を想定しているため、被害のピークが平日・休日・夜間のどの時点で来るかに関わらず、交通機関の停止や道路の浸水等によって職員の参集が困難になる前に、通常の通勤手段によりほぼ全員（職員の90%）の動員・参集が完了していることを前提とする。ただし、職員の10%は何らかの理由により当面参集不可と仮定し、風水害発生から3日後以降から参集を開始し4日目に参集が完了することとする。

4 参集可能人数

(1) 対象職員

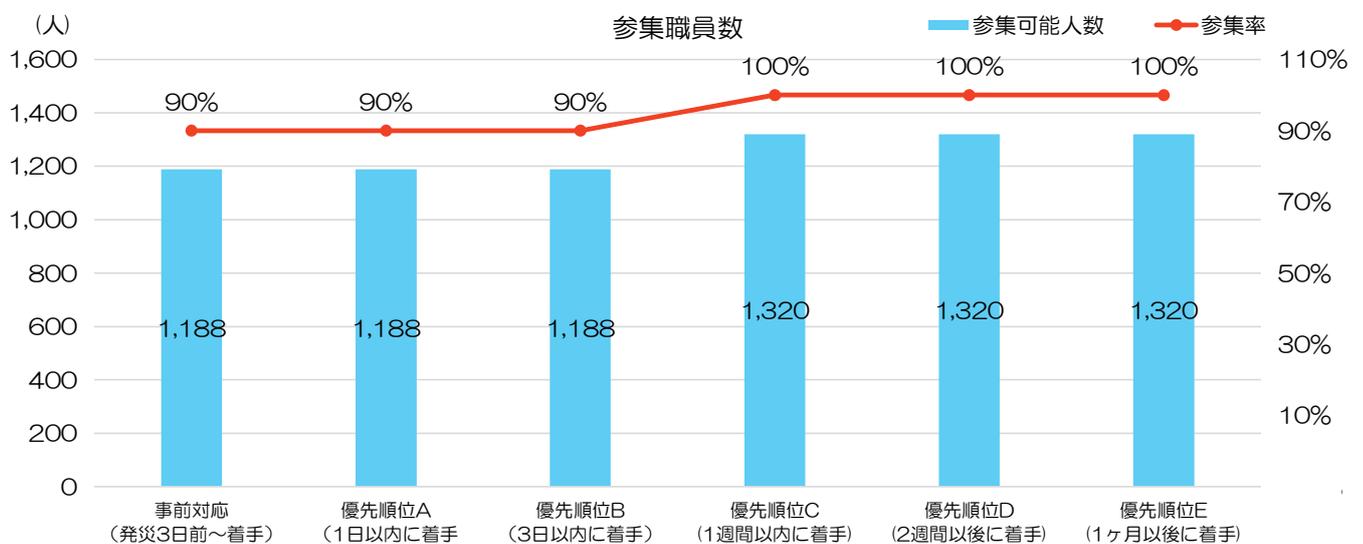
全職員（正規職員＋再任用職員） 1,320人

※上記人数は、令和6年5月31日現在の職員数である。

当調査では、「外部への派遣職員等の職員」を除いた職員数を基に算出している。

(2) 参集可能人数の推移

全職員の9割に当たる、1,188人が災害発生の3日前までに参集完了とする。また、3日目以降、外部への派遣職員を除く1,320人が参集完了する。



5 業務遂行のための人員体制の課題

災害発生後に非常時優先業務を円滑に遂行するためには、業務に従事する人員を確保しなければならない。しかし、災害時の業務に要する必要人員は、被災状況によって大きく変化するため、明確な対応人数を把握することは困難である。

ただし、各業務の人員規模を事前に把握し、業務のボリュームをイメージしておくことは大切であるため、巻末「資料：非常時優先業務一覧」に各業務の必要人員目安を示した。

また、次ページの表のとおり、前ページ「4 参集可能人数」で把握した人数と巻末「資料：非常時優先業務一覧」の必要人員目安を各部ごとに比較し、人員の過不足の目安を示した。

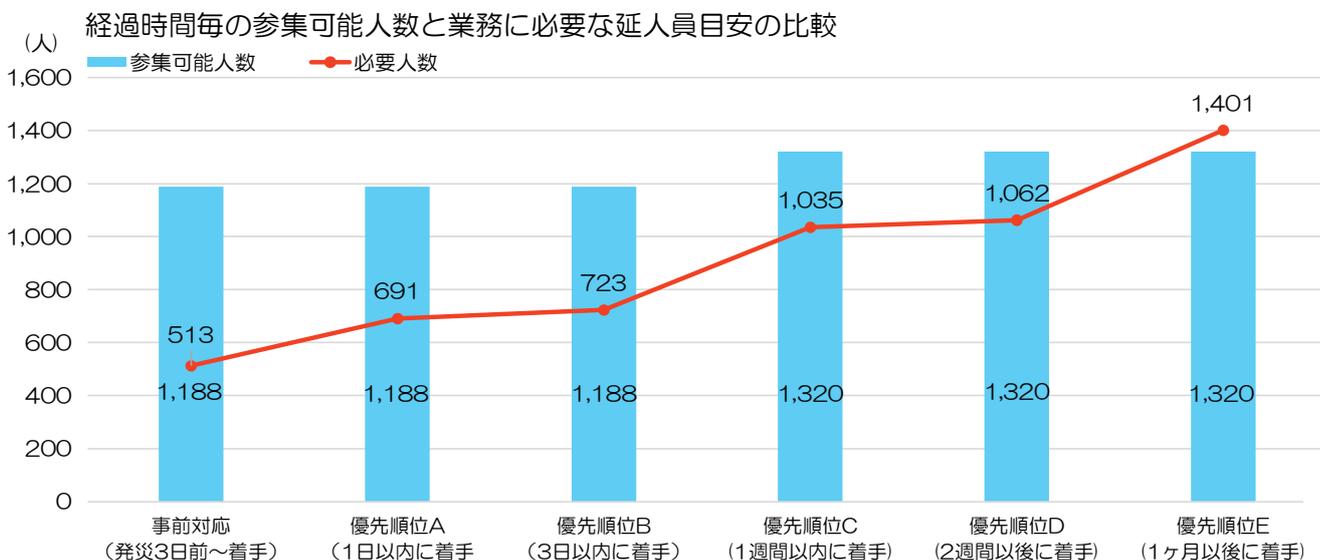
◆ 経過時間毎の参集可能人数と業務に必要な延人員目安の比較

部	職員数	事前対応 (発災3日前～着手)		優先順位A (発災1日以内に着手)		優先順位B (発災3日以内に着手)		優先順位C (発災1週間以内に着手)		優先順位D (発災2週間以後に着手)		優先順位E (発災2週間以後に着手)	
		参集可能 人数	必要 人数	参集可能 人数	必要 人数	参集可能 人数	必要 人数	参集可能 人数	必要 人数	参集可能 人数	必要 人数	参集可能 人数	必要 人数
災害対策行政経営部	58	52	25	52	40	52	43	58	45	58	37	58	41
災害対策総務部	77	69	26	69	50	69	51	77	54	77	56	77	55
議会事務局	12	11	2	11	4	11	9	12	13	12	16	12	6
災害対策市民部	132	119	2	119	6	119	28	132	47	132	119	132	127
災害対策生活文化スポーツ部	60	54	35	54	49	54	49	60	92	60	84	60	84
災害対策子ども生活部	271	244	140	244	142	244	122	271	115	271	116	271	114
災害対策福祉健康部	233	210	119	210	133	210	135	233	169	233	168	233	159
災害対策環境部	84	76	54	76	79	76	102	84	123	84	126	84	115
災害対策都市整備部	130	117	22	117	74	117	74	130	150	130	149	130	89
災害対策会計課	11	10	2	10	2	10	4	11	5	11	5	11	5
災害対策教育部	223	201	38	201	64	201	77	223	174	223	138	223	121
選挙管理委員会事務局	5	5	43	5	43	5	30	5	43	5	43	5	0
農業委員会事務局	4	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0
監査事務局	6	5	6	5	6	5	0	6	6	6	6	6	6
初動対応・避難所対応	-	-	117	-	117	-	117	-	480	-	480	-	480
合計	1,320	1,188	513	1,188	691	1,188	723	1,320	1,035	1,320	1,062	1,320	1,401

※職員総数1,320人は、令和6年5月31日現在の職員（正規職員＋再任用職員）から「外部への派遣職員等の職員」を除いた人数である。

※網かけの部分は、人員不足になり得ることを表している。

※「初動対応・避難所対応」は各部の任命された職員が対応となるため参集可能人数を「-」としている。



6 職員の応援・交替

【現状】

災害発生後、日数が経つにつれ、非常時優先業務数が増加するため、必要人員が不足するとともに、初期対応期から人員が不足すると予測される部署もある。

【課題】

① より正確な人員過不足の把握

前ページ表のとおり、各部ごとの人員過不足の目安は把握できたが、より具体的な人員過不足の把握まで至っていない。

② 応援・交替体制の未整備

余剰人員を人員不足の部署にまわらせる応援体制が整っていない。また、職員が健康を害さず、業務に携われるよう交代体制の整備も必要である。

【対策】

① 非常時優先業務に対応する人員の精査

より正確な人員の過不足を把握できるように、一職員が複数の業務を兼務する現実的な状況を考慮し、非常時優先業務に必要な人員数を精査する。

② 応援・交替体制の整備

各部署にて人員が確保できない場合に備えて、部内及び部間等における人員調整等の応援体制を構築する。また、震災の規模によっては、職員が帰宅できない場合が考えられることから、職員の健康管理に留意し、班分け等の交代体制も検討する。

(基本的な考え方)

- ・不足人員については、原則部内で人員調整するが、対応が困難な場合は、部間で調整を行う。
- ・資格、業務経験等が必要な業務については、過去に在籍した職員を優先的に応援させる。
- ・人員を要する委託業務について、委託事業者が被災した場合、中断するのか、市職員が対応するのかなど、各部署において事前に確認を行う。
- ・業務内容によっては、市職員ではなく、災害ボランティアや協定団体等に業務を行ってもらうことも考えられる。これらの人員を活用できるか、各部署において事前に確認を行う。
- ・地域防災計画に定める交代基準をもとに、各部各班の体制を定め、緊急対応を行う。

地域防災計画による交代基準等

- 災害警戒及び応急対応時における職員等の勤務時間について、12時間ごとの交代を原則とし連続勤務は最長16時間とします。但し、地震等大規模災害時における発災から36時間経過時又は2回目の午後10時までの間については例外とします。
- 所属又は勤務場所等で拘束される仮眠時間は勤務時間に含めるが、前項の交代基準となる連続勤務時間には含めません。
- 災害対策業務に従事する職員は最低1食分の食料は持参するものとし、大規模な風水害・土砂災害時において現場等で食料確保が困難な状況の場合は概ね6時間経過ごとをめぐりに食料の手配を行います。地震災害時で食料の確保が困難な状況の場合は、1日あたり1～2食を目安として支給します。
- 勤務場所に仮眠場所を設ける必要が生じた際には、職員の体調及びプライバシーにも配慮した場所や設備を確保します。

(勤務ローテーション例)

公共交通機関が動いているときには、終電の時間を考慮してシフトを組むなど、柔軟に対応することが重要である。

● 2交代制勤務

①	8:30～21:00	
②		20:15～9:15

● 3交代制勤務

①	8:30～17:15	
②		16:30～25:15
③		24:30～9:15

7 職員の生活環境の確保

【現状】

災害時には、職員は帰宅できずに数日間業務に従事することが想定されるため、その環境に対応する備蓄物資や健康管理体制等の整備を進める。

◆災害対策本部用の食糧の備蓄状況

施設名	品目	備蓄数量	人数分
本庁舎	アルファ米 (50人分一括調理)	6,300食	700人分 (700人×3食×3日)
教育会館			
文化会館たづくり			
クリーンセンター			
市民プラザあくるす	非常食セット(アルファ米, 水(2L), パンの缶詰, クラ ッカー, カンパン)	270食	30人×3食×3日

【課題】

① 災害対策本部用の備蓄物資の不足

災害発生後、食糧等の調達は困難であり、都や他県等から救援物資が届く(目安3日間)までは市の備蓄物資で対応することが必要となるが、物資量が不足している。

② トイレの使用停止

停電や庁内の排水設備、市内の下水道に被害が生じた場合は、いずれの庁舎においてもトイレの使用ができなくなる。

③ 仮眠スペース・仮眠用物資の未整備

職員が数日間帰宅できない場合に備えて、仮眠するスペースが確保されていない。また、仮眠用の必要物資(毛布, マット等)も未整備である。

④ 救急物資の未整備

来庁者だけでなく、職員も負傷することが考えられ、応急の消毒液や包帯等の救急物資が未整備である。

【対策】

① 災害対策本部用の不足物資の確保

災害対策本部用の備蓄物資は、現在食糧のみであり、本庁舎に700名分を3日分備蓄しているものの、参集する職員分の数量が不足している。また、飲料水などの必要最低限の物資も確保する必要がある。

また、市の出先施設については、災害時に物資を運搬することは困難となるため、各々の所管部署にて必要に応じて食糧・飲料水等を必要日数分備蓄するよう検討する。

② 簡易トイレの備蓄

停電や下水道の被害があった場合は、トイレに直接排泄できない状況となるが、トイレ自体がすべて破損することは考えにくいので、便座等を利用する簡易トイレ等を備蓄しておくことが必要となる。簡易トイレは、ゴミとして処理することが可能なので、ゴミの保管場所についても検討しておく。

③ 職員用の仮眠スペース・仮眠用物資の確保

本庁舎や教育会館，文化会館たづくり等の会議室など，仮眠スペースとして利用できるか検討する。また，毛布やマット等の仮眠用物資を確保する必要がある。

④ 救急物資の確保

応急の消毒液や包帯等の救急物資を確保する必要がある。

第4章 業務遂行のための執務環境整備

1 執務環境整備の概要

災害発生直後に、非常時優先業務を円滑に遂行するためには、人員体制の整備とともに、本庁舎等の災害対応の拠点となる施設は、平常時に近い機能を保つ必要がある。

ここでは、災害対応拠点となるいくつかの施設の執務環境について、現状を把握し、円滑に業務遂行ができるよう課題・対策を検討する。なお、他の市施設等については、今後所管部署にて把握し、対策等を検討するものとする。

2 執務環境整備に必要な資源

(1) 施設

【現状】

災害対応の拠点となる、本庁舎では敷地の一部で0.5m未満の浸水が想定されている。教育会館，文化会館たづくり，市民会館あくろす，クリーンセンターでは浸水が想定されていない。

また、本庁舎等の災害対応の拠点となる施設では、土のう袋等の備蓄を行っている。

【課題】

① 本庁舎等が大規模な被害を受けたことを想定

現在、本庁舎等の災害対応の拠点となる施設については、洪水・内水被害の発生により業務ができないほどの被害を受けることは想定しにくいですが、万が一に備え、業務が行える代替施設についても視野に入れておくことが望ましい。

【対策】

① 代替施設の検討

想定以上の災害に備え、業務が遂行できる代替施設を検討する。

(2) 設備

ア 本庁舎

電力	現状	<p>○停電時の電気供給は，自家発電機により24時間供給可能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自家発電機能力 200KVA ・燃料補給により，供給延長可能（燃料最大備蓄量 計5,100L） ・水道供給が停止した場合は，冷却水がなくなるため数時間の稼働 <p>○停電時の優先供給先は，消防設備・中央監視室関係の設備・非常用照明・屋内エレベーターとなる。</p>
	課題	<p>○非常時優先業務の実施に必要な電力の不足</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自家発電機が確保されているが，非常時優先業務等を行うための電力まで供給することが困難となる。 ・自家発電機の燃料保管量の基準が設けられいないため，時期により燃料が不足する可能性がある。
	対策	<p>○非常時優先業務を行うための電力の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現契約電力に相当する容量の自家発電装置の導入を検討するとともに，継続的に電力供給が行えるよう，燃料確保や冷却水の補給対策も構築する必要がある。 ・発災直後から電力が必要となる部屋や機器等に優先的に非常用発電機による電力が供給される配線・接続状況になっていないため，今後の設備の見直しにあたり，災害対策本部，各執務室で使用するPC台数等を含め電力供給の検討を行う必要がある。
水道	現状	<p>○高置水槽から水を供給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有効水量約11m³（貯留量 24m³） ・概ね半日間分
	課題	<p>○業務に従事する職員や来庁者に対する水の不足</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道が供給停止することで，トイレ機能が停止するとともに，飲み水の提供が困難となる。
	対策	<p>○水不足を補う物資の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置体制や袋状の簡易トイレの備蓄，飲料水の備蓄をする必要がある。
エレベーター	現状	<p>○屋外エレベーターは，災害発生時，最寄り階に停止し扉が開く 屋内エレベーターは，最寄り階に停止する装置が搭載されておらず，エレベーター内の備蓄ボックスや，閉じ込め発生時の救助方法のマニュアルや管理ブック等が用意されていない</p>
	課題	<p>○閉じ込めがあった時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状からすると長期閉じ込めの可能性は低いですが，万が一閉じ込められた場合も想定して対応を考慮する。
	対策	<p>○エレベーター管理会社との調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閉じ込められた場合は，エレベーター管理会社に依頼することになるため，平常時から連携調整をしておく。また，災害発生後は余震等も想定され，安全確保のため早急な稼働は避ける必要がある。

イ 教育会館

電力	現 状	○自家発電機が設置されていないため，停電時の電気供給不可 ・非常用照明が30分程度点灯
	課 題	○非常時優先業務の実施に必要な電力の不足 ・自家発電機がないため，非常時優先業務等を行うための電力を確保できない。
	対 策	○非常時優先業務を行うための電力の確保 ・非常時優先業務を行うため，自家発電機の導入など電気供給体制の検討や，代替施設での業務執行の可能性等を検討する必要がある。 ・ただし，教育会館は賃借物件のため，所有者との調整が必要となる。
水道	現 状	○停電により，水道供給停止
	課 題	○業務に従事する職員や来庁者に対する水の不足 ・水道が供給停止することで，トイレ機能が停止するとともに，飲み水の提供が困難となる。
	対 策	○水不足を補う物資の確保 ・仮設トイレの設置体制や袋状の簡易トイレの備蓄，飲料水の備蓄をする必要がある。
エレベーター	現 状	○災害発生時は，最寄り階に停止し，扉が開く ○エレベーター管理会社とエレベーター内から交信が可能
	課 題	○閉じ込めがあった時の対応 ・現状からすると長期閉じ込めの可能性は低いですが，万が一閉じ込められた場合も想定して対応を考慮する。
	対 策	○エレベーター管理会社との調整 ・閉じ込められた場合は，エレベーター保守業者に依頼することになるため，平常時から連携調整を図っておく。また，災害発生後は余震等も想定され，安全確保のため早急な稼働は避ける必要がある。

ウ 文化会館たづくり

電力	現状	<p>○本線・予備線ともに停電時は，非常用発電機により 72 時間程度供給可能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・燃料タンク 9,000L <p>○非常用発電機からの主な電力供給先は，保安電灯（全照明の25%）や非常照明蓄電池，消火ポンプ，排煙機，一般・非常用エレベーター，電算センターCVCF，電算センター用空調機など。</p> <p>○火災報知設備が火災信号を受信すると，消火ポンプ，非常用エレベーター，排煙機等の防災設備を除き，自動遮断される。</p>
	課題	<p>○非常時優先業務の実施に必要な電力の不足</p> <p>自家発電機が確保されているが，非常時優先業務等を行うための電力まで供給することが困難となる可能性がある。また，保安回路が必要最小限になっている。</p>
	対策	<p>○非常時優先業務を行うための電力の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後から電力が必要となる部屋や機器等に優先的に非常用発電機による電力が供給される配線・接続状況になっていないため，今後の設備の見直しにあたり，災害対策本部，各執務室で使用する PC 台数等含め電力供給の検討を行う必要がある。
水道	現状	<p>○高架水槽から水を供給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上水有効水量：約 12 m³ (貯留量 15 m³)，概ね 14 時間分 ・中水有効水量：約 8 m³ (貯留量 10 m³)，概ね 6 時間分 <p>※上記供給可能時間は，通常開館時の水道使用量を基準としている。来館者の利用者数が減少するほど供給可能時間は延びる可能性がある。</p>
	課題	<p>○業務に従事する職員や来館者に対する水の不足</p> <p>水道が供給停止することで，トイレ機能が停止するとともに，飲み水の提供が困難となる。</p>
	対策	<p>○水不足を補う物資の確保</p> <p>仮設トイレの設置体制や袋状の簡易トイレの備蓄，飲料水の備蓄をする必要がある。</p> <p>(参考) 非常用発電機の改修による供給時間の延長</p> <p>上記電力に関連し，非常用発電機の改修により，運転可能時間が延びることで，水道の供給時間も延長する。</p>
エレベーター	現状	<p>○災害発生時は，最寄り階に停止し扉が開く</p> <p>○火災時は，火災管制により1階へ直行後，扉が開く</p> <p>※停電時は，非常用発電機が起動し，供給開始するまでの約1分間ほど，閉じ込め状態になる。</p>
	課題	<p>○閉じ込めがあった時の対応</p> <p>現状からすると長期閉じ込めの可能性は低いが，万が一閉じ込められた場合も想定して対応を考慮する。</p>
	対策	<p>○エレベーター管理会社との調整</p> <p>閉じ込められた場合は，エレベーター管理会社に依頼することになるため，平常時から連携調整を図っておく。</p>

エ 市民会館あくろす，クリーンセンター

市民会館あくろす，クリーンセンターにおいては，施設の管理主体が市では無いことから，管理者と災害時の電源確保等の対応について調整を行う必要がある。

(3) 通信

【現状】

災害発生後は，一般電話及び携帯電話は通信の途絶・輻輳によりつながりにくくなるため，関係機関等との情報収集や情報伝達が困難となる。

そのため，

MCA 無線や防災行政無線等の災害時でも影響の受けにくい通信手段を使用しながら，避難所・市関係施設・防災関係機関等と連絡を取り，情報の収集・伝達を行う。

◆一般電話

本庁舎に関しては，CVCF（無停電電源装置）の稼働により，一時的に停電を回避できるが，その後の使用可能状況は自家発電機の稼働時間に連動する。

ただし，災害時優先機能電話はアナログ回線を利用しているため，本庁舎の停電状況に関わらず，終日使用可能である。

教育会館では，平成23年9月に一般電話用にバックアップ装置を設置し，フル充電時において4時間使用可能の体制を整えた。

文化会館たづくりでは，非常用発電機により，内線・外線ともに概ね2時間使用可能である。（バッテリーにより，プラス2時間使用可能）

市民プラザあくろすでは，交換機の転倒防止対策が実施されているが，停電用電話機の契約や携帯電話の保有はなく，こちらも代替手段の確保が必要な現状である。

クリーンセンターでは，固定電話の交換機の転倒防止策や非常電源の配備が無く，災害時の通信手段確保が課題である。

◆その他の通信手段

通信手段		概要
情報収集用 （関係機関向け）	MCA無線	市施設や行政機関（警察・消防），消防団，避難所（小中学校），市防災関係機関に34台設置。無線の主回線として使用。
	防災行政無線 （移動系）	市施設や消防団，避難所（小中学校）に207台設置。無線の主回線として使用。

通信手段		概要
	東京都 防災行政無線網	都の無線網を活用し、都や他自治体、都防災関係機関と通信可能。都から貸与され、専用無線電話、FAX、災害情報システム（DIS）によるメール通信、会議端末システム（TV会議）を総合防災安全課にて所有。
	庁内連絡用	職員参集メール等を活用し、庁内の情報共有を実施。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先機能付電話（庁内有線電話41回線、携帯電話5回線）を所有。 ・広域災害・救急医療情報システム（EMIS：Emergency Medical Information System） ・全国瞬時警報システム（Jアラート） ・緊急情報ネットワークシステム（E m-Net）
情報伝達用 （住民向け）	防災行政無線 （固定系）	屋外スピーカー（市内115箇所）及び戸別受信機（公共施設内事務室等135箇所）を通して、災害等の緊急情報を伝達。
	防災フリーダイヤル	防災行政無線で放送した災害等の緊急情報については、フリーダイヤルで確認可能。 TEL：0800-8000-903
	防災・安全 情報メール	携帯電話等のメールを活用して、各個人に直接災害等の緊急情報を伝達。
	ホームページ	市のホームページを通して、災害等の緊急情報を伝達。 https://www.city.chofu.tokyo.jp/
	SNS（X（旧 ツイッター）	SNS（X（旧ツイッター））を通して、災害等の緊急情報を伝達。アカウント名：chofu_shi
	フェイスブック	フェイスブックを通して、災害等の緊急情報を伝達。アカウント名：東京都調布市
	J:COM	災害協定に基づき、J:COMの番組画面を通して、災害等の緊急情報を伝達。 放送局：J:COMチャンネル（デジタル111ch）
	調布エフエム 放送	災害協定に基づき、ラジオ放送を通して、災害等の緊急情報を伝達。 放送局：FM83.8MHz

【課題】

① 通信機器の追加配備先の把握

令和2年度をもって、施設への移動系無線配備は完了している。主に災害発生直後の初動対応期において、施設内に住民が残っており、被害状況等の把握が必要な部署や災害現場にて活動する部署に配備しているが、今後はその他部署や防災関係機関の要望等を確認しながら、通信機器の追加配備先を把握する。

② 災害時優先機能電話の未整理

一般電話でも比較的つながりやすい災害時優先機能電話を複数回線所有しているが、発信専用としてその番号を利用していない。災害発生後は問い合わせが集中するため、優先機能電話も受信用として使用されてしまい、発信時につながりやすいといった有効性が失われてしまうことが考えられる。

③ 関連施設との連絡体制の整備検討

災害発生後、各部署は関連施設の被害状況等を確認する必要があるが、万全な連絡体制が構築されていない。

【対策】

① 計画的な通信機器の配備

災害発生直後に、被害状況の把握や緊急情報の伝達が必要な施設を精査し、必要に応じて無線等の通信機器の追加配備を検討する。

② 災害時優先機能電話の有効活用

災害時に備え、災害時優先機能電話を発信専用として全庁的に有効活用できるように、回線使用体制の整理を検討する。

③ 関連施設との連絡体制の構築

各部署において、無線やメール、災害伝言ダイヤル、ツイッターなど何かしらの通信方法を用いて連絡体制を構築し、関連施設と共通認識を図る。

(4) 情報システム

【現状】

情報システムは、業務遂行にあたって必要不可欠なインフラであり、被害を受けた場合は最優先に復旧すべきもののひとつである。

各部署で導入しているシステムは、データ管理の観点からみると主に3形態に分類でき、ここではそれぞれの形態による課題・対策を把握する。

◆システムの形態

1. 情報管理課内電算センターのサーバにてデータ管理等を行っているシステム（電算センター型）
2. 委託先のサービスを利用して、データ管理等を行っているシステム（クラウドサービス型）
3. 各部署の特定パソコン内またはサーバ内でデータ管理等を行っているシステム（スタンド・アローン型）

<共通課題と対策>

【課題】

停電等により、各種システムが使用できない場合がある。

【対策】

停電等により、各種システムが使用できない場合でも、非常時優先業務については、業務進行する必要があるため、予めバックアップデータ等で業務

を行うなどの代替方法及びその手順等を各部署にて検討し、配備しておく必要がある。

<形態ごとの課題と対策>

1. 電算センター型

【課題】

データ管理の拠点となる電算センターは、耐震性能を有している文化会館たづくり西館にあり、建物の倒壊等の甚大な被害を受けることは考えにくいですが、物理的に基幹システム等が破損しないように配慮することが必要である。また、物理的な被害がなくても停電時にはシステムが稼動しなくなり、非常用電源等の確保が必要不可欠である。

【対策】

電算センター内の基幹システム等が被害を受けないように、浸水防止等の必要な対策を講じるとともに、システムの保守業者等に対して、被災後のシステム技術者の早期参集態勢の確立を要請し、必要に応じて協定等も視野に入れる。

また、万が一に備え、同一台風等で被害を受けない遠隔地のデータセンターの確保を検討する。システム運用に必要な各種回線については、切断等の被害に対応できるよう、平常時から予備回線の確保や使用体制、復旧方法等を整理しておく。

各種システムのデータバックアップについては、既に市外において磁気テープ等で保管しているが、早期復旧できる体制等についても検討する。

停電時は、たづくりの非常用電源を優先的に確保し、基幹システムの設置場所は、温度上昇を防ぐために空調設備への電源供給も行わなければならない。今後、有効的な電力供給体制を検討していくとともに、万が一に備え、各部署においてはシステム停止時の対応を構築しておく必要がある。

2. クラウドサービス型

【課題】

委託先のサーバの稼働状況に依存するため、委託先の震災時の対応によっては運用できなくなる。

【対策】

各部署における非常時優先業務に関係するシステムについては、委託先のサーバがある施設の耐震性能や停電時の対応、データのバックアップ体制などを確認しておくとともに、システムの稼働が見込めない場合の対応方法を事前に検討しておく。

3. スタンド・アローン型

【課題】

各部署のパソコン内またはサーバ内で完結して運用しているシステムについては、パソコンやサーバが物理的に破損してしまうとデータ等が滅失し、運用ができなくなる。

【対策】

平常時から、パソコンやサーバ自体の転倒・落下防止策を図るとともに、ソフト自体のデータ及び日常的に更新している管理データについて、バックアップをとり、災害後、使用可能なパソコンや復旧サーバにインストールし直すことで、運用できることが考えられるため、各部署にて復旧体制を構築する必要がある。

(5) 燃料・消耗品

【現状】

一部の課では定めた残在庫数以下になればコピー用紙やトナーを購入するという条件を設定しているが、各課で方針が異なり、庁内全体では計画的に一定量の在庫が確保できていない状況が明らかとなった。そのため、コピー用紙やプリンタのトナー等の消耗品に関して、発災後数日程度は在庫の利用や庁内の融通により確保できるものの、外部応援が到着するまでの間は新たに確保できない事態が発生する可能性がある。

【課題】

発災時に、非常時優先業務を継続する上で不可欠な資機材や用品等が破損したり、不足する場合に備え、予備資機材、用品等を予め備蓄するとともに、発災時に調達できる方法を検討し、準備しておく必要がある。

【対策】

非常時優先業務を行う上で必要不可欠な資機材や用品等をリストアップし、保有状況を把握する。各種消耗品のうち、相互に融通が可能なものについては、庁内で効率的な調達を図ることができるよう、事前に調査を行い、情報を共有しておく。

コピー用紙、トナー、乾電池、トイレットペーパー、ごみ袋等の用品については、平常時の2週間分程度(災害時の3日分相当)を常に在庫として各課等、事業所で確保しておくことが望ましい。

重機や部品等備蓄に適さないものについては、業界との協定や受託事業者との契約に調達の規定を定めるとともに、災害時に重機等が確実に確保できる体制づくりを行う。

(6) 災害時の現金支出

【現状】

車の借上げ，物品等の購入，障害物の除去など，非常時優先業務を行うために，現金支出をしなければならない場合が想定される。

発災時には財務会計システム及び金融機関側システムの片方又は双方が，障害等により稼動しないおそれがある。

【課題】

発災時の支払方法について，検討しておく必要がある。

【対策】

災害時の支払い方法について定めておくほか，現金支出を極力要さずに非常時優先業務を行えるよう，体制を整備する。

第5章 業務継続マネジメント（BCM）の推進

1 職員の意識向上

本計画に基づいて、非常時優先業務を効果的に遂行するためには、まず職員全員がこの業務の重要性を認識し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるよう、研修や訓練を通じて確認していくことが必要である。

◆ 研修等の実施

業務の継続性を確保するためには、業務継続の重要性を職員全員が共通認識としてもつことが重要である。そのため、本計画の研修を実施し、各部署において非常時優先業務をどのように行っていくのか話し合うことで、計画に対する職員の意識の向上を図っていく。また職員が自分の身を守り被災後、職場での活動ができるよう、最低限度の物資を各自準備（又は共済金で）しておく啓発を行う。

◆ マニュアルの整備

非常時優先業務を継続実施していくためには、平常時から各部署及び各職員が行うべき行動を認識している必要がある。そのため各部署は、非常時優先業務を確実に遂行できるような具体的な手順等を災害時行動マニュアルに整備し、人事異動があった場合でも、転入職員が非常時優先業務を遂行できる体制を確保する。

◆ 訓練

各部署は、非常時優先業務を確実に遂行するため、各部災害時行動マニュアルに沿った訓練を実施する。訓練により、明らかとなった課題等を整理し、各部災害時行動マニュアルへ反映していくことで、業務の確実性を向上させていくものとする。

業務継続に関する訓練の例	
実 動 訓 練	職員の安否確認訓練及び参集訓練
	災害対策本部の設置・運営等訓練
	庁舎の安全確認訓練
	代替庁舎への移転訓練
	非常用発電機の稼働訓練，通信・情報システムのバックアップ切替訓練
図 上 訓 練	幹部職員層向け災害対応訓練，非常時優先業務等の実施訓練
	防災関係機関との連絡訓練
	広報の訓練（広報内容，表現，発表の仕方等）

◆ 人事異動に伴う引継ぎ等の徹底

平成28年4月の熊本地震など、人事異動があった直後において、発災することも十分に想定される。

発災時期による災害対応の遅れが生じないように、各部署において、災害時のマニュアル等の引継ぎを徹底する。

◆ 業務資源の確保

不足が考えられる業務資源や人材について確保・代替の対策を検討し、確実に災害対策本部が機能するようにしておく。

2 計画等の点検及び見直し

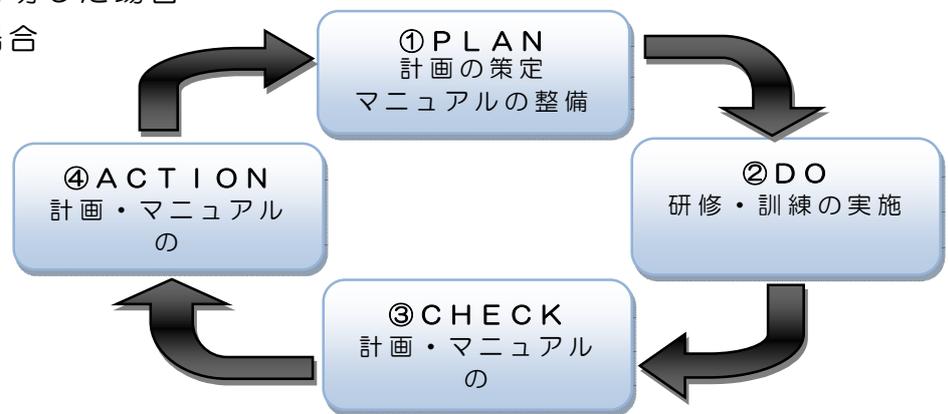
本計画の実効性を確保するためには、計画の策定にとどまらず計画を管理し、運用する業務継続マネジメント（BCM）の推進が必要となる。

本計画を継続的に改善し、業務継続力の向上を図るため、以下の場合にBCPを点検し、必要であれば見直しを検討することで、BCMのサイクル（PDCA）を継続的に回すことが重要である。

それに合わせて、地域防災計画、各部災害時行動マニュアル等の見直しも検討する。

- (1) 地域防災計画との不整合が生じた場合
- (2) 地域防災計画に改訂があった場合
- (3) 組織体制や所管事業等に改正があった場合
- (4) 訓練により改善点が判明した場合
- (5) その他必要があった場合

◆業務継続計画の継続的改善のイメージ



＜実務編＞

第6章 災害発生後の職員の行動

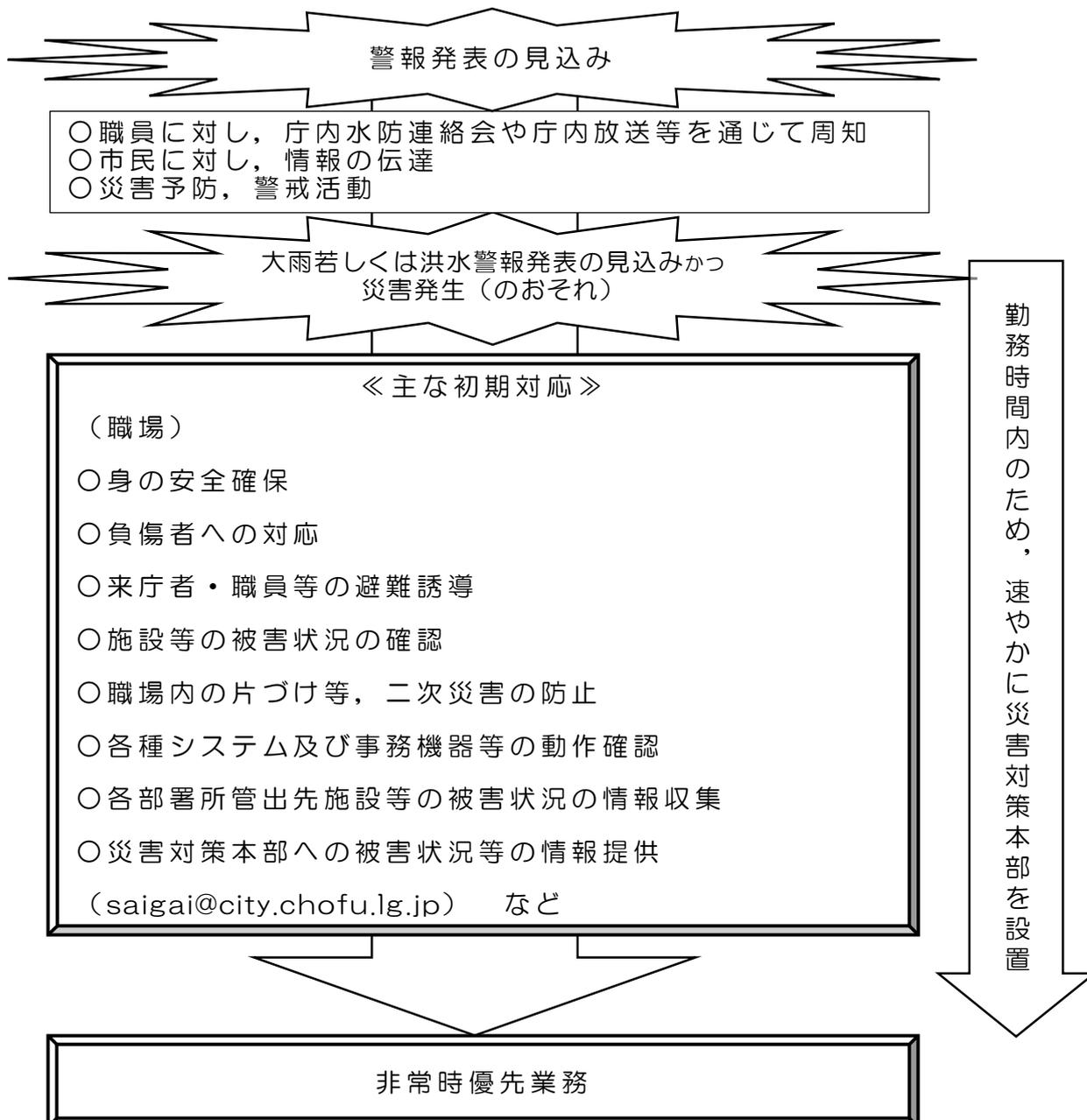
1 災害発生後から非常時優先業務までの流れ

災害発生後，非常時優先業務を直ちに行うためには，平常時から業務を遂行する場所となる執務環境等の対策を十分にとっておかなければならない。しかし，全ての被害をなくすことは困難であるため，職員は少なからず被災することを想定したうえで，速やかに災害発生後から非常時優先業務へ移行できるよう，基本的な初期対応の流れを把握しておく必要がある。

なお，初期対応の詳細については，下記の内容を参考にするとともに，各部災害時行動マニュアルにて確認する。

(1) 勤務時間内の主な流れ

ア 勤務時間内の初期対応イメージ



イ 初期対応の基本的な行動

各部署においては、庁内水防連絡会や庁内放送等による情報をもとに地域防災計画に示す体制をとるとともに、その後の非常時優先業務については、所属長の指示に基づき実施する。

◆職場での対応

<職員・来庁者等の身の安全確保>

- ・危険な箇所を避け、身の安全を確保
- ・負傷者への対応（手当て及び医療機関への搬送等）
- ・外出職員等の安否確認
- ・来庁者・職員等の避難誘導

<施設内の安全確認>

- ・すばやく火の始末
- ・本庁舎内等、施設の被害状況の確認
- ・暴風等により破損したガラスの破片に注意
- ・職場内の片づけ等、二次災害の防止
- ・各種システム及び事務機器等の動作確認（非常時優先業務に必要なものを優先的に確認）
- ・各部署所管出先施設等の被害状況の情報収集

<その他>

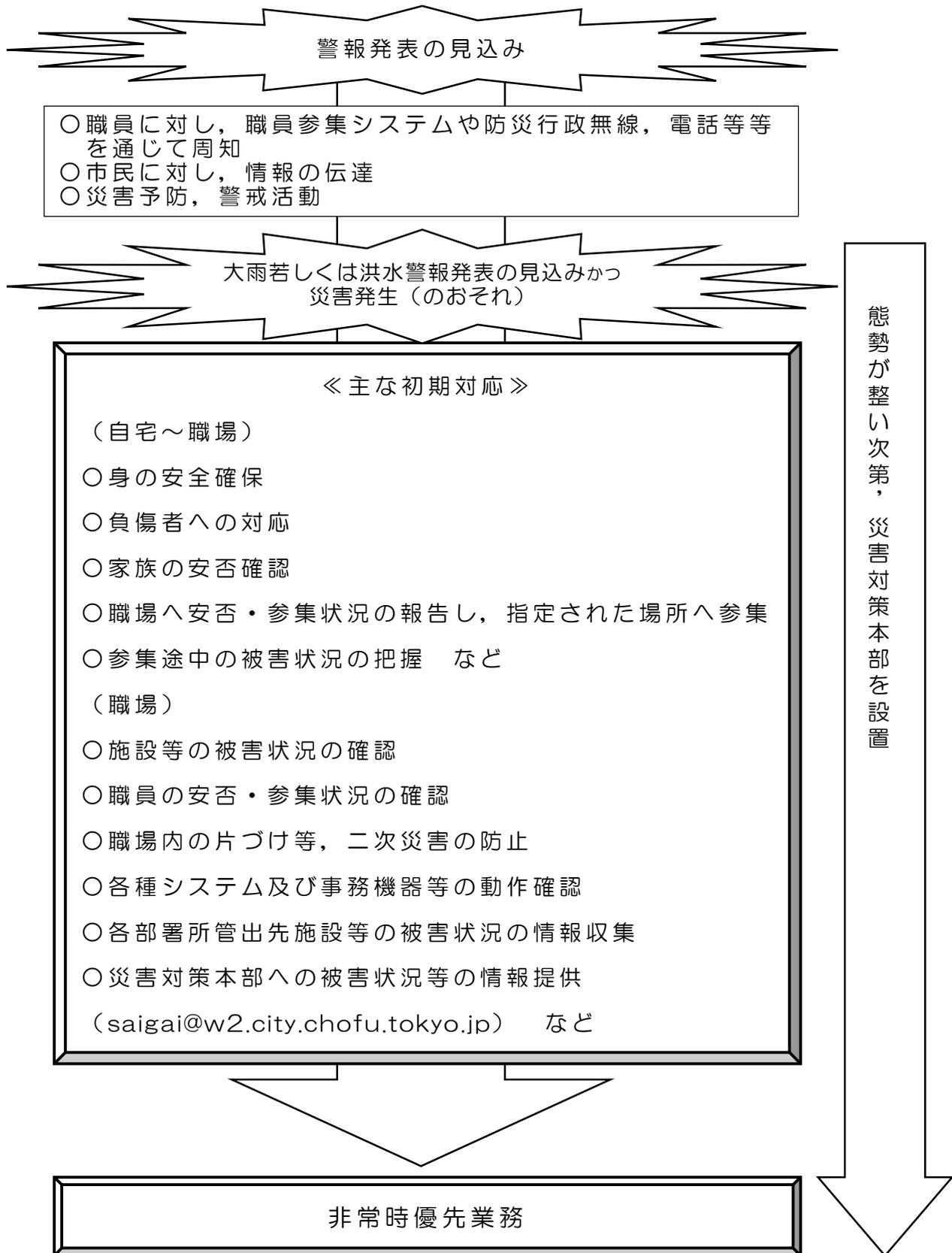
- ・不急の行事，会議等は中止する。
- ・家族等の安否確認（災害時伝言ダイヤル等を利用するなど，日頃から家族内で情報共有する。）
- ・ラジオやテレビ，防災行政無線等で正確な情報収集
- ・非常用持出品の確認（数日間に渡る災害業務に備え，必要な生活物資を用意する。）

【非常持出品例】

ヘルメット・懐中電灯・飲料水・食糧・乾電池・携帯ラジオ・衣類・雨具・軍手・ライター・救急用品・マイナンバー（通知）カード・ウェットティッシュ・ラップ・ティッシュ・生理用品・個人特有の常備薬やアレルギー用食品など

(2) 勤務時間外の流れ

ア 勤務時間外の初期対応イメージ



イ 初期対応の基本的な行動

各職員は、職員参集メールやラジオ・テレビ等で、気象情報や被害の状況を確認し、本計画16ページ記載の職員の参集基準に基づき、職場へ参集する。

なお、勤務時間外の場合、初動要員のいる職場については、初動要員が指定されている初動本部または避難所に参集するため、所属職場にすぐ来ないことを考慮し、初期対応を行うこととする。

◆自宅での対応

※屋外で被災した場合は、原則自宅に近ければ帰宅したうえ参集し、職場に近ければそのまま参集する。

<自分自身、家族等の身の安全確保>

- ・危険な箇所から離れ、身の安全を確保
- ・家族等の救出及び負傷者への対応（手当及び医療機関への搬送等、必要であれば近隣に助けを求める。）

<家屋内の安全確認>

- ・停電が発生他場合、停電中は電気機器のスイッチを切るとともに、電源プラグをコンセントから外す
- ・停電中に自宅等を離れるときはブレーカーを落とす
- ・暴風等により破損したガラスの破片に注意

<その他>

- ・家族等が外出していれば、家族等の安否確認（災害時伝言ダイヤル等を利用するなど、日頃から家族内で情報共有する。）
- ・職場へ安否・参集状況の報告（職員参集メール等の活用）
- ・ラジオやテレビ、防災行政無線等で正確な情報収集
- ・非常用持出品の確認（参集後、数日間に渡る災害業務に備え、必要な生活物資を用意する。）

【非常持出品例】

懐中電灯・飲料水・食糧・乾電池・携帯ラジオ・衣類・雨具・軍手・ライター・救急用品・マイナンバー（通知）カード・ウェットティッシュ・ラップ・ティッシュ・生理用品・個人特有の常備薬やアレルギー用食品など

◆参集途中での対応

※風による被害や大雨，河川増水に十分注意しながら，原則徒歩で参集

- ・救助を求められた場合は，近隣住民とともに，人命救助・初期消火にあたる
- ・近隣住民と連携し負傷者の救護，医療機関への搬送
- ・市内の被害状況の確認・情報収集

◆職場（参集場所）へ参集

※本部への報告に向け，被害状況等の把握

- ・本庁舎等，施設の被害状況の確認（建物を目視し，損壊部分等があり，危険であれば屋外で待機。応急危険度判定のできる職員の判断待ち）
- ・早く登庁した職員にて，各部署職員の安否・参集状況の確認
- ・職場内の片づけ等，二次災害の防止
- ・各種システム及び事務機器等の動作確認（非常時優先業務に必要なものを優先的に確認）
- ・各部署所管出先施設等の被害状況の情報収集

2 非常時優先業務の運用上の注意

災害発生後は非常時優先業務（災害対応業務及び優先通常業務）を遂行していくことになる。本計画では，災害対応業務と優先通常業務をすべて抽出したうえ，各業務の優先順位を把握するとともに着手時期を明確にし，掲載した（巻末「資料：非常時優先業務一覧」参照）。

具体的な各業務の手順等は，各部災害時行動マニュアルに必要な応じて随時整備していくものとする。

本計画策定後，各部署は列挙した非常時優先業務について，明示された着手時期に沿って業務を遂行できるように，ボトルネック（業務継続の阻害要素）等を洗い出し，対策を検討していくものとする。

その他，運用上の注意点は次のとおりである。

(1) 非常時優先業務の周知（掲示）について

ア 業務の実施状況の周知

- ・災害発生後は，災害対策本部の設置及び通常の業務体制ではない旨を施設の入口や窓口等への掲示，ホームページ等へ掲載し，市民へ周知する。
- ・通常業務は，優先通常業務のみ行うことになることから，実施業務及び停止業務について各部署で市民にわかるように周知する。（施設の入口，窓口，ホームページ，チラシの配布等）
- ・講座やイベント等について，中止やスケジュールの変更を決定した場合は参加者や利用者へ速やかに連絡する。

イ 施設の閉鎖等の周知

- ・市長を本部長とする災害対策本部にて，施設の閉鎖指示があった場合は，その旨を施設の入口やホームページ等を利用し，市民へ周知する。また，施設で行われている業務が別施設に移転して行われている場合は，その案内も明記する。
- ・倒壊等のおそれがある場合は，危険性を記した立て看板等の設置を行い，二次災害を回避する。

(2) 停止業務の取り扱いについて

停止業務については，個別の案件ごとに判断して，緊急性，必要性が高いと判断される具体的な理由がある場合や，本部で決定された場合は，行うものと

する。

また、停止中に申請、相談、依頼、苦情等があった場合は、業務再開後、対応していく旨を説明する。提出書類等については、再開後の対応となることを説明した上でできる限り、受け取るものとする。

(3) 通常業務の再開について

災害発生直後は、初期対応（施設等の被害状況の確認、負傷者への対応等）にあたるため、すべての通常業務はいったん停止する。その後、災害対応業務とともに優先通常業務については、本計画書に基づき継続していくが、それ以外の通常業務はそのまま停止となる。

災害発生後の時間経過により、災害対応業務の規模は徐々に縮小する一方、市民から通常業務の需要は高まることが予想される。

各部署は通常業務について、他部署の業務への応援などを災害対策本部と調整しながら、必要に応じて、優先通常業務の通常レベルへの復帰及び停止業務の再開について、進めていく。

3 平常時業務体制への移行

上記(3)で触れたとおり、通常業務は時間の経過とともに徐々に再開していくことになる。通常業務の再開については、あらゆる広報媒体にて市民へ周知していくものとする。

< 資 料 >

1 非常時優先業務一覽

■非常時優先業務一覧（順次書）

業務区分	業務番号	業務名	業務内容		業務時間		業務所要時間		業務所要人員		業務所要設備		備考
			業務内容	業務内容	業務時間	業務時間	業務所要人員	業務所要人員	業務所要設備	業務所要設備			
災害対応業務	37	1 部に係る体制、情報収集、報告、指示、命令等	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	38	2 災害対策本部事務からの調整に基づき各課への指示、実行調整	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	39	3 災害時業務等を受け入れ、業務の円滑な実施を図る	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	40	4 災害発生時の活動、復旧活動に関する指示の発令・実施	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	41	5 市災害対策本部に係る災害発生時の対応、各課活動の記録	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	42	6 他部への応援	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	43	7 その他、特命事項	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	44	1 関係の安全情報の収集と罹災職員に対する情報の伝達・実施	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	45	2 関係職員等に基づき市職員の業務に際しての調整	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	46	3 初期要員・避難所担当職員等の任命、指示・管理全般	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	47	(1) 物資管理 (2) 公衆災害情報 (3) 他部署との連携、調整、職員の飲食物の把握	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	48	3 希少な中核の動植物等に基づき、希少な動植物の保護・管理	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	49	7 業務に際しての人的受援業務	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	50	6 臨時作業員の雇用	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	51	8 他部署からの応援	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	52	10 その他、特命事項	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	53	1 災害対策に必要となる物資の確保	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	54	2 物資の確保、搬送及び機材の管理	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	55	3 物資の搬送、搬入・搬出の調整	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	56	4 他部署からの応援	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	57	5 その他、特命事項	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	58	1 車両の管理及び配分	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	59	2 車両の管理及び配分	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	60	3 災害対策本部車両の確保	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	61	4 災害対策本部車両の確保	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	62	5 車両及び非常用電源の確保	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	63	6 災害に必要となる物資の確保	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	64	7 物資の搬送、搬入・搬出の調整	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	65	8 非常用電源の確保、維持管理及び整備	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	66	9 他部署からの応援	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	67	10 その他、特命事項	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	68	1 市職員の出勤及び維持管理	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	69	2 他部署からの応援	災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		
災害対応業務	70		災害対策本部	班	3日前 1日 12時 18時 0時間 前	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	1.0 1.0 1.0 1.0 1.0 1.0	班	班	班		

■非常時最先着補業務一覧（順次書）

業務区分	業務番号	業務名	災害対策本部		主管理		業務開始目標時間				業務対応の場所				他課職員可否の対応	備考		
			部	班	部	班	3日前	1日前	12時0時前	～3時間前	～12時間前	～24時間前	～1週間	～2週間			～1ヶ月	非常時発生時(発生時刻以降)
災害対応業務	100	3 避難対策に関する生活文化サービスセンターの活用	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	101	4 避難対策に関する生活文化サービスセンターの活用	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	102	5 避難対策に関する生活文化サービスセンターの活用	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	103	6 避難対策に関する生活文化サービスセンターの活用	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	104	7 他部への応援	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	105	8 その他、特命事項	災害対策生活文化サービス部	指令・統括班	生活文化サービス部	文化生理事務課												
災害対応業務	106	1 備蓄物資、受援物資の管理	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	107	2 救護物資対策に関する命・定かたの確保、物資搬出への要員の配置	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	108	3 マニュアル確認と連携して、市内の備蓄物資や避難所での備蓄状況把握	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	109	4 各地区協議会・自治会に対する情報提供	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	110	5 避難所運営委員会等への情報提供	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	111	6 スポーツ施設の利用状況把握	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	112	7 スポーツ施設の利用状況把握	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	113	8 スポーツ施設の利用者への影響周知	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	114	9 スポーツ施設での避難開設対応	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	115	10 他部への応援	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	116	11 その他、特命事項	災害対策生活文化サービス部	物資管理班	物資管理班	物資管理班												
災害対応業務	117	1 駅前の帰宅困難者等の誘導及び一時滞在施設運営に関すること	災害対策生活文化サービス部	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班												
災害対応業務	118	2 一時滞在施設の受入れ態勢の取りまとめに関すること	災害対策生活文化サービス部	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班												
災害対応業務	119	3 帰宅困難者等の誘導に関する体制に対する取組	災害対策生活文化サービス部	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班												
災害対応業務	120	4 他部への応援	災害対策生活文化サービス部	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班												
災害対応業務	121	5 その他、特命事項	災害対策生活文化サービス部	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班	帰宅困難者対策・救済物資対策班												
災害対応業務	122	1 非常時の避難所開設（たづくり・グリーンホール）に関すること	災害対策生活文化サービス部	風水害避難所開設班	風水害避難所開設班	風水害避難所開設班												

■非常時最先着補業務一覧（風水害）

業務区分	業務番号	業務名	災害対策本部		主幹課		業務開始時間				業務対応の場所				他課職員可否	備考			
			部	班	部	班	災害発生時 3日前 1日前 12時 0時間 前	初期期 ～3 時間 ～12 時間 ～24 時間	応急期 ～1 週間 ～2 週間	復旧期 ～2 ～17 月	非常時 優先業務 内優先	執務場所	現場	その他			PC	コピー機 プリンター その他	移動手段
災害対応業務	227	4 被災地の危険度判定に係る事務	災害対策本部	建物・宅地調査班	都市整備部	建設指導課	20	4.0	4.0	4.0	◆	執務室			●	●			災害発生後、被災地の危険度判定に係る業務
災害対応業務	228	5 他部への応援	災害対策本部	建物・宅地調査班	都市整備部	建設指導課									●	●	▲		
災害対応業務	229	6 その他、特命事項	災害対策本部	建物・宅地調査班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	230	1 給水拠点での応急給水に関すること	災害対策本部	給水班	都市整備部	建設指導課	4.0	4.0	4.0	4.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	231	2 他部への応援	災害対策本部	給水班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	232	3 その他、特命事項	災害対策本部	給水班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	233	1 都市復興に関する事項	災害対策本部	都市復興班	都市整備部	建設指導課				2.0	◆				●	●	●		
災害対応業務	234	2 他部への応援	災害対策本部	都市復興班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	235	3 その他、特命事項	災害対策本部	都市復興班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	236	1 住宅復興に関する事項	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	1.0	1.0	1.0	1.0	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	237	2 応急対応住宅の建設管理に関する事項（建設型高層住宅）	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	4.0	4.0	4.0	4.0	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	238	3 被災住宅の修理に関する事項	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	1.0	1.0	1.0	3.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	239	4 応急対応に基づく住宅の応急修理に関する事項	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	6.0	6.0	6.0	6.0	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	240	5 その他被災住宅を支える業務に関する事項	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	0.5	0.5	0.5	0.5	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	241	応急対応住宅の建設管理に関する事項（非建設型高層住宅）	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課	4.0	4.0	4.0	4.0	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	242	6 他部への応援	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	243	7 その他、特命事項	災害対策本部	住宅復興班	都市整備部	建設指導課									●	●	●		
災害対応業務	244	1 課に係る体制、情報収集、報告、指示、命喪	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	0.5	1.0	1.0	1.0	◆	庁内			●	●	●		空調COK
災害対応業務	245	2 課内の業務からの調整	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課					◆	庁内			●	●	●		
災害対応業務	246	3 災害対策本部からの調整	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	0.5	0.5	0.5	0.5	◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	247	4 災害対応本部からの調整	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課					◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	248	5 災害発生時、災害発生時の業務	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課					◆	執務室			●	●	●		
災害対応業務	249	6 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	250	7 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	251	8 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	252	9 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	253	10 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	254	11 課内の業務からの調整	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	2.0	2.0	2.0	2.0	◆	庁内			●	●	●		
災害対応業務	255	12 課内の業務からの調整	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	1.0	1.0	1.0	1.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	256	13 災害発生時、災害発生時の業務	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	2.0	2.0	2.0	2.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	257	14 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	2.0	2.0	2.0	2.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	258	15 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課						執務室			●	●	●		
災害対応業務	259	16 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	2.0	2.0	2.0	2.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	260	17 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	100	100	100	200	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	261	18 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	4.0	4.0	4.0	4.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	262	19 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	4.0	4.0	4.0	4.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		
災害対応業務	263	20 他部への応援	災害対策本部	指令・報告班	会計課	会計課	1.0	1.0	1.0	2.0	◆	執務室	所管施設		●	●	●		

■非常時最先着業務一覧（順次書）

業務区分	業務番号	業務名		災害対策本部		主管理		業務開始日時時間					非常時優先業務(内閣府)	業務対応の場所			他課職員可否(その他)	許可外機能が必要な業務(必要業務)	備考	
		業務内容	業務内容	部	班	部	班	3日前	12時0時前	～3時間前	～12時間前	～24時間前		～1週間	～1ヶ月	班				場所
通常業務	368	市民対応(情報提供、相談体制強化)	各課相談(在宅での生活の不安、避難生活の不安)に関するお問い合わせ	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				
通常業務	369	避難者への生活の不安に関する相談	避難者への生活の不安に関する相談	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	常設班	被災現場				
通常業務	370	職員、臨時職員等出動管理・支払業務	職員、臨時職員等出動管理・支払業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	常設班	被災現場				
通常業務	371	高齢者向け給付事業(助産)	高齢者向け給付事業(助産)	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	常設班	被災現場				
通常業務	372	要介護施設に関する業務	要介護施設に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	常設班	被災現場				
通常業務	373	相談及び緊急一時・短期入所等関係業務	相談及び緊急一時・短期入所等関係業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	3.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	常設班	被災現場				
通常業務	374	会計年度任用職員等の雇用管理	会計年度任用職員等の雇用管理	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	常設班	被災現場				
通常業務	375	相談事業 電話相談	相談事業 電話相談	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	376	会計年度任用職員等の雇用管理	会計年度任用職員等の雇用管理	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	377	報酬・資金支払業務	報酬・資金支払業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	378	資格確認業務	資格確認業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	379	職定請求受付事務処理	職定請求受付事務処理	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	380	市営公衆便所維持管理業務	市営公衆便所維持管理業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	381	有害物質(放射性物質含む)に関する業務	有害物質(放射性物質含む)に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	382	可燃ごみ収集運搬業務	可燃ごみ収集運搬業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	383	クリンセンター(し尿投入口等)の運営業務	クリンセンター(し尿投入口等)の運営業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	384	動物死体収集運搬業務	動物死体収集運搬業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	385	駅前広場の整備に関する業務	駅前広場の整備に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	常設班	被災現場				
通常業務	386	都市計画道路(事業中道路)に関する業務	都市計画道路(事業中道路)に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	387	鉄道軌道の整備に関する業務	鉄道軌道の整備に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	388	生活道路整備に関する業務	生活道路整備に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	389	被災現場の復旧に関する業務	被災現場の復旧に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	常設班	被災現場				
通常業務	390	市営公衆便所維持管理業務	市営公衆便所維持管理業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	通常	通常	通常	通常	通常	通常	通常	常設班	被災現場				
通常業務	391	建築関係法令に基づく申請等の受理、文取及び保管	建築関係法令に基づく申請等の受理、文取及び保管	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	6.0	4.0	3.0	2.0	2.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				
通常業務	392	建築計画概要書の作成及び保管	建築計画概要書の作成及び保管	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	4.0	4.0	3.0	2.0	2.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				
通常業務	393	建築基準法に基づき公開による建築関係法令の公表に関する業務	建築基準法に基づき公開による建築関係法令の公表に関する業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	2.0	2.0	1.0	0.0	2.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				
通常業務	394	建築関係法令及び条例に基づく相違通知書の作成	建築関係法令及び条例に基づく相違通知書の作成	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				
通常業務	395	建築関係の調査、簡易改正業務	建築関係の調査、簡易改正業務	災害対策本部	常設班	常設班	常設班	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	常設班	被災現場				

< 資 料 >

2 業務継続計画地震編策定経過

(1) 主な策定経過

平成 22 年 8 月 4 日	調布市事業継続計画策定委員会要綱施行
平成 22 年 8 月 17 日	第 1 回調布市事業継続計画策定委員会 →担当職員の推薦依頼
平成 22 年 10 月 7 日	優先度による業務の分類と必要人員，資機材の確認作業開始 →全部署を対象に平成 22 年 10 月 29 日を期限として実施
平成 22 年 10 月 7 日 8 日	事業継続計画策定説明会 →事業継続計画の概要，業務の分類作業，必要人員，資機材の確認作業等について説明
平成 22 年 11 月 10 日	第 2 回調布市事業継続計画策定委員会 →全部署を対象に実施した，業務の分類と必要人員，資機材の確認について取りまとめの結果，事業を継続させるためには，調整を要することを報告
平成 22 年 12 月 9 日	業務の分類と必要人員，資機材について再検討 →全部署を対象に平成 22 年 12 月 22 日を期限として実施
平成 23 年 1 月 31 日	業務の分類，優先順位，資機材等についてヒアリング →全部署を対象に平成 23 年 2 月 3 日～21 日で実施
平成 23 年 3 月 29 日	第 3 回調布市事業継続計画策定委員会 →優先度ごとの業務数の精査，来年度の確認作業の報告
平成 23 年 6 月 30 日	第 4 回調布市事業継続計画策定委員会 →進捗状況の報告，計画書の全体構成について説明
平成 23 年 7 月 13 日	職員の参集所要時間について，確認作業開始 →全職員（正規・再任用）を対象に平成 23 年 7 月 22 日を期限として実施
平成 23 年 9 月 13 日	庁舎等の建物・設備の現状について，確認作業開始 →本庁舎，教育会館，文化会館たづくりを対象に平成 23 年 9 月 26 日を期限として実施
平成 23 年 10 月 27 日	第 5 回調布市事業継続計画策定委員会 →計画書素案について説明
平成 23 年 11 月 16 日	計画書素案の内容確認，追加調査 →全部署を対象に平成 23 年 12 月 7 日を期限として実施 全部署から素案に対する意見回答書等を受領
平成 24 年 2 月 21 日	修正素案を全部署へ最終提示
平成 24 年 3 月 22 日	第 6 回調布市事業継続計画策定委員会 →計画書案について説明
平成 24 年 3 月 27 日	庁議決定
平成 24 年 3 月 30 日	市長決裁

(2) 調布市事業継続計画策定委員会要綱

第1 設置

大地震等の自然災害，感染症等による健康危機等の危機が発生したときに，市の業務が停滞することを防ぐことができるよう，優先して遂行すべき市の業務を効果的に行ううえで必要な資源の準備，対応等を定める調布市事業継続計画（以下「BCP」という。）を，全庁を挙げて適正かつ効率的に策定するため，調布市事業継続計画策定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第2 所掌事項

委員会は，次の各号に掲げる事項を調査検討し，その結果を市長に報告するものとする。

- (1) 第1に規定する資源の準備，対応等の内容その他のBCPに定める事項に関すること。
- (2) BCPの策定に際しての庁内の連絡調整に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか，BCPの策定に必要と市長が認める事項に関すること。

第3 構成

委員会は，委員長，副委員長及び委員をもって構成する。

2 委員長は，総務部を所掌する副市長をもって充てる。

3 副委員長は，総務部危機管理担当部長及び福祉健康部保健担当部長をもって充てる。

4 委員は，調布市危機管理指針（平成20年7月1日制定）に定める危機管理担当課長をもって充てる。

第4 職務

委員長は，委員会を代表し，委員会の事務を総理する。

2 副委員長は，委員長を補佐し，委員長に事故があるときは，その職務を代理する。この場合において，職務を代理する順位は，総務部危機管理担当部長及び福祉健康部保健担当部長の順序とする。

第5 招集

委員会は，委員長が招集する。

第6 意見の聴取

委員長は，委員会の運営上必要があると認めるときは，委員長，副委員長及び委員以外の者を委員会に出席させ，その意見を聴き，又は資料の提出を求めることができる。

第7 庶務

委員会の庶務は，総務部総合防災安全課において処理する。

第8 雑則

この要綱に定めるもののほか必要な事項は，別に定める。

(3) 策定組織

地震及び新型インフルエンザに対する事業継続計画を策定するため、調布市事業継続計画策定委員会を設置した。(調布市事業継続計画策定委員会要綱 平成22年8月4日施行)

ア 目的

大地震等の自然災害，感染症等による健康危機等の危機が発生したときに，市の業務が停滞することを防ぐため，優先して実施すべき市の業務を遂行するうえで必要な資源の準備，対応等を定める調布市事業継続計画を全庁を挙げて適正かつ効率的に策定する。

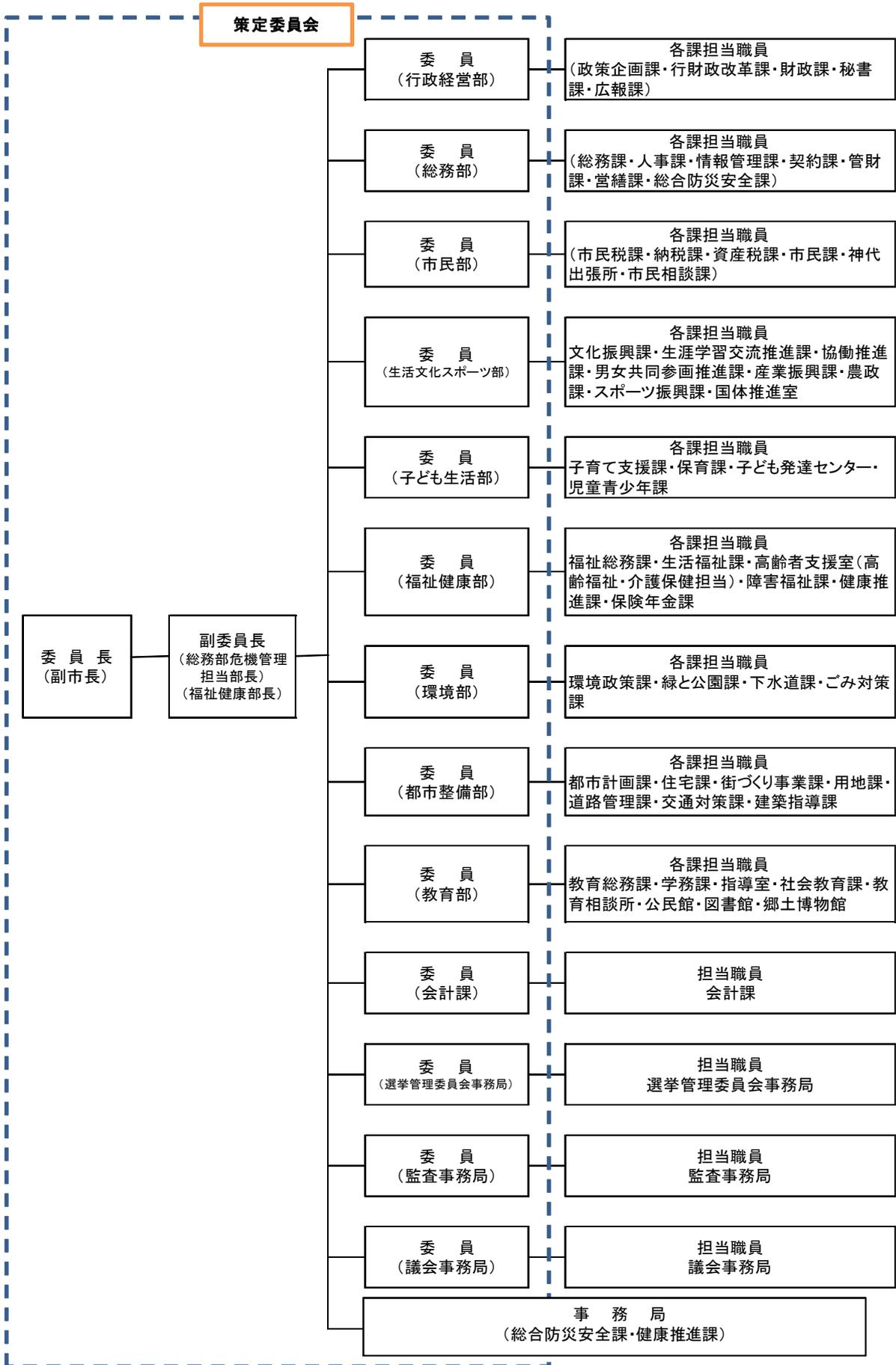
イ 構成

- (ア) 委員長 副市長（総務部を所掌）
- (イ) 副委員長 総務部危機管理担当部長
福祉健康部長
- (ウ) 委員 調布市危機管理指針に定める危機管理担当課長

ウ 担当職員

調布市事業継続委員会策定委員の事務を補完し，部（局）内各課等との連絡調整を行い，効率的に作業を進めるため各課等に担当職員を置いた。

調布市事業継続計画策定委員会組織図



登録番号
(刊行物番号)

2024-256

調布市業務継続計画＜風水害編＞

発行日 令和7年3月

発行 調布市 総務部 総合防災安全課
〒182-8511 調布市小島町 2-35-1
TEL 042-481-7346(直通)

印刷 庁内印刷
