

八千代市業務継続計画 (BCP)

～震災編～

令和4年11月

八千代市

八千代市業務継続計画 ～震災編～

目次

第1章 基本的な考え方

1	業務継続計画（BCP）の策定目的	1
2	基本方針	1
3	地域防災計画との関係	2
4	BCPの適用	2
	《BCP対象範囲》	2
	《BCP適用の要件と期間》	2
	《BCP適用の周知》	3
5	被害想定	4
	《想定する被害状況》	4
	《市内の様相》	6

第2章 災害時の対応

1	災害時の業務体制	7
	《災害時の組織体制》	7
	《災害対策本部設置場所》	7
	《災害対策本部の所掌事務》	8
2	各組織の指揮命令系統	8
	《災害対策本部》	9
	《各班》	9
	《通常業務》	10
3	職員の初動対応	10

第3章 非常時優先業務

1	非常時優先業務の基本的な考え方	11
2	非常時優先業務の運用	11
	《職員ごとの事務分担》	11
	《非常時優先業務の更なる絞り込み》	11
	《休止している通常業務の早期再開》	11
3	非常時優先業務の選定基準	12
	《業務選定の基本方針》	12
	《業務選定基準》	12
4	非常時優先業務の選定結果	15
	《非常時優先業務数》	15
	《各部の非常時優先業務》	15

第4章 業務実施体制の確保

1 人員の確保体制の確立	16
《職員の安否確認》	16
《参集の心得》	18
《職員の参集予測》	18
2 人員の確保対策	20
《職員の応援》	20
《受援体制》	21
《マニュアルの整備》	21
《交代体制》	21
《OB（OG）職員の活用》	21
《ボランティアの活用》	22
《小中学校教職員からの応援》	22
《健康管理》	22
《避難所の集約》	22
3 業務に必要な資源の確保	23
《庁舎（耐震性能、什器、エレベータ、空調、トイレ）》	23
《電力》	26
《情報システム》	27
《通信手段》	28
《職員用の食料・水の備蓄》	29
《資機材等》	30
《車両》	32

第5章 業務継続マネジメント（BCM）

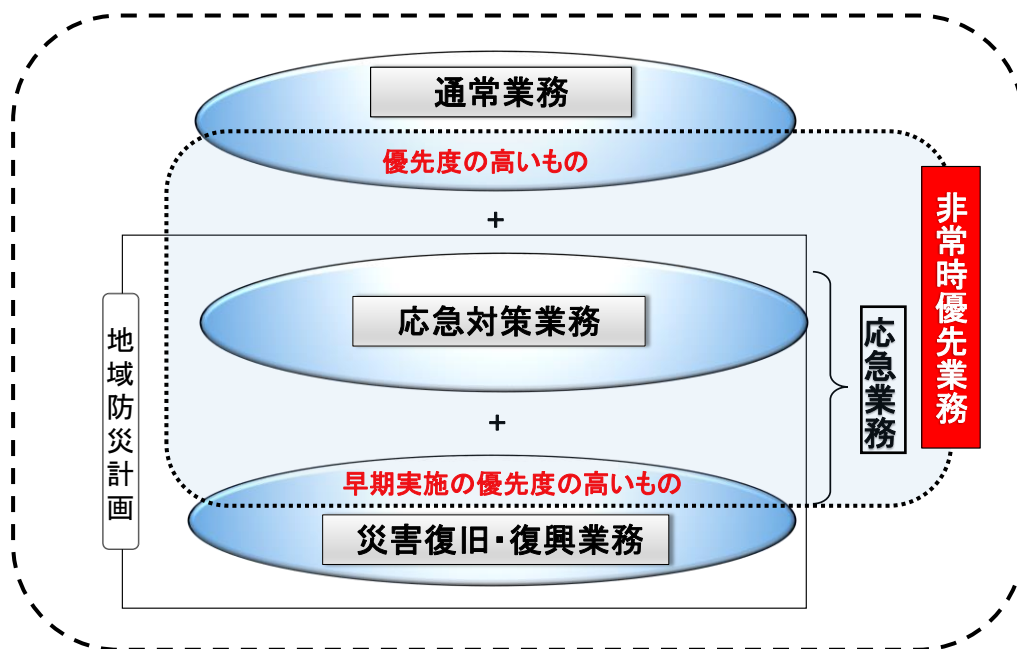
1 P D C A サイクル	33
2 B C P の推進	33
《訓練等の実施》	33
《B C P 等の点検・見直し》	33
《B C P の推進体制》	33

第1章 基本的な考え方

1 業務継続計画（BCP）の策定目的

- 市は、災害時の応急対策業務等の主体として重要な役割を担う一方、災害時であっても継続しなければならない通常業務を抱えている。
- そこで、これらの業務をあらかじめ非常時優先業務として整理し、その遂行に必要な庁舎、職員、電力及び情報システム等の資源（必要資源）を整備することで、災害時に市役所自らが被災しても業務の継続性を確保することが重要となる。
- このため、本市では、大規模地震によって、行政機能が低下した状況でも一定の業務を継続し、早期復旧を図ることを目的とした「八千代市業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）～震災編～」（以下「BCP」という。）を策定する。

【非常時優先業務とは】

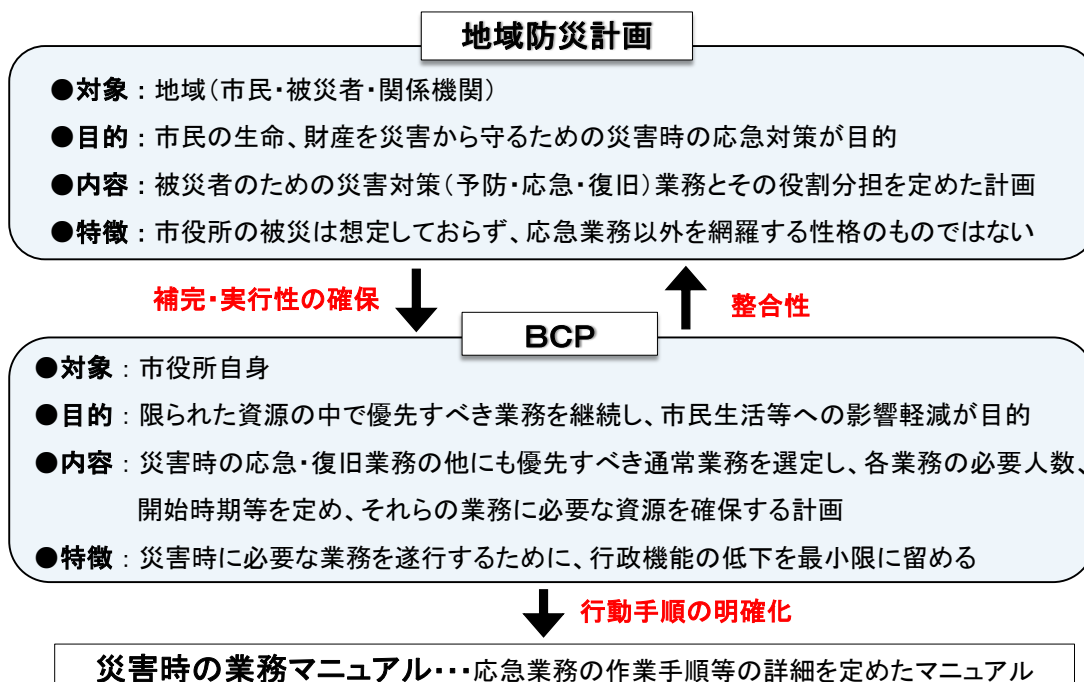


2 基本方針

大規模地震が発生した際の本市における基本方針は、次のとおりとする。

- 方針1** 非常時優先業務を最優先し、それ以外の業務は、積極的に休止・停止する。
- 方針2** 発災から72時間までは、人命に関わる業務に全力を尽くす。
- 方針3** BCPの適用後、職員やその他の資源を総動員し、非常時優先業務を実施する。

3 地域防災計画との関係



4 BCP の適用

《 B C P 対象範囲 》

- 対象業務の範囲は、消防部及び上下水道部の担当を除く全業務とする。
- 対象施設の範囲は、災害対応の中心となる本庁舎のみとし、それ以外の庁舎や出先機関については、今後、BCPで得られる知見を基に検討していく。
- 非常時優先業務に関係する事業者（委託業者や指定管理者等）に対しては、平時から各所属で調整（緊急連絡先の確認や業務開始目標時期までに業務を実施させる等）を行う。
- また、これらの事業者においても独自にBCPを策定するよう各所属から協力要請を行う。

《 B C P 適用の要件と期間 》

【適用要件】

- | |
|--------------------------------|
| ①市内で震度6弱以上の地震を観測したとき（自動適用） |
| ②上記震度に満たない場合でも災害対策本部が必要と判断したとき |

【適用期間】

- | |
|-------------------------------|
| ①発災から1か月間（必要があるときは期間を延長） |
| ②上記期間内であっても災害対策本部の解散でBCP適用を解除 |

《BCP適用の周知》

【災害対策本部】

- BCPを適用した場合、市役所本庁舎（代替庁舎にあつては代替庁舎）の入口に掲示するとともに、ホームページやSNS等でも周知する。

【各所属】

- 業務の実施状況（実施中の業務と休止中の業務）を、災害対策本部に報告する。
- 業務の実施状況の一覧を作成し、各所属の窓口等、市民に分かりやすい場所に掲示する。

【出先機関等】

- 施設の開設状況（閉鎖したときや他の目的で使用している場合）を、災害対策本部に報告する。
- 施設の開設状況を、施設の入口等、市民に分かりやすい場所に掲示する。

5 被害想定

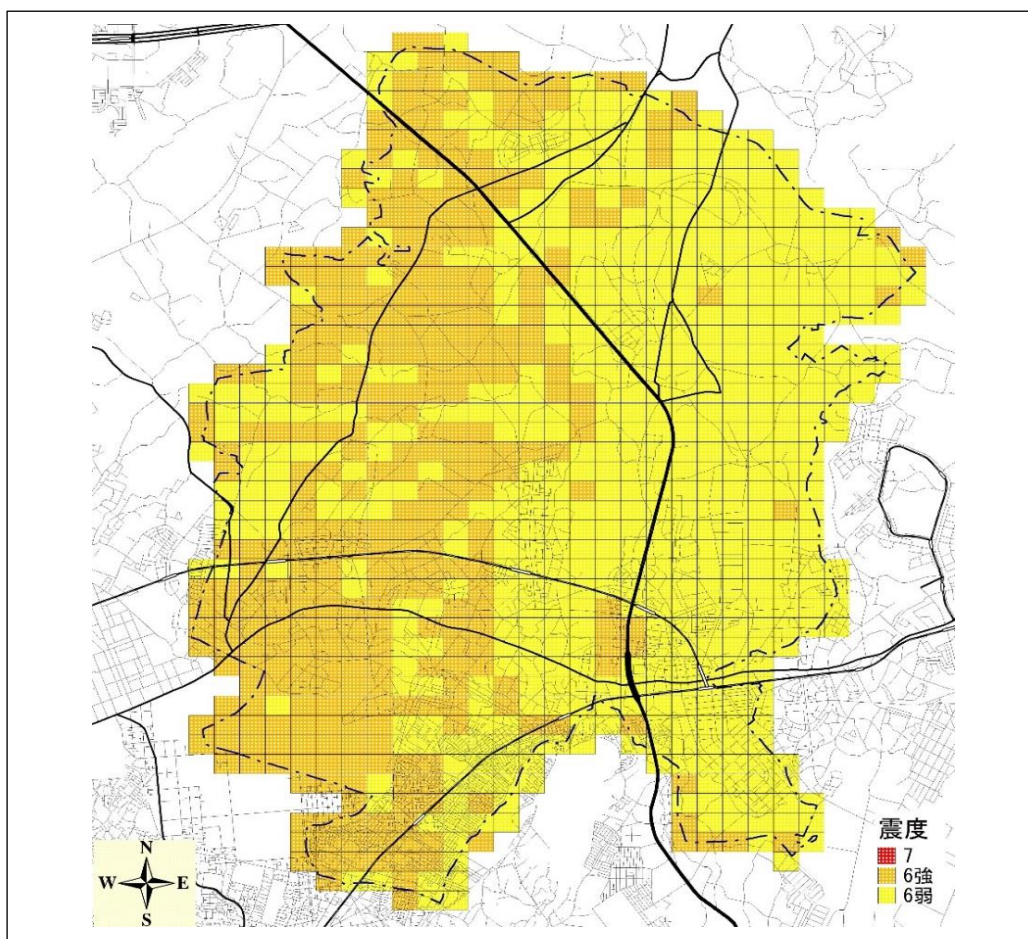
《想定する被害状況》

※平成26・27年度千葉県地震被害想定調査結果から一部抜粋

(1) 想定地震

想定地震	マグニチュード	最大震度	発生季節等
千葉県北西部直下地震	7.3	6強	冬季18時、風速8m/s

【八千代市内震度分布図】



(2) 建物被害

建物全壊棟数	半壊棟数	焼失棟数
約3,500棟 (内倒壊棟数310棟)	約7,100棟	約1,400棟

※全壊＝居住機能が喪失した状況 倒壊＝家屋が完全に倒壊した状況

※全壊、焼失棟数は八千代台地域に集中。震度6強地域では万遍なく全壊が発生。

(3) 人的被害

原因	死者数	重傷者数	軽傷者数	自力脱出困難者数
建物倒壊等	40人	180人	840人	—
火災	80人	40人	90人	—
ブロック塀、屋外落下物	—	10人	20人	—
合計	120人	230人	950人	360人

(4) 避難者

日数	避難者数	避難者数	
		避難所避難者数	避難所外避難者数
1日後	16,500人	9,900人	6,600人
2週間後	47,400人	19,000人	28,400人

※避難者数は2週間後がピーク

※避難所外避難者数＝親戚宅や屋外避難など避難所以外への避難者

(5) 帰宅困難者

帰宅困難者	帰宅困難者		
	通勤者	通学者	私事等
14,100人	8,800人	3,000人	2,300人

※平日12時を想定

(6) 震災廃棄物等

震災廃棄物	約547,000t
一般廃棄物 (発災～3か月後)	4,700t/月 (内訳：家庭ごみ4,300t、粗大ごみ420t)

(7) ライフライン等

都市ガス	停止戸数	64,477戸
	復旧日数	18日
LPガス	支障世帯数	約3,000世帯
下水道	直後	6,800人
	7日後	840人
上水道	直後	131,200人
	1週間後	87,600人
	1か月後	14,700人
電力		<ul style="list-style-type: none"> ・東京電力管内の約5割が停電し、1週間継続 ・電柱被害は全体の約1割
固定電話 (不通率)	直後	48%
	1日後	48%
	1か月後	9%
携帯電話 (停波基地局率)	直後	4%
	1日後	46%
	1か月後	9%
応急仮設住宅の需要		約860世帯

※電話は、県全体の数値

《市内の様相》

B C Pの被害想定や過去の震災教訓などから市内の様相を独自に想定。

時間	様相
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・木造家屋の密集地域で延焼火災発生 ・鉄道は運行停止、駅や商業施設に滞留者 ・昭和55年以前に建設されたコンクリート橋脚の損壊、崩壊 ・一部河川沿いで液状化 ・ライフラインの寸断などで医療機関の医療機能低下
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・余震が続く ・一部地域で延焼継続 ・延焼や倒壊家屋などにより一部道路寸断 ・道路規制（緊急輸送道路は緊急輸送車両のみ走行可）、市内道路は交通渋滞 ・住民の多くが学校等の公共施設へ避難開始 ・消防、警察、住民による救出・救護活動 ・安否確認や各種問い合わせが殺到
2日～3日	<ul style="list-style-type: none"> ・火災は鎮静化 ・引き続き消防、警察、住民による救出・救護活動 ・地域の中核病院に患者が集中 ・帰宅困難者が帰宅を始める ・バスは部分的に運行が可能 ・ライフラインの応急復旧が始まる ・支援物資が到着
4日～7日	<ul style="list-style-type: none"> ・道路は徐々に規制緩和 ・鉄道は徐々に運行再開 ・医療救護活動の縮小 ・避難所での生活が本格化（ストレスの蔓延）、避難所運営委員会による自主運営が始まる ・ライフラインの一部が復旧し始める ・ごみ、瓦礫、し尿の大量発生 ・ボランティアが参集
1週間～2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の縮小 ・余震は収束 ・ライフラインが復旧した学校から徐々に授業や給食を再開 ・スーパー、コンビニが徐々に営業再開 ・水、食料、物資等の供給も安定し、市民生活も徐々に落ち着く ・被災者への生活再建支援が開始
2週間～1か月	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者が応急仮設住宅等へ入居開始 ・住宅の解体、修理、建て替え等が進む

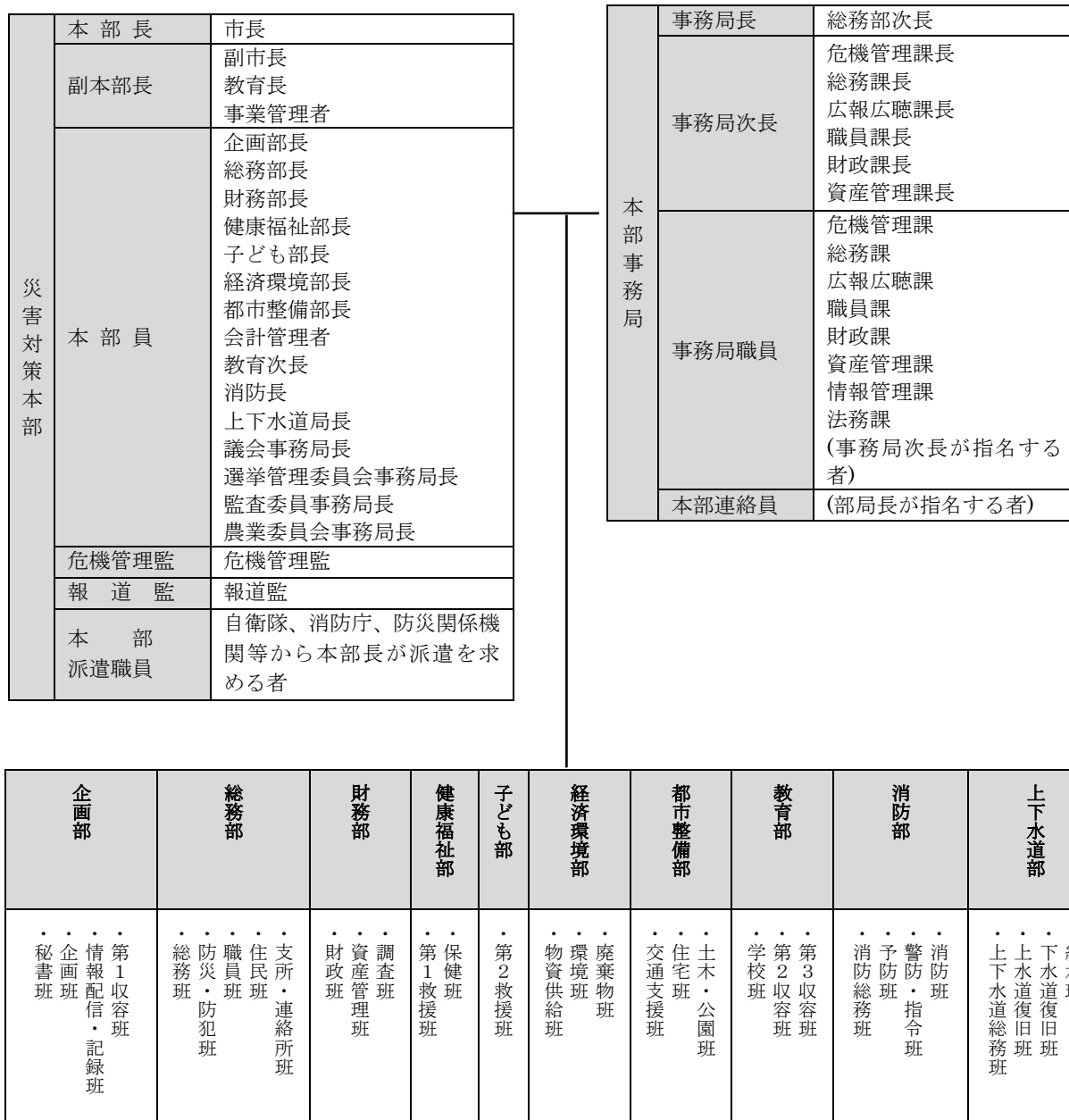
第2章 災害時の対応

1 災害時の業務体制

大規模地震が発生したときには、八千代市災害対策本部条例に基づき災害対策本部を設置し、本部長（市長）の統括のもと全庁的な体制で非常時優先業務を実施する。

《災害時の組織体制》

※八千代市地域防災計画【震災編】第3章第1節第3から一部抜粋



《災害対策本部設置場所》

○設置場所：市役所庁舎 別館2階第1・第2会議室

○代替場所：庁舎が使用不能なときは、八千代市消防本部3階の講堂又は本部長が指定する場所

《災害対策本部の所掌事務》

グループ名	主な役割	担当業務
情報処理	情報の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報の一括受付 ・災害対応の割り振り（担当が分かるもの） ・被害状況や対応状況の入力など災害情報の管理
指揮	全体の指揮	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応の割り振り（担当が分からないもの） ・本部内及び各部に対する指示と活動調整 ・県、警察、他自治体、自衛隊との活動調整 ・自衛隊派遣要請や県、防災関係機関への応援依頼 ・国及び県への要望や報告
支援	ヒトやモノの支援	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の必要物品と機材等の調達 ・職員参集状況の取りまとめ ・災害対策本部内の人員配置と後方支援（消耗品・食事） ・寄付金や物品の寄付に関する手続 ・災害経費の精算
総括	資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・本部員会議の開催及び連絡 ・被害報告の作成・報告と事務局内の情報掲示 ・本部会議資料の作成と議事録の作成 ・本部の決定事項の伝達（GWに掲載）
広報	情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・記者会見の実施と調整 ・マスコミ対応と外部機関からの問い合わせ対応 ・広報資料の作成や広報の調整など広報媒体の管理 ・災害記録の収集、整理、保存 ・報道情報のモニタリングとやっちご意見箱からの情報収集
本部連絡員	部との連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・各部で把握する情報の収集・対応状況の確認 ・本部指示の伝達

2 各組織の指揮命令系統

- あらかじめ各部・班における指揮命令者の代行順位を定め、非常時優先業務を実施するための指揮命令系統を確立する。
- それぞれの組織の指揮命令者が不在の場合は、その役割を次項の表に従い、代行者が担う。
- ただし、指揮命令者との連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことができる場合には、職務の代行は行わない。
- なお、BCPにおける「部」及び「部長」とは、災害対策本部設置時の「部」及び「部長」を指す。

《災害対策本部》

本部長（市長） 不在時	第1順位	第2順位	第3順位
	副市長	教育長	事業管理者

《各班》

部名	班名	第1順位（班長）	第2順位（副班長）	第3順位
企画部	秘書班	秘書課長	秘書課副主幹	秘書課主査補
	企画班	企画経営課長	企画経営課主幹	シティープロモーション課長
	情報配信・記録班	広報広聴課長	情報管理課長	広報広聴課副主幹
	第1収容班	選挙管理委員会事務局次長	監査委員事務局次長	選挙管理委員会事務局主査
総務部	総務班	総務課長	法務課長	法務課主幹
	防災・防犯班	危機管理課長	危機管理課副主幹	危機管理課主査
	職員班	職員課長	職員課副主幹	職員課副主幹
	住民班	戸籍住民課長	戸籍住民課副主幹	戸籍住民課副主幹
	支所・連絡所班	戸籍住民課長	八千代台支所長	緑が丘支所長
財務部	財政班	財政課長	契約課長	会計課長
	資産管理班	資産管理課長	資産管理課副主幹	資産管理課主査
	調査班	資産税課長	納税課長	市民税課長
健康福祉部	第1救援班	健康福祉課長	生活支援課長	長寿支援課長
	保健班	健康づくり課長	母子保健課長	健康づくり課主幹
子ども部	第2救援班	子ども保育課長	子ども福祉課長	子ども相談センター所長
経済環境部	物資供給班	商工観光課長	農政課長	農業委員会事務局次長
	環境班	環境保全課長	環境保全課主査	環境政策室主査
	廃棄物班	クリーン推進課長	清掃センター所長	クリーン推進課副主幹
都市整備部	交通支援班	都市計画課長	まちづくり推進室長	都市計画課副主幹
	住宅班	建築指導課長	開発指導課長	建築指導課副主幹
	土木・公園班	土木管理課長	土木維持課長	公園緑地課長
教育部	学校班	学務課長	学務課主幹	学務課主査補
	第2収容班	指導課長	保健体育課長	教育総務課主査
	第3収容班	生涯学習振興課主幹(公民館担当)	文化・スポーツ課長	文化・スポーツ課主幹
消防部	消防総務班	消防総務課長	消防総務課課長補佐	消防総務課係長
	予防班	予防課長	予防課主幹	予防課課長補佐
	警防・指令班	警防課長	警防課主幹(指揮指令係)	警防課課長補佐
	消防班	中央消防署長	東消防署長	中央消防署長代理 東消防署長代理
上下水道部	上下水道総務班	経営企画課長	経営企画課副主幹	経営企画課主査
	上水道復旧班	上水道課長	上水道課主幹	上水道課副主幹
	下水道復旧班	下水道課長	下水道課主幹	下水道課主査
	給水班	給排水相談課長	給排水相談課副主幹	給排水相談課主査

《通常業務》

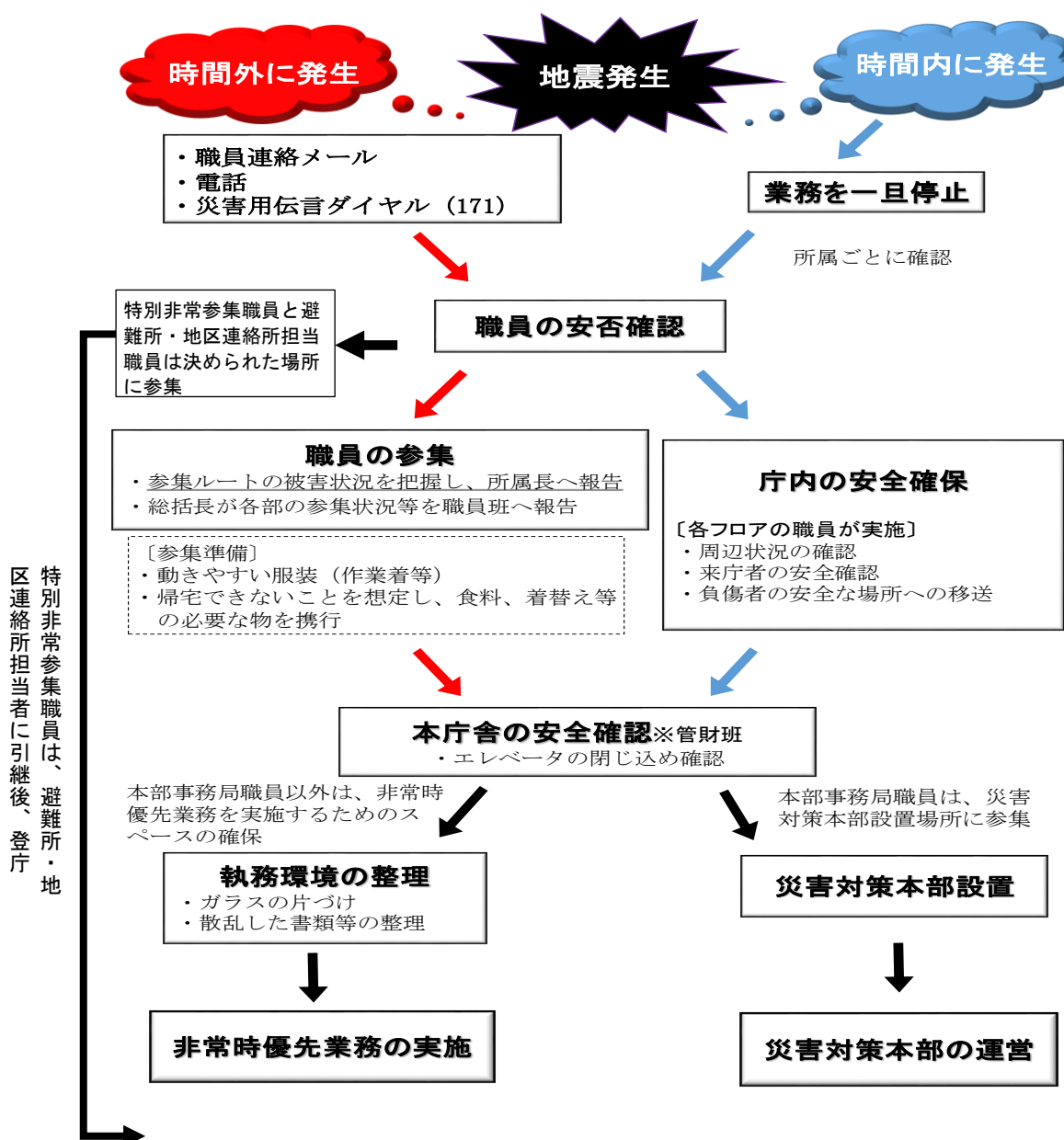
○通常業務は、平時の業務体制で実施し、市長の代行者は、次のとおり行政組織順とする。

第1順位	第2順位	第3順位
副市長	企画部長	総務部長

○各部局の指揮命令者が不在の場合は、八千代市事務決裁規程を参考に、その不在者の下位の職位にある者が代行する。

3 職員の初動対応

大規模地震が発生したときには、早期に災害対策本部を設置するとともに、非常時優先業務を実施するため、以下の流れを参考に初動対応に当たる。



第3章 非常時優先業務

この章では、非常時優先業務を、開始時期、実施期間及び必要人数などの観点から整理した。

1 非常時優先業務の基本的な考え方

- 非常時優先業務を選定する目的は、発災時にどの業務から着手するのかを明確にすること
にあり、人員等が不足した際に優先すべき業務を選択するときの目安にすることにある。
- 非常時優先業務は、各所属（班）単位で実施し、人員不足時の職員の再配置など非常時優先業務の実施に係る各種調整は、部内で完結することを基本とする。
- 各局面に割り振った非常時優先業務は、その局面にならなくても、業務に着手することが可能な状況であれば、早期に着手すること。

2 非常時優先業務の運用

《職員ごとの事務分担》

- 災害時に人的資源を効率的に活用するため、「非常時優先業務 事務分担表」として、所属ごとに各職員の役割をあらかじめ定めておく。
- 当該「事務分担表」で定める業務の主担当が不在の場合は、副担当、担当の順で業務を担い、全員不在のときは、所属長が交代要員や参集職員の中から調整を図る。

《非常時優先業務の更なる絞り込み》

- 職員の参集状況により、当面の間、各部で人員不足が見込まれるときには、前述の「事務分担表」にかかわらず、部内で人員の調整を図り、業務に当たる。
- その際、各部で選定した非常時優先業務のうち、優先度の高い業務から集中的に職員を投入し、その他の業務は、人員が確保できるまで一旦休止する。

《休止している通常業務の早期再開》

- BCPの適用期間中は、原則、通常業務を休止するが、他の非常時優先業務への応援の見込みや、夜間業務の交代要員として人員を配置する予定もなく、かつ、人員が足りているときには、休止している通常業務を順次再開することができる。
- ただし、その際は、災害対策本部又は職員班に他業務への応援の要否を確認し、応援が不要であれば再開することを伝える。

3 非常時優先業務の選定基準

非常時優先業務の選定にあたっては、今の資源で実施可能かという「可能性」の視点ではなく、市民にとって業務を開始する必要があるかという「必要性」の視点から検討し、所属ごとに応急業務及び優先度の高い通常業務の選定を行った。

《業務選定の基本方針》

非常時優先業務の選定にあたっての基本方針は、次のとおりである。

- ★災害時には、応急業務を最優先し、通常業務は、原則、積極的に休止する。
- ★イベントや会議等も原則として休止し、公共施設(市民体育館、図書館、郷土博物館等)についても、一般利用を休止する。
- ★通常業務の選定は、平時における重要性で判断するのではなく、人命や市民生活の維持に係る重要度で判断する。
- ★発災から72時間までは、人命に関わる業務に重点を置く。

《業務選定基準》

非常時優先業務を開始する目標時期について、次のとおり、発災後から1か月の間を6つの局面に分け、それぞれの非常時優先業務をどの局面で実施するのか検討し、整理を行った。

第1局面（発災後3時間以内）

【考え方】

- 人命救助や火災対応などを行いつつ、応急活動に必要な体制を確立する。
- 被災状況の確認と市民の生命・安全の確保を優先するため、ほとんどの通常業務を停止する。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
・市民の生命と安全を確保する体制を確立するための業務	・災害対策本部の設置 ・職員の安否確認 ・被害情報の収集 ・消火・救出活動 ・応急医療救護活動	・公印の管理 ・情報システムの維持管理 ・庁舎の維持管理

第2局面（発災後24時間以内）

【考え方】

- 人命救助や火災対応を継続し、応急活動を開始する。
- 道路やライフラインの確保も優先し、二次被害の防止に努める。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の生命と安全の確保に必要な業務 ・24時間以内に業務に着手しないと、都市機能に影響を及ぼす業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体等への応援要請 ・避難所の開設、運営 ・要配慮者対策 ・道路、交通手段の確保 ・食料等の物資の供給 ・上下水道の災害復旧 	<hr/>

第3局面（発災後2日～3日以内）

【考え方】

- 人命救助に必要な応急活動を最優先するとともに、衛生環境の回復などに取り組む。
- 被災者の生活環境の向上を図るための活動を実施する。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・3日以内に業務に着手しないと、市民の生命と安全の確保や他の非常時優先業務に影響を及ぼす業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・瓦礫の処理 ・遺体の搬送、収容 ・重傷者の移送 ・建物応急危険度判定 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票、戸籍等に関する業務 ・埋火葬許可事務 ・虐待相談

第4局面（発災後4日～7日以内）

【考え方】

- 人命救助に必要な応急活動は規模を縮小し、被災者に対する生活支援を開始する。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者に対する救援の継続や行政機能の回復に向けて必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみの収集処理 ・保健・防疫活動 ・応急保育、教育 ・被害認定調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者支援に関する業務 ・休日、夜間救急業務 ・出納、会計事務

第5局面（発災後1週間～2週間以内）

【考え方】

- 被災者支援の向上を図るとともに、インフラの復旧に向けた準備等を開始する。
- 物資の供給も安定し、市民生活も落ち着きつつある。地域社会への影響も考慮して徐々に通常業務を再開していく必要がある。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の生活改善に必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・り災証明書の発行 ・応急仮設住宅の建設 ・義援金等の取扱い ・災害廃棄物の処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園、学童保育の再開 ・市税の賦課、徴収、減免 ・国民健康保険業務

第6局面（発災後2週間～1か月以内）

【考え方】

- インフラの本格的な復旧に着手する。
- 通常業務も市民生活に直結する基本的な業務を中心に順次再開する。

選定基準	応急業務の例	通常業務の例
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への生活再建支援業務 ・2週間以上着手しなくても市民の生命と財産、都市機能維持に直ちに影響しないと見込まれる業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者生活再建支援 ・被災住宅の応急修理 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護、児童手当等の給付 ・介護認定業務 ・健診、予防接種 ・監査請求への対応

4 非常時優先業務の選定結果

業務選定基準に基づき、各所属（消防部及び上下水道部の業務は除く）で非常時優先業務を選定した結果、次のとおりとなった。

《非常時優先業務数》

【総業務数】

総業務数	2, 206
応急対策・復旧業務	130
通常業務	2, 076
非常時優先業務	372
応急業務	113
通常業務	259

【局面別業務数】

区 分	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1か月)
応急業務	54	73	82	85	85	83
通常業務	31	44	76	111	164	257

【部別 非常時優先業務数】

区 分	第1局面 (~3時間)	第2局面 (~24時間)	第3局面 (~3日)	第4局面 (~1週間)	第5局面 (~2週間)	第6局面 (~1か月)
企画部	24	24	24	32	36	38
総務部	12	25	40	46	46	49
財務部	13	16	16	25	30	30
健康福祉部	5	9	16	24	39	93
子ども部	2	2	4	10	26	36
経済環境部	9	20	35	34	37	46
都市整備部	9	10	11	12	23	33
教育部	11	11	12	13	12	15

《各部の非常時優先業務》

○各部が実施する非常時優先業務については、巻末資料における非常時優先業務一覧（必要人員含む）参照

第4章 業務実施体制の確保

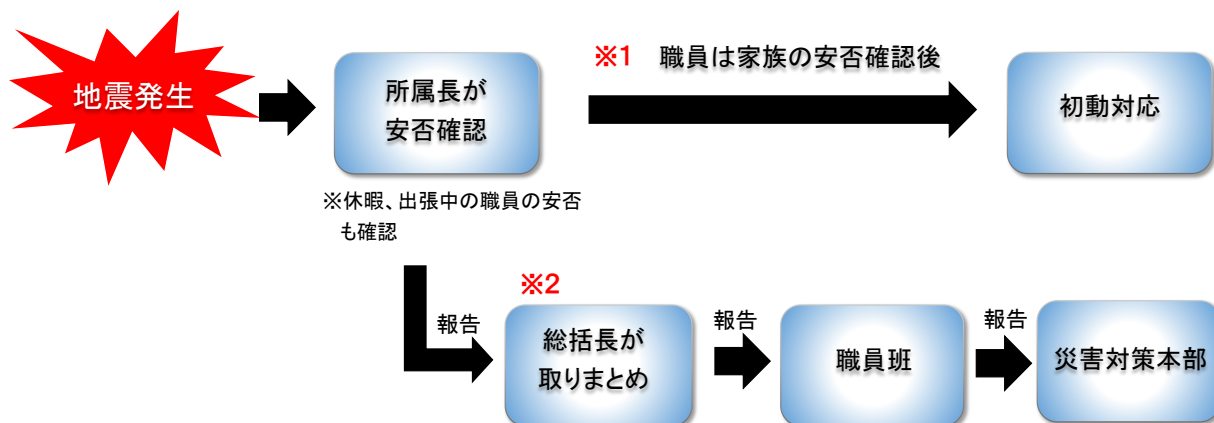
1 人員の確保体制の確立

非常時優先業務を実施するには、人員体制の確立が重要になるため、職員の安否を確認し、あらかじめどのくらいの人員を確保できるか、おおよその数を把握する必要がある。

《職員の安否確認》

発災時には、職員の安否を確認し、所要時間別に参集人数を整理・把握することが必要となるため、以下のとおり安否確認を実施する。

【勤務時間内】



※1 家族の安否確認

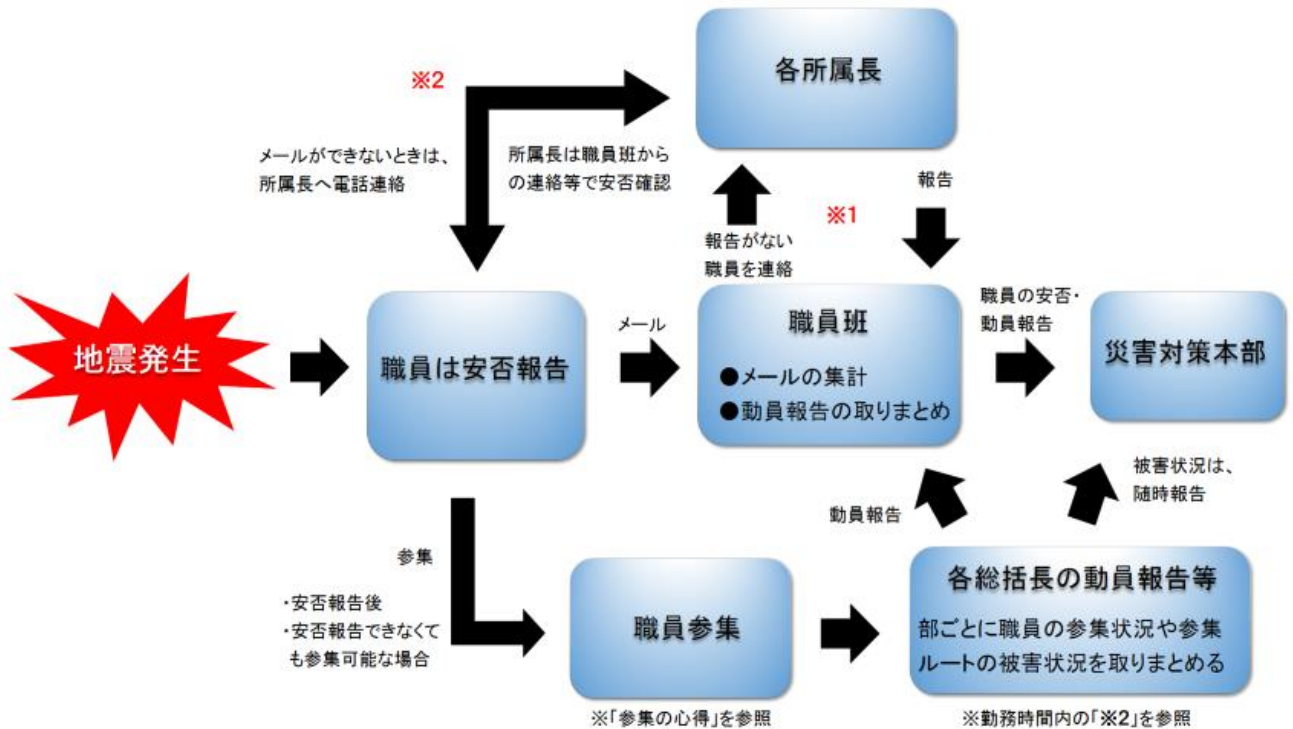
○家族の安否の確認は、職員が業務に専念するために重要であることから、各職員は、発災後、スムーズに安否確認を行い、速やかに業務に従事できるよう、平時から家族間で災害用伝言ダイヤル171や災害用伝言板による連絡方法を確認しておくこと。

- 安否確認が取れずに業務に従事するときは、所属長が引継ぎ、できる範囲で当該職員の家族の安否を確認する。
- 所属長は、所属職員の家族の負傷や当該職員以外に家族の介護ができないときなど、考慮すべき事情があるときは、一時帰宅を許可することができる。

○家族側からの職員の安否に関する問い合わせは、職員班が一括で受け付ける。

※2 各所属長からの安否報告後の手順は、職員動員の報告と同様に総括長が職員班へ報告するが、報告方法等については、今後、職員の動員などに関するマニュアルで整備する。

【勤務時間外】



※1

- 職員班は、職員連絡メールに登録している職員で、一定時間が経過しても安否の確認が取れない職員について、所属長へ当該職員の安否確認を依頼する。
- 所属長は、所属職員の安否を確認し、その結果を職員班へ報告する。

※2

- 所属長は、平時から職員連絡メールに登録していない職員を把握し、発災時には電話で連絡するよう指導する。
- 携帯電話の種類によっては、職員連絡メールに対応できないものもあるため、発災時にメールで連絡がとれなかった場合には、所属長に電話で連絡する。
- 発災時に職員連絡メールや電話が使用できない場合を想定し、各所属は、平時から災害用伝言ダイヤル171や災害用伝言板の利用方法を確認するとともに、当該サービスで使用する電話番号を特定し、配備要員表や緊急連絡網などに反映するよう努める。

《参集の心得》

【参集時】

- 参集する際には、職員は参集ルート of 被害状況（道路や家屋等の状況）の把握に努め、登庁した際に所属長へ報告し、総括長が取りまとめて部ごとに災害対策本部へ報告する。

〔参集準備〕

- ・動きやすい服装（作業着等）
- ・帰宅できないことを想定し、食料、着替え等の必要な物を携行

【参集遅延】

- 参集が遅れるときには、家族を含む安否情報を所属長に報告した上で、参集時期について指示を仰ぐものとする。

次に掲げるような場合で、自宅で待機するときは、常に所属長と連絡が取れるようにしておくこと。

～ 遅参事由（例示） ～

- ・徒歩以外に参集手段がなく、参集距離が20kmを超えるとき。
- ・病気などの身体の不調により参集できないとき。
- ・乳幼児の保育や高齢者の看護等のため参集できないとき。
(当該職員以外に看護等する者がいない場合に限る)
- ・職員及び家族が死傷したとき。
- ・自宅が全壊又は全焼したとき。

なお、参集が遅れる職員は、早期に参集できるよう状況の改善に努めるとともに、参集手段が確保できた場合等、遅参事由が消滅したときには、直ちに参集すること。

【心掛け】

- 各職員には、それぞれに役割分担された非常時優先業務があり、自身の参集が遅れることによって、当該業務が滞る可能性があることに留意する。

《職員の参集予測》

- 勤務時間外に発災した場合を想定し、各職員の自宅から市役所までの参集時間を算定した。
- ただし、実際の災害時には、特別非常参集職員など参集場所が指定されている職員は、決められた場所に参集することになる。

【対象者】

消防部及び上下水道部職員並びに他機関への出向者を除く全職員（再任用職員等を含む）1,076人（令和4年4月1日現在）

【参集手段】

災害時の参集手段は、公共交通機関のマヒや交通状況を勘案し、徒歩、自転車、バイクとして、参集速度は次のとおり設定した。

徒歩 … 3 km/h	自転車 … 15 km/h	バイク … 30 km/h
-------------	---------------	---------------

【予測結果】

～ 時間別参集人数 ～

参集時間	1時間以内	3時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内
参集人数	257人	638人	733人	747人	851人	1,046人
参集率	24%	59%	68%	69%	79%	97%

★下記の参集不能率を考慮して算定（千葉県業務継続計画の値を参考）

時間経過	～1日（24時間）	～2日（48時間）	～3日（72時間）	1週間
参集不能率	30%		20%	2%
理由	発災直後の負傷や混乱等			本人の死亡・重傷等

★発災後、参集するまでの時間を一律30分加算して算定

★他機関への出向者（3名）は除く

～ 局面別参集人数と非常時優先業務の必要人数 ～

区分	第1局面 （～3時間）	第2局面 （～24時間）	第3局面 （～3日）	第4局面 （～1週間）	第5局面 （～2週間）	第6局面 （～1か月）
参集人数	638人	747人	851人	1,046人	1,046人	1,046人
必要人数	347人	510人	568人	740人	744人	787人
過不足数	+ 291人	+ 237人	+ 283人	+ 306人	+ 302人	+ 259人

★必要人数は、各部の非常時優先業務実施に必要な人数を積み上げたもの

★兼務できる業務については、一人当たり2つできると仮定し、必要人数を1/2で調整

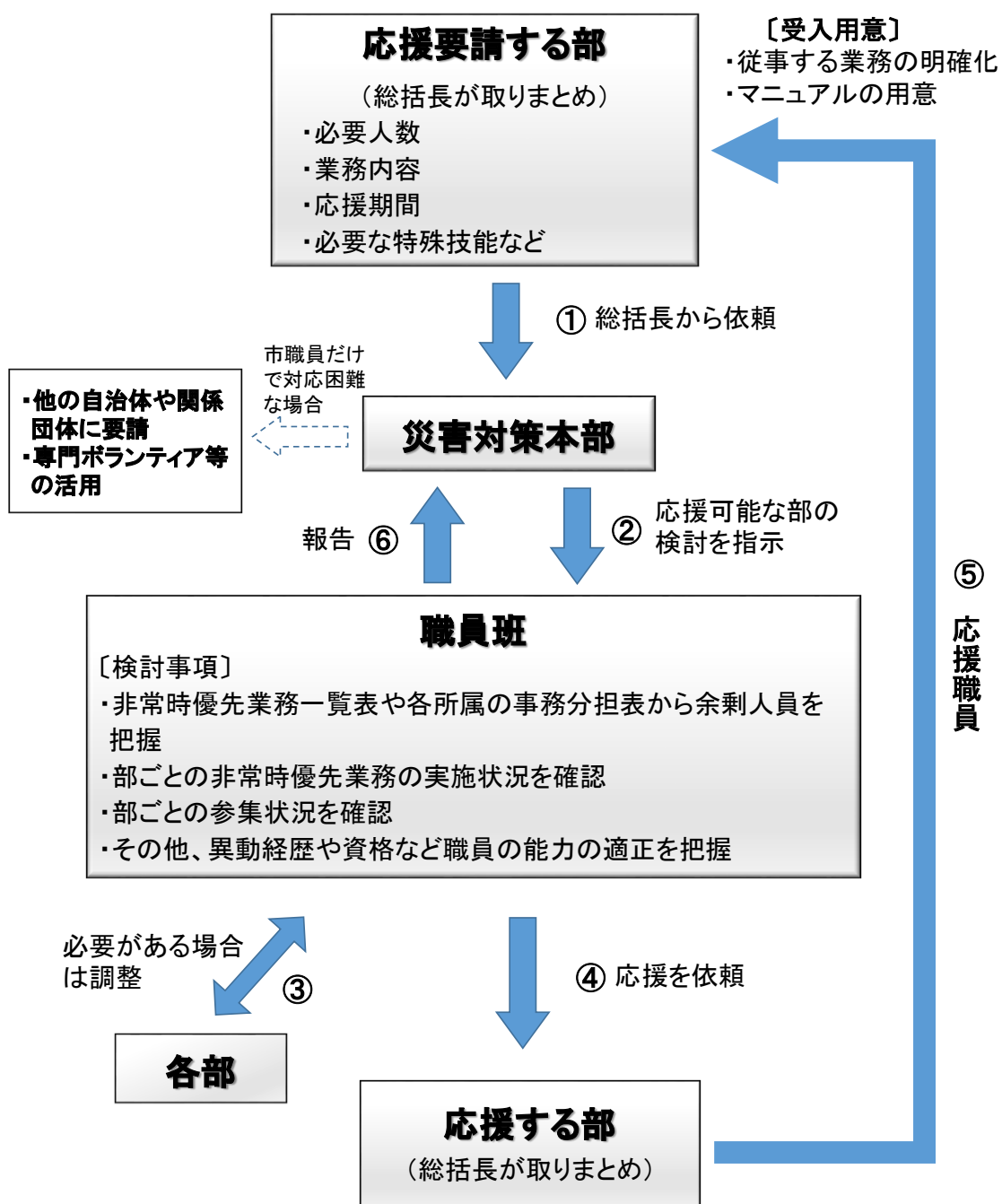
- 24時間以内に7割の職員参集が可能となるが、この参集予測は、職員が参集できる状況を前提として推定したもので、遅参事由や発災時期などにより参集率は大きく変わることが見込まれる。
- 予測の段階では人員が足りているが、被災状況により想定外の業務が発生したりと様々な要因によって人員が不足する状況が考えられる。
- 必要人数は、現状の職員数を考慮して最低限必要な人数としており、避難所運営など復旧作業を支障なく取り組むには人員不足が懸念される。

2 人員の確保対策

職員の参集状況や発災時期、被災状況によっては、十分な人員を確保できないことも想定されることから、効率的に人員を確保していくためには、次のような対策が重要となる。

《職員の応援》

- 災害時には、特定の班への業務の集中や職員の参集状況などによって、人員が不足することが想定される。
- そのときは、まず部内で調整を図り、それでも人員の確保が困難なときには、部を超えて人員配置を検討する必要があるため、次の手順により応援職員を確保する。



《受援体制》

- 大幅な人員不足が見込まれるときには、災害対策本部において、他の自治体や関係機関に対し、職員等の応援要請を行うことになる。
- その際、応援職員等をスムーズに受け入れるために、応援職員等を配置する業務の特定や受入体制を検討しておく必要がある。

～ 応援職員等を配置する業務の例 ～

- ・避難所の運営に関すること。
- ・救援物資の受入や供給に関すること。
- ・応急仮設住宅に関すること。
- ・り災証明書の発行に関すること。
- ・被災住宅の認定調査に関すること。
- ・応急危険度判定に関すること。

《マニュアルの整備》

- 担当外の職員や他の自治体からの職員等をスムーズに受け入れるため、各業務の[※]主担当課は、業務の具体的な手順や関係機関との連携方法を定めた業務マニュアルをあらかじめ整備しておかなければならない。
- 今後、危機管理課において進捗管理（助言・提言含む）を行い、各主担当課のマニュアルの作成を推進していくとともに、訓練等を通じた継続的な見直しに協力していく。

※ 主担当課…非常時優先業務の取りまとめを行う課

《交代体制》

- 各部長は、BCPが適用されたときには、非常時優先業務一覧表を参考に職員の従事状況を把握し、職員の連続勤務が3日を超えないよう交代体制を整える。
- 各部長は、職員が疲弊し、業務に支障をきたさぬよう、交代要員など業務に従事していない職員で、帰宅後も夜間等の緊急参集が可能な職員を自宅で待機させることができる。
- 各所属長は、平時から予め「非常時優先業務 事務分担表」で交代要員を含め職員個々の役割を定め、限りある人的資源を効率的に活用できるよう努める。

《OB（OG）職員の活用》

- 専門的な技能等が必要とされる業務の人員が不足したときの対策として、専門的な技能や経験のあるOB（OG）職員の活用が考えられる。
- このため、職員課は、退職する職員に対して、災害時における協力を依頼し、退職時に登録するような制度を検討する。

《ボランティアの活用》

人員が不足する際にボランティアを積極的に活用するため、一般ボランティア（第一救援班）と専門ボランティア（企画班）の窓口担当課が、災害ボランティアセンター（八千代市社会福祉協議会）や千葉県の各担当と調整し、ボランティアの確保を図る。

※専門ボランティア：専門的な知識、技能を有するボランティア（通訳、応急危険度判定士、保健師など）

※一般ボランティア：炊出しや瓦礫撤去の補助など専門的な技能等が必要ないボランティア

《小中学校教職員からの応援》

○教職員は、施設管理という点や学校教育の早期再開につながる観点から、市の避難所運営を補完する役割を担い、原則として勤務する小中学校に参集し、児童・生徒の保護及び避難所の運営補助に従事する。

○そのため、今後、避難所運営における教職員の役割を明確化するよう教育委員会を中心に調整し、体制を整えていく。

参考：平成 29 年 1 月 20 日付け（28 文科初第 1353 号）文部科学省初等中等教育局長通知「大規模災害時の学校における避難所運営の協力に関する留意事項について」

《健康管理》

職員班は、職員が健康を損ない業務に従事できなくなならないよう、次のような安全衛生面の対策を講じる。

休息場所の確保

帰宅せず業務に従事する職員の休息場所の確保は、健康管理上重要であるため、発災後、速やかに休息場所が確保できるよう予め場所の選定を行い、必要な物品を確保しておく。

メンタルヘルスケア

職員自身の被災や断続的な業務への従事等による精神面への負荷によって、業務に従事できなくなならないよう精神衛生に配慮し、メンタルヘルスケアを実施する体制を確保する。

《避難所の集約》

○非常時優先業務の中でも多くの人員を要するのが避難所の運営であるため、比較的、規模の小さい公民館などの避難所は、状況を見ながら順次縮小していく。

○更に、学校等の避難所について、避難者の少ない避難所を近隣などで一つに集約し、スリム化することで人員の確保を図る。

3 業務に必要な資源の確保

ここでは、非常時優先業務の実施に必要な電力や情報システム等の必要資源の現状や課題を把握し、対策について検討を行った。

《庁舎》

非常時優先業務を実施するためには、人員の確保とともに非常時優先業務の拠点となる庁舎の安全性や執務環境を確保する必要がある。

【現状】

～庁舎の耐震性～

施設名	完成年	経過年数	構造規模	敷地面積	延床面積	耐震性能
本庁舎 (旧館)	S44	築52年	RC造地上5階 地下1階	25,176.98㎡	4,650㎡	IS値0.21
本庁舎 (新館)	S51	築45年	SRC造地上6階 地下1階		5,694㎡	IS値0.35
本庁舎 (別館)	S61	築35年	RC造地上4階		1,693㎡	新耐震基準

IS値0.3未満 … 倒壊や崩壊する危険性が高い
 IS値0.3～0.6未満 … 倒壊や崩壊する危険性がある
 IS値0.6以上(新耐震基準) … 倒壊や崩壊する危険性が低い

※ 令和元年度に耐震性が低い旧館・新館(柱)の暫定補強を実施

～執務環境～

什器	・書庫、キャビネット、什器などのオフィス家具の転倒防止対策は、概ねすべて実施済み。
エレベータ	・旧館(H12年製)と別館エレベータ(S61年製)には、 [*] 地震時管制運転装置が設置されていない。 ※ 地震の初期微動を感知し、最寄り階に停止させる安全装置
空調設備	・非常用発電機からは電力が供給されないため、外部からの電力供給が遮断されたときは、復旧まで使用できない。
トイレ	・排水施設等に被害がなければ、非常用発電機でポンプ類を稼働し、受水槽から水を汲み上げるため、水がある限り利用が可能である。 ・本庁舎には、災害用仮設トイレ(男性7人用、女性14人用、凝固剤1,000セット)を整備済み。

【課題】

～庁舎の耐震性～

- 旧館・新館は、耐震性が低く、BCPで想定する地震が発生したときには、倒壊する可能性や、倒壊せずとも火災や壁等の破損により、使用不能になる可能性が高い。
- 耐震性が確保され、倒壊の危険性が低い別館においても、火災や壁等の破損によって、使用不能になる恐れがある。
- 上記の事由から所属によっては、代替施設へ移転せざるを得ないこともある。

～執務環境～

什器	・オフィス家具の転倒の他、PCやプリンタ等のOA機器の落下による破損によって、業務の停滞を防ぐ必要がある。
エレベータ	・エレベータの閉じ込め事故が発生する可能性がある。
空調設備	・職員の体調管理のため、外部からの電力供給が再開されるまでの暑さ・寒さ対策が必要となる。
トイレ	・ポンプの故障や排水設備等に損壊が生じたときには、トイレの使用ができなくなる。

【対策】

～庁舎の耐震性～

○壁やガラスの破損など庁舎の応急修理のために必要な資機材の備蓄を検討する。

○庁舎が使用できなくなる場合を想定し、あらかじめ次のとおり代替庁舎の候補を選定するとともに、今後、当該施設の十分な防災機能の強化を図る必要がある。

施設名	総合生涯学習プラザ	中央図書館・市民ギャラリー
耐震性能	新耐震基準	新耐震基準
構造規模	RC造地上4階地下1階	RC造一部鉄骨造地上2階
延床面積	5,621 m ²	6,268.77 m ²
執務可能な面積	アリーナ 1,305 m ² 、多目的ホール 252 m ² 、スタジオ 166 m ² 、学習相談・情報提供コーナー 144 m ² 、クラブハウス 87 m ² 、第1研修室 84 m ² 、第2研修室 78 m ²	展示室 505.44 m ² 、常設展示室 188.44 m ² 、フリースペース 153.66 m ² 、学習室③ 115.2 m ² 、学習室② 56.47 m ² 、学習室① 35.62 m ² 、研修・会議室 80.76 m ² 、ミーティングルーム 32.19 m ²
電力機能	なし	発電機 1 台、燃料の備蓄はなし
通信機能	電話機 3 台、電話回線 3 回線	電話機 1 台、電話回線 1 回線
事務用機器	コピー機 2 台、グループウェア用パソコン 2 台、グループウェア用プリンタ 1 台、外部接続用パソコン 1 台、外部接続用プリンタ 1 台、	コピー機 1 台、グループウェア用パソコン 4 台、グループウェア用プリンタ 1 台、外部接続用パソコン 1 台、外部接続用プリンタ 1 台
トイレ	男女各 4 か所 ※電気系統及び雑用水槽に不具合がある場合は使用不可能。	男女各 3 か所、こどもトイレ（男女兼用） 1 か所。

○代替庁舎での非常時優先業務の実施のため、各所属は、あらかじめ必要な資機材等のリストアップを行っておく。

～執務環境～

什器	・転倒防止策等を実施していない所属には改善するよう働きかけていく。
エレベータ	・発災時に資産管理班は、閉じ込めの有無を確認する。 ・発災後は、保守点検業者に点検を依頼し、安全確認が取れるまでの間、使用を禁止する。 ・閉じ込め事故の対応要請及び復旧依頼の手順をあらかじめ定めておく。
空調設備	・暑さ対策…服装の軽装化を認める。 ・寒さ対策…携帯カイロや毛布を利用する。
トイレ	・必要な備蓄量を把握し、災害用仮設トイレ（携帯トイレ含む）の備蓄を図る。 ・排水施設に損壊がないか確認が取れるまでの間は、トイレの使用を禁止し、災害用仮設トイレ等を使用する。

《電力》

被害想定では、東京電力管内の約5割が停電し、1週間継続すると想定されているため、このような状況下でも電力供給を可能とする環境整備が必要となる。

【現状】

メーカー 型式	設置 場所	基本事項			
		出力	燃料・容量	作動時間・燃費	発電範囲
富士電機株 SPG 150A	別館	127.5kVA	軽油 266ℓ	約9時間 30ℓ/h	別館2階・4階、新館 1階・3階の一部、P BX（電話交換機）
株東京電機 P-FS	旧館	150kVA	A重油 5,000ℓ	72時間以上 35ℓ/h	揚水ポンプ、湧水ポン プ、汚水ポンプ、 排水ポンプ、排煙 機、消火栓ポンプ、 エレベータ

※人命救助の観点から重要な「72時間」は、電力供給を可能とするよう推奨されている。

【課題】

- 非常用発電機からの電力の供給先は、別館の2階及び4階、新館の1階（戸籍住民課、国保年金課）及び3階（納税課）のみのため、電力を使用できる場所が限定されている。
{ 別館の2階と4階は、どのコンセントからも電力が取れるが、新館については、赤枠
} で明示されたコンセントのみ電力が取れる。
- 非常用発電機の燃料が、旧館は重油、別館が軽油で、備蓄量もそれぞれ異なっているため、一方の燃料がなくなったとき、もう一方の燃料を使用することができない。
- 特に別館（軽油）は、備蓄量に規制を受けるため、72時間稼働可能な量を確保できていない。

○燃料を確保できても、非常用発電機自体が72時間の稼働に耐えられない可能性もある。

【対策】

○災害時に情報システムを使用するなど非常用発電機からの電力供給が必要な所属を精査し、電力の供給先を再検討する。

○停電時には、非常用発電機が自動的に稼働するが、万が一自動で稼働しなかったときなどに備えて、手動起動訓練を実施していく。

○備蓄量が少ない別館の非常用発電機の燃料（軽油）について、千葉県石油協同組合八千代支部から供給を受けられるよう、あらかじめ要請方法等を検討しておく。

《情報システム》

業務の実施に必要な情報システムの確保については、情報管理課で別途策定した、情報システムやネットワークの復旧手順等に係るICT部門としての方向性を定めた業務継続計画に基づき、対策を実施していく。

[ICT部門の業務継続計画を参照]

留意事項

災害時の業務マニュアルを作成する際は、システムが利用できない場合を想定し、手作業による業務の実施やその際に必要なデータ、書式を事前に紙媒体で用意するなど、管理方法を定めておく必要がある。

《通信手段》

災害時には、通信設備の被災や通信の輻輳[※]により電話等が繋がらないことも想定できるため、多種多様な通信手段を確保しておくことが重要となる。

※ 輻輳…通信の混雑により電話が繋がりにくくなること

【現状】

電話

- ・輻輳による発信制限が生じたときでも、優先的な発信が可能な災害時優先電話が、本庁舎に固定電話で3回線、携帯電話で12台保有しているほか、出先機関も複数保有している。
- ・庁舎が停電しても、電話回線の切断等がなければ、蓄電池からPBX（電話交換機）へ電力が供給されるため、利用は可能である。

MCA無線

- ・通信が途絶したときのため、各部に54台、避難所等を含む出先機関などに80台計134台のMCA無線を配備している。

【課題】

電話

- ・本庁舎の災害時優先電話は、本部で使用することを想定しているため、各所属で使用できる災害時優先電話がない。
- ・電話回線の敷地内引込設備や庁舎の損壊等により、使用不能になる可能性がある。
- ・災害時には、市役所へ電話が殺到することが想定されるため、発信がしにくい状況となり、業務に支障をきたす可能性もある。

MCA無線

- ・バッテリーが最長で約18時間しかもたない。
- ・電話と異なり、交互での通信となるため、情報が正確に伝わらなかったり、伝達に時間を要したりする可能性がある。

【対策】

- 各所属でも使用できる、災害時優先電話を整備する必要がある。
- 災害時に、どの手段が利用でき、また一番つながりやすいかは、その時の状況によって異なり、事前に特定することは困難であるため、複数の手段を想定しておくことが必要である。

電話

- ・資産管理課は、平時から全庁的に災害時優先電話の状況を把握しておくとともに、災害時には発信専用として位置付け、着信で使用しないことなど使用方法を検討する。

MCA無線

- ・伝達する情報の要点を整理し、手短かに話すなど通信時間の短縮や通信回数を減らせるよう、訓練を通じて習熟度を上げていく。

その他通信手段

- ・グループウェアの機能を活用し、庁内外と情報伝達を行う。
- ・職員個人の携帯電話を活用した所属内等での情報伝達を想定し、平時から情報伝達体制等を構築しておく。
- ・防災行政用無線のデジタル化により、親局と子局での複信通話が可能となるため、整備後、使用方法を明確化し、効果的な活用を検討していく。

用語

親局：危機管理課無線室にある防災行政用無線

子局：市内各地に設置されている防災行政用無線

複信通話：電話のように通話すること

《職員用の食料・水の備蓄》

災害時には、帰宅できずに継続して業務に従事することが想定されることから、職員の疲弊を防ぎ、継続的に非常時優先業務を実施するため、職員用の食料・水が必要となる。

【現状】

- 発災後3日分の食料等が必要と想定されるが、現状では、職員用の備蓄はしていない。一部の所属において、独自に行っているところもある。

【課題】

- 市民用食料等の備蓄が100%でない状況の中で、職員用の備蓄を行うことは、財政的に困難である。

【対策】

- 市民用食料等の備蓄が整った段階で、職員用の備蓄の必要量を把握し、検討していく。
- 当面、各所属で消費期限の長い食料等の備蓄を平時から行うことを推奨していく。
- 受水槽（新館地下と別館1階）の水を利用できる可能性が高いため、今後、飲用水として利用可能な量を算出するとともに、スムーズに取水するための設備改善について検討する。

《資機材等》

【現状】

コピー機	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課契約分…1階に1台、2階に2台、3階に3台、5階に1台、6階に1台、出先機関4台 ・総務課契約以外（4階、別館、出先機関）…各所属で契約
コピー機トナー	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課契約分…在庫は各機予備1本程度を配置 ・総務課契約以外…各所属で契約
コピー用紙	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課契約分…在庫が少なくなった時点（残りA4用紙100箱、A3用紙10箱）で契約業者から購入 ・総務課契約以外…各所属で契約業者から購入
パソコン・プリンタ・トナー	<p>パソコン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部情報システム…1,185台（本庁舎641台、出先機関494台、テレワーク用端末50台） ・外部情報システム…320台（本庁舎203台、出先機関117台） （基幹情報・福祉情報系システムのほか、上下水道局契約分は除く） <p>プリンタ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部情報システム…102台（本庁舎46台、出先機関56台） ・外部情報システム…70台（本庁舎20台、出先機関50台） （基幹情報・福祉情報系システムのほか、上下水道局契約分は除く） <p>トナー</p> <p>令和2年度より情報管理課所管システムのプリンタ消耗品（インクカートリッジ等）は、一部の所属を除き情報管理課で確保し、マシン室で保管している。</p> <p>無線LAN子機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・無線LAN子機…160台 <p>なお、各会議室で利用できる接続台数は以下のとおりである。</p> <p>別館2階第1・2会議室…30台</p> <p>旧館4階第1、第2委員会室…30台</p> <p>新館6階第4会議室…30台</p>
その他の資機材	<ul style="list-style-type: none"> ・道路等の復旧工事などの応急業務に必要な資機材については、把握できていない。 ・通常業務で使用する事務用品については、平時から常備されている。

【課題】

- 事務用品の保管場所やコピー機の設置場所が、耐震性の低い新館、旧館となっているため、本庁舎が被災した場合に使用できなくなる可能性がある。
- BCPで想定する地震が発生したときは、本庁舎の耐震性の不足から多くのパソコンとプリンタが使用できなくなる可能性がある。
- 事務用品を除き、コピー機のトナーなど総務課や情報管理課で一括管理していないものが、各所属でどれだけ在庫があるのか把握できていない。

【対策】

- 資機材等に限りがある場合、災害対策本部や人命救助など優先度の高い業務を実施している所属から資機材の割り当てを行う。

コピー機	非常時優先業務の開始目標時期が遅い所属や出先機関から、移動可能なコピー機を確保する。
コピー用紙	・災害時に必要なコピー用紙やトナーは、常時2週間分の在庫を確保する。
コピー機トナー	・平時から納入業者に発災後の納品再開時期の目安を確認しておく。
パソコン・プリンタ・トナー	参集できない職員のパソコンや非常時優先業務の開始目標時期が遅い所属のパソコン・プリンタ等を活用する。 〔ただし、フロアの異なるパソコンとプリンタでは原則使用できないため、万が一移設して使用するときは、事業者に依頼する必要がある。〕
その他の資機材	マニュアルの整備や訓練の実施により、業務が具体化することで必要な資機材等を洗い出し、対策を講じる。

《車両》

災害時には、被害状況調査や物資の輸送等により、高い頻度で車両の使用が見込まれることから、十分な車両を確保することが重要となる。

【現状】

車両			
種別	本庁舎	教育委員会	出先機関
普通車	4台	1台	13台
小型貨物車	15台	7台	10台
軽自動車	47台	26台	16台

燃料

燃料が不足したときに、優先的に供給を受けるため、千葉県石油協同組合八千代支部と協定を締結している。

【課題】

車両

- ・平日の日中は、集中管理車両のほとんどが稼働している状況であるため、配車待ち状態が多くある。
- ・災害時には、更に車両の使用頻度が高くなることを見込まれるため、優先度の高い業務への配車に影響を及ぼす可能性がある。

燃料

発災後、燃料の供給が滞ることにより、ガソリンスタンドで給油ができないなど燃料の確保ができず、車両の運行に支障をきたす可能性がある。

【対策】

車両

- ・公用車だけで対応が困難なときには、経済環境部は協定先等から輸送車両などを確保することになるが、その際、迅速に手配できるよう平時から連携体制を構築しておく。
- ・公用車や協定先等から確保した車両は、災害時に作成する配車計画により、一元的に管理するため、その際の作成手順をあらかじめ業務マニュアルとして整備しておく。

燃料

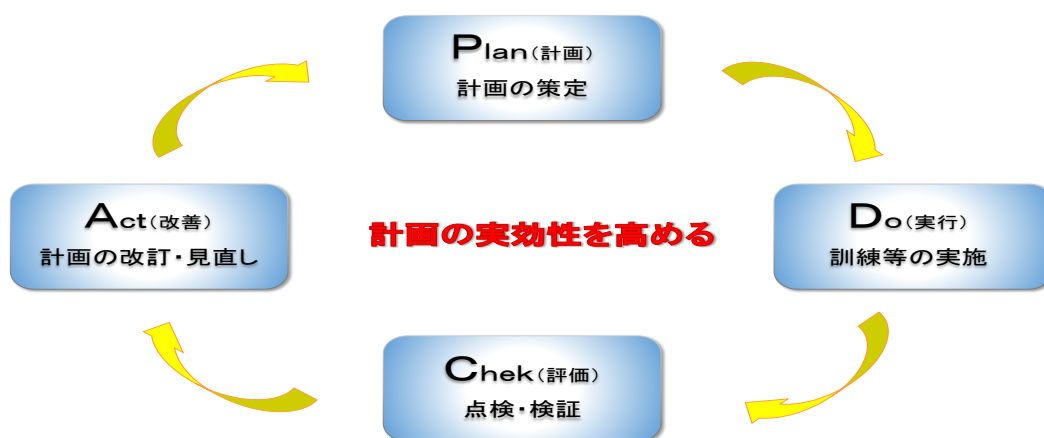
- ・資産管理課で管理する車両は、平時からガソリンが1/2を下回る前に給油を実施しているが、今後、これを全公用車についても実施する。
- ・千葉県石油協同組合八千代支部と、平時から燃料の供給方法などについて取り決めるなど連携体制を構築しておく。

第5章 業務継続マネジメント（BCM）

BCPの実効性を高めるには、訓練等を通じた検証を行い、その都度見直しを行うなど継続的に計画の運用・管理を図る「業務継続マネジメント」（BCM: Business Continuity Management）に取り組むことが重要である。

1 PDCAサイクル

BCMとは、PDCAサイクルに沿った継続的な計画の改善であり、今後は、PDCAサイクルに基づき、BCPの妥当性や実効性について、マニュアルの作成・見直しやそれに基づく訓練を実施する際に、継続的に点検し、必要に応じて改善を図っていく。



2 BCPの推進

《訓練等の実施》

- 八千代市災害対応訓練等を利用し、初動対応や非常時優先業務の実施手順等の確認を行う。
- 主担当課で作成するマニュアルを、災害時に協同して当該業務を担う所属にも周知し、共通認識を持つことで、災害時のスムーズな業務の遂行を目指す。
- 人事異動があるごとに、各所属長は「非常時優先業務 事務分担表」を見直し、各職員の役割を明確にすることで、職員一人ひとりの意識啓発につなげる。

《BCP等の点検・見直し》

- 今後、マニュアルの整備による業務の具体化や訓練を通じた点検により、課題や改善点が明らかになったときは、BCP及びマニュアルの見直しを行っていく。
- なお、訓練等を通じてBCPの点検を行うときには、次の事項を検証する。

- | | | | |
|-------|-----------|---------|------------------|
| ・安否確認 | ・職員の応援体制 | ・業務の優先度 | ・業務の開始目標時期及び実施期間 |
| ・業務内容 | ・業務に必要な人員 | 等 | |

《BCPの推進体制》

- BCMには全庁的に取り組むことが必要であり、その中心となる組織として「総括長会議」を位置付け、BCPを推進していく。