

# 大阪府庁業務継続計画

## ～地震災害編～

(第1版)

平成21年6月

大阪府

## 大阪府庁業務継続計画(第1版)

1. 業務継続計画の基本方針	1
1.1 背景と位置づけ	1
1.2 基本方針	2
1.3 本計画の適用範囲	3
1.4 他の計画等との関係	3
1.5 本計画の構成	5
2. 業務継続計画の運用体制	6
2.1 平常時の体制	6
2.2 非常時の体制	7
3. 想定災害の概要	8
4. 継続すべき最優先業務等	10
4.1 災害時における大阪府の責務	10
4.2 最優先業務等の抽出基準	10
4.3 抽出した初動事務・最優先業務等	12
5. 最優先業務等に必要な業務資源の整理	17
5.1 最優先業務等に必要な職員	17
5.2 最優先業務に必要な施設・設備	19
6. 業務継続のための体制確立	22
6.1 職員確保(執務時間内の被災)	22
6.2 職員確保(執務時間外での職員参集)	23
6.3 指揮命令系統の確立	25
6.4 安否確認	26
7. 業務継続のための業務資源・環境の確保	27
7.1 庁舎(執務室)	27
7.2 電力	30
7.3 情報通信1(災害時優先電話を含む固定電話)	32
7.4 情報通信2(防災行政無線)	34
7.5 情報通信3(インターネット・各種防災業務システム等)	35
7.6 執務環境(エレベーター)	37
7.7 執務環境(空調)	38
7.8 執務環境(什器等)	39

7.9	ロジスティックス1（食料・飲料水、毛布等生活用品）	40
7.10	ロジスティックス2（トイレ）	42
8.	計画の定着・改定	44
8.1	計画の定着（研修・訓練等）	44
8.2	計画の改定・見直し	46
9.	業務資源の確保等に係る今後の課題	47
9.1	職員確保（執務時間内の被災）	47
9.2	職員確保（執務時間外での職員参集）	47
9.3	指揮命令系統の確立	48
9.4	安否確認	48
9.5	庁舎（執務室）	49
9.6	電力	49
9.7	情報通信1（災害時優先電話を含む固定電話）	50
9.8	情報通信2（防災行政無線）	50
9.9	情報通信3（インターネット・各種防災業務システム等）	50
9.10	執務環境（エレベーター）	51
9.11	執務環境（空調）	51
9.12	執務環境（什器等）	52
9.13	ロジスティックス1（食料・飲料水、毛布等生活用品）	52
9.14	ロジスティックス2（トイレ）	52
9.15	まとめ（計画的な対策の実施）	53
10.	出先機関への展開等	55
11.	業務継続計画の発動	56
12.	参考資料	57

## 1. 業務継続計画の基本方針

### 1.1 背景と位置づけ

平成 17 年 9 月に中央防災会議が決定した「首都直下地震対策大綱」においては、首都直下地震により発生する膨大な人的・物的被害のほか、我が国全体の国民生活、経済活動の支障、海外への被害の波及を低減するために、“首都中枢機能の継続性確保”が不可欠とし、首都中枢機関は首都中枢機能の継続性確保のための計画を作成することとしている。これを受け、平成 20 年 12 月の中央防災会議においては、中央省庁業務継続計画の策定状況が報告されたところである。

一方で、大阪府においても大規模地震の危険性が指摘されており、「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書、平成 19 年 3 月」では、大阪府における被害が最大となる上町断層帯地震 A で、死者が約 12,700 人、全壊建物が約 36 万棟に達すると予想している。中央防災会議での同様の地震を想定した被害想定では、首都直下地震よりも大きな被害が発生すると予想されており、国内最大規模の被害が発生する地震として想定されている。この上町断層帯地震 A は大阪府庁のほぼ直下の地震であり、府庁周辺でも甚大な被害が発生し、府庁の業務継続性の確保に支障を来す可能性がある。

近畿圏で大規模災害が発生した場合でも都市機能を継続させることが重要であり、特に大阪府域の災害応急対策業務等で中心的な役割を果たす大阪府庁の機能を継続させることが不可欠となる。府民の生命・財産・経済活動等を守ることは行政の最大の責務であり、大規模災害における府庁の機能低下は最小限に止めなければならない。府民の期待に応え府の責務を果たすためにも、国内の地方公共団体における先進的な取組みとして、大阪府庁業務継続計画（以下、業務継続計画と呼ぶ）を策定するものである。

## 1.2 基本方針

大阪府は、大規模災害時においても府民の生命・財産・経済活動等を守ることが重要な任務であり、その機能を継続するため、下記の方針に基づいて業務継続を図る。

- ①大規模災害での被害を最小限に止めるために、大阪府地域防災計画に定められた災害応急対策業務に万全を尽くす。
- ②府庁の機能が一部停止することによる、府民生活や経済活動等への支障を最小限に止めるため、被災時にも中断が許されない通常業務（平時から行っている災害応急対策業務以外の本府の業務）の継続・早期再開に努める。
- ③災害応急対策業務及び中断が許されない通常業務の業務継続を図るために、府職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な要員の確保、及び庁舎・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保に努める。

### 1.3 本計画の適用範囲

本計画の主な適用範囲は以下の通りである。

#### (1) 対象事象

被害が府域全域に及ぶことにより災害応急対策の業務量が最大規模となり、一方で震源が府庁（本庁）のほぼ直下に位置し府庁の被害が最大規模となるため、業務継続に重大な支障を伴うと考えられる事象として、「上町断層帯地震A」を対象とする。

なお、「上町断層帯地震A」以外の地震については、本計画に準拠して対応するものとする。また、風水害、事故災害その他の危機事象が発生した場合でも、他に適用できるマニュアル等がなければ、できる限り本計画を参考に実施可能な事項を行うものとする。

#### (2) 対象組織

府庁本庁を対象とする。

府庁本庁の業務を継続するには、出先機関や市町村等の業務継続性の確保が必要となる。このため、本庁版業務継続計画の運用状況を踏まえて、出先機関の業務継続計画の策定について検討する。市町村の業務継続計画についても、本庁版業務継続計画の策定後に、速やかに策定に関して働きかけを行う。

#### (3) 発災時期

災害等の危機発生時に業務継続を図るためには、優先して実施すべき業務に必要な資源の確保が重要となる。特に職員の確保が重要であり、職員が職場にいる執務時間内に発災する場合と、職員が退庁している執務時間外に発災し参集する場合では、人的資源の確保状況が大きく異なると考えられる。このため、発災時期としては、執務時間内と執務時間外（夜間・休日）の2ケースを想定する。

### 1.4 他の計画等との関係

大阪府では、府民の生命、身体等へ被害を及ぼす事象に対処するために、府地域防災計画や府コンビナート等防災計画、府国民保護計画を定めているほか、大阪府危機管理対応指針を示して各部局にそれぞれの危機事象ごとのマニュアルの作成を促している。これらは、被害を低減するために府が実施すべき対策が主に規定されているが、必ずしも府庁等の被災は前提としていない。関連したマニュアル類も同様である。

一方で、業務継続計画では、府庁等が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、対策がいつの時期にどの程度実施可能かを検証し、その実現のための具体的手順等を規定した計画である。つまり、府地域防災計画や関連するマニュアル（以下「府地域防災計画等」という。）は、業務継続計画を策定することによりその実行性が補完されるものである。

ただし、府地域防災計画等は、業務継続計画により補完され続けるだけでなく、業務資源の確保等の観点から検証を行い、必要に応じて府地域防災計画等そのものの見直しを行うものとする。

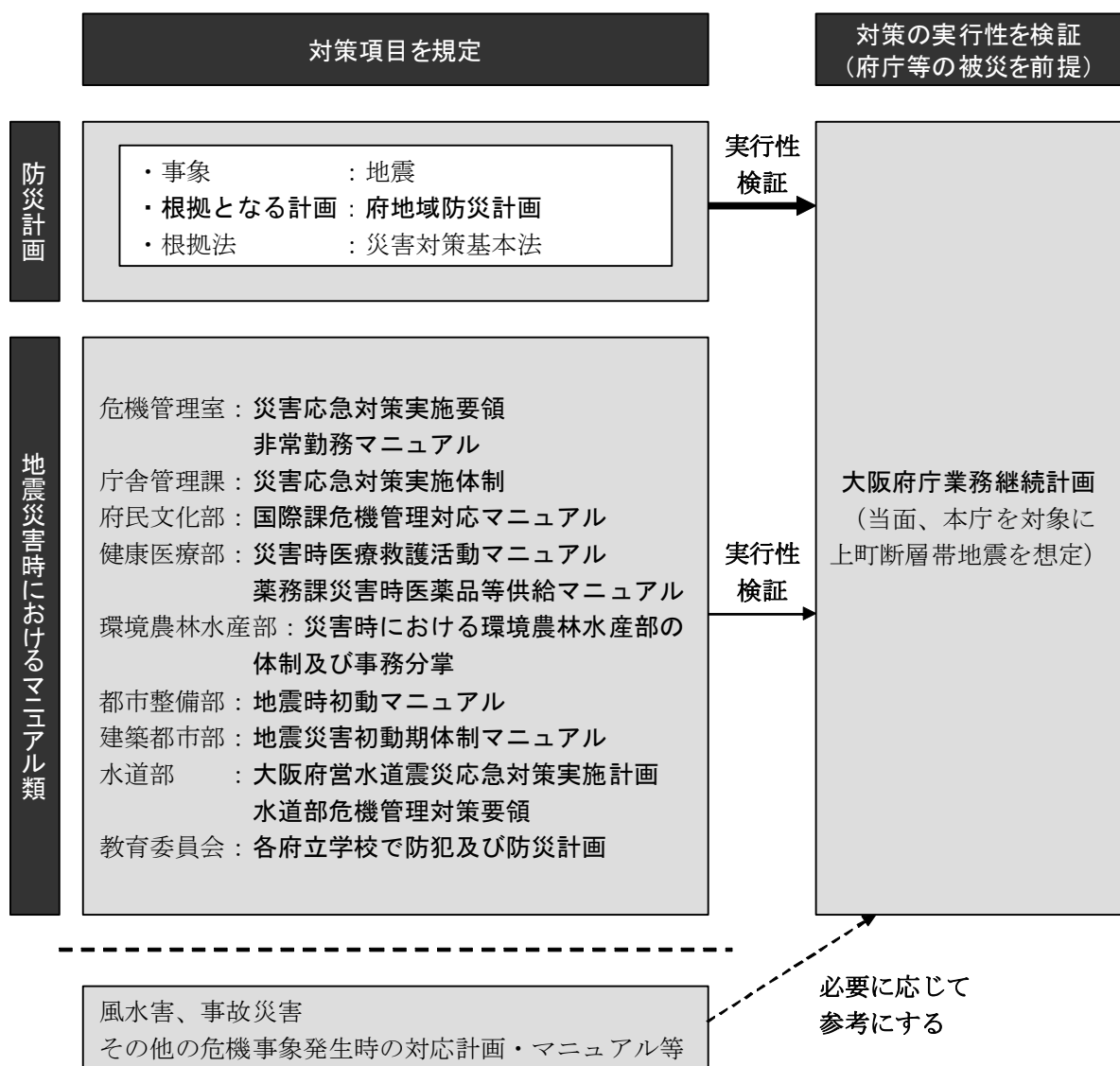


図 1-1 他の計画やマニュアル等との関係

## 1.5 本計画の構成

第1章では、本計画の位置づけ、基本方針及び適用範囲、他の計画等との関係等を記述する。

第2章では、本計画の策定や運用を行うための平常時の体制、及び大規模地震等が発生した場合に本計画を発動して業務継続を図るための非常時の体制を記述する。

第3章では、本計画の前提となる想定災害について概要を記載する。

第4章では、第3章で想定される状況下においても優先的に継続すべき最優先業務や部局優先業務（以下「最優先業務等」という。）を明らかにする。まず最優先業務を抽出するための抽出基準を記述し、災害応急対策業務及び最優先の通常業務等について抽出結果を記述する。

第5章では、第4章で抽出された最優先業務等に必要な業務資源（ヒト、モノ、情報等）について、庁内関係部局からの提言を基に分析する。

最優先業務等に必要な業務資源を確保するために、第6章では、人的資源の確保の観点から職員確保及び指揮命令系統の確立等について記載する。また第7章では、物的資源等の確保の観点から、庁舎、電力、情報通信、執務環境、ロジスティックス等の確保・整備について記述する。第6章及び第7章では、第3章の想定災害を踏まえ、各業務資源をどの程度確保できるかを想定し、必要量との比較を行う。さらに、それらの結果を踏まえて、災害時における業務資源の確保対策を記載する。また、事前に取り組むべき業務資源の確保対策については、第9章に取りまとめる。

第8章では、業務継続計画を策定した後の運用のため、計画の定着（研修・訓練等）や計画の改定・見直しについて記載する。また、第10章では、業務継続計画に係る中長期的な取組みとして、業務資源の確保対策の実施や出先機関等への展開について記述する。

第11章では、想定する危機事象が発生した場合における業務継続計画の発動について記述する。

第12章では、上記の記載に係る参考資料を整理する。



## 2. 業務継続計画の運用体制

業務継続計画を策定し定着・改定していくための平常時の体制、及び業務継続計画を基に業務継続を図るための体制は以下の通りである。

### 2.1 平常時の体制

大阪府庁の業務継続計画の策定や定着・改定にあたっては、府庁内部局間での情報共有、各種調整及び共通課題への対応等を検討することが必要となる。このため、以下のような体制により業務継続に係る対応能力の向上を図っていくこととする。

また、平常時においては、非常時の対応体制を早急に確立するために、職員等に対する研修や訓練の実施により業務継続計画の浸透を図るとともに、人員・執務室・ライフラインその他の執務環境の確保を向上させるための取組みを進める。

#### (1) 大阪府防災・危機管理対策推進本部

業務継続計画の策定・運用にあたっては、知事・副知事・各部長をメンバーとする「大阪府防災・危機管理対策推進本部（大阪府地域防災計画で位置づけた組織）」において、全庁的な方針等を決定する。

また、本部会議での検討を円滑に進めるため、同本部幹事会において、本計画の策定や運用に係る府庁内での情報共有や各種調整等を行う。

#### (2) 大阪府庁BCP検討委員会

業務継続計画の策定や見直しの実務的な検討を行う機関として、危機管理室や庁舎管理課、IT推進課、人事課等の最優先業務で必要となる業務資源の管理を専門とする室課の代表者をメンバーとする「大阪府庁BCP検討委員会」を設置する。同委員会は危機管理室を事務局とし、必要に応じて外部の専門家等を委員会のメンバーに加える。

同委員会で策定や見直しを行った業務継続計画は、「大阪府防災・危機管理対策推進本部幹事会」における庁内調整を経て、「大阪府防災・危機管理対策推進本部」において決定する。

## 2.2 非常時の体制

「大阪府地域防災計画」及び「大阪府災害等応急対策実施要領」で定められた体制による。「上町断層帯地震A」では府内で最大震度7となり、府庁としては、大阪府災害対策本部を設置し総力を挙げた災害応急体制をとることになる。各部局は、それぞれの役割分担のもと、部局内での対応体制を確立する。

職員配備については、非常3号配備（府域で震度6弱以上の震度を観測）に該当するため、全職員を自動配備することとなる（表2-1、表2-2を参照）。

表 2-1 大阪府災害対策本部の設置基準及び構成員

	内容
設置基準	防災・危機管理指令部が災害情報により、大規模な災害が発生したと判断したとき、震度6弱以上の震度を観測したとき、原子力事業者からの通報(原災法第10条第1項)を受信したとき、内閣総理大臣が原子力緊急事態宣言(原災法第15条)を発出したとき、その他知事が必要と認めたときにおいて、災害予防及び災害応急対策を実施するために設置する。
構成員	本部長 知事 副本部長 副知事(3名)、危機管理監 本部長 政策企画部長、報道長、危機管理室長、総務部長、府民文化部長、福祉部長、健康医療部長、商工労働部長、環境農林水産部長、都市整備部長、住宅まちづくり部長、会計管理者、水道企業管理者、教育長、警察本部警備部長

出典：「大阪府地域防災計画（基本対策）、平成21年修正」

表 2-2 職員の配備基準

	配備基準
非常1号配備	①災害発生のおそれがある気象予警報等により通信情報活動の必要があるとき。 ②府域において震度4を観測したとき。(自動配備) ③府域及びその周辺において災害等となるおそれがある大規模な事故等発生の情報により、通信情報活動の必要があるとき。
非常2号配備	①防災・危機管理指令部が災害情報により、災害が発生したと判断したとき。 ②府域において震度5弱又は震度5強を観測したとき(自動配備) ③指令部が災害等の情報により府域及びその周辺において大規模な事故等による災害等が発生したと判断したとき。
非常3号配備	①防災・危機管理指令部が災害情報により、大規模災害が発生したと判断したとき。 ②府域において震度6弱以上の震度を観測したとき(自動配備) ③指令部が災害等の情報により府域及びその周辺において社会的影響が大きいと認められる程度の大規模な事故等による災害等が発生したと判断したとき。

出典：「大阪府地域防災計画（基本対策）、平成21年修正」

### 3. 想定災害の概要

本業務継続計画で対象とする「上町断層帯地震A」の想定災害の概要は以下の通りである。（H19.3「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書」）

府全体では、最大で震度7、死者が約12,700人、全壊建物が約36万棟となるほか、ライフラインや交通施設にも広域的な被害が発生する。府庁本庁舎周辺では震度6強～震度7の揺れが想定されている。

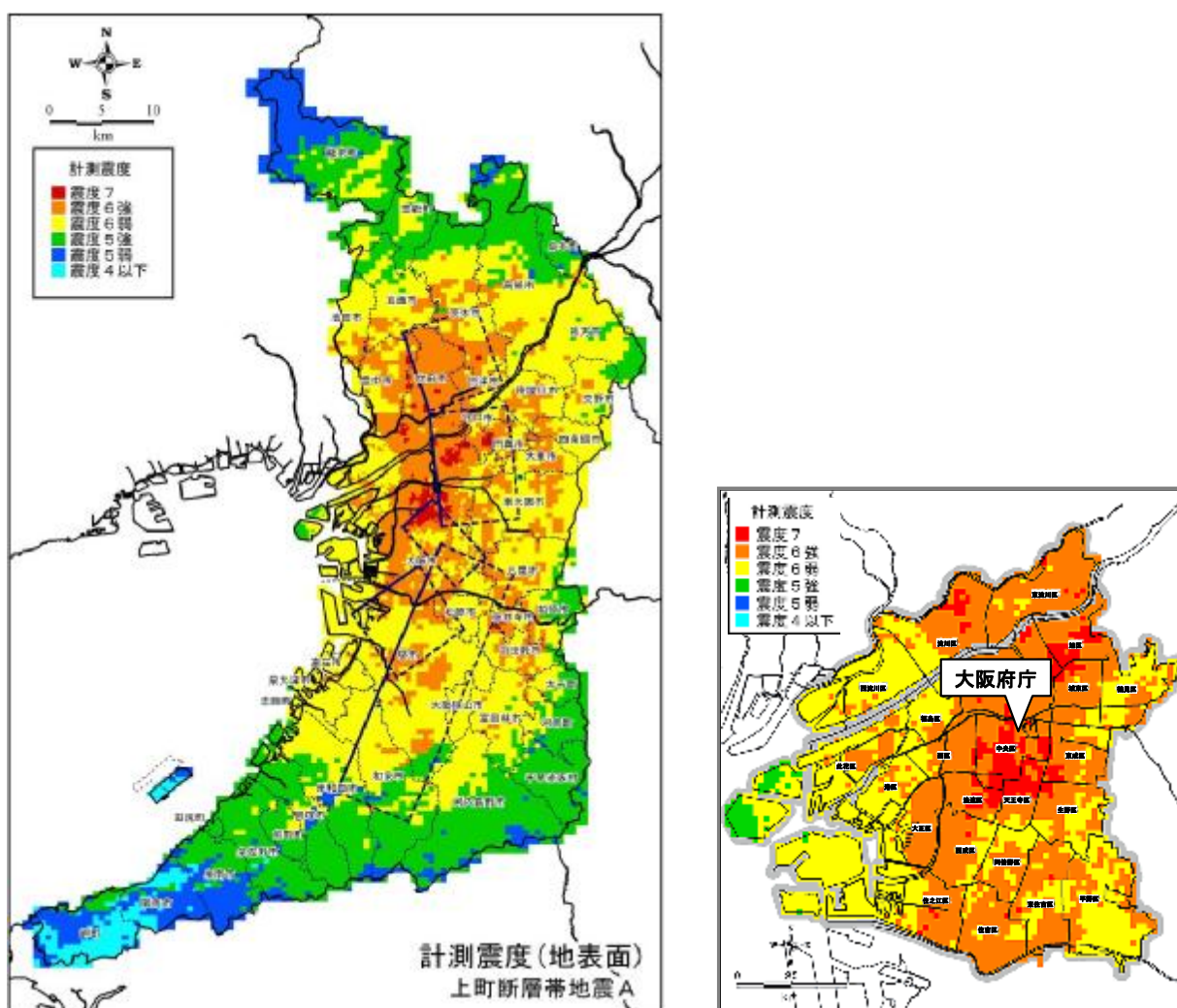


図 3-1 震度分布及び液状化危険度（上町断層帯地震A）

出典：(左)「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書、平成19年3月」  
(右)大阪市ホームページ（危機管理室災害想定（震度分布・液状化予測））

<http://www.city.osaka.lg.jp/kikikanrishitsu/cmsfiles/contents/0000011/11946/uemachi.pdf>

表 3-1 災害概要（上町断層帯地震A）

	災害概要
人的被害	死者約 <b>12,700</b> 人、負傷者約 <b>149,000</b> 人（ピーク時、超過確率1%風速 <sup>※1</sup> ） 建物倒壊：死者約 <b>10,800</b> 人、負傷者 約 <b>125,000</b> 人（早朝） 火災延焼：死者 約 <b>1,000</b> 人、負傷者 約 <b>5,200</b> 人（夕刻） 家具転倒：死者 約 <b>200</b> 人、負傷者 約 <b>5,600</b> 人（早朝） 道路被害：死者 約 <b>80</b> 人、負傷者 約 <b>2,300</b> 人（朝ラッシュ時） 鉄道被害：死者 約 <b>900</b> 人、負傷者 約 <b>16,400</b> 人（朝ラッシュ時）
避難者等	津波罹災者約 <b>266</b> 万人、避難所生活者約 <b>81</b> 万人 帰宅困難者約 <b>142</b> 万人、徒歩帰宅者約 <b>293</b> 万人
建物被害	全壊約 <b>36</b> 万棟、半壊約 <b>33</b> 万棟 焼失約 <b>4</b> 万棟（超過確率1%風速、冬季 <b>18</b> 時頃）
ライフライン被害	電力：停電軒数約 <b>200</b> 万軒、停電率約 <b>45%</b> 、復旧期間約1週間 ガス：供給停止戸数約 <b>293</b> 万戸、復旧期間約2～3ヶ月 固定電話：使用不能加入者数約 <b>91</b> 万、復旧期間約2週間、輻輳回復約5日 携帯電話：影響顧客数約 <b>12</b> 万人程度 水道：影響人口約 <b>545</b> 万人、断水率 <b>61%</b> 、復旧日数 <b>41</b> 日
交通被害(道路)	橋脚被害：長期約 <b>10</b> 箇所 <sup>※2</sup> 、短期約 <b>200</b> 箇所、部分約 <b>3,800</b> 箇所 <sup>※3</sup>
震災廃棄物	約 <b>4,000</b> 万トン

※1：1年のうち3日程度はありうる風速

※2：橋脚の倒壊等

※3：当面の通行は可能

出典：「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書、平成19年3月」

## 4. 継続すべき最優先業務等

### 4.1 災害時における大阪府の責務

災害時において、大阪府は、まず第一に、無政府状態や指揮者不在（不明）の状況を絶対に回避しなければならない。そのために、自らを行政組織として稼働させる作業、すなわち、職員の確保や指揮命令系統の確立、またその活動のための施設・設備環境の確保といった事務を直ちに行わなければならない。

そのもとで、「大阪府地域防災計画」や「大阪府災害等応急対策実施要領」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。資源が抑制される中では、この災害応急対策業務を、多くの平常時の業務よりも優先させることが求められる。

一方で、災害への対応だけでなく、府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、府庁における通常業務の継続または早期回復も重要となる。また、大阪府のような大都市圏においては、経済等の様々な面からも通常業務の継続または早期回復が重要となる。

以上より、災害時における大阪府の責務とは、以下の3種類の厳選した事務・業務に対して、限られた人的・物的資源を集中的に投入し、もって大規模災害時においても府民の生命・財産・経済活動等を守ることでありと考える。

- ①行政組織として機能させるための事務
- ②災害応急対策業務
- ③通常業務のうち特に継続実施が不可欠な業務

### 4.2 最優先業務等の抽出基準

4.1 節であげた3分類の業務を念頭に、発災後の時間軸にそった活動段階を、次のようにフェーズ1から3までに分類して設定した。

【フェーズ1】：発災直後、参集者（組織）がまず行うべき、業務対応能力を確保するための事務（以下、「初動事務」と呼ぶ）を、手順に従い実施する段階

【フェーズ2】：24時間以内に実施すべき、災害応急対策業務と、通常業務のうち特に継続実施が不可欠な業務（以下、これらを合わせて「最優先業務」と呼ぶ）を、集中的に実施する段階

【フェーズ3】：これら以外の、各部局の業務を順次稼働させていく段階

4.1 節で述べた災害時における大阪府の責務に照らせば、フェーズ1での初動事務と、フェーズ2で実施すべき最優先業務とを抽出し、限られた人的・物的資源を集中的に投入していく必要がある。

これらを抽出するための抽出基準を、表4-1のように整理した。

表 4-1 初動事務・最優先業務等の抽出基準

		業務の前提となる事務	
初動事務	フェーズ1 【参集者(組織)が まずやるべきこと】	<b>S(業務対応能力確立のための事務)</b> ・職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 ・執務室の安全確認・保全措置、インフラ(特に電力)の確保・復旧 ・災害時の情報基盤(ネットワーク、業務関係システム)等の復旧 など	
		災害応急対策業務	通常業務 (平時から担っている業務)
最優先業務	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	<b>A(特に初動期の全庁的な災害応急対策業務)</b> ・災害対策本部の確立・運営、報道対応 ・被害情報の収集・伝達体制の確立 ・救助・救急活動に関すること ・消防・自衛隊との連絡・調整 など	— (通常業務はなし)
	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	<b>B(各部局で最優先の災害応急対策業務)</b> 以下の観点から、発災後24時間以内の活動開始が求められる、各部局の初期の災害応急対策業務 ①遅延により、府民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 ②遅延により、他の防災対応機関に、重大な活動支障が発生する業務	<b>B'(各部局で最優先の継続通常業務)</b> 以下の観点から発災後24時間以内の活動開始が求められる、または災害応急対策業務に不可欠となる、各部局の通常業務 ①府民の安全確保に直結する業務 ②中断により、府民の生活や府経済に基大な支障を生じる業務 ③中断により、他都道府県や国等の業務に重大な影響を与える業務 ④中断により、府の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務
	フェーズ3-① 部局優先業務 【発災後72時間以内】	<b>C(災害応急対策業務)</b> 上記以外の、各部局の災害応急対策業務	<b>C'(優先させる通常業務)</b> 上記以外の、各部局で優先的に復旧していく通常業務
	フェーズ3-② 【発災後72時間以上、 当面は休止】	—	<b>D(通常業務)</b> 職員その他の資源の回復をみて、各部局で順次復旧していく通常業務

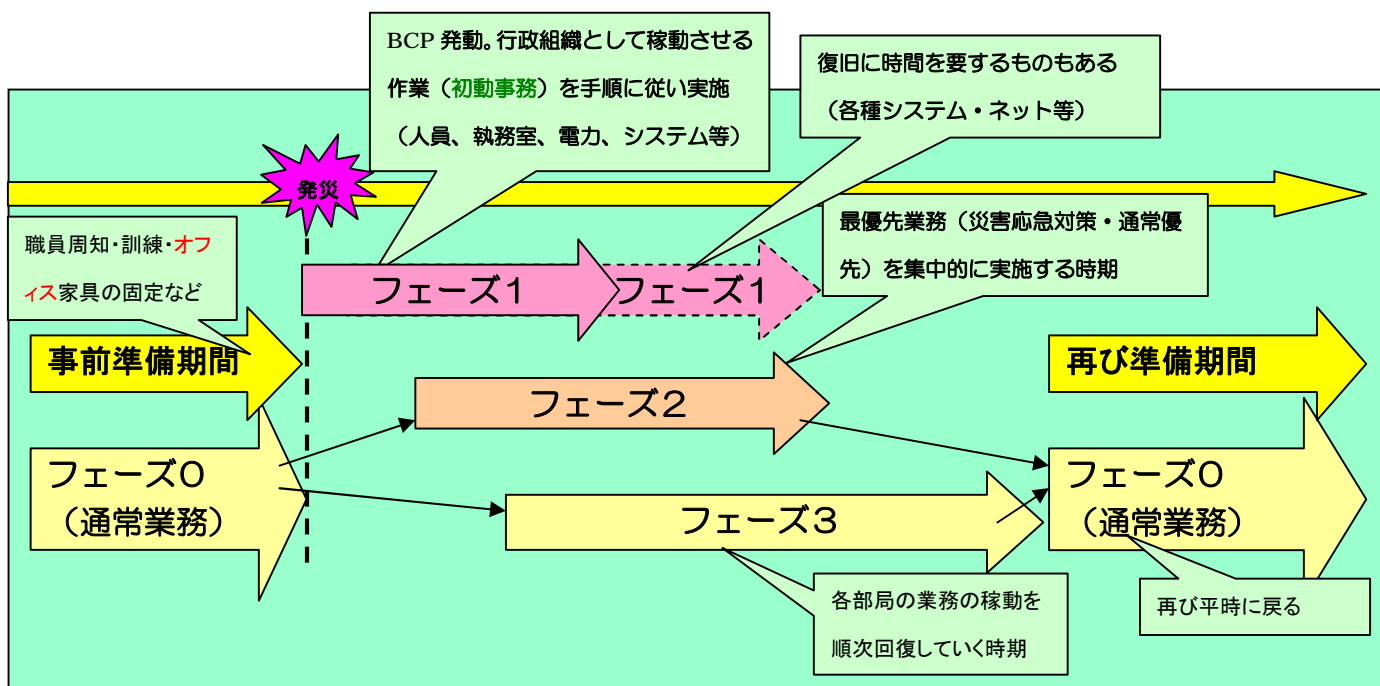


図 4-1 業務継続の流れと優先業務の位置づけ

### 4.3 抽出した初動事務・最優先業務等

表 4-1 の基準にもとづいて抽出した初動事務・最優先業務のうち主なものを、表 4-2 に示す。

(注) なお抽出にあたっては、まず表 4-1 中の S、A、B、B'、C、C' のいずれかに含まれる業務（フェーズ 1、2、3①で行うべき業務）をすべて把握するために、「24 時間以内の復旧・開始が必要な業務（最優先業務）」及び「72 時間以内の復旧・開始が必要な業務（部局優先業務）」を各部局が抽出した。それらに対して事務局が、A の基準をもとにフェーズ 2-①で行うべき業務を抽出し、また S の全所属による初動事務に関連し、とりまとめ等の業務を整理した。

表 4-2 主な初動事務・最優先業務等一覧（想定災害：上町断層帯地震 A）  
【平成 21 年 3 月末時点】

		業務の前提となる事務
初動事務	フェーズ1	<b>S(業務対応能力確立のための事務)</b> (全所属での事務) ・職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 ・執務室の安全確認・保全措置、インフラ(特に電力)の確認・復旧調整 など ・災害時の情報基盤(ネットワーク、業務関係システム)等の確認・復旧調整 など  (初動事務の指揮・管理、全庁的なとりまとめ) 【総務部人事室人事課】 職員参集状況の把握、職員の輸送計画に関すること 【総務部庁舎管理課】 避難誘導、庁舎被害確認・防災保全措置、電気・電話・ガス・排水・エレベーター等設備の防災保全措置 【総務部 IT 推進課】 庁内情報基盤の復旧・運用
	【参集者(組織)がまずやるべきこと】	

		災害応急対策業務	通常業務 (平時から担っている業務)
最 優 先 業 務	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	<b>A (特に初動期の全庁的な災害応急対策業務)</b> <b>(全庁的な災害応急対策業務)</b> <b>【危機管理室】</b> 災害対策本部運営等 被害情報の収集・集約・情報共有 応急対策の検討・調整・実施・報道調整等 <b>【全部局】</b> ・各部の災害対策体制の確立  <b>(初動事務の指揮・管理、全庁的なとりまとめ):再掲</b> <b>【人事室人事課】【庁舎管理課】【IT 推進課】</b>	
	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	<b>B (各部局で最優先の災害応急対策業務)</b> <b>(情報収集・連絡調整)</b> <b>【全部局】</b> 管理施設等の被災状況把握、関係機関との連絡調整 <b>(救助・救急)</b> <b>【健康福祉部】</b> 医療救護班、救急医療施設との連絡・調整、輸血用血液の管理 <b>(管理施設利用者等の被災対応)</b> <b>【生活文化部】</b> 府大、文化施設等 <b>【にぎわい創造部】</b> 国際会議場 <b>【健康福祉部】</b> 障害者施設、高齢者施設、保育所等 <b>【商工労働部】</b> 高等職業技術専門校等 <b>【環境農林水産部】</b> 自然公園、漁港・海岸施設 <b>【都市整備部】</b> 道路災害対策(人命救助等)、施工現場の安全対策 <b>【住宅まちづくり部】</b> 府営住宅、保全対象施設 <b>【教育委員会事務局】</b> 学校、体育館、図書館等 <b>(所管危険物の被災対応)</b> <b>【健康福祉部】</b> 劇毒物の漏洩事故等への対応 <b>【環境農林水産部】</b> 高濃度ダイオキシン類汚染物、特定動物の飼養保管施設の安全管理 <b>【危機管理室】</b> 石油コンビナート等災害防止法に基づく事務 <b>(関連災害に対する備え)</b> <b>【環境農林水産部】</b> 林野火災、山地災害等に関する情報収集、ため池水防 <b>【都市整備部】</b> 海岸保全、河川・土砂・ダム災害対策 <b>【住宅まちづくり部】</b> 応急危険度判定 <b>(輸送インフラの被災対応)</b> <b>【にぎわい創造部】</b> 関空、大阪国際空港 <b>【都市整備部】</b> 港湾施設、道路、鉄道・モノレール等の復旧対策 <b>(被災府民の生活・事業者活動支援)</b> <b>【健康福祉部】</b> 粉乳、仮設・簡易トイレの調達斡旋 <b>【環境農林水産部】</b> 食料の調達斡旋 <b>【都市整備部】</b> 下水道の応急対策 <b>【住宅まちづくり部】</b> 空き家情報の収集・公開 <b>【水道部】</b> 水道・工業用水道の応急対策	<b>B' (各部局で最優先の継続通常業務)</b>  <b>(府民の安全確保)</b> <b>【健康福祉部】</b> 他要因での感染症が発生した場合の業務 <b>【都市整備部】</b> 水防業務  <b>(庁内または外部機関の、最優先の災害応急対策業務の前提)</b> <b>【健康福祉部】</b> 医療機関情報システムの管理 <b>【環境農林水産部】</b> 産業廃棄物処理業許可等申請業務の受付  <b>(府民生活や府経済への支障回避)</b> <b>【総務部】</b> 住民基本台帳ネットワークの復旧 <b>【選挙管理委員会事務局】</b> 選挙の執行管理  <b>(府の信用失墜を回避)</b> <b>【にぎわい創造部】</b> 来庁中の外国要人の安全確保等



<p>フェーズ3-① 【発災後 72 時間以 内】</p>	<p><b>C(災害応急対策業務)</b>  <b>(関係機関との連絡調整)</b>  【全部局】関係機関との連絡調整 等  <b>(府民への情報提供・広報)</b>  【水道部】水道・工業用水道の広報に関すること(被害状況等)  <b>(輸送インフラの応急復旧)</b>  【都市整備部】被災道路の暫定および本復旧、空港の復旧状況等の確認  <b>(生活インフラの応急復旧)</b>  【水道部】水道・工業用水道の応急復旧計画策定、工事業者への協力要請  【教育委員会事務局】府立高等学校の被害状況に応じ、緊急対策が必要なものの整備  <b>(府民生活や府経済への支障回避)</b>  【商工労働部】緊急物資(生活必需品)の調達斡旋  <b>(その他)</b>  ※その他の所管施設や工事現場の被災状況確認、産廃の許認可、広域火葬の調整 等</p>	<p><b>C'(優先させる通常業務)</b>  <b>(府民への情報提供・広報)</b>  【企画調整部】府民からの問合せ・相談に対応する窓口の運営、外国人が必要とする情報の収集及び外国人に対する行政情報の提供  <b>(府民生活や府経済への支障回避)</b>  【総務部】税務情報システムの運用  【住宅まちづくり部】住宅相談業務、建設業許可・更新事業及び宅建免許許可・更新業務  【都市整備部】水防に関すること 等</p>
---------------------------------------	---	--

表 4-2 主な初動事務・最優先業務等一覧（想定災害：上町断層帯地震A）  
【平成 21 年 4 月以降】

		業務の前提となる事務	
初動事務	フェーズ1 【参集者(組織)がまずやるべきこと】	<b>S(業務対応能力確立のための事務)</b> (全所属での事務) ・職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 ・執務室の安全確認・保全措置、インフラ(特に電力)の確保・復旧 ・災害時の情報基盤(ネットワーク、業務関係システム)等の復旧 など  (初動事務の指揮・管理、全庁的などりまとめ) 【総務部人事室人事課】 職員参集状況の把握、職員の輸送計画に関すること 【総務部庁舎管理課】 避難誘導、庁舎被害確認・防災保全措置、電気・電話・ガス・排水・エレベーター等設備の防災保全措置 【総務部 IT 推進課】 庁内情報基盤の復旧・運用	
		災害応急対策業務	通常業務 (平時から担っている業務)
最優先業務	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	<b>A(特に初動期の全庁的な災害応急対策業務)</b> (全庁的な災害応急対策業務) 【危機管理室】 災害対策本部運営等 被害情報の収集・集約・情報共有 応急対策の検討・調整・実施・報道調整等 【全部局】 ・各部の災害対策体制の確立  (初動事務の指揮・管理、全庁的などりまとめ):再掲 【人事室人事課】【庁舎管理課】【IT 推進課】	
	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	<b>B(各部局で最優先の災害応急対策業務)</b> (情報収集・連絡調整) 【全部局】管理施設等の被災状況把握、関係機関との連絡調整 (救助・救急) 【健康医療部】医療救護班、救急医療施設との連絡・調整、輸血用血液の管理 (管理施設利用者等の被災対応) 【府民文化部】府大、文化施設等、国際会議場 【福祉部】障害者施設、高齢者施設、保育所等 【商工労働部】高等職業技術専門学校等 【環境農林水産部】自然公園、漁港・海岸施設 【都市整備部】道路災害対策(人命救助等)、施工現場の安全対策 【住宅まちづくり部】府営住宅、保全対象施設 【教育委員会事務局】学校、体育館、図書館等 (所管危険物の被災対応) 【健康医療部】劇毒物の漏洩事故等への対応 【環境農林水産部】高濃度ダイオキシン類汚染物、特定動物の飼養保管施設の安全管理 【危機管理室】石油コンビナート等災害防止法に基づく事務 (関連災害に対する備え)	<b>B'(各部局で最優先の継続通常業務)</b>  (府民の安全確保) 【健康医療部】他要因での感染症が発生した場合の業務 【都市整備部】水防業務  (庁内または外部機関の、最優先の災害応急対策業務の前提) 【健康医療部】医療機関情報システムの管理 【環境農林水産部】産業廃棄物処理業許可等申請業務の受付  (府民生活や府経済への支障回避) 【総務部】住民基本台帳ネットワークの復旧 【選挙管理委員会事務局】選挙の執行管理  (府の信用失墜を回避)

	<p>【環境農林水産部】林野火災、山地災害等に関する情報収集、ため池水防</p> <p>【都市整備部】海岸保全、河川・土砂・ダム災害対策</p> <p>【住宅まちづくり部】応急危険度判定</p> <p><b>(輸送インフラの被災対応)</b></p> <p>【府民文化部】関空、大阪国際空港</p> <p>【都市整備部】港湾施設、道路、鉄道・モノレール等の復旧対策</p> <p><b>(被災府民の生活・事業者活動支援)</b></p> <p>【健康医療部】粉乳、仮設・簡易トイレの調達斡旋</p> <p>【環境農林水産部】食料の調達斡旋</p> <p>【都市整備部】下水道の応急対策</p> <p>【住宅まちづくり部】空き家情報の収集・公開</p> <p>【水道部】水道・工業用水道の応急対策</p>	<p>【府民文化部】来庁中の外国要人の安全確保等</p>
<p>フェーズ3-①</p> <p>【発災後 72 時間以内】</p>	<p><b>C(災害応急対策業務)</b></p> <p><b>(関係機関との連絡調整)</b></p> <p>【全部局】関係機関との連絡調整 等</p> <p><b>(府民への情報提供・広報)</b></p> <p>【水道部】水道・工業用水道の広報に関すること(被害状況等)</p> <p><b>(輸送インフラの応急復旧)</b></p> <p>【都市整備部】被災道路の暫定および本復旧、空港の復旧状況等の確認</p> <p><b>(生活インフラの応急復旧)</b></p> <p>【水道部】水道・工業用水道の応急復旧計画策定、工事業者への協力要請</p> <p>【教育委員会事務局】府立高等学校の被害状況に応じ、緊急対策が必要なものの整備</p> <p><b>(府民生活や府経済への支障回避)</b></p> <p>【商工労働部】緊急物資(生活必需品)の調達斡旋</p> <p><b>(その他)</b></p> <p>※その他の所管施設や工事現場の被災状況確認、産廃の許認可、広域火葬の調整 等</p>	<p><b>C'(優先させる通常業務)</b></p> <p><b>(府民への情報提供・広報)</b></p> <p>【府民文化部】府民からの問合せ・相談に対応する窓口の運営、外国人が必要とする情報の収集及び外国人に対する行政情報の提供</p> <p><b>(府民生活や府経済への支障回避)</b></p> <p>【総務部】税務情報システムの運用</p> <p>【住宅まちづくり部】住宅相談業務、建設業許可・更新事業及び宅建免許許可・更新業務</p> <p>【都市整備部】水防に関すること 等</p>

## 5. 最優先業務等に必要な業務資源の整理

本章では、4章で示した最優先業務を継続するために必要な職員や施設・設備を整理する。なお、フェーズ1における全所属での初動事務は、すべての職員がまず実施するという性質のものであるため、ここでの業務ごとの必要資源には含めていない。また、総務部の一部の課における、これら初動事務の全体統括的な業務については、最優先業務の一部と考えて、フェーズ2-①の中で取り扱う。

### 5.1 最優先業務等に必要な職員

最優先業務等を遂行するために必要な職員数を、その業務数とともにフェーズ別に整理したものを表5-1に示す。また、特定の業務の遂行にあたっては、特別の技能や経験を有する者が必要になるケースがあるため、最優先業務の内こうしたケースに該当するものについては、その内容も記載した。

また、これらの業務が行われる場所（建物）別に細分して、必要職員数を整理したものを表5-2に示す。

表 5-1 最優先業務等に必要な職員【平成21年3月末まで】

	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	フェーズ3-① 【発災後72時間以内】
業務の種類	A:特に初動期の全庁的な 災害応急対策業務	B:各部局で最優先の災害 応急対策業務 B':各部局で最優先の継 続通常業務	C:部局優先業務
業務数(※)	79	65	61
必要職員数(※)	488	362	314
特別に必要な技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語に堪能な職員(にぎわい創造部国際室)</li> <li>・大阪府水道部所有の水道・工業用水道施設に関する知識(水道部)</li> <li>・建築系技師(被災建物応急危険度判定士など)(庁舎管理課庁舎保全G)</li> <li>・電話交換手(庁舎管理課総務G)</li> <li>・医師、保健師、看護師(総務部人事室企画厚生課健康管理G)</li> <li>・被災建築物応急危険度判定コーディネーター(2名)、判定士(住宅まちづくり部建</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語に堪能な職員(にぎわい創造部国際室、住宅まちづくり部公共建築室)</li> <li>・土木技術職員(環境農林水産部 水産課)</li> <li>・運転職員(庁舎管理課車両管理G)</li> <li>・各種変更、調整などの業務に対応可能・説明可能な担当職員(総務部契約局)</li> <li>・技術職員(建築職・土木職)(住宅まちづくり部市街地整備課)</li> <li>・医師、歯科医師、精神保健指定医、保健師、ケースワーカー、事務職員等(健康福祉</li> </ul>	※未把握

	築指導室) ・監察医及び助手等(健康福祉部保健医療室) ・医薬品の知識を有する担当職員(3名)、毒物劇物に関する化学的知識を有する職員(2名)(健康福祉部薬務課)	部保健医療室) ・庁内ネットワークの専門知識を有する職員(3名程度)(総務部IT推進課)	
--	---	---	--

(注)「業務数」は、個々の最優先業務等に対し、必要な職員や資源が同じ業務を一群としてとりまとめたものの数。

また「必要職員数」は、それら一群の業務を遂行するのに必要な一日あたり職員数を、足し合わせたもの。

表 5-1 最優先業務等に必要な職員【平成 21 年 4 月以降】

	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	フェーズ3-① 【発災後 72 時間以内】
業務の種類	<b>A:特に初動期の全庁的な災害応急対策業務</b>	<b>B:各部局で最優先の災害応急対策業務</b> <b>B':各部局で最優先の継続通常業務</b>	<b>C:部局優先業務</b>
業務数(※)	<b>79</b>	<b>65</b>	<b>61</b>
必要職員数(※)	<b>488</b>	<b>362</b>	<b>314</b>
特別に必要な技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語に堪能な職員(府民文化部国際交流課)</li> <li>・大阪府水道部所有の水道・工業用水道施設に関する知識(水道部)</li> <li>・建築系技師(被災建物応急危険度判定士など)(庁舎管理課庁舎保全G)</li> <li>・電話交換手(庁舎管理課総務G)</li> <li>・医師、保健師、看護師(総務部人事室企画厚生課健康管理G)</li> <li>・被災建築物応急危険度判定コーディネーター(2名)、判定士(住宅まちづくり部建築指導室)</li> <li>・監察医及び助手等(健康医療部保健医療室)</li> <li>・医薬品の知識を有する担当職員(3名)、毒物劇物に関する化学的知識を有する職員(2名)(健康医療部薬務課)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国語に堪能な職員(府民文化部国際交流課、住宅まちづくり部公共建築室)</li> <li>・土木技術職員(環境農林水産部 水産課)</li> <li>・運転職員(庁舎管理課車両管理G)</li> <li>・各種変更、調整などの業務に対応可能・説明可能な担当職員(総務部契約局)</li> <li>・技術職員(建築職・土木職)(住宅まちづくり部市街地整備課)</li> <li>・医師、歯科医師、精神保健指定医、保健師、ケースワーカー、事務職員等(健康医療部保健医療室)</li> <li>・庁内ネットワークの専門知識を有する職員(3名程度)(総務部IT推進課)</li> </ul>	※未把握

(注)「業務数」は、個々の最優先業務等に対し、必要な職員や資源が同じ業務を一群としてとりまとめたものの数。

また「必要職員数」は、それら一群の業務を遂行するのに必要な一日あたり職員数を、足し合わせたもの。

表 5-2 最優先業務に必要な職員（建物別）

	フェーズ2-① 【発災後3時間以内】				フェーズ2-② 【発災後24時間以内】				フェーズ3-① 【発災後 72 時間以 内】
業務の種類	A:特に初動期の全庁的な災害応急対策業務				B:各部局で最優先の災害応急対策業務 B':各部局で最優先の継続通常業務				C:部局優先業務
建物分類 (※)	本館	別館	他の府所有施設	その他民間ビル等	本館	別館	他の府所有施設	その他民間ビル等	※未把握
業務数 (※)	16	43	5	15	25	20	5	15	
必要職員数 (※)	56	376	0	56	145	100	8	109	

※「業務数」は、個々の最優先業務に対し、必要な職員や資源が同じ業務を一群としてとりまとめたものの数。

また「必要職員数」は、それら一群の業務を遂行するのに必要な一日あたり職員数を、足し合わせたもの。

※「本館」「別館」等の建物分類の記述は、具体的には以下の建物を表す。

建物分類	建物名称
本館	本館
別館	府庁別館、新別館北館、新別館南館
他の府所有施設	分館 6 号館、新分館 1 号館、新分館 2 号館
その他民間ビル等	国民会館住友生命ビル、赤十字会館、マルイト谷町ビル、大手前ウサミビル、NBF 谷町ビル(旧)谷町恒和ビル、サンシャイン大手前ビル、MG 大手前ビル、森田ビル、府立労働センター、エルおおさか南館、NS ビル、マイトームおおさか

## 5.2 最優先業務に必要な施設・設備

最優先業務を遂行するためには、職員の他に、さまざまな施設や設備といった資源が必要になる。それらのうち全庁共通の資源として、庁舎建物・執務環境、電力、基幹情報、システム、インターネット、固定電話をあげ、それらを必要とする業務がどれほどあるかを整理した。また、各業務に特有の資源もあわせて整理した。これらをフェーズ別に整理したものを表 5-3 に示す。

また、これらの業務が行われる場所（建物）別に細分して整理したものを表 5-4 に示す。

表 5-3 最優先業務に必要な施設・設備

		フェーズ2-① 【発災後3時間以内】	フェーズ2-② 【発災後24時間以内】	フェーズ3-① 【発災後72時間以内】	
業務の種類		A:特に初動期の全庁的な災害応急対策業務	B:各部局で最優先の災害応急対策業務 B':各部局で最優先の継続通常業務	C:部局優先業務	
全業務数 (※)		79	65	61	
各設備を必要とする業務の数 (※)	庁舎執務環境	40	27	※未把握	
	電力	56	36		
	基幹情報システム	4	1		
	インターネット	12	6		
	固定電話	58	35		
各業務に特有の施設・設備(主なもの)		(部課名)	(特有の資源)	(部課名)	(特有の資源)
		総務部危機管理室	防災行政無線、高所カメラ	環境農林水産部動物愛護畜産課	特定動物飼養保管許可システム
		庁舎管理課総務G	電話交換機	環境農林水産部 循環型社会推進室	産業廃棄物管理システム、使用済み自動車管理システム
		都市整備部下水道課	行政防災無線・FAX	庁舎管理課車両管理G	公用自動車
		都市整備部公園課	防災 FAX	総務部契約局	大阪府電子調達(電子入札)システム
		都市整備部河川室	防災 FAX	交通道路室道路環境課	防災FAX
		港湾局企画部	防災 FAX、水防災システム、水門等遠隔監視システム	都市整備部公園課	防災 FAX

	都市整備部事業管理室	防災FAX	都市整備部河川室	防災 FAX	
	住宅まちづくり部建築指導室	応急危険度判定資機材等			

※「業務数」は、個々の最優先業務に対し、必要な職員や資源が同じ業務を一群としてとりまとめたものの数。

表 5-4 最優先業務に必要な施設・設備（建物別）

		フェーズ2-① 【発災後3時間以内】				フェーズ2-② 【発災後24時間以内】				フェーズ3-① 【発災後 72 時間以内】
業務の種類		A:特に初動期の全庁的な災害応急対策業務				B:各部局で最優先の災害応急対策業務 B':各部局で最優先の継続通常業務				C:部局優先業務
建物分類 (※)		本館	別館	他の府所有施設	その他民間ビル等	本館	別館	他の府所有施設	その他民間ビル等	※未把握
各設備を必要とする業務の数 (※)	庁舎・執務環境	6	26	0	8	12	8	0	7	
	電力	10	38	0	8	14	13	1	8	
	基幹情報システム	3	1	0	0	1	0	0	0	
	インターネット	5	6	0	1	3	1	1	1	
	固定電話	9	37	0	12	17	12	1	5	

※「業務数」は、個々の最優先業務に対し、必要な職員や資源が同じ業務を一群としてとりまとめたものの数。



## 6. 業務継続のための体制確立

### 6.1 職員確保（執務時間内の被災）

#### (1) 業務資源の確保に係る想定

執務時間内に発災した場合に、引き続き業務に従事可能な職員数については、庁舎の被害想定（7.1 節）や阪神・淡路大震災の事例等を考慮し、想定した。甚大な建物被害を伴う本館では約半数の職員、分館 6 号館では約 1/4 の職員が業務への従事が困難とし、その他の建物は、業務への従事が困難な職員の割合は数%以内に止まるとした。

本業務継続計画では、本庁全体で約 4,500 人の職員のうち約 3,700 人が業務に従事可能と想定する。ただし、庁舎の被害が甚大な場合には、業務に従事可能な職員の一部が、発災後しばらくは職員の救出救護等にあたる可能性が高いことにも留意する必要がある。また、甚大な建物被害を伴う庁舎の職員の一部は、精神的にしばらくは業務従事が困難となる可能性もある。

#### (2) 業務資源の必要量

5.1 節によると、最優先業務で必要とされる職員等の人数は、発災後 3 時間で約 500 人、1 日目（24 時間）で約 900 人、3 日目（72 時間）で約 1200 人となっている。

このため、(1)と比較すると、多くの本庁職員が発災後も継続して業務に従事することにより、最優先業務に必要とされる職員数を確保できると考えられる。

#### (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務に従事可能な職員を確保するために、災害時において以下の対応を実施する。

- ・ 人事課及び危機管理室が中心となって、継続すべき業務の優先度や職員等の不足状況を踏まえて、職員配置の見直しを行う。
- ・ 危機管理室は人事課と連携し、各部局の協力を得て、あらかじめ決められた方法により代替要員を確保する。
- ・ 最優先業務に従事しない職員を中心として、二次災害発生の懸念のない範囲内において、積極的に職員や来庁者等の救助を行う。

## 6.2 職員確保（執務時間外での職員参集）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

執務時間外に大規模地震が発生した場合に、参集可能な職員数を時系列で把握するために、徒歩参集を前提として、阪神・淡路大震災の事例を参考に参集不能や遅延に係る条件等を設定し、本庁職員の居住地の情報を踏まえて予測を行った。通行支障要因として、府東部の木造密集地での地震火災のほか、淀川や大和川における河川橋の落橋の影響も考慮した。

また、参集可能人員の算出にあたり、災害対策要員公舎の幹部職員、防災・危機管理当直、緊急防災推進員など、参集に関して以下の特殊な条件を持つ職員群を考慮した。

その結果、発災後1時間で約30人、3時間で約300人、6時間で約700人、1日目で約1,300人、3日目で約1,800人が本庁へ参集可能と想定された。本業務継続計画では、この参集予測結果を基に業務継続に従事可能な職員数を想定する。

(n=4573人)

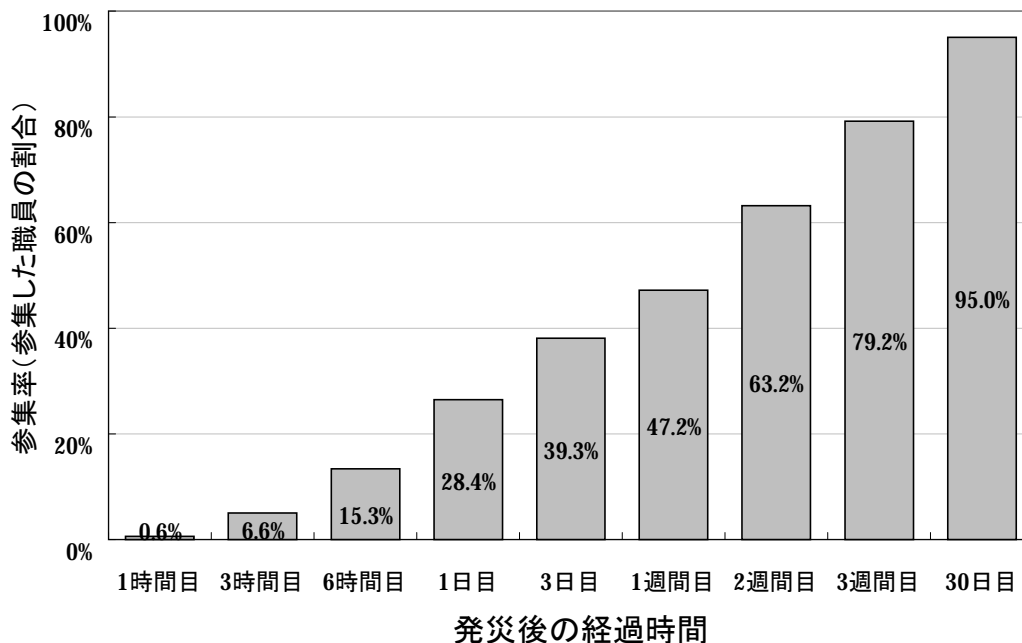


図 6-1 業務資源の確保に係る想定（職員参集）

※ただし、1日目までは、本庁以外へ参集する緊急防災推進員を除外した人数

### (2) 業務資源の必要量

5.1 節によると、最優先業務で必要とされる職員等の人数は、発災後3時間で約500人、1日目（24時間）で約900人、3日目（72時間）で約1200人となっている。

このため、(1)と比較すると、発災後3時間で約200人が不足すると予想される。

### (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務に従事可能な職員を確保するために、平常時及び災害時において以下の対応を実施する。

- ・ 本計画の想定地震（上町断層帯地震A）は、非常3号配備（府域で震度6弱以上の震度を観測）に該当する事象であるため、全職員は発災後に速やかに本庁に参集する。
- ・ 参集先の施設が利用不能となる場合には、移転マニュアルに従い、非常時の執務室（参集先）を確定した上で、各部局ロジ担当<sup>1</sup>から各職員に対して参集先の変更等を情報提供する。
- ・ 現状では発災後1日以内では必要な職員数が確保できない状況が続き、また発災後数日間は交代要員の確保が容易ではないと予想される。このため、職員は可能な限り自転車による参集を行い、より短時間で必要人員が確保されるよう努めるとともに、発災直後は可能な範囲で休憩等を取ることとし、発災後数日以内を目標として、人事課及び危機管理室、各部局のロジ担当は、交替勤務が行えるシフトを取ることに努めることとする。

---

<sup>1</sup> 「ロジ担当」は、災害時において業務継続を支える各業務資源を確保するための段取り全般を取り仕切る者を意味する。また、7.9節で使用する「ロジスティックス」は、業務継続に従事する職員のための食料・飲料水、毛布等生活用品、トイレの確保を意味する。

### 6.3 指揮命令系統の確立

災害時に迅速かつ的確に業務を継続するためには、職員の確保とともに本庁内の指揮命令系統の確立が必要となる。このため、長期出張や被災して業務に従事できない、参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合でも、組織として適切に意思決定が行えるように、あらかじめ権限委任の方法を決めておく等、指揮命令系統を確立しておく必要がある。

＜権限委任に係る基本的な考え方＞

- ・ 責任者と連絡が取れない場合は、意思決定に係る権限は、別途定められている場合を除き、あらかじめ定めた順序で自動的に代行者に委任されるものとする。
- ・ 責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され責任者の指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委任は行わない。
- ・ 権限委任を定める責任者の範囲は、原則として室課長以上は必須とし、それ以外の職員は職務の内容や不在時の影響等を考慮して定めるものとする。
- ・ 代行者が多くの特優先業務に関与する等の理由により業務負荷が非常に高い場合も考えられるため、災害時の業務付加等を考慮して代行者を設定する。
- ・ 責任者が有する全ての権限や職務を1人で代行することが困難な場合には、主たる代行者を定めた後に、一部の権限や職務を別の者に部分的に委任することも検討する。
- ・ 同一庁舎内で同時に被災する可能性もあるため、代行者には他の庁舎で勤務している者も含めることも検討する。

災害時において、円滑に権限を委任し指揮命令系統を確立するために、＜権限委任に係る基本的な考え方＞を踏まえて、災害時において以下の対応を実施する。

- ・ あらかじめ定められた責任者及び代行者は、本庁に連絡を取り、負傷状況や参集の可能性等を報告する。
- ・ 責任者と連絡が取れない場合には、代行者はあらかじめ定められた方法により権限の委任を受け、責任者の権限や職務を代行する。

## 6.4 安否確認

職員は最も重要な業務資源の1つであり、その安全確保及び安否確認は業務継続において極めて重要である。また、例えば執務時間内に発災した場合に、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認が重要となる。

災害時において、職員及びその家族の安否確認を円滑に実施するために、災害時において以下の対応を実施する。

- ・ 職員は、執務時間外に発災した場合には、あらかじめ決められた方法により安否の連絡を行う。
- ・ 職員は、執務時間内に発災した場合には、あらかじめ家族と取り決めた方法により、家族の安否確認を行う。
- ・ 人事課は、職員の安否確認の状況を取りまとめ、災害対策本部に連絡する。

## 7. 業務継続のための業務資源・環境の確保

### 7.1 庁舎（執務室）

#### (1) 業務資源の確保に係る想定

大阪府本庁が業務で利用している 21 の建物について、阪神・淡路大震災等での被災事例を参考にし、また各建物の構造耐震指標値（ $I_s$  値）や構造、建築年次、耐震化状況等の具体的な条件を踏まえて、業務資源としての利用可能性を想定した。その結果、本館、分館 6 号館、森田ビル、府立労働センターでは、建物が使用不能となる可能性が高いと想定された。本業務継続計画では、これらの建物は使用不能と想定し、その他の建物は一部で被害は伴うものの使用可能と想定する。

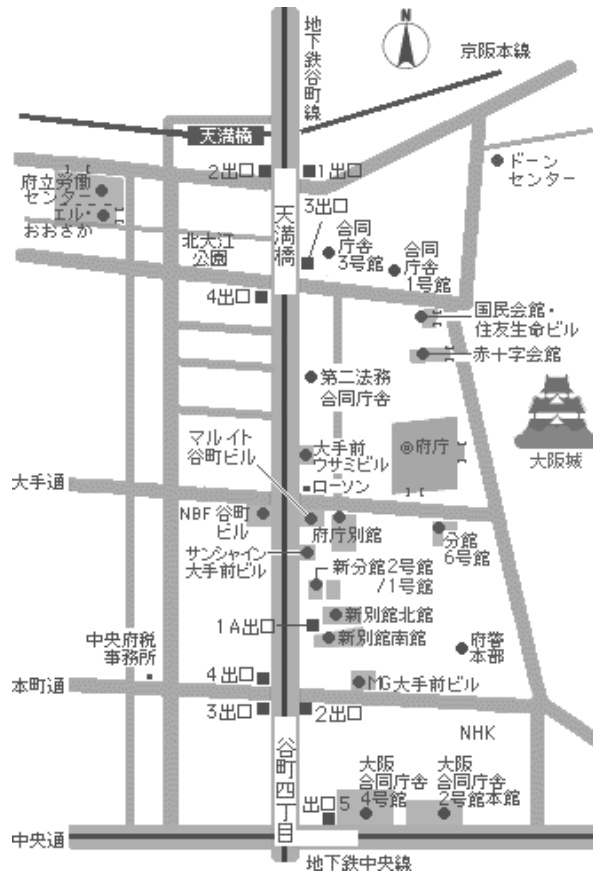


図 7-1 大阪府本庁の建物の分布

出典：大阪府ホームページ

表 7-1 業務資源の確保に係る想定（庁舎）

想定	建物名	執務室がある部局名
利用可能	府庁別館	教育委員会事務局、政策企画部（危機管理監室／危機管理室／防災情報センター）、総務部（IT推進課）、都市整備部、住宅まちづくり部、市長会／町村長会／市町村職員共済組合等、都市整備部
	新別館北館	総務部（人事室・企画厚生課分室）、教育委員会事務局、府民文化部、府職員互助会事務局
	新別館南館	総務部（人事室・人事課分室／総務サービス課）、都市整備部、府民文化部
	新分館 1 号館	教育委員会事務局、環境農林水産部
	新分館 2 号館	住宅まちづくり部
	国民会館住友生命ビル	環境農林水産部
	赤十字会館	環境農林水産部
	マルイト谷町ビル	教育委員会事務局、水道部
	大手前ウサミビル	人事委員会、人事委員会事務局、収用委員会事務局、教育委員会事務局、福祉部、総務部（統計課分室）
	NBF 谷町ビル（旧）谷町恒和ビル	商工労働部、総務部（統計課）
	サンシャイン大手前ビル	住宅まちづくり部
	MG 大手前ビル	総務部（税務室）
	エルおおさか南館	商工労働部
	NS ビル	（住宅まちづくり部）
マイドームおおさか	（商工労働部）	
利用不能	府庁本館	総務部（人事室）、府民文化部、福祉部、健康医療部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、海区漁業調整委員会／内水面漁場管理委員会、政策企画部、外務省大阪分室、近畿管区警察局、議会事務局、会計局、各会派控室
	分館 6 号館	契約局
	森田ビル	（税務システム）
	府立労働センター	労働委員会事務局

## (2) 業務資源の需要

5.2 節によると、最優先業務のうち使用不能となる建物での実施が想定されている業務は、本館で 36 業務（全体の 27%）、分館 6 号館で 8 業務（全体 1%）、府立労働センターで 2 業務（全体の 1%）となっている。特に本館には知事室や議会等の府の重要機能のほか、本庁職員の約 1/3 が働くための執務室等がある。現状ではこれらの建物が使用不能となった場合の代替施設は確保されていないため、新たに代替施設や情報通信設備等の確保が必要となる。

※ここであげた業務数は、各部局に対する最優先業務抽出調査において「他の施設ですぐに業務を行うことはできず、そのための事前対策が必要」な業務として回答があったものの数。

## (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務資源である庁舎を確保するために、災害時において以下の対応を実施する。

### ①使用可能と想定される建物

- ・ 火災が発生した場合には、直ちに初期消火を行うとともに、庁舎管理課や消防に連絡する。
- ・ 建物への立ち入りの可否を判断するために、庁舎管理課は建物の安全性を確認し危機管理室等に報告する。
- ・ 危険な箇所が発見された場合には、庁舎管理課は早急に職員等を安全な場所に避難させるとともに、立ち入りを制限する。
- ・ 建物に被害が発生した場合には、庁舎管理課は職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。

### ②使用不能と想定される建物

- ・ ①と同様の事項を実施する。
- ・ 建物が使用不能と判定された場合には、移転計画を基に庁舎管理課が中心となって代替施設への機能移転を図る。

#### 【代替施設の候補】

別館、新別館、NBF 谷町ビル



## 7.2 電力

### (1) 業務資源の確保に係る想定

「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書」における本庁周辺（中央区）の停電率（100%）や電力復旧の評価結果、府庁への引込み線の二重化の状況、建物別の自家用発電機の整備状況、阪神・淡路大震災での復旧状況、電力事業者へヒアリング等を考慮して、電力に関する業務資源としての利用可能性を想定した。

その結果、本業務継続計画では、本館や分館6号館、森田ビル、府立労働センターは、建物被害が甚大であるため電力の回復は困難であるが、別館を除くその他の庁舎は24時間で電力供給が再開するものと想定する。別館については、自家用発電機の発電時間内に外部からの電力供給が再開するため、発災直後から継続して電力の利用が可能と想定する。災害時には、電力事業者から発電機車（1台あたり500kVA）が派遣される可能性があるが、現状での決定事項ではないため計画の前提としない。

表 7-2 業務資源の確保に係る想定（電力）

庁舎	想定結果
別館	発災直後は自家用発電機(1,200kW、42時間利用可能)が起動し、最大電力需要(約2,000kW)の約6割を供給可能である。また、防災機器に関しては、発災直後から防災用発電機(304kW、約24~27時間利用可能)が起動し電力が供給される。また、約24時間以内に外部からの電力供給が再開すると考えられるため、発災直後から継続して電力の利用が可能である。
本館	自家用発電機が整備されているが、甚大な庁舎被害と燃料である中圧ガスの停止により利用不能となり、発災直後は停電する。24時間で外部からの電力供給が再開するが、建物が利用不能となるため実質的に電力は利用できない。
分館6号館、森田ビル、府立労働センター	自家用発電機が整備されていないため発災直後は停電する。約24時間で外部からの電力供給が再開するが、建物が利用不能となるため実質的に電力は利用できない。
その他の庁舎	自家用発電機が整備されていないため発災直後は停電し、約24時間で外部からの電力供給が再開する。

## (2) 業務資源の需要

5.2 節によると、最優先業務のうち 92 業務（全体の 69%）で電力が必要資源として選定されている。停電時には照明やパソコン、プリンタ等の業務資源が利用困難となることから、電力が極めて重要な業務資源と言える。

このうち 41 業務（全体の 31%）が別館以外で行われる業務であり、外部からの電力供給が再開するまでの 24 時間は、業務が停止すると考えられる。

※ここであげた業務数は、各部局に対する最優先業務抽出調査において「他の施設ですぐに業務を行うことはできず、そのための事前対策が必要」な業務として回答があったものの数。

## (3) 業務資源の確保対策

電力が共有されない状況での業務継続は困難を極めることから、電力の確保にあたっては外部からの供給再開を前提とせず、自家用発電機等による自力確保を前提として、災害時において以下の対応を実施する。代替策として、外部からの早期供給再開に係る対策も実施する。

- ・ 庁舎管理課は、自家用発電機の起動を確認し、起動しない場合には速やかに対処する。
- ・ 庁舎管理課は、府庁が管理する施設や設備を復旧する。
- ・ 庁舎管理課は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。調整状況は危機管理室等に適宜報告する。

### 7.3 情報通信 1（災害時優先電話を含む固定電話）

#### (1) 業務資源の確保に係る想定

「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書」における本庁周辺（中央区）の固定電話の被災率（13.5%）や輻輳に係る評価結果、庁舎内の交換機の固定状況や蓄電池設備の整備状況、通信事業者へヒアリング等を考慮して、災害時優先電話を含む固定電話の利用可能性を想定した。大部分の受話器が外部からの電力供給を必要とするため、電力の利用可能性も考慮した。

その結果、本業務継続計画では、一般の固定電話は輻輳の影響により、約5日間は電話がつながりにくい状況が継続すると想定する。また、輻輳の影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話は、外部からの電力供給が再開されれば、輻輳の影響を受けずに利用が可能と想定する。

災害時には、通信事業者からポータブル衛星車（1台で優先回線40回線分）が派遣される可能性があるが、現状での決定事項ではないため計画の前提としない。

表 7-3 災害時優先電話及び公衆電話の設置数

	災害時優先電話	公衆電話	合計
府庁本館	42	10	52
府庁別館	21	9	30
新別館北館		4	4
新別館南館		5	5
分館 6 号館			0
新分館 1 号館			0
新分館 2 号館		2	2
国民会館・住友生命ビル		1	1
赤十字会館	2	2	4
マルイト谷町ビル	3		3
大手前ウサミビル	1	1	2
NBF 谷町ビル(旧)谷町恒和ビル	4	1	5
サンシャイン大手前ビル		1	1
MG 大手前ビル		1	1
合計	73	37	110

注) 災害時優先電話及び公衆電話は、いずれも、平成21年3月現在の数字である。

### 【参考】携帯電話の利用可能性

通常業務では主に固定電話が利用されるが、固定電話の代替手段として、携帯電話の業務資源としての利用可能性を想定した。想定にあたっては、「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書」における本庁周辺（中央区）の被災状況や輻輳に係る評価結果等を考慮した。

その結果、本業務継続計画では、発災直後は固定電話と同程度の期間（約5日間）は輻輳の影響を受けるものと想定する。ただし、携帯メール等のパケット通信は輻輳の影響を受けにくいいため、多少の遅延は予想されるが、発災当日でも利用可能と想定する。

## (2) 業務資源の需要

5.2節によると、最優先業務のうち93業務（全体の69%）で固定電話が必要資源として選定されている。各部課に対する照会結果では、このうち37業務（全体の28%）は災害時優先電話や防災行政無線などの通信手段を持たない部課のものであり、これらの最優先業務は24時間以内の復旧は困難と見られる。

一方、輻輳に影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話は本庁全体でも約110基であり、また本庁等の利用不能となる建物の電話は利用できないことから、輻輳の影響が残る発災後5日以内では実質的には約60基の固定電話が利用できる。

情報通信は災害時の情報連絡に不可欠な資源であり、これら利用可能な固定電話を有効に利用することと併せて、インターネットや防災行政無線等の確保など、総合的に情報通信手段を確保することが必要となる。

※ここであげた業務数は、各部局に対する最優先業務抽出調査において「他の施設ですぐに業務を行うことはできず、そのための事前対策が必要」な業務として回答があったものの数。

## (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務資源である情報通信手段を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ 庁舎管理課は、府庁が管理する施設や設備を復旧する。
- ・ 庁舎管理課は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請する。調整状況は危機管理室等に適宜報告する。

## 7.4 情報通信 2（防災行政無線）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

本庁全体で、防災行政無線として、固定系 54 回線、衛星車載局 3 回線、衛星可搬局 4 回線が整備されている。そのうち、電話専用が 28 回線、FAX 専用が 27 回線、電話と FAX 兼用の回線が 6 回線（衛星車載局と衛星可搬局のみ）となっている。

電話については停電対策が進められているが、FAX については停電対策が未対応である。このため、電話は発災直後から利用可能であるが、FAX は電力が供給される場合のみ利用可能と想定する（表 7-4）。

### (2) 業務資源の需要

5.2 節によると、最優先業務のうち 17 業務（全体の 19%）で防災行政無線が必要資源として選定されている。

### (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務資源である防災行政無線を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ あらかじめ決められた手順に従い、防災行政無線のための災害専用電話を立上げる。
- ・ 災害専用電話の不足状況を踏まえ、衛星車載局及び衛星可搬局を配置する。

## 7.5 情報通信3（インターネット・各種防災業務システム等）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

インターネットや庁内イントラネット、各種情報システムのサーバ等の耐震対策や阪神・淡路大震災での復旧事例、業務資源としての利用可能性を想定した。

その結果、本業務継続計画では、情報システムは転倒等の被害により発災直後は利用困難となり、発災後4日目以降に復旧するものと想定する。

### (2) 業務資源の需要

5.2節によると、最優先業務のうち23業務（全体の17%）で情報システムやインターネットが必要資源として選定されている。これらの最優先業務は24時間以内の復旧が困難と見られる。

※ここであげた業務数は、「他の施設ですぐに業務を行うことはできず、そのための事前対策が必要」な業務として回答があったものの数。

### (3) 業務資源の確保対策

災害時において業務資源であるインターネットや情報システム等の機能を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ IT推進課は、府庁が管理する情報システムの設備や機能を復旧する。
- ・ IT推進課は、システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請する。調整状況は危機管理室等に適宜報告する。
- ・ IT推進課は、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。

表 7-4 業務資源の確保に係る想定（情報通信まとめ）

庁舎	輻輳の影響を受けやすい通信手段		輻輳の影響を受けない、または受けにくい通信手段			
	一般電話	携帯電話	災害時優先電話	公衆電話	防災行政無線	インターネット
別館	5日間程度は輻輳によりつながりにくくなるが、約6日目以降はつながりやすくなる。	音声通話は、一般電話と同程度の期間(5日間)は輻輳の影響を受ける。  携帯メール等のパケット通	自家用発電機により電力が供給されるため、発災直後から利用可能である(21回線)。	災害時優先電話と同様(9回線)。	電話(12回線)は直後から、FAX(12回線)は電力が供給される24時間後から利用可能。	サーバ等の復旧に3日間程度を要し、4日目以降から利用可能となる。
本館	5日間程度は輻輳によりつながりにくくなる。約6日目以降はつながりやすくなるが、建物が利用不能となるため、実質的に利用できない。	信は、輻輳の影響を受けにくいいため、多少の遅延は予想されるが、発災当日でも利用可能である。	合計42回線あるが、建物が利用不能となるため、利用できない。	災害時優先電話と同様(10回線)。	建物が利用不能となり、計20回線は利用できない。	4日目以降はサーバ等が復旧するが、建物が利用不能となるため、実質的に利用できない。
分館6号館、森田ビル、府立労働センター			(設置なし)	(設置なし)	(設置なし)	
その他の庁舎	別館に同じ。		2日目以降は外部からの電力供給が再開するため、利用可能となる。ただし、赤十字会館(2回線)、マルイト谷町ビル(3回線)、大手前ウサミビル(1回線)、NBF谷町ビル(4回線)以外には、設置されていない。	災害時優先電話と同様。約半数の建物のみ設置されている(合計で18回線)。	別館に同じ。電話とFAXの回線数は、赤十字会館で各2回線、マルイト谷町ビルで各1回線、NBF谷町ビルも各1回線。	別館に同じ。

## 7.6 執務環境（エレベーター）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

「大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書」におけるエレベーターの府域全体での停止台数（約半数）の評価結果を参考に、エレベーターの利用可能性を想定した。

その結果、本業務継続計画では、震度7が想定される大阪府本庁では、発災直後に全てのエレベーターが停止し、物理的な被害や余震の影響、点検を受けるまでは使用を控える等の理由により、発災後当面はエレベーターの利用は困難と想定する。このため、当面は階段を利用して徒歩で庁舎内を移動することとなる。

庁内のエレベーターのほとんどに閉込回避装置が設置されているが、物理的な被害により不動作に至った場合には、閉じ込めが発生する可能性もある。

### (2) 業務資源の確保対策

災害時においてエレベーターの利用を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ 庁舎管理課は、エレベーターの被害や閉じ込めの状況を確認する。
- ・ 庁舎管理課は、エレベーターの保守事業者に対して、優先的な復旧等を要請する。調整状況は危機管理室等に適宜報告する。



## 7.7 執務環境（空調）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

空調の稼働は電気供給に大きく依存するため、停電時は利用困難となる可能性が高い。本業務継続計画では、室外機等の被害がない場合には、外部からの電力供給が再開する2日目以降は空調が利用可能と想定する

表 7-5 業務資源の確保に係る想定（空調）

庁舎	想定結果
別館	計算機空調は、自家用発電機が発災直後から起動するため、発災直後から継続して利用可能である。執務室における空調は、自家用発電機からの供給を受けない予定であり、外部からの電力供給が再開する2日目から利用可能となる。 別館防災情報センターは、防災用発電機(304kW)が空調を含めた大部分の機器の電力を賄えるため、発災直後から継続的に空調の利用が可能である。
本館、分館6号館、森田ビル、府立労働センター	外部からの電力供給が再開する2日目から利用可能となるが、建物が利用不能となるため実質的に空調は利用できない。
その他の庁舎	自家用発電機が整備されていないため、外部からの電力供給が再開する2日目から利用可能となる。

### (2) 業務資源の確保対策

災害時において空調機能を確保するために、災害時において以下の対応を実施する。

- ・ 庁舎管理課は、空調の被害状況を確認する。
- ・ 庁舎管理課は、空調の保守事業者に対して、優先的な復旧等を要請する。調整状況は危機管理室等に適宜報告する。

## 7.8 執務環境（什器等）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

執務室内の什器等が転倒した場合には、負傷者が発生する可能性のほか、什器等の回復に時間を要し業務の着手が遅延する可能性がある。本庁では什器等の転倒防止対策は十分に実施されておらず、震度7の揺れが発生した場合には、多くの什器等が転倒する可能性が高い。また、窓ガラス等が破損する可能性もある。

本業務継続計画では、什器等の転倒やガラス飛散等への対応として、3時間程度の時間を要するものと想定する。ただし、3時間での対応としては、最優先業務に必要な書類の確保や通路閉塞を引き起こしている什器等への最小限の対応に止め、その他の什器等については、時間に余裕がある時に徐々に対応するものとする。

### (2) 業務資源の確保対策

災害時において什器等の転倒等に対応し、執務環境を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ あらかじめ決められた作業手順に従い、周囲の部署等とも協力して、安全を確保できる範囲で什器等を復旧し、執務環境を確保する。
- ・ 必要に応じて庁舎管理課等に連絡し、資機材の提供や応援を要請する。

## 7.9 ロジスティックス<sup>2</sup>1（食料・飲料水、毛布等生活用品）

### (1) 業務資源の確保に係る想定

大阪府では、府職員用の食料や飲料水、毛布等生活用品は備蓄していない。

本業務継続計画では、全国から応援物資等が寄せられることを前提とし、2日目以降からそうした応援物資も含めて食料等が確保されると想定する。飲料水については、別館では高架水槽（40トン）及び地下受水槽（80トン）の利用が可能であり、1日目から確保可能と想定する。ただし、それ以外の庁舎では発災当日は水道の利用が困難であり、2日目から飲料水の確保が可能と想定する。

表 7-6 業務資源の確保に係る想定（食料・飲料水、毛布等生活用品）

庁舎	食料・飲料水	毛布等生活用品
別館	食料の備蓄は無いため、2日目以降に全国からの応援物資等により確保する。 飲料水は、1日目は貯水槽の水（1日分に相当）が利用可能であり、2日目以降は全国からの応援物資等により確保する。	府職員用の備蓄は無いため、1日目は確保できないが、2日目以降は全国からの応援物資等により確保する。
その他の庁舎	食料や飲料水の備蓄が無く、利用可能な貯水槽も無いため、1日目は確保できないが、2日目以降は全国からの応援物資等により確保する。	

表 7-7 業務資源の確保に係る想定（水道）

庁舎	想定結果
別館	発災当日は外部からの水道供給が中断するが、貯水槽の水（1日分に相当）を利用可能である。2日目以降は断水するが、1週間程度以降は外部からの水道供給が再開する。井戸は整備されていない。
本館、分館6号館	貯水槽が整備されており、また1週間程度で外部からの水道供給が再開されるが、建物が利用不能となるため実質的に水道は利用できない。井戸は整備されていない。
森田ビル、府立労働センター	貯水槽や井戸は整備されていないため、発災直後は断水する。1週間程度以降は外部からの水道供給が再開するが、建物が利用不能となる

<sup>2</sup> 「ロジスティックス」は、業務継続に従事する職員のための食料・飲料水、毛布等生活用品、トイレの確保を意味する。また、6.2節で使用する「ロジ担当」は、災害時において業務継続を支える各業務資源を確保するための段取り全般を取り仕切る者を意味する。

庁舎	想定結果
	ため実質的に水道は利用できない。
その他の庁舎	貯水槽や井戸は整備されていない。このため、発災直後は断水するが、1週間程度以降は外部からの水道供給が再開する。

## (2) 業務資源の需要

全国からの応援物資等が2日目以降に到着すると想定し、発災当日の食料等の需要を計算した(表 7-8)。別館の高架水槽(40トン)及び地下受水槽(80トン)の水は、飲料水以外にも水洗トイレ等での利用も予定されているが、他の利用を制限することにより、全職員の飲料水を賄うことが可能と考えられる。食料及び毛布については備蓄等が無い場合、現状では外部からの調達に頼ることとなる。

表 7-8 需要予測(食料・飲料水、毛布等生活用品)

	食料	飲料水	毛布
全職員(約 4,800 人)	14,400 食分	約 14,400 リットル (約 14.4トン)	4,800 枚
執務時間内に発災し、業務に従事可能な職員(約 3,900 人)	11,700 食分	約 11,700 リットル (約 11.7トン)	3,900 枚
執務時間外に発災し、1日以内に参集する職員(約 1,200 人)	3,600 食分	約 3,600 リットル (約 3.6トン)	1,200 枚

注1) 食料は、1人1日3食で計算した。

注2) 飲料水は、1人1日3ℓ(リットル)で計算した。

注3) 毛布は、1人1枚で計算した。

### 【参考】飲料水の供給に係る原単位

府及び市町村は、相互に協力して、発災後3日間は1日1人当たり3ℓの飲料水を供給し、それ以降は順次供給量を増加できるように体制の整備に努める。

出典：大阪府地域防災計画(平成19年度修正)、災害予防対策、第1章、第7節

## (3) 業務資源の確保対策

災害時において食料や飲料水、毛布等生活用品を確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ 危機管理室及び各所属が、外部からの調達や庁内の配布等を行う。

## 7.10 ロジスティックス 2 (トイレ)

### (1) 業務資源の確保に係る想定

貯水槽に1日分の水が確保されている別館を除けば、発災直後からの断水のため外部からの水道供給が再開する1週間程度までは水洗トイレは困難であり、また職員用の仮設トイレ等は備蓄されていない。そのため、『災害時における応急救助用資機材等の供給協力に関する協定書 (H1 8.1)』による簡易トイレの優先供給を受けることにより一定程度のトイレの確保ができるものの、全国からの応援等により簡易トイレや仮設トイレ等が到着するまでは、本庁内では十分なトイレの利用が困難と想定する。

表 7-9 業務資源の確保に係る想定 (トイレ)

庁舎	想定結果
別館	排水設備が利用不能となるため、水洗トイレは利用できない。 数日以降からは全国からの応援等により、簡易トイレや仮設トイレ等が利用可能となる。
本館、分館6号館、森田ビル、府立労働センター	建物が利用不能となるため、1週間程度以降に外部からの水道供給が再開しても水洗トイレは利用できない。数日以降からは全国からの応援等により、簡易トイレや仮設トイレ等が利用可能となる。
その他の庁舎	発災直後から断水するが、数日以降からは全国からの応援等により、簡易トイレや仮設トイレ等が利用可能となる。

### (2) 業務資源の需要

阪神・淡路大震災では、仮設トイレを100人に1基の割合で確保できた段階で苦情がかなり減少している。同じ割合で本庁職員用の仮設トイレを確保すると仮定すると、その需要は表 7-10 の通りとなる。トイレについては備蓄等が無い場合、現状では外部からの調達に頼ることとなる。災害用トイレとしては、仮設トイレ以外にも携帯トイレや簡易トイレ等もあり、これらを備蓄する方法も考えられる。

表 7-10 需要予測 (仮設トイレ)

	仮設トイレ
全職員(約 4,800 人)	48 基
執務時間内に発災し、業務に従事可能な職員(約 3,900 人)	39 基
執務時間外に発災し、3 日以内に参集する職員(約 1,600 人)	16 基

注 1) 100 人に 1 基の割合で確保すると仮定した。

【参考】阪神・淡路大震災におけるトイレの原単位

神戸市では、仮設トイレの設置目標を順次高め、当初は避難者150人に1基、次いで100人に1基を目標にした。100人に1基行き渡った段階で設置についての苦情はかなり減り、75人に1基達成できた段階では苦情が殆どなくなった。

出典：阪神・淡路大震災教訓情報資料集（内閣府）

([http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kyokun/hanshin\\_awaji/data/detail/1-8-2.html](http://www.bousai.go.jp/kyoiku/kyokun/hanshin_awaji/data/detail/1-8-2.html))

(3) 業務資源の確保対策

災害時においてトイレを確保するために、以下の対応を実施する。

- ・ 『災害時における応急救助用資機材等の供給協力に関する協定書（H18.1）』に基づき、危機管理室が大阪建設機械リース協同組合に簡易トイレの優先供給の要請を行い、できる限りの簡易トイレの確保に努める。
- ・ 危機管理室が中心となって、外部からの調達や備蓄により確保したトイレの設置や配布を行う。

## 8. 計画の定着・改定

### 8.1 計画の定着（研修・訓練等）

#### (1) 業務継続計画の理解・浸透

業務継続計画を発動する大規模地震等の非常時には、全庁的な対応が必要となる。そのためには、全職員が業務継続の重要性や業務継続における各自の役割等を理解し、組織全体に浸透させておくことが重要である。

このため、説明会等による職員への周知や、2.1節で記載した幹事会等を通じた各部署との情報共有、初動における行動等が記載された職員用携行カードの作成等を行い、業務継続に係る理解・浸透を図るものとする。また、本庁の業務継続の実施にあたっては、出先機関や市町村等との連携も必要となることから、平常時から業務継続の考え方や計画の内容等を説明し、これらの機関への浸透を図ることとする。

#### (2) 対応力の向上

業務継続計画の発動にあたっては、業務継続計画の理解・浸透と共に、計画どおり遂行するための対応力の向上も必要である。業務継続に対する理解を深め、対応力の向上を図るために、定期的に教育や訓練を実施する。また、業務継続計画には、実際に行動してみなければ発見が難しい問題点もあるため、業務継続計画の問題点を発見するという観点からも、訓練等は有意義である。

研修・訓練等の例は表 8-1 のとおりであるが、定期的な業務継続計画の改定・見直しの必要性や、人事異動で業務継続における各職員の役割等が変わることを考慮し、毎年1回程度の実施を前提に、各研修・訓練等を実施するものとする。

また、訓練等には業務継続計画の問題点の抽出の観点もあるので、実施後に、活動状況や問題点、優れていた点、参加者の意見等を記録する。それらの記録を参考に、業務継続計画の改定・見直しを図るものとする。

表 8-1 研修・訓練等の例

種類	内容	対象者の例
参集訓練	自宅から本庁まで徒歩等により参集する訓練	全職員
内外連絡の確認	内外の関係者との通信手段の状況・連絡先の確認	通信手段管理者・連絡先確認者
データ関係の確認	重要記録・データ、情報システムの確認	データ・システム管理者
資源の確認 (自家用発電機の起動等)	計画発動時に使用する資機材・食料等の状況確認	資源管理の担当者
幹部職員を対象とした研修	業務継続計画発動時に実施するべきことの習熟	幹部職員
計画発動時の対応訓練・演習	班ごとの初動・応急活動	最優先業務の実施職員
代替施設の利用に関する訓練	代替施設への移動・利用訓練	最優先業務の実施職員
出先機関や市町村との連携訓練	出先機関や市町村との情報交換や連携した業務の実施に関する訓練。	出先機関や市町村と連携する業務に係る職員



## 8.2 計画の改定・見直し

業務継続計画は最初から完全な計画を策定できるわけではなく、訓練により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改定・見直しをしていく必要がある。また、庁舎の耐震化や自家用発電力の充実等の対策の実施状況によっては、計画の前提が変わる場合もあるため、対策の実施状況を踏まえた改定・見直しも必要である。

このため、業務継続計画の改定・見直しは、毎年度行うものとする。改定・見直しにあたっては、訓練により抽出された問題点等を踏まえて、2.1節で記載した「大阪府庁BCP検討委員会」で検討し、「大阪府防災・危機管理対策推進本部幹事会」において庁内調整を経て、「大阪府防災・危機管理対策推進本部」において最終決定する。

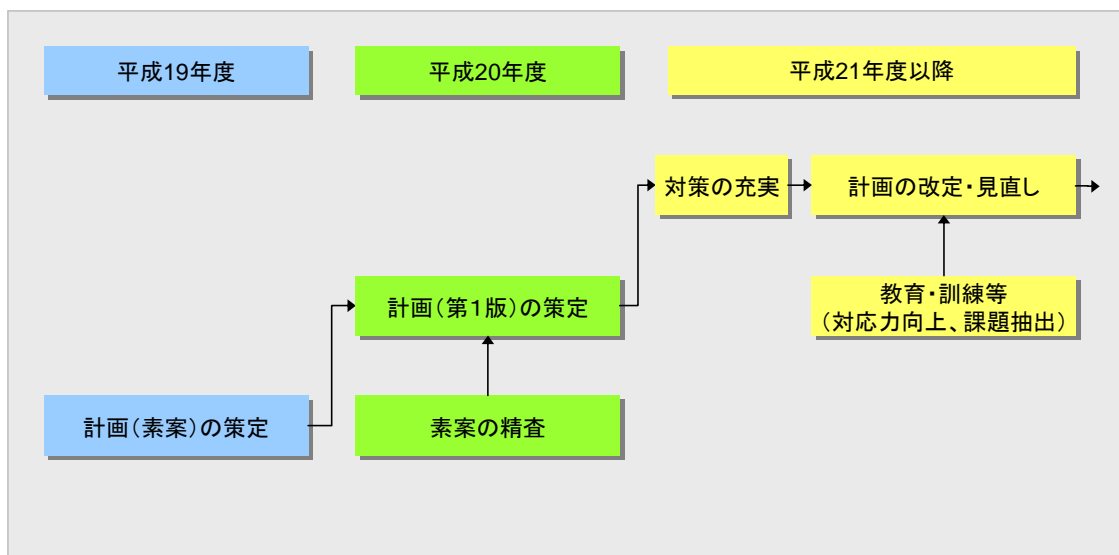


図 8-1 継続的な改定・見直しサイクルのイメージ

## 9. 業務資源の確保等に係る今後の課題

6章及び7章の検討を踏まえ、業務資源の確保等に係る今後の課題（平常時に実施すべき対策）を以下に示す。

### 9.1 職員確保（執務時間内の被災）

- ・ 計画的に建物の耐震補強を実施する。
- ・ オフィス什器等による負傷を防止するため、什器等の固定を行う。
- ・ 迅速に負傷者を救出・救護するため、救出等に必要な機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や備品（救急箱、三角巾等）に係る備蓄を充実させる。
- ・ 救出・救護等について、職員の研修の受講等を推奨する。
- ・ 救出・救護にあたった職員が被災を目の当たりにして、大きなショックを受ける可能性もあり、カウンセラーによる心のケアが可能な体制を整える。
- ・ 救出・救護については、インフラや情報基盤等の確保・復旧作業や最優先業務に従事しない職員を中心に、二次災害発生の懸念のない範囲内で積極的に実施するものとし、救出・救護と最優先業務等を並行して実施できるように発災直後における職員の行動指針を明確化し、職員等に周知する。
- ・ 出先機関からの応援や近隣府県からの応援、OB・OGの活用を含め、職員等の不足を補うための代替方策を検討する。
- ・ 府内の市町村への応援を想定して、地域防災推進員等の活用を含め、必要な応援要員も確保する。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.2 職員確保（執務時間外での職員参集）

- ・ 参集に係る心得を職員に周知する（服装、携行品、注意事項等）。
- ・ 職員参集の観点から、初動における行動等が記載された職員用携行カードの作成・見直しを行う。
- ・ 研修等を利用して、各職員に対して具体的な参集イメージ（経路、通行支障、災害時の状況等）の理解を促す。
- ・ 遠距離参集者や体力に自信がない職員等が安全に参集できるように、居住地が近い職員同士で集まって参集する等の参集方法を検討する。
- ・ 初動事務及び最優先業務等に必要な職員等を確保するために、本庁周辺での公務員住宅の確保等を含めて、早期参集体制の一層の充実を図る。

- ・ 出先機関からの応援や近隣府県からの応援、OB・OGの活用を含め、職員等の不足を補うための代替方策を検討する。
- ・ 府内の市町村への応援を想定して、地域防災推進員等の活用を含め、必要な応援要員も確保する。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.3 指揮命令系統の確立

- ・ 代行者を設定する責任者の範囲を定め、複数の代行者を順序を付けて定める。また、必要に応じて委任する権限や職務の範囲も定める。
- ・ 庁舎に甚大な被害が発生する可能性が高い場合には、当該建物で実施する予定の最優先業務について、関係職員の大半が業務に従事困難な状況を想定して、災害時における代行者の割り当ての考え方を別途検討する。
- ・ 業務を行うための必要なデータや資源等がある場合には、それらの保管場所等の情報を整理する。
- ・ 責任者及び代行者等に、権限委任の順位や方法等を周知する。
- ・ 責任者との連絡方法を定め、連絡先等の情報を関係者で共有する。
- ・ 人事異動等に際し、定期的に代行者の見直しを行う。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.4 安否確認

- ・ 安否確認の方針や手段を職員に周知する。また、職員は、安否確認のための連絡先の情報を携帯電話等に登録する。
- ・ 輻輳の影響の受けにくさ等の観点から適切な安否確認手段を選択するため、必要に応じて安否確認手段の見直しを行う。
- ・ 職員の安否確認の観点から、初動における行動等が記載された職員用携行カードの作成・見直しを行う。
- ・ 定期的に安否確認の訓練を実施し、予定された時間内に安否確認が終了できるか等の検証を行う。
- ・ 災害時に職員が業務に専念できるように、職員は家族との安否確認について、複数の手段を事前に家族と取り決めておく。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

## 9.5 庁舎（執務室）

### ①使用可能と想定される建物

- ・ 建物のひび割れやガラスの破損等の応急修理のため、修理に必要な機材やビニールシート等の備品の備蓄を充実させる。
- ・ 本庁周辺在住の職員の確保等を含めて、庁舎管理課の職員の早期参集体制の一層の充実を図る。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### ②使用不能と想定される建物

- ・ 計画的に建物の耐震補強を実施する。
- ・ 建物が使用不能となった場合を想定して、庁舎管理課が中心となって代替施設の候補を選定し、危機管理室が中心となって災害時の「移転マニュアル」を策定する。また、策定した内容を本庁内外の関係者に周知する。
- ・ 建物が使用できる場合を想定して、①と同様の事項を実施する。

## 9.6 電力

- ・ 計画的に自家用発電機の整備・強化を図る。特に重要度の高い機器等に対しては、個別に無停電電源装置（UPS）を導入する。
- ・ 定期的に自家用発電機の立上げ訓練を実施する。
- ・ 停電が想定よりも長期化する可能性に鑑み、燃料供給事業者と災害時の調達について確認し、必要に応じて協定を締結する。
- ・ 各部課は、停電を想定してパソコン、プリンタ等を利用しない手作業等による代替方法を決めておく。
- ・ 自家用発電機と接続された非常電源コンセントは限定されているため、庁舎管理課は該当するコンセントを特定し、外観面で一般コンセントと区別する。
- ・ 電力事業者に対して、災害時における優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。必要に応じて協定を締結する。発電機車については、庁舎建物側に接続端子が整備されているか確認し、必要に応じて整備する。
- ・ 本庁周辺での公務員住宅の確保等を含めて、庁舎管理課の職員の早期参集体制の一層の充実を図る。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

- ・ 代替候補施設における自家用発電機の整備状況（電力量、継続時間）を確認し、必要に応じて整備・充実を図る。自家用発電機と接続された非常電源コンセントの確認や、当該施設への早期参集体制の充実等を実施する。

### 9.7 情報通信 1（災害時優先電話を含む固定電話）

- ・ 停電時でも使用できる電話（受話器）を確保または備蓄する。
- ・ 一般的に公衆電話の取り外しが進められており、本庁内の公衆電話を新たに取り外さないように通信事業者に要請する。
- ・ 通信事業者に対して、災害時における優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請する。必要に応じて協定を締結する。
- ・ 確保可能な固定電話や災害時優先電話をどの最優先業務に対して割り当てるかを検討する（複数業務間の共有を含む）。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。  
（災害時優先電話の位置等は、既に特定されている。）
- ・ 送信用と受信用に分けて電話を確保しておく（災害時にも使い分けを徹底）。

### 9.8 情報通信 2（防災行政無線）

- ・ 固定系について、落下防止対策を実施する。
- ・ FAX について、停電対策を実施する。
- ・ 必要に応じて防災行政無線を新規に整備・充実する。
- ・ 確保可能な防災行政無線をどの最優先業務に対して割り当てるかを検討する（複数業務間の共有を含む）。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.9 情報通信 3（インターネット・各種防災業務システム等）

- ・ I T 推進課は、サーバールームやサーバ等の情報資産の耐震対策及び耐火・防火対策を推進する。
- ・ 重要な情報資源については、回線・機器の二重化や、建屋間の通信を可能とするべき無線装置の導入を検討するとともに、バックアップの取得方法やテープ・各種資料の保管場所、保管方法を検討する。
- ・ I T 推進課は、自家用発電機との接続や個別に無停電電源装置（UPS）の導入等、停電対策を推進する。

- ・ 各部課は、インターネットや情報システムが利用できない場合を想定して、手作業等による代替方法を決めておく。
- ・ 本庁周辺での公務員住宅の確保等を含めて、I T推進課の職員の早期参集体制の一層の充実を図る。
- ・ システムの保守業者等に対して、被災後の早期参集体制（自動参集）の確立を要請する。必要に応じて、通常契約に盛り込むことや協定の締結を検討する。
- ・ I T推進課は、「庁内情報基盤における業務継続計画（BCP）（平成21年2月）」について、適宜修正・充実を図る。
- ・ I T推進課は、BCPに記載された災害時の対応手順のとおり対応できるように、課職員の教育や訓練を実施する。
- ・ I T推進課は、十分な復旧要員を確保するため、災害時復旧協力員の任命、育成等を行う。
- ・ 災害時に実施する業務資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。
- ・ I T推進課及び危機管理室は、最優先業務等の実施にあたり必要な書類やデータのバックアップや定期的な更新等を行うよう、各部署に対して周知する。また、それらが電子媒体の場合、災害時にパソコン等の被害や停電で利用できない場合を想定し、紙面等の保管（情報漏えいに注意）や同時被災しない場所での電子媒体での保管等を検討すべき旨も周知する。

#### 9.10 執務環境（エレベーター）

- ・ エレベーターの保守事業者と災害時の技術者派遣等について確認し、必要に応じて協定を締結する。
- ・ エレベーターが利用困難となった場合を想定して、障害を持つ職員の執務場所の見直しや支援策を検討する。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

#### 9.11 執務環境（空調）

- ・ 室外機等の被害予防対策を充実させる。
- ・ 空調の保守事業者と災害時の技術者派遣等について確認し、必要に応じて協定を締結する。
- ・ 本館が使用不能となる場合を想定し、別館の自家用発電機から本館への供給予定電力について、他の空調や扇風機等への再配分を検討する。

- ・ 消費電力を制限した上で一部の空調や扇風機等を利用する。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.12 執務環境（什器等）

- ・ 什器等について、転倒防止対策や扉の開放防止対策を実施する。人的被害や通路閉塞の恐れのある什器等を優先して対策を実施する。
- ・ 什器等の上に書類や荷物等を置かないように徹底する。
- ・ 特に重要なOA機器については、転倒防止対策を実施する。
- ・ 窓ガラスの飛散防止対策を実施する。
- ・ 什器等の復旧に必要な機材（ボール等）や、窓ガラスの復旧に必要な備品（軍手、ブルーシート等）等の備蓄を充実させる。
- ・ 作業手順や負傷しないための留意事項等を整理し、職員に周知する。
- ・ 業務に必要な資源の確保対策について、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.13 ロジスティックス 1（食料・飲料水、毛布等生活用品）

- ・ 職員用の食料等を確保する。備蓄にあたっては、災害時に取り出せないことのないように、耐震性の高い庁舎を中心に保管する。
- ・ 食料等に係るロジスティックスは通常業務にない活動であり、災害時における外部からの調達や庁内の配布等に係る担当要員を選定しておく。
- ・ 庁舎内の売店やレストラン、自動販売機の設置者等に対して、災害時における商品等の優先的な提供を要請する。
- ・ 家族の負傷や住宅の被害により職員の帰宅が認められる場合には、飲料水の提供等の帰宅支援策も検討する。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

### 9.14 ロジスティックス 2（トイレ）

- ・ 職員用トイレの備蓄を進める。災害時に取り出せないことのないように、耐震性の高い庁舎を中心に備蓄を保管する。
- ・ 『災害時における応急救助用資機材等の供給協力に関する協定書（H18.1）』に基づいて、非常時に大阪建設機械リース協同組合から簡易トイレの優先供給

が円滑に受けられるよう、同協同組合の担当職員との連絡を密に取るなど、平時からの準備に努める。

- ・ 仮設トイレ等の設置場所をあらかじめ確保しておく。
- ・ 災害時における外部からの調達や設置場所の確保、設置等に係る担当要員を選定しておく。
- ・ 災害時に実施する共通資源の確保・配分のための各作業の具体的な方法等を決めておく。また、マニュアルやチェックシート等の整備・充実を図る。

## 9.15 まとめ（計画的な対策の実施）

9.1 節～9.14 節で整理した今後の課題（平常時に実施すべき対策）について以下の事項を定め、計画的に対策を実施する。

<定めるべき事項の例>

- ・ 対策項目（例：本館の耐震化）
- ・ 担当部署（例：庁舎管理課）
- ・ 現状の対策レベル（例：詳細な耐震性は不明）
- ・ 対策後のレベル（例：震度7でも使用可能）
- ・ 対策費用の概算（例：数億円）
- ・ 実施予定（例：5年以内）

<主な対策>

- ・ インターネットや情報システムが利用できない場合を想定した手作業等による代替方法の検討
- ・ 庁舎の耐震化
- ・ 庁舎が使用不能となった場合の移転計画の策定
- ・ オフィス什器等の転倒防止対策
- ・ 救出等に必要な機材や備品に係る備蓄を充実
- ・ 庁周辺での公務員住宅の確保等を含めた早期参集体制の一層の充実
- ・ 職員等の不足を補うための代替方策の検討
- ・ 初動における行動等が記載された職員用携行カードの作成・見直し
- ・ 建物の応急修理に必要な機材やビニールシート等の備品に係る備蓄の充実
- ・ パソコンや防災行政無線等の落下防止対策
- ・ 情報資産の耐震対策、耐火・防火対策（※1）
- ・ IT推進課員の教育（※1）
- ・ 機器・回線の二重化等（※1）



- ・ 庁内情報基盤における業務継続計画（BCP）の見直し等（※1）
- ・ 情報基盤に係る災害時復旧協力員の任命、育成等（※1）
- ・ 通信機器等の停電対策
- ・ 自家用発電機に接続されたコンセントの特定
- ・ 通信に係る業務資源等の最優先業務への割当
- ・ 事業者等への協力要請、協定締結（電力、通信、燃料、サーバ、エレベーター、庁舎内の売店等）
- ・ 職員用の備蓄の確保

（※1） 「庁内情報基盤における業務継続計画（BCP）」における今後の課題として整理された事項を参考とした。同計画の内容は9.9節にも反映されている。詳細は同計画を参照のこと。

## 10. 出先機関への展開等

業務継続計画の策定及び展開に係る今後の予定は以下の通りであり、計画的に実施するものとする。

### 平成19～20年度

- ・ 大阪府本庁版の業務継続計画（総則）の策定（上町断層帯地震Aを想定）

### 平成20年度

- ・ 大阪府本庁版の業務継続計画（第1版）の策定（上町断層帯地震Aを想定）

### 平成21年度以降

- ・ 府庁の出先機関の業務継続計画（第1版）の策定  
本庁版の業務継続計画の運用状況を検証し、その効果も踏まえて出先機関の業務継続計画を策定する（上町断層帯地震Aを想定）。
- ・ 府内市町村の業務継続計画（第1版）の策定  
本庁版の業務継続計画の策定後に、速やかに府内市町村の業務継続計画の策定を促す。
- ・ 大阪府本庁版の業務継続計画におけるその他の危機事象の別途作成検討  
例）大規模水害、テロ、新型感染症
- ・ 本業務継続計画のバージョン・アップ

## 11. 業務継続計画の発動

地震等が発生した場合には、安否確認等を行い、できる限りの要員を確保した後に、庁舎建物が利用可能か確認し、利用不能な場合には代替施設（他の庁舎の空きスペース、民間施設等）を確保し移転する。また、2次災害が起きない範囲において出来る限りの負傷者の応急・救護等を行う。並行してインフラや情報基盤等の確保・復旧に努め、最優先業務（フェーズ1、2-①、2-②の業務）に業務資源を再配分し、業務の復旧を図る。

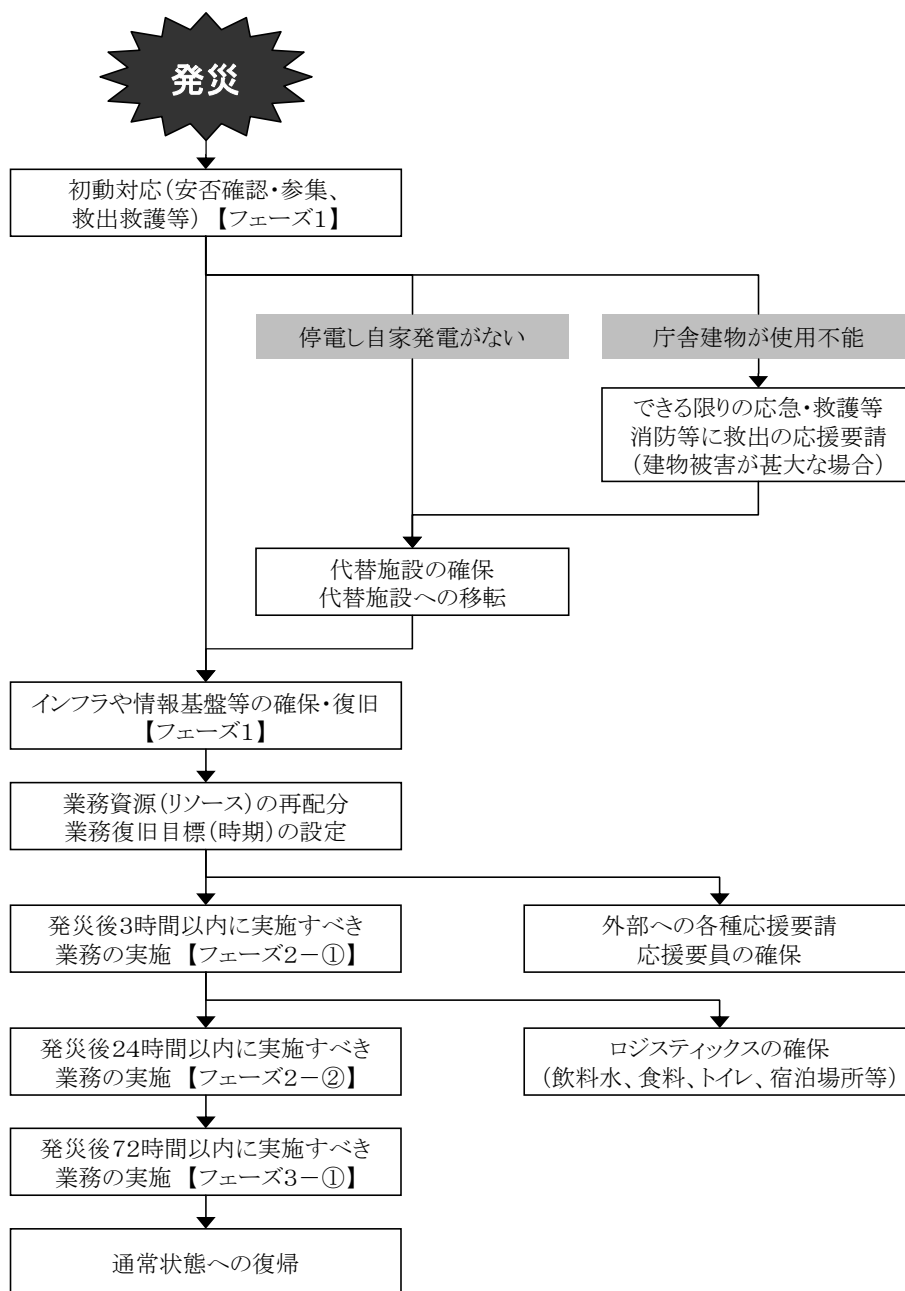


図 11-1 業務継続計画の発動フロー

注) 【フェーズ】の意味は、4.2節を参照のこと。

## 12. 参考資料

参考となる資料を、今後追加する。