

参考事例 大阪府立の相談機関・入所施設におけるBCP（地震災害想定）

～大阪府福祉部出先機関業務継続計画 平成30年度改訂より抜粋～

1 BCPの構成

- 第1章 非常時優先業務
- 第2章 業務継続のための業務資源・環境の確保
 - 第1節 職員
 - 第2節 情報通信設備
 - 第3節 執務環境
 - 第4節 ロジスティックス
- 第3章 業務資源確保等のための平常時からの対策
 - 第1節 職員の意識向上
 - 第2節 平常時からの備え
 - 第3節 業務継続体制の向上

2 作成のポイント

(1) 第1章 非常時優先業務

○大阪府庁業務継続計画に示されている選定基準に基づき、非常時優先業務を決定。

■大阪府庁業務継続計画 地震災害編（平成27年2月策定）に示されている選定基準

(1) 非常時優先業務の選定

① 災害応急対策業務

生命、身体及び財産を災害から保護することを目的とし、災害発生直後、被害の拡大を防止するために行う諸対策

例) 施設利用者や職員の安否確認、施設設備の確認修理復旧など

② 優先度の高い通常業務

平時から担っている通常業務のうち災害時にも特に継続実施が不可欠な業務

例) 利用者へ生活上の支援（食事提供、トイレ入浴介助など）

(2) 第2章 業務継続のための業務資源・環境の確保

地震災害時に非常時優先業務の継続あるいは早期再開を実現するため、業務継続に必要な業務資源・環境として、①職員、②情報通信設備、③執務環境、④ロジスティックスについて、災害時における確保対策を計画する。

①職員の項目における規定内容

ア 参集について

- 執務時間内の発災の場合に、負傷等により業務への従事が困難となる職員の割合を想定すること。
- 非常時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で、積極的に職員や来庁者等の救助を行うこと。
- 災害発生時の利用者支援にかかる職員確保対策として、非常配備時の勤務予定表の作成や、交通手段、宿泊職員をあらかじめ確保しておくこと。
- 執務時間外の発災時の参集場所や参集手段等のルール。
- 公共交通機関が運休している場合、既に参集した職員が職場から送迎する等の手段。
- 執務時間外の発災時に参集する際には、職員自身で食料・飲料水（目安：1～3日分）、毛布（代替品は、エマージェンシーブランケット、アルミブランケット等）、簡易トイレ等を可能な範囲内で持参すること。

イ 安否確認について

- 執務時間外の発災の場合の職員の安否確認方法と報告内容（負傷の状況など）。
- 執務時間内の発災の場合に、職員が「災害用伝言ダイヤル（171）」「災害用伝言板（web171）」などにより、必要に応じて家族の安否確認を行うこと。

ウ 指揮命令系統の確立

- 指揮命令の順位

エ 執務スペースの確保

- ロジ担当者が施設の安全性を確認すること。
- 施設が利用不可能（参集困難）となる場合には、非常時の執務スペースを確定した上で、職員に対して参集先等の変更を情報提供すること。

オ ロジ担当の役割

- ロジ担当者及び業務内容。

<業務内容>

- ・施設等の被害状況を集約し、本部に連絡する。
- ・職員数の過不足について、本部と協議を行い、事務遂行に必要な体制を整える。
- ・施設、設備の保守点検を行い、障害が発生した場合は、保守業者に保守員の派遣を要請し、故障個所の特定及び早期の復旧を図る。
- ・職員の執務環境に関して、トイレ、食料（備蓄物資受け取り、配付等）、休憩スペース等の確保に努める。

②情報通信設備における規定内容

- ロジ担当はネットワーク等の障害発生状況を確認し、障害が発生した場合、本部へ報告すること。
- 災害時に障害が発生した場合でも対応できるよう、必要な様式等は紙ベースで打ち出しておくことなどを機関内に周知すること。

③執務環境における規定内容

- 自家用発電機がある施設のロジ担当は、外部電力の供給が停止し、停電になった場合、非常用発電機の稼働を確認すること。
- 停電等インフラ遮断により所定の非常時優先業務等が実施できない場合、電力会社 **HP**、地域を担当する支社への電話により復旧状況等を確認すること。
- ロジ担当は、空調設備について故障がないか等を確認し、障害が発生した場合は、保守業者に保守員の派遣を要請し、故障個所の特定及び早期の復旧を図ること。
- ロジ担当は、業務遂行に必要な什器等（パソコン含む。）の確保に努めること。

④ロジスティックスにおける規定内容

- 執務時間内の発災では、非常時優先業務や負傷者救出、避難者対応に従事する職員以外の職員で、食料・飲料水、毛布、携帯トイレ等を確保すること。
- 執務時間外の発災時に参集する際には、職員自身で食料・飲料水（目安：1～3日分）、毛布（代替品は、エマージェンシーブランケット、アルミブランケット等）、簡易トイレ等を可能な範囲内で持参すること。
- ロジ担当は、職員用備蓄物資の配付や調達を行うこと。
- 職員用備蓄について、食料は3日分（8食）を、飲料水はペットボトル2本・ポリ容器（避難所からの給水で対応）を計画的に確保すること。また、災害時のあらゆる事態を想定し、日頃より「災害時個人用備蓄」を可能な範囲で取組むこと。

（3）業務資源確保等のための平常時からの対策

地震災害時の対応能力の向上を図るため、平常時に実施すべき対策について、実施主体、実施予定時期等を明確にし、計画的に対策を実施していく。

①職員の意識向上についての規定内容

- 全職員を対象に参集ルール、非常時優先業務の周知徹底を図る。
（実施時期：毎年度5月）
- 全職員に対する研修・訓練を計画的に実施し、職員の意識向上及び対応力向上を図る。
（実施時期：1月の全庁訓練時等に合わせ実施）

②平常時からの備えについての規定内容

（職員確保）

- 本庁及び出先機関における非常時の緊急連絡体制については、別紙1のとおりとする。
- 各職員は、「災害用伝言ダイヤル（171）」「災害用伝言板（web171）」など、家族との安否確認方法をあらかじめ話し合っておく。
（什器等の固定対策）

- 所属ロジ担当は、什器を柱、壁、床等に固定するなど、転倒・落下防止対策を検討し、固定が困難な場合、什器が転倒しても通路確保が可能なレイアウトを工夫するなど、被害の軽減を図る。

(業務資源の確保対策)

- 所属ロジ担当は、災害時にもデータが使えるように、業務データのバックアップを行うよう周知する。
- 各職員は、災害時にも非常時優先業務を継続できるよう、図面、関係機関連絡先等の業務実施に必要な情報など持ち出し物品リストを作成しておくとともに、必要な業務データのバックアップを行う。
- 自家用発電機がある機関の所属ロジ担当は、停電時に電力が確保できるよう、非常用発電機の定期点検など、必要な対応を実施する。

(ロジスティックス)

- 執務時間外の発災時に参集する際には、職員自身で食料・飲料水（目安：1～3日分）、毛布（代替品は、エマージェンシーブランケット、アルミブランケット等）、簡易トイレ等を可能な範囲内で持参すること。
- 職員用備蓄について、食料は3日分（8食）を、飲料水はペットボトル2本・ポリ容器（避難所からの給水で対応）を計画的に確保すること。また、災害時のあらゆる事態を想定し、日頃より「災害時個人用備蓄」を可能な範囲で取組むこと。

③業務継続体制の向上についての規定内容

- 対策（業務継続に必要な資源の確保策）及び研修・訓練の実施等を通じて、施設内の **BCM**（事業継続マネジメント）推進体制を整備すること。
- 年1回の検証（点検、課題整理、改善方法の検討等）や施設・関係機関間での情報共有により、本計画の持続的な改善に努めること。