



京田辺市
業務継続計画
(BCP)

令和3年(2021年)3月 策定

(令和5年(2023年)3月 改訂)

京田辺市

《目次》

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

- 1. 業務継続計画策定の目的 . . . 2
- 2. 業務継続計画の基本方針 . . . 2
 - (1) 職員の防災意識の向上と防災対策の推進 . . . 2
 - (2) 応急対策業務 . . . 2
 - (3) 優先通常業務の継続及び早期再開 . . . 2
 - (4) 人員及び庁舎機能の確保 . . . 2
 - (5) 非常時優先業務以外の業務の停止又は縮小 . . . 2
 - (6) 継続的な改善への取り組み . . . 2
- 3. 業務継続計画の概要 . . . 3
 - (1) 業務継続計画とは . . . 3
 - (2) 非常時優先業務とは . . . 3
 - (3) 業務継続計画の効果 . . . 4
 - (4) 業務継続計画と地域防災計画の関係 . . . 5

第2章 前提とする被害想定

- 1. 前提とする地震・被害想定 . . . 7
- 2. 想定する被害のイメージ . . . 10

第3章 業務継続のための執行体制の整備

- 1. 業務執行体制の整備 . . . 13
- 2. 指揮命令系統の確立 . . . 13
 - (1) 災害対策本部等での代行 . . . 13
 - (2) 各部及び各課（局・室）での代行 . . . 13
 - ア) 部長級が不在の場合 . . . 14
 - イ) 課長級が不在の場合 . . . 14
- 3. 大規模地震災害時における参集及び体制 . . . 15
 - (1) 震度別の参集体制 . . . 15
 - (2) 職員の参集予測 . . . 16

第4章 業務継続のための執行環境の整備

- 1. 市役所庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定 . . . 2 1
- 2. 電気・水・食料等の確保 . . . 2 2
 - (1) 非常用発電機と燃料の確保 . . . 2 2
 - (2) 水・食料等の備蓄 . . . 2 3
- 3. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 . . . 2 4
 - (1) 災害時通信手段 . . . 2 4
 - (2) 平時からの防災無線の活用 . . . 2 6
- 4. 重要な行政データのバックアップ . . . 2 7
 - (1) 基幹業務システム . . . 2 7
 - (2) 基幹業務以外のシステム . . . 2 7

第5章 計画の対象とする非常時優先業務

- 1. 非常時優先業務の選定 . . . 2 9
 - (1) 応急対策業務 . . . 2 9
 - (2) 優先通常業務 . . . 2 9
- 2. 非常時優先業務の実施方針 . . . 3 0
 - (1) 市民の生命を守る業務を最優先で実施する . . . 3 0
 - (2) ライフライン維持のための業務は災害時でも継続する . . . 3 0
 - (3) 通常業務については可能な限り停止または縮小する . . . 3 0
 - (4) 業務遂行に必要となる必要資源は、選択と集中による配分を行う . . . 3 0
- 3. 非常時優先業務選定の基準 . . . 3 1
 - (1) 非常時優先業務の選定 . . . 3 1
 - (2) 非常時優先業務の選定対象期間の設定 . . . 3 1

第6章 感染症拡大防止対策に係る業務継続

- 1. 感染症対策 . . . 5 3
- 2. 交代勤務 . . . 5 3
- 3. フォロー体制及び健康観察 . . . 5 4

第7章 継続的な改善への取り組み

- 1. 研修・訓練 . . . 56
- 2. 計画の点検・見直し . . . 56

第1章

業務継続計画の 基本的な考え方

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

1. 業務継続計画策定の目的

地方公共団体は、地震等大規模災害が発生した際の緊急時において、市民の生命や生活を守るために、地域防災計画に定める応急対策業務と、大規模災害時においても優先度が高く継続して実施が必要な通常業務に対応する必要がある。

大規模災害時は、行政自身も被災し、人員や物資・ライフライン等の制約を受けることから、利用できる限られた資源の状況下において、行政機能、行政活動を維持継続するために、事前に優先すべき業務の特定を行い、行政機能の低下期間を最小限とし、行政の機能不全を防ぎ、市民の生命、生活に係る被害の軽減に向けた適切な対応を図るため、京田辺市業務継続計画（以下、「本計画」という。）を策定する。

2. 業務継続計画の基本方針

（1）職員の防災意識の向上と防災対策の推進

災害時であってもスムーズに応急業務等に対応できるよう、職員の防災意識の向上及び防災対策の推進を図る。

（2）応急対策業務

地震による被害を最小限にとどめるため、京田辺市地域防災計画に定められた応急対策活動を効率的に遂行する。

（3）優先通常業務の継続及び早期再開

市の業務が中断することによる市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめるため、被災時においても中断が許されない通常業務の継続及び早期再開に努める。

（4）人員及び庁舎機能の確保

非常時優先業務の継続に必要な人員の確保及び庁舎機能の確保に努める。

（5）非常時優先業務以外の業務の停止又は縮小

非常時優先業務の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に停止又は縮小する。

（6）継続的な改善への取り組み

防災対策事業や、地方行政事務の状況に応じて問題点や課題点を把握し、継続的に改善すべき内容について見直しを行う。

3. 業務継続計画の概要

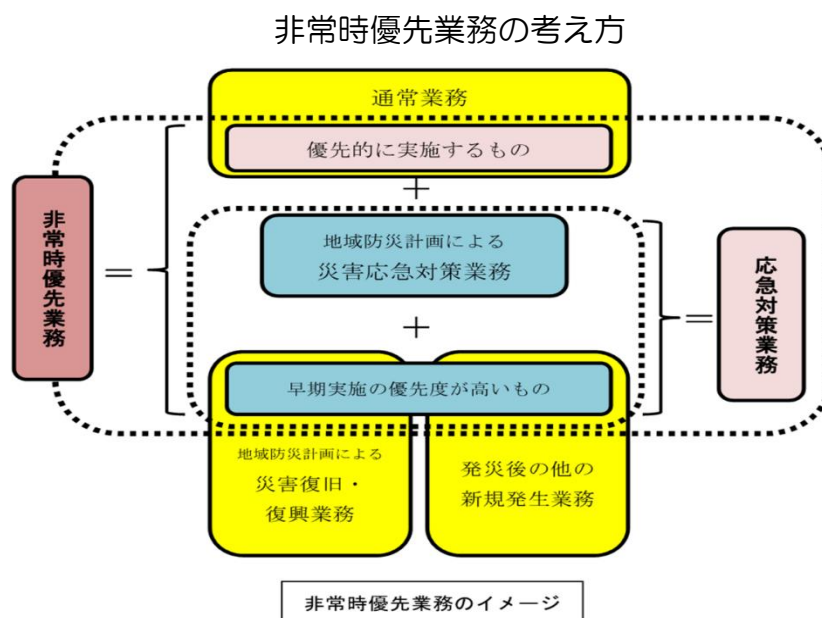
(1) 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、職員や庁舎、資機材、情報及びライフライン等の利用できる資源に制約がある場合であっても、地域防災計画に定められた災害対応などの応急業務や市民生活に重大な影響をもたらす行政サービスなどの優先度の高い通常業務（以下、「非常時優先業務」という。）を特定した上で、その優先順位を定めるとともに、非常時優先業務の継続に必要な資源の確保、配分やそのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等の必要な措置を講じることによって、災害が発生した場合でも適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

(2) 非常時優先業務とは

非常時優先業務とは、大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務のことであり、地域防災計画における応急対策業務を基本とし、市民の生命と生活の復旧のために優先して行う必要がある災害復旧・復興業務及び通常業務のうち継続して行うべき業務が対象となる。

なお、発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に停止又は縮小する。



(出典)

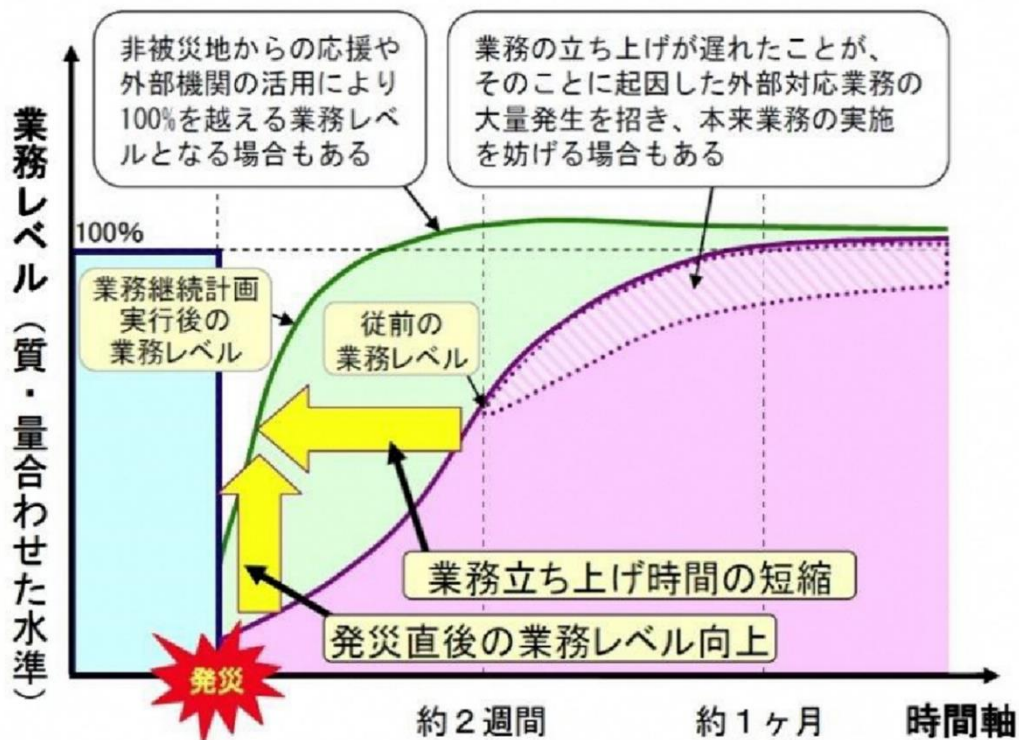
地震災害時における地方公共団体の業務継続計画の手引きとその解説 第1版【解説】(内閣府 H22.4)

(3) 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定することによって、発災直後からの非常に短い時間の間に対応が必要となる膨大な応急業務に対し、様々な資源等の制約下にあっても、あらかじめ定められた優先順位のもとに必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ期間・時間の短縮や、発災直後の業務レベル向上の効果が得られ、高いレベルでの業務継続が可能となる。

また、行政も被災する深刻な事態を考慮した非常時優先業務の執行体制や手順の明確化が図れる。加えて非常時優先業務の執行に必要な資源を明確化することにより、資源確保による業務の早期実施が図れる。

業務継続計画策定後の業務レベル向上及び業務立ち上げ時間短縮のイメージ



(出典)

地震災害時における地方公共団体の業務継続計画の手引きとその解説 第1版【解説】(内閣府 H22.4)

(4) 業務継続計画と地域防災計画の関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条に基づき、防災会議が作成する計画であり、想定される災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市域に係る災害予防、災害応急対策及び災害復旧・復興について実施すべき項目が定められた総合的かつ基本的な計画であるが、職員の被災や庁舎の停電等の行政が被災する想定はされていない。

一方、業務継続計画は、行政の被災を想定し、発災後1か月以内に実施すべき応急対策業務や早期実施の災害復旧・復興業務、災害時でも実施しなければならない優先度の高い通常業務を特定し、災害発生時でも適切な業務執行を行う目的の計画で、上位計画である「京田辺市地域防災計画」の実効性を高め、補完する計画である。

地域防災計画と業務継続計画の相違点・関連性

	業務継続計画（BCP）	地域防災計画
計画の趣旨	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である。（実効性の確保）	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る業務や役割分担を規定するための計画である。
行政の被災	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。	行政の被災は、特に想定する必要がない。
対象業務	非常時優先業務を対象とする。（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）	災害対策に係る業務（予防業務、復旧・復興業務）を対象とする。
業務開始目標時間	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）	一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。

（出典）

地震災害時における地方公共団体の業務継続計画の手引きとその解説 第1版【解説】（内閣府 H22.4）

第2章

前提とする被害想定

第2章 前提とする被害想定

1. 前提とする地震・被害想定

本計画の策定にあたっては、本市に最も大きな被害を及ぼすとされる「生駒断層地震」を前提とする。

想定地震による被害想定結果

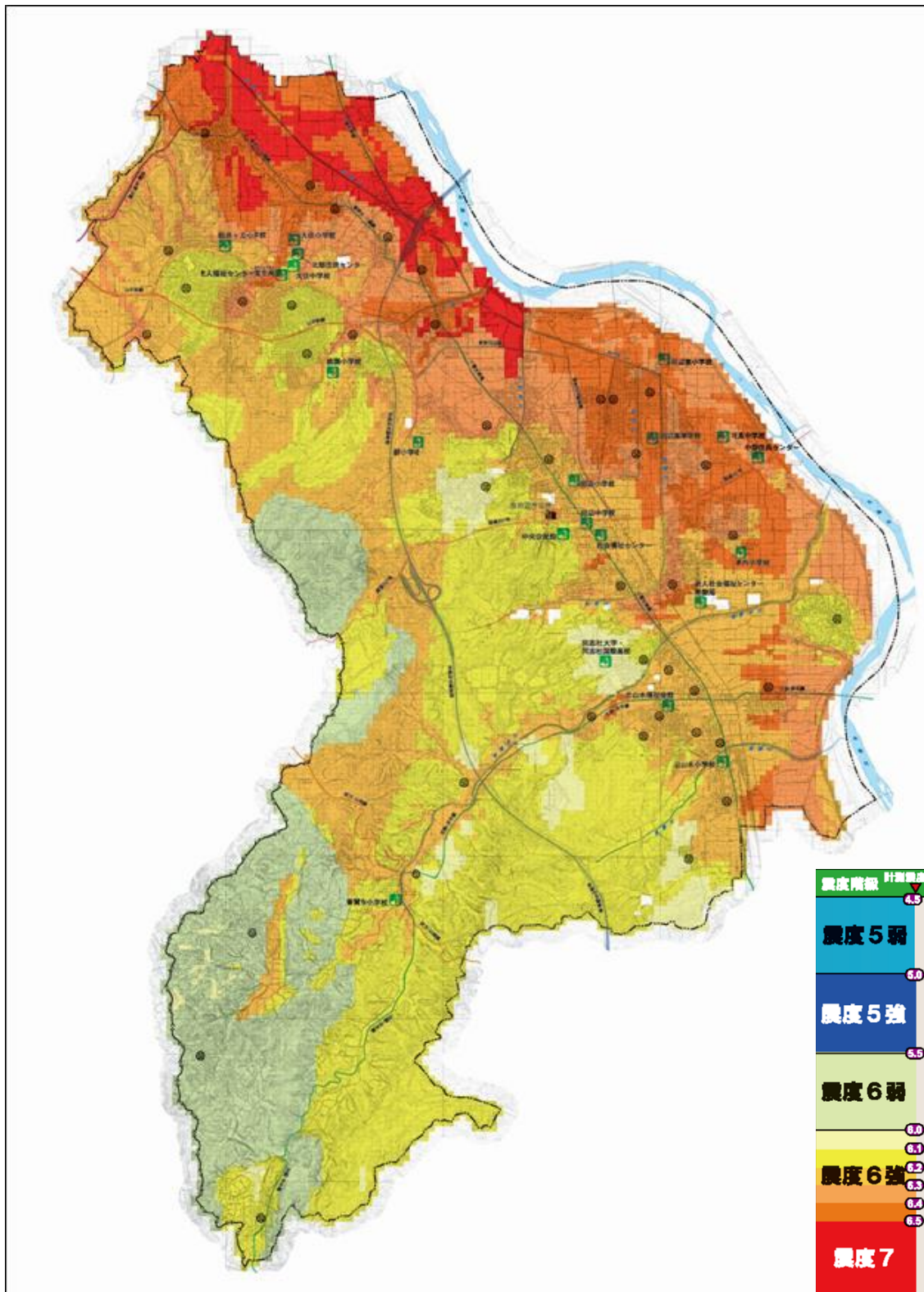
	生駒断層	奈良盆地 東縁断層	木津川断層	南海トラフ
最大予測震度	7	7	6強	6強
全壊（棟）	8,030	3,990	3,220	580
半壊（棟）	7,270	5,680	5,360	
焼失建物（棟）	1,500	640	530	80
死者数（人）	490	220	170	20
負傷者数（人）	3,180	1,830	1,580	290
短期避難者数（人）	30,870	19,340	16,820	

（出典）

京都府地震被害想定調査報告書

なお、この地震による被害想定は、次の各図表のとおり。

「生駒断層」を震源とする地震発生時における市内の震度分布図



生駒断層地震発生による被害想定について（詳細）

想定する地震		生駒断層地震		
想定最大震度		7		
建物被害	全壊（棟）	8,030		
	半壊（棟）	7,270		
	焼失建物（棟）	1,500		
人的被害	死者数（人）	490		
	負傷者数（人）	3,180		
短期避難者数（人）		30,870		
ライフライン被害	水道	断水人口（人）	70,190	
		導・送・配水管 被害箇所数	522	
		給水管被害箇所数	709	
	電力	停電率（%）	ほぼ 100%	
		復旧所要日数	約 2 日～1 週間	
	都市ガス	供給停止率（%）	ほぼ 100%	
		復旧所要日数	0.5～2 ヶ月	
	交通・道路	近鉄・JR・バスの運行見合わせ 道路のひび割れ、液状化・落橋等の被害		
	エレベーター	停止（閉じ込め等の対応を優先するため、 復旧には時間がかかる。）		
	通信	輻輳の発生		
		復旧所要日数	約 3 日	

(出典)

京都府地震被害認定調査報告書及び内閣府のデータを基にした京都府被害想定

京田辺市上下水道部 地震対策マニュアル

気象庁震度階級関連解説表 地震の揺れと被害想定

経済産業省 平成二十八年熊本地震における設備被害と停電復旧対応について

2. 想定する被害のイメージ

本計画で想定する地震被害のイメージは、下表のとおり。

項目	想定（仮定）被害等
震度	<ul style="list-style-type: none"> ・市域の最大震度は「7」とする。
建物被害・火災	<ul style="list-style-type: none"> ・建物被害（市域全体） 全壊：8,030棟 半壊：7,270棟 焼失：1,500棟 ・市役所庁舎が使用不能となるような被害は発生しないが、キャビネット及びロッカーの一部が転倒したことで書籍等が散乱し、片付け等に4時間程度必要と仮定する。
交通機能支障	<p>【道路】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・倒壊建物やブロック塀等、道路沿いの建物や構造物の散乱等により、震度6弱以上の地域では交通支障が発生すると想定する。 ・橋梁、盛土、切土、斜面の崩壊等による交通支障が発生すると想定する。 ・国道及び府道では、発災後直ちに交通規制が実施され、主要道路は4日後を目途に道路の応急復旧が開始され、う回路の設定が行われると想定する。 <p>【鉄道・高速道路】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・震度4以上程度の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路等で、安全確認のため運転の見合わせや速度規制が、各事業者の判断によって行われるため、災害発生直後においては、帰宅困難者の発生や、大規模な渋滞が発生すると想定する。

ライフライン支障	<p>【上下水道】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生駒断層地震による市内の断水人口は約70,190人と想定されており、断水人口としては、90%を超える。また、導・送・配水管被害箇所数522箇所、給水管被害箇所数709箇所が想定されている。復旧期間としては、半月～2か月間を要すると想定する。加えて、下水道施設にも甚大な被害が生じると想定する。 <p>【電力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震発生直後においては、市内ほぼ全域で停電が発生すると考えられる。発災1日目以降、順次停電は解消され、地震の発生から約1週間でほぼ全ての停電が解消されると想定する。 <p>【ガス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では、震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動する。本市においては、震度7の揺れが想定され、ガス管の損傷も発生し、市内ほぼ全域で都市ガスの供給が停止すると考えられる。復旧期間としては、半月～2か月間を要すると想定する。
情報通信支障	<ul style="list-style-type: none"> ・揺れの強い地域やその周辺において、電話・インターネット等による安否確認、問い合わせが増加し、電話等がつながりにくい状況（輻輳）がおこるとともに通信業者による通信規制の実施を想定する。輻輳の回復には、約3日間を要するため、通信事業者による災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板等の活用が必要となる。
避難所の開設	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者数 30,870人 ほぼすべての指定避難所を開設すると仮定する。

第3章

業務継続のための 執行体制の整備

第3章 業務継続のための執行体制の整備

1. 業務執行体制の整備

京田辺市地域防災計画において、市域で震度4以上の地震が発生した場合、震度区分に応じて定めている体制は次のとおりである。

配備体制	市域の震度	配備要員	本部長
監視体制	4	副部長級 防災担当課職員	危機管理監
地震災害警戒本部 (A号体制)	5弱・強	係長級以上	副市長
地震災害対策本部 (B号体制)	6弱以上	全職員	市長

2. 指揮命令系統の確立

(1) 災害対策本部等での代行

災害対策本部においては、本部長である市長が統括する。ただし、市長が出張等のため不在やその他の理由のため、本部長となることができない場合、及び災害警戒本部体制において、本部長である副市長が不在の場合は、次の順で本部長代行を務める。

	本部長	職務代行の対象者		
		第1位	第2位	第3位
災害対策本部 (B号体制)	市長	副市長	教育長	危機管理監
災害警戒本部 (A号体制)	副市長	教育長	危機管理監	公営企業管理者
監視体制	危機管理監	安心まちづくり 室長	安心まちづくり 室担当課長	防災安全係長

(2) 各部及び各課（局・室）での代行

非常時優先業務を遂行するにあたり、責任者が不在の場合であっても適切な意思決定が迅速に行われるよう、各部、各課（局・室）において、職務を代理するものを定めておく必要がある。

各部・各課(局・室)においての職務を代理するものは、概ね次のとおりとし、それぞれにおいてあらかじめ定めるものとする。

ア) 部長級が不在の場合

部局名	第1位	第2位	第3位
安心まちづくり室 (危機管理監)	室長	担当課長	防災安全係長
輝くこども未来室 (こども政策監)	室長	担当課長	企画係長
企画政策部	副部長	都市みらい室長	秘書広報課長
総務部	副部長	総務室担当課長	財政課長
市民部	副部長	市民参画課長	税務課長
健康福祉部	副部長	社会福祉課長	障がい福祉課長
建設部	副部長	建設政策推進室担当課長	計画交通課長
経済環境部	副部長	産業振興課長	農政課長
出納室	室長	担当課長	出納係長
議会事務局	局次長	庶務係長	議事係長
教育部	教育指導監	副部長	教育総務室担当課長
農業委員会事務局	主査	主任	—
上下水道部	副部長	経営管理室担当課長	上水道課長
消防本部	消防次長	消防総務課長	予防課長
監査委員事務局	局次長	主査	主事

イ) 課長級が不在の場合

第1位を課長補佐級、第2位を係長級、第3位を主任級とするが、それぞれ複数名該当する場合は、役職順位を優先して選定しておくこととする。

3. 大規模地震災害時における参集及び体制

(1) 震度別の参集体制

震度別による参集は自主的に行われるものとするが、補助的に一斉庁内放送、職員参集メール、電話等で参集連絡を行う。また、勤務時間外での参集も同様であるが、各部局であらかじめ定めた緊急連絡網の活用も行う。

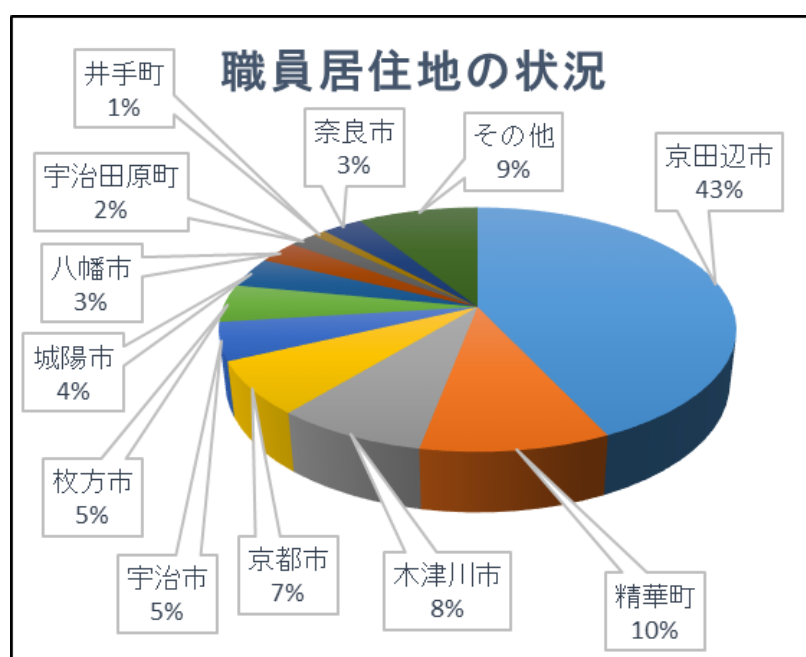
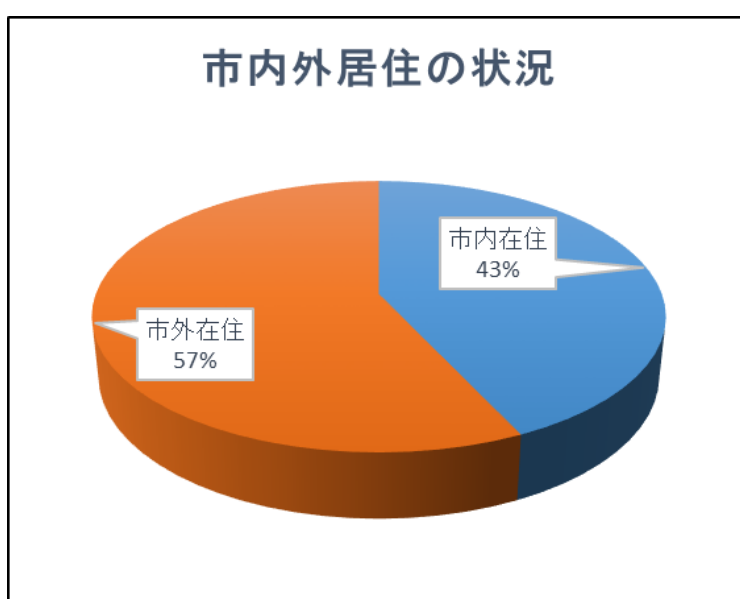
震度別の参集体制（地域防災計画【震災対策編】第3編 震災応急対策計画に定める体制）

体制	配備基準	参集職員	参集場所
監視体制	震度4 または危機管理監が必要と認めたとき	危機管理監 防災担当課職員	安心まちづくり室
		副部長級	401会議室
		該当課長級	
災害警戒本部 (A号体制)	震度5弱・強 または副市長が必要と認めたとき	防災担当課職員	安心まちづくり室
		副市長 教育長 公営企業管理者 危機管理監	災害警戒本部室 (401会議室)
		部長級	
		副部長級	各政策推進室
		課長級	各執務室
		課長補佐級	
		係長級	
		災害警戒本部 (B号体制)	震度6弱以上 または副市長が必要と認めたとき
副市長 教育長 公営企業管理者 危機管理監	災害対策本部室 (401会議室)		
部長級			
副部長級	各政策推進室		
課長級	各執務室		
課長補佐級			
係長級以下			
施設職員	各施設		

(2) 職員の参集予測

発災後の人的資源の確保として、職員の参集状況を把握するため、以下の条件により予測した。

- 対象職員：正職員（再任用職員を含む）とし、消防職員については、参集予測から除く。
- 居住地の状況：市外在住職員が半数以上を占めており、大規模災害発生時には、交通機関の障害等も想定されるため発災後の参集に制約が存在するおそれがある。



○参集不能率：国土交通省や京都市の設定値等を参考にして、下表のとおり「参集不能率」として設定する。

	1日以内 (～24時間)	2日目	3日目	1週間後
国土交通省	40%	40%	40%	10% (3日目より後)
京都市	50%	40%	40%	10%
京田辺市 (今回の設定値)	50% (*1)	40% (*2)	40% (*3)	10% (*4)

●設定条件

*1：1日以内の参集不能率の算出について、生駒断層地震の発生によって、例えば4人家族のうち少なくとも1人が死亡・負傷する割合を計算したところ約20%となった。

$$\begin{aligned} & \text{※計算式：4人家族のうち少なくとも1人が死亡・負傷する割合} \\ & = 100\% - (4人家族のいずれもが死亡・負傷しない割合) \\ & = 100\% - \{100\% - (0.7\% + 4.5\%)\}^4 = 19.23\% \approx 20\% \end{aligned}$$

(人口に占める死者の割合は0.7%、負傷者の割合は4.5%であり、これらの割合は京田辺市民それぞれに同じ確率で発生するものとする。

ここに、各地域で応急的な救出・救助に従事する職員30%を想定し加える。

また、以上の想定と阪神・淡路大震災時の神戸市、西宮市、芦屋市では約50%～60%の職員が参集できなかったことも考慮し、1日以内の参集不能率を50%と設定する。

*2：阪神・淡路大震災の際、発災当日よりも2日目に参集不能率が約10～20%改善していることから、国土交通省・京都市と同様に2日目の参集不能率を40%と設定する。

*3：阪神・淡路大震災の際、2日目から3日目で参集不能率は大きく変化していないことから、国土交通省・京都市と同様に、3日目の参集不能率は2日目と同じ値とする。

*4：生駒断層発生時の人口における死者の割合は0.7%、負傷者の割合は

4.5%であり、市職員本人についても同等の確率で死亡・負傷者が発生すると想定し、ここに依然として家族の死傷等で参集できない職員（5%を想定）を加えると約10%となった。

また、阪神・淡路大震災の際、神戸市の5日目の参集不能率が約10%であることから、1週間後の参集不能率を10%と設定する。

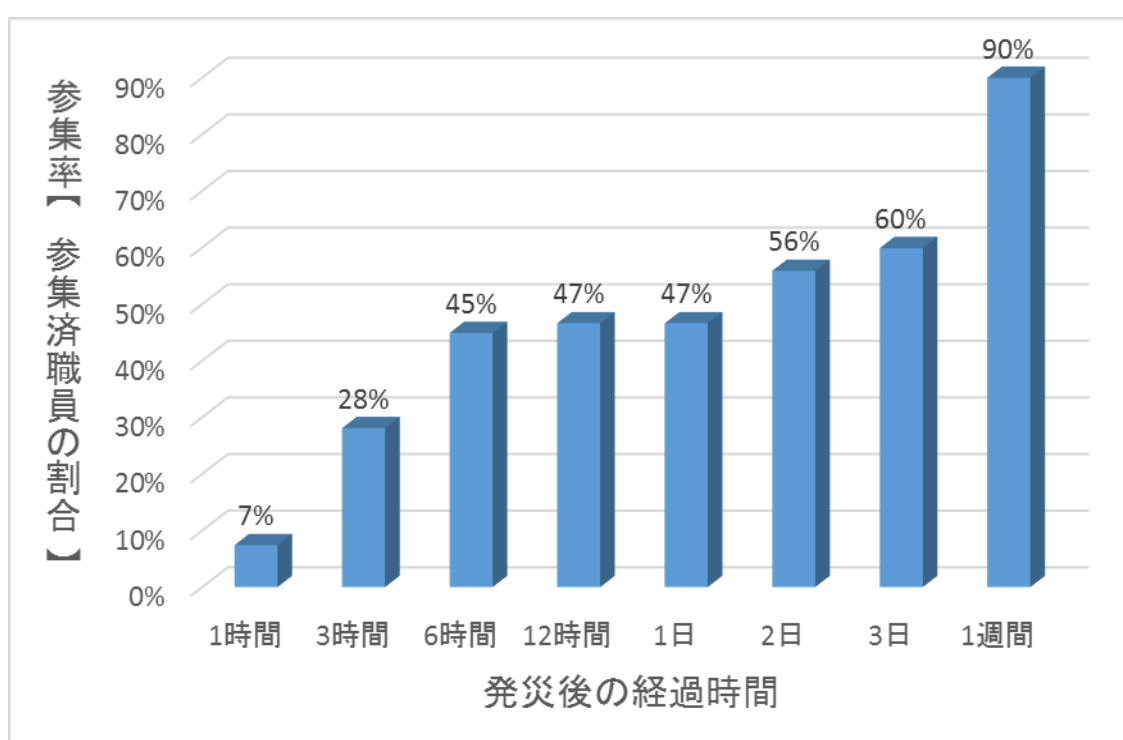
●その他の条件の設定

- ・勤務時間外に災害が発生したことを想定し、参集不能となる場合を除き、全職員が自宅から勤務場所に参集する状況を前提としている。
- ・参集の時間区分については、1時間以内、3時間以内、6時間以内、12時間以内、1日以内、2日以内、3日以内、1週間以内の8区分とする。
- ・現時点（平成30年度）での精度の高い参集予測を行うため、全職員の居住地から参集先までの距離（参集距離）に基づいて、参集までに要する時間を算出する。
- ・歩行速度は、災害時の道路状況等を考慮して直線距離を平均的に時速3kmで移動するものとして仮定。
- ・地震等災害発生直後においては、出発までの準備や家族の安否確認等の時間を考慮し、出発するまでに0.5時間を要するものとして算定する。
- ・参集距離が20km以上の場合には、発災後2日間以内は参集不能とし、3日後からは公共交通機関等が徐々に復旧することを想定し参集可能とする。（帰宅困難者定義より）
- ・参集不能率を参集人数に乗じて補正する。

京田辺市職員の参集予測結果

時間区分	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	2日	3日	1週間	全職員
参集率	7%	28%	45%	47%	47%	56%	60%	90%	100%
参集人数	42	169	271	283	283	338	362	543	603

京田辺市職員の参集率予測



第4章

業務継続のための 執行環境の整備

第4章 業務継続のための執行環境の整備

1. 市役所庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

過去の地震災害において、被災した自治体では、地震による揺れや地盤の液化により、庁舎等が被害を受けることで応急対策業務等に支障が生じたり、庁舎等が倒壊を免れても什器やコピー機等が倒壊・移動したりして、執務困難となった問題が指摘されている。

本市においては、防災拠点となりうる施設について概ね耐震化が進んでおり、本計画では市役所庁舎が使用不能となる想定はしていないが、想定を超える規模の地震が発生し、市役所庁舎が使用できなくなった場合の災害対策本部及び非常時優先業務の執務場所については、本市地域防災計画に定める代替庁舎検討用リストに基づき検討する。

また、代替施設として考えられる施設においては、あらかじめ施設の耐震性能の確認だけでなく、代替施設へ移転し実際に活動するために必要な資源（非常用電源、通信機器の整備、水・食料・トイレ、事務機器類等）について事前に確認するとともに、必要な資源についてはその確保を図るため、代替施設の管理者と関係部局は連携し計画的な整備を推進する。

代替庁舎検討用リスト

候補順位	施設名	建築年	延床面積 (㎡)	浸水想定 区域	土砂災害 警戒区域	非常用電源	通信機器	情報システム	水・食料 ・トイレ	事務機器類
1	コミュニティホール	1986	417	—	—	○ (照明のみ)	防災無線	府防災情報システム	×	× (要持込)
2	京都やましろ農業協同 組合 本店 会議室棟	2009	1,164	—	—	×	×	×	×	× (要持込)
3	中央図書館	1991	2,649	—	—	×	防災無線	府防災情報システム	×	○
4	北部住民センター	1989	1,981	—	—	×	防災無線	府防災情報システム	○ (水なし)	○
5	中部住民センター	2002	2,147	該当	—	×	防災無線	府防災情報システム	○	○
6	宝生苑	2005	1,460	—	—	×	防災無線	府防災情報システム	×	○
7	常磐苑	1999	962	—	—	×	防災無線	府防災情報システム	×	○

※府防災情報システムは市庁舎の電算室内において、機器（LGWAN 回線）が故障もしくは電力供給出来ない場合は使用できない。

※事務機器類を使用するための非常用電源がないため、代替庁舎を設置する場合は発電機を調達する必要がある。

2. 電気・水・食料等の確保

(1) 非常用発電機能と燃料の確保

本市においては、市庁舎に非常用発電機能が備わっているが、代替庁舎候補においては、非常用電源設備が十分に整備されていない状況である。そのため、市庁舎が使用できなくなった場合、通信手段や情報システムの稼働等といった業務遂行に支障をきたすおそれがある。

したがって、災害時の電力確保のために、以下の対応を実施する。

非常用発電機能状況

市役所庁舎	設置場所	庁舎 1 階 発電機室
	燃料	重油（軽油も可）
	稼働時間	約 6 ～ 31 時間 (燃料タンク容量：1,950ℓ)
	発電容量	208kW
	発電形式	ディーゼル
	現状と対策	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法により、燃料備蓄量の追加は困難 ・復旧拠点から、未復旧拠点への燃料融通の体制構築 ・平時から燃料の調達先確保、運搬手段、給油方法について災害時協力事業所等との連携

コミュニティホール (e-LINK)	設置場所	庁舎来客用駐車場
	燃料	EV・PHEV・FCV
	稼働時間	夜間照明で12時間 ※PHEVミニバン1台の場合
	現状と対策	<ul style="list-style-type: none"> ・継続稼働させるためには、複数台の対象車両が必要 ・車両入替時は一時停電となる ・対象車両の充電状況管理が必要

(2) 水・食料等の備蓄

水	庁舎屋上高架水槽：10m ³ （5m ³ ×2基）
---	---

【備蓄計画】

職員数：約800人分（正職員、会計年度任用職員、再任用職員等）

想定日数：3日分

重点備蓄品目	基準	品目	目標数量
食料	2食/人	アルファ化米等	4,800食
飲料水	1ℓ/人	保存水500ml	4,800本
簡易トイレ	100人/基	組立式簡易トイレ	8基
	5回/人/日	凝固材等セット	12,000 セット
女性用衛生用品	3枚/人	生理用品	300枚

3. 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

災害時に使用可能な通信機器の種類を把握し、業務の遂行に必要となる量を確保する。

(1) 災害時通信手段

災害時通信手段の整備状況

通信手段	整備状況			
災害時優先電話	固定電話	3台	内線 305 (305 会議室) 内線 401 (401 会議室) 内線 426 (安心まちづくり室)	
	携帯電話	4台	管財課 1台 安心まちづくり室 3台	
地域防災無線	統制局	統制台	1台	安心まちづくり室
		副統制台	1台	消防本部通信指令室
		災害本部用 固定機	3台	305 会議室 コミュニティホール 警備室
	陸上 移動局	半固定局	102局	公民館、避難所等
		車載局	27局	市公用車
		携帯局	50局	市管理職席上
	屋外拡声局	5局	(打田・天王・高船) +別枠で普賢寺・薪で接続	
衛星電話 (LASCOM)	6台 (安心まちづくり室、305 会議室、建設部長席、 消防通信指令室、消防長室、消防総務課)			
衛星携帯電話 (イリジウム)	1台 (401 会議室)			

なお、すべての通信経路が使用不可の場合の対応及び支援要請については、京都府災害対策本部もしくは近畿非常通信協議会事務局へ、以下の機関を通じて行う。

機関名	部署	使送区間（市庁舎からの距離）
京都府	田辺地域総務室	1. 8 k m
井手町	総務課	4. 2 k m
城陽市	危機・防災対策課	6. 5 k m
田辺警察署	警備課	0. 3 k m



京都府災害対策本部	電話：075-414-4472 FAX：075-414-4477
近畿非常通信協議会事務局 (近畿総合通信局無線通信部陸上第二課)	電話：06-6942-8557 FAX：06-6942-9014

(2) 平時からの防災無線の活用

防災無線は、市庁舎等の電話機の内線につなぐことも可能であるため、災害時において、円滑に使用できるよう通常業務の中でも積極的に使用するよう努める。

防災無線装置



〔使用方法〕

防災無線→防災無線	防災無線個別番号表の3桁の番号に発信
防災無線→電話機（内線）	「*」＋「内線番号」
電話機（内線）→防災無線	「15」＋「防災無線個別番号の3桁の番号」

〔留意点〕

- ・ 外の電波状況の良い場所で使用すること。
- ・ 防災無線と個人の固定電話、携帯電話は通信できない。
- ・ 通話時間は3分間である。
- ・ 防災無線は電波状態の良い場所であれば、市内のどこでも通信できるが、他の通信により回線が埋まっている場合は通信ができない。

4. 重要な行政データのバックアップ

災害時における初動業務の開始が即時に行えるよう、重要システム等の被災を最小限に止めるとともに、速やかに復旧するため本市における重要情報の保管及びバックアップは次のとおり行う。

なお、より効果的なバックアップについて恒常的に調査・検討を行うものとする。

(1) 基幹業務システム

特に重要度の高い基幹業務システムは、遠隔地でのバックアップ

(2) 基幹業務以外のシステム

記録媒体でのバックアップ

第5章

計画の対象とする 非常時優先業務

第5章 計画の対象とする非常時優先業務

1. 非常時優先業務の選定

市は、地震発生後直ちに災害対策本部を設置し、市民の生命財産を守るために地域防災計画に定める応急対策業務を早急を実施しなければならない。一方、大規模災害が発生した場合においても、行政機能低下の時間・期間を最小限とし行政が機能不全とならないよう、必要となる通常業務の継続または早期回復も重要な課題である。

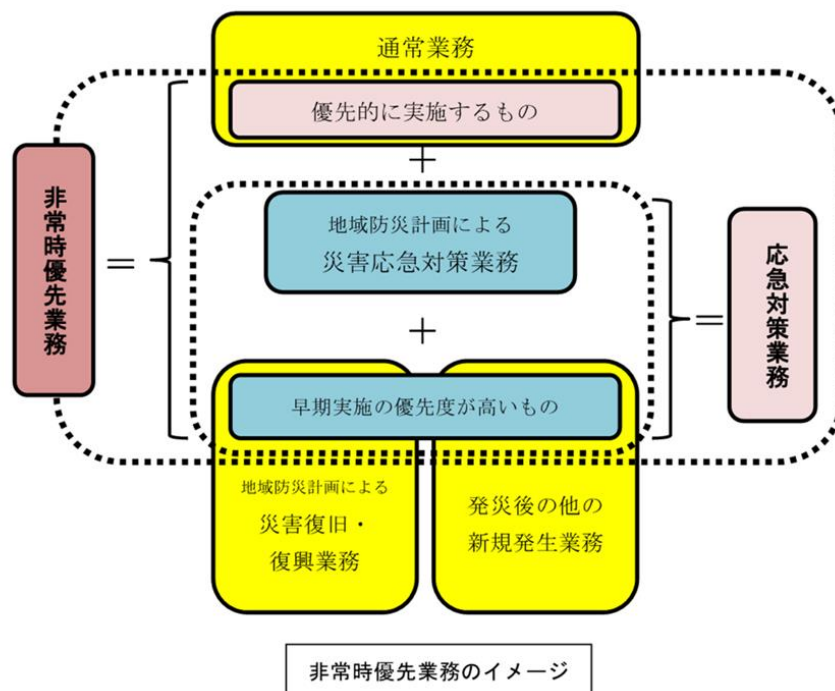
このため、その緊急性と重要性を評価した上で災害時に優先的に行わなければならない応急対策業務と通常業務について、次に示す(1) 応急対策業務、及び(2) 優先通常業務を「非常時優先業務」と位置づける。

(1) 応急対策業務

京田辺市地域防災計画に定める災害警戒本部及び災害対策本部の所掌事務を「応急対策業務」とする。

(2) 優先通常業務

事務分掌で定める各課（局・室）の通常業務のうち、災害時であっても市民の生命・生活・財産ならびに社会経済活動を守り、市役所の基幹的な組織機能を維持する観点から評価をし、業務継続の優先度が高い通常業務を「優先通常業務」とする。



【再掲】

2. 非常時優先業務の実施方針

(1) 市民の生命を守る業務を最優先で実施

発災直後の職員や資機材等の資源が不足する状況において、発生する災害対応の業務量は膨大となり、発災直後にすべての災害応急業務を一斉に開始することは困難となることから、救命救急活動や避難所開設等の市民の生命・生活に関わる業務を最優先で実施する。

なお、生活相談窓口の設置や災証明書の発行等、生活再建支援業務はその後において順次実施する。

(2) ライフライン維持のための業務は災害時でも継続

市民生活に直結するライフラインは、その機能維持及び早期復旧に努める。

また、被災後、市民が事業の再開に向けて速やかに復旧業務等を進めるためには、学校や幼保施設等の環境整備も重要である。このような復旧に向けた市民活動と綿密な関係にある公共施設については、避難所運営等の非常時優先業務との兼ね合いを適切に見極めながら、学校等の教育環境の早期復旧と再開を目指す。

(3) 通常業務については可能な限り停止または縮小

発災直後に生じる膨大な災害対応を迅速かつ的確に実施するため、通常業務については、優先度に応じ停止または縮小する。また、イベント、会議等は原則として中止・延期する。

その他、市の公共施設は、避難所等の応急対策業務として使用する場合以外の一般利用を休止する。

(4) 業務遂行に必要なとなる資源は、選択と集中により配分

災害時には資源調達が制約されるため、非常時優先業務を行う上で必要となる燃料や公用車等の資源について、各対策部が要求する数量の調達ができないことが想定される。そのことから、非常時優先業務の中でも特に重要となる「市民の生命を守る業務」や「ライフライン維持のための業務」を優先し、効果的に配分する。

3. 非常時優先業務選定の基準

(1) 非常時優先業務の選定

災害発生時における応急対策業務や、通常業務であっても想定地震が発生した場合に各業務が中断・遅延した場合の影響を考慮して、早期に優先的に実施すべき通常業務を「非常時優先業務」として発災後の時間帯別に選定する。

発災時は通常業務を一旦停止し、救出・救助、消火、医療救護等市民の生命、生活及び財産に関わる業務を最優先に取り組むこととするが、併せて最優先に実施しなければならない通常業務を選定し継続することとし、3日から7日間は職員の体制構築の拡大とともに非常時優先業務の実施を拡大する。

それ以降は、災害対策本部の動員体制（当初想定：5号配備体制）の縮小等を考慮しながら、非常時優先業務継続の支障とならない範囲で通常業務を拡大して実施していくものとする。

(2) 非常時優先業務の選定対象期間の設定

非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間であることから、職員の参集状況の全容把握が一定可能となり、かつ応急業務が軌道に乗ると想定される1週間以内を、非常時優先業務の選定対象期間として設定する。

応急対策業務の実施目標時間を検討する際に7つの区分に分け、各業務開始目標時間別の該当業務の考え方の目安は下図のとおりとする。

また、非常時優先業務のうち、優先すべき通常業務の区分は、優先度を示すこととし、A：24時間以内、B：3日以内、C：7日以内、D：それ以降の4つに区分し、本計画においては優先度Dまでの業務を示すこととする。

各業務開始目標別の該当する考え方

業務開始目標時間	該当する業務の考え方	優先通常業務における優先度の考え方
① 発災直後	・初動体制の確立 (対策本部の設置～災害対策行動方針の決定)	優先度 A (1日以内)
② 3時間以内	・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設	
③ 12時間以内	・応急活動(救助・救急以外)の開始 ・避難生活支援の開始	
④ 24時間以内	・法令等の規定や社会通念上重要な手続き	
⑤ 3日以内	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復(拠点施設維持管理等)	優先度 B (3日以内)
⑥ 7日(1週間)以内	・被災者生活支援の本格化 ・復旧・復興に係る業務への着手	優先度 C (7日以内)
⑦ それ以降	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の拡大 ・その他の行政機能の回復	優先度 D (8日以降)

※発災直後(概ね1時間)において、初動体制確立のうち災害対策本部の設置及び被災状況の把握については、部局にかかわらず参集した職員が行い、総括部に引き継ぐ

※各対策部・所属ごとの業務についても、発災直後から所属職員が参集するまでの一定期間は、部局にかかわらず参集した職員が行い、所属へ引き継ぐ

1 本部長、副本部長、本部委員

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
本部長	市長	避難勧告・指示、初動優先業務	A						
		他市町村・協定締結自治体・自衛隊派遣要請		A					
		□災害対策活動に係る重要事項の決定			A				
		警戒区域設定、応急業務優先順位等				A			
		救護、避難生活支援、応急復旧優先順位等					B		
		被災者支援、応急復旧、業務継続等							C
副本部長	副市長 教育長 公営企業管理者	□本部長を補佐し、本部長に事故のあるときは、その職務を代理	A						
本部委員	危機管理監 企画政策部長	□収集された災害情報に基づき災害対策活動方針を検討	A						
	子ども政策監 総務部長 市民部長	□災害対策本部決定事項を各対策本部へ命令指揮	A						
	健康福祉部長 都市整備政策監 建設部長	□被害状況の総括・緊急対策の検討		A					
	経済環境部長 消防長 農業委員会事務局長	□避難者支援の総括・応急復旧方針の検討					B		
	上下水道部長 議会事務局長 教育部長	□復旧本部の設置検討						C	
	教育指導監 監査委員事務局長 会計管理者 消防団長	□復旧本部の設置							D

2 総括部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間		
総括部	安心まちづくり室 企画調整室 秘書広報課 都市みらい室 出納室 議会事務局 監査委員事務局	<input type="checkbox"/> 災害対策本部 B 号体制の設置	A								
		<input type="checkbox"/> 災害対策本部室の設営	A								
		<input type="checkbox"/> 各対策部の統括調整	A								
		<input type="checkbox"/> 防災行政無線の統制及び疎通状況の確認	A								
		<input type="checkbox"/> 通信施設に被害が発生した場合は代替通信手段を確保（災害時優先電話や防災行政無線、衛星通信、アマチュア無線等）	A								
		<input type="checkbox"/> 情報が断絶している地域への通信手段の確保		A							
		<input type="checkbox"/> 府へ応援派遣要請（近隣市町村、自衛隊、緊急消防援助隊、広域緊急援助隊）（各対策部と連携）		A							
		<input type="checkbox"/> 府へ近隣市町村への広域避難を申請		A							
		<input type="checkbox"/> 府、消防、警察、近畿地方整備局へのヘリコプター派遣要請（被害状況の把握）		A							
		<input type="checkbox"/> 協定自治体へ応援派遣要請及び連絡調整			A						
		<input type="checkbox"/> 府と応援派遣要請（近隣市町村、自衛隊、緊急消防援助隊、広域緊急援助隊）に係る連絡調整				A					
		<input type="checkbox"/> 応援派遣受入施設の指定				A					
		<input type="checkbox"/> 府へ災害救助法の適用申請				A					
		<input type="checkbox"/> 応援派遣の受入れ				A					
		<input type="checkbox"/> 緊急情報を防災無線により伝達			A						
		<input type="checkbox"/> 緊急情報を防災情報メール、緊急速報メールにより伝達			A						
		<input type="checkbox"/> 市内の災害情報、被害状況を各対策部へ伝達			A						
		<input type="checkbox"/> 市内の災害情報、被害状況を府へ伝達			A						
	<input type="checkbox"/> 市内の災害情報、被害状況の広報（府システム、Lアラート）							B			
	企画調整室 秘書広報課 都市みらい室 出納室 議会事務局 監査委員事務局	<input type="checkbox"/> 避難所の開設・現地対策支部の設置		A							
	<input type="checkbox"/> 避難所に福祉避難コーナーを開設		A								

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
総括部	安心まちづくり室 企画調整室 秘書広報課 都市みらい室 出納室 議会事務局 監査委員事務局	<input type="checkbox"/> 報道機関との調整（定期記者会見の実施、広報責任者を設置し取材ルール（本部会議の公開／非公開）について周知）					A			
		<input type="checkbox"/> 収集した情報の広報（ライフライン被災状況、交通機関、避難所、医療情報）					A			
		<input type="checkbox"/> 救援物資の受入れ等の広報					A			
		<input type="checkbox"/> 外国人、視覚・聴覚障害者等の情報伝達上配慮が必要な住民へ、翻訳・文字・手話等の多様な手段を用いた情報提供（市民対策部、健康福祉対策部と連携）					A			
		<input type="checkbox"/> 警戒区域設定等の伝達及び区域外への退去命令					A			
		<input type="checkbox"/> 被害認定調査、罹災証明発行の広報（市民対策部と連携）							B	
		<input type="checkbox"/> 被災地の慰問への対応（総務対策部と連携）								C
		通常 <input type="checkbox"/> ホームページの運用							B	
		<input type="checkbox"/> 市内の災害情報、被害状況の収集、整理						A		
		<input type="checkbox"/> 救出活動実施状況の総括			A					
		<input type="checkbox"/> 帰宅困難者の避難所への一時収容（総務対策部・教育対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 被害金額の概算を集計し府へ報告							B	
		<input type="checkbox"/> 義援金受入口座の開設						B		
		通常 <input type="checkbox"/> 小切手の振り出し業務							B	
		<input type="checkbox"/> 指定金融機関等に関する業務							B	
		<input type="checkbox"/> 災害対策本部会議の庶務						A		
		<input type="checkbox"/> 職員の動員及び参集職員の把握						A		
		<input type="checkbox"/> 関係機関への緊急連絡		A						
		<input type="checkbox"/> 災害対応の記録（時系列）						A		
		<input type="checkbox"/> 関係機関との連絡調整						A		
<input type="checkbox"/> 市議会議員との連絡調整						A				
<input type="checkbox"/> 災害対策本部室の電話取り次ぎ						A				

3 総務対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間		
総務対策部	総務室 財政課 職員課 管財課 デジタル情報課	<input type="checkbox"/> 緊急避難所の開設（2階ロビー）	A								
		<input type="checkbox"/> 緊急避難所の運営		A							
		<input type="checkbox"/> 緊急避難所の閉鎖（避難所の受入れ準備が完了した時点）					B				
		<input type="checkbox"/> 災害対策本部機能確保（電気、電話、インターネット接続状況確認）	A								
		<input type="checkbox"/> 庁舎及び付属施設の点検、ライフライン被害状況把握（電気・ガス・給排水・空調設備等）	A								
		<input type="checkbox"/> 自家発電設備の送電状況確認	A								
		<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況に応じ、代替施設の確保	A								
		<input type="checkbox"/> 災害対策本部機能確保のための応急措置		A							
		<input type="checkbox"/> 自家発電設備用燃料の確保				A					
		<input type="checkbox"/> 通信手段の確保	A								
		通常	<input type="checkbox"/> 電算室及び電算機の管理運用				A				
			<input type="checkbox"/> 庁舎機能の維持管理				A				
			<input type="checkbox"/> 情報システムのセキュリティ対策に関すること		A						
			<input type="checkbox"/> 電話の交換業務及び保守に関すること					B			
			<input type="checkbox"/> 各種事務機器の管理に関すること					B			
		<input type="checkbox"/> 来庁者の安全確保・救出救助・避難誘導	A								
		<input type="checkbox"/> 庁舎・コミュニティホール内の死傷者、建物の被害状況把握	A								
		<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A								
		<input type="checkbox"/> 庁舎機能確保のための応急措置		A							
		<input type="checkbox"/> 帰宅困難者の避難所への一時収容（総括部・教育対策部と連携）				A					
通常	<input type="checkbox"/> 文書・郵送等に関する業務						B	C			

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
総務部	総務室 財政課 職員課 管財課 デジタル情報課	<input type="checkbox"/> 車両輸送手段の確保及び配車		A						
		<input type="checkbox"/> 車両用の燃料の確保			A					
		<input type="checkbox"/> 警察署へ緊急通行車両申請			A					
		<input type="checkbox"/> 府へ航空機の要請（総括部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 衣料・寝具・生活必需品等の救助物資の購入（市民対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 食料（米穀）の購入（市民対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 応急復旧資機材の購入（建設対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 府・建設業者・区・自治会に労働者供給依頼				A				
		<input type="checkbox"/> 労働者の募集、移送配置						B		
		<input type="checkbox"/> 災害対策予算の編成及び財政措置						B		
		<input type="checkbox"/> 災害記録の収集・編纂							C	
		<input type="checkbox"/> 参集職員の報告			A					
		<input type="checkbox"/> 職員の被災状況調査			A					
		<input type="checkbox"/> 対策本部要員の食料、物資等の応急必需品の確保及び管理			A					
		<input type="checkbox"/> 対策本部要員等の健康管理						A		
		<input type="checkbox"/> 被災地の慰問に関する連絡調整、慰問金等の授受（総括部と連携）								D
		通常	<input type="checkbox"/> 職員の公務災害補償							C
	総務室 財政課 職員課 管財課 デジタル情報課	<input type="checkbox"/> 避難所の開設・現地対策支部の設置		A						
		<input type="checkbox"/> 避難所に福祉避難コーナーを開設		A						

4 市民対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
市民対策部	北部住民センター	<input type="checkbox"/> 所管施設における入館者の安全確保・救出救助・避難誘導	A							
	中部住民センター	<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者、建物の被害状況把握	A							
	南部まちづくりセンター	<input type="checkbox"/> 所管施設の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A							
	三山木福祉会館	<input type="checkbox"/> 所管施設の点検、ライフライン被害状況把握（電気・ガス・給排水・空調設備等）	A							
	女性交流支援ルーム									
	文化・スポーツ振興課									
	野外活動センター	<input type="checkbox"/> 所管施設の応急措置		A						
	市民政策推進室		<input type="checkbox"/> 所管施設との連絡調整				A			
			<input type="checkbox"/> 避難所の開設・現地対策支部の設置				A			
			<input type="checkbox"/> 避難所に福祉避難コーナーを開設				A			
			<input type="checkbox"/> 避難所の運営の統括 ※4日目を以降、教育対策部に引継ぎ			A				
			<input type="checkbox"/> 参集職員の報告				A			
			<input type="checkbox"/> 通信機器の確保	A						
			<input type="checkbox"/> 区・自治会長の安否確認、通信手段の確保		A					
			<input type="checkbox"/> 区・自治会長との連絡調整				A			
		市民参画課	<input type="checkbox"/> 市民からの電話対応				A			
		税務課								
		国保医療課	<input type="checkbox"/> 医療機関からの電話対応（救急搬送された方の健康保険・福祉医療の資格確認等）				A			
		市民年金課								
		人権啓発推進課	<input type="checkbox"/> 外国人相談窓口の設置		A					
		文化・スポーツ振興課	<input type="checkbox"/> 外国人からの相談対応				A			
			<input type="checkbox"/> 避難者の食料・飲料・生活必需品等必要数の把握（教育対策部、健康福祉対策部と連携）				A			
			<input type="checkbox"/> 備蓄品の避難所配送準備		A					
			<input type="checkbox"/> 備蓄品の避難所配送				A			
			<input type="checkbox"/> 食料・物資配送センターの設置			A				
		<input type="checkbox"/> 食料・物資配送計画の策定			A					
		<input type="checkbox"/> 集積・配送拠点の運用準備			A					

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
市民対策部	市民政策推進室 市民参画課 税務課 国保医療課 市民年金課 人権啓発推進課 文化・スポーツ振興課	<input type="checkbox"/> 衣料、寝具、生活必需品等の救助物資の調達（総務対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 食料（米穀）の調達（総務対策部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 協定締結団体・市内業者・府に食料・物資の供給要請（総括部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> 食料・物資の避難所配送				A				
		<input type="checkbox"/> 集積・配送拠点での食料・物資の集配及び管理				A				
		<input type="checkbox"/> 被害認定調査実施計画の作成			A					
		<input type="checkbox"/> 府へ被害認定調査の応援要請（総括部と連携）			A					
		<input type="checkbox"/> り災証明発行のための準備					A			
		<input type="checkbox"/> 被害認定調査応援職員の受入れ								C
		<input type="checkbox"/> 被害認定調査の実施								C
		<input type="checkbox"/> り災証明発行								C
		市民年金課	通常	<input type="checkbox"/> 出生・死亡・婚姻・離婚等の受付		A				
	<input type="checkbox"/> 埋火葬許可証の発行				A					
	税務課	通常	<input type="checkbox"/> 各種証明書の交付・発行							B
			<input type="checkbox"/> 軽自動車税の申告書受付及び廃車申告書の受付							B
	国保医療課	通常	<input type="checkbox"/> 国保に関する届出、被保険証の交付							B
			<input type="checkbox"/> 後期高齢者医療に関する届出、被保険証の交付							B
人権啓発推進課	通常	<input type="checkbox"/> 市民相談							C	
三山木福祉会館	通常	<input type="checkbox"/> 相談・支援							C	
女性交流支援ルーム	通常	<input type="checkbox"/> 配偶者間等暴力の相談・支援							C	

5 健康福祉対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間		
健康福祉対策部	輝くこども未来室 幼稚園 保育所 児童館 老人福祉センター	<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者・施設の被害状況の把握	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設との連絡調整	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設における園児及び児童、利用者等の安全確保、保護者への引渡し	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A								
		<input type="checkbox"/> 臨時休業等の措置		A							
		<input type="checkbox"/> 所管施設の応急措置		A							
		<input type="checkbox"/> 生活必需品（衣料・寝具・日用品）の受付及び配分（市民対策部と連携）						A			
	<input type="checkbox"/> 食品の調達・支給状況把握・衛生管理						B				
	健康福祉政策推進室 社会福祉課 障がい福祉課 子育て支援課 高齢者支援課 介護保険課 健康推進課	<input type="checkbox"/> 救護班・救護所の編成・設置（綴喜医師会と連携）	A								
		<input type="checkbox"/> 傷病者の病院、診療所への移送		A							
		<input type="checkbox"/> 府に緊急災害医療チーム（D-MAT）の派遣申請	A								
		<input type="checkbox"/> 緊急災害医療チーム（D-MAT）の受入れ、連絡調整		A							
		<input type="checkbox"/> 医療施設の被害状況の把握	A								
		<input type="checkbox"/> 府、協定締結事業者に医薬品等提供要請（総括部と連携）		A							
		<input type="checkbox"/> 医薬品・医療用資機材の確保		A							
		<input type="checkbox"/> 医師会・薬剤師会・歯科医師会との連絡調整		A							
		<input type="checkbox"/> 避難所に医療支援スタッフを配置		A							
		<input type="checkbox"/> 感染症拡大防止		A							
		<input type="checkbox"/> 行方不明者の捜索のための人員・物品の把握	A								
		<input type="checkbox"/> 行方不明者捜索人員・資機材の調達		A							
		<input type="checkbox"/> 行方不明者の捜索（消防署・消防団・警察署・自衛隊・自主防災組織・地域住民との連携）		A							
		<input type="checkbox"/> 行方不明者の相談対応					A				
		<input type="checkbox"/> 遺体安置のための人員・物品の把握	A								
		<input type="checkbox"/> 遺体安置所の設置		A							
		<input type="checkbox"/> 遺体受入可能数を災害対策本部・消防署・警察に連絡		A							
		<input type="checkbox"/> 葬祭業者に物品調達の協力依頼		A							
		<input type="checkbox"/> 遺体安置に必要な物品の調達		A							

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
健康福祉対策部	健康福祉政策推進室 社会福祉課 障がい福祉課 子育て支援課 高齢者支援課 介護保険課 健康推進課	<input type="checkbox"/> 遺体の処置・納棺・引き渡し			A				
		<input type="checkbox"/> 遺体管理台帳を作成			A				
		<input type="checkbox"/> 要配慮者支援グループの設置	A						
		<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者の安否確認	A						
		<input type="checkbox"/> 要配慮者の被災状況調査・応急措置		A					
		<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者登録名簿未登録者の基礎名簿提供		A					
		<input type="checkbox"/> 福祉避難所の移送者の選別			A				
		<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設準備（物資の調達）					A		
		<input type="checkbox"/> 要配慮者の被災状況調査・福祉避難所へ移送（教育対策部と連携）						B	
		<input type="checkbox"/> 要配慮者支援スタッフの配置						B	
		<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設・運営						B	
		<input type="checkbox"/> 要配慮者の相談窓口の設置、相談受付、巡回相談							C
		<input type="checkbox"/> 府に専門ボランティア（医療・福祉）の要請（総括部と連携）				A			
		<input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター運用について対策会議				A			
		<input type="checkbox"/> 専門ボランティアの受入れ、連絡調整					A		
		<input type="checkbox"/> 専門ボランティアの宿泊場所及び食事の確保					A		
		<input type="checkbox"/> 災害救助法運用事務						B	
		<input type="checkbox"/> 災害弔慰金の支給							D
	<input type="checkbox"/> 災害障害見舞金の支給							D	
	<input type="checkbox"/> 災害援護資金の貸付							D	
	<input type="checkbox"/> 義援金の受付							D	
	保健師	<input type="checkbox"/> 医療依存度の高い要配慮者安全確認				A			
		<input type="checkbox"/> 避難者に対する巡回健康相談				A			
		<input type="checkbox"/> 巡回健康相談チーム（保健師等）の編成				A			
		<input type="checkbox"/> 一般家庭・仮設住宅入居者に対する巡回健康相談						C	
	共通	通常	<input type="checkbox"/> 生活保護費の支給等					B	
			<input type="checkbox"/> 中国残留法人等支援給費の支給等					B	
			<input type="checkbox"/> 障害者、児童、高齢者等の虐待に関する相談、対応					B	

6 建設対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
建設対策部	建設政策推進室 計画交通課 開発指導課 都市整備課 施設管理課 公園緑地課	<input type="checkbox"/> 所管施設の利用者の安全確認・救出救助・避難誘導	A							
		<input type="checkbox"/> 市内の家屋等の被害状況調査					B			
		<input type="checkbox"/> 市営住宅の入居者の安否確認	A							
		<input type="checkbox"/> 市営住宅の被害状況調査・応急修理		A						
		<input type="checkbox"/> 市庁舎・消防本部の危険度判定	A							
		<input type="checkbox"/> 被災した避難所の危険度判定	A							
		<input type="checkbox"/> 道路橋梁等交通施設の被害状況調査		A						
		<input type="checkbox"/> 道路橋梁等交通施設の通行止め等緊急措置		A						
		<input type="checkbox"/> 緊急輸送道路等の道路再開・連絡調整		A						
		<input type="checkbox"/> 府・警察署・鉄道事業者・バス事業者と交通規制及び運行状況の連絡調整		A						
		<input type="checkbox"/> 関係機関へ交通規制の情報提供		A						
		<input type="checkbox"/> 緊急通行車両の交付申請					A			
		<input type="checkbox"/> 土砂災害被害状況調査		A						
		<input type="checkbox"/> 公共土木施設の被害状況調査		A						
		<input type="checkbox"/> 応急復旧資機材の調達		A						
		<input type="checkbox"/> 土砂災害被害箇所の応急措置				A				
		<input type="checkbox"/> 公共土木施設の応急復旧							C	
		<input type="checkbox"/> 公共土木施設の復旧工事								D
		<input type="checkbox"/> 府に障害物撤去支援要請（総括部と連携）		A						
		<input type="checkbox"/> 参集職員の報告		A						
<input type="checkbox"/> 通信機器の確保		A								
<input type="checkbox"/> 建設業協会へ災害応急工事等の協力要請			A							
<input type="checkbox"/> 建設業協会へ災害活動要員・重機類の申請（消防対策部から要請のあったもの）			A							
<input type="checkbox"/> 他自治体に応援要請（総括部と連携）			A							

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
建設 対策 部	建設政策推進室 (開発指導課 3日目～)	<input type="checkbox"/> 地震被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定実施計画の作成				A			
		<input type="checkbox"/> 府に地震被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定の支援要請(総括部と連携)				A			
		<input type="checkbox"/> 地震被災建築物応急危険度判定・被災住宅地危険度判定実施					B		
		<input type="checkbox"/> 地震被災建築物応急危険度判定士・被災住宅地危険度判定士受入れ					B		
		<input type="checkbox"/> 市民に地震被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定実施の広報					B		
		<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設候補地の選定						C	
		<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅設置戸数の決定						C	
		<input type="checkbox"/> 民間賃貸住宅及び空き家をみなし仮設住宅として借り上げ						C	
		<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設							D
		<input type="checkbox"/> 住家等の応急修理							D
		<input type="checkbox"/> みなし仮設住宅の入居受付							D
		<input type="checkbox"/> 地域再建被災者住宅等支援事業補助金の支給							D

7 経済環境対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
経済環境対策部	清掃衛生課 (甘南備園・緑泉園含む)	<input type="checkbox"/> 所管施設における入館者の安全確保・救出救助・避難誘導	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者・施設の被害状況の把握及び職員の安全確保・避難誘導	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設の応急措置		A					
		<input type="checkbox"/> 府へ廃棄物処理施設等の被害報告		A					
		<input type="checkbox"/> ごみ処理・し尿処理の所要作業量調査			A				
		<input type="checkbox"/> ごみ処理・し尿処理計画の完成							D
		<input type="checkbox"/> 府へごみ処理・し尿の収集について応援要請(総括部と連携)						B	
		<input type="checkbox"/> 近隣市町にごみ処理・し尿処理の応援要請(総括部と連携)						B	
		<input type="checkbox"/> ごみの収集、処理						B	
		<input type="checkbox"/> ごみ処理・し尿処理の応援要員・車両受入れ						B	
		<input type="checkbox"/> 災害廃棄物の仮置場の設置						B	
		<input type="checkbox"/> 倒壊建物解体手続き(公費解体)							D
		通常 <input type="checkbox"/> ごみ処理施設・し尿処理施設の管理運用		A					
	経済環境政策推進室 産業振興課 農政課 環境課 ごみ広域処理推進課 農業委員会事務局	<input type="checkbox"/> 所管施設との連絡調整	A						
		<input type="checkbox"/> 仮設トイレを避難所避難所に運搬、設置			A				
		<input type="checkbox"/> 防疫班の編成				A			
		<input type="checkbox"/> ペットの保護・収容				A			
		<input type="checkbox"/> 自衛隊へ風呂設置要請(総括部と連携)					B		
		<input type="checkbox"/> 仮設入浴施設の設置					B		
		<input type="checkbox"/> 消毒等防疫・衛生活動の実施					B		
		<input type="checkbox"/> 避難所のトイレ消毒、防疫指導(保健所・健康福祉対策部と連携)					B		
		<input type="checkbox"/> 避難所の衛生実態の把握					B		
		<input type="checkbox"/> 企業への情報管理(支援)					B		
		<input type="checkbox"/> 企業の状況確認					B		
		<input type="checkbox"/> 企業からの支援受付					B		
<input type="checkbox"/> 参集職員の報告		A							
<input type="checkbox"/> 通信機器の確保	A								
<input type="checkbox"/> 運搬車両確保に協力(ダンプ手配)		A							

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
経済環境対策部	経済環境政策推進室 産業振興課 農政課 環境課 ごみ広域処理推進課 農業委員会事務局	<input type="checkbox"/> ため池・樋門の点検・応急措置		A						
		<input type="checkbox"/> 商工業施設の被害状況調査					B			
		<input type="checkbox"/> 農作物・農業用施設の被害状況調査					B			
		<input type="checkbox"/> 観光施設等被災状況確認						C		
		<input type="checkbox"/> 有害物質による環境汚染状況を調査		A						
		<input type="checkbox"/> 汚染状況を市民に周知、避難誘導		A						
		<input type="checkbox"/> 府・関係機関へ有害物質による環境汚染状況を連絡		A						
		<input type="checkbox"/> 災害状況・死者数・行方不明者数・安置遺体数の確認（総括部と連携）		A						
		<input type="checkbox"/> 府へ斎場の状況確認		A						
		<input type="checkbox"/> 埋火葬計画の作成		A						
		<input type="checkbox"/> 遺留品を遺体安置所で保管・管理				A				
		<input type="checkbox"/> 遺族へ斎場利用情報を提供				A				
		<input type="checkbox"/> 葬祭業者へ遺体搬送の協力依頼				A				
		<input type="checkbox"/> 埋火葬の実施						B		

8 消防対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
消防対策部	消防本部	<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者・施設の被害状況の把握	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設の応急措置		A					
	消防署	<input type="checkbox"/> 管内パトロール班の編成	A						
	消防本部 消防署 消防団	<input type="checkbox"/> 管内の被害状況確認・情報収集	A						
		<input type="checkbox"/> 消防団員の動員・配備	A						
		<input type="checkbox"/> 消防団本部の設置		A					
		<input type="checkbox"/> 火災発生状況等情報収集	A						
		<input type="checkbox"/> 消火活動（早期発見・一挙鎮圧）（上下水道対策部と連携）	A						
		<input type="checkbox"/> 消火活動箇所の配水調整（薪浄水場と連携）			A				
		<input type="checkbox"/> 消防活動障害（消防水利等）となる駐車車両等の整理（指導）	A						
		<input type="checkbox"/> 出火防止・初期消火の呼びかけ	A						
		<input type="checkbox"/> 重点防御施設の選定・部隊投入		A					
		<input type="checkbox"/> 避難路の消火活動	A						
		<input type="checkbox"/> 避難誘導・整理	A						
		<input type="checkbox"/> 避難・立ち退きのための移送（被災者による自力不可の場合）	A						
		<input type="checkbox"/> サイレン（避難信号）による避難周知	A						
		<input type="checkbox"/> 車による避難の制限（禁止）	A						
		<input type="checkbox"/> 救出・消防資機材の確保	A						
		<input type="checkbox"/> 要救助者の情報収集	A						
<input type="checkbox"/> 被災者の救出活動		A							
<input type="checkbox"/> 重傷者の応急措置・搬送	A								

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
消防対策部	消防本部 消防署 消防団	<input type="checkbox"/> 仮救護所の設置		A					
		<input type="checkbox"/> 救護班との連携		A					
		<input type="checkbox"/> 救出活動要員・重機類の要請（建設対策部と連携）		A					
		<input type="checkbox"/> 救助計画の作成		A					
		<input type="checkbox"/> 府・他自治体に応援要請（総括部と連携）	A						
		<input type="checkbox"/> 応援派遣の受入れ			A				
		<input type="checkbox"/> 自衛隊・警察との救出エリアの分担			A				
		<input type="checkbox"/> 行方不明者の捜索に協力（健康福祉対策部と連携）		A					
		<input type="checkbox"/> 遺体の収容・処理に協力（健康福祉対策部と連携）		A					
	消防署 （主：～初動） 消防本部 （主：3時間～）	<input type="checkbox"/> 危険物施設の被害状況確認・情報収集		A					
		<input type="checkbox"/> 危険物・火薬類・高圧ガス・毒物劇物保管施設の応急措置		A					
		<input type="checkbox"/> 危険物の漏洩等に対する応急措置		A					
		<input type="checkbox"/> 危険物復旧に関する手続きの指導						B	
	消防署 消防本部	<input type="checkbox"/> 参集職員の報告		A					
	通信指令室 消防署	<input type="checkbox"/> 通信機器の確保	A						
	予防課	通常	<input type="checkbox"/> 消防同意に関する事務						
<input type="checkbox"/> 消防法令・火災予防条例等に基づく各種届出書の受理及び検査									C
<input type="checkbox"/> 危険物の許認可等に関する申請書等の受理、審査及び検査									C

9 上下水道対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
上下水道対策部	経営管理室	<input type="checkbox"/> 上下水道事務所来庁者の安全確保及び避難誘導	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者・施設の被害状況の把握	A						
		<input type="checkbox"/> 所管施設の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A						
	上水道課 薪浄水場	<input type="checkbox"/> 水道施設の被害状況調査	A						
	下水道課	<input type="checkbox"/> 公共下水道施設・集落排水施設の被害状況調査	A						
	経営管理室	<input type="checkbox"/> 道路の上下水道管の危険箇所の応急措置（建設対策部と連携）		A					
	上水道課	<input type="checkbox"/> 被害状況を府へ連絡		A					
	下水道課	<input type="checkbox"/> 応急復旧資機材・人員・業者の手配		A					
	上水道課 下水道課 上下水道組合 （経営管理室 24時間～）	<input type="checkbox"/> 緊急復旧工事の実施			A				
	経営管理室 上水道課 下水道課 薪浄水場	<input type="checkbox"/> 応急復旧計画の策定及び進捗管理					B		
	上水道課 下水道課 薪浄水場 上下水道組合	<input type="checkbox"/> 応急復旧工事の実施					B		
	薪浄水場	<input type="checkbox"/> 消火活動箇所の配水調整（消防署と連携）			A				
	上水道課	<input type="checkbox"/> 応急給水計画の策定		A					

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	
上 下 水 道 対 策 部	上水道課 上下水道組合 (経営管理室 12時間～)	<input type="checkbox"/> 飲料水の供給確保及び応急給水		A						
	経営管理室	<input type="checkbox"/> 水道用水の供給確保		A						
		<input type="checkbox"/> 関係機関へ支援要請		A						
		<input type="checkbox"/> 応援派遣職員の宿舎・駐車場の確保			A					
		<input type="checkbox"/> 府へ支援要請(総括部と連携)		A						
		<input type="checkbox"/> 給油所・車両整備所の確保			A					
		<input type="checkbox"/> 参集職員の報告		A						
	<input type="checkbox"/> 通信機器の確保		A							
	薪浄水場	通常	<input type="checkbox"/> 水道施設の運転状況の監視		A					
			<input type="checkbox"/> 浄水場施設の水質管理		A					
	下水道課	通常	<input type="checkbox"/> 公共下水道施設・集落排水施設の運転状況の監視		A					
	経営管理室 経営管理室	通常	<input type="checkbox"/> 水道事業管理システム・機器の維持管理							D
			<input type="checkbox"/> 経理事務							D
通常		<input type="checkbox"/> メーター確認調査							D	

10 教育対策部

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間		
教育対策部	学校教育課 こども・学校 サポート室 各小中学校 (会計年度任用職員)	<input type="checkbox"/> (在校時) 学校教職員による児童・生徒の安全確保・避難誘導の補助	A								
		<input type="checkbox"/> (在校時以外) 学校教職員による児童・生徒の安否確認の補助	A								
		<input type="checkbox"/> 学校との連絡調整	A								
		<input type="checkbox"/> (在校時) 学校教職員による児童・生徒の保護者への引渡し の補助		A							
		<input type="checkbox"/> 学校教職員による救護活動の補助		A							
		<input type="checkbox"/> 臨時休業等の措置		A							
		<input type="checkbox"/> 応急教育実施の検討					A				
	社会教育課 中央公民館 中央図書館 留守家庭児童会	<input type="checkbox"/> 所管施設との連絡調整	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設内の来館者の安全確保・避難誘導	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設内の死傷者・施設の被害状況の把握	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設の被害状況に応じて職員の安全確保・避難誘導	A								
		<input type="checkbox"/> 所管施設の応急措置		A							
	教育総務室 学校教育課 こども・学校 サポート室 各小中学校 (会計年度任用職員) 学校給食課 社会教育課 中央公民館 中央図書館 留守家庭児童会	<input type="checkbox"/> 避難所の運営の統括 ※4日目以降に市民対策部より引継								C	
		<input type="checkbox"/> 避難所の避難状況把握 (人数・地域・要配慮者等)		A							
		<input type="checkbox"/> 避難所 (現地対策支部) との連絡調整		A							
		<input type="checkbox"/> 避難所への安否問い合わせ対応 (名簿情報公開等)			A						
		<input type="checkbox"/> 炊き出し予定施設 (小学校) で給食・配給				A					
		<input type="checkbox"/> 避難所での食料・物資の集配及び管理				A					

対策部	所属	業務内容	初動	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間
教育 対策 部	教育総務室	□避難者のうち要配慮者を福祉避難所に移送（健康福祉対策部と連携）					B		
	学校教育課	□避難所の生活空間の整備及びプライバシーの確保（間仕切り、更衣用個室、パーテーション等）					B		
	こども・学校サポート室	□避難所における入浴環境の調整（自衛隊による入浴設備の提供）					B		
	各小中学校 (会計年度任用職員)	□避難所に特設公衆電話を設置					B		
	社会教育課	□ペット等の受入れに関する相談窓口の設置及び一時預かり					B		
	中央公民館	□ペット等の受入れに関する相談窓口の設置及び一時預かり					B		
	中央図書館	□避難所の統廃合、閉鎖							D
	留守家庭児童会	□避難所の統廃合、閉鎖							D
	教育総務室	□参集職員の報告	A						
	学校教育課	□通信機器の確保	A						
こども・学校 サポート室	通常	□学校間ネットワークの管理運用							C
		□システムデータの保護・管理							C

第6章

感染症拡大防止対策 に係る業務継続

第6章 感染症拡大防止対策に係る業務継続

以下の点について事前に備えておき、時機を逃さずに実施することで、職場内の感染症拡大を予防し、業務継続への影響を最小限にとどめる。

1. 感染症対策

- ① 感染症対策は、健康福祉部政策推進室及び健康推進課を主として、京都府山城北保健所と連携し、本市における状況把握と対策の実施に努める。
- ② 本市における感染症への対策等は、新型インフルエンザ等対策行動計画に基づいて設置する対策本部会議により決定し、実施するものとするが、緊急事態により対策本部が開催できない場合は、本部長が決定し実施する。
- ③ 感染症対策本部は、安心まちづくり室、及び健康福祉部健康推進課を事務局として、京都府危機管理部災害対策課、京都府山城北保健所等と連携し、府内における状況と対策等について情報収集を行い、庁内の情報共有を図り、本市における対策の実施に努める。
- ④ 感染症対策本部員は、次のとおりとする。
本部長・・・市長
副本部長・・・副市長、教育長、公営企業管理者
本部員・・・危機管理監、こども政策監、企画政策部長、総務部長、市民部長、健康福祉部長、都市整備政策監、建設部長、経済環境部長、教育部長、教育指導監、消防長、農業委員会事務局長、監査委員事務局長、会計管理者、議会事務局長

なお、本部長が不在の場合は、副本部長を代理とし、各本部員が不在の場合は、各部局の副部長等による代理を第2位まで選出する。

2. 勤務体制

国による緊急事態宣言発令や、通勤などに対する移動制限等が行われる状況に対応するため、あらかじめ下記の勤務体制に必要な事項を検討する。

(1) 交替勤務

- ① 各所属で、2班の交替勤務体制でも可能な範囲で優先して継続するべき業務を選定しておく。
- ② 2班体制をとることが困難な場合は、職員同士の接触を極力回避する等

対策を検討しておく。

- ③ 交替勤務期間中は原則として、公私を問わず別の班との接触を徹底して回避する。
- ④ 実施にあたっては、誰から誰にどのように申し送り事項を伝えるのか、あらかじめ決めておく。
- ⑤ 対策本部員については、その職務代行者を別の班に配置し、均等に分かれるよう留意する。

(2) 感染予防勤務体制の整備

必要に応じ時差出勤、テレワークなどの活用により感染症拡大防止を図る。

3. フォロー体制

職場において感染者の発生や濃厚接触者の指定により人員が不足し、業務の遂行が難しい状況になった場合や部署閉鎖等の対応が必要になった場合などは全庁的に対応し、必要な業務の継続を図る。

- ① 濃厚接触者（ウイルスの特性によって異なる）に指定された職員は、管轄保健所の指導により出勤を停止し、健康観察を実施する。
- ② 感染症拡大防止に必要な範囲で徹底した消毒作業を実施し、その他の場所についても、コピー機やトイレ、電気のスイッチなどの個別消毒について再度徹底を図る。
- ③ 電話対応や、軽微な事務処理など、必要最低限の業務については、あらかじめ対応が可能な当該部署経験者のリストを作成しておくとともに、当該経験者等を配置し対応する。
- ④ 災害など、個人の配置で処理できない緊急事態については、代替部局を指定し対応する。

第7章

継続的な改善への取り組み

第7章 継続的な改善への取り組み

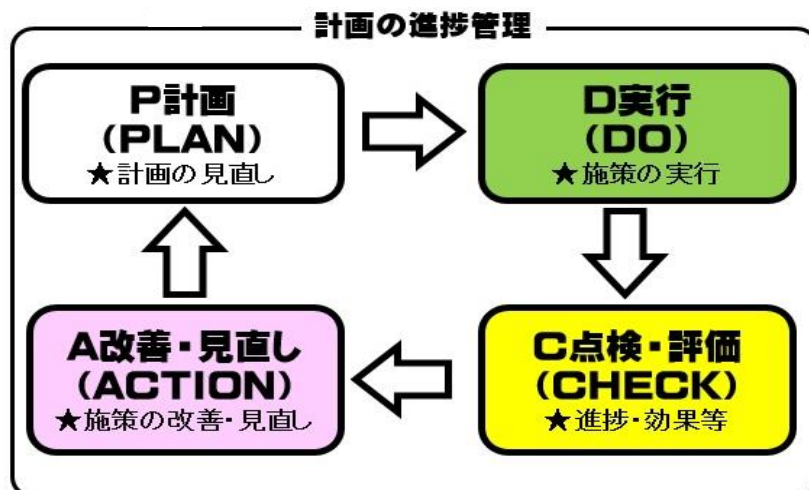
1. 研修・訓練

計画の実効性を確保するためには、職員一人ひとりが災害時の役割や人、物資、機材、施設等の資源制約の可能性等について、平常時から理解を深め、発災時には実際に行動できる対応能力を向上させていくことが求められる。

そのことから、業務継続計画の確立に向け、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上を図っていく。

2. 計画の点検・見直し

本計画は、災害の実例や組織の変化にあわせて、計画の実行性を高めるため定期的に問題点や課題を把握し、改善をすることによって業務継続力の維持及び向上に努める。



- ・ P L A N (策定)

機構改革や所掌事務の変更等に合わせ、非常時優先業務を選定する

- ・ D O (訓練等)

職員の対応力向上や計画の実効性の検証のため、必要に応じて訓練を実施し、有効であった点、そうでなかった点などの情報を共有する

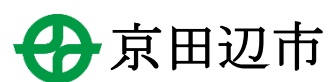
- ・ C H E C K (評価)

本計画をより実効性のある計画にするため、訓練や災害対応を通して問題点を抽出し、課題の検討を行う

- ・ A C T I O N (改善)

抽出された課題に基づき、必要に応じて本計画の見直しを行う

令和3年(2021年)3月 作成
(令和5年(2023年)3月 改訂)



業務継続計画
(BCP)

京田辺市(安心まちづくり室)
〒610-0393 京田辺市田辺80番地