

京都府業務継続基本指針

平成21年9月

京 都 府

目 次

第 1	総則	1
1	趣旨	1
2	位置づけ	1
3	用語の定義	2
4	業務継続の基本方針	3
5	業務継続計画の発動	4
6	本指針の対象機関	4
7	本指針の構成	4
8	実施体制	4
9	業務継続対策の推進	6
10	計画の点検・改善	6
第 2	対象とする危機事象	7
1	対象とする危機事象	7
2	代表的な危機事象における災害の特徴	7
3	危機発生による業務継続への影響	7
第 3	非常時優先業務	9
1	府として継続すべき優先業務－「非常時優先業務」	9
2	業務影響分析と継続すべき優先業務の抽出と評価	9
3	応急対策業務	10
4	危機発生時における情報の処理	10
5	大地震発生時の応急対策業務	11
6	新型インフルエンザ発生時の応急対策業務	12
7	重要継続業務	12
8	積極的に休止・縮小すべき業務	12
第 4	業務継続のための執務環境の確保	14
1	危機管理センターの確保	14
2	執務室・会議室の確保	14
3	庁舎機能の確保	14
4	情報ネットワーク・システムの維持	15
5	庁舎の代替施設の検討	16
6	後方支援活動	17
第 5	業務継続のための執務体制の確保	19
1	初動体制の迅速な確保	19
2	休日・夜間の対応	19
3	勤務時間内の対応	21
4	執行体制の確保	22
5	部局間の応援	23
6	職員の健康への配慮	24
7	その他執行体制の確保	24
第 6	部局における取組	25
第 7	職員の意識の向上	25
1	職員の取組と意識の向上	25
2	訓練	26
第 8	業務継続対策の普及	26

第1 総則

1 趣旨

地震をはじめとする自然災害や大規模事故、新型インフルエンザ、あるいは大規模テロや武力攻撃事態など、甚大な被害をもたらす、府民生活に深刻な影響を与える危機が発生した場合、行政組織としての京都府（以下「府」という。）自身も被災し、ヒト、モノ、カネ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約が生じることが考えられる。

府は、そのような中で、「京都府総合的危機管理指針」をはじめ、「京都府地域防災計画」、「京都府国民保護計画」、「京都府新型インフルエンザ対策計画」等の計画（以下「地域防災計画等」という。）や、各部局で整備しているマニュアル等に基づき、状況に応じ、速やかに「応急対策業務」を実施しなければならない。

一方で、府は、府民生活に密着する行政サービスの提供や府の基幹業務などの「継続の必要性の高い通常業務」（以下「重要継続業務」という。）を、危機発生時においても継続して実施しなければならない。

「京都府業務継続基本指針」（以下「本指針」という。）は、このような危機発生時において、府として実施すべき「非常時優先業務」を、可能な限り中断させず、中断した場合においても、できるだけ早期に復旧するために必要な取組の基本的な考え方を定めるものである。

なお、本指針の内容は、随時修正を加える。

2 位置づけ

本指針は、「京都府総合的危機管理指針」のもとに作成したものであり、危機事象に関する計画・マニュアル等に盛り込む事業継続に関する考え方の基本とする。

今後、本指針に基づき、これまで府自身の被災を十分に織りこんでいなかった地域防災計画等の計画やマニュアル等について、業務継続の観点から見直しを行うとともに、可能なものについては、業務継続対策として必要な事項を盛り込んで、当該危機事象に関する業務継続計画として位置づけていくものとする。

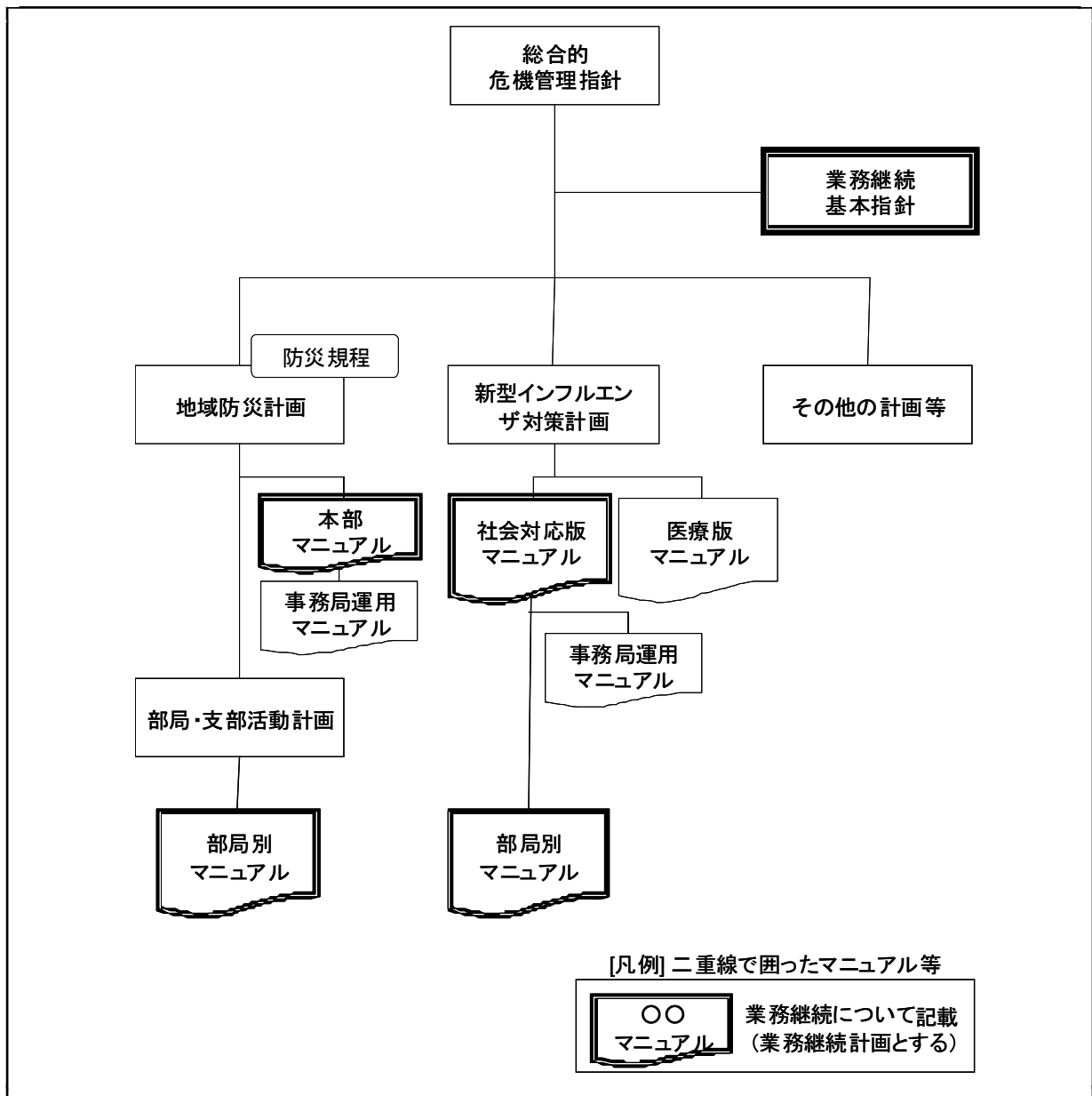


図1.1 京都府における危機管理に関する計画等の体系

3 用語の定義

本指針で用いる各業務の名称の定義は次のとおりとする。

なお、本指針において、「災害」「被災」等の用語は、自然災害だけでなく、感染症のまん延も含む危機をもたらす様々な影響（人命や社会生活に対する被害）を含んだ概念として用いることとする。

- ・ 応急対策業務 あらかじめ地域防災計画等で定めている応急対策に係る業務に、被災状況に応じて速やかに実施する必要が生じた緊急の業務を加えた業務

- ・ **重要継続業務** 通常業務(平常時の業務)のうち継続の必要性の高い業務
- ・ **非常時優先業務** 危機発生時に府として優先して実施・継続すべき業務の総称
「応急対策業務」と「重要継続業務」を合わせた業務

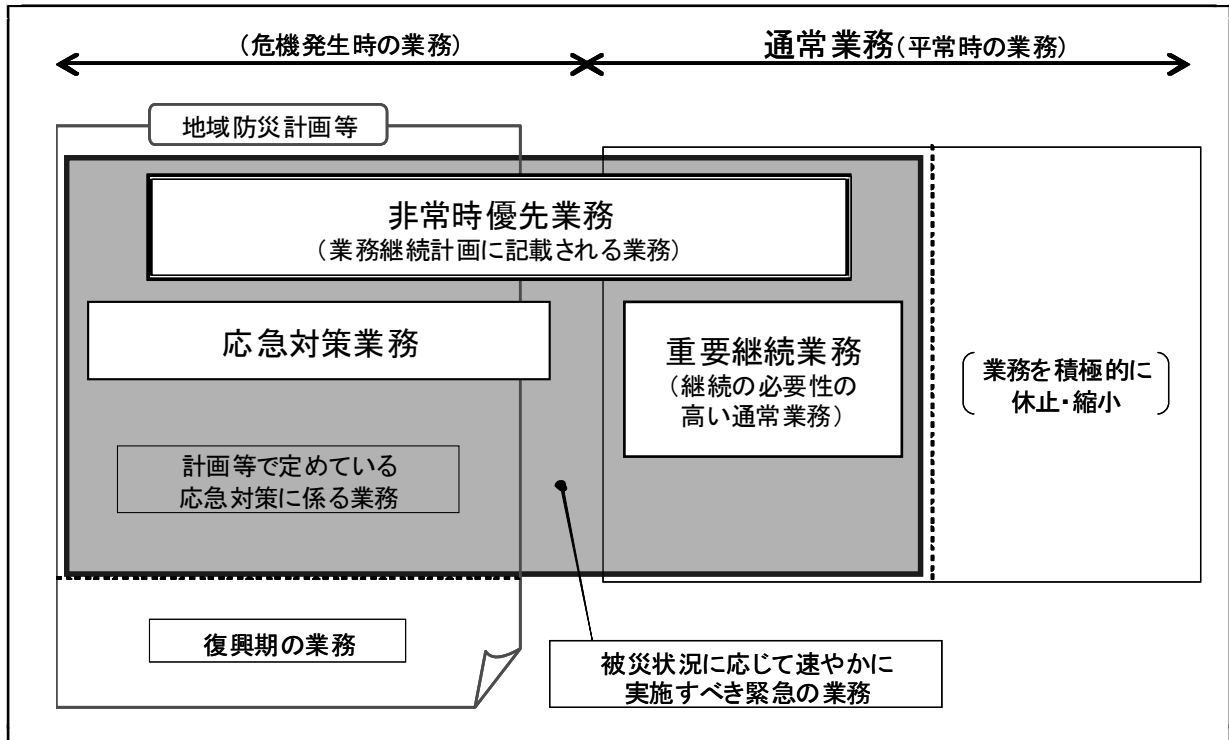


図1.2 「非常時優先業務」の概念図

4 業務継続の基本方針

府は、危機発生時における非常時優先業務について、次の方針に基づいて業務継続を図る。

業務継続の基本方針

- ① 府は、いかなる危機発生時においても、府民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一の責務としていることから、応急対策業務を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。
- ② 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、重要継続業務以外の通常業務については、積極的に休止・縮小する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

5 業務継続計画の発動

危機発生時に設置される対策本部の決定により、被害の状況に応じて業務継続計画を発動する。

6 本指針の対象機関

本指針の対象となる機関は、本庁各部、各広域振興局、議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、教育庁とする。

なお、議会及び各行政委員会に対し、業務継続対策を講じるよう要請する。

7 本指針の構成

本指針は、第1から第8で構成する。それぞれの概要は、以下のとおりである。

第1 総則

「本指針の位置づけ」「業務継続の基本方針」等、本指針の基本的な考え方及び業務継続対策の推進について整理

第2 対象とする危機事象

本指針では特定の危機を想定しないが、代表的な危機事例として「大地震の発生」「新型インフルエンザのまん延」の業務継続への影響とその対応を検討

第3 非常時優先業務

業務影響分析により、通常業務の中から「重要継続業務」「積極的に休止・縮小すべき業務」を抽出し、「重要継続業務」は「応急対策業務」と合わせて、「非常時優先業務」として危機発生時に優先して業務を実施・継続

第4 業務継続のための執務環境の確保

業務継続に不可欠な「執務室の確保」や、電源・通信手段など「庁舎機能の確保」について整理するとともに、「庁舎の代替施設の確保」などについて検討

第5 業務継続のための執務体制の確保

業務継続に不可欠な「初動要員の確保」「職員の安否確認」「管理職が不在の場合の意思決定」「部局間の応援」などについて検討

第6 部局における取組

本指針をもとに、各部局において業務の洗い出しを行い、業務継続の考え方を盛り込んだマニュアル等を作成し、業務継続計画として位置づけることについて記述

第7 職員の意識の向上・訓練

「職員の意識の向上」「研修等の実施」「訓練」などについて記述

第8 業務継続対策の普及

危機発生時における業務継続対策の必要性を、市町村や関係機関・民間企業・団体等に対し普及し、減災を図ることについて記述

8 実施体制

(1) 平常時の体制

ア 危機管理調整会議

全庁的な危機管理を推進するため、「危機管理調整会議」を設置している。

委員長：危機管理監、委員：各部局副部長等

平常時における危機管理調整会議の役割

- ①情報収集
- ②情報伝達・連絡体制の整備の推進
- ③所管業務に関する危機に対する個別計画等の作成・点検等の推進
- ④部局内における訓練、研修等の実施の推進

イ 危機管理調整会議幹事会

危機管理に関する連絡調整等を行うため、危機管理調整会議に「危機管理調整会議幹事会」を設置している。

幹事長：危機管理・防災課長 幹事：各部局総務担当副課長等

ウ 危機管理監付主管課等兼務職員会議

危機管理調整会議を補完するものとして、各部局の主管課長である危機管理監付主管課等兼務職員の会議を随時開催する。

(2) 危機発生時の体制

全庁的な対策本部体制の設置については、危機の特性及び被害状況に応じ、危機管理監、関係部局の長が安心・安全総括副知事と調整した意見を元に、知事が決定する。

なお、府内に震度6弱以上の地震が発生した場合、地域防災計画に基づき災害対策本部を自動設置する。また、府内に震度5弱・5強の地震が発生した場合等は地域防災計画に基づき災害警戒本部を自動設置する。

また、新型インフルエンザに関しては、海外発生期（国計画に定める第一段階）以降、対策本部を設置するほか、前段階（未発生期）においては、新型インフルエンザ対策推進会議において対策を実施する。

座長：危機管理監 副座長：健康福祉部長、農林水産部長 委員：各副部長等

このほか、必要に応じ、常設の危機管理調整会議等を活用し、

- ①情報収集及び情報の管理、提供
- ②危機管理監及び部局との連絡、調整
- ③部局内職員の動員（個別計画等がない場合等）
- ④初動対応の調整（体制構築の調整等）

などを行う。

(3) 本部事務局

対策本部等を設置した場合、危機管理関係職員（危機管理・防災課及び消防安全課職員）、当該危機事象所管部局の主管課職員、非常時専任職員及び各部局からの動員

者等で構成する事務局体制を確立し、総括班等の必要な班を設け、円滑な対応を行うものとする。

9 業務継続対策の推進

本指針に基づき、新型インフルエンザ対策に関する「社会対応版マニュアル」に事業継続の考え方を盛り込むとともに、平成21年度においては、各部局において作成する「部局別マニュアル」に事業継続の考え方を盛り込んで作成することにより、新型インフルエンザに関する事業継続計画と位置づける。

また、今後、大地震の発生を想定したマニュアル等についても、同様に業務継続計画として位置づけ、策定する。

10 計画の点検・改善

本指針及び本指針に基づく計画・マニュアル等を継続的に改善し、業務継続力の向上を図っていくため、訓練や計画の実施・運用等を通じてその問題点を洗い出し、課題の検討を行い、是正すべきところを改善し、計画を更新するというPDCAサイクルによるスパイラルアップに努めるものとする（図1.3）。

各部局は、本指針に基づく計画・マニュアル等について、年度当初に人事異動、関係先等の情報更新を行う。

また、毎年度定期的に、計画の点検、情報更新の状況、教育・訓練の状況等について点検を行い、改善を行う。

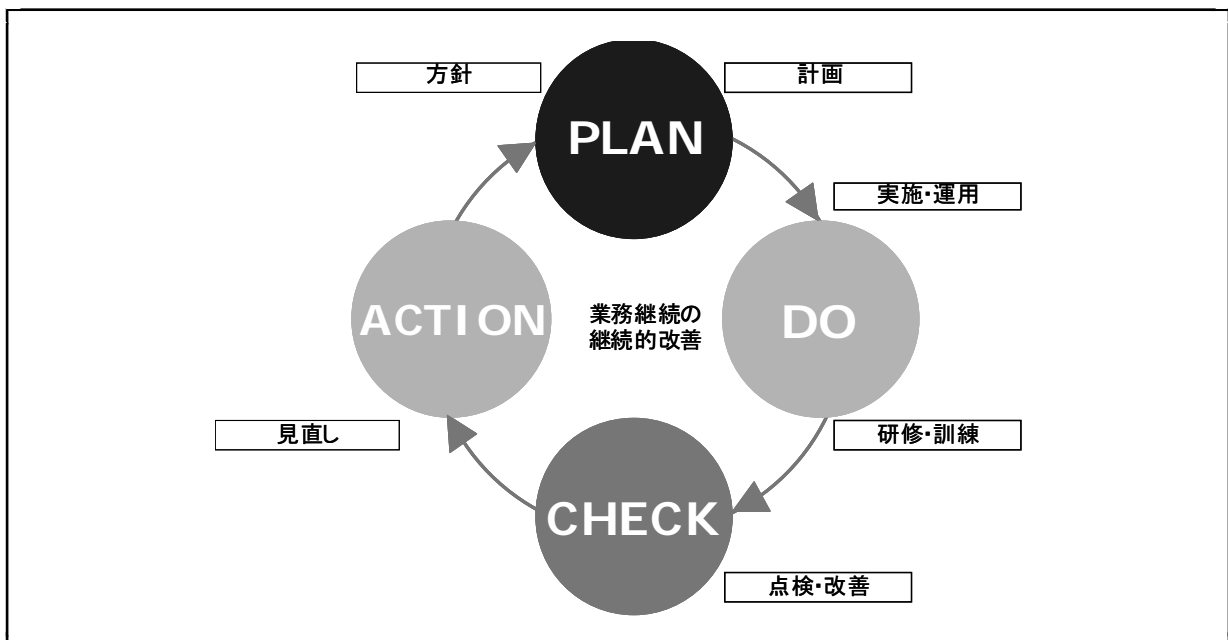


図1.3 業務継続力の向上のためのPDCAサイクル

第2 対象とする危機事象

1 対象とする危機事象

本指針では特定の危機を想定せず、府庁の業務継続に影響を与えるすべての危機事象を対象とする。しかし、事象により業務継続に対する影響は大きく異なるため、代表事例として、「大地震の発生」と「新型インフルエンザのまん延」に係る業務継続対策について記述する。

2 代表的な危機事象における災害の特徴

(1) 大地震発生の場合

建物・設備等が破壊され、それに伴う人的被害が発生するなど、物的な制約を強く受け、被害は初期に集中する。

(2) 新型インフルエンザまん延の場合

建物・設備等の被害はほとんどないが、時間を追って人的被害が発生するなど、物的な制約を強く受け、その性状にもよるが、おおむね影響は長引くと考えられる。

3 危機発生による業務継続への影響

大地震の発生及び新型インフルエンザのまん延について、業務継続への影響を概観すると次のとおり。

表2.1 業務継続計画における地震災害と新型インフルエンザの相違

項目	地震災害	新型インフルエンザ
業務継続方針	○災害応急対策等に全力を挙げながら、できる限り業務の継続・早期復旧を図る	○感染リスクを勘案し、最低限の国民生活の維持に必要な業務に限定して継続する
被害の対象	○人的被害のほか、施設・設備等、社会インフラへの被害も大きい	○主として、人に対する被害が大きい
地理的な影響範囲	○被害が国内全域とはなりにくい	○被害が国内全域、全世界的となる
被害の期間	○過去事例等からある程度の影響想定が可能	○長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
災害発生と被害制御	○主に兆候がなく突発する ○余震、津波等を除き被害量は事後の制御不可能	○海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ○被害量は感染防止策により左右される

(国「新型インフルエンザ対応中央省庁業務継続ガイドライン」H21.8.7)

(1) 職員の被災や参集・出勤への支障

職員等が被災し、業務執行に必要な人的資源に制約が生じる可能性がある。

また、指揮・意思決定等に支障が生じる可能性がある。

ア 大地震発生の場合

- ・勤務時間中：庁舎内における被災（建物倒壊、ロッカーの転倒、エレベーターへの閉じ込めなど）、家族等の被災・安否不明
- ・勤務時間外：職員・家族等の被災

イ 新型インフルエンザまん延の場合

- ・職員の罹患、職員罹患に伴い多くの職員が濃厚接触者として自宅待機要請
- ・同居家族の罹患による看護・外出自粛
- ・学校・保育施設・福祉サービスの休業等に伴う家族の世話・介護等

(2) 交通機関・道路の影響

ア 大地震発生の場合

鉄道等の被災、道路等の損壊、道路周辺建築物の倒壊・火災等により道路の通行が困難となるおそれがあり、公共交通機関や自家用車は利用できないものとして、徒歩、自転車、オートバイによる参集が想定される。

イ 新型インフルエンザまん延の場合

公共交通機関を利用することにより、感染のリスクが高まることや公共交通機関の運行が、通常に比べ制約される可能性もあり、時差出勤や徒歩、自転車、オートバイによる出勤が想定される。

(3) 庁舎機能の影響

ア 大地震発生の場合

ライフライン（電気、水、ガス、通信等）の寸断、各種情報システムの不具合などにより平常時の庁舎機能を維持できない事態、委託先の職員の被災などにより人員が確保できない事態、現時点で予見できない不足の事態により業務継続が極めて困難となる事態などが想定される。

イ 新型インフルエンザまん延の場合

建物・設備への物的被害はないが、庁舎機能を維持するための人員の不足により、庁舎の建築設備（電気・機械・電話・上下水道等）、清掃、廃棄物処理、保安、電話交換、食堂、売店などの庁舎機能を維持できない事態、情報システムをはじめとする各種の委託業務について、委託先が人員を確保できない事態などが想定される。

第3 非常時優先業務

1 府として継続すべき優先業務－「非常時優先業務」

危機発生時、府は、府民の生命・身体・財産への被害を最小にする責務を有している。自然災害において、府として最優先で実施すべき業務は、地域防災計画等で定めている業務に、計画には記載されていないが被災状況に応じて速やかに実施すべきその他の業務を加えた、応急対策業務である。

さらに、通常業務（平常時の業務）の中には、府民生活に密着する行政サービスの提供や、府庁の基幹的な組織機能・オフィス機能を維持するものがあり、災害発生時においても「重要継続業務」として、的確に実施していく必要がある。

「応急対策業務」と「重要継続業務」をあわせた「非常時優先業務」について、限られた人的・物的資源をこれらの業務に集中的に投入する。(p.3 図1.2参照)

なお、「非常時優先業務」に位置づけられていないとしても、平常時における業務そのものの重要性が否定されるものでないことについて、職員の理解を深める。

2 業務影響分析と継続すべき優先業務の抽出と評価

通常業務のうち真に継続が必要な重要業務を抽出するため、想定危機の発生後、業務停止による社会への影響度を評価する業務影響分析を行い、継続すべき優先業務を抽出する。

業務影響分析として、具体的には、業務が停止した場合に、府民や社会経済活動にどのように影響を与えるかを、想定危機の発生からの経過時間（1・3・12時間、1・3日、1・3週間、1・3・6月）ごとに以下のレベルⅠ～Ⅴで評価を行う。（1・3・6月については、新型インフルのまん延等の場合についてのみ評価）

・レベルⅠ	影響は軽微	その時点で復旧していなくても特段の支障や不便はなく、社会的影響はわずかなレベル
・レベルⅡ	影響は小さい	若干の社会的影響があるレベル（復旧準備を始める必要が生じるレベル）
・レベルⅢ	影響は中度	国民生活上の不便、法定手続の遅延、契約履行の遅延などの社会的影響が発生するレベル（本格的に復旧対応を行うべきレベル）
・レベルⅣ	影響は大きい	法令違反、重要な法定手続の遅延等の相当の社会的影響が起ることが予想されるレベル
・レベルⅤ	影響は極めて大	人命に関わること、深刻な安全・治安の問題、大多数の被災者困窮等の甚大な社会的影響が発生するレベル

業務影響分析の結果、一定の期間内に一定レベル以上の影響となる業務を継続すべき優先業務として抽出する。

なお、各部局は、当面、すべての通常業務について、別に定める評価シートに基づき、3段階の評価を行い、重要継続業務を抽出する。

3 応急対策業務

各部局は、危機発生時、対策本部会議等で決定された方針を受け、府民の生命・身体・財産への被害を最小化させるための様々な応急対策業務を実施する。

なお、応急対策業務とは、あらかじめ地域防災計画等で定めている応急対策に係る業務に、計画等には記載されていないが被災状況に応じて速やかに実施する必要性が生じた緊急の業務を加えたものである。(p. 3 図1.2参照)

4 危機発生時における情報の処理

危機発生時における応急対策業務は、様々な情報をもとに判断・実施するものであり、迅速かつ的確な情報処理は、応急対策業務の根幹をなすものである。

(1) 体制の確保

本部事務局は、発生危機に関連するあらゆる情報を収集・集約するとともに、庁内・関係機関と情報共有できる体制を確保する。

(2) 情報収集

各部局は、収集・集約した情報を、随時、本部事務局情報班に報告する。

なお、市町村からの情報は、原則として広域振興局が収集・集約するとともに、より積極的に情報収集を行う必要がある場合、市町村等へ非常時専任職員(3号)を派遣する。

(3) 情報集約・分析

必要に応じ、本部事務局情報班に、地域別の情報担当職員を配置し、集約した情報を整理・分析し、対策本部会議や本部員に報告するとともに、関係機関へ情報提供を行う。

(4) 広報体制

危機発生時、府民に被害や対応等の情報を適切かつ迅速に提供することが重要であることから、本部事務局に広報責任者を置く。

本部事務局広報班は、広報課と連携して、マスコミやホームページに提供する情報を一元的に管理する。

広報活動は、「危機事象発生時の広報対応マニュアル」により実施する。

(5) 記者会見等

広報責任者は、危機発生後当分の間、原則として、毎日定時に記者会見又は記者レクなどにより報道発表する。

(6) マスコミへの資料提供

本部事務局広報班は、本部事務局で取りまとめた被災状況等について、随時、マスコミへの資料提供を行う。

(7) ホームページによる情報提供

ア 危機管理ポータルサイトの整備

危機管理・防災課は、平素から危機管理関係の情報を集約させたポータルサイトを整備する。(平成21年度の実施を検討)

イ ホームページへの掲載

本部事務局広報班は、府民に必要な情報や報道発表資料を随時ホームページに掲載する。

各部局においても、関連情報をホームページに掲載するものとし、本部事務局広報班は、必要に応じてそのページへのリンクを設ける。

5 大地震発生時の応急対策業務

地震発生後に府が実施しなければならない応急対策業務について、地域防災計画（地震対策編）をもとに業務の開始目標時期等を整理すると、別添1の「大地震発生時の応急対策業務整理表」のとおりとなる。

[主な業務]

- ① 救急救助・医療救護活動
- ② 避難・救援活動
- ③ 応援の要請

本部事務局は、被害が甚大であることが判明次第、できうる限り速やかに、国（消防庁・自衛隊・海上保安庁など）や他の都道府県等に応援要請を行うとともに、対策本部を通じて全庁的な応援の受入調整を行う。

- ④ ボランティア活動への支援
- ⑤ 相談窓口の設置

災害発生後、府民の不安を解消するため、統一の電話番号で相談窓口を設置する。なお、専門性の高い相談に対応するため、専門職員の配置や別途相談窓口の開設を検討する。

6 新型インフルエンザ発生時の応急対策業務

新型インフルエンザがまん延した場合、府が実施しなければならない応急対策業務について、新型インフルエンザ対策計画等をもとに業務の実施時期等を整理すると、別添2の「新型インフルエンザの応急対策業務整理表」のとおりとなる。

[主な業務]

- ① 実施体制(整備)・情報収集
- ② サーベイランス
- ③ 予防・まん延防止
- ④ 医療
- ⑤ 情報提供・共有
- ⑥ 社会・経済機能の維持

7 重要継続業務

危機発生時、府は府民の生命や生活を守るための「応急対策業務」を優先して行うこととなるが、通常業務の中でも府民生活に密接に関わる業務や府庁の機能維持業務など「重要継続業務」を継続もしくは出来る限り早期に復旧しなければならない。

このため、各部局は、限られた人的・物的資源を重要継続業務に投入し、業務を継続できるよう、重要継続業務以外の業務を積極的に休止・縮小する必要がある。

(1) 重要継続業務

各部局は、重要継続業務の洗い出しを行い、部局別マニュアル等に記載する。

(2) 重要継続業務実施の留意点

重要継続業務の実施に当たり人員や資機材等が不足する場合、応急対策業務での取扱いに準じて、対策本部会議等で全庁的な調整を行う。

各部局主管課は、重要継続業務の実施状況及び通常業務の休止状況を把握し、本部事務局へ報告する。

8 積極的に休止・縮小すべき業務

(1) 積極的に休止・縮小すべき業務

各部局は、積極的に休止・縮小すべき業務の洗い出しを行い、部局別マニュアル等に記載する。

なお、業務の洗い出しに当たって、法的規制や契約不履行等の問題が発生しないか事前に検討する。

また、新型インフルエンザのまん延の場合、公衆衛生対策の面からの検討も必要となる。

＜積極的に休止・縮小すべき業務例＞

- ・府民生活に直接影響しない啓発事業など
- ・職員の能力・資質向上のための研修・訓練など
- ・任意の調査・統計業務など
- ・不急の会議・出張など
- ・不急の行事・催し物など

(2) 行事や催し物の延期・中止

各部局は、予定している行事や催し物を延期又は中止する場合、速やかに公表する。

また、新型インフルエンザまん延の場合で、感染拡大防止のため、民間等が主催する催し物等についても、延期・中止が必要と認められる場合は、対策本部会議の決定により、主催者に対し延期・中止を要請する。

第4 業務継続のための執務環境の確保

危機発生時には、危機事象に応じて様々な物的な制約などを受け、業務継続のための執務環境の確保が困難となる。

特に、大地震発生の場合、執務環境が大きく損なわれることから、主に大地震を想定し、業務のプロセスを分析し、業務継続力向上のための対策を講じる。

1 危機管理センターの確保

(1) 災害合同待機室の利用

危機発生直後における、庁内・関係機関への情報連絡等は危機管理・防災課執務室（1号館6階）又は災害合同待機室で実施し、状況に応じ、対策本部を危機管理センター（福利厚生センター3階ホール）に設置し、本部機能を移転する。

(2) 危機管理センターの整備及び確保

府内で震度6弱以上の地震が発生した場合、災害対策本部を自動設置し、速やかに本部体制を確立することが必要である。

危機管理・防災課は、危機管理センターの整備を行うとともに、平素から各種機器の点検等を行う。

2 執務室・会議室の確保

(1) 執務室

ア 事前の備え

各所属は、ロッカーやキャビネット等の転倒防止対策やガラスなどの飛散防止対策を徹底する。

イ 発災後の執務室の状況確認

地震等の発生後、各所属は、執務室の状況を確認し、主管課を通じて府有資産活用課に報告する。

(2) 会議室の専用

府有資産活用課及び給与厚生課は、災害対策本部等が設置された場合で、非常時優先業務の実施に必要な場合は、庁舎の会議室をその専用スペースとして確保する。

3 庁舎機能の確保

(1) 電源の確保

ア 非常用発電機の状況

電力の供給が途絶えた場合に備え、本庁、総合庁舎及び防災行政無線用として、非常用発電設備を備えている。

各庁舎管理者等は、平素から発電設備用の燃料を確保する。

イ 停電時の業務継続

各所属は、停電時に非常用電源に切り替わった場合に、業務の継続が可能となるよう、非常電源系統の差込口の所在を確認しておく。(本庁1号館のみ)

(2) 通信手段の確保

電話回線の不通・輻輳などにより、通話が困難である場合、府防災行政無線や災害優先電話等を活用し、被災情報の収集・連絡、応急対策の調整等を行う。

ア 電話回線(NTT回線)の確保

本庁舎の停電や庁内電話交換機が損壊しても、電話回線が切断されない限り、各部局に配置されている災害時優先電話を直結することで最低限の電話回線(NTT回線)が確保可能となっている。

また、災害時優先扱いの公用携帯電話を一定数保有している。

イ 府防災行政無線の利用

府防災行政無線は、府庁、総合庁舎、市町村、防災関係機関等の防災拠点施設を結ぶ府独自の通信網であり、「京都デジタル疎水ネットワーク」を利用した地上系と、自治体衛星機構の通信衛星を利用した衛星系で2ルート化している。

更に、地上系の回線についての二重化を進めている。(21年度「みやこネットワーク(仮称)整備」)

ウ 非常通信の利用

府防災行政無線のほか、携帯電話、衛星携帯電話、京都市防災行政無線、消防庁消防無線、国土交通省マイクロ回線等により、国やライフライン事業者等との通信を確保している。

(3) 水の確保

本庁舎においては、上水道及び井戸水を屋上の高置水槽に送水した後、自然流下により各階に供給していることから、受水槽の耐震化について速やかに検討する。

なお、本庁舎の上水道受水槽の容量は、通常の上水使用量の1日分には足りないが、飲用水としてのみ利用することで断水による飲用水を確保可能である。

4 情報ネットワーク・システムの維持

(1) 体制の確保

ア 運用委託事業者との関係

情報システムを所管する所属(以下「システム所管所属」という。)は、危機発生に備え、情報システムの運用を委託している事業者の体制を確保する。

- ①運用委託事業者の担当者と24時間連絡がとれる連絡体制
 - ②運用委託事業者の担当者に不測の事態が発生した場合に備えた応援態勢
- また、システム所管所属は、運用委託事業者からの支援が受けられない事態に備えて、府職員だけで最低限運用できる項目を洗い出し、緊急時運用マニュアルとして整備する。

イ 代替職員の確保

システム所管所属は、各情報システムを担当する府職員が出勤できない事態に備えて、あらかじめ代替の職員を指名し、連絡体制を整える。

ウ 重要データ等のバックアップ

システム所管所属は、サーバが破損する事態に備えて、データ及びシステムのバックアップを庁舎内と庁舎外で保管する。

(2) 障害発生時の対応

ア システムの状況確認

システム所管所属は、情報システム運用の可否、情報機器の破損状況等を把握するとともに、主管課を通じて業務推進課に報告する。

イ 復旧対応

システム所管所属は、情報システムに障害が発生した場合、速やかに運用委託事業者に連絡して復旧を求めるとともに、主管課を通じて業務推進課に報告する。

ウ 本部事務局の報告

業務推進課は、ア及びイで把握した情報及び京都デジタル疎水ネットワークの状況等について本部事務局に報告する。

5 庁舎の代替施設の検討

(1) 代替施設検討の必要性

本庁及び総合庁舎は、府の災害拠点施設であり、電源や通信手段の確保策を講じているが、現時点で予見できない不測の事態により使用ができない場合に備え、代替施設の確保を検討する。

(2) 業務の一部の代替施設の候補

庁舎が被災した場合に備え、N T T施設の使用についてN T T西日本と協定を結んでいる。

(3) 代替施設活用のための準備

庁舎の代替施設について災害対策本部機能を果たすためには、次のような設備が必要であり、必要な準備を検討する。

- ・机、椅子 など
- ・電話、ファクシミリ など
- ・パソコン、プリンタ、ネットワーク機器 など
- ・電源、通信回線 など

また、事前に、危機発生時に必要となる資料や各種様式等について、電子媒体等のコピーを用意しておくことが必要となる。

6 後方支援活動

(1) 後方支援業務の必要性

危機の発生により、庁舎内が散乱したり、また、職員及び来庁者に被害が生じることが考えられる。

このため、被害の状況に応じて、室内の片付け、傷病者の応急手当、来庁者(帰宅困難者)の対応、簡易トイレ等の調達、休憩スペースの確保、コピー機など事務機器のチェック及び不具合の対応などの対応が必要となる。

これらの「後方支援業務」は、実施を怠ると災害に直接対応する業務に支障が生じるおそれがあるため、これらの対応策について検討する。

後方支援業務

- | | |
|----------------|---------------------|
| ・室内の片付け | ・簡易トイレ等の調達 |
| ・傷病者の応急手当 | ・休憩スペースの確保 |
| ・来庁者(帰宅困難者)の対応 | ・事務機器(コピー機など)の維持 など |

(2) 執務環境及びスペースの確保

府有資産活用課は、会議室や共用スペース等の片付け、簡易トイレ等の調達、休憩スペースの確保等を行うものとする。

(3) 帰宅困難者等への対応

ア 職員の対応

府有資産活用課及び給与厚生課は、帰宅困難な職員の休憩・仮眠のため、会議室等のスペースの確保に努める。

イ 来庁者の対応

府有資産活用課は、会議室等を帰宅困難となった来庁者用の退避場所として確保する。その際、庁舎内の移動は最低限に留め、状況が落ち着いた後は、帰宅又は避難所への移動を要請する。

(4) 負傷者の援護

危機の発生により庁舎内の職員や来庁者が負傷する可能性がある。負傷者が発生した際に、その付近に居合わせた職員は、救急・救命措置、応急手当など、必要な処置を速やかに行うとともに、医療機関での措置が必要な負傷者等を医療機関に順次搬送し、軽傷者には可能な応急手当を施し、他の庁舎内の来庁者と共に退避場所へ誘導する。

(5) 食糧の確保

勤務時間外に大地震等が発生し緊急に参集する場合、参集者は最低1日分の食糧と水を持参するよう職員に周知徹底する。

また、職場に食堂等を開設している業者に対し、業務が継続できるよう求める。

第5 業務継続のための執務体制の確保

危機発生時においても業務継続を的確に行うために、発生事象に応じた執務体制の確保を図る。

1 初動体制の迅速な確保

ア 初動体制確保の方針

大地震など突発的な危機が発生した場合、府は、一刻も早く被害状況等の情報収集を行い、その情報に基づき、人命の救助・救出等の対策を講じることが求められるため、初動体制の確保が極めて重要である。

震度6弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部を自動設置するが、次の方針に基づき、速やかに体制を確保することとする。その他類似する危機発生時においても、同様の対応をとる。

災害対策本部自動設置時(震度6弱以上の地震発生)体制確保の方針

- ① 危機発生後ただちに、情報連絡体制を確保する。
- ② 危機発生後30分以内を目途として、災害対策本部の初動体制を確保する。
- ③ 危機発生後1時間を目途として、全庁体制を確立する。

イ 情報連絡体制の確保

本部要員は、危機発生後ただちに、危機管理・防災課執務室に参集し、広域振興局、国、市町村、ライフライン事業者、防災関係機関等と、電話・ファクシミリ(N TT回線及び府防災行政無線等)、防災情報システム等による情報の連絡や伝達が取れるよう、情報連絡体制を確保するものとする。

なお、勤務時間外に危機が発生した場合には、危機管理・防災宿日直員が二役・危機管理監等に連絡するものとする。

ウ 本部の初動体制の確保

本部事務局は初動体制を確保し、危機発生後30分以内を目途として、情報の収集・提供、庁舎の状況確認等の初動対応を行う。

なお、休日・夜間等の勤務時間外に危機が発生した場合、危機管理関係職員及びあらかじめ指定する2号非常時専任職員(以下「本部初動要員」という。)が緊急参集する。本部初動要員の指定及びその役割については、後述する。

2 休日・夜間の対応

休日・夜間において、初動期における人員を十分確保できるよう、緊急参集呼び出しシステムや危機管理メールなどにより関係職員へ速やかに情報を伝達する。

また、各部局は、職員の安否確認を行い、状況に応じた最適な人員配置と業務の執行体制をとる。

なお、別途示す「危機発生時の参集可能職員数の試算方法」に基づき、参集可能職員数をあらかじめ把握する。

(1) 宿日直体制

休日・夜間における危機発生時の情報連絡のため、宿日直による24時間体制を確保する。

また、危機管理監等危機管理関係幹部職員（以下、「危機管理監等」という。）は交代で自宅待機等を行い直ちに指揮が執れる体制を確保する。

(2) 災害対策本部等の初動体制の確保

休日・夜間において、速やかに必要な初動要員を確保するため、「京都府非常時専任職員の指定要領」に基づき、本庁に勤務する原則として本庁舎から概ね半径2 km以内に自宅がある職員を、各部局の推薦により、2号災害対策本部等初動要員としてあらかじめ指定する。

各広域振興局においても、本庁に準じた初動体制を確保する。

(3) 初動要員の参集

危機管理監等は、危機発生により災害対策本部等の初動要員を確保する必要があると認めるときは、危機管理・防災宿日直員に本部初動要員へ参集連絡を行うよう指示する。

参集連絡を受けた本部初動要員は、直ちに危機管理・防災課に参集する。

また、休日・夜間に府内で震度6弱（課長補佐級・主幹級の職員にあつては、震度5弱）以上の地震が発生した際には、直ちに危機管理・防災課に参集する。

各広域振興局においても、本庁に準じて初動要員の参集を行う。

(4) 初動要員の業務

初動要員は、参集した者から順次分担して初動用務にあたる。

初動用務は、事前にチェックリストやマニュアルとして整備し、定期的に研修・訓練等を実施する。

(5) 緊急連絡網の整備

危機管理監は、各部局との危機管理緊急連絡網を、各部長は、部局内における危機管理緊急連絡網を整備する。（危機管理指針16(1)(2)）

(6) 休日・夜間の職員参集

連絡を受けた関係職員は、あらかじめ定められた動員計画等により（または、発生事象と職務の内容に応じて）緊急参集する。

なお、勤務庁舎周辺で非常変災があった場合は、職員は速やかに参集することとされているほか、震度6弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部が自動設置され、全動員とすることとされており、その動員方法は別に定めるところによる。

(7) 勤務庁舎に参集することが困難な場合

職員は、交通が遮断され、勤務庁舎に出勤することが不可能な場合は、各自の住所地から近接した出勤可能な庁舎に参集し、参集した所属の長の指揮を受けて業務に従事する。(H18.3.31職員長通知)

各庁舎においては、事前に参集職員の受入体制を整備する。

(8) 職員の安否確認

各部局は、職員の安否の確認を行い、今後の参集見込みを把握する。

安否確認は、各所属において行い、各部局主管課において集約・整理し、給与厚生課に報告する。

なお、今後、安否確認システム等の導入を検討するが、当面は、各職員がNTTの災害伝言ダイヤル「171」等のサービスを活用することとし、職員に周知徹底する。

3 勤務時間内の対応

(1) 緊急地震速報の伝達

本庁舎については、「緊急地震速報」を庁内放送する。(J-ALERTにより配信された情報を自動的に庁内放送する。)[危機管理・防災課・府有資産活用課]

その他の庁舎についても、「緊急地震速報」が庁舎内で速やかに伝達できるよう検討を進める。

(2) 周辺状況の確認

職員は、緊急地震速報が伝達された場合、または大地震が発生した場合、周囲の状況を確認し、あわてずに、まず、自身の安全を確保する。

避難が必要な場合、来庁者や要救護者がいる場合は、必要な対応を行う。

(3) 非常時優先業務の実施体制への移行

職員は、上司の指示等により、現在の業務を中断し、非常時優先業務を実施する体制に迅速に移行する。

(4) 災害対策本部の設営

府内で震度6弱以上の地震が発生した場合、災害対策本部を自動設置する。

そのため本部事務局担当職員及び調整部は、直ちに本部初動要員の業務の例に準じて対策本部設置を開始する。

(5) 家族の安否確認

勤務時間内に発災した場合には、各職員が家族の安否を確認することが予想されるが、発災直後は、電話の輻輳等により、連絡がつかない場合も考えられる。

そのため、各職員は、発災後の家族の安否確認の方法について、例えば、NTTの災害伝言ダイヤル「171」やメールの活用、携帯電話各社の災害伝言板の利用等について、家族で十分話し合いをしておく。

4 執行体制の確保

(1) 職員の交代制

事象により危機対応は長期にわたる場合もあることから、非常時優先業務が長期間に及ぶ場合などに備え、交代制等の勤務体制を整える。

(2) 指揮命令系統の明確化

危機発生時、迅速に対応し的確に業務を遂行するためには、組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統を確立することが重要である。

このため、各部局は、管理職等が被災等の事情により不在の場合にも、次の考え方に基づき、適切に意思決定を行える体制を確保する。

- ① 管理職の権限委任の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡が取れない場合には、定めた順序で自動的に代行する。
- ② 管理職が勤務地に参集できない状況にあっても、連絡が取れ指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の代行は行わない。

なお、管理職は、危機発生時においても、業務継続に支障のないよう、通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意するとともに、新型インフルエンザまん延の場合、感染リスクを可能な限り抑える対策を講じる。

(3) 円滑な業務交代・応援

業務交代・応援が円滑に行えるよう、クロストレーニング（職員が複数の重要継続業務を実施できるようにしておき、欠勤者が出た場合に代替要員とする）の実施や、重要継続業務の引継書やマニュアルの整備などを検討する。

特に、新型インフルエンザのまん延などの場合は、スプリットチーム（複数班による交代勤務制）などの方策も検討する。

また、新型インフルエンザのまん延の場合、職場における感染防止策の徹底を行う。

(4) 全庁共通業務の簡素化

予算・決算、組織・定員への対応など各部局に大きな影響を及ぼす業務について、危機発生時にできるだけ業務量を縮小するため、可能な限り作業や手続きの簡素化を

図る。

(5) 重要継続業務経験者のリストアップ

重要継続業務担当者が被災し出勤できない場合に備え、各所属は、OB職員を含め重要継続業務の経験者をリストアップしておく。

5 部局間の応援

(1) 必要性

非常時優先業務の実施に当たり、各部局間で業務量に差が生じることが想定され、業務が集中する部局では、人員が不足し、業務実施に支障が生じることも考えられる。

このため、危機発生時において人員の不足している部局に応援に当たらせることにより、全庁的な動員調整を行い、人的資源を確保する。

(2) 職員応援の実施手順

部局間の職員応援の実施手順は次のとおりとする。

① 応援の必要性の把握

各部局主管課は、部局で応援を必要とする業務内容と必要人員を把握する。

② 非常時専任職員の動員

動員までの暇がない場合、まず3号非常時専任職員を動員し対応する。

③ 応援の決定

対策本部会議等において、部局間の職員応援の実施を決定する。

決定する事項は、概ね、①応援する部局、②応援職員数、③業務内容、④応援期間とする。

④ 具体的調整

給与厚生課は、災害対策本部の決定を受け、応援職員の人選等、応援を行う部局と具体的な調整を行う。

⑤ 職員の応援の実施

応援を行う部局は、応援職員の人選等を行い、給与厚生課に報告し、職員の応援を実施する。

(3) 受援想定部

危機事象に応じ、非常時優先業務が集中し応援が必要な部局は以下のとおりと想定される。

これらの部局は、危機発生後に、応援職員が何を行うべきか短時間で把握するため、業務に関する事前研修の実施や、チェックリストの作成等を行い、円滑に受援できるよう準備する。

危機事象	受援想定部
地震	調整部、建設交通部、健康福祉部
テロ等	調整部、健康福祉部
感染症のまん延	調整部、健康福祉部
鳥インフルエンザ	調整部、農林水産部、健康福祉部

6 職員の健康への配慮

職員の健康管理については、給与厚生課が産業医の意見を聞きながら十分配慮する。
また、新型インフルエンザのまん延の場合は、職場・家庭・通勤途上における感染予防策を周知・徹底する。

7 その他執行体制の確保

(1) 法規制上の影響緩和

各部局は、非常時優先業務を円滑に実施するため、法上の履行期限等の緩和が必要な業務について、事前に洗い出しを行い、所管する制度の弾力的運用や見直しについて検討する。

(2) 取引事業者の業務継続体制の確保

危機の発生により、委託等の取引先事業者が業務を休止・縮小し、府の業務執行に大きな影響を与えることも想定される。

このため、各部局は、平素から取引事業者の業務継続体制について確認し、体制を確保するよう要請するとともに、代替事業者の確保に努める。

(3) 非常時優先業務の継続対策

各部局は、上記の他、非常時優先業務の継続に当たり障害となる可能性がある事項の洗い出しを行い、対応策を検討しておく。

(4) 新型インフルエンザのまん延の場合における感染リスクと業務継続の考え方

各部局は、個々の業務を実施する際の感染リスクを勘案し、感染リスクが高い業務（窓口業務等人と接触することが多い業務）や不特定多数の者を集める場を設定する業務（説明会等）について継続することが求められる場合、可能な限り感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

第6 部局における取組

各部局においては、危機事象ごとに作成する対応計画やマニュアル等について、業務継続の観点から、本指針をもとに重要継続業務の洗い出しを行い、業務継続の考え方を盛り込んだ計画やマニュアル等となるよう取り組む。

これにより作成された計画やマニュアル等は当該危機事象に関する業務継続計画と位置づける。

また、地方独立行政法人や府と関係の深い外郭団体等においても、本指針を参考に業務継続計画を策定するよう要請する。

第7 職員の意識の向上

1 職員の取組と意識の向上

各職員のそれぞれの取組みが、組織の業務継続につながることを十分に意識しておくことが重要である。そのため、職員一人ひとりが常に業務継続を意識して取り組むよう努めるものとする。

(1) 研修等の実施

業務の継続性を確保するためには、業務継続の重要性を府職員全員が共通して認識し、平常時の業務の中にも定着させていくことが大切である。

そのため、危機管理・防災課及び各部局主管課は、職員向けの研修会を継続的に実施するとともに、計画を行政事務支援システムの電子掲示板に掲載するなど職員に周知・徹底する。

(2) チェックリスト等の整備

危機発生時に的確に業務継続を実行するためには、平常時より職員が所属部局の役割を認識しておく必要がある。非常時優先業務の担当職員は無論のこと、その他の職員にあってもそれら業務の応援に参加することとなるため、いざというときに十分な心構えを持って業務を継続できるようにしておく必要がある。

そのため、各所属においては、職員が危機発生時にどのような行動をとるべきか、あらかじめどのようなことを知り、備えるべきかなどについてのチェックリストやマニュアルを整備し、人事異動等により担当職員が異動した場合においても、所要の行動が取れるよう体制を確保する。

2 訓練

(1) 訓練の定期的な実施

危機管理・防災課は、危機発生時の対応手順を平時から想定できること、危機の発生後の施設等の機能を周知することなどを目的とし、訓練や点検を実施する。

訓練には次のようなものが考えられる。

- ・地震防災訓練、徒歩参集訓練、防災通信訓練、情報伝達訓練
- ・強制停電訓練、定期停電訓練
- ・その他の臨時の業務実施方法への移行手順についての訓練

訓練時に収集される情報や、各組織の対応については、適切に記録し、後日検討することにより、どのような課題があったのかを明らかにするように心がける。これらの記録をもとに、課題の改善を図る。

また、実際の危機災害が発生した場合でも、訓練と同様に情報収集・記録整備を行い、今後の対応の改善に活かすようにする。

その他、訓練の反省等を通し、必要となった人員や資機材などの資源については、必要量の確保の方法について検討する。

第8 業務継続対策の普及

府全体の災害対応能力を高め、社会経済活動の影響を最小限にとどめる(減災を図る)ため、府内市町村や関係機関・民間企業・団体等に対しても業務継続対策の必要性について周知・普及に努める。

府は、府の取組について、関係先に説明を行い、理解を求めるとともに、各機関・団体等においても事業継続の取組が進展するよう、支援するものとする。

京都府業務継続基本指針

平成21年9月

京 都 府
