

## 板橋区業務継続計画（BCP）改定 及び 受援計画策定の進捗状況について

近年発生した災害の教訓から、人的・物的支援を円滑に受け入れるための「受援計画」の策定が急務となっており、板橋区においても昨年からの検討を進めてきた。しかし、現行の板橋区業務継続計画（BCP）には、受援の概念が無いため、同時に改定を行うことで実効性を高めるべく、検討を進めているところである。

板橋区業務継続計画（BCP）と受援計画は、相互に密接に関係する内容であるため、合わせて下記のとおり進捗状況の報告を行う。

### 記

#### 1 板橋区業務継続計画（BCP）改訂版 及び 受援計画の方向性

BCP 要員の算定等に受援の概念を導入し、両計画を新・板橋区業務継続計画（BCP）として一体整備するとともに、下記の特徴を備えた実用性の高い内容とする。

- (1) 「災害レベル(水害含む)」の考え方を導入
- (2) マニュアル形式から手順書（アクションリスト）形式への変更
- (3) 職員の被災等も考慮した職員参集予測を導入
- (4) 災対総務部に「受援統括班」を新設

※ 次頁「板橋区業務継続計画（BCP）改定及び受援計画の進捗について」を参照

#### 2 「板橋区業務継続計画（BCP）改定版」イメージ案

別添のとおり

#### 3 これまでの進捗と今後のスケジュール

##### (1) 令和元年度

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| 5月～6月    | BCP改定の方向性、様式案等検討         |
| 7月～9月    | 各課ヒアリング                  |
| 9月3日(火)  | 庁議報告（進捗報告）               |
| 9月～11月   | 業務量及び受援必要量の算定・精査         |
| 10月7日(月) | 災害対策調査特別委員会報告（進捗報告）      |
| 11月8日(金) | 講演会（グリーンホール）※大阪府高槻市危機管理室 |
| 11月中旬    | 庁議報告（素案の提示）              |
| 1月下旬     | 庁議報告（最終案提示）              |
| 2月下旬     | 災害対策調査特別委員会報告（最終案提示）     |
| 3月下旬     | 防災会議報告                   |

##### (2) 令和2年度以降

必要に応じて随時修正、BCM（PDCA サイクル）の徹底

#### 4 担当

危機管理室防災危機管理課計画推進グループ

# 板橋区業務継続計画（BCP）改定及び受援計画の進捗状況について

## 1 板橋区業務継続計画（BCP）改定のポイント

### 板橋区業務継続計画（BCP）について

- 現行の業務継続計画（以下「BCP」という。）及び各課マニュアルは、東日本大震災の教訓を踏まえ、平成 24 年 2 月に策定された。また、平成 25 年 3 月には、業務継続管理（BCM）の考え方を盛り込んだ。
- 熊本地震や西日本豪雨などの災害で得られた教訓を基に、BCP に「受援」の概念を導入した上で、更なる実効性の向上を図る。

### 近年の災害の教訓

- <主な教訓>
- ① 被害想定
    - ・九州北部豪雨や西日本豪雨など、近年各地で想定を超える豪雨災害が起きている。
  - ② 初動対応
    - ・定められている計画（BCP 等）が部分的にしか機能しない。今、何をすべきなのか迷う。
  - ③ 職員参集
    - ・大阪府北部地震など発災時間帯によって参集状況が大きく変化する。
  - ④ 受援体制
    - ・応援職員の力を最大限に活用できなかった。
    - ・受援物資が集中し、捌ききれなかった。

### 教訓に伴う改定方針

- ① 被害想定が多様化
  - 現行の BCP は震災（震度 6 弱以上）を対象としているが、近年の気象変動で台風が大型化し豪雨が頻発している。
- ② 実践的な初動対応の構築
  - 現行の BCP は、災害時対応が時系列に細かく整理されているものの、複数のマニュアルに分かれており、発災当日の実効性について疑義が生じている。
- ③ 職員参集予測の見直し
  - 現行の BCP は職員の自己申告を基本に参集を予測しており、その参集予測数を業務に割り当てている。また、職員自身の被災や、参集準備時間などの不確定要素は考慮されていない。
- ④ 受援を意識した組織体制
  - 区が被災した際、都や災害時協定自治体などから円滑に物的・人的受援を受入れるための手順や体制について定める。

### 具体的な改定内容

- 災害対策本部が震度 5 弱から設置されることから、震災レベルに応じた対応を行えるようにする。
- また、被害想定に荒川水害を追加し、さらに柔軟な災害対応が行えるようにする。（別紙 1）
- マニュアル形式から直感的に「いつ・誰が・やるべき事」が明確にわかるよう、手順書（アクションリスト）に変更する。（別紙 2）
- 人事異動等の際などに定期的な見直しを図りやすくすることで、PDCA サイクル（BCM）を確立させるとともに、職員への防災意識の醸成を図る。
- 参集の予測方法を、過去事例等からの条件付きに改め、実際の発災時に近い参集人数を算出する。
- その上で、業務量に割り当てていき、人員不足の業務について明確化を図る。
- 国や都は、受援を統括する部門の設置を求めており、板橋区災害対策本部総務部内に「受援統括班」を設置し、手順や連携方法等を定めていく。
- 国や都からのプッシュ型支援の受入れ、協定自治体等へのプル型支援の要請時期を明確化する。

## 2 BCP と受援計画の関係性など

### 計画関連図

・災害対応に対する地域防災計画や各種マニュアルの位置づけを以下の図に示す。「受援計画」を検討する中で、表裏一体の関係をなすBCPと一体化させ、最終的に新・BCPとして策定する。



3

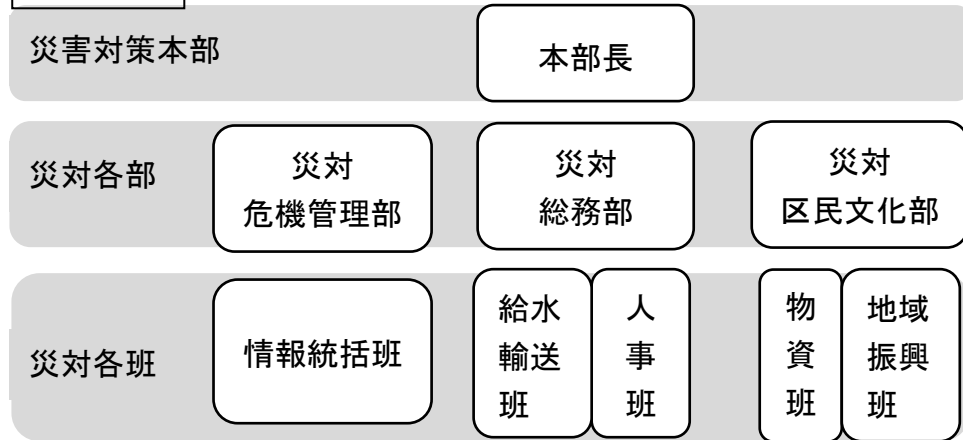
### Ready-Go メソッドの導入

●手順書(アクションリスト)に、Ready-Go の考え方を取り入れ、初動の比重を高めることにより、発災時対応の実効性向上を図る。

Ready	(日頃から) 災害時業務の確認・修正
Watch	災害レベル別 BCP の発動
Go	手順書(アクションリスト)に沿って対応
Complete	(手順ごとに) 対応完了

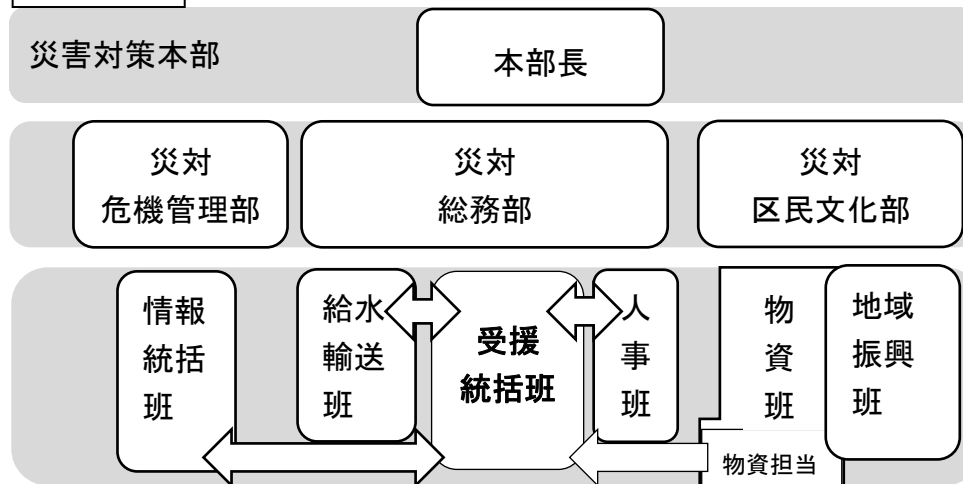
### 組織体制の変更案

●現行 人的・物的受援を担当する班が各部に分散している



人事班：応援職員の受入れ 給水輸送班：応急給水や飲料水調整  
物資班：救援物資の受入れ 地域振興班：災害ボランティア調整

●改定後 災対総務部に受援統括班を新設し受援情報を統括



受援統括班：情報統括班、給水輸送班及び人事班と連携し、人的・物的受援に必要な調査、情報集約及び受援量算定等を行う。また併せて、物資班から派遣を受け、物資集積拠点の運営方針を策定する。



<b>防災危機管理課(情報統括班)</b>	策定日	令和元年6月 日
	最終更新日	令和 年 月 日

1. 目的

防災危機管理課の非常時優先業務を目標時間内に再開・開始することで、行政としての責任を全うする。

2. 非常時優先業務と必要要員数(所属人数: 13人) ※管理職及び特別活動員を除く人数です。

非常時優先業務 ※日頃から確認(Ready)しておくこと		災害レベル						必要要員数(人)※A4で算定				
		T1	T2	A1	A2	A3	A4	発災1時間以内	発災3時間以内	発災24時間以内	発災3日以内	発災4日以降 ※※
		台風		地震								
		警戒	発災	5弱	5強	6弱	6強超					
防1	被害状況の把握(執務室等)	□	□	□	□	□	□	*	*	*	*	*
防2	本部会議開催に係る職員動員数の把握に関すること	△	□	□	□	□	□	2	2	2	2	1
防3	本部長室及び本部審議に関すること	△	□	□	□	□	□	2	2	2	2	2
防4	都災对本部及び関係機関(警察・消防・ライフライン)との連絡に関すること	□	□	□	□	□	□	2	2	2	2	2
防5	防災センター各種システムに関すること	△	□	□	□	□	□	1	2	2	2	2
防6	災害応急活動状況(給水・医療・特別活動等)の把握	△	□	□	□	□	□	1	2	2	2	2
防7	帰宅困難者対応の総括に関すること	△	□	△	□	□	□		1	2	2	2
防8	激甚災害の指定に関すること⇒り災証明対応(3日目で以降)	-	-	-	-	-	□		1	1	2	2
防9	庁内調整(災对各班への物・人的調整など)に関すること	-	-	-	-	△	□		1	3	3	3
防10	被害程度認定調査の総括に関すること	-	-	-	-	△	□			2	2	2
防11	情報発表・区民への情報提供に関すること	□	□	□	□	□	□	1	1	1	1	1
防12	職員の交代・休憩・食事に関すること	-	-	-	-	△	□			1	1	1
通1	庶務	□	□	□	□	□	□	*	*	*	*	*
通2	重大事件・事故・不発弾等対応	△	△	△	△	△	△				*	*
通3	備蓄物資管理	△	△	△	△	△	△					1
通4	青色防犯パトロール	△	△	△	△	△	△					1
必要要員数								9	14	20	21	23
参集予測数								6	11	11	11	11

※要員数が「\*」となっている部分は、他の業務に該当人数が含まれていることを示す。

※□は必ず実行する項目、△は状況に応じて実行する項目(あくまで目安)

※【T1警戒】の場合は「荒川タイムライン」を主とし、災害対策本部が設置した時点から、本BCPを併用する。

※※発災4日以降、概ね7日以内とする。

<b>防1</b>	<b>被害状況の把握（執務室等）</b> 目的：執務室等での災害応急活動が可能か	手順区分		
		情報収集	意思決定	報告連絡
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>担当者</b>	危機管理 G（閉庁時：参集した職員）
<b>関連部署・機関</b>	<b>連絡先</b>
<b>庁舎管理・契約課</b>	<b>庁舎管理係 内：2082</b>
<b>必要な資源</b>	事務室、災対室、PC、車両等、机、ホワイトボード
<b>目標開始時間</b>	発災後1時間以内
<b>関係マニュアル名</b>	初動時における来庁者の安全確保マニュアル 安否確認・電話継送マニュアル

対応中(Go)	完了(Complete)	手順	具体的な対応	備考																												
			※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左欄にチェック	※対応で気づいた事を記入																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	【開庁時】来庁者の安全確保 ※「初動時における来庁者の安全確保マニュアル」参照																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	所属職員の安否（閉庁時は安否・参集）確認 ※「安否確認・電話継送マニュアル」参照	様式1で管理																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	執務室の被害状況確認 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">被害なし</td> <td style="text-align: center;">被害あり（具体的な状況）</td> <td style="text-align: center;">使用可否</td> </tr> <tr> <td>什器</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>電気</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>PC</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>プリンタ</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>その他( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> </table>		被害なし	被害あり（具体的な状況）	使用可否	什器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	電気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	プリンタ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
	被害なし	被害あり（具体的な状況）	使用可否																													
什器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
電気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
プリンタ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
その他( )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	災対室の被害状況確認 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">被害なし</td> <td style="text-align: center;">被害あり（具体的な状況）</td> <td style="text-align: center;">使用可否</td> </tr> <tr> <td>災対本部室</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>災対A</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>災対B</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> <tr> <td>災対C</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ( )</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可</td> </tr> </table>		被害なし	被害あり（具体的な状況）	使用可否	災対本部室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	災対A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	災対B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	災対C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可									
	被害なし	被害あり（具体的な状況）	使用可否																													
災対本部室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
災対A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
災対B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													
災対C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可																													

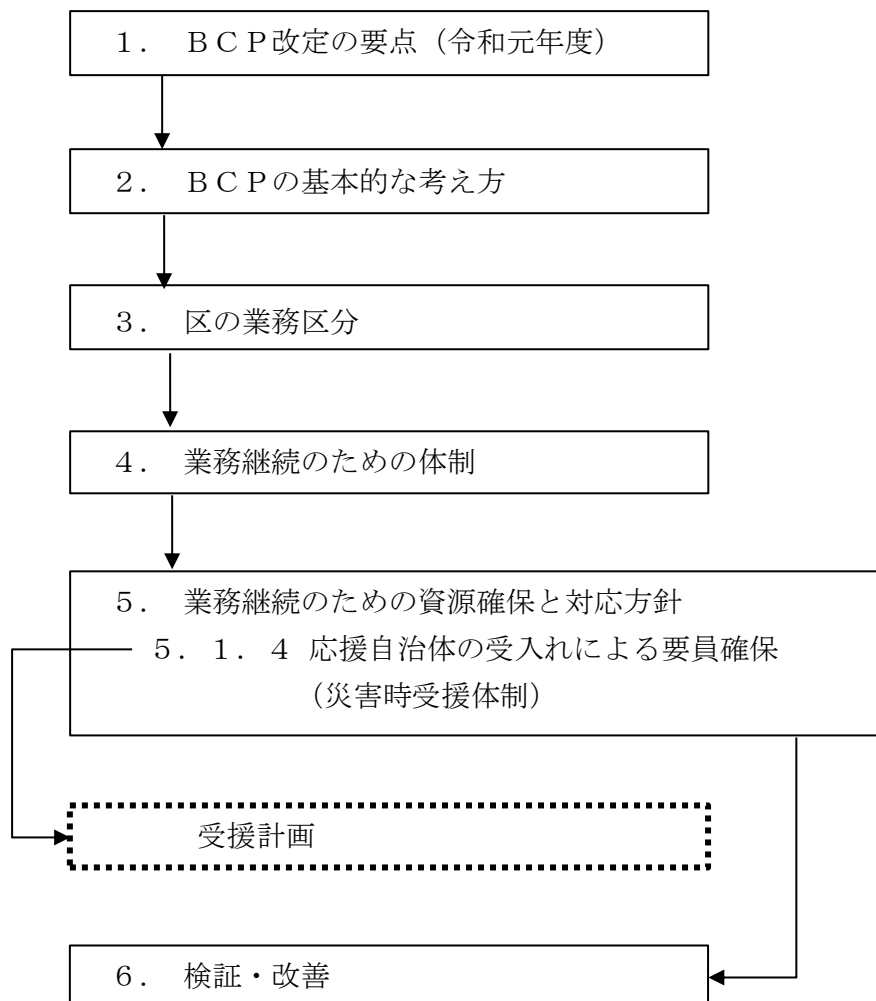
対応中(Go)	完了(Complete)	手順	<b>具体的な対応</b> <b>※業務手順を時系列で記入</b> <b>※手順を実施後、左欄にチェック</b>	<b>備考</b> <b>※対応で気づいた事を記入</b>
□	□	5	情報システム室・宿直室の被害状況確認 被害なし      被害あり（具体的な状況） 情報システム室      □      □（      ） 宿直室      □      □（      ）	使用可否 □ 可   □ 不可 □ 可   □ 不可
□	□	6	車両（B2F 駐車場）の使用可否を確認 確認済み      未確認 デリカ      □      □ ハイゼット      □      □ 軽トラ      □      □ 青パト      □      □	使用可否 □ 可   □ 不可 □ 可   □ 不可 □ 可   □ 不可 □ 可   □ 不可

別添

板橋区業務継続計画(BCP)改定版  
イメージ案



## 【素案の構成】



# 目次案

1. BCP改訂の要点（令和元年度） .....	1
1. 1 業務継続計画改訂の主旨 .....	1
1. 2 マニュアル構成の見直し .....	1
1. 3 災害レベル .....	2
1. 4 業務必要数の集計 .....	5
1. 4. 1 人数集計表 .....	5
1. 4. 2 集計グラフ .....	
2. BCPの基本的な考え方 .....	
2. 1 BCP策定の意義と目的 .....	
2. 2 基本方針 .....	
2. 2. 1 基本方針 2 .....	
2. 2. 2 BCPの発動 .....	
2. 2. 3 BCP対応の終了 .....	
2. 3 被害想定 .....	
2. 3. 1 想定する地震 .....	
2. 3. 2 板橋区の被害 .....	
2. 3. 3 板橋区役所施設等の被害 .....	
2. 4 想定する風水害 .....	
2. 4. 1 板橋区の被害 .....	
2. 4. 2 板橋区役所施設等の被害 .....	
3. 区の業務区分 .....	
3. 1. 1 非常時優先業務の定義 .....	
3. 1. 2 BCPと地域防災計画の違い .....	
3. 1. 3 業務の優先順位と復旧目標の設定 .....	
3. 1. 4 業務の集計結果 .....	
4. 業務継続のための態勢 .....	
4. 1 業務執行体制の整備 .....	
4. 1. 1 権限の代行 .....	
5. 業務継続のための資源確保と対応方針 .....	
5. 1 人員の確保 .....	
5. 1. 1 職員参集可能人員の算出 .....	
5. 1. 2 職員安否確認と参集把握 .....	
5. 1. 3 特別活動員の参集と解散 .....	
5. 1. 4 応援自治体の受入れによる要員確保（災害時受援体制） .....	
5. 2 必要な資源についての分析 .....	
5. 2. 1 建物 .....	
5. 2. 2 情報システムとネットワーク .....	

5. 2. 3 設備（特殊な備品・機器） .....	
5. 2. 4 文書 .....	
5. 2. 5 職員用備蓄 .....	
5. 2. 6 指定管理者 .....	
5. 3 非常に大きい被害への対応 .....	
6. 検証・改善 .....	
6. 1 業務継続マネジメント活動の推進 .....	
6. 1. 1 BCM体制 .....	
6. 1. 2 BCM活動の内容 .....	

**【受援計画】**

目的と位置付け .....	
受援体制 .....	
受援統括班の役割 .....	
受援フロー .....	
物的受援 .....	
施設活用 .....	
人的受援 .....	
関係機関・自治体との調整 .....	
受援量推定 .....	

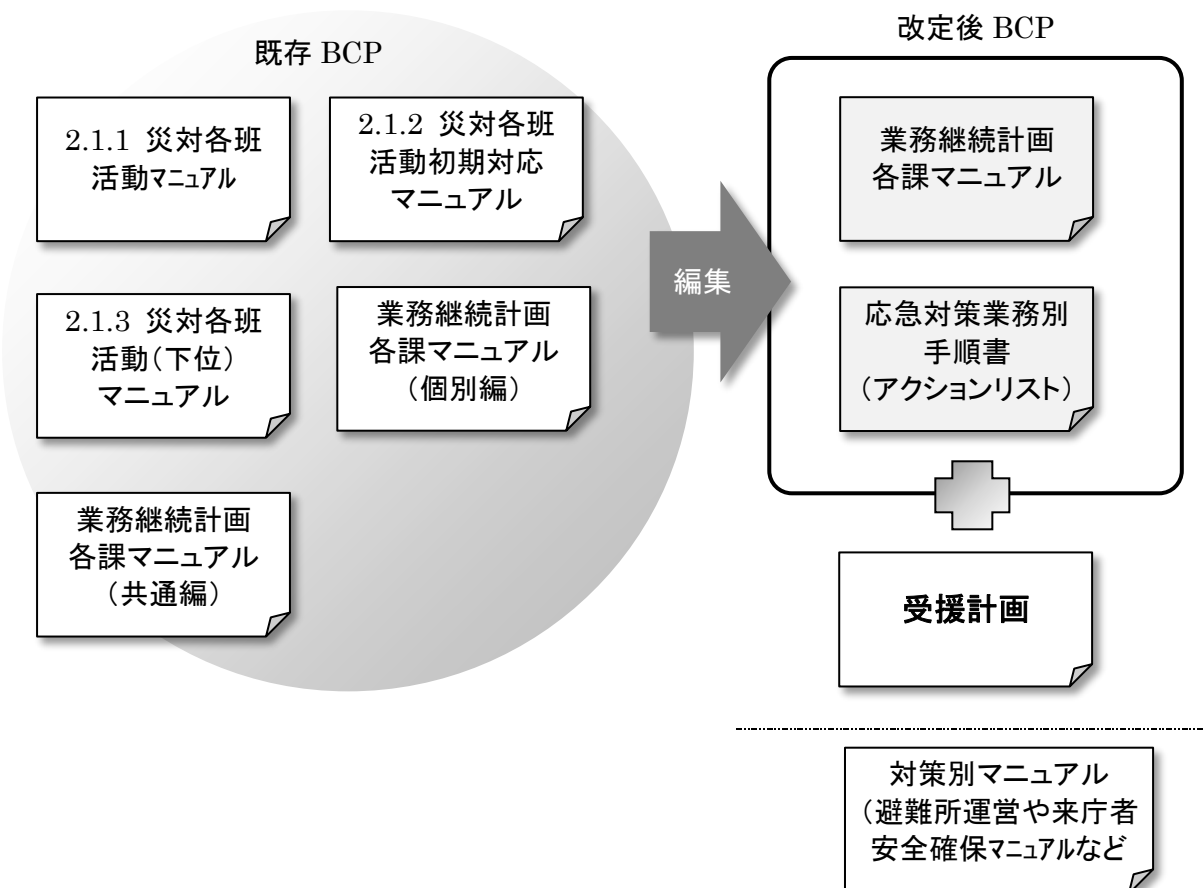
# 1. BCP改訂の要点（令和元年度）

## 1. 1 業務継続計画改訂の主旨

### ポイント

- ①「災害レベル」の考え方を導入し、被害規模に応じた柔軟な職員配置等による迅速な災害対応組織の運営を準備する。  
また、近時の風水害多発の傾向を受け、荒川氾濫等の災害対策本部設置を要する大規模水害への対応を加える
- ②「いつ・誰が・何を」の「誰が」を明確にする。担当者を明確にし、人事異動等の際に定期的に更新・見直しをかけることで、業務継続マネジメントサイクルを確立する。
- ③職員の参集予測の考え方を更新し、可能な限り実際の発災時に近い数を予測する。
- ④「受援統括班」を新設し、応援部隊との連携による災害対応を担う組織として整備する。

## 1. 2 マニュアル構成の見直し



## ■今年度整備するマニュアルの構成案

分類	名称	機能・整備目標
一覧	業務継続計画 各課マニュアル (P.3)	①課等の単位に災害時に発生する業務（非常時優先業務）の全体像を把握する。 ②災害レベルに応じて各業務の必須性（必ず行うか、状況に応じて行うか）を設定 ③発災から3日目までを主に各業務の必要人数を設定
個別	応急対策業務別 手順書(アクション リスト) (P.4)	①「業務継続計画各課マニュアル」の1業務に対して1票作成し各業務の実行手順をまとめる。 実行手順のレベル感は、担当者が業務着手するのに十分な範囲。 ②係単位での担当者を明記し、誰が実行するかを明確にして、迅速な業務着手の準備をする。 ③個々の手順に対して詳細な手引きや説明書等がある場合は関係マニュアルとして明記する。

### 1. 3 災害レベル

現状のBCPは主に震度6弱以上の地震が発生した場合を想定し策定されている。

そのため、震度5弱程度の地震の際は災害対策本部と災対各班との連携が上手くいかない恐れがあった。

改定版BCPでは、災害対策本部（以下「災対本部」という。）設置をBCP発動のトリガーとし、災対本部と災対各班が十分に連携できるようにする。また、大規模水害（荒川はん濫など）の際も、災対本部が設置されればBCPを発動させることが可能となるため、多様な災害に対応することができる。

ただし、震度5弱と震度6強以上では被害状況が異なることから、レベル別対応の仕組みを導入し、行うべき優先業務を迅速に判断できるようにする。

### ■災害レベル（2種6段階）の設定

災害レベル					
T1	T2	A1	A2	A3	A4
台風		地震			
警戒	発災	5弱	5強	6弱	6強超

各課マニュアルレイアウト

板橋区 業務継続計画 各課マニュアル

発災時刻 月 日 時 分

〇〇課(〇〇班)	策定日	令和元年 月 日
	最終更新日	令和元年 月 日

1. 目的

〇〇課の非常時優先業務を目標時間内に再開・開始することで、行政としての責任を全うする。

2. 非常時優先業務と必要要員数（所属人数：〇〇人）※管理職及び特別活動員を除く人数です。

担当係	非常時優先業務 ※日頃から確認(Ready)しておくこと		災害レベル						必要要員数(人)※A4で算定				
			T1	T2	A1	A2	A3	A4	発災1時間以内	発災3時間以内	発災24時間以内	発災3日以内	発災4日以降 ※※
			台風		地震								
警戒	発災	5弱	5強	6弱	6強超								
防1	〇〇に関すること	□	□	□	□	□	□	*	*	*	*	*	
防2	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防3	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防4	〇〇に関すること	□	□	△	△	□	□						
防5	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防6	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防7	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防8	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防9	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防10	〇〇に関すること	△	□	△	△	□	□						
防11	〇〇に関すること	□	□	□	□	□	□						
防12	〇〇に関すること	-	-	-	-	△	□						
通1	庶務	□	□	□	□	□	□	*	*	*	*	*	
通2	〇〇に関すること	△	△	△	△	△	△	/	/	/	*	*	
通3	〇〇に関すること	△	△	△	△	△	△	/	/	/	/	/	
通4	〇〇に関すること	△	△	△	△	△	△	/	/	/	/	/	
必要要員数													
参集予測数													

※要員数が「\*」となっている部分は、他の業務に該当人数が含まれていることを示す。

※□は必ず実行する項目、△は状況に応じて実行する項目(あくまで目安)

※【T1 警戒】の場合は「荒川タイムライン」を主とし、災害対策本部が設置した時点から、本 BCP を併用する。

※※発災4日以降、概ね7日以内とする。

防1	〇〇に関すること	手順区分		
		情報 収集	意思 決定	報告 連絡
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

担 当 者			
関連部署・機関	連絡先		
必要な資源			
目標開始時間			
関係マニュアル名			

対 応 中 (Go)	完 了 (Complete)	手 順	具 体 的 な 対 応 ※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左欄にチェック	備 考 ※対応で気づいた 事を記入
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		

1. 4 業務必要数の集計

1. 4. 1 人数集計表 (案)

部	班／課等	フェーズ別必要数				
		①	②	③	④	⑤
1 政策経営部	1 政策企画班					
	政策企画課					
	経営改革推進課					
	2 財政班(同課)					
	3 広聴広報班(同課)					
2 総務部	4 IT班(同課)					
	5 施設経営班(同課)					
	6 総務班					
	総務課					
	区政情報課					
	男女社会参画課					
	会計管理室					
	7 人事班(同課)					
	8 庁舎管理・契約班(同課)					
	9 給水・輸送班					
課税課						
納税課						
選挙管理委員会事務局						
	10 受援統括班					
	監査委員事務局					
3 危機管理室	11 情報統括班					
	防災危機管理課					
	地域防災支援課					

【フェーズ設定】

- ①発災後 1 時間以内
- ②発災後 3 時間以内
- ③発災後 24 時間以内
- ④発災後 3 日以内
- ⑤発災後 4 日以降概ね 7 日以内