

板橋区業務継続管理に関する要綱

(平成25年3月22日区長決定)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、板橋区における業務継続管理（以下「BCM」という。）に関し必要な事項を定めるとともに、東京都板橋区組織規則（昭和46年東京都板橋区規則第5号）第10条から第15条まで、東京都板橋区会計管理者の権限に属する事務を処理する組織等に関する規則（昭和40年東京都板橋区規則第2号）第4条、東京都板橋区教育委員会事務局組織規則（昭和43年東京都板橋区教育委員会規則第1号）第4条、東京都板橋区選挙管理委員会事務局処務規程（昭和51年4月東京都板橋区選挙管理委員会訓令甲第1号）第7条、東京都板橋区監査委員事務局処務規程（昭和40年4月東京都板橋区監査委員訓令甲第1号）第2条及び東京都板橋区議会事務局処務規程（昭和48年12月東京都板橋区議会議長訓令甲第2号）第4条に規定する「危機管理に関する各種計画の日常的な点検及び訓練に関すること。」（以下「規則等に規定する日常的な点検及び訓練」という。）の具体化を図る。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、次の各号のとおりとする。

(1) BCM

災害時等の業務継続に取り組むうえで、業務継続計画（以下「BCP」という。）の策定から、その導入、運用及び見直しという継続的改善を含む、包括的・統合的な業務継続のための管理をいう。

(2) BCM体制

BCMを行う上で必要になる体制をいう。

(3) BCP

災害時等に優先的に取り組むべき業務を予め抽出し、利用できる資源（人員、設備、施設等業務を遂行するに際して必要となる総体をいう。）が制約されている状況のもとで、効果的な資源の投入を事前に定め、災害時等の業務継続の実効性を確保するための計画をいう。

(4) BCP等

BCP、地域防災計画、各課マニュアル、災害時初動マニュアル、非常時優先業務に係る業務マニュアルその他の計画・マニュアル類をいう。

(職員の責務)

第3条 各部長、各部庶務担当課長は、規則等に規定する日常的な点検及び訓練を推進するため、BCP等の策定が目的ではないことを認識し、PDCAサイクルによるBCP等の見直し及び改善を図り、実効性を確保しなければならない。

2 BCMを推進していくにあたり、各部長及び各課長は、平素から職員にBCP等の内容を周知しなければならない。

3 職員は、平素から自身が関与する業務におけるBCP等の内容を把握し、理解を図らなければならない。

(部間の調整)

第4条 各部長は、東京都板橋区組織規則第7条に規定する部と東京都板橋区災害対策本部条例施行規則（昭和38年東京都板橋区規則第18号）第6条に規定する部とがその構成を異にすることを認識し、BCM体制の運用に支障を来さないよう関係する他の部長との間で調整を行うものとする。

第2章 BCM組織及び定例会

第1節 BCM組織

第5条 BCMに係る総括者、推進責任者、推進員等は、次の各号のとおりとする。

- (1) 全庁BCM総括者は、区長をもって充てる。
- (2) 全庁BCM総括者の代行者は、副区長をもって充てる。
- (3) 全庁BCM推進責任者は、危機管理部長をもって充てる。
- (4) 部BCM推進責任者は、各部長をもって充てる。
- (5) 課BCM推進責任者は、各課長をもって充てる。
- (6) 課BCM推進員は、各課で指名された職員とする。

2 BCMに係る事務局は、次の各号のとおりとする。

- (1) 全庁BCM推進事務局は、危機管理部とする。
- (2) 部BCM推進事務局は、各部庶務担当課又は部長が指定する課とする。
- (3) 課BCM推進事務局は、各課庶務担当係又は課長が指定する係とする。

3 部BCM推進責任者及び部BCM推進事務局には、部名を冠称するものとし、課BCM推進責任者、課BCM推進員及び課BCM推進事務局には、課名を冠称するものとする。

第6条 危機管理部長は、平常時及び災害時に部・課との連携を強化するため、危機管理部の課長及び係

、前項の担当を課内の職員別に指定する。

第7条 BCMにおける推進体制及び役割は、別表1及び別図2のとおりとする。

2 各BCM事務局が管理する主な事務は、別表2のとおりとする。

第2節 定例会

(定例会の開催)

第8条 全庁BCM総括者、部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者は、BCMの推進状況を確認するため、定例会をそれぞれ年1回開催するものとする。

2 前項によるほか、全庁BCM総括者、部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者は、必要に応じてその都度、定例会を開催できるものとする。

(全庁BCM定例会)

第9条 全庁においてBCMの推進状況を確認するための定例会を、全庁BCM定例会とし、全庁BCM総括者が会務を総括する。

2 全庁BCM定例会における審議事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 全庁的なBCM推進状況の管理（課題、対策状況の把握）
- (2) 全庁及び各部における教育訓練の実施状況、予定
- (3) 各部のBCM推進状況の評価
- (4) その他全庁BCM総括者が必要と判断する事項

3 全庁BCM定例会は、東京都板橋区庁議規程（昭和40年4月東京都板橋区訓令甲第27号）第2条に規定する者をもって構成する。

4 全庁BCM定例会は、東京都板橋区庁議規程第5条の庁議の開催をもって代えることができる。

(部BCM定例会)

第10条 各部においてBCMの推進状況を確認するための定例会を、部BCM定例会とし、部

BCM推進責任者が会務を総括する。

2 部BCM定例会における審議事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 部内のBCM推進状況の管理（課題及び対策状況の把握）
- (2) 部内における教育訓練の実施状況及び予定
- (3) 部内のBCM推進状況の評価
- (4) その他部BCM推進責任者が必要と判断する事項

3 部における会議は、部長が部内の課長等を招集し行う。

（課BCM定例会）

第11条 各課においてBCMの推進状況を確認するための定例会を、課BCM定例会とし、課BCM推進責任者が会務を総括する。

2 課BCM定例会における審議事項は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 課内のBCM推進状況の管理（課題及び対策状況の把握）
- (2) 課内における教育訓練の実施状況及び予定
- (3) 課内のBCM推進状況の評価
- (4) その他課BCM推進責任者が必要と判断する事項

3 課における会議は、課長が課内の係長及び課BCM推進員を招集し行う。

第3章 BCP等の作成、課題の抽出、計画の検証及び計画の改善

第1節 BCPの作成等

（BCPの作成）

第12条 全庁BCM推進責任者は、次のBCPの作成に際して、部BCM推進責任者と調整を図るものとする。

- (1) 震災編
- (2) 新型インフルエンザ編
- (3) その他全庁BCM総括者が必要と判断するもの

2 課BCM推進責任者は、BCPの細部として業務の優先度を考慮した各課マニュアルを作成するものとする。

3 課BCM推進責任者は、各課マニュアルにより参照すべき「非常時優先業務に係る業務マニュアル」等を整備するものとする。

4 部BCM推進責任者は、部内及び災害対策部内の各課マニュアルの整合を図るものとする。
（その他必要なマニュアル類の整備）

第13条 前条に規定するもののほか、部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者は、災害時等に部及び課において必要なマニュアル類の整備を図るものとする。

第2節 PDCAサイクルによるBCP等の改善

（BCP等の見直し）

第14条 全庁BCM推進責任者は、BCP等を作成後、毎年度、見直しを図るものとする。

2 BCP等の見直しに際しては、PDCAサイクルにより効果的に行うものとする。

3 全庁BCM推進責任者は、講習や訓練を行い、計画・マニュアル類の検証を効果的に推進するものとする。

4 PDCAサイクルによる年間スケジュールは、別図3を基本とする。

5 部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者は、別図3の2を参考にBCMが対象とする所

管業務のPDCA化を図り、改善を図っていくものとする。

(課題の管理)

第15条 把握した課題は、順次、別に定める課題管理表により取りまとめ、前年度における課題とともに、改善が図られるまで管理を行うものとする。

2 前項の規定により課題管理表により取りまとめられた課題は、第2章第2節の規定により開催される定例会で共有するとともに、対策の検討、実施及び進捗管理を行う。

(講習、教育)

第16条 課題の改善を図るための講習には、職員防災講習、特別活動員講習、各部や課における講習等既存の講習・研修を活用する。

2 部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者は、職員に災害時の課内の役割分担の確認及びBCP等(特に災害時初動マニュアル)の周知を図るものとする。

3 課BCM推進責任者は、必要に応じ、当該課の職員に対して教育を実施するものとする。

(全庁的な訓練)

第17条 全庁的な訓練は、BCP等及び第15条の課題に対して全庁的な検証・改善を図るため、全庁BCM推進責任者が推進する。

2 前項の訓練は、年1回以上実施する。

3 前2項の訓練は、総合防災訓練等の訓練と合同で行うことができる。

(各部における訓練)

第18条 各部における訓練は、BCP等及び第15条の課題の所管部分の検証・改善を図るため、部BCM推進責任者及び課BCM推進責任者(部庶務担当課長及び部長が指定する課長に限る。以下「部BCM推進責任者等」という。)が、「規則等に規定する日常的な点検及び訓練」に基づき、部内、災害対策部内及び災害対策班における訓練として推進する。

2 前項の訓練は、年に1回以上実施する。

3 部BCM推進責任者等は、部内、災害対策部内及び災害対策班における訓練の企画推進レベル・技能の向上を図るものとする。

4 全庁BCM推進責任者は、各部が主体的に訓練を企画・推進していけるよう支援する。

5 第1項における訓練の推進に関しては、第6条に規定する担当の課長及び係又は職員と連携を図り、図上訓練、実動訓練等の訓練を準備し、効果的に訓練を実施する。

6 第1項の訓練は、複数の部・課が合同して実施することができる。

7 第1項の訓練は、部が計画することを前提として、総合防災訓練等の訓練と合同で行うことができる。

8 各部は、訓練の結果を検証し、全庁BCM推進責任者に報告するものとする。

(各課における訓練)

第19条 課BCM推進責任者は、必要により訓練を実施する。

第4章 その他

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、BCMに関し必要な事項は、危機管理部長が別に定める。

付 則

この要綱は、決定の日から施行する。ただし、別図1の規定は、平成25年4月1日より適用する。

付 則

この要綱は、決定の日から施行し、令和3年4月1日より適用する。

別表1 (BCMにおける推進体制。第7条関係)

推進者	役職(担当)	役割	補足
全庁BCM総括者	区長	全庁のBCM方針を策定し、実施内容を承認する。	
	副区長	全庁BCM総括者の代行を行う。	
全庁BCM推進責任者	危機管理部長	全庁のBCM計画を企画承認し、活動を推進させる。	
全庁BCM推進事務局	危機管理部	全庁におけるBCMを推進するとともに、各部のBCMに関する指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ○全庁のBCMの方向性・計画を立案する。 ○全庁の関係者にBCMの基本的な知識に関する説明・指導を行う。 ○全庁的な教育訓練の企画・運営を行う。 ○各部・課の指導を行う。
	危機管理部職員	危機管理部における災対班担当制度により、受け持つ班との連携・指導を行う。	○災対班担当制度を活用し、通常時・災害時における部・班・課とのつながりの強化を図る(別図1参照)。
部BCM推進責任者	各部長	部のBCMの方向性を判断し、実施内容を承認する。	○部内のBCMの方向性を判断する。
部BCM推進事務局	各部庶務担当課又は部長が指定する課	部内におけるBCMを推進するとともに、各課のBCMに関する指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ○部内のBCMの方向性・計画を立案する。 ○部内の関係者にBCMの基本的な知識に関する説明・指導を行う。 ○教育訓練の企画・運営を行う。 ○各課の指導を行う。
課BCM推進責任者	各課長	課のBCMの方向性を判断し、実施内容を承認する。	○課のBCMの方向性を判断する。
課BCM推進事務局	各課庶務担当係又は課長が指定する係	課内におけるBCMを推進するとともに、現場部門のBCMに関する指導を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ○部の方向性に沿った課のBCMの実施内容を立案・推進する。 ○課のBCMに関する指導を行う。
BCM推進員	各課で指名された職員	課内におけるBCMの推進を行い、各課マニュアルの見直し、課題の改善活動、必要な対策を行う。	○課の方向性に沿ったBCMを実行する。

※ 部の庶務担当課における課BCM推進事務局の係は、部BCM推進事務局の係と兼ねる。

※ イメージ図は別図2参照。

※ BCM推進員は、課の庶務担当者のほか、課長が必要と認めた者を想定。

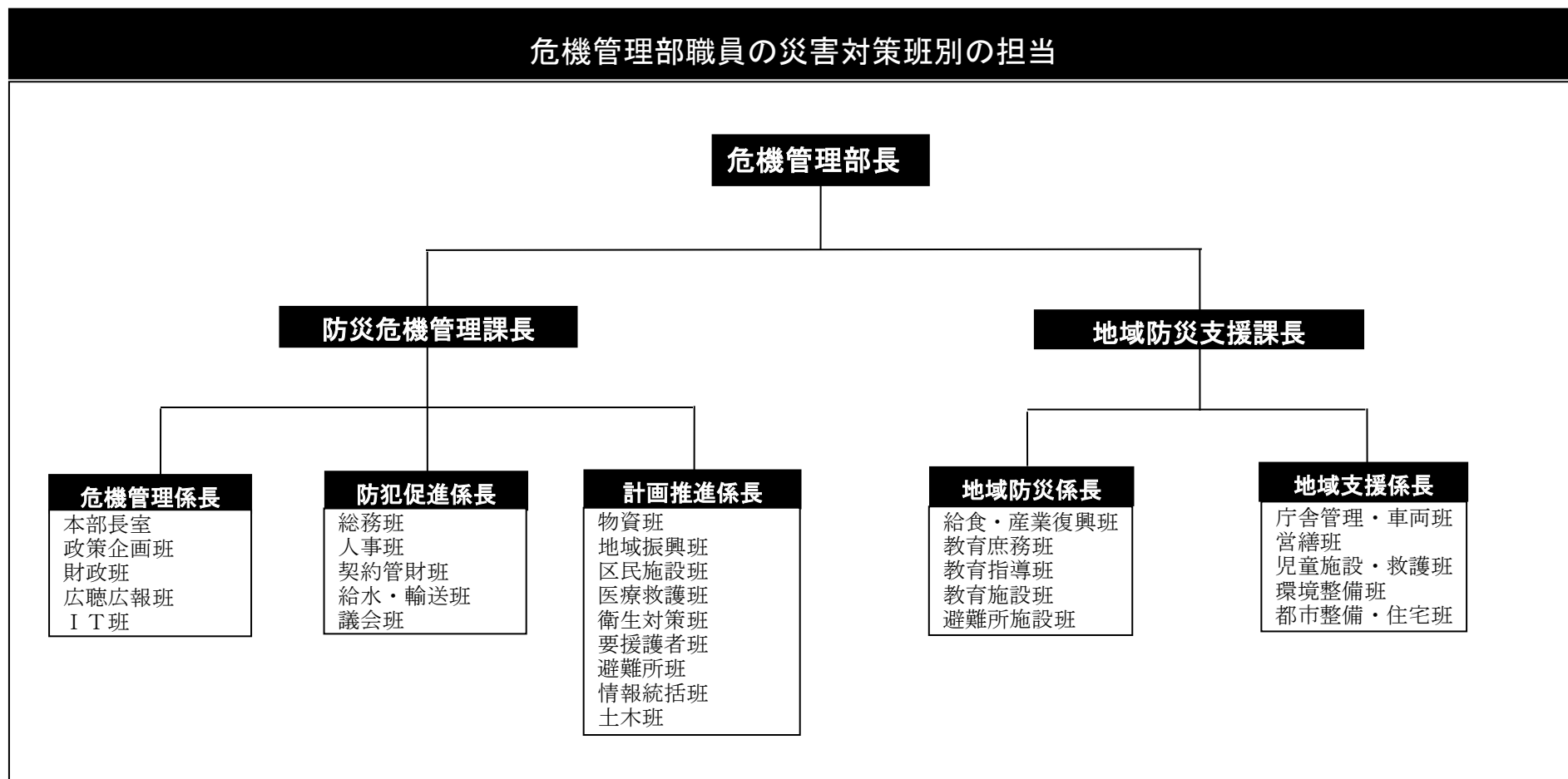
別表2（BCM体制における主な実施事項。第7条関係）

	全庁BCM推進事務局	部BCM推進事務局	課BCM推進事務局
定例会の開催	○全庁にわたるBCM推進状況の確認（年次）	○部内のBCM推進状況の確認（年次）	○課のBCM推進状況の確認（年次）
	○必要によりその都度確認	○必要によりその都度確認	○必要によりその都度確認
マニュアル類の改訂・管理	○各部所管のマニュアル類改訂状況の確認・指導 ○マニュアル類の改訂	○対策の実施状況、教育訓練の実施結果をもとにしたマニュアル類の改訂	○対策の実施状況、教育訓練の実施結果をもとにしたマニュアル類の改訂
	○マニュアル類の版数管理	○所管マニュアル類の版数管理	○所管マニュアル類の版数管理
BCM対策の実施	○各部対策の実施状況を管理		
	○全庁共通の対策の実施 ○複数部が関係する対策の実施調整	○各部の対策の実施	○各課の対策の実施
	○課題管理表の作成・集計	○課題管理表の作成・集計	○課題管理表の作成
教育訓練の実施	○全庁にわたる教育・訓練の実施計画（内容、スケジュール等）の立案	○部内における教育・訓練の実施計画（内容、スケジュール等）の立案	○災害時の課内の役割分担と作業内容の確認。初動マニュアル等の周知
	○各部の教育・訓練の実施状況の管理	○教育・訓練の実施	○必要により教育・訓練の実施
BCM推進状況の評価	○各部のBCM活動の取りまとめ、BCM推進の評価（定例会で実施）	○部内のBCM活動の取りまとめ、BCM推進の評価（定例会で実施）	○課のBCM活動の取りまとめ、BCM推進の評価（定例会で実施）

※ 定例会 全庁的な定例会は、庁議の場を使用する。部・課による定例会は、部・課内における既存の会議体の活用を考慮する。

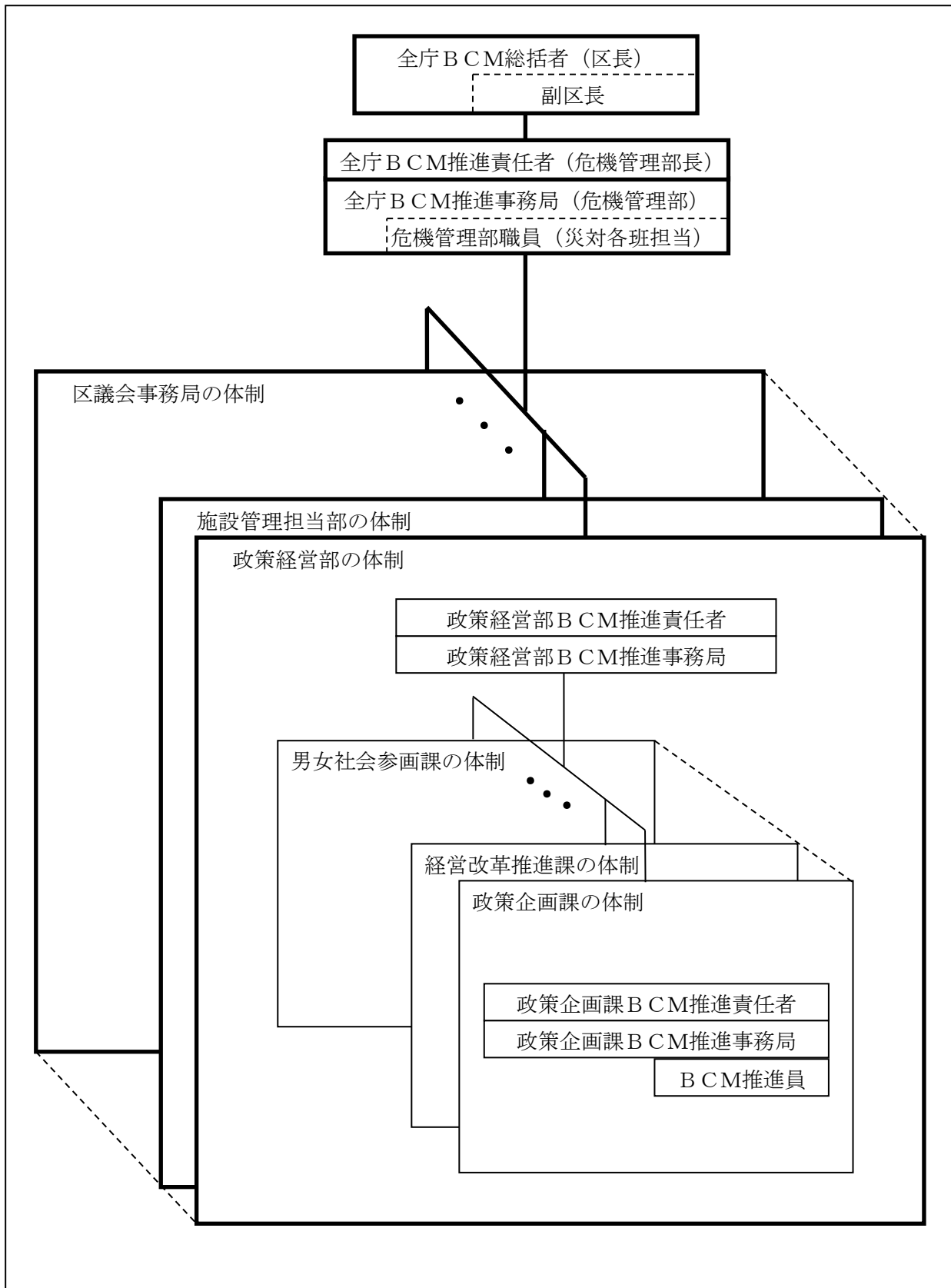
※ マニュアル類 BCP各課マニュアル、非常時優先業務に係る業務マニュアル、災害時初動マニュアル及びBCP上の非常時優先業務の実施に必要な通常業務のマニュアル等

別図1 (第6条関係)



※ 内容により分担又は協同する。

別図2 (BCMの推進体制イメージ図。第7条関係)



別図3 (PDC Aサイクルによる年間スケジュール (例)。第14条関係)

		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
定例会	庁議、部内定例会、 課内定例会				▲ 課内	▲ 部内	▲ 庁議								
		課題の把握、課題管理表作成													
1	BCM推進状況の評価	計画やマニュアル類修正												計画やマニュアル類修正	
			(前年度より) 継続検討					改善点検討		継続検討					
2	対策の実施				費用見積もり取得		予算化			(必要により予算化 (補正))					
			課題をもとに対策の検討・実施 (課題管理表の実施計画をもとに実施)、進捗管理 (課題管理表のメンテナンス)												
3	全庁研修・訓練			職員防災講習、特別活動員講習等											
						全庁訓練企画				職員訓練 (図上訓練等)					
		自衛消防訓練に併せて来庁者等の安全確保訓練を年に3回以上実施													
	安否確認参集訓練を適時実施														
	災対部内訓練		災対部としての職員訓練 (各班活動計画に係る図上訓練等) を年に1回以上実施。初動マニュアル等の周知。												
	課内訓練		災害時の課内の役割分担の確認、初動マニュアル等の周知。必要により教育・訓練の実施												

※ 網掛けは、既に取り組んでいるもの。

