

## 文京区災害時受援応援計画の策定及び 文京区事業継続計画【震災編】の改定について

### 1 概要

#### (1) 文京区災害時受援応援計画の策定について

大規模災害が発生した際に、区は災害対策の中核機能として、救助、避難、物資供給、施設復旧等、膨大な業務を行わなければならない。しかし、ライフラインや庁舎が被災し行政機能の低下が想定される中で、区職員や避難所運営協議会のみで全てに対応することは困難である。

そのため、国や都、協定を締結している自治体、事業者、団体等の応援を、迅速かつ効果的に活用するため、応援の組織、対象業務、手順、役割等を定めた「文京区災害時受援応援計画」を策定する。

#### (2) 文京区事業継続計画【震災編】の改定について

平成 23 年 6 月に策定した文京区事業継続計画【震災編】(Ver.1) は、東日本大震災での経験を踏まえ、災害発生時に優先して行う業務の再選定を行うなど、より現実に即した計画となるよう「文京区事業継続計画【震災編】(Ver.2)」(平成 26 年 3 月) に改定した。その後、組織変更等にあわせて毎年修正を行い、現在は、「文京区事業継続計画【震災編】(Ver.2)」(令和元年 7 月) となっている。

今回は、内閣府の「市町村のための業務継続計画作成ガイド」(平成 27 年) で示された「特に重要な 6 要素」を取り入れるとともに、文京区事業継続計画【震災編】における対象業務の拡大を行い、災害時受援応援計画との整合性を図るため改定を行う。

### 2 計画（骨子）等

- (1) 文京区災害時受援応援計画（骨子）について … 別紙 1 のとおり
- (2) 文京区事業継続計画【震災編】の改定について … 別紙 2 のとおり

### 3 今後のスケジュール

令和 2 年 9 月	災害対策調査特別委員会報告（骨子）
11 月	災害対策調査特別委員会報告（素案）
令和 3 年 2 月	災害対策調査特別委員会報告（案）
3 月	文京区災害時受援応援計画策定
3 月	文京区事業継続計画【震災編】改定

## 文京区災害時受援応援計画骨子（案）

### 第1章 総論

#### 1 計画の目的

- 区で大規模災害が発生した際に、国、都、地方公共団体等による人的・物的支援を受け入れる「受援」の体制や、被災した地方公共団体に区から応援員を派遣する等の「応援」の体制を定めることを目的とする。

#### 2 計画の位置付け

- 「文京区地域防災計画」及び「文京区職員防災行動マニュアル」に基づき、受援及び応援に関する方針、組織、行動等を示す計画とする。
- 「文京区事業継続計画【震災編】」に示す非常時優先業務のうち、区職員だけでは人員が足りない業務を「文京区災害時受援応援計画」により、応援者を受け入れて対応する。
- 「文京区事業継続計画【震災編】」の改定に合わせ、同計画との整合性を図る。

#### 3 対象期間

- 災害の発生当初から復旧の初期までを対象とした「応援」（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）、応援協定等に基づく応援である「短期派遣」）を対象期間とする。  
※その後の期間は、「派遣」（地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく「中長期派遣」）の対象となる。

#### 4 対象とする受援・応援の範囲

- 人的（応援者及び対策に必要な資機材等）及び物的（被災者へ供給する食料及び必需品等の支援物資）の受援・応援を対象とする。
- 受援・応援の迅速かつ的確な対応を行うため、相手先及び内容により、総合的かつ複数部門にまたがる災害対策（避難所運営や被災証明書の発行等）の支援に関する受援・応援（以下「総合的な受援」、「総合的な応援」という。）と専門的かつ各部が直接要請する方が効率的な災害対策の支援に関する受援・応援（以下「専門的な受援」、「専門的な応援」という。）に区分する。

#### 5 計画の発動

本計画の発動は、次の状況を基とする。

- 受援
  - ・区内で震度5強以上の地震が発生し、被害があった場合
  - ・区内で大規模な水害や土砂災害が発生した場合
  - ・災対各部からの受援ニーズを災対本部長が必要であると認めた場合
- 応援
  - ・他の区市町村で大規模な地震や津波が発生した場合
  - ・他の区市町村で大規模な水害や土砂災害が発生した場合

## 第2章 受援体制

区の受援体制は、次のとおりである。

- 受援の総合業務を行う部署として、災対本部事務局に「受援班」を設置する。
- 人的・物的支援の受入各部との調整を行う部署として、災対各部に「受援担当」を設置する。
- 人的支援については、災対各部受援担当からのニーズにより、災対本部事務局受援班が支援の要請等を行う。また、受援調整会議を設置し、受援ニーズや必要性、災対各部の状況把握等を行う。
- 物的支援については、避難所運営部からのニーズにより、災対区民部救援物資等確保統括担当が中心となって要請し、確保する。

### 第3章 人的支援の受入れ

#### 1 人的支援受入れの考え方

○区の要員不足について、都の調整によるカウンターパート方式（区を一对一で支援する自治体を割り当てる。）の支援や、相互協力協定等を締結する自治体、事業者、団体の支援を受け入れる。

#### 2 人的支援に関する役割

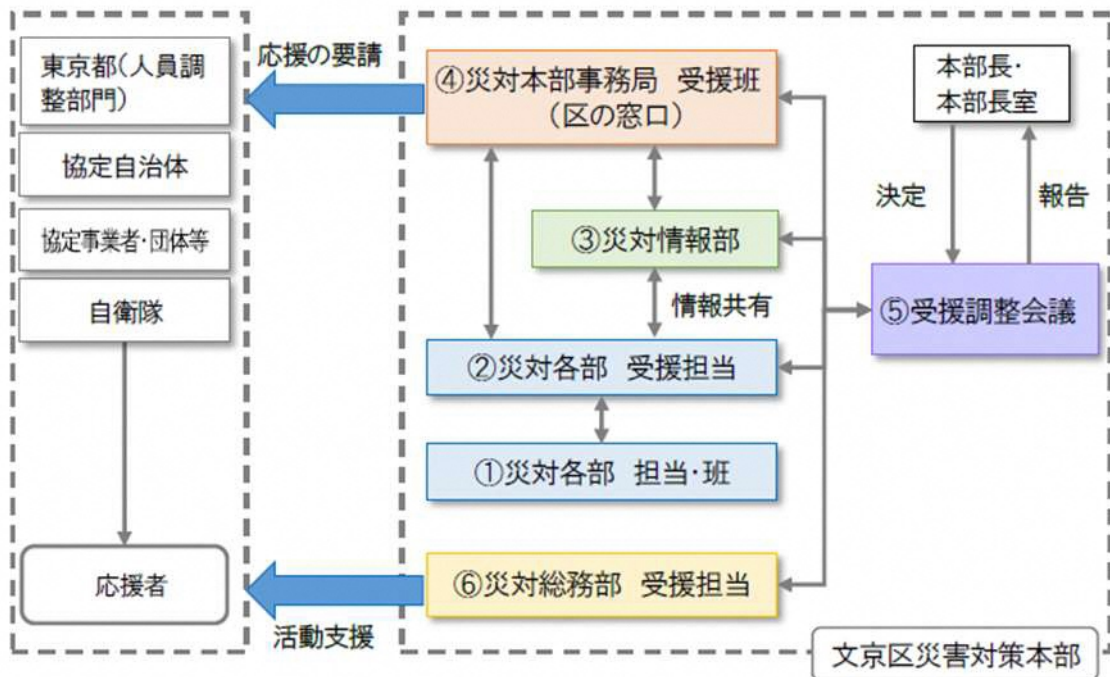
○人的支援の受入れに関する組織及び主な役割は、次のとおりである。

- ・ 災対本部事務局受援班：総合的な受援の要請・調整
- ・ 災対情報部：受援に関する全ての情報の把握
- ・ 災対各部受援担当：専門的な受援の要請・調整
- ・ 災対総務部受援担当：応援者への物資等の支援

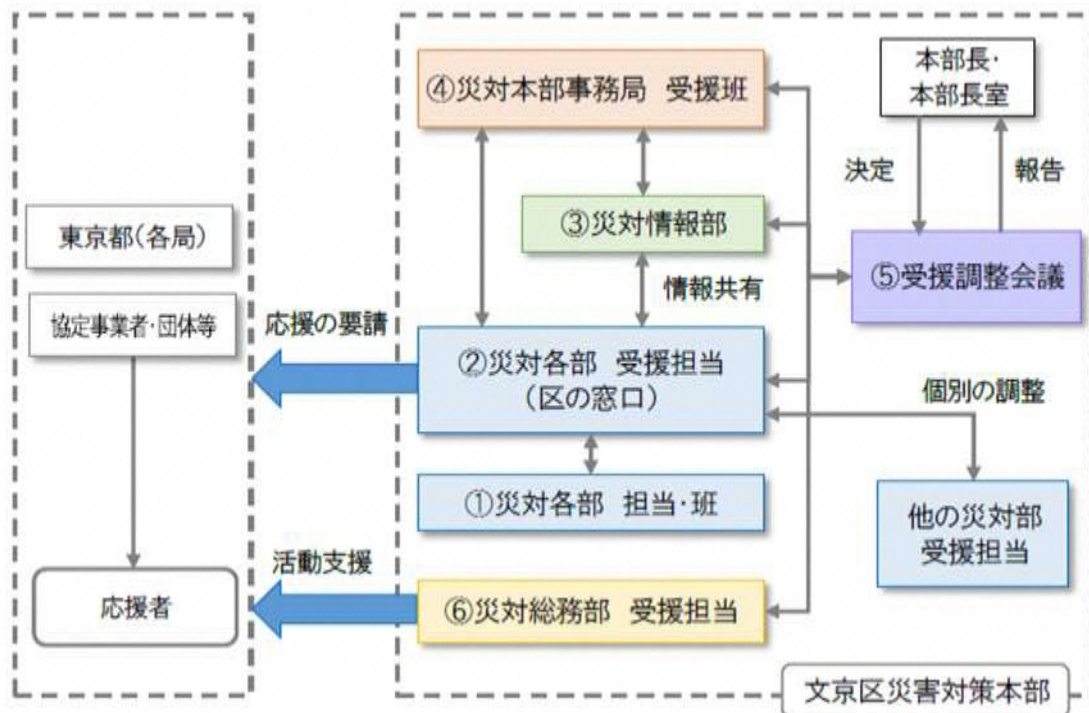
#### 3 人的支援の受入体制

○総合的な受援や専門的な受援に区分して、人的支援の受入体制及び流れを示す。

[総合的な受援の体制]



[専門的な受援の体制]



#### 4 受援対象業務

- 災害時に区が行う業務のうち、人的支援が必要となる業務を受援対象業務とする。基本的な考え方は、次のとおりである。

[選定基準]

- ・文京区地域防災計画の災害対策本部の事務分掌（災害対策業務）を対象とする。
- ・非常時優先業務のうち、区職員だけでは人員が足りない業務を対象とする。
- ・熊本地震の実績、他自治体の受援応援計画等を参考とする。

- 受援対象業務は、選定基準を基に、31 業務を選定した。（別添 1 参照）

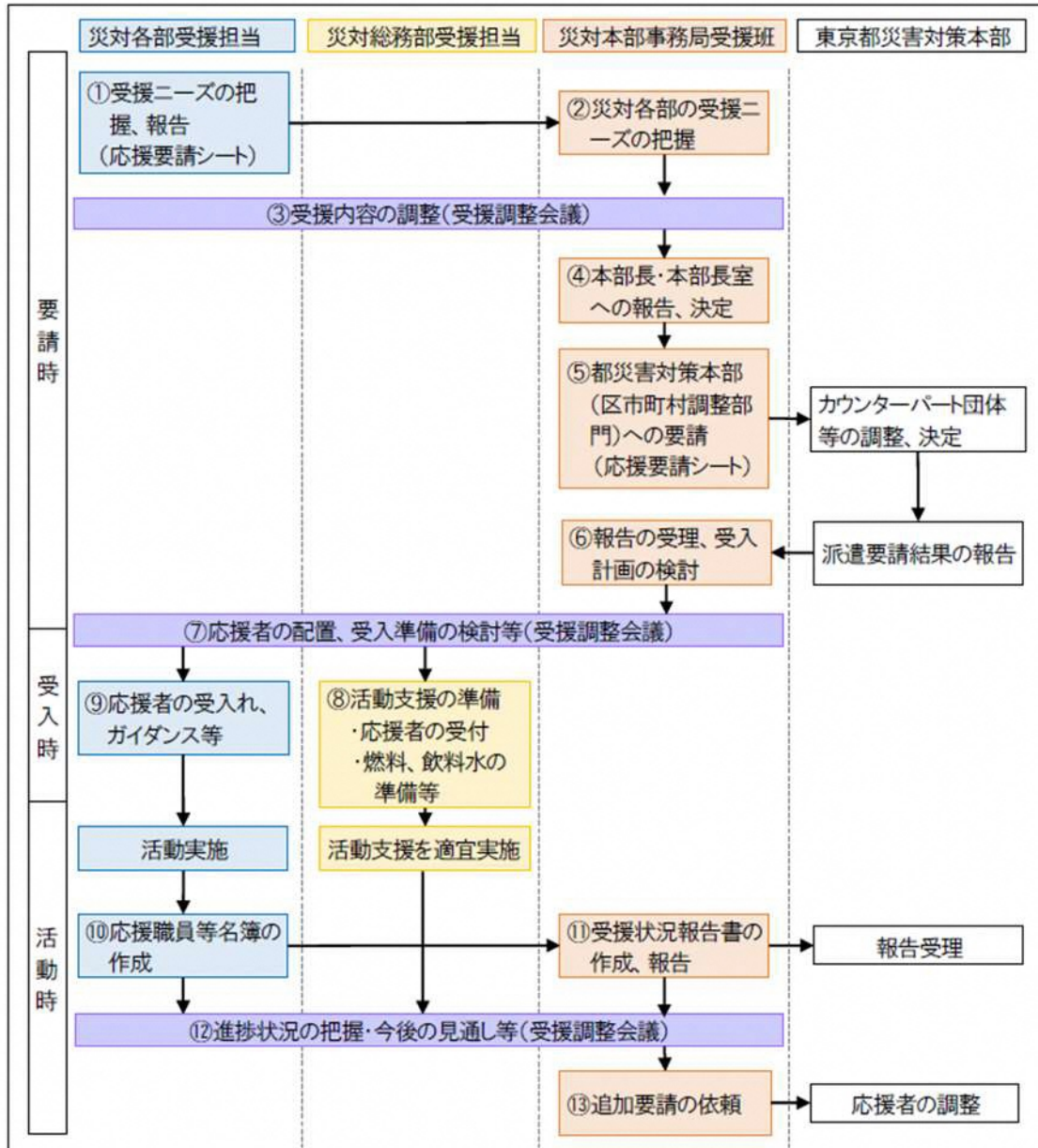
- 災害発生に際して受援を行うために必要な事項を、受援対象業務ごとに整理した受援シート及び業務フローを作成した。（別添 2 参照）

- ・受援シートは、受援対象業務ごとに受援業務の内容や必要な人材・時期、受入環境等を記載したシートで、災害時には要請時に活用し、平時には区で準備する資機材の確認や協定団体との事前協議等に活用する。
- ・業務フローは、要請の判断から受援終了までの各段階において、必要となる行動を記載したシートで、行動手順や業務の漏れのチェック等に活用する。

## 5 都への要請

- 都への要請は、総合的な受援と専門的な受援に区分し、それぞれ別の窓口にて要請する。
- 総合的な受援は、災対本部事務局受援班が都人員調整部門に受援を要請し、専門的な受援は、災対各部受援担当が都各局に要請する。
- 要請手続は、「東京都災害時受援応援計画」に定める「応援要請シート」を活用する。

[要請手続（総合的な受援）]



## 6 相互協力協定等締結自治体、事業者・団体等への要請

- 相互協力協定等締結自治体への要請は、災対本部事務局受援班が行う。
- 事業者・団体等に対する、総合的な受援の要請は、災対本部事務局受援班が行い、専門的な受援の要請は、災対各部受援担当が行う。

## 7 自衛隊の災害派遣要請

- 都知事に対し、自衛隊法（昭和 29 年法律第 165 号）第 83 条第 1 項の規定による要請をするよう求め、都知事に対して派遣要請を要求する時間的余裕がない場合は、直接部隊等に通報する。
- 自衛隊の受入れは、文京シビックセンター又はその近隣の施設を確保する。

## 8 ボランティアの要請等

- 災害が発生した場合、文京区社会福祉協議会が中心となって、文京区民センター又は文京シビックセンター地下 2 階「区民ひろば」及び「産業とくらしプラザ」に災害ボランティアセンターを設置する。
- 一般ボランティアについては、災対区民部一般ボランティア担当が、災対情報部へ周知を依頼する。
- 専門ボランティアについては、災対各部が都（各局）へ要請の手続を行う。  
例） 防災（語学）ボランティア、被災建築物応急危険度判定員

## 9 応援者への支援

- 応援活動に係る応援者の衣食住は、応援側による準備（自己完結型の応援）を原則とするが、区側においても、可能な限り区有施設の利用や物資の供給等の支援を行う。
- 土地勘がないことなどを考慮し、区の地図等を配付するとともに、区職員とペアを組むなどの体制を構築する。



## 第4章 物的支援の受入れ

### 1 物的支援受入れの考え方

次の取組により物資を確保する。

- 発災後3日間は、区・都の備蓄で対応する。
- 発災後4日目以降は、炊き出し又は都からの支援物資（国等からの支援物資を含む。）を受け入れる。同時並行で、相互協力協定等締結自治体、その他の自治体、協定事業者・団体等へ要請を行う。

### 2 物的支援に関する役割

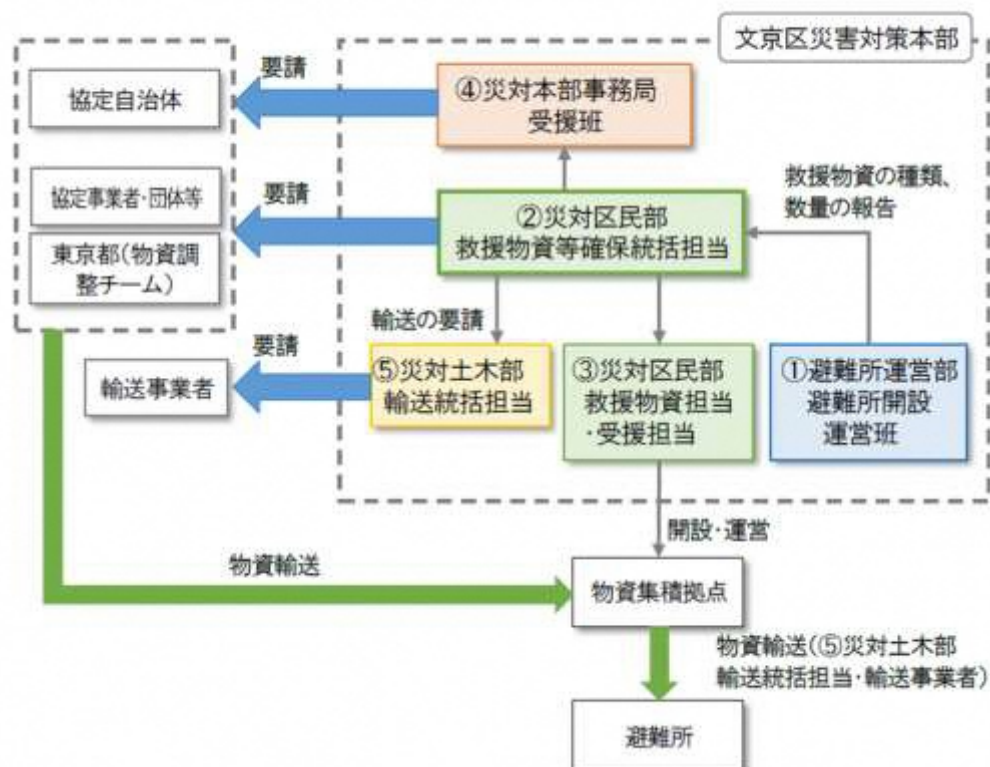
○物的支援の受入れに関する組織及び主な役割は、次のとおりである。

- ・ 災对本部事務局受援班：相互協力協定等締結自治体への要請
- ・ 災対区民部救援物資等確保統括担当：物資の要請、物資集積拠点の統括
- ・ 災対区民部救援物資担当：物資集積拠点の開設・運営
- ・ 災対区民部受援担当：物資集積拠点への要員の配置
- ・ 避難所運営部避難所開設運営班：避難所ニーズの把握、報告
- ・ 災対土木部輸送統括担当：物資集積拠点から避難所までの輸送

### 3 物的支援の受入体制

○物的支援の受入体制及び流れを示す。

[物的支援の受入体制]





#### 4 物資受入れのルール

- 救援物資受入れのルールは、過去の災害による、大量の小口物資の集積等を考慮し、次のとおりとする。
  - ・区が要請した国、都、協定自治体、協定事業者・団体等からの物資を基本とする。
  - ・上記以外の自治体、事業者・団体等から支援の申出があった場合は、その種類、数量等を登録し、区が必要となった時点で供給を受ける。
  - ・個人等からの小口の物資は、受入れの対象外とする。

#### 5 物資の集積

- 物資集積拠点に職員を派遣し、集積場所を開設・運営する。
- 物資集積拠点は、文京シビックセンター、文京スポーツセンター及び文京総合体育館を指定する。

## 第5章 被災地応援体制

### 1 被災自治体の応援

○文京区以外の地域において災害が発生し、相互協力協定等締結自治体をはじめとする他の自治体が被災した場合、都とも連携しながら人的・物的な支援を行う。

### 2 応援体制の役割

○応援に関する組織及び主な役割は、次のとおりである。

- ・防災課：災害情報の収集、都（総務局）・相互協力協定等締結自治体との連絡、調整（総合的な応援）

※相互協力協定等締結自治体の締結先により、アカデミー推進課が情報収集を担う場合がある。

- ・職員課：派遣職員の編成

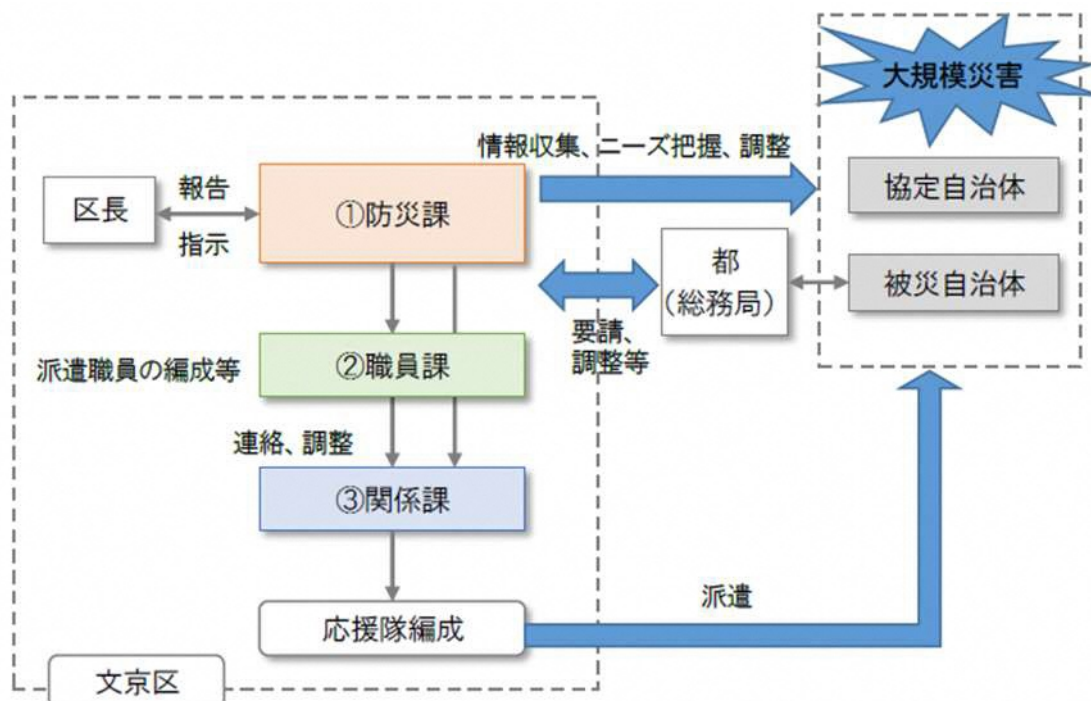
- ・関係課：都（各局）・派遣先との連絡、調整（専門的な応援）

### 3 応援の流れ

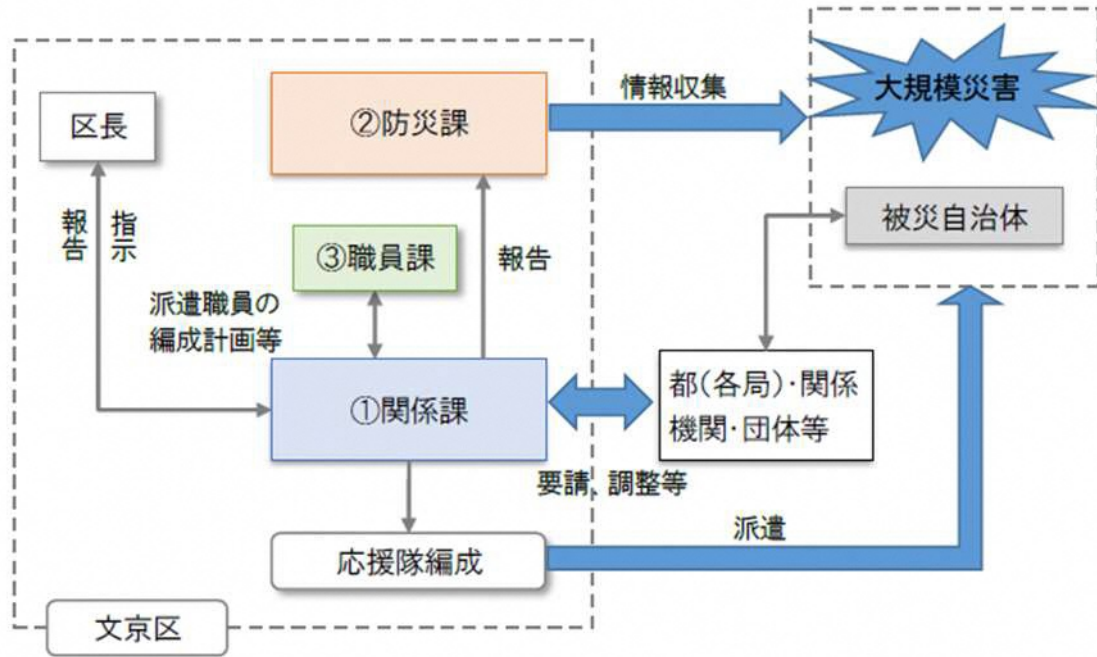
○総合的な応援と専門的な応援に区分する。

○総合的な応援は防災課が対応し、専門的な応援は応援要請を受けた関係課が対応する。

[総合的な応援（人的）の体制]



[専門的な応援（人的）の体制]



#### 4 派遣職員への支援

- 区による「自己完結型の応援」を行うことを基本的な方針とする。
- 区は、派遣職員に対し、次の支援を行う。
  - 情報の提供、宿泊場所の確保、生活用品の支給、車両・燃料の確保、緊急通行車両確認
  - 証明書・標章の手配、相談窓口の設置及び派遣ローテーションの実施

#### 5 物的支援

- 防災課又は関係課は、被災自治体に対し、物資の搬送方法等を定めた計画書を作成する。
- 防災課、職員課及び関係課は、被災自治体の物的ニーズと庁内の応援状況を把握する。

## 第6章 費用負担

### 1 費用負担

- 原則として、応援を受けた被災自治体（区）が負担する（災害対策基本法第92条）。
- 相互協力協定等に基づき応援を要請した場合の費用負担は、各協定で定められたとおりとする。
- 協定に基づかない自主的な応援の場合は、応援に要する費用をそれぞれの応援団体に負担するよう依頼する。
- 災害時には、災害救助法（昭和22年法律第118号）や交付金など、国や都等により様々な財政的な措置が取られるため、適用範囲については、その都度精査する。

## 受援対象業務

対象業務	派遣職員等に要請する主な内容	担当当部（課）
(1) 広報活動	広報紙の作成、外国語広報の支援	災対情報部（広報課）
(2) 被災者相談窓口対応	総合案内、要配慮者対応	災対情報部（広報課）
(3) 区有施設の調査・復旧	被災度区分判定、復旧計画	災対建築部（整備技術課）※1
(4) 食料・生活必需品の供給	物資の調達、物資集積拠点の運用、配送計画	災対区民部（経済課）※2
(5) 住家被害認定調査	調査計画、現地調査	災対区民部（区民課）※3
(6) り災証明書・被災証明書の発行	罹災台帳の作成、申請受付、証明書の発行	災対区民部（区民課）
(7) 帰宅困難者の支援	帰宅困難者の支援	災対区民部（区民課）
(8) し尿対策	仮設トイレの調達、し尿収集	災対区民部（リサイクル清掃課）
(9) 遺体の処理	遺体安置所の運営	災対福祉部（生活福祉課）※4
(10) 避難所の管理・運営支援	避難所の運営支援、避難所外避難者の確認	避難所運営部（学務課）
(11) 妊産婦乳児救護所の支援	妊産婦、乳児の安否確認、支援	避難所運営部（子ども家庭支援センター）
(12) 保育再開の支援	保育士の確保、被災園児のメンタルケア	災対保育部（幼児保育課）
(13) 応急医療救護	医療救護所の運営、在宅難病者の支援	医療救護部（生活衛生課、保健サービスセンター）
(14) 保健衛生	避難者の健康診断、衛生指導	医療救護部（健康推進課）
(15) 精神保健衛生	被災者のメンタルケア	医療救護部（予防対策課）
(16) 防疫対策	検病調査、消毒	医療救護部（予防対策課）
(17) 要配慮者の支援	在宅要配慮者の安否確認、福祉避難所の運営支援、福祉仮設住宅入居者の支援	災対福祉部（福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課）
(18) 災害廃棄物の処理	災害廃棄物の収集・受入れ、仮置き	災対区民部（リサイクル清掃課）※5
(19) 住家の解体撤去	広報、申込受付、工事業者の調整	災対建築部（建築指導課）
(20) 被災建築物応急危険度判定	現地調査、判定結果の整理	災対建築部（建築指導課）
(21) 被災宅地の危険度判定	現地調査、判定結果の整理	災対建築部（都市計画課）
(22) 応急仮設住宅の確保	需要調査、賃貸物件の収集、建設計画	災対建築部（住環境課）※6
(23) 住宅の応急修理業務	広報、申込受付、工事業者との調整	災対建築部（住環境課）
(24) 障害物の除去	通行障害物等の移動、仮置き	災対土木部（道路課）
(25) 道路、橋梁の調査・復旧	道路、橋梁の被害調査・復旧計画	災対土木部（道路課）
(26) 公園の調査・復旧	公園の被害調査・復旧計画	災対土木部（みどり公園課）
(27) 給水活動	給水計画、給水所の設置、給水車の手配	災対土木部（みどり公園課）
(28) 学校授業再開の支援	教職員の確保、被災児童のメンタルケア	災対教育部（教育指導課）※7
(29) 文化財の調査・保全	文化財の被害調査、応急措置	災対教育部（教育総務課）
(30) 災害弔慰金等の支給	弔慰金、生活再建支援金等の申請受付、給付	災対福祉部（福祉政策課）
(31) 動物救護活動	避難所での飼養等の指導、被災動物の保護	医療救護部（生活衛生課）

※1：災対総務部、災対保育部、避難所運営部、医療救護部、災対福祉部及び災対教育部を含む。

※2：災対土木部を含む。 ※3：災対建築部を含む。 ※4：災対区民部を含む。

※5：災対土木部を含む。 ※6：災対福祉部を含む。 ※7：避難所運営部を含む。

## 受援シート（案）

No.	1	業務名	広報活動	担当	災対情報部（広報課）
-----	---	-----	------	----	------------

### 1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①区報臨時号の作成			●	●	●
	②SNS等広報媒体の活動支援			●	●	●
	③外国語広報支援			●	●	●
(2) 受援業務の内容	①区報臨時号の作成 ・ 広報紙の編集作業 ②SNS等広報媒体の活動支援 ・ ホームページの作成、LINE、ツイッター及びフェイスブックのコンテンツの作成と端末等の操作 ③外国語広報支援 ・ 広報内容の翻訳      ・ 避難場所、窓口等での通訳					
(3) 必要人数の目安	①2人、②2人、③各1人（英語、中国語、韓国語）					
(4) 求める職種（職種・資格・経験等）	①広報担当経験者 ②PC等の端末を操作可能な経験者 ③外国語に堪能な者（語学の資格：英検準1級以上、国連検定B級以上、TOEIC730点以上、TOEFL550点以上、中国語能力検定2級以上、漢語水平考試7級以上、ハングル能力検定2級以上）					
(5) 地域防災計画参照	第2編第4章第1節「区の広報・広聴」					
(6) 職員防災行動マニュアル参照	4 第1節第1「区の広報活動」					
(7) 関連マニュアル等						

### 2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	広報課長	(2) 受援担当者	主査（広報）
---------	------	-----------	--------

### 3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①広報紙作成手順の確認 ②システム、ソフトウェアの説明 ③翻訳が必要な広報内容の確認
(2) 毎日	①②広報内容の確認 ③翻訳内容の確認、通訳派遣先とスケジュール

### 4 作業環境

(1) 執務スペース	14階広報課執務スペース		
(2) 活動現場	①②なし      ③通訳の必要が生じた場所（避難所、相談窓口等）		
(3) 資機材等の確保	区側	名札、腕章、身分証明書、翻訳機	
	応援側	なし	

### 5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互応援協定締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
③	外国人災害時情報センター (都)	語学ボランティア の派遣	都民生活部地域活動 推進課 03-5320-7738	無	災対情報部

### 6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	語学有資格者
一般ボランティア	

### 7 特記事項

--



## 業務フロー（案）

No.	1	業務名	広報活動	担当	災対情報部（広報課）
-----	---	-----	------	----	------------

### ●業務フロー

業務	対応
1 応援要請	<input type="checkbox"/> 応援の必要性判断 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 編集者、システム機器操作員の不足</li> <li>▶ 外国語の災害広報紙発行（翻訳支援）の必要性</li> <li>▶ 窓口、避難所等での外国語対応の必要性、必要な外国語の種類</li> </ul> <input type="checkbox"/> 要請内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 具体的な受援内容（☞受援シート 1-(2) 受援業務の内容）</li> <li>▶ 受援希望期間（☞受援シート 1-(1) 受援業務・時期）</li> <li>▶ 求める人数（☞受援シート 1-(3) 必要人数の目安）</li> <li>▶ 求める職種（☞受援シート 1-(4) 求める職種）               <ul style="list-style-type: none"> <li>※外国語の種類を確認する。</li> </ul> </li> <li>▶ 資機材等の持参（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（応援側））</li> </ul> <input type="checkbox"/> 要請の連絡 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 応援要請シート【区様式 1-1 又は 1-2】を提出（☞受援シート 5 協力体制）</li> </ul>
2 受け入れ準備	<input type="checkbox"/> 活動環境の準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 執務スペースの確保（☞受援シート 4-(1) 執務スペース）</li> <li>▶ 活動現場（☞受援シート 4-(2) 活動現場）               <ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳等派遣者の勤務時間等の調整（派遣先の担当課）</li> <li>・通訳等派遣者の移動手段の確認（派遣先の担当課）</li> </ul> </li> <li>▶ 宿泊拠点の確認（災対総務部 受援担当）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 資機材の準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 資機材等の確保（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（区側））</li> <li>▶ 食料、飲料水等の必要性確認</li> </ul>
3 応援の受け入れ	<input type="checkbox"/> 応援者の受付 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 応援職員等名簿【区様式 2】に記録（本部事務局受援班に提出）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 指揮調整の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 区の指揮者（☞受援シート 2-(1) 指揮者）</li> <li>▶ 受援業務の担当者（☞受援シート 2-(2) 受援担当者）</li> </ul>
4 受援の進行管理	<input type="checkbox"/> 受入時の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 概要説明（☞受援シート 1-(5) 地域防災計画参照、受援シート 1-(6) 職員防災行動マニュアル参照）</li> <li>▶ 情報共有（☞受援シート 3-(1) 受入時（業務開始時））</li> <li>▶ その他（前任者からの引継事項等）</li> </ul> <input type="checkbox"/> 毎日の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 情報共有（☞受援シート 3-(2) 毎日）</li> <li>▶ 受援状況報告書【区様式 3-1】に記録（本部事務局受援班に提出）</li> </ul>
5 受援の終了	<input type="checkbox"/> 受援終了、撤収の判断 <input type="checkbox"/> 後任者への引継事項
6 終了後の事務	<input type="checkbox"/> 費用負担の手続

（注）「☞」は受援シートの確認事項

## 事業継続計画【震災編】の改定について

### 1 改定のポイント

#### (1) 「特に重要な6要素」を定める。

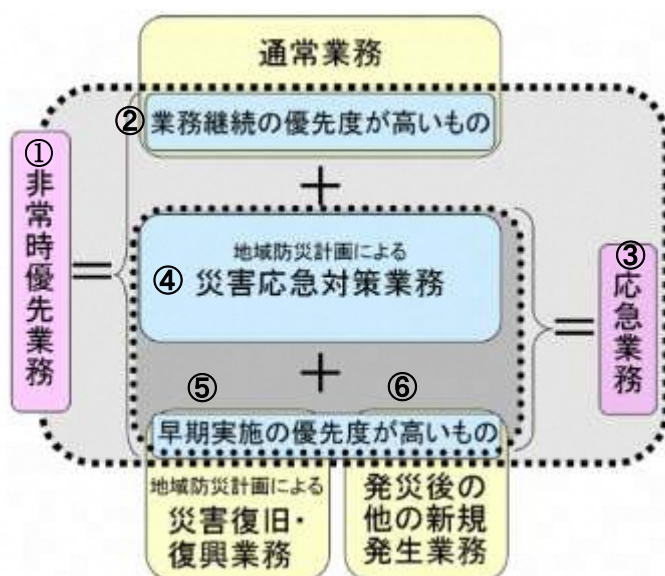
内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」(平成27年)で示された「特に重要な6要素」を定める。

- ア 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制
- イ 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定
- ウ 電気、水、食料等の確保
- エ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保
- オ 重要な行政データのバックアップ
- カ 非常時優先業務の整理

#### (2) 「非常時優先業務」を対象業務とする。

現行の事業継続計画は「非常時優先通常業務」を主たる対象としているが、新たな事業継続計画では、「非常時優先業務」を対象業務とする。

※ ①非常時優先業務とは、②「非常時優先通常業務」に③「応急業務」(④「災害応急対策業務」⑤「優先度の高い復旧・復興業務」及び⑥「優先度の高い発災後の新規発生業務」)を加えたものである。



(出典：内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」(平成27年))

#### (3) 災害時受援応援計画との整合性を図る。

時系列ごとの非常時優先業務を明確にし、災害時受援応援計画との整合性を図る。

## 2 文京区事業継続計画【震災編】骨子（案）

### 第1章 事業継続計画に係る基本事項

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 計画の目的	第1章1 計画の意義 第1章2 計画の必要性 第2章1 目標	現行計画にある「計画の意義」「計画の必要性」「目標」を「計画の目的」として整理する。
2 計画策定の経緯	第1章3 計画策定の経緯 第2章4 計画修正の経緯	国や他自治体の動きに加え、今回の改定のポイントを記載する。
3 計画の位置付け	第2章3 位置付け	現行計画の位置付けに加え、災害時受援応援計画との位置付けも記載する。
4 事業継続の基本方針	第2章2 方針	事業継続の基本方針(別添資料)を記載する。

### 第2章 文京区の被害想定

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 前提とする地震	第3章1 前提とする地震	文京区地域防災計画(平成30年度修正)本編(P.21)にある「第5章 第1節 震災 第1 前提条件」を踏まえて記載する。
2 東京都の被害想定全体の傾向	第3章2 東京都の被害想定全体の傾向	現行計画における記載内容及び文京区地域防災計画(平成30年度修正)資料編(P.81)にある第25「首都直下地震等による東京の被害想定」における東京都の被害想定を踏まえて記載する。
3 文京区の被害状況の想定	第3章3 文京区の被害状況の想定	現行計画における記載内容及び文京区地域防災計画(平成30年度修正)資料編(P.98)にある第26「首都直下地震等による東京の被害想定」における文京区の被害想定を踏まえて記載する。

### 第3章 区の実施する非常時優先業務

#### ※1改定のポイント「(2)「非常時優先業務」を対象業務とする。」に該当

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 非常時優先業務の選定方法	第4章1 非常時優先通常業務の選定方法	現行計画にある「非常時優先通常業務」に「応急業務」を加えたものを「非常時優先業務」として記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「カ 非常時優先業務の整理」に該当</b>
2 非常時優先業務	第4章2 非常時優先通常業務の選定結果 第9章 個別の非常時優先通常業務	現行計画にある「非常時優先通常業務」に「応急業務」を追加して個票を整理する。 (1)所管課ごとに応急業務と非常時優先通常業務を時系列表として整理する。 (2)応急業務を整理する。 (3)非常時優先通常業務を整理する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「カ 非常時優先業務の整理」に該当</b>

### 第4章 業務執行体制の整備

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 指揮命令系統の確立	第5章1 指揮命令系統 第5章2 権限の代行	指揮命令の順位は、文京区地域防災計画(平成30年度修正)を踏まえて記載する。また、災对各部ごとの職務代理順位等を明確にする。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「ア 首長不在時の明確な代行順位」に該当</b>
2 職員参集可能人員の算出	第6章1 職員参集可能人員の算出	職員の自宅から参集場所までの所要時間を基に参集人員を整理する。また、震災による道路状況の悪化や家族の安否確認等により必要となる時間を考慮して参集可能人員を整理する。
3 職員の参集体制等	第6章2 応急・復旧対策業務との人員の割振り	人員が不足する業務の応援体制や職員の勤務ローテーション等について記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「ア 職員の参集体制」に該当</b> <b>※1改定のポイント「(3)災害時受援応援計画との整合性を図る。」に該当</b>

## 第5章 業務の執行環境

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 庁舎機能と代替 庁舎の特定	第7章1 施設・設備の 執行環境	区有施設の現状を整理するとともに、文京区地域防災計画(平成30年度修正)を踏まえ、災害対策本部機能の代替・補完場所等を記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「イ 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定」に該当</b>
2 電気、水、食料 等の確保	第7章1 施設・設備の 執行環境	庁舎機能調査の結果を踏まえ、電気・水・食料等の確保を記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「ウ 電気、水、食料等の確保」に該当</b>
3 多様な通信手段 の確保		庁舎機能調査の結果を踏まえ、多様な通信手段について記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「エ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保」に該当</b>
4 重要な行政データのバックアップ	第7章2 情報システムの 現状	各課固有システム調査の結果を踏まえ、情報システムの現状や行政データのバックアップ等について記載する。 <b>※1改定のポイント(1)6要素「オ 重要な行政データのバックアップ」に該当</b>

## 第6章 計画の推進

	現行計画の掲載項目	現行計画に追加する内容等
1 個別計画の整備	第8章1 個別計画の整備	現行計画を踏まえ、必要な修正を加える。
2 訓練の実施	第8章2 訓練の実施	現行計画を踏まえ、必要な修正を加える。
3 計画の点検・見直し	第8章3 計画の点検・見直し	現行計画を踏まえ、必要な修正を加える。
4 計画の持続的改善	第8章4 計画の持続的改善	現行計画を踏まえ、必要な修正を加える。

## 事業継続の基本方針（案）

事業継続の基本方針は、大規模災害発生時の膨大な業務量の中で、優先業務を取捨・選択する方向性を示すものである。

### ●基本方針

大規模災害時における非常時優先業務については、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- 1 区の地域に大規模災害が発生した場合は、区の地域並びに区民の生命、財産を災害から保護するため、地域防災計画に位置づけられた災害応急対策業務を最優先に遂行する。
- 2 発災から72時間までは、人命に係る災害応急対策業務に重点を置くことになるため、区民の生活及び区有施設の維持管理に著しい影響を与える業務以外は休止、縮小する。その後、災害応急対策業務等に影響を与えない範囲で順次、業務の再開・拡大を目指す。
- 3 休止、縮小する業務は、平常時における重要性をもって判断するのではなく、区民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- 4 非常時優先業務に必要となる人員及び資器材の配分は全庁横断的に行う。
- 5 非常時優先業務の遂行に不足する人的・物的資源は、国、都、他の地方公共団体及び区民等の外部からの応援により確保する。