

I 渋谷区業務継続計画の特徴

1 業務継続計画策定の目的

渋谷区が基礎自治体としての責務を果たすために必要不可欠な非常時優先業務をあらかじめ抽出し、地震等により区の行政機能が低下した場合であっても、その業務を継続または早期に再開させ、平常行政への復帰を図ることを目的として、「渋谷区業務継続計画」を策定する。

2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定することにより、非常時優先業務を適切・迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画では明記されていない「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の実施に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱した状況下でも行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

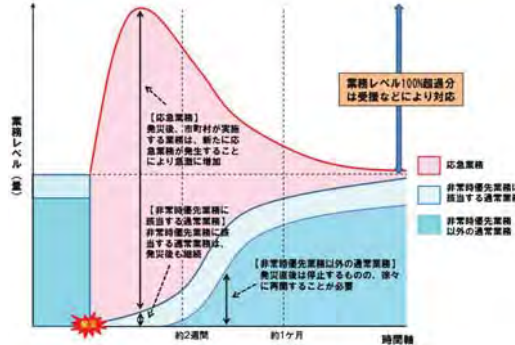


図1 発災後に渋谷区が実施する業務の推移
出典：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府）

3 業務継続計画の位置づけ (防災計画等との関係)

地域防災計画は、区及び防災関係機関による災害対策の総合的かつ基本的な計画であり、これに対して業務継続計画は、災害時に区の業務継続を確保するための計画である。

また区では、業務継続計画の策定に併せて、「渋谷区災害時職員行動マニュアル」及び「渋谷区災害支援計画」を新たに策定し、計画の実効性を高める。



図2 地域防災計画と業務継続計画の関係

4 業務継続計画の発動基準

(1) 発動要件

以下のいずれかの場合に、本業務継続計画を発動する。

- ①区内で震度6弱以上の揺れを伴う地震が発生した場合
- ②その他、区長が必要と認めた場合

(2) 発動権限者

区災害対策本部長（区長）（以下「区本部長」という。）とする。なお、区本部長に事故があるとき、または区本部長が欠けたときは、渋谷区震災対策総合条例の規定による代理者である、①副区長、②教育長、③危機管理対策監を発動権限者とする。

II 業務継続計画策定の基本方針

- 方針1** 「渋谷区地域防災計画」を補完する職員の実行計画とする
- 方針2** 渋谷区に最も甚大な被害をもたらす地震を想定する
- 方針3** 発災直後から1ヶ月以内に着手すべき非常時優先業務を時系列で選定する
- 方針4** 選定した業務に迅速に対応できるよう、災害対策本部の体制を見直す
- 方針5** 協定団体及び指定管理者等との連携体制の強化を図る
- 方針6** 各部署が主体的に行動できるマニュアルを整備する
- 方針7** 各部署は訓練によるマニュアルの継続的改善と職員の役割周知を図る

III 業務継続計画で想定する緊急事態

1 想定する緊急事態

本計画において想定する地震は、「首都直下地震等による東京の被害想定」（東京都防災会議、平成24年4月18日公表）において想定地震として選定されている「東京湾北部地震（M7.3）」とする。東京湾北部地震が発生すると、区内の大部分（約88%）で震度6強の揺れが想定され、右表の被害が想定される。

なお、地震以外に風水害や事故災害等その他の緊急事態に備えた区の業務継続を考える場合において、本計画が準用可能または参考となる場合は、本計画を準用する。

2 発生条件

本計画では、職員の確保がより困難と想定され、被害が大きくなる「休日の冬・夕18時」とする。

3 参集可能人数の想定

時間外に大規模災害が発生した場合、指定する参集先に徒歩で参集したときの時間別参集人数を、職員アンケートを行い把握した。

表1 東京湾北部地震における渋谷区内被害数量

	死者数	被害数量
人的被害	死者数	253人
	負傷者数	5,006人
建物被害	全壊棟数	5,765棟
ライフライン	停電率	27.9%
	ガス供給停止率	20.2%~
その他	上水道断水率	100.0%
	帰宅困難者数	37.8%
	渋谷駅周辺滞留者	222,342人
	避難者の発生	208,358人
	震災廃棄物	65,234人
		107万t

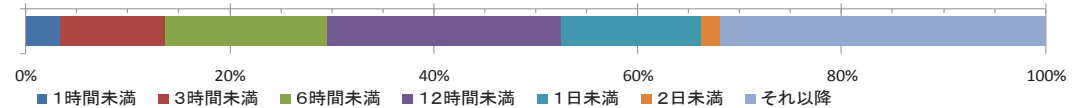


図3 職員の時間別参集率

IV 非常時優先業務の選定

非常時優先業務の経過時間の設定は、下表の考えにより行った。

経過時間	選定の考え方
発災から3時間程度	発災直後の人命救助、情報収集や災害応急対策体制の立ち上げを行う
発災後3時間から24時間程度	人命救助、情報収集を継続するとともに、災害応急活動を開始するほか、避難所の開設・運営を行う
発災後1日から3日程度	人命救助において、72時間が経過すると生存率が急激に低下するため、優先的に人命救助を行うとともに、避難所の生活環境の確保等を行う
発災後4日から7日程度	被災者への救援救助を継続するとともに、被災者に対する生活支援を開始する。また、避難所の生活環境の向上等を行う
発災後8日から2週間程度	被災者の生活環境の向上を図るとともに、インフラの復旧に向けた準備等を開始する 行政機能の回復に向けた取り組みを進める
発災後3週間から1ヶ月程度	復旧・復興期に移行し、インフラの復旧を開始するとともに、被災者に対する各種の生活再建支援を行う また、行政機能を復旧させる

V 非常時優先業務と目標開始時間

応急業務及び優先度の高い業務と目標開始時間を整理した。

応急業務：456業務

優先度の高い通常業務：206業務

1 主な応急業務の時系列展開

災対部名	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災対統括部	<ul style="list-style-type: none"> ●災害応急活動の総合調整 ●緊急輸送、物資等の搬送 ●職員、職員家族等の安否 ●庁舎、拠点施設の被災状況把握 ●災害時の広報活動 ●情報システムによる被災状況把握 ●物資の調達、緊急物資の要請 ●水の確保、応急給水の実施 ●帰宅困難者対策 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員の休憩場所の確保 ●災害ボランティアセンター開設 	<ul style="list-style-type: none"> ●災害対策予算の総合調整 ●災害対策経費の支出 ●義援金の受入・管理 	<ul style="list-style-type: none"> ●財政措置、各種交付金の活用検討
災対被災支援部	<ul style="list-style-type: none"> ●園児・児童生徒の保護・安否確認 ●施設利用者の保護・安否確認 ●所管施設の被災状況把握 ●地域団体の情報連絡 ●避難所の開設・運営支援 	<ul style="list-style-type: none"> ●臨時区民相談所の開設(出張所) 	<ul style="list-style-type: none"> ●被害認定調査の実施 ●死亡届受理、埋火葬許可証発行 	<ul style="list-style-type: none"> ●り災証明の発行 ●応急教育の準備・再開
災対福祉部	<ul style="list-style-type: none"> ●施設利用者の保護・安否確認 ●所管施設の被災状況把握 ●二次避難所の開設 ●医療救護所の開設 ●医師会等(医療救護班)との連絡調整 ●医薬品の調達補給 ●緊急広域搬送の要請等 ●保健師の派遣体制 	<ul style="list-style-type: none"> ●応急仮設住宅の必要量の把握 ●避難所・在宅被災者訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ●応急保育の準備 ●震災孤児等の相談支援 	<ul style="list-style-type: none"> ●動物の保護 ●生活衛生関係施設の再開支援 ●仮設住宅入居希望者の選定等 ●メンタルヘルスケア
災対建設部	<ul style="list-style-type: none"> ●応急危険度判定の体制確保 ●緊急輸送路の確保 ●道路、橋梁等の被害状況調査 ●遺体安置所開設、検案実施 ●避難所のし尿処理 ●民間協力団体との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ●応急危険度判定の実施 ●仮設住宅建設用地の確保 ●遺体引渡所、相談窓口の設置 ●ごみ処理体制の確保(臨時) ●がれき等の集積場の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ●がれき、し尿、動物死体等の処理 ●土木施設の応急復旧 	<ul style="list-style-type: none"> ●臨時建築相談所の開設 ●被災住宅相談 ●家屋解体処理 ●応急危険度判定の本部への報告

2 主な優先度の高い通常業務の時系列展開

災対部名	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
災対統括部	<ul style="list-style-type: none"> ●所管施設の管理・運営 ●個人情報保護 ●情報システムの管理・運営 ●公有財産の総合調整・管理 ●電話交換、電話対応業務の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ●防災協定業者との契約等 	<ul style="list-style-type: none"> ●区政の広報、区民相談 ●幹事長会(区議会)の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ●予算編成
災対被災支援部	<ul style="list-style-type: none"> ●町会、自主防災組織、その他の関係団体との連絡調整 ●所管施設の管理・運営 	<ul style="list-style-type: none"> ●所管施設の運営及び維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ●窓口の再開に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ●学校の再開 ●商店街活動
災対福祉部	<ul style="list-style-type: none"> ●所管施設の管理・運営 	<ul style="list-style-type: none"> ●感染症予防 ●食品衛生及び環境衛生監視 	<ul style="list-style-type: none"> ●福祉施設における事業再開 	<ul style="list-style-type: none"> ●福祉事業全般の再開 ●保育園の再開
災対建設部	<ul style="list-style-type: none"> ●土木事務所、資材倉庫との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ●建築基準法による各種事務 ●渋谷駅周辺地域の土地区画整理、市街地再開発事業等 	<ul style="list-style-type: none"> ●建設工事に係る資材の分解・解体 	<ul style="list-style-type: none"> ●一般廃棄物の処理(通常)

3 部門間調整等による業務応援体制の構築

人員が不足する際には、非常時優先業務の量に対して人員に余裕のある班より応援を行う部門間調整、他自治体や関係団体からの受援(人員の応援)、ボランティアの活用等により、非常時優先業務の遂行に当たり不足する人員をカバーする。

VI 非常時優先業務の実行体制の確立のための対策

地震発生時においても非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。

各対策項目に対しての課題を踏まえ、以下の対策を推進する。

対策項目	対策内容
初動態勢の確立	<ul style="list-style-type: none"> ●災対統括部における災害対策活動体制の見直しや部門間調整を行い、一体的な災害対策が実行可能な体制を構築する ●迅速かつ適切な職員の参集による早期の初動態勢の確保を目指し、マニュアルの整備や訓練等を通じて職員及び各所属組織における初動対応の習熟を図る。
指揮命令系統の確立	<ul style="list-style-type: none"> ●災対各部の担当ごとに事案決定の代行順序を定め、災害発生時の指揮命令系統を確立した ●災対各部の指揮命令の代行順位を定め災害発生時の指揮命令系統を明確にした
必要な人員態勢の確保	<ul style="list-style-type: none"> ●迅速かつ適切な職員の参集による早期の初動態勢の確保を目指し、訓練等を通じて職員及び各所属組織における初動対応における習熟を図る ●確実に職員が参集できるように、自宅の耐震化や室内の安全確保対策、自宅での食料・飲料の備蓄に努めるよう、対策の周知徹底を図る
情報収集・伝達体制	<ul style="list-style-type: none"> ●重要な情報を扱う災対各部・班については、情報を集約・整理する人員を災害対策本部内に置き、情報集約できる環境を構築する
職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ●職員安全・安心メールの訓練を年1回以上実施し、操作方法の習熟、アドレスの確認・更新を行う ●職員安全・安心メールだけに頼らない、多様な手段による安否確認方法を確立する

VII 非常時優先業務の執務環境の確保のための対策

非常時優先業務を滞りなく遂行するためには、人員体制、庁舎設備、通信設備、情報システム、備蓄等に関して事前の準備を整えておく必要がある。

各対策項目に対しての課題を踏まえ、以下の対策を推進する。

対策項目	対策内容
庁舎	<ul style="list-style-type: none"> ●耐震診断、補強等の実施 ●新庁舎における免震装置や施設内設備の地震対策による庁舎機能の確保
電力	<ul style="list-style-type: none"> ●出力性の高い非常用電力機器の確保および持続的な燃料確保 ●電力が使用できない状況であっても、情報収集・整理が可能な紙様式や大判模造紙の備蓄
電話	<ul style="list-style-type: none"> ●移動型防災無線等の移動系無線通信の充実 ●継続的な機器の使用訓練の実施
通信	<ul style="list-style-type: none"> ●サーバの転倒防止やデータのバックアップの確実な実施 ●メンテナンス事業者との平常時及び非常時対応についての手順及び対応の確認
情報システム・重要な行政データ	<ul style="list-style-type: none"> ●非常時優先業務に必要なデータ・記録等の保護及びバックアップ準備 ●発災時に利用が想定できるシステム等の優先度(重要度)に応じた電源の確保
執務環境	<ul style="list-style-type: none"> ●オフィス什器の転倒・落下防止対策の実施、配置換えの検討(通路の確保) ●ガラスの落下・飛散防止措置の実施
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ●排便収納袋(携帯トイレ)・便器取付けタイプの携帯トイレの等の更なる整備 ●仮設トイレ組み立て訓練の実施 ●トイレに関する災害時協定の締結の推進(機材レンタル事業者等)
飲料水・食料等(職員用)	<ul style="list-style-type: none"> ●職員用の備蓄の準備と、職員向けの食料調達方法を確立 ●備蓄している飲料水及び食料の保存年限に応じた定期的な入れ替え
車両	<ul style="list-style-type: none"> ●大型車両や特殊車両等の運転手確保(複数人員) ●災害対策車両用燃料の優先的確保