

富士見市業務継続計画

〈地震編〉

令和3年4月

富士見市

1. 富士見市業務継続計画の基本方針

(1) 計画策定の方針

東京湾北部地震などの大地震に備え、市民の生命、身体及び財産の保護をするため、人員やライフラインなどが制約された状況において、非常時優先業務をなるべく中断させず、また中断した場合でも早急に復旧するために市が行うべき事項を定める。

(2) 富士見市業務継続計画の基本方針

《基本方針1》

- 地震発生時においては、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめることが市の第一の責務であるため、災害応急対策を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。

《基本方針2》

- 非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

《基本方針3》

- 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務をさらに精査するとともに、あらかじめ優先順位を定めておく。

(3) 想定する危機事象

本計画の策定に当たっては、ある程度の切迫性が高く、市内及び市有施設等を含め、人・物・情報・ライフラインなどに対する大きな被害が予測される「東京湾北部地震」（埼玉県「平成24・25年度埼玉県地震被害想定調査報告書」（平成26年3月）に基づく）を危機事象とする。

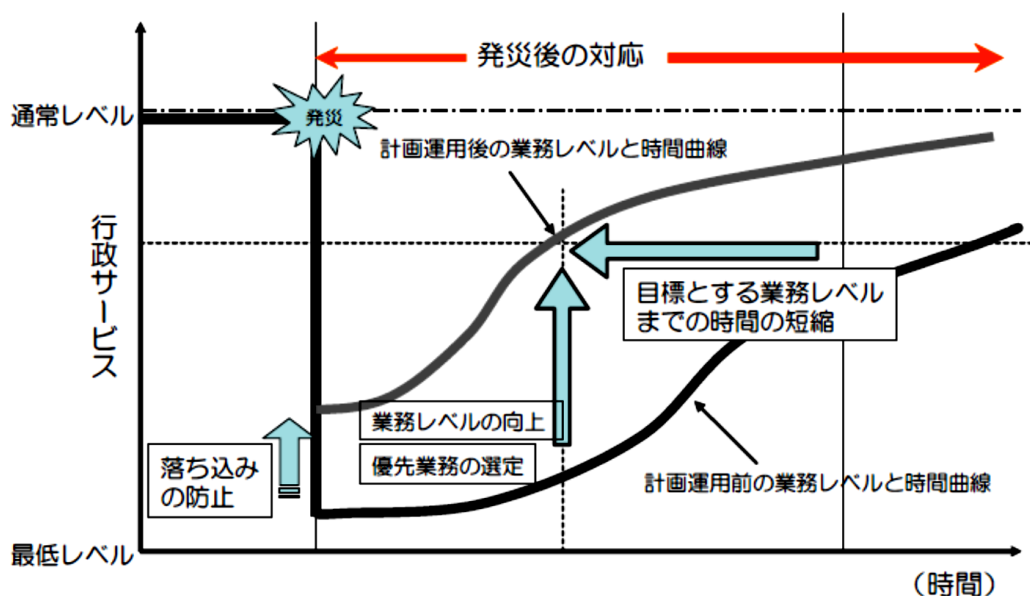
また、大地震のような甚大な被害が予測される危機事象を対象に業務継続計画を策定することにより、他の災害などの危機事象についてもある程度の応用が利くものと想定される。

2. 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP）とは、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、応急業務及び継続性の高い通常業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

富士見市業務継続計画（以下、本計画）とは、災害発生時に住民の生命・生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持するために、優先して遂行する業務（非常時優先業務）を効果的に遂行するうえで、必要な資源の準備や対応方針・手段を定め、かつ復旧を早めるための計画である。すなわち、①事前対策、②災害発生後の対応、③平常時のBCPの維持・管理、④継続的な見直しの各要素すべてを含むものである。

大規模地震等の自然災害発生時には、市役所自体も被災し、職員や市内公共施設における各種インフラ等に被害が生じることが想定される。職員はこうした状況のなかでも、富士見市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づき、迅速かつ的確な災害応急対応が求められることに加え、市民生活に重大な影響をもたらす行政サービス等の通常業務についても、継続実施や早期再開が求められることになる。こうした事態に備えて業務を中断させない、又は早急に復旧させるための取り組みについて定めるものである。



【業務継続計画導入による効果】

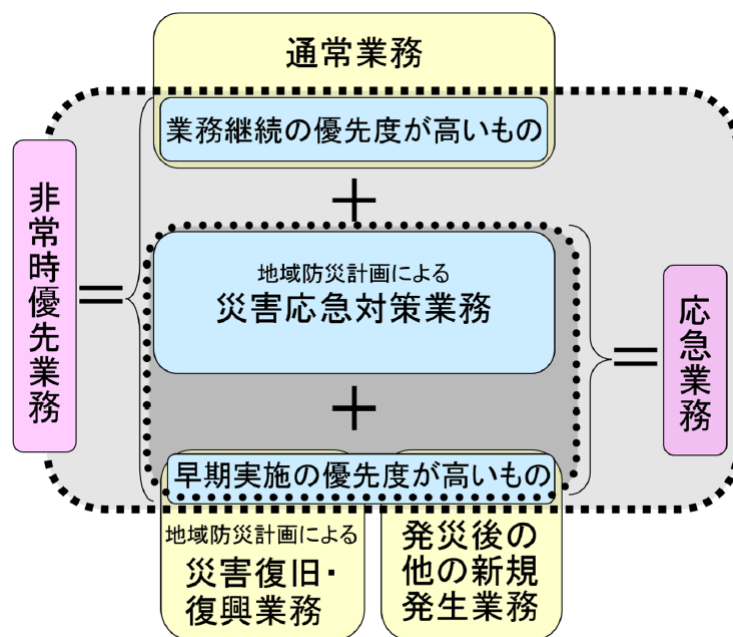
3. 地域防災計画との関係

富士見市地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づき、震災予防から応急対策、復旧・復興まで、長期的な施策も含めた幅広い取り組みを定めた計画である。一方、富士見市業務継続計画は、市自体も被害を受けるなか、市が災害時に優先的に取り組むべき業務を非常時優先業務としてあらかじめ抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、業務遂行の実効性を確保するための計画である。

非常時優先業務のうち、「応急対策業務」、「優先度の高い復旧・復興業務」は、地域防災計画に基づく業務である。業務遂行上の前提条件や通常業務実施の是非等の点で地域防災計画と業務継続計画は異なる計画となっているが、両計画は個別独立して存在すべきものではなく、市として両者の整合性を図っていく必要がある。

【用語の定義：非常時優先業務】

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度の高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。



【非常時優先業務のイメージ】

4. 計画の発動・解除に関する基準

大規模地震発生時における非常時優先業務実施の発動基準について、次のように定める。
なお、本計画が発動された場合は、関連する計画に優先して適用されるものとする。

(1) 発動基準

市地域防災計画における、市災害対策本部の設置基準に準じて、次のとおりとする。

- ・市内に震度5弱以上の地震が発生した場合、自動的に発動するものとする。
- ・市内に震度5弱以上の地震が発生した場合以外においても、市長の判断に基づき発動するものとする。

災害対策本部設置基準（富士見市地域防災計画）

災害対策本部は市長がその必要を認めたときに設置するものとし、災害及び危機の状況が拡大するおそれなくなり、かつ応急対策及び応急復旧がおおむね完了したと認めたときに閉鎖するものとする。

ただし、大規模災害時及び震度5弱以上の地震が発生した場合は、その時点から自動的に設置するものとする。

(2) 発動権限者

市長（市災害対策本部長）とする。

なお、市長の判断を仰ぐことができない場合は、市長の職務代行の順位に準じて、次の順位によりその権限を委任したものとする。

発動権限者の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長（副本部長）	教育長（副本部長）	危機管理監

(3) 事務局

危機管理課が事務局となり、発動の手続きに関する事務を処理する。

(4) 解除基準

市長は、通常体制への復帰が相当であると判断したときは、その旨の指示を行うものとする。

5. 想定される大規模災害

(1) 想定地震

埼玉県が想定し、市地域防災計画に記載する「東京湾北部地震」を想定するものとする。

(2) 市内全体の被害想定

①推定震度

東京湾北部地震の推定震度は震度6強となっている。

②被害想定

市地域防災計画（震災対策編）による。

(3) 市業務等への影響（内部環境）

想定する地震が発生した場合、市の業務に対して以下のような影響が懸念される。そのため、特に、非常時優先業務の継続にあたっては、最低限必要な資源を把握しておき、必要量を確保して優先的に利用するための準備を行う必要がある。

①職員の被害と参集への影響

平日の勤務時間中に発災した場合、ほとんどの職員は勤務中であり、オフィス家具や事務機器の転倒等による負傷者が多数発生する可能性がある。他方で、夜間・休日の勤務時間外に発災した場合には、ほとんどの職員が自宅滞在中であり、参集が遅れる、あるいは参集できない可能性がある。特に、市外に住む職員は、鉄道被害や道路の閉鎖状況のために参集が大幅に遅れることが予想される。

全ての職員が被災する可能性があることを前提として、日頃より、執務スペースの整理・耐震対策や、徒歩等（徒歩、自転車、バイク）による参集に備えておく必要がある。

市における職員の参集予測は、資料編「職員参集予測」のとおりである。

②庁舎機能の確保への影響

市役所庁舎をはじめ市職員が勤務する施設は、想定する地震により倒壊する可能性は低いですが、固定されていないオフィス家具や事務機器が転倒する等、執務スペースの確保が困難になるとともに、エレベーター停止により、閉じ込め被害が発生することも予想される。

また、停電や通信の不通等ライフラインの被害により、端末や一般電話・ファックス、テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが予想される。さらに、公共施設等では、駅や集客施設等に溢れた滞留者や帰宅困難者が避難してくることで、施設内の安全確保や来庁者案内等の業務負荷が増大する可能性がある。

一方、庁舎が機能している場合でも、災害対応は広範にわたり、職員の参集予測が大幅に遅れることも想定されることから、優先度の高い通常業務は、優先順位及び参集場所に応じて業務を取捨選択し、どの市有施設でどのようなサービスを行うかを決定する必要がある。

6. 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定にあたり必須となる特に重要な6要素について、平成27年5月に内閣府（防災担当）から示された「市町村のための業務継続計画作成ガイド」に基づき、あらかじめ定めておくものとする。

<p>(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>市長が不在の場合の職務に代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

① 市長の職務代行の順位

災害時において市長（災害対策本部長）に事故等があるとき、または不在で連絡が取れない場合においては、以下の順により職務代行を行うものとする。

第1順位	第2順位	第3順位
副市長（副本部長）	教育長（副本部長）	危機管理監

② 職員の参集体制

災害発生直後に非常時優先業務の実施体制を確保するためには、必要な人員の確保と適切な配置が不可欠である。特に、想定する地震が夜間・休日の勤務時間外に発生した場合には、迅速な職員の安否確認及び参集状況の把握が求められる。

ア. 必要人員数の確保

職員は、参集状況に応じて優先度の高い非常時優先業務に取り組むものとする。非常時優先業務を迅速かつ的確に遂行するためには、担当職員の適切な配置と周到な準備を行う必要がある。

- ・参集基準を明確化し、原則所属課所への参集を徹底し、初動体制の人員確保を図る。
- ・各課所において非常時優先業務に係る要員をあらかじめ指定する。また、発災直後の職員の行動を明確化するとともに、いち早く参集可能な人員の把握と職員の安否確認を行う。

イ. 職員の安否確認要領の確立

必要な人員の確保と適切な配置を行うためには、職員の安否確認を速やかに実施する必要がある。

- ・職員の参集の可否及び安否のとりまとめは、各課所が行うものとする。各部局の筆頭課は部局内職員のとりまとめを行うものとし、部内職員の参集の可否及び安否を把握し、災害対策本部に報告（発災から1時間経過ごと）する。
- ・各部局の筆頭課は、部局内の職員の電話、携帯電話、メール、携帯電話メールの連絡先等を把握し、部局内の職員にあらかじめ報告方法を周知するとともに、とりまとめ方法や様式を含め、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。
- ・現地災害対策本部は、参集状況について、災害対策本部に報告（発災から1時間経過ごと）する。

ウ. 職員の応援体制

本部長の判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。

※職員参集可能人員（職員参集予測、必要職員数等）は資料編を参照

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

①代替庁舎の特定

市地域防災計画の災害対策本部の設置場所に準ずるものとする。

なお、本庁舎、代替庁舎ともに使用不能となった場合は、災害対策本部を設置する他の公共施設を代替庁舎として、代替場所においても電力、水、食料の非常時利用の確保に努める。

優先順位	代替場所	所在地	電話番号
第1順位	中央図書館	鶴馬 1873-1	049-252-5825
第2順位	市民文化会館キラリ☆ふじみ	鶴馬 1803-1	049-268-7788
第3順位	市民総合体育館	鶴馬 1887-1	049-251-5555

②庁舎機能の確保への影響

市役所庁舎をはじめ市職員が勤務する施設は、想定する地震により倒壊する可能性は低いですが、固定されていないオフィス家具や事務機器が転倒する等、執務スペースの確保が困難になるとともに、エレベーターの停止により、閉じ込め被害が発生することも予想される。

また、停電や通信の不通等ライフラインの被害により、端末や一般電話・ファックス、テレビ等の利用が制限され、職員の安否確認や関係機関との連絡に支障をきたすことが予想される。さらに、公共施設等では、駅や集客施設等に溢れた滞留者や帰宅困難者が避難して行くことで、施設内の安全確保や来庁者案内等の業務負荷が増大する可能性がある。

一方、庁舎が機能している場合でも、災害対応は広範にわたり、職員の参集予測が大幅に遅れることも想定されることから、優先度の高い通常業務は、優先順位及び参集場所に応じて業務を取捨選択し、どの市有施設でどのようなサービスを行うかを決定する必要がある。

庁舎等の耐震化と事務室内の地震対策は以下のとおりである。

項目	対応状況	
耐震化	<内訳>	
	公共建築物	耐震化率
	災害対策本部が設置される庁舎 (代替庁舎含む)	100%
	地域対策本部 (各小学校11か所) 情報収集拠点 (各公民館4か所) (各交流センター2か所) (みずほ台コミセン)	100%
	※阪神淡路大震災(マグニチュード7.3)規模の地震では倒壊しない耐震設計となっている。	
オフィス家具 転倒防止対策	市が所有する施設のオフィス家具転倒等防止対策については、各担当課における点検と予防対策を講じていく必要がある。 ※L字金具、突っ張り棒、固定シート、ガラス飛散防止シート、開き戸ストッパーなど。	

【庁舎等の耐震化と事務室内地震対策】

(3) 電気、水、食料等の確保

①電気【非常用発電機と燃料の確保】

市役所庁舎内には、非常用発電機が配備されており、電力供給の優先順位も定められている。

しかしながら、庁舎内の非常用発電機では平常時の全ての使用電力を賄うことは不可能であるため、停電になった際には、発電機のレンタル、発電機用燃料など災害協定先等からの確保に努める。

また、電力使用量の大きい機器や業務執行に支障のない機器の把握を平常時から行っておき、災害時に限られた電力を有効活用できるよう備えておく。

配置場所	稼働可能時間	燃料の種類・容量	電力	台数
本庁舎	8時間	軽油・390ℓ	144kw	1台
本庁舎	8時間	軽油・390ℓ	144kw	1台

【非常用発電機】

②水、食料等の備蓄

飲料水及び食料等については市が備蓄する災害救助従事者用備蓄から供給する。供給量は職員560人分の3日間を備蓄している。また、みずほ中央公園に設置してある耐震性貯水槽（60t）等の水を活用し供給する。

災害対策本部が設置される市役所庁舎で想定される状況は以下のとおりである。

項目	想定される状況
電気	○ 停電時の電力供給は、非常用発電機により必要最小限の範囲に供給する。 ○ 停電時の電力供給の第一優先順位は、消防設備、庁舎内上下水道設備、非常用電灯及び災害対策本部関係の設備としている。
水	○ 上水道が停止した場合の飲料水は、災害救助従事者用備蓄から供給する。 ○ 中水道が停止した場合でも、受水槽・高置水槽・備蓄槽等から中水を供給する。 ○ 下水道が停止した場合、災害時のトイレについては、市が備蓄する簡易トイレ等を活用する。
食料	○ 市職員の災害時の食料は、災害救助従事者用備蓄から供給する。 ○ 食料等が不足する場合は、県等に支援を要請するとともに、災害時相互支援協定等に基づき、関係機関等に支援を要請する。
ガス	○ 都市ガスは安全措置によりガスの供給が中断する。 ○ 都市ガスの復旧は、数日から1か月程度を要する。

【庁舎内のライフライン状況】

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

①通信機器の確保

災害時の通信手段として、同報系防災行政無線、移動系防災行政無線、災害時優先電話等を確保している。

また携帯電話等によるメールやSNSも活用する。

通信 (電話)	<ul style="list-style-type: none">○ 防災行政無線（固定63局・移動19台）○ 災害時優先電話及び災害用電話（42台） （災害時拠点施設 ※富士見市職員災害対策マニュアル37頁参照）○ 埼玉県防災行政無線（地上系・衛星系）○ 衛星携帯電話（5台）
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【災害時の通信手段】

(5) 重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。災害時の被災者支援や住民対応に必要な行政データについては、非常時にも利用できるような手段を検討する必要がある。具体的には、富士見市ICT部門業務継続計画にて対策計画を整理するものとする。

①情報システムへの影響

住民サービスに関わる大半の業務は業務システムで運用しており、システムやネットワークの中断は各課の業務継続に多大の影響を与えるため、耐震化対策はもとより想定被害に対する代替策や早期復旧体制を構築しておくことが重要となる。

このため、情報システムの耐震化、非常用発電機による同システムの運用継続体制、並びに各課が独自に管理するサーバの早期復旧体制を確立しておく必要がある。

各業務システムの復旧には1日～14日間までの目標が設定されている。

No.	システム名称	所属名	バックアップ方法	復旧目標日数	No.	システム名称	所属名	バックアップ方法	復旧目標日数
1	住民記録システム（住基、外国人、印鑑）	市民課	オンライン保管 外部保管	1日	20	幼稚園就園奨励費補助システム	子育て支援課	オンライン保管 外部保管	14日
2	国民健康保険システム	保険年金課	オンライン保管 外部保管	1日	21	地域包括支援センターシステム	高齢者福祉課	オンライン保管 外部保管	7日
3	行政基本システム	税務課、収税課	オンライン保管 外部保管	1日	22	介護保険システム	高齢者福祉課	オンライン保管 外部保管	7日
4	インターステージナビゲーション（EUC）	税務課、収税課	オンライン保管 外部保管	1日	23	健康管理システム	健康増進センター	オンライン保管 外部保管	7日
5	住民税システム	税務課	オンライン保管 外部保管	1日	24	指定道路管理システム	建築指導課	内部保管	14日
6	固定資産税システム	税務課	オンライン保管 外部保管	1日	25	汎用GISシステム	ICT推進課	内部保管	1日
7	軽自動車税システム	税務課	オンライン保管 外部保管	1日	26	水道料金管理システム	水道課	オンライン保管	14日
8	法人市民税システム	税務課	オンライン保管 外部保管	14日	27	農家台帳システム	農業振興課	内部保管	14日
9	収納システム	収税課	オンライン保管 外部保管	1日	28	就学援助管理システム	学校教育課	オンライン保管 外部保管	7日
10	滞納管理システム	収税課	オンライン保管 外部保管	7日	29	契約管理システム	総務課	オンライン保管 外部保管	7日
11	申告支援システム	税務課	オンライン保管 外部保管	7日	30	受益者負担金システム	下水道課	オンライン保管 外部保管	7日
12	後期高齢者医療保険料徴収システム	保険年金課	オンライン保管 外部保管	7日	31	人事給与システム	職員課	オンライン保管 外部保管	7日
13	生活保護システム	福祉政策課	オンライン保管 外部保管	7日	32	名簿管理システム（選挙）	総務課	オンライン保管 外部保管	14日
14	生活保護レセプト管理システム	福祉政策課	ASPサービス（データセンター）	7日	33	当日投票システム（選挙）	総務課	オンライン保管 外部保管	14日
15	福祉医療助成システム	障がい福祉課	オンライン保管 外部保管	7日	34	期日前投票システム（選挙）	総務課	オンライン保管 外部保管	14日
16	こども手当システム	子育て支援課	オンライン保管 外部保管	7日	35	情報照会システム	ICT推進課	外部保管	1日
17	保育システム（子ども子育て支援システム）	保育課	オンライン保管 外部保管	7日	36	被災者支援システム	危機管理課	外部保管	2日
18	放課後児童クラブシステム	保育課	オンライン保管 外部保管	7日	37	住基ネットシステム	市民課	外部保管	1日
19	障害手当システム	障がい福祉課	オンライン保管 外部保管	7日	38	戸籍システム	市民課	オンライン保管 外部保管	1日

【各業務システムの復旧目標時間】

(6) 非常時優先業務の整理

①非常時優先業務の考え方

ア. 優先度の評価

下記の2点の内容により優先度を評価する。

i) 影響の及ぶ事象

業務が中断した場合、広く影響を及ぼすと考えられるが、とりわけ大きな影響が及ぶものを選択するものとする。影響の及ぶ事象は、以下の5項目とする。

- 市民の生命・生活への影響
- 個人の権利・資産への影響
- 地域の事業者への影響
- 法定処理期間・期日への影響
- 社会機能の維持・回復への影響

ii) 目標着手時間

各業務について目標着手時間別に優先度の整理を行うものとする。目標着手時間とは、発災後その期間内に業務に着手すれば重大な影響が生じるのを防止・抑止できる時点を指すもので、区分は以下のとおりとする。

目標着手時間の区分		
当日中	3日以内	1週間以内

イ. 優先度の基準について

業務中断後、経過した期間により生じる影響の程度に応じて、優先度の評価を行った。業務中断期間と影響の程度による基準は、以下のとおりとする。

優先度	業務中断期間による影響の程度
A	発災後直ぐに業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
C	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務

【業務中断期間による評価基準（通常業務）】

②非常時優先業務の目標着手時間

災害対策本部体制のほか、市民への影響が大きいと評価した業務及び業務の目標着手時間は、資料編の非常時優先業務のとおりである。

発災当日における応急復旧業務の優先順位については、地域防災計画及び情報整理シートの中で整理し、また、優先度の高い通常業務については、人命に関すること及び緊急性等の観点から、順次着手していくこととする。

具体的な各課における取組内容については、各担当課で精査し、随時必要な準備を進めておくこととする。

③必要資源

ア. 非常時優先業務に関わる必要資源

各部署の優先度の高い通常業務（1週間以内に実施すべき業務）及び各業務の必要資源の対策状況は、各課で検討を進め、限られた環境下で、どのような対応が可能か、そのために最低限必要な資源は何か常に精査することとする。

イ. 資機材・車両

資機材・車両の保有状況は、「地域防災計画<<資料編>>」のとおりである。発災時には、必要に応じて各種協定等に基づく応援要請等を行い必要な資機材の確保に努める。

ウ. 情報システム

- ・情報システムの状況は、富士見市ICT部門業務継続計画のとおりである。
- ・情報システムが被災した場合においても、早期の復旧が可能となるように、システム管理会社との連絡体制を常時維持しておくことが必要である。
- ・システム維持のための非常用電源の長期連続運転時間確保が必要である。

(7) 業務継続計画の推進体制・継続的改善

①推進体制

ア. 管理責任者

- ・本計画の管理責任者は、危機管理監とする。
- ・危機管理課において事務を担当する。

②研修・訓練の実施

市の全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、一人ひとりの職員に課せられた役割を果たすことができるよう、職員に対する教育・研修・訓練を行い、その対応能力の向上に努めるものとする。今後、市勢状況の変化や人事異動による各職員の役割や業務の取り扱い方法等が変わることを考慮すると、毎年度一回は何らかの取り組みを継続的に行い、いざというときに速やかに本計画を遂行できるよう、平常時より準備しておくこととする。

訓練等を通じて収集される情報や対応等は、適切に記録を残すことで、どのような課題が明らかになったのかを抽出することができ、改善を図るきっかけとなる。同様に、災害が発生した場合にも、訓練と同様に情報収集や記録の整備を行うことで、今後の対応の改善に活かすことが期待される。

訓練名称	訓練概要	実施者	時期
図上訓練	各要員は本計画を再確認及び緊急時の行動確認	各所属長	適宜
参集訓練	登庁時に徒歩・自転車・バイクで通勤し、実際の参集時間を把握する	危機管理監	適宜
総合訓練	参集訓練を勘案し、地域防災計画に基づく応急復旧業務と非常時優先業務に職員を割り振り対応可能か検証する	危機管理監	適宜

【訓練計画】

③計画の見直し

ア. 点検・見直しの基準

本計画では、訓練等を通じて問題点を洗い出し、是正すべきところを改善し、計画を更新するという継続的改善に取り組むことで、その実効性を向上させる。具体的には、本計画作成後に各所属の責任者は、以下に挙げるような事項について、実施状況を点検することで、計画の点検・見直しを行うものとする。

- ・地域防災計画との不整合が生じた場合
- ・地域防災計画に改訂があった場合
- ・業務の優先度評価・目標復旧時間の変更
- ・業務内容・担当職員の変更
- ・業務に必要な資機材の変更
- ・その他必要があった場合

特に、地域防災計画に改訂があった場合には、その内容を本計画に反映する。両計画の整合性を図りつつ、業務遂行の実効性を高めていく。

その他、国及び埼玉県の計画やガイドラインに変更があった場合、又は組織改正等があった場合にも、本計画の見直しを行うこととする。

また、訓練等において明らかになった問題点を踏まえて、必要となった人員や資機材等を必要量確保できるよう検討する。

イ. 進行管理

本計画の点検・見直しに際しては、部署ごとに業務に精通した担当者を専任し、人事異動に伴う参集予測の見直しや非常時優先業務継続体制に関わる課題への対応処置等、不断の点検・見直しを行うものとする。

④改廃手続き

ア. 各所属長の対応

各所属長は、本計画内の担当課に関連する記載事項や各課で作成した個別マニュアル等について、点検・見直しの結果、改訂や廃止等が必要と判断した場合、その理由、改廃の案等を危機管理監に報告する。

また、危機管理監の改廃の承認、指示により、文書処理を実施し、部内、危機管理担当、その他関係部署・機関に配布する。

イ. 危機管理監の対応

危機管理監は、本計画の内容について改訂や廃止等が必要と判断した場合、または各課長等から本計画や個別マニュアル等の改廃等について報告を受けた場合、速やかにその要否について関係課等と協議・検討し、必要な場合、改廃を各課に指示する。