

【添付資料】

大阪事務所版BCP実施要領

この実施要領は、大阪事務所BCPにより、非常時における具体的な対応方法、必要な人員体制、連携体制を想定し、これを実現するために事前に準備しておかなければならないこと等について、定めるものです。

実施要領は、次のように構成します。

項目	内容
業務優先度	応急業務のグループを記載します。
業務分類	BCP4.2.1の表(1)(2)各グループ中に規定する各業務を記載します。
業務内容	業務分類の業務内容を端的に記載します。
非常時	非常時体制に移行した場合の対応について、必要となる人員、応急業務の開始目標時間、実施期間をできる限り時系列で示すこととしています。 【凡例】「◎」・・・開始 「⇒」・・・実施
事前の備え(平常時)	非常時において、各業務を行うために必要となる事前の備えについて、その内容及び時期を記載します。 【凡例】「●」・・・対応 「→」・・・準備、フォローアップ

※ この実施要領は、毎年度後半に十分に協議を行った上で改訂版を作成し、推進会議に諮ることとします。

平成25年3月策定
平成26年3月改訂
平成27年3月改訂
平成28年8月改訂
平成29年8月改訂
平成30年8月改訂
令和元年8月改訂
令和2年8月改訂
令和3年8月改訂
令和4年6月改訂
令和5年6月改訂
令和6年6月改訂
令和7年7月改訂

大阪事務所版BCP実施要領 目次

応急業務

内 容	頁
<第1グループ>直ちに実施・再開する業務	
① 事務所内における死傷者の救護や搬送 ・応急救護を行う一時的な救護スペースの設置・運営、備蓄の設置、医療機関への搬送	1
② 事務所内に緊急避難してきた地域住民や旅行者等への対応 ・避難、一次避難スペースの運営、指定避難所への移動等	2
③ 職員の安否確認、初動体制の確立 ・職員の安否確認、初動体制の確立	3
・知事、副知事等滞在時の緊急対応	4
④ 事務所における各種インフラや情報通信システムの復旧 ・事務所の機能維持・復旧	5
<第2グループ>概ね2～3日中に実施・再開する業務	
① 職員等の食料や飲料水の確保に関すること ・職員等の食料の確保、飲料水の確保	6
<第3グループ>概ね1週間以内に実施・再開する業務	
① 事務所の執務環境の回復、改善に関すること ・執務室内の瓦礫等ごみの処理等	7

※ BCP本文に、応急業務・非常時優先業務として規定されているもので、この実施要領に記載のないものについては、随時検討を行い、この実施要領に定めていくものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 事務所内における死傷者の救護や搬送
業務内容	応急救護を行う一時的な救護スペースの設置・運営、備蓄の設置、医療機関への搬送

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 死傷者の確認						
・事務所内における死傷者の確認	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 応急救護・遺体安置						
・スペース確認、利用可否判断(利用不可の場合の代替スペース確認)、片づけ	◎	⇒	⇒			
・要救護者の一時的な救護スペースへの搬送	◎	⇒	⇒	⇒		
・ビル管理者、入居団体との調整	◎	⇒				
・トリアージの開始	◎	⇒	⇒	⇒		
・軽傷者等への応急処置	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・遺体への対応(地域防災計画における「遺体の確認、埋葬の実施」参照)	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
C 応急救護等に必要な物品の管理						
・必要備品の管理、調達	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
D 一時的な救護所の運営に関する業務						
・一時的な救護所の開設	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 医療機関への搬送						
・医療機関との連絡調整	◎	⇒	⇒			
・重傷者の医療機関への搬送	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 死傷者の確認												
・死傷者の確認や報告等に関するマニュアルづくり	●(H26)											
B 応急救護・遺体安置												
・遺体の安置、搬送等の対応整理	●(H26)											
C 応急救護に必要な備蓄等の設置												
・備蓄品(応急救護に必要な備蓄、担架等)の確認	●(H26)											
・医薬品等応急救護に必要な備蓄品の段階的整備	●(H26)	→	→	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・備蓄倉庫の候補地検討及び設定	●(H26)											
D 一時的な救護所の運営に関する業務												
・一時的な救護所の運営に関するマニュアルづくり	●(H26)											
E 医療機関への搬送に関すること												
・搬送先医療機関のリストアップ	●(H26)											
F 訓練の実施												
・応急救護等への対応研修(トリアージの考え方、救急救命等含む。)	●(H26)	→	→	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・関係者との合同訓練	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	② 事務所内に緊急避難してきた地域住民や旅行者等への対応
業務内容	避難、一時避難スペースの運営、指定避難所への移動等

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 避難						
・緊急避難	◎					
・一時避難スペースへの誘導	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 一時避難スペースの確保・物資の提供						
・ビル管理者、他入居団体等との調整、連携	◎	⇒				
・一時避難スペースの被害状況確認・使用の可否判断	◎					
・備蓄している物資の提供		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
C 一時避難スペースの運営及び指定避難所への移動・支援						
・一時避難スペース運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・指定避難所との連絡調整			◎	⇒	⇒	⇒
・指定避難所への移動に対する支援			◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 県民や旅行者等の避難に関すること												
・避難誘導のマニュアルづくり	●(H26)											
B 一時避難スペースの確保及び備蓄に関すること												
・一時避難スペースの確認	●(H26)											
・必要な食料や飲料水、備蓄品の積算確保	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・備蓄品、支援品等の置き場の確保	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
C 一時避難スペースの運営に関すること												
・運営に関するマニュアルづくり	●(H26)											
・指定避難所への移動に関する大阪市及び関係機関との協議	●(H26)											
D 一時避難スペースの訓練												
・誘導訓練	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・運営訓練	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	③ 職員の安否確認、初動体制の確立
業務内容	ア 職員の安否確認等

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 職員の安否確認						
・職員の安否確認	◎	⇒				
・安否確認メールの確認	◎					
・安否確認メール登録外職員の確認	◎	⇒				
・要員の確保	◎	⇒				
・本庁への報告	◎	⇒				

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 安否確認方法のマニュアル化												
・安否確認メールへの登録	●(H25)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・安否確認メール以外の確認方法(連絡体系表の整備等)	●(H25)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・連絡体系表の確認	●(H25)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・安否確認メールの集約	●(H25)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・閉庁時や夜間の指揮命令系統の体制構築に関する検討	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・訓練の実施	●(H25)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	③ 職員の安否確認、初動体制の確立
業務内容	イ 知事、副知事等が滞在中の緊急対応

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 本庁との連絡体制の確保						
・連絡手段の確立	◎	⇒				
・本庁への報告	◎	⇒				
B 帰庁手段等の確保						
・帰庁ルートの確認、手配	◎	⇒				
・宿舍等の確保	◎	⇒				

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A～B 緊急時の対応に関するマニュアル作り												
・連絡手段の確立	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・事象毎の対応整理	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 事務所における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	事務所の機能維持(建物・電気・設備・水道・システム等)

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 建物の使用可否の確認						
・ビル管理者への確認、調査	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・代替施設の選定と被害状況確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・代替施設への職員や資機材等の移動			◎	⇒	⇒	⇒
B 電気、機械設備の被害状況調査 ※ビル管理者への確認を行うこと						
・受電状況の確認、非常用電源の供給状況の確認	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・機械の損傷状況、使用可否の確認	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
C 上下水道、ガス設備の被害状況調査 ※ビル管理者への確認を行うこと						
・上下水道、ガス設備の被害状況確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・トイレの使用可否の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・災害用トイレセットの配布・使用済トイレセット回収ボックスの設置			◎	⇒	⇒	⇒
・トイレトイレットペーパーの確保			◎	⇒	⇒	⇒
D 電話通信設備の被害状況確認						
・電話、通信設備の被害状況確認	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・非常時通信ルートを利用	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 情報システムの被害状況確認						
・県庁LAN、システムの利用可否の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・本庁、事業者への連絡		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
F 各設備等の応急修理の依頼等						
・応急修理の依頼				◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 建物の地震・浸水対策の確認、代替施設の検討												
・ビル管理者との協議、確認	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・書棚等の転倒防止		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・代替施設の選定	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
B 電気、機械設備、水道、ガス設備の非常時機能確認												
・ビル管理者等との非常時の対応確認、作動確認	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・電源の確保等に関する検討・実施		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・トイレ用品の確保(災害用トイレセット等)	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
C 電話、通信、システム等の非常時の体制確保												
・非常時通信ルートの確認、関係機関との連携体制構築	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・衛星携帯電話等の確保		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→
・非常用充電器の確保		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 職員等の食料や飲料水の確保に関すること
業務内容	職員等の食料の確保、飲料水の確保

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 食料・飲料水不足分の対応						
・備蓄品の確認				◎	⇒	⇒
・事業者等からの追加調達					◎	⇒

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 食料・飲料水確保の事前対策												
a 職員各自の備蓄の徹底												
・各自3日間程度の食料をロッカー等に備蓄徹底		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
・各自3日間程度の飲料水をロッカー等に備蓄徹底		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
・賞味期限を踏まえた各自備蓄品のローテーション		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
b 食料・飲料水の備蓄、調達等												
・非常時体制下の食料・飲料水調達方策の検討	●(H26)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

応急業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 事務所内の執務環境の回復、改善に関すること
業務内容	執務室内の瓦礫等ごみの処理等

1 非常時

具 体 的 内 容	開始目標時間・実施期間 (h: 時間、d: 日、w: 週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 執務室内の片付けの管理						
・片付け(各所属対応)	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・ゴミの持ち込み可否の確認						◎

2 事前の備え(平常時)

具 体 的 内 容	事前の備え対応時期 (年度)											
	25,26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
A 非常時体制下におけるごみ処理に関するマニュアルづくり												
・ビル管理者等との連携、ごみ排出方法等の確認	●(H26)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	→