

原子力規制委員会業務継続計画
(首都直下地震対策)

平成26年4月2日

原子力規制委員会

(平成26年10月14日一部改正)

(平成28年6月14日一部改正)

(平成29年9月13日一部改正)

(令和3年6月30日全部改正)

(令和4年1月19日一部改正)

第1章 目的

本業務継続計画は、「政府業務継続計画（首都直下地震対策）」（平成26年3月28日閣議決定）に基づき、原子力規制委員会（以下「規制委員会」という。）の首都直下地震発生時に優先的に実施する業務（以下「非常時優先業務」という。）その他の業務の継続性確保に必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 非常時優先業務、管理事務及び一般継続業務

1. 非常時優先業務

「原子力規制委員会防災業務計画」（平成24年9月19日原子力規制委員会決定。以下「防災業務計画」という。）第3編第2章に定める災害応急対策に該当する業務

2. 管理事務

第5章に定める非常時優先業務を遂行するために必要な事務

3. 一般継続業務

非常時優先業務及び管理事務を除く規制委員会の業務

第3章 原子力規制庁首都直下地震対策本部

1. 対策本部の設置

東京23区内において震度5強以上の地震が発生した場合には、原子力規制庁首都直下地震対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。

2. 対策本部の要員

対策本部の要員は、次のとおりとする。

対策本部長	次長
対策本部長代理	総務課長
対策本部長	人事課長、参事官（会計担当）、情報システム室長、緊急事案対策室長、広報室長
対策本部参集員	総務課（広報室及び情報システム室を含む。）、人事課、会計部門及び緊急事案対策室の職員で対策本部長の指名する者
庶務	総務課

3. 対策本部の事務

対策本部は、管理事務の総合調整を行う。

第4章 首都直下地震発生時の対応

1. 首都直下地震発生時の緊急参集要員

(1) 首都直下地震発生時

- ① 「原子力規制庁初動対応マニュアル～情報収集事態及び警戒事態に至らない大規模自然災害等における原子力規制庁の対応～」(平成28年5月25日原子力規制庁決定。以下「初動対応マニュアル1」という。)に定める情報収集連絡体制強化時(以下「連絡体制強化」という。)の要員
- ② 対策本部長より参集の指示があった場合には、対策本部の要員(参集指示の目安)
 - ・東京23区内で震度6弱以上が観測された場合。
 - ・統合防災ネットワークや一般行政LANの機能に障害が発生して復旧の目処が立たない場合。

(2) 上記(1)に加えて情報収集事態又は警戒事態が発生した場合

- ① 原子力規制委員会・内閣府合同情報連絡室(以下「情報連絡室」という。)又は原子力規制委員会・内閣原子力事故合同警戒本部(以下「事故警戒本部」という。)の要員として、「原子力規制庁初動対応マニュアル～情報収集事態及び警戒事態における対応～」(平成29年10月27日原子力規制庁長官・内閣府政策統括官(原子力防災担当)決定。以下「初動対応マニュアル2」という。)で定める参集対象者
- ② (勤務時間外に警戒事態が発生した場合のみ)規制委員会庁舎(以下「庁舎」という。)から10km圏内に居住する職員であって、①の参集対象者のうち遠方に居住する者の機能を補うことができる者として、緊急事案対策室長及び人事課長の助言を受けて、あらかじめ対策本部長が指定した者

2. 発災時の行動

(1) 連絡体制強化、情報連絡室又は事故警戒本部の要員

緊急時対応センター(以下「ERC」という。)又は官邸において、初動対応マニュアル1又は初動対応マニュアル2に基づき、非常時優先業務に従事する。

(2) 対策本部の要員

所属する課室において、管理事務に従事する。

(3) 1. (2) ②に基づき対策本部長が指定した者

勤務時間外に警戒事態が発生した時点からERCに参集し、ERC総括班長の指示を受けて非常時優先業務を補助する。

(4) 上記のいずれにも該当しない職員

勤務日で参集可能となった時点から所属する課室に参集し、一般継続業務に関する情報収集及び連絡調整に従事する。

第5章 管理事務

1. 初動対応

対策本部員は、首都直下地震発生から1時間後を目処に以下の進捗状況を、また3時間以内に以下の結果を対策本部長に報告する。

(1) 職員の安否確認

人事課は、安否確認サービスにより、本庁の職員のほか、震度5強以上の地震が発生した市町村に所在する原子力規制事務所等（原子力規制庁組織細則（平成24年9月19日原子力規制庁長官決定）別表1に定める事務所及び分室をいう。以下同じ。）の職員について安否（本人の安否、出社の可否、家族の安否及び家屋の状態をいう。）を確認する。この場合において、首都直下地震の発生から1時間後まで安否に関する報告がない職員については、当該職員の所属する課室又は原子力規制事務所等に安否を確認させる。

(2) 被災者の救出及び応急手当

会計部門は、庁舎内で被災した職員又は来庁者の救出及び応急手当について、各課室に指示する。この場合において、必要に応じ、救出又は応急手当に必要な資機材を保管場所から用意するほか、医療機関への搬送に必要な救急車、公用車、タクシー等を手配する。

(3) E R Cの被害確認

緊急事案対策室及び情報システム室は、E R C（E R C用非常用発電機を含む。）及び統合原子力防災ネットワークシステム（緊急時対策支援システム及び緊急時モニタリングシステムを含む。以下「統合防災NW」という。）の被害を確認する。この場合において、E R Cの設備等の破損・故障又は統合防災NWの機能の障害が発生した場合には、復旧方針を決定する。

(4) 庁舎等の被害確認

会計部門は、庁舎点検リストにより、庁舎の被害（E R Cの被害を除く。）を確認する。また、人事課は、電話等により、原子力規制事務所等の被害を確認する。

(5) 職員及び来庁者の安全確保

会計部門は、職員及び来庁者に庁舎内に留まるよう伝達する。この場合において、来庁者に一時待機場所として会議室を提供するほか、必要に応じ、食料、飲料水、簡易トイレ等の備蓄品を提供する。ただし、ビル管理会社の避難指示がある場合には、職員及び来庁者に庁舎外へ避難するよう伝達する。

(6) 原子力規制委員会ネットワークシステムの被害確認

情報システム室は、原子力規制委員会ネットワークシステム（以下「行政LAN」という。）の被害を確認する。この場合において、行政LANの機能の障害が発生した場合には、復旧方針を決定する。

(7) 非常時優先業務の代替拠点の確保

総務課及び緊急事案対策室は、非常時優先業務の一部又は全部の継続が困難と認められる場合には、ERC機能を移転するための代替拠点を確保する。この場合において、代替拠点は原則として近県（神奈川県、茨城県、静岡県）のオフサイトセンターとするが、必要に応じ、関係省庁の施設へのERC機能の一部移転や地域原子力規制総括調整官（福井担当）の指揮による敦賀オフサイトセンターへのERC機能の一時的代替を検討する。

(8) 規制委員会委員の移動手段の確保

総務課及び会計部門は、首都直下地震発生時に規制委員会委員が庁舎に移動することが困難と認められる場合には、委員と連絡をとりながら、委員が庁舎に移動するための手段を確保する。

2. 初動対応後の対応

対策本部員は、初動対応を実施した後に以下の対応を開始し、随時開催される対策本部の会議において進捗状況を報告する。

(1) ERC機能の移転準備

総務課及び会計部門は、ERC機能の全部又は一部を代替拠点に移転する場合には、車両や要員を確保するとともに、その他の準備及び移転作業を主導する。

(2) 被災した職員の家族への連絡

人事課は、被災により庁舎内又は出張先で負傷又は死亡した職員について、当該職員の家族に職員の状況を連絡する。この場合において、必要に応じ、職員の治療その他に関する手続を支援する。

(3) 職員への備蓄品の配布

会計部門は、緊急参集要員その他の職員が庁舎に滞在するための備蓄品（食料、飲料水、簡易トイレ、毛布等）を配布する。

(4) 廃棄物等の処理

会計部門は、廃棄物（使用済み簡易トイレを含む。）の一時保管場所への移動及び除菌剤の散布を指示するとともに、一時保管場所の廃棄物をビル管

理会社の指定する場所へ移動させる。

(5) 帰宅困難者への対応

会計部門は、帰宅困難者（来庁者を除く。）より一時滞在先としての受入を要請される場合には、ビル管理会社の方針により受入できないことを教示するとともに、近隣の一時滞在先を紹介するようビル管理会社に連絡する。

(6) 職員の宿泊場所の確保

会計部門は、非常時優先業務及び管理事務が長期間継続する見込みの場合には、それらに従事する職員で交通機関等の理由により帰宅することができない者の宿泊場所を確保する。

(7) 情報システム機器の再配分

情報システム室は、統合防災NW又は行政LANに関する端末その他の情報システム機器で被災により故障等したものの数を調査し、非常時優先業務、管理事務又は一般継続業務の繁忙その他必要性を考慮して、ERC及び各課室へ情報システム機器を再配分する。

(8) 庁舎等の修理等の契約

会計部門及び情報システム室は、必要に応じ、庁舎及び原子力規制事務所等の設備等（統合防災NW及び行政LANを含む。）の修理、非常時優先業務及び管理事務の継続に必要な備蓄品やERC用非常用発電機の燃料の追加購入等に関する契約を行う。

(9) 行政文書の保存状況の確認

総務課は、首都直下地震が「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に定める歴史的緊急事態とされる可能性を念頭に置き、非常時優先業務及び管理事務に係る会議又は活動状況に関する行政文書が適切に保存されていることを確認する。

(10) 国会及び関係省庁への対応

総務課、人事課及び会計部門は、首都直下地震に関する国会又は関係省庁の照会、要請等に対応する。

(11) 一般継続業務との調整

総務課は、非常時優先業務、管理事務及び一般継続業務の実施状況を踏まえ、必要に応じ、一般継続業務に従事する職員を非常時優先業務又は管理事務に従事する職員と交替させる。また、庁舎及び行政LANの被害を踏まえ、必要に応じ、一般継続業務の代替拠点を確保する。

(12) 規制委員会への報告及び伺い

総務課は、臨時会議において、初動対応及びその後の対応の状況を報告するとともに、規制委員会定例会及び審査会合等並びに一般継続業務に関する対応方針について規制委員会の判断を求める。この場合において、規制委員会の了承を得た対応方針を速やかに公開する。

(13) 広報対応

広報室は、原子力規制委員会の開催等の一般継続業務が実施できない状況など公表すべき事象が発生した場合に備え、情報発信できる体制を整備する。

第6章 業務継続のための備え

1. 執行体制の確立

(1) マニュアルの策定

総務課、人事課、会計部門、情報システム室及び緊急事案対策室は、自課室の担当する管理事務のマニュアルを策定し、首都直下地震発生時の指揮命令系統を明らかにするとともに、自課室の対策本部参集員に周知する。

(2) 一般継続業務の職務の代行

規制庁長官の職務は、次長、原子力規制技監の順位で代行する。また、その他の指定職の職務は、個々の一般継続業務を担当する課室長が代行する。さらに、各課室及び原子力規制事務所等における管理職の職務は、各課室及び原子力規制事務所等の定める順位で代行する。

(3) 参集要員の確保等

総務課は、全職員の徒歩参集に要する時間を把握し、首都直下地震発生時の参集要員が不足するおそれがある場合には、参集要員の拡充等の対策を講じる。また、緊急事案対策室は非常時優先業務、総務課は管理事務に係る参集要員の名簿を作成・周知し、人事異動等を踏まえて定期的に更新するほか、過去の参集要員の継続的な把握に努める。この場合において、対策本部の要員が連絡体制強化、情報連絡室又は事故警戒本部の要員を兼ねる場合には、その者が非常時優先業務に従事する間の管理事務を補佐するための参集要員をあらかじめ確保する。

(4) 安否を確認する担当者の確定

各課室は、自課室に所属する職員の安否を安否確認システム、電話等により把握し、その情報を人事課と共有する担当者をあらかじめ定める。

2. 執務環境の確保

(1) 電力の確保

情報システム室は、非常時優先業務を1週間程度継続するために必要な非常用発電機の燃料を確保するための事業者との取決めその他の措置を講じる。また、緊急事案対策室は、情報システム室の協力を得て、定期的に非常用発電機を稼働させ、ERC内の非常時優先業務を実施可能な電気系統の健全性を確認する。

(2) 通信及び情報システムの確保

緊急事案対策室は、発災時に幹部職員と連絡をとれる通信手段を確保し、訓練の機会に実効性を検証する。また、情報システム室は、統合防災NW及び行政LANに関する情報システム機器の保守業者との連絡体制及び復旧方針をあらかじめ定めるほか、必要なデータのバックアップを定期的に行う。

(3) 備蓄品の確保

会計部門は、別添1に定める備蓄品を常時確保するとともに、新たに必要と判断した備蓄品の必要量を検討し、計画的に備蓄する。

(4) 下水道被災に備えた準備

会計部門は、災害用トイレ管理責任者をあらかじめ定めるとともに、簡易トイレ及びマンホールトイレの使用方法や衛生対策を訓練の機会に周知する。

(5) 代替拠点の検討

総務課は、統合防災NWの端末が配置されている関係省庁及びオフサイトセンターの部屋のレイアウトを把握するとともに、徒歩や公用車で移動する所要時間、発災直後の被害想定等を考慮した移動ルートを念頭に置いて、近隣のオフサイトセンター以外を代替拠点とする可能性を検討する。

(6) 執務室の安全の確保

会計部門は、庁舎が建築基準法（昭和25年法律第201号）の耐震基準を満たす耐震性能を有していることを念頭に置くとともに、その上で必要と考えられる執務室内の設備等を転倒又は落下させないための固定を各課室に指示する。

第7章 継続的改善

1. 業務継続推進会議の設置

業務継続計画の策定・運用に係る取組の総合調整を行うため、規制庁に業務継続推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

2. 教育及び訓練

推進会議は、人事異動後等に職員への業務継続計画の教育に努めるとともに、全職員の参加する首都直下地震発生時の初動対応訓練を定期的を実施する。

3. 業務継続計画の見直し

推進会議は、代替拠点を含む業務継続計画の実効性を訓練等により検証し、必要に応じ見直す。この場合において、別添2の留意事項を踏まえた見直しとなるよう努める。

備蓄品

区分	目標	種類	
食料	緊急参集要員 1週間分 その他職員、来庁者等 3日分	アルファ化米、麺、乾パン、缶入りパン等 1日1人当たり3食	
飲料水	緊急参集要員 1週間分 その他職員、来庁者等 3日分	保存水(2リットルペットボトル)等 1日1人当たり3リットル	
発熱材	全職員、来庁者等の人数分		
寝袋・毛布	全職員、来庁者等の人数分	災害備蓄用パック毛布等	
トイレ	緊急参集要員 1週間分 その他職員、来庁者等 3日分	災害備蓄用簡易トイレ等	
女性用品	緊急参集要員 1週間分 その他職員、来庁者等 3日分	生理用ナプキン等	
救急用品	救急箱	30個	
	AED	4台	
救助用品	救助用工具セット	6セット	ハンマー、ハール等
	懐中電灯等	235個	ラジオ付多機能懐中電灯(手回し充電式)、多機能ランタン、小型懐中電灯、ローソク
	担架	5架	
	階段避難車	4台	
ヘルメット	全職員、来庁者等の人数分		
帰宅支援セット	全職員、来庁者等の人数分	保存食料、ライト、携帯トイレ、ナプキン等	
収納袋	全職員、来庁者等の人数分	70リットル透明ゴミ袋	

留意事項

<p>○ 必要な業務資源の分析</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務プロセス分析（業務をプロセスや時系列で把握）により、個別の業務を誰がいつ実施するか特定し、その一覧表を作成する。・ 1週間にわたり交代制で常駐することを勘案して、個別の業務の必要人数の過不足を検討する。・ 業務プロセス分析により、個別の業務に必要なとなる知識、技能、資格等の洗い出しを行う。・ 個別の業務に関するサプライチェーン分析（外部への依存状況、業務の依存先の把握）を行う。・ 業務プロセス分析及びサプライチェーン分析のほか、初動対応訓練の結果や災害対応の記録に基づき、業務継続計画の実効性を評価する。
<p>○ 関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none">・ 関係機関の業務継続計画における初動体制を把握し、自庁の業務継続計画との整合性を確認する。・ 関係機関の業務継続計画と自庁の業務継続計画との整合性を検証した結果として課題がある場合には改善を図る。・ 関係機関における改善対策の進捗状況を把握し、必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。
<p>○ 改善計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none">・ 初動対応訓練において、幹部職員の関与の下で自庁の被災を想定した訓練シナリオを想定し、見直しに資するよう目的、位置付け等を明確にする。・ 業務継続計画を大幅に見直す場合には、見直しの目標時期、見直し内容の優先順位、当面の暫定措置を記載する改善計画を策定する。・ 業務継続推進会議において改善計画の進捗状況を確認するほか、一定の進捗が認められる都度、規制委員会に報告する。
<p>○ 課題の継続性の確保</p> <ul style="list-style-type: none">・ 業務継続計画の担当者は引継文書を作成し、内閣府の評価に対する課題等を人事異動時に後任者へ引き継ぐ。