

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)

(令和6年7月10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。以下「政府業務継続計画」という。）に基づき、首都直下地震発生時における原子力規制委員会（以下「規制委員会」という。）の業務継続の基本方針、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 業務継続の基本方針

1. 業務継続の目的

政府業務継続計画では、首都直下地震時の政府必須機能として、下記の6つの機能を定めている。

- ① 内閣機能
- ② 被災地域への対応
- ③ 金融・経済の安定
- ④ 国民の生活基盤の維持
- ⑤ 防衛及び公共の安全と秩序の維持
- ⑥ 外交関係の処理

規制委員会は、このうち④、⑤及び⑥の機能の維持の一端を担うため、原子力災害対策を非常時優先業務として定め、首都直下地震時においても原子力施設の監視を継続し、万が一原子力災害事象となった場合にも必要な対応を十分に行っていくことができる体制を維持する。

各原子力施設や立地自治体との通信機能の維持は特に重要な課題であり、首都直下地震時には速やかに通信機能の状態を把握し、必要な対応を行う。

2. 業務継続マネジメントの推進体制

首都直下地震時に規制委員会の業務継続を指揮するのは次長とする。

首都直下地震発生時には、次長を本部長とする、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。）を設置し、業務継続に必要な情報を収集し、対応を指示する。

対策本部の要員は、次のとおりとする。

対策本部の体制

対策本部長	次長
対策本部長代理	総務課長
対策本部員	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
----	-----

首都直下地震の発生に備え、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、原子力規制庁に対策本部の要員をメンバーとする業務継続推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。推進会議の構成員は次長及び次長の指名する管理職とし、総務課が会議の庶務を行う。

次長は必要に応じて推進会議を招集し、規制委員会全体の業務継続に係る総合調整を行うとともに、訓練等の機会を捉えてその意義や目的を徹底し、職員の共通認識の醸成を図る。

各管理職は業務継続において、それぞれの組織の果たすべき役割を把握し、発災時において所属職員が十分にその責任を果たせるよう、定期的に対応手順や必要な資材の確認を行うとともに、対応の内容の改善について検証・検討し、着実に実行する。

3. 本計画の対象業務と業務の分類

本計画は、首都直下地震発生時に特別な対応が必要となる原子力規制庁本庁において勤務する職員が行う業務についてその対応方針を定めるものとする。

分類名	位置づけ	業務内容
非常時優先業務	政府必須機能に該当し、危機的事象発生時でも適切に行うことが必要な業務	原子力災害対策特別措置法（平成 11 年法律第 156 号）及び同法第 6 条の 2 第 1 項に基づき定める原子力災害対策指針その他の関係法令に基づく、原子力災害に係る応急対策をいい、具体的には、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）第 3 編第 2 章に定める災害応急対策に該当する業務をいう。
管理事務	非常時優先業務を遂行するために必要な体制を確保するための業務	非常時優先業務を遂行するために必要な組織管理、規制委員会庁舎（以下「庁舎」という。）の管理等事務（第 3 章 2. 及び第 5 章参照）
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

原子力規制事務所は首都直下地震が発生した場合、通常業務に加え、原子力規制庁本庁において行う非常時優先業務を支援する。

第3章 首都直下地震発災時における初動対応

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、次長は対策本部を設置する。

※夜間や休日、テレワーク実施時に発災した場合、対策本部参集者（緊急参集チームに参集する者を除く。）は対策本部にテレワークで参加して差し支えないものとする。ただし、第4章1.（1）②に定める参集指示の目安に該当する場合は、対策本部長は対策本部参集者に対して参集を指示する。

2. 管理事務（初動対応）の実施

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、本庁の各課室が安否確認サービス等により集めた職員の安否（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。また、人事課は、代替庁舎となりうる近県（神奈川県、茨城県、静岡県）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）別表第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）ERCの被害確認

緊急事案対策室は、緊急時対応センター（以下「ERC」という。）の機能が維持できるよう、電気、システム、執務室の状況を確認するとともに、ERCにおける非常時優先業務の実施が可能な状態であることを確認する。

緊急事案対策室及び情報システム室は、ERC（ERC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、ERC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（ERCの被害を除く。）を確認する。また、緊急事案対策室は、電話等により、代替庁舎となりうる近県（神奈川県、茨城県、静岡県）に所在する原子力規制事務所等の被害を確認する。

【勤務時間内の発災時に可能な範囲で行うべき庁舎確認等の流れ】

実施項目	具体内容	実施者
発災直後の対応	各人は備品の落下等に備えてヘルメット等を着用し、建物外への避難に備えて持ち出しが必要なものを整理する。ガラスの落下等のおそれがあるため、指示があるまで建物内に待機し、来庁者についても外に出ないように伝える。各課室は自室の被害状況をチェックリストで点検し、会計部門に連絡する。	全職員 各課室総括 会計部門
	地域原子力規制総括調整官（福井担当）、敦賀原子力規制事務所長、又は同副所長にERC機能を一部代替させる可能性があることを伝える。 必要な持ち出し品等を整理する。	緊急事案対策室
必要に応じて建物外に全員避難	ビル管理者から指示があった場合、全員仙石山ヒルズ敷地に避難する。（ヘルメット着用、けが人搬送） ・ 避難場所の周知・整理 ・ 避難時の施錠、公印等の持ち出し	全職員 会計部門 各課室総括
	敦賀オフサイトセンターでERC機能の一部代行を確立する。	緊急事案対策室
	屋外にて点呼（安否確認。来庁者の把握。）	各課室総括
	ビル管理者が構造体の状況や発生を確認後、庁舎内に戻る。 会計部門は、屋外待機から戻る際に、建物の使用の制限（エレベーターの利用可否、トイレの使用制限等）を周知する。	会計部門 ビル管理会社
庁舎の使用が可能な場合の対応	「首都直下型地震が発生した場合の対応について」（緊急事案対策室）に基づき、ERCの機能確認を実施。 ・ 一般宿日直用・副班長用PC ・ 各種FAX機器 ・ 各種電話機器	緊急事案対策室

	屋外退避があった場合は、ERCの機能確認後、敦賀オフサイトセンターで代行していた機能をERCに戻す。	
	「原子力規制委員会ネットワークシステム情報システム運用継続計画」（総務課情報システム室）に基づき、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。）の被害確認を実施。	情報システム室
対策本部 会議の実 施	<p>報告事項</p> <p>①職員の安否状況（全体、在庁人数、安否等）</p> <p>②庁舎の状況の確認状況等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎の状況 ・ 周辺の被災状況 ・ 公共交通機関の状況 ・ 代替庁舎の検討要否 <p>③職員への指示事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実施範囲の確定（非常時優先業務以外の業務の実施方針） ・ 職員の安全確保等について（帰宅困難者の収容、備蓄品の配布など） 	

（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）公用車運行事務

会計部門は公用車及び運転手の状態を確認し、運転者の整理など運行体制を検討する。規制委員会委員・幹部を安全に移送することが可能かどうかを判断し、委員会運営支援室に状況を伝える。

（７）行政LAN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情報システム運用継続計画に基づき、行政LAN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。

（８）非常時優先業務を実施するための代替庁舎の確保

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、E R C機能を移転するための代替庁舎を確保する。この場合において、代替庁舎は原則として近県（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E R C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E R C機能の一時的な代行を検討する。代替庁舎への移動は原則緊急輸送道路を利用する。

（9）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、規制委員会委員と連絡をとりながら、規制委員会委員が庁舎に移動するための手段を確保する。

3. 非常時優先業務（初動対応）の実施

非常時優先業務は、「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。）又は「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。）に基づき実施する。

4. 情報の発信

広報室は対策本部でとりまとめる被害情報を逐次貼り出すとともに、必要に応じ、報道発表及び会見ができる体制を整える。

また、規制委員会ホームページやSNS等を活用して、下記の情報を発信する等積極的な情報公開・提供を実施する。

- ・原子力施設の監視の状況について
- ・放射線モニタリングの状況について
- ・直近に公開が予定されている規制委員会、審査会合、会見等の実施方針について

国外への情報発信については、必要に応じて、国際機関に対し情報共有を行うとともに、情報共有した内容を規制委員会ホームページへ掲載する。

5. 対策本部の職務代行

対策本部長（次長）が事故等によって職務を遂行できない場合には、対策本部長代理、対策本部員の順で職務を代行する。

対策本部員が事故等によって職務を遂行できない場合には、総括補佐が代行する。その他の代行順位は各対策本部員が3名程度指名しておく。

第4章 参集要員の参集等

1. 事態毎の参集要員

(1) 首都直下地震発生時

- ① 初動対応マニュアル1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（建具の転倒、扉の損壊等により、執務環境が大きく悪化する可能性があるため。）。
 - ・ 停電や庁舎の損壊等により、統合防災NWや行政LANの機能に障害の復旧の目処が立たないなど、庁舎内での非常時優先業務の継続が困難となるおそれのある場合。
 - ・ 周辺区域の発災状況や公共交通機関の障害のために、過半の職員の帰宅が困難となる場合。

(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・内閣府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、初動対応マニュアル2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）庁舎から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. 参集者が行う非常時優先業務

(1) 連絡体制強化、情報連絡室又は事故警戒本部の要員

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。

各機能班の班長等の職務の代行順位を第5位程度まで定めておく。（班長、班長代理、副班長を複数名ずつ指名することでもよい。）

(2) 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。

3. 対策本部参集者が行う管理事務

対策本部長、対策本部長代理、対策本部員、対策本部参集員（非常時優先業務に従事しない者に限る。）は、各部署において、管理事務に従事する。

4. 参集要員以外の職員が行う業務

勤務日で登庁している職員については、周辺の安全や交通の状況が確認できるまで、所属課室に留まり、帰宅・避難等について所属長の指示を受けるものとする。

帰宅時に行政端末を安全に持ち運べる場合には、所属長の指示に従って行政端末を携帯して帰宅・避難等を行い、自宅等安全を確保できる環境下において必要な範囲で一般継続業務を行う。

一般継続業務については、セキュリティが確保された情報端末を使用しているテレワークでの実施を原則とする。インターネット回線や電力等の利用について長期的かつ広域的に支障が生じている場合等には、庁舎及び行政LANの被害を踏まえ、業務実施の必要性が高い一般継続業務の実施のための代替庁舎の確保について内閣府と調整を行う。

勤務日で安全を確保して出勤することが可能となった時点から所属長の指示に従い、所属する課室において、一般継続業務に従事する。

第5章 初動対応後の管理事務

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) 公印管理

総務課文書班は、庁舎の損壊や一般継続業務の縮小等により長期間公印の管理が十分にできなくなるおそれがある場合、原子力規制委員長の印等の官印及び省印を集めて保管・管理する。本業務は、必要に応じて、対策本部参集者が実施する。

(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等で負傷又は死亡した職員について状況を把握するとともに、家族等への連絡状況を確認する。

(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。）から一時滞在先としての受入を要請された場合には、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。

（参考）

[港区ホームページ／帰宅困難者への港区一時滞在施設開設状況一覧（随時更新）](http://city.minato.tokyo.jp)
(city.minato.tokyo.jp)

（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

会計部門は、緊急時に必要な工事、サービスや物資の調達等の契約事務が処理できる状態を確立する。（契約印の管理等を含む。）

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。

(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) 広報対応等

広報室は、第3章4. に定める事項をはじめとする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。国際室は、規制委員会の業務の状況、原子力施設の安全確保など、必要な情報を諸外国及び国際機関に発信できる体制を整備する。

(14) 通常体制への復帰

通常体制への復帰は対策本部長が決定する。

総務課は、庁舎の安全確認、復旧状況、公共機関を含む移動手段の確保状況等を考慮し、通常体制への復帰を判断するための情報を整理する。一般継続業務は、テレワークにより概ね実施することが可能と見込まれることから、各担当管理職からテレワークによる業務遂行の課題等を聞き取り、必要な課室から段階的に復帰することとする。

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代行

幹部職員の職務の代行順位は以下のとおりとする。

原子力規制委員長が事故等によって職務を遂行できない場合には、原子力規制委員会設置法（平成24年法律第47号）第6条第3項に基づき、原子力規制委員長があらかじめ指名した順位で規制委員会委員が職務を代行する。

原子力規制庁長官が事故等によって職務を遂行できない場合には、次長、原子力規制技監、緊急事態対策監、原子力規制部長、核物質・放射線総括審議官の順で職務を代行する。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、緊急事案対策室と協力して、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。

夜間や休日など、公用車の運転者が在庁していない場合は、代わりに事前に選定された職員が参集し、運転する。会計部門は、その場合の鍵や車両の管理方法などを当該職員に対して伝えておく。

(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、非常用発電設備の管理、燃料供給体制の整備を行う等の措置を講じる。また、情報システム室は、定期的に非常用発電機を稼働させ、E R C内の非常時優先業務を実施可能な電気システム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。検討にあたっては、女性の視点や障害者等の多様なニーズを取り入れるため、広く職員の参画を求める。また、あらゆるニーズを踏まえて備蓄を行うことは困難であるため、職員に対して職場にアレルギー対応の食料や常用薬等を用意するよう周知する。

(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) 宿泊場所の確保

会計部門は災害時の庁内における宿泊・休養スペースを男女別に確保する。庁内の宿泊場所の環境や設備の検討にあたっては、女性職員を参画させる。

(6) 緊急通行車両等の事前届出

会計部門は、公用車両について、緊急通行車両の届出を行い、緊急通行車両確認証明書の交付を受けておく。

(7) 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。また、戸棚等に収納していたものが室内に落下・散乱しないように、固定された戸棚等の扉にも開放防止対策を適切に施す。さらに、出入り口や廊下等に転倒のおそれのある重量物が配置されていないことを確認するとともに、重量物の片付け作業に必要となるバール等の器具を確保する。なお、各課室の担当は、定期訓練において、上記対策の状況を確認する。

各課室の担当は、平時において電気錠の停電時の挙動を確認しておくとともに、予備の鍵の保管場所を把握しておく。

また、会計部門は、警備態勢について事業者と事前に申合せしておく。

第7章 代替庁舎

1. 代替庁舎の場所

非常時優先業務を庁舎で実施することが難しい場合には、まず、情報収集を敦賀オフサイトセンターにおいて継続するとともに、下記の近県のオフサイトセンターを代替庁舎として使用することを検討する。ただし、立川広域防災基地への統合防災NWの配備完了後は、立川広域防災基地を代替庁舎として使用することを検討する。

- ・ 川崎
- ・ 横須賀
- ・ 浜岡
- ・ 東海

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、近県のオ

フサイトセンター以外を代替庁舎とする可能性を検討する。

2. 代替庁舎への移転

(1) E R C機能の移転準備

E R C機能の移転は対策本部で施設等の状況を整理した上で、E R Cにおける非常時優先業務の継続が困難な場合や庁舎における非常時優先業務等に当たる職員の安全確保が困難な場合等に対策本部長が決定する。

総務課及び会計部門は、E R C機能の全部又は一部を代替庁舎に移転する場合には、車両や要員を確保するとともに、施設や道路等の状況を踏まえて移転する代替庁舎や当該代替庁舎までの移動ルートの選定その他の準備及び移転作業を主導する。

(2) 代替庁舎への移転手順

- ① 緊急事案対策室及び情報システム室はE R Cの被害状況を対策本部へ報告する。
- ② 緊急事案対策室と代替庁舎の候補となるオフサイトセンター担当者は拠点施設との通信が円滑に行えることを確認する。
- ③ 対策本部においてE R C及び代替庁舎の候補となる施設の状況を整理し、移転先を決定する。
- ④ 緊急事案対策室は、地域原子力規制総括調整官（福井担当）、敦賀原子力規制事務所長又は同副所長にE R C機能の一部代行を依頼する。
- ⑤ 敦賀オフサイトセンターは、E R Cの一部代行を開始したことを関係省庁等や事業者へ周知する。
- ⑥ 警戒事態の場合には、各機能班から少人数を公用車で移動させ、機材等を立ち上げ、E R C機能を代替できることを確認する。
- ⑦ 緊急事案対策室は代替庁舎における情報収集が円滑に行われていることを確認する。

3. 平時における代替庁舎への移転に向けた準備

代替庁舎の候補地については、執務環境を確保するため、現地調査や立ち上げ訓練等を通じて執務環境の確保や移動に要する時間や経路を定期的に確認する。

緊急事案対策室は、代替庁舎の候補地の連絡先を関係省庁等や事業者に周知できる体制を構築しておく。

4. 非常時優先業務の代替庁舎から平常時の庁舎への復帰

非常時優先業務は、官邸近隣で行うことが円滑な実施につながるため、庁舎の安全確認、復旧状況、公共機関を含む移動手段の確保状況等を考慮し、可能な限り早い時期に庁舎に復帰させる。ただし、官邸の災害対策本部機能が立川

に移転している場合、その復帰時期を踏まえて時期を検討する。

なお、復帰基準は、通常体制への復帰（第5章（14））とも整合を図ることとする。

第8章 継続的改善

1. 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。

2. 業務継続計画の見直し

推進会議は、代替庁舎を含む業務継続計画の実効性を訓練等により定期的に検証し、必要に応じ見直しを行う。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	レトルト食品、ビスケット、災害備蓄用パン等 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リットル透明ごみ袋

留意事項

○ 必要な業務資源の分析

- ・ 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。

○ 関係機関との連携

- ・ 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。

○ 改善計画の策定

- ・ 被災時の非常時優先業務等を円滑かつ迅速に実施していく上での課題を洗い出し、特に業務継続全体への影響が大きい要因を中心に対策を講じていくために改善計画を策定し、毎年度進捗状況を確認する。
- ・ 中長期的に検討が求められる課題が明らかになった場合については、まず暫定的な対策を講じた上で、計画的に検討を進めるために、実施する優先順位や目標時期（予定）を定める。仮に暫定的な対策をすぐに講じることができない場合には、必要な検討をいつから進めるといった方針を改善計画に記載する。
- ・ 推進会議において改善計画の進捗状況を確認する。

○ 課題の継続性の確保

- ・ 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。