

様式集（記入例・様式）

- 様式例 1 業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制
- 様式例 2 被害状況の想定
- 様式例 3 非常時優先業務に係る情報
- 様式例 4 職員の参集想定フォーム
- 様式例 5 必要資源に係る確保状況
- 様式例 6 対策実施計画
- 様式例 7 指揮命令系統の確立（職務代行）
- 様式例 8 緊急連絡先リスト

※以上は平成 22 年 4 月に内閣府が策定した「地震発生時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」から抜粋

- 様式例 9 非常時優先業務・業務手順票

※愛知県防災危機管理課より資料提供

業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制

1. 業務継続体制を検討する対象

① 想定事象

業務継続体制を検討する想定事象（今回は地震）を簡潔に記載する。

市町村町内で震度 6 強以上の揺れを伴う地震が発生した場合

（地域防災計画に定める第〇配備に相当）

② 対象組織

業務継続体制を検討する対象組織の範囲を記載する。出先機関等も対象とする場合は、その旨を明記する。

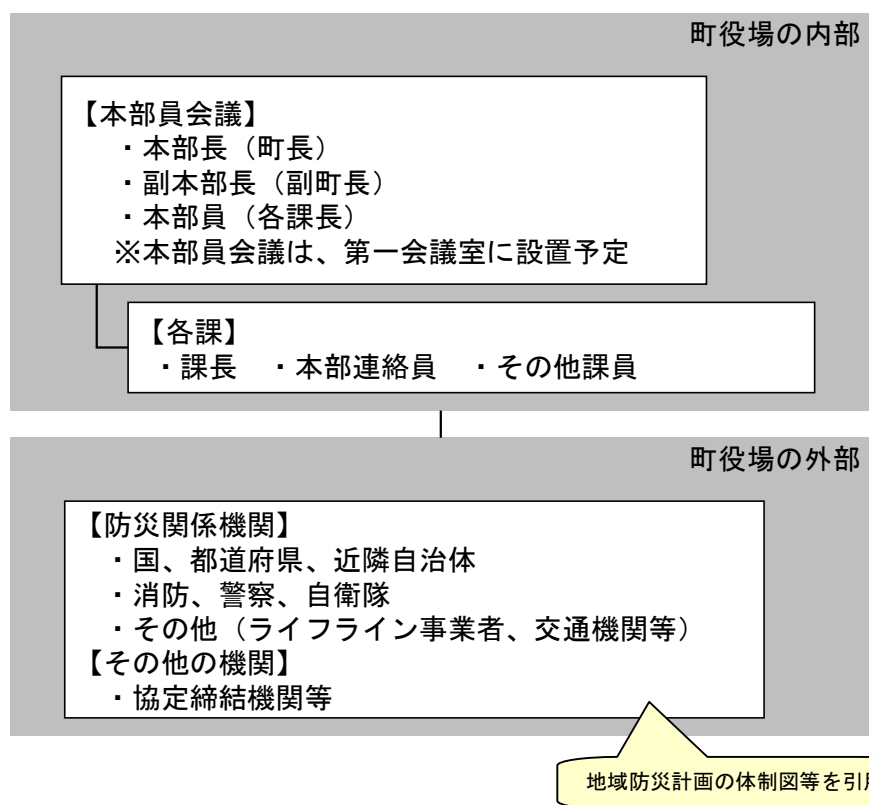
市町村役場本庁舎を対象とする。

2. 非常時の業務継続体制

非常時優先業務を実施するための体制を定める。地域防災計画等で定められた応急対応のための体制で十分と考えられるときは、業務継続のために特有の体制を新たに定める必要はない。

地域防災計画で定められた以下の体制に速やかに移行する。

※「指揮命令系統の確立（職務代行）」は、[様式例 7]を参照のこと。



被害状況の想定

業務が外部条件によって受ける制約等を把握するために、周辺の被害状況を整理する。

1. 想定する危機事象：

	想定	出典
想定地震	□□断層帯地震 (M7.3)	府の想定
発災条件	冬の夕方、風速 15m/s	府の想定

2. 想定事象による被害状況：

地方公共団体の被害想定調査の引用等により、建物被害・火災や交通機能支障、ライフライン支障等を想定する。【解説 2.2.3 項】

	被害状況 (復旧予想)	出典
震度	<ul style="list-style-type: none"> 町内で震度 6 強、一部で震度 7 が発生する。 本庁舎は震度 6 強の揺れが想定される。 	府の想定
浸水 (津波)	<ul style="list-style-type: none"> 町内の一部で津波による浸水の危険がある。 本庁舎は津波による浸水の危険性はほとんどない。 	府の想定
建物被害・火災	<ul style="list-style-type: none"> 町内の約 3 割の建物が全半壊し、5000 棟が焼失する。 本庁舎周辺では延焼火災の危険性はほとんどない。 	府の想定
交通機能支障	<ul style="list-style-type: none"> 震度 6 強～7 のエリアや浸水エリアを中心に通行支障が発生する。(自動車での参集はできない。) 山間部の道路が通行困難となり、孤立地域が発生する。(当該地域に居住する職員の参集は、当面困難となる。) 鉄道は、被害や安全確認等により、当面の間 (1 週間以上) は利用困難となる。 	府の想定を参考に独自に想定
ライフライン支障	【地域の被害】 <ul style="list-style-type: none"> 電力は、町内の約 6 割の世帯で停電し、半数程度の復旧に 3 日間程度要する。 電話は、町内の約 6 割の加入者が通話困難。その他の加入者は輻輳により、1 週間程度は電話がつながりにくくなる。 上水道は、町内のほとんどの世帯で断水し、半数程度の復旧に 1 週間程度を要する。 下水道は、町内のほとんどの世帯で利用困難となり、当面の間は復旧しない (上水道の復旧より長期化)。 	府の想定及び事業者への問い合わせによる
	【庁舎の被害】 <ul style="list-style-type: none"> 電力は、3 日程度の停電が見込まれる。 上水道は、断水の回復までに一週間程度を要する。 	事業者への問い合わせによる
その他	<ul style="list-style-type: none"> 特に、ライフライン関係については、各地方公共団体の施設自体、対象周辺施設の被害状況及び復旧予想についても、ライフライン関係事業者への問い合わせなどを通じて、事前に把握しておくことが望ましい。 庁舎については、「様式例 5」においてこの被害を元に対策状況を整理する。 	

表 3-1 業務開始目標時間別の業務の選定基準表（市町村を対象とした例）

業務開始目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
① 3時間以内（※）	<ul style="list-style-type: none"> ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） b. 被害の把握（被害情報の収集・伝達・報告） c. 発災直後の火災、津波等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） d. 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） e. 避難所の開設、運営業務 f. 組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等）
② 1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動（救助・救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> a. 短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） b. 市区町村管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） c. 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等） d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受け入れ等） e. 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） f. 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
③ 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） b. 市街地の清掃に係る業務（ごみ・瓦礫処理等） c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） d. 業務システムの再開等に係る業務
④ 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） b. 産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等） c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） e. 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
⑤ 1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> a. その他の業務

※市区町村の実情に応じて12時間以内の区分を設けることなども考えられる。

注）表は市区町村の代表的な業務の一例を示したものであり、市区町村の特性に応じた選定基準表を作成する必要がある。

[様式例3] 非常時でも優先的に開始・再開すべき非常時優先業務を定める。 【記入例】

非常時優先業務に係る情報

1. 業務継続を検討する対象期間
発災直後～2週間

業務継続を検討する期間を想定する（2週間以上が望ましい）。
【解説 2.3.1 項】

2. 非常時優先業務

業務開始目標時間と非常時優先業務との対応の考え方を整理した基準表（表 3-1）に基づき、発災後のそれぞれの業務開始目標時間ごとに該当する業務を部署別に整理する。その際、非常時優先業務の時間別一覧（例）（【解説 表 2-5、表 2-6】）も参考となる。【解説 2.3.2 項】

(1) 総務課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	部署名を記載する。 ・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務
1日以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務
3日以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務
2週間以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務

地域防災計画における応急対策業務等が該当する。

平常時に実施している業務のこと。

業務開始目標時間の設定は任意であり、幾つかの時間を1つにまとめることやより細分化することも考えられる。
例) 3時間以内、12時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内

(2) 建設課

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務
3時間以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務
1日以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務
3日以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務
2週間以内	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務	・ ・ ・ 業務 ・ ・ ・ 業務

(3)

(4)

【様式例4】 交通支障等を考慮し、徒歩等による参集人数を時系列で想定する。【記入例】

職員の参集想定フォーム

参集予測の条件：夜間・休日

参集時期	参集人数 ※ () 内は累積
～3時間	合計15人 ・総務課5人 ・建設課5人 ・健康福祉課3人 ・〇〇課2人
3時間～1日	合計30人(45人) ・総務課10人 ・建設課10人 ・健康福祉課6人 ・〇〇課4人
1日～	合計5人(50人) ・総務課2人 ・建設課2人 ・健康福祉課1人

参集予測の結果は、[様式例5]に反映する。

職員ごとに居住地と参集先までのおおよその距離と移動速度(移動手段に依存、徒歩の場合は例えば3～4km/h)を踏まえて、参集可能な時期を想定する。その際、発災後に家族の安否が確認され、公共交通機関が利用困難で徒歩等により参集を開始することを想定する。

合計の人数だけでなく、部署単位の参集人数も記載することが望ましい。非常時優先業務の実施にあたって部署単位でなく組織全体で職員配置を行う場合等においては、合計の人数のみを記載することも考えられる。

参集時期の設定は任意であり、[様式例3]の業務開始目標時間の区分や各市町村の実情を踏まえて設定する。なお、3日以降については、参集状況に変化がない場合には1つにまとめることも考えられる。

記入例では、孤立地域に居住する職員等は1日以降に参集すると想定。

[様式例5] 必要資源等の確保状況（被害・復旧、代替手段等）を想定する。 【記入例】

必要資源に係る確保状況

「確保状況」の記載内容の根拠や前提となる対策状況等を記載する。

職員確保が困難となる夜間・休日も想定する（[様式例4]を基に想定）。

庁舎が利用困難な場合には、代替施設の利用を想定する。

利用困難な期間での代替手段も可能な範囲で記述する。

必要資源		確保状況	対策状況等
職員	平日 昼間	約9割（65人中60人）が業務継続に従事可能。	甚大な庁舎被害が発生しないため、重大な人的被害の可能性は低い。
	夜間・ 休日	1時間で5人、3時間で15人、1日で45人、3日間で50人が参集可能。	[様式例4]を基に想定。
庁舎		甚大な被害は発生せず、利用可能。	昭和60年に建築（新耐震基準）。
電力		6時間は平常時の1～2割程度の機器が利用でき、その後3日後までは停電する（懐中電灯や小型発電機を調達）。	6時間は非常用発電機（平常時の半分程度の機器が利用可能）で発電可能。外部からの供給再開は3日後と想定。
電話		災害時優先電話（5本）のみ利用可能。	他の電話は輻輳の影響で、1週間程度は繋がりにくくなる。庁舎には地下ケーブルで回線を引き込んでおり被災しない。
防災行政無線		固定局（親局）と移動局（20基）が利用可能。	固定局のバッテリーは12時間、移動局も使用頻度等により数時間で充電が必要となる可能性あり。
情報システム		庁内LANや主要な業務システムは、2日間は利用困難（手作業等で代替）。3日後から利用可能。	サーバ固定はされているが、緊急停止後の再起動は関係事業者しか対応できない。その期間を2日間と想定。また、停電時（12時間～2日）も利用困難。
執務環境		オフィス家具の転倒等により、数時間は業務再開が困難。	数時間で最低限の回復を行い、その後徐々に回復を図る。
トイレ		1週間後に断水が回復するまでは、住民用の災害用トイレを利用。	断水の解消には1週間程度を要すると想定。職員用の災害用トイレの備蓄なし。
飲料水・食料等		食糧は全職員の1日分（3食）を備蓄。飲用水は貯水槽の水を利用。	3日目以降は、外部からの応援物資を活用することを想定。
消耗品等（用紙等）		最低でも1日分程度は確保可能。	在庫がわずかとなった場合に、1ヵ月分程度をまとめて購入している。

[様式例6] 業務継続能力を高めるため、資源の確保や制度的改善等の実施予定を定める。

【記入例】

対策実施計画

[様式例5] で把握された必要資源の確保に係る課題に対する対策を記載する。

計画的に対策を実施していくことが重要であり、実施する目標時期（予定）を別途検討しておくことが望ましい。

必要資源	現状のレベル	対策項目	対策後のレベル	担当部署	備考
職員	15人（全職員の約23%）	交代制での宿日直職員の確保 参集訓練の実施	25人（全職員の約38%）	建設課	
電力	6時間継続可能	非常用発電機の確保・増強	12時間継続可能	総務課	
	どのコンセントが非常用電源に接続されているか不明	非常用電源接続コンセントの明示	3日間継続可能	総務課	電力が供給されるコンセントを明確化する具体策を記載
		非常用電源接続コンセントの不明	非常用電源接続コンセントの不明	各コンセントのカラーリング	総務課
情報システム	通常時のトラブル対応のみ契約書で記載	情報システムの関係事業者との契約内容の確認等	発災時に早急に駆けつける協定を締結	総務課	
執務環境	震度6強で転倒の危険あり	オフィス家具の固定	震度6強に対する耐震性確保	各部署	想定地震でもオフィス家具が転倒しない対策レベルを記載
トイレ	なし（住民用を利用）	職員用簡易トイレの備蓄	全職員の3日分	防災係	
飲料水・食料等	全職員の1日分	職員用食糧の備蓄	全職員の3日分	防災係	
消耗品等（用紙等）	在庫が無くなりそうになると、1ヵ月分程度をまとめて購入	コピー用紙等の関係事業者との契約内容の確認等	常に1～2週間分程度の在庫を維持できるように契約を見直し	総務課	常に一定量の備蓄を確保するための具体策を記載

非常時優先業務に必要な要員数を記載

停電期間における電力確保のための発電能力を記載

電力が供給されるコンセントを明確化する具体策を記載

発災時に関係事業者の協力を得るための具体策を記載

想定地震でもオフィス家具が転倒しない対策レベルを記載

常に一定量の備蓄を確保するための具体策を記載

[様式例7] 重要な意思決定等に支障を生じないように、首長等の職務代行を定める。

【記入例】

指揮命令系統の確立（職務代行）

職務代行の対象者	職務代行の順位					備考	
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位		
市町村長	副市町村長	総務課長	建設課長	保健福祉課長	第1順位～第5順位まで記入欄を設けているが、組織の規模等を勘案し、適切な順位まで記載する。	
総務課長	防災係	〇〇係	〇〇係	〇〇係		
建設課長		
保健福祉課長	役職で代行順位が定められる場合の例であり、属人的に代行順位が定められている場合には、個人名を記載することも考えられる。		各代行者の緊急連絡先は別途整理する（例：[様式例8]）。		
.
.							
.							

重要な意思決定に関係する首長や各部署の責任者（部長、課長等）を記載する。

緊急連絡先リスト

個人情報等の取扱いに十分留意し、例えば様式例 1 から 7 とは別葉として保存するなどあらかじめ取扱いを検討しておく。

1. 職員

重要な意思決定に関係する首長や各部署の責任者（部長、課長等）の連絡先を整理する。

役職	氏名	連絡先	備考
市町村長	山川太郎	[職場]06-****-**** [自宅]06-****-**** [携帯]090-****-**** [携帯メール]***@***.***.jp	
総務課長	田中和男		
建設課長	内田洋		
保健福祉課長	佐藤洋子		
.....			

発災時の通信機能支障等を踏まえ、複数の連絡先を整理することが望ましい。

2. 防災関係機関、協定締結団体等

警察や消防等の防災関係機関や物資や資機材の提供等に係る協定締結団体等の連絡先を整理する。地域防災計画に記載のない協定締結団体等の連絡先は、本様式に整理しておくことが望ましい。

組織名	担当者（役職）	連絡先	備考
〇〇消防署	火元守（連絡担当）	[防災無線] ****-**** [電話]06-****-**** [携帯]090-****-**** [携帯メール]***@***.***.jp	
△△警察署	公山正義（連絡担当）		
□□スーパー	児玉太志（店長）		食糧の協定 締結先
.....			

3. その他

必要資源（情報システム、エレベータ、コピー用紙等）の確保等に係る関係事業者等の連絡先を整理する。

組織名	担当者	連絡先	業務継続との関係
〇〇情報システム	小山高男	[会社]06-****-**** [携帯]090-****-**** [メール]***@***.co.jp [携帯メール]***@***.***.jp	情報システムの復旧
△△産業	西山哲夫	[会社]06-****-**** [携帯]090-****-**** [メール]***@***.co.jp [携帯メール]***@***.***.jp	コピー用紙やトナー等の納品

[様式例 9] 非常時優先業務・業務手順票

部局名(危機管理室災害対策課)

庁内関係部局・室(関係課)非常時優先業務・業務手順票

通し番号 ○○○

災害対策本部の運営に関すること

業務活動 (業務のプロセス)	・府内で震度6弱以上の地震など大規模災害が発生した場合、大阪府地域防災計画及び災害等応急対策実施要領に基づき災害対応を行う。		
優先業務とする必要性 (優先業務の目標レベル)	・危機事象に対して各種情報収集が行える体制を整え、本部長が意思決定できるようにするため。		
目標時間	・0時間(中断が許されない)	必要人員(業務開始時)	・33名
関連情報	業務依存先 (関係機関・委託業者等)	・庁内各部局、国、市町村、警察、消防などの各機関	
	重要記録・データ等	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり(紙データ等)	
	使用する情報システム等	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり(おおさが防災ネット)	

業務区分	業務手順	使用様式	報告・連絡に関する連絡先等(自由記入欄)				
<table border="1"> <tr> <td>情報収集</td> <td>意思決定</td> <td>報告・連絡</td> <td>対応</td> </tr> </table>	情報収集	意思決定	報告・連絡	対応	チェック ※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左の欄をチェック	※使用するマニュアル・様式等を記入	
情報収集	意思決定	報告・連絡	対応				
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> ・防災情報センターを開設し、事務局体制を確立する。	・防災情報センター立上げマニュアル	府土木事務所地域支援課 府内市町村一斉FAX				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> ・第1回災害対策本部会議開催を準備する。	・災害等応急対策実施要領					
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> ・危機管理関連情報の重要度を判断し、報告する事項を選定する。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> ・報告すべき事項があった場合、災害対策本部長(知事)に報告する。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/> ・災害対策本部長(知事)の判断に基づき、関係機関に情報提供・対応指示を行う。						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>						

本業務に必要な資源	必要な資源が使用できない場合の代替対応策(該当するもの全てにチェック)		
PC・OA	要	不要	<input checked="" type="checkbox"/> 非常時に使用するPCを確保(Gで1台程度) → <input checked="" type="checkbox"/> プリンタへの接続コードあり <input checked="" type="checkbox"/> データの共有HDD有り → <input checked="" type="checkbox"/> データのバックアップ有り (保管場所:政策G机上) <input checked="" type="checkbox"/> 手書きで対応 → <input checked="" type="checkbox"/> 様式を紙で保管 (保管場所:防災情報センター内書棚)
機器・情報システム	要	不要	<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
電話・FAX	要	不要	<input checked="" type="checkbox"/> 災害時優先電話(「最重要」表示の電話機)を使用 (設置場所:室内2回線・センター5回線) <input checked="" type="checkbox"/> 災害時優先FAX(「最重要」表示のFAX)を使用 (設置場所:) <input checked="" type="checkbox"/> 防災行政無線を使用(ダイヤルイン電話・FAXのみ使用可能。) → <input checked="" type="checkbox"/> 8又は9+庁舎番号+内線番号で発信
その他(特記事項)			

—様式集—

[様式例 1] 業務継続体制を検討する対象や非常時の業務継続体制を定める。

業務継続体制を検討する対象と非常時の業務継続体制

1. 業務継続体制を検討する対象

① 想定事象

② 対象組織

2. 非常時の業務継続体制

※「指揮命令系統の確立（職務代行）」は、[様式例 7]を参照のこと。

体制図

[様式例 2] 業務継続体制の検討の前提となる被害状況を想定する。

被害状況の想定

1. 想定する危機事象：

	想定	出典
想定地震		
発災条件		

2. 想定事象による被害状況：

	被害状況（復旧予想）	出典
震度		
浸水（津波）		
建物被害・火災		
交通機能支障		
ライフライン支障	【地域の被害】	
	【庁舎の被害】	
その他		

[様式例3] 非常時でも優先的に開始・再開すべき非常時優先業務を定める。

非常時優先業務に係る情報

1. 業務継続を検討する対象期間

2. 非常時優先業務

(1)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

(2)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

(3)

業務開始 目標時間	非常時優先業務	
	応急業務	通常業務

[様式例 4] 交通支障等を考慮し、徒歩等による参集人数を時系列で想定する。

職員の参集想定フォーム

参集予測の条件：

参集時期	参集人数 ※ () 内は累積

[様式例5] 必要資源等の確保状況（被害・復旧、代替手段等）を想定する。

必要資源に係る確保状況

必要資源		確保状況	根拠（対策状況等）や備考等
職員	平日 昼間		
	夜間・ 休日		
庁舎			
電力			
電話			
防災行政無線			
情報システム			
執務環境			
トイレ			
飲料水・食料 等			
消耗品等 (用紙等)			

[様式例6] 業務継続能力を高めるため、資源の確保や制度的改善等の実施予定を定める。

対策実施計画

必要資源	現状のレベル	対策項目	対策後のレベル	担当部署	備考

[様式例7] 重要な意思決定等に支障を生じないように、首長等の職務代行を定める。

指揮命令系統の確立（職務代行）

職務代行の対象者	職務代行の順位					備考
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位	

[様式例 8] 業務継続に係る主要な関係者の緊急連絡先を整理する。

緊急連絡先リスト

1. 職員

役職	氏名	連絡先	備考

2. 防災関係機関、協定締結団体等

組織名	担当者（役職）	連絡先	備考

3. その他

組織名	担当者	連絡先	業務継続との関係

[様式例9] 非常時優先業務・業務手順票

部局名(担当関係課名)

庁内関係部局・室(関係課)非常時優先業務・業務手順票

通し番号 ○○○



業務活動・内容 (業務のプロセス)			
優先業務とした必要性 (優先業務の目標レベル)			
目標時間		必要人員(業務開始時)	
関連情報	業務依存先 (関係機関・委託業者等)		
	重要記録・データ等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり()
	使用する情報システム等	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり()

業務区分 情報 意 報 告 対 意 思 決 定 集 定 運 務 格 格	業務手順		使用様式	報告・連絡に関する連絡先 等(自由記入欄)
	チェ ッ ク	※業務手順を時系列で記入 ※手順を実施後、左の欄をチェック	※使用するマニュアル・様式 等を記入	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>		
		↓		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>		

本業務に必要な資源		必要な資源が使用できない場合の代替対応策(該当するもの全てにチェック)	
PC・OA 機器・ 情報シス テム	要	不要	<input type="checkbox"/> 非常時に使用するPCを確保(Gで1台程度) → <input type="checkbox"/> プリンタへの接続コードあり
	PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> データの共有HDD有り → <input type="checkbox"/> データのバックアップ有り (保管場所:)
	OA機器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 手書きで対応 → <input type="checkbox"/> 様式を紙で保管 (保管場所:)
	システム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)
電話・ FAX	要	不要	<input type="checkbox"/> 災害時優先電話(「最重要」表示の電話機)を使用 (設置場所:)
	電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 災害時優先FAX(「最重要」表示のFAX)を使用 (設置場所:)
	FAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 防災行政無線を使用(ダイヤルイン電話・FAXのみ使用可能。) → <input type="checkbox"/> 8又は9+庁舎番号+内線番号で発信
その他(特記事項)			