

事業継続計画(BCP)(首都直下地震対応編)

制定 2012年12月28日

改定 2016年12月26日

総務部総合調整課

1. 事業継続計画(BCP)の概要

(1)本 BCP の位置づけ

首都直下地震を想定して、災害発生時に当機構が果たすべき役割および業務について、独立行政法人国際協力機構事業継続管理規程(以下、「BCM 規程」)第 3 条に基づき策定したものの。

(2)想定する状況 [別紙 1: 想定する緊急事態]

中央防災会議首都直下地震対策検討ワーキンググループによる「首都直下地震の被害想定と対策について(最終報告)」(平成 25 年 12 月)に基づき、「都心南部直下地震(M7.3、東京 23 区の最大震度 7)」(以下、「想定地震」)とする。

なお本 BCP は、二番町センタービル(以下、「麴町ビル」)、市ヶ谷ビル又は東京国際センター(以下、「TIC」)が執務スペースとして部分的にでも使用可能な状態にあり、かつ IP 無線機による通話および携帯電話端末上でのデータ通信が利用可能な状況を想定する。

(3)BCP 実施体制の中核 [別紙 2: BCP 中核部門、別紙 3: 通信体制]

- ①対策本部長 (理事長、副理事長、総務担当理事の順。以下、「本部長」)
- ②対策本部事務局長 (総務部長、総務部次長の順。以下、「事務局長」)
- ③対策本部事務局総括班長 (総合調整課長、総務課長の順。以下、「総括班長」)

発災後、対策本部長、事務局長、総括班長は速やかに連絡を取り合い、その後の連絡調整に備える(其々の第一優先順位に連絡が付かない場合には、第二優先順位に連絡する)。

2. 発災から BCP 発動、対策本部設置までの流れ

(1)機構役職員等の安否確認 [別紙 4: JICA 役職員等安否確認フロー]

- ・緊急事態発生直後から速やかに人事部が策定する要領に従って役職員等の安否確認(緊急連絡網および SECOM 安否確認システムへの安否状況・出社可否の登録)を実施する。
- ・各部門長は、職員等の安否情報を安否確認班(人事部)へ報告し、安否確認班はとりまとめて総括班長へ報告する。
- ・総括班長は、並行して SECOM 安否確認システムにより、緊急参集要員の参集可否の情報を確認する。

※JICA 事業関係者の安否確認 [別紙 8: 緊急事態時優先業務の詳細]

- ・JICA 事業関係者(研修員、留学生、ボランティア、専門家、調査団員等)の安否確認は緊

急事態時優先業務に含まれるが、基準震度(震度6弱)以上の地震が発生した際には、BCP発動の連絡を待たずに、速やかに関係部署が担当のJICA関係者の安否確認に着手する。

(2) 施設被災状況および利用可否の確認・報告

- ① 対策本部設置候補施設(建物の状況、入館可否、電力供給等)
 - 麴町ビル: 資金・管理部長が被災状況を確認する。勤務時間外に発災した場合は24時間危機管理体制の宿直担当者および警備会社を通じて被災状況を確認。
 - 市ヶ谷ビル、TIC: 資金・管理部長からの照会を待たず各施設の長(事故あるときはその代理)が自ら被災状況を確認し、資金・管理部長へ報告する
- ② 情報通信網および各データセンター(システム利用可否、BCP基盤への切替要否)
情報システム室長が被災状況を確認し、資金・管理部長へ報告する。
- ③ 資金・管理部長は上記①および②の結果をまとめて事務局長へ報告する。

(3) 緊急事態認定・BCP発動判断

- ・事務局長は機構施設・システムの被災状況について、本部長に報告する。
- ・本部長は緊急事態の認定すなわちBCP発動の可否を判断する。
- ・事務局長は、各部・室・事務局、国内機関へ BCPの発動を連絡し、緊急事態時優先業務の実行を指示する。

(4) 対策本部の設置 [別紙5: 対策本部の設置要領]

BCP実施にかかる意思決定・連絡調整を一元的に行うための対策本部および事務局を設置する。

① 対策本部の設置場所

市ヶ谷ビル(2階大会議室)、TIC(所長室および隣の会議室)、麴町ビル(228、229会議室)の順で検討し、本部長が決定する。

(注: 市ヶ谷ビル、TICを優先するのは、JICA所有の施設であること、自家発電機を備えていること、宿泊可能な施設を備えていることによる。ただし麴町ビルが入館可能で、電力供給もある場合は麴町ビルを優先する。)

② 対策本部事務局の構成 [別紙6: 対策本部・事務局各班の構成と業務内容]

事務局長のもと、総括班(対策本部運営、被災・安否状況取り纏め、国内機関/在外事務所との連絡調整等)、広報班(報道機関対応等)、在外安全管理班(在外事務所の安全管理等)を置く。

③ 対策本部支援要員の確保 [別紙7: 緊急参集要員]

【勤務時間中】総務部職員のうち、当日在勤している者を中心とする。総括班長が総務部職員だけでは対策本部業務の遂行が困難と判断した場合は、他部署に対して応援要請を行う。

【勤務時間外】対策本部設置場所の近傍(4Km 圏内)に居住する管理職を事前に抽出のうえ緊急参集要員と位置付け、平時から必要な説明、訓練を行ったうえで、緊急事態の際の協力を要請する。事務局長は対策本部の設置場所が確定次第、総括班長を通じて緊急参集要員に対して SECOM 安否確認システムを通じて本部設置を通知し、参集を要請する(要請があるまでは自宅待機とする)。

3. 緊急事態時優先業務の概要

(1) 緊急事態時優先業務 [別紙 8: 緊急事態時業務の概要]

- ・緊急事態発生後はまず以下の①～③に着手し、一定程度対応を了した後に④に対応する。
- ・⑤については、機構の本来業務である①～④の状況を見つつ、可能な範囲で対応する。
- ・各業務は、対策本部の総指揮に基づき、国内機関の協力を得ながら継続する。

- ① 対策本部業務
- ② 施設・システム復旧業務
- ③ 事業関係者安否確認等対応業務
- ④ 支払・金融業務
- ⑤ 国等の要請等に基づく業務

(2) その他業務への対応

その他の業務については、BCM 規程第 6 条に拠り、本部および首都圏に所在する国内機関(TIC、横浜、つくば)においては、緊急事態時優先業務以外の業務(以下、「通常業務」)は、原則として休止する。その他の国内機関および在外事務所等においては、本部を介さずに実施可能なものは、緊急事態時優先業務の遂行を妨げない範囲で継続を認める。

4. BCP 発動時の執務環境の整備、平常時の備え等

(1) 緊急事態時優先業務の実施に係る公印・電子証明書の扱い

① 独立行政法人国際協力機構事業継続管理規程(平成 26 年規程(総)第 40 号。以下「BCM 規程」という。)第 14 条第 2 項に基づき、緊急事態時優先業務において使用する(1)財務部長代理人印(銀行用)及び(2)資金・管理部長代理人印(銀行用)について、これら公印の平常時の保管事務及び緊急事態時の公印事務の全部を代行させるため、中部国際センター所長を管理者の代理人と定める。

② BCM 規程第 14 条第 3 項に基づき、緊急事態時優先業務の遂行に用いることを目的として、あらかじめ中部国際センター所長へ電子証明書及び PIN の貸出を行い、これを保管させるものとする。

(2) 平常時における継続的取組事項

① BCP 発動の判断および初動体制構築の迅速化のための取組

- ・緊急事態時における意思決定者と代理人の選定および階層別責任範囲の整理
- ・対策本部設置検討における施設利用可否の判断基準の確認

- ・緊急参集要員の体制、業務の整理及び対象者への説明
- ・BCPマニュアルの整備(セグメント毎業務情報の集約・調整、緊急時優先業務の最小化および勤務体制の策定)

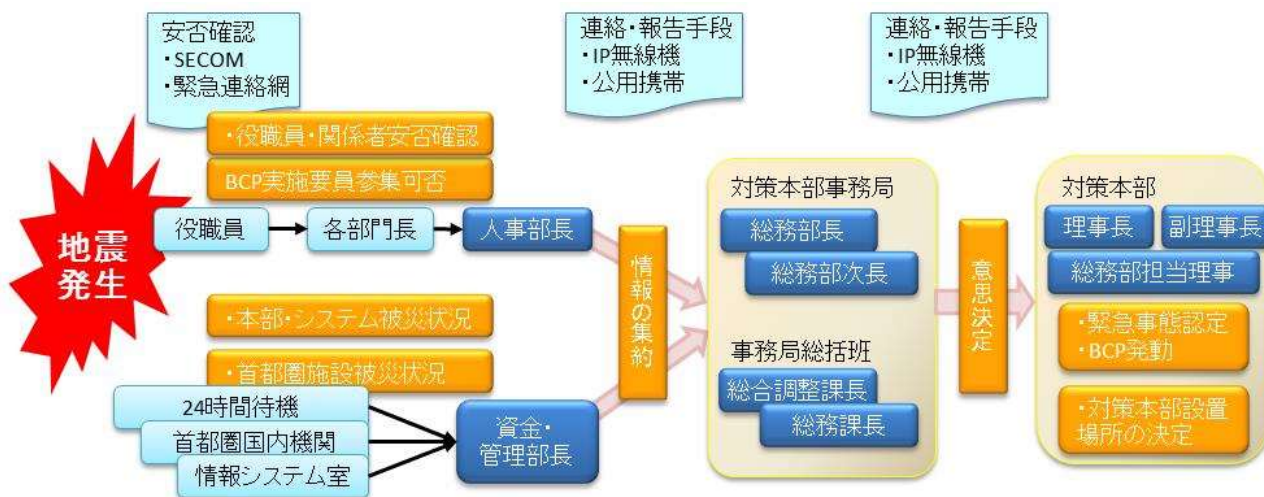
②対策本部の環境整備

- ・連絡・通信体制の強化(IP無線機、非常用発電機および蓄電池の配備)
- ・備蓄物資(水、食料、毛布等の非常用物資、対策本部用事務機器・備品)の配備と点検

③緊急事態時優先業務実施体制の整備

- ・中部国際センター(以下、「JICA 中部」)における支払・金融業務¹の実施体制について必要な研修等、強化策の検討と実施。
- ・緊急参集要員の該当者リスト整備、召集範囲の漸次拡大検討

【概念図1:災害発生～BCP発動】



【概念図2:BCP発効～対策本部の稼働】



¹ 支払・金融業務のうち本部で対応可能なものは各主管部が遂行し、JICA 中部での実施業務は最小化を図る。また JICA 中部における支払・金融業務の実施を可能とするためには、会計事務等に関する人材養成又は確保のための施策が前提となるが、必要な体制整備に関しては、緊急事態時優先業務ごとのマニュアルで規定する。

【別紙資料 目次】

1. 想定する緊急事態
2. BCP 中核部門
3. 通信体制
4. JICA 役職員等安否確認フロー
5. 対策本部設置要領
6. 対策本部・事務局各班の構成と業務内容
7. 緊急参集要員
8. 緊急事態時優先業務の詳細

想定する緊急事態

想定する災害は、中央防災会議首都直下地震対策検討ワーキンググループから示された「首都直下地震の被害想定と対策について(最終報告)」(平成 25 年 12 月)で想定されている都心南部直下地震(M7.3:東京 23 区の最大震度 7)が冬の夕方に風速 8m/s の強風下で発生したものとし、その被害想定は、同報告を踏まえ、以下のように設定する。

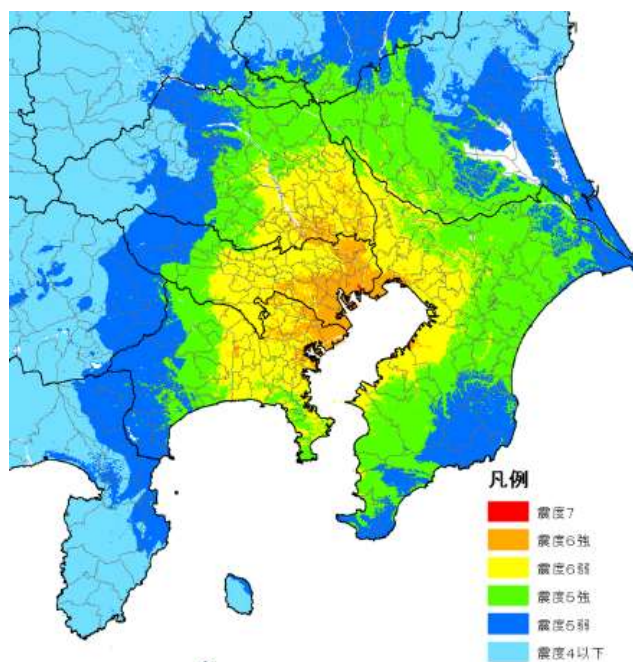


図 1 震度分布(都心南部直下地震)

出所:中央防災会議 首都直下地震対策検討ワーキンググループ「首都直下地震の被害想定と対策について(最終報告)」(平成 25 年 12 月)

1. 建物等被害

- 死者最大約 2.3 万人、負傷者最大約 12.3 万人
- 帰宅困難者最大約 800 万人(都内で最大約 490 万人)
- 避難者、1 日後約 300 万人(うち避難所生活者約 180 万人)
2 週間後約 720 万人(うち避難所生活者約 290 万人)
1 か月後約 400 万人(うち避難所生活者約 120 万人)
- 建物全壊約 61 万棟(うち地震火災による消失 41.2 万棟)

2. インフラ・ライフライン等の被害と復旧の見通し

- 上下水道:都心部で約 5 割が断水。約 1 割で下水道の使用ができない。発災後 1 か月後には、ほとんどの断水状況・下水の利用支障が解消。
- 電力:都区部の約 5 割(最大約 1220 万軒)が停電。供給能力が 5 割程度に落ち、1 週間以上不安定(5 割程度)な状況が続く。設備の復旧に 1 か月程度を要する。
- 固定電話:最大で約 5 割(約 470 万回線)で通信支障が発生。輻輳のため、9 割の

通話規制が 1 日以上継続。メールは遅配が生じる可能性。

内線については、電力が供給されている限りは利用可能なものと想定。

外線については、想定災害発生後 1 週間程度は輻輳によりつながりにくくなると想定する。

- 携帯電話:輻輳のため、9 割の通話規制が 1 日以上継続。被災直後から 1 週間程度は輻輳により大部分の通話が困難となる又は不通となると想定する。携帯電話メール等携帯電話端末上でのデータ通信についても遅配等が想定されるが、音声通話よりも影響度合いは低いと見込まれる。
- 衛星携帯電話:商用電話回線および携帯電話回線が不通となった場合でも、通常どおりの利用が可能なものと想定する。
- 鉄道:地下鉄は 1 週間、私鉄・在来線は 1 か月程度、運行停止する可能性。
- 道路:主要路線の道路啓開には、少なくとも 1~2 日を要し、その後、緊急交通路として使用。都区部の一般道はガレキによる狭小、放置車両等の発生で交通麻痺が発生。

3. 機構本部

機構本部が所在する二番町センタービル(以下、「麴町ビル」という。)は、震度 6 強程度の耐震機能が確保されており、全半壊等の致命的な損傷を免れると想定する。しかしながら、同ビル内において電気・通信が不通になる、周辺の交通が途絶する、あるいはビル管理会社が入館規制を行う等により、麴町ビルで一定期間、一部または全ての業務の実施・継続ができない事態が生じる可能性がある。本 BCP では、一定期間こうした状態により麴町ビルでの業務が実施できず、発災後徐々に機能が回復することも想定する。

4. 情報通信網および機構データセンター

発災後一定期間は、都内にあるデータセンター(機構の主要な情報資産および業務システム、サーバ等が集約)との通信が切断され、通常業務で利用しているシステムが利用できない場合も想定する。

BCP 中核部門

BCP 実施体制においては、最高意思決定機関として緊急対策本部、実務的判断の確認・決裁機関として同事務局、更に被災状況の取り纏め、各種連絡・調整を担う同事務局総括班を中核部門とする。事務局の傘下には総括班に加えて広報班、在外安全管理班を設置する。各班の構成・役割の詳細については、別紙 6 を参照。

【BCP における対策本部長(理事長)の役割】

- ① 緊急事態認定(BCP 発動)の判断
- ② BCP 発動中の超特例事案に関する決裁(BCM 規程第 15 条)
- ③ BCP 解除の判断

【BCP における事務局長(総務部長)の主な役割】

- ① 各種情報の理事長および理事長室長を通じた全役員への報告
- ② BCP 発動中の被災状況、優先業務進捗、諸事案の確認、決裁
- ③ BCP 解除に向けた各種状況確認

発災後、対策本部長、事務局長、総括班長は速やかに連絡を取り合い、その後の連絡調整に備える(其々の第一優先順位に連絡が付かない場合は、第二優先順位に連絡する)。

1. BCP 緊急対策本部・事務局体制

	第 1 優先	第 2 優先	第 3 優先
本部長	理事長	副理事長	総務部担当理事
事務局長	総務部長	総務部次長	本部長指定
総括班長	総合調整課長	総務課長	事務局長指定
事務局要員	・別紙6の通り。 ・対策本部を麹町ビルに設置する場合は、資金・管理部次長または管理課長、国内機関に設置する場合は、同国内機関所長、次長、または総務課長の支援を得て要員を確保する。		

2. 勤務時間外に発災した場合等は、別紙7に定める緊急参集要員により事務局を編成し、参集した要員の中から総括班長の代理を指定する。総括班長代理は、本来の総括班長が参集するまでその任を務める。

通信体制

発災後は一般固定電話、携帯電話の音声通話ともに最大 1 週間程度は輻輳・通話規制のためつながりづらくなると想定される。また機構内 IP 電話、JICA ネットワーク(各拠点 LAN、情報サービス基盤、データセンター)も停電・通信経路遮断のため利用不能となる蓋然性が高い。代替通信手段として、下記2. のとおり、携帯データ通信網を利用かつグループ内一斉通話が可能な IP 無線機を配備し、通信回線の状況に応じて、以下の順位で関係者間の通信・連絡を行う。

1. 通信手段の優先順位

(1) 携帯電話の音声・データ両方が利用可能な場合:

① 公用携帯電話 ⇒ ② IP 無線機(グループ間一斉通話用)

(2) 携帯電話のデータのみが利用可能な場合:

① IP 無線機(グループ間一斉通話用) ⇒ ② 衛星電話

(3) 携帯電話の音声・データとも不通の場合:

① 衛星電話を利用

携帯電話回線が復旧次第、IP 無線機(グループ間)、携帯電話(外線)へ切り替える。

※緊急参集要員への周知・連絡手段は携帯電話データ通信(メール・掲示板)を想定。要継続検討

2. 各通信機器の配備

通信手段		携帯電話	IP 無線機
用途	外線発信・メール	◎	×
	グループ内通話	△(アプリ等が必要)	◎
個人配備			
対策本部	理事長(本部長)	常時携帯 (公用携帯)	本部出勤日は自宅保管 ・ 複数日にわたる国内出張時は 外出先へ持参
	副理事長		
	総務担当理事(副)		
	理事長室長		
	理事長室上級秘書官		
事務局・ 総括班および 関連部門	総務部長(事務局長)		
	総務部次長		
	総務部審議役		
	総務部総合調整課長		
	総務部総務課長		
	人事部長	常時携帯 (個人携帯)	
	人事部次長		
	資金・管理部長		
	資金・管理部次長		
	都内施設管理者 (麴町ビル)	情報システム室長	常時携帯 (公用携帯)
情報システム室次長			
研究所長 研究所次長 TIC 所長 24 時間待機担当者			
首都圏施設への配備			
麴町ビル	各施設の対策本部設置場所に 外線発信用として衛星携帯電話を設置	対策本部(228、229 会議室)、 理事長室、総務部	
市ヶ谷ビル		総務課	
TIC		総務課	

JICA 役職員等安否確認フロー

原則として、日本国内で震度5弱以上の地震が発生した場合は、BCP発動の有無にかかわらず、安否確認・報告を実施する(以下1.～3.は人事部「本邦災害発生時における職員等の安否確認実施要領」を要約したもの)。

1. 安否確認対象者

- ①日本国内で勤務する役職員等(役職員、嘱託、事務スタッフ、アルバイト、ジュニア専門員)
- ②国内機関において、JICAと業務委託等の契約関係にある個人で、日本国内で業務に従事する者
- ③就業時間内に災害が発生した場合、上記の他、災害発生時に本部又は国内機関において業務等に従事していた派遣スタッフおよび委託契約業務従事者、並びに各部門の来訪者
※研修員・留学生等の事業関係者の安否確認については各主管部にて別途定める安否確認マニュアルに従う。

2. 安否確認の開始

当該地震が発生した都道府県に勤務・居住する者に対し、安否確認メールが自動送信されるのをもって、各部にて安否確認を実施する。

3. 実施体制

各部門に所属する職員等の安否確認は各部門が責任をもって行う。各部門における安否確認およびその報告は部門長が担い、部門長に事故がある場合は総括担当次長がその任を担う。総括担当次長以降の優先順位は予め部門長が定め、各部門の緊急連絡網に記載する。

各部門による安否確認結果の報告先は人事部の安否確認班とする。安否確認班は、安否確認結果を集約し、BCPが発動された場合には緊急事態対策本部に報告を行う。安否確認班の構成は以下のとおり。

- (1) 班長: 人事部長(部長に事故ある場合は人事担当次長)
- (2) 副班長: 人事課長
- (3) 班員: 人事部職員

4. 緊急オペレーションへの参集要請(詳細は別紙7)

安否確認メールへの応答内容(出勤の可否等)を踏まえ、対策本部近傍に居住する職員に対して対策本部への参集を依頼することがありうる。

5. 帰宅等に関する指示(帰宅困難者への対応を含む)

- (1) 就業時間中に地震が発生した場合、総務部総合調整課(BCPを発動した場合には、対策本部)、人事部および資金・管理部にて、公共交通機関の運行状況等に基づき、帰宅等に関する方針(帰宅困難者への対応を含む)を協議・決定する。
- (2) 帰宅困難者(来館者等を含む)が存在する場合には、各部門にてその状況を確認し、安否確認班へ報告する。安否確認班は各部門からの報告を取りまとめ、総務部総合調整課(BCPを発動した場合には、対策本部)および資金・管理部に報告する。
- (3) 安否確認班は決定された帰宅および帰宅困難者への対応等に関する方針を、各部門長を通じ、職員等に対して通知する。

対策本部設置要領

本部長が緊急事態認定・BCP 発動を決定した場合、速やかに対策本部を設置する。設置場所検討の優先順位および各施設の対策本部設置場所の候補、緊急業務実施用に配備する物品は以下のとおり。

1. 対策本部設置場所

以下(1)～(3)の順に、対策本部の設置場所を検討する。各施設内の対策本部設置場所は緊急事態時優先業務の実施に必要な事務スペースや備蓄スペースの確保に加え、通信回線、電源の確保、外部からのアクセス等を考慮して選定した。

- (1) 市ヶ谷ビル:2 階大会議室
- (2) TIC: 所長室および隣の会議室
- (3) 麴町ビル: 228-229 会議室

2. 必要な場所および資機材(案)

各施設の既存備品を活用しながら、平時から必要備品の配備を進める。対策本部事務スペース内を基本とするが、物品の所在確認や対策本部への移動が容易であることを条件に、隣接する備蓄スペースへの配備も可とする。

(1) 設備備品一式

1	会議室
2	事務机
3	椅子
4	ホワイトボード
5	マーカー
6	マグネット
7	地図各種
8	テープ類
9	ゴミ袋
10	腕章

(2) 情報通信機器一式

1	標準 PC
2	プリンター
3	コピー機
4	プロジェクター
5	電源延長ケーブル
6	電源タップ
7	LAN ケーブル
8	コピー用紙
9	IC レコーダー
10	ビデオカメラ
11	デジタルカメラ
12	固定電話回線
13	電話機
14	FAX 付電話機
15	携帯電話
16	IP 無線機
17	衛星携帯電話
18	TV
19	ラジオ
20	TV 会議接続装置 (JICA-NET 用機器)

(3) その他、資機材一式

1	非常用小型発電機
2	小型蓄電池
3	懐中電灯
4	医薬品等・衛生用品 (救急箱、簡易トイレ等)
5	救援機材(工具類一式)
6	係員装備(ヘルメット、軍手、拡声器等)
7	仮眠室(寝袋、アルミブランケット等)
8	本部支援要員の生活に必要な備品
9	食料

対策本部・事務局各班の構成と業務内容

対策本部の設置後、本部長が各 BCP 職位にあたるものを任命する。

各職位は、指名優先順位に基づく交代制とし、原則として複数職位の兼務は行わない。

	BCP 職位	第 1 優先者・代理	主な業務	班内分担
対策本部	本部長	理事長 (代)副理事長 総務部担当理事	<ul style="list-style-type: none"> ・全体状況の把握と BCP 全般に関する意思決定 1) 緊急事態認定(BCP 発動)の判断 2) BCP 発動中の特例事案に関する決裁 3) BCP 解除の判断 ・政府、監督省庁等との重要な対応 	

BCP 発動後は最優先で総括班の立ち上げを行う。その後事態の推移を見ながら、段階的に広報班、在外安全管理班を立ち上げる。

各班の要員は勤務時間内は総務部職員を中心に構成し、必要に応じて他部に対して応援を要請する。また市ヶ谷ビル、TIC に対策本部を設置する場合は、必要に応じ、各機関所長、次長、総務課長等に応援を要請する。勤務時間外に発災した場合は、緊急参集要員から構成する。事務局総括班、広報班、安全管理班は各班内での交代制とする。

	BCP 職位	第 1 優先者・代理	主な業務	班内分担
事務局	事務局長	総務部長 (代)総務部次長	事務局運営の総指揮・各種業務判断 1) 各種情報の対策本部・全役員への報告 2) 被災状況、優先業務進捗、諸事案の確認・指示 3) BCP 解除に向けた各種状況確認	
	総括班長	総合調整課長 (代)総務課長	緊急事態対策本部の設置・運営に関する事務	班長の指示のもと 班員①が補佐
	広報班長	広報室長(代)報道課長 【2名×8時間2交代】	報道機関対応、SNS 等による对外発信、外部問合せ(総括班対応のものを除く)	広報室職員
	在外安全管理班長	安全管理部長 (代)安全管理部次長 【2名×8時間3交代】	在外事務所等の安全管理(事件・事故対応)	安全管理部職員
	総括班員	15名 ●勤務時間内:総務部職員を中心に構成し、必要に応じて他部に対して応援を要請する。 【5名×8時間3交代】	<ul style="list-style-type: none"> 施設・システムの被災・復旧状況にかかる情報取りまとめ /対策本部全体の執務・宿直環境管理 役職員等の安否確認・帰宅等の指示および参集可能者の把握(帰宅困難者対応、交通機関の状況確認等を含む) 研修員、留学生等事業関係者の安否状況の取りまとめ 国内機関(施設の開放に関する指示等を含む)・在外事務所等との連絡・調整 国や地方自治体等との連絡・調整 	<ul style="list-style-type: none"> 班員②(資金・管理部、情報システム室) 班員③(人事部) 班員④(国内事業部) 班員⑤(国内事業部、資金・管理部) 総括班長、班員①(JDR、他)

緊急参集要員

1. 緊急参集要員の考え方

勤務時間外に発災した場合、自宅から対策本部への距離・アクセス等の制約により、発災後 2、3 日の間、本来の対策本部事務局要員が対策本部に参集出来ない事態が想定される。この間、総括班の業務補佐を目的として対策本部設置場所¹の近傍(4Km 圏内)に居住する管理職等に対し緊急参集の要請を行い、組織横断的に人員を活用する。(人員配置は[別紙 6: 対策本部・事務局各班の構成と業務内容]の通り)

2. 対象者の選定

- 総務部が定める対象者の選定要件(居住地、役職等)に従って人事部にて抽出する該当者情報に基づき、総務部が対象者を人選する。選定された該当者(緊急参集要員)に対しては緊急時対応に関する説明会および実際に参集訓練を行う。
- 人事異動を考慮し、6 か月に 1 度程度の頻度で該当者リストの見直しを行う。
- 総務部管理職は、出社可能な場合、その居住地に拠らず、対策本部要員として参集し、順次本来の対策本部の構成に移行する。
- なお、本来の対策本部事務局要員についても一定割合は総務部以外の部署の職員により構成することを想定しており、発災後一定時間経過後も総務部以外の職員に参集を要請することがある。

3. 勤務時間外に発災した場合の参集要領・体制

- 緊急事態発生時には、安否確認システムで出社可能との報告のあった緊急参集要員に対し、事務局長、総括班長又はその代理人から参集を依頼する。(対策本部の設置連絡および参集要請は、SECOM 安否確認システムの掲示版により行う。)
- 参集要員のうち 1 名を副事務局長代理とし、事務局長と 2 交代ローテーションを組む。
- 総括班は 3 班 15 人体制(5 人×3 交代)、各シフト 5 人中 2 人を総務部職員とする想定。
- 発災後、時間の経過に伴い召集範囲を徐々に拡大する。以下は外務省の例。

地震発生後	概要
1 時間後	4km 圏内の職員のうち約 6 割
3 時間後	12km 圏内の職員のうち約 6 割
12 時間後～3 日後	20km 圏内の職員のうち約 6 割
3 日以降	20km を超える職員も徐々に参集可能
1 か月後	全職員の 9 割(1 割は被災のため参集不可能)

出典: 外務省業務継続計画(平成 26 年 8 月 5 日改訂版)

¹ 対策本部を麹町ビル又は市ヶ谷ビルに設置する場合を想定して、2015 年 12 月に当時の該当者 23 名に対して説明会を実施しており、2016 年度も該当リストを更新のうえ説明会と訓練の実施を予定。一方、TIC については同じ要領で補完が可能か更に検討する。

緊急事態時優先業務の詳細

分類	業務所掌部	業務の内容	業務の実施場所および実施体制
対策本部業務	<p>◎緊急事態対策本部事務局 ・事務局長:総務部長 (事故ある時は総務部次長)</p> <p>1. 総括班(班長:総合調整課長(事故ある時は総務課長、事務局長が指定する管理職の順))</p> <p>2. 広報班(班長:広報室長)</p> <p>3. 在外安全管理班(班長:安全管理部長)</p>	<p>【総括班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急事態対策本部の設置・運営に関する事務 2. 施設・システムの被災・復旧状況にかかる情報取りまとめ /対策本部全体の執務・宿直環境管理 3. 役職員等の安否確認・帰宅等の指示および参集可能者の把握(帰宅困難者対応、交通機関の状況確認等を含む) 4. 研修員、留学生等事業関係者の安否状況の取りまとめ 5. 国内機関(施設の開放に関する指示等を含む)・在外事務所等との連絡・調整 6. 国や地方自治体等との連絡・調整 <p>【広報班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報道機関対応 2. SNS等での被災・オペレーション活動状況の発信 3. 外部問合せへの対応(総括班対応のものを除く) <p>【在外安全管理班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在外事務所等の安全管理(事件・事故対応) 	<p>予め定める職員が、本部長が決定する対策本部(国内機関を含む)に移動し、別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施・継続する。</p>
施設・システム復旧業務	<p>◎首都圏施設:資金・管理部(管理課)</p> <p>◎情報システム室:機構システム、通信網、データセンター</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機構本部施設および首都圏国内機関の被害状況調査および利用可能性判断、復旧対応 2. 通信手段(一般回線電話、ファックス)の確保、復旧 3. 帰宅困難職員への備蓄品の配付 <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報通信網(WAN)、機構内IP電話およびセキュリティーデータセンターの被災状況調査および関係者への連絡 2. 機構データセンター被災状況調査およびメール、Tドライブ等の動作状況確認 3. 有償データセンターの被災状況調査および関係者への連絡 	<p>被害状況の確認は、勤務時間外の場合、24時間待機者および対策本部が指名した職員(4Km圏内に居住する職員で予め登録した者の中から連絡・指名)が行う。 本部消防計画に基づく対応を行う。</p> <p>情報システム室長、システム第一課および第二課の各課長および課員各1名が、JICA情報通信網運用事業者、コンピュータシステム運用事業者、有償システム運用業者と連絡をとれる場所において、作業を行う。</p>
事業関係者安否確認等対応業務	<p>◎研修員・留学生(全体取り纏め):国内事業部</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 国内事業部(技術研修員・日系研修員対応班) 2. 資金協力業務部(JDS 留学生対応班) 	<p>【技術研修員班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 国内機関等からの技術研修員(日系研修員を含む)に関する安否等情報収集および取りまとめ、対策本部への連絡 2. 死傷者発生時の対応 3. 研修員安否にかかる関連在外事務所や在京大使館等からの問合せに対する対応 4. 研修継続の可否にかかる検討、判断 5. 緊急避難・帰国準備等 <p>【JDS留学生対応班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JDS事業実施代理機関からの留学生に関する安否等情報収集および取りまとめ、対策本部への連絡 2. 死傷者発生時の対応 	<p>必要に応じて、九州国際センターの協力を得て、同センター勤務の職員等も活用し、別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施する。</p>

	<p>3. 地域部(地域部内取りまとめは東南アジア・大洋州部)</p>	<p>3. 留学生安否にかかる関連在外事務所や在京大使館等からの問合せに対する対応 4. 留学継続の可否等にかかる検討、判断 5. 緊急避難・帰国準備等</p> <p>【借款留学生対応班】</p> <p>1. コンサルタント等からのa.借款留学生、b.地域部が直営で受け入れている招聘者、c.日系社会次世代人材育成事業および日系社会リーダー育成で来日中の日系人に関する安否等情報収集および取りまとめ、対策本部への連絡 2. 死傷者発生時の対応 3. 留学生安否にかかる関連在外事務所や在京大使館等からの問合せに対する対応 4. 研修継続の可否にかかる検討、判断 5. 緊急避難・帰国準備等</p>	<p>必要に応じて、中国国際センターの協力を得て、同センター勤務の職員等も活用し、別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施する。</p>
	<p>◎ボランティア 青年海外協力隊事務局</p>	<p>1. 訓練等参加者および派遣前ボランティア等に関する安否情報収集および取りまとめ、対策本部への連絡 2. 死傷者発生時の対応 3. 派遣中止・延期等にかかる検討・判断、必要な手続きおよび関係在外事務所への連絡</p>	<p>必要に応じて、駒ヶ根訓練所の協力を得て、同訓練所勤務の職員等も活用し、別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施する。</p>
	<p>◎専門家・調査団: 国際協力人材部</p>	<p>1. 直営専門家および調査団員に関する安否確認収集および取りまとめ、対策本部への連絡</p>	<p>必要に応じて、沖縄国際センターの協力を得て、同センター勤務の職員等も活用し、別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施する。</p>
<p>支払・金融業務</p>	<p>●全体取りまとめ:財務部 ◎財務部</p>	<p>1. 各種支払 2. 有償資金協力勘定におけるスワップ取引 3. 対策本部への連絡</p>	<p>・業務の実施場所および実施体制は別に定めるBCPマニュアルに従う。 それぞれの業務について最大許容停止期間を設定するとともに、本部で対応可能なものは各主管部が遂行し、JICA中部での実施業務は最小化を図る。 ・また、JICA中部における支払・金融業務を可能とするためには会計事務等に関する人材養成又は確保のための施策が前提となるが、必要な体制整備に関しては、緊急事態時優先業務ごとのマニュアルで規定する。(JICA中部における支払・金融業務の実施は体制整備が一定程度完了していることを条件とする。)</p>
	<p>◎有償勘定:資金・管理部</p>	<p>1. 有償資金協力勘定における資金繰り 2. 上記に伴う資金調達</p>	
	<p>◎円借款:債権管理部</p>	<p>1. 円借款ディスバース</p>	
	<p>◎研修:国内事業部(支払班)</p>	<p>1. 研修員への支払 2. 研修委託先への支払 3. 委託先(航空券、受入支援業務)への支払</p>	
	<p>◎専門家・外部人材:国際協力人材部(支払班)</p>	<p>1. 専門家・ボランティア等の海外手当送金 2. 専門員・ジュニア専門員・特別嘱託の国内手当振込 3. 専門家・ボランティア等の国内俸振込</p>	
	<p>◎契約:調達部</p>	<p>1. 調達部所掌の契約支払業務(受領した請求に対する支払)</p>	
<p>国等の要請等に基づく業務</p>	<p>国際緊急援助隊事務局</p> <p>麹町ビル(資金・管理部)、市ヶ谷ビル、TIC 等</p>	<p>1. 海外から提供される緊急援助の受け入れ支援 2. 海外展開中の国際緊急援助隊のオペレーション</p> <p>1. 帰宅困難者への施設の提供・管理</p> <p>・国内機関は各地域の条例や協力協定等に基づき、機関長が対策本部と受入可否を協議のうえ、当該機関に勤務する職員等が対応する。(なお、TICは渋谷区との協定により帰宅困難者の受入に協力することになっている。)</p>	<p>別に定めるBCPマニュアルに従い、業務を実施する。</p> <p>・麹町ビルは、ビルオーナーや他テナントとの調整上、受入は困難。 ・国内機関における国等要請への対応については、各拠点による調整を基本とするが、施設開放の最終決定に先立って対策本部と協議する</p>