

**静岡県経営管理部総務課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 経営管理部総務課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の見学及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
総務班	1 部内各班の連絡調整 2 部内関係の被害の取りまとめ 3 部内の災害応急対策の推進 4 部内職員の動員及び要員の確保 5 部内職員の安否の取りまとめ

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 16)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認</li> <li>部内職員の安否の取りまとめ</li> <li>部内所管施設の被害の取りまとめ (各総合庁舎、もくせい会館)</li> <li>災害対策本部員会議、対策会議に連絡員が出席</li> <li>時間外の部内幹部職員及び課内の連絡体制確立</li> <li>公印の管理・保管</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別職公舎の管理 (被害状況確認、応急対策)</li> </ul>	3	6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員派遣要請等への対応</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>市町交流職員宿舎の管理 (被害状況確認、応急対策)</li> </ul>	3	8
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局ホームページ管理 (部内応急対策情報の発信)</li> </ul>	1	8
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る予算措置</li> </ul>	5			14

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼動が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p style="text-align: right;">赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部法務課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 法務課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
法務班	1 官報報告及び県公報の発行 2 条例、規則の審査 3 情報公開（公文書開示）

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 14）

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認</li> <li>公報発行システム被害状況確認</li> </ul>	2		0	6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護、情報漏洩防止</li> <li>紙媒体による公報発行準備</li> </ul>	2		0	8
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護、情報漏洩防止</li> </ul>	2		0	9
2週間以内		0	<ul style="list-style-type: none"> <li>公報発行システム再開</li> <li>法令審査、相談業務再開</li> <li>情報公開、個人情報保護事務再開</li> </ul>	6	13

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  <p>赤色</p> </div>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部文書課**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 文書課 業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
文書班	文書の収受・発送及び公印の管理に関すること

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 7)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理データベース被害状況確認・N T T 対応可能性確認</li> <li>田町文庫の被害状況の把握・応急対策 (被害状況により文書逸失防止の応急対策等)</li> <li>公印の管理・保管</li> </ul>	4		4	2
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県庁内郵便局・宅配便取扱状況の確認・職員への周知</li> <li>文書管理データベースN T T に点検依頼</li> </ul>	4		4	5
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県庁内文庫の被害状況の把握・対策</li> <li>県庁内郵便局・宅配便取扱状況の確認・職員への周知</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書収発再開</li> </ul>	4	5
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る予算措置</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理データベース再開</li> </ul>	5	6

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼動が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保証するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部行政経営課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 行政経営課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の見学及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
行政経営班	サテライトオフィスの被害の把握

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 10)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	・所属職員の安否確認、執務環境の復旧、通信機器の確保（全課）	1			5
3日以内	・サテライトオフィスの被害の把握	1			6
1週間以内		1			7
2週間以内		1			9

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</p>  <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部人事課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 経営管理部人事課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
人事班	1 県の行う災害応急対策のための職員配置等人的措置 2 職員の安否調査及び対策

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 31)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認、執務環境の復旧、通信機器の確保</li> <li>本人・家族の状況及び登庁予想時刻の確認</li> <li>研修施設の被害状況の把握</li> <li>教室・宿泊室、設備等の被害状況把握（写真・メモ）</li> <li>もくせい会館、中央監視室及び職員厚生課への状況報告</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊者（講師・研修生）の安否確認（人）</li> <li>当面（当日から約3ヶ月程度）の研修中止・延期の検討、決定（人）</li> <li>中止決定の関係者への連絡（人）</li> </ul>	2	13
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の行う災害応急対策のための職員配置等人的措置</li> <li>県の勤務体制の整備</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計事務の執行（人）</li> <li>中止決定関係者への連絡（人）</li> </ul>	2	14
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の行う災害応急対策のための職員配置等人的措置</li> <li>県の勤務体制の整備</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計事務の執行（人）</li> <li>中止決定関係者への連絡（人）</li> </ul>	2	20
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県の行う災害応急対策のための職員配置等人的措置</li> <li>県の勤務体制の整備</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計事務の執行（人）</li> <li>復興期には実施可能な研修の検討（東日本大震災では階層別研修を延期して実施）（人）</li> </ul>	4	28

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼動が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部職員厚生課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

## 職員厚生課業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の所管所属に共通）	1 所管保有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受け入れ 7 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
職員厚生課	
福利厚生班 互助共済班	1 所管施設を活用した職員等の支援 2 災害応急対策のための要請に係る職員互助会及び共済組合との連携 3 職員の災害補償
健康管理班 健康支援班	本部及び方面本部職員の健康管理

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 32）

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<b>福利厚生班・互助共済班（3階）</b> ・所属職員の安否確認、執務環境の復旧、通信機器の確保 ・職員住宅及びもくせい会館、一時預かり保育施設の被災状況の確認 ・被災職員の職員住宅空室への受入の検討 ・広域応援要員等のもくせい会館への受入に備え、災害対策本部に不足物資の提供を要請 ・一時預り保育施設の預り乳幼児を保護者へ引渡し ・地方職員共済組合本部への災害発生報告 ・地方公務員災害補償基金本部への災害発生報告	5	・互助会関係電算システムの復旧 ・本部との共済業務システムの接続確認 ・本部との年金業務システムの接続確認 ・本部との基金業務システムの接続確認	2	7
	<b>健康管理班・健康支援班（15階）</b> ・所属職員の安否確認、執務環境の復旧、通信機器の確保 ・診療所の被害状況確認 ・自衛消防隊救護班への応急処置等の支援	4	・健康管理システムの接続、動作確認	1	5
	計	9		3	12
3日以内	<b>福利厚生班・互助共済班（3階）</b> ・（受入要請に応じて）広域応援要員等のもくせい会館への受入開始（目安：発災後24時間経過後） ・一時預り保育施設の乳幼児一時預り再開に向け、災害対策本部に飲料水・非常食等の提供を要請 ・一時預り保育施設の乳幼児一時預り再開までの間、子連れ参集職員がいた場合に備え、災害対策本部に空き会議室等の提供を要請（場所確保のみ） ・災害応急対策のための要請に係る職員互助会及び共済との連携 ・災害対応に必要な経費の確保に関する事務	6	・共済組合員証、被扶養者証の再発行 ・基金業務システムの再開	2	8
	<b>健康管理班・健康支援班（15階）</b> ・診療所の被害状況確認 ・自衛消防隊救護班への応急処置等の支援	4	・健康管理システムの接続、動作確認	1	6
	計	10		3	14

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1週間以内	<b>福利厚生班・互助共済班（3階）</b> ・被災職員の職員住宅への入居募集、入居決定 ・（必要に応じて）もくせい会館受入れ応援 ・公務災害発生状況の把握開始	6	・ 恩給支給事務 ・ 年金受給者等からの照会及び申請に関する対応 ・（建物安全性確認・受入体制整備後）庁内一時預かり保育施設の再開	5	11
	<b>健康管理班・健康支援班（15階）</b> ・診療所の被害状況確認 ・自衛消防隊救護班への応急処置等の支援	5	・ 地共済県庁診療所再開準備	3	8
	計	11		8	19
2週間以内	<b>福利厚生班・互助共済班（3階）</b> ・被災職員の職員住宅への入居募集、入居決定 ・（必要に応じて）もくせい会館受入れ応援 ・地方公務員災害補償基金本部との対応協議開始	7	・（建物安全性確認・受入体制整備後）庁内一時預かり保育施設の再開 ・（基金バックアップデータ使用不可の場合）データ復旧業務	7	17
	<b>健康管理班・健康支援班（15階）</b> ・診療所の被害状況確認 ・自衛消防隊救護班への応急処置等の支援	1	・ 地共済県庁診療所の運営	10	12
	計	8		17	29

※要員数は、県職員 + 共済職員で想定

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼動が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p style="text-align: right;">赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部税務課**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 経営管理部税務課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
税務班	1 災害による県税の救済措置及び県税関係システムの機能確保

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 12）

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の安否の確認</li> <li>班要員の確保、立ち上げ</li> <li>執務環境の復旧</li> </ul> （執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） <ul style="list-style-type: none"> <li>二次災害の予防</li> </ul> （余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） <ul style="list-style-type: none"> <li>県税関係システムの被害状況の調査</li> </ul> （委託業者に連絡、被害状況確認） <ul style="list-style-type: none"> <li>県庁自衛消防隊の活動に関すること</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>公債費支出体制の確保</li> <li>請負業者との連絡・調整</li> </ul>	2	5
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県税関係システムの復旧業務の開始（保守業者に復旧依頼）</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>県税の減免等の相談業務</li> </ul>	5	5
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県税関係システムの点検及び再開</li> </ul>	9			6
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害等による申告等の期限の延長の告示</li> </ul>	11			11

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部資産経営課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 資産経営課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
資産経営班	1 所管県有施設の被害状況の把握に関すること。 2 本庁舎の機能維持に関すること。 3 本庁舎及び総合庁舎の被害調査に関すること。 4 県庁自衛消防隊の活動に関すること。 5 県有財産の災害応急対策への活用に関すること。

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 27)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の安否の確認</li> <li>班要員の確保、立ち上げ</li> <li>執務環境の復旧</li> </ul> (執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保) <ul style="list-style-type: none"> <li>二次災害の予防</li> <li>(余震、火災等に対する警戒、危険物の除去)</li> <li>本庁舎の被害調査と機能維持に係る応急対策に関すること。</li> <li>県庁自衛消防隊の活動に関すること。</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>請負業者との連絡・調整</li> </ul>	2	13
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>本庁舎の機能復旧に関すること。</li> <li>総合庁舎の被害調査に関すること</li> <li>県有財産の災害応急対策への活用に関すること。</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設管理者・請負業者との連絡・調整</li> </ul>	2	13
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>本庁舎及び総合庁舎の機能復旧に関すること</li> </ul>	13		3	16
2週間以内					23

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県経営管理部**  
**地域振興課・市町行財政課**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 地域振興課・市町行財政課業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員への要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
地域振興・市町行 財政班	1 市町行政の応援 2 各種選挙の執行管理 3 市町財政の応援

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 22 ）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員安否確認</li> <li>配備体制の確認、変更</li> <li>執務室災害状況の確認、応急対策の実施</li> <li>市町行政機能回復に向けての応援</li> <li>市町財政に対する相談、応援</li> <li>住民基本台帳ネットワークシステム復旧に関する電子県庁課との連絡調整</li> </ul>	8			8
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>各市町担当課への連絡（今後の停止措置等の確認）</li> <li>市町行政機能維持に対する応援</li> <li>【選挙管理】</li> <li>県選管委員の安否確認</li> <li>被災状況等の調査開始</li> <li>選挙が予定通り執行可能か否か調査、検討の開始</li> </ul>	10			10
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対応に必要な経費の確保に関する事務（予算業務等）</li> <li>【選挙管理】</li> <li>被災状況等の調査</li> <li>選挙管理委員会開催、対応方針の検討</li> <li>国へ状況報告、対応協議</li> </ul>	14			14
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>【選挙管理】</li> <li>被災状況等の調査状況の取りまとめ</li> <li>選挙管理委員会開催、対応方針の決定</li> <li>国へ状況報告、対応協議⇒決定</li> </ul>	14			20

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 県庁本庁舎 )

	対 応 状 況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約 40 秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、経営管理部財務局資産経営課まで連絡すること。</p> <p>&lt;本 館&gt;</p> <p>本館の発電機回路は、コンセントボックスに赤い発電機回路の表示（プラグの面と側面の2パターンあり）がある。</p> <p style="text-align: right;">【写真1】本館発電機回路コンセント例</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p>赤色</p>

対応状況

2 電源の確保

<東館>

東館の発電機回路は、OAフロアから取り出しているコンセントタップのうち、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセントは基本的に発電機回路ではない。壁面にコンセントボックスが設置されているので確認すること。

【写真4】西館発電機回路コンセント例



赤色

【写真5】西館商用回路コンセント例



<別館>

別館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので資産経営課で確認が必要。

【写真6】別館発電機回路コンセント例



【写真7】別館商用回路コンセント例



	対 応 状 況
2 電源の確保	<p>(3) 非常用照明の設置状況</p> <p>県庁舎の照明は、停電後、直ちに非常照明が点灯する。非常照明は執務室及び避難路に設置している。トイレ、倉庫及び書庫等には設置されていない。</p> <p>停電後、自動的に非常用発電機が起動し発電を始める。発電が開始されると発電機回路の電灯が点灯し、非常照明は消灯する。</p> <p>各館の発電機回路の電灯位置は建物や部屋ごと異なる（下記参照）。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> <p>※発電機回路の照明器具の設置数と位置</p> <p>&lt;本 館&gt; 執務室の照明のうち、3分の1～6分の1。</p> <p>&lt;東 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側2列の照明の2分の1。</p> <p>&lt;西 館&gt; 執務室の照明のうち、廊下側から2列目、及び窓側から2列目。</p> <p>&lt;別 館&gt; 会議室の照明のうち、4分の1から5分の1。ただし、災害対策本部となる別館2階から別館7階までは全ての電灯が発電機回路。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は出来ないが、「1#」から始まる外線発信（別途料金）であれば、資産経営課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ発信が可能。（発信時は電話番号を直接入力する）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>資産経営課設置の外線発信可能な電話機全てで「1#」発信が可能（別途料金）であるが、着信は赤い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。</p> <p>(4) 庁舎内停電時</p> <p>ひかり電話は（NTTの制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10秒の間にキャッチを押すと通話可能（10秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p>
4 食糧及び水等の確保、トイレ運用	<p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 本館1～4階、東館2階、西館1～3階の男子トイレ小便器を使用する。</li> <li>大 便 館内の男性トイレ内で「携帯トイレ」を使用、又は本館1階中庭駐輪場に設置するマンホールトイレ（6台）を使用する。</li> <li>・女性 大小便 館内の女性トイレ内で「携帯トイレ」を使用する。</li> </ul>



5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース</p> <p>別館21階ロビー、地震防災センター等を検討</p> <p>※共用会議室は、基本的に災害対策業務に使用するため、宿泊場所としての使用はできない（出来るだけ職員は各自執務室で休憩（宿泊）するよう要請）。</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋</li></ul>
6 その他	

**静岡県下田財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 下田財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 12 )

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置(故障等不具合への対応)</li> </ul>	3			6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収(郵送によるものを含む)</li> </ul>	3	8
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免許証交付</li> </ul>	5	8
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	7	10

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(下田総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがあるため、庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を実施している。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2 の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：13秒</p> <p>*2 発電装置の稼動時間：本館1階発電機…72時間 別館屋上発電機…192時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>本館1階発電機…差し込む箇所が黒色 別館屋上発電機…差し込む箇所が赤色</p>  <p>本館1階発電機回線 別館屋上発電機回線</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は、小丸球のある電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0, 5, 8」発信による通話が出来ない場合は、「災害時優先電話」の赤いテプラ表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> 

	対 応 状 況
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧 指令班要員の食糧3食×2日分、各班要員の食糧3食×7日間分備蓄している。飲料水は2,724ℓ備蓄しており、飲料水は受水槽の水も利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受水槽、汚水層、配水管などの設備が損傷している場合 →点検、修理完了までは使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。</li> <li>・受水槽、汚水層、配水管などの設備が損傷していない場合 →屋上高架水槽（市水、飲料水）4t、同じく（井水、トイレ用等）6tは使用できる。（非常用電源稼働等により電力供給があれば、地下受水槽9t、地下井水槽102tを屋上高架水槽にくみ上げて使用することができる）</li> </ul>
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 トレーニングルーム 40人 ※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベット40台、毛布72枚、寝袋14袋、組立トイレ7基、携帯用トイレ5,000回分</li> </ul>
6 その他	<p>「設備診断」の結果を踏まえ、今後、避難経路や機能確保（非常用電源の確保等）についての体制を整えておく必要がある。</p>

#### 4 津波浸水想定地域に所在する事務所の代替機能確保の状況

( 下田財務事務所 )

		対 応 状 況	
1 職員の参集先 (勤務時間外に発災の場合)	賀茂危機管理庁舎 下田市敷根765-15 県下田総合庁舎 下田市中531番地の1 (庁舎周辺居住者のみ)		
2 職員・来庁者の避難先 (勤務時間中に発災の場合)	庁舎は浸水する想定であるため、職員は上層階へ避難。 来庁者についても上層階へ一時退避。		
3 代替拠点	賀茂危機管理庁舎		
執務環境の状況	執務場所	賀茂危機管理庁舎 1階 各班室	
	電 源	自家発電設備 200kVA (燃料 1週間分) 停電後、発電設備から電力供給されるコンセントは、 差し込む箇所が赤色のものとなる。	
	通信手段	NTT 電話 16台 (うち8台内線)、FAX1台 防災行政無線 5台 SDO回線、インターネット回線	
	食糧・水	賀茂危機管理庁舎備蓄食糧の一部を利用。	
	宿 泊	賀茂危機管理庁舎 (1階各班室、屋上テント)	
	そ の 他	①災害応急対策に用いる事務機器、消耗品等が必要。 (机、椅子等一部事務機器等については賀茂危機管理庁舎備品を借用) ②公用車 (借上車両) の確保が必要。	
	代替拠点での実施 業務	賀茂方面本部指令班との連絡・調整。	
4 事務所で想定される被害	電源喪失 (各フロア用小型発電機で対応) 防災行政無線使用不可 (電源喪失のため) 災害等により期限内に地方税法等に基づく申告等を行うことができない事態の発生		
5 事務所での業務再開時期	約1週間後 (周辺道路啓開後)		
6 その他 (庁舎設備の津波対策)	平成25年度…対津波安全性診断及び設備診断において、受変電設備や自家発電設備などの主要電気設備の大半が地階及び1階に存するため、高所や庁舎外への移設等の対策が必要とされた。 平成28年度…別館屋上に非常用自家発電設備1台を増設。第4次被害想定に基づくレベル2津波の浸水時にも、庁舎の一部重要機器へ電源が供給可能となった。  受水槽・高架水槽の給水設備は設計用水平震度をクリアする耐震強度をもっておらず、電気設備同様に津波災害時には水没する恐れがあるため、飲料水を確保できる代替設備が必要である。		



**静岡県熱海財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 熱海財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の見学及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応等） 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 26）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>集中管理車両の貸出し</li> </ul>	2	4
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収 （郵送によるものを含む）</li> </ul>	3	5
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理</li> </ul>	5	8
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品集中調達</li> <li>職員の給与</li> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	7	12

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(熱海総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、当庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を行っている。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：10秒</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、青いシールが貼ってあるか、赤色のテプラで「AC-GC」と表示されている。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は執務室中央の電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> 
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> 
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×7日間分、飲料水1人2ℓペットボトルを7日分備蓄しており、雑用水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、携帯トイレを利用する。</p>

	対 応 状 況												
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table data-bbox="491 293 927 568"> <tr> <td>2階第2会議室</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>2階第5会議室</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>3階第6会議室</td> <td>45人</td> </tr> <tr> <td>2階男子休養室</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>2階女子休養室</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>附属棟2階トレーニングルーム</td> <td>31人</td> </tr> </table> <p>※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <p>毛布24枚</p>	2階第2会議室	13人	2階第5会議室	14人	3階第6会議室	45人	2階男子休養室	12人	2階女子休養室	6人	附属棟2階トレーニングルーム	31人
2階第2会議室	13人												
2階第5会議室	14人												
3階第6会議室	45人												
2階男子休養室	12人												
2階女子休養室	6人												
附属棟2階トレーニングルーム	31人												
6 その他													

**静岡県沼津財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 沼津財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 37)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置(故障等不具合への対応)</li> </ul>	9		9	13
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収(郵送によるものを含む)</li> </ul>	5	15
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免税証交付</li> </ul>	9	23
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	8	33

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(東部総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがあるため、ロッカー等の転倒防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し(*1)、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、100%の負荷で下記(*2)の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：40 秒 (停電確認時限 10 秒、電位確定に9秒を要するため、シーケンス全体を 40 秒とする)</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：99 時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、コンセントボックスが赤又はオレンジのもの。</p> <p>&lt;本館&gt; 高層棟・・・各階 低層棟・・・2 階西側細菌検査室</p> <p>&lt;別館&gt; 1、2、3階、屋上機械室</p> <div data-bbox="456 1245 1449 1487"> </div> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は、執務室の一部の電灯に限られる。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯する。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時でも使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意を要する。 (着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> <div data-bbox="1214 1688 1442 1977"> </div>

	対 応 状 況																		
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧 本部要員（指令班、各班、業務調整要員など）の食糧 3 食×7日間分、飲料水 2 リットル／1 人×ペットボトル 7 日分（7 本）を備蓄しており、飲料水は貯水槽点検後に飲用として利用する。</p> <p>(2) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備の点検、修理完了までは使用不可とし、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。 また、公共下水道の損壊が予想されるため、復旧確認ができるまではトイレの使用を禁止し、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。</p>																		
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table border="1" data-bbox="480 768 1011 1191"> <tbody> <tr> <td>本館 1 階女子休養室（和室）</td> <td>6 人</td> </tr> <tr> <td>本館 3 階第 1 会議室（和室）</td> <td>6 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 2 会議室（和室）</td> <td>16 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 3 会議室</td> <td>11 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 4 会議室</td> <td>11 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 5 会議室</td> <td>18 人</td> </tr> <tr> <td>別館 5 階第 8 会議室</td> <td>22 人</td> </tr> <tr> <td>別館 5 階第 9 会議室</td> <td>17 人</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>107 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 人あたり約 3.3 m<sup>2</sup>で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布 107 枚、寝袋 95 袋、簡易ベッド 1 台</li> <li>・組立式トイレ 5 台、マンホールトイレ 3 台、簡易トイレ 292 箱+2,700 回分</li> </ul>	本館 1 階女子休養室（和室）	6 人	本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人	別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人	別館 4 階第 3 会議室	11 人	別館 4 階第 4 会議室	11 人	別館 4 階第 5 会議室	18 人	別館 5 階第 8 会議室	22 人	別館 5 階第 9 会議室	17 人	合 計	107 人
本館 1 階女子休養室（和室）	6 人																		
本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人																		
別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人																		
別館 4 階第 3 会議室	11 人																		
別館 4 階第 4 会議室	11 人																		
別館 4 階第 5 会議室	18 人																		
別館 5 階第 8 会議室	22 人																		
別館 5 階第 9 会議室	17 人																		
合 計	107 人																		
6 その他																			

**静岡県富士財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 富士財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

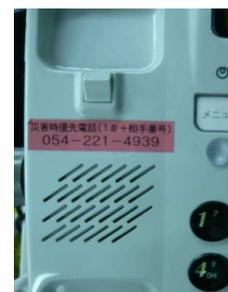
(要員数 19)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置(故障等不具合への対応)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>集中管理車両の貸出し</li> </ul>	2	6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収(郵送によるものを含む)</li> </ul>	4	11
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> </ul>	6	13
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品集中調達</li> <li>職員の給与</li> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	9	17

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(富士総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>書庫・ロッカー等は転倒防止の措置を講じてあるが、地震の揺れが大きい場合は書類や図書等が散乱する恐れがある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼働し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼働時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2 の時間稼働する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼働時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼働に要する時間：40秒</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、全コンセントが使用可能。(発電機の能力を考慮して使用)</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼働し電力が供給される電灯は、執務室では原則1通りおきに窓側から2・6列目の電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯する。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0, 5, 8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意する必要がある。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p>
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×7日間分、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可となるため、各階のトイレで携帯トイレを利用する。</p>



対 応 状 況													
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>特別会議室</td> <td style="text-align: center;">15人</td> </tr> <tr> <td>201 会議室</td> <td style="text-align: center;">50人</td> </tr> <tr> <td>301 会議室</td> <td style="text-align: center;">15人</td> </tr> <tr> <td>男子休養室</td> <td style="text-align: center;">15人</td> </tr> <tr> <td>女子休養室</td> <td style="text-align: center;">10人</td> </tr> <tr> <td>第2 車庫棟トレーニングルーム</td> <td style="text-align: center;">40人</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベット30台、毛布120枚、寝袋65袋</li> </ul>	特別会議室	15人	201 会議室	50人	301 会議室	15人	男子休養室	15人	女子休養室	10人	第2 車庫棟トレーニングルーム	40人
特別会議室	15人												
201 会議室	50人												
301 会議室	15人												
男子休養室	15人												
女子休養室	10人												
第2 車庫棟トレーニングルーム	40人												
6 その他	<p>6階及び1階（一部）を富士市上下水道部に貸与している。  （貸与契約期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日）</p>												

**静岡県静岡財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 静岡財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 57)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置(故障等不具合への対応)</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>集中管理車両の貸出し</li> </ul>	3	29
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収(郵送によるものを含む)</li> </ul>	6	34
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免税証交付</li> </ul>	10	37
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品集中調達</li> <li>職員の給与</li> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	13	51

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(静岡総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>今後、分庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：30秒</p> <p>*2 発電装置の稼動時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、窓側の柱部分に設置してあり、黄土色のテプラで「GC」又は、赤色のテプラで「非常用電源」と表示されている。</p> <p>&lt;本館&gt; 窓側の西から2・4・6番目の柱に設置してあるコンセント</p> <p>&lt;別館&gt; 窓側の真ん中の柱に設置してあるコンセント</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は執務室では原則、窓側から3・5列目の電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0, 5, 8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p>
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×3日間分、飲料水1人1.5ℓペットボトル1本分を備蓄しており、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p>



	対 応 状 況																		
	<p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。</p>																		
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table border="1" data-bbox="491 456 1152 898"> <tbody> <tr> <td>本館 7 階第 3 会議室</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>本館 7 階第 5 会議室</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>本館 7 階第 7 会議室</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>本館 7 階第 8 会議室</td> <td>50人</td> </tr> <tr> <td>本館 7 階第 9 会議室</td> <td>35人</td> </tr> <tr> <td>本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>本館 5 階男子休養室 (和室)</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>本館 5 階女子休養室 (和室)</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>本館地下 1 階トレーニングルーム</td> <td>45人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1人あたり約 3.3 m<sup>2</sup>で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベット 56 台、毛布 220 枚</li> </ul>	本館 7 階第 3 会議室	15人	本館 7 階第 5 会議室	15人	本館 7 階第 7 会議室	20人	本館 7 階第 8 会議室	50人	本館 7 階第 9 会議室	35人	本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)	20人	本館 5 階男子休養室 (和室)	15人	本館 5 階女子休養室 (和室)	10人	本館地下 1 階トレーニングルーム	45人
本館 7 階第 3 会議室	15人																		
本館 7 階第 5 会議室	15人																		
本館 7 階第 7 会議室	20人																		
本館 7 階第 8 会議室	50人																		
本館 7 階第 9 会議室	35人																		
本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)	20人																		
本館 5 階男子休養室 (和室)	15人																		
本館 5 階女子休養室 (和室)	10人																		
本館地下 1 階トレーニングルーム	45人																		
6 その他																			

**静岡県藤枝財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 藤枝財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 13)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応)</li> </ul>	5			6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収 (郵送によるものを含む)</li> </ul>	4	9
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免許証交付</li> </ul>	6	9
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	8	12

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(藤枝総合庁舎)

	対応状況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>今後、分庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：7秒</p> <p>*2 発電装置の稼動時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、差し込む箇所が赤色のものが使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は1階は南側窓より2・4列目、2階は全照明、3階は全照明、4階は南側、北側の窓よりそれぞれ3列目。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p>
<p>3 通信手段の確保 (電話機)</p>	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p>
<p>4 食糧及び水等の確保</p>	<p>(1) 食糧</p> <p>本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×3日間分、飲料水1人1.5ℓペットボトル1本分を備蓄しており、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。</p>



	対 応 状 況
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>別館2階トレーニングルーム      53人</p> <p>本館2階男子休養室                  20人</p> <p>本館地下女子休養室                  6人</p> <p>※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <p>・簡易ベット102台、毛布106枚、寝袋194袋</p>
6 その他	

**静岡県磐田財務事務所**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 磐田財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 22)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応)</li> </ul>	5			8
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収 (郵送によるものを含む)</li> </ul>	4	15
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免税証交付</li> </ul>	6	15
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	8	20

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(中遠総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>今後、本庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>本庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼働し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼働時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼働する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼働時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼働に要する時間：10秒</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、差し込む箇所が赤色のものが使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼働し電力が供給される電灯は執務室の一部の電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> 
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> 
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>財務班員の食糧3食×3日間分、飲料水1人2ℓペットボトル1.5本分×5日分を備蓄しており、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>地下水を利用するため、汲み上げるための非常用電源装置が稼働すること、給排水管等の損傷がないこと、を条件に使用可能であるが、流域下水道の損傷状況が不明な間は使用が不可能となる。</p> <p>流域下水道の損傷が見込まれる場合やトイレの使用が不能な場合は、指令班にその旨を伝達し排水禁止措置をとると同時に、指令班に携帯トイレの確保や仮設トイレの設置を要請する。</p>

5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>東館3階303会議室 (145.632 m<sup>2</sup>)      男子用44人</p> <p>東館4階403会議室 (97.088 m<sup>2</sup>)      女子用29人</p> <p>※1人あたり約3.3 m<sup>2</sup>で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <p>簡易ベット119台、毛布218枚、寝袋169枚</p>
6 その他	

**静岡県浜松財務事務所**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 浜松財務事務所業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応等) 2 災害による県税の救済措置の実施

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 42)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の所在及び安否の確認</li> <li>総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置(故障等不具合への対応)</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>集中管理車両の貸出し</li> </ul>	3	22
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関等との連絡体制確立(市町、税務署)</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>納税証明書発行</li> <li>手持ち現金、有価証券の払込</li> <li>現金領収(郵送によるものを含む)</li> </ul>	7	27
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害による県税の救済措置の実施の周知</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便物集中発送</li> <li>受託証券の再委託</li> <li>歳入歳出外現金の公金振替、支出処理</li> <li>軽油引取税免税証交付</li> </ul>	11	27
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品集中調達</li> <li>職員の給与</li> <li>領収済通知書の整理</li> </ul>	14	38

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(浜松総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	地震により書庫、ロッカー、キャビネット等が転倒した場合、散乱した書類の片付けや整理に時間がかかり、速やかに災害対応業務を開始できない恐れがあるため、書庫やロッカー等の転倒防止対策を徹底しておく必要がある。
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、30秒程度で発電装置が稼動し、特定の照明設備やコンセントに電力が供給される。また、発電装置は100%の負荷(645kwh)で72時間稼動する仕様だが、稼動時点における燃料の備蓄量や電力消費量によって稼動可能時間が増減する。</p> <p>発電装置は、供給する電力が多い(負荷が大きい)ほど燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすためには、必要最小限の照明や電気器具等の使用にとどめる必要がある。</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、コンセントを差し込む箇所が黒色のものが発電装置から電力供給されるコンセントとして、使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は黒色のスイッチの電灯(電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること)。</p>
3 通信手段の確保(電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、通常の「0, 5, 8」発信による通話ができない場合、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機が使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時でも使用できるが、着信音、電話の取り方通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p>
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>要員(指令班、各班など)の食糧3食×約4日間分を備蓄しており、飲料水は、1人2ℓペットボトル約7本分の備蓄や貯水槽(市上水)を利用する。</p> <p>(参考) 貯水槽</p> <p>市上水 地下 35㎡ 屋上 8㎡ 計 43㎡</p> <p>井戸水 地下110㎡、屋上17㎡ 計127㎡ (通常は雑用水として使用)</p> <p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷する可能性があるため、点検、修理等が完了するまでは携帯トイレ等を使用する。</p> <p>仮設トイレ27基、簡易トイレ1セット、携帯トイレ156セット(1セット100袋)</p>



対 応 状 況													
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tbody> <tr> <td>トレーニングルーム</td> <td style="text-align: center;">65人</td> </tr> <tr> <td>女子休憩室</td> <td style="text-align: center;">10人</td> </tr> <tr> <td>男子休憩室</td> <td style="text-align: center;">20人</td> </tr> <tr> <td>食堂</td> <td style="text-align: center;">70人</td> </tr> <tr> <td>喫茶室</td> <td style="text-align: center;">25人</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">計</td> <td style="text-align: center;">190人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※会議室（7階・9階各4室）は各班の災害応急対策等での使用を想定  ※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況  簡易ベット52台、毛布185枚、寝袋173個</p>	トレーニングルーム	65人	女子休憩室	10人	男子休憩室	20人	食堂	70人	喫茶室	25人	計	190人
トレーニングルーム	65人												
女子休憩室	10人												
男子休憩室	20人												
食堂	70人												
喫茶室	25人												
計	190人												
6 その他													

**静岡県賀茂地域局**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

賀茂地域局（指令班総務係（方面本部長等含む））業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関係する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班総務係	1 方面本部の設置及び運営 2 県方面本部会議及び県方面本部対策会議の運営 3 県方面本部の経理 4 県現地災害対策本部の受入れ 5 方面本部各班の連絡及び災害応急対策の調整 6 方面本部職員の生活維持 7 国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理 8 国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査 9 管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達 10 記者発表、資料提供等報道機関への対応 11 災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理 12 災害時の県民からの問合せへの対応 13 災害ボランティア活動の支援 14 県災害ボランティア支援センターとの連携 15 管内の被害状況、災害応急対策実施状況等の取りまとめ及び本部会議等に係る資料の調整 16 災害救助法の適用申請 17 被災者生活再建支援法の適用申請 18 職員の参集状況の取りまとめ 19 管内職員の配分調整 20 業務調整要員の調整 21 他県等応援職員の受入れ

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 14)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の参集状況の取りまとめ</li> <li>方面本部の設置及び運営に関する事</li> <li>県方面本部会議及び県方面本部対策会議に関する事</li> <li>方面本部各班の連絡及び災害応急対策の調整</li> <li>管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達に関する事</li> <li>記者発表、資料提供等報道機関への対応に関する事</li> <li>災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理に関する事</li> <li>方面本部職員の生活維持</li> </ul>	7			13
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県現地災害対策本部の受入れに関する事</li> <li>災害救助法の適用申請</li> <li>被災者生活再建支援法の適用申請</li> <li>災害時の県民からの問合せへの対応に関する事</li> </ul>	11			13
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県方面本部の経理に関する事</li> <li>国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理に関する事</li> <li>国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査に関する事</li> <li>災害ボランティア活動の支援に関する事</li> <li>県災害ボランティア支援センターとの連携に関する事</li> </ul>	12			13
2週間以内		14			14

# 賀茂地域局（指令班対策係）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 対策係	1 管内の災害応急対策の実施の総括 2 災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段及び燃料の確保・調整 3 各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進 4 管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整 5 県民からの要請の処理 6 救助作業隊の派遣 7 管内の自衛隊、緊急消防援助隊、海上保安庁等の派遣部隊等の受入及び活動調整 8 緊急輸送ルートの選定指示 9 港湾・空港、ヘリポート等を使用した緊急物資の受入指示 10 管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 14）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段等の確保に関する事</li> <li>・各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進に関する事</li> <li>・管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整に関する事</li> <li>・県民からの要請の処理に関する事</li> <li>・救助作業隊の派遣に関する事</li> <li>・管内の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>・管内の自衛隊、緊急消防援助隊、海上保安庁等の派遣部隊等の受入及び活動調整に関する事</li> <li>・緊急輸送ルートの選定指示に関する事</li> <li>・港湾・空港、ヘリポート等を使用した緊急物資の受入指示</li> <li>・管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理</li> </ul>	4			14
3日以内		9			14
1週間以内		11			14
2週間以内		14			14

# 賀茂地域局（指令班情報係・市町情報収集要員）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班情報係	1 地震・気象情報、社会状況等の情報の収集整理 2 管内市町の被害状況及び災害応急対策実施状況等に係る情報の収集 3 管内の被害状況及び災害応急対策実施状況の整理・分析 4 県本部への報告及び県本部からの指示・情報の受領 5 防災行政無線等の利用調整 6 県防災行政無線、F U J I S A Nシステム等の情報伝達手段の機能確保 7 市町からの支援要請に係る文書の收受 8 市町情報収集要員の派遣

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 18）

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震・気象情報、社会状況等の情報の収集整理</li> <li>管内市町の被害状況及び災害応急対策実施状況等に係る情報の収集</li> <li>管内の被害状況及び災害応急対策実施状況の整理・分析</li> <li>県本部への報告及び県本部からの指示・情報の受領</li> <li>防災行政無線等の利用調整に関する事</li> <li>県防災行政無線、システム等の情報伝達手段の機能確保に関する事</li> <li>市町情報収集要員の派遣</li> <li>市町からの支援要請に係る文書の收受に関する事</li> </ul>	10			18
3日以内		10			18
1週間以内		10			18
2週間以内		10			18

※市町情報収集要員（上記要員の内、8名）は、それぞれ定められた市役所、町役場へ参集する

# 賀茂地域局（指令班支援係）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管保有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 ・支援係	1 市町災害対策本部の運営支援 2 管内市町の災害応急対策の代行調整 3 他の係の業務支援

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 2）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>市町災害対策本部の運営支援に関すること</li> <li>管内市町の災害応急対策の代行調整に関すること</li> <li>他の係の業務支援に関すること</li> </ul>	2			2
3日以内		2			2
1週間以内		2			2
2週間以内		2			2

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(賀茂危機管理庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。 今後、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>危機管理庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：10秒 *2 発電装置の稼働時間：168時間(1週間)</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、差し込む箇所が赤色のものが使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は、小丸球のある電灯等。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p>
3 通信手段の確保(電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0, 5, 8」発信による通話が出来ない場合は、「メタル回線(災害時優先電話含む)」の電話機が使用できる可能性がある。</p>
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>指令班の食糧 3食×7日間分、各班の食糧 3食×2日間分を備蓄している。飲料水は <b>3,768 ㎤</b> 備蓄しており、飲料水は受水槽の水も利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受水槽、汚水層、配水管などの設備が損傷している場合 →点検、修理完了までは使用不可とし、簡易マンホールトイレを利用する。</li> <li>受水槽、汚水層、配水管などの設備が損傷していない場合 →非常用電源稼動等により電力供給があれば、受水槽 8t を汲み上げて使用することができる。</li> </ul>



	対 応 状 況
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>1階各班室            50人</p> <p>屋上テント            30人</p> <p>※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡易ベット33台、キャンピングマット68本、毛布70枚、寝袋44袋、マンホールトイレ3基、携帯トイレ4,500回分</li> </ul>
6 その他	—

**静岡県東部地域局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 東部地域局（指令班総務係（方面本部長等含む））業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関係する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班総務係	1 方面本部の設置及び運営 2 方面本部員会議及び県方面本部対策会議 3 方面本部の経理 4 県現地災害対策本部の受入れ 5 方面本部各班との連絡調整 6 方面本部要員の生活維持 7 国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理 8 国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査 9 管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達 10 資料提供等報道機関への対応 11 災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理 12 災害時の県民からの問合せへの対応 13 災害ボランティア活動の支援 14 県災害ボランティア市町支援チームの受け入れ 15 方面本部内の職員配分の調整 16 管内の被害状況、災害応急対策実施状況等のとりまとめ及び方面本部員会議等に係る資料の調整 17 職員の参集状況のとりまとめ 18 業務調整要員の調整

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 14)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の参集状況に関する事</li> <li>・ 方面本部の設置及び運営に関する事</li> <li>・ 方面本部員会議及び県方面本部対策会議に関する事</li> <li>・ 管内の被害状況、災害応急対策実施状況等のとりまとめ及び方面本部員会議等に係る資料の調整</li> <li>・ 方面本部各班との連絡調整に関する事</li> <li>・ 方面本部内の職員配分の調整に関する事</li> <li>・ 県現地災害対策本部の受入れに関する事</li> <li>・ 国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理に関する事</li> <li>・ 管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達に関する事</li> <li>・ 資料提供等報道機関への対応に関する事</li> <li>・ 災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理に関する事</li> </ul>	8			9
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方面本部要員の生活維持に関する事</li> <li>・ 業務調整要員の調整に関する事</li> <li>・ 災害時の県民からの問合せへの対応に関する事</li> <li>・ 国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査に関する事</li> </ul>	11			12
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方面本部の経理に関する事</li> <li>・ 災害ボランティア活動の支援に関する事</li> <li>・ 県災害ボランティア市町支援チームの受け入れに関する事</li> </ul>	12			14
2週間以内		12			14

# 東部地域局（指令班対策係・交通誘導係・業務調整要員）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 対策係 ・交通誘導係	1 方面本部各班の災害応急対策の実施の総括 2 災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段及び燃料の確保・調整 3 各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進 4 管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整 5 県民からの要請の処理 6 災害救助法の適用申請 7 救助作業隊の派遣 8 他県等応援職員の受入れ 9 管内の災害応急対策の実施の総括 10 方面本部各班の災害応急対策の調整 11 管内の広域応援部隊等（DMATを除く）の受入・活動調整 12 緊急輸送ルートを選定及び指示 13 管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理 14 港湾を使用した緊急物資の受入指示 15 被災者生活再建支援法の適用申請 16 管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況の把握 17 進出拠点の設置運営（交通誘導係）

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 25)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理に関する事</li> <li>・各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進に関する事</li> <li>・管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整に関する事</li> <li>・管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況に関する事</li> <li>・災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段及び燃料の確保・調整に関する事</li> <li>・災害救助法の適用申請に関する事</li> <li>・管内の広域応援部隊等（DMATを除く）の受入・活動調整に関する事</li> <li>・救助作業隊の派遣に関する事</li> <li>・方面本部各班の災害応急対策の調整に関する事</li> <li>・管内の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>・方面本部各班の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>・緊急輸送ルートを選定及び指示に関する事</li> <li>・進出拠点の設置運営に関する事（交通誘導係）</li> </ul>	16			20
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民からの要請の処理に関する事</li> <li>・港湾を使用した緊急物資の受入指示に関する事</li> <li>・他県等応援職員の受入に関する事</li> <li>・被災者生活再建支援法の適用申請に関する事</li> </ul>	20			21
1週間以内		22			25
2週間以内		22			25

東部地域局（指令班情報係・市町情報収集要員）業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関係する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班情報係	1 管内市町の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析 2 地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集・伝達 3 管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告 4 市町情報収集要員の派遣 5 市町行政機能チェックリストのとりまとめ 6 管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領 7 防災行政無線等の利用調整 8 県防災行政無線、ふじのくに防災情報共有システム（FUJISAN）等の情報伝達手段の機能確保 9 市町からの支援要請に係る文書の收受 10 派遣された市町に関する情報の収集と連絡調整等（市町情報収集要員）

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 58)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集伝達に関すること</li> <li>県防災行政無線、ふじのくに防災情報共有システム（FUJISAN）等の情報伝達手段の機能確保に関すること</li> <li>防災行政無線等の利用調整に関すること</li> <li>管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告に関すること</li> <li>市町からの支援要請に係る文書の收受に関すること</li> <li>市町情報収集要員の派遣に関すること</li> <li>派遣された市町に関する情報の収集と連絡調整等（市町情報収集要員）</li> <li>市町行政機能チェックリストのとりまとめ</li> <li>管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領に関すること</li> <li>管内市町の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析に関すること</li> </ul>	45			55
3日以内		56			56
1週間以内		58			58
2週間以内		58			58

# 東部地域局（指令班支援係）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管保有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 ・支援係	1 市町災害対策本部の運営支援 2 管内市町の災害応急対策の代行調整 3 管内市町に対する応援 4 他の係の業務支援

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 3 ）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町災害対策本部の運営支援に関すること</li> <li>・管内市町の災害応急対策の代行調整に関すること</li> <li>・管内の市町に対する応援に関すること</li> <li>・他の係の業務支援に関すること</li> </ul>	2			2
3日以内		3			2
1週間以内		3			3
2週間以内		3			3

# 東部地域局（指令班駐在）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 ・駐在	1 総合庁舎内方面本部職員の生活維持 2 総合庁舎内各班の業務等の情報収集 3 参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理 4 熱海総合庁舎内の各班の業務支援

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 16 ）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理に関すること</li> <li>総合庁舎内各班の業務等の情報収集に関すること</li> <li>総合庁舎内方面本部職員の生活維持に関すること</li> <li>熱海総合庁舎内の各班の業務支援</li> </ul>	10			7
3日以内		14			14
1週間以内		14			16
2週間以内		14			16

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(東部総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがあるため、ロッカー等の転倒防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し(*1)、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、100%の負荷で下記(*2)の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：40 秒 (停電確認時限 10 秒、電位確定に9秒を要するため、シーケンス全体を 40 秒とする)</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：99 時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、コンセントボックスが赤又はオレンジのもの。</p> <p>&lt;本館&gt;高層棟・・・各階 低層棟・・・2 階西側細菌検査室</p> <p>&lt;別館&gt; 1、2、3階、屋上機械室</p> <div data-bbox="456 1245 1449 1487"> </div> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は、執務室の一部の電灯に限られる。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯する。</p>
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意を要する。 (着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> <div data-bbox="1214 1688 1442 1977"> </div>

	対 応 状 況																		
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧 本部要員（指令班、各班、業務調整要員など）の食糧 3 食×7日間分、飲料水 2 リットル／1 人×ペットボトル 7 日分（7 本）を備蓄しており、飲料水は貯水槽点検後に飲用として利用する。</p> <p>(2) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備の点検、修理完了までは使用不可とし、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。 また、公共下水道の損壊が予想されるため、復旧確認ができるまではトイレの使用を禁止し、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。</p>																		
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <table border="1" data-bbox="480 768 1011 1191"> <tbody> <tr> <td>本館 1 階女子休養室（和室）</td> <td>6 人</td> </tr> <tr> <td>本館 3 階第 1 会議室（和室）</td> <td>6 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 2 会議室（和室）</td> <td>16 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 3 会議室</td> <td>11 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 4 会議室</td> <td>11 人</td> </tr> <tr> <td>別館 4 階第 5 会議室</td> <td>18 人</td> </tr> <tr> <td>別館 5 階第 8 会議室</td> <td>22 人</td> </tr> <tr> <td>別館 5 階第 9 会議室</td> <td>17 人</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>107 人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 人あたり約 3.3 m<sup>2</sup>で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布 107 枚、寝袋 95 袋、簡易ベッド 1 台</li> <li>・組立式トイレ 5 台、マンホールトイレ 3 台、簡易トイレ 292 箱+2,700 回分</li> </ul>	本館 1 階女子休養室（和室）	6 人	本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人	別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人	別館 4 階第 3 会議室	11 人	別館 4 階第 4 会議室	11 人	別館 4 階第 5 会議室	18 人	別館 5 階第 8 会議室	22 人	別館 5 階第 9 会議室	17 人	合 計	107 人
本館 1 階女子休養室（和室）	6 人																		
本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人																		
別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人																		
別館 4 階第 3 会議室	11 人																		
別館 4 階第 4 会議室	11 人																		
別館 4 階第 5 会議室	18 人																		
別館 5 階第 8 会議室	22 人																		
別館 5 階第 9 会議室	17 人																		
合 計	107 人																		
6 その他																			

**静岡県中部地域局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

中部地域局（指令班総務係（方面本部長等含む））業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の本所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管保有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 総務係	1 方面本部の設置及び運営 2 方面本部員会議及び方面本部対策会議の運営 3 方面本部の経理 4 県現地災害対策本部の受入れ 5 方面本部各班との連絡調整 6 方面本部要員の生活維持 7 国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理 8 国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査 9 管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達 10 記者発表、資料提供等報道機関への対応 11 災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理 12 災害時の県民からの問合せへの対応 13 災害ボランティア活動の支援 14 県災害ボランティア市町支援チームの受入れ 15 方面本部内の職員配分の調整 16 管内の被害状況、災害応急対策実施状況等の取りまとめ及び 方面本部員会議等に係る資料の調整 17 職員の参集状況の取りまとめ 18 業務調整要員の調整

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 21）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>方面本部の設置及び運営に関する事</li> <li>方面本部員会議及び方面本部対策会議の運営に関する事</li> <li>職員の参集状況の取りまとめに関する事</li> <li>管内の被害状況、災害応急対策実施状況等の取りまとめ及び方面本部員会議等に係る資料の調整に関する事</li> <li>方面本部各班との連絡調整に関する事</li> <li>方面本部要員の生活維持に関する事</li> <li>方面本部内の職員配分の調整に関する事</li> <li>業務調整要員の調整に関する事</li> <li>県現地災害対策本部の受入れに関する事</li> <li>国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理に関する事</li> <li>国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査に関する事</li> <li>管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達に関する事</li> <li>記者発表、資料提供等報道機関への対応に関する事</li> <li>災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理に関する事</li> </ul>	11			20
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時の県民からの問合せへの対応に関する事</li> <li>災害ボランティア活動の支援に関する事</li> <li>県災害ボランティア市町支援チームの受入れに関する事</li> </ul>	21			21
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>方面本部の経理に関する事</li> </ul>	21			21
2週間以内		21			21

中部地域局（指令班**対策係**）業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管保有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 対策係	1 方面本部各班の災害応急対策の実施の総括 2 災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段及び燃料の確保・調整 3 各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進 4 管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整 5 県民からの要請の処理 6 災害救助法の適用申請 7 県本部指令部対策班空港現地運用班への派遣職員の調整 8 救助作業隊の派遣 9 他県等応援職員の受入れ 10 管内の災害応急対策の実施の総括 11 方面本部各班の災害応急対策の調整 12 管内の広域応援部隊等（DMATを除く）の受入・活動調整 13 緊急輸送ルートの選定及び指示 14 管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理 15 港湾、空港を使用した緊急物資の受入れ 16 被災者生活再建支援法の適用申請 17 管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況の把握

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 30）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人数
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>方面本部各班の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段及び燃料の確保・調整に関する事</li> <li>各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進に関する事</li> <li>管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整に関する事</li> <li>県民からの要請の処理に関する事</li> <li>災害救助法の適用申請に関する事</li> <li>県本部指令部対策班空港現地運用班への職員派遣の調整に関する事</li> <li>救助作業隊の派遣に関する事</li> <li>他県等応援職員の受入れに関する事</li> <li>管内の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>方面本部各班の<b>災害応急</b>対策の調整に関する事</li> <li>管内の市町相互間の応援に係る指示又は調整の総括に関する事</li> <li>管内の広域応援部隊等（DMATを除く）の受入・活動調整に関する事</li> <li>緊急輸送ルートの選定及び指示に関する事</li> <li>管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理に関する事</li> <li>被災者生活再建支援法の適用申請に関する事</li> <li>管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況の<b>把握</b>に関する事</li> </ul>	15			25
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>港湾、空港を使用した緊急物資の受入れに関する事</li> </ul>	30			30
1週間以内		30			30
2週間以内		30			30

中部地域局（指令班情報係・市町情報収集要員）業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 情報係	1 管内の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析 2 地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集伝達 3 管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告 4 市町支援機動班との連携に関する事。 5 市町情報収集要員の派遣 6 市町行政機能チェックリストのとりまとめ 7 管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領 8 防災行政無線等の利用調整 9 県防災行政無線、ふじのくに防災情報共有システム（FUJISAN）等の情報伝達手段の機能確保 10 市町からの支援要請に係る文書の收受

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 53)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>管内の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析に関する事</li> <li>地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集伝達に関する事</li> <li>管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告に関する事</li> <li>市町情報収集要員の派遣に関する事</li> <li>市町行政機能チェックリストのとりまとめに関する事</li> <li>管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領に関する事</li> <li>防災行政無線等の利用調整に関する事</li> <li>県防災行政無線、ふじのくに防災情報共有システム（FUJISAN）等の情報伝達手段の機能確保に関する事</li> <li>市町からの支援要請に係る文書の收受に関する事</li> </ul>	22			47
3日以内		53			53
1週間以内		53			53
2週間以内		53			53

※市町情報収集要員は、それぞれ定められた市役所、町役場へ参集する

## 中部地域局（指令班支援係）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関係する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 支援係	1 市町災害対策本部の運営支援 2 管内市町の災害応急対策の代行調整 3 管内の市町に対する応援 4 他の係の業務支援

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数（8））

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町災害対策本部の運営支援に関する事</li> <li>・管内市町の災害応急対策の代行調整に関する事</li> <li>・管内の市町に対する応援に関する事</li> <li>・他の係の業務支援に関する事</li> </ul>	(4)			(4)
3日以内		(8)			(8)
1週間以内		(8)			(8)
2週間以内		(8)			(8)

## 中部地域局（指令班駐在）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関係する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 駐在	1 総合庁舎内方面本部要員の生活維持 2 総合庁舎内各班の業務等の情報収集 3 参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 8）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>総合庁舎内方面本部要員の生活維持に関する事</li> <li>総合庁舎内各班の業務等の情報収集に関する事</li> <li>参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理に関する事</li> </ul>	4			8
3日以内		8			8
1週間以内		8			8
2週間以内		8			8

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(藤枝総合庁舎)

	対応状況
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>今後、分庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 非常用電源</p> <p>各総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼動し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼動する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼動時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼動に要する時間：7秒</p> <p>*2 発電装置の稼動時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、差し込む箇所が赤色のものが使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は1階は南側窓より2・4列目、2階は全照明、3階は全照明、4階は南側、北側の窓よりそれぞれ3列目。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p>
<p>3 通信手段の確保 (電話機)</p>	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p>
<p>4 食糧及び水等の確保</p>	<p>(1) 食糧</p> <p>本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×3日間分、飲料水1人1.5ℓペットボトル1本分を備蓄しており、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。</p>



	対 応 状 況
5 宿泊対応	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>別館2階トレーニングルーム      53人</p> <p>本館2階男子休養室                  20人</p> <p>本館地下女子休養室                  6人</p> <p>※1人あたり約3.3㎡で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <p>・簡易ベット102台、毛布106枚、寝袋194袋</p>
6 その他	

**静岡県西部地域局**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

西部地域局（指令班総務係（方面本部長等含む））業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に関する被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班総務係	1 方面本部の設置及び運営 2 方面本部員会議及び方面本部対策会議の運営 3 方面本部の経理 4 県現地災害対策本部の受入れ 5 方面本部各班との連絡調整 6 方面本部要員の生活維持 7 国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理 8 国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査への対応 9 管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達 10 記者発表、資料提供等報道機関への対応 11 災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理 12 災害時の県民からの問合せへの対応 13 災害ボランティア活動の支援 14 県災害ボランティア市町支援チームの受入れ 15 方面本部内の職員配分の調整 16 管内の被害状況・災害応急対策実施状況等取りまとめ及び方面本部員会議等の資料の調製 17 職員の参集状況の取りまとめ 18 業務調整委員の調整

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 19)

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>方面本部の設置及び運営に関する事</li> <li>方面本部員会議及び方面本部対策会議の運営に関する事</li> <li>方面本部各班の連絡調整に関する事</li> <li>管内市町、その他機関の広報要請の受理及び県本部への伝達に関する事</li> <li>記者発表、資料提供等報道機関への対応に関する事</li> <li>災害応急対策の進捗状況写真及びその他の状況の写真的収集整理に関する事</li> <li>方面本部職員の生活維持に関する事</li> <li>方面本部内の職員配分の調整に関する事</li> <li>管内の被害・災害応急対策実施状況等取りまとめ及び方面本部員会議等の資料の調製に関する事</li> <li>職員の参集状況の取りまとめに関する事</li> <li>業務調整委員の調整に関する事</li> </ul>	10			19
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県現地災害対策本部の受入に関する事</li> <li>災害時の県民からの問合せへの対応に関する事</li> </ul>	15			19
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>方面本部の経理に関する事</li> <li>災害ボランティア活動の支援に関する事</li> <li>県災害ボランティア市町支援チームの受入れに関する事</li> </ul>	15			19
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>国、他県等関係機関への要請、陳情等の調査・整理に関する事</li> <li>国の機関、国会議員・県議会議員等の視察・調査に関する事</li> </ul>	15			19

## 西部地域局（指令班対策係・交通誘導係・業務調整要員）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 対策係 交通誘導係	1 方面本部各班の災害応急対策の実施の総括 2 原子力発電所に関すること 3 災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段・燃料の確保、調整 4 各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進 5 管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整 6 県民からの要請の処理 7 災害救助法の適用申請 8 県本部指令部対策班空港現地運用班への職員派遣の調整 9 救助作業隊の派遣 10 他県等応援職員の受入 11 管内の災害応急対策の実施の総括 12 方面本部各班の災害応急対策の調整 13 管内の広域応援部隊等（DMATを除く）の受入及び活動調整 14 緊急輸送ルートを選定及び指示 15 管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策の実施に必要な施設等の情報収集・整理 16 港湾・空港を使用した緊急物資の受入指示 17 被災者生活再建支援法の適用申請 18 管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況の把握 19 進出拠点の設置運営（交通誘導係）

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 37)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方面本部各班の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>・ 原子力発電所に関する事</li> <li>・ 災害応急対策の要請元において輸送手段を確保できない場合の輸送手段・燃料の確保、調整に関する事</li> <li>・ 各ライフライン及び危険物施設の被害状況の取りまとめ及び復旧促進に関する事</li> <li>・ 管内市町、防災関係機関、企業及び県民等に対する指示、協力要請及び連絡調整に関する事</li> <li>・ 県民からの要請の処理に関する事</li> <li>・ 災害救助法の適用申請に関する事</li> <li>・ 県本部指令部対策班空港現地運用班への職員派遣の調整に関する事</li> <li>・ 救助作業隊の派遣に関する事</li> <li>・ 方面本部各班の災害応急対策の調整に関する事</li> <li>・ 管内の広域応援部隊（DMAT除く）等の受入及び活動調整に関する事</li> <li>・ 緊急輸送ルートの選定指示に関する事</li> <li>・ 管内の道路、港湾、ヘリポート等災害応急対策に必要な施設の情報収集・整理に関する事</li> <li>・ 進出拠点の設置運営に関する事</li> <li>・ 管内市町の重要施設に関する燃料備蓄状況の把握に関する事</li> </ul>	14			37
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 港湾・空港を使用した緊急物資の受入指示に関する事</li> <li>・ 管内の災害応急対策の実施の総括に関する事</li> <li>・ 他県等応援職員の受入に関する事</li> </ul>	22			37
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者生活再建支援法の適用申請に関する事</li> </ul>	22			37
2週間以内		22			37

## 西部地域局（指令班情報係・市町情報収集要員）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班情報係	1 管内の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析 2 地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集伝達 3 管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告 4 市町情報収集要員の派遣 5 管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領 6 防災行政無線等の利用調整 7 県防災行政無線、FUJISAN等の情報伝達手段の機能確保 8 市町からの支援要請に係る文書の收受 9 派遣された市町に関する情報の収集及び連絡調整等（市町情報収集要員）

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 58）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管内の被害情報及び災害応急対策実施状況の整理・分析に関する事</li> <li>・地震、気象情報、交通情報、社会状況等、情報の収集伝達に関する事</li> <li>・管内市町、方面本部各班の被害報告の取りまとめ、記録の作成及び県本部への報告に関する事</li> <li>・市町情報収集要員の派遣に関する事</li> <li>・管内市町における災害応急対策実施状況の収集及び県本部からの指示・情報の受領に関する事</li> <li>・防災行政無線等の利用調整に関する事</li> <li>・県防災行政無線、FUJISAN等の情報伝達手段の機能確保に関する事</li> <li>・市町からの支援要請に係る文書の收受に関する事</li> <li>・派遣された市町に関する情報の収集及び連絡調整に関する事 （市町情報収集要員）</li> </ul>	24			57
3日以内		31			58
1週間以内		31			58
2週間以内		31			58

※市町情報収集要員は、それぞれ定められた市役所、町役場へ参集する

## 西部地域局（指令班支援係）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 ・支援係	1 市町災害対策本部の運営支援 2 管内市町の災害応急対策の代行調整 3 管内市町に対する応援 4 他の系の業務支援

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 2）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町災害対策本部の運営支援に関する事</li> <li>・管内市町の災害応急対策の代行調整に関する事</li> <li>・管内市町に対する応援に関する事</li> <li>・他の系の業務支援に関する事</li> </ul>	2			2
3日以内		2			2
1週間以内		2			2
2週間以内		2			2

## 西部地域局（指令班駐在）業務継続計画

### 1 所掌する災害応急対策業務

#### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進 3 災害復旧事業に係る被害調査 4 災害復旧事業計画の策定 5 災害復旧事業の実施 6 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の受入れ 8 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
方面本部 指令班 ・駐在	1 総合庁舎内方面本部要員の生活維持 2 総合庁舎内各班の業務等の情報収集 3 参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理 4 総合庁舎の地震防災応急対策の実施（北遠総合庁舎に限る） 5 参集する航空搬送拠点要員の参集状況の把握（浜松総合庁舎に限る）

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 10）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合庁舎内方面本部職員的生活維持に関する事</li> <li>・総合庁舎内各班の業務等の情報収集に関する事</li> <li>・参集する業務調整要員の参集状況の把握及び管理に関する事</li> <li>・総合庁舎の地震防災応急対策実施に関する事 （北遠総合庁舎に限る）</li> <li>・参集する航空搬送拠点要員の参集状況の把握に関する事 （浜松総合庁舎に限る）。</li> </ul>	5			10
3日以内		6			10
1週間以内		6			10
2週間以内		6			10

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(中遠総合庁舎)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>今後、本庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
2 電源の確保	<p>(1) 非常用電源</p> <p>本庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、発電装置が稼働し*1、一部の照明とコンセントに電力が供給される。発電装置は、使用する電力が多い(負荷が大きい)ほど、燃料を多く消費することから、稼働時間を延ばすために、照明・電気機器の使用は必要とされるもののみとする。</p> <p>また、発電装置は、100%の負荷で下記*2の時間稼働する計画になっているが、燃料の備蓄量・消費量によって、稼働時間が増減する</p> <p>*1 停電後に発電機が稼働に要する時間：10秒</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：72時間</p> <p>(2) 発電機回線コンセントの見分け方</p> <p>停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、差し込む箇所が赤色のものが使用できる。</p> <p>(3) 非常用照明</p> <p>停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼働し電力が供給される電灯は執務室の一部の電灯。</p> <p>なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること。</p> 
3 通信手段の確保 (電話機)	<p>電話回線・電源などの不具合により、「0、5、8」発信による通話が出来ない場合は、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機だけが使用できる。</p> <p>なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)</p> 
4 食糧及び水等の確保	<p>(1) 食糧</p> <p>財務班員の食糧3食×3日間分、飲料水1人2ℓペットボトル1.5本分×5日分を備蓄しており、飲料水は貯水槽の水を利用する。</p> <p>(2) トイレ</p> <p>地下水を利用するため、汲み上げるための非常用電源装置が稼働すること、給排水管等の損傷がないこと、を条件に使用可能であるが、流域下水道の損傷状況が不明な間は使用が不可能となる。</p> <p>流域下水道の損傷が見込まれる場合やトイレの使用が不能な場合は、指令班にその旨を伝達し排水禁止措置をとると同時に、指令班に携帯トイレの確保や仮設トイレの設置を要請する。</p>

<p>5 宿泊対応</p>	<p>(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>東館3階303会議室 (145.632 m<sup>2</sup>)      男子用44人</p> <p>東館4階403会議室 (97.088 m<sup>2</sup>)      女子用29人</p> <p>※1人あたり約3.3 m<sup>2</sup>で計算</p> <p>(2) 宿泊用資機材の備蓄状況</p> <p>簡易ベット119台、毛布218枚、寝袋169枚</p>
<p>6 その他</p>	