

**静岡県くらし・環境部政策管理局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# くらし・環境部政策管理局業務継続計画

## 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込及び受け入れ 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）
くらし・環境管理班	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</li> <li>災害対策本部員会議、対策会議</li> <li>時間外の部内幹部職員及び局内の連絡体制確立</li> </ul>	4			6
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員派遣要請（業務調整要員）等への対応</li> </ul>	5			6
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対応状況の収集及び整理</li> <li>所管災害応急対策業務に係る予算措置</li> </ul>	7			11
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul>	7			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>【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	

**静岡県くらし・環境部県民生活局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 県民生活局業務継続計画

## 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）
県民生活班	1 生活関連物資の価格動向、需給動向 2 震災復興相談センター調整会議の運営 3 ふじのくにNPO活動支援センターの被害調査及び災害応急対策 4 発災後に必要な防犯情報、交通安全情報の提供 5 男女共同参画センターあざれあの被害調査及び災害応急対策 6 男女共同参画の視点からの情報収集発信、相談 7 男女共同参画センターあざれあ周辺の緊急避難者等への対応

## 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 28)

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>職員の安否確認</li> <li>県民生活班委員の確保及び同班の立ち上げ</li> <li>執務環境の復旧</li> <li>発災直後の二次災害予防</li> <li>所管県有施設の被害状況の確認</li> <li>ふじのくにNPO活動支援センターの被害及び安否状況の確認</li> <li>男女共同参画センターあざれあの被害及び安否状況の確認</li> <li>あざれあの避難所開設準備、帰宅困難利用者等への対応</li> </ul>	10			12
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>ふじのくにNPO活動支援センター開館の協議、連絡調整</li> <li>あざれあ開館の協議、連絡調整</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後の各種情報の収集</li> </ul>	3	13
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活関連物資の価格動向、需給動向の調査（必要がある場合）</li> <li>消費生活相談、県民相談及び交通事故相談の再開</li> <li>被災者関係防犯情報、被災地関係交通安全情報の提供</li> <li>全国男女共同参画センター等による支援情報の収集及び支援の受入</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIO-NETの復旧調整</li> <li>課ホームページの管理</li> <li>男女共同参画の視点からの注意事項等の情報発信</li> </ul>	4	19
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>震災復興相談センターの運営に関する調整（調整会議の準備を含む）</li> <li>あざれあ避難所運営支援及び開設準備</li> </ul>	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>あざれあ相談再開準備</li> </ul>	4	25



### 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
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、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>
2 電源の確保	<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>【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
<p>2 電源の確保</p>	<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>
<p>3 通信手段の確保 (電話機)</p>	<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>
<p>4 食糧及び水等の確保、トイレ運用</p>	<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	

**静岡県くらし・環境部建築住宅局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 建築住宅局業務継続計画

## 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 災害復旧事業に関係する被害調査 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）
住宅グループ （住まいづくり課・公営住宅課）	1 住宅（公営住宅を含む）の被害調査 2 住宅被災者に対する災害融資、建築及び入居相談等支援 3 応急仮設住宅の建設型・賃貸型及び公営住宅への一時入居 4 災害公営住宅の供給及び建設・指導等 5 県営住宅の応急危険度判定・応急修理 6 災害対策本部交通基盤部建設支援班、方面本部土木班との連携・支援
建築グループ （建築安全推進課）	1 建築物の被害調査 2 地震被災建築物応急危険度判定及び被災地危険度判定 3 建築制限と仮設建築物に対する制限緩和実施区域の指定 4 震災建築物の被災度区分判定、災害復旧の技術者指導等 5 災害対策本部交通基盤部建設支援班、方面本部土木班との連携・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 46）

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	住宅グループ1	・建設型応急住宅の建設業務 （国、健福、団体調整、建設計画策定開始） ・賃貸型応急住宅（国、健福等調整） ・住宅応急修理（大工組合調整）	13		24
	住宅グループ2	・公営住宅の被災状況の把握 ・入居者等への対応 ・公営住宅の応急危険度判定 ・既設公営住宅への一時入居	8		
	建築グループ	・応急危険度判定支援本部立上げ、連絡体制確立 （支援支部、実施本部、国、団体等） ・建築物等の被害情報等収集、被害状況調査	6		
	計		27		
3日以内	住宅グループ1	・賃貸型応急住宅（市町調整）	14		27
	住宅グループ2	・被災公営住宅の緊急修繕 ・建設型応急住宅の建設 ・災害公営住宅の協議	15		
	建築グループ	・応急危険度判定実施体制の把握 （実施市町、区域、対象建築物、判定士数等） ・応急危険度判定支援実施計画の作成 （スケジュール、判定士確保計画等） ・応急危険度判定支援要請、受入体制の調整 （国、ブロック会長県要請等） ・県有施設の応急危険度判定実施 ・建築制限区域の指定 ・仮設建築物の制限緩和区域の指定	13		
	計		42		
1週間以内	住宅グループ1	・賃貸型応急住宅（市町、オーナー調整、入居事務）	15		32
	住宅グループ2		14		
	建築グループ		11		
	計		40		
2週間以内	住宅グループ1	・災害復興計画 （市町、他部局連携、プロジェクトチーム立上）	16		41
	住宅グループ2	・公営住宅の被災度区分判定 ・住宅復興計画の策定	16		
	建築グループ	-	10		
	計		42		

### 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: center;">  </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	

**静岡県くらし・環境部環境局**  
**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 環境局業務継続計画

## 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）
環境班	
環境政策課	1 フロン回収に関すること
環境ふれあい課	1 県民の森及び県立森林公園の被害調査及び災害応急対策に関すること
廃棄物リサイクル課	1 し尿、生活系ごみ、災害廃棄物の処理に関すること 2 廃棄物処理等に関する被害調査及び災害応急対策に関すること 3 災害廃棄物処理事業及び廃棄物処理施設災害復旧事業に係る国庫補助に関すること
生活環境課	1 大気汚染に係る発生源監視に関すること 2 水質汚濁に係る発生源監視に関すること 3 有害物質による二次災害未然防止対策に関すること
水資源課	1 飲料水、生活用水の確保及び供給に関すること 2 水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること 3 水道施設災害復旧に係る広域支援に関すること 4 水道施設の復旧指導に関すること


## 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 118)

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>所属職員の安否の確認</li> <li>所管県有施設の被害状況の確認</li> <li>自然ふれあい施設利用者等の安否確認、被災者対策</li> <li>一般廃棄物処理施設の被災確認・維持管理指導に関すること</li> <li>し尿及びごみ処理に関すること</li> <li>有害産業廃棄物に関すること</li> <li>産業廃棄物処理施設の被災確認・維持管理指導に関すること</li> <li>廃棄物処理施設等における事故時の措置に関すること</li> <li>廃棄物処理法及び要綱等の解釈・運用に関すること</li> <li>市町、健康福祉センターとの連絡体制の確認</li> <li>工場及び事業場（発生源）からの被害状況の報告 応需体制確認</li> <li>水道施設の被害状況の把握(被害情報の収集・報告)</li> <li>応急給水支援要請への対応</li> </ul>	24		0	46
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>し尿及びごみの広域支援要請への対応</li> <li>工場及び事業場（発生源）からの被害状況の報告への対応</li> <li>大気、水質汚濁、有害化学物質に係る事故への対応</li> </ul>	20		0	50
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の点検</li> <li>県管理林道の被害状況の確認・把握（東光寺悠久の森内）</li> <li>施設被害応急対策業務に係る災害記録の収集・整理</li> <li>災害応急対策業務に係る予算措置</li> <li>工場及び事業場（発生源）の被害状況の調査及び対応指</li> <li>大気、水質汚濁、有害化学物質に係る事故に対する調査及び対応指導</li> </ul>	16	緊急を要する支払い事務 天竜川・大井川の濁水時の節水対策	4	74
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害等廃棄物処理への国庫補助に関すること</li> <li>災害廃棄物の広域支援要請への対応</li> </ul>	14		4	106

### 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> <div style="text-align: right;"> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</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	



# 静岡県東部県民生活センター 業務継続計画

令和6年7月

# 東部県民生活センター業務継続計画

## 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）
復興相談班	1 震災復興相談センターの運営に関すること 2 生活必需物資の価格需給動向の調査及び安定供給の確保並びに苦情処理の対策に関すること

## 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 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>所属職員の安否確認（会計年度任用職員を含む）</li> <li>所管施設の被害状況の取りまとめ（ギャラリーぶらざ、沼津労政会館）</li> <li>東部方面本部との連絡体制の確保</li> </ul> ※災害時優先電話1回線	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談カード、公印、重要書類の保管</li> <li>職員の安否確認等</li> </ul>	(2)	5
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>平常業務再開への情報収集及び情報提供、周知</li> <li>県庁との連絡通信体制の確保</li> <li>相談窓口再開に関し県民生活課と調整</li> <li>相談員等（会計年度任用職員）のローテーション等検討</li> <li>沼津産業ビル事務局とのビル運営の調整</li> <li>執務環境の復旧</li> <li>出勤可能な相談員等（会計年度任用職員）の把握</li> <li>入居ビルが立ち入り禁止となった場合、業務運営場所の移転について、沼津財務事務所、東部地域局と協議する。</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話回線等の復旧状況確認</li> </ul>	(2)	6
1週間以内		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談窓口再開(消費、県民、労働相談)</li> </ul>	(2)	7
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>東部方面本部管内の相談需要(センター業務以外)の把握</li> <li>復興相談センター設置場所等の検討</li> <li>外部からの応援相談職員の必要数・分野決定</li> <li>復興相談用電話回線の確保</li> <li>県民生活課(復興相談センター調整会議)との連絡調整</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIO-NETの復旧調整</li> </ul>	(4)	9

※詳細については、県民生活課と危機管理部の調整が今後必要となる。

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 東部県民生活センター )

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間ビルを賃借しているため壁面に固定できないことから、執務室内には可能な限り 110cm 以上のものは配置しないようにしている。</li> <li>・ なお、デスクトップPC、液晶テレビ、ロッカー、棚等については、耐震用接着マット、家具転倒防止棒等による対策を実施済み。</li> <li>・ 災害発生時には、直ちに異常の有無を点検する。</li> </ul>
2 電源の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全テナント共用の非常用発電装置あり。ただし、燃料容量が狭小なため数日間の停電には対応不能。</li> </ul>
3 通信手段の確保（電話機）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「災害時優先電話」を1回線確保。ただし、停電時は使用不能。 ⇒発信のみ【優先】。着信は【一般回線同等】。</li> <li>・ NTT ひかり回線（SDO、インターネット利用）には、無停電電源装置を設置。ただし、給電時間は3時間。</li> </ul>
4 食糧及び水等の確保	<p>保存用飲料水及び食糧(非常食)については、職員（除く指令班）の7日分の水・主食を確保している。（東部方面本部から支給）</p>
5 宿泊対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常用簡易トイレ(ベンリー袋)：2箱</li> <li>・ 緊急対策用トイレ(コンパクトタイプ)：20セット</li> <li>・ 寝袋：10セット、サマーベッド：5脚</li> </ul>
6 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防塵マスク：1箱（20枚入り）</li> <li>・ レインコート：4着(L×2、M×2)</li> <li>・ クールコート：1着(M×1)</li> <li>・ 防寒着：4着(LL×4)</li> </ul> <p>★ ビルの躯体に損傷が生じた場合は、ビル管理者が財産保全のため全館を閉鎖する（一般者の立入禁止）。</p>

# 静岡県中部県民生活センター 業務継続計画

令和6年7月

# 中部県民生活センター業務継続計画

## 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）
復興相談班	1 震災復興相談センターの運営に関すること。 2 生活必需物資の価格需給動向の調査及び安定供給の確保並びに苦情処理の対策に関すること。

## 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 8名）

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（会計年度任用職員を含む）</li> <li>所管施設の被害の取りまとめ(水の森ビル、静岡労政会館)</li> <li>中部方面本部との連絡体制の確保</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談カード、公印、重要書類の保管</li> </ul>	(2)	5
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>執務環境の復旧</li> <li>県庁との連絡通信体制の確保</li> <li>出勤可能な会計年度任用職員等の把握</li> <li>会計年度任用職員のローテーション等検討</li> <li>水の森ビルと建物使用について協議</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話回線等の復旧状況確認</li> </ul>	(4)	6
1週間以内		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談窓口の再開 （災害関係相談を優先）</li> </ul>	(5)	6
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>中部方面本部管内の相談需要（センター業務以外）の把握</li> <li>方面本部長指示により、震災復興相談センターの設置場所及び開所時間を設定</li> <li>震災復興相談センターにおいて県民からの相談に対応（市町等のサービスについて所管所属の案内）</li> <li>震災復興相談センター調整会議へ相談状況等を報告</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>PIO-NETの復旧調整</li> </ul>	(7)	7

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

( 中部県民生活センター )

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫やロッカーは連結金具で固定するなど、転倒防止対策を実施している。</li> <li>・パーテーションはL字型金具で壁に固定するなど、転倒防止対策を実施している。</li> <li>・相談カード等の重要書類が飛散しないよう、鉄庫に保管している。</li> </ul>
2 電源の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中部県民生活センターが入居している水の森ビルには、非常用発電機（2時間程度）が設置されているが、電力供給先は緊急設備・消防設備のみであり、停電時の電源確保はできない。</li> </ul>
3 通信手段の確保 (電話機)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 災害時優先電話を1回線確保している（所長室）。</li> <li>② 停電時使用可能電話（無停電）を3回線確保している（次長、総務、母子相談）。</li> <li>*①、②ともNTT光回線を使用している（NTT光回線の停電の影響を受ける）。</li> </ul>
4 食糧及び水等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食糧、水については、中部方面本部からの配布で全職員の7日分を確保している。</li> <li>・非常用簡易トイレを、1セット確保している。</li> <li>・水洗トイレは、タンクに水がある限り使用可能である。</li> </ul>
5 宿泊対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毛布、枕(枕カバー)1セットを確保している。</li> <li>・簡易ベッド1台を確保している。</li> </ul>
6 その他	なし

# 静岡県西部県民生活センター 業務継続計画

令和6年7月

# 西部県民生活センター業務継続計画

## 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）
復興相談班	1 震災復興相談センターの運営に関する事。 2 生活必需物資の価格需給動向の調査及び安定供給の確保並びに苦情処理の対策に関する事。

## 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）

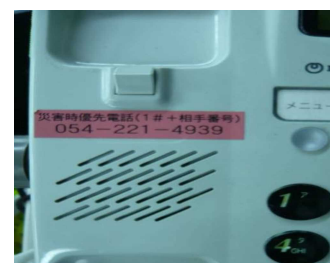
区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認（会計年度任用職員を含む）</li> <li>所管施設の被害状況の確認（浜松総合庁舎3階、浜松労政会館）</li> <li>西部方面本部との連絡体制の確保（方面本部員の派遣）</li> <li>執務環境の復旧</li> <li>発災直後の二次災害予防</li> <li>県庁との通信連絡体制の確保</li> <li>出勤可能な会計年度任用職員の把握</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談カード、公印、重要書類の保管</li> </ul>	(1)	2
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談員のローテーション等検討</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話回線等の復旧状況確認</li> </ul>	(1)	4
1週間以内		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談窓口の再開</li> <li>PIO-NETの復旧調整</li> </ul>	(1)	5
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>西部方面本部管内の相談需要(センター業務以外)の把握</li> <li>復興相談センター設置場所等の検討</li> <li>外部からの応援相談職員の必要数・分野決定</li> <li>県民生活課（復興相談センター調整会議）との連絡調整</li> <li>復興相談用電話回線の確保</li> </ul>	6			7



### 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													

**静岡県環境衛生科学研究所**

**業務継続計画**

**令和6年7月**

# 環境衛生科学研究所業務継続計画

## 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出発及び受入れ 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）
中部方面本部 その他の班	1 環境衛生科学研究所の施設設備及び所管業務に関する 災害応急対策業務 ・病原菌、試薬、毒物劇物、ガスボンベ、火気使用設備、 電気設備等の点検確認・管理及び応急措置・原状復旧 2 他の班の応援に関する業務

## 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 46)

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	1 職員及び家族の安否確認 2 関係機関（県、市町、団体等）との連絡調整 3 研究所内施設・設備の被害状況確認及び応急措置 (病原菌、試薬、毒物劇物、ガスボンベ、火気使用設備、 電気設備等の点検確認・管理及び応急措置)	20			18
3日以内	1 被災箇所の現状復旧	20	1 感染症・食中毒の検査 2 毒物劇物・食品に伴う 健康危機管理対応	6	29
1週間以内	1 被災箇所の現状復旧	20	1 感染症・食中毒の検査 2 毒物劇物・食品に伴う 健康危機管理対応	6	30
2週間以内	1 被災箇所の現状復旧	20	1 感染症・食中毒の検査 2 毒物劇物・食品に伴う 健康危機管理対応	21	41

### 3 業務継続のための執務環境等の確保

(環境衛生科学研究所)

	対応状況
1 棚・ボンベ等の転倒防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転倒防止対策を実施済み（庁舎は免震構造）。</li> <li>・災害発生時には、直ちに異常の有無を点検。</li> </ul>
2 電源の確保	非常用発電装置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起動：停電時（災害時）、自動で起動。</li> <li>・供給範囲：冷蔵室（庫）、冷凍室（庫）、警備システム、一部の非常用照明、GC回路から来ているコンセント（赤色タップ）</li> <li>・供給時間：約 72 時間</li> </ul>
3 通信手段の確保（電話機）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常電話回線に対応。</li> </ul>
4 食糧及び水等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水：上水給水タンクに7立方メートルを常時湛水。</li> <li>・食糧：中部危機管理局から配布される備蓄食料を保管。</li> </ul>
5 宿泊対応	宿泊スペース及び宿泊可能人数 男子休憩室 3名 女子休憩室 3名
6 その他	