

**静岡県スポーツ・文化観光部総務
課・企画政策課
業務継続計画**

令和8年6月

スポーツ・文化観光部総務課・企画政策課業務継続計画

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）
文化・観光管理班	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 15）

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 - 部内職員の安否確認、参集状況の把握 - 部内職員の動員及び要員の確保 - 部内所管施設に係る被害状況の把握	5			9
3日以内	部内職員の応援派遣調整	7			10
1週間以内	災害応急対策業務に係る予算措置	8			11
2週間以内		8			14

様式４－１ 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	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。 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。
2 電源の確保	(１) 無停電電源装置の設置状況 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。 <別 館> ・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 (２) 非常用コンセントの設置状況 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。 【発電機による電力供給時に想定している機器】 ・ SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB ・ F A X（使用電力の大きいものを除く） ・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C ・ 必要最低限の共用プリンター ・ 災害対策用衛星電話 ※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。 ※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 2 0 %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。） ※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。 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、財務部総務課まで連絡すること。 <本 館> 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。 【写真 1】本館発電機回路コンセント例  赤色

<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、差入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入口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント及び天井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入口が黒色のもの。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財務部総務課で確認が必要。

【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



	(3) 非常用照明の設置状況 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。 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。 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）。 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。 ※発電機回路の照明器具の設置数と位置 <本 館> 執務室の照明のうち、3 分の 1～6 分の 1。 <東 館> 執務室の照明のうち、廊下側 2 列の照明の 2 分の 1。 <西 館> 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。 <別 館> 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	(1) 災害時の光回線通信規制中 通常の「0」から始まる外線発信は、通信規制はあるが発信可能。「1 #」から始まる外線発信（別途料金）であれば、財務部総務課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。 (2) 庁内電話交換機の故障時 黄色い「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） (3) NTT 光回線の故障時 財務部総務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、着信は黄色い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。 (4) 庁舎内停電時 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、電話の取り方が以下のとおりとなる。 【着信後 0～7 秒間】 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） 【着信後 7 秒後】 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 
4 食糧及び水等の確保	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。 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） ・男性 小 便 携帯トイレを使用する。但し、本館2階、東館1～4階、西館1～3階の男子トイレ小便器は使用可 - 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。 ・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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース 別館21階ロビー、地震防災センター等を検討 ※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）。 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋
6 その他	

**静岡県スポーツ・文化観光部スポーツ
振興課
業務継続計画**

令和8年6月

スポーツ・文化観光部スポーツ振興課業務継続計画

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）
スポーツ班	1 県立水泳場、県富士水泳場、県武道館及び県ソフトボール場の災害応急対策支援に関すること

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 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	- 所属職員の安否確認 - 執務環境の復旧 - 県立水泳場、県富士水泳場、県武道館及び県ソフトボール場の被災状況の把握	4			4
3日以内	県立水泳場、県富士水泳場及び県武道館の災害対策支援	6			8
1週間以内		6			8
2週間以内		6			8

様式４－１ 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	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。 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。
2 電源の確保	(１) 無停電電源装置の設置状況 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。 ＜別 館＞ ・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 (２) 非常用コンセントの設置状況 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。 【発電機による電力供給時に想定している機器】 ・ SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB ・ F A X（使用電力の大きいものを除く） ・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C ・ 必要最低限の共用プリンター ・ 災害対策用衛星電話 ※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。 ※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 2 0 %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。） ※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。 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、財務部総務課まで連絡すること。 ＜本 館＞ 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。 【写真 1】本館発電機回路コンセント例  赤色

<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、差入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入口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント及び天井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入口が黒色のもの。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財務部総務課で確認が必要。

【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



	(3) 非常用照明の設置状況 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。 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。 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）。 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。 ※発電機回路の照明器具の設置数と位置 <本 館> 執務室の照明のうち、3 分の 1～6 分の 1。 <東 館> 執務室の照明のうち、廊下側 2 列の照明の 2 分の 1。 <西 館> 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。 <別 館> 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	(1) 災害時の光回線通信規制中 通常の「0」から始まる外線発信は、通信規制はあるが発信可能。「1 #」から始まる外線発信（別途料金）であれば、財務部総務課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。 (2) 庁内電話交換機の故障時 黄色い「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） (3) NTT 光回線の故障時 財務部総務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、着信は黄色い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。 (4) 庁舎内停電時 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、電話の取り方が以下のとおりとなる。 【着信後 0～7 秒間】 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） 【着信後 7 秒後】 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 
4 食糧及び水等の確保	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。 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） ・男性 小 便 携帯トイレを使用する。但し、本館2階、東館1～4階、西館1～3階の男子トイレ小便器は使用可 - 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。 ・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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース 別館21階ロビー、地震防災センター等を検討 ※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）。 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋
6 その他	

**静岡県スポーツ・文化観光部文化政
策課・文化財課・富士山世界遺産課
業務継続計画**

令和8年6月

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）
文化班	1 所管県有施設の応急対策に関すること

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 23）

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 - 所管県有施設の被災状況の把握 （県立美術館） （ふじのくに地球環境史ミュージアム） （グランシップ） （舞台芸術公園） （埋蔵文化財センター） （富士山世界遺産センター）	10			12
3 日以内	所管県有施設の応急対策支援	12			15
1 週間以内		12	- 世界遺産構成資産の被災状況の取りまとめ - 県内文化財被災状況の取りまとめ	5	15
2 週間以内		12		5	22

様式４－１ 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	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。 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。
2 電源の確保	(１) 無停電電源装置の設置状況 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。 <別 館> ・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 (２) 非常用コンセントの設置状況 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。 【発電機による電力供給時に想定している機器】 ・ SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB ・ F A X（使用電力の大きいものを除く） ・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C ・ 必要最低限の共用プリンター ・ 災害対策用衛星電話 ※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。 ※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 2 0 %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。） ※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。 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、財務部総務課まで連絡すること。 <本 館> 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。 【写真 1】本館発電機回路コンセント例  赤色

<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、差入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入口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント及び天井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入口が黒色のもの。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財務部総務課で確認が必要。

【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



	(3) 非常用照明の設置状況 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。 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。 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）。 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。 ※発電機回路の照明器具の設置数と位置 <本 館> 執務室の照明のうち、3 分の 1～6 分の 1。 <東 館> 執務室の照明のうち、廊下側 2 列の照明の 2 分の 1。 <西 館> 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。 <別 館> 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	(1) 災害時の光回線通信規制中 通常の「0」から始まる外線発信は、通信規制はあるが発信可能。「1 #」から始まる外線発信（別途料金）であれば、財務部総務課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。 (2) 庁内電話交換機の故障時 黄色い「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） (3) NTT 光回線の故障時 財務部総務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、着信は黄色い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。 (4) 庁舎内停電時 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、電話の取り方が以下のとおりとなる。 【着信後 0～7 秒間】 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） 【着信後 7 秒後】 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 
4 食糧及び水等の確保	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。 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） ・男性 小 便 携帯トイレを使用する。但し、本館2階、東館1～4階、西館1～3階の男子トイレ小便器は使用可 - 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。 ・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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース 別館21階ロビー、地震防災センター等を検討 ※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）。 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋
6 その他	

**静岡県スポーツ・文化観光部観光政
策課・観光振興課
業務継続計画**

令和8年6月

スポーツ・文化観光部観光政策課・観光振興課業務継続計画

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）
観光班	1 観光関係の被害調査 2 観光客の避難状況等の動向調査 3 県有観光施設の応急対策に関すること 4 公営国民宿舎等に対する2次的避難者の収容の協力要請

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	- 所属職員の安否確認、執務室等の安全対策 - 所管県有施設等や観光客の被害の把握 - 国内外からの観光客への情報発信 - 公営宿舎に対する2次的避難者の収容の協力要請	5			5
3日以内	所管施設の災害対策支援	5			6
1週間以内	所管施設の復旧事業計画の策定	6			8
2週間以内		6			12

様式４－１ 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	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。 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。
2 電源の確保	(１) 無停電電源装置の設置状況 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。 ＜別 館＞ ・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 (２) 非常用コンセントの設置状況 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。 【発電機による電力供給時に想定している機器】 ・ SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB ・ F A X（使用電力の大きいものを除く） ・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C ・ 必要最低限の共用プリンター ・ 災害対策用衛星電話 ※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。 ※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 2 0 %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。） ※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。 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、財務部総務課まで連絡すること。 ＜本 館＞ 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。 【写真 1】本館発電機回路コンセント例  赤色

<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、差入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入口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント及び天井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入口が黒色のもの。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財務部総務課で確認が必要。

【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



	(3) 非常用照明の設置状況 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。 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。 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）。 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。 ※発電機回路の照明器具の設置数と位置 <本 館> 執務室の照明のうち、3 分の 1～6 分の 1。 <東 館> 執務室の照明のうち、廊下側 2 列の照明の 2 分の 1。 <西 館> 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。 <別 館> 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	(1) 災害時の光回線通信規制中 通常の「0」から始まる外線発信は、通信規制はあるが発信可能。「1 #」から始まる外線発信（別途料金）であれば、財務部総務課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。 (2) 庁内電話交換機の故障時 黄色い「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） (3) NTT 光回線の故障時 財務部総務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、着信は黄色い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。 (4) 庁舎内停電時 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、電話の取り方が以下のとおりとなる。 【着信後 0～7 秒間】 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） 【着信後 7 秒後】 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 
4 食糧及び水等の確保	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。 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） ・男性 小 便 携帯トイレを使用する。但し、本館2階、東館1～4階、西館1～3階の男子トイレ小便器は使用可 - 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。 ・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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース 別館21階ロビー、地震防災センター等を検討 ※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)。 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋
6 その他	

**静岡県スポーツ・文化観光部空港管
理課・空港調整室・空港振興課
業務継続計画**

令和8年6月

スポーツ・文化観光部空港管理課・空港調整室・空港振興課業務継続計画

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）
空港班	1 静岡空港の被害状況の把握に関すること 2 定期便・チャーター便等航空機の運航状況の把握に関すること 3 空港利用者の混乱防止、避難誘導等の空港の安全確保に係る取組状況の把握に関すること 4 空港保安管理規程等に基づき運営権者が行う緊急時対応の適正な実施の確保に関すること 5 空港周囲部の施設に係る被害状況の把握及び応急復旧に関すること

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 24）

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 - 空港施設の被害状況に関する情報収集 - 空港アクセス道路の被害状況に関する情報収集 - 空港の運用状況、航空機の運航状況に関する情報収集 - 運営権者、関係機関、事業者との連絡調整	5		0	12
3 日以内	- 空港施設の応急復旧対策の検討 - 民間航空機の運航に係る調整 - 二次交通の運行に係る調整	5	空港に関する外部からの照会対応	2	15
1 週間以内		5		2	15
2 週間以内		5		2	21

様式４－１ 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	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。 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。
2 電源の確保	(１) 無停電電源装置の設置状況 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。 <別 館> ・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 (２) 非常用コンセントの設置状況 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。 【発電機による電力供給時に想定している機器】 ・ SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB ・ F A X（使用電力の大きいものを除く） ・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C ・ 必要最低限の共用プリンター ・ 災害対策用衛星電話 ※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。 ※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 2 0 %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。） ※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。 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、財務部総務課まで連絡すること。 <本 館> 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。 【写真 1】本館発電機回路コンセント例  赤色

<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、差入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入口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント及び天井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入口が黒色のもの。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財務部総務課で確認が必要。

【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



	(3) 非常用照明の設置状況 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。 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。 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）。 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。 ※発電機回路の照明器具の設置数と位置 <本 館> 執務室の照明のうち、3 分の 1～6 分の 1。 <東 館> 執務室の照明のうち、廊下側 2 列の照明の 2 分の 1。 <西 館> 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。 <別 館> 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	(1) 災害時の光回線通信規制中 通常の「0」から始まる外線発信は、通信規制はあるが発信可能。「1 #」から始まる外線発信（別途料金）であれば、財務部総務課設置の外線発信可能な電話機は全て発信可能。 (2) 庁内電話交換機の故障時 黄色い「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） (3) NTT 光回線の故障時 財務部総務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、着信は黄色い「故障時対応電話」の表示がある電話機のみ可能。 (4) 庁舎内停電時 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、電話の取り方が以下のとおりとなる。 【着信後 0～7 秒間】 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） 【着信後 7 秒後】 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 
4 食糧及び水等の確保	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。 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） ・男性 小 便 携帯トイレを使用する。但し、本館2階、東館1～4階、西館1～3階の男子トイレ小便器は使用可 - 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。 ・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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース 別館21階ロビー、地震防災センター等を検討 ※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）。 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット260台、毛布多数、寝袋200袋
6 その他	

静岡県県立美術館

業務継続計画

令和8年6月

県立美術館業務継続計画

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災害記録の収集及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 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）
その他の班 県立美術館	1 所管施設及び所管業務における固有の災害応急対策 2 他の班の応援

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	・所属職員の安否確認、執務室等の安全対策 ・中部地域局、文化政策課との連絡体制 ・設備、警備委託との連絡調整 ・施設、設備の被害状況の把握、応急処置、危険箇所の 立入防止措置、盗難防止措置 ・仮設トイレの設置 ・館内美術作品の被害状況の把握、保全業務 ・来館者等の避難誘導 ・臨時休館の広報（ホームページでの広報）、問い合わせへの対応	5			15
3日以内	・県内美術館、博物館の被害状況調査・確認 ・自家発電装置の燃料（重油）の確保 ・施設の応急復旧	5			15
1週間以内		5			15
2週間以内		5			20

3 業務継続のための執務環境等の確保

(県立美術館)

	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。 このため、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。
2 電源の確保	当館は業務の必要性から発電機を設置している。 自家発電（重油）で停電時に点灯する照明設備が当館には備え付けてあるが、燃料の給油をせずフル稼働した場合の稼働時間は27時間である。 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は外すなど節電に努める必要がある。 ＜参考＞ フル稼働とは自家発電で対応できる一部の照明と一部の空調機等をフル稼働した場合で、外灯、執務室空調、コピー機、収蔵庫照明半分、トイレ照明、レストラン等は含まない。 (1) 自家発電により使用できるコンセントの表示 発電機回路のコンセントボックスの差込口が黒色のもの。(差込口白色も一部対応可) (2) 自家発電により点灯する照明 ・展示室、県民ギャラリー、講堂、避難路は全て ・執務室、講座室、会議室、応接室、図書室、収蔵庫、荷解き室、エントランス（1F、2F）は3分の1程度 ※ トイレ、レストラン、カフェ、外灯は点灯しない。
2 通信手段の確保（電話機）	電話は、バッテリーで3時間通話可能であるが、自家発電の電源を使用すればそれ以上の通話が可能である。
3 食糧及び水等の確保	全職員の食糧は、全職員の2～3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトルの水を利用する。(休養室、車庫) トイレについては、自家発電機で一部の水洗トイレの利用が可能であるが、それ以降は、簡易・仮設トイレを利用する。(車庫)
4 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 ・休養室等約4人、講座室約10人 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・布団2組（休養室）、寝袋2人分（女子更衣室）、毛布30枚（車庫）
5 その他	

静岡県ふじのくに地球環境史ミュージアム
業務継続計画

令和8年6月

ふじのくに地球環境史ミュージアム業務継続計画

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災害記録の収集及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 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）
その他の班 ふじのくに地球環境史ミュージアム	1 所管施設及び所管業務における固有の災害応急対策 2 他の班の応援

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 15）

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、執務室等の安全対策 - 中部地域局、文化政策課との連絡体制 - 設備、警備委託との連絡調整 - 施設、設備の被害状況の把握、応急処置、危険箇所の立入防止措置、盗難防止措置 - 仮設トイレの設置 - 館内所蔵品の被害状況の把握、保全業務 - 来館者等の避難誘導（指定避難所に関する市との連携対応含む） - 臨時休館の広報（ホームページでの広報）、問い合わせへの対応	6			8
3日以内	- 施設、設備の破損状況の把握、修理 - 館内所蔵品の被害状況の把握、保全業務	8			10
1週間以内	- 施設、設備の破損状況の把握、修理 - 館内所蔵品の被害状況の把握、保全業務	8			11
2週間以内	- 施設、設備の破損状況の把握、修理 - 館内所蔵品の被害状況の把握、保全業務	8			14

3 業務継続のための執務環境等の確保

(ふじのくに地球環境史ミュージアム)

	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。 このため、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。
2 電源の確保	発電機は設置していない。また、太陽光発電装置（平成 27 年度設置）の蓄電システムが現状故障しており、機能しない状況である。 事務室や避難所の空調、資料の収集保管用空調及び低温庫（冷蔵庫）等が機能不全となることが予想され、特に冷蔵保存を要する資料の管理について、停電時間を考慮した的確な対応が必要である。
3 通信手段の確保（電話機）	電話は、インターネット回線を利用したひかり電話であり、停電の場合は太陽光発電システムの非常電源を確保することにより、通話が可能である。
4 食糧及び水等の確保	食糧は、全職員 1 週間分程度を備蓄しており、飲料水はペットボトルの水を利用する。（体育館） トイレは、断水により、受水槽から館内に水が供給されず、利用不可となることから、簡易・仮設トイレを利用する。（体育館）
5 宿泊対応	（1）宿泊スペース及び宿泊可能人数 ・和室（講座室 E）約 30 人 （2）宿泊用資機材の備蓄状況 ・布団 1 組、寝袋 3 人分、毛布 5 枚 （和室（講座室 E）ほか）
6 その他	

静岡県富士山世界遺産センター 業務継続計画

令和8年6月

3 業務継続のための執務環境等の確保

(静岡県富士山世界遺産センター)

	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、キャビネット、ロッカー等や散乱した書類等の片付け、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。 このため、書庫、キャビネット、ロッカー等の設置時に、転倒防止対策を実施しているが、書類等の保管時には飛散防止対策を徹底しておく必要がある。								
2 電源の確保	当センターは業務の必要性から自家発電（重油）で停電時に点灯する照明設備がセンターには備え付けてあるが、燃料の給油をせずフル稼働した場合の稼働時間は約 45 時間である。 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は外すなど節電に努める必要がある。 (1) 自家発電により使用できるコンセントの表示 発電機回路のコンセントボックスの差込口が赤色のもの。 (2) 自家発電により点灯する照明 ・展示室（映像展示は消灯）、避難路は全て点灯。 ・事務室、研修室、ライブラリー、収蔵庫、アトリウムは3分の1程度点灯。 ※ トイレ、カフェ・ショップ、外灯は全て消灯。								
3 通信手段の確保（電話機）	電話は、バッテリーで3時間通話可能であるが、自家発電の電源を使用すればそれ以上の通話が可能である。								
4 食糧及び水等の確保	全職員の食糧及び飲料水は、独自に用意したものはなく東部地域局支給のもののみであり、全職員の2～3日分を備蓄している。（1 階倉庫及び外倉庫1） 自動販売機（災害対応）の飲料が、災害時に利用ができる。（通電時のみ使用可能） トイレについては、自家発電機で一部の水洗トイレの利用が可能であるが、それ以降は、東部地域局支給の簡易トイレを利用する。（外倉庫1） 期限切れの飲料水（2 ㍺×150 本）を雑用水として利用。								
5 宿泊対応	宿泊スペース無し。 ただし、外倉庫に保管している <table> <tr> <td>・簡易ベッド（1 階外倉庫1 奥）</td><td>2 基</td></tr> <tr> <td>・災害救助用毛布（1 階外倉庫）</td><td>3 枚（1 枚×3 箱）</td></tr> <tr> <td>・大判毛布（ブランケット）（1 階外倉庫）</td><td>6 枚</td></tr> <tr> <td>・マイクロファイバー毛布</td><td>10 枚（10 枚×1 箱）</td></tr> </table>	・簡易ベッド（1 階外倉庫1 奥）	2 基	・災害救助用毛布（1 階外倉庫）	3 枚（1 枚×3 箱）	・大判毛布（ブランケット）（1 階外倉庫）	6 枚	・マイクロファイバー毛布	10 枚（10 枚×1 箱）
・簡易ベッド（1 階外倉庫1 奥）	2 基								
・災害救助用毛布（1 階外倉庫）	3 枚（1 枚×3 箱）								
・大判毛布（ブランケット）（1 階外倉庫）	6 枚								
・マイクロファイバー毛布	10 枚（10 枚×1 箱）								
6 その他									

静岡県富士山世界遺産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災害記録の収集及び整理 7 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 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）
その他の班 富士山世界遺産センター	1 所管施設及び所管業務における固有の災害応急対策 2 他の班の応援

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 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	・所属職員の安否確認、執務室等の安全対策 ・東部地域局、富士山世界遺産課との連絡体制 ・設備、警備委託との連絡調整 ・施設、設備の被害状況の把握、応急処置、危険箇所の 立入防止措置、盗難防止措置 ・仮設トイレの設置 ・館内所蔵品の被害状況の把握、保全業務 ・来館者等の避難誘導 ・臨時休館実施判断及び対応、問い合わせへの対応	3			6
3日以内	・破損施設、設備の修理	5			9
1週間以内		5			9
2週間以内		5			12

静岡県埋蔵文化財センター 業務継続計画

令和8年6月

埋蔵文化財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災害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要請及び受入れ 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）
その他の班 埋蔵文化財センター	1 所管施設及び所管業務における固有の災害応急対策 2 他の班の応援

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 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	・所属職員の安否確認、執務室等の安全対策 ・中部地域局、文化財課との連絡体制 ・設備、警備委託業者との連絡調整 ・施設、設備の被害状況の把握、応急処置、危険箇所の立入防止措置、盗難防止措置 ・簡易トイレの設置 ・来館者等の避難誘導 ・臨時休館の広報（ホームページでの広報）、問い合わせへの対応	3			2
3日以内	・館内展示品の被害状況の把握、保全業務 ・出土文化財（県指定）の被害状況把握と対応の検討 ・埋蔵文化財発掘調査に係る被害状況把握と対応の検討	9			11
1週間以内	・出土文化財（Aランク、完成品、復元品）の被害状況把握と対応の検討 ・施設、設備の応急復旧	9			11
2週間以内	・出土文化財の管理業務（被害状況確認含む）	9			16

3 業務継続のための執務環境等の確保

(静岡県埋蔵文化財センター)

	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、キャビネット、ロッカー等や散乱した書類等の片付け、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おそれがある。 このため、書庫、キャビネット、ロッカー等の設置時に、転倒防止対策を実施しているが、書類等の保管時には飛散防止対策を徹底しておく必要がある。
2 電源の確保	自家発電（非常用電源）、非常用照明の設備なし。 小型発電機2台（ソーラー発電機・カセットボンベ式）あり。
3 通信手段の確保（電話機）	停電の場合でも、電話回線が通じていれば、災害時優先電話での通話が可能である。 携帯電話が使用可能であれば、携帯電話を使用する。
4 食糧及び水等の確保	全職員の食糧及び飲料水は、全職員の5日分を備蓄している。（東棟2階倉庫3） トイレについては、簡易トイレを利用する。（東棟2階倉庫3）
5 宿泊対応	(1)宿泊スペース 応接室、会議室、セミナールーム等で対応。 (2)宿泊用資機材の備蓄（東棟2階倉庫3） 非常用毛布（真空パック）10枚、寝袋（真空パック）10枚、折りたたみマット10枚
6 その他	