

**静岡県出納局会計総務課・会計支援  
課・出納審査課・集中化推進課  
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<br>2 班の設置及び運営                                                                                                                        |
| 事業執行に係る事務<br>（該当する事務の<br>所管所属に共通） | 1 所管県有施設の被害状況の把握<br>2 災害復旧事業に係る被害調査<br>3 災害復旧事業計画の策定<br>4 災害復旧事業の実施<br>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<br>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<br>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）                                                                                                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出納第1班 | 1 局内各班の連絡調整<br>2 局内の災害応急対策の推進<br>3 局内職員の動員及び要員の確保<br>4 局内職員の安否の取りまとめ<br>5 災害時の義援金の保管<br>6 災害時の会計処理体制の確保<br>7 指定金融機関等の営業状況の情報収集<br>8 災害時の会計書類の保管<br>9 給与・旅費等の支払 |

出納第1班員数。本部、各地域拠点、市町等の各要員は含めない。

## 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<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務                                                                                     | 必要<br>人員数 | 参集予<br>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>局内職員の安否取りまとめ</li> <li>局内の被害状況取りまとめと復旧等の検討、実施</li> <li>参集職員の勤務ローテーション作成(局内再配置検討含む)</li> <li>財務会計システムの被災状況の確認（電子県庁課より情報収集）・取りまとめ→危機管理部に報告</li> <li>指定金融機関等の被災状況の把握（静岡、スルガ、ゆうちょ銀行、日本郵便より、その他は各出納室より情報収集）・取りまとめ→危機管理部に報告</li> <li>入力済みデータの指定金融機関等への伝送の可否について、電子県庁課と調整後、決定（通常、支払予定日3営業日前までに入力されたデータを、2営業日前午前9時頃、手動で静岡、スルガ、清水銀行に伝送）</li> <li>当面の支払業務の対応方針（財務会計システム停止、支払データの伝送停止、手処理緊急支払対応）決定→全庁（本庁・出先）・指定金融機関等へ伝達</li> <li>人事給与システム、旅費計算システム等の被害状況の確認及び復旧対策の検討（電子県庁課、金融機関、保守管理契約業者との調整）</li> </ul> | 16        | <ul style="list-style-type: none"> <li>支払及び収納データの確認</li> </ul>                                           | 2         | 24         |
| 3日以内  | <ul style="list-style-type: none"> <li>本庁各所属で緊急支出票、緊急支払（払出）請求書を2部作成後出納審査課で審査、会計総務課(資金班)で資金状況確認、会計支援課(企画・指導班)へ緊急支払（払出）請求書2部を提出</li> <li>債主（支払先）が多い場合は、さらに上記に加え、請求書の内訳となる総合振込依頼書2部を作成</li> <li>請求書2部のうち、金融機関用に会計管理者印を押印し、記録用紙に必要事項を記載後、2部とも静岡銀行県庁支店に提出</li> <li>県庁支店で口座振込手続終了後、出納機関用の請求書を受領</li> <li>協定書に基づき総務事務センター委託職員の人員確保の状況及び業務状況報告書を委託業者から受領</li> <li>集中総務事務業務の再開について委託業者と協議</li> <li>会計書類の作成（法定期限のあるものに限る。）</li> <li>給与振込に係る伝送処理につき電子県庁課、地銀3行と協議</li> <li>官庁会計システム（財務省所管）の被害状況の確認及び運用調整</li> </ul>                                                | 23        |                                                                                                          | 2         | 26         |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害義援金の保管（県庁持込：地域福祉課との調整）</li> <li>財務会計システムの再稼働、支払データの伝送再開に係る調整（電子県庁課、指定金融機関等、各出納室）</li> <li>旅費計算システムの正常稼働の点検、復旧協議（保守管理業者）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16        | <ul style="list-style-type: none"> <li>局内必要予算の確認</li> <li>預金残高の確認、確保</li> <li>出納審査業務(通常の支払)</li> </ul>   | 7         | 26         |
| 2週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> <li>財務会計システムの再稼働、支払データの伝送再開、財務会計システム停止中に手処理緊急支払したデータの登録を指示→全庁（本庁・出先）・指定金融機関等へ伝達</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15        | <ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画の見直し</li> <li>基金所管部局との調整</li> <li>会計書類・社会保険関係書類の作成</li> </ul> | 16        | 33         |

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 | <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>＜別 館＞</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>・ F A X（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C</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 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。）</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、財務部総務課まで連絡すること。</p> <p>＜本 館＞</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> |

<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



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <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<br>(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、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。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>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）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>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。</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。</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        | <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 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</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>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|               |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5 宿泊対応</p> | <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> |
| <p>6 その他</p>  |                                                                                                                                                                                                                              |

# **静岡県出納局用度課**

## **業務継続計画**

**令和8年6月**

出納局用度課業務継続計画

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<br>2 班の設置及び運営                                                                                                                         |
| 事業執行に係る事務<br>（該当する事務の<br>所管所属に共通） | 1 所管県有施設の被害状況の把握<br>2 災害復旧事業に関係する被害調査<br>3 災害復旧事業計画の策定<br>4 災害復旧事業の実施<br>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<br>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<br>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）                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 出納第2班 | 1 車両用燃料の緊急調達<br>2 本部必要物品の調達支援・相談<br>3 本庁集中管理車（協定に基づく調達車両を含む）の配車<br>4 コピーセンターの機能確保 |

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 25）

| 区 分   | 災害応急対策業務                                                                                        | 必要<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務 | 必要<br>人員数 | 参集予<br>想人員 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----------|------------|
| 1日以内  | ・ 所属職員の安否の確認、参集報告<br>・ 所管施設の被害状況の確認、報告<br>・ 公用車（本庁集中管理車）の被害状況の確認、報告<br>・ 参集職員の勤務ローテーション作成       | 5         |                      |           | 11         |
| 3日以内  | ・ 本庁公用車の配車調整（災害用）<br>・ 車両用燃料の緊急調達への対応<br>・ 不足車両の緊急調達への対応<br>・ 本部必要物品の調達支援<br>・ コピーセンター等複写機機能の確保 | 11        |                      |           | 15         |
| 1週間以内 |                                                                                                 | 7         | ・ 本庁公用車の配車調整（通常用）    | 2         | 17         |
| 2週間以内 |                                                                                                 | 6         | ・ 会計書類の作成            | 3         | 23         |



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 | <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>・ F A X（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・ 災害時に移動が必要なシステム用サーバ・P C</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 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。）</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、財務部総務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> |

<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



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <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<br>(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、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。</p> <p>(2) 庁内電話交換機の故障時</p> <p>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）</p> <p>(3) NTT 光回線の故障時</p> <p>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。</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。</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        | <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 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</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>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|               |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5 宿泊対応</p> | <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> |
| <p>6 その他</p>  |                                                                                                                                                                                                                              |

# **静岡県賀茂出納室**

## **業務継続計画**

**令和8年6月**

会計総務課賀茂出納室業務継続計画

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<br>2 所属職員の所在及び安否の確認<br>3 所属職員の動員<br>4 関係機関等との連絡<br>5 班の設置及び運営                                                                                            |
| 事業執行に係る事務<br>（該当する事務の<br>所管所属に共通） | 1 所管県有施設の被害状況の把握<br>2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進<br>3 災害復旧事業に係る被害調査<br>4 災害復旧事業計画の策定<br>5 災害復旧事業の実施<br>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<br>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<br>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）                          |
|-----|-----------------------------------------------|
| 出納班 | 1 集中管理車の配車<br>2 災害時の会計事務<br>3 指定金融機関等の営業状態の把握 |

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 3）

| 区 分   | 災害応急対策業務                                                                                                                                      | 必要<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務  | 必要<br>人員数 | 参集予<br>想人員 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|------------|
| 1日以内  | ・所属職員の安否の確認、参集報告<br>・室内の被害状況確認の取りまとめ復旧等の検討、実施<br>・公用車（集中管理車）の被害状況の確認、報告<br>・参集職員の勤務ローテーション作成<br>・指定金融機関等の被害状況の確認<br>・緊急時会計事務への対応（支払相談、会計書類保管） | 2         |                       |           | 2          |
| 3日以内  | ・集中管理車両の配車<br>・車両用燃料の緊急調達への支援<br>・会計書類の作成（法定期限のあるものに限る。）<br>及び支払い準備（会計支援課企画班・指導班との調整）<br>・方面本部必要物品調達支援                                        | 3         |                       |           | 2          |
| 1週間以内 |                                                                                                                                               | 3         | ・室内必要予算の確認            | 1         | 2          |
| 2週間以内 |                                                                                                                                               | 3         | ・会計書類・社会保険関係<br>書類の作成 | 1         | 3          |

様式4-1 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 | 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、下田総合庁舎においては、ロッカー等の転倒防止や窓ガラスの飛散防止対策を施している。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 電源の確保         | <p>(1) 非常用発電設備</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、燃料使用量が増加することから、使用機器の利用を必要最小限とする。</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であるが、燃料の備蓄量によって、稼働時間が増減する。</p> <p>*1 停電後に発電機が稼働するまでの時間：13秒</p> <p>*2 発電装置の稼働時間：本館1階発電機…72時間(全館へ電力供給)</p> <p style="text-align: center;">別館屋上発電機…192時間(3階旧方面本部室と5階下<br/>田土木事務所の照明とコンセント電源へ電力供給)</p> <p>(2) 発電機別コンセントの違い</p> <p>本館1階発電機…差込み部分が黒色</p> <p>別館屋上発電機…差込み部分が赤色</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>本館1階発電機回線</span> <span>別館屋上発電機回線</span> </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、小丸球電球がついている蛍光灯設備である。</p> <p>自家発電設備に付随する燃料タンクの容量は、どちらも最大2,000ℓ程度なので、使用電気設備を調整し、節電に努めるよう工夫して使う。</p> <p>(4) 小型発電機</p> <p>電力供給用発電機8台、庁舎山側駐車場倉庫に発電機用燃料を266ℓ備蓄している。</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、「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>166人(下田総合庁舎災害要員最大想定人数)×5食分(830食)備蓄している。</p> <p>飲料水も1,640ℓ(166人×10ℓ程度)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> <p>・受水槽、汚水槽、配水管などの設備が損傷している場合</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>⇒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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受水槽、汚水槽、配水管などの設備が損傷していない場合</li> </ul> <p>⇒屋上高架水槽（市水、飲料水）4 t、同じく（井水※R8.4.1 現在市水、トイレ用等）6 t は使用できる。</p> <p>（本館1 階の非常用電源稼働等により電力供給があれば、地下受水槽9 t、地下井水槽 102 t を屋上高架水槽にくみ上げて使用することができる。）</p> |
| 5 宿泊対応 | <p>（1）宿泊スペース及び宿泊可能人数</p> <p>トレーニングルーム 40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48台、毛布72枚、寝袋14袋、組立トイレ7基、携帯用トイレ7,850回分</li> </ul>                                                                                |
| 6 その他  | <p>「消防設備点検や各種診断」の結果を踏まえ、防火機能の修繕や冷温水発生装置等の不具合への対応について、タイムリーに対応していく。</p>                                                                                                                                                                                                 |



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

(会計総務課賀茂出納室)

|   |                             | 対 応 状 況                                                                                                                 |                                                                     |
|---|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | 職員の参集先<br>(勤務時間外に発災の場合)     | 賀茂危機管理庁舎（大津波警報発令時）                                                                                                      |                                                                     |
| 2 | 職員・来庁者の避難先<br>(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。<br>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）<br>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<br>防災行政無線 5 台<br>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）                                              |
|   | 代替拠点での実施業務                  | 賀茂方面本部出納班としての災害応急対策                                                                                                     |                                                                     |
| 4 | 事務所で想定される被害                 | 非常用電源が被災し、通信機器等が使用不能になる可能性がある。                                                                                          |                                                                     |
| 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                         | <p>庁舎裏の高い位置にある一般用の駐車スペースの一部を公用車用として確保し、5 台の公用車を移動させた。</p> <p>下田総合庁舎より標高の高い山林を所有する土地所有者と覚書を締結し、災害時における公用車の退避場所を確保した。</p> |                                                                     |



# **静岡県東部出納室 業務継続計画**

**令和8年6月**

様式 1

東部出納室業務継続計画

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<br>（該当する事務の<br>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） |
|-----|----------------------|
| 出納班 | 1 集中管理車の配車           |
|     | 2 災害時の会計事務           |
|     | 3 指定金融機関等の営業状態の把握    |
|     |                      |

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 9）

| 区 分    | 災害応急対策業務                                                                                                                                           | 必要<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務   | 必要<br>人員数 | 参集予<br>想人員 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------|
| 1 日以内  | ・ 所属職員の安否の確認、参集報告<br>・ 室内の被害状況確認の取りまとめ復旧等の検討、実施<br>・ 公用車（集中管理車）の被害状況の確認、報告<br>・ 参集職員の勤務ロケーション作成<br>・ 指定金融機関等の被害状況の確認<br>・ 緊急時会計事務への対応（支払相談、会計書類保管） | 4         |                        |           | 2          |
| 3 日以内  | ・ 公用車の配車調整（災害用）<br>・ 車両用燃料の緊急調達への支援<br>・ 会計書類の作成（法定期限のあるものに限る。）<br>及び支払準備（会計支援課企画班・指導班との調整）<br>・ 方面本部必要物品調達支援                                      | 7         |                        |           | 3          |
| 1 週間以内 |                                                                                                                                                    | 5         | ・ 室内必要予算の確認            | 1         | 6          |
| 2 週間以内 |                                                                                                                                                    | 4         | ・ 会計書類・社会保険関係書類<br>の作成 | 2         | 8          |

# 様式4-1 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    | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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、40%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<br/>(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：7 7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<br/>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>  <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<br>(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。<br/>(着信音が鳴っても受話器を上げず、3～4コール間ってから受話器を上げる。)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                   | 対 応 状 況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |     |                   |     |                   |      |               |      |               |      |               |      |               |      |               |      |     |       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-------------------|-----|-------------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|-----|-------|
| 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×6日間分、飲料水 2 リットル／1 人×ペットボトル 1 2 日分を備蓄しており、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</p> <p>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。</p> <p>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"> <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> </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 120 枚、寝袋 95 袋</li> <li>・組立式トイレ 5 台、マンホールトイレ 3 台（駐車場 No.58～62）、簡易トイレ 372 箱（約 13 日分）</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             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |     |                   |     |                   |      |               |      |               |      |               |      |               |      |               |      |     |       |

# **静岡県中部出納室 業務継続計画**

**令和8年6月**

## 中部出納室業務継続計画

### 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<br>2 所属職員の所在及び安否の確認<br>3 所属職員の動員<br>4 関係機関等との連絡<br>5 班の設置及び運営                                                                                              |
| 事業執行に係る事務<br>（該当する事務の<br>所管所属に共通） | 1 所管県有施設の被害状況の把握<br>2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進<br>3 災害復旧事業に関係する被害調査<br>4 災害復旧事業計画の策定<br>5 災害復旧事業の実施<br>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<br>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<br>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）                          |
|-----|-----------------------------------------------|
| 出納班 | 1 集中管理車の配車<br>2 災害時の会計事務<br>3 指定金融機関等の営業状態の把握 |

### 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 8）

| 区 分   | 災害応急対策業務                                                                                                                                   | 必要<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務  | 必要<br>人員数 | 参集予<br>想人員 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|------------|
| 1日以内  | ・所属職員の安否確認、参集報告<br>・室内の被害状況の取りまとめ復旧等の検討、実施<br>・公用車（集中管理車）の被害状況の確認、報告<br>・参集職員の勤務ローテーション作成<br>・指定金融機関等の被害状況の確認<br>・緊急時会計事務への対応（支払相談、会計書類保管） | 4         |                       |           | 4          |
| 3日以内  | ・公用車の配車調整（災害用）<br>・車両用燃料の緊急調達への支援<br>・会計書類の作成（法定期限のあるものに限る。）<br>及び支払準備（会計支援課企画班・指導班との調整）                                                   | 6         |                       |           | 6          |
| 1週間以内 |                                                                                                                                            | 6         | ・室内必要予算の確認            | 1         | 6          |
| 2週間以内 |                                                                                                                                            | 6         | ・会計書類・社会保険関係書類<br>の作成 | 2         | 7          |

様式４－１ 業務継続のための執務環境等の確保

(藤枝財務事務所)

|                    | 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>転倒防止対策を実施しているが、配置換え等した場合に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、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照明は全照明のおよそ半分程度。</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<br>(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> <p>(２) トイレ</p> <p>受水槽、汚水槽、配水管、污水管などの設備が被災により損傷している可能性があるため、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> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# **静岡県西部出納室 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 所管業務に係る情報伝達及び発信<br>2 所属職員の所在及び安否の確認<br>3 所属職員の動員<br>4 関係機関等との連絡<br>5 班の設置及び運営                                                                                              |
| 事業執行に係る事務<br>（該当する事務の<br>所管所属に共通） | 1 所管県有施設の被害状況の把握<br>2 所管施設及び所管業務の災害応急対策の推進<br>3 災害復旧事業に関係する被害調査<br>4 災害復旧事業計画の策定<br>5 災害復旧事業の実施<br>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<br>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<br>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）                          |
|-----|-----------------------------------------------|
| 出納班 | 1 集中管理車の配車<br>2 災害時の会計事務<br>3 指定金融機関等の営業状態の把握 |

## 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 9）

| 区 分    | 災害応急対策業務                                                                                                                                          | 必要<br>人員数 | 通常事務のうち<br>非常時優先執行業務   | 必要<br>人員数 | 参集予<br>想人員 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------|------------|
| 1 日以内  | ・ 所属職員の安否確認、参集報告<br>・ 室内の被害状況の取りまとめ復旧等の検討、実施<br>・ 公用車（集中管理車両）の被害状況の確認、報告<br>・ 参集職員の勤務ローテーション作成<br>・ 指定金融機関等の被害状況の確認<br>・ 緊急時会計事務への対応（支払相談、会計書類保管） | 6         |                        |           | 6          |
| 3 日以内  | ・ 公用車の配車調整（災害用）<br>・ 車両用燃料の緊急調達への支援<br>・ 会計書類の作成（法定期限のあるものに限る。）<br>及び支払準備（会計支援課 企画班・指導班との調整）<br>・ 本部必要物品調達支援                                      | 8         |                        |           | 6          |
| 1 週間以内 |                                                                                                                                                   | 8         | ・ 室内必要予算の確認            | 1         | 6          |
| 2 週間以内 |                                                                                                                                                   | 8         | ・ 会計書類・社会保険関係書類<br>の作成 | 2         | 8          |

様式４－１ 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、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<br>(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動すること、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  |                                                                                                                                                                                                                               |