

**静岡県収用委員会事務局**  
**業務継続計画**

**令和8年6月**

収用委員会事務局業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

| 区 分                               | 災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織運営に係る事務                         | 1 所属職員の安否の確認<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）                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 収用委員会部収用班 | 1 部内の連絡調整<br>2 部内の災害応急対策の推進<br>3 部内職員の動員及び要員の確保<br>4 部内職員の安否のとりまとめ<br>5 委員の安否確認 |

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  | ・ 班要員の安否確認・ 班の立上げ<br>（人、場所の安全確認、通信機器の確保等） | 1         |                      | 1         | 1          |
| 3日以内  | ・ 委員の安否確認                                 | 1         |                      | 1         | 1          |
| 1週間以内 | ・ 執務環境の復旧                                 | 2         |                      | 2         | 2          |
| 2週間以内 |                                           | 2         |                      | 2         | 3          |

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、差込口が曲線になっているもの。一部にはタップの側面に発電機回路の表示がある。

延長ケーブルを使用している場合は、資産経営課の表示のあるコンセントタップまで遡って確認すること。

【写真2】東館発電機回路コンセント例



【写真3】東館商用回路コンセント例



<西 館>

西館の発電機回路はコンセントボックスの差込口が赤色のもの。西館執務室の床コンセント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込口が黒色のもの。床下から取り出しているコンセントについては、各階により異なるので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>        |
| <p>3 通信手段の確保<br/>(電話機)</p> | <p>(1) 災害時の光回線通信規制中</p> <p>通常の「0」から始まる外線発信は、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）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が以下のとおりとなる。</p> <p>【着信後 0～7 秒間】</p> <p>受話器を上げた後、1～10 秒の間にキャッチを押すと通話可能（10 秒以上経つと切れる）</p> <p>【着信後 7 秒後】</p> <p>着信音の鳴り方が変わる。この状態で受話器を上げるとそのまま通話可能</p> |
| <p>4 食糧及び水等の確保</p>         | <p>全職員の3食×3日分を備蓄しており、飲料水はペットボトル及び貯水槽の水を利用する。</p> <p>トイレについては、静岡市から「公共下水道の使用可能」がアナウンスされるまでの間、下記運用とする。（携帯トイレの備蓄が一定数に達するまでの暫定運用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男性 小 便 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>                                                                                                                                                                   |



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