

静岡県財務部総務課
業務継続計画

令和8年6月

財務部総務課業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 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）
総務班	1 部内各班の連絡調整に関すること。 2 部内関係の被害の取りまとめに関すること。 3 部内の災害応急対策の推進に関すること。 4 部内職員の動員及び要員の確保に関すること。 5 部内職員の安否の取りまとめに関すること。

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）

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 - 部内職員の安否の取りまとめ - 部内所管施設の被害の取りまとめ（各総合庁舎） - 災害対策本部員会議、対策会議に連絡員が出席 - 時間外の部内幹部職員及び課内の連絡体制確立 - 公印の管理・保管 - 二次災害の予防 （余震、火災等に対する警戒、危険物の除去）	4			5
3日以内	職員派遣要請等への対応	2			5
1週間以内	所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理	1	部局ホームページ管理 （部内応急対策情報の発信）	1	7
2週間以内	所管災害応急対策業務に係る予算措置	4			9

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	

静岡県財務部財政課
業務継続計画

令和8年6月

財政課業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
財政班	1 災害対策の予算措置

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 27）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	- 班の設置及び運営（各班要員の確保、立上げ） - 執務環境の復旧、2次災害の予防 - 所属職員の安否確認（家族含む）	6	公債費支出体制の確保【財政課】	3	14
3日以内	- 財政方針の策定【財政課】 - 各部局との連絡経路確立【財政課】 - 需要把握様式配付、事業リストアップ【財政課】	8		3	18
1週間以内	需要の整理ヒアリング、方針案作成【財政課】	10		3	18
2週間以内	需要見込額の作成、調整資料作成、調整【財政課】	14		3	24

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	

静岡県財務部税務課
業務継続計画

令和8年6月

税務課業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 3 災害復旧事業計画の策定 4 災害復旧事業の実施 5 所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理 6 所管災害応急対策業務に係る他県等応援職員の要請及び受入れ 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）
税務課	1 災害による県税の救済措置及び県税関係システムの機能確保

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数 （要員数 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	・ 職員の安否の確認 ・ 班要員の確保、立ち上げ ・ 執務環境の復旧 （執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） ・ 二次災害の予防 （余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） ・ 県税関係システムの被害状況の調査 （委託業者に連絡、被害状況確認）	6	・ 請負業者との連絡・調整	1	5
3日以内	・ 県税関係システムの復旧業務の開始（保守業者に復旧依頼）	10	・ 県税の減免等の相談業務	7	5
1週間以内	・ 県税関係システムの点検及び再開	13	・ 県税の減免等の相談業務	7	6
2週間以内	・ 災害等による申告等の期限の延長の告示	16	・ 県税の減免等の相談業務	7	9

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	

静岡県財務部行政経営課
業務継続計画

令和8年6月

行政経営課業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に係る被害調査 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）
行政経営班	県有財産の災害応急対策への活用

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	職員の安否の確認 班要員の確保、立ち上げ 執務環境の復旧（執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） 二次災害の予防（余震、火災等に対する警戒、危険物の除去）	3			7
3日以内	職員の安否の確認 執務環境の復旧（執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） 二次災害の予防（余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） 所管県有施設の被害状況の把握 県有財産の災害応急対策への活用	5	・施設管理者との連絡、調整	2	8
1週間以内	職員の安否の確認 執務環境の復旧（執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） 二次災害の予防（余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） 所管県有施設の被害状況の把握 県有財産の災害応急対策への活用	5	・施設管理者との連絡、調整	2	9
2週間以内	職員の安否の確認 執務環境の復旧（執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） 二次災害の予防（余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） 所管県有施設の被害状況の把握 県有財産の災害応急対策への活用	5	・施設管理者との連絡、調整	2	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



	(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	

静岡県財務部財産管理課
業務継続計画

令和8年6月

財産管理課業務継続計画

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）
	1 県有財産の災害応急対策への活用に関する事。 2 本庁舎及び総合庁舎の被害調査に関する事。 3 本庁舎の機能維持に関する事。 4 県庁自衛消防隊の活動に関する事。 5 庁内電話システムの機能確保措置に関する事。

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数 （要員数 20）

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	・ 職員の安否の確認 ・ 班要員の確保、立ち上げ ・ 執務環境の復旧 （執務スペースの確保、電源の確保、電話・パソコン等の通信手段の確保） ・ 二次災害の予防 （余震、火災等に対する警戒、危険物の除去） ・ 本庁舎の被害調査と機能維持に係る応急対策に関する事。 ・ 県庁自衛消防隊の活動に関する事。 ・ 庁内電話システムの機能確保に係る応急対策に関する事。	6	・ 請負業者との連絡・調整	2	10
3 日以内	・ 本庁舎の機能復旧に関する事。 ・ 総合庁舎の被害調査に関する事 ・ 所管県有施設の被害状況の把握	9	・ 施設管理者・請負業者との 連絡・調整	2	11
1 週間以内	・ 本庁舎及び総合庁舎の機能復旧に関する事	9	・ 施設管理者・請負業者との 連絡・調整	2	13
2 週間以内	・ 本庁舎及び総合庁舎の機能復旧に関する事	3	・ 施設管理者・請負業者との 連絡・調整	2	18

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 井」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 井」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	

**静岡県財務部建築企画課・建築工事
課・設備課
業務継続計画**

令和8年6月

建築企画課・建築工事課・設備課業務継続計画

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）
	営繕3課 業務継続計画補助資料のとおり

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 65）

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	営繕3課 業務継続計画補助資料のとおり	30	営繕3課 業務継続計画 補助資料のとおり	7	20
3日以内	営繕3課 業務継続計画補助資料のとおり	35	営繕3課 業務継続計画 補助資料のとおり	10	46
1週間以内	営繕3課 業務継続計画補助資料のとおり	38	営繕3課 業務継続計画 補助資料のとおり	12	46
2週間以内	営繕3課 業務継続計画補助資料のとおり	38	営繕3課 業務継続計画 補助資料のとおり	12	59

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	

静岡県下田財務事務所

業務継続計画

令和8年6月

下田財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 11 ）

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	- 所属職員の所在及び安否の確認 - 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 (故障等不具合への対応)	3			6
3日以内	関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	2	- 納税証明書発行 - 手持ち現金、有価証券の払込 - 現金領収 (郵送によるものを含む)	3	8
1週間以内	災害による県税の救済措置の実施の周知	2	- 郵便物集中発送 - 受託証券の再委託 - 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 - 軽油引取税免許証交付	5	8
2週間以内	所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	2	領収済通知書の整理	7	10

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	(1) 非常用発電設備 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。 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。 *1 停電後に発電機が稼働するまでの時間：13秒 *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) 別館屋上発電機…192時間(3階旧方面本部室と5階下田土木事務所の照明とコンセント電源へ電力供給) (2) 発電機別コンセントの違い 本館1階発電機…差込み部分が黒色 別館屋上発電機…差込み部分が赤色  本館1階発電機回線 別館屋上発電機回線 (3) 非常用照明 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。 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。 (4) 小型発電機 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。
3 通信手段の確保(電話機)	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。 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) 
4 食糧及び水等の確保	(1) 食糧 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。 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。 (2) トイレ ・受水槽、汚水槽、配水管などの設備が損傷している場合

	⇒点検、修理完了までは、使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。 ・受水槽、汚水槽、配水管などの設備が損傷していない場合 ⇒屋上高架水槽（市水、飲料水）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。 （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。）
5 宿泊対応	（1）宿泊スペース及び宿泊可能人数 トレーニングルーム 40人 ※1人あたり約3.3㎡で計算 （2）宿泊用資機材の備蓄状況 ・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
6 その他	「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。

様式 4-2

津波浸水想定地域に所在する事務所の代替機能確保の状況

(下田財務事務所)

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



静岡県熱海財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

熱海財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関係する被害調査 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）
財務班	1 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応等） 2 災害による県税の救済措置の実施

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 13）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	3	・ 集中管理車両の貸出し ・ 公用車燃料の給油体制の確保	1	3
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署） ・ 総合庁舎設備の故障等不具合への対応	3	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	2	4
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	2	・ 郵便物集中発送 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 物品一般調達	3	4
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	2	・ 物品集中調達 ・ 職員の給与 ・ 領収済通知書等の納付データの整理	7	12

様式４－１ 業務継続のための執務環境等の確保

(熱海総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	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、当庁舎においては、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を行っている。
2 電源の確保	(１) 非常用電源 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。 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。 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：10 秒 *2 発電装置の稼動時間：72時間 (２) 発電機回線コンセントの見分け方 停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、青いシールが貼ってあるか、赤色のテプラで「AC-GC」と表示されている。 (３) 非常用照明 停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は執務室中央の電灯。 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。 
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 なお、ひかり電話は（NTT の制限がかからなければ）停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方通常時と異なるので注意すること。（着信音が鳴ったら受話器を上げてフック） 
4 食糧及び水等の確保	(１) 食糧 本部要員（指令班、各班、業務調整要員など）の食糧 3 食×7 日間分、飲料水 1 人 2ℓ ペットボトルを 7 日分備蓄しており、雑用水は貯水槽の水を利用する。 (２) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、携帯トイレを利用する。

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

静岡県沼津財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

沼津財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

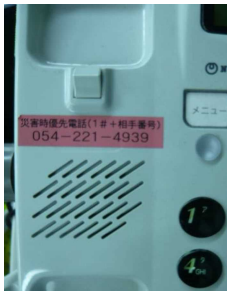
2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 52）

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	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	9		9	25
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	5	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	5	27
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	5	・ 郵便物集中発送 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 軽油引取税免税証交付	9	34
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	8	・ 県税に係る書類の整理	8	47

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	(１) 非常用電源 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。 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。 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：40 秒 (停電確認時限 10 秒、電位確定に9秒を要するため、シーケンス全体を 40 秒とする) *2 発電装置の稼働時間：7 7時間 (２) 発電機回線コンセントの見分け方 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。 <本館>高層棟…各階 低層棟…2 階西側細菌検査室 <別館>1、2、3階、屋上機械室  (３) 非常用照明 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。 なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯する。
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 なお、ひかり電話は(NTT の制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意を要する。 (着信音が鳴っ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。) 

	対 応 状 況																		
4 食糧及び水等の確保	(1) 食糧 本部要員（指令班、各班、業務調整要員など）の食糧 3 食×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。 (2) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備の点検、修理完了までは使用不可とし、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。 また、公共下水道の損壊が予想されるため、復旧確認ができるまではトイレの使用を禁止し、携帯・簡易・仮設トイレを利用する。																		
5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 <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> ※ 1 人あたり約 3.3 m²で計算 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・毛布 120 枚、寝袋 95 袋 ・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）	本館 1 階女子休養室（和室）	6 人	本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人	別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人	別館 4 階第 3 会議室	11 人	別館 4 階第 4 会議室	11 人	別館 4 階第 5 会議室	18 人	別館 5 階第 8 会議室	22 人	別館 5 階第 9 会議室	17 人	合 計	107 人
本館 1 階女子休養室（和室）	6 人																		
本館 3 階第 1 会議室（和室）	6 人																		
別館 4 階第 2 会議室（和室）	16 人																		
別館 4 階第 3 会議室	11 人																		
別館 4 階第 4 会議室	11 人																		
別館 4 階第 5 会議室	18 人																		
別館 5 階第 8 会議室	22 人																		
別館 5 階第 9 会議室	17 人																		
合 計	107 人																		
6 その他																			

静岡県富士財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

富士財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 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	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	5	・ 集中管理車両の貸出し	2	7
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	2	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	4	12
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	2	・ 郵便物集中発送 ・ 受託証券の再委託 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理	6	12
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	2	・ 物品集中調達 ・ 職員の給与 ・ 領収済通知書の整理	9	16

様式４－１ 業務継続のための執務環境等の確保

(富士総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	書庫・ロッカー等は転倒防止の措置を講じてあるが、地震の揺れが大きい場合は書類や図書等が散乱する恐れがある。
2 電源の確保	(１) 非常用電源 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。 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 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：４０秒 *2 発電装置の稼動時間：８０時間 (２) 発電機回線コンセントの見分け方 停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、全コンセントが使用可能。(発電機の能力を考慮して使用) (３) 非常用照明 停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は、執務室では原則１通りおきに窓側から２・６列目の電灯。 なお、電力が供給されていても、不要な照明は消灯する。
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 なお、ひかり電話は(NTT の制限がかからなければ)停電時も使用できるが、着信音、電話の取り方が通常時と異なるので注意する必要がある。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック)
4 食糧及び水等の確保	(１) 食糧 本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧３食×７日間分、飲料水は貯水槽の水を利用する。 (２) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可となるため、各階のトイレで携帯トイレを利用する。



	対 応 状 況												
5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 <table><tr><td>特別会議室</td><td>15人</td></tr><tr><td>201 会議室</td><td>50人</td></tr><tr><td>301 会議室</td><td>15人</td></tr><tr><td>男子休養室</td><td>15人</td></tr><tr><td>女子休養室</td><td>10人</td></tr><tr><td>第2 車庫棟トレーニングルーム</td><td>40人</td></tr></table> ※1人あたり約3.3㎡で計算 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット30台、毛布120枚、寝袋65袋	特別会議室	15人	201 会議室	50人	301 会議室	15人	男子休養室	15人	女子休養室	10人	第2 車庫棟トレーニングルーム	40人
特別会議室	15人												
201 会議室	50人												
301 会議室	15人												
男子休養室	15人												
女子休養室	10人												
第2 車庫棟トレーニングルーム	40人												
6 その他	6階及び1階（一部）を富士市上下水道部に貸与している。 （貸与契約期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日）												

静岡県静岡財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

静岡財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 62）

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	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	8	・ 集中管理車両の貸出し	3	39
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	5	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	6	42
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	5	・ 郵便物集中発送 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 軽油引取税免税証交付	10	43
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	3	・ 物品集中調達 ・ 職員の給与 ・ 領収済通知書の整理	13	56

様式４－１ 業務継続のための執務環境等の確保

(静岡総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。 今後、ロッカー等の転倒防止対策や窓ガラスの飛散防止対策を徹底しておく必要がある。
2 電源の確保	(１) 非常用電源 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。 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。 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：30秒 *2 発電装置の稼働時間：72 時間 (２) 発電機回線コンセントの見分け方 停電後、発電装置から電力供給されるコンセントとして、窓側の柱部分に設置してあり、黄土色のテプラで「GC」又は、赤色のテプラで「非常用電源」と表示されている。 ＜本館＞ 窓側の西から2・4・6番目の柱に設置してあるコンセント ＜別館＞ 窓側の真ん中の柱に設置してあるコンセント (３) 非常用照明 停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は執務室では原則、窓側から3・5列目の電灯。 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。
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 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)
4 食糧及び水等の確保	(１) 食糧 庁舎内各班員の食糧3食×5日間分、飲料水6日分(1人1日当たり3ℓ換算→2ℓペットボトル9本分)を備蓄している。また、飲料水は貯水槽の水も利用する。
	対 応 状 況



	(2) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷しているものと想定し、点検、修理完了までは使用不可とし、簡易・仮設トイレを利用する。																		
5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 <table><tr><td>本館 7 階第 3 会議室</td><td>15人</td></tr><tr><td>本館 7 階第 5 会議室</td><td>15人</td></tr><tr><td>本館 7 階第 7 会議室</td><td>20人</td></tr><tr><td>本館 7 階第 8 会議室</td><td>50人</td></tr><tr><td>本館 7 階第 9 会議室</td><td>35人</td></tr><tr><td>本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)</td><td>20人</td></tr><tr><td>本館 5 階男子休養室 (和室)</td><td>15人</td></tr><tr><td>本館 5 階女子休養室 (和室)</td><td>10人</td></tr><tr><td>本館地下 1 階トレーニングルーム</td><td>45人</td></tr></table> ※1人あたり約 3.3 m²で計算 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 ・簡易ベット 56 台、毛布 220 枚	本館 7 階第 3 会議室	15人	本館 7 階第 5 会議室	15人	本館 7 階第 7 会議室	20人	本館 7 階第 8 会議室	50人	本館 7 階第 9 会議室	35人	本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)	20人	本館 5 階男子休養室 (和室)	15人	本館 5 階女子休養室 (和室)	10人	本館地下 1 階トレーニングルーム	45人
本館 7 階第 3 会議室	15人																		
本館 7 階第 5 会議室	15人																		
本館 7 階第 7 会議室	20人																		
本館 7 階第 8 会議室	50人																		
本館 7 階第 9 会議室	35人																		
本館 7 階第 10 会議室 (円卓有)	20人																		
本館 5 階男子休養室 (和室)	15人																		
本館 5 階女子休養室 (和室)	10人																		
本館地下 1 階トレーニングルーム	45人																		
6 その他																			

静岡県藤枝財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

藤枝財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

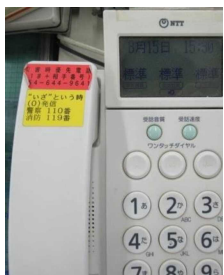
2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 13）

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	5			6
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	2	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	4	9
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	2	・ 郵便物集中発送 ・ 受託証券の再委託 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 軽油引取税免許証交付	6	9
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	2	・ 領収済通知書の整理	8	12

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	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。 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。
2 電源の確保	(1) 非常用電源 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。 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。 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：10秒 *2 発電装置の稼働時間：72時間 (2) 発電機回線コンセントの見分け方 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。 (3) 非常用照明 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。 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。 
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 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) 
4 食糧及び水等の確保	(1) 食糧 本部要員(指令班、各班、業務調整要員など)の食糧3食×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。 (2) トイレ 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。
5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 別館2階トレーニングルーム 53人 本館2階男子休養室 20人 本館地下女子休養室 6人 ※1人あたり約3.3㎡で計算 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況

	簡易ベッド102台、毛布106枚、寝袋194枚
6 その他	

静岡県磐田財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

磐田財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 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	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	5			10
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	2	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	4	15
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	2	・ 郵便物集中発送 ・ 受託証券の再委託 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 軽油引取税免税証交付	6	17
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	2	・ 領収済通知書の整理	8	22

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	地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。 今後、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。
2 電源の確保	(１) 非常用電源 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。 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 *1 停電後に発電機が稼動に要する時間：１０秒 *2 発電装置の稼働時間：７２時間 (２) 発電機回線コンセントの見分け方 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。 (３) 非常用照明 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。 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。 
3 通信手段の確保 (電話機)	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。 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） 
4 食糧及び水等の確保	(１) 食糧 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。 (２) トイレ 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。 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。

5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 東館3階303会議室 (145.632 m²) 男子用44人 東館4階403会議室 (97.088 m²) 女子用29人 ※1人あたり約3.3 m²で計算 (2) 宿泊用資機材の備蓄状況 簡易ベット119台、毛布218枚、寝袋169枚
6 その他	

静岡県浜松財務事務所
業務継続計画

令和8年6月

浜松財務事務所業務継続計画

1 所掌する災害応急対策業務

(1) 各班共通事務

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

(2) 班別事務分掌

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

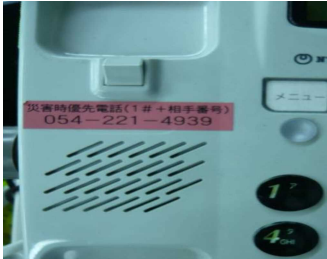
2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

（要員数 39）

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	・ 所属職員の所在及び安否の確認 ・ 総合庁舎の被害状況の取りまとめ及び緊急機能確保措置 （故障等不具合への対応）	9	・ 集中管理車両の貸出し	3	19
3日以内	・ 関係機関等との連絡体制確立（市町、税務署）	5	・ 納税証明書発行 ・ 手持ち現金、有価証券の払込 ・ 現金領収 （郵送によるものを含む）	7	22
1週間以内	・ 災害による県税の救済措置の実施の周知	5	・ 郵便物集中発送 ・ 受託証券の再委託 ・ 歳入歳出外現金の公金 振替、支出処理 ・ 軽油引取税免税証交付	11	23
2週間以内	・ 所管災害応急対策業務に係る記録の作成及び整理	8	・ 物品集中調達 ・ 職員の給与 ・ 領収済通知書の整理	14	35

3 業務継続のための執務環境等の確保

(浜松総合庁舎)

	対 応 状 況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	地震により書庫、ロッカー、キャビネット等が転倒した場合、散乱した書類の片付けや整理に時間がかかり、速やかに災害対応業務を開始できない恐れがあるため、書庫やロッカー等の転倒防止対策を徹底しておく必要がある。
2 電源の確保	(1) 非常用電源 総合庁舎は、災害時の拠点となることから、非常用予備発電装置を設置している。停電後、30秒程度で発電装置が稼動し、特定の照明設備やコンセントに電力が供給される。 また、発電装置は100%の負荷(645kwh)で72時間稼動する仕様だが、稼動時点における燃料の備蓄量や電力消費量によって稼動可能時間が増減する。 発電装置は、供給する電力が多い(負荷が大きい)ほど燃料を多く消費することから、稼動時間を延ばすためには、必要最小限の照明や電気器具等の使用にとどめる必要がある。 (2) 発電機回線コンセントの見分け方 停電後、コンセントを差し込む箇所が黒色のものが発電装置から電力供給されるコンセントとして、使用できる。 (3) 非常用照明 停電後、直ちにバッテリーによる停電時非常灯が点灯する。発電装置が稼動し電力が供給される電灯は黒色のスイッチの電灯(電力が供給されていても、不要な照明は消灯すること)。 
3 通信手段の確保(電話機)	電話回線・電源などの不具合により、通常の「0, 5, 8」発信による通話ができない場合、赤い「災害時優先電話」の表示がある電話機が使用できる。 なお、ひかり電話は(NTTの制限がかからなければ)停電時でも使用できるが、着信音、電話の取り方通常時と異なるので注意すること。(着信音が鳴ったら受話器を上げてフック) 
4 食糧及び水等の確保	(1) 食糧 要員(指令班、各班など)の食糧3食×約3日間分を備蓄しており、飲料水は、1人2ℓペットボトル約6本分の備蓄や貯水槽(市上水)を利用する。 (参考) 貯水槽 市上水 地下 35㎡ 屋上 8㎡ 計 43㎡ 井戸水 地下110㎡、屋上17㎡ 計127㎡ (通常は雑用水として使用) (2) トイレ 受水槽、汚水槽、配水管、汚水管などの設備が被災により損傷する可能性があるため、点検、修理等が完了するまでは携帯トイレ等を使用する。 仮設トイレ27基、簡易トイレ1セット、携帯トイレ179セット(1セット100袋)

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