

**静岡県企画部総務課、企画課、知事  
政策課  
業務継続計画**

**令和7年6月**

# 企画部総務班（総務課、企画課、知事政策課）業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
組織運営に係る事務	1 所属職員の安否の確認 2 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 （該当する事務の 所管所属に共通）	1 所管県有施設の被害状況の把握 2 災害復旧事業に関する被害調査 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）
企画部総務班	1 部内各班の連絡調整 2 部内関係の被害の取りまとめ 3 部内の災害応急対策の推進 4 部内職員の動員及び要員の確保 5 部内職員の安否の取りまとめ 6 全国知事会等との連絡調整

## 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 35

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>班の設置及び運営（各班要員の確保、立ち上げ）</li> <li>執務環境の復旧、2次災害の予防</li> <li>所属職員の安否確認（家族含む）</li> <li>部内職員の安否の取りまとめ</li> <li>食糧、水等の調達（部内で活動する全員分）</li> <li>所管災害応急対策業務に係る緊急支払事務</li> </ul>	2			15
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員派遣要請等への対応</li> </ul>	3			15
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急・復旧事業に要する財政需要見込額の算定</li> <li>所管災害応急対策業務に係る災害記録の収集及び整理</li> </ul>	4			22
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管災害応急対策業務に係る予算措置</li> </ul>	5			32

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
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約40秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器（警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等）に電源供給する。</p> <p>&lt;別 館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン（電子県庁課の管理パソコン）、SDO用のHUB</li> <li>・FAX（使用電力の大きいものを除く）</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保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20%程度（供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。）</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路（中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路）のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、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> <div style="text-align: right;"> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</p>  </div> <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 (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	

**静岡県企画部デジタル戦略課、電子  
県庁課、統計活用課  
業務継続計画**

**令和7年6月**

# デジタル戦略班（デジタル戦略課、電子県庁課、統計活用課）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出向及び受け入れ 7 その他特命事項

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
デジタル戦略班	1 CATV施設の被害状況の確認 2 SDOネットワーク（インターネット系含む）及び県庁クラウドの機能確保・復旧 3 人事給与システム、財務会計システムの復旧

## 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 70

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認、班の設置及び運営、施設・設備の被害状況把握</li> <li>SDO系ネットワーク及びインターネット系ネットワークの復旧、機能確保（通信事業者の復旧前提）</li> <li>執務環境の復旧、施設・設備の被害状況把握</li> <li>CATV施設の被害状況の確認</li> <li>統計調査等に係る調査票情報等の保護</li> </ul>	9			35
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民基本台帳ネットワーク、L GWANネットワークの復旧</li> <li>SDO障害端末対応</li> <li>財務会計システムの復旧</li> <li>調査員の安否確認</li> <li>統計調査等に関する災害対応（国、市町との連絡調整）</li> </ul>	10	ホームページの運用 SDOシステムの運用	3	36
1週間以内	電子県庁システム（県民サービス系）の復旧	2	ホームページの運用 SDOシステムの運用 住基ネット、L GWANの運用 財務会計システムの運用	7	43
2週間以内	人事給与関係システムの復旧	2	ホームページの運用 SDOシステムの運用 住基ネット、L GWANの運用 財務会計システムの運用 電子県庁システム（県民サービス系）の復旧	9	63

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
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約40秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器(警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等)に電源供給する。</p> <p>&lt;別館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン(電子県庁課の管理パソコン)、SDO用のHUB</li> <li>・FAX(使用電力の大きいものを除く)</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保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20%程度(供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。)</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路(中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路)のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、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> <div style="text-align: right;"> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</p>  </div> <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 (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	

**静岡県企画部総合教育課**  
**業務継続計画**

**令和7年6月**

# 企画部総合教育班業務継続計画

## 1 所掌する災害応急対策業務

### (1) 各班共通事務

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

### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
総合教育班	県立大学及び静岡文化芸術大学の災害応急対策の支援及び連絡調整

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

要員数 14

区 分	災害応急対策業務	必要 人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要 人員数	参集予 想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の安否確認</li> <li>執務環境の復旧</li> <li>県立大学及び静岡文化芸術大学の被災状況の把握</li> </ul>	1			4
		3			
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>県立大学及び静岡文化芸術大学の教育再開応急対策支援</li> <li>県内各高等教育機関の被災状況の把握</li> </ul>	4			5
		1			
1週間以内					10
2週間以内					13

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
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約40秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器(警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等)に電源供給する。</p> <p>&lt;別館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン(電子県庁課の管理パソコン)、SDO用のHUB</li> <li>・FAX(使用電力の大きいものを除く)</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保证するものではない。</p> <p>※停電時に使用できるコンセントは、発電機回路のコンセントのみで、箇所数は平常時の約20%程度(供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。)</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路(中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路)のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、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> <div style="text-align: right;"> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</p>  </div> <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 (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	

**静岡県企画部地域外交課、多文化共  
生課  
業務継続計画**

**令和7年6月**

## 地域外交班（地域外交課、多文化共生課）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出向及び受け入れ 7 その他特命事項

#### (2) 班別事務分掌

区 分	災害応急対策業務（災害対策本部各班事務）
地域外交班	1 駐日外国公館との連絡調整 2 旅券事務の執務体制の確保 3 静岡県災害時多言語支援センターの開設、運営

### 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

要員数 28

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>班の設置及び運営</li> <li>執務室等の安全対策、2次災害の予防</li> <li>所属職員の安否確認（家族含む）</li> <li>静岡県災害時多言語支援センターの開設、運営</li> <li>旅券発給業務の被災状況確認</li> <li>旅券発給体制（現状）の市町窓口への連絡</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>多言語での情報提供</li> <li>旅券発給システムの復旧</li> <li>多言語での相談対応</li> </ul>	16	10
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐日外国公館との連絡調整</li> <li>旅券発給に係る外務省との協議（他県での発給要請等）</li> <li>旅券発給体制（方針）の市町窓口への連絡、県民への広報</li> <li>静岡県災害時多言語支援センターの運営</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後の各種情報の収集</li> <li>緊急申請者対応（旅券）</li> <li>多言語での情報提供</li> <li>多言語での相談対応</li> </ul>	16	10
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国人からの見舞状の受付、感謝状等の作成支援</li> <li>静岡県災害時多言語支援センターの運営</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅券発給業務の一部開始</li> <li>多言語での情報提供</li> <li>多言語での相談対応</li> </ul>	16	16
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>静岡県災害時多言語支援センターの運営</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅券発給業務の本格化</li> <li>多言語での情報提供</li> <li>多言語での相談対応</li> </ul>	16	25

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
<p>1 書庫・ロッカー等の転倒防止</p>	<p>地震により転倒した書庫、ロッカー、キャビネットや散乱した書類の片付け、整理によって、速やかに災害対応するための貴重な時間を浪費してしまう恐れがある。</p> <p>このため、各所属は、執務室の状況を確認し、ロッカー等の転倒防止対策や書類等の飛散防止対策を徹底しておく必要がある。</p>
<p>2 電源の確保</p>	<p>(1) 無停電電源装置の設置状況</p> <p>停電時に、非常用発電機から電気を供給するまでの約40秒間の停電時間中に蓄電池から電気を供給する装置であり、瞬間停電さえも許されない重要な機器(警察通信指令、重要コンピュータ、電気設備等の制御・監視用機器等)に電源供給する。</p> <p>&lt;別館&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察通信指令、防災本部、防災通信、情報処理室、中央監視室の設備全て</li> </ul> <p>(2) 非常用コンセントの設置状況</p> <p>本庁舎は、災害時対策本部として使用するため、各館に発電機を設置している。</p> <p>【発電機による電力供給時に想定している機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SDOパソコン(電子県庁課の管理パソコン)、SDO用のHUB</li> <li>・FAX(使用電力の大きいものを除く)</li> <li>・災害時に稼働が必要なシステム用サーバ・PC</li> <li>・必要最低限の共用プリンター</li> <li>・災害対策用衛星電話</li> </ul> <p>※各館の発電機は平常時の業務と同様の電力供給を保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20%程度(供給できる電力を超えて使用した場合には、ブレーカーが作動し停電する。)</p> <p>※発電機は使用する電力が多いほど燃料を早く消費するため、供給範囲内でも必要でない電気機器を外すこと。</p> <p>発電機回路(中部電力からの送電が停止した場合に、発電機により電気が供給される回路)のコンセントは、各館により見分け方が異なる。図面による確認を必要とする場合は、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> <div style="text-align: right;"> <p>【写真1】本館発電機回路コンセント例</p>  </div> <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 (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	

**静岡県東京事務所**

**業務継続計画**

**令和7年6月**

# 東京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 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の所管所属に共通)	1 所管保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）
	1 政府、政党、上級機関に対する広報、要望 2 中央情報の収集

## 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 21

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 班の設置及び運営（所属職員の動員等）</li> <li>・ 所属職員の所在及び安否の確認（家族含む）</li> <li>・ 国等派遣職員の所在及び安否の確認</li> <li>・ 知事上京時の対応</li> <li>・ 被災情報の収集</li> <li>・ 国会議員・各省庁・県関係企業等への被災情報提供</li> <li>・ 一般からの照会対応</li> <li>・ 帰宅困難者（静岡県内から上京している者等）の受入れ</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知事等秘書業務</li> <li>・ 国会議員及び各省庁との連絡調整</li> <li>・ 支払業務</li> </ul>	5	15
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策情報の収集</li> <li>・ 関係者及び関係機関への情報提供</li> <li>・ マスコミ対応</li> <li>・ ボランティア、支援活動関連等本部との調整</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員住宅の安全管理</li> </ul>	6	15
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害見舞金の受入れ</li> <li>・ 全国知事会等への報告</li> <li>・ 各照会・回答記録の整理</li> </ul>	6		2	16
2週間以内					21

様式4-1 業務継続のための執務環境等の確保

(東京事務所)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	地震によって書庫、ロッカー、キャビネットなどが転倒することによるけがの防止、また書類が散乱することで速やかに災害対応が始められない恐れをなくするため、書類の整理と廃棄を行い、不要となった書庫、ロッカー、キャビネットを執務室内から撤去した。現在残っている書庫、ロッカー、キャビネットは転倒防止対策済。 広報物など大量の書類が到着した際には、速やかに整理（配布）し、執務室内に残らないよう留意する。
2 電源の確保	都道府県会館の非常用電源が利用可能（燃料等の制限により利用可能時間は72時間）。
3 通信手段の確保（電話機）	都道府県会館において、各都道府県事務所毎に1台（1回線）設置している停電対応電話について、総務大臣が指定する機関等のみ申込可能な災害時優先電話（TEL03-3222-1079）として指定を受けている。 これにより、地震等災害発生時において通常電話では制限される被災地からの発信、被災地への接続について制限を受けることなく発信・接続をすることが可能となっている。
4 食糧及び水等の確保	(1) 食糧 ①保存食料（賞味期限5年） 各種保存米： 合計230食 ②補助食パン： 合計 79食（150個） (2) 水 ①長期保存用自然水（賞味期限5年6カ月） ・2ℓ×192本 計384ℓ ・折りたたみポリタンク（10ℓ）7個（給水支援対応用）
5 宿泊対応	(1) 宿泊スペース及び宿泊可能人数 ・執務室及び会議室 27人（内女性5人） (2) 宿泊用資機材の備蓄状況（寝具21人分） ①毛布 ・フリース毛布 10枚 ・普通の毛布 5枚 ・保温アルミシート（寝袋型）6個 ・防寒用上着2着 ・ブルーシート1枚 ②簡易組立式ダンボールトイレ（15回分）2台 ③マイレット 400回分
6 その他	カセットコンロ 2台、カセットガス 9本 ラジオ付ライト 5個 サーチライト、ホイッスルなど

**静岡県大阪事務所**

**業務継続計画**

**令和7年6月**

# 大阪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 所管業務に係る情報伝達及び発信 2 所属職員の所在及び安否の確認 3 所属職員の動員 4 関係機関等との連絡 5 班の設置及び運営
事業執行に係る事務 (該当する事務の 所管所属に共通)	1 所管保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）
	1 大阪における被害及び復旧情報等の収集 2 本庁からの照会等への対応 3 関西地域の静岡県関係者からの照会への対応

## 2 非常時優先業務の開始目標時期及び必要人員数・参集予想人員数

(要員数 3)

区 分	災害応急対策業務	必要人員数	通常事務のうち 非常時優先執行業務	必要人員数	参集予想人員
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>班の設置及び運営（指揮命令系統の確立）</li> <li>所属職員の安否確認（家族含む）</li> <li>執務室等借受施設の被害状況の確認</li> </ul>	1			3
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>大阪における被害及び復旧情報等の収集</li> <li>本庁からの照会等への対応</li> </ul>	3			3
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>大阪における被害及び復旧情報等の収集</li> <li>本庁からの照会等への対応</li> <li>関西地域の静岡県関係者からの照会への対応</li> </ul>	3			3
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>大阪における被害及び復旧情報等の収集</li> <li>本庁からの照会等への対応</li> <li>関西地域の静岡県関係者からの照会への対応</li> </ul>	3			3

様式4-1 業務継続のための執務環境等の確保

(大阪事務所)

	対応状況
1 書庫・ロッカー等の転倒防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務室内の書庫は高さが低いタイプ（H110cm）を使用している。</li> <li>・書類、ファイル等は全て書庫に収納している。</li> <li>・ロッカー、テレビ、パンフレットラックに転倒防止対策を施す。</li> </ul>
2 電源の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居ビルの管理者が非常用発電を用意している。</li> <li>・ポータブル電源（540WH）を常備している。</li> </ul>
3 通信手段の確保（電話機）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居ビルの非常用発電を利用し、執務室の固定電話機を使用する。</li> <li>・職員個人の携帯電話を使用する。</li> <li>・職員の安否確認には災害時緊急伝言ダイヤル等を利用し、職員相互の安否確認を行う。</li> </ul>
4 食糧及び水等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常食及びペットボトル水を備蓄している。（賞味期限切れ分は随時置換）</li> <li>アルファ化米 60食（2030/3）、缶入りパン 3食（2032/3）</li> <li>水 500ml×72本（2027/2）</li> </ul>
5 宿泊対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易ベッド 2、寝袋 1 を備蓄している。</li> </ul> <p>（事務所内の打合せスペース等に設置予定）</p>
6 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内トイレが使用不能となることを想定し、エマージェンシートイレキット（30回分）を備蓄している。</li> </ul>