

徳島県業務継続計画

【県庁 BCP】

(令和7年度版)

徳 島 県

目次

第1章 基本的な考え方	1
1.1 計画の目的	1
1.2 業務継続計画の位置付け	1
□ 地域防災計画等との関係	1
□ 他の計画やマニュアルとの関係	1
□ 地震災害と新型インフルエンザ等感染症との違い	2
1.3 基本方針	2
□ 用語の定義	2
○ 非常時優先業務とは	2
○ 災害応急対策業務とは	2
□ 適用基準	3
□ 対象組織	3
□ 対象期間	3
1.4 業務継続計画の特に重要な6要素	3
第2章 前提とする災害と被害想定	4
2.1 想定する災害	4
2.2 南海トラフ地震の被害想定	4
□ 揺れ（震度分布）	4
□ 津波（海岸への到達時間、津波高）	5
□ 津波浸水深（基準水位）	7
□ 被害様相	8

第3章 非常時優先業務	9
3.1 非常時優先業務の実施方針	9
3.2 非常時優先業務の選定	10
<input type="checkbox"/> 災害応急対策業務	10
<input type="checkbox"/> 業務継続の優先度が高い通常業務	11
3.3 各所属が実施する非常時優先業務	11
第4章 業務継続体制の確保	12
4.1 参集の基本的な考え方	12
<input type="checkbox"/> 参集対象となる職員	12
<input type="checkbox"/> 参集対象となる所属	12
<input type="checkbox"/> 「全員配備体制」の考え方	13
4.2 職員の参集ルール	14
<input type="checkbox"/> 参集指定庁舎とは	14
<input type="checkbox"/> 参集庁舎の基本的な考え方	14
<input type="checkbox"/> 安全な参集の心構え	14
<input type="checkbox"/> 参集庁舎の検討順序	15
4.3 安否確認・参集状況の報告	17
<input type="checkbox"/> 安否確認報告の流れ（震度5強以上）	17
<input type="checkbox"/> 参集状況報告の流れ（震度6弱以上）	18
<input type="checkbox"/> 報告様式	18
<input type="checkbox"/> 参集指定庁舎の受入れ窓口と役割	18
4.4 業務継続体制の維持・向上	20

<input type="checkbox"/> 各職員が自ら行う点検の内容	20
<input type="checkbox"/> 各所属が行う自主点検の内容	20
<input type="checkbox"/> 職員の意識向上	20
<input type="checkbox"/> 業務継続のマニュアル化	21
<input type="checkbox"/> 訓練や研修の実施	21
<input type="checkbox"/> 見直し・改善	21

第5章 災害時の体制確保.....24

5.1 災害対応体制の基本的な考え方.....	24
<input type="checkbox"/> 災害時の職員配備体制	24
<input type="checkbox"/> 自然災害以外の危機事象への対応.....	25
<input type="checkbox"/> 災害対策本部.....	25
<input type="checkbox"/> 災害対策支部.....	25
5.2 災害対策本部の設置	27
<input type="checkbox"/> 初動要員とは.....	27
<input type="checkbox"/> 危機管理宿日直体制について	27
<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置場所、設置時期	28
<input type="checkbox"/> 関係機関の受入れ準備	28
5.3 職務の代行.....	29
5.4 代替庁舎.....	30
<input type="checkbox"/> 代替庁舎の設置基準.....	30
5.5 業務資源（人員・物資）の応援・受援	31
（1） 部局間の調整	31
<input type="checkbox"/> 「部局間の人員調整」への各所属の対応.....	31
（2） 応援要請.....	32

□ 災害時の相互応援協定	32
□ 協定の実効性の確保.....	32
□ 総務省応急対策職員派遣制度	32
□ 徳島県庁・受援計画.....	32
(3) 市町村への支援.....	33
□ 徳島県職員災害応援隊.....	33
□ 徳島県災害マネジメント総括支援員等制度	33
□ 消防防災ヘリによる災害応援	34
□ 医療救護活動の支援.....	34
□ 被災者の健康・栄養管理	34
□ 食料等の供給・確保.....	34
□ その他被災市町村における支援業務	35
□ 市町村 BCP の策定等支援	35

第6章 安全と執務環境の確保

6.1 職員・来庁者の安全確保.....	36
□ 地震への対応.....	36
□ 津波への対応.....	36
□ 火災への対応.....	37
6.2 庁舎・執務室の安全確認.....	38
□ 「自衛消防隊」が実施する確認・点検内容	38
○ 庁舎確認	38
○ 火災予防	38
○ 避難経路	38
6.3 負傷者への対応	39

6.4	一時避難者・帰宅困難者の受入れ.....	40
	□ 一時避難者・帰宅困難者への対応.....	40
	□ 一時避難者への主な支援内容.....	40
	○ 情報の提供.....	40
	○ 物資等の提供.....	40
	□ 一時避難者の誘導業務.....	41
6.5	執務環境の確保.....	44
(1)	上下水道の確保.....	44
(2)	災害用トイレの確保.....	45
	□ マンホールトイレ設置予定場所.....	45
(3)	職員のための物資（飲料水・食料・携帯トイレ）の確保.....	47
	□ 保管場所（万代庁舎）.....	48
	□ 職員用備蓄物資の活用（万代庁舎）.....	50
(4)	職員の健康的な業務環境の確保.....	50
	□ 職員の健康面への配慮.....	50
(5)	電力の確保（自家発電、燃料、非常用電源コンセント）.....	51
	□ 受電設備.....	51
	□ 自家発電設備.....	51
	□ 非常用発電機の設置状況（万代庁舎）.....	51
	□ 非常用コンセント（万代庁舎）.....	54
	□ 空調、エレベーター.....	54
(6)	通信手段の確保（電話回線、防災行政無線等）.....	54
	□ 固定電話.....	54
	□ 災害時優先電話.....	54
	□ 衛星携帯電話.....	56
	□ 防災行政無線.....	56

□ 衛星インターネット通信設備	56
(7) 情報システムの維持	57
□ 重要な行政データのバックアップ	57
(8) 資機材（事務機器、消耗品等）の確保	58
(9) 公用車の確保	58

参考資料

1. 職員安否確認状況報告（様式）
2. 災害時参集職員名簿（様式）
3. 業務継続マニュアル（様式）
4. チェックリスト（職員個人の取組）
5. チェックリスト（職場での取組）
6. 非常時優先業務一覧
7. 非常用コンセント配置図（万代庁舎）
8. 照明配置図（万代庁舎）
9. BCP ハンドブック

第1章 基本的な考え方

1.1 計画の目的

南海トラフ地震をはじめとする大規模災害や、重大な事故・危機事象が発生した際には、行政機関である徳島県自身も被災し、人員・モノ・情報など利用できる資源に制約が生じる。

こうした事態に備え、あらかじめ優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定し、その執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保に努めることで、県庁の行政機能を維持し、県民の生命・財産の保護と県内の経済活動への影響を最小限に抑える。

1.2 業務継続計画の位置付け

□ 地域防災計画等との関係

地域防災計画は、県や市町村、防災関係機関のそれぞれの役割や、相互に連携し実施すべき予防、応急、復旧、復興業務を総合的に示すもので、その他、防災・危機管理に関し、各部局で様々な計画を有している。

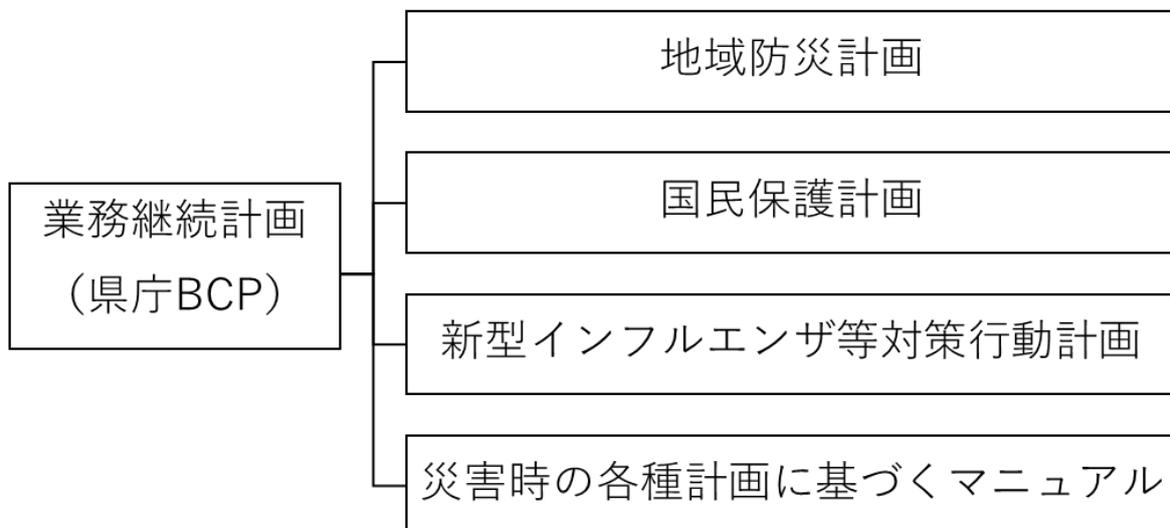
これに対し、業務継続計画は、県が非常時に優先的に実施すべき様々な計画や業務等の実効性の確保を目的とする。

□ 他の計画やマニュアルとの関係

本県では、様々な自然災害や危機事象発生時の災害応急業務について、「地域防災計画」、「国民保護計画」、「新型インフルエンザ等対策行動計画」等の基本計画・指針に基づいて対応することとしている。

また、通常業務のうち、大規模災害時等に特に優先すべき業務については、各種業務マニュアル等も踏まえて対応することとしている。

図表 1-1 業務継続計画と他計画等との関係



□ 地震災害と新型インフルエンザ等感染症との違い

地震等の突発的な自然災害と新型インフルエンザ等感染症では、被害対象や影響範囲、期間等に違いがある。また、自然災害と同時発生する可能性があり、感染防止に最大限の注意を払いつつ、どのように非常時優先業務を割り当てるか留意する必要がある。

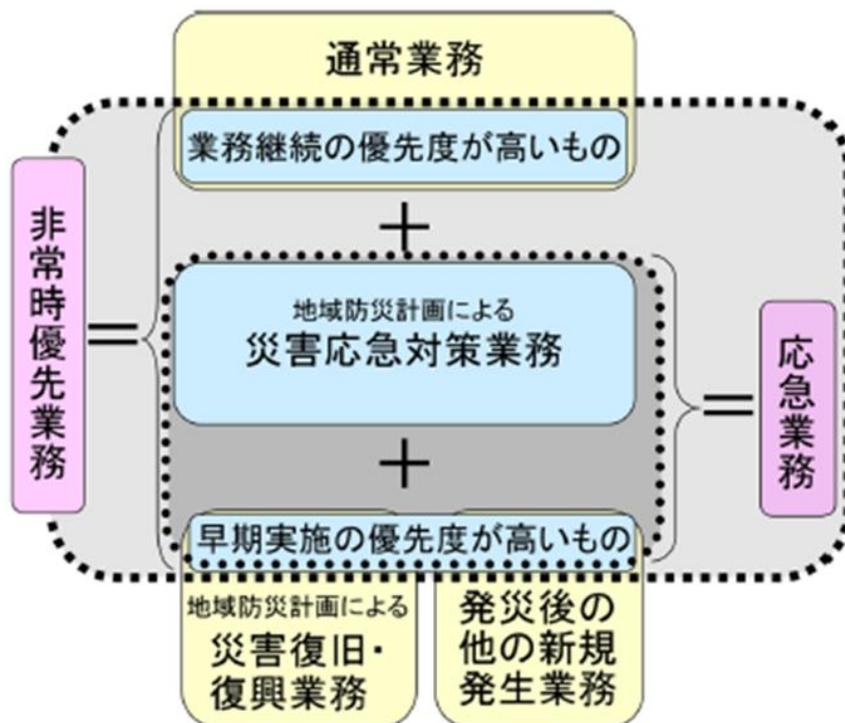
1.3 基本方針

- ① 発災時には、災害応急対策業務（非常時優先業務）を最優先で実施する。
- ② 災害時でも、継続して実施すべき通常業務（非常時優先業務）の継続、早期再開を図る。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員、設備などの業務資源の確保に努め、平時から業務継続体制を整備する。

□ 用語の定義

- 非常時優先業務とは
大規模災害発生時等においても優先して実施すべき業務。
災害対策本部のもとで実施する「地域防災計画による災害応急対策業務」と「業務継続の優先度が高い通常業務」、「地域防災計画による災害復旧・復興業務のうち早期実施の優先度が高い業務」を合わせた業務。
- 災害応急対策業務とは
「徳島県地域防災計画 第3章 災害応急対策 第3節～第3.2節」に規定されている災害応急対策に係る業務。

図表 1-2 非常時優先業務のイメージ



□ 適用基準

南海トラフ地震のみならず、県庁の業務継続に支障を及ぼす災害・事故等全ての危機事象を適用対象とする。

□ 対象組織

知事部局のほか、企業局、病院局、議会事務局、教育委員会などの各種委員会事務局（学校教員・病院局医療従事者・公安委員会を除く）とする。

□ 対象期間

本計画に基づき通常業務の休止、縮小、延期による業務継続、受援及び他自治体への応援に対応する期間は、発災から1ヶ月程度とする。

⇒ 3.2 非常時優先業務の選定 (p10)

1.4 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素は、以下の6要素である。

図表 1-3 業務継続計画の特に重要な6要素

No.	重要6要素	内容
1	知事等、重要な役割を担う者の明確な職務代行順位及び職員の参集体制	知事や重要な役割を担う者（部長、課長等）の職務代行順位、及び災害時の職員の参集体制を定める。 ・緊急時の重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎をあらかじめ定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
3	電気、水、食料等の確保	停電に備えた非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ・災害対応に必要な設備や機器等への電力供給が必要。 ・庁舎孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも、使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
5	重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
6	非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

第2章 前提とする災害と被害想定

2.1 想定する災害

本県に最も甚大な被害を及ぼし災害対応に最も資源が必要だと考えられる「南海トラフ地震」を想定するが、中央構造線活断層地震や風水害など、その他の災害発生時においても適時準用するものとする。

2.2 南海トラフ地震の被害想定

⇒ 安心とくしまホームページ「徳島県南海トラフ巨大地震被害想定の公表について」
URL：<https://www.pref.tokushima.lg.jp/anshin/bousai/taisaku/keikaku/7310266/>

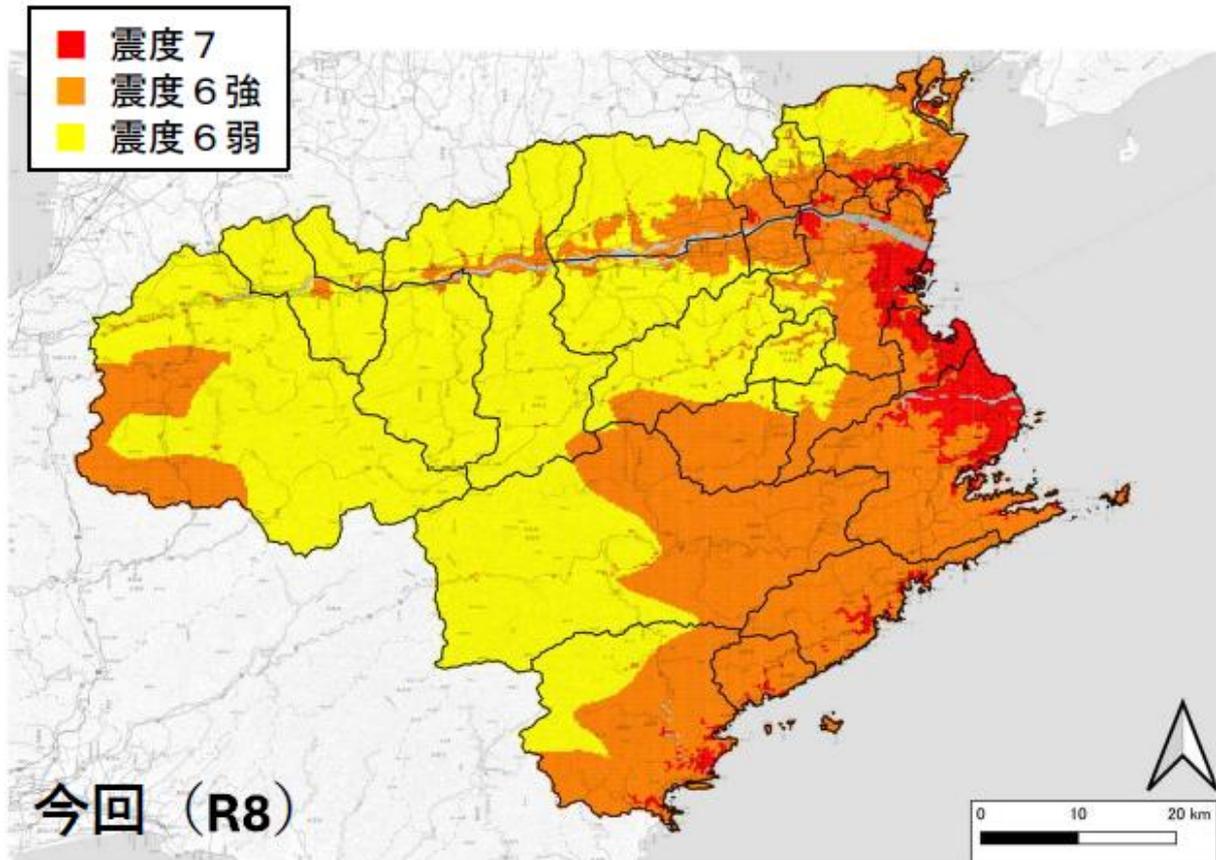


⇒ 安心とくしまホームページ「徳島県津波浸水想定について」
URL：<https://www.pref.tokushima.lg.jp/anshin/kinkyu/saigai-info/7247695/>



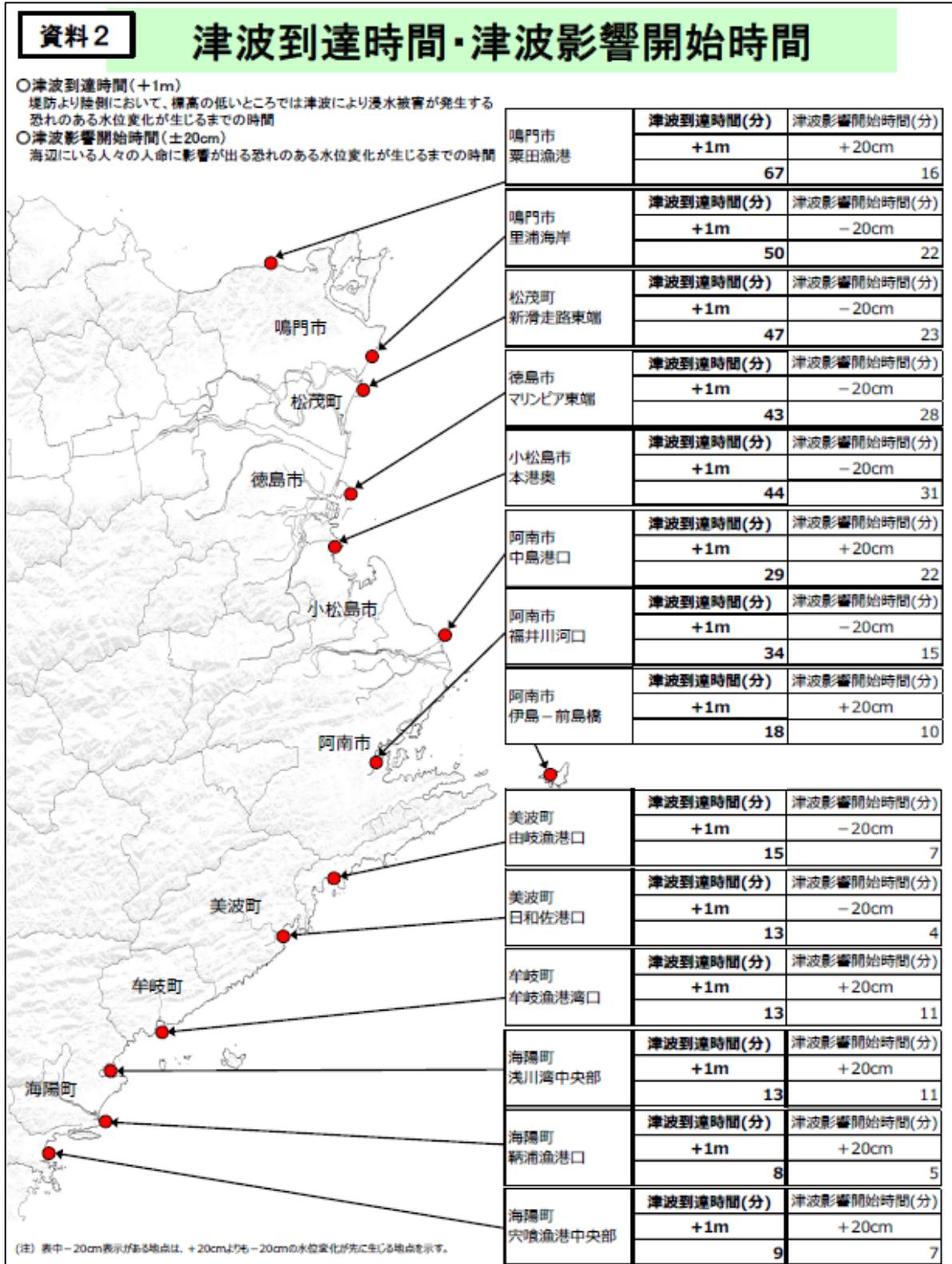
□ 揺れ（震度分布）

図表 2-1 徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（令和8年2月）



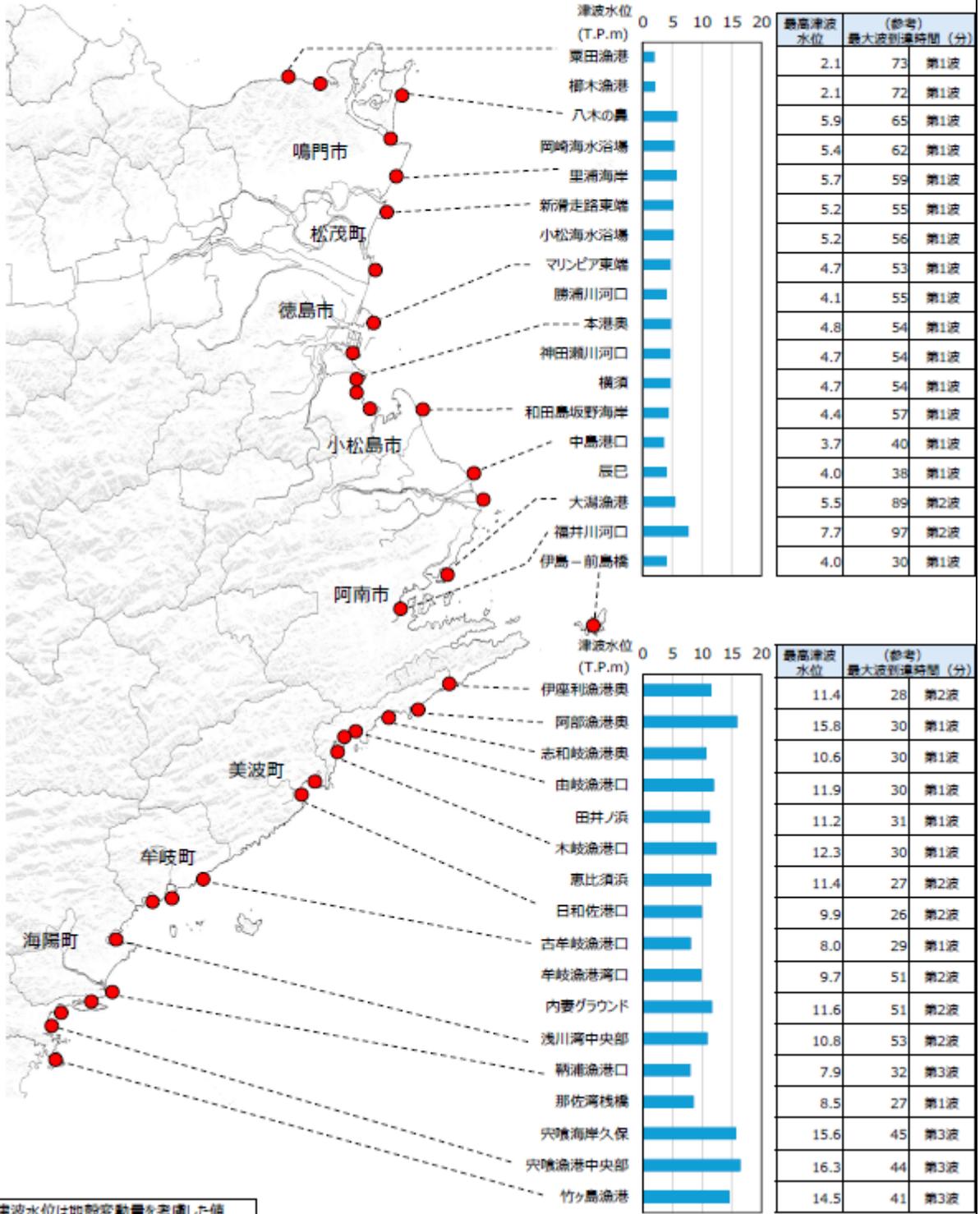
□ 津波（海岸への到達時間、津波高）

図表 2-2 徳島県津波浸水想定（令和7年9月）



資料3

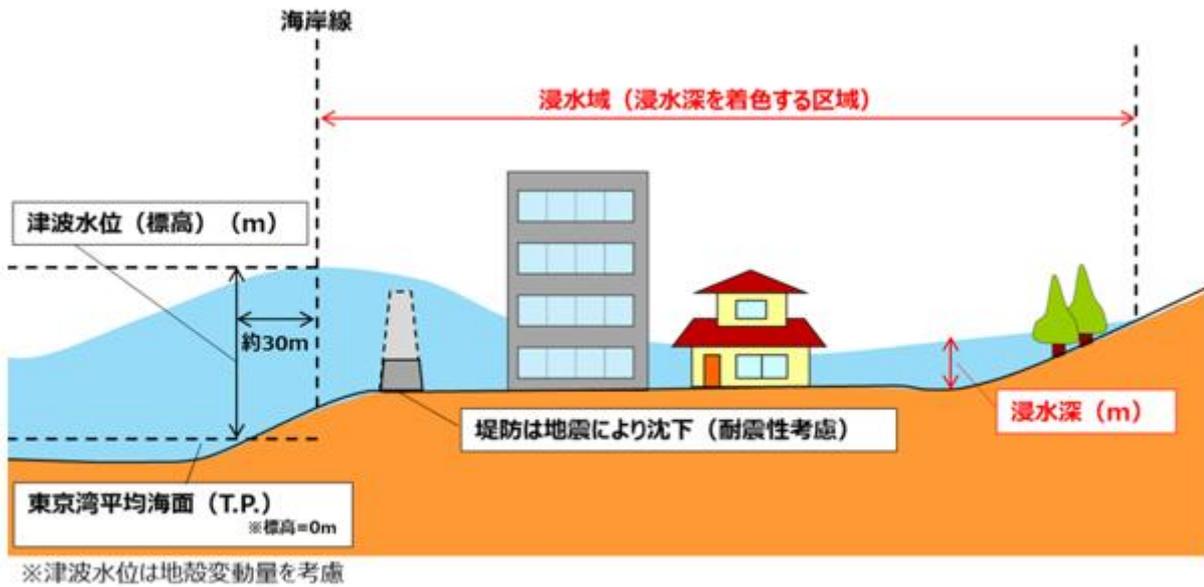
最高津波水位・最大波到達時間



※津波水位は地殻変動量を考慮した値

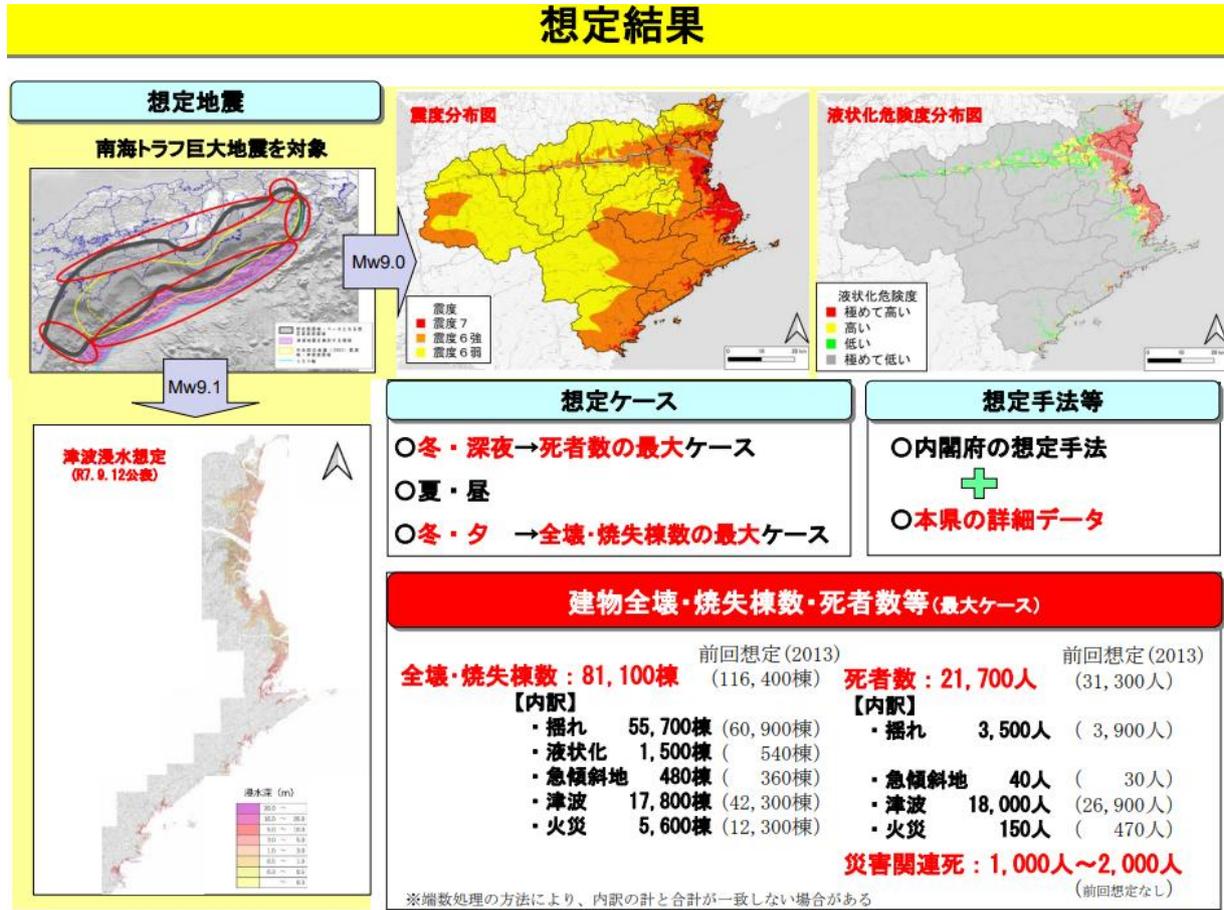
□ 津波浸水深（基準水位）

図表 2-3 津波災害警戒区域（令和8年2月）



□ 被害様相

図表 2-4 被害様相（令和8年2月）



被害状況		
人的被害	死者数	21,700人 (冬・深夜のケース) 内訳：建物倒壊(揺れ)3,500人、土砂災害40人、津波18,000人、火災150人など
	重傷者数	5,200人 (冬・深夜のケース) 内訳：建物倒壊(揺れ)5,100人、土砂災害30人、津波70人、火災40人など
建物被害	全壊棟数	81,100棟 (冬・夕のケース) 内訳：揺れ55,700棟、液状化1,500棟、土砂災害480棟、津波17,800棟、火災5,600棟など
	半壊棟数	101,300棟 内訳：揺れ59,700棟、液状化5,800棟、土砂災害820棟、津波35,000棟など
ライフライン被害	上水道	断水率87% (発災直後、給水人口678,300人)
	下水道	支障率84% (発災直後、処理人口136,500人)
	電力	停電率99% (冬・夕のケース) (発災直後、電灯軒数430,900軒)
	通信	不通率99% (冬・夕のケース) (発災直後、回線数73,300) ※固定電話・インターネット
	ガス	供給停止率100% (発災直後、復旧対象需要家数9,400軒) ※都市ガス
	道路	被害箇所数1,660箇所 (総延長15,430kmに対し) 内訳：津波浸水域内630箇所、津波浸水域外1,040箇所
交通施設被害	鉄道	被害箇所数550箇所 (路線延長228kmに対し) 内訳：津波浸水域内130箇所、津波浸水域外420箇所
	港湾	被害バース数160箇所 (総バース数205箇所に対し)

第3章 非常時優先業務

3.1 非常時優先業務の実施方針

大規模災害等、危機事象が発生した際における非常時優先業務については、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- ① 県は、大規模災害等、危機事象が発生した際には、県民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることが重要な責務であることから、災害対応を中心とした非常時優先業務を最優先で実施する。
- ② 非常時優先業務を円滑に進めるために必要となる人員や資機材等の資源について、県庁全体で横断的に調整し、適切な確保・配分を行う。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、原則として休止・縮小・延期する。その後、非常時優先業務の遂行に支障がない範囲で、順次通常業務の再開を目指す。
- ④ 被災後においても、行政機関として県民に対して必要不可欠な行政サービスを提供しつづけられるよう、行政機能の確保に努める。

3.2 非常時優先業務の選定

図表 3-1 非常時優先業務の基準

業務開始目標時間	3時間以内	直ちに着手しないと重大な影響を及ぼすことになるため、最優先で対策を行う業務
	1日以内	1日以内に着手しないと大きな影響を及ぼすため、優先して対策を行う業務
	3日以内	3日以内に着手しないと大きな影響を及ぼすため、早急に対策を行う業務
	1週間以内	1週間以内に着手しないと相当の影響を及ぼすことになるため、遅滞なく対策を行う業務
	2週間以内	発災後、2週間以内に着手しないと支障がある業務
	1ヶ月以内	それ以外の業務で、復旧業務の本格化に向けて必要となる業務

□ 災害応急対策業務

図表 3-2 各段階の主な災害応急対策業務

フェーズ	業務開始目標時間	該当業務の考え方	業務例
初動段階	3時間以内	○災害対策本部体制の確立 ・災害情報の収集、伝達 ・災害医療体制の確保 ・関係機関への支援要請 ・応急活動（救助・救急）に係る市町村への支援	・災害対策本部の設置 ・被害状況の把握、応急措置 ・広域応援要請（警察・消防等） ・自衛隊災害派遣要請 ・応急活動（救助・救急）に係る市町村への支援
	1日以内	○応急活動の実施 ・応急活動（救助・救急以外）に係る市町村への支援 ・県管理施設の状況把握 ・緊急物資の輸送・確保 ・業務システムの復旧	・災害救助法関係業務 ・施設の応急復旧（道路、上下水道） ・二次被害予防対策 ・重要な業務システムの再開 ・社会的に重要な行事の調整 ・火災、毒・劇物の応急対応
	3日以内	○被災自治体の支援 ・生活環境の確保 ・行政機能の回復 ・ボランティア活動の支援	・避難生活の向上に係る市町村支援 ・生活再建に係る業務 ・業務システムの再開業務 ・ボランティア活動の支援 ・義援金の受付
応急段階	1週間以内	○復旧活動の開始 ・災害廃棄物の処理 ・応急復旧に必要な資源（資機材・要員）の確保	・災害廃棄物の処理 ・応急復旧に必要な資機材・要員の調整、あっせんに関する市町村支援 ・教育相談
復旧段階	2週間以内	○復旧業務の本格化 ・被災者の生活再建の支援 ・産業の復旧・復興業務 ・教育環境の確保	・県管理施設の応急復旧 ・県税の軽減措置に関すること ・中小企業の災害関連相談の実施 ・教育活動再開に向けた調整 ・各種手当、支給業務
	1ヶ月以内	○その他行政機能の回復	・被災市町村への財政支援 ・住宅の確保に係る業務

□ 業務継続の優先度が高い通常業務

通常業務のうち、非常時においても業務継続の優先度が高い通常業務を整理する必要があるが、次の考え方を基に整理し、それ以外の通常業務については原則として、休止・縮小・延期する。

【通常業務の整理の考え方】

- ① 県民の生命・身体・財産を保護するために必要最低限の業務
- 休止・縮小・延期すると県民の生活や生命等に甚大な支障が生じる業務
(例)
 - ・ 「県民生活に直結する手当、給付金等関連業務」
 - ・ 「福祉、医療等のサービス」
 - ・ 「県民生活に直結する必要最低限な申請」
 - 休止・縮小・延期すると行政の機能維持に支障が生じる業務
(例)
 - ・ 「庁舎管理」
 - ・ 「人事・組織管理」
 - ・ 「各種システム維持」
 - 休止・縮小・延期すると社会経済活動に重大な支障が生じる業務
(例)
 - ・ 「金銭の支払い、支給に関する業務」
- ② 通常業務のうち休止・縮小・延期する業務
- 不要不急な業務、先送りすることが可能な業務
(例)
 - ・ 「研修会・講演会」
 - ・ 「イベント・展示」
 - ・ 「表彰式・式典」
 - ・ 「指導・監査」

3.3 各所属が実施する非常時優先業務

⇒ 「非常時優先業務一覧」：参考資料6

第4章 業務継続体制の確保

4.1 参集の基本的な考え方

- 県内で**震度6弱以上**の地震が発生」または「徳島県に**大津波警報**が発表」の場合
 災害対策本部が「自動設置」され、原則として、「全員配備体制」となる。
 ⇒ 5.1 災害対応体制の基本的な考え方 (p24)

【各職員】

- ① 職員自身・家族等の安全を確保する。
- ② 「すだちくんメール」等により、自らの安否のほか、参集見込等を報告し、安全な参集が可能であると判断した場合は、出勤を開始する。
- ③ 夜間・休日に関わらず、全ての職員は「自らの勤務庁舎」へ参集する。
 これが困難な場合は、「参集指定庁舎」等への参集の可否を速やかに検討する。
 ⇒ 4.2 職員の参集ルール (p14)
- ④ 出張や会議等の最中であっても、業務を打ち切り、自らの所属に帰ることを速やかに検討する。

○ その他の災害・危機事象の場合

【各職員】

- ① 災害対策本部（災害警戒体制も含む）要員以外の職員にあっても、各所属における非常時優先業務と、発生した災害・危機事象の種類や程度を照らし合わせ、業務継続が必要と想定される場合は、積極的に参集を検討する。
- ② あらかじめ所属で定めた情報連絡手段により、自らの安否のほか、参集見込等を報告し、安全な参集が可能であると判断した場合は、出勤を開始する。

□ 参集対象となる職員

- 知事部局、諸局の全職員
- 企業局、病院局、教育委員会、警察本部の職員であって、
 病院勤務の看護師、学校勤務の教諭、警察官等以外(各組織の参集ルールに基づく)
 ※上記いずれもいわゆる行政職員を想定し、会計年度任用職員を除く

□ 参集対象となる所属

- 災害対策本部運営規程別表に定める各班
- 徳島県行政組織規則に定める部等、東部各局、センター等、総合県民局
- 人事委員会、監査事務局、労働委員会、収用委員会、議会事務局

□ 「全員配備体制」の考え方

災害対策本部が自動設置される「震度6弱以上」の地震が発生または「大津波警報」発表時は、「徳島県災害対策本部運営規程」により、全職員の勤務場所への参集が規定されている。

- 「全員配備体制」は、全ての職員が、危険を冒してまで、すぐに参集するという事ではない。自宅や家族の被災、道路の寸断、津波のおそれ等で、参集できない職員が存在することをあらかじめ想定しておく必要がある。

【参考】参集することが困難な場合（例）

- ・ 職員が負傷し、治療または入院の必要があるとき
- ・ 家族等が負傷し、治療または入院の必要があり、かつ当該職員の看護等が必要であるとき
- ・ 同居する高齢者または乳幼児等を預けることが困難であり、かつ当該職員の介護や看護等が必要であるとき

⇒ 参集してきた職員全員が、速やかに非常時優先業務を開始できるよう、日頃から業務手順のマニュアル化や訓練・研修等を実施する。

- 被害が甚大かつ全県域に及ぶ場合、体制の長期化による職員の疲弊が想定される。
⇒ 発災当初、全職員が配備された後、刻々と判明する被害状況や災害対策本部等の指示を踏まえ、配備職員の「縮小体制」や、「ローテーション体制」へ移行する。

4.2 職員の参集ルール

【各職員】

- ① 津波の有無など災害・危機事象の内容を踏まえ、まずは「勤務庁舎」、次に「最寄りの参集指定庁舎」等の順に判断し、参集や避難を実行する。
 ※ 「初動要員」に指定されている職員は、勤務庁舎ではなく、指定された庁舎へ速やかに参集する。
 ⇒ 5.2 災害対策本部の設置 (p27)
- ② 登庁時には、可能な限り3日分程度の食料、飲料水、着替えとともに、季節に応じた防寒具、雨具、懐中電灯等を携行し、原則として自動車は使用しない。
- ③ 可能な範囲で、通勤経路周辺の被害状況の把握に努め、登庁後に所属長を通じて、災害対策本部に報告する。

□ 参集指定庁舎とは

大規模災害等により通常の業務遂行が困難になった場合に、非常時優先業務を継続して行うために、緊急時に参集すべき庁舎のこと。

「東部圏域」・・・万代庁舎、徳島合同庁舎、吉野川合同庁舎、
 県立防災センター、自治研修センター

「西部圏域」・・・西部総合県民局（美馬、三好）

「南部圏域」・・・南部総合県民局（阿南、美波、那賀）

□ 参集庁舎の基本的な考え方

専門職種においては、参集指定庁舎でなく「業務に関連する事務所」に参集することも可能で、津波のあり、なしの2種類の参集予定庁舎を、あらかじめ決めておき、所属内で共有しておく。

（例）

総合土木職：（自宅）板野郡松茂町 （勤務地）西部総合県民局＜美馬庁舎＞

○ 津波あり→県立防災センター ○ 津波なし→東部県土整備局＜徳島庁舎＞

□ 安全な参集の心構え

大規模災害の発生直後は、情報が少なく大きな危険を伴うため、慌てず身の回りの安全を確保し、安全に参集できると判断できた段階で参集する。

（例）

- 津波など想定外の災害に備え、参集経路沿いでいつでも逃げ込める避難場所を複数認識しておく。
- 橋の落下、道路の陥没、土砂崩壊等の危険性を日頃から想定し、安全な迂回路を複数検討しておく。
- 夜間の参集には、道路上の亀裂やがれき等に注意するとともに、ヘッドライトを着用する等、両手が使用できるようにしておく。

□ 参集庁舎の検討順序

1. 「勤務庁舎」へ参集

自宅から勤務庁舎までの参集経路について、津波浸水の影響や洪水、土砂災害等を考慮し、安全を確保した上で勤務庁舎に参集する。

参集には、自動車を使用せず、徒歩、自転車またはバイクを利用する。ただし、被害が限定的で、参集時の安全が確保される場合は、自動車の使用を可とする。

2. 勤務庁舎への参集が困難な場合

最寄りの「参集指定庁舎」または「業務に関連する事務所」へ参集

勤務庁舎が津波浸水想定区域にあり、参集時に津波に被災の恐れや、通勤距離が20kmを超え、参集困難な場合は、登庁可能な「参集指定庁舎」に赴く。

各庁舎に到着後は、受入窓口担当課の所属長の指示に従い、必要業務に従事し、状況が回復した段階で、本来の勤務庁舎に移動する。

3. 勤務庁舎、参集庁舎への参集が困難な場合

「避難・自宅待機」

勤務庁舎、参集指定庁舎または業務に関連する事務所のいずれにも参集が困難な場合は、連絡体制を確保し、避難・自宅待機する。

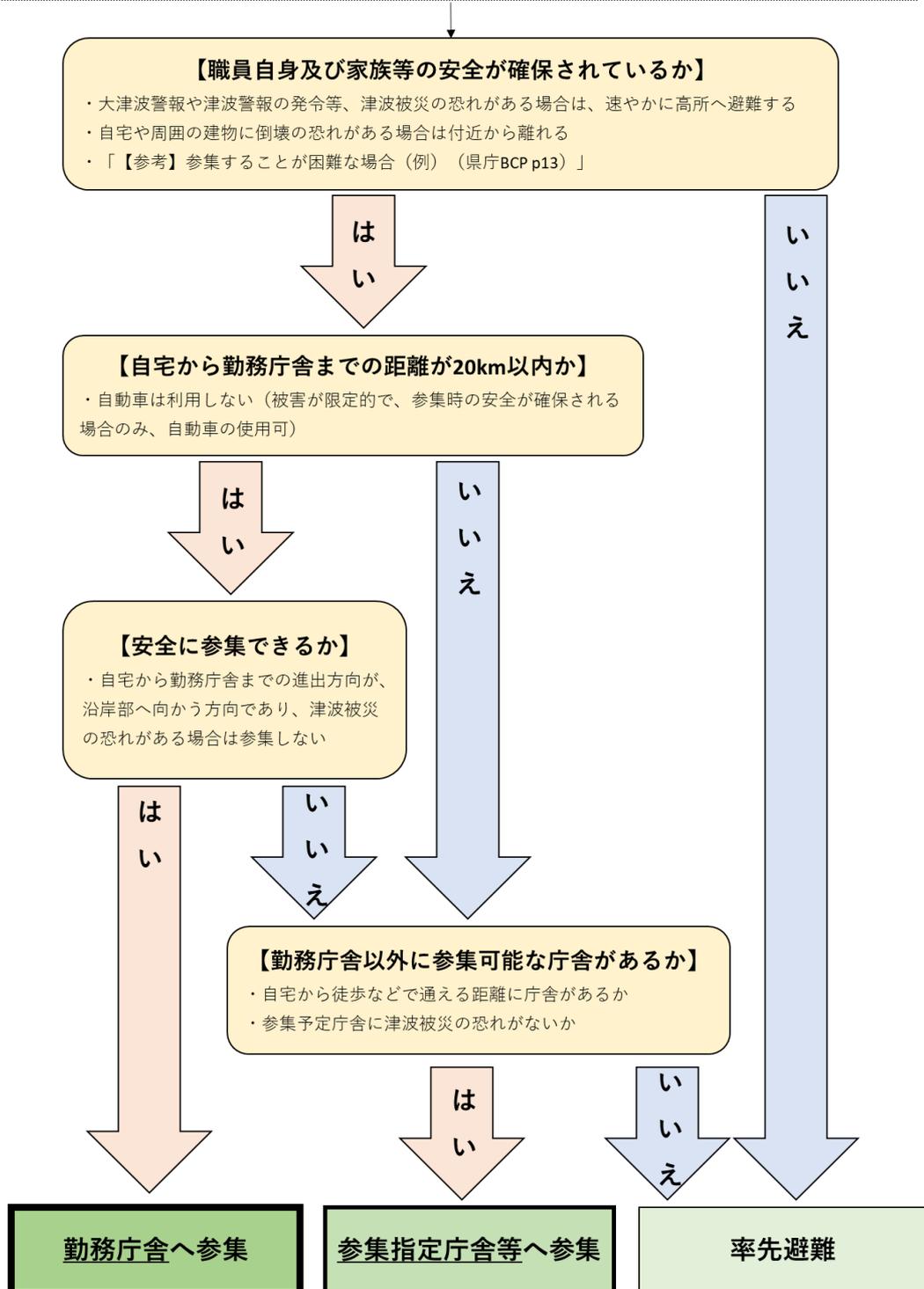
その際には、率先して地域の災害支援活動（消防団活動、自主防災活動）に従事し、状況が回復した段階で、勤務庁舎に参集する。

図表 4-1 非常時の参集フロー

【全職員参集】となる場合（災害対策本部が「自動設置」される場合）

- ・ 県内で震度6弱以上の地震が発生
- ・ 徳島県に大津波警報が発表

「すだちくんメール」等により、自らの安否のほか、参集見込等を報告し、参集を開始。



4.3 安否確認・参集状況の報告

【各職員】

- ① 県内で震度5強以上の地震発生時は、自動的に配信される「すだちくんメール」から、安否情報や参集状況を報告する。
- ② 「すだちくんメール」が自動配信されない災害・危機事象時は、電話やメールなど、あらかじめ所属で定めた方法により、安否情報や参集状況、登庁見込みなどを報告する。

【各所属】

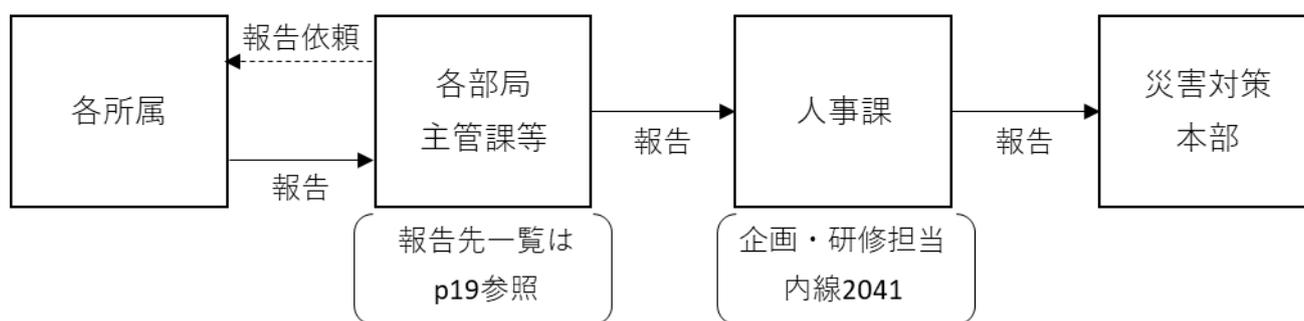
- ① 震度5強以上の地震発生時に自動配信される「すだちくんメール」から、職員の安否情報や参集状況を把握する。
- ② 「すだちくんメール」が自動配信されない災害・危機事象時や、「すだちくんメール」に未登録などにより、安否が確認できない職員については、個別連絡や災害伝言ダイヤルなど、あらかじめ定めた方法により、安否情報や参集状況を確認する。
- ③ 職員の安否情報や参集状況を取りまとめ各部局主管課に報告する。

【各部局主管課、参集指定庁舎受入れ窓口、人事課】

- ① 主管課は、部局内の各所属に、安否情報や参集状況の報告を依頼する。
※ 参集状況については、参集指定庁舎受入れ窓口に対しても報告を依頼する。
- ② 主管課は、部局内各所属の職員の安否情報・参集状況を集約し、人事課へ報告する。
- ③ 人事課は、全庁職員の安否情報や参集状況を集約し、災害対策本部へ連絡する。

□ 安否確認報告の流れ（震度5強以上）

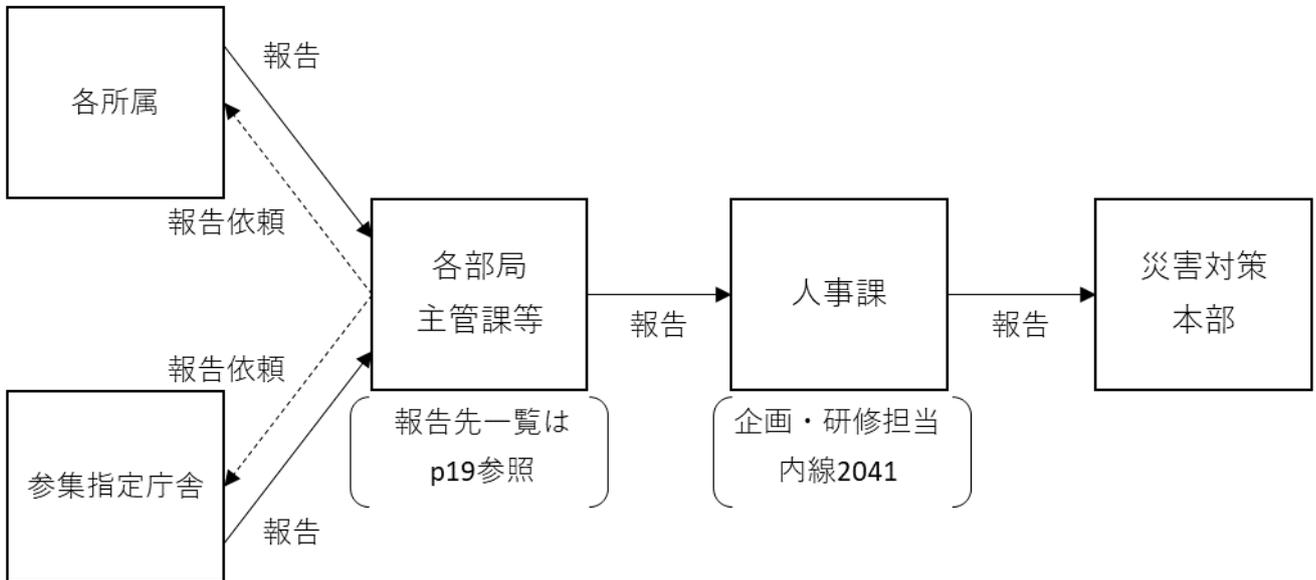
図表 4-2 安否確認状況の報告フロー



※ 安否状況については、「県内で震度5強以上の地震発生時」にすだちくんメールが自動配信されることに留意（災害対策本部自動設置基準等と配信条件が異なる）

□ 参集状況報告の流れ（震度6弱以上）

図表 4-3 参集状況の報告フロー



□ 報告様式

- 安否確認状況
 - ⇒ 「職員安否確認状況報告（様式）」：参考資料1
- 参集状況
 - ⇒ 「災害時参集職員名簿（様式）」：参考資料2

※ 災害時の状況によっては、様式に関わらず、他の情報連絡手段を活用し、迅速に安否確認及び参集状況を報告する。

□ 参集指定庁舎の受入れ窓口と役割

参集職員の状況と、各部局の非常時優先業務を勘案し、必要がある場合は、関係部局と協議の上、庁舎内で参集職員の配置調整を行う。

図表 4-4 参集指定庁舎の受入れ窓口

庁舎名	受入れ窓口	連絡先	主管課
万代庁舎	各部局主管課	図表4-5参照	-
徳島合同庁舎	東部県税局 企画総務担当	088-626-8812	政策企画課
吉野川合同庁舎	東部県税局 収税担当	0883-26-3911	政策企画課
西部総合県民局 美馬庁舎	地域創生観光部 県民生活・総務担当	0883-53-2011	地域創生観光部（美馬）
西部総合県民局 三好庁舎	地域創生観光部 県民生活・総務担当	0883-76-0363	地域創生観光部（美馬）
南部総合県民局 阿南庁舎	地域創生防災部 総務企画担当	0884-24-4111	地域創生防災部（美波）
南部総合県民局 美波庁舎	地域創生防災部 県民生活・総務担当	0884-74-7311	地域創生防災部（美波）
南部総合県民局 那賀庁舎	県土整備部 企画・用地担当	0884-62-0069	地域創生防災部（美波）
防災センター	防災人材育成センター 啓発・人材育成担当	088-683-2100	危機管理政策課
自治研修センター	自治研修センター 研修担当	088-631-8813	政策企画課

図表 4-5 職員参集状況の報告先（各部局主管課等）

職員参集状況の報告先（各部局主管課等）

※原則として各所属の副課長・次長等に指定様式（電子ファイル）により報告のこと

報告先（取りまとめ担当）所属名	問い合わせ先電話番号
知事戦略局	088-621-2020
危機管理政策課	088-621-2245
政策企画課	088-621-2115
にぎわい政策課	088-621-2876
生活環境政策課	088-621-2257
こども未来政策課	088-621-2791
保健福祉政策課	088-621-3248
経済産業政策課	088-621-2319
農林水産政策課	088-621-2385
県土整備政策課	088-621-2515
出納局（会計課）	088-621-2645
南部総合県民局地域創生防災部（美波）	0884-74-7320
西部総合県民局地域創生観光部（美馬）	0883-53-2394
労働委員会（審査調整課）	088-621-3231
取用委員会（事務局）	088-621-2522
人事委員会（任用課）	088-621-3211
監査事務局（監査第一課）	088-621-3220
議会事務局（総務課）	088-621-3005
教育委員会（教育政策課）	088-621-3181
企業局（経営企画課）	088-621-3243
病院局（総務課）	088-621-2373

4.4 業務継続体制の維持・向上

【各職員】

各職員は、業務継続の意識を常に持ち、災害時に的確に行動できるようにするため、「BCP ハンドブック」を常時携帯するとともに、自宅や職場等で自主点検を行う。

⇒ 「BCP ハンドブック」：参考資料9

【各所属】

- ① 災害の発生に備え、執務室と周辺部の自主点検を行い、課題がある場合は、その解消に努める。
- ② 職員の誰もが非常時優先業務を実施できるよう業務の標準化(マニュアル化)を進める。
- ③ 平時から、身近なテーマを設定したミニ訓練や研修等を積極的に実施する。
- ④ ミニ訓練や研修等の結果、新たな行政需要等を踏まえ、随時、業務内容やマニュアル等の見直し・改善を図る。

□ 各職員が自ら行う点検の内容

⇒ 「チェックリスト（職員個人の取組み）」：参考資料4

- ・ 自宅における住宅耐震化、家具固定、物資の備蓄
- ・ 家族の安否確認手段、避難ルール等の確認
- ・ 自宅や通勤経路付近の危険性や避難場所等の把握
- ・ 自宅に帰れないことを想定した職場での備え

□ 各所属が行う自主点検の内容

⇒ 「チェックリスト（職場での取組み）」：参考資料5

- ・ 執務室内のオフィス家具や備品の転倒・移動の防止
- ・ 庁舎施設物（看板、外壁）等の落下、倒壊の防止
- ・ 火気設備・器具周辺の物品の配置
- ・ 庁舎内の避難経路及び設備の確認

□ 職員の意識向上

発災時に的確に非常時優先業務を実行するには、平時から職員が本計画を理解し、職員それぞれが、非常時にとるべき行動を認識しておく必要がある。

このため、職員が業務継続に関する認識を持ち、大規模災害時等において的確に行動できるよう、「BCP ハンドブック」に必要事項を記入し、常時携帯する。

⇒ 「BCP ハンドブック」：参考資料9

□ 業務継続のマニュアル化

各所属は、発災時の非常時優先業務をどのように実施するかを明確にしておくため、各所属における災害時の行動計画として、職員の参集計画、非常時優先業務毎の担当者などを盛り込んだ「業務継続マニュアル」を作成しておく。

⇒ 「業務継続マニュアル（様式）」：参考資料3

□ 訓練や研修の実施

職員それぞれが非常時に適切な行動が取れるように、発災時の初動体制の強化を目的とした「初動参集」や「情報伝達」等の頻回訓練に各部や所属単位で継続して取り組む。

(訓練実施例)

- ・ 初動対応訓練（例：災害対応手順の実践）
- ・ 参集訓練（例：徒歩、自転車による登庁、参集指定庁舎への参集）
- ・ 安否確認訓練（例：すだちくんメールによる安否確認および報告）
- ・ 非常時優先業務切替え訓練（例：通常業務の中断、非常時優先業務への移行）

□ 見直し・改善

組織改編や人事異動があった場合は、必要に応じて本計画の改定を行うとともに、各所属における「業務継続マニュアル」等の見直しを行う。

また、本計画の実効性の向上に努めるとともに、把握した課題等について、逐次修正し、内容の改善を図る。

【参考】安否情報の入力方法（すだちくんメール）

○ 安否情報の入力方法

- ① 登録しているアドレスに届く安否情報入力メールのリンク先をタップする。
- ② すだちくん ID 又は登録済みアドレス及びパスワードを入力し、ログインする。
- ③ 安否情報及び参集情報等を入力し、登録をタップする。
- ④ 受付確認が表示される。

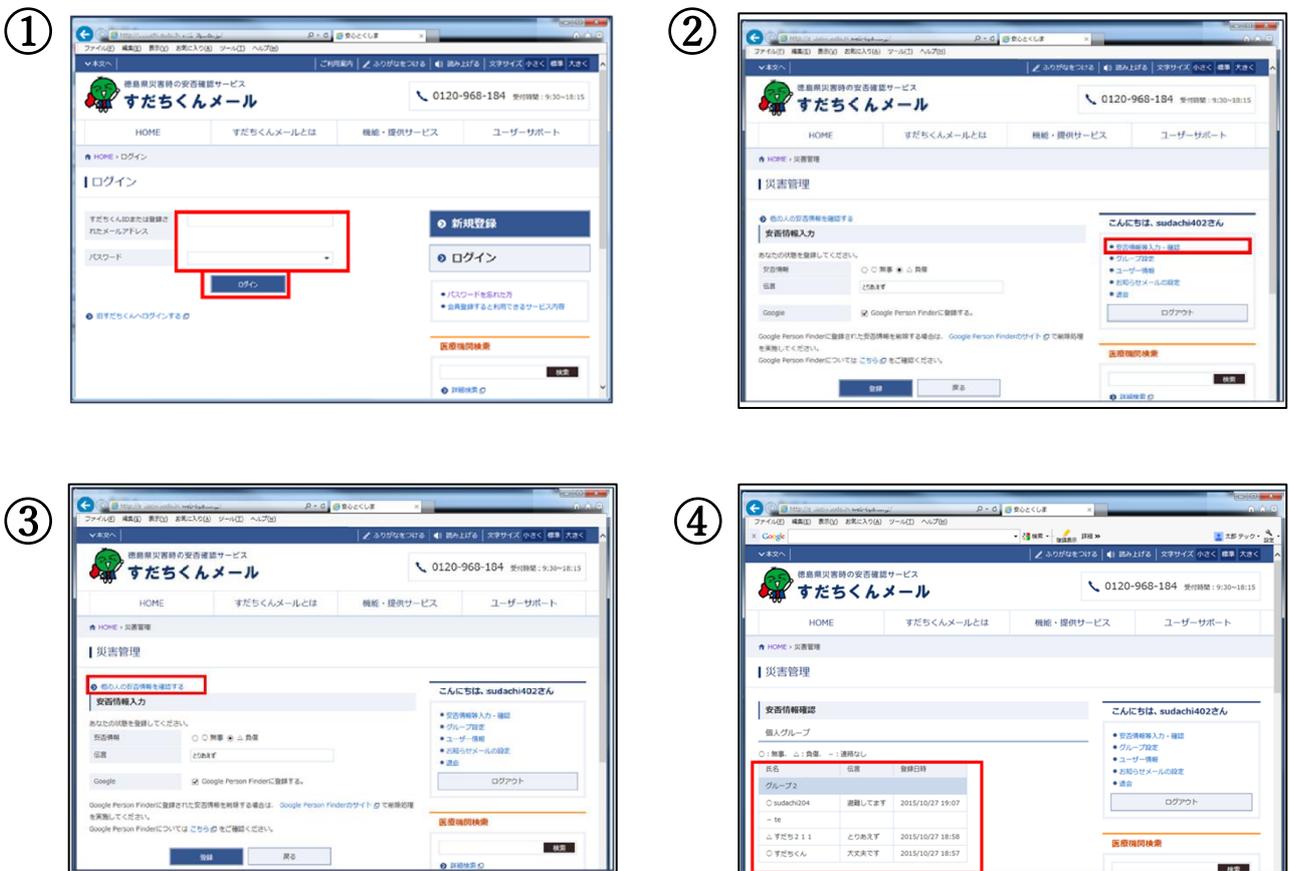
図表 4-6 安否情報入力画面（例：スマートフォン）



【参考】安否情報の確認方法（すだちくんメール）

- 他の職員の安否情報の確認方法
 - ① すだちくん ID 又は登録済みアドレス及びパスワードを入力し、ログインする。
 - ② 「安否情報等入力・確認」をタップ。
 - ③ 「他の人の安否情報を確認する」をタップ。
 - ④ 登録しているグループや各所属職員の安否情報が表示される。

図表 4-7 他の職員の安否情報の確認方法（例：パソコン）



第5章 災害時の体制確保

5.1 災害対応体制の基本的な考え方

【各職員】

- ① 地域防災計画では、災害の規模や警戒の段階に応じた「職員配備体制」を定めており、あらかじめ所属内で定めた配備表や順序をもとに、必要な職員が参集し業務にあたる。
- ② 県内で「震度6弱以上」の地震、または「大津波警報」の発表の場合には、「災害対策本部」が自動設置され、全職員配備体制となる。
 この場合、自らの命を守ることを最優先に、安全な登庁が可能と判断でき次第、速やかに参集し業務にあたる。
 ⇒ 4.2 職員の参集ルール (p14)

□ 災害時の職員配備体制

図表 5-1 災害時の職員配備体制

非常体制	配備基準
第1非常体制 【第1警戒体制】	<ul style="list-style-type: none"> ○県内で震度4の地震が発生 ○徳島県に津波注意報が発表 ○南海トラフ地震臨時情報（調査中）が発表 ○その他、大規模な事故・災害が発生し、大きな被害が予想される時
第2非常体制 【第2警戒体制】	<ul style="list-style-type: none"> ○県内で震度5弱・5強の地震が発生 ○徳島県に津波警報が発表 ○南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表 ○南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表 ○「顕著な大雨に関する情報」（線状降水帯）が発表 ○暴風、大雨、洪水警報が発表 ○大雨特別警報が発表
第3非常体制 【災害対策本部】	<p>「自動設置」※全職員配備</p> <ul style="list-style-type: none"> ○県内で震度6弱以上の地震が発生 ○徳島県に大津波警報が発表 <p>「判断設置」</p> <ul style="list-style-type: none"> ○県内で震度5弱・5強の地震が発生 ○徳島県沿岸に津波警報が発表 ○南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表 ○南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表 ○「顕著な大雨に関する情報」（線状降水帯）が発表 ○台風等により、大規模な災害が発生、または発生のおそれがある時 ○その他、多数の人的被害など、重大な社会的影響のある大規模な事故等の災害が発生し、またはそのおそれが高まった時

※徳島県災害対策本部運営規程より抜粋

□ 自然災害以外の危機事象への対応

重大な危機事象発生時には、災害対策本部体制に準じて、知事を本部長とする危機管理対策本部を設置し、危機事象ごとの対応マニュアル等に基づき、全庁的な対応を行うとともに、非常時優先業務の実施に努める。

図表 5-2 重大な危機事象例

重大な危機事象の事例	対処マニュアル等
武力攻撃、テロ	徳島県国民保護計画
新型インフルエンザ、新感染症	徳島県新型インフルエンザ等対策行動計画

【各職員、各所属】

- ① 「災害対策本部」が設置された場合は、通常業務は縮小や中断する。
- ② 災害対策本部のもと実施する災害応急対策業務と、各所属で選定した、継続の必要性の高い通常業務からなる「非常時優先業務」の実施体制に切り替える。
- ③ 予定している社会的に重要な行事・イベントについても、速やかに延期または中止を決定し、公表する。

□ 災害対策本部

南海トラフ地震など大規模災害等が発生した場合、全庁的に非常時優先業務を実施するため、知事を本部長とする「徳島県災害対策本部」を設置する。

□ 災害対策支部

災害対策本部の設置と併せて、東部・南部・西部で各支部を設置し、本部の動きと連携し、所管区域内で災害応急対策業務等を実施する。

図表 5-3 支部設置場所及び所管区域

名称	設置場所	所管区域
東部支部	東部県土整備局	徳島市、鳴門市、小松島市、吉野川市、阿波市、勝浦町、上勝町、佐那河内村、石井町、神山町、松茂町、北島町、藍住町、板野町、上板町
南部支部	南部総合県民局	阿南市、那賀町、牟岐町、美波町、海陽町
西部支部	西部総合県民局	美馬市、三好市、つるぎ町、東みよし町

図表 5-4 徳島県災害対策本部の組織



5.2 災害対策本部の設置

休日・夜間における発災直後、速やかな「災害対策本部」の設置と、発災3時間以内の「災害対策本部会議」の開催に向け、次の準備を進める。

【危機管理部、本部初動要員（万代庁舎）】

- ① 危機管理部職員（危機管理政策課、防災対策推進課、消防保安課）及び、本部初動要員（万代庁舎）は、発災後、直ちに万代庁舎に参集する。
- ② 「災害対策本部初動対応アクションカード」に基づき、災害対策本部の設営、庁舎被害状況の確認、避難者の誘導等の初動対応業務に従事する。
⇒ 「災害対策本部初動対応アクションカード」：文書ライブラリ（防災対策推進課）
- ③ 万代庁舎4階 災害対策本部室に「災害対策本部 統括司令室」を設置する。
※ 他庁舎の場合は、庁舎毎の災害対応マニュアルを参照すること。

【災害対策本部員】

災害対策本部員及び本部連絡責任者は、災害対策本部設置の連絡を受けた場合、直ちに庁舎に参集する。

□ 初動要員とは

災害対策本部・支部の設置庁舎では、勤務時間外の初動体制を確保するため、庁舎近隣に居住する職員を初動要員として指定する。

初動要員は、発災後に速やかに各庁舎に緊急参集し、災害対策本部・支部の設置等、初動対応業務に従事する。

図表 5-5 初動要員区分一覧

区分	設置庁舎	指定条件	備考
本部初動要員 (万代庁舎)	万代庁舎	1km以内に居住する職員	徳島県災害対策本部運営規程に基づき指定
本部初動要員	西部総合県民局 美馬庁舎	5km以内に居住する職員	徳島県災害対策本部運営規程に基づき指定
	県立防災センター	5km以内に居住する職員	徳島県災害対策本部運営規程に基づき指定
初動要員	南部総合県民局 美波庁舎 阿南庁舎 那賀庁舎	30分圏内に居住する職員	支部運営要員として南部支部独自で指定

□ 危機管理宿日直体制について

休日・夜間における大規模災害等の発生に対し、迅速な初動対応を行う24時間宿日直体制を整備する。発災時には防災担当職員や本部初動要員（万代庁舎）が登庁するまで、幹部職員への情報連絡や国・市町村等防災関係機関との情報収集・伝達等の初動対応を実施する。

□ 災害対策本部の設置場所、設置時期

各部局や防災関係機関との調整を行う「統括司令室」を万代庁舎4階災害対策本部室に設置し、災害対策本部体制を構築する。

その後、速やかに万代庁舎3階「防災・危機管理センター」（特別会議室・第二応接室）において、1回目の「災害対策本部会議」の開催に向け、準備を進める。

図表 5-6 災害対策本部の設置場所、設置時期

組織・体制	目的	設置場所	設置時期
災害対策本部統括司令室 【統括司令】政策監	情報収集、対策立案	万代庁舎4階 災害対策本部室	発災後、速やかに設置
災害対策本部会議 【本部長】知事	対策の基本方針決定	万代庁舎3階 防災・危機管理センター (特別会議室、第二応接室)	初動体制構築後、 速やかに開催
防災対策責任者会議 【統括司令】政策監	事務調整、対策実施	万代庁舎4階 災害対策本部室、405会議室等	災害対策本部会議開催後、 随時開催

□ 関係機関の受入れ準備

県災害対策本部と連携し対応に当たる自衛隊、警察、消防機関など防災関係機関等の活動スペースとして、会議室4A~4H（4階）、講堂（11階）を確保する。

5.3 職務の代行

【危機管理部、各部局主管課長または副課長】

- ① 本部長（知事）、副本部長（副知事及び政策監）等、幹部職員の安否・所在を確認する。
- ② 本部長等に事故がある場合は、「災害対策本部運営規程」に基づき、非常時の職務代行を実施する。

【各所属】

- ① 指揮命令系統を確保するため、速やかに管理職員の安否を確認し、連絡が取れない場合は、「徳島県事務決裁規程」に基づき職務の代行を行う。

図表 5-7 災害対策本部の職務代行

決裁権者	第一順位者※1	第二順位者※2	第三順位者
知事	副知事	政策監	危機管理部長

※1 副知事の代理する順序は、「知事の職務を代理する副知事の順序を定める規則」（徳島県規則第三十四号）に準じる。

※2 政策監の代理する順序は、「知事の職務を代理する上席の職員を定める規則」（徳島県規則第五十五号）に準じる。

【参考：徳島県災害対策本部運営規程】

第4条 災害対策副本部長（以下「副本部長」という。）は、副知事、政策監及び警察本部長の職にある者をもって充てる。

2 副本部長は、災害対策本部長（以下「本部長」という。）を補佐する。

3 本部長に事故があるときは、副知事、政策監、危機管理部長の順位により、その職務を代理する。ただし、前条第3項の場合においては、本部長又は副知事、政策監、危機管理部長の安全が確認されるまでの間、西部総合県民局長が本部長の職務を代理する。

⇒ 第3条第3項の場合とは・・・西部総合県民局美馬庁舎に災害対策本部が設置の場合

【参考：徳島県事務決裁規程】

第十九条 決裁権者が不在のときは、次の表に掲げる決裁権者の区分に応じ、同表に掲げる第一順位者が代決し、第一順位者も不在の時は同表に掲げる第二順位者が代決するものとする。

⇒ 次の表（同表）・・・詳細は徳島県事務決裁規程を参照

URL：https://reiki.pref.tokushima.lg.jp/reiki_honbun/o001RG00000034.html



5.4 代替庁舎

万代庁舎の庁舎機能が維持されている場合であっても、庁舎周辺の浸水など、予見できない事態で、万代庁舎に災害対策本部を設置できないことが想定される。

その場合は、次の順位で災害対策本部を代替庁舎に設置する。

- | | | |
|-------------|------|------------------|
| <代替庁舎の設置順位> | 第1順位 | 徳島中央警察署（徳島市） |
| | 第2順位 | 西部総合県民局美馬庁舎（美馬市） |
| | 第3順位 | 県立防災センター（北島町） |

□ 代替庁舎の設置基準

【参考：徳島県災害対策本部運営規程】

第3条 災害対策を円滑に実施するため徳島県防災・危機管理センター（以下「センター」という。）に本部を設置する。

- 2 センターに本部が設置できないときは、徳島県徳島中央警察署（徳島市）（以下「徳島中央警察署」という。）に本部を設置する。
- 3 前項に規定する場合において、徳島中央警察署に本部が設置できないとき、又は西部総合県民局において、発災後30分経過後も、センター若しくは徳島中央警察署に本部が設置されたことの確認ができないときは、本部を西部総合県民局美馬庁舎（美馬市）に設置する。
- 4 前項の規定により西部総合県民局美馬庁舎に本部を設置した後に、センター又は徳島中央警察署における本部の設置が確認されたときは、西部総合県民局美馬庁舎の本部は廃止する。
- 5 第3項に規定する場合において、西部総合県民局美馬庁舎に本部が設置できないときは、県立防災センター（北島町）に本部を設置する。

5.5 業務資源（人員・物資）の応援・受援

（1）部局間の調整

<人員>

【各所属 ⇔ 各部局主管課】

非常時優先業務を実施するための人員が不足する場合は、主管課に要請し、部局間で配置調整を行う。

【各部局主管課 ⇔ 災害対策本部、人事課】

- ① 部局内での調整が困難な場合は、災害対策本部に応援を要請する。
- ② 人事課は災害対策本部と連携し、全庁的に配置調整を行い、業務必要人員を確保する。

<物資>

【各所属 ⇔ 各部局主管課】

非常時優先業務を実施するための物資（パソコン、公用車など）が不足する場合は、主管課に要請し、部局内で調達についての調整を行う。

【各部局主管課 ⇔ 災害対策本部、管財課】

- ① 部局内での調整が困難な場合は、災害対策本部に物資の調達を要請する。
- ② 管財課は、災害対策本部と連携し、災害救助や災害対応に必要な物資・機材などの調達を支援する。

□ 「部局間の人員調整」への各所属の対応

○ 勤務時間中：「災害対策本部」設置

- 【各所属】
- ① 非常時優先業務以外の通常業務は休止・縮小・延期する。
 - ② 非常時優先業務の実施体制に切り替える。
⇒ 第3章 非常時優先業務 (p9)
⇒ 「非常時優先業務一覧」：参考資料6
 - ③ ②に必要な職員以外は、災害対策本部や人事課、各部局主管課からの要請に応じ、積極的に職員を派遣する。

○ 勤務時間外：「災害対策本部」自動設置（震度6弱以上、大津波警報）

- 【各職員】
- ① 速やかに勤務庁舎に参集
(不可なら「参集指定庁舎」へ、これも不可なら「避難・自宅待機」)
⇒ 4.1 参集の基本的な考え方 (p12)
※ 「初動要員」に指定されている職員は、勤務庁舎でなく、指定された庁舎へ速やかに参集する。
⇒ 5.2 災害対策本部の設置 (p27)
- 【各所属】
- ② 参集した職員から、所属ごとの非常時優先業務に着手
 - ③ 参集者が増え、非常時優先業務の実行に余裕がでた所属は、要請に応じ、積極的に職員を派遣する。

(2) 応援要請

【各部局主管課 ⇔ 災害対策本部】

- ① 庁内の資源（人員・物資）だけでは、非常時優先業務を行うことが困難と見込まれる場合は、災害時相互応援協定締結先（関係機関・団体、民間事業者等）から、必要な資源を確保するため、災害対策本部と調整する。
- ② 協力要請を行う場合は、各協定の所管課が、締結先に対し必要な要請を行う。

【災害対策本部】

県内の体制だけでは十分な対応が困難と見込まれる場合は、国、広域協定の締結団体（鳥取県、関西広域連合、四国各県、各種知事会等）に対し、必要な「広域応援」を要請する。

□ 災害時の相互応援協定

⇒ 「災害に備えた協定」：電子図書（危機管理政策課）

□ 協定の実効性の確保

災害時に不足する資源について、外部から円滑な調達を行うため、平時から関係機関・団体との協定締結など、連携体制の構築に努める。

協定締結先との間で、緊急連絡先や窓口担当者の確認、訓練や研修などを平時から行い、協定の実効性を確保する。

□ 総務省応急対策職員派遣制度

⇒ 総務省 URL：

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/koumuin_seido/hisai_chiho_kokyodantai.html



※なお、南海トラフ地震発生時には、応急対策職員派遣制度の特例である、「南海トラフ地震における応急対策職員派遣制度アクションプラン」に基づくこととする。

□ 徳島県庁・受援計画

⇒ 安心とくしまホームページ「徳島県庁・受援計画について（令和8年1月策定）」

URL：<https://www.pref.tokushima.lg.jp/anshin/bousai/taisaku/keikaku/7310188/>



(3) 市町村への支援

【災害対策本部】

- ① 発災により必要があると認めるときは、あらかじめ登録している県職員を被災市町村に派遣し、市町村の災害応急活動を支援する。
- ② 市町村の業務継続体制を確保するため、被災市町村の要請に応じ、医療救護活動の支援、食料物資の提供など応援活動を実施する。
- ③ 災害実態から緊急を要すると認められるときは、要請を待たず応援を開始する。

□ 徳島県職員災害応援隊

大規模災害等により、被災自治体の行政機能が低下し、災害対応能力を喪失した場合を想定し、市町村の支援体制を構築する。

危機事象発生時には、市町村災害対策本部や災害現場に県職員を派遣し、被災状況の把握や必要な支援を迅速に行う。

また登録職員は、派遣先市町村の防災担当課や担当者の確認、災害業務を想定した訓練や研修などを平時から行い、適切な支援体制を確保する。

⇒ 「徳島県職員災害応援隊運営規程」：文書ライブラリ（防災対策推進課）

図表 5-8 徳島県職員災害応援隊

	災害時市町村派遣チーム	被災者応援チーム	TEC-徳島
登録対象職員	支部に所属する職員の中から、災害対策支部長に指定された職員	希望する県職員または所属長が指名する職員	土木、建築、農林部門の技術職員
活動内容	①市町村の被害状況等の収集、支部長等への報告 ②災害対策支部又は災害対策警戒支部と市町村との連絡調整	①障害物の撤去 ②屋根のシート張り ③避難所の運営支援 ④物資の配分 ⑤その他必要な活動	①土木、建築、農業分野の緊急調査 ②災害応急対策における技術的支援

□ 徳島県災害マネジメント総括支援員等制度

大規模災害等において、先遣隊として「総括支援チーム」を率いて被災市町村に入り、被害状況の把握、行うべき業務、業務量、スケジュールを整理し、必要な応援職員の規模の助言を行うなど、被災市町村長の災害対応を総括的に支援する。

⇒ 「徳島県災害マネジメント総括支援員制度関係」：
文書ライブラリ（危機管理政策課）

図表 5-9 徳島県災害マネジメント総括支援員等制度

	徳島県災害マネジメント総括支援員等制度	
	総括支援員	支援員
登録対象職員	課長補佐級以上の県職員及び市町村職員の内、 所定研修の受講完了者	県職員及び市町村職員の内、 所定研修の受講完了者
活動内容	①被災市町村の長への助言 ②被災市町村の幹部職員との調整 ③応援職員のニーズ等の把握 ④関係機関との連携 等	総括支援員の活動の補佐

消防防災ヘリによる災害応援

広域かつ機動的な災害対応が必要と認められる場合は、消防防災ヘリによる被害状況の把握、国に対する緊急消防援助隊の派遣要請を行う。

医療救護活動の支援

DMAT（災害派遣医療チーム）や DPAT（災害派遣精神医療チーム）の派遣、傷病者の受入れを関係機関に要請するとともに、災害対策本部や、災害拠点病院に災害医療などのコーディネーターを配置し、円滑な医療救護活動に向けた調整を行う。

また、県の備蓄する医薬品を提供するほか、不足する場合は調達を支援する。

【参考：DMAT とは】

災害の発生直後の急性期（概ね 48 時間以内）から活動が開始できる機動性を持った、専門的な研修・訓練を受けた医療チームである。

【参考：DPAT とは】

大規模災害などで精神医療の需要が高まった際に、被災地で専門的な精神科医療を提供し、精神保健活動を支援するチームである。

被災者の健康・栄養管理

避難者や被災地住民の健康状態の維持・管理、感染症の発生を予防するため、医師、保健師など専門職で編成するチームを派遣する。

食料等の供給・確保

民間団体からの調達や、国や他の都道府県への支援要請を行い、必要物資を確保し、被災市町村に輸送する。

□ その他被災市町村における支援業務

- 自衛隊の災害派遣要請や災害救助犬の出動による救出・救助活動
- 応急給水の実施支援
- 避難所における生活環境の向上
- 被災地におけるごみ、災害廃棄物処理
- 火葬場の斡旋
- 住家被害認定調査、罹災証明書発行・交付
- 応急仮設住宅の建設など、被災者用住居の確保
- 避難所として使用する県有施設の提供
- 広域避難に係る被災者の輸送 等

□ 市町村 BCP の策定等支援

発災時に、県の業務継続計画を確保し、県全体で円滑な災害対応を行うためには、住民サービスを提供する市町村との協力が不可欠になる。

このため、市町村 BCP の策定や効果的見直しにより、市町村機能を維持するため、情報提供や技術的助言など必要な支援に努める。

第6章 安全と執務環境の確保

6.1 職員・来庁者の安全確保

緊急地震速報が伝達された場合

【全職員、各所属】

- ① 頭を防護し、机の下などに隠れる。廊下やホールでは、落下物がない安全な場所で揺れが収まるまで待機し、身の安全を確保する。
- ② 地震の揺れが収まった段階で、来庁者を庁内の避難場所又は庁舎外に誘導する。

万代庁舎での対応

【管財課、自衛消防隊】

- ① 在庁者に対し、「落下物からの安全確保」、「エレベーターの使用制限」など庁内放送で安全確保を呼びかける。
- ② 万代庁舎3階中央管理室に庁舎の災害活動拠点として「防災センター」を設置する。
管財課職員等で構成する万代庁舎自衛消防隊は、万代庁舎各階ごとに編成する自衛消防地区隊（各所属職員）と連携し、自衛消防活動を開始する。
⇒ 「徳島県万代庁舎消防計画」：文書ライブラリ（管財課）

その他の災害・危機事象もこれに準じて対応することとし、消防計画等を策定していない庁舎は、万代庁舎消防計画を参考に、自衛・防災活動を行う。

⇒ 「県庁舎安全確保・応急復旧マニュアル」：文書ライブラリ（管財課）

□ 地震への対応

- 庁内の被害状況把握、災害対策本部への報告
- エレベーター停止時の対応（搭乗者の確認、安全確認）
- 危険箇所の立入り、設備の使用中止などの庁内周知
- 火気設備の電源遮断、ボイラー等危険施設の運転停止

□ 津波への対応

- 津波浸水のおそれがある場所にいる者は、揺れが収まり次第、来庁者とともに、庁舎内の高い位置（万代庁舎は2階以上）に移動する。
- 自衛消防隊担当者は、津波（大津波）警報の発令により、万代庁舎の防潮パネル及び防水扉を閉鎖する。
⇒ 「徳島県万代庁舎津波対応マニュアル」：文書ライブラリ（管財課）

□ 火災への対応

- 消火器による初期消火、防火扉、シャッター等の閉鎖
- 庁内放送による在庁者への周知
- 非常口の開放、避難経路の確保、避難誘導
- 消防機関への通報、活動支援
- 重油供給設備における流出防止措置

⇒ 「徳島県万代庁舎等緊急事態対応マニュアル」：文書ライブラリ（管財課）

【参考：自衛消防組織（自衛消防隊）とは】

消防予第48号「消防法の一部を改正する法律等の運用について」から一部抜粋

火災等の発生時において、消防計画に定めるところにより、初期消火、消防機関への通報、在庁者の避難誘導等、火災等による被害を軽減するために必要な自衛消防業務を行う人的組織であり、防火対象物の職員等の関係者から構成されるものである。

6.2 庁舎・執務室の安全確認

万代庁舎の場合

【各所属】

- ① 執務室及び周辺共用部分の被災状況を確認し、被害がある場合は、各階の自衛消防隊を通じて、災害対策本部へ報告する。
- ② 室内の落下・転倒物、散乱した物を整理整頓し、執務スペースを確保する。
- ③ 業務に必要なパソコン、コピー機の動作を確認し、不具合がある場合は、修理依頼や代替機の確保に努める。

【管財課、自衛消防隊、災害対策本部】

- ① 自衛消防隊は、庁舎・設備を確認、点検を実施し、万代庁舎等の被害状況を収集・集約し、災害対策本部へ報告する。
- ② 万代庁舎が使用困難と判断された場合は、代替庁舎に災害対策本部を設置する。
⇒ 5.4 代替庁舎 (p30)

その他の庁舎も、これに準じた対応手順をあらかじめ取り決め、実行する。

□ 「自衛消防隊」が実施する確認・点検内容

- 庁舎確認
 - ・ 万代庁舎全体を目視点検し、危険箇所の注意喚起、保守業者に調査を依頼
 - ・ 各合同庁舎は、庁舎管理者が被害状況を把握し、自衛消防本部に報告
 - ・ 庁舎ライフライン（電力、水道、通信、給排水等）設備に異常がある場合は、保守管理業者に早期復旧を依頼
- 火災予防
 - ・ 食堂など火気設備の点検、管理業者に対する電気設備の点検依頼
 - ・ 危険物施設（地下タンク貯蔵所、非常用発電機、ボイラー等）及び電気設備の点検による火災予防
- 避難経路
 - ・ 避難経路の安全確認

図表 6-1 参集指定庁舎の耐震性能

庁舎	建築	構造	耐震性能		津波浸水 (m)	備考
				適否		
万代庁舎	S61	SRC	新耐震基準	○	0.3~1	-
徳島合同庁舎 (本館)	S45	RC	耐震改修 (H10)	○	1~3	会議棟・新館は新耐震基準
吉野川合同庁舎 (本館)	S47	RC	耐震改修 (H10)	○	-	増築棟は新耐震基準
南部総合県民局阿南庁舎 (本館)	S44	RC	耐震改修 (H20)	○	0.3~1	事務所棟は新耐震基準
南部総合県民局美波庁舎 (本館、会議棟)	S45	RC	耐震改修 (H12)	○	3~5	新会議棟は新耐震基準
南部総合県民局那賀庁舎	S49	RC	耐震改修 (H12)	○	-	-
西部総合県民局美馬庁舎 (本館)	S44	RC	耐震改修 (H22)	○	-	会議棟は耐震診断済 新館棟は新耐震基準
西部総合県民局三好庁舎 (本館、会議棟、西棟)	S43 S49	RC/S	耐震改修 (H24)	○	-	増築棟は新耐震基準新耐震基準
県立防災センター	H15	RC	新耐震基準	○	-	-
自治研修センター	S58	RC	新耐震基準	○	-	-

6.3 負傷者への対応

万代庁舎の場合

【各所属】

負傷者や急病人の付近に居合わせた職員は、各所属で対応できる応急処置を行い、必要に応じて県庁診療所まで誘導する。

【管財課、自衛消防隊】

- ① 負傷者等の応急救護活動は必要に応じて、周囲にいる者に協力を要請する。火災発生時は、原則として消火活動を優先する。
- ② 自衛消防隊応急救護班は、負傷者等に応急手当を行うとともに、必要な場合は、県庁診療所まで誘導する。
- ③ 医療機関による処置が必要な負傷者等は、速やかに救急搬送を要請する。

その他の庁舎も、これに準じた対応手順をあらかじめ取り決め、実行する。

6.4 一時避難者・帰宅困難者の受入れ

万代庁舎の場合

【各所属】

① 来庁者や庁舎への緊急避難者や帰宅困難者に対し、居合わせた職員が、一時受入れ場所まで避難誘導を行う。

【管財課、自衛消防隊】

① 各階の自衛消防隊の担当者は、避難者のために、庁舎内の案内掲示など、避難誘導を支援する。

② 一時受入れ場所の避難者を振り分けし、会議室等に案内、収容する。

③ 庁舎周辺の状況から、帰宅が困難な者に対して、逐次災害に関する情報提供を行う。

④ 津波警報が解除され、周辺の安全性が確認された段階で、庁舎内の避難者に対し、市町村が設置する近隣の指定避難所等への移動を要請する。

その他の庁舎も、これに準じた対応手順をあらかじめ取り決め、実行する。

□ 一時避難者・帰宅困難者への対応

個々の避難者に対応すると、災害対応業務の支障となる恐れがあるため、避難者の中で代表者を設けてもらい、その代表者を介し、要望や情報を伝達する仕組みを整える。

□ 一時避難者への主な支援内容

- 情報の提供
 - ・ 周辺地域の被害、道路状況
 - ・ 避難所までの経路
 - ・ 交通機関の運行状況
- 物資等の提供
 - ・ 飲料水、非常食、携帯トイレ

□ 一時避難者の誘導業務

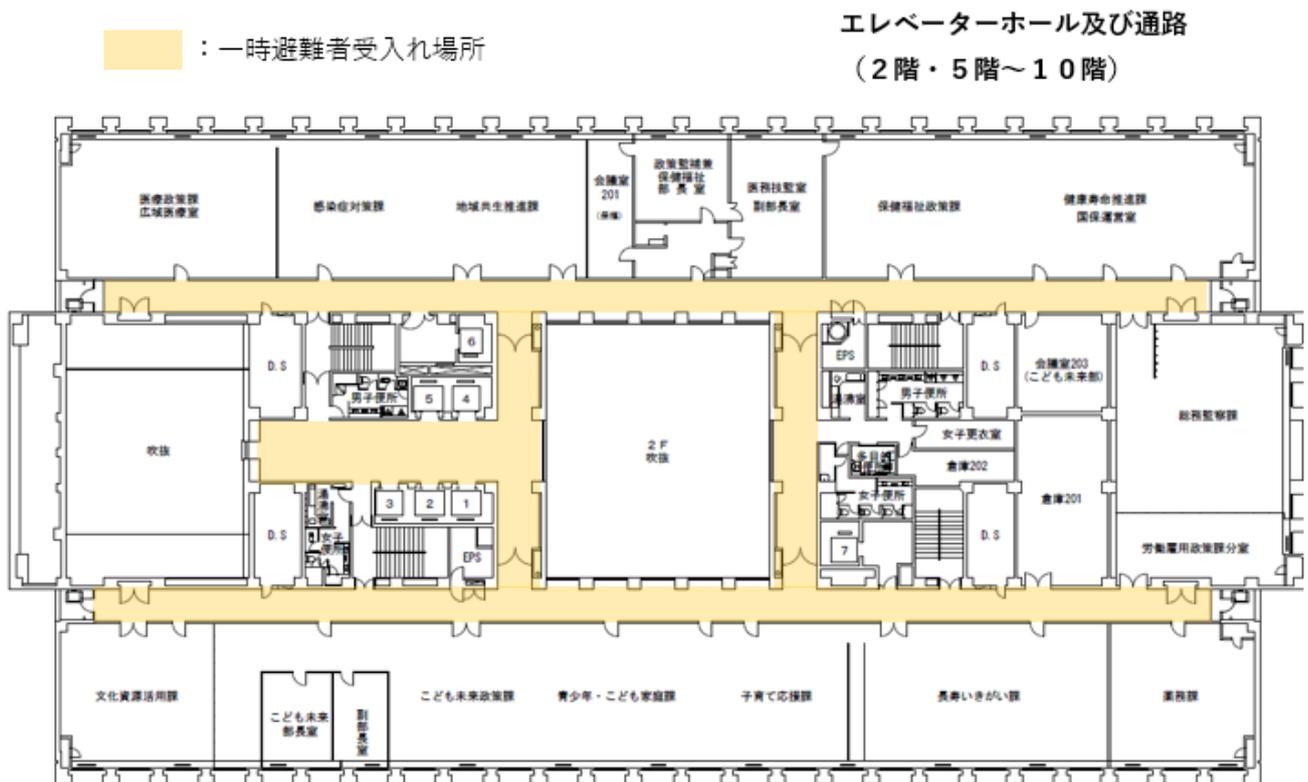
⇒ 「万代庁舎等安全確保・応急マニュアル」：文書ライブラリ（管財課）

【参考：万代庁舎等安全確保・応急マニュアル p5、区分④より抜粋】

○ 津波発生時等における一時避難者の受入

- (1) 万代庁舎の安全性に問題がなければ、避難場所として2階及び5階から10階のエレベーターホール、通路に誘導する。
- (2) 避難場所に庁内図面等を掲示し、避難場所以外（防災・危機管理センター、執務室等）への立入規制等を周知する。
- (3) 一時避難者の年齢、家族構成及びペット帯同者等を考慮して収容する。また、感染症予防対策を講じる。
- (4) 津波警報が解除され、移動の安全性が確認されれば、徳島市に近隣の指定避難所の情報を確認の上、避難者に対して近隣の指定避難所への移動を依頼する。

図表 6-2 一時避難者の受入れ場所



図表 6-3 万代庁舎周辺の指定避難所



近隣の指定避難所	所在地 (徳島市内)	想定収容人数 (人)
徳島県立城東高等学校【指定緊急避難場所】	中徳島町1丁目5	1118
徳島市富田中学校【指定緊急避難場所】	中昭和町3丁目77	644
徳島市福島小学校【指定緊急避難場所】	福島1丁目7-28	407
徳島市富田小学校【指定緊急避難場所】	中央通3丁目15	342
徳島市昭和小学校【指定緊急避難場所】	中昭和町5丁目60-60	283
昭和コミュニティセンター【指定緊急避難場所】	中昭和町3丁目81	181
東富田コミュニティセンター	中央通4丁目18	86
内町コミュニティセンター(幸町会館)	幸町3丁目71-1	75

⇒ 「すだちくんメール」へログイン URL : <https://s.ourtokushima.jp/>
 「災害時情報共有システム」 → 「業種・施設等管理」 → 「避難所等管理」



【参考：指定緊急避難場所、指定避難所とは】

- 令和6年版防災白書 第1部第1章 2-3 (p98) より一部抜粋

「指定緊急避難場所」とは、津波や洪水等による危険が切迫した状況において、住民等の生命の安全確保を目的として住民等が緊急に避難する施設又は場所を位置付けるもの。

「指定避難所」とは、避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させることを目的とした施設。

- 災害対策基本法 第四十九条の八

指定緊急避難場所と指定避難所とは、相互に兼ねることができる。

6.5 執務環境の確保

図表 6-4 参集指定庁舎の資源の確保状況

庁舎名	電力		電話		防災無線	テレビ	飲用水	トイレ	休憩室
	非常用電源	燃料備蓄	災害優先電話	衛生携帯電話	無線機設置	アンテナ・CATV	飲用水タンク	マンホールトイレ	職員用寝具
万代庁舎	72時間	27kL	32回線	6台	○	○	76㎡	5	○
徳島合同庁舎	72時間	4kL	2回線	-	○	CATVのみ	21㎡	5	○
吉野川合同庁舎	72時間	2kL	3回線	-	○	CATVのみ	10㎡	5	○
南部総合県民局 阿南庁舎	72時間	2kL	5回線	1台	○	CATVのみ	29㎡	5	○
南部総合県民局 美波庁舎	72時間	2kL	4回線	2台	○	○	14㎡	5	○
南部総合県民局 那賀庁舎	72時間	軽油 400L	3回線	1台	○	CATVのみ	10㎡	-	○ 寝袋3個
西部総合県民局 美馬庁舎	72時間	2kL	6回線	1台	○	CATVのみ	14㎡	5	○
西部総合県民局 三好庁舎	72時間	2kL	3回線	1台	○	CATVのみ	13㎡	5	毛布250枚
防災センター	72時間	灯油 25kL	-	-	○	CATVのみ	25㎡	マンホール5 簡易トイレ50	-
自治研修センター	24時間	軽油 40L	-	-	○ 2台	CATVのみ	-	-	毛布7枚 ベッド2台

(1) 上下水道の確保

【管財課、各庁舎の管理者】

- ① 貯水槽や給排水管、下水管等の健全性を確認するため、給排水を停止し、トイレの使用禁止と代替手段等を周知する。
- ② 全ての給排水管、下水管及び浄化槽等、庁舎の健全性を確認する。
- ③ 損傷等があり、使用できないと判断された場合は、各庁舎に備蓄している職員用備蓄物資（飲料水、携帯トイレ）の使用を検討する。

【上水道】

- ・ 万代庁舎の給水は、飲用水と雑用水とも、上水道から引き込んだ地下受水槽の水を、屋上の高置水槽へ揚水し、自然落下で各所に給水が可能。
- ・ 上水は、高架水槽に揚水するポンプに必要な電源の確保が必要
- ・ 万代庁舎の停電時も非常用電源が稼働し対応。
- ・ 万代庁舎の断水時も、地下と屋上に設置の雑用水用タンク（容量 225 m³）から、職員 2 千人が 4 日間程度（1 日あたり 30L 使用換算）使用するトイレへの給水が可能。

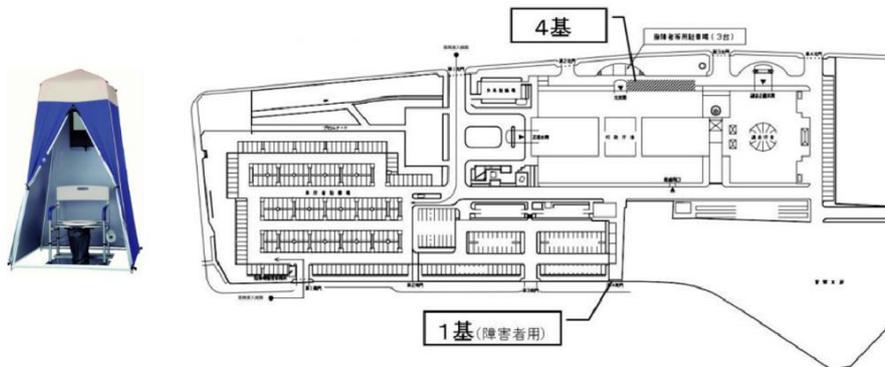
(2) 災害用トイレの確保

【管財課、各庁舎の管理者】

- ① トイレの状態に関わらず、発災後は、庁舎内の全てのトイレを一時使用禁止とし、携帯トイレの使用準備、災害用トイレ（マンホールトイレ、簡易トイレ、仮設トイレ）の設置を行う。
- ② 館内放送等で、上下水道や浄化槽の使用可能の確認ができるまで常設トイレを使用せず、携帯トイレ、災害用トイレを使用する旨を周知する。
- ③ 使用禁止としたトイレの個室は、携帯トイレの使用に利用する。
- ④ 庁舎のトイレについて、被災状況（便器の割れ、水漏れ、水漏れ音、臭気の有無等）を確認する。また、敷地内における地盤沈下、液状化の有無を確認し、トイレの排水設備などの被災状況を確認する。
- ⑤ 庁舎の上下水道や浄化槽の使用可否について点検・確認し、使用できない場合は、保守点検業者に復旧を依頼する。
- ⑥ 災害用トイレの使用方法・ルールについて、トイレのわかりやすい場所に掲示する。

□ マンホールトイレ設置予定場所

図表 6-5 マンホールトイレ設置予定場所（万代庁舎）



【参考：災害用トイレの屋外での設置について（徳島県災害時快適トイレ計画より抜粋）】

○ 設置場所

- ・ 事前に仮設トイレ設置場所を定めておく。
- ・ 男性用女性用は、ブロックで区分し、導線を分ける。
- ・ 屋外に設置する場合は、避難所からアプローチしやすい場所とする。
- ・ 人目につきやすい場所とする。
- ・ バキューム車での上尿処理を考慮した場所とする。
- ・ 調理場より高い位置に設置しないようにする。

○ 設置方法

- ・ 女性用トイレは男性用の3倍の割合で配置する。

携帯トイレ運用の詳細

○ 万代庁舎の場合

「災害時における携帯トイレの備蓄及び運用方針について」に基づき対応を行う。

⇒ 「万代庁舎における携帯トイレ（災害時用）の備蓄及び運用方針」:

文書ライブラリ（法制監察課）

【管財課】

- ① 万代庁舎内の被害状況により、トイレ個室ブースの利用可否を判断する。
- ② 既存トイレの一時使用禁止、災害用トイレの運用を周知する。

【万代庁舎 各階主管課等】

- ※ 1階 県庁ふれあいセンター、2階 保健福祉政策課、3階 政策企画課
4階 生活環境政策課、5階 経済産業政策課、6階 農林水産政策課
7階 にぎわい政策課、8階 県土整備政策課、9階 教育政策課
10階 病院局総務課、11階 サステナブル社会推進課

- ① 上記の所属は、携帯トイレ備蓄場所から、担当階の東西トイレに携帯トイレを設置し、利用可能な状態に準備を行う。
- ② 廃棄物は、各階の各所属と協力し、法制監察課調整の下、適宜、管財課指定の集積場所に運搬を行う。
- ③ 各階の各所属と協力し、トイレの衛生状況の管理（清掃等）を行う。

【法制監察課】

- ①各階トイレの衛生状況、廃棄物の集積度合いの確認を行う。

その他の庁舎も、これに準じた対応手順をあらかじめ取り決め、実行する。

(3) 職員のための物資（飲料水・食料・携帯トイレ）の確保

4.2 職員の参集ルール（p14）において、緊急参集時、各職員には3日分の飲料水や食料を持参することを求めているが、勤務時間内に災害が発生した場合、庁舎周辺の孤立や断水により、職員が飲料水や食料を確保することが難しくなることが想定される。

また、庁舎の上下水道や浄化槽が使用可能かどうか確認できるまで、全てのトイレを一時使用禁止とするため、発災時には庁舎内のトイレが使用できなくなる。

このような状況に備え、業務継続と職員の安全を確保できる体制を整えるため、一定数の職員用物資を備蓄する必要がある。

職員用物資の備蓄にあたっては、次の基準を基に危機管理政策課が調達を行い、賞味期限や使用期限を考慮し、ローリングストックを意識した調達に努める。

【飲料水】

3日分（1人あたり500mL ペットボトルで18本） ※1日3L

【食料】

3日分（1人あたり6食） ※1日2食

【携帯トイレ】

3日分（1人あたり15回分） ※1日5回分

【参考】

※ 東日本大震災における、大津波警報（津波警報）発表から解除までに要する時間は、岩手県、宮城県で約24～30時間程度であり、万代庁舎内の職員及び、一時避難した住民は警報が解除されるまで身動きが取れないことを想定し、職員用物資の一部を一時避難者用として配布することも可能とする。

⇒ 総務省消防庁 東日本大震災記録集 第2章地震・津波の概要 2.2 津波の概要(1)

URL: <https://www.fdma.go.jp/disaster/higashinohon/post.html>



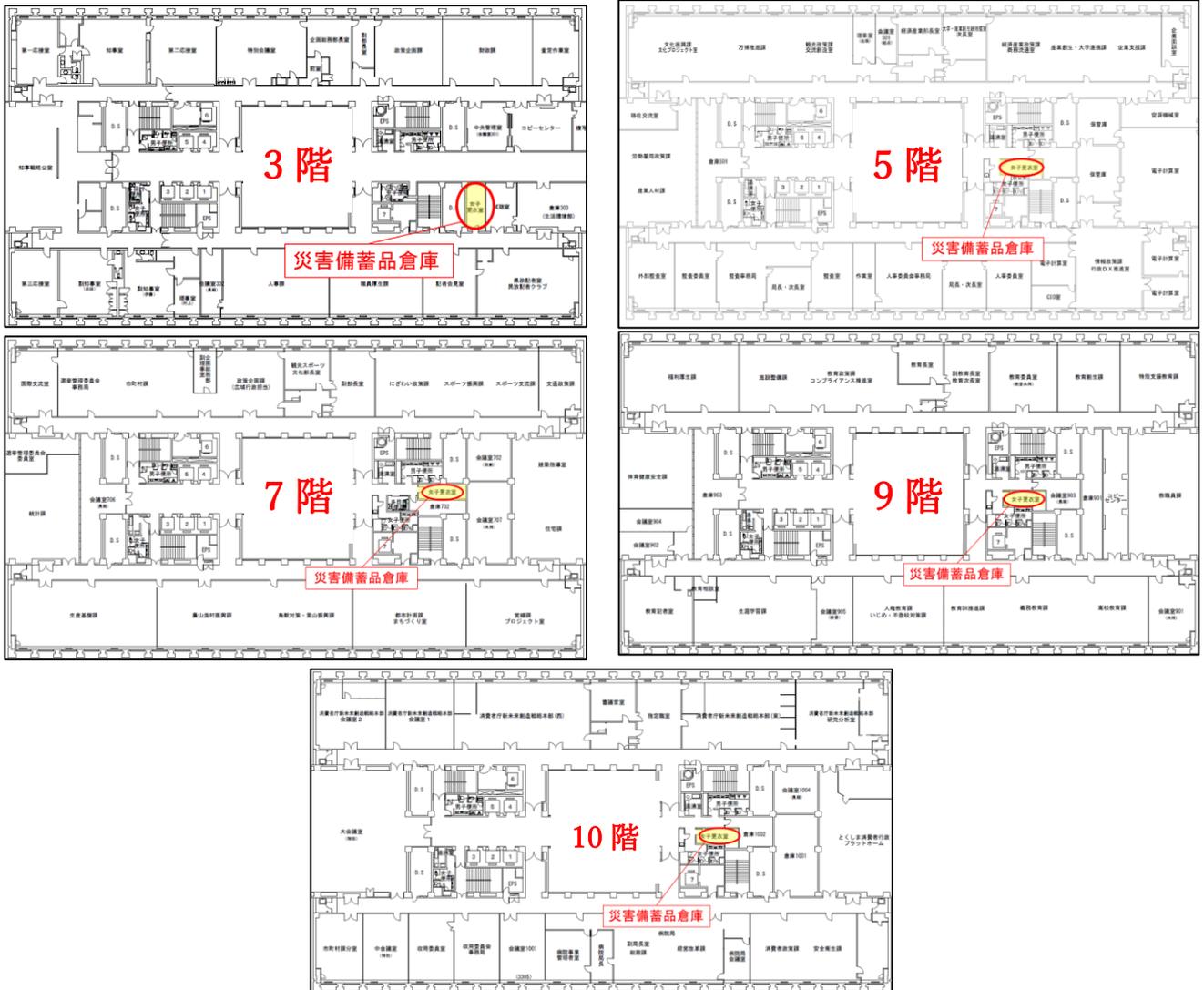
図表 6-6 職員用物資備蓄庁舎一覧

庁舎名		備蓄目標数			対象人数 (令和7年度4月時点)
		飲料水	食料	携帯トイレ	
万代庁舎	3階 災害備蓄倉庫	9,360本	3,300食	5,400回分	1,800人
	5階 災害備蓄倉庫	5,760本	1,500食	5,400回分	
	7階 災害備蓄倉庫	5,760本	3,000食	5,400回分	
	9階 災害備蓄倉庫	5,760本	1,500食	5,400回分	
	10階 災害備蓄倉庫	5,760本	1,500食	5,400回分	
徳島合同庁舎		3,240本	1,100食	2,700回分	180人
吉野川合同庁舎		1,728本	600食	1,500回分	95人
徳島保健所		2,088本	700食	1,800回分	115人
吉野川保健所		552本	200食	500回分	30人
東部県土整備局 徳島庁舎		2,640本	900食	2,200回分	146人
南部総合県民局 阿南庁舎		3,072本	1,050食	2,600回分	170人
南部総合県民局 美波庁舎		2,520本	850食	2,100回分	140人
南部総合県民局 那賀庁舎		912本	300食	800回分	50人
阿南保健所		1,080本	400食	900回分	60人
西部総合県民局 美馬庁舎		2,160本	750食	1,800回分	120人
西部総合県民局 三好庁舎		2,160本	750食	1,800回分	120人
美馬保健所		744本	250食	700回分	41人
三好保健所		288本	100食	300回分	16人
防災センター		216本	100食	200回分	12人
自治研修センター		192本	100食	200回分	10人
東京本部		192本	100食	200回分	10人
東海本部		96本	50食	100回分	5人
関西本部		192本	100食	200回分	10人

□ 保管場所（万代庁舎）

- 万代庁舎内の災害備蓄倉庫（3階、5階、7階、9階、10階）の5箇所に分散して保管する。
- 災害備蓄倉庫は施錠管理することとし、鍵は危機管理政策課で管理する。
- 在庫管理を適切に行えるよう、災害備蓄倉庫ごとに配置レイアウトを事前に決めておき、倉庫内に掲示しておく。

図表 6-7 災害備蓄倉庫（万代庁舎）



□ 職員用備蓄物資の活用（万代庁舎）

飲料水、食料

【危機管理政策課、法制監察課】

- ① 災害備蓄倉庫の鍵は危機管理政策課が管理しており、備蓄物資放出判断は、危機管理政策課長が行う。
- ② 法制監察課は危機管理政策課から鍵を受領し、物資の配布準備を整える。
※ 物資の受け渡しは法制監察課職員を通し、災害備蓄倉庫が無人になる場合は、必ず施錠すること。
- ③ 各所属は、執務場所最寄りの災害備蓄倉庫へ必要物資を受け取りに行く。
- ④ 法制監察課は、物資を受け取りに来た所属に対し、必要物資を配布する。
※ 一時避難者や帰宅困難者への物資配布も可とするが、職員用備蓄物資のため、無制限の放出とならないよう注意する。

【職員厚生課】

- ① 職員生活協同組合に対し、食堂・売店による食料等のサービス提供を依頼する。

【他庁舎 庁舎管理担当課】

- ① 物資保管場所を各課へ周知し、備蓄物資の配布を行う。

(4) 職員の健康的な業務環境の確保

【各所属】

職員の参集状況や災害対応状況を考慮し、交代勤務など配置体制を決定する。

万代庁舎の場合

【管財課、職員厚生課】

傷病者を優先した上で、災害対応にあたる職員の休憩、仮眠場所として、休養室を開放する。

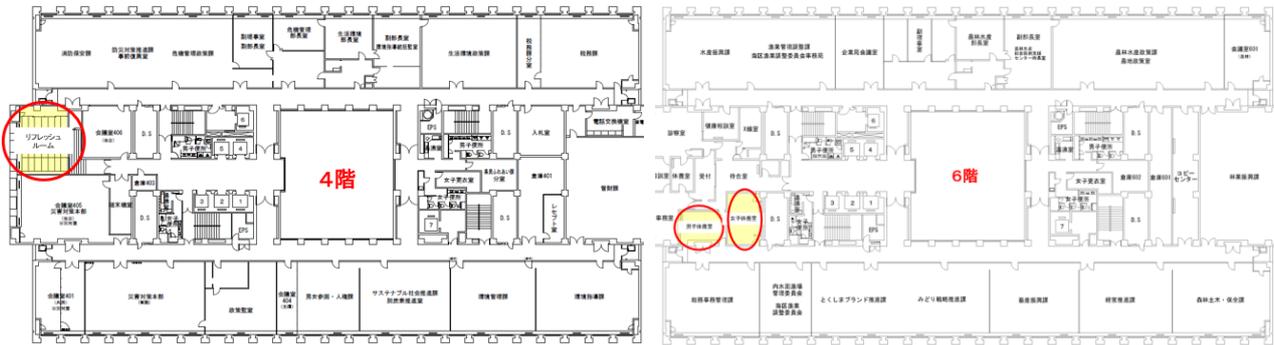
- ・ 男性、女性兼用：4階リフレッシュルーム
- ・ 男性用：6階男子休養室
- ・ 女性用：6階女子休養室

□ 職員の健康面への配慮

大規模災害発生時には、職員が業務により長時間職場にとどまる必要が生じることから、各所属は職員の健康管理に留意し、次の事項を踏まえた業務環境を整備する。

- 交代勤務体制（職員の帰宅が3日を超えないように留意）
- メンタルヘルス対策
- 職員の休憩、休養場所の確保

図表 6-8 職員の休養場所（万代庁舎）



(5) 電力の確保（自家発電、燃料、非常用電源コンセント）

万代庁舎は停電発生により、非常用電源の通電箇所以外は、電力供給が停止する。停電時は非常用電源の稼働時間確保のため、庁内の電源供給は必要最小限に制限する。

【管財課、自衛消防隊】

- ① 自衛消防隊は、電気設備の被災状況を確認後、災害対策本部に報告する。
- ② 非常用電源の安定供給を確保するため、速やかに点検整備を実施する。
- ③ 非常用発電の稼働時間を伸張するため、使用機器の制限やエレベーターの稼働停止など、節電対策を徹底する。

□ 受電設備

万代庁舎への電力供給は1系統で、地下ケーブルで引き込み、受変電設備で100ボルトに変換し、庁舎内に配電している。

□ 自家発電設備

外部からの電力供給が停止した場合は、屋上に設置された非常用発電機が自動で作動し、最大電力需要の半分程度の電源を供給する。

□ 非常用発電機の設置状況（万代庁舎）

万代庁舎内の非常用発電機は2系統整備されている。

- ① 庁舎用発電機（管財課整備）・・・図表 6-9 参照
- ② 防災無線用発電機（防災対策推進課整備）・・・図表 6-10 参照
- ③ 発電機の電力供給先・・・図表 6-11 参照

図表 6-9 非常用発電設備概要（万代庁舎：管財課整備）

項目	庁舎用発電機（非常用発電設備）
設置場所	万代庁舎屋上
原動機／発電量	ガスタービン／1,000KVA（約800kW）
発電可能想定時間	72時間
燃料の種類	重油
備蓄量／備蓄場所	30kL／庁舎地下タンク
自動起動トリガー	商用電源（通常電力）が遮断された場合

図表 6-10 非常用発電設備概要（万代庁舎：防災対策推進課整備）

項目	防災無線用発電機（非常用発電設備）
設置場所	万代庁舎屋上
原動機／発電量	ディーゼル／100KVA（約80kW）
発電可能想定時間	約40時間
燃料の種類	軽油
備蓄量／備蓄場所	発電機本体給油分のみ（別途タンクなし）
自動起動トリガー	商用電源（通常電力）が遮断かつ庁舎用発電機が停止した場合

図表 6-11 電力使用先毎の電力種別一覧

電力使用先			電力種別		
階	部屋名	機器	商用電源 (通常電力)	非常用発電機 (庁舎用) ※管財課整備	非常用発電機 (防災無線用) ※防災対策推進課整備
全体	-	消防設備	○	○	×
	-	受電設備システム	○	○	×
	-	エレベーター	○	○	×
	EPS室	庁内LAN設備	○	○	×
	-	照明 (通常)	○	×	×
	-	照明 (停電時点灯)	○	○	×
	-	非常用コンセント (壁付、天井吊)	○	○	×
1	監視室	防災行政無線	○	○	○
3	特別会議室	機器類 (モニター、映像システム、 マイクシステム等)	○	○	×
4	危機管理部 執務室	防災行政無線	○	○	○
		危機独自Wifi (nannkai)	○	×	×
	405会議室	コンセント全て	○	○	○
		危機独自Wifi (nannkai)	○	○	×
	災害対策本部室	コンセント全て	○	○	○
		危機独自Wifi (nannkai)	○	○	×
		スターリンク用 Wifiルータ	○	○	○
		スターリンクアンテナ 及び電源ユニット (屋上設置)	○	○	×
	4H会議室	各種機器 (モニター、映像システム、 マイクシステム等)	○	○	○
		コンセント全て	○	○	○
5	情報政策課 サーバールーム	エリア内電源	○	○	×
8	水防情報室	エリア内電源	○	○	○
11	無線機器室	防災行政無線	○	○	○
		エリア内電源	○	○	○

□ 非常用コンセント（万代庁舎）

- 非常用コンセントは災害対応優先で配置されており、停電時に通常の執務室では、電気機器の多くが使用できなくなる。
- 一方、災害時でも中断が許されない非常時優先業務を継続するため、非常用電源への切り替えに備え、非常用コンセントの位置、必要な電子機器の接続について、事前に確認しておく。
- 万代庁舎の非常用コンセントは、行政棟 313 箇所、議会棟 28 箇所に設置されている。
⇒ 「非常用コンセント配置図（万代庁舎）」：参考資料 7

□ 空調、エレベーター

- 非常用発電稼働時は、空調は原則として運転を停止、状況に応じ稼働する。
- 非常用発電稼働時は、極力階段で移動し、エレベーターの使用は荷物の運搬等を優先する。

【参考：災害時のエレベーターについて】

- エレベーターは震度 4 以上の地震発生で自動的に最寄り階に停止し、火災発生時は手動でエレベーターを停止する。
- エレベーターは「地震時管制運転装置」の作動により、閉じ込め事故の発生可能性は低い。
- エレベーターが運転を停止した場合は庁内に周知するとともに、点検業者による安全確認を行い、異常が無ければ手動で運転を再開する。

(6) 通信手段の確保（電話回線、防災行政無線等）

災害時、電話やインターネット回線等が途絶又は輻輳することを想定し、非常時における確実な通信体制として、NTT 等の一般回線その他、無線系の防災行政無線やタブレット端末・PC 等を効果的に活用できる携帯回線など、多様な通信手段を確保する。

□ 固定電話

停電時も、電話交換機の蓄電池設備により 30 時間は利用が可能。

□ 災害時優先電話

災害時に電話が集中した場合も優先的な発信が可能な「災害時優先電話」を万代庁舎で 32 回線、その他庁舎で 26 回線確保している。

図表 6-12 災害時優先電話一覧

所属名	番号（庁内市外局番省略）
知事部局	知事：2001 志田副知事：2003 朝田政策監：2006
知事戦略局	FAX：2823(広報)
危機管理政策課	部長：2288 次長：2280 FAX：624-1063
防災対策推進課	FAX：2908(災害対策本部)
消防保安課	FAX：2849
政策企画課	部長：2010 副課長：2115 参事：2025
市町村課	FAX：2829
管財課	庁舎管理担当：2064 衛視室：2057
保健福祉政策課	総務・援護担当：2165 FAX：2839
医療政策課	FAX：2898
長寿いきがい課	FAX：2840
経済産業政策課	課長：2315
農林水産政策課	副課長：2385
県土整備政策課	総務担当：2516
道路整備課	FAX：2867
河川整備課	656-1370~1373(FAX)
交通政策課	FAX：2832
道路整備課	088-625-4428、4429(道路防災情報管理システム) 088-626-6620(FAX)
中央管理室	2601

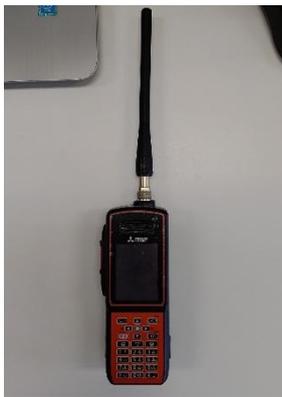
□ 衛星携帯電話

地震や津波など地上災害の影響を受けず、大規模災害時でも利用が可能。

□ 防災行政無線

- 本県では、防災行政無線は地上系と衛星系の2ルートを確認しており、通信事業者の回線が利用できない場合でも、電話・ファクシミリ通信が可能。
- 停電時には庁舎用の非常用発電機（管財課整備）と防災行政無線専用の非常用発電機（防災対策推進課整備）により自動で電力が供給される。

図表 6-13 防災行政無線一覧



260MHz 帯デジタル無線

設置場所	設置数	備考
万代庁舎、 合同庁舎、 県民局、	11台	万代庁舎 合同庁舎（徳島、鳴門、吉野川）、東部県土（徳島） 南部総合県民局（阿南、美波、那賀） 西部総合県民局（美馬、三好） 防災センター
県単独機関	14台	消防航空隊、南部防災館、木屋平詰所、中央病院、三好病院、海部病院、 鳴門病院、宮川内ダム、福井ダム、企業局総合管理推進センター、 正木ダム、川口発電所、勝浦発電所、夏子ダム
保健所	6台	保健所（徳島、吉野川、阿南、美馬、三好）、 小松島県民サービスセンター
国 防災関係機関	11台	長安口ダム、徳島地方気象台、海上保安部、陸上自衛隊第14施設隊、 海上自衛隊徳島教育航空群、海上自衛隊第24航空隊、日赤徳島県支部、 徳島赤十字病院、NHK徳島、四国放送、エフエム徳島
市町村	24台	-
消防本部	11台	-

□ 衛星インターネット通信設備

災害時に、固定インターネット回線が途絶することを想定し、万代庁舎では、固定式の衛星通信機器を1台設置しており、災害対策本部室にて利用が可能である。

また、災害現場においても衛星回線によるインターネット通信を確保するため、可搬式の衛星通信機器を4台保有している。

図表 6-14 衛星インターネット通信設備配備箇所一覧



形式	配備箇所	台数
固定式	万代庁舎	1台
可搬式	東部防災館	1台
	南部総合県民局 美波庁舎	1台
	西部総合県民局 美馬庁舎	1台

(7) 情報システムの維持

【情報政策課、システム所管課】

- ① 保守管理委託業者に、ネットワークや情報システムの点検を依頼する。
- ② 情報システムの被災・確認状況を災害対策本部に報告する。また、システム障害が発生している場合は、復旧時間も併せて報告する。
- ③ システムの復旧作業は、災害対策本部の運営や県民サービス継続の前提となる情報通信基盤としてのネットワークの復旧を最優先対応事項とする。

□ 重要な行政データのバックアップ

- 万代庁舎では、重要なサーバラックには、免震化措置がされていることから、ハードウェアが損傷する可能性は低いが、大規模災害時には揺れにより、ディスク装置が故障し、データが使えなくなる可能性がある。
- 業務遂行に必要となる重要な行政データについて、通常使用しているパソコンやサーバー等が使用不能になることを想定し、同時被災しない遠隔地にデータセンターを設置し、バックアップデータを保管している。

【参考：重要な行政データとは】

内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」(令和5年5月)より抜粋

- ① 地方公共団体のみが保有しており、喪失した場合に元に戻すことが不可能あるいは相当困難なデータ
 - ・ 税金や水道料金等の収納状況等に関する情報
 - ・ 国民健康保険業務・介護保険業務に関する情報
 - ・ 許認可の記録、経過等の情報
 - ・ 重要な契約、支払い等の記録の情報
- ② 災害後すぐに使用するデータ、復旧に不可欠な図面や機器の仕様書等の書類
 - ・ 住民記録～住民の安否確認のためなど
 - ・ 外国人登録～居住している外国人の安否確認のためなど
 - ・ 介護受給者情報
 - ・ 障がい者情報
 - ・ 道路その他の復旧に重要なインフラの図面又はそのデータ
 - ・ 情報通信機器等の重要機器の修復に不可欠な仕様書

(8) 資機材（事務機器、消耗品等）の確保

【各所属】

- ① 非常時優先業務を行う上で必要不可欠な資機材を事前にリストアップし、保有状況を把握しておく。
- ② 非常時優先業務を行う上で必要不可欠な資機材が破損又は不足する場合に備え、予備をあらかじめ備蓄するとともに、発災時に調達できる方法を検討する。
- ③ 消耗品については、平常時の1週間分程度を常に在庫として確保しておく。
(例) コピー用紙、トナー、蛍光灯、乾電池、トイレトペーパー、ゴミ袋等

(9) 公用車の確保

管財課、各所属が管理する公用車は、外来駐車場に28台、地下駐車場に約200台駐車しているが、万代庁舎は津波浸水被害想定内に位置するため、外来駐車場に駐車している公用車は浸水し、使用不能となることが想定される。

地下駐車場にある公用車は、津波警報発表による防潮対策の実施により、浸水被害はないと考えられる。

【管財課、各所属】

- ① あらかじめ万代庁舎敷地内に駐車中の公用車の避難、搬出方法等を検討しておく。
- ② 災害対応に備え、平時から公用車の残存燃料の確保を進める。