

徳島県業務継続計画（案）

【県庁 B C P】

徳 島 県

（平成 2 9 年度版）

目 次

第1章 計画の目的、基本方針

1.1 計画の目的	1
1.2 基本方針	1

第2章 平時の対応

2.1 危機事象の認識	2
2.2 非常時優先業務の選定	4
2.3 業務継続体制の維持・向上	6
(参考)「平時の取組み」チェックリスト	7

第3章 災害時の対応【 職員の安否確認 】

3.1 安否・参集情報の報告	9
3.2 安否の確認と報告	11

第4章 災害時の対応【 職員の参集 】

4.1 参集の基本的な考え方	13
4.2 職員の参集ルール	14
4.3 参集職員の報告	16

第5章 災害時の対応【 安全と執務環境の確保 】

5.1 職員・来庁者の安全確保	17
5.2 庁舎・執務室の安全確認	18
5.3 負傷者への対応	19
5.4 一時避難者・帰宅困難者の受入れ	19
5.5 執務環境の確保	21
(1)トイレ、食料の確保 (2)情報システム等の確保 (3)職員の健康的な業務環境の確保	

第6章 災害時の対応【 災害対応業務の実施 】

6.1 災害対応体制の基本的な考え方	24
6.2 災害対策本部の設置	26
6.3 職務代行と代替庁舎について	28
6.4 業務資源（人・物資）の応援・受援	29
(1)部局間の調整 (2)応援要請 (3)市町村の支援	

第7章 業務継続のための資源・環境の確保

7.1 庁舎（参集指定庁舎）	33
7.2 執務環境（執務室内、空調、エレベーターなど）	35
7.3 電力（自家発電、無停電電源装置、燃料、非常用コンセント）	36
7.4 通信手段（電話回線、防災行政無線）	37
7.5 情報システム（ネットワーク、業務システム）	39
7.6 食料、飲料水	40
7.7 上下水道、トイレ	41
7.8 消耗品（コピー用紙、トナー）	42
7.9 公用車	42

参考資料

1 職員安否・参集状況報告（様式）	43
2 業務継続マニュアル（様式）	45
3 非常時優先業務	50

徳島県業務継続計画（県庁BCP）策定・改訂経緯

平成20年3月 策定	南海地震の発生を想定し、都道府県単位では全国初の策定
平成23年2月 改訂	内閣府「地震発生時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」を踏まえ改訂
平成26年3月 改訂	東日本大震災の教訓、南海トラフ巨大地震の被害想定を踏まえ「南海トラフ巨大地震編」として改訂
平成29年3月 改訂	熊本地震や鳥取県中部地震を踏まえ、あらゆる災害・危機事象に対応するものとして改訂

第1章 計画の目的、基本方針

1.1 計画の目的

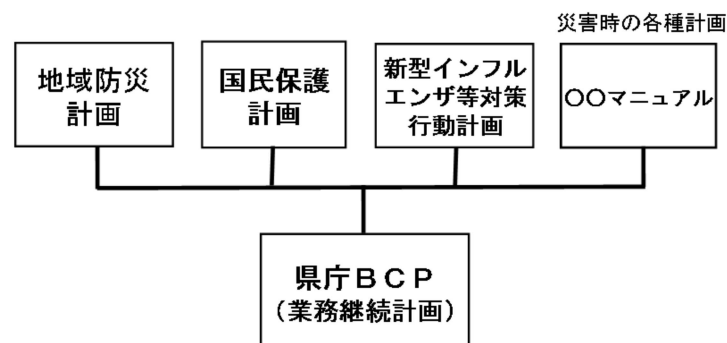
南海トラフ巨大地震をはじめとする大規模災害や、重大な事故・危機事象が発生した際には、行政機関である徳島県自身も被災し、人員・モノ・情報など利用できる資源に制約が生じる。

こうした状況に備え、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。

□ 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、県庁BCP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。



1.2 基本方針

- ① 発災時には、災害応急業務を最優先で実施する。
- ② 被災時でも、継続して実施すべき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なとなる人員、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。

□ 計画の適用範囲（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。

□ 計画の適用基準

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

第2章 平時の対応

2.1 危機事象の認識

【全職員】

- ① 本計画は、全ての災害・危機事象を対象とするが、特に、最大の被害が想定される「南海トラフ巨大地震」については、自宅、職場（または参集指定庁舎）、通勤経路における影響を十分に認識しておく。
- ② その他の災害（直下型地震、洪水、土砂災害など）の影響についても、ハザードマップや過去の被災事例などを確認しておく。
- ③ 自宅や職場、通勤経路周辺の避難場所、避難所についても確認しておく。

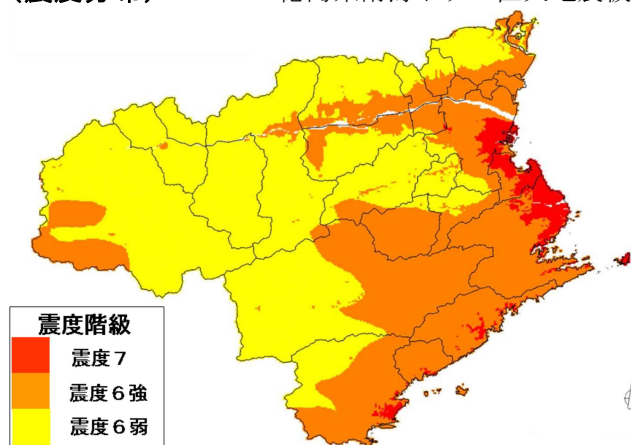
- 震度分布、津波災害警戒区域（津波の基準水位）、洪水浸水区域、土砂災害警戒区域、避難所、避難場所などの確認方法

⇒ 【徳島県ホームページ】総合地図提供システム

- 南海トラフ巨大地震の被害

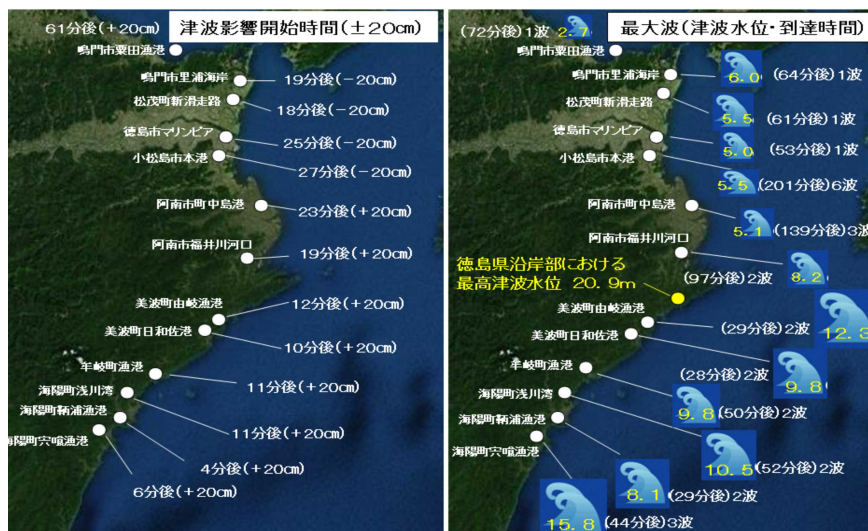
○ 揺れ（震度分布）

徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（第一次）（平成25年7月）



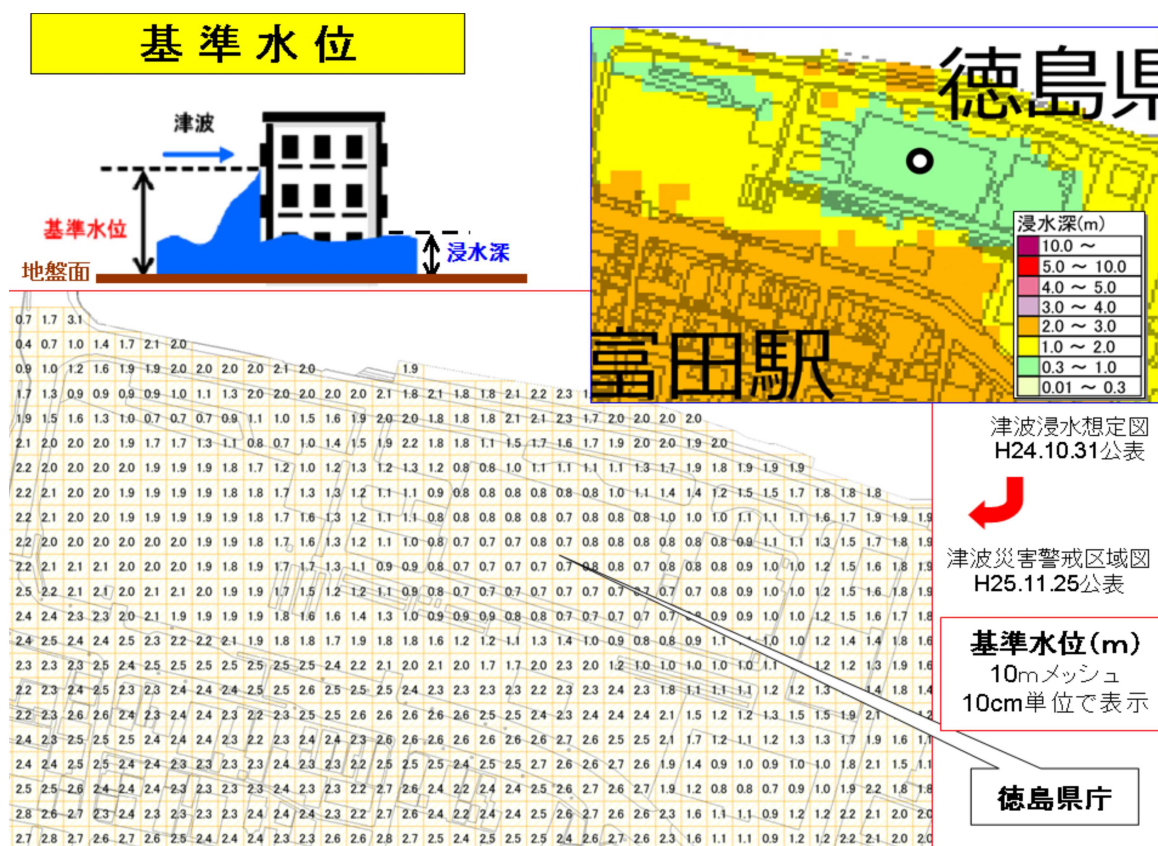
○ 津波（海岸への到達時間、津波高）

徳島県津波浸水想定（平成24年10月）



○ 津波浸水深（基準水位） 津波災害警戒区域（平成26年3月）

※浸水深は、津波が建物への衝突した際のせり上がりを考慮した水位である
「基準水位」（10cm単位）で確認する。



○ 被害様相 徳島県南海トラフ巨大地震被害想定（第二次）（平成25年11月）

被害状況		
人的被害	死傷者数	（死亡）31,300人 （負傷）19,400人
	被害様相	・耐震性の低い木造建物が倒壊し、約3,900人の死者が発生 ・津波高が高い地域で、津波により約26,900人の死者が発生
建物被害	被害棟数	（全壊）116,400棟 （半壊）83,300棟
	被害様相	・古い建物を中心に約60,900棟が全壊 ・液状化で建物の沈下・傾斜被害が発生
ライフライン被害	上下水道	管路、浄水場の被災により、ほぼ県下全域で断水【断水率92%】
	電力	電柱、送電施設の被災により、ほぼ県下全域で停電【停電率98%】
	ガス	一般家庭用都市ガス及びLPガスは供給停止
	電話	通信設備の被害、輻輳により、ほぼ県下全域で利用困難
	道路	・高速道路は被災・点検のため通行止めが発生 ・山間部は多くの箇所で行き止まり。県南部は津波、浸水が発生
交通施設被害	鉄道	軌道の変状、橋梁の被害により、全線不通
	港湾	非耐震岸壁、港湾施設の多くが機能停止
	空港	津波により滑走路が一部浸水、点検による運用停止
避難者	・住宅の被災による避難者が発生 ・断水に伴い、最大36万人（県人口の46%）の避難者が発生	

2.2 非常時優先業務の選定

【各所属】

- ① 発災後しばらくの間は、通常業務を積極的に休止するとともに、優先的に実施すべき業務を、あらかじめ選定しておく。
- ② 非常時に実施すべき業務ごとに優先度を判断し、あらかじめ開始すべき目標時間や必要人員を定めておく。

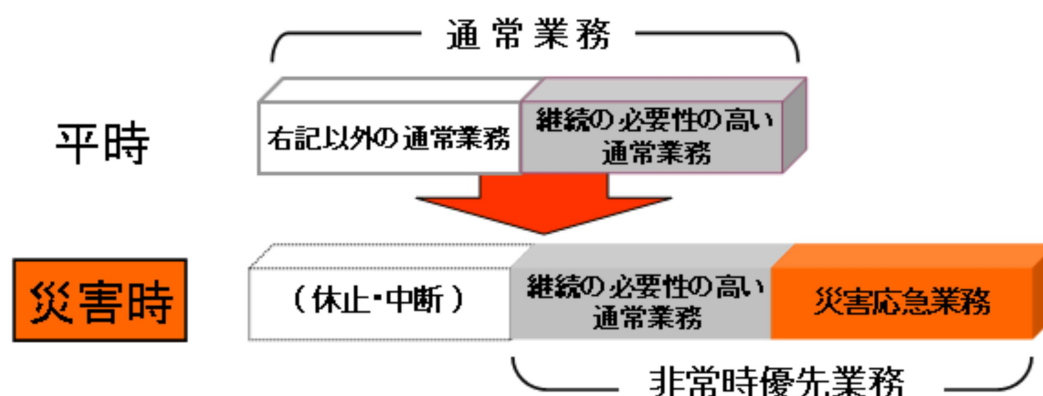
⇒ 各所属ごとの非常時優先業務：「参考資料」（P.51～90）

□ 非常時優先業務の範囲

非常時優先業務は、発災後直ちに実施する「災害応急業務」、及び通常業務のうち、「業務継続の必要性の高い業務」とする。

それ以外の通常業務は、発災後しばらくの間、積極的に休止するか、非常時優先業務の継続に支障とならない範囲で実施する。

表 非常時優先業務のイメージ



□ 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

□ 各段階の主な非常時優先業務

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
応急段階	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 ・ 火薬、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 ・ 義捐金の受付
復旧・ 復興段階	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
	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

2.3 業務継続体制の維持・向上

【全職員】

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、「携帯用ハンドブック」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。

【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を積極的に実施する。
- ④ ミニ訓練や研修の結果、新たな行政需要などを踏まえ、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 (P.7)

- ・ 自宅における住宅耐震化、家具固定、備蓄
- ・ 家族の安否確認手段、避難ルールの確認
- ・ 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

□ 各所属で行う自主点検の内容 ⇒ チェックリスト (P.8)

- ・ 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ためには、平時から職員が本計画を理解し、職員それぞれが、非常時に取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、「携帯用ハンドブック」に必要事項を記入し、常時携帯する。

⇒ 県庁BCP関係資料：「文書ライブラリ」（危機管理政策課）

□ 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、非常時優先業務、事務分掌表などを盛り込んだ「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」（P.45）

□ ミニ訓練や研修の実施

職員それぞれが日常感覚で、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」の小規模な訓練に、各部や所属単位で随時、継続して取り組む。

- (実施例)
- 初動対応訓練 (例：災害対応の手順の実践)
 - 参集訓練 (例：徒歩、自転車による登庁、職場への参集想定)
 - 安否確認訓練 (例：緊急連絡の伝達及び安否の確認)
 - 非常時優先業務切替訓練 (例：通常業務の中断、優先業務への移行)

□ 改善・見直し

組織改正や職員異動があった場合は、本計画の必要な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。

また上記を通じて、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)「平時の取組み」チェックリスト

職 員 個 人 の 取 組 み

【安否確認】

- 家族内で、安否確認の手段（すだちくんメール、災害用伝言ダイヤル）とその利用方法を確認している
- 家族内で、災害時の避難場所や対応方法について、申し合わせをしている

【転倒、落下防止対策】

- 背の高い家具は、金具固定や防災用品により転倒防止の措置をとっている
- 照明器具の落下、収納物の飛出しなど、地震の揺れに備えた対策をしている
- ベランダ、寝室の窓など、ガラスの飛散防止をしている

【住宅の耐震化】

- 自宅の耐震診断を実施するなど、地震に対する家屋の安全性を確認している

【災害への備え】

- すだちくんメールへの登録を行っている
- 徳島県総合地図提供システムにより、自宅や勤務場所、通勤経路について、津波の基準水位や土砂災害・洪水による浸水等の被害想定を確認している
- 自宅や職場、通勤経路周辺の緊急避難場所（高台、津波避難ビル）や避難所の場所を把握している
- 災害時の通勤、避難所経路の危険性（津波浸水、家屋の倒壊等）を想定し、複数のルートを準備している
- 自宅に非常持ち出し袋や水、保存食を準備をしている
- 緊急避難、災害対応を想定し、職場に、動きやすい運動靴、飲料水、保存食を準備している

職場での取組み

【業務継続体制の確保】

- ☐ 業務に必要な資料・機材等について、所属内で保管場所、利用方法が共有されている
- ☐ 非常時に必要な業務が、代替の職員で実施できる体制、手段を確保している
- ☐ 非常時の職場の配備体制、緊急連絡先をいつでも確認できる方法を用意している

【来庁者への対応】

- ☐ 地震の発生後、来庁者や避難者を庁内の一時避難場所に誘導できる
- ☐ 市町村が設置する庁舎近隣の指定避難所、緊急避難場所を把握している

【執務スペース】

- ☐ 執務室の通路、扉付近など出入り口周辺に物資を置いていない
- ☐ キャビネ、窓際など落下のおそれがある場所に、備品や書類を置いていない
- ☐ 机上からパソコンの落下、資料が飛散しないようクリアデスクができています
- ☐ 時計や額縁、ロッカー、キャビネの固定を行うなど、執務室内の落下・転倒防止措置がされている
- ☐ 避難経路を確保するため、廊下や階段等の防火扉の状況、避難口の解錠方法を把握している
- ☐ 執務室内の非常用電源コンセントを把握し、優先業務に必要なパソコン、プリンター、ハブ等が接続されている

【情報システム、通信手段】

- ☐ 情報システムの必要な防災（免震・無停電）対策、システム停止後の復旧手順は整備されている
- ☐ 非常時につながりやすい通信手段を複数確保している

【行政データ】

- ☐ 非常時優先業務に使用する電子データは、共有ファイルサーバに保存し、必要な様式は、分かりやすい場所に紙ベースで保管している
- ☐ 重要業務に使用する情報システムは、バックアップシステムを整備している
- ☐ 業務に必要な行政文書は、誰もが必要なときに利用できるように、組織的、体系的に整理し、保管されている

【ライフライン】

- ☐ 災害対応に備え、個人で保存食、飲料水等を備蓄している
- ☐ 非常用電源設備、懐中電灯、電池、燃料等は確保できている
- ☐ コピー用紙、トナーなど消耗品は、常時1週間程度の在庫を確保している

第3章 災害時の対応【 職員の安否確認 】

3.1 安否・参集情報の報告（職員 ⇒ 各所属）

【全職員】

- 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、安否や参集情報を報告する。
- 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、安否や参集情報、登庁見込みなどを報告する。

【各所属】 ☆平時の対応

- ① 「すだちくんメール」が自動配信されない災害・危機事象時に備え、職員の安否や参集情報を把握する方法（災害伝言ダイヤル、携帯メール等）をあらかじめ定めておく。
- ② 上記①の方法として、安否情報等をグループの加入者同士で共有できる「すだちくんメール」のグループ登録（⇒ P.10）を積極的に活用する。

□ 「すだちくんメール」による安否などの入力方法

職員は、県内で震度5強以上の地震が発生した際に、システムに登録した職員に自動で配信される「すだちくんメール」から、安否・参集情報を報告する。

職員は、自身の安否だけでなく、参集の可否や参集予定場所、参集見込時間など情報を、「伝言」欄に入力する。

〈例〉 「〇時ころ登庁予定」、「家族被災のため登庁不可」、「津波のため〇〇庁舎に登庁」

表 「すだちくんメール」による安否情報入力画面（例：スマートフォン）

受信 (91) Subject: ----- 下記のアドレスにアクセスし、安否情報を入力してください。 https://ourtokushima.jp/disaster/fdc2200cfe465999/ *-----* [すだちくんメール] http://pre.ourtokushima.jp/ このメールはすだちくんメールから自動的に配信された物です。	0120-968-184 受付時間：9:30-18:15 HOME すだちくんメールとは 機能・提供サービス ユーザーサポート HOME・ログイン ログイン すだちくんIDまたは登録されたメールアドレス パスワード ログイン	SoftBank 18:30 27% 安否情報入力 あなたの状態を登録してください。 安否情報 ☐ 無事 ☐ 食害 伝言 参集情報 ☐ 自分の職場 ☐ 近くの職場 ☐ 不可 伝言 Google ☐ Google Person Finderに登録する。 Google Person Finderに登録された安否情報を削除する場合は、Google Person Finderのサイト で削除処理を実施してください。 Google Person Finderについては こちら をご確認ください。	docomo 21:08 32% HOME・災害管理 災害管理 安否情報を受け付けました。 安否情報入力 安否情報のデータベースの反映には 2~3 分かかる場合がございます。 しばらくたってから安否情報ページをご覧ください。 他人の安否情報を確認するには、他人の安否情報ページをご覧ください。 こんにちは、すだちくんさん すだちくんメール - 企業システム管理 - 災害時情報共有システム - メルマガ管理 - コミュニティ管理 - 安否情報等入力・確認 - 未登録者安否入力 - グループ設定
---	--	---	---

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します。

② すだちくんID又は登録済みパスワードを入力し、ログインします。

③ 安否情報を選択し、伝言欄に100字以内でメッセージを入力し、登録をタップします。

④ 受付確認が表示されます。

第3章 災害時の対応【職員の安否確認】

□ 「すだちくんメール」によるグループ設定方法

グループ設定をしていると、安否情報を1度登録すれば、あなたの安否を所属の職員に知らせることができたり、他の職員の安否も確認できます。

表 「すだちくんメール」によるグループ登録方法（例：パソコン）

- ①すだちくんID又は登録したメールアドレスを入力します。
- ・パスワードを入力します。
- ・ログインをクリックします。

- ②グループ設定をクリックします。

- ③新規設定をクリックします。

- ④グループ名を登録します
- ・グループ参加者のすだちくんメールIDを入力します。
- ・参加者に届く招待メールの本文を入力します。
- ・入力できたら確認画面へをクリックします。

- ⑤登録内容を確認し、招待するボタンを押します。
- ・内容に問題なければ、招待するをクリックします。
- ・参加予定者がリストで表示されます。
- ・招待メールから、参加手続きをした後、利用できます。

3.2 安否の確認と報告（各所属 ⇒ 主管課等）

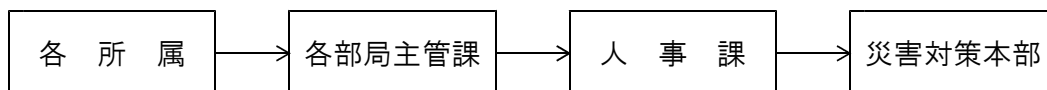
【各所属】

- 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、職員の安否や参集場所、登庁見込みなどを把握する。
- 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、安否や参集情報を確認する。
- ③ 職員の安否情報をとりまとめ各部局主管課長に報告する。

【各部局主管課、人事課】

- ① 主管課は、出先機関を含め、部局内の職員の安否・参集情報を集約し、人事課へ報告する。
- ② 人事課は、全庁職員の安否情報を集約し、災害対策本部へ連絡する。

□ 安否確認の報告順序



□ 安否確認状況の報告

⇒ 職員安否確認状況報告（報告様式）：「参考資料」（P.43）

ただし、災害時の状況によっては、上記様式にかかわらず、携帯メール等を活用し、迅速に安否状況を報告する。

□ 「すだちくんメール」による他の職員の安否確認方法

① すだちくんID又は登録しているアドレスとパスワードを入力します。

② ログインをタップします。

第3章 災害時の対応【職員の安否確認】

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール

HOME | すだちくんメールとは | 機能・提供サービス | ユーザーサポート

HOME > 災害管理

災害管理

他の人の安否情報を確認する

安否情報入力

あなたの状態を登録してください。

安否情報 ☐ 無事 ☒ 負傷

伝言

Google ☒ Google Person Finderに登録する。

Google Person Finderに登録された安否情報を削除する場合は、Google Person Finderのサイトにて削除処理を実施してください。
Google Person Finderについては [こちら](#) をご確認ください。

登録 戻る

こんにちは、sudachi402さん

- 安否情報入力・確認
- グループ設定
- ユーザー情報
- お知らせメールの設定
- 退会

ログアウト

医療機関検索

検索

③ 安否情報等入力・確認
をタップします。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール

HOME | すだちくんメールとは | 機能・提供サービス | ユーザーサポート

HOME > 災害管理

災害管理

他の人の安否情報を確認する

安否情報入力

あなたの状態を登録してください。

安否情報 ☐ 無事 ☒ 負傷

伝言

Google ☒ Google Person Finderに登録する。

Google Person Finderに登録された安否情報を削除する場合は、Google Person Finderのサイトにて削除処理を実施してください。
Google Person Finderについては [こちら](#) をご確認ください。

登録 戻る

こんにちは、sudachi402さん

- 安否情報入力・確認
- グループ設定
- ユーザー情報
- お知らせメールの設定
- 退会

ログアウト

医療機関検索

検索

④ 他の人の安否情報を
確認するをタップします。

徳島県災害時の安否確認サービス
すだちくんメール

HOME | すだちくんメールとは | 機能・提供サービス | ユーザーサポート

HOME > 災害管理

災害管理

安否情報確認

個人グループ

☐ 無事 ☒ 負傷 ☐ 連絡なし

氏名	伝言	登録日時
グループ2		
○ sudachi204	避難してます	2015/10/27 19:07
- te		
△ すだち211	とりあえず	2015/10/27 18:58
○ すだちくん	大丈夫です	2015/10/27 18:57

戻る

こんにちは、sudachi402さん

- 安否情報入力・確認
- グループ設定
- ユーザー情報
- お知らせメールの設定
- 退会

ログアウト

医療機関検索

検索

⑤ 登録しているグループ
や各所属職員の安否
情報が表示されます。

第4章 災害時の対応【 職員の参集 】

4.1 参集の基本的な考え方

★ 震度6弱以上 または 大津波警報

⇒ 災害対策本部「自動設置」⇒「全員配備体制」(詳細 ⇒ P.24)

【全職員】

- ① 夜間・休日に関わらず、全ての職員は「自らの勤務庁舎」へ、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。
- ② 出張や会議などの最中であっても、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。
- ③ 安全な参集が可能であると判断した場合は、「すだちくんメール」等により、自らの安否のほか、参集見込み等を報告した後、出勤を開始する。

☆その他の災害・危機事象

【全職員】

- ① 災害対策本部（警戒本部、連絡本部も含む）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 安全な参集が可能であると判断した場合は、あらかじめ所属で定めた情報手段により、自らの安否のほか、参集見込み等を報告した後、出勤を開始する。

□ 「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」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ことではない。自宅や家族の被災、道路の寸断、津波の恐れなどで、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。

↓

【各所属】 参集してきた職員の誰もが、速やかに非常時優先業務を開始できるよう、日頃から、マニュアル化や訓練・研修等を進めておく。

- 「全員配備体制」でも、平成28年に震度7を2度観測した「熊本地震」や、震度6弱を観測した「鳥取県中部地震」のような直下型地震の場合、被害が全県的でなく、一部の地域に限定することが想定される。

一方、「南海トラフ巨大地震」のように、被害が甚大かつ全県域に及ぶ場合には、体制の長期化による職員の疲弊が想定される。

↓

【各所属】 発災当初、全員に近い職員が配備した後、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」に移行する。

4.2 職員の参集ルール

【全職員】

- ① 津波の有無など災害・危機事象の内容を踏まえ、まずは「自らの勤務庁舎」、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、自らの庁舎ではなく、指定された庁舎へ速やかに参集する。(⇒ P.26)
- 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、懐中電灯等を携行する。
- 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。

□ 参集庁舎の検討順序

＜1＞ 「勤務庁舎」へ参集

↓
自宅、勤務庁舎及び庁舎までの参集経路について、津波の浸水の影響や、洪水や土砂災害などを考慮し、安全を確保した上で勤務庁舎に参集する。
参集には、自動車を使わず、徒歩、自転車又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」又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おそれや、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、事務所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、参集指定庁舎又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避難、または連絡体制を確保し、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。

□ 参集庁舎の基本的な考え方

専門職種などにあつては、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、あらかじめ参集予定庁舎を「携帯用ハンドブック」に記入し、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 → 防災センター ○津波なし → 東部県土整備局＜徳島庁舎＞

＜例＞ 保健師：（自宅）徳島市新浜町 （勤務地）阿南保健所
○津波あり → 本庁舎 ○津波なし → 徳島保健所

表 非常時の参集ルール



□ 安全な参集の心構え

大規模災害の発生直後は、少ない情報の中、大きな危険を伴うため、慌てずに、身の回りの安全に十分に配慮しながら参集する。

- (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認識しておく。
- 橋の落下、道路の陥没、土砂崩壊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、両手が使えるヘッドライトを付ける。

4.3 参集職員の報告

【各所属】

職員の参集状況を取りまとめ、各部局主管課、または参集指定庁舎の受入れ窓口へ報告する。

【各部局主管課、参集指定庁舎の受入れ窓口、人事課】

- ① 各部局主管課は、部局内の職員の参集状況を集約し、人事課へ報告する。
- ② 参集指定庁舎の受入れ窓口は、自庁舎に参集してきた職員を含む、庁舎内の各所属の職員の参集状況を取りまとめ、人事課に報告する。
- ③ 人事課は、全庁職員の参集状況を集約し、災害対策本部へ連絡する。

□ 参集指定庁舎の受入れ窓口と役割

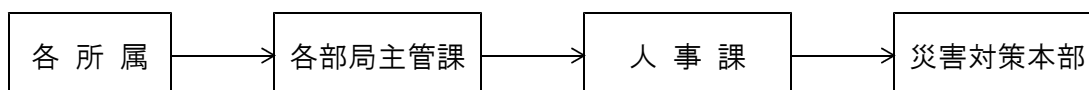
参集職員の状況と、各部局の非常時優先業務を勘案し、必要がある場合は、関係部局と協議の上、庁舎内で参集職員の配置調整を行う。

庁 舎 名	受入れ窓口
本庁舎	各部局主管課
徳島合同庁舎	東部県税局 企画総務担当
吉野川合同庁舎	〃 収税担当
南部総合県民局 阿南庁舎	経営企画部 総務企画担当
〃 美波庁舎	〃 県民生活・総務担当
〃 那賀庁舎	県土整備部 企画担当
西部総合県民局 美馬庁舎	企画振興部 県民生活・総務担当
〃 三好庁舎	〃
防災センター	防災人材育成センター 啓発・人材育成担当
自治研修センター	自治研修センター

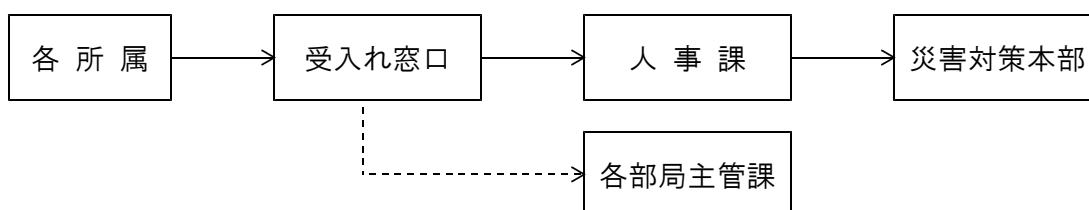
□ 参集状況の報告フロー

⇒ 災害時参集職員名簿（報告様式）：「参考資料」（P.44）

○ 「本庁舎」及び「単独庁舎（事務所）」



○ 「参集指定庁舎」



※ 「東部各局（県税・保健福祉・農林水産・県土整備）、防災センター、自治研修センター」は、各主管課にも報告を行う

第5章 災害時の対応【安全と執務環境の確保】

5.1 職員・来庁者の安全確保

★地震発生前の数秒から数十秒前、**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、来庁者とともに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、または庁舎外に誘導する。
⇒ 緊急地震速報の利用の心得：「文書ライブラリ」（とくしまゼロ作戦課）

☆本庁舎の場合

【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 本庁舎3階の中央管理室に、「本庁舎防災センター」を設置する。
管財課職員等で構成する本庁舎自衛消防組織は、本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。
⇒ 徳島県本庁舎消防計画：「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、本庁舎消防計画を参考に、自衛・防災活動を行う。

□ **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居るものは、揺れが収まり次第、来庁者とともに、庁舎内の高い位置（本庁舎は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、本庁舎の防潮パネル及び防水扉を閉鎖する。

⇒ 徳島県本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
- ⇒ 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）
- ・ 重油供給設備における流出防止措置
- ⇒ 徳島県本庁庁舎等緊急事態対応マニュアル：同上

5.2 庁舎・執務室の安全確認

☆本庁舎の場合

【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、散乱したものを整理整頓し、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、修理の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、本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 本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。
⇒ 6.3 職務代行と代替庁舎について（P.28）

☆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 ・ 本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、自衛消防隊本部に報告
・ 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

5.3 負傷者への対応

☆本庁舎の場合

【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（または6階男女休養室）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。

5.4 一時避難者・帰宅困難者の受入れ

☆本庁舎の場合

【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。
- ② 災害状況が判明した段階で、来庁者等に対し、県の本来業務の支障にならないように、速やかに帰宅又は指定避難所への移動を要請する。
- 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。

【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、收容する。
- ③ 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。

第5章 災害時の対応【安全と執務環境の確保】

□ 一時避難者・帰宅困難者への対応窓口

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

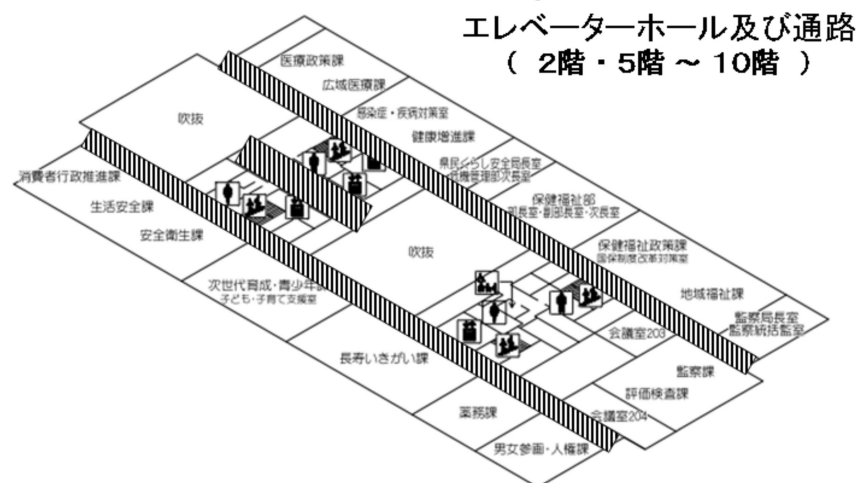
（情報の提供） ・ 周辺地域の被害、道路状況
・ 避難所までの経路
・ 交通機関の運行状況

（物資等の提供） ・ 飲料水、非常食
・ 簡易トイレ、毛布

□ 一時避難者の誘導業務（本庁舎）

- ① 各階のエレベーターホールと通路に、一時避難者を低層階から誘導の割振りを行ったうえで会議室に収容
- ② 収容場所に庁内図面を掲示し、避難場所以外への立入りを控えてもらう旨を周知
- ③ 収容場所ごとの避難者リストを作成し、避難者の状況を把握

表 一時避難者受入れ場所



□ 本庁舎周辺の避難所

近隣の指定避難所	所在地（徳島市内）	電話番号
徳島市中央公民館	徳島町城内2番地	088-625-1900
徳島県立城東高等学校【緊急避難場所】	中徳島町1丁目5	088-653-9111
徳島県建設センター	富田浜2丁目10	088-622-3113
徳島市昭和小学校【緊急避難場所】	中昭和5丁目60	088-652-8079
徳島市富田中学校【緊急避難場所】	中昭和町3丁目77	088-623-3737
徳島県総合福祉センター	中昭和町1丁目2	088-625-4355

5.5 執務環境の確保

(1) トイレ、食料の確保

【管財課、各庁舎の管理者】

- ① トイレの状態にかかわらず、発災後は、庁舎の全てのトイレを一時使用禁止とし、携帯トイレの配布、災害用トイレ（簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等）の設置を行う。
- ② 館内放送等で、常設トイレの使用禁止を周知し、上下水道や浄化槽の使用可能の確認ができるまで水洗トイレを使用せず、携帯トイレ、災害用トイレを使用する。
- ③ 使用禁止としたトイレの個室は、携帯・簡易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、臭気が無いか等）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、トイレの分かりやすい場所に掲示する。

☆本庁舎の場合

【職員厚生課】

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。

□ 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」抜粋）

○設置場所

- ・ 平常時から仮設トイレの設置場所を定めておく。
- ・ 災害用のトイレには、様々なタイプがあるため、それぞれのタイプの特徴や適性を正しく理解した上で、設置する場所を選定する。
- ・ 男女分けは、ブロックで分けする。
- ・ 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。
- ・ バキューム車での汲み取り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。

○設置方法

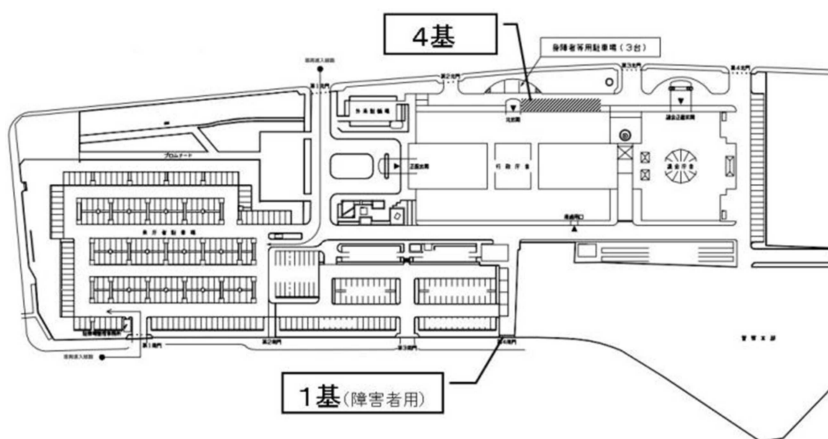
- ・ 女性用トイレを男性用の3倍の割合で配置する。
- ・ 風の影響を考慮した場所を選び、アンカー等で固定する。複数の災害用トイレを固定すればより安定する。
- ・ 災害時要配慮者が使用することも想定し、構造的に安定感があることを確認する。

第5章 災害時の対応【安全と執務環境の確保】

○設備・仕様

- ・ 体に負担のかからない洋式の仮設トイレを設置する。
- ・ 夜間は治安も悪く、暗闇での使用で汚れやすいため、トイレの内外に照明を設置する。
- ・ 災害時要配慮者がいる場合は、スロープ設置等、仮設トイレの段差を解消する。
- ・ 車いすで利用する場合を想定して、できるだけ幅を確保する。
- ・ 必要に応じて、手すり、雨よけのための屋根等を設置する。
- ・ トイレの寒さ対策を工夫する。（衛生面に配慮しながらカバーするなど）
- ・ トイレットペーパー、消臭剤、鏡、フック、清掃道具、サニタリーボックス、新聞紙等を設置する。
- ・ 介助者同伴や車いす、親子づれでも利用しやすい多目的仮設トイレを設置する。
- ・ 幼児用の補助便座を用意する。
- ・ 男女用と女性用をわかりやすく表示する。

□ マンホールトイレ 設置予定場所 (本庁舎)



(2) 情報システム等の確保

【情報戦略課、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、復旧時間もあわせて報告する。
- ③ システムの復旧作業は、災害対策本部の運営や県民への情報提供を優先する。

□ システム復旧の優先順位

- 第一順位 庁内ネットワーク、インターネット
- 第二順位 庁舎内ファイルサーバ、グループウェア・メール、ホームページ
- 第三順位 上記以外の基幹情報システム

(3) 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。

☆本庁舎の場合

【管財課、職員厚生課】

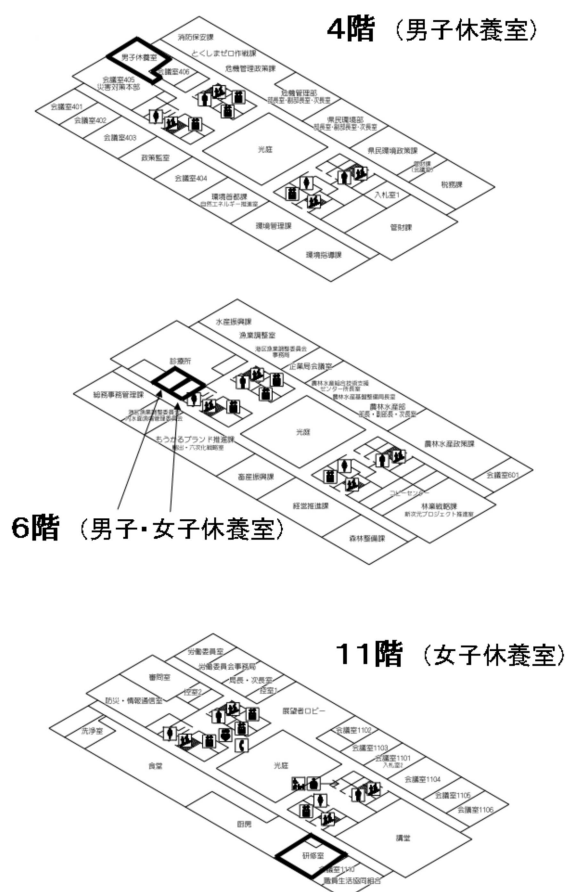
災害対応にあたる職員の休憩、仮眠場所として、休養室（男性用：4階及び6階、女性用：6階及び11階研修室）を開放する。

□ 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、下記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

□ 職員の休養場所 （本庁舎）



第6章 災害時の対応【災害対応業務の実施】

6.1 災害対応体制の基本的な考え方

【全職員】

- 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 「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、全職員が配備することとなっている。

この場合、自らの命を守ることを優先に、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 (P.14)

□ 災害時の職員配備体制

非常体制	配備基準	配備体制
第1 非常体制 【災害対策連絡本部】	○震度4の地震 ○津波注意報 ○その他、大規模な事故・災害の発生	情報連絡ができる 最小限の人員を配置
第2 非常体制 【災害対策警戒本部】 又は 【災害対策連絡本部】	○震度5弱・5強の地震 ○津波警報 ○暴風、大雨、洪水警報、 ○大雨特別警報 ○その他、大規模な事故・災害の発生	必要な応急対策活動 を行うことができる 人員を配置
第3 非常体制 【災害対策本部】	自動設置 ○震度6弱以上の地震 ○大津波警報	全職員が配置
	判断設置 ○県内で震度5弱・5強の地震 ○津波警報 ○大雨特別警報 ○その他、大規模な事故・災害の発生	災害対策本部の運営 ・活動を行うことが できる人員を配置

□ 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、危機事象ごとに、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。

重大な危機事象の事例	対処マニュアル等
油流出、火災	徳島県石油コンビナート等防災計画
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

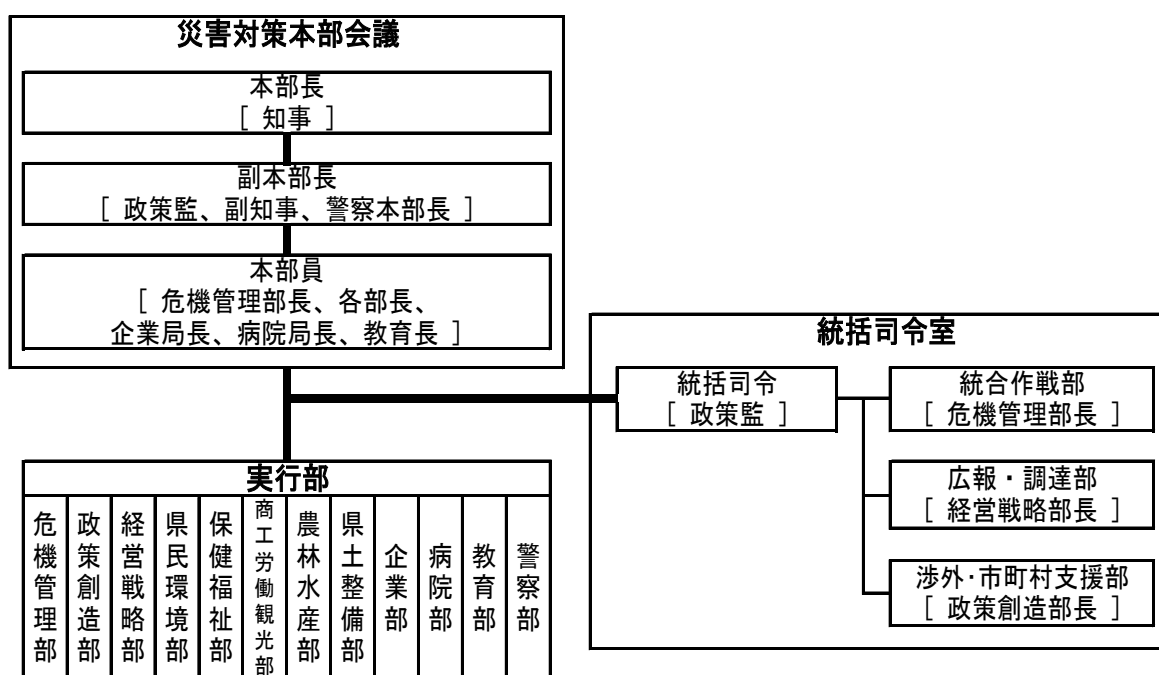
【全職員、各所属】

- ① 「災害対策本部」が設置された場合は、通常業務は積極的に縮小や中断する。
- ② 災害対策本部のもと実施する災害対応業務と、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、速やかに延期又は中止を決定し、公表する。

□ 災害対策本部

南海トラフ巨大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。

表 徳島県災害対策本部の組織



□ 災害対策支部

上記の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、所管区域内で応急対策業務等を実施する。

支部	設置場所	所管区域
東部支部	東部県土整備局	東部県土整備局管内
南部支部	南部総合県民局	南部総合県民局管内
西部支部	西部総合県民局	西部総合県民局管内

6.2 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、以下の準備を進める。

【危機管理部、初動要員】

- ① 発災後、直ちに指定された庁舎に参集する。
- 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・支部の設営、庁舎被害状況の確認、避難者の誘導などの初動業務に従事する。
⇒ 上記「カード」における主な初動対応業務：次ページのとおり
- ③ 本庁舎の4階401～403、405会議室に「災害対策本部・統括司令室」を設置する。

□ 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、発災時に速やかに各庁舎に緊急参集し、災害対策本部の設置など、初動応急業務に従事する。

区分	設置庁舎	指定条件
本庁舎初動要員	本庁舎	1km以内に居住する職員
本部初動要員	防災センター	5km以内に居住する職員
	西部総合県民局 美馬庁舎	同上
	南部総合県民局 阿南庁舎	30分圏内に居住する職員
	〃 美波庁舎	同上

□ 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等を行う「統括司令室」を401～403、405会議室に設置し、災害対策本部体制を構築する。

その後、速やかに県庁3階「防災・危機管理センター」（特別会議室及び第二応接室）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。

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、 対策の立案	県庁4階 401～403、405会議室	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 方針を決定	県庁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 【主宰】危機管理部長	事務調整、 対策の実施	県庁4階 401～403、405会議室	災害対策本部会議開催後、随時開催

□ 防災関係機関の受入れ準備

県の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などの活動スペースとして、本庁舎の1101、1103、1105会議室を確保する。

(参考) 災害対策本部における主な初動業務(夜間・休日時の津波警報等発表時の対応)

① 監視室との連絡調整

- ・ 気象台、消防庁から配信されている警報等の情報を入手
- ・ 庁舎環境の整備(駐車場開放、執務室の空調起動)を依頼

② 災害情報の発出

- ・ 例文をもとに、緊急ファクシミリ本文作成
- ・ 津波関係市町及び消防本部に、405会議室の防災行政無線から、津波情報放送の読上げ、緊急情報ファクシミリ送信を実施

③ 津波周知情報の確認

- ・ 関係市町及び消防本部に対し、電話で周知実施状況等を確認

④ 情報通信機器の設置

- ・ 危機管理部執務室内の緊急情報受信装置の切替え
- ・ 情報連絡体制に必要な機器の設営(テレビ、PC、電話)など

⑤ 災害対策本部設置の連絡

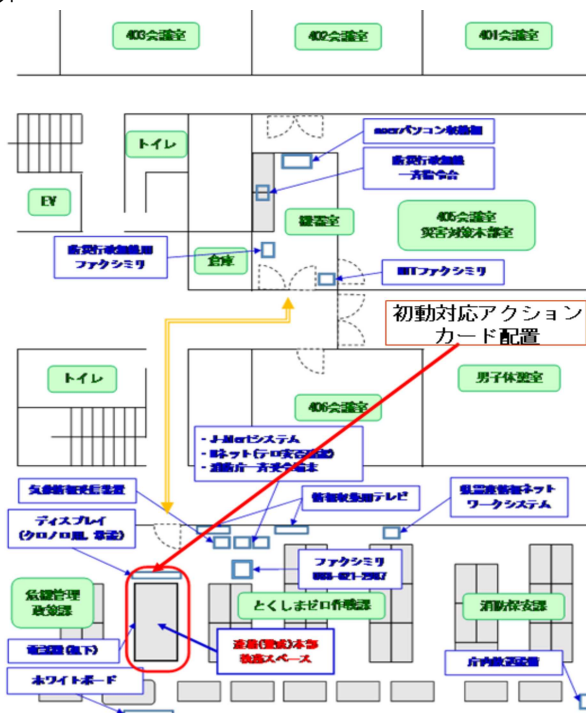
- ・ 例文をもとに、緊急ファクシミリ本文作成
- ・ 津波関係市町及び消防本部、庁内関係課に対し、405会議室の防災行政無線及びNTTファクシミリから送信

⇒ 徳島県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」(危機管理政策課)

(参考) 災害対策本部初動業務の実施場所

(本庁舎4階危機管理部執務室)



6.3 職務代行と代替庁舎について

(1) 職務代行

【危機管理部、各部局主管課長または政策調査幹】

- ① 本部長（知事）、同副本部長（副知事及び政策監）など幹部職員の安否・所在を確認する。
- ② 本部長など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。

【災害対策本部員】

災害対策本部員（政策監、各部長、企業局長、病院局長及び教育長）、及び本部連絡責任者（各部局政策調査幹）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。

【各所属】

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。

□ 災害対策本部の職務代行

決裁権者	第一順位者	第二順位者
知事	政策監	副知事

□ 事務決裁規程に基づく代理順位

決裁権者	第一順位者	第二順位者
部長	副部長	主務課長
局長	主務課長	
課長	副課長	

(2) 代替庁舎

【災害対策本部】

本庁舎の庁舎機能が維持された場合でも、庁舎周辺の浸水など、予見できない事態で、本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	防災センター
第2順位	西部総合県民局美馬庁舎

□ 代替庁舎の設置基準

- ① 「本庁舎」に設置できない場合は、「防災センター」に設置する。
- ② 「本庁舎」及び「防災センター」に災害対策本部が設置できない旨の連絡を受けた場合は、「西部総合県民局」に設置する。
- ③ 「西部総合県民局」において、発災後30分以上、「本庁舎」又は「防災センター」に災害対策本部が設置されたことの確認が取れない場合は、「西部総合県民局」に設置する。

6.4 業務資源（人・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、部局内で配置調整を行う。

【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、業務に必要な人員を確保する。

物的資源

【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 通常業務は積極的に縮小や中断する。
 - ② 災害対策本部のもと実施する「災害対応業務」、各所属の「継続の必要性の高い通常業務」（⇒ P.51～90）からなる非常時優先業務の実施体制に切り替える。（⇒ P.25）
 - ③ ②に必要な職員以外は、災害対策本部や人事課、各部主管課からの要請に応じ、積極的に職員を派遣させる。

○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）全員配備体制

- 【全職員】
- ① 速やかに勤務庁舎に参集（不可なら「参集指定庁舎」等へ、これも不可なら、「自宅待機または避難」）（⇒ P.15）
〔※「初動要員」に指定されている職員は、自らの庁舎でなく、指定された庁舎へ速やかに参集する。（⇒ P.26）〕
- 【各所属】
- ② 参集した職員から、各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させる。

(2) 応援要請

【各所属 ⇄ 災害対策本部】

- ① 庁内の資源だけでは、応急対策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の締結先（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、各種知事会など）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。

また支援を効果的に活用するため、あらかじめ受入れ手順、活用方法を定めた受援計画の策定に努める。

＜受援計画の内容＞

○ 応援が必要な業務の選定	○ 派遣職員に依頼する業務
○ 派遣を要請する職種	○ 派遣要請先の検討

□ 応援要請の手順

- ① 応援調整窓口を設置し、支援内容について関係課と調整する。
- ② 協定締結先に、本県の被災状況を伝達、本県及び相手方の連絡窓口を確認する。
- ③ 締結先に支援要望及び受入れ方法を伝達、調整を行う。

(3) 市町村への支援

【災害対策本部】

- ① 災害の発生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。

□ 市町村への職員派遣の仕組み（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。

表 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
活動内容	県と市町村の連絡・調整、被害状況の収集・報告	障害物除去、屋根のシート張り、避難所の運営支援、物資の配分 その他災害応急対策に必要な活動	土木、建築、農業分野の緊急調査、災害応急対策における技術的支援
派遣時期	① 県内で震度6弱以上の地震又は沿岸市町で大津波警報の発表 ② 県内で震度5弱以上の地震又は津波警報の発表 ③ 台風、大雨被害により多数の人的・住家被害が発生又は恐れがある場合	地震、津波、風水害により、多数の被害が発生又はそのおそれがある場合	被災者応援チームに同じ
派遣の決定	① 災害対策支部長への連絡 ② 同支部長の指示により参集	① 「災害時市町村派遣チーム」による市町村への確認 ② 県独自の判断により、知事が派遣を決定	被災者応援チームに同じ
登録人数 (平成28年度)	187	78	320

第6章 災害時の対応【災害対応業務の実施】

□ 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

DMA TやDPAT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。

□ 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
- ・ 住家被害調査、り災証明書交付
- ・ 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 など

□ 市町村BCPの策定等支援

発災時に、県の業務継続体制を確保し、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7章 業務継続のための資源・環境の確保

【全職員】

職員一人ひとりが「業務資源」の状況を平時から把握し、災害時には、これらを効果的に活用し、非常時優先業務を実施する。

【各所属】

非常時優先業務の実施に必要な「執務環境」や「業務資源」の現状や課題を認識し、平時から改善を図る。

※ 本章では、災害対策本部を設置する「本庁舎」を中心に整理を行うが、他の庁舎においても、業務継続に必要な資源の確保に努める。

7.1 庁舎（参集指定庁舎）

(1) 現状

- 防災拠点となる「参集指定庁舎」については、すべて耐震性能を満たしている。
うち、沿岸部の庁舎は、建物や設備の浸水対策を完了。
- 内陸部の庁舎も、自家発電設備や燃料タンク、受水槽の更新など、耐震化実施済み。
- 防災拠点となる県施設の約6割で、テレビアンテナが設置されていない。

(2) 平時の対応

- 情報入手経路の複線化を図るため、ケーブルテレビのみの県施設において、災害に強いテレビアンテナの設置を進める。

表 参集指定庁舎の耐震性能

庁 舎	建 築	構 造	耐震性能	適否	津波浸 水 (m)	備 考
本庁舎	S61	SRC	新耐震基準	○	0.3～1	
徳島合同庁舎（本館）	S44	RC	耐震改修(H10)	○	2～3	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)	○	—	増築等は新耐震基準
南部総合県民局阿南庁舎（本館）	S44	RC	耐震改修(H20)	○	0.3～1	事務所等は新耐震基準
南部総合県民局美波庁舎（本館、会議棟）	S45	RC	耐震改修(H12)	○	2～3	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(H21)	○	—	会議棟は診断済:改修不要 新館は新耐震基準
西部総合県民局三好庁舎（本館、会議棟、西棟）	S42 S49	RC/S	耐震改修(H25)	○	—	増築棟は新耐震基準
防災センター	H15	RC	新耐震基準	○	0.3～1	
自治研修センター	S58	RC	新耐震基準	○	—	

第7章 業務継続のための資源・環境の確保

表 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	衛星携帯電話	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
本庁舎	72時間	27kl	32回線	—	○	○	76m³	5	○
徳島合同庁舎	72時間	4kl	2回線	—	○	CATVのみ	21m³	5	○
吉野川合同庁舎	72時間	2kl	3回線	—	○	CATVのみ	10m³	5	○
南部総合県民局阿南庁舎	72時間	2kl	5回線	—	○	アンテナのみ	29m³	5	○
南部総合県民局美波庁舎	72時間	2kl	4回線	2台	○	○	14m³	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	10m³	—	○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	14m³	5	○
西部総合県民局三好庁舎	72時間	2kl	3回線	—	○	CATVのみ	13m³	5	毛布250枚
防災センター	72時間	灯油25kl	—	—	○	CATVのみ	25m³	マンホール2簡易50	
自治研修センター	24時間	軽油40l	—	—	○2台	CATVのみ	—	—	毛布7枚 ベッド浴

(3) 災害時の対応

○ 二次災害防止のため、迅速に庁舎の被災状況を確認する。

⇒ 5.2 庁舎・執務室の安全確認 (P.18)

7.2 執務環境（執務室内、空調、エレベーターなど）

(1) 災害時の危険性

本庁舎など主要な庁舎は耐震基準を満たしているものの、転倒防止措置をしていないロッカー等の転倒、天井材の落下、ガラスの飛散などが発生し、職員の負傷や業務継続の支障となる危険性を認識しておく。

＜主な危険性＞ ロッカー等のオフィス家具の転倒、物品の落下、重要な資料の散乱、天井空調機の脱落、ダクトの変形破損、給排気口の破損

(2) 平時の対応

○ 各所属は、チェックリストなどに基づく職場内の点検を行い、事前から必要な環境整備を行う。

⇒ （参考）「職場での取組み」チェックリスト（P.8）

（主な点検内容） ・ オフィス家具の壁への固定など転倒防止対策
・ 執務室内の整理整頓、クリアデスクの徹底
・ ロッカー上部など落下の恐れのある場所に、物資を置かない。
・ 夜間停電に備えた、懐中電灯等の備蓄

(3) 災害時の対応

○ 執務スペースを確保するため、室内の片付け、整理を行う。
○ 非常用発電稼働時は、空調は原則として運転を停止し、状況に応じて稼働する。
○ 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、異常がなければ手動で運転を再開する。

7.3 電力（自家発電、燃料、非常用電源）

(1) 災害時の危険性

本庁舎は停電発生により、非常用電源の通電箇所以外は、電力供給が停止し、電力の復旧に1日程度かかる。

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。

(2) 現状

- 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優先業務を継続するため、非常用電源への切替えに備え、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。

【受電設備】 本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。

【本庁非常用発電機の設置状況】

項目	非常用電源設備
設置場所	本庁舎屋上
原動機／発電量	ガスタービン／1,000KVA
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
供給範囲	・ 照明（非常用照明、事務室内の1/3） ・ 消防設備（消防ポンプ、スプリンクラー設備） ・ エレベーター（制限稼働） ・ 空調（制限稼働） ・ 非常用コンセント ・ 受電設備システム ・ 災害対策本部機能（防災行政無線）

【非常用コンセント】 本庁舎の非常用電源コンセントは、行政棟114箇所、議会棟27箇所に設置されている。

⇒ 県庁BCP関係資料：「文書ライブラリ」（危機管理政策課）

(3) 災害時の対応

- 本庁舎自衛消防隊は、電気設備の被災状況を確認後、災害対策本部に報告する。
- 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。
- 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。

7.4 通信手段（電話回線、防災行政無線）

(1) 災害時の危険性

津波による電柱倒壊、通信事業者ケーブルの断線、通話の輻輳により固定電話は利用できにくくなる。

電話用構内幹線ケーブルは、断線・浸水により、使用不能になるおそれは低い。

(2) 現状

- 電話以外に、防災行政無線、衛星携帯電話により通信機能を確保している。
- 電気通信事業者用ケーブルは、地下ケーブルで本庁舎4階の電話交換機まで引き込み、電話用構内ケーブルで各課等の固定電話及びファクシミリに接続している。
- 通信機器の電源は、停電等による電力供給が中断した場合に、非常用発電機が稼動し、72時間程度の通信機能は維持できる見込み。

(3) 平時の対応

- 様々な通信手段の使用方法を整理したマニュアルの整備、訓練を通じて、操作方法を習熟しておく。

【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。

【携帯電話・メール】

- ・ 災害発生時に、固定電話より携帯電話のほうが輻輳の影響を受けにくい。
- ・ メールは到達遅延の影響はあるが、災害時には通話より利用できる可能性が高い。

【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」を本庁舎で32回線、その他庁舎で26回線確保している。

所 属 名	番 号 (庁内市外局番省略)	所 属 名	番 号 (庁内市外局番省略)
危機管理政策課	2280,2288, 624-1063(FAX)	長寿いきがい課	2840(FAX)
		商工政策課	2315
とくしまゼロ 作戦課	2849(FAX), 2908(災対本部FAX)	農林水産政策課	2385
総合政策課	2115	県土整備政策課	2516
市町村課	2829(FAX)	道路整備課	2867(FAX)
秘書課	2001, 2003, 2006, 2823(広報FAX)	河川整備課	656-1370~1373(FAX)
総務課	2010, 2025	次世代交通課	2832(FAX)
管財課	2064, 2057 (衛視室)	道路整備課	088-625-4428,4429 (道路防災情報管理システム)
保健福祉政策課	2165, 2839(FAX)		088-626-6620(FAX)
医療政策課	2898(FAX)	中央管理室	2601

第7章 業務継続のための資源・環境の確保

【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であり、県では10台確保している。

機関名	保有数	備考
危機管理部	2	
南部防災館	2	
南部総合県民局	4	美波庁舎2、阿南・那賀各1
西部総合県民局美馬庁舎	1	
企業局	1	

衛星携帯電話



防災行政無線



【防災行政無線】

- ・ 防災行政無線は地上系と衛星系の2ルートを確保しており、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と防災行政無線専用の発電機（72時間運転可能）により自動で電力供給される。

設置場所	設置数	備考
本庁舎、合同庁舎、県民局	11	本庁、合庁（徳島、鳴門、吉野川）、東部県土徳島、南部県民局（阿南・美波・那賀）、西部県民局（美馬・三好）、防災センター
県単独機関	14	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、宮河内ダム、福井ダム、企業局総合管理事務所、正木ダム、川口発電所、勝浦発電所、夏子ダム
保健所	6	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	長安口ダム、徳島气象台、海上保安部、自第14施設隊、海自徳島教育航空群、海自第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	
消防本部	10	

(4) 災害時の対応

- 国、市町村及び防災機関への連絡は、県防災行政無線による電話、ファクシミリを利用する。
- 民間団体など外部への連絡は、衛星携帯電話や災害時優先電話を利用する。
- 専用回線である防災行政無線については、災害対応業務に当る職員が平時から使い方を理解しておく。

7.5 情報システム（ネットワーク、業務システム）

(1) 災害時の危険性

本庁舎サーバー室は免震装置を備えているため、地震による被害が生じるおそれは少ない。また、停電時も非常用発電で電力供給するため、基幹システム、ネットワーク機能が停止するおそれもないと考えられる。

(2) 現状

庁内クラウド及び庁内ネットワーク（本庁及び庁外データセンター）の安定運用と、情報システムの庁内クラウドの移行を推進している。

一方、システムの管理運用は専門性が高いため、担当職員が参集できない場合に備えた代替職員の確保が必要である。

【基幹情報システム】

- 庁内ネットワークを構成する基幹情報システムは、本庁舎5階のサーバー室の免震装置に設置、床への固定が行われ、停電に備えて、非常用電源及び無停電電源装置へ接続している。
- 本庁舎とデータセンター（高松市）に、二重化した庁内クラウド基盤を構築し、平成31年度までにシステム移行を完了する予定。
- 庁内クラウド運用システム（グループウェア、メール、ホームページ）などは、本庁舎の停電、通信回線が断線した場合も、自動又は保守事業者による切替対応を行い、継続利用が可能。

【その他の情報システム】

- 順次庁内クラウドに移行中であり、クラウドに移行しないシステムは、各システム所管課で策定済みの「実施手順」により災害時の業務継続を実施する。

【重要データの保管】

- 重要データは、定期的にデータセンターへのバックアップを実施している。

(3) 災害時の対応

- 情報戦略課及びシステム所管課は、発災後速やかに情報システムの被害状況を確認し、被災状況及び復旧見込みを災害対策本部に報告、関係課へ周知する。
- 保守事業者による被害状況確認後、システムの切替・復旧作業を行う。

7.6 食料、飲料水

(1) 災害時の危険性

津波や地盤の液状化で、庁舎が孤立した場合、職員用の食料の調達が困難となり、外部配管損傷により、3日間は水道が使用できない恐れがある。

地下や屋上に設置した貯水槽は、耐震化並びに緊急遮断弁により漏水の可能性は低い。

(2) 現状

災害対策本部が設置された場合は、全職員による配備体制となるが、職員用の食料、飲料水、毛布などは備蓄されておらず、所属単位、さらには災害対策本部を挙げた公的備蓄を進めていく必要がある。

本庁舎の上水系統の貯水槽は76立方メートルあり、職員2千人の9日間分の必要水量（1日当たり4ℓ）を確保している。

(3) 平時、災害時の対応

- 各職員は3日程度の家庭内備蓄を実施し、緊急参集時には、水、食料、防寒具等を持参する。
- 各所属は、職員用の食料、飲料水等の備蓄を進めるとともに、災害対策本部でも災害対応用の公的備蓄を検討する。

7.7 上下水道、トイレ

(1) 災害時の危険性

地下受水槽及び高架水槽は、耐震化並びに緊急遮断弁の設置が行われ、地震による影響は少ないと想定。

断水時にもトイレ用の雑用水は一定期間は利用可能であるが、下水配管が損傷した場合は、トイレは使用できない。

(2) 現状

給配水管の安全が確認できるまでは、水道、トイレは使用できない。

特に、トイレに関しては、簡易トイレや仮設トイレの確保、職員の携帯トイレの備蓄を進めていく必要がある。

- 【上水道】
- ・ 本庁舎の給水は、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
 - ・ 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
 - ・ 本庁舎の停電時も非常用電源が稼働し対応

- 【トイレ】 本庁舎の断水時も、地下と屋上に設置の雑用水用タンク（容量225m³）から、職員2千人が4日間程度（1日当り30ℓ使用換算）使用するトイレへの給水が可能

(3) 平時の対応

- 庁舎のトイレが使用できないことを想定し、災害対応にあたる職員のための携帯トイレ・簡易トイレや衛生用品などを少なくとも3日分備蓄しておく。

（参考）災害時のトイレ確保目標数の算定方法

⇒ 徳島県災害時快適トイレ計画「災害時のトイレの必要数計算シート」

(4) 災害時の対応

- 自衛消防隊設備班は、貯水槽や給配水管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。
- 断水時は残留水の給水期間が伸びるよう節水に努める。
- 下水が機能せず、水洗トイレが使用できない場合は、マンホールトイレを本庁舎構内に設置する。



マンホールトイレ

7.8 消耗品（コピー用紙、トナー）

(1) 災害時の危険性

発災後72時間は外部業者から供給はないと想定しておく必要がある。

(2) 現状

各所属や共用コピー室に、一定量のコピー用紙は備蓄しているが、各所属で必要なトナーなど、災害を想定し十分な量を備蓄はできていない。

災害を想定した在庫管理を実施していないため、コピー用紙、トナー等の消耗品が不足するおそれがある。

(3) 平時の対応

- 各所属で非常時優先業務の実施に必要な消耗品について、平常時の1週間分程度を常に在庫として確保しておく。

7.9 公用車

(1) 災害時の危険性

本庁舎敷地内にある駐車中の公用車は浸水し、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、津波警報の発令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。

(2) 現状

管財課、各所属が管理する公用車は、外来駐車場に146台、地下駐車場に約200台駐車しており、これらの公用車が被災し、使用不能となった場合、災害対応業務の実施に大きな支障がでる恐れがある。

(3) 平時の対応

- あらかじめ本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。
- 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。

参 考 資 料

1 職員安否・参集状況報告（様式）

(1) 職員安否報告

危機事象発生時に、各部局主管課は、部局内の職員の安否状況を取りまとめ、下記により人事課に報告する。

（災害時報告様式）

職員安否確認状況報告（所属→主管課→人事課）

（ 月 日 AM・PM 時 分）時点

所属名			
		正規職員	臨時・非常勤職員
所属における安否確認対象職員数 (※1) ① (=②+③+④)		人	人
安 否 ・ 参 集 の 確 認 状 況	「無事」 ②	人	人
	「負傷」 ③	人	人
	安否の未確認者数 ④ 未確認者氏名	人	人
備 考			

※1 各所属で安否確認すべき職員数（育休、病休、派遣者等を含む）を記載してください。

留 意 事 項	○発災時には、この報告様式にかかわらず、携帯メール等を活用し、迅速に安否確認の状況を報告してください。（所属→主管課→人事課）
	○主管課は、各部局の状況を集計した上で人事課に報告してください。

担 当	人事課企画・研修担当 （電 話） 088-621-2041 （ファクシミリ） 088-621-2825
-----	--

(2) 職員参集報告

災害発生時に、各部局主管課及び参集指定庁舎の受入れ窓口は、所属内の職員の参集状況を取りまとめ、下記により人事課に報告する。

災害時参集職員名簿(所属→主管課→人事課)

所属名		(月 日 時 分)時点	
	職名	氏名	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

(注)所属外から職員参集があった場合は、参集職員の所属名を備考欄に記載する。

2 業務継続マニュアル（様式）

〇〇〇（所属名）

業務継続マニュアル

平成 年 月（作成 / 改定）

【様式 1 : 業務継続マニュアル】

(1) 所属の非常時優先業務

☐ 災害応急業務（災害対策本部における業務）

部名	班名	分掌事務
〇〇部	〇〇班	1 ◎◎に関すること 2 3

☐ 継続すべき通常業務（各所属における非常時優先業務）

分掌事務
1 〇〇に関すること 2 3

(2) 非常時優先業務の開始目標時間及び担当者

業務区分	非常時優先業務	業務開始目標時間						担当者名
		3時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内	
応急業務	◎◎◎に関すること	◎	→	→	→	→	→	
	に関すること							
通常業務	〇〇〇に関すること				●	→	→	
	に関すること							
業務必要人数								

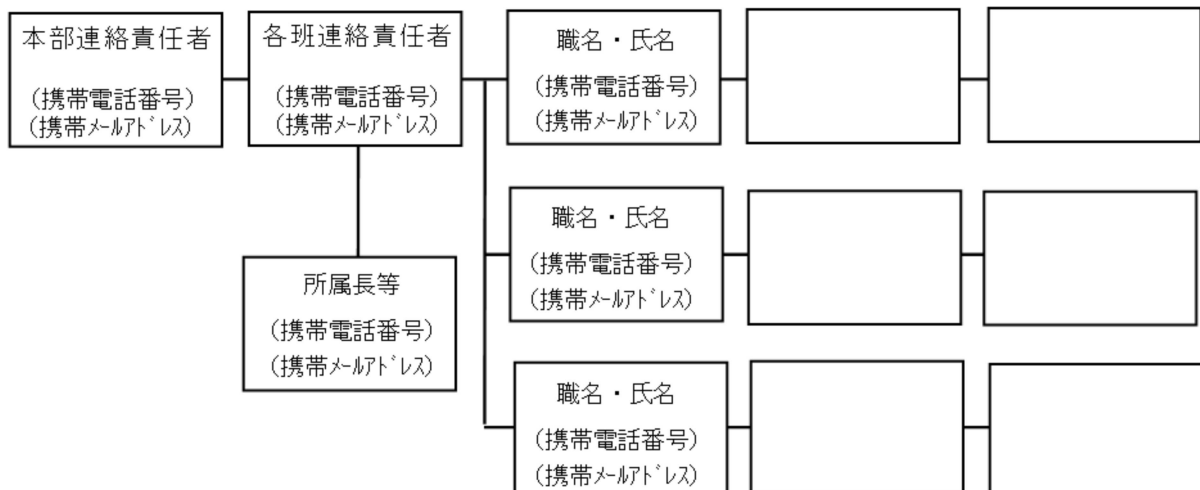
(3) 職員参集想定

職員参集計画

所属名（課・室）：

番号	(1) 職員の状況							(2) 参集の状況					(3) 参集可能時間							
								南海トラフ地震(津波あり)			直下型地震(津波なし)									
	職名	氏名	住所	通勤距離(km)	すだちくんメール	初動要員	派遣等	津波被災のおそれ	参集距離20km超	参集庁舎(自宅待機)(避難所)	参集距離20km超	参集庁舎(自宅待機等)	1時間以内	3時間以内	6時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
小計																				
参集想定人数(時系列)																				

(4) 勤務時間外緊急連絡系統図



※徳島県災害対策本部運営規程 別表第 6 (その 3) 様式を準用可

(5) 業務継続の執行体制確保

平時の取組みチェックリスト（点検結果・課題改善の取組み）	
業務継続体制の確保	【点検結果】 【課題対応】
来庁者への対応	【点検結果】 【課題対応】
執務スペース	【点検結果】 【課題対応】
情報システム	【点検結果】 【課題対応】
行政データ	【点検結果】 【課題対応】
ライフライン	【点検結果】 【課題対応】

記 載 例

平時の取組みチェックリスト（点検結果・課題改善の取組み）	
業務継続体制の確保	【点検結果】 ○ 非常時に優先的に実施する業務の対応手順、関係資料の保管場所を課内で共有していない。 ○ 津波の影響で、非常時優先業務を担当する職員が参集できないおそれがある。 ○ 職場以外で、職場の緊急連絡網を確認する方法を準備していない。 【課題対応】 ◎ 担当者以外でも処理できるよう業務マニュアル作成、必要な対応手順を確認する。 ◎ 業務継続に必要な資料、備品等の保管場所の周知、ストックを確保する。 ◎ 携帯電話への必要な緊急連絡先等の登録、防災ハンドブックを常時、携帯する。
来庁者への対応	【点検結果】 ○ 勤務時間中の災害対応、庁舎内の一時避難受入れ場所を職員が把握していない。 【課題対応】 ◎ 職員や来庁者の避難誘導が円滑に行うことができるよう、課内で対応方法等を確認する。
執務スペース	【点検結果】 ○ 家具の上部、窓際に資料等が積まれている。 ○ ロッカー、キャビネの固定や転倒防止措置が行われていない。 ○ 執務室内の非常用電源コンセントの把握、必要な機器の接続がされていない。 【課題対応】 ◎ クリアデスクの徹底、不要書類の廃棄など、執務室内の整理整頓を進める。 ◎ 地震による落下・転倒防止のため、家具の固定、配置場所の変更等を行う。 ◎ 非常用電源コンセントの位置確認、使用機器の選定・接続を行う。
情報システム	【点検結果】 ○ 業務で使用する情報システムについて、地震による停電や振動対策、停止後の復旧方法が整備されている。 ○ 防災行政無線、衛星携帯電話の利用方法が一部職員しか知らない。 【課題対応】 ◎ 防災訓練等を通じ、すべての職員が、非常時に使用する通信機器の使用方法について理解を図る。
行政データ	【点検結果】 ○ 業務に必要なファイル等がローカルフォルダに保存されている。 ○ PC・サーバーが非常用電源に接続されていないため、停電時にデータが利用できないおそれがある。 【課題対応】 ◎ 業務継続に必要なファイルは、共有フォルダーに整理・保存する。紙ベースでも印刷し、分かりやすい場所に配置する。
ライフライン	【点検結果】 ○ 災害対応の長期化を想定した職員用の水、食料、トイレ等の備蓄をしていない。 ○ 業務に必要なコピー用紙、トナー等の在庫がない。 【課題対応】 ◎ 職場や個人単位で、3日分程度の災害対応用の水、食料等の備蓄を進める。 ◎ 災害を想定し、業務用消耗品について、一定量の在庫を確保する。

3 非常時優先業務

危機事象発生時に、県として実施する非常時優先業務は、次ページ以降に掲載する一覧表のとおり。

(1) 応急業務

徳島県災害対策本部として、各部局が実施する応急対策業務（徳島県災害対策本部管理運営規程別表第1～第4）

(2) 業務継続の必要性の高い通常業務

非常時優先業務の基準（P.4）を基に選定