

佐賀県災害時緊急対応業務実施マニュアル (佐賀県版災害時BCP)

策定の根拠

【佐賀県地域防災計画】

- ・ 県及び市町は、(中略) **災害時の業務継続計画 (BCP) の策定に努める。**

ポイント

地域防災計画の実効性を高めるためのマニュアル

- ・ 災害時に発生する業務（職員の安否確認等、体制確保のための業務を含む。）を全庁的に整理
- ・ 職員の行動を5W1H（誰が・なぜ・何（どの業務）を・いつ・どこで・どのように）で整理
- ・ 必要な資源（職員・庁舎等）を洗い出し、資源が使用できない場合の対応についても検討
- ・ 登庁の要件など災害初動期に必要な情報を、職員がスマートフォンや携帯電話に保存して平時から持ち出せるようにするなど、使いやすさに配慮

今後の取組

- ・ 職員に対する研修や訓練の実施
- ・ 毎年度継続的に、マニュアルの内容を確認・修正
- ・ 市町や防災関係機関等の取組を支援



佐賀県版災害時BCPの概要（構成）

第1章 マニュアルの目的等

第2章 実施すべき業務（各所属の対応）

- 1 体制確立のための初動業務
- 2 各所属の災害時緊急対応業務

第3章 職員及び資源の確保（全庁的に調整・対応）

- 1 職員の確保
- 2 業務資源の確保

第4章 マニュアルの浸透・改善等

- 1 教育・訓練
- 2 点検・改善

佐賀県版災害時BCPの概要（第1章）

第1章 マニュアルの目的等

1. 目的

- ・ 大規模な自然災害が発生して県自身が被災し、職員や資源が限られる状況下にあっても、佐賀県地域防災計画に定める業務等を適切に実施することができるよう、業務の実施手順や資源の確保方法等を規定。
- ・ 県で一番大きな被害が生じる地震災害を想定して対応を定めるが、風水害をはじめとした他の自然災害や、国民保護法に定める緊急対処事態等の他の危機事象等（新型インフルエンザ等の感染症を除く。）にも適宜応用。

2. 対象とする機関

- ・ 知事部局の本庁各所属及び現地機関
（各種委員会等においては、自らの判断により、同様に適用することができる。）

佐賀県版災害時BCPの概要（第2章）

第2章 実施すべき業務（各所属の対応）

1. 体制確立のための初動業務

（1）登庁が必要な場合（勤務時間外等）の対応

① 自主登庁の原則

- ・ 職員が自主的に登庁すべき要件を規定。
- ・ 災害時に所属長等と連絡を取る際の基本ルール（輻輳を避けるため基本はメールを活用し、電話の利用は極力避けるなど）を規定。

② 登庁時の留意事項

- ・ 自己及び家族等の安全を確保し、火災や道路の損壊等に十分注意しながら登庁するなど、登庁時に留意すべき事項を列記。

③ 自宅待機の要件

- ・ 「職員の家族等が死亡」、「家族等が負傷し、治療または入院の必要がある」など自宅待機（直ちに登庁しなくてもよい場合）の要件を列記。

佐賀県版災害時BCPの概要（第2章）

（2）体制確保のための業務

① 来庁者・職員の安全確保、救護等

- ・ 来庁者、職員等の安全確保や、被災者の一時受入の対応方法などを規定。

② 対応可能職員の把握等

- ・ 職員やその家族の安否確認、登庁状況の確認方法などを規定。

③ 執務室等の被災状況の把握

- ・ 執務室や共通的資源（固定電話、業務用パソコン、複合機）の被災状況の把握や担当所属への情報集約の方法などを規定。

2. 各所属の災害時緊急対応業務

・ 災害時対応業務

（地域防災計画に記載された災害応急対策業務、その他災害時に発生が予想される業務）

・ 災害時にも継続が必要な平常業務（特A業務、A業務）

（縮小・延期することで県民の生命・身体・財産に重大な影響を及ぼすおそれがある業務）

佐賀県版災害時BCPの概要（第3章・第4章）

第3章 職員及び資源の確保（全庁的に調整・対応）

1. 職員の確保

- ・ 職員の実際の過不足状況の把握の方法や、不足する場合の代替要員の確保方法などを規定。
- ・ 食料や飲料水の確保など職員の後方支援体制を規定。

2. 業務資源の確保

- ・ 業務の実施に必要な資源のうち、全庁的に確保対策を講じるべき共通的资源について、不足状況の把握、確保のための方法を規定。

【共通的资源の種類】

庁舎、活動スペース、電力、上下水道、情報通信、備品等、車両、現金の支出

第4章 マニュアルの浸透・改善等

- ・ 研修や訓練、訓練の結果等を踏まえた継続的な改善の取組について規定。

別添 各所属の災害時緊急対応業務実施マニュアル（イメージ）

所属の災害時緊急対応業務実施マニュアル											【様式1】						
所属	統括本部企画・経営G		所属職員数		業務の内容、実施する時期、必要な職員数						地域防災計画（頁）		業務の実施方法	必要な資源 （共通資源を除く）			
	業務区分	業務名（地域防災計画上の分類等）	発災～1時間	～24時間（1日）	～72時間（3日）	～1週間	～1ヶ月	～1年	～1年以上	第2編	第3編						
災害時（全所対応）共通業務	活動体制	所属の取りまとめ、統括	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	・指揮命令系統を確立し、所属の業務に係る意思決定や職員への指揮・命令等を行う（所属長業務）。		
	活動体制	各種問合せ対応													・内外からの問合せに対応する。		
	活動体制	職員の安否・登庁													・所属職員（臨時的任用や日々雇用職員、現地機関の庁舎管理所属の場合は自所属以外に登庁してきた職員を含む。）の安否・登庁状況を確認する。		
	活動体制	執務室の被災状況													・執務室の被災状況（席、窓ガラス、什物の損壊等）を確認する。		
														○所属職員の交代勤務体制の整備			・所属職員の交代勤務体制を整備する。
災害時の業務を列記	活動体制	等の被災状況取りまとめ													・電話・電子メール等により各所属から執務室の被災状況の報告を受け、取りまとめる。 ・必要な場合は情報課や資産活用課に詳細な点検や応急復旧を要請する。 ・使用不可能な執務室があり、災害時緊急対応業務の実施に支障がある場合は、本部内の使用可能な執務室や本部会議室を緊急活用し再配置する。 ・本部内で対応できない場合は、資産活用課に執務室の確保を要請する。		
	活動体制	災害情報の収集・調査	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	・議会事務局及び各議員と電話・FAX・メール等により被災状況の報告		
	活動体制	の把握・調整に関する													・本部		
	活動体制	・登庁状況取りまとめ	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	・電話 ・メール ・本部 ・支援		
	活動体制	本部内の勤務体制に関する													・本部		
	活動体制														・本部内各所属に対し、不要不急の業務での公用車の利用を一時止めるよう要請し、使用可能な公用車（各所属管理分）の情報を取りまとめ、総務事務センターに報告する。		
	活動体制	現地機関の被害調査、安全確認													94 110 ・消防学校へ被害状況の確認・報告依頼 ・必要であれば現地へ赴き確認（必要な場合は、資産活用課又は建築住宅課に技術職員の派遣を要請）		
	通信計画	通信・連絡手段（電）の確保	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	1人	123 139 ・消防学校へ利用可能な通信手段の確認・報告依頼（電話、電子メール等） ・必要であれば現地へ赴き確認を実施する。（必要な場合は、資産活用課及び情報課に職員の派遣を要請） ・必要であれば対本部に対し通信手段の応急復旧依頼、防災無線機の貸出を要請する。		
	災害対策用機材、復旧資材等の調達	各現地機関の災害対策用電源等の確保													・消防学校へ利用可能な電源の確認・報告依頼 ・必要であれば対本部に対し現地機関の電源の早期復旧を要請するとともに、応急的な対応として自家発電装置の調達を要請する。		
	災害時対応業務 必要人員数…①		5	5													
平常業務	特A業務 必要人員数…②		0	0													
	A業務 必要人員数…③																
	従事可能職員数…④		1	3													
	④-（①+②+③）		△ 4	△ 2													

時系列で発災後に取り組むべき業務を記載

業務の具体的な実施内容やその方法、当該業務で必要となる資源等について記載

業務に必要な人数と地震災害時に参集可能な人数（予測）を比較

災害時緊急対応業務の例

【災害対応業務】

- ・ 各所属からの被害報告取りまとめ 【各部局主管課等】
- ・ 災害対策本部長・副本部長（防災監）の秘書 【秘書課】
- ・ 災害対策本部の設置と体制の確立 【消防防災課】
- ・ 県民への情報提供（地震に関する情報、避難の必要の有無等） 【広報広聴課】
- ・ 通信・連絡手段（ネットワーク）の確認及び確保 【情報課】
- ・ 災害ボランティアセンター活動の後方支援 【県民協働課】
- ・ 義援金受付窓口設置 【福祉課】
- ・ 医療救護班（DMAT含む）の編成、派遣 【医務課】
- ・ 物資の配送に係る総合調整 【農政企画課】
- ・ 農作物、関係施設の被害調査 【農産課】
- ・ 緊急輸送に係る総合調整 【新幹線・地域交通課】
- ・ 庁舎の被害調査、安全性確認 【資産活用課】
- ・ 災害対応職員の動員、調整 【人事課】
- ・ 災害対策用車両（公用車）の確保 【総務事務センター】 など

【災害時にも継続が必要な平常業務】

- ・ 副知事（防災担当以外）の随行秘書業務、スケジュール管理 【秘書課】
- ・ 電子県庁システム（職員ポータル）の運用・管理 【情報課】
- ・ 県HPの全体管理に関すること（緊急度が高いもの） 【広報広聴課】
- ・ 児童福祉施設入所児童の指導 【総合福祉センター】
- ・ 施設入所者の生活支援 【九千部学園】 など