

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)

【Ver.1.1】

改版履歴

【Ver.1.0】 平成25年 3月28日 新規作成
【Ver.1.1】 平成29年11月27日 一部改訂

目次

第1章 マニュアルの目的等

- 1 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-1
- 2 業務実施の方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-1
- 3 対象とする機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-1
- 4 対象とする職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-1
- 5 適用に際しての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-2
- 6 他の危機事象や計画等との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1-2

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-1
 - (1) 登庁が必要な場合（勤務時間外等）の対応・・・・・・・・2-1
 - 自主登庁の原則
 - 登庁時の留意事項
 - 自宅待機の要件
 - (2) 体制確保のための業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-3
 - 来庁者・職員の安全確保、救護等
 - 対応可能職員の把握等
 - (ア) 職員の安否確認
 - (イ) 職員の家族の安否確認
 - (ウ) 登庁・過不足状況の把握
 - (エ) 指揮命令系統の確立
 - 執務室等の被災状況の把握
 - (3) 災害対策本部の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-10
 - 設置基準等
 - 設置場所
 - 指揮命令系統の確立
- 2 各所属の災害時緊急対応業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-11
 - (1) 災害時緊急対応業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2-11
 - (2) 災害時緊急対応業務の実施方法・・・・・・・・・・・・2-11

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3-1
 - (1) 過不足の想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3-1

(2) 職員確保の方法	3-2
安否状況の把握	
登庁・過不足状況の把握	
代替要員の確保方法	
(ア) 職員の応援要請	
(イ) その他、人的資源確保のための措置	
(3) 職員の後方支援	3-4
食料・飲料水等の確保	
トイレの確保	
安全管理、健康管理等	
2 業務資源の確保	3-6
(1) 庁舎	3-7
(風水害時) 庁舎が被災しないようにするための対応	
庁舎が被災した場合の対応	
代替拠点に移転する場合の留意事項	
(2) 活動スペース	3-8
(3) 電力	3-10
(4) 上下水道	3-12
(5) 情報通信	3-13
固定電話・防災無線機等	
情報ネットワーク	
情報システム	
ネットワークPC	
(6) 備品、消耗品等	3-15
(7) 車両	3-16
(8) 現金の支出	3-16

第4章 マニュアルの浸透・改善等

1 教育・訓練	4-1
(1) 研修等の実施	4-1
(2) 訓練の実施	4-1
2 点検・改善	4-1

第 1 章

マニュアルの目的等

1 目的

本マニュアルは、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「第2編 風水害対策」及び「第3編 地震・津波災害対策」に定める災害応急対策業務等を適切に実施することができるよう、業務の担当所属、実施手順・方法、実施に必要な資源の確保方法等を定めるものである。

なお、佐賀県に最も影響を及ぼすと想定される「佐賀平野北縁断層帯」を震源とする地震災害を想定して対応を定めているが、風水害をはじめとした他の自然災害や、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に定める緊急処理事態等の他の危機事象等（ただし、新型インフルエンザ等の感染症を除く。）にも適宜応用して対応を図ることとする。

2 業務実施の方針

県内で大規模な自然災害等が発生した場合には、次の方針により県の業務を継続する。

被災の影響を最小限に止めるため、災害時対応業務及び県の通常業務のうち、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（以下「災害時緊急対応業務」という。）を最優先に実施する。

災害時緊急対応業務以外の通常業務は、災害時緊急対応業務の実施に支障のない範囲で、人員等の業務資源の状況に応じ、優先順位をつけ、順次、早期に再開を目指す。

災害時緊急対応業務に利用可能な資源を集中させるとともに、必要となる職員や資源等は、全庁横断的に確保するとともに、庁内で確保できない場合は、外部（他都道府県等）からの応援により確保する。

勤務時間内に発災した場合は、第一に来庁者の安全確保を行うとともに、職員（県庁舎内のスペースを借り受けて活動を行っている団体の職員等を含む。）の安全確保や安否確認を優先的に行う。

3 対象とする機関

本マニュアルが対象とする機関は、知事部局の本庁各所属及び現地機関とする。

なお、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。この場合、各種委員会等の主体性に配慮する。

4 対象とする職員

本マニュアルが対象とする職員は、正規職員、任期付職員、フルタイム再任用職員、臨時的任用職員とし、短時間再任用職員、非常勤職員、臨時職員は除く。

なお、その他の職員については、災害時緊急対応業務を実施するうえで必要な場合は、

各所属長の判断により同様に適用することができる。

5 適用に際しての留意点

本マニュアルでは、災害が発生してから1か月の間に着手する業務を想定しているが、業務の実施時期、優先順位、縮小すべき業務の選定等については災害の規模や被害の状況等に即して弾力的に運用する。

なお、主として本庁における対応を記載しているが、各現地機関においても、それぞれの実情に応じてこれに準じた対応を行う。

6 他の危機事象や計画等との関係

本マニュアルが対象としている災害等以外の危機事象への対応については、佐賀県危機管理基本マニュアル及びその他個別の計画・マニュアル等に基づき対応する。

ただし、職員や庁舎が被害を受けた場合には、本マニュアル「第2章 1 - (2) 体制確保のための業務」を、業務の実施に必要な職員や資源が不足した場合には、「第3章 職員及び資源の確保」を適宜応用して対応する。

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

自主登庁の原則

【職員の対応】

- ・次のいずれかに該当するときは、所属長からの指示を待つことなく速やかに登庁する。
 - ✓ 「県内で震度6弱以上の地震が発生」又は「県内沿岸に大津波警報が発表」されたことを覚知したとき。
 - ✓ 佐賀県災害対策本部の設置を覚知したとき。

職員は、気象情報、地震情報又は緊急情報等を速やかに入手するため携帯電話等のメール機能を使った佐賀県防災・安全・安心情報配信システム「防災ネット あんあん」の登録に努める。

【「防災ネット あんあん」の登録サイトアドレス及びQRコード】

<http://esam.jp/>



- ・その他県内に甚大な被害をもたらす災害等と自ら判断したときは、所属長等に連絡し、その指示を受けるものとするが、所属長等と連絡がとれない場合は、速やかに登庁する。

<災害時に所属長等と連絡を取る際の基本ルール>

（以下、「安否の報告」等についても同じ。）

- ✓ 連絡手段としては、輻輳を避けるため基本はメールを活用し、輻輳による通信規制が行われている場合には電話の利用は極力避ける（他の方法が無いなどやむを得ず電話を利用する場合は、必要最小限の利用に限ること）。
- ✓ メールを送信する場合は、所属長が被災により受信できない場合を想定し、CCに所属長以外の上司（副課長や係長等）や同僚を設定するなど、宛先を複数設定することを基本とする。
- ✓ 受信した所属長等は、受信した旨を通知するため、全員返信で「了解」等の返信を行うこととする。

- ・旅行等で遠隔地におり、物理的に速やかな登庁が困難な場合は、所属長等にその旨を報告し、指示に従う。

【各所属（長）の対応】

- ・自主登庁の補完措置として、通信連絡が可能な範囲において所属職員に連絡し、招集を行う。

登庁時の留意事項

【職員の対応】

〔安全の確保〕

・災害が発生した場合は、自己及び家族等の安全を確保（安全な場所への避難や応急措置等）し、火災や道路の損壊等に十分注意しながら登庁する。

〔安否（登庁可否）の報告〕

・「登庁可能者確認システム」による職員の安否（登庁可否）確認のための電子メールを受信した場合は、当該メールへの応答により安否（登庁可否）の報告を行う。

「登庁可能者確認システム」からの電子メールは、自主登庁の要件に該当する「県内で震度6弱以上の地震が発生」又は「県内沿岸に大津波警報が発表」されたときに自動送信されるほか、職員の安否確認や登庁可否の確認が必要と認められる場合に人事課からメールが手動送信される。

・自主登庁の要件に該当する事象を覚知したにもかかわらず「登庁可能者確認システム」からの電子メールを受信できない場合は、登庁前に、所属で予め決められた方法により所属長等に安否（登庁可否）の報告を行う。所属長等に連絡が取れない場合は最寄りの県機関に登庁し、その機関の総務担当課に報告を行う。

（報告を受けた機関の長は、自所属の職員だけでなく、自機関に登庁してきた職員の安否状況についてもとりまとめて本庁に報告を行う。）

〔登庁場所〕

・原則として自己の所属に登庁する。ただし、交通途絶等により登庁が困難な場合は、最寄りの県機関に登庁し、その機関の長の指示に従う。

〔被災者の救助等〕

・所在地付近で著しい被害が発生し、避難誘導や負傷者の迅速な救助活動が必要な場合は、当該活動を支援し、目途がついた段階で登庁する。

〔登庁の手段〕

・交通機関が寸断され、道路事情が悪化している場合は、徒歩、自転車、バイクのいずれかによることとし、原則として、自動車は使用しない。

〔登庁時の携行品〕

・登庁に際しては、可能な限り、3日分程度の食料、飲料水、着替え、タオル等とともに、季節に応じた防寒具、雨具、懐中電灯、携帯ラジオ等の携行に努める。

〔登庁途中における被害状況の把握と報告〕

・登庁に際しては、可能な範囲で登庁途中における被害状況の把握（携帯電話のカメラ機能を活用して画像情報を収集することに留意）に努め、登庁後、所属長等に報告する。（報告を受けた所属長等は、情報をとりまとめたうえ災害対策本部に報告する。）

・甚大な被害等を覚知した場合は、現場から速やかに「災害報告用メールアドレス（saigaihoukoku@pref.saga.lg.jp）」及び所属長等にメールで報告する。なお、登庁途中に報告ができなかった場合は、登庁後、速やかに報告する。

・ただし、情報収集が主目的ではないため、迅速な登庁に努める。

< 登庁途中に把握すべき事項 >

- 人的被害 ... 死傷者、救助を求めている者の有無
- 建物被害 ... 倒壊状況、建物被害が集中している地区
- 道路状況 ... 道路、橋梁の被害、渋滞、車両通行の可否
- 火災状況 ... 火災の発生場所、規模、消火状況
- その他 ... 停電状況等

自宅待機の要件

- ・以下の「自宅待機の要件」に該当する場合は、安否状況を所属長等に報告した上で、原則として自宅待機とする（ただし、水防計画など各本部・所属において業務の性質に応じた特別の定めがある場合は、その定めによるものとする）。
- ・自宅待機の際は、所属長等との連絡が取れるよう留意し、状況に変化があった場合は随時所属長等に報告してその指示を仰ぐ。
- ・自宅待機の間は、周辺での地域貢献や地元自治体が行う救出・救援活動等に積極的に参加するとともに、可能な範囲で被害状況の把握（携帯電話のカメラ機能を活用して画像情報を収集することに留意）に努め、随時、所属長等に報告する。（報告を受けた所属長等は、情報をとりまとめるうえ災害対策本部に報告する。）
- ・甚大な被害等を覚知した場合は、速やかに「災害報告用メールアドレス（saigaihoukoku@pref.saga.lg.jp）」及び所属長等にメールで報告する。
- ・自宅待機の要件に該当しなくなった場合は、その旨を所属長等に報告し、速やかに登庁する。
- ・課長級以上の管理職員が登庁困難な場合には、必ず所属へ連絡し、対応について協議を行うなど、所属内の意志決定等に支障が生じることがないように留意する。

< 自宅待機の要件 >

- ✓ 職員の家族等が死亡したとき。
- ✓ 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ✓ 子の保育や親の介護などを他の者に委託できず、在宅の必要があるとき。
- ✓ 同居する家族の安否確認が取れていないとき。
- ✓ 職員または職員に深く関係する者の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事する必要があるとき。
- ✓ 登庁のための経路が被災しており、安全の確認ができないとき。
- ✓ 自宅周辺で2次災害のおそれが高く、自己又は家族等の安全確保のため在宅の必要があるとき。
- ✓ その他、必然的かつ合理的な理由があるとき。

（2）体制確保のための業務

災害発生時には、第一に来庁者の安全確保を行うとともに、職員（県庁舎内のスパー

スを借り受けて活動を行っている団体の職員等を含む。)の安全確保や安否確認を優先的に行う。また、速やかに対応可能職員の把握や執務室の安全確保等を行い、災害時緊急対応業務を実施できる体制を整える。

来庁者・職員の安全確保、救護等

【各所属（長）の対応】

- ・キャビネットの倒壊や落下物による被害を受けない場所への移動を促すなど来庁者、職員及び庁舎室内で業務に従事している保守管理等の委託業者（清掃やシステム管理等）の職員等の安全を確保する。
- ・（地震発生時）建物の揺れが収まった後、来庁者等を屋外の安全な場所に誘導し、被害状況が分かるまで一時待機させる。
- ・負傷者がいる場合は、救助し、応急手当等を行う。
- ・県庁舎内のスペースを借り受けて活動を行っている関係団体等（〔例〕危機管理・報道課：県政記者クラブ、文化課：佐賀県芸術文化育成基金、観光課：観光連盟、人事課：県職員互助会、地下食堂など）の職員等の被害状況についても確認し、必要な情報を共有のうえ、連携して対応にあたる。

【資産活用課の対応】

- ・帰宅困難となった来庁者や近隣の住民が県庁舎に一時的に避難してきた場合は、「新館1階県民ホール〔庁舎の安全が確認できているとき〕」又は「屋外の安全な場所〔庁舎の安全が確認できていないとき〕」に一時的に避難スペースを確保して保護する。ただし、県の本来業務の支障にならないよう、可能な限り速やかに市町が設置する近隣の避難所への移動を要請する。

<参考：本庁舎近隣の指定避難所>

勸興公民館、勸興小学校、成章中学校、赤松公民館、赤松小学校、佐賀西高校

- ・県庁舎内のスペースを借り受けて活動を行っている団体等（佐賀銀行県庁支店、さがんれすとらん“志乃”、ファミリーマート県庁店等）の職員等の被害状況についても確認し、必要な情報を共有のうえ、連携して対応にあたる。
- ・来庁者や職員等に死亡者がいる場合は、速やかに県警察に連絡してその指示に従い対応する。必要な場合は、庁舎内又は野外のテント等に一時的に安置するが、その際には、避難者の受入スペースとは別にしよう配慮する。
- ・一時避難者の受入や死亡者の措置にあたっては、支援等が必要な分野に係る所属の職員を招集したうえで臨時に「避難者等受入チーム(仮)」を組成して対応を行う。

【人事課の対応】

- ・来庁者又は職員等に負傷者が発生した場合、健康管理室において応急救護を行う。
- ・負傷の程度が激しい者がいる場合は、119番通報を行う。

・負傷者が多数で健康管理室のみでは対応できない場合は、救護班を編成するとともに、資産活用課と連携して庁舎内に救護所を設置し、負傷者の救急処置、応急治療を実施する。

・救護班は、庁内に配置されている保健師、看護師等により構成し、産業医又は医務課・医師会等との連携により、医師の配置に努める。

【関係所属の対応】

・資産活用課及び人事課と連携し、避難者の救護等の業務を実施する。

<関係があると思われる業務の地域防災計画上の担当所属>

内容	関係所属
帰宅困難者への対応	観光課、新幹線・地域交通課
避難所の運営、生活必需品の確保	福祉課
被災者相談対応	広報広聴課
食料・飲料水（ボトル飲料）の確保	消防防災課、福祉課、農政企画課
飲料水（水道水）の確保	生活衛生課
医療救護	医務課
遺体安置	生活衛生課

対応可能職員の把握等

（ア）職員の安否確認

【職員の対応】

・自己の安否及び登庁の可否等について、「登庁可能者確認システム」からの電子メールを受信した場合は、当該メールへの応答により、また、「登庁可能者確認システム」からの電子メールを受信できない場合は、予め所属で定めた方法により、自所属に対して報告を行う。

・予め定められた方法が途絶するなどの理由により安否報告ができなかった場合は、考えられる他のあらゆる手段を利用して報告を試みる。

・安否報告ができなかった場合でも、登庁可能な職員はまず登庁することとし、途中で随時報告を試みる。登庁経路中に県機関がある場合は、当該機関に立ち寄り報告を試みる。

各所属（長）は、「登庁可能者確認システム」以外の方法による職員の安否確認が必要な場合に備え、各職員の携帯アドレス等を登録するとともに、災害用伝言版、電子メールなどの災害時に輻輳の影響を受けにくい手段による連絡方法を予め定めておく。また、報告先となる所属長等のメールアドレス（TO、CC）については、通常時にテストメールを送信するなどして、報告すべき内容とともに事前の登録に努める。

< 安否確認方法の構築や災害時の対応の例 >

平常時の対応

- ・災害時の職場の連絡ルートを確認し、連絡相手の携帯電話番号とメールアドレスを相互に登録しておく。
- ・災害用伝言板への接続方法と利用方法を確認しておく。

災害時の対応

【安否報告を行う者（例：担当者）の対応】

- ・自主登庁の要件に該当することを覚知した場合は、予め登録している所属長等のメールアドレスに安否状況を伝えるメール（文例：「無事です。 時頃には登庁見込み。」）を送信する。
- ・メールを送信してから 15 分経過しても所属長等からの返信が無い場合は、災害用伝言板に安否の状況を登録する。

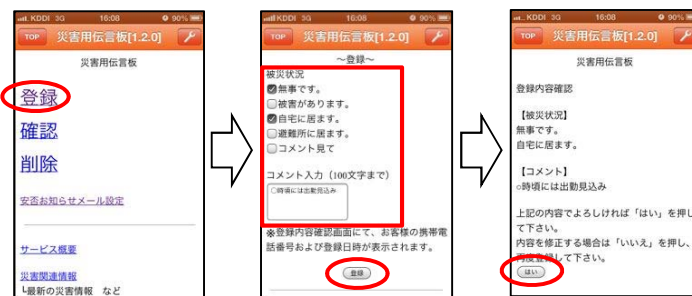
【安否報告を受ける者（例：課長）の対応】

- ・所属職員から安否報告のメールが届いた場合は、内容を確認した旨のメール（文例：「了解」）を返信する。
- ・自主登庁の要件に該当してから 30 分以上経過しても安否の報告が無い職員がいる場合は、災害用伝言板を確認する。伝言板に安否情報が登録されていない場合は、当該職員に対して報告を促すメールを送信する。

参考 - 災害用伝言版

携帯電話等のインターネット接続機能で、伝言を文字によって登録し、電話番号をキーにして全国から伝言を確認できる。

登録画面のイメージ



確認画面のイメージ



【各所属（長）の対応】

- ・所属職員の安否状況について、別添「様式3 - 2」により確認する。
- ・確認した職員の安否状況は、登庁・過不足の状況と合わせて、別添「様式3 - 1」により各部主管課又は出納局会計課（以下「各部主管課等」という。）に報告する。
- ・第1回目の報告の時期は、災害対策本部設置から概ね1時間後、その後は災害の状況に応じて設定された時期とする。
- ・本マニュアル対象外の職員（短時間再任用職員、非常勤職員、臨時職員）についても、各所属において安否の確認を行う。

【各部主管課等の対応】

- ・部局内の職員の安否状況について、登庁・過不足の状況とともにとりまとめ、人事課に報告する。
- ・とりまとめた情報に従い、部局内での職員の再配置の必要性等を検討する。

【人事課の対応】

- ・職員の安否状況について、登庁・過不足状況とともに全庁的にとりまとめる。
- ・とりまとめた情報に従い、全庁的な職員の再配置の必要性等を検討する。

（イ）職員の家族の安否確認

【職員の対応】

- ・執務時間内に発災した場合には、予め家族と取り決めた方法により連絡を取り、家族の安否確認を行う。
- ・家族の安否確認が取れない場合や家族が被災した場合は、所属長の了解を得たうえで帰宅する。なお、家族の安全が確保できた時には、所属長等に報告のうえ、登庁等の指示を仰ぐこととする。

各職員は、家族の安否確認が必要な場合に備え、災害用伝言版、電子メール、SNSなどの災害時に輻輳の影響を受けにくい手段による家族間での安否確認方法を予め定めておく。

【各所属（長）の対応】

- ・災害時緊急対応業務に従事しているなどの理由で、家族の安否を確認できない職員がいる場合は、本人の了解のもと、他の所属職員等に対し当該職員に代わって家族の安否確認を行うよう指示する。

（ウ）登庁・過不足状況の把握

【各所属（長）の対応】

- ・所属職員の登庁・過不足状況について、別添「様式3 - 3」により確認する。
- ・確認した職員の登庁・過不足の状況は、安否状況と合わせて、別添「様式3 - 1」

により各部主管課等に報告する。

・第1回目の報告の時期は、災害対策本部設置から概ね1時間後、その後は災害の状況に応じて設定された時期とする。

【各部主管課等の対応】

・部局内の職員の登庁・過不足の状況について、安否状況とともにとりまとめ、人事課に報告する。
・とりまとめた情報に従い、部局内での職員の再配置の必要性等を検討する。

【人事課の対応】

・職員の登庁・過不足の状況について、安否情報とともに全庁的にとりまとめる。
・とりまとめた情報に従い、全庁的な職員の再配置の必要性等を検討する。

(エ) 指揮命令系統の確立

【各所属（長）の対応】

・所属長の安否や登庁状況を確認し、指揮命令系統を整える。
・所属長に連絡が取れない、又は登庁できない場合は、臨時の指揮命令系統を構築する。

執務室等の被災状況の把握等

【職員の対応】

・勤務時間内に火災が発生した場合は、佐賀県庁舎等消防計画に基づき、自衛消防隊活動（初期消火、避難誘導、貴重品等の非常持出等）を行う。

【各所属（長）の対応】

・執務室（扉、窓ガラス、什器等）及び集中管理されている資源（固定電話機＜資産活用課＞、ネットワークPC＜情報課＞、複合機＜法務私学課＞）の被災状況や利用可能状況を確認し、各部主管課等に報告する。
・自所属で管理している資源（パソコン、コピー機、業務システム等）の被災状況や利用可能状況を確認し、復旧が必要な場合は保守点検業者に復旧を依頼するなど必要な対応を行う。
・勤務時間内に火災が発生した場合は、現場を確認して119番通報を行うとともに、資産活用課に通報する。
・各部主管課等からトイレの使用禁止の措置や断水状況の確認について依頼があった場合は、最寄りトイレの使用禁止の措置（張り紙等）や断水状況の確認（蛇口の開放・閉鎖）を行うとともに結果を各部主管課等に報告する。
・執務室の安全が確認できた段階（場合によっては、資産活用課による安全確認終了後）で、執務室の片付けを行い、執務スペースを確保する。

・安全であることが判断できない場合は、無理に安全確認を行うことは避け、各部主管課等にその旨を報告する。

【各部主管課等の対応】

・部局内の執務室及び集中管理されている資源（固定電話機、一人1台パソコン、複合機）の被災状況や利用可能状況をとりとまとめ、各資源の所管所属（執務室・固定電話機：資産活用課、ネットワークPC：情報課、複合機：法務私学課）に報告する。

・資産活用課から各フロアのトイレの使用禁止の措置（張り紙等）や断水状況の確認について依頼があった場合は、部局内の各所属に対応を依頼し、結果をとりとまとめのうえ資産活用課に報告する。

・所管する現地機関が被災した場合において、当該現地機関だけでは安全点検等の対応が困難なときは、建築住宅課と連携して建築技師を派遣するなど必要な支援を行う。

【資産活用課の対応】

・各部主管課等から執務室、固定電話機、水道等の被害情報を収集するとともに庁舎の点検（エレベータへの閉じ込めが発生していないか、火災の危険性はないか、電気・ガス・水道は使用可能か、電話回線は利用可能か等）を実施して被害状況や各種インフラ等の利用可能状況を把握する。

・火災が発生した場合は、佐賀県庁舎等消防計画に基づき、自衛消防隊組織の活動に際し必要な指揮・命令等を行う。

・（地震発生時）水道は幹線が破断している可能性があるため、震度情報や被災状況に鑑みて、速やかに使用可否の判断を行う。トイレ、水道の使用を禁止する場合は、各部主管課等に対して各フロアのトイレの使用禁止の措置（張り紙等）及び蛇口の開閉による断水状況の確認、報告を依頼する。

・（地震発生時）建築住宅課と連携して庁舎の応急危険度判定を速やかに実施する。

・建物の異常が認められた場合は立入禁止等の応急措置を行うとともに、被災状況及び利用上の注意点を庁内に周知する。

・建物に被害が発生している場合には、保守委託業者への復旧依頼など必要な対応を行う。対応にあたっては情報課、消防防災課、法務私学課等の関係所属と十分な連携を図る。

・所管する現地機関（総合庁舎）が被災した場合において、当該現地機関だけでは安全点検等の対応が困難なときは、建築住宅課と連携して建築技師を派遣するなど必要な支援を行う。

【情報課の対応】

・各部主管課等からネットワークPCの被害情報を収集するとともに庁舎の情報ネットワークやシステムの点検（庁内LAN・電子メールは利用可能か等）を実施して被害状況や利用可能状況を把握し、ネットワークPCの再配置や保守委託業者への復旧

依頼など必要な対応を行う。対応にあたっては資産活用課、消防防災課、法務私学課等の関係所属と十分な連携を図る。

【消防防災課の対応】

・防災情報ネットワークやシステムの点検を実施して被害状況や利用可能状況を把握し、保守委託業者への復旧依頼など必要な対応を行う。対応にあたっては情報課、資産活用課等の関係所属と十分な連携を図る。

【法務私学課の対応】

・各部主管課等から複合機の被害情報を収集するとともに必要な点検を実施して複合機の被害状況や利用可能状況を把握し、再配置や保守委託業者への復旧依頼など必要な対応を行う。対応にあたっては資産活用課、情報課等の関係所属と十分な連携を図る。

(3) 災害対策本部の設置

設置基準等

【消防防災課の対応】

・県内で大規模な災害が発生した、又は発生するおそれがある場合、次の基準により速やかに佐賀県災害対策本部を設置する。
・この際、勤務時間外においては、まずは登庁した全職員により情報収集体制を確保し、その後、予め定めた災害対策本部組織体制に移行する。

〔自動設置〕

- ✓ 県内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ✓ 県内沿岸に大津波警報が発表された場合

〔判断設置〕

次のいずれかに該当する場合で、知事（不在のときは、副知事（防災監）副知事、危機管理・報道局長の順）が必要と認める場合

- ✓ 県内に、風水害による甚大な被害が発生し、又は発生するおそれがある場合
- ✓ 県内で震度5強以下の地震が発生し、これにより甚大な被害が生じた場合
- ✓ 津波により甚大な被害が生じた場合

・自動設置の基準に該当する場合は、一斉指令システム等により、知事等幹部職員にその旨を速やかに伝達する。

【各部主管課等の対応】

・災害対策本部（総括対策部）にリエゾン（情報連絡員）として配置する職員（原則として、副部長級職員1名、課長級職員1名、その他職員1名の計3名）を指定する。

設置場所

- ・災害対策本部は、新館4階「佐賀県危機管理センター」に置く。
- ・危機管理センターが使用できない場合は、「第3章 2 業務資源の確保（1）庁舎 又は（2）活動スペース」に基づき代替場所を確保する。

指揮命令系統の確立

- ・災害対策本部の設置と併せて、災害対策本部長である知事との連絡体制を確保する。
- ・知事が不在又は連絡が取れない場合は、地域防災計画に定められている順（第1位 副知事（防災監）、第2位 副知事、第3位 危機管理・報道局長）に指揮をとり、応急対応を行う。
- ・知事は通常、災害対策本部において指揮を行うが、必要に応じて現地災害対策本部等に移動して指揮を行う。知事の移動にあたっては、常に災害対策本部との連絡を確保するとともに、代行者（副本部長（副知事）等）を配置するなど災害対策本部機能の中断を防止する措置を講じる。

2 各所属の災害時緊急対応業務

（1）災害時緊急対応業務

大規模な災害時に、各所属が最優先に実施する災害時緊急対応業務は、次のとおりとする。

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で、次の期間さえも縮小・延期できない業務

特A業務（発災から72時間）

A業務（発災から1週間）

（2）災害時緊急対応業務の実施方法

各所属は、別添「所属の災害時緊急対応業務実施マニュアル」により、災害時緊急対応業務を実施する。

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

災害時緊急対応業務の実施に必要な職員が不足する場合は、庁内での職員の再配置や外部への応援要請により確保する。

（1）過不足の想定

・災害時緊急対応業務の実施に必要な職員数と、登庁が必要となった場合に業務に従事可能な職員数を比較した。

< 従事可能職員数の算定条件 >

歩行速度 3 km/h

発災から 24 時間までは、負傷や混乱等で 40%の職員は登庁不可

発災から 72 時間までは、負傷や混乱等で 30%の職員は登庁不可

発災から 1 週間までは、負傷や混乱等で 10%の職員は登庁不可

発災から 1 週間を超えてからも、2%の職員は本人の死亡、重傷等で登庁不可

発災から 72 時間までは、通勤距離 20 km以上の職員は登庁不可

- ・発災直後は業務に必要な職員が不足する恐れがある。
- ・職員が不足する場合は、速やかに代替要員の調整・確保を行う必要があるが、発災直後については応援等による確保が困難であるため、大きく不足が予想される所属においては予め対応を検討しておくとともに、発災時にはさらなる業務の効率化に努める必要がある。

【本庁】

	発災～ 1 時間	発災～ 24 時間	発災～ 72 時間	発災～ 1 週間	発災～ 1 か月
必要職員数(A)	363 人	614 人	660 人	691 人	716 人
従事可能職員数(B)	335 人	646 人	761 人	1,213 人	1,334 人
過不足(B) - (A)	28 人	32 人	101 人	522 人	618 人

【現地機関】

	発災～ 1 時間	発災～ 24 時間	発災～ 72 時間	発災～ 1 週間	発災～ 1 か月
必要職員数(A)	313 人	498 人	454 人	511 人	462 人
従事可能職員数(B)	91 人	428 人	500 人	934 人	1,021 人
過不足(B) - (A)	222 人	70 人	46 人	423 人	559 人

職員数は、平成 29 年 6 月現在の数字であり、人事異動等による変動があることを考慮する。

現地機関は、想定する佐賀平野北縁断層帯による震源モデル(アスペリティ西側大)において、震度 7 が予測される市町(佐賀市、多久市、武雄市、小城市、神崎市、吉

野ヶ里町、上峰町、みやき町、大町町、江北町、白石町）に存する現地機関のみ集計。

<本庁で発災後1時間以降も職員の不足が予想される所属>

秘書課、広報広聴課、危機管理・報道課、消防防災課、資産活用課、情報課、国際課、新幹線・地域交通課、港湾課、観光課、県民協働課、有明海再生・自然環境課、福祉課、障害福祉課、医務課、薬務課、生活衛生課、男女参画・女性の活躍推進課、こども家庭課、産業企画課、流通・通商課、経営支援課、農政企画課、農山漁村課、林業課、森林整備課、水産課、県土企画課、建設・技術課、道路課、下水道課、河川砂防課

（2）職員確保の方法

安否状況の把握

・各所属（長）は、「第2章 1 体制確立のための初動業務（2）体制確保のための業務 対応可能職員の把握等 ア 職員の安否確認」の方法により、速やかに職員の安否状況を把握し、各部主管課等を通して人事課に報告する。

登庁・過不足状況の把握

・各所属（長）は、「第2章 1 体制確立のための初動業務（2）体制確保のための業務 対応可能職員の把握等 ウ 登庁・過不足状況の把握」の方法により、速やかに職員の登庁状況及び最低限必要な職員数と比較した過不足状況を把握し、各部主管課等を通して人事課に報告する。

代替要員の確保方法

ア 職員の応援要請

【各所属（長）の対応】

- ・災害時緊急対応業務の実施に必要な職員の不足が見込まれる場合は、
 - ✓ 応援を要する職種、人数、業務の内容
 - ✓ 執務場所
 - ✓ 応援を要する期間を明示して、各部主管課等に職員の確保を要請する。

【各部主管課等の対応】

- ・各所属からの報告に基づき、まずは、各部局内で調整して職員の確保に努める。
- ・部局内での確保が困難な場合は、人事課に対し、部局を越えた職員の応援要請を行う。

【人事課の対応】

- ・消防防災課と連携して今後の業務量の推移を予測しながら、全庁的に調整し応援所

属を決定する。

< 全庁的な応援調整が必要な場合の基本パターン >

応援部局	応援を受ける部局
総務部、 地域交流部	政策部 ----- 【職員が不足する可能性が高い所属】 秘書課、広報広聴課、危機管理・報道課、消防防災課
県民環境部、 産業労働部	健康福祉部 ----- 【職員が不足する可能性が高い所属】 福祉課、障害福祉課、医務課、薬務課、こども家庭課
出納局	農林水産部、県土整備部 ----- 【職員が不足する可能性が高い所属】 農政企画課、農山漁村課、森林整備課、県土企画課、 建設・技術課、道路課、下水道課、河川砂防課

総数だけでなく特定の専門分野の職員（建築技師、保健師、薬剤師、栄養士等）の過不足の状況にも留意する。

- ・知事部局内で必要な人数の確保が困難な場合は、教育委員会等の県機関に対して職員の応援要請を行う。
- ・県組織内で必要な人数の確保が困難な場合は、消防防災課と連携して、他の都道府県に対して職員の応援要請を行う。

【消防防災課の対応】

- ・災害対策本部の運営に必要な職員の不足が見込まれる場合は、パーマネントスタッフ（予め登録された防災関連業務経験者）が在籍する所属に対し、パーマネントスタッフの派遣を要請する。
- ・県組織内で必要な人数の確保が困難な場合は、人事課と連携して、他の都道府県に対して職員の応援要請を行う。

< 応援要請の優先順位 >

順位	要請先	根拠
1位	九州地方知事会	九州・山口9県災害時応援協定
2位	関西広域連合	関西広域連合と九州地方知事会との災害時の相互応援に関する協定
3位	全国知事会	全国都道府県災害時相互応援協定

【応援所属、応援を受ける所属の対応】

- ・応援所属は、決定された応援内容に基づき、応援を実施する。

・応援を受ける所属は、適切な受援体制を整え、職員の効率的な活用と早期の応援解除に努める。

イ その他、人的資源確保のための措置

(a) 退職者（OB、OG）等の活用

【人事課の対応】

・職員の不足を補うため、関係部局と連携して、退職者（OB、OG）の活用を図る。

(b) CSO等（ ）との連携

【各所属（長）の対応】

・応急対策の実施において、特に災害時要援護者へのきめ細かな支援や避難所運営に関するアドバイスなどCSO等との協働、連携が有効と考えられる分野については、積極的に協働等を行う。

【県民協働課の対応】

・関係部局と連携して、CSO等に関する情報を収集し、県及び防災関係機関と連携した活動が行われるよう調整を行う。

（ ）CSO等...Civil Society Organizations（市民社会組織）の略。NPO法人、市民活動・ボランティア団体に限らず、自治会、婦人会、老人会、PTAといった組織・団体も含む概念。

(c) 業務の外部委託

【各所属（長）の対応】

・応急対策の実施において、支援物資の配送や災害対策用資機材の配送・設置など民間事業者のノウハウ等の活用が有効と考えられる業務については、積極的に外部委託を行うことにより、効率的な業務遂行と限られた人的資源の有効活用を図る。

(3) 職員の後方支援

食料・飲料水等の確保

【職員の対応】

・平時から3日分の非常用食料等の備蓄に努める。
・登庁に際し、可能な限り、3日分程度の食料、飲料水、着替え、タオル等とともに、季節に応じた防寒具、雨具、懐中電灯、携帯ラジオ等の携行に努める。

【人事課の対応】

・職員用の食料等が不足する場合は、消防防災課と連携して災害時応援協定を締結した企業等に食料や飲料水等の調達を要請する。

<食料等の調達に関する協定を締結している企業>

リョーユーパン、イオン九州、ローソン、日興食品、佐賀県生活協同組合連合会、グリコ乳業、セブン・イレブン・ジャパン、イズミ、ファミリーマート、コメリ
災害対策センター

【生活衛生課の対応】

・断水が発生している場合は、資産活用課と連携して、地元市町や水道事業者に防災拠点となる庁舎の上水道の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。

トイレの確保

【各所属の対応】

・各部主管課等を通じて資産活用課から依頼があった場合は、トイレの使用禁止措置（張り紙等）やトイレの清掃等を実施する。
・各部主管課等を通じて資産活用課から伝達されたトイレや水道の使用に係る留意点を遵守するとともに、節水に努める。

【各部主管課等の対応】

・資産活用課からトイレの使用禁止について連絡があった場合は、各所属にその旨を伝達するとともに、最寄りのトイレに使用禁止の措置（張り紙等）をとるよう依頼する。
・資産活用課から伝達された庁舎の断水等の状況、復旧見込み、トイレや水道の使用に係る留意点を、各所属に伝達する。
・資産活用課からトイレの清掃について依頼があった場合は、災害時緊急対応業務の負担が少ない所属等の職員の中から各フロア1名程度を指名してトイレの清掃を実施する。

【資産活用課の対応】

・トイレの使用を禁止する場合は、その旨を各部主管課等に伝達し、使用禁止の措置（張り紙等）をとるよう依頼する。
・庁舎の断水等の状況、復旧見込み、トイレや水道の使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。
・トイレの清掃を業者に委託できない場合は、各部主管課等に災害時緊急対応業務に従事していない職員等の中から各フロア1名程度を指名してトイレの清掃を実施するよう依頼する。

【循環型社会推進課の対応】

・職員用のトイレが不足する場合は、災害時応援協定を締結した企業（大和(ダイワ)産業、ソクト、レンタルのニッケン）等に仮設トイレの調達要請を行い、消防防災課、

資産活用課等と連携して必要な場所に設置する。

【生活衛生課の対応】

・資産活用課と連携して、地元市町や水道事業者に、庁舎の上水道の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。

【下水道課の対応】

・資産活用課と連携して、地元市町や下水道管理者に、防災拠点となる庁舎の下水道の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。

安全管理、健康管理等

（ア）職員の安全管理

【各所属（長）の対応】

・被害調査、連絡等のため現場に出張する職員がいる場合は、緊急情報の収集、連絡手段を確保したうえで出張させるなど、職員の生命、安全の確保を図る観点から必要な措置を行う。

（イ）職員の健康管理

【各所属（長）の対応】

・職員が連続して勤務する時間が12時間を超えないような交代勤務体制を整備する。
・原則として職員が帰宅しない日が3日を超えることがないように交代勤務体制を整備する。

【各部主管課等の対応】

・部局内の各所属に職員の交代勤務体制を整備するよう依頼する。

【人事課の対応】

・産業医又は医務課・医師会等と連携しながら、健康管理室において職員の健康相談体制を構築する。
・資産活用課及び各部主管課等と連携して、庁舎の空きスペースを活用して職員の休憩・仮眠スペースを確保する。

（ウ）職員のメンタルヘルスケア

【人事課の対応】

・障害福祉課及び精神保健福祉センターと連携して、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップに係る対策を講じる。

2 業務資源の確保

災害時緊急対応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ことが必要と考えられる以下の共通的资源について、確保対策を定める。

< 共通的资源 >

- (1) 庁舎
- (2) 活動スペース
- (3) 電力
- (4) 上下水道
- (5) 情報通信
- (6) 備品、消耗品等
- (7) 車両
- (8) 現金の支出

共通的资源の再配分は、まずは各部局内での再配分を基本とする。

各部局内での確保が困難な場合は、各資源の担当所属が、庁外からの調達も含め全庁横断的に資源を再配分する。

なお、各所属で管理等されている特有の資源については、各所属で不足に備えた対策を検討しておく。

(1) 庁舎

(風水害時) 庁舎が被災しないようにするための対応

【資産活用課の対応】

- ・突風による飛来物被害を防止するため、庁舎の周辺に設置されている看板の撤去など、必要な措置を講じる。
- ・地下駐車場などへの浸水を防止するため、土嚢の設置や流入水の排水措置等を行う。

庁舎が被災した場合の対応

【各所属(長)の対応】

- ・「第2章 1 体制確保のための初動業務 (2) 体制確保のための業務 執務室等の安全確保」に基づき、執務室の被災状況等を確認し、各部主管課等に報告する。

【各部主管課等の対応】

- ・「第2章 1 体制確保のための初動業務 (2) 体制確保のための業務 執務室等の安全確保」に基づき、部局内の執務室の被災状況等を取りまとめ、資産活用課に報告する。

【資産活用課の対応】

- ・「第2章 1 体制確保のための業務 (2) 体制確保のための業務 執務室等

の安全確保」に基づき、庁舎の被害情報の収集や点検等を行う。

・庁舎の被害の状況、外部供給資源（電力・水道等）の状況等を基礎として、庁舎の使用可否を判断する。

〔庁舎が使用不能と見込まれる場合〕

・庁舎が使用不能な場合は、各部主管課等及び消防防災課と連携して今後の業務量の推移を予測しながら、建物が使用可能になるまでの応急復旧に要する時間と比較検討したうえで、代替拠点への移転の要否について災害対策本部長（知事）に報告し、その判断を仰ぐ。

・代替拠点は、まずは近隣の県施設について使用の可否を調査の上、活用することを基本とする。不足する場合は、市町や民間施設の活用についても検討する。

・使用可能な近隣施設が無い、若しくは不足する、又は近隣施設の使用可否状況の把握に時間を要する場合は、テントやプレハブハウス等を活用して仮設の拠点を設営することとし、消防防災課と連携して、災害時応援協定を締結した企業（大和(ダイワ)産業）等へのテント等の調達・設置要請等の対応を行う。

代替拠点に移転する場合の留意事項

・移転先は可能な限り1箇所とすることが望ましいが、1箇所で移転元の全体の機能、職員全てを受け入れることが難しい場合は、複数拠点に分散させることも考慮する。

・移転を決定した場合は、資産活用課、情報課、消防防災課、建築住宅課等の関係所属は連携し、移転のための順序、経路等を決定し、各部局に必要な指示を行う。

<代替拠点に必要な設備等の例>

作業スペース（会議室、机、椅子）

パソコン、プリンター、インターネットアクセス環境（公共ネットワーク（庁内LAN）が利用できる場合は、公共ネットワーク環境）

コピー機

通信機器（電話、FAX、防災無線等）

電力、水

調達が必要な場合は、原則としてリースによる対応を行う。

（2）活動スペース

【各所属（長）の対応】

・「第2章 1 体制確保のための初動業務（2）体制確保のための業務 執務室等の安全確保」に基づき、執務室の被災状況等を確認し、各部主管課等に報告する。

【各部主管課等の対応】

・「第2章 1 体制確保のための初動業務（2）体制確保のための業務 執務室等の安全確保」に基づき、部局内の執務室の被災状況等を取りまとめ、資産活用課に報告する。

〔使用不能な執務室がある場合〕

・使用不能な執務室が生じた場合は、資産活用課と連携して、使用可能な執務室や共用会議室等を再配置する。

【資産活用課の対応】

・「第2章 1 体制確立のための初動業務（2）体制確保のための業務 執務室等の安全確保」に基づき、庁舎の被害情報の収集や点検等を行う。

〔使用不能な執務室がある場合〕

・使用不能な執務室が生じた場合は、各部主管課等と連携して、使用可能な執務室や共用会議室等を再配置する。

・災害時緊急対応業務を実施する所属に活動スペースを優先的に割り当てる。

・必要に応じて、近隣の使用可能な公共施設や民間施設等についても、使用の可否を調査の上、活用する。

<本庁舎の共用会議室一覧>

会議室名	フロア	定員
正庁	旧館 4F	60 人
特別会議室 A	新館 4F	30 人
特別会議室 B	新館 4F	40 人
大会議室	新館 11F	120 人
新館 1 号会議室	新館 11F	20 人
新館 2 号会議室	新館 11F	12 人
新館 3 号会議室	新館 11F	16 人
新館 4 号会議室	新館 11F	16 人
新館 5 号会議室	新館 11F	10 人
新館 6 号会議室	新館 11F	10 人
新館 7 号会議室	新館 11F	16 人
新館 8 号会議室	新館 11F	16 人
新館 9 号会議室	新館 11F	16 人
新館 10 号会議室	新館 11F	16 人
新館 11 号会議室	新館 11F	30 人
新館 12 号会議室	新館 11F	24 人
新館 13 号会議室	新館 11F	30 人
地下食堂（A～D）	新館 B1F	112 人

< 代替拠点として想定される本庁舎の近隣施設の状況 >

施設名	本庁からの距離 (km)	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	駐車場 (台)	電話回線 (回線)	公共ネットワーク	インターネットアクセス環境
自治会館	約 0.1	1,490	2,275	約 10	6(管理事務所の回線数)	無	(施設引込)
市村記念体育館	約 0.4	2,083 (建床面積)	4,318	約 34	1	無	(施設引込)
佐賀土木事務所	約 2.6	8,406	4,019	約 165	12	有	(施設引込)
佐賀総合庁舎	約 3.5	13,525	6,429	約 300	16	有	(施設引込)
県総合運動場	約 3.7	187,983	-	約 1,000	3	一部有	(施設引込)
県総合体育館	約 3.9	34,427	12,235	約 350	3	無	(施設引込)

佐賀土木事務所、佐賀総合庁舎、県総合体育館は Wi-Fi 整備済。

(3) 電力

【各所属（長）の対応】

・使用を許可されたコンセント及び機器のみ使用するものとし、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用しない。

非常用コンセントの表示

旧館



新館



非常用コンセントの負荷容量は 20A (2000W) であり、容量を超えるとブレーカーが作動して当該コンセントからの供給が一時的に停止する。そのため、特に複数の電子機器類を接続する場合は、機器類の消費電力量を確認のうえ、容量を超えないように使用すること。

【参考：最大消費電力】

- ✓ ネットワーク PC (DELL OptiPlex 5250 A10) 約 115W
 - ✓ 複合機 (RICOH imagio MP5000, FUJI XEROX ApeosPort- 5000) 約 1500W
- ・各部主管課等を通じて資産活用課から伝達された電力の使用に係る留意点を遵守するとともに、使用が認められている機器であっても、災害時緊急対応業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電に努める。

【各部主管課等の対応】

- ・資産活用課から伝達された庁舎の電源の途絶状況、復旧見込み、電力使用に係る留意点を、各所属に伝達する。
- ・所管する現地機関において電源の途絶が発生し、非常用電源を設置する必要がある場合は、災害対策本部に対して調達を要請する。

【資産活用課の対応】

- ・速やかに電源の途絶状況を把握し、非常用電源装置の起動状況を確認する。
- ・九州電力株式会社に対して県庁舎の電源の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・庁舎の電源の途絶状況、復旧見込み、電気使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

【情報課の対応】

- ・速やかに所管する公共ネットワーク関係の電源の途絶状況を把握し、非常用電源装置の起動状況を確認する。

【新エネルギー産業課の対応】

- ・燃料電池自動車（5台）及び外部給電器（1台）の活用を検討する。

【消防防災課の対応】

- ・電源が不足する場合は、九州総合通信局、九州電力株式会社及び通信各社に対して移動電源車の派遣要請を行い、情報課及び資産活用課と連携して必要な場所に設置する。
- ・電力復旧状況と非常用発電設備の稼働に必要な燃料の使用状況・調達見込みを比較しながら、燃料の調達が必要な場合は、情報課、資産活用課及び新エネルギー産業課と連携して、佐賀県石油商業組合、石油連盟又は水素ステーション運営事業者に対して燃料の調達、供給要請を行う。
- ・非常用発電機が不足する場合は、県立学校等に配備した非常用発電機の活用や災害時応援協定を締結した企業（大和(ダイワ)産業、ソクト、レンタルのニッケン）等への非常用発電機の調達要請を行い、資産活用課、情報課、新エネルギー産業課及び各部主管課等と連携して必要な場所に設置する。

<本庁舎の自家発電設備の概要>

設置箇所	新館地下2階	地上1階
諸元	6600V 1500kVA	200V 150kVA
原動機	水冷ディーゼル機関	水冷ディーゼル機関
燃料	A重油	A重油
燃料タンク貯蔵量	9500 ㍓（約48時間分）	990 ㍓（約24時間分）
用途	庁舎（非常用コンセント）用	公共・防災行政通信ネットワーク用

（４）上下水道

【各所属（長）の対応】

- ・（地震発生時）配水管が損傷している恐れがあるので、資産活用課による点検が終了するまでトイレは使用しない。
- ・各部主管課等を通じて資産活用課から依頼があった場合は、最寄りトイレの使用禁止の措置（張り紙等）や断水状況の確認（蛇口の開放・閉鎖）を行うとともに結果を各部主管課等に報告する。
- ・各部主管課等を通じて資産活用課から伝達されたトイレや水道の使用に係る留意点を遵守するとともに、節水に努める。

【各部主管課等の対応】

- ・資産活用課から各フロアのトイレの使用禁止の措置（張り紙等）や断水状況の確認について依頼があった場合は、部局内の各所属に対応を依頼し、結果をとりまとめのうえ資産活用課に報告する。
- ・資産活用課から伝達された庁舎の断水等の状況、復旧見込み、トイレや水道の使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【資産活用課の対応】

- ・（地震発生時）配水管が損傷している可能性があるため、震度情報や被災状況に鑑みて、速やかに水道・トイレの使用可否の判断を行う。
- ・トイレ・水道の使用を禁止する場合は、各部主管課等に対して各フロアのトイレの使用禁止の措置（張り紙等）及び蛇口の開閉による断水状況の確認・報告を依頼する。
- ・庁舎の断水等の状況、復旧見込み、トイレや水道の使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

【生活衛生課の対応】

- ・資産活用課と連携して、地元市町や水道事業者、防災拠点となる庁舎の上水道の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・断水のため災害対策用の水が不足する場合は、市町や水道事業者、給水車の派遣など応急給水の要請を行う。また、必要に応じて給水タンク等を浄水場等へ持ち込んで県自ら確保することとし、その場合は、災害時対応業務に従事していない職員に対し必要な指示を行う。

【下水道課の対応】

- ・資産活用課と連携して、地元市町や下水道管理者、防災拠点となる庁舎の下水道の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。

（5）情報通信

固定電話・防災無線機等

【各所属（長）の対応】

- ・執務室内の固定電話機の破損状況を確認し、各部主管課等に報告する。
- ・各部主管課等を通じて資産活用課から伝達された電話使用に係る留意点を遵守するとともに、電話回線による不要不急の通話は避け、通信が必要な場合は可能な限りインターネット回線を利用するなど輻輳の低減に努める。

【各部主管課等の対応】

- ・部局内の固定電話機の破損状況等を取りまとめ、資産活用課に報告する。
- ・資産活用課から伝達された庁舎の電話回線の途絶状況、復旧見込み、電話使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【資産活用課の対応】

- ・各部主管課等から固定電話機の破損情報を収集するとともに速やかに庁舎の電話回線の点検を行い、途絶状況を把握する。
- ・西日本電信電話株式会社に対して、県庁舎の電話回線の優先的な復旧を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・庁舎の電話回線の途絶状況、復旧見込み、電話使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

【消防防災課の対応】

- ・県で保有する防災無線機等を、災害時緊急対応業務を行う所属に優先的に貸し出す。
- ・資産活用課と連携して、九州総合通信局、通信各社に対して移動基地局車及び移動電源車の派遣、並びに携帯用通信端末の貸出等を要請する。

情報ネットワーク

【各所属（長）の対応】

- ・各部主管課等を通じて情報課から伝達された公共ネットワーク（庁内 LAN）使用に係る留意点を遵守するとともに、不要不急の通信は避け、輻輳の低減に努める。
- ・（自所属で管理するネットワークについて）保守点検業者に対して、保守・復旧要員の派遣を要請する。

【各部主管課等の対応】

- ・情報課から伝達された公共ネットワーク（庁内 LAN）の途絶状況、復旧見込み、使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【情報課の対応】

- ・速やかに公共ネットワーク（庁内 LAN）の途絶状況及びネットワーク機器の損壊状況等を把握する。
- ・保守点検業者に対して、保守・復旧要員の派遣を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・公共ネットワークの途絶状況、復旧見込み、使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。
- ・公共ネットワークが利用できない場合、代替となるインターネットアクセス環境の確認・確保に努め、その状況についても各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

情報システム

【各所属（長）の対応】

- ・各部主管課等を通じて情報課から伝達された情報システム使用に係る留意点を遵守するとともに、不要不急の利用は避け、輻輳の低減に努める。
- ・（自所属で管理するシステムについて）保守点検業者に対して、保守・復旧要員の派遣を要請する。

【各部主管課等の対応】

- ・情報課から伝達された情報システムの障害状況、復旧見込み、使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【情報課の対応】

- ・速やかに情報システム（メール・掲示板・県庁ポータルサイト等）の障害状況を把握する。
- ・保守点検業者に対して、保守・復旧要員の派遣を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・情報システム（メール・掲示板・県庁ポータルサイト等）の障害状況、復旧見込み、使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。
- ・公共ネットワークが利用できない場合、インターネットによるシステム利用環境の確保に努め、その状況についても、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

ネットワーク PC

【各所属（長）の対応】

- ・ネットワーク PC の必要台数や損壊状況を各部主管課等に報告する。
- ・各部主管課等を通じて情報課から伝達された一人1台パソコンの使用に係る留意点を遵守し、その他資源の有効利用のために、不必要な利用は控える。

【各部主管課等の対応】

- ・部局内のネットワークPCの必要台数や損壊状況をとりとめ、情報課に報告する。
- ・情報課から伝達された再配置計画、使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【情報課の対応】

- ・速やかにネットワークPCの必要台数や損壊状況を把握する。
- ・必要台数が不足する場合は、パソコンの再配置計画を策定して、災害時緊急対応業務を実施する所属に優先的に再配置するとともに、リース業者等に対して調達を要請する。
- ・ネットワークPCの再配置計画、仕様に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。
- ・公共ネットワークが利用できない場合、インターネットが利用できるモバイル端末の確保に努め、その状況についても、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

（6）備品、消耗品等

複合機（コピー、プリンター、FAX等）

【各所属（長）の対応】

- ・執務室内の複合機の破損状況を確認し、各部主管課等に報告する。
- ・各部主管課等を通じて法務私学課から伝達された複合機の使用に係る留意点を遵守するとともに、不要不急の印刷等は避ける。

【各部主管課等の対応】

- ・部局内の複合機の破損状況等をとりとめ、法務私学課に報告する。
- ・法務私学課から伝達された複合機の使用に係る留意点を、各所属に伝達する。

【法務私学課の対応】

- ・速やかに複合機の損壊状況を把握する。
- ・保守点検業者に対して、保守・復旧要員の派遣を要請するとともに復旧見込みを確認する。
- ・電源が途絶している、また利用可能な複合機が限られているなど、複合機の利用を制限する必要がある場合は、各フロアに数台などの再配置計画を策定する。
- ・複合機の使用に係る留意点（留意点がある場合に作成）を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。
- ・複合機本体の損傷ではなくネットワークや電話回線の障害等による不具合の場合は、情報課又は資産活用課に対応を依頼する。

事務用品等（コピー用紙等の消耗品）

【各所属（長）の対応】

- ・平時から2週間分程度を目標に消耗品の補充に努める。

【総務事務センターの対応】

・各所属で個別に業者に発注・調達することが困難な場合は、本庁各所属における事務用品等の保有数量を把握し、並行して、納入業者又はメーカー等へ優先納品の依頼を行う。

（7）車両

【各所属（長）の対応】

・所属で管理する公用車のうち、使用が可能な車両の車種及び台数について各部主管課等に報告するとともに、被災し使用できない車両（以下「被災車両」という。）を公用車予約管理システムへ入力する。

・各部主管課等を通じて総務事務センターから伝達された車両の使用制限に係る留意点を遵守し、車両の使用が必要な場合は、各部主管課等に要請する。

・やむを得ず自家用車を使用する場合は、任意保険に加入した車両に限ることとし、職員自家用車の公務使用に関する取扱い基準に準拠して使用する。

【各部主管課等の対応】

・部局内の公用車の使用可能状況を取りまとめ、総務事務センターに報告する。

・総務事務センターから伝達された車両の使用制限の状況を、各所属に伝達する。

・部局内で必要な車両の台数を取りまとめ、総務事務センターに要請する。

【総務事務センターの対応】

・速やかに使用可能な車両及び被災車両の台数を把握する。

・災害時緊急対応業務に必要な車両を確保するため、必要に応じて公用車の使用制限を行う。

・公用車のみでは不足する場合は、佐賀県レンタカー協会に調達を要請する。

・庁用自動車の使用制限の状況を、各部主管課等を通じて各所属に伝達する。

・燃料の調達が必要な場合は、「災害時における被災者支援及び石油類燃料の供給等に関する協定」に基づき、消防防災課と連携して、佐賀県石油商業組合又は石油連盟に対して石油類燃料の調達要請を行う。

（8）現金の支出

【会計課の対応】

・情報課に照会して財務経営システムの利用可能状況を把握する。

・財務経営システム等の停止や収支等命令者等権限者の不在など通常の手続きによる支出ができない場合には、手書きによる支出命令書の作成や領収証を証拠書類とした実費精算等の例外的措置を講じる。

・必要な場合は、現金取引限度額や精算期間の見直しなど、財務関係規定の特例措置を講じる。

・会計処理を各所属で直接実施することが適当な場合は、地方自治法第171条第4項に基づく会計管理者の事務の委任や地方自治法施行令第165条の3に基づく執行委託等迅速化のための措置を講じる。

第4章

マニュアルの浸透・改善等

1 教育・訓練

(1) 研修等の実施

災害時緊急対応業務を的確に実施するためには、平常時から職員がこれを理解し、それぞれが行うべき行動を認識しておく必要がある。

そこで、職員ポータルサイト「しごと」コンテンツにマニュアルを掲載するとともに、職員向けの研修を継続的に実施する。

<研修の例示>

- ・外部講師による全体研修（所管主催研修）
- ・新採研修、新任所属長研修等の活用
- ・各所属による職場研修 など

(2) 訓練の実施

マニュアルの実効性を点検・検証するため、既存の防災訓練等を活用するなどして、職員に対する訓練を実施する。

2 点検・改善

本マニュアルは、一定の前提条件に基づき、数々の課題を踏まえて策定したものであることから、最初から完全な対応・体制が構築できるものではない。

そこで、訓練の結果や実際に発生した災害の教訓の反映及び連絡先等の更新などのため、毎年度定期的な見直し、改善を行う。

職員安否・登庁状況等報告書

No. 【 _____ 】

年 月 日 午前・午後 時現在

部局名 _____

所属名 _____

1. 安否・登庁状況

全職員 (1) + (2) _____ 名

(1) 安否を確認できている職員

登庁済職員 _____ 名

登庁中職員 _____ 名

自宅待機職員 _____ 名

(2) 安否を確認できていない職員 _____ 名

2. 過不足状況

(3) 業務に必要な職員 _____ 名

(4) 報告時点の過不足 _____ 名 (- (3))

【不足する職員の具体的な内容】

職名		職種	人数
			名
			名
			名
			名

職員安否状況確認簿

部局名 _____

所属名 _____

番 号	連 絡 の 有 無	確 認 日 時	職 名	氏 名	本 人 の 安 否	家 族 等 の 安 否	確 認 者	参 集 可 否	参 集 予 定 日 時	備 考
1		月 日 時 分							月 日 時 分	
2		月 日 時 分							月 日 時 分	
3		月 日 時 分							月 日 時 分	
4		月 日 時 分							月 日 時 分	
5		月 日 時 分							月 日 時 分	
6		月 日 時 分							月 日 時 分	
7		月 日 時 分							月 日 時 分	
8		月 日 時 分							月 日 時 分	
9		月 日 時 分							月 日 時 分	
10		月 日 時 分							月 日 時 分	
11		月 日 時 分							月 日 時 分	
12		月 日 時 分							月 日 時 分	
13		月 日 時 分							月 日 時 分	

職員登庁状況確認簿

部局名 _____

所属名 _____

番号	登庁時間	職名	氏名	登庁手段	備考
1	月 日 時 分				
2	月 日 時 分				
3	月 日 時 分				
4	月 日 時 分				
5	月 日 時 分				
6	月 日 時 分				
7	月 日 時 分				
8	月 日 時 分				
9	月 日 時 分				
10	月 日 時 分				
11	月 日 時 分				
12	月 日 時 分				
13	月 日 時 分				
14	月 日 時 分				
15	月 日 時 分				

登庁した者から順次記入する。