

山形県庁舎業務継続計画

(地震災害編)

平成 26 年 9 月

目 次

第1章 業務継続計画の基本的考え方	1
1. 策定の趣旨	1
2. 業務継続計画導入の効果	1
3. 業務継続計画の対象	2
4. 業務継続計画の基本方針	3
5. 地域防災計画との関係	3
第2章 計画の前提となる被害想定	4
1. 想定する地震	4
2. 県内の被害想定	5
3. 県庁舎の被害想定と復旧予想等	6
第3章 業務継続計画の対象となる非常時優先業務	7
1. 非常時優先業務の選定方法	7
2. 非常時優先業務の選定結果	9
3. 非常時優先業務に必要な職員数	28
4. 各所属における平素からの準備	29
第4章 非常時優先業務の実施体制	30
1. 職員の参集	30
2. 業務実施体制	32
第5章 業務継続のため執務環境の確保	36
1. 庁舎（執務室）	36
2. 電力	37
3. 通信（電話、FAX等）	39
4. 防災行政無線	40
5. 情報システム	41
6. 上下水道	45
7. エレベーター・空調	45
8. その他（食料、燃料等）	46
第6章 業務継続体制の向上	47
1. 教育・訓練	47
2. 点検・見直し	48

第1章 業務継続計画の基本的考え方

1. 策定の趣旨

本県は東日本大震災に匹敵する地震の発生が懸念されており、こうした大規模地震が発生した場合には、県庁舎そのものも被災し、人員や物資・ライフライン等が制約を受ける可能性が高いため、平常時の執務環境を前提とした業務を行うことができない。加えて震災に伴う膨大な応急対策業務も発生する。これらの業務が中断すると県民の生命、生活及び社会活動に大きな支障が生じる。

県は、災害発生時に迅速かつ的確に山形県地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づく応急対策業務や、復旧・復興業務に取り組みながら、県民生活に密着する行政サービスなど災害発生時にも必要とされる通常業務を継続していくことが求められる。

このため、大規模地震が発生した際に優先して実施すべき業務や業務継続に必要な資源の確保等についてとりまとめた業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）（以下「業務継続計画」という。）を策定するものである。

2. 業務継続計画導入の効果

業務継続計画の導入により、以下の効果が期待される。

表 1-1 業務継続計画導入の効果

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 発災直後の業務レベルの向上や業務立ち上げ時間の短縮により、県の業務の迅速な再開が可能になる② 業務継続計画の策定を通じ、平常時から、災害時の課題をリスクとして事前に認識することで、県の防災力を強化することが可能になる③ 県の業務の迅速な再開により、災害時における民間企業の事業継続への影響を抑えることが可能となる③ 最も大きな災害被害を想定した業務継続計画を策定することにより、他の自然災害への対応も可能になる |
|--|

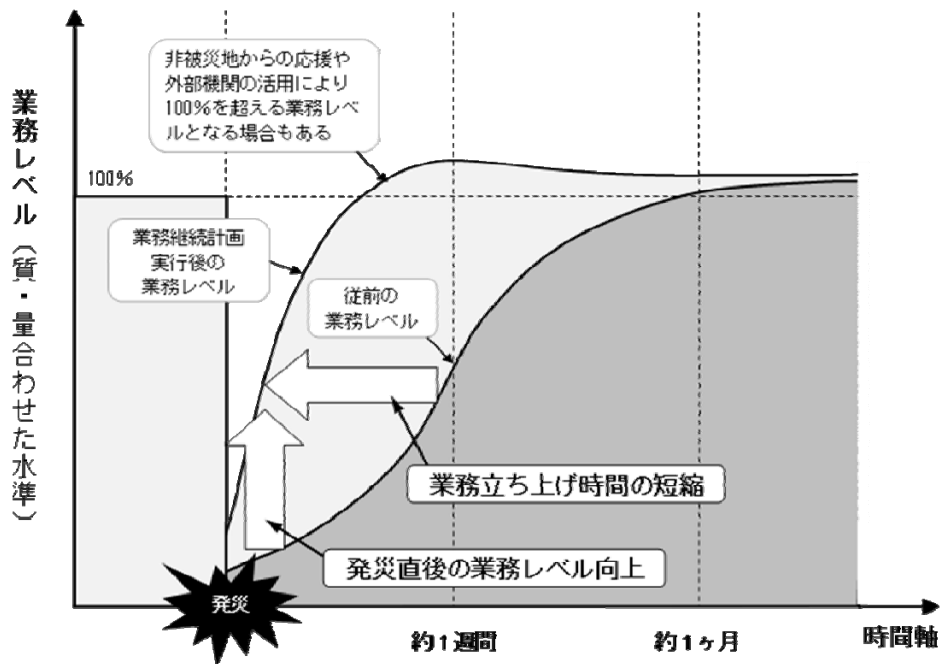


図 1-1 業務継続計画導入後のイメージ

3. 業務継続計画の対象

(1) 組織の範囲

この計画は、本庁舎（県庁舎、議会棟）の知事部局、企業局、病院事業局、議会事務局、教育庁等行政委員会事務局の業務を対象とする。

(2) 非常時優先業務の範囲

業務継続計画で対象とする業務は、大規模な地震発災時においても優先して実施すべき業務（非常時優先業務）である。具体的には、震災後に地域防災計画に基づいて取り組む災害応急対策業務や優先度の高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務（停止や休止ができない通常業務）である。

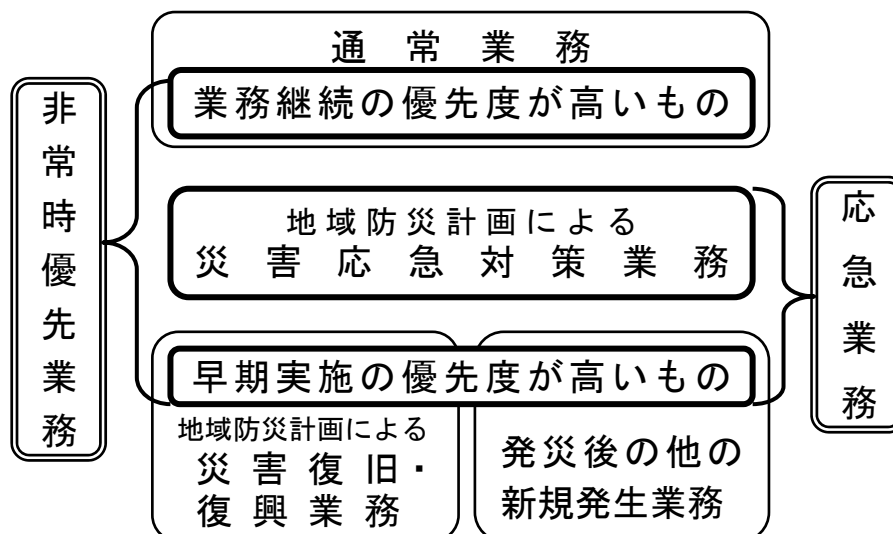


図 1-2 非常時優先業務の範囲

4. 業務継続計画の基本方針

県は、大規模災害発生時において、次の方針に基づき業務を継続する。

表 1-2 業務継続計画の基本方針

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 県民の生命、身体及び財産等を守る。 ② 大規模な地震発災時にあっても優先して実施すべき業務（非常時優先業務）を最優先で実施し、非常時優先業務以外の業務は、原則として停止・休止する。 ③ 非常時優先業務遂行のための事前対策を実施する。 |
|--|

5. 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害予防対策、災害応急対策、復旧・復興対策について実施すべき事項が定められている。業務継続計画は、大規模な地震発生時に、庁舎や職員が被災し、活動に制約が生じる状況下にあっても、地域防災計画に定められた業務や業務継続の優先度の高い通常業務等を円滑に実施するためのものである。

表 1-3 業務継続計画と地域防災計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画（BCP）
計画の趣旨	・地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	・発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画（実効性の確保）
行政の被災	・行政の被災は特に想定する必要がない	・庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定
対象業務	・災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）を対象	・非常時優先業務を対象（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	・一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、必要事項ではない	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	・業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は必要事項ではない	・業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載

出典：内閣府「地震発災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 第1版」

第2章 計画の前提となる被害想定

1. 想定する地震

県内の4つの主要活断層のうち、村山地域の西部を南北に約60kmにわたり走る山形盆地断層帯は、東日本大震災に匹敵する最大震度7の地震が懸念されており、想定される被害も、最も大きなものとなっていることから、山形盆地断層帯を震源とする地震とする。県は平成14年度に実施した「山形盆地断層帯被害想定調査」では、最大震度は7で、村山地域の多くが6以上となるほか、県庁周辺も6強と想定されている。

また、発生季節・時刻は、人的被害が最大となる冬期早朝とする。

表 2-1 前提とする地震

種	類	山形盆地断層帯地震
震	源	山形盆地断層帯（長さ約60km）
規	模	マグニチュード7.8 最大震度 7
発生季節・時刻		冬期早朝

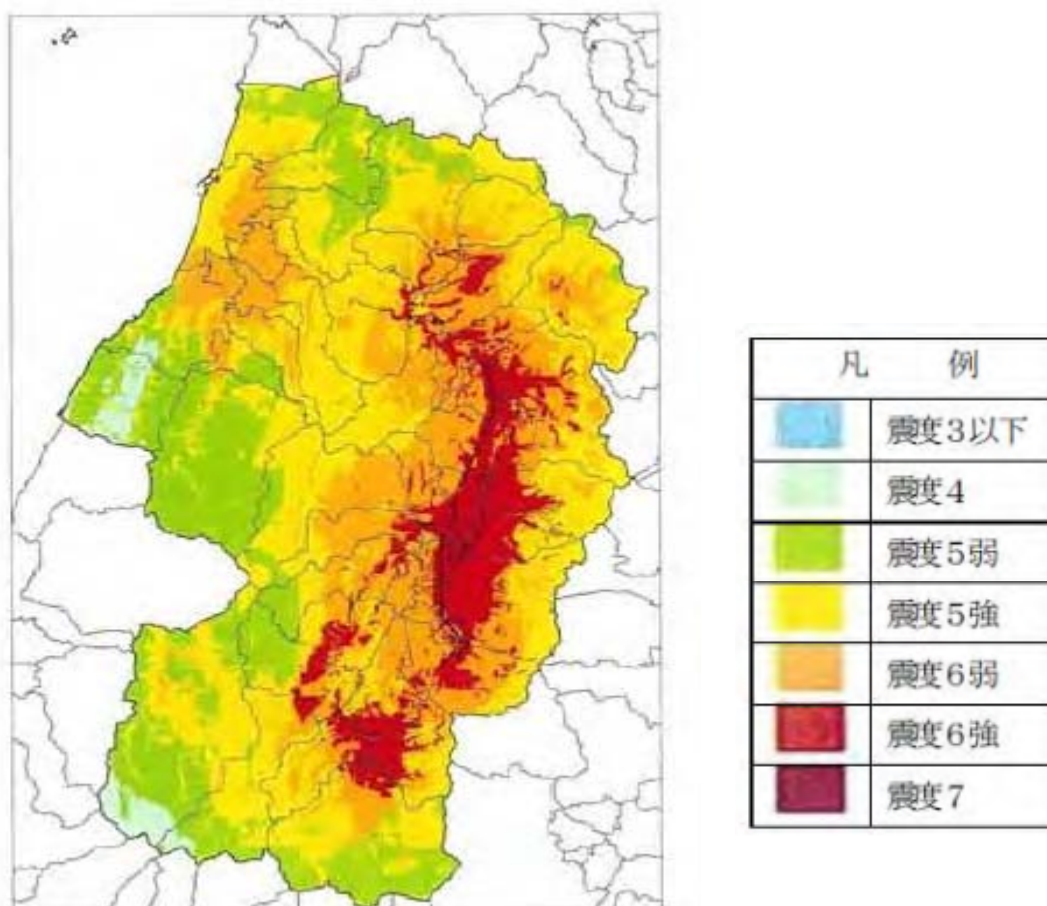


図 2-1 山形盆地断層帯地震の震度分布

2. 県内の被害想定

山形盆地断層帯地震（マグニチュード7.8、冬期早朝）による被害想定は下表のとおりである。このうち、液状化は山形市において発生可能性が高く、自動車やバイクによる県庁舎までの移動に支障が生じると想定される。

なお、地震による津波浸水は発生しないことを前提とする。

表 2-2 被害想定（建物、火災、ライフライン）

項 目		被害量（山形県全体）
建物被害	全 壊	約3万5千棟（6.5%※）
	半 壊	約5万4千棟（10.2%※）
	合 計	約8万9千棟（16.7%※）
火 災	出火件数	約160件
	焼失棟数	約300棟
上 水 道		約20万2千世帯
都 市 ガ ス		約5万世帯
L P ガ ス		被害なし
電 力		約11万5千世帯
電 話		約9万8千世帯

※H22 国勢調査全世帯数に対する割合

表 2-3 被害想定（人的被害・避難所生活者数）

項 目		被害量（山形県全体）
人的被害	死 者	約2,100人
	負 傷 者	約22,000人
避難所生活者数（ピーク時）		約95,000人

3. 県庁舎の被害想定と復旧予想等

県庁舎における被害状況およびライフラインの復旧予想を想定したものを下表に示す。

表 2-4 県庁舎の被害状況、復旧予想の想定

項 目		被害状況の想定
地 震 動		・震度 6 強の揺れが発生。人は立ってられない。
建 物 被 害	構 造 ・ 外 観	・建物被害なし、庁舎の利用可能 ・火災発生なし
	内 部	・壁に亀裂
ライフライン 被害	電 気	・約 1 週間停電 ・非常用電源の稼働、非常用エレベーターの稼働
	通 信	・約 1 週間不通
	ガ ス	・約 1 ヶ月使用不能
	上 水 道	・約 1 ヶ月使用不能
	下 水 道	・約 1 ヶ月使用不能
人 的 被 害		・職員に死者は発生しない ・エレベーターの閉じ込め被害は発生しない
庁 内 の 様 子	室 内	・扉のないキャビネットから書類等が飛び出し散乱 ・配管損傷によりトイレや給湯室で水漏れが発生
	P C	・固定していない P C やモニターが倒れる。 (非常用電源による復旧。ノート P C はバッテリー残量あるうち使用可)
	サ ー バ	・庁内サーバの設置場所は被害なし。ただし、停電等により外部との通信が不可能の可能性あり。
	プリンタ・ コピー機	・固定していないコピー機等が動く。損傷はないが電気復旧まで使用できない
庁 内 の 様 子	通 信	・揺れによる LAN の一部断線 ・輻輳による通話不可 ・メールは使用できるが送受信に時間かかる ・ツイッター等の SNS の利用は可
	ト イ レ	・トイレに損傷ないが断水で使用できない

第3章 業務継続計画の対象となる非常時優先業務

1. 非常時優先業務の選定方法

(1) 抽出基準

非常時優先業務は、それぞれの業務の県民生活等への影響の実態等を踏まえて抽出・選定を行う必要があるため、選定作業は下表に基づき各所属において行った。

表 3-1 非常時優先業務の抽出基準（応急業務）

段階区分		非常時優先業務	
		応急業務	具体的な業務例
初動段階	初動対応 (1時間以内)	<ul style="list-style-type: none"> 発災後すぐに業務着手しないと県民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立、対策本部の設置 執務室の安全確認・保全措置、インフラ（特に電力）の確保・復旧 災害時の情報基盤（ネットワーク、業務関係システム）等の確認・復旧など
	3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 発災後3時間以内に業務着手しないと県民の生命や生活、社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、優先的に対策を講じることが必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部の確立・運営、報道対応 被害情報の収集・伝達体制の確立 救助・救急活動に関すること 消防・自衛隊との連絡・調整など
応急段階	1日以内	<ul style="list-style-type: none"> 遅延により、県民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 遅延により、他の防災対応機関に、重大な・活動支障が発生する業務 	<ul style="list-style-type: none"> 災害救助法関係業務 県管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道等） 応急活動（救助・救急以外）に係る市町村への支援（緊急輸送、二次被害予防、社会基盤応急復旧、保健衛生、し尿処理、避難所運営支援、食糧・物資供給、応援職員派遣等） 火薬類、毒・劇物等の応急対応
	3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外の、各部局の応急業務 	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活の向上に係る支援業務（保健師の派遣等） 復旧・復興業務開始に係る市区町村の支援（ごみ・瓦礫処理等） 災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）
復旧段階	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 発生した被害の状況等により対応する復旧業務 	<ul style="list-style-type: none"> 公共土木施設等の災害復旧業務
復興段階	1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧にかかる業務の本格化 発生した被害の状況等により対応する復興業務 	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅工事の発注等 その他の行政機能の回復

表 3-2 非常時優先業務の抽出基準（通常業務）

段階区分		非常時優先業務	
		通常業務	具体的な業務例
応急段階	1日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民の安全確保に直結する業務 ・ 中断により、県民の生活や経済に甚大な支障を生じる業務 ・ 中断により、他都道府県や国等の業務に重大な影響を与える業務 ・ 中断により、県の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危険物施設の保安対策、感染症予防対策等 ・ 消費生活相談の再開（消費生活センター） ・ 重要な業務システムの復旧・再開（パスポート等） ・ 社会重大行事（選挙等）等の延期調整
	3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外で、各部局で優先的に復旧していく通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活環境の保持（食品衛生・環境保全） ・ 教育環境の確保（県立学校） ・ 業務システムの再開等に係る業務
復旧段階	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員その他の業務資源の回復をみて、各部局で順次復旧していく通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民サービス維持（県税相談等） ・ 金銭の支払い、支給業務（契約、給与、補助費等）
復興段階	1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発生した被害の状況等により対応する復興業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他の行政機能の回復

2. 非常時優先業務の選定結果

(1) 選定結果の概要

災害発生初期（1週間以内）は、被災者の救出・救助やライフライン等の応急復旧など、特に迅速な対応が必要であることから、全業務について、表3-1及び3-2の抽出基準に基づき、地震によって中断した場合の影響を評価し、1週間以内に実施すべき業務について非常時優先業務とした。

非常時優先業務は356業務で、このうち応急業務が229業務（64%）、通常業務が127業務（36%）となった。優先度からすると、1時間以内に開始すべき業務は61業務（17%）、3時間以内に開始すべき業務は175業務（49%）等となった。

表 3-3 非常時優先業務の選定結果

業務開始目標時間		応急業務	通常業務	計	(構成割合)
初動段階	初動対応 (1時間以内)	61	0	61	17%
	3時間以内	120	55	175	49%
応急段階	6時間以内	10	4	14	4%
	12時間以内	7	4	11	3%
	1日以内	7	16	23	6%
	3日以内	18	26	44	12%
復旧段階	1週間以内	6	22	28	8%
合 計		229	127	356	100%
(構成割合)		64%	36%	100%	

(2) 部局別の選定結果

非常時優先業務を部局別に整理した結果は下表のとおりである。

表 3-4 部局別非常時優先業務の選定結果

業務開始目標時間		1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	計
総務部	応急業務	13	11	4	0	0	2	1	31
	通常業務	0	6	0	0	3	0	7	16
	計	13	17	4	0	3	2	8	47
企画振興部	応急業務	6	8	0	3	2	0	0	19
	通常業務	0	0	0	4	2	0	0	6
	計	6	8	0	7	4	0	0	25
環境エネルギー部	応急業務	3	8	1	0	0	1	1	14
	通常業務	0	0	0	0	0	0	2	2
	計	3	8	1	0	0	1	3	16
危機管理・くらし 安心局	応急業務	6	10	1	0	0	3	0	20
	通常業務	0	3	1	0	0	4	0	8
	計	6	13	2	0	0	7	0	28
子育て推進部	応急業務	2	2	0	0	0	2	0	6
	通常業務	0	1	0	0	0	0	3	4
	計	2	3	0	0	0	2	3	10
健康福祉部	応急業務	7	20	0	1	0	4	0	32
	通常業務	0	9	1	0	1	1	2	14
	計	7	29	1	1	1	5	2	46
商工労働観光部	応急業務	2	11	2	0	0	1	2	18
	通常業務	0	3	0	0	0	0	0	3
	計	2	14	2	0	0	1	2	21
農林水産部	応急業務	6	15	0	0	4	0	1	26
	通常業務	0	12	0	0	0	5	0	17
	計	6	27	0	0	4	5	1	43
県土整備部	応急業務	8	18	0	0	0	3	1	30
	通常業務	0	6	0	0	0	7	0	13
	計	8	24	0	0	0	10	1	43
会計局	応急業務	1	0	0	0	1	1	0	3
	通常業務	0	1	0	0	8	0	2	11
	計	1	1	0	0	9	1	2	14
企業局	応急業務	2	1	0	0	0	0	0	3
	通常業務	0	2	2	0	0	0	2	6
	計	2	3	2	0	0	0	2	9
病院事業局	応急業務	1	2	0	0	0	0	0	3
	通常業務	0	1	0	0	0	2	0	3
	計	1	3	0	0	0	2	0	6
教育委員会	応急業務	2	13	1	3	0	2	0	21
	通常業務	0	2	0	0	2	1	3	8
	計	2	15	1	3	2	3	3	29
議会事務局	応急業務	2	1	0	0	0	0	0	3
	通常業務	0	8	0	0	0	6	0	14
	計	2	9	0	0	0	6	0	17
行政委員会	応急業務	0	0	0	0	0	0	0	0
	通常業務	0	1	0	0	0	0	1	2
	計	0	1	0	0	0	0	1	2
合 計	応急業務	61	120	10	7	7	18	6	229
	通常業務	0	55	4	4	16	26	22	127
	計	61	175	14	11	23	44	28	356

注1) 行政委員会は人事委員会事務局、労働委員会事務局、監査員事務局

注2) 選挙管理委員会事務局は企画振興部に含む

(3) 部局別非常時優先業務

① 総務部

表3-5 総務部の非常時優先業務 (応急業務1/2)

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	秘書広報課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(総合調整班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
本部長、副本部長の秘書に関すること	秘書広報課	本部長、副本部長の秘書、日程調整	同左	1時間	○							
知事記者会見に関すること (総合調整班と連携して対応)	秘書広報課 (広報室)	・知事の緊急記者会見実施	・開始時間調整 ・発表事項連絡調整	2時間		○						
報道機関への情報提供に関すること(被災者向け生活情報等の放送依頼を含む) (総合調整班と連携して対応)	秘書広報課 (広報室)	・記者会見場の確保 ・プレスセンターの設置 ・報道機関への報道要請	・報道機関への連絡 ・放送機器稼働確認	2時間		○						
インターネットによる広報に関すること (総合調整班と連携して対応)	秘書広報課 (広報室)	・県HPのトップに緊急情報UP ・携帯サイトでの情報発信、更新 ・SNS(ツイッター、フェイスブック)投稿	・電源、PC、ネットワークの確保 ・HPシステムの動作確認	2時間		○						
県民からの問合せ窓口の設置、運営に関すること(総合調整班と連携して対応)	秘書広報課	各種問合せへの対応と、適切な相談窓口の紹介機能の確保	各種問合せへの対応と、適切な相談窓口の紹介機能の確保	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	人事課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(管理班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
総務部の総括及び連絡調整に関すること	人事課	総務部の総括及び連絡調整に関すること	連絡体制、指揮命令系統の確保	1時間	○							
職員の被災状況の把握に関すること (管理班と連携して対応)	人事課	・職員の被災状況の把握 (管理班と連携して対応)	職員の被災状況確認の取りまとめ	1時間	○							
職員の応援に関すること。(管理班と連携して対応)	人事課	職員の応援に関すること。(管理班と連携して対応)	職員の応援動員調整の開始	3時間		○						
現地対策本部への職員の派遣に関すること (管理班と連携して対応)	人事課	現地対策本部への職員の派遣に関すること (管理班と連携して対応)	職員の派遣調整の開始	3時間		○						
市町村に対する支援職員の派遣に関すること (管理班と連携して対応)	人事課	市町村に対する支援職員の派遣に関すること (管理班と連携して対応)	支援職員の派遣調整の開始	6時間			○					
国、他都道府県等からの派遣職員の受入れ調整に関すること (管理班と連携して対応)	人事課	国、他都道府県等からの派遣職員の受入れ調整に関すること (管理班と連携して対応)	国等からの派遣職員受け入れ調整の開始	6時間			○					
職員育成センターの災害対策本部の代替機能の確認	人事課	職員育成センターの災害対策本部の代替機能の確認	代替拠点としての機能の確認	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	総務厚生課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(管理班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
庁内災害対策要員の食料等の確保に関すること (管理班と連携して対応)	総務厚生課	庁内災害対策要員の食料等の確保	対策要員の食料等の確保、炊き出し	6時間			○					
災害対策要員の健康管理に関すること	総務厚生課	職員の健康管理	対策要員の衛生・体調管理	6時間			○					
災害対策本部事務局に関すること	財政課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(管理班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
応急対策費の予算措置に関すること (管理班と連携して対応)	財政課	予備費の活用や緊急的な予算措置を行うための調整等	各部局との予算執行等に関する協議に対応可能	2日							○	
県議会との連絡に関すること (管理班と連携して対応)	財政課	予備費の活用や緊急的な予算措置を行うための調整等	議員等との協議に対応可能	2日							○	
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること(建築物等対策班と連携して対応)	学事文書課	・被災状況の把握・職員の安否確認 ・被災に対する応急対策	被災状況の把握・職員の安否確認	1時間	○							
私立学校(生徒等)の被災情報把握及び応急対策に関すること(建築物等対策班と連携して対応)	学事文書課	各私立学校の被災状況を把握し、必要な支援について検討を行う	各私立学校の被災状況把握	3時間		○						
高等教育機関(県立学校を除く)の被災情報把握及び応急対策に関すること(建築物等対策班と連携して対応)	学事文書課	・被災状況の把握 ・被災に対する応急対策	被災状況の把握	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	管財課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(管理班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
本部設置予定場所(災害対策室、講堂)の被災状況把握、応急復旧に関すること (管理班と連携して対応)	管財課	本部設置予定場所(災害対策室、講堂)の被災状況把握、応急復旧(管理班と連携して対応)	本部設置予定場所の被災状況把握、応急復旧	1時間	○							
県庁舎及び総合支庁庁舎等の被災状況把握、応急復旧に関すること (管理班と連携して対応)	管財課	県庁舎及び総合支庁庁舎等の被災状況把握、応急復旧(管理班と連携して対応)	県庁舎及び総合支庁庁舎等の被災状況把握、応急復旧	1時間	○							
対策本部設置代替施設の被災状況確認に関すること(管理班と連携して対応)	管財課	対策本部設置代替施設の被災状況確認(管理班と連携して対応)	対策本部代替施設の被災状況把握	1時間	○							
職員公舎に係る被災状況の把握、応急復旧に関すること	管財課	職員公舎に係る被災状況の把握、応急復旧	職員公舎の被災状況把握、応急復旧	3時間		○						

注)「業務開始時における稼働レベル」は、業務を開始した際の作業内容

表3-5 総務部の非常時優先業務（応急業務2/2）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
公用車の被災状況把握及び公用車の確保に関する事	管財課	公用車の被災状況把握及び公用車の確保	公用車の被災状況把握、公用車確保	2時間		○						
公有財産に係る被災状況の把握、応急復旧に関する事	管財課	公有財産に係る被災状況の把握、応急復旧	公有財産の被災状況把握、応急復旧	2時間		○						
県税の納入期限の延長、減免及び徴収猶予の指導等税の措置に関する事	税政課	被災者に対する申告や納付等の期限延長、納税の猶予、減免手続き等 ・税政課担当業務は、条例等の整備や受付業務等における指針の提示、税務電算システムの提供となる。 ・受付業務等は、各総合支庁で担当することから、別途人材や機材の確保が必要	復旧段階における県民サービスの維持	7日								○

表3-6 総務部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	復旧時における稼働レベル	目標復旧時間								
				目標復旧時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
県政の広報に関する事	秘書広報課（広報室）	広報テレビ、県民のあゆみ、お知らせ広報（ラジオ、新聞広告）	各種媒体による広報	7日								○
職員の公務災害補償に関する事	総務厚生課	①新規災害認定事務 ②既認定事案補償費審査・支払事務 ③年金補償支払事務	③→②→①の順で、補償費請求審査・支払事務	7日								○
恩給（旧軍人軍属に係るものを除く。）に関する事	総務厚生課	恩給・通算退職年金の支給事務（支給月に限る。）	・恩給システムによる支給処理 ・支出票作成 ・銀行への支払データ作成	7日								○
県予算及び県財政一般に関する事	財政課	災害をふまえた補正予算の編成に向けた対応等	各部署の予算要求に関する協議に対応可能	4日								○
県議会との連絡に関する事	財政課	災害をふまえた補正予算の編成に向けた対応等	議員等との協議に対応可能	4日								○
法令及び重要文書の審査並びに整理に関する事	学事文書課	法令及び重要文書の審査並びに整理	重要文書の審査	1日						○		
条例、規則その他の規定及び諸令達の公布に関する事	学事文書課	条例、規則その他の規定及び諸令達の公布	条例等の公布	1日						○		
公印の管理に関する事	学事文書課	公印の管理、押印審査	公印の管理、緊急の重要文書等への押印の審査	1日						○		
公有財産の取得、管理及び処分に関する事	管財課	公有財産の取得、管理及び処分	公有財産の取得、管理及び処分	7日								○
庁内の管理に関する事	管財課	庁内の管理	庁内の管理	2時間		○						
職員公舎に関する事	管財課	職員公舎の管理	職員公舎の管理	3時間		○						
本庁乗用自動車の管理に関する事	管財課	本庁乗用自動車の管理	本庁乗用自動車の管理	2時間		○						
本庁設備の管理に関する事	管財課	本庁設備の管理	電話回線等通信設備、ガス、水道等各設備の点検	2時間		○						
自家用電気工作物の保安管理に関する事	管財課	自家用電気工作物の保安管理	自家用電気工作物の保安規定による点検	2時間		○						
県民緑地の管理に関する事	管財課	県民緑地の管理	県民緑地内の被災状況把握、危険箇所へ警戒線等を設置。	2時間		○						
県税の賦課徴収に関する事	税政課	県税の賦課徴収事務	復旧段階における県民サービスの維持	7日								○

② 企画振興部

表3-7 企画振興部の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	企画調整課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（管理班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
企画振興部の総括及び連絡調整に関すること	企画調整課	同左	部内幹部職員間での連絡開始	3時間		○						
企画振興部所管施設の被災情報及び応急対策に関すること	企画調整課	同左	所管施設、関係機関との連絡開始	3時間		○						
国等関係機関への緊急要望に関すること（管理班と連携して対応）	企画調整課	山形県災害対策本部の指示を受け、必要に応じて政府等への関係機関へ緊急要望を実施するもの	（本部指示後）政府等との連絡調整開始	12時間					○			
国等からの被災現場視察団の受け入れ調整に関すること（管理班と連携して対応）	企画調整課	山形県災害対策本部の指示を受け、政府等からの被災現場視察団の受け入れ調整を実施するもの	（本部指示後）政府等との連絡調整開始	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	県民文化課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（管理班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること（管理班と連携して対応）	県民文化課	・県民会館、郷土館、NPO支援センター、所管団体等の被災状況の把握 ・イベント等の延期広報、維持管理に重要なシステム等の復旧（指定管理者等と連携して対応）	被害状況の確認開始	3時間		○						
県ボランティア支援本部の設置・運営に関すること（管理班と連携して対応）	県民文化課	・県災害対策本部、市町村等との連絡調整 ・被災地災害ボランティアセンター等の設置・活動状況の把握、運営の支援 ・災害ボランティア関係機関・団体等との連携等	支援本部要員の招集	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	市町村課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
避難住民数の把握に関すること（生活救援班と連携して対応）	市町村課	避難住民数の把握に関すること	避難住民数の把握	3時間		○						
被災市町村からの相談への対応に関すること	市町村課	被災市町村からの相談への対応に関すること	市町村等への相談体制の確保	12時間					○			
被災市町村の行財政に関する情報収集、連絡調整に関すること	市町村課	被災市町村の行財政に関する調査・助言	市町村等への調査・助言体制の確保	12時間					○			
災害対策本部事務局に関すること	交通政策課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（輸送対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
鉄道、バス関係の被害状況、列車等の運行状況に関すること（輸送対策班と連携して対応）	交通政策課	・鉄道・バス・航空関係の被害状況及び運行状況等の把握 ・輸送機関に対する緊急輸送等の災害対応の要請 ・早期復旧の要請	電話・メール・FAX等による状況把握・要請等	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	情報企画課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
県基幹高速通信ネットワークの運営に関すること	情報企画課	県基幹高速通信ネットワークの運営管理（ネットワーク及び基幹サーバー）	県基幹高速通信ネットワークが利用可能となる	1日						○		
イントラ情報システムによる職員への被災情報の提供に関すること（総合調整班と連携して対応）	情報企画課	県イントラ画面への情報掲載	県イントラ画面への情報掲載	1日						○		
電話の不通状況、復旧見込みの把握に関すること（ライフライン対策班と連携して対応）	情報企画課	電話会社への確認		2時間		○						
避難所における電話その他の通信設備の提供に関すること（ライフライン対策班と連携して対応）	情報企画課	（ライフライン対策班と連携して対応）		2時間		○						

表3-8 企画振興部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
知事会に関すること	企画調整課	山形県災害対策本部の指示を受けて、広域連携等を要請	（本部指示後）政府・他県等との連絡調整開始	12時間					○			
県基幹高速通信ネットワークの管理及び運営に関すること	情報企画課	県基幹高速通信ネットワークの運営管理（ネットワーク及び基幹サーバー）	県基幹高速通信ネットワークが利用可能となる	1日						○		
住民基本台帳ネットワークシステムに関すること	市町村課	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること	住民基本台帳ネットワークシステムの運用	1日						○		
選挙管理事務に関すること。	選挙管理委員会事務局	選挙の管理執行に関すること。	国及び市町村との連絡調整、管理執行事務	12時間					○			
市町村選挙管理委員会に対する助言に関すること。	選挙管理委員会事務局	選挙の管理執行その他照会に対する助言。	市町村からの照会に対する助言対応	12時間					○			
県選挙管理委員会に関すること	選挙管理委員会事務局	県選挙管理委員会の運営に関すること。	選挙管理委員との連絡調整	12時間					○			

③ 環境エネルギー部

表3-9 環境エネルギー部の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	環境企画課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
環境エネルギー部の総括及び連絡調整に関すること	環境企画課	・部内の連絡調整及びその総括	連絡手段の確保	1時間	○							
環境エネルギー部所管の被災情報及び応急対策に関すること	環境企画課	・部所管施設の被災状況の把握と応急対策実施状況の把握	調査、連絡手段の確保	2時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	環境企画課	・所管施設の被災状況の把握 ・応急対策の実施	調査、連絡手段の確保	2時間		○						
電力の停電状況、復旧見込みの把握に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	環境企画課	・電力の停電状況等の把握及び取りまとめ	停電状況等の把握開始	2時間		○						
都市ガス等の供給停止状況、復旧見込みの把握に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	環境企画課	・都市ガス等の供給停止状況等の把握及び取りまとめ	供給停止状況等の把握開始	2時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	水大気環境課	・所管施設の被災状況の把握 ・応急対策の実施	調査、連絡手段の確保	2時間		○						
災害に係る環境汚染の防止に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	水大気環境課	・災害に係る環境汚染の把握 ・関係機関との調整	調査、連絡手段の確保	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	循環型社会推進課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
仮設トイレの手配及び手配先の決定に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	循環型社会推進課	・仮設トイレの手配及び手配先の決定 ・し尿収集運搬車及び処理先の調整	仮設トイレ取扱業者及び廃棄物処理事業者等に関する情報収集	6時間			○					
廃棄物処理及び廃棄物処理施設に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	循環型社会推進課	・廃棄物処理施設（焼却炉、最終処分場）の被災状況・稼働能力の把握	廃棄物処理施設設置者等への情報収集	2日							○	
廃棄物処理及び廃棄物処理施設に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	循環型社会推進課	・災害廃棄物発生量の推計 ・仮置場の把握 ・収集運搬車両の要請	市町村等関係機関への情報収集	4日								○
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	みどり自然課 （全国育樹祭推進室）	・所管施設の被災状況の把握 ・応急対策の実施	調査・連絡手段の確保	2時間		○						
災害に係る環境汚染の防止に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	みどり自然課 （全国育樹祭推進室）	・災害に係る環境汚染の把握 ・関係機関との調整	調査・連絡手段の確保	2時間		○						

表3-10 環境エネルギー部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				目標復旧時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
部内の庶務に関すること	環境企画課	予算の執行等	予算の執行・協議	7日								○
大気環境、水環境、土壌及び地盤環境の保全に関すること	水大気環境課	・大気環境、水環境、土壌及び地盤環境の監視、調査 ・汚染物質排出事業者の立入検査等	モニタリングの実施	7日								○

④ 危機管理・くらし安心局

表3-11 危機管理・くらし安心局の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部の設置・運営に関すること	危機管理課	講堂への災害対策本部の設営、部局長等への連絡、防災関係機関への連絡	本部設営（通信機器、机等の配置）、応急対策班員への連絡	1時間	○							
情報通信手段の確保に関すること	危機管理課	庁舎電源の確認、防災行政無線・N・T・T通信網の確認・復旧、通信機器の貸与要請	市町村、総合支庁、関係機関との通信確保	1時間	○							
気象予警報等の市町村等関係機関への伝達に関すること	危機管理課	気象台、河川管理者等が発表する気象予警報の受信及び市町村、総合支庁等への伝達	気象台との通信確保、防災行政無線の通信確保	1時間	○							
緊急通行車両標章、特殊標章の交付に関すること	危機管理課	緊急通行車両確認申請書の審査、緊急通行車両標章及び緊急通行車両確認証明書発行	事前届出車両標章及び申請書等の準備	3時間		○						
災害情報の収集及び報告に関すること	危機管理課	市町村、総合支庁、関係部局、関係機関等からの災害情報等の収集及び資料提供	情報収集体制の確保	2時間		○						
自衛隊への派遣要請に関すること	危機管理課	活動内容、場所及び日時等を明らかにして自衛隊の派遣を要請	災害情報の把握、自衛隊との連絡手段の確保	2時間		○						
消防広域応援隊ほか広域応援隊の派遣に関する連絡調整に関すること	危機管理課	緊急消防援助隊（消防庁）、他都道府県等への応援要請及び活動調整	消防庁、宮城県、県内消防本部等との連絡手段の確保	2時間		○						
ヘリコプター等の運用調整に関すること	危機管理課	山形県ヘリコプター等運用調整班を設置し、多数のヘリコプター等の効率的な災害対策と安全運行確保の調整	防災関係機関職員によるヘリ運用調整班の設置	3時間		○						
本部員会議の開催に関すること	危機管理課	本部員会議の資料作成・進行、決定事項等の連絡	本部設営、本部長及び本部員の参集等	2時間		○						
災害救助法の適用に関すること	危機管理課	被害情報の集計と内閣府との適用協議、適用決定の公示	被害状況の確認、内閣府との連絡手段の確保	2日							○	
関連ホームページの作成に関すること	危機管理課	広報情報の受領及び県の災害情報ウェブサイト「こちら防災やまがた！」への掲載	県ホームページの公開	2時間		○						
応急対策班間の連絡調整に関すること	危機管理課	災害対策本部各応急対策班、班内各担当、地域支部等から収集し、とりまとめた情報を各応急対策班、班内各担当、地域支部、関係機関に情報提供	本部設営（通信機器、机等の配置）	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	くらし安心課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
生活関連物資等に係る調達及び供給に関すること（生活救援班と連携して対応）	くらし安心課	生協等に対する物資の安定供給の要請、営業状況の把握	関係機関との連絡調整	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	食品安全衛生課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（保健医療対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	食品安全衛生課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
上水道の断水状況、復旧見込みの把握に関すること（ライフライン対策班と連携して対応）	食品安全衛生課	被災事業者の情報収集及び報道発表・県民への広報	被災状況の調査開始	3時間		○						
給水車の手配及び手配先の決定に関すること（ライフライン対策班と連携して対応）	食品安全衛生課	被災事業者の応急給水状況の把握及び日本水道協会山形県支部との調整	給水車の配置状況等の調査開始	6時間			○					
火葬場に関すること（保健医療対策班と連携して対応）	食品安全衛生課	火葬場の遺体受け入れ調整	市町村との連絡調整	3日							○	
被災動物の保護に関すること（保健医療対策班と連携して対応）	食品安全衛生課	被災動物の保護に関する関係機関との連絡調整	関係機関との連絡調整	2日							○	

表3-12 危機管理・くらし安心局の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
消防防災ヘリコプターの運転管理に関すること	危機管理課	事務所の管理運営、ヘリコプターの管理運営	ヘリ、ヘリ基地の被害状況確認	2時間		○						
危険物、高圧ガス、液化石油ガス及び火薬類に関すること	危機管理課	消防本部、関係事業所からの被害状況の収集	消防本部、関係事業所との連絡体制確保	3時間		○						
環境エネルギー部危機管理・くらし安心局内の予算、決算及び経理に関すること	危機管理課	局内の支出、精算業務	緊急を要する事案の確認	3日							○	
環境エネルギー部危機管理・くらし安心局内の連絡調整に関すること	危機管理課	局内における被害取りまとめ、各課との連絡調整	職員の参集、所管施設からの被害情報収集開始	6時間			○					
復興支援及び避難者支援の総合調整に関すること	復興・避難者支援室	避難者向け借上げ住宅の賃料支払及び相談業務	避難者向け借上げ住宅の賃料支払、相談等	3日							○	
食品衛生に関すること	食品安全衛生課	食品営業施設等の監視指導	関係機関との連絡調整	2日							○	
消費生活センターの消費生活相談に関すること	くらし安心課	消費生活に係る苦情・相談の処理と情報収集・提供	消費生活に係る苦情・相談処理の再開	3時間		○						
狂犬病の予防に関すること	食品安全衛生課	野犬捕獲及び動物指導センターの管理運営	関係機関との連絡調整	2日							○	

⑤ 子育て推進部

表3-13 子育て推進部の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
子育て推進部の総括及び連絡調整に関すること	子育て支援課	部内の調整	職員の安否確認	1時間	○							
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	子育て支援課	所管施設の被災情報及び必要な応急対策の収集・把握 (認可保育所、私立幼稚園、へき地保育所、認可外保育施設(事業所内保育所を含む)、児童館・児童センター、放課後児童クラブ、地域子育て支援拠点施設、ファミリーサポートセンター、病児病後児保育施設)	市町村を通じ総合支庁の協力のもと情報収集	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	子ども家庭課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達(建築物等対策班に関すること)	災害対策本部の設置	1時間	○							
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	子ども家庭課	所管施設の被災情報の収集、応急対策の実施など	被害情報の収集開始	2時間		○						
震災により保護が必要となった児童の保護に関すること (保健医療対策班と連携して対応)	子ども家庭課	震災により保護が必要となった児童の安否確認の実施、避難先の確保など	安否確認の実施、避難先確保ができる	2日							○	
震災母子世帯に対する住宅資金及び転宅資金の貸付に関すること	子ども家庭課	震災母子世帯に対する住宅資金及び転宅資金の貸付申し込みの受付、貸付決定など	貸付申し込みの受付開始	2日								○

表3-14 子育て推進部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
こども館の管理に関すること	子育て支援課	こども館の管理 (被災情報及び必要な応急対策の情報収集)	こども館の指定管理者から情報収集	2時間		○						
婦人保護に関すること	子ども家庭課	制度の情報提供、相談指導、要保護女子の保護など	制度の情報提供、要保護女子の保護	7日								○
配偶者からの暴力による被害者の保護に関すること	子ども家庭課	制度の情報提供、相談指導、DV被害者の保護など	制度の情報提供、DV被害者の保護	7日								○
福祉相談センター、児童相談所、乳児院、朝日学園、婦人相談所及び金谷寮に関すること	子ども家庭課	要支援者への相談指導、施設入所者の生活指導の実施など	生活するために必要最小限の食料、飲料水等生活物資の確保した上での、生活運営 福祉相談センターとしての業務を行えること	7日								○

⑥ 健康福祉部

表3-15 健康福祉部の非常時優先業務（応急業務1/2）

業務名	担当課	業務内容	復旧時における稼働レベル	目標復旧時間								
				目標復旧時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	健康福祉企画課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（保健医療対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	健康福祉企画課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
健康福祉部の総括及び連絡調整に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	部内の連絡調整	連絡体制及び指揮命令系統の確保	1時間	○							
健康福祉部所管の被災情報及び応急対策に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	健康福祉部所管の被災情報の取りまとめ、応急対策の指示	部内における被災情報の取りまとめ	12時間				○				
義援金及び義援物資の受付窓口の設置に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	地域福祉推進課	義援金の受入口座の開設、義援物資の一時集積配分拠点施設への誘導・移送及び受付一覧表の作成	義援金及び義援物資の受付開始	3日							○	
義援物資の仕分け、配分に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	地域福祉推進課	義援金品の管理、義援物資の配分案の作成、義援金配分委員会の設置	義援金品の管理開始	3日							○	
国民健康保険直営診療施設の被災情報に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	施設の被災情報の取りまとめ、関係機関との連絡調整	被災情報の取りまとめ	2時間		○						
被災地の薬局等の被災状況把握について （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	薬局の被災状況把握 医薬品卸業者の被災状況把握 医薬品製造業者の被災状況把握	被災状況の確認 稼働情報の提供	3時間		○						
医薬品、血液、防疫製剤等の調達及び供給に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	医薬品、医療機器の供給体制確保 血液製剤の供給体制確保 ワクチンの供給体制確保	流通状況の確認 流通体制の確保	3時間		○						
県薬剤師会への協力要請に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	薬剤師の派遣協力体制の確保	確保状況の確認	3時間		○						
毒劇物の安全確保に関すること （保健医療対策班、生活救援班と連携して対応）	健康福祉企画課	毒物劇物流出等事故の把握	事故情報の収集	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（保健医療対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
被災地の医療機関の被災状況及び診療状況把握に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	被災地の医療機関の被災状況及び診療状況把握に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	被災地の医療機関の被災状況及び診療状況把握	2時間		○						
医療救護所設置状況の把握に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	医療救護所設置状況の把握に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	医療救護所設置状況の把握	2時間		○						
災害拠点病院、県医師会等に対する医療救護班の派遣要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	災害拠点病院、県医師会等に対する医療救護班の派遣要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	災害拠点病院、県医師会等に対する医療救護班の派遣要請	2時間		○						
県看護協会への協力要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	県看護協会への協力要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	避難生活の向上に係る支援事業（看護師の派遣等）の調整等	3日							○	
医療技術者の確保に関すること（健康長寿推進課と共管） （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	医療技術者の確保に関すること（健康長寿推進課と共管） （保健医療対策班と連携して対応）	医療技術者の確保	2時間		○						
傷病者の受入れ可能病院の把握、病床の確保及び搬送先調整に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	傷病者の受入れ可能病院の把握、病床の確保及び搬送先調整に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	傷病者の受入れ可能病院の把握、病床の確保及び搬送先調整	2時間		○						
災害拠点病院、県医師会等に対する遺体検案の応援要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	災害拠点病院、県医師会等に対する遺体検案の応援要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	災害拠点病院、県医師会等に対する遺体検案の応援要請	2時間		○						
災害派遣医療チーム（DMAT）の出動要請に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	地域医療対策課 （医師・看護師確保対策室）	災害派遣医療チーム（DMAT）の出動要請に関すること	災害派遣医療チーム（DMAT）の出動要請	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	健康長寿推進課 （長寿安心支援室）	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物等対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
所管施設の被災情報、応急対策に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	健康長寿推進課 （長寿安心支援室）	施設における被災情報の把握（建物の被害、施設利用者・職員等の安否確認）	施設・各団体と連絡を取り、状況確認を行う。	2時間		○						
保健衛生指導、感染症の予防に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	健康長寿推進課 （長寿安心支援室）	被災地の保健活動に関すること （保健医療対策班と連携）	被災地の保健活動状況の把握	3時間		○						
医療技術者の確保に関すること（地域医療対策課と共管） （保健医療対策班と連携して対応）	健康長寿推進課 （長寿安心支援室）	医療技術者の確保に関すること （地域医療対策課と共管）	医療技術者の確保	3時間		○						

表3-15 健康福祉部の非常時優先業務（応急業務2/2）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	障がい福祉課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（保健医療対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	障がい福祉課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物等対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
所管施設の被災情報、応急対策に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	障がい福祉課	点字図書館、ふれあいの家、東紅苑、寿海荘の被災情報の把握・復旧	同左	2日							○	
所管施設の被災情報、応急対策に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	障がい福祉課	障がい福祉課所管公所及び県立障がい者等施設における、 ・入所・通所児童、施設利用者の安否確認 ・施設及び施設職員の状況把握、ライフラインの確保	施設職員及び指定管理者に対し、左記事項の確認を要請する。	2時間		○						
傷病者の受入れ可能施設（総合療育訓練センター及び同庄内支所）の把握に関すること	障がい福祉課	総合療育訓練センター及び庄内支所での傷病者の受入れに際し、職員や施設の被災状況の把握	施設に連絡をとり、受入れの検討を依頼する。	2時間		○						
罹災障がい者の保護に関すること	障がい福祉課	精神障がい者の精神科病院受入れ調整	同左	2時間		○						
保健衛生指導に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	障がい福祉課	障がい福祉サービス事業所等に対する、感染症等の情報提供及び注意喚起	同左	3時間		○						
在宅重症難病患者の保護に関すること （保健医療対策班と連携して対応）	障がい福祉課	在宅重症難病患者安否確認	同左	2時間		○						

表3-16 健康福祉部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
地域福祉に関すること	地域福祉推進課	要援護者の支援、民生委員の活動支援、地域福祉関係団体との連絡調整等	県社会福祉協議会との連絡調整	7日								○
生活保護に関すること	地域福祉推進課	・各総合支庁が所管する被保護世帯への生活保護費の支給 ・福祉事務所に対する生活保護法施行事務監査の実施	保護費の支給開始	7日								○
部内の連絡調整に関すること	健康福祉企画課	部内各課・公所との各種連絡調整業務	部内各課・公所との各種連絡調整業務	4時間			○					
衛生研究所に関すること	健康福祉企画課	被災状況の把握、応急対策の指示	被災状況の把握 指揮命令系統の確保	2時間		○						
公立大学法人山形県立保健医療大学に関すること	健康福祉企画課	被災状況の把握、応急対策の指示	被災状況の把握 指揮命令系統の確保	2時間		○						
感染症に関すること	健康福祉企画課	・感染症の予防対策 ・結核医療費の給付 ・肝炎医療費の給付	患者発生状況の把握	1日						○		
血液製剤の需給対策及び採血業に関すること	健康福祉企画課	・献血の円滑な受入の推進 ・採血事業者に係る許認可	献血者、献血場所の確保	2日							○	
病院その他の医療機関に関すること	地域医療対策課	救急医療に関すること	ドクターヘリ関係業務	2時間		○						
病院その他の医療機関に関すること	地域医療対策課	災害医療に関すること	災害医療に関すること	2時間		○						
病院その他の医療機関に関すること	地域医療対策課	移植医療に関すること	県透析施設災害ネットワーク業務	2時間		○						
栄養改善に関すること	健康長寿推進課	・栄養対策の企画及び栄養指導に関すること ・特定給食施設に関すること	特定給食施設における食事提供状況の把握	3時間		○						
介護学習センターの管理に関すること	健康長寿推進課	指定管理者による介護学習センターの管理運営	同左	2時間		○						
総合療育訓練センター、最上学園、やまなみ学園、鳥海学園、身体障がい者更生相談所、知的障がい者更生相談所及び精神保健福祉センターに関すること	障がい福祉課	県立障がい児施設等所管公所に係る職員及び施設等の管理・運営業務	同左	2時間		○						
泉荘、みやま荘、寿海荘、梓園、ふれあいの家、鶴峰園、ワークショップ明星園、点字図書館、東紅苑、吹浦荘、慈丘園及び総合コロニー希望が丘の管理に関すること	障がい福祉課	県立障がい者等施設について、指定管理者による管理運営	同左	2時間		○						

⑦ 商工労働観光部

表3-17 商工労働観光部の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
商工労働観光部の総括及び連絡調整に関すること	産業政策課	災害対策本部会議報告用資料作成		1時間	○							
商工労働観光部所管の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	産業政策課	部内各課所管施設、団体等の被災情報収集		2時間		○						
商工団体、金融機関の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	中小企業振興課	業務名に同じ	金融機関等のシステムを含めた被災状況の把握	7日								○
罹災商工業者に対する融資の斡旋に関すること	中小企業振興課	業務名に同じ	金融機関被災状況の情報提供	7日								○
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	工業戦略技術振興課 (産業立地室)	所管施設の被災情報の把握及び応急対策が必要な場合には、その対応。	電話等による被災情報の収集	2時間		○						
工業団地及び主な製造業者の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	工業戦略技術振興課 (産業立地室)	工業団地及び主要企業の被災情報の把握及び応急対策が必要な場合には、その対応。	電話等による被災情報の収集	2時間		○						
工業製品の性能保証検査	工業戦略技術振興課	県内企業が出荷する製品の品質検査と結果の証明	検査業務の再開	2日								○
災害対策本部事務局に関すること	商業・まちづくり振興課	災害情報の収集、災害応急対策の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
県内大規模商業施設及び商店街等の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	商業・まちづくり振興課	スーパー、コンビニ、百貨店、ホームセンター、ガソリンスタンド等の被災状況及び営業状況の確認	電話、FAX、電子メールで状況を確認する	2時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	商業・まちづくり振興課	アンテナショップの被災状況確認・応急対策の検討	電話、FAX、電子メールで状況を確認する	2時間		○						
食料、飲料水及び生活必需品について、関係業者の被災状況及び営業状況把握に関すること (生活救援班と連携して対応)	商業・まちづくり振興課	スーパー、コンビニ、百貨店、ホームセンター、ガソリンスタンド等の被災状況及び営業状況の確認	電話、FAX、電子メールで状況を確認する	2時間		○						
食料、飲料水及び生活必需品について、供給斡旋及び調達に関すること (生活救援班と連携して対応)	商業・まちづくり振興課	スーパー等に対する安定供給の要請・営業状況の把握	電話、FAX、電子メールで状況を確認する	6時間			○					
量販店等に対する物資の安定供給要請に関すること (生活救援班と連携して対応)	商業・まちづくり振興課	量販店等に対する物資の安定供給の要請・営業状況の把握	電話、FAX、電子メールで状況を確認する	6時間			○					
県立職業能力開発施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	雇用対策課	県立4施設の被災状況及び学生等の安否状況の収集を実施し、必要に応じた応急対策を実施する。	【施設】建物被災状況と学生等の安否確認を実施 【県庁】施設への状況確認を実施（電話・パソコン等）	2時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	観光交流課	所管施設の被災状況把握 施設利用者の安否確認	被災状況把握、安否確認	2時間		○						
観光地・観光施設の被災情報の把握に関すること	観光交流課	観光地・観光施設の被災状況把握	被災状況把握	2時間		○						
県関係外国人及び県内在住外国人の被災状況把握及び応急対策に関すること	経済交流課 (国際室)	・JETプログラム参加者の安否確認 ・県内在住外国人の被災状況把握 ・県内在住・滞在外国人への支援業務	安否確認、被災状況把握、支援業務	2時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	経済交流課 (国際室)	パスポートセンター及び国際交流センターの応急復旧	応急復旧	2時間		○						

表3-18 商工労働観光部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
休廃止鉱山鉱害防止事業に関すること	産業政策課	休廃止鉱山鉱害防止にかかる工事及び中和処理業務等	鉱害防止施設の点検・被害状況の把握	3時間		○						
国民宿舎及び県民の海・プール及び観光情報センターの管理に関すること	観光交流課	施設の被災状況の確認、宿泊者の安否確認・対応（国民宿舎）	被災状況把握、安否確認	2時間		○						
旅券事務に関すること	国際室	パスポートの発給	パスポートの発給	2時間		○						

⑧ 農林水産部

表3-19 農林水産部の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
農林水産部の総括及び連絡調整に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	部内の総括及び連絡調整	連絡調整	1時間	○							
農林水産部所管の被災情報及び応急対策に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	農林水産部所管の被災情報の把握及び応急対策の状況確認	被災情報の把握	1時間	○							
農業協同組合及び農業団体の被災情報及び応急対策の指導に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
罹災農家に対する各種農業災害資金の融通に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	被災情報の把握、応急対策の検討	被災情報の把握	3時間		○						
水産関係の災害資金の融通に関すること	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	被災情報の把握、応急対策の検討	被災情報の把握	3時間		○						
食料（米、パン等）の供給斡旋及び調達に関すること （生活救援班と連携して対応）	農政企画課 (農業経営・担い手支援室、団体検査指導室)	食料の供給斡旋及び調達の連絡調整	連絡調整	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	6次産業推進課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（生活救援班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
農畜産物、水産物及び園芸作物の流通対策に関すること	6次産業推進課	市場、集出荷業者、直売所等からの物量・物流に関する情報収集	情報収集	3時間		○						
食料（米、パン等）の供給斡旋及び調達に関すること （生活救援班と連携して対応）	6次産業推進課	食料の物量・物流に関する情報をもとに、供給斡旋及び調達依頼を関係機関団体に依頼	関係機関団体との連絡調整	3時間		○						
所管施設の被災情報及び応急対策に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	農業技術環境課	被災状況の把握と応急対策	情報収集	2時間		○						
農作物及び農業生産施設の被災情報及び応急対策に関すること	農業技術環境課	被災状況の把握と応急対策	情報収集	3時間		○						
罹災畜産施設、罹災家畜、家畜飼料確保等の情報収集に関すること	畜産振興課	状況把握と情報提供	体制の確保	1日							○	
罹災家畜の診療体制の確保に関すること	畜産振興課	診療体制の確認と必要事項への協力	体制の確保	1日							○	
家畜防疫に関すること	畜産振興課	悪性家畜伝染病の診断と初動対応	体制の確保	1日							○	
その他所管事項及び所管施設の被災情報及び応急対策に関すること	畜産振興課	状況把握と情報提供	体制の確保	1日							○	
漁港その他漁業水産施設、漁船、水産物等に関連する被災情報及び応急対策に関すること	水産振興課	水産関係施設の被災状況の把握	被災状況の把握	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	農村計画課・農村整備課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
災害対策本部事務局に関すること	農村計画課・農村整備課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物等対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
土砂災害危険箇所等の安全点検に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	農村計画課	農地地すべり防止区域及び防止施設の被害状況及び点検状況の把握	被害、点検状況把握	3時間		○						
農地及び農業用施設の被災情報及び応急対策に関すること	農村整備課	農地農業用施設の被害把握及び応急対策に係る対応と状況確認	被害把握、特に農業用ダム、警戒ため池の被害状況把握	3時間		○						
農業集排水施設の被災情報及び応急対策に関すること （ライフライン対策班と連携して対応）	農村整備課	農業集排水施設の被害把握及び応急対策に係る対応と状況確認	被害、点検状況把握	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	林業振興課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物等対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
森林及び森林関係施設の被災情報及び応急対策に関すること	林業振興課	被災状況の情報収集、調査及び応急対策の指導	情報収集	3時間		○						
林業関係の災害資金の融通に関すること	林業振興課	被災情報の把握、災害資金融通の指導	情報収集	7日								○
土砂災害危険箇所等の安全点検に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	林業振興課	山地災害危険地区等の被災状況の情報収集、調査及び応急対策の実施	情報収集	3時間		○						

表3-20 農林水産部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
農業協同組合及び農業協同組合連合会に関すること	団体検査指導室	農協に対する被災者の貯金引き出し手続き簡素化の指導	農協との連絡調整	3日								○
農業災害補償に関すること	団体検査指導室	共済組合に対する農業被害の把握等の早期対応依頼	農業共済組合との連絡調整	3日								○
6次産業化に係る総合調整及び推進に関すること	6次産業推進課	6次産業化の課内調整、6次産業化関連業務の調整	課内の災害対策の調整、6次産業関係事業者等の災害情報の収集、応急対策案の作成	3時間		○						
農畜産物及び水産物の流通対策の総合調整に関すること	6次産業推進課	市場、集出荷業者、直売所等からの物量・物流に関する情報収集及び供給幹線・調達依頼を関係機関団体に依頼	関係機関団体との連絡調整	3時間		○						
卸売市場に関すること	6次産業推進課	・県内卸売市場の被災情報の収集 ・食料の供給幹線及び調達の連絡調整	被災情報の把握	3時間		○						
園芸作物の生産振興に係る総合企画、調整及び推進に関すること	園芸農業推進課	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
園芸産地拡大強化に関すること	園芸農業推進課	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
園芸作物の価格安定対策に関すること	園芸農業推進課	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
蚕糸業及び特用作物の振興に関すること	園芸農業推進課	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
農作物の鳥獣被害防止対策に関すること	園芸農業推進課	被災情報の把握、応急対策の状況確認・指導	被災情報の把握	3時間		○						
畜産の振興に関すること	畜産振興課	関係機関及び団体等との連絡調整	連絡調整	3日								○
牧野及び飼料に関すること	畜産振興課	関係機関及び団体等との連絡調整	連絡調整	3日								○
家畜衛生に関すること	畜産振興課	関係機関及び団体等との連絡調整	連絡調整	3日								○
林道に関すること	林業振興課	被災状況の情報収集、調査及び応急対策の指導	情報収集	3時間		○						
治山に関すること	林業振興課	山地災害危険地区等の被災状況の情報収集、調査及び応急対策の実施	情報収集	3時間		○						
保安林及び保安施設地区に関すること	林業振興課	保安林及び保安施設地区の被災状況の情報収集、調査及び応急対策の実施	情報収集	3時間		○						
地すべり等の防止に関すること（農村整備課及び砂防・災害対策課で所掌するものを除く。）	林業振興課	地すべり防止区域の被災状況の情報収集、調査及び応急対策の指導	情報収集	3時間		○						

⑨ 県土整備部

表3-21 県土整備部の非常時優先業務（応急業務1/2）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	管理課 (県土整備推進室)	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（輸送対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
県土整備部の総括及び連絡調整に関すること	管理課 (県土整備推進室)	災害対策本部等との連絡調整、県土整備部防災会議の庶務	会議の庶務	2時間		○						
県土整備部所管の被災情報及び応急対策に関すること	管理課 (県土整備推進室)	被災状況取りまとめ及び発信	被災情報収集	2時間		○						
建設業者の応援体制に関すること	管理課 (県土整備推進室)	建設業協会等の災害時応援協定者への要請	応援協力の要請	2時間		○						
管理課の分掌事務の応援に関すること	建設企画課	被災状況取りまとめ及び発信	被災情報収集	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	県土利用政策課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（輸送対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
管理課の分掌事務の応援に関すること	県土利用政策課	被災状況取りまとめ及び発信	被災情報収集	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	都市計画課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
都市施設の被災情報収集及び応急対策に関すること	都市計画課	都市公園の被災情報収集と応急対策（避難所機能・救済物資集積拠点機能等の確保）	被災情報収集	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	下水道課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライフライン対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
下水道の被災情報及び応急対策に関すること (ライフライン対策班と連携して対応)	下水道課	下水道施設の被災情報の収集と発信	被災情報の収集	3時間		○						
下水道の被災情報及び応急対策に関すること (ライフライン対策班と連携して対応)	下水道課	被災箇所の緊急調査及び安全確保の指示	緊急調査及び二次災害防止措置の指示	3時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	道路整備課 (高速道路整備推進室)	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（輸送対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
高速道路及び直轄国道の被災情報及び応急対策に関すること (輸送対策班と連携して対応)	道路整備課 (高速道路整備推進室)	被災状況、交通規制の有無（迂回路設定の有無）、復旧状況の確認及び報告	道路管理者(国土交通省、NEXCO)からの情報収集	2時間		○						
道路管理者との調整に関すること (輸送対策班と連携して対応)	道路整備課 (高速道路整備推進室)	啓開状況、復旧状況の確認及び報告	道路管理者(国土交通省、NEXCO)からの情報収集	2日							○	
県管理道路の被災情報及び応急対策に関すること (輸送対策班と連携して対応)	道路保全課	県管理道路、橋梁及びトンネル等の被災・復旧状況、交通規制の有無、迂回路設定の有無などの情報収集及び報告	道路管理者（総合支庁建設部）からの情報収集	2時間		○						
道路管理者との調整に関すること (輸送対策班と連携して対応)	道路保全課	「緊急交通路」の確保のため、県管理道路の啓開状況や復旧状況などの情報収集及び報告	道路管理者（総合支庁建設部）からの情報収集	2日							○	
河川管理施設（ダム含む）及び海岸施設の被災情報及び応急対策に関すること	河川課	・河川施設の被災状況・応急対応状況の確認・報告に関すること。 ・各市町村の警戒避難体制等の情報・収集に関すること。	被害状況の確認	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	砂防・災害対策課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
公共土木施設の被災情報及び応急対策に関すること	砂防・災害対策課	国土交通省所管公共土木施設災害復旧事業に関すること	被害状況取りまとめ、関係機関との情報共有	2時間		○						
土砂災害警戒情報の発表に関すること	砂防・災害対策課	土砂災害警戒情報の暫定基準に関すること	山形地方気象台との協議	2時間		○						
砂防、地すべり、急傾斜地及び雪崩施設についての被災情報及び応急対策に関すること	砂防・災害対策課	県土整備部緊急点検・応急復旧マニュアルに基づく施設の調査点検、応急復旧の実施	被害状況取りまとめ、関係機関との情報共有	2時間		○						
土砂災害危険箇所等の緊急点検、大規模土砂災害発生箇所の緊急対応に関すること	砂防・災害対策課	県土整備部緊急点検・応急復旧マニュアルに基づく危険箇所等の調査点検及び大規模土砂災害発生箇所の緊急対応等の実施	被害状況取りまとめ、関係機関との情報共有、大規模土砂災害発生箇所の緊急調査・応急対策の実施	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	空港港湾課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（輸送対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
空港、港湾施設及び海岸施設の被災情報及び応急対策に関すること (輸送対策班と連携して対応)	空港港湾課	空港、港湾施設及び海岸（港湾区域）施設の被災情報及び応急対策	被災情報の収集・報告、応急対策の実施	2時間		○						
災害対策本部事務局に関すること	建築住宅課 (営繕室)	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							

表3-21 県土整備部の非常時優先業務（応急業務2/2）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
建築物の応急危険度判定及び応急修理に係る指導に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	建築住宅課 （営繕室）	被災建築物応急危険度判定のための判定士確保、派遣及び応援要請等	総合支庁・市町村等からの情報収集	3時間		○						
応急仮設住宅の供給に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	建築住宅課 （営繕室）	被災市町村に対して必要な応急仮設住宅を建設・借り上げにより提供する	総合支庁・市町村等からの情報収集	2日								○
県営住宅及び市町村営住宅の被災情報及び応急対策に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	建築住宅課 （営繕室）	<ul style="list-style-type: none"> 公営住宅の被災状況の情報収集 県営住宅の使用制限の検討 県営住宅被災者への対応 公営住宅の復旧・建設 	県営住宅の使用制限の検討	3時間		○						
建築物の災害復旧の技術指導に関すること （建築物等対策班と連携して対応）	建築住宅課 （営繕室）	県有施設の使用の是非及び応急措置等について技術支援を実施する	災対本部及び施設管理者からの要請により施設へ職員派遣	5日								○

表3-22 県土整備部の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
建設業許可・更新、入札参加資格審査	建設企画課	システムの被害・稼働状況の把握、緊急に処理を要する業務の把握	対応の検討・指示	2日								○
公共事業支援統合情報システムの運用	建設企画課	システムの被害・稼働状況の把握	対応の検討・指示	2日								○
建設事業情報総合管理システムの運用	建設企画課	システムの被害・稼働状況の把握	対応の検討・指示	2日								○
積算システムの運用	建設企画課	システムの被害・稼働状況の把握	対応の検討・指示	2日								○
入札契約制度の運用	建設企画課	入札契約制度に関する問合せ等対応	対応の検討・指示	2日								○
下水処理の継続実施	下水道課	未被災下水処理施設の運転状況の確認	平時と変わらぬ処理機能の継続	2時間		○						
道路の管理及び保全に関すること	道路整備課 道路保全課	県管理道路、橋梁及びトンネル等の被災・復旧状況、交通規制有無、迂回路設定有無などの情報収集及び報告	道路管理者（総合支庁建設部）からの情報収集	2時間		○						
道路の災害復旧工事に関すること	道路保全課	県管理道路の災害及び応急復旧工事状況などの情報収集、災害復旧工事申請の調整	道路管理者（総合支庁建設部）からの情報収集	2日								○
積雪寒冷特別地域における道路交通の確保に関すること	道路保全課	県管理道路の除雪の情報収集、除雪機械の購入・更新	道路管理者（総合支庁建設部）からの情報収集	2時間		○						
建設機械の管理指導に関すること	道路保全課	県道路管理に使用する機械（パトローカー・ダンプ等）の購入・更新	被災管内への機械の配置換調整	2日								○
空港の整備及び維持管理に関すること	空港港湾課	空港施設の維持管理	被災情報の収集・報告、応急対策の実施、空港の運用	2時間		○						
港湾及び海岸（港湾の区域内のものに限る。）の整備及び維持管理に関すること	空港港湾課	港湾施設及び海岸（港湾区域内）の整備及び維持管理	被災情報の収集・報告、応急対策の実施	2時間		○						
山形空港事務所及び港湾事務所に関すること	空港港湾課	空港及び港湾の管理	空港・港湾の運用	2時間		○						

⑩ 会計局

表 3-23 会計局の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	会計課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（管理班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
本部活動に必要な物品の調達に関すること	会計課	本部活動に必要な物品の購入契約業務	緊急を要する物品の調達	3日							○	
義援金の保管に関すること（生活救援班と連携して対応）	会計課	見舞金・義援金等現金の保管（生活救援班と連携）	使途が決定するまで保管	1日						○		

表 3-24 会計局の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
局内における人事、予算その他庶務に関すること	会計課	局内連絡調整、局内の物品の管理・調達 等	局内連絡調整、被災状況確認、職員の動員調整、局内業務に必要な物資等の確保	2時間		○						
現金及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること	会計課	時間外又は使途が指定されていない現金の受入れ・保管	手書き領収証書作成、使途が決定するまで保管	1日						○		
県指定金融機関等に関すること	会計課	指定金融機関等との連絡調整 等	可能な通信手段及び現地での聴取による稼働状況の把握	1日						○		
国費の会計事務の処理に関すること	会計課	国費支払確認業務、国費決算入力業務	支払確認入力	1日						○		
物品の調達に関すること	会計課	集中調達物品の購入契約業務、集中調達除外物品の指示及び各所属における購入手続きの指示	会計課及び各所属での手書きによる物品調達	7日								○
会計事務の指導及び検査に関すること	会計課	会計事務の指導及び検査	会計事務に関する照会に回答	1日						○		
財務会計システムの運用管理に関すること	会計課	財務会計システムの維持・運用管理	稼働状況の把握、システム障害発生時の対応（手処理での処理）を検討・指示、システム復旧作業	1日						○		
支出負担行為の確認に関すること	会計課	支出負担行為書類の審査・支出決定	緊急払に係る手書き支出票等による審査	1日						○		
県費および国費に係る支払に関すること	会計課	審査・支払決定済みの支払手続き	緊急払に係る審査・支出決定済みの支払手続き（手書きによる振込依頼書等の作成）	1日						○		
建設工事の検査事務の総括に関すること	工事検査課	工事検査の企画・連絡調整 等	工事検査の連絡調整、照会対応	7日								○
物品電子調達システム及び単価契約物品発注システムの運用管理に関すること	会計課	物品電子調達システム及び単価契約物品発注システムの維持・運用管理	稼働状況の把握、システム障害発生時の対応を検討・指示、システム復旧作業	1日						○		

⑪ 企業局

表 3-25 企業局の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
企業局所管施設等の被災情報及び応急対策に関する事	総務企画課	施設の災害情報の把握及び応急対策に関する事	・情報の収集 ・応急対策の指示等	1時間	○							
災害対策本部事務局に関する事	公営事業課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（ライブライン対策班に関する事）	災害対策本部の設置	1時間	○							
所管施設の被災情報及び応急対策に関する事	公営事業課	・気象情報の収集、伝達 ・施設の災害情報の把握及び応急対策に関する事	・情報の収集及び伝達体制の強化 ・人員及び物資・機材の適切な配置	3時間		○						

表 3-26 企業局の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事	総務企画課	企業局職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関連する事務	災害対応業務従事職員の勤務状況の把握	4時間			○					
緑町会館に関する事	総務企画課	緑町会館の管理運営	緑町会館の管理運営	3時間		○						
県営駐車場に関する事	総務企画課	県営駐車場の管理運営	県営駐車場の管理運営	3時間		○						
出納に関する事	総務企画課	出納に関する事	支払事務	5日								○
資金管理に関する事	総務企画課	資金管理に関する事		5日								○
発電所、浄水場及び工作物の運転計画及び保守に関する事	公営事業課	発電所、浄水場及び工作物の運転計画及び保守に関する事	施設の運転計画及び保守	6時間			○					

⑫ 病院事業局

表 3-27 病院事業局の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関する事	県立病院課	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（保健医療対策班に関する事）	災害対策本部の設置	1時間	○							
県立病院の被害情報及び応急対策に関する事（保健医療対策班と連携して対応）	県立病院課	各県立病院へ被害状況を照会し、必要な対応を検討・実施	各県立病院への通信手段を確保し、被害状況の把握	2時間		○						
傷病者の受入れ可能県立病院の把握、病床の確保及び搬送先調整に関する事（保健医療対策班と連携して対応）	県立病院課	各県立病院における受け入れ可能人数の把握及び受け入れの要請	各県立病院への通信手段を確保し、被害状況の把握	2時間		○						

表 3-28 病院事業局の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
病院事業の経営の総合企画及び調整に関する事	県立病院課	局内の連絡調整について	連絡体制、指揮命令系統の確保	2時間		○						
病院事業会計の予算及び経理に関する事	県立病院課	資本的・収益的収支の予算及び決算支払い管理業務について	財務システム稼働まで手書き支払い業務に関して市中金融機関との連絡調整	3日								○
病院の施設及び設備に関する事	県立病院課	財産管理について	設備・システム・施設等の復旧方法について検討	2日								○

⑬ 教育委員会

表3-29 教育委員会の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
災害対策本部事務局に関すること	総務課 (教職員室)	災害情報の収集、災害応急対策案の作成、災害応急対策の指示・伝達（建築物等対策班に関すること）	災害対策本部の設置	1時間	○							
教育庁の総括及び連絡調整に関すること	総務課 (教職員室)	・被災情報（職員の安否確認を含む）の取りまとめ、報告 ・各種連絡調整	・連絡体制、指揮命令系統の確保 ・通信手段の確保、被害情報の集約・報告	1時間	○							
県立学校施設の被災情報把握及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	総務課 (教職員室)	・被災情報の取りまとめ、報告 ・応急対策の指示、把握	・被災情報の収集、取りまとめ ・応急対策の検討	2時間		○						
市町村立学校施設の被災情報の取りまとめ及び技術的指導、助言に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	総務課 (教職員室)	・被災情報の取りまとめ、報告 ・応急対策に係る技術的指導、助言	・被災情報の収集、取りまとめ ・技術的指導、助言	2時間		○						
市立専修学校の被災情報の取りまとめに関すること	総務課 (教職員室)	業務名に同じ	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
文部科学省への災害報告に関すること	総務課 (教職員室)	業務名に同じ	文部科学省への災害報告	8時間				○				
文化財の被災情報把握及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	文化財・生涯学習課 (生涯学習振興室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	8時間				○				
県立社会教育施設の被災情報把握及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	文化財・生涯学習課 (生涯学習振興室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	3時間		○						
県立博物館等に係る被災情報及び応急対策に関すること	文化財・生涯学習課 (生涯学習振興室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	3時間		○						
市町村立社会教育施設の被災情報の取りまとめに関すること	文化財・生涯学習課 (生涯学習振興室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	8時間				○				
市町村立幼稚園・小学校・中学校（施設関係を除く）及び山形大学附属学校の被災情報の取りまとめに関すること	義務教育課 (特別支援教育室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
県立特別支援学校の被災情報把握及び応急対策に関すること（施設関係を除く）	義務教育課 (特別支援教育室)	被災情報の取りまとめ、報告	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
県立特別支援学校の罹災児童生徒への支援に関すること	義務教育課 (特別支援教育室)	業務名に同じ	業務内容に同じ	3日							○	
県立高校（施設関係を除く）及び教育センターの被災情報把握及び応急対策に関すること	高校教育課 (高校改革推進室)	業務名に同じ	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
市立高校の被災情報の取りまとめに関すること（施設関係を除く）	高校教育課 (高校改革推進室)	業務名に同じ	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
避難場所としての県立高校の状況把握に関すること	高校教育課 (高校改革推進室)	業務名に同じ	被災情報の取りまとめ、報告	4時間			○					
災害対策委員の健康管理に関すること	福利課	職員の健康管理	対策委員の健康管理	6時間			○					
県立社会体育施設等の被災情報把握及び応急対策に関すること (建築物等対策班と連携して対応)	スポーツ保健課 (競技スポーツ推進室)	業務名に同じ	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
市町村立社会体育施設の被災情報の取りまとめに関すること	スポーツ保健課 (競技スポーツ推進室)	・被災情報のとりまとめ、報告 ・各種連絡調整	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						
学校給食に関すること	スポーツ保健課 (競技スポーツ推進室)	・被災情報の取りまとめ、報告 ・各種連絡調整	被災情報の取りまとめ、報告	3時間		○						
罹災した児童生徒の保健衛生管理に関すること	スポーツ保健課 (競技スポーツ推進室)	罹災した児童生徒の健康状態等の確認、取りまとめ、感染症蔓延防止	被災情報の取りまとめ、報告	2時間		○						

表3-30 教育委員会の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
教育委員会所管の予算及び決算の総括に関すること	総務課	予算・決算のとりまとめ、調整	災害関連予算の協議・補正・執行	3日							○	
県立学校施設の整備及び営繕に関すること	総務課	県立学校施設の災害復旧	学校施設の復旧方法の検討	4日								○
産業教育設備の整備に関すること	総務課	産業教育設備の復旧	産業教育設備の復旧方法の検討	4日								○
公立小中学校施設の整備の指導及び国庫負担金に関すること	総務課	・公立小中学校施設の災害復旧に係る指導、助言 ・災害復旧事業の事務処理	・学校施設の復旧方法の検討 ・被災情報の収集	4日								○
学校体育に関すること	スポーツ保健課	体育団体等主催の各種大会等の状況把握	大会等実施時の被災状況の取りまとめ、報告	2時間	○							
社会体育に関すること	スポーツ保健課	体育団体等主催の各種行事等の状況把握	大会等実施時の被災状況の取りまとめ、報告	2時間	○							
学校保健及び学校安全の指導に関すること	スポーツ保健課	児童生徒の健康保持と安全確保	被災状況の取りまとめ、報告	1日							○	
学校その他の教育機関の環境衛生に関すること	スポーツ保健課	ライフラインの確保状態の確認（上下水道、トイレ等学校施設の使用状態の確認）、衛生状況の確保	被災情報の取りまとめ、報告	1日							○	

⑭ 議会事務局

表3-31 議会事務局の非常時優先業務（応急業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
議会事務局の総括及び連絡調整に関すること	総務課	被害状況の把握、情報の収集、関係機関との連絡調整	情報を収集し、事務局内で当該情報の共有化を図る	3時間		○						
議員の被災状況の把握に関すること	総務課	正副議長安否確認	電話等で正副議長安否確認を実施	1時間	○							
議員の被災状況の把握に関すること	議事調査課（政策調査室）	議員の安否確認	電話等で議員の安否確認を実施	1時間	○							

表3-32 議会事務局の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
議長、副議長の秘書に関すること	総務課	正副議長の秘書業務	正副議長の秘書として日程調整や関係機関との調整等を実施	3時間		○						
文書及び物件の收受及び発送に関すること	総務課	文書・物件の收受及び発送に関する業務、文書の管理業務	文書等を收受・発送する	3日								○
予算、決算及び物品に関すること	総務課	予算の執行（収入・支出業務）、物品等の調達事務	収入・支出を要すべきものの処理、必要物品の調達	3日								○
庁用自動車の配車に関すること	総務課	議長車、公用車、議会バスの配車等	緊急に使用する公用車等の配車	3時間		○						
議事堂及び付属建物の管理に関すること	総務課	議事堂（南棟及び北棟）、議員駐車場の管理業務	議事堂及び議員駐車場の点検、故障箇所の有無の確認	3時間		○						
本会議及び議会運営委員会に関すること	議事調査課	本会議及び議会運営委員会の開催に関する業務	本会議及び議会運営委員会の開催準備、手続き等	3時間		○						
常任委員会及び特別委員会に関すること	議事調査課	常任委員会及び特別委員会の開催に関する業務	常任委員会及び特別委員会の開催準備、手続き等	3時間		○						
議案の受理及び取扱に関すること	議事調査課	議案の受理及び関係機関への配布等	議案の受理及び関係機関への配布等	3時間		○						
議決された条例及び予算等の送付並びに会議結果の報告に関すること	議事調査課	議決された条例及び予算等の送付並びに会議結果の報告	議決された条例及び予算等の送付並びに会議結果の報告	3日								○
議会の傍聴に関すること	総務課	本会議や予算特別委員会、各委員会の傍聴人への対応	傍聴人がいる場合、受付・案内	2日								○
陳情・請願に関すること	政策調査室	請願書の処理に関する業務	提出された請願書の受理及びその処理	3日								○
議案の調査及び研究、情報の収集・整理に関すること	政策調査室	議員依頼調査等の対応業務	議員依頼調査等の再開	3時間		○						
意見書に関すること	政策調査室	意見書の取扱いに関する業務	関係機関への意見書の提出	3時間		○						
図書室の管理に関すること	図書室	図書室の管理	図書室の点検、被害箇所の確認	3日								○

⑮ 行政委員会

表 3-33 行政委員会の非常時優先業務（通常業務）

業務名	担当課	業務内容	業務開始時における稼働レベル	業務開始目標時間								
				業務開始目標時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間	
局内の他の所管に属しないこと。	人事委員会事務局	・その他特命事項 ・課内の総務	・職員の安否確認 ・執務室の安全確認及び保全措置	2時間		○						
職員の競争試験に関すること。	人事委員会事務局	・職員の競争試験関係	・職員採用試験の延期調整	7日								○

3. 非常時優先業務に必要な職員数

発災からの経過時間ごとに非常時優先業務に必要な職員数を算定した結果は下表のとおりである。

今回は、特に迅速な対応が必要な発災初期（発災から1週間以内）に対応を要する業務を対象としているが、今後、さらに長い期間についても業務分析を拡大するよう検討を進める。

表 3-34 非常時優先業務に必要な職員数

(単位：人)

発災からの経過時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間
必要職員数	77	441	481	517	591	606	599

4. 各所属における平素からの準備

(1) 各部局主幹課での取り組み

各部局主幹課は、災害時に部局を超えた職員の応援の要否をすみやかに判断できるよう、平常時から次の事項を実施する。

- ① 実施すべき非常時優先業務の精査
- ② 職員の安否確認手順の確認
- ③ 職員の参集状況の把握方法の検討
- ④ 参集可能職員数の概数の把握

(2) 職員数の不足が想定される部局での取り組み

発災後における職員参集想定と必要職員数からみると、場合によっては部局において職員の不足が発生する可能性がある。

これらの部局においては、平常時から、応援職員を円滑に受け入れることができるよう、業務の見える化と連携した応援職員用の業務マニュアル等の作成を行っておく。

また、災害時の応急対応にあたっては、多くの技術職の人材が必要となることから、災害時の応急・復旧対応が円滑に進むよう、県職員OBの協力を得て、県と公益財団法人山形県建設技術センターとが連携して被災地等へ技術職の人材を派遣する「山形県災害復旧支援エンジニア制度」の活用などにより、応援職員を確保する。

第4章 非常時優先業務の実施体制

1. 職員の参集

(1) 配備体制

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合の職員の動員配備は、その災害の規模等に応じ、災害時等における職員の動員配備体制に基づき行う。

県内で震度5弱以上の場合は、知事を本部長とする災害対策本部を設置する。また、震度6弱以上の地震が観測された場合は、全職員登庁とする。

(2) 勤務時間内に地震が発生した場合

職員自身や周囲の安全確保を図るとともに、来庁者がいる場合は安全な場所に避難させる。その後、応急対策業務等の非常時優先業務に従事する。

災害対策本部が設置される場合は、災害対策本部応急対策班員に指名されている職員は災害対策本部の設置場所となっている講堂（2階）に参集し、災害対策本部の設営に従事する。

(3) 勤務時間外に地震が発生した場合

職員自身と家族の安全確保を図る。その後、職員配備基準（表4-1）に従い速やかに登庁する。

参集した職員は、各所属における応急対策業務等の非常時優先業務に従事する。

表 4-1 災害時等における職員の動員配備体制

平成26年4月1日現在

配備	災害対策組織設置基準	職員配備基準	体制
第1次	災害対策警戒当番	1 大雨洪水警報発表時 2 台風接近時等の大雨洪水注意報発表時	
		3 津波注意報発表時 4 竜巻注意情報発表時	
第2次	災害対策警戒当番	1 津波警報発表時 2 県内で震度4の地震が観測されたとき 3 台風接近時等の大雨洪水警報発表時	必要に応じ危機管理監を長とし、関係課からなる災害対策関係課長会議を設置
第3次	災害対策本部	<p>【災害対策本部】</p> <p>1 県内で震度5弱以上の地震が観測されたとき ※災害対策本部を自動設置 ※「震度5弱～5強」と「震度6弱以上」では、関係課職員又は応急対策班員の動員体制が異なる。 〔震度5弱～5強の場合〕 関係課職員が登庁</p> <p>(1)知事 (2)副知事 (3)本部員(各部局長) (4)各部局次長 (5)全課(室)長 (6)対策本部の連絡員(関係課副主幹等) (7)危機管理課、県土整備部の全職員 (8)その他各課において予め定める職員 〔震度6弱以上〕 全職員が登庁</p> <p>①自ら又は家族が被災した職員は、その旨を所属長に連絡する。 ②交通の混乱・途絶等により登庁できない職員は、最寄りの総合支庁等県の機関に参集して所属長に連絡を取りその指示に従う。 ③応急対策班員は、直ちに災害対策本部事務局(講堂)の設営に従事する。</p> <p>2 地震以外の場合 地震以外の場合は、「震度5弱～5強」の職員配備基準と同じとし、職員の登庁連絡は、危機管理課から対策本部の連絡員(関係課副主幹等)を経由して行う。</p>	<p>【災害対策本部】</p> <p>本部長：知事 副本部長：副知事 本部員：企業管理者 病院事業管理者 教育長 警察本部長 総務部長 企画振興部長 環境エネルギー部長 危機管理監 子育て推進部長 健康福祉部長 医療統括監 商工労働観光部長 農林水産部長 県土整備部長 会計管理者</p> <p>事務局長：危機管理監 事務局員：応急対策班長(関係部次長) 危機管理課長、課内職員</p> <p>関係課職員又は応急対策班員 連絡員：関係課副主幹 警備第二課次長</p>

注1：この表は、県本庁職員の動員配備体制を示しているが、出先機関の職員の動員配備体制もこれに準じる。
 2：農林水産部、県土整備部、企業局等の動員配備体制の詳細は各部局の動員配備計画に基づく。
 3：①津波警報発表時：危機管理監、危機管理課長、危機管理課全職員
 ②震度4：危機管理課長、同危機管理・防災担当職員
 ③台風接近時の大雨・洪水警報発表時：危機管理課危機管理・防災担当職員(時間外は危機管理課警戒当番)
 4：特別警報(地震以外)の発表時は、これに該当する。
 ※ 上記のほか、県内震度3以下で北海道・東北・新潟管内で震度5以上、その他都府県で震度6以上の地震が発生した場合は、危機管理課警戒当番が情報収集にあたる。

(4) 参集可能人数の考え方

勤務時間外に震度6弱以上の大規模地震が発生した場合に、参集可能な職員数を時系列で把握するため、個々の職員の登庁に要する時間を、以下の条件に基づき県庁までの実際の道路距離をもとに算出した。

- ① 徒歩で参集することを想定し、時速3kmとする(※1)
- ② 安否確認や身支度などの準備時間として30分を計上
- ③ 本人・家族の被災や救助・援助などによる、参集が困難な職員を除いた参集可能割合を60%と設定(※2)

※1 徒歩の時速3kmについて

時速4kmが一般的な徒歩の速度とされているが、地震により道路が被災することや被害状況を確認しながら登庁することなどを考慮し、時速3kmと設定した。

※2 参集可能割合の設定について

国土交通省が設定した割合を参考とし、60%と設定した。

〔10%：本人の死傷及び家族の死傷等のため参集不可能〕
〔30%：救出・救助活動に従事のため参集不可能〕

(5) 参集可能人数の想定

(4)の考え方に基づく参集可能人数は下表のとおりであり、発災後1時間までの参集可能人数は81人となっている。

表 4-2 参集可能人数

発災からの経過時間	1時間	3時間	6時間	12時間	1日	3日	1週間
参集可能人数(人)	81	616	749	876	909	918	918
割合(%)	5.3	40.3	49.0	57.3	59.5	60.0	60.0
(100%参集した場合)	134	1,027	1,252	1,463	1,513	1,529	1,529

注) 参集可能人数は平成25年12月現在で算定

2. 業務実施体制

(1) 指揮命令系統

大規模地震発生時には、知事を本部長とする災害対策本部で指揮、命令を行う。
災害対策本部事務局は、危機管理監を事務局長とし、応急対策班7班で構成する。
本部長は、発災後速やかに対策本部に移動する。移動が困難な場合は、対策本部との間に通信を確保する。

平素においては、知事の所在を確認するとともに、非常時の通信手段を確認しておく。

災害対策本部は、災害対策基本法に基づき設置する。

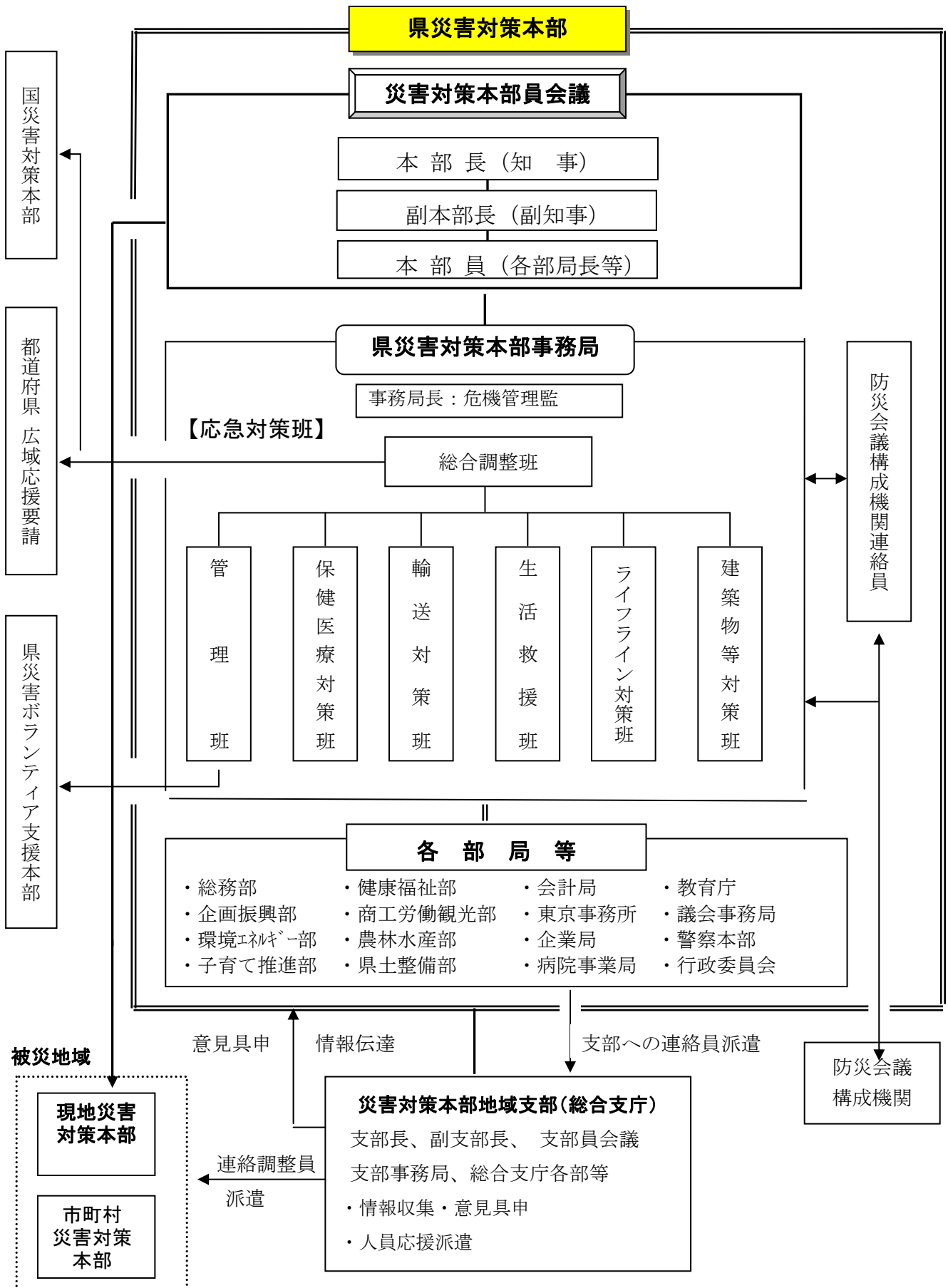


図 4-1 災害対策本部体制図

総合調整班長は、災害対策本部員会議で承認（修正）された応急対策事項を各応急対策班長、各支部（総合支庁）に伝達する。
 伝達を受けた応急対策班長は、各班員に応急対策事項を伝達する。
 各班員は、各所属の課（室）長に伝達し、速やかに対策を実行するように伝達する。

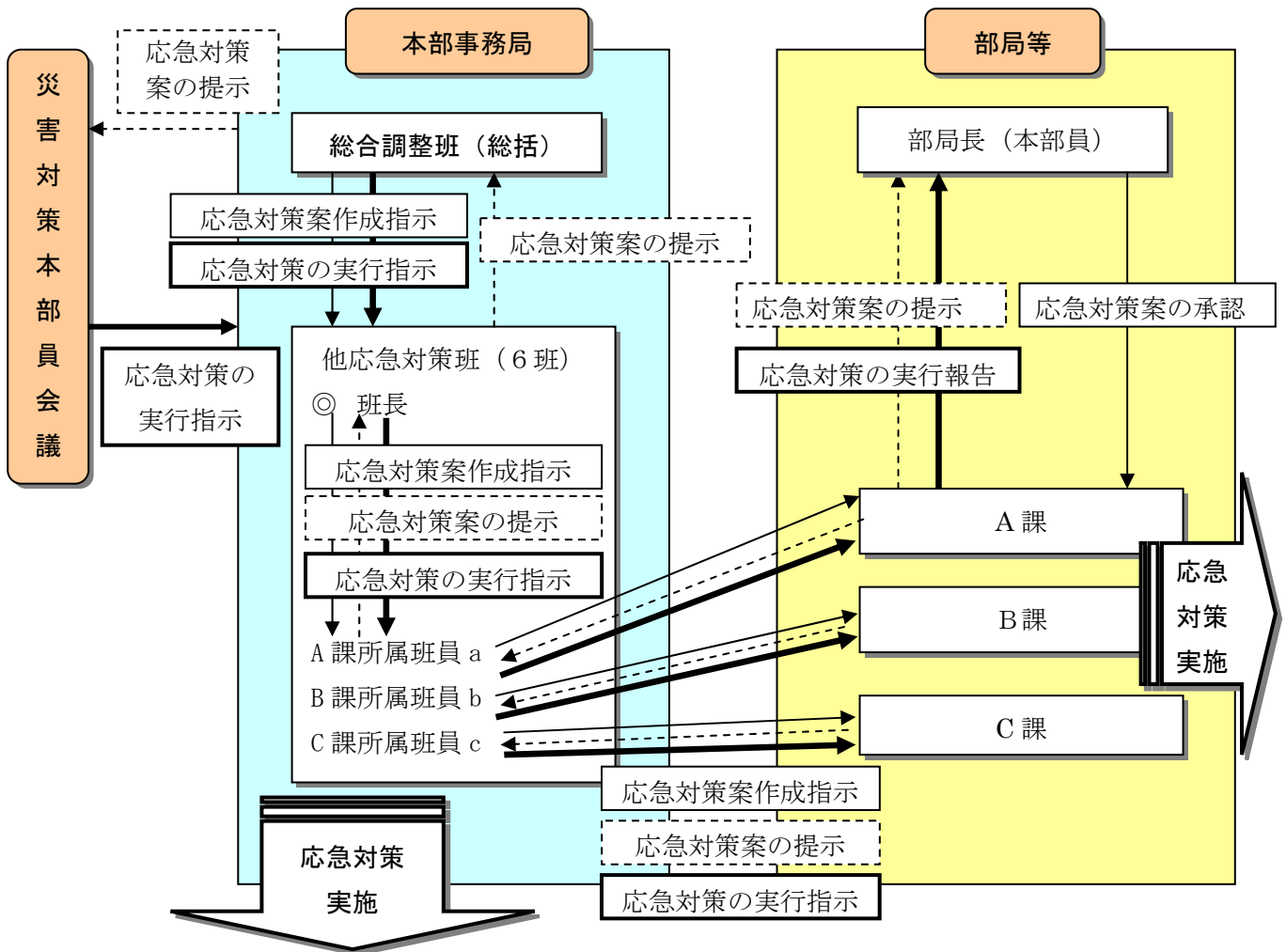


図 4-2 災害応急対策案の作成及び対策事項の指示・伝達フロー

(2) 職員の確保

地震発生時、各部局の主幹課は職員の参集状況を集約し、部局内の配置調整を行う。
部局間の再配置調整だけでは対応が困難な場合は、災害対策本部管理班に職員応援の要請を行う。

管理班は、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人数を検討し、人事課に対して応援職員の調整・動員を指示する。

人事課は、管理班からの指示を受け、部局間の職員配置について調整を行う。

災害対策本部は、本庁職員で不足する場合は被害の少ない総合支庁や、国、他都道府県等への応援要請を行う。

(3) 職務代行

責任者が不在の場合、「山形県事務代決及び専決事務に関する規程」等に基づき、遅滞なく代決権者が代決する。

なお、責任者が、勤務地に参集できない状況にあっても、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、職務の代行は行わない。

第5章 業務継続のため執務環境の確保

山形盆地断層帯地震が発生した場合、県庁舎周辺では震度6強が想定される。この場合、耐震性が確保された県庁舎はただちに倒壊する可能性は低く、被害が比較的軽微で、執務室等は使用可能と考えられるが、電気、水道、ガス等の供給は停止することを想定し、必要な対策を整理する。

なお、県庁舎が利用できない場合は、地域防災計画に基づき職員育成センター（第1順位）、県総合運動公園（第2順位）に災害対策本部を設置する。

1. 庁舎（執務室）

（1）現状

本庁舎及び分庁舎は耐震性が確保されており、地震による甚大な被害が発生する可能性は低く、被災後も利用可能と考えられる。

（2）課題

建物自体は利用可能であるが、執務室における本棚やロッカー等の什器の転倒防止対策については、実施できていない部局もある。そのため、転倒による負傷の危険があるほか、什器等の回復に時間を要し、業務の着手が遅延する可能性がある。

（3）対応策

庁舎内の什器等の固定等、地震対策を徹底する。

表 5-1 庁舎の概要

庁舎	構造	完成年	階数	耐震基準	耐震改修完了年	震度6強の際の被害想定
本庁舎	鉄骨	1975年 (昭和50年)	地上16階 地下2階 塔屋3階	新耐震		建物被害なし 庁舎の利用可能
分庁舎 (警察本庁舎)	鉄筋	1975年 (昭和50年)	地上5階 地下1階 塔屋2階	新耐震	2010年 (平成22年)	建物被害なし 庁舎の利用可能
分庁舎 (警察分庁舎)	鉄筋	1998年 (平成10年)	地上4階 地下1階	新耐震	2010年 (平成22年)	建物被害なし 庁舎の利用可能
分庁舎 (議会北棟)	鉄筋	1992年 (平成4年)	地上5階 地下1階 塔屋2階	新耐震		建物被害なし 庁舎の利用可能
分庁舎 (議会南棟)	鉄筋	1981年 (昭和56年)	地上3階	新耐震	2008年 (平成20年)	建物被害なし 庁舎の利用可能

2. 電力

(1) 現状

県庁舎が停電した場合、40 時間分の備蓄燃料を利用した非常用発電機による電力の確保が可能である。

また、それとは別に防災行政無線関係用の非常用発電機で、74 時間分（約 3 日分）の電力の確保が可能である。

この防災行政無線関係用非常用発電機からは、各階の廊下の東西にある 2 箇所のコンセントに電力の供給が可能である。

1 箇所あたりの差込口は 4 口で容量は 2kVA（2kVA = 2kW = 2,000W）である。非常用発電機からの配線は上層階（9～16 階）、下層階（1～8 階）に分かれており、容量はそれぞれ 32kVA である。

(2) 課題

非常用発電機の電力の供給範囲は、各課室・廊下・ホールの非常用電灯、誘導灯、防火扉、スプリンクラー、感知器など災害時の設備及び東西の非常用エレベーターに限定される。40 時間以上停電した場合は、これらの電力確保が困難になる。

防災行政無線用の非常用発電機による各階の非常用のコンセントは、上層階、下層階それぞれで 32kVA が限度となっていることから、ノート PC の使用は可能であるが、複合機など容量の大きいものは使用を制限する必要がある。

(3) 対応策

非常用発電機の供給範囲を各所属に周知し、災害時に各所属において、限られた電力で効率的な業務を執行するための照明、パソコン、コピー機等の使用を制限する。

現在の県庁舎の電力は東北電力と蔵王ダムの発電所から供給されているが、東北電力からの供給が止まった場合における蔵王ダムの活用について研究する。

表 5-2 電力需要の現状と非常用発電機の状況（本庁舎）

項 目		概 要	
最大電力需要量		1,330kW	
自家発電設備	諸元	6,600V	750kVA
	原動機	水冷式ディーゼル機関	
	燃料	軽油	
	燃料タンク貯蔵量	2,350L	
	発電可能時間	40 時間（通常負荷時）	

表 5-3 防災行政無線関係用の非常用発電機の状況

項 目		概 要	
自家発電設備	諸元	200V	375kVA
	原動機	立形水冷サイクルディーゼル機関	
	燃料	A重油	
	燃料タンク貯蔵量	6,950L	
	発電可能時間	74時間	

表 5-4 防災行政無線関係用非常用発電機の利用計画

利 用 計 画	発電量	備 考
【非常用電源の総量】	375kVA	発電可能時間 74時間
① 災害対策本部関係	283kVA	
危機管理課、通信管理室、災害対策室（3F）	42kVA	
災害対策本部（2F 講堂）	37kVA	
危機管理通信施設	190kVA	防災行政無線等
震度情報ネットワーク	4kVA	通信管理室に整備
その他（情報企画課 UPS）	10kVA	
② 県庁各階の非常用電源 <ul style="list-style-type: none"> ・各階に2箇所ずつコンセント配置（廊下の東西） ・差込口は1箇所あたり4口（赤色の差込口） ・1箇所のコンセントあたりの容量2kVA 	64kVA （2kVA× 32箇所）	主な機器の電気使用量 <ul style="list-style-type: none"> ・ノートPC：60W程度 ・液晶TV：80W程度 （32型） ・複合機：2kW程度 （危機管理課配置機器による）
【残り】	28 kVA	使用率 92.5%

3. 通信（電話、FAX等）

（1）現状

固定電話回線は、927回線設置されており、このうち輻輳の影響を受けない災害時優先電話は108回線となっている。

（2）課題

電話については、発災1週間程度は輻輳により繋がりにくい状況が発生し、特に発災直後は安否確認等がピークとなるため、一般電話は非常に繋がりにくくなると想定される。

発災時に通信事業者から優先復旧や衛星通信移動無線車の優先派遣を受ける必要がある。

（3）対応策

災害時優先電話の増設について、電話事業者と協議する。

電話の通信途絶期間中、防災行政無線が整備されていない施設等の被害状況把握のため、衛星携帯電話の貸与による確保について、関係企業、関係機関と調整する。

災害時優先電話の利用ルール（発信で利用、着信で利用しない）をマニュアル等にも反映し、災害時にも徹底する。

表 5-5 電話等の回線数

部局	電話回線	FAX	災害時優先電話	携帯電話	衛星携帯電話	防災行政無線	
						電話機	FAX
総務部	128	6	15	15	0	0	0
企画振興部	80	4	5	5	0	0	0
環境エネルギー部	44	3	3	3	0	0	0
危機管理・くらし安心局	38	2	16	16	26	10	3
子育て推進部	22	1	1	0	0	0	0
健康福祉部	72	5	7	2	0	0	0
商工労働観光部	78	6	7	2	0	0	0
農林水産部	121	4	11	3	0	0	0
県土整備部	114	14	17	23	4	0	0
会計局	32	0	3	0	0	0	0
企業局	28	2	5	3	3	0	0
病院事業局	14	0	2	0	0	0	0
議会事務局	41	3	5	7	0	0	0
教育委員会	88	1	8	6	0	0	0
行政委員会	27	1	3	0	0	0	0
合計	927	52	108	85	33	10	3

注) 回線数は平成25年12月現在

4. 防災行政無線

(1) 現状

県では、県庁を中心に総合支庁、市町村、消防本部、防災関係機関がネットワークで結ばれ、電話・FAX・移動無線通信が行える防災行政通信ネットワークを整備している。県庁舎では庁内関係課に38台を設置している。

本庁舎の通信機器室に設置しているサーバ装置などネットワークの中核機器については、地震による転落防止のため耐震処置を施しており、停電発生時には防災行政無線専用の非常用発電機により、無給油で連続74時間の電源供給が可能となっている。

(2) 課題

非常用発電機は約74時間の運転が可能であるが、長期化した場合は燃料の確保が必要である。

(3) 対応策

県は山形県石油協同組合等と災害時における応急対策用燃料供給等の応援に関する協定を締結しており、協定に基づき必要な燃料を確保する。

5. 情報システム

(1) 現状

① 基幹ネットワーク

基幹ネットワーク及び情報企画課が所管するシステムについては、別途平成 24 年 3 月に「山形県基幹高速通信ネットワーク業務継続計画」を策定している。

基幹ネットワーク及び情報企画課が所管するシステムの現状は以下のとおりである。

表 5-6 基幹ネットワークの現状

情報基盤	利用形態	サービスの内容	稼動に必要な資源
回線及び通信機器	県庁ネットワークの基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・メール送受信、プリンタ出力、インターネット等情報伝達手段 ・基幹ネットワーク利用業務の通信手段 	<ul style="list-style-type: none"> ・コアスイッチ ・ローカルスイッチ ・エッジスイッチ ・LANケーブル
基幹サーバー	各システム稼動基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー上業務システムの稼動 ・インターネットの閲覧 ・メール送受信 ・共有ファイル呼出、保存 	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー ・NetApp
	区分	サービス内容	
	グループウェア	基幹サーバー上のシステム 【情報企画課所管】 <ul style="list-style-type: none"> ・イントラ情報システム（スケジュール、インフォメーション等） ・共通認証機能（影響：メール、インフォメーション等イントラメニュー、総務事務、財務会計、その他業務システム（下記◆印）） ・アンケート集計システム 	
	業務システム	【他課所管】 （◆印：共通認証機能使用）※H26年時点 ◆ホームページ作成（広報室） ◆単価契約物品発注（会計課） ◆母子寡婦福祉資金（子ども家庭課） ◆統計調査員トータル管理（統計企画課） ・恩給（総務厚生課） ・奨学金（高校教育課） ・農業近代化資金、天災資金管理（農政企画課） ・企業訪問管理（工業戦略技術振興課） ・生活保護（健康福祉企画課） ◆公文書管理支援（学事文書課） ◆県立高等学校授業料口座振替（教育庁総務課） ・補助版標準積算（農村整備課） ・森林情報管理（GIS）（林業振興課） ・障がい福祉サービス事業者等管理（障がい福祉課） ・介護保険指定機関等管理（健康長寿推進課）	
	その他	インターネット接続 電子メール 共有ワークスペース	
情報系PC	情報共有、システム操作の手段	メール等の情報伝達・収集、各システムの操作等	—
北村山NAS（ストレージ）	データバックアップ	データのバックアップ	—

② データバックアップ

イントラ掲示情報やメール等のデータは、村山総合支庁北庁舎にバックアップを行っている。

表 5-7 データバックアップの状況

項目	データの場所	バックアップの場所	バックアップ時期・手段
イントラ掲示情報 スケジュール 設備予約 インフォメーション文書管理 イエローページ メール 注) CIFS	データセンター	村山総合支庁北庁舎AP室	データ＝週次 仮想サーバ環境＝週次 バックアップNASサーバ

注) 職員あてに送付されたメールは、いったんメールサーバに蓄積されるが、各職員が1人1台PCにメールデータを受信した場合(「受信」ボタンを押した場合)は、そのメールはメールサーバから消去される。

(2) 課題

基幹ネットワーク及び情報企画課が所管するシステムの課題は以下のとおりである。

表 5-8 基幹ネットワークの課題

情報基盤	脆弱性等
ネットワーク及び通信機器	<ul style="list-style-type: none"> 予備機台数を超える機器故障 庁舎内LANの断線 庁舎外回線の維持の外部保守業者依存 ※主要アクセス回線は二重化している ※コアスイッチ及びローカルスイッチは二重化している
基幹サーバー インターネット接続 電子メール グループウェア 共有ワークスペース	<ul style="list-style-type: none"> バックアップNASストレージが県内にあるため、全県規模の災害の場合、データを損失し復旧が不可能となる 機器の故障(破損)の場合、代替機の調達に相当の時間を要する
情報系PC	<ul style="list-style-type: none"> 機器が固定されていないことにより破損するPCが発生する。 予備機数が少ない

(3) 対応策

基幹ネットワーク及び情報企画課が所管するシステムの課題に対する対応策は以下のとおりである。

① 事前対策

・ネットワーク・サーバ関係

実施内容	バックアップデータの同時被災しない拠点への保管 (全データを村山総合支庁北庁舎AP室 H26.1～実施)
期待効果	データの消失を防ぎ、非常時に迅速な復旧が可能な状態となる
残存リスク	想定以上の被害に見舞われた場合は、データを読み込むための機器の再調達が必要になり、システムの復旧まで1～3ヵ月強の時間を要する可能性がある

実施内容	地下NOC重要機器のデータセンター設置 ・重要機器の県庁舎(地下NOC)から県庁舎以外の耐震性の高い建物への設置
期待効果	重要な情報基盤を、電源や耐震性に優れたデータセンター等に移設することにより、ネットワークや各種イントラサービスの安定的な提供が可能となる。
残存リスク	県庁に残っているコアスイッチに問題が発生すると、県庁を経由する全ての通信ができなくなる。

実施内容	WEB会議システムの導入(H24～実施)
期待効果	災害により登庁できない場合でも、職員間の情報共有が可能となる
残存リスク	公共の通信網が通信不能の場合使用できない

② 強化方針

・ネットワーク・サーバ関係

実施内容	クラウドサービスの利用 ・クラウドシステムやSaaS・ASPの検討
期待効果	・基幹システムについて、クラウドサービスを利用することにより、堅牢なデータセンターにおけるシステムの運用が可能となり、県庁直下型地震でのシステム停止のリスクを最小化できる。 ・メールやグループウェアについて、SaaS・ASPを利用することにより、SLAの高いサービスを受けることが可能となり、県庁直下型地震でのシステム停止のリスクを最小化できる。
残存リスク	・情報漏えい等、情報資産管理上のセキュリティの確保 ・クラウド設置先によっては、広範囲(東北全域等)における被災による同時被災の可能性はある。

・情報系PC関係

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) PCライフサイクルの予備機台数を拡充 (2) 各拠点にPC予備機をある程度の台数配備 (3) 緊急時、各拠点で予備機をセッティングできるような手順書の配備 (4) 非常時におけるPC無償提供の覚書をPC調達業者と取り交わす
期待効果	<ul style="list-style-type: none"> ・各拠点にPC予備機の台数を拡充することにより、災害時に本庁舎が被害にあった場合でも、各拠点で必要なPCの補充が可能になる ・全県的な被災の場合、他県からの調達を速やかに行える
残存リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・予備機の台数が限られている為、大量のPCが破損した場合は対応が難しい ・隣県に及ぶような広域的な被災の場合、調達困難な場合がある

実施内容	クライアントの仮想化（端末デスクトップ環境のサーバー移行）
期待効果	外部からの接続により職場のPCの状況に依存せずに業務を続けることができるようになる
残存リスク	セキュリティの確保

6. 上下水道

(1) 現状

本庁舎への給水は、9階および16階にある貯水槽へ揚水ポンプでポンプアップし、地下2階～6階は9階の貯水槽（16トン）、7階～16階は屋上の貯水槽（9トン）から自然落下により各所に給水している。

(2) 課題

発災後は、給排水管の健全性が確認できるまでは上下水道を使用できないため、早期の使用再開のための対策が必要である。

停電時には断水が想定されるため、飲料水やトイレの確保が必要となる。

(3) 対応策

飲料水及び仮設トイレの備蓄や関係事業者への要請による優先的な確保に努める。

7. エレベーター・空調

(1) 現状

本庁舎にはエレベーターが9機設置されており、そのうち、停電時に作動する非常用エレベーターは3機設置されている。

空調については、灯油を燃料とした冷温水発生器により冷暖房を行っているが、停電の場合は稼働できない（非常用電源の対応なし）。

(2) 課題

エレベーターの運転の再開は、点検業者による安全確認の後となり、早期の再開のための対策が必要である。

停電時、非常用エレベーターを動作させるための非常用発電機の発電時間は40時間であり、停電が長引いた場合に、すべてのエレベーターが使用できなくなる可能性がある。

冬期において、空調設備が復旧しない場合は、防寒対策が必要である。

(3) 対応策

関係事業者への要請によるエレベーターの優先的な復旧に努める。

停電時には荷物運搬等の必要な場合のみエレベーターを利用するといった、エレベーター利用ルールを設定し、節電に努める。

冬期における各職員の防寒対策の徹底を図る。

8. その他（食料、燃料等）

（1）現状

① 食料・飲料水

大規模災害発生時は、救援物資が供給できるようになるまで3日間程度を要するが、その間も災害対策本部は応急対策のため業務を続けなければならない。災害対策本部の機能を維持及びその活動に支障がないよう従事する災害対策本部事務局員等の最低限度の食料・飲料水の所要量を計画的に確保している。

必要数量は、以下の災害対策本部を3日間運営するのに必要な事務局員等人員数の約200名分（本部員15名、事務局員194名）の最低限度の食料・飲料水の数量である。

- ・アルファ米：200（人）×3（食/人・日）×3（日）＝1,800食
- ・飲料水：200（人）×1.5（ℓ/人・日）×3（日）＝900リットル。

② 燃料

県は山形県石油協同組合と「災害時における応急対策用燃料供給等の応援に関する協定」を締結しており、災害発生時に応急対策活動を円滑に実施するため、以下の応急対策用燃料等の供給及び救援用機材の貸与を受けることが可能である。

- ・緊急用車両に対する燃料の供給
- ・収容避難所等で使用する暖房用機器等への燃料の供給
- ・その他、被災者の需要に応じた燃料、機器の供給
- ・給油所に備え付けられている車両点検用機材（大型ジャッキ等）の貸与
- ・その他、被災者の救護に必要な機材等の貸与

③ コピー用紙

コピー用紙は、共通消耗品となっており、各所属が必要に応じて発注を行っている。

（2）課題

震度6弱以上の地震が発生した際は、全職員が県庁舎に参集することになっており、その場合、食料・飲料水の備蓄が十分でなく不足が見込まれる。

コピー用紙やトナーは震災を想定した備蓄を行っていない。

（3）対応策

緊急物資の備蓄計画に基づき、県の災害対応職員を対応とした備蓄目標量に沿って、計画的に備蓄を行う。

燃料については、山形県石油協同組合との協定に基づき確保する。

コピー用紙は一定量をストックすることに努める。

第6章 業務継続体制の向上

1. 教育・訓練

(1) 教育の浸透

発災時に的確に業務継続計画を実行するためには、平常時より職員がこれを理解し、職員それぞれが、所属内において行うべき行動を認識しておく必要がある。このため、計画を配布したり、職場研修等により内容を所属内で周知しておくことが求められる。

(2) 教育・訓練等

職員への計画の周知、徹底とともに、災害が発生した際に実際に行動ができるよう対応能力の向上を図ることが重要である。このため、職員に対する教育・訓練が求められる。

教育・訓練に関しては、下記訓練等を計画的に実施していくことが必要である。

○安否確認訓練、参集訓練（年1回）

防災訓練時に実施。あらかじめ定められた方法（山形県大規模災害発生時の災害対策本部事務局活動マニュアル）により、各職員は安否情報を連絡し、集約・報告。あわせて、参集の訓練も行う。

○内部研修、階層別研修を活用した研修の実施

業務継続体制の説明、各所属ごとの非常時優先業務や職務代行等も含めた指揮命令系統の確認。

○代替施設の利用に関する訓練

代替施設への移転・利用訓練の実施。

○他組織との連携訓練

他組織との情報交換や連携した業務の実施に関する訓練の実施。

2. 点検・見直し

業務継続計画の検討は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、検討結果を踏まえても最初から完全な体制が構築できるとは限らない。訓練等を通じて計画の実行性等を検討し、把握された問題点や訓練等に基づいて、業務継続体制や計画を見直すなど、計画的に計画の実行性等を点検・見直しを行い、レベルアップを図っていくことが求められる。

○ PDCA サイクルによる継続的な改善

業務継続計画の実行性を高めるために、教育や研修により、計画の定期的な点検を行い、継続的に改善を行う。

