

埼玉県業務継続計画

～地震等対応編～

令和 8 年 3 月
埼玉県

目 次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 計画策定の趣旨	1
2 計画の基本方針	3
3 想定する危機事象	3
4 地域防災計画との関係	4
5 計画の発動基準	4
6 計画の構成	6
第2章 職員の安否・参集確認	7
1 勤務時間外に発生した場合の行動基準	7
2 職員の参集体制	9
3 参集が困難な場合の対応	11
4 勤務時間内に発災した場合の行動基準	11
第3章 初動体制の確立	12
1 組織体制	12
2 業務場所	13
3 指揮命令系統	13
4 代行順位	14
5 業務体制	15
6 受援・応援体制	18
7 後方支援業務	21
第4章 非常時優先業務の実施	22
1 非常時優先業務の選定	22
2 選定基準	23
3 選定結果	23
第5章 業務継続資源の確保と活用	27
1 県庁舎の点検	27
2 県庁舎の代替施設	30
3 執務環境	33
4 通信	36
5 情報システム	37
6 食料（飲料水）等の備蓄	38
第6章 業務継続マネジメントの推進	39
1 業務継続マネジメントの必要性	39
2 教育・訓練・研修の実施	39
3 計画の見直し	39
第7章 災害時対応事項	40

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

本章では、業務継続計画の趣旨や基本方針、想定する危機事象など、本計画の基本的な考え方を定める。

1 計画策定の趣旨

(1) 目的

東京湾北部地震などの大規模災害時は、県職員や県庁自体も被災し、人・物・情報等の「業務継続資源」に大きな被害が発生する。

そのため、県として維持すべき必須の機能として、次の業務を実施することで、迅速かつ的確に県民の生命、生活及び財産を保護することを目的とする。

ア 行政機能に関する業務

県の被害状況、経済及び生活への影響等に関する情報の収集、分析を行い、業務継続に係る重要政策に関する方針の決定、総合調整等を行うとともに県民への情報発信等を的確に行う。

イ 被災地域への対応に関する業務

県民の生命を守ることを最優先に応急対策を実施する。また、被災地域の混乱を回避するため、緊急輸送ルートを確保しつつ、主要なライフライン、インフラの応急復旧を行うとともに人的、物的な支援等を行う。

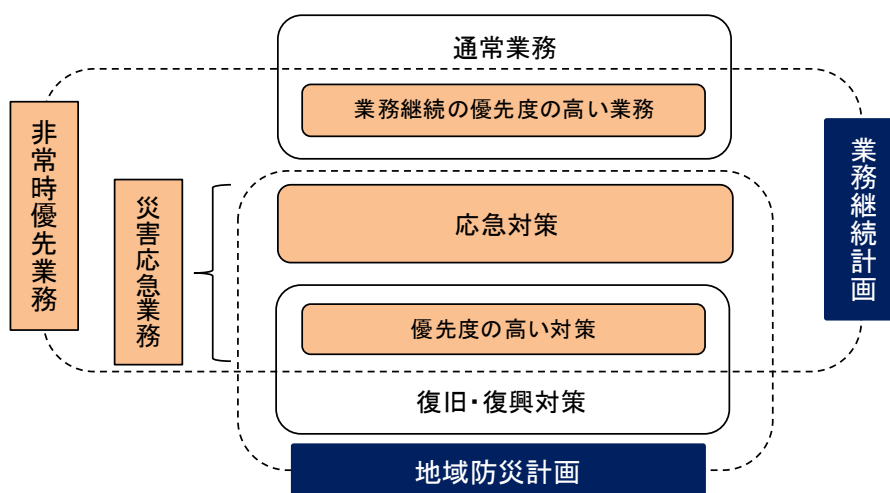
ウ 県民の生活基盤の維持に関する業務

県民生活と関連性の高い公共サービス等について、日常生活に支障が生じないように維持する。

これらの業務は、県の地域防災計画に規定されている①「応急対策」や②優先度の高い「復旧・復興対策」に加え、③県民生活に直結する行政サービスの提供など業務継続の優先度の高い「通常業務」の3つを「非常時優先業務」として、実施する（以下、①及び②を「災害応急業務」という。）。

➡ 限られた業務継続資源で、非常時優先業務を実施するための計画

【非常時優先業務の概念図】

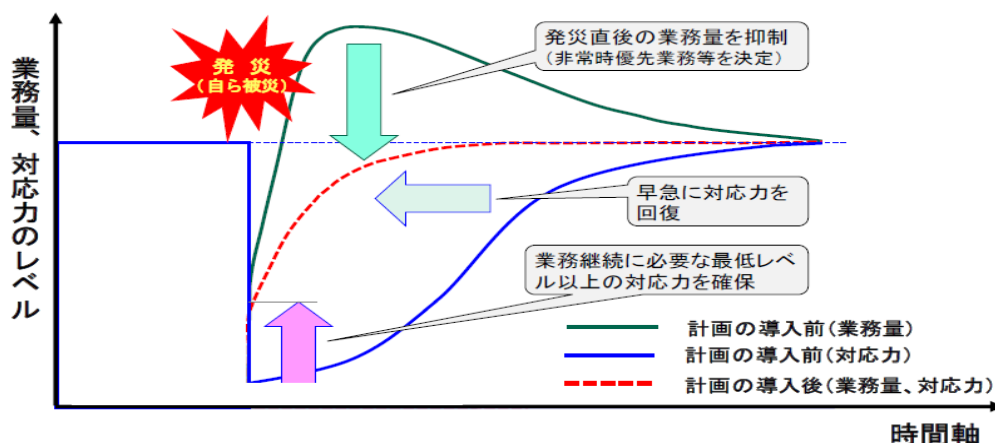


(2) 効果

本計画では、大規模災害時に県が実施すべき「非常時優先業務」と、これを実施するために必要な「業務継続資源」を事前に定めることで、業務の継続と早期復旧等を図るものである。

本計画を策定し、必要な措置を講ずることにより、下図のように発災直後の業務量を抑制すること、業務継続に必要な最低レベル以上の対応力を確保すること、早急に対応力を回復することの効果を得られる。

【業務継続計画の導入に伴う効果】



(3) 業務継続に重要な6要素

本計画では、被災による業務継続資源の代替手段の選定や非常時優先業務の絞り込みなど、特に重要な6要素を明記する。

【業務継続に重要な6要素】

① 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制→第2章2、第3章4	④ 災害時にも繋がり易い多様な通信手段の確保→第5章4
② 県庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定→第5章2	⑤ 重要な行政データのバックアップ→第5章5
③ 電気、水、食料等の確保→第5章3、6	⑥ 非常時優先業務の整理→第4章

2 計画の基本方針

(1) 非常時優先業務の最優先実施

大規模災害時には、県民の生命、生活及び財産を保護し、被害を最小限抑えることが県の第一の責務であるため、あらかじめ応急対策を中心に精査した非常時優先業務を最優先に実施する。

(2) 通常業務の原則休止、延期

非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止、延期する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

(3) 業務継続資源の確保、活用

通常時から非常時優先業務の実施に必要となる人・物・情報等の業務継続資源を複数確保し、災害時には迅速に活用する資源を決定する。

3 想定する危機事象

本計画で想定する危機事象は、切迫性が高く、県内で県庁施設等も含め、人・物・情報等に大きな被害が予測される「東京湾北部地震」（「平成24・25年度埼玉県地震被害想定調査」）とする。

このような甚大な被害が予測される危機事象を対象に策定することで、他の災害などの危機事象にも応用することができる。

【主な災害の種類と特徴】

災害種類	特徴
地震	■地震やそれに伴う火災、土砂崩れ等により、人や建物、電気・ガス・水道・通信・交通機関等のライフラインへの被害が発生し、人々の生活に甚大な影響をもたらす災害 ■予見ができず突発的に発生し、職員の参集が困難な場合あり (例) 東京湾北部地震、東日本大震災
風水害	■台風による大雨、突風、竜巻、集中豪雨等により、川の氾濫や土石流、崖崩れ等が発生し、人や建物等に大きな被害をもたらす災害 ■ある程度予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例) 令和元年東日本台風、平成25年9月の竜巻
大雪	■大雪による建物の倒壊、中山間地域での集落の孤立、道路の通行止めによる交通障害などの被害をもたらす災害 ■ある程度予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例) 平成26年2月14日～15日の大雪
火山噴火	■噴石の飛散や火砕流、泥流による人や建物等への被害、火山灰・ガスの飛散による交通機関のマヒ等広範囲に及ぶ災害 ■基本的には予見が可能であり、事前に職員を参集させておくことが可能 (例) 富士山噴火、浅間山噴火

4 地域防災計画との関係

「埼玉県地域防災計画」は、県や市町村、防災関係機関が連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。

一方、「埼玉県業務継続計画」は、県が大規模災害時に限られた「業務継続資源」で、優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」として実施するための計画である。

【地域防災計画と業務継続計画の比較】

項目	埼玉県地域防災計画	埼玉県業務継続計画
主 体	県、市町村、指定地方行政機関、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等の防災機関	県
目 的	県の地域で災害の予防・事前対策、応急対策、復旧・復興対策を実施することにより、県民の生命、身体及び財産を保護するための必要な事項を定める。	大規模災害時、迅速かつ的確に県民の生命、生活及び財産を保護するため、人・物・情報等の業務継続資源が限られた状況で、非常時優先業務に基づく業務の継続や早期復旧等を図るために必要な事項を定める。
対象業務の範囲	—	業務継続の優先度の高い通常業務
	予防・事前対策	—
	応急対策	応急対策
	復旧・復興対策	優先度の高い復旧・復興対策
		災害応急業務

5 計画の発動基準

(1) 非常体制を施行し災害対策本部を設置した場合

(2) 知事が必要と判断した場合

【配備体制】

ア 地震

配備区分	配備基準	活動内容	本部等設置
情報収集体制	原則として震度5弱の揺れが発生した場合	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制	災害即応室を設置
警戒体制	原則として震度5強の揺れが発生した場合	災害状況の調査、災害応急対策業務及び非常体制の実施に備えて活動する体制	
非常体制	原則として震度6弱以上の揺れが発生した場合	組織及び機能のすべてを挙げて活動する体制	災害対策本部を設置

イ 風水害等

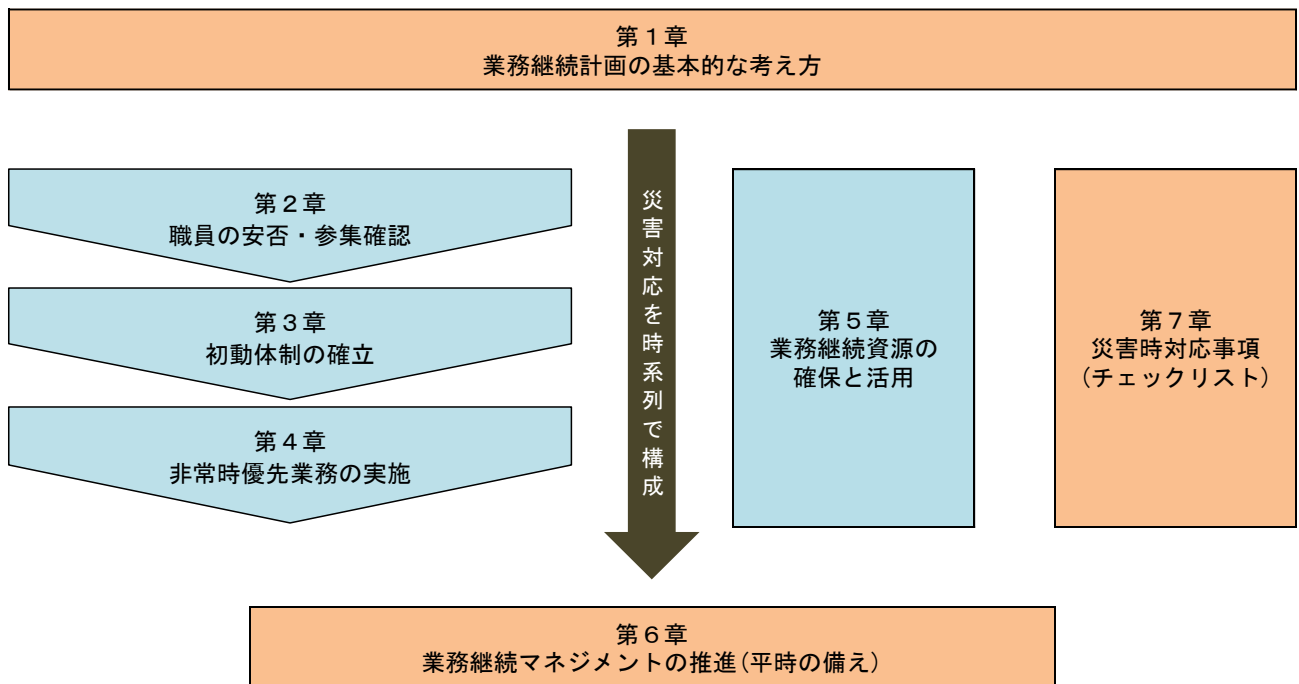
配備区分	配備基準	活動内容	本部等設置
情報収集体制	災害が発生又は発生が予想される場合（台風直撃等）	主として情報の収集及び報告を任務として活動する体制	災害即応室を設置
警戒体制	<p>ア 規模の大きい災害が発生した場合又は発生したと考えられる場合（大型かつ強い勢力以上の台風直撃、一の市町村に災害救助法が適用される場合等）</p> <p>イ 規模の大きい災害の発生が予想される場合（大型かつ強い勢力以上の台風直撃、一の市町村に災害救助法の適用が予想される場合等）</p>	災害状況の調査、災害応急対策業務及び非常体制の実施に備えて活動する体制	災害対策本部を設置
非常体制	<p>ア 激甚な災害が発生した場合又は発生したと考えられる場合（多数の市町村に災害救助法が適用される場合）</p> <p>イ 激甚な災害の発生が予想される場合（多数の市町村に災害救助法の適用が予想される場合）</p> <p>ウ 県内に気象等に関する特別警報が発表された場合</p>	組織及び機能のすべてを挙げて活動する体制	災害対策本部を設置

6 計画の構成

本計画は、第1章で基本方針などの基本的な考え方を示した上で、第2章から第4章で職員の安否・参集確認から初動体制の確立、非常時優先業務の実施という災害時にとるべき行動を時系列で把握できるような構成としている。

さらに、第5章は業務継続に必要な資源を、第6章は計画を効果的に推進するために平時から実施すべきマネジメント方針を示している。

最後に、第7章では災害時に確認すべき項目をチェックリスト化し、災害対応の抜け・漏れを防ぎ、より実践的な計画としている。



第2章 職員の安否・参集確認

本章では、大規模災害が発生した場合の行動基準や職員の安否・参集体制等の留意事項を定める。

1 勤務時間外に発生した場合の行動基準

(1) 全職員共通の行動基準

行動基準	内 容
①安否・参集場所の報告	<ul style="list-style-type: none"> ■ 県内に震度6弱以上の地震が発生した場合、全職員は、家族の安全を確保し、職員参集支援システム等により、安否及び参集できる場所を報告する。
②速やかな参集	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参集基準に従って速やかに参集する。なお、徒歩により参集する際には、悪路が想定されることから、靴はできるだけ底の厚い靴で、帽子・マスクを着用し、動きやすい服装で参集することが望ましい。 ■ 携行品は、リュックサック等に入れて、両手の自由を確保した上で、身分証、筆記用具及び携帯電話のほか、着替え等を持参することが望ましい。
③到着の報告	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所属課所に参集した場合は、所属等の定めるところにより総務担当等に参集を報告するとともに、職員参集支援システムの報告事項を到着に更新する。 ■ 所属課所以外に参集した場合は、参集場所の受付簿に記載するとともに、職員参集支援システムの報告事項を到着に更新する等、所属課所に連絡し参集報告する。 <p>なお、参集時に発見した被害箇所については、職員参集支援システム等により報告する。</p>
④非常時優先業務に従事	<ul style="list-style-type: none"> ■ それぞれの非常時優先業務に従事する。

(2) 本部員及び支部長の行動基準

- ① 本部員及び支部長は、県内に震度6弱以上の地震が発生した場合、直ちに部内の担当職員に連絡し、自らの安否、参集可能時間等を連絡する。なお、公共交通機関の途絶が予想されるため、所属への参集に多大な時間を要する場合は、あらかじめ参集手段、参集方法等を定めておく。

(例) 自宅最寄りの自部局の地域機関に参集し、公用車で所属まで参集等

- ② 本部員及び支部長は、備蓄飲食物、電力、トイレ等の基礎資源が不足するおそれがある場合、非常時優先業務の実施状況を勘案した上で、状況の変化に応じ、職員に対し登庁又は待機等の指示を行う。

(参考) 職員に及ぼす影響

職員の被災状況や対応可能な職員数などは、地震の発災時期により異なる。

発災時期		影響
時間	朝 5 時	休日や夜間と同じく自宅などで被災し、道路・建物被害や交通被害により移動が困難で職員の参集に大きな影響を及ぼす。震度 6 以上の地域で耐震補強が施されていない住宅に居住している職員家族の被害も大きい。
	昼 1 2 時	職員の多くが庁舎内で被災し、多数の負傷者が発生する。さらには、家族の安否を気遣う職員も多く出る。
	夕 1 8 時	帰宅途上の職員のうち被災場所によっては、多数の負傷者が発生する。
季節 天候	冬	寒さ等により体力を消耗し、風邪等の病気により職員の職務従事に大きな影響が出る。
	夏	水不足や空調等の被害により、熱中症の職員が発生する。
	雨・降雪	庁舎の被災と重なり、災害対策本部の設置等の対応に大きな障害となる。

(3) 参集状況の把握及び安否確認

ア 災害時

原則、職員参集支援システムにより、災害対策本部（総務部）が全部局職員の参集の可否や安否のとりまとめを行う。

ただし、職員参集支援システムが利用できない場合は、各課所が職員参集予定・現況情報確認リスト等で参集の可否や安否のとりまとめを行い、主管課を通じて、災害対策本部（総務部）に報告する。

災害対策本部（総務部）は、職員参集支援システム及び職員参集予定・現況情報確認リスト等でとりまとめた職員の参集状況等を災害対策本部会議等で各部局に情報共有し、受援・応援体制の構築に繋げる。

イ 通常時

主管課は、部局内の職員の固定電話、携帯電話、メールの連絡先を把握し、部局内の職員にあらかじめ報告方法を周知するとともに、とりまとめ方法や様式の確認、web コミュニケーションツールの活用等を含め、常に安否確認等ができる連絡体制を構築しておく。各課所は、安否及び参集確認の迅速化を図るため、課内の職員に職員参集支援システムの周知を図る。

2 職員の参集体制

(1) 非常体制における参集場所

原則として、全職員が所属課所に参集する。特に、課所の災害対応に係る重要業務に従事する職員（副課長級以上の職員、災害応急業務に従事する職員、行政の機能維持に従事する職員）は、時間を要しても所属課所に参集する。

ただし、次の区分に該当する場合は、右の参集場所に参集する。

区 分	参集場所
初動要員	危機管理防災センター、本庁舎又は支部設置庁舎
本庁舎等の応急危険度判定実施職員	危機管理防災センター又は支部設置庁舎
市町村情報連絡員	市町村庁舎
本部連絡員	危機管理防災センター又は本庁舎
支部連絡員	支部設置庁舎
危機管理・防災予備員	危機管理防災センター
業務の緊急性や専門性から、特定の部局に所属する職員	部局が別に定める参集場所（環境部、保健医療部、県土整備部、都市整備部、企業局等）
上記以外で居住地から所属課所までの直線距離が15kmを超える職員※	危機管理防災センター又は支部設置庁舎

注 交通機関の途絶等がない場合は、※の職員は所属課所に参集する。

(2) 職員参集

ア 低減前の参集率

まず、勤務時間外に東京湾北部地震が発生した場合を想定し、県内公共交通機関は運休する前提で、自宅から参集場所までの距離と徒歩（時速2.5km）又は自転車（時速8km）で要する時間を基に、低減前の参集率を算定する。

イ 低減率

次に、低減前の参集率に、被災を考慮した低減率を掛ける。低減率は、国や他県の参集率、熊本地震※などを参考に、時系列で次表の①～⑦を考慮して設定する。

【低減率の設定】

発災からの時間帯	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日
低減率	90%	90%	70%	60%	30%	30%
参集不可の要因						
①身の安全						
②家族の安否確認						
③家族の世話						
④近所の救助、消火活動						
⑤交通支障						
⑥職員・家族の負傷						
⑦自宅の被災						
発災から1時間、3時間	主に①～⑦で90%が参集不可					
発災から12時間	主に③～⑦で70%が参集不可					
発災から1日	主に⑤～⑦で60%が参集不可					
発災から3日、7日	主に⑥～⑦で30%が参集不可					

※ 熊本県「平成28年熊本地震に関する県職員アンケート調査結果報告書」より、発災3時間以内に登庁できなかった理由として、アンケート対象者3,632人のうち3,196人（約88%）が上記①～⑦等を挙げていることから発災から3時間までの低減率を90%と設定。

3日以降は、アンケート対象者3,632人のうち自宅が全壊、大規模半壊、半壊した272人に、準半壊の885人（一部破損1,770人の半数を準半壊とみなす。）を加えた1,157人（約32%）を職員や家族の怪我等を含む自宅の被災で参集不可とし低減率を30%と設定。

アンケートでは登庁できなかった理由の複数回答による重複者や、自宅が準半壊以上でも参集した者がいたと思われるが、最悪の事態を想定して一律参集不可とした。

ウ 低減後の参集率

以上から低減後の参集率を算定し、これらをまとめると次の表のとおりとなる。

【職員参集率（令和7年度）】

発災	1時間	3時間	12時間	1日	3日	7日
低減前の参集率	44.3%	80.4%	97.7%	99.3%	99.5%	100%
低減率	90%	90%	70%	60%	30%	30%
低減後の参集率	4.4%	8.0%	29.3%	39.7%	69.6%	70.0%

3 参集が困難な場合の対応

職員は、次のような事由で参集が困難な場合は、原則として、家族を含めた安否情報を所属に報告する。その際には、所属からの連絡が取れるように留意し、周辺の状態把握に努めつつ所属からの指示を待つ。

課所長級以上の職員が参集困難である場合には、所属へ連絡し、今後の対応について協議を行い、各所属の意思決定等に支障が生じることのないよう留意する。

- 職員又は家族等が被害を受け、治療又は入院の必要がある場合
- 職員の住居が被災した場合で、職員が当該住居の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、又は一時的に避難している場合
- 参集途中において、火災等により通行ができず、参集が事実上不可能な場合又は救命活動に参加する必要がある場合
- 休職、休業（育児休業含む）、病気休暇、特別休暇又は介護休暇中である場合
- 職務専念義務が免除されている場合
- 職員が負傷、疾病、妊娠又は障害により参集が困難な場合
- 家族の看護、育児又は介護により参集が困難な場合
- その他前各号に掲げる事由に類する場合

4 勤務時間内に発災した場合の行動基準

勤務時間内に発災した場合の行動基準は、基本的に所属課所にいるため次のとおりとなる。

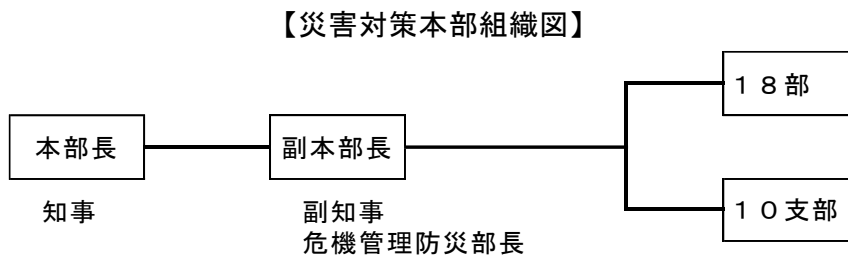
- 災害対策本部設置等を受け、非常時優先業務に従事する。出張等で外出している場合は、状況により一定期間その場に留まり、周辺の安全確認後に帰庁する。
- 家族の安否を確認する。家族との連絡がとれない場合には、各課所の総務担当者に安否確認を依頼する。
- 家族の安否確認は、電話等が輻輳することが想定されるので、あらかじめ安否を確認する方法を家族で確認し訓練しておくことが望ましい。被災時の安否確認方法については、NTTの「災害用伝言ダイヤル（171）」や携帯電話会社の「災害用伝言板」などのサービスの活用が可能である。
- 家族等が被災し連絡が取れない場合等は、上司の了解を得た上で帰宅し、家族の安否を確認する。家族の安全等を確保できた段階で、改めて参集する。
- 勤務時間終了後も、災害対策本部の指示があるまで退庁せず、待機する。

第3章 初動体制の確立

本章では、大規模災害時に通常組織に加え、災害対策本部設置に伴う代行順位、指揮命令系統、業務体制や受援・応援体制等を定める。

1 組織体制

災害時には、「埼玉県行政組織規則」に基づく通常組織に加え、「埼玉県災害対策本部要綱」に基づく災害対策本部を円滑に同時運用する必要がある。災害対策本部は本部長（知事）をトップに副本部長、18の部、10の支部で構成されている。



(1) 各部

災害対策本部の各部は、一部通常組織の部局を横断して構成されている。

通常組織名	+	災害対策本部名
危機管理防災部		統括部
企画財政部		渉外財政部
総務部		総務部
県民生活部		県民安全部
農林部		農林対策部
企業業局		給水部
産業労働部		産業対策部
環境部		環境対策部
福祉部		救援福祉部
保健医療部		医療救急部
県土整備部		応急復旧部
都市整備部		住宅対策部
下水道局		下水道対策部
会計管理者		輸送部
教育局		文教部
議会事務局		議会部
監査事務局		
人事委員会		応援部
労働委員会		
警察本部		警察本部

(2) 支部

各支部は、基本的に地域振興センターの管轄区域ごとに構成されている。また、被災地において災害応急業務を実施するため必要がある場合は、支部に「現地災害対策本部」が設置される。

通常組織名	+	災害対策本部支部名
さいたま県税事務所		さいたま支部
南部地域振興センター		川口支部
南西部地域振興センター		朝霞支部
東部地域振興センター		春日部支部
県央地域振興センター		上尾支部
川越比企地域振興センター		川越支部
西部地域振興センター		所沢支部
利根地域振興センター		行田支部
北部地域振興センター		熊谷支部
秩父地域振興センター		秩父支部

2 業務場所

通常業務は各課所の執務室で行い、災害対策本部の中核業務や本部会議は危機管理防災センターで実施する。その他の災害応急業務は、あらかじめ実施する場所を確保しておき、非常時優先業務に合わせて職員を配置する。

【危機管理防災センターの用途】

会議室名	用途	主な関係部
本部会議室	本部会議	各部
記者会見室	記者会見	統括部
第1・2オペレーションルーム	災害対応全般	統括部、各部（本部連絡員）
	消防応援活動調整本部	統括部
	DMA T 県調整本部	医療救急部
	県DPA T 調整本部	医療救急部
第1災害対策室	国現地対策本部、他都道府県等	統括部
第2災害対策室	自衛隊	統括部
第3災害対策室	民間団体、事業者	統括部
システム管理室	システム管理、統括部電話交換	統括部
仮眠室	災害対応者の仮眠部屋	統括部
当直室	当直者の仮眠部屋	統括部

3 指揮命令系統

(1) 通常組織

業務継続の優先度の高い通常業務の指揮命令系統は、「埼玉県本庁事務の委任及び決裁に関する規則」等に定めるところによる。また、地域機関は、本部員である部局長の下（通常組織の指揮監督下）で業務を実施していくものとする。

(2) 災害対策本部

災害対策本部の指揮命令系統は、「埼玉県災害対策本部要綱」、「埼玉県災害対策本部各部運営要領」等に定めるところによる。

本部長－副本部長－部長－副部長－班長－班員

4 代行順位

意思決定者の事故などに備え、あらかじめ代行順位を定めておく。また、意思決定者が参集するまでの間は、次順位の者が代理する。

(1) 通常組織

- ① 知事－所管の副知事－他の副知事－会計管理者※1－主務部長※2
- ② 部長－副部長－主務課長
- ③ 課長－主幹（副課長等含む）

※1 会計管理者の所掌する事務に係る事案に限る。

※2 知事室長の所掌する事務に係る事案については知事室長。

(2) 災害対策本部

ア 本部長（知事）

順位	職
第1順位	副本部長（危機管理防災部所管の副知事）
第2順位	副本部長（他の副知事：順位は「埼玉県知事の職務代理に関する規則」による。）
第3順位	副本部長（危機管理防災部長）

イ 部長

同一職位が複数いる場合は、あらかじめ代行順位を定めておく。

順位	職
第1順位	副部長級職員
第2順位	主管課長
第3順位	課長級職員

ウ 支部長

順位	職
第1順位	副支部長
第2順位	県税事務所長（さいたま県税事務所長を除く。）
第3順位	自動車税事務所長及び支所長
第4順位	福祉事務所長
第5順位	農林振興センター所長
第6順位	県土整備事務所長
第7順位	建築安全センター所長
第8順位	保健所長
第9順位	教育事務所長
第10順位	県税事務所副所長（さいたま県税事務所副所長を除く。）

エ 班長（課長等）

同一職位が複数いる場合は、あらかじめ代行順位を定めておく。

順位	職
第1順位	副課長級職員
第2順位	主幹級職員

5 業務体制

（1）役割の明示

災害応急業務は通常業務と異なり、誰がどの業務を担っているかが不明確となりやすい。そのため、例えば事前に用意した部や班名が分かるビブスを着用するなど、職員が担っている役割を明示する。

（2）班長等の複数人体制

大規模災害では24時間、土日祝日も勤務となる。職員の判断力や集中力を維持するため、複数の班長や副班長等を指定する。

（3）通常業務と災害応急業務のローテーション

通常組織で災害時に優先すべき通常業務と、災害対策本部で災害応急業務を両方行う必要がある場合、災害応急業務を行わない日時を設けて通常業務を交代で行うなどの対策を講じる。

（4）トップダウンによる意思決定

通常時の意思決定はボトムアップを基本とするが、災害時は情報が膨大かつ錯綜する中、迅速にトップダウンによる意思決定で行わなければならない。これは本部長、部長、課長などの幹部だけでなく、現場で指示する立場に置かれるすべての職員が該当する。これらの職員に対して通常時から災害時の意思決定に関する研修等を実施する。

（5）勤務シフト、引継

発災当初は参集時間が遅い職員を最初の交替要員として指定し、継続的な業務体制を構築する。また、引継書の作成による円滑な引継を行う。

（例）土日祝日を含む24時間体制で、ある業務を6人で実施する場合（夜間は業務量減と想定）。交替の前後約1時間は引継を行う。

①勤務 8：30～17：15

（休憩時間は12：00～13：00）

②勤務 16：00～ 9：30

（休憩時間は22：00～5：00の間に90分+それ以外の時間で30分）

担当者	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目
A	②	明	休	①	①	休	②	明	休	①	①	休	②	明
B	休	②	明	休	①	①	休	②	明	休	①	①	休	②
C	①	休	②	明	休	①	①	休	②	明	休	①	①	休
D	①	①	休	②	明	休	①	①	休	②	明	休	①	①
E	休	①	①	休	②	明	休	①	①	休	②	明	休	①
F	明	休	①	①	休	②	明	休	①	①	休	②	明	休

※ 休：週休日 明：夜勤明けを示す。

※ スペースの都合上、14日目までの記載としているが、実際は4週28日間で週休日が8日となるよう割り振る。そのため、上記パターンのおり28日間割り振ると、A、C、D、Fは28日間で週休日が9日となるため1日分を、B、Eは28日間で週休日が10日となるため2日分を、週休日（夜勤明けの週休日を除く）ではなく①勤務とする。

(6) 健康管理

職員の健康管理に留意するとともに、非常時優先業務が集中する課所においては、交替制で勤務や休憩できるような体制を整え、帰宅しない日が3日（72時間）を超えないよう留意する。なお、災害等により臨時の必要がある場合において、36協定の上限時間を超えて勤務を命じる場合、36協定締結所属は、遅滞なく労働基準監督署又は人事委員会に届出を行う。

(7) 災害時の契約、支払

災害時における契約、支払の手続は、地方自治法及び財務規則等に基づき、見積書の徴取等、適切に行う。

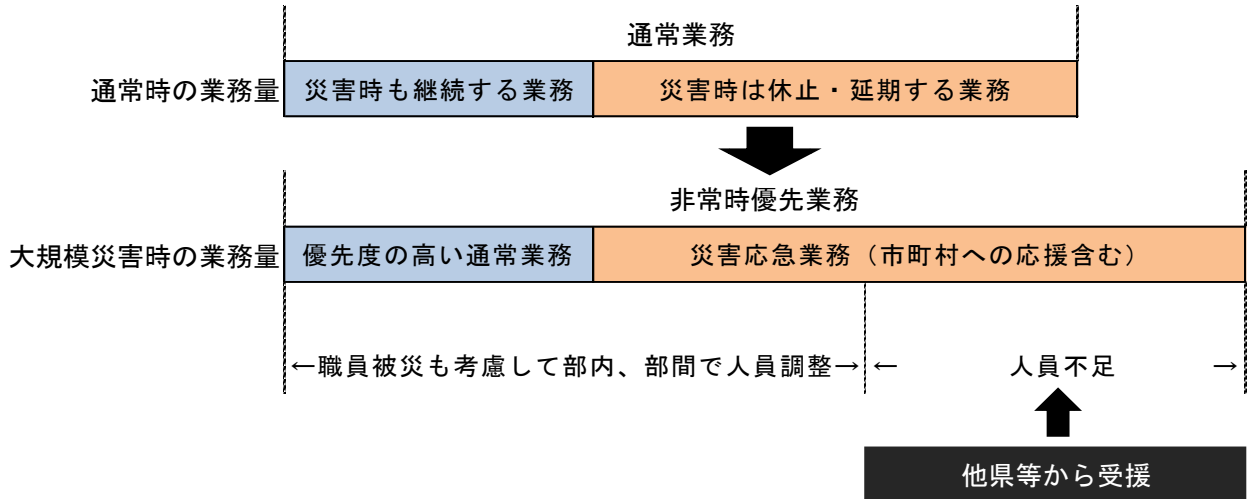
なお、所属長の承認があれば、例外的に見積書の徴取を省略できる場合等があるが、以下の通達等を参照し、適切に運用する。

- ・ 「非常災害時等における契約の事務手続について」平 23.9.20 通達出総第 380 号会計管理者依命通達
- ・ 「非常災害時における資金前渡により即時支払いを必要とする経費の取扱いについて」令 2.7.13 出総 249 号会計管理者通知

6 受援・応援体制

(1) 受援・応援の概要

現有の職員数で通常時の業務量をカバーしているが、大規模災害時には、職員が被災し対応可能な人員が減少する。さらに、休止・延期が可能な業務を除く優先度の高い通常業務と市町村への応援を含む多くの災害応急業務が発生し、業務量に対して人員が不足するため、部内、部局間さらには他県等からの応援でカバーする。



(2) 大規模災害時の人員調整

大規模災害時には、部局間で業務量に差が生じ、人員不足となる部局が想定される。その際、「部局内→部局間→他県等」の順で人員調整を行う。

受援・応援の流れ	
①大規模災害の発生	業務継続計画の発動、災害対策本部（各部、支部）の設置
②非常時優先業務の実施	各部局は本計画に基づき通常業務（業務継続の優先度の高い業務を除く）を積極的に休止・延期し、全庁で非常時優先業務を実施
③人員の見積もり	各部局は非常時優先業務の必要人数と参集人数を比較し、人員の過不足を見積る
④人員調整（部局内）	不足が見込まれる部は、部内で人員調整を実施
⑤人員調整（部局間）	④でも不足が見込まれる部局は、統括部に応援を依頼する。統括部は、全庁の人員の過不足を整理し、部局間の人員調整を総務部が実施
⑥人員調整（他県等）	⑤でも不足が見込まれる場合、統括部は渉外財政部を通じて知事会等へ協定に基づく応援を依頼
⑦人員調整後	各部局は人員調整後の体制で非常時優先業務を実施

※ 支部も基本的には部の流れと同様とする。

(3) 受援

ア 国、他都道府県等からの受援

別に定める「埼玉県広域受援計画」に基づき、国や他都道府県等から受援を受ける。

名 称
内閣府先遣隊、政府現地調査団、国現地災害対策本部
被災市区町村応援職員確保システム（総務省消防庁）
緊急消防援助隊（総務省消防庁）
緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）（国土交通省）
災害派遣医療チーム（DMAT）、災害派遣精神医療チーム（DPAT） （厚生労働省）
広域緊急援助隊（警察庁）
自衛隊（防衛省）
知事会関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定（全国知事会） ・ 震災時等の相互応援に関する協定（関東地方知事会） ・ 九都県市災害時相互応援等に関する協定（九都県市首脳会議） ・ 関西広域連合と九都県市との災害時の相互応援に関する協定 ・ 群馬県、埼玉県、新潟県の災害時相互応援及び防災協力に関する協定（三県知事会議）

県の受援対象業務は例えば次のとおりである。

受援対象業務	職 種
災害廃棄物仮置場での分別指導 災害廃棄物処理委託（入札等）事務 災害廃棄物国庫補助事務	事務
所在不明者相談ダイヤルの相談対応	
生活困窮者、生活保護受給に関する相談対応	
被災地復旧支援事務 （コールセンター、被災者生活支援、ボランティア調整、物資供給等）	
市町村等との連絡調整、応急物資の集配	
みなし仮設審査、応急仮設契約	
被災地支援事務（医療・保健活動）	
公衆衛生、動物管理業務支援	獣医師
緊急点検、被災確認対応等	農業土木
被災箇所現地調査	林業
災害対策用機材（排水ポンプ車等）の支援、被災箇所現地調査、 早期復旧等に対する技術的な支援	土木
応急対策の設計、施工	建築・電気

（出展「熊本県業務継続及び受援・応援計画」
平成28年熊本地震で熊本県が受けた短期派遣の実績）

イ 外部機関からの受援

県は、非常時優先業務の迅速な実施のため、応急食品の調達、医薬品等の供給の実施、応急仮設住宅の建設等について、民間協力団体等と災害時応援協定を締結している。

一方、大規模災害時は民間協力団体等も被災するため、民間協力団体等における体制の確保を平時から要請し、災害時に機能できる仕組みを平時から構築しておく。

【災害時応援協定の分野】

分野名
①災害に強いまちづくりの推進 ②交通ネットワーク・ライフライン等の確保 ③応急対応力の強化 ④情報収集・伝達体制の整備 ⑤医療救護等対策 ⑥帰宅困難者対策 ⑦避難対策 ⑧災害時の要配慮者対策 ⑨物資供給・輸送対策 ⑩県民生活の早期再建 ⑪広域応援

(4) 応援

災害時には多数の県職員を被災市町村等へ派遣し、各種の支援を行う。

調整主体	名称
県	市町村情報連絡員（係）
	彩の国災害派遣チーム
国	災害派遣医療チーム（DMAT）
	災害派遣精神医療チーム（DPAT）
	災害廃棄物処理ネットワーク
	給水車・水道・下水道施設要員
	保健師・看護師・管理栄養士
	被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士
	農地・農業用施設復旧要員
土木技術職員	

7 後方支援業務

実際の災害対応では、現場で対応する人員数が全体の3割に対して、その現場を支える後方支援業務の人員数が7割とも言われ、後方支援業務は災害対応の重要な柱となる。

そのため、非常時優先業務を実施するための人員や資源、執務環境を確保するため、各部局主管課等（災害対策本部各部事務局）及び各地域機関（又は災害対策本部各支部）に後方支援業務を専門に担当する「総務班」を設置し、業務は概ね次のとおりとする。

【各部局主管課等の総務班】

- 部長、副部長の安否及び所在確認
- 部長代行の決定
- 部内職員の参集及び安否確認、今後の参集見込みの把握
- 部内職員の家族の安否確認
- 各班の配置状況の確認、業務、職員の配分
- 部内の執務環境、通信の確保、庁舎等の被災状況の確認
- 部内の物品等の調達
- 職員の食料及び休憩スペース等の確保
- 職員のローテーション構築、健康管理
- その他の後方支援的業務

【地域機関（支部）の総務班】

- 所長（支部長）の安否及び所在確認
- 所長（支部長）代行の決定
- 所内職員の参集及び安否確認、今後の参集見込みの把握
- 所内職員の家族の安否確認
- 各班の配置状況の確認、業務、職員の配分
- 所内の執務環境、通信の確保、庁舎等の被災状況の確認
- 所内の物品等の調達
- 職員の食料及び休憩スペース等の確保
- 職員のローテーション構築、健康管理
- その他の後方支援的業務

第 4 章 非常時優先業務の実施

本章では、大規模災害時に実施する非常時優先業務について、その選定基準や選定結果を定める。

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務を選定するために、県庁の全ての業務を洗い出し、地震発生からの経過時間ごとに、業務の中断や業務開始の遅延が①行政機能、②被災地域への対応、③県民の生活基盤の維持など県民の生命、生活及び財産等に及ぼす影響を各部局で評価した。

この評価により、発災から1週間以内に着手しなくてもよいと判断される休止・延期が可能な業務を除いた、例えば次の「災害応急業務」、「業務継続の優先度の高い通常業務」を非常時優先業務とする。

業務区分		業務例	
	災害応急業務	災害対策本部各部・支部の設置、運営 各部局（課所）初動共通業務 所管施設・機関の被害確認、連絡調整 被害情報の収集、広報、報道発表 救助、消火、医療活動、物資の供給、人的応援 緊急通行車両の確認 災害廃棄物の処理、応急給水 ライフライン・インフラの維持、応急復旧 防災活動拠点（防災基地、大規模施設）の開設、運営	非常時優先業務
通常業務	継続・縮小業務 （業務継続の優先度の高い）	県民サービスの維持 （例）県民生活に直結する手当、給付金、申請等医療、福祉等のサービス確保、物価の安定 行政の機能維持 （例）庁舎、人事、予算管理、各種システム維持	
	休止・延期業務	不要不急な業務、先送り可能な業務 （例）研修、講演、イベント、任意の調査・統計、監査・指導、普及啓発、福利厚生及び施策の企画・立案	他

2 選定基準

各業務を評価の上、非常時優先業務としてAからDの優先順位付けを行う（Eは対象外となる）。さらに「選定基準」の「A」からは、部局として優先すべき業務を選定することで、課所を横断した優先順位付けを行う。

基準	内容
A	発災後直ちに着手しないと、県民の生命・生活及び財産に重大な影響を及ぼすため、相対的に直ちに実施することが必要な業務
B	発災後1日以内に着手しないと、県民の生命・生活及び財産に相当の影響を及ぼすため、相対的に早期に実施することが必要な業務
C	発災後3日以内に着手しないと、県民の生命・生活及び財産に相当の影響を及ぼすため、相対的に早期に実施することが必要な業務
D	発災後7日以内に着手しないと、県民の生命・生活及び財産に影響を及ぼすため、相対的に早期に実施することが必要な業務
E	発災後1週間は着手しなくとも、県民の生命・生活及び財産に相当の影響を及ぼさないと見込まれる業務

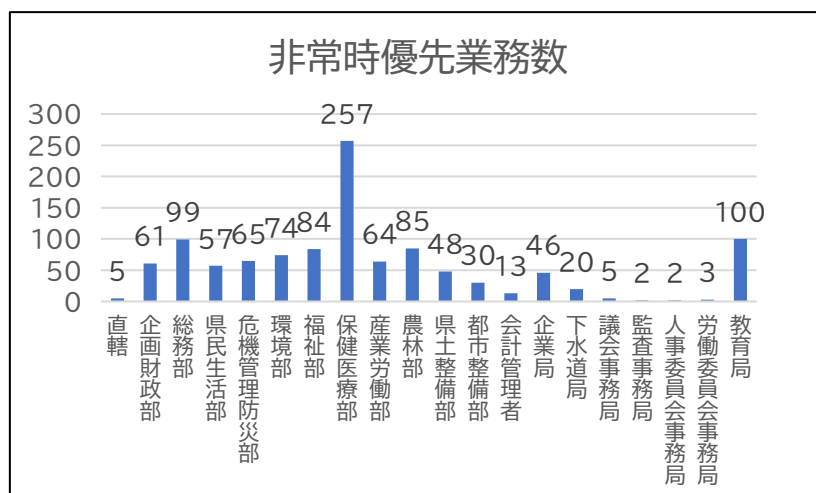
3 選定結果

県民の生命、生活及び財産を保護するため、選定基準に基づく非常時優先業務数や主な業務内容は次のとおりである。

(1) 非常時優先業務数（令和7年度）

評価	選定基準	災害応急業務	優先度の高い通常業務	合計
A	発災直ちに着手	670	36	706
B	発災後1日以内に着手	215	45	260
C	発災後3日以内に着手	67	62	129
D	発災後7日以内に着手	15	10	25
合計		967	153	1,120

(2) 部局別非常時優先業務数（令和7年度）



(3) 主な部局別非常時優先業務

部局名	業務	着手・完了時期						備考
		1 h	3 h	1 2 h	1 日	3 日	7 日	
共通	災害対策本部各部の設置・運営							
	初動共通業務							
直轄	報道機関に対する発表							
企画財政部	義援金の受入・活用							
	県庁LANの整備・運用管理							
	総合行政ネットワーク(LGWAN)の運営管理							
	災害対策本部各支部の設置・運営							
	防災基地の開設運営							防災基地のある地域振興センター
総務部	財務会計システムの運用							
	庁舎の修繕・管理・警備							
	県税の徴収猶予・減免措置							
	知事印等の押印・管理							
	県報発行業務							
	納税証明書等の発行							県税事務所
県民生活部	災害情報相談センターの設置運営							
	県ホームページ広報業務							
	県民の安否情報の収集・提供							
	外国人に対する相談窓口の設置							
	旅券の審査・交付等							パスポートセンター
危機管理防災部	災害対策本部設置							
	被害情報の収集・提供							
	物流オペレーションチームの運用							
	埼玉SMARTの運用							
	緊急消防援助隊受援体制の確立・活動調整							
	県内消防本部との連絡調整							
	自衛隊災害派遣要請							
	防災ヘリコプターの運航							
環境部	ばい煙発生施設等に係る事故時の措置							環境管理事務所
	一般廃棄物処理体制の確保							環境管理事務所
	異常水質事故							環境管理事務所

部局名	業務	着手・完了時期						備考
		1 h	3 h	1 2 h	1 日	3 日	7 日	
福祉部	社会福祉施設等の支援							
	在宅高齢者等支援							
	一時保護児童の保護先の確保							
	福祉ボランティアの活動支援							
	埼玉DPA Tの派遣							
保健医療部	埼玉DMA Tの派遣							
	埼玉DPA Tの派遣							
	医療救護班の編成派遣							
	広域医療搬送体制の確立							
	血液・医薬品等の供給							
	避難所等の防疫の支援							
	救護所設置の支援							
	避難所での被災者の健康管理支援							
産業労働部	物流オペレーションの支援							
	被災労働者の労働相談							
	中小企業の金融に関する相談支援							
農林部	物流オペレーションの支援							
	農林水産災害対策							
県土整備部	緊急輸送道路の被害状況の確認							県土整備事務所
	緊急輸送道路の啓開							県土整備事務所
	緊急輸送道路の応急復旧							県土整備事務所
	一般道路の被害状況の確認							県土整備事務所
	一般道路の啓開							県土整備事務所
	一般道路の応急復旧							県土整備事務所
	道路上のがれきの処理							県土整備事務所
	河川管理施設・ダム等の被害状況の確認							県土整備事務所
	河川管理施設の応急復旧							県土整備事務所
	道路巡回、河川パトロール、道路占用許可							県土整備事務所
	TEC-FORCE（国土交通省）の受け入れ							

部局名	業務	着手・完了時期						備考
		1 h	3 h	1 2 h	1 日	3 日	7 日	
都市整備部	応急危険度判定支援本部の設置・運営							建築安全センター
	広域避難地、広域部隊の活動拠点の調整							
	県営住宅の緊急点検							
	公園の広域避難地としての機能確保							
	県営住宅の提供							提供：4日目～
	応急仮設住宅の供給							賃貸型の供給：11日目～ 建設型の供給：2日目～
会計管理者	物流オペレーションの支援							
	輸送体制の確立と輸送調整							
	支払い業務							
企業局	応急給水の実施							
	水道施設の応急復旧							
	浄水場運営・管理業務							
下水道局	下水道施設の緊急点検・応急復旧							
	下水道施設被災に関連した二次災害の防止							
教育局	県立学校、教育機関の応急修繕の着手							
	教科書の調達・供給							
人事・労働委員会	物流オペレーションの支援							
	他の部の応援							

第 5 章 業務継続資源の確保と活用

本章では、非常時優先業務の実施に必要な業務継続資源（庁舎、執務環境、通信、情報システム、備蓄品等）の被害想定や対策等を定める。

1 県庁舎の点検

(1) 被害想定

ア 県庁舎の耐震化率

非常時優先業務の実施拠点となる防災上重要な県有建築物、378施設（1,108棟）の耐震化率は、100%となっている。

（令和6年10月1日現在）

施設区分	例	耐震化率
災害対策本部等設置施設 18施設（25棟）	本庁舎、地方庁舎等	100%
医療救護活動施設 11施設（15棟）	保健所等	100%
応急対策活動施設 125施設（188棟）	警察署、県土整備事務所、浄水場等	100%
避難収容施設 208施設（811棟）	県立学校、埼玉会館、文化会館等	100%
社会福祉施設 16施設（69棟）	児童養護施設等	100%
計 378施設（1,108棟）	—	100%

※ 耐震化率は棟数を基に算出。

※ 県庁付近の震度は震度6弱以上。耐震性能ランク判定は「埼玉県が所有する公共建築物の耐震性能リスト」に基づく。

イ 本庁舎等の被害

施設名	本庁舎	第二庁舎	第三庁舎	別館	衛星会館	職員会館	議事堂	危機管理防災センター
最小 Is 値	0.75	0.80	0.75	0.75	0.75	0.80	0.76	新耐震基準
耐震性能	ランク1b							ランク1a
執務室	散乱した物の片付けが終了すれば執務が可能。							
オフィス機材等	固定していない電話機、コピー機、パソコン等オフィス機材の約20%が使用不能となる。							不安定な物が倒れる程度

- ・ Is 値は昭和56年5月以前（改正建築基準法施行前）の旧基準の耐震診断で算出される構造耐震指標
 - ランク1aは耐震性が優れている。
 - ランク1bは耐震性が確保されている。
- ・ 地方庁舎等の被災状況については、危機管理課ホームページに掲載している「埼玉県が所有する公共建築物の耐震性能リスト」を参照して被災状況を推測すること。
ホームページURL <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0401/taishin-list.html>

(2) 対策

ア 県庁舎の点検体制

職員の安全を確保するため、庁舎の継続利用が可能かどうか、執務室への入室が可能かどうかの判断を速やかに行う必要がある。そのため、庁舎管理責任者等

の役割を明確化するとともに、県庁舎の点検体制を整備する。

【県庁舎の点検体制（原則、県内に震度6弱以上）】

施 設	点検方法
<p>■ 災害対策本部、支部（現地災害対策本部）が設置される施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁（危機管理防災センター） ・ 地方庁舎 ・ 浦和合同庁舎 	<p>■ 庁舎管理責任者及び各室管理責任者がチェックシートにより点検実施</p> <p>■ 必要がある場合は、被災建築物応急危険度判定を実施（判定士が直接参集）</p>
<p>■ その他の庁舎</p>	<p>■ 庁舎管理責任者及び各室管理責任者がチェックシートにより点検実施</p> <p>■ 必要がある場合は、被災建築物応急危険度判定を実施（判定士が直接参集）</p>

- ※ 庁舎管理責任者：埼玉県庁舎管理規則第2条
各室管理責任者：埼玉県庁舎管理規則第3条

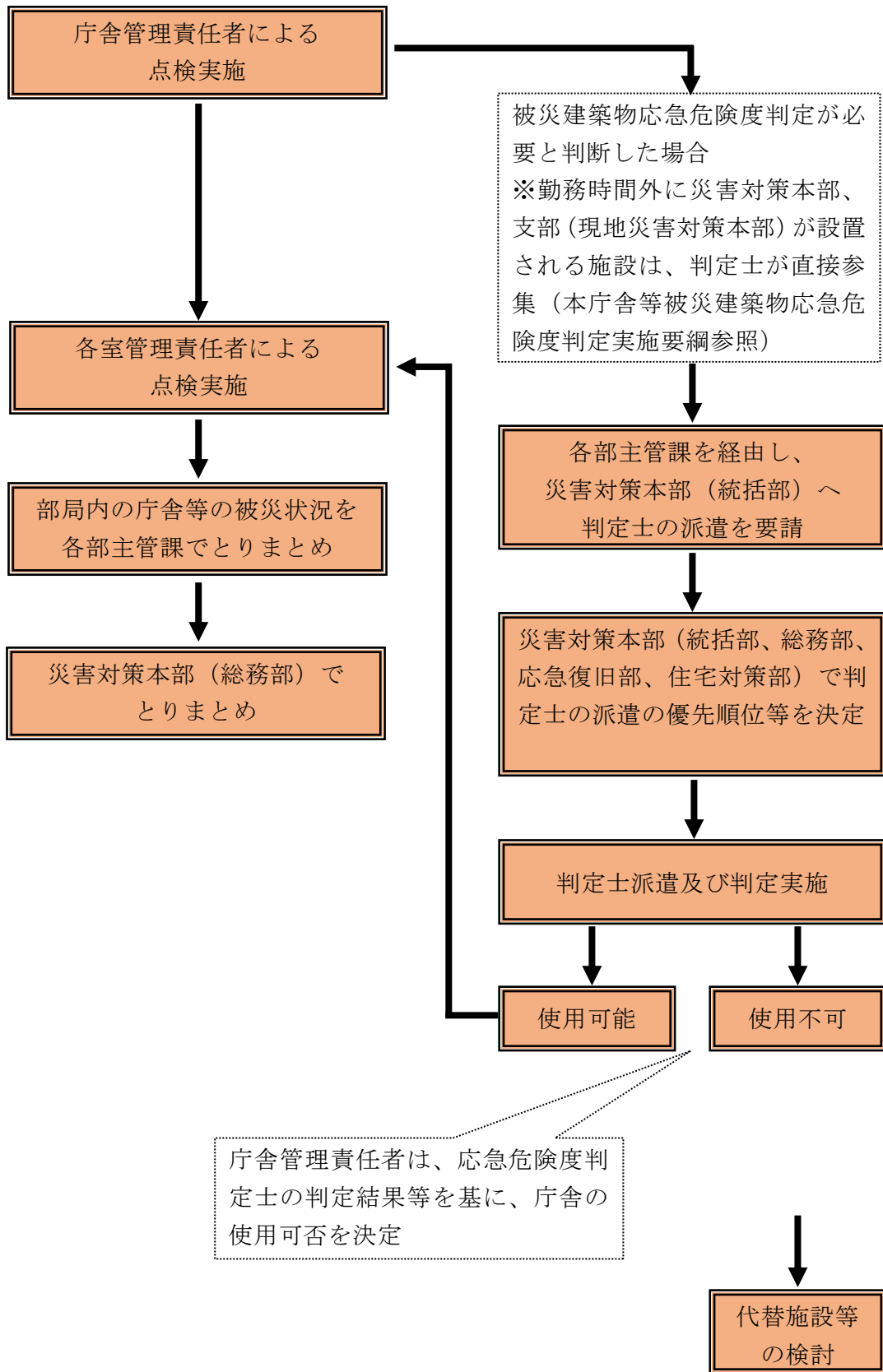
イ 庁舎管理責任者等の役割

庁舎管理責任者等の役割
<p>■ 庁舎の被災状況の確認</p> <p>庁舎管理責任者等は、チェックシートに基づき、庁舎の被災状況の確認と使用の可否を判断し、庁舎等への立入りの可否が分かるような標示を行う。必要があれば、被災建築物応急危険度判定の実施を要請する。</p>
<p>■ 職員への伝達</p> <p>庁舎管理責任者は、発災後速やかに庁舎の被災状況及び庁舎利用上の注意点について、職員に伝達する。</p>
<p>■ 各執務室の被災状況の把握</p> <p>各室管理責任者等は、チェックシートに基づき、執務室の被災状況の確認と使用の可否を判断し、執務室への立入りの可否が分かるような表示を行う。執務室内の散乱した机やキャビネット類の片づけを行い、執務環境を整える。</p>

ウ 県庁舎の点検体制の流れ

震度6弱以上の揺れが予測される地域で、県有施設及び関連するライフラインは、大きな被害が予想される。

県有施設については、順次耐震診断・改修等を行い、耐震化を進めた結果、100%の建築物が耐震性能を有しているが、固定されていない屋内設置物の転倒・落下やガラス等の飛散により人的・物的被害が想定される。特に、県庁付近の震度予測は6弱であり、庁舎に大きな被害を受ける恐れがある。



2 県庁舎の代替施設

(1) 本庁舎

ア 災害対策本部の中枢機能施設（危機管理防災センター）が使用不能の場合

- ① 災害対策本部の中枢機能（本部会議の開催、各災害対策の調整の各機能）は、耐震性能に優れている危機管理防災センターに設置される。
- ② 同センターが使用不能の場合、可能なかぎり防災関係部局と近接して各機能を配置する。
- ③ 同センターのほか、本庁各部局の入居する各庁舎への被害が大きい場合、現在地の高砂地区周辺から移転するものとする。
- ④ 同センターの機能を維持又は再構築しやすい施設を代替先の上位とする。

類型	使用不能施設	想定事象	順位・代替施設		移転機能の目安
1	危機管理防災センターの一部が使用不能の場合	<ul style="list-style-type: none"> ■耐震性能を超える地震による建物損壊 ■設備等の故障による機能停止 ■火災及び消火活動による損壊等 	1	本庁舎	本部会議室の代替は本庁舎（庁議室）を第1順位、それ以外の小規模代替は第2庁舎を第1順位
			2	本庁舎以外の本庁各部局の入居する庁舎	
			3	協定先施設（県民健康センター、さいたま商工会議所）	一般回線で執務可能な機能
2	危機管理防災センターの全部が使用不能の場合	<ul style="list-style-type: none"> ■類型1以上に想定を超える地震による建物損壊 ■火災及び消火活動による損壊等 	1	本庁舎	使用可能な庁舎がある場合は本庁各部局の入居する庁舎を使用
			2	本庁舎以外の本庁各部局の入居する庁舎	
			3	浦和合同庁舎	
3	類型2と同じ（かつ本庁各部局の入居する庁舎の過半が使用不能の場合）	<ul style="list-style-type: none"> ■類型2以上に想定を大幅を超える地震による建物損壊 ■大規模火災等 	1	浦和合同庁舎	本部機能を優先し、他の機能は縮小（通信機能が著しく低下した状況での執務）
4	浦和合同庁舎を含む本庁周辺での執務不能	<ul style="list-style-type: none"> ■類型3以上に想定を大幅を超える地震による建物損壊に加え、他の重大な事象による複合的な被災等 	1	熊谷スポーツ文化公園陸上競技場等	最低限の指揮機能（救援要請等）を優先移転

※ 上位の順位の施設が使用できない場合（執務面積が不足する場合を含む）又は設備が不足する場合は、次順位の施設を用いる。その場合、中枢機能を優先的に配置する。

【代替施設の耐震性能】

施設名	重要度係数（I）	耐震性能
浦和合同庁舎（庁舎棟）	新耐震基準 1.25 以上	Ia
熊谷スポーツ文化公園（陸上競技場）	新耐震基準 1.25 以上	Ia

※ 耐震性能 Ia：耐震性が優れている建築物

イ 本庁各部局の入居する庁舎の代替施設の考え方（危機管理防災センター除く）

- ① 本庁各部局の代替先は、可能なかぎり他の部局と近接して設置する。
- ② 移転にあたっては、非常時優先業務の実施に必要な執務面積等とする。
- ③ 複数の部局が被災した場合は、防災関係部局から順に割振る。
- ④ 機能を維持又は再構築しやすい施設を代替先の上位とする。

類型	使用不能施設	想定事象	順位・代替施設	移転機能の目安	
1	本庁各部局の入居する庁舎の <u>一部</u> が使用不能	<ul style="list-style-type: none"> ■耐震性能を超える地震による建物損壊 ■設備等の故障による機能停止 ■火災及び消火活動による損壊等 	1	本庁舎各部局の入居する（他の）庁舎	損傷区画が小規模な場合
			2	協定先施設（県民健康センター、さいたま商工会議所）	一般回線で執務可能な場合
			3	浦和合同庁舎	
2	本庁各部局の入居する庁舎の <u>複数</u> が使用不能	<ul style="list-style-type: none"> ■類型1以上に想定を超える地震による建物損壊 ■大規模火災及び消火活動による損壊等 	1	協定先施設（県民健康センター、さいたま商工会議所）	一般回線での執務可能 他の部局等とのやりとりが頻繁
			2	浦和合同庁舎	防災行政無線の利用が必須
3	本庁各部局の入居する庁舎 <u>全部</u> が使用不能	<ul style="list-style-type: none"> ■類型2以上に想定を大幅に超える地震による建物損壊 ■類型2以上の大規模火災等 	1	浦和合同庁舎	防災関係部局 （通信機能の著しく低下した状況での執務）
			2	各部局の地域機関	その他の部局
4	浦和合同庁舎を含む本庁周辺での執務不能	<ul style="list-style-type: none"> ■類型3以上に想定を大幅に超える地震による建物損壊に加え、他の重大な事象による複合的な状況等 	1	各部局の地域機関	防災関係部局 その他の部局
			2	地域振興センターの入居する庁舎	1で収容できない部局

※本庁各部局の入居する庁舎：危機管理防災センター、本庁舎、第2庁舎、第3庁舎等。危機管理防災センターの代替施設については（1）アによる。

※上位の順位の施設が使用できない場合（執務面積が不足する場合を含む）又は設備が不足する場合は、次順位の施設を用いる。

※防災関係部局：危機、県土、都市、保健、企業、下水

※移転は、当面の間、非常時優先業務の実施に必要な執務面積等とする。当面の間とは概ね30日程度とし、長期化にあたっては執務場所を再配置する（民間施設の長期賃貸借等執務室の拡張が必要）。

ウ 代替施設への移転モデル

ケース	内容
モデル1	危機管理防災センター単独の移転 危機管理防災センター（非常時優先業務執務面積 約 1350 m ² うち中枢機能面積 約 720 m ² ） 候補1・2：本庁舎等（庁議室外共有会議室 約 900 m ² ） 候補3：浦和合同庁舎（会議室分 約 860 m ² +県使用分 約 3100 m ² ）
モデル2	本庁舎単独の移転 本庁舎（非常時優先業務執務面積 約 4600 m ² ） 候補1・2：第2庁舎等（231会議室等 約 1200 m ² ） 協定締結先（民間施設等 約 1760 m ² ） 候補3：浦和合同庁舎（会議室分 約 860 m ² +県使用分 約 3100 m ² ）
モデル3	危機管理防災センター及び本庁舎等複数庁舎の移転 候補1：浦和合同庁舎（会議室分 約 860 m ² +県使用分 約 3100 m ² ）

(2) 支部の代替施設

大規模災害時に支部がその機能を果たせなくなった場合は、次の場所に支部の代替施設を設置する。

- ① 管内の他の地方庁舎又は合同庁舎
- ② 防災行政無線が設置されている庁舎又は施設

3 執務環境

(1) 執務室

ア 被害想定

ガラスの破損やオフィス家具等の転倒により、職員の身体に危険があるほか、庁舎内への出入りに相当な困難や行政文書など書類の散乱が想定される。

イ 対策

業務継続に必須な照明やパソコン等は、電力の供給に依存するため、商用電源が停止した場合における非常用電源の確保を行う。また、執務の被害を軽減するため、あらかじめガラスの飛散防止措置やオフィス家具等の転倒防止措置の実施など執務環境を確保する。

区 分	対 策
被害状況の把握	■発災時においては、職員の安全を確保し、非常時優先業務の円滑な実施を可能とするため、各課所（各室管理責任者）は、各執務室の被害状況及び使用の可否について、あらかじめ定められたチェックシートにより速やかに点検を行う。
執務室の出入口の確保	■各課所において、執務室へのスムーズな入室を可能とし、又は執務室の閉塞を防止するため、執務室出入口付近のオフィス家具等を移動するなどして、必要なスペースの確保を行う。
ガラスの飛散防止対策の実施	■地震によりガラスの破損が考えられる箇所には、飛散防止フィルムを貼るなど対策を講じる。 ■防災行政無線設置箇所など優先順位を定めて、ガラスの飛散防止措置を講じる。
オフィス家具等の転倒防止措置の実施	■各課所において、書類・備品類の落下防止、重要なOA機器の固定、貴重品の管理等について、必要な措置を実施する。 ■具体的な実施に当たっては、東京消防庁の「家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブック（令和2年度版）」などを参考にする。
被災に備えた各職員による備蓄の推奨	■地震の発生に備えて、各職員が必要なものを各自で用意しておくことを推奨する。 ■特に長時間歩くための靴（スニーカー）、体温調節ができる衣服などを持ち合わせておくことを推奨する。

(2) 電力、ガス

ア 被害想定

電力は、発災直後、断線等により外部からの電力供給が中断する。また、庁舎敷地内及び建築物内の配線被害により、停電の可能性が高い。停電は1週間継続が想定される。都市ガスは、安全措置によりガスの供給が中断する（供給停止率100%）。低圧管の供給停止は2か月継続、中圧管は供給継続、LPガス供給停止は1か月継続が想定される。

イ 対策

防災上重要な施設について、非常用発電設備及び燃料補給体制の整備計画を定め、計画的に配備する。

① 本庁

電力は、地中埋設ケーブルの常用・予備の二回線で66kVを受電し、主要な各庁舎に地中埋設ケーブルで配電され、各庁舎で照明用、動力用に変電して使用している。

災害時に必要な電力を確保できるよう非常用電源（発電機）設備は、本庁舎系、第二庁舎系、議事堂及び危機管理防災センターに整備されている。燃料については、灯油等を定格負荷運転で3日分程度を確保している。非常用ガス発電機は、都市ガスが供給される限り運転できる。

【本庁の非常用電源設備】

設置内容	本庁舎・第三庁舎・別館	第二庁舎・衛生会館・職員会館	議事堂	危機管理防災センター
灯油等	1200kW	2000kW	600kW	600kW
都市ガス	2000kW			

② 地域機関

災害時に必要な電力を確保できるよう非常用電源（発電機）設備を整備している。

【支部の非常用電源設備】

設置内容	設置支部
都市ガス	35～40kW（朝霞、所沢、春日部）
LPガス	45kW（川口、上尾、熊谷、行田、秩父）
灯油等	400kW（さいたま） 1000kW（川越）

また、県土整備事務所では、非常用電源（発電機：軽油45kW、40kW）を、県土整備事務所（8事務所）や保健所（8所）では、再生可能エネルギー（太陽光発電10kW）や蓄電池（15kWh）を整備している。

(3) 上下水道（本庁舎）

ア 被害想定

配管の損傷により断水する可能性が高い。上水道の利用支障は1週間継続、下水道の利用支障は1か月継続が想定される。

イ 対策

- ① 漏水による二次災害を防止するため、発災直後は給水管の安全性が確認されるまでは、給水を停止する。
- ② 安全性が確認された場合は、当面の間、本庁舎と第二庁舎の遮断弁の付いている受水槽131m³の6割の78.6m³で対応する。
- ③ 受水槽からの給水が停止した場合は、水道、トイレ等の給水が停止する。ただし、危機管理防災センターは井戸水を確保しているほか、飲料水も備蓄している。
- ④ 同センター敷地地下に420m³の排水水槽を整備、約7日分の下水を貯められるので、トイレの使用が可能である。

【受水槽】

本庁舎	第二庁舎	第三庁舎	衛生会館	別館	職員会館	議事堂	危機管理防災センター
90m ³	41m ³	8m ³	9m ³	18m ³	13m ³	なし※	上水 5m ³ 中水 20m ³ 排水水槽 420m ³
遮断弁付		遮断弁付していない					遮断弁付

※議事堂の上水は本庁舎の受水槽から送られている。

(4) エレベーター

ア 被害想定

安全装置の働きで、感震とともに最寄り階で、ドアを開いて停止する。停電後は非常用発電機により22基が利用可能である。災害時には職員の移動が通常以上に頻繁になることから稼働は必要である。

イ 対策

- ① 庁舎管理責任者はエレベーターの管制状態について確認を行う。閉じ込めがあった場合、閉じ込められた者に対して、救出が完了するまで救出目途等の情報提供を行い、不安を取り除くように努める。
- ② 庁舎管理責任者は運転監視業者及び保守業者とともに速やかに点検し、早期の運転ができる体制を整備する。

(5) 空調

ア 被害想定

空調設備は電気・ガスの供給が中断することにより、機能が停止する。また、配管等の損傷により機能が停止する可能性がある。停電後の非常用発電機からの電力供給時は運転停止となる。

イ 対策

庁舎管理責任者は、空調設備の故障がないか等を確認し、障害が発生した場合は、保守業者に保守員の派遣を要請し、故障箇所の特定制及び早期の復旧を図る。

4 通信

(1) 被害想定

N T T回線の電話交換機の損傷による通信不良の可能性は低い。ただし、周辺地域の断線及び輻輳で通信不良になる可能性が高い。電話回線不通は1週間継続、防災行政無線や衛星携帯電話は発災直後から使用可能。防災行政無線が整備されていない地域機関との通信が途絶する恐れがある。

(2) 対策

衛星携帯電話や無線機なども含めた通信手段の配備計画を定め、計画的に配備する。また、衛星携帯電話等の携帯通信機材の提供に係る協定締結などについて検討する。

通信手段	対策等
N T T回線	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電話は、交換機、通信回線が壊れなければ、非常用発電装置からの電源供給を受けることで使用可能である。 ■ 電話は、外部環境に大きく依存するため、各々の非常時優先業務において、携帯電話、メール等による通信手段の多重化を図ることにより、非常時に備えた情報通信体制を構築しておく。
防災行政無線 (移動系、地上系・衛星系)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 停電時には、第二庁舎系の非常用発電設備から電力供給される。仮にその供給が途絶えた後も、第二庁舎屋上に設置している防災行政無線専用の非常用発電設備から電力供給される。 ■ 防災活動拠点となる地域機関には、防災行政無線が整備されており、災害時でもほぼ確実に通信手段が確保できる。一方、防災活動拠点として位置付けられていない地域機関は、通信手段が途絶する可能性があるため、災害時優先電話等の配備を検討する。 ■ 移動系無線のうち防災行政無線の割り当ては、全県で1回線である。
災害時優先電話	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発信が一般電話に比べ優先されるもので、受信が優先されるものではないことに留意
携帯電話 (災害時優先電話)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 危機管理防災部長、災害対策課長等に配備
衛星携帯電話	<ul style="list-style-type: none"> ■ 知事、副知事、危機管理防災部長等に配備 ■ 危機管理防災センター及び重要な地域機関である地域振興センター、県土整備事務所、保健所等に配備

5 情報システム

埼玉県が保有する情報システムは約200あるが、そのうち、非常時優先業務に係る情報システムについては、事前対策や発災時の体制、復旧手順等を定める「埼玉県情報システムに関する業務継続計画」（以下、「埼玉県ICT-BCP」という。）に基づき、対策等を計画的に進める。

また、情報通信の基盤となる県庁LANやLGWAN、職員用パソコンについては、非常時優先業務の実施に必要不可欠であるため、速やかに復旧する。

項目	被害想定	対策
非常時優先業務に係る情報システム	庁舎への入室が制限され、多くのサーバが損壊しネットワークが停止する。	「埼玉県ICT-BCP」に基づき、各情報システム所管課で定める実行計画書により、対策を実施する。
ファシリティ（施設設備）	庁舎は無事であるが、天井の崩落や機器の散乱等により、安全が確認されるまで一時的に執務室の入室が制限される可能性がある。	重要度の高い情報システムは、耐震性能の高いデータセンターにサーバ機器等を設置している。
データ	部品故障した端末やネットワーク機器に保管されていたシステムデータや業務データが損失する可能性がある。	システム領域及びデータ領域のバックアップを取得し、必要に応じて遠隔地に保管するなどの対策を実施する。
システム担当職員	交通機関の途絶等により、参集が困難又は参集に時間を要する可能性がある。	職員でも作業できるレベルの具体的な内容の復旧手順書を作成する。さらに、訓練により復旧手順を職員が習得する。
外部委託業者	交通機関の途絶等により、参集が困難又は参集に時間を要する可能性がある。	庁外からの遠隔監視や遠隔保守も含めて、外部委託業者と災害時の対応について、取り決めておく。
県庁LAN	ネットワーク機器の一部部品の故障や配線の被災により、県庁LANが利用できない可能性がある。	耐震性の高いデータセンターに機器を設置し、回線が冗長化されている。県庁LANが停止した場合は、復旧までの間、電話や防災行政無線等によって対応する。

6 食料（飲料水）等の備蓄

(1) 被害想定

東京湾北部地震等の大規模災害が発生した場合、相当数の職員が数日間にわたり庁舎内に留まらなければならない可能性がある。

(2) 対策

ライフラインの復旧にしばらくの時間を要することを考慮し、災害対策本部業務に従事する職員用に、非常用食料、水、トイレ等を確保する。必要量、備蓄完了時期、品目、保管場所等について計画的な備蓄を図る。

【備蓄品等の目安】

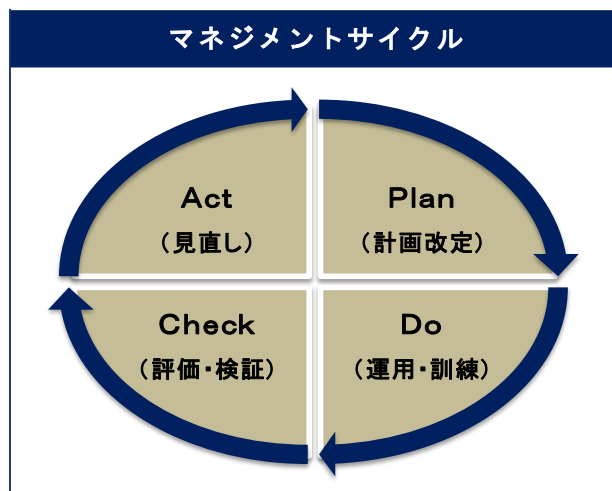
品 目	必要量等
食料・水	<ul style="list-style-type: none"> ■備蓄必要量は、災害応急業務に従事する職員（18,729人）の3日分（危機管理防災センターは7日分）を備蓄している。 ■危機管理防災センターには、500人の職員が7日間災害応急業務に従事することを想定し、食料と飲料水を備蓄している。 ■災害時に重要な位置づけとなっている地域振興センター等の地域機関や防災基地等には、3日分の食料・飲料水を備蓄している。
簡易ベッド・毛布・トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ■災害対策本部業務に従事する職員が、交代で勤務する際に利用する簡易ベッド・毛布・トイレを準備する。 ■危機管理防災センターは、災害応急業務を長期間実施することを想定し、毛布の備蓄のほか仮眠室を整備している。地中に排水水槽を整備し、約7日分の下水を貯めておくことができる。井戸水も確保し、トイレの使用は可能である。 ■地域振興センター等には、毛布、簡易トイレを整備している。 ■今後は、他の地域機関においても簡易トイレ等の整備を検討する必要がある。
事務用品	<ul style="list-style-type: none"> ■コピー用紙、コピー機用トナー、プリンタ用トナー、筆記用具、封筒等の事務用品については、最低1週間分以上の使用量を備蓄しておくことが望ましい。

第6章 業務継続マネジメントの推進

本章では、本計画を効果的に推進するため、教育・訓練・研修の実施やマネジメントサイクルに基づく計画の見直しなどを定める。

1 業務継続マネジメントの必要性

本計画の実効性を確保するため、別に定める「埼玉県業務継続マネジメント方針」に基づき定期的な訓練や調査を実施する。その評価、検証作業を通じて課題を抽出し、計画を見直すマネジメントサイクルを確立する。



2 教育・訓練・研修の実施

危機管理防災部及び各部は、教育・訓練・研修を実施し、その問題点を洗い出し課題の検討を行い、是正すべきところを改善し、計画を更新するものとする。

(教育・訓練・研修の例)

- 初動対応、手順確認・機器操作訓練、報告・確認訓練
- 図上訓練（検討会方式、ロールプレイング方式）
- 訓練又は想定シナリオの合理性の確認・検証

3 計画の見直し

計画の見直しについては、適宜行うこととし、軽微な事項の改正については、必要に応じて危機管理防災部長が行うものとする。

(軽微な事項の例)

- 所掌事務、内部組織、場所その他軽微な事項の変更による改正
- 教育・訓練・研修に関する改正
- 計画に明示された検討事項の内容が定められたことによる改正

第 7 章 災害時対応事項

本章では、大規模災害時の職員や組織の行動をまとめたもので、災害時の抜け・漏れを防ぐためのチェックリストを定める。

対 象	No	内 容	チェック欄
職 員	1	職員自身、家族の安全確保、安否確認	<input type="checkbox"/>
	2	飲食料や身分証など携行品の準備	<input type="checkbox"/>
	3	職員参集支援システム等による安否、参集できる場所の報告	<input type="checkbox"/>
	4	参集場所への移動、周囲の被害把握	<input type="checkbox"/>
	5	職員参集システム等による到着報告	<input type="checkbox"/>
組 織	6	災害対策本部（各部、支部）の設置	<input type="checkbox"/>
	7	業務継続計画の発動	<input type="checkbox"/>
	8	職員の安否・参集確認 「職員参集予定・現況情報確認リスト」の記入	<input type="checkbox"/>
	9	指揮命令系統、代行順位	<input type="checkbox"/>
	10	業務体制の確保	<input type="checkbox"/>
	11	職員の受援、応援体制の構築	<input type="checkbox"/>
	12	後方支援業務の実施	<input type="checkbox"/>
	13	非常時優先業務の実施 「非常時優先業務進行管理表」の記入、実施	<input type="checkbox"/>
	14	業務継続資源の確保、活用、代替手段の選択 庁舎、執務環境、通信、情報システム、食料など	<input type="checkbox"/>

埼玉県業務継続計画

～地震等対応編～

平成21年 3月 策定

平成23年12月 修正

平成27年 3月 修正

平成28年 3月 修正

平成28年10月 修正

平成30年 3月 修正

令和 3年 4月 修正

令和 5年 3月 修正

令和 6年 3月 修正

令和 7年 3月 修正

令和 8年 3月 修正

<事務局>

埼玉県 危機管理防災部 危機管理課