

本庁版 B C P 実施要領

この実施要領は、非常時における具体的な対応方法、必要な人員体制、連携体制を想定し、これを実現するために事前に準備しておかなければならないこと等について、定めるものです。

実施要領は、次のように構成します。

項目	内容
業務優先度	応急業務及び非常時優先業務のグループを記載します。
業務分類	B C P 表 4. 2. 3 各グループ中に規定する各業務を記載します。
業務内容	業務分類の業務内容を端的に記載します。
責任部局（担当部局）	各業務分類について責任部局（担当部局）を記載します。
非常時	非常時体制に移行した場合の責任部局（担当部局）の対応について、必要となる人員、応急業務及び非常時優先業務の開始目標時間、実施期間をできる限り時系列で示すこととしています。 【凡例】「◎」・・・開始 「⇒」・・・実施
事前の備え（平常時）	非常時において各業務を行うために必要となる事前の備えについて、その内容及び時期を記載します。また、事前の備えについては、責任部局（担当部局）のみで対応できないものもあるため、調整を行う課や関係する課等を記載します。 【凡例】「●」・・・対応 「→」・・・準備、フォローアップ

※この実施要領は、毎年度前半に事務局から各部局に照会を行い、十分に協議を行った上で改訂版を作成し、推進会議に諮ることとします。

平成 24 年 7 月 策定

平成 25 年 7 月 改訂

平成 26 年 8 月 改訂

平成 28 年 8 月 改訂

平成 29 年 8 月 改訂

平成 30 年 8 月 改訂

令和元年 8 月 改訂

令和 2 年 8 月 改訂

令和 3 年 8 月 改訂

令和 4 年 8 月 改訂

令和 5 年 8 月 改訂

本庁版BCP実施要領 目次

応急業務

内 容	責任部局	頁
<第1グループ>直ちに実施する業務		
① 県庁内における死傷者の救護や搬送 ・応急救護を行う一時的な救護スペースの設置、運営、備蓄の設置、医療機関への搬送	福祉保健部、総務部	1
② 県庁に緊急避難してきた県民や旅行者等への対応 ・避難、一時避難スペースの運営、指定避難所への移動等	総合政策部	2
③ 職員の安否確認、初動体制の確立 ・職員の安否確認、初動体制の確立	BCP推進会議事務局	3
④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧		
ア 庁舎の機能維持・復旧	総務部	4
イ 電気設備の機能維持・復旧	総務部	5
ウ 上水道、下水道、ガス設備の機能維持・復旧	総務部	6
エ 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)の機能維持・復旧	総務部	7
オ 電話・通信の機能維持・復旧	総務部	8
カ 情報通信システムの機能維持・復旧	総合政策部	9
<第2グループ>概ね2～3日中に実施する業務		
① 破損した庁舎や設備の応急処理に関する事 ・庁舎や設備の修理・復旧	総務部	10
② 燃料の確保に関する事 ・燃料の確保	商工観光労働部	11
③ 職員等の食料や飲料水の確保に関する事 ・職員等の食料の確保、飲料水の確保	農政水産部	12
<第3グループ>概ね1週間以内に実施する業務		
① 庁内の執務環境の回復、改善に関する事 ・執務室内の瓦礫等ごみの処理等	環境森林部	13

非常時優先業務

内 容	担当部局	頁
<第1グループ>直ちに実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関する事で優先度が極めて高く、停止することができないもの ・指揮体制の確立と維持、広報・報道、県公報の発行、職員の健康管理、家畜伝染病防疫	関係各部局	14
<第2グループ>概ね2～3日中に実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関する事で優先度が非常に高いもの ・相談業務、その他優先業務	関係各部局	15
② 各種支払いに関する事で優先度が非常に高いもの ・支払業務(第3グループ③を含む)	会計管理局	16
<第3グループ>概ね1週間以内に実施・再開する業務		
① 県民生活の安定に関する事で優先度が高いもの ・給付・貸付等業務、許認可等業務	関係各部局	17
② 各部各課の業務の中で優先度が高いもの ・各種非常時優先業務	関係各部局	18
③ 各種支払いに関する事で優先度が高いもの ・第2グループ②に掲載	会計管理局	—

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県庁内における死傷者の救護や搬送
業務内容	応急救護を行う一時的な救護スペースの設置、運営、備蓄の設置、医療機関への搬送
責任部局	福祉保健部、総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	10人(医師1人、看護師3人、その他6人)						
A 死傷者の確認							
・庁内における死傷者の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 応急救護・遺体安置							
・スペース確認、利用可否判断(利用不可の場合の代替スペース確認)、片づけ		◎	⇒	⇒			
・要救護者の一時的な救護所への搬送(各課対応)		◎	⇒	⇒	⇒		
・トリアージの開始		◎	⇒	⇒	⇒		
・軽傷者等への応急処置		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
・遺体への対応(地域防災計画における「遺体の確認、埋葬の実施」参照)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
C 応急救護等に必要な物品の管理							
・必要備品の管理、調達		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
D 一時的な救護所の運営に関する業務							
・一時的な救護所の開設(窓口の設置、受入体制の整備、庁内周知)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 医療機関への搬送							
・医療機関との連絡調整		◎	⇒	⇒			
・重傷者の医療機関への搬送		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 死傷者の確認					
・庁内における死傷者の確認や報告等に関するマニュアルづくり	済(H26)	→	→	→	総務事務センター、福祉保健課
B 応急救護・遺体安置					
・負傷者の応急救護を行う場所(トリアージ実施場所)の候補地検討	済(H26)	→	→	→	総務事務センター
・遺体の安置、搬送等の対応整理	済(H27)	→	→	→	福祉保健課、衛生管理課
C 応急救護に必要な備蓄等の設置					
・庁内備蓄品(応急救護に必要な備蓄、担架等)の確認	済(H25)	→	→	→	福祉保健課、総務事務センター
・備蓄倉庫の候補地検討及び設定	済(H29)	→	→	→	福祉保健課、総務事務センター
D 一時的な救護所の運営に関する業務					
・一時的な救護所の運営に関するマニュアルづくり	済(H26)	→	→	→	総務事務センター
・一時的な救護所に必要な備蓄品の段階的整備	→	済	→	→	総務事務センター
E 医療機関への搬送に関すること					
・搬送先医療機関のリスタアップ	済(H25)	→	→	→	医療政策課、総務事務センター
F 訓練の実施					
・関係者との合同訓練	済(R1)	→	→	→	関係各課

※「場所の候補地検討」については、その場所の可否、その場所の構造安全性の確認や設備については財産総合管理課に協議を行う(非常時においては、候補地の優先順に従って、安全性の確認を財産総合管理課に確認する。)

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	② 県庁に緊急避難してきた県民や旅行者等への対応
業務内容	避難、一時避難スペースの運営、指定避難所への移動等
責任部局	総合政策部

1 非常時

応急業務の具体的内容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	各項目記載のとおり					
A 県民や旅行者等の避難(各庁舎ごとに対応)						
・各庁舎ごとに緊急避難(各部各課対応)	◎					
・各庁舎ごとに一時避難スペースへの誘導(各部各課対応)		◎	⇒	⇒	⇒	
B 一時避難スペースの確保・物資の提供(18人(男性9人、女性9人))						
・一時避難スペースの被害状況確認・使用の可否判断	◎					
・備蓄している物資の提供		◎	⇒	⇒	⇒	
C 一時避難スペースの運営(18人(男性9人、女性9人))及び宮崎市指定避難所への移動・援助(8名)						
・各庁舎との連絡調整に関する窓口の設置		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・一時避難スペース運営マニュアルに沿った運営開始		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・指定避難所との連絡調整			◎	⇒	⇒	⇒
・指定避難所への移動に対する支援			◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 県民や旅行者等の避難に関すること					
・避難誘導のマニュアルづくり	済(H28)	→	→	→	【総括】総合政策課 総合政策課、統計調査課、財産総合管理課
B 一時避難スペースの確保及び備蓄に関すること					
・一時避難スペースの設定(収容可能人数の把握)	済(H28)	→	→	→	中山間・地域政策課、産業政策課、生活・協働・男女参画課、人権同和对策課、財産総合管理課
・必要な食料や飲料水、備蓄品の積算等	済(H28)	→	→	→	総合交通課
・備蓄倉庫の設定、支援品等の置き場の確保	済(H29)	→	→	→	総合交通課、財産総合管理課
C 一時避難スペースの運営に関すること					
・運営に関するマニュアルづくり	済(H28)	→	→	→	生活・協働・男女参画課
・指定避難所への移動に関する宮崎市及び関係機関との協議	済(H29)	→	→	→	総合政策課
D 一時避難スペースの訓練					
・誘導訓練	済(H29)	→	→	→	統計調査課
・運営訓練	済(H29)	→	→	→	中山間・地域政策課、産業政策課、生活・協働・男女参画課、人権同和对策課

※「場所の候補地検討」については、その場所の可否、場所の構造安全性の確認や設備については財産総合管理課に協議を行う(非常時においては、候補地の優先順に従って、安全性の確認を財産総合管理課に確認する。)

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	③ 職員の安否確認、初動体制の確立
業務内容	職員の安否確認等
責任部局	BCP推進会議事務局

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	各所属1名	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 職員の安否確認(各リーダー、各課長補佐又は各課長)							
・職員の安否確認		◎	⇒				
・安否確認メールの確認		◎					
・安否確認メール登録外職員の確認		◎	⇒				
・BCP推進事務局への報告		◎	⇒				

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 安否確認方法のマニュアル化					
・安否確認メールへの登録	済(H24)	→	→	→	BCP推進会議事務局
・安否確認メール以外の確認方法(連絡体系表の整備等)	済(H25)	→	→	→	各所属
・各所属の連絡体系表の確認	済(H25)	→	→	→	各所属
・安否確認メールの集約	済(H25)	→	→	→	BCP推進会議事務局
・閉庁時や夜間の指揮命令系統の体制構築に関する検討	済(R1)	→	→	→	BCP推進会議事務局
・訓練の実施	済(H25)	→	→	→	BCP推進会議事務局

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	ア 庁舎の機能維持・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒				
B 建物内の被害調査の可否の判断							
・対象建物及びその部分の調査実施の可否の判断		◎	⇒	⇒			
・対象建物及びその部分の調査実施の優先順位の判断		◎	⇒	⇒	⇒		
C 建築物の被害状況調査							
・被害状況調査と建物における職員の安全性の確認		◎	⇒	⇒			
・執務再開可能区域の設定		◎	⇒	⇒			
・立入禁止区域の設定(表示)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
D 重要な施設の維持・復旧							
・応急修理工事の実施				◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A~D 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・被災後の建物の調査方法、危険度判定方法の検討	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・応急修理に係る方法の検討(復旧方法や協定の検討)	済(H26)	→	→	→	財産総合管理課
建物に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H30)	→	→	→	財産総合管理課
・対策の実施	済(H31)	→	→	→	財産総合管理課
・家具の転倒防止、ガラスの飛散防止等の検討と実施	済(H31)	→	→	→	財産総合管理課、各所属

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	イ 電気設備の機能維持・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員		最低人員8人(1号館及び本館)					
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
・庁舎被害状況の把握		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 電気供給状況の把握							
・商用及び非常用電源の供給状況確認		◎	⇒				
C 受電設備の状況調査							
・受電設備・配線の被害状況調査と安全性の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
D 非常用電源設備の状況調査							
・非常用電源設備・配線の被害状況調査と安全性の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・非常用電源設備の運転可否判断(発電機停止時)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・関係部局への運転事前連絡		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 電源供給能力の確保							
・非常用電源設備の燃料残量の確認、追加調達の検討			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・非常用電源設備の燃料調達の決定、業者選定				◎	⇒	⇒	⇒
・代替電源の確保及び電源供給			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
F 電気設備の応急修理対応(電源)							
・応急修理工事の実施				◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A~F 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・応急修理に係る方法の検討(復旧方法や協定の検討)	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
・緊急時対応に要する資材等の検討及び確保	→	→	→	→	財産総合管理課
・非常用電源設備の動作確認	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
・各執務室の非常用電源コンセント確認	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
非常用電源設備及び受電設備に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・対策の実施	→	→	→	→	財産総合管理課

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	ウ 上水道、下水道、ガス設備の機能維持・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	最低人員8人(1号館及び本館)						
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
・庁舎被害状況の把握		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
B 上下水道、ガス設備の被害状況調査							
・上水、ガス緊急遮断弁等の動作状況・安全性確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・上下水道、ガス設備の被害状況調査、立入禁止区域の設定			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
C トイレの設置等							
・トイレ使用可能・不可能(制限)の確認及び表示			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・災害用トイレセットの配布・使用済トイレセット回収ボックスの設置			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・トイレトーパーの確保			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・仮設トイレの設置(必要に応じ)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
D 上下水道、ガス設備の復旧、応急修理対応							
・応急修理工事の実施				◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A~D 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・応急修理に係る方法の検討(復旧方法や協定の検討)	済(H23)	→	→	→	財産総合管理課
・非常事体制下におけるトイレの使用に関するルールづくり(残留水の有効活用方策含む。)	→	→	→	→	財産総合管理課
・仮設トイレの設置に関する検討	→	→	→	→	財産総合管理課
・非常用電源による作動確認	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
上水道、下水道、ガス設備に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H27)	→	→	→	財産総合管理課
・当面の代替措置の検討	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
・当面の代替措置の実施(災害用トイレ対策)	→	→	→	→	財産総合管理課
・対策の実施	→	→	→	→	財産総合管理課

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	工 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)の機能維持・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	最低人員8人(1号館及び本館)						
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
B 機械設備の被害状況調査							
・被害状況調査と安全性の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・立ち入り禁止区域の設定		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
C 非常用電源による運転(停電時)							
・非常用電源による運転開始、各部局への連絡				◎	⇒	⇒	⇒
・供給範囲、運転範囲の確認					◎	⇒	⇒
D 機械設備の応急修理対応							
・応急修理工事の実施						◎	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A~D 非常時に向けた体制等整備					
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(H25)	→	→	→	財産総合管理課
・応急修理に係る方法の検討(復旧方法や協定の検討)	済(H23)	→	→	→	財産総合管理課
・非常用電源による作動確認	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	済(H27)	→	→	→	財産総合管理課
・当面の代替措置の検討	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
・対策の実施	→	→	→	→	財産総合管理課

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	オ 電話・通信の機能維持・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	→	→			
B 電話設備・回線の確認							
・被害状況調査、138回線の確認		◎	→	→	→	→	→
C 防災行政無線の確認							
・本局や中継局の被害状況把握		◎	→	→	→	→	→
・バックアップ回線の発動		◎	→	→	→	→	→
D 電話・通信・防災行政無線の応急修理対応							
・応急修理工事の実施				◎	→	→	→

※電源の確保は電気設備の実施要領による

2 事前の備え(平常時)

具体的内容		事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
		24~02	3	4	5	
A 非常時に向けた体制等整備						
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討		済(H25)	→	→	→	財産総合管理課、消防保安課
・応急修理に係る方法の検討(復旧方法の検討)		済(H24)	→	→	→	財産総合管理課、消防保安課
B 電話回線・設備に係る事前対策						
a 電話回線の地震・浸水対策に係る方針の決定						
・本庁の災害時優先電話の確認		済(H24)	→	→	→	財産総合管理課
・現状調査と方針の決定		済(H24)				財産総合管理課
・対策の実施		済(H29)	→	→	→	財産総合管理課
b 携帯電話、衛星電話等						
・非常用充電器の確保		済(H25)	→	→	→	消防保安課
C 防災行政無線						
・バックアップ回線の検討		済(H24)	→	→	→	消防保安課
・バックアップ回線の構築		済(H27)	→	→	→	消防保安課

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 県庁舎における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	力 情報通信システムの機能維持・復旧
責任部局	総合政策部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	情報政策課 16人(事務系12・電気系4) 各重要システムの所管課 各1～2名						
A 緊急対応要員の確保							
・緊急対応要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 情報ネットワーク及び優先度(高)のシステムの復旧							
・情報ネットワーク及びシステム被災状況の確認		◎	⇒				
・情報ネットワーク及び各システムの復旧		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
C 優先度(中)のシステムの復旧							
・システム被災状況の確認			◎	⇒	⇒		
・各システムの復旧			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
D 優先度(低)のシステムの復旧							
・システム被災状況の確認				◎	⇒	⇒	⇒
・各システムの復旧				◎	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24～02	3	4	5	
A 緊急時対応・復旧計画(※)					
・緊急時対応体制の確立(災害対策本部、デジタル推進課、システム所管課)	済(H24)				危機管理局、デジタル推進課、システム所管課
・復旧計画(県全体)の作成	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
・復旧計画(個別システム)の作成	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	済(H25)	→	→	→	システム所管課
・訓練、計画の見直し	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	済(H25)	→	→	→	システム所管課
B～D 情報通信システムに関する事前対策					
a 情報通信システム調査					
・各システムのリスク等の把握(設置場所、被災時の影響範囲等)	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課、システム所管課
・各システムの復旧優先度の設定	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課、システム所管課
・各システムの復旧目標時間の設定	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課、システム所管課
b 事前対策					
・システムの耐震対策	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	済(H29)	→	→	→	システム所管課
・データバックアップ、保管	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	済(H25)	→	→	→	システム所管課
・復旧手順(再インストール、データのリストア等)の確認	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	済(H29)	→	→	→	システム所管課
・代替手段の検討	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
	→ 21/25	→	→	→	システム所管課
・民間IDC(仮想化サーバー)へのシステムの移転	→ 5移行	→	→	→	システム所管課(デジタル推進課含む)
c 業者との連携					
・業者との協力関係の構築(災害協定による支援)	済(H24)	→	→	→	デジタル推進課
・災害を見据えた個別システムの保守契約等の見直し	→ 7/24	→	→	→	システム所管課(デジタル推進課含む)

※緊急時対応・復旧計画: 緊急時の体制、初動行動、復旧行動等をあらかじめ計画しておくもの

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 破損した庁舎や設備の応急修理に関すること
業務内容	庁舎や設備の修理・復旧
責任部局	総務部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	10人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 応急修理対応							
・応急修理工事の実施等					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 応急修理を進めるための体制整備					
・応急修理に係る方法・体制の検討(復旧方法や協定の検討) (建築、電気設備、機械設備)	済(H30)	→	→	→	財産総合管理課
・応急修理に係る方法・体制の検討(復旧方法や協定の検討) (電話、通信、防災行政無線)	済(H24)	→	→	→	財産総合管理課、 消防保安課

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	② 燃料の確保に関すること
業務内容	燃料の確保
責任部局	商工観光労働部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	4人						
A 燃料の確認							
・燃料を必要とする機器(公用車含む)の使用可否の確認					◎		
・機器の残量調査					◎	⇒	⇒
・燃料の保全措置(施錠等)					◎	⇒	⇒
B 燃料の使用等							
・燃料の補給					◎	⇒	⇒
・協定に基づく燃料の調達					◎	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 必要な燃料の確認					
・庁内備蓄燃料の確認	→	→	済	→	商工政策課、 財産総合管理課
・非常時体制下に燃料を必要とする機器(公用車含む)のリスト化	済(H25)	→	→	→	商工政策課、 財産総合管理課、 物品管理調達課
・非常時体制下に必要となる燃料の推計	→	→	済	→	商工政策課、 財産総合管理課
B 燃料の確保					
・公用車の早めの給油の推進	済(H24)	→	→	→	商工政策課
・庁舎への優先的燃料供給の確保のために必要となる措置	済(H29)	→	→	→	商工政策課、消防保安課
・非常時体制下の燃料の確保に関するマニュアルづくり	→	→	済	→	商工政策課、消防保安課

応急業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	③ 職員等の食料や飲料水の確保に関すること
業務内容	職員等の食料の確保、飲料水の確保
責任部局	農政水産部

1 非常時

応急業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	農政水産部2人、関係課×1~2人						
A 食料・飲料水不足分の対応							
・備蓄品の確認				◎	⇒		⇒
・各部局からの申請					◎		⇒
・配分先、配分量の決定					◎		⇒
・配分実施					◎		⇒
・事業者等からの追加調達					◎		⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容		事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
		24~02	3	4	5	
A 食料・飲料水確保の事前対策						
a 職員各自の備蓄の徹底						
・各自3日間程度の食料をロッカー等に備蓄徹底	→	→	→	→		各連絡調整課
・各自3日間程度の飲料水をロッカー等に備蓄徹底	→	→	→	→		各連絡調整課
・賞味期限を踏まえた各自備蓄品のローテーション	→	→	→	→		各連絡調整課
b 食料・飲料水の備蓄、調達等						
・庁内備蓄用食料・飲料水の確保に係る総合調整	→	済	→	→		農政企画課
・非常時体制下の食料・飲料水調達方策の検討	→	済	→	→		農産園芸課

応急業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	庁内の執務環境の回復、改善に関すること
業務内容	① 執務室内の瓦礫等ごみの処理等
責任部局	環境森林部

1 非常時

優先業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
		0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	3人						
A 執務室内の片付けの管理							
・片付け(各部各課対応)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・ごみ置き場へのごみの持ち込み(各部各課対応)							◎
B ごみ置き場の運営							
・ごみ置き場管理者従事職員の確保							◎
・分別スペースの決定、表示							◎
・関係者への周知徹底							◎
C ごみの排出							
・事業者との連絡、排出等の確認							◎
・排出							◎

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				調整課等名
	24~02	3	4	5	
A 非常時体制下におけるごみ処理に関するマニュアルづくり					
・ごみ置き場の候補地の検討	済(H24)	→	→	→	環境森林課、循環社会推進課
・ごみ分別方法の検討	済(H24)	→	→	→	循環社会推進課
・ごみの排出方法、事業者との協定等	済(H24)	→	→	→	環境森林課、循環社会推進課
B ごみ置き場の管理に関するマニュアルづくり					
・管理体制	済(H24)	→	→	→	環境森林課、 循環社会推進課、 財産総合管理課
・臭い対策	済(H24)	→	→	→	環境森林課、 循環社会推進課、 財産総合管理課

※「場所の候補地検討」については、その場所の可否は財産総合管理課に、その場所の構造安全性の確認や設備については財産総合管理課にそれぞれ協議を行う(非常時においては、候補地の優先順に従って、安全性の確認を財産総合管理課に確認する。)

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで優先度が極めて高く、停止することができないもの
業務内容	指揮体制の確立と維持、広報・報道、県公報の発行、職員の健康管理、家畜伝染病防疫
担当部局	関係各部局
担当課等	関係各課等

1 非常時

非常時優先業務の具体的内容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 指揮体制の確立と維持に関する業務(3人)						
・知事及び副知事の災害対策業務等の推進	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 広報・報道に関する業務(3人)						
・情報発信手段の確認(システム状況の確認等)		◎				
・県庁HP情報掲載システム及び県庁HPシステムの復旧			◎	⇒	⇒	
・県庁HP情報掲載システム等が使用できない場合の代替情報発信(災害対策本部との連携)		◎	⇒	⇒	⇒	
・報道に関する業務の再開(災害対策本部との連携)	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
C 県公報の発行に関する業務(3人)						
・発行体制の確保(パソコン・プリンターの準備等)		◎	⇒			
・発行業務再開			◎	⇒	⇒	⇒
D 職員の健康管理に関する業務(6人)						
・職員の安否確認	◎	⇒				
・健康管理センターの開設			◎	⇒	⇒	⇒
・職員の健康管理業務			◎	⇒	⇒	⇒
E 家畜伝染病防疫に関する業務(7人) ※人の防疫対策については、地域防災計画の中に記載済み						
・家畜伝染病防疫に関する体制確保、業務推進	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				担当課名
	24~02	3	4	5	
A 指揮体制の確立と維持					
・非常時体制下における知事、副知事の業務遂行に関するマニュアルづくり	済(H24)	→	→	→	秘書広報課
B 広報・報道に関する業務					
※デジタル推進課がマニュアルづくりを支援					
・非常時体制下における広報・報道に関するマニュアルづくり (報道機関への情報伝達方策の検討含む。)	済(H24)	→	→	→	秘書広報課
・非常時体制下における県庁HP情報掲載システム等の対応マニュアルづくり	済(H27)	→	→	→	秘書広報課
C 県公報の発行に関する業務					
・非常時体制下における県公報発行のルールづくり	済(H24)	→	→	→	総務課
D 職員の健康管理に関する業務					
・安否確認システムの整備及び管理	済(H24)	→	→	→	危機管理課
・非常時体制下の職員の健康管理執行体制マニュアルづくり	済(H26)	→	→	→	総務事務センター
・職員の健康管理に関するルールづくり	済(H26)	→	→	→	総務事務センター
・災害を想定した訓練	→	→	→	→	関係各課
E 家畜伝染病防疫に関する業務					
・家畜伝染病防疫に関する体制整備のルールづくり	済(H24)	→	→	→	家畜防疫対策課

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで優先度が非常に高いもの
業務内容	相談業務、その他優先業務
担当部局	関係各部局
担当課等	関係各課等

1 非常時

非常時優先業務の具体的内容	非常時優先業務 開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	必要人員	各項目記載のとおり				
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 各種相談窓口の設置(各1名)						
・職員の安否確認(業務従事人員の確保)(再掲)				◎		
・窓口開設(秘書広報課への報告含む)				◎	⇒	⇒
B その他優先業務						
・各種システムの稼働に関する業務(各1名)						
・各種システムの動作確認・事業者との連絡調整等				◎		
・システム復旧作業開始				◎	⇒	⇒
・その他優先業務の再開(各1名)					◎	⇒

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				担当課等名
	24~02	3	4	5	
A 非常時体制下における相談窓口対応マニュアルづくり					
・広聴(総合窓口)	済(H24)	→	→	→	秘書広報課
・福祉保健に関する相談窓口	済(H30)	→	→	→	福祉保健部関係各課
・林業従事者に対する相談窓口	済(H29)	→	→	→	環境森林課
・商工業者に対する相談窓口	済(H25)	→	→	→	商工観光労働部関係各課
・農水業従事者に対する相談窓口	済(H28)	→	→	→	農政水産部関係各課
・魚類伝染病に関する相談窓口	済(H26)	→	→	→	水産政策課
・家畜伝染病に関する相談窓口	済(H25)	→	→	→	畜産新生推進局
・建設業等の県土整備に係る事業者に対する相談窓口	済(H30)	→	→	→	管理課
・県営住宅に関する相談窓口	済(H26)	→	→	→	建築住宅課
・消費者行政、交通安全及び人権同和に関する相談窓口	済(H28)	→	→	→	総合政策部関係各課
・性暴力被害に関する相談窓口	→	済	→	→	生活・協働・男女参画課
B 非常体制下におけるその他の優先業務対応マニュアルづくり					
・各種システムの稼働に関するマニュアルづくり(事業者との連携含む。※デジタル推進課がマニュアルづくりを支援)					
・旅券発給管理システム	済(H25)	→	→	→	オールみやざき営業課
・税務電算トータルシステム	済(H25)	→	→	→	税務課
・住民基本台帳ネットワークシステム	済(H25)	→	→	→	市町村課
・防災情報伝達システム	済(H25)	→	→	→	危機管理課
・防災情報処理システム	済(H25)	→	→	→	消防保安課
・震度情報処理システム	済(H25)	→	→	→	消防保安課
・道路情報提供システム	済(H25)	→	→	→	道路保全課
・総合河川砂防情報システム	済(H25)	→	→	→	河川課・砂防課
・土砂災害情報相互通報システム	済(H25)	→	→	→	砂防課
・県営住宅管理システム	済(H27)	→	→	→	建築住宅課
・その他優先業務の稼働に関するマニュアルづくり					
・旅券発給	済(H26)	→	→	→	オールみやざき営業課
・文書收受・発送	済(H24)	→	→	→	総務課
・知事印の管理	済(H24)	→	→	→	総務課
・物品調達	済(H28)	→	→	→	物品管理調達課

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第2グループ(第3グループ)
業務分類	② 各種支払いに関することで優先度が非常に高いもの (第3グループ ③ 各種支払いに関することで優先度が高いもの)
業務内容	支払業務
担当部局	会計管理局
担当課等	会計課(情報政策課)

1 非常時

非常時優先業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	6人(①の場合)、12人(②の場合)	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 財務会計システム支払手続							
・支払業務従事可能職員の確保					◎		
・財務会計システムの復旧(第1グループ③情報通信システム参照)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続(第3グループ)							◎
・その他各課が要請し、会計管理局が優先度が高いと判断した事務に係る支払業務							◎
B 財務会計システムによらない支払手続							
・支払業務従事可能職員の確保					◎		
・非常時優先業務に関する支払手続(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続(第3グループ)							◎
・その他各課が要請し、会計管理局が優先度が高いと判断した事務に係る支払業務							◎

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				担当課等名
	24~02	3	4	5	
A 財務会計システムに関する対策					
※デジタル推進課がマニュアルづくりを支援					
・復旧作業の確認、マニュアルづくり	済(H29)	→	→	→	会計課
・復旧作業のシミュレーション	済(H29)	→	→	→	会計課
B 財務会計システム以外の方法による支払いに関すること					
・システムによらない支払業務のマニュアルづくり	済(H24)	→	→	→	会計課
・システムによらない支払等について関係機関との確認・調整	済(H26)	→	→	→	会計課

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 県民生活の安定に関することで優先度が高いもの
業務内容	給付・貸付等業務、許認可等業務
担当部局	関係各部局
担当課等	関係各課等

1 非常時

非常時優先業務の具体的内容	開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
必要人員	関係各課1名					
A 給付・貸付業務の再開						
・業務再開に係る人員の確保(従事可能者の確認)						◎
・業務再開に係る体制確認(配置、ローテーション、報道準備)						◎
・業務再開及び周知(秘書広報課への報告等)						◎
B 許認可業務の再開						
・業務再開に係る人員の確保(従事可能者の確認)						◎
・業務再開に係る体制確認(配置、ローテーション、報道準備)						◎
・業務再開及び周知(秘書広報課への報告等)						◎

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				担当課等名
	24~02	3	4	5	
A 給付・貸付等業務の緊急手続の検討					
・特別児童扶養手当の支給	済(H25)	→	→	→	障がい福祉課
・心身障害者扶養共済の年金等の支給事務	済(H25)	→	→	→	障がい福祉課
・障害児入所給付費(措置費)の支払業務	済(H25)	→	→	→	障がい福祉課
・ハンセン病療養所入所者家族生活援護費の支給	済(H27)	→	→	→	健康増進課
・肝炎治療費助成事業の受給申請に係る給付決定	済(H27)	→	→	→	健康増進課
・特定疾患医療受給者証の交付	済(H27)	→	→	→	健康増進課
・小児慢性特定疾患医療受給者証の発行業務	済(H27)	→	→	→	健康増進課
・特定不妊治療費助成	済(H25)	→	→	→	健康増進課
・児童扶養手当の支給	済(H25)	→	→	→	こども家庭課
・児童等措置費の支弁	済(H25)	→	→	→	こども家庭課
・訓練手当の支給業務	済(H24)	→	→	→	雇用労働政策課
B 許認可等業務の緊急手続の検討					
・危険物製造所の許可業務	済(H25)	→	→	→	消防保安課
・高圧ガス施設の許可業務	済(H25)	→	→	→	消防保安課
・火薬類施設の許可業務	済(H25)	→	→	→	消防保安課
・麻薬施用者免許審査業務	済(H25)	→	→	→	薬務対策課
・毒物劇物販売業等登録審査業務	済(H25)	→	→	→	薬務対策課
・薬局医薬品販売業等許可審査業務	済(H25)	→	→	→	薬務対策課
・岩石採取計画認可・砂利採取計画認可	済(H24)	→	→	→	企業振興課

非常時優先業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	② 各部各課の業務の中で優先度が高いもの
業務内容	各種非常時優先業務
担当部局	関係各部局
担当課等	関係各課等

1 非常時

非常時優先業務の具体的内容		開始目標時間・実施期間 (h:時間、d:日、w:週)					
必要人員	関係各課1名	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 優先業務の再開							
・業務再開に係る人員の確保(従事可能者の確認)							◎
・業務再開に係る体制確認(配置、ローテーション、報道準備)							◎
・業務再開及び周知(秘書広報課への報告等)							◎

2 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期 (年度)				担当課等名
	24~02	3	4	5	
A 非常時体制下における優先業務の手続検討					
・県内全域又は一部地域に災害等があった場合の県税の期限の延長に関する事務	済(H24)	→	→	→	税務課
・大規模小売店舗の新設等に関する届出の受理業務	済(H24)	→	→	→	商工政策課
・港湾事務所業務の代行業務	済(H24)	→	→	→	港湾課
・その他各課において、時期によっては優先度が高いと想定される業務	→	→	→	→	関係各課