

中部地域版BCP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	BCP4.2.3[表2][表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。
責任所属	各業務分類(応急業務)について責任所属を記載します。
担当所属	各業務分類(非常時優先業務)について担当所属を記載します。
非常時	非常時体制に移行した場合の責任所属及び担当所属の対応について、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、応急業務における事前の備えについては、責任所属のみで対応できないものもあるため、調整を行う所属や関係する所属等を記載します。 【凡例】「●」・・・ 対応 「→」・・・ 準備、フォローアップ

※ この実施要領は、毎年度後半に中部地域BCP推進会議事務局から各所属に照会を行い、十分に協議を行った上で改訂版を作成し、同推進会議に諮ることとします。

平成 2 5 年 3 月策定

(最終改訂 令和 7 年 8 月)

中部地域版BCP実施要領 目次

応急業務

内 容	責任所属	頁
<第1グループ>直ちに実施する業務		
① 庁舎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	各庁舎の所属	1
② 庁舎に緊急避難してきた県民や旅行者等への対応 ・避難、一次避難スペースの運営、指定避難所への移動等	各庁舎の所属	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	中部地域BCP推進会議事務局	3
④ 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	各庁舎の所属	4
イ 電気設備の機能維持・復旧	各庁舎の所属	5
ウ 上水道、下水道、ガス設備の機能維持・復旧	各庁舎の所属	6
エ 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)の機能維持・復旧	各庁舎の所属	7
オ 電話・通信の機能維持・復旧	各庁舎の所属	8
カ 情報通信システムの機能維持・復旧	各庁舎の所属	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修理に関すること ・庁舎や設備の修理・復旧	各庁舎の所属	10
② 燃料の確保に関すること ・燃料の確保	各庁舎の所属	11
③ 職員等の食料や飲料水の確保に関すること ・職員等の食料の確保、飲料水の確保	各庁舎の所属	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、改善に関すること ・執務室内の瓦礫等ごみの処理等	各庁舎の所属	13

非常時優先業務

内 容	担当所属	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		
・住民の保護業務	中央福祉こどもセンター	14・15
・住民の保護業務	中央保健所	16
・病原体管理	衛生環境研究所	17
・住民の保護業務	県立こども療育センター	18
・家畜伝染病防疫業務	宮崎家畜保健衛生所	19
<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ことで、優先度が非常に高いもの		
・相談業務、その他優先業務	各所属	20
・相談業務	消費生活センター	21
・相談業務、非常時優先業務に係る物品の発注、納税証明、窓口収納	宮崎県税・総務事務所	22
・施設入所対応、支払業務、相談業務	中央福祉こどもセンター	23・24
・動物管理	宮崎県動物愛護センター	25
・施工中工事現場の管理指導	中部農林振興局	26
・県営住宅管理業務、施工中工事現場の管理指導	宮崎土木事務所	27
・県営住宅管理業務、施工中工事現場の管理指導	高岡土木事務所	28
・施工中工事現場の管理指導	中部港湾事務所	29
② 各種支払いに関することで、優先度が非常に高いもの ・支払業務(第3グループ②を含む)	各所属	30
<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ことで、優先度が高いもの		
・県税相談、証明書等交付業務	宮崎県税・総務事務所	31
・証明書等交付業務、給付・貸付等業務、生活保護業務	中央福祉こどもセンター	32・33
・免許等申請受理業務	中央保健所	34
・判定書等交付業務	身体障害者相談センター	35
・精神障害者保健福祉手帳等交付業務、精神医療審査会業務	精神保健福祉センター	36
・検定・検査等の業務	計量検定所	37
② 各種支払いに関することで、優先度が高いもの ・第2グループ②に掲載	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	① 庁舎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
責任所属	県庁4号館・宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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 死傷者の確認							
・庁舎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スペースへの搬送(各所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒		
・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)				調整所 属 名
	24～R4	5	6	7	
A 死傷者の確認					
・庁舎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			
B 応急救護・遺体安置					
・遺体の安置、搬送等の対応整理	済(H29)				
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(H26)	→	→	→	
・医薬品等応急救護に必要な備蓄品の段階的整備	済(H27)	→	→	→	
・備蓄倉庫の候補地検討及び設定	済(H29)				
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(H29)	改			
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トアップ	済(H26)	改			
F 訓練の実施					
・応急救護等への対応研修（トリアージ*の考え方、救急救命等含む。）	済（H28～R4）	済	済	●	中部地域BCP推進会議事務局
・関係者との合同訓練	→	→	→	→	庁舎内所属

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

*トリアージ・・・怪我の症状により、治療や搬送の優先順位をつけて負傷者を分類するシステム

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	② 庁舎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
責任所属	県庁4号館:中部農林振興局

1 非常時

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 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(全所属対応)	◎						
・各庁舎ごとに一時避難スペースへの誘導(全所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒		
B 一時避難スペースの確保・物資の提供							
・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及び宮崎市指定避難所への移動・支援							
・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)				調整所 属 名
	24～R4	5	6	7	
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(H29)				
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(H29)				総合政策課
・必要な食料や飲料水、備蓄品の積算等	済(H27・28)				
・備蓄倉庫の設定、支援品等の置き場の確保	済(H29)				総合政策課
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(H29)				
・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)				
D 一時避難スペースの訓練					
・誘導訓練	→	→	→	●	総合政策課
・運営訓練	→	→	→	→	総合政策課

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

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、初動体制の確立
責任所属	中部地域BCP推進会議事務局

1 非常時

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(各リーダー及び各課長)							
・職員の安否確認(各所属対応)		◎	⇒				
・安否確認メールの確認(各所属対応)		◎					
・安否確認メール登録外職員の確認(各所属対応)		◎	⇒				
・中部地域BCP推進会議事務局への報告(各所属対応)		◎	⇒				

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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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(H25)	→	→	→	
・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)	→	→	→	
・閉庁時や夜間の指揮命令系統の体制構築に関する検討	→	→	→	→	
・訓練の実施	済	済	済	●	

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	3人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 被害調査要員の確保							
・被害調査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		◎	⇒	⇒			
C 建物の被害状況調査(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す)							
・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 建物の被害状況詳細調査(外部構造専門家による安全性等の確認、対応の検討)							
・被害状況詳細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)				◎	◎	⇒	⇒
E 代替施設の選定と被害状況確認、職員等の移動							
・代替施設の選定と被害状況確認			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・職員や資機材等の移動			◎	⇒	⇒	⇒	⇒

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)				調整所 属 名
	24～R4	5	6	7	
A～E 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(H29)				
・詳細調査の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被災後の建物の調査方法・危険度判定方法の検討	→	済			
建物に関する事前対策					
・現況調査と方針の決定	→	済			
・対策の実施	→	済			
・家具の転倒防止、ガラスの飛散防止等の検討と実施	済(H30)				

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 電気設備の被害状況調査 ※停止している場合は無理に使用しない							
・商用及び非常用電源の供給状況確認				◎	⇒	⇒	⇒
D 受電設備の状況調査 ※受電が停止している場合は安全確認できるまで使用しない							
・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				◎	⇒	⇒	⇒
E 非常用電源設備の状況調査 ※発電機が停止している場合は安全確認できるまで使用しない							
・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				◎	⇒	⇒	⇒
F 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の要請				◎	⇒	⇒	⇒

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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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(H29)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・非常用電源設備の動作確認	済(H25)	→	→	→	
・各執務室の非常用電源コンセント確認	済(H25)	→	→	→	
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(H27)				
・当面の代替措置の検討(可搬式発電機の常備等)	済(H27)				
・当面の代替措置の実施	済(H27)				
・対策の実施	済(H27)				

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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
責任所属	県庁4号館：宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 上下水道、ガス設備の被害状況調査 ※供給停止している場合は無理に使用しない(メーターの元バルブを閉める)							
・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				◎	⇒	⇒	⇒
D トイレの設置等 ※トイレは放流可能を確認できるまで使用しない							
・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			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・トイレトイレットペーパーの確保			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
・仮設トイレの設置(必要に応じ)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒

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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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(H29)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・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。)	→	済			
・仮設トイレの設置に関する検討	→	済			
・非常用電源による作動確認	済(H25)	→	→	→	
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			
・当面の代替措置の検討(災害用トイレキットの常備等)	済(H26)				
・当面の代替措置の実施	済(H27)				
・庁舎内トイレの洋式化(災害用トイレを使用可能とするため)	済(H27)				
・対策の実施		→	→	→	

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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	エ 機械設備(給湯、消火、空調、昇降機等)の機能維持・復旧
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 機械設備の被害状況調査 ※安全確認できるまで使用しない							
・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 非常用電源による運転(停電時) ※サーバー室など機能維持が必要な最小限の単独設備のみ							
・非常用電源による運転、状況報告				◎	⇒	⇒	⇒
・供給範囲、運転範囲の確認					◎	⇒	⇒

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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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(H29)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討	→	済			
・非常用電源による作動確認	済(H25)				
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			
・当面の代替措置の検討	→	済			
・当面の代替措置の実施	→	済			
・対策の実施	済(H27・R2)				

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 予備調査の実施(※大きい余震の発生の都度、調査を繰り返す。停止している場合は無理に使用しない)							
・簡易的な予備調査の実施		◎	⇒	※	※	※	※
・設備の使用の可否の判断		◎	⇒	※	※	※	※
B 被害調査要員の確保							
・被害調査要員の安否確認及び確保		◎	⇒	⇒			
C 電話設備・回線の確認							
・被害状況調査、回線の確認				◎	⇒	⇒	⇒
D 防災行政無線の確認							
・被害状況把握調査、回線の確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

※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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
A～D 非常時に向けた体制等整備					
・災害時における防災無線使用方法の検討(優先順位付)	→	済			
・要員、指揮系統及び連絡体制の検討	済(H29)				
・被災後の設備の予備調査方法の検討	→	済			
・予備調査後の業者への委託や連携方法の検討	→	済			
・被害状況調査の方法等の検討・訓練	→	済			
C 電話回線・設備に関する事前対策					
a 電話回線の地震・浸水対策に係る方針の決定					
・災害時優先電話の確認	済(H25)				
・代替措置の検討(衛星携帯電話の常備等)	済(H27)				
・対策の実施	→	済			
b 対策の実施					
・対策の実施	済(H26・R4)				

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第1グループ
業務分類	④ 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
責任所属	県庁4号館：宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	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 復旧優先システムの被災確認							
・県庁LAN被災状況の確認		◎					
・その他の優先度の高いシステムの端末等の被災確認		◎					
・防災情報処理システム		◎					
・震度情報処理システム		◎					
・土砂災害情報相互通報システム		◎					
・総合河川砂防情報システム		◎					
・道路情報提供システム		◎					
C 復旧作業対応							
・事業者入室		◎	⇒	⇒			
・各所管課への報告		◎	⇒	⇒	⇒		⇒

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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
A～C 情報通信システムに関する事前対策					
a ICT－BCPの実効性の確保					
・個別BCPに規定する出先機関の役割等の確認・整理	済(H26)				
・各役割の実行に必要な手順等の整理	済(H26)				
・各役割に係る担当者・代行者の設置	済(H26)				
・個別BCP等に係る訓練	→	→	→	→	
b 事前対策					
・個別BCPに規定する出先機関の対策の確認、検討	済(H26)				
・本庁との連絡体制の検討	→	済			
・各業務の優先度の整理	→	済			

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

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
責任所属	県庁4号館：宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	3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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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			
・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			

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

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
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
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							
・備蓄燃料の補給					◎	⇒	⇒
・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)				調整所 属 名
	24～R4	5	6	7	
A 必要な燃料の確認					
・庁内備蓄燃料の確認	済(H26)				
・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(H26)				
・非常時体制下に必要となる燃料の推計	済(H26)				
B 燃料の確保					
・公用車の早めの給油の推進	済(H25)	→	→	→	
・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(R4)				商工政策課

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

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
責任所属	県庁4号館:中部農林振興局

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 食料・飲料水不足分の対応							
・備蓄品の確認				◎	⇒	⇒	
・各所属からの申請					◎	⇒	
・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)				調整所属名
	24～R4	5	6	7	
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	→	→	→	→	各所属
・各自3日間程度の飲料水をロッカー等に備蓄徹底	→	→	→	→	各所属
・賞味期限を踏まえた各自備蓄品のローテーション	→	→	→	→	各所属
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(R1～4)	済	済	●	
・非常時体制下の食料・飲料水調達方策の検討	→	→	→	●	

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

応急業務 実施要領

業務優先度	第3グループ
業務分類	① 庁内の執務環境の回復、改善に関すること
業務内容	執務室内の瓦礫等ごみの処理等
責任所属	県庁4号館:宮崎県税・総務事務所

1 非常時

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	2人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 執務室内の片付けの管理							
・片付け(各所属対応)		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・ごみ置き場へのごみの持ち込み(各所属対応)							◎
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)				調整所 属 名
	24～R4	5	6	7	
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(H27)				
・ごみ分別方法の検討	済(H27)				
・ごみの排出方法、事業者との協定等	済(H26)				
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(H27)				
・臭い対策	済(H27)				

※ この実施要領は、県庁4号館における対応を基本として作成しているため、各庁舎においては、規模や実情等に応じ、検討を行うものとする。

※ 県庁4号館については、26年度以降、本庁版BCP実施要領に記載のある部課と協議し、見直しを行うものとする。

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	住民の保護業務
担当所属	中央福祉こどもセンター(児童相談所)
担当課	こども相談課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 一時保護所の運営							
a 庁舎が使用できる場合(10人)							
・対応要員の安否確認及び確保	◎						
・一時保護所の被害状況確認・使用の可否判断	◎						
・一時保護所の運営に関する体制の確保、運営	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
b 庁舎が使用不能の場合(10人)							
・対応要員の安否確認及び確保	◎						
・代替施設との連絡調整	◎	⇒					
・代替施設への移動	◎	⇒					
・一時保護所の運営に関する体制の確保、運営	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 児童福祉法に基づく措置事務(児童保護等)(10人)							
・業務従事人員の確保	◎						
・窓口開設	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・一時保護所の運営(代替施設の選定を含む)	済(R4)				
・児童福祉法に基づく措置事務(児童保護等)	済(R4)				

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	住民の保護業務
担当所属	中央福祉こどもセンター(女性相談支援センター・きりしま寮)
担当課	生活福祉課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 一時保護所及びきりしま寮の運営							
a 庁舎が使用できる場合(6人)							
・対応要員の安否確認及び確保		◎					
・一時保護所及びきりしま寮の被害状況確認・使用の可否判断		◎					
・運営に関する体制の確保、運営		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
b 庁舎が使用不能の場合(5人)							
		◎					
・対応要員の安否確認及び確保		◎					
・代替施設との連絡調整		◎					
・代替施設への移動		◎	⇒				
・運営に関する体制の確保、運営		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・一時保護所及びきりしま寮の運営(代替施設の選定を含む)		済(R4)			

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	住民の保護業務
担当所属	中央保健所
担当課	健康づくり課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 精神疾患患者の緊急対応(2人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・業務再開及び周知		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
B 結核・感染症患者への緊急対応(1人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・業務再開及び周知		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・精神疾患患者の緊急対応		済(H29)			
・結核・感染症患者への緊急対応		済(H29)			

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	病原体管理
担当所属	衛生環境研究所
担当課	微生物部

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 病原体の管理(5～6 人以上)							
・業務従事人員の確保		◎					
・曝露、汚染状況確認・対応		◎					
・緊急対策本部の設置		◎					
・消毒等の実施		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	
・負傷者等への処置		◎	⇒				
・警察、消防署等への通報		◎					
・特定病原体等所持者(感染症対策室)への連絡、厚生労働大臣への届出		◎	⇒	⇒			
・業務再開				◎	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 宮崎県衛生環境研究所病原体等安全管理規程の遵守					
・対応マニュアルに基づく病原体管理		済(H26)			

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	住民の保護業務
担当所属	県立こども療育センター
担当課	総務課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 入所療育等の継続							
a 庁舎が使用できる場合(100人 ※非常勤等含む)							
・対応要員の安否確認及び確保	◎						
・入所入院スペースの被害状況確認・使用の可否判断	◎						
・療育等に関する体制の確保、運営	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
b 庁舎が使用不能の場合(100人 ※非常勤等含む)							
・対応要員の安否確認及び確保	◎						
・代替施設との連絡調整	◎						
・代替施設への移動	◎	⇒					
・療育等に関する体制の確保、運営	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・入所療育等の継続(代替施設の選定を含む)		済(H26)	改		

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	家畜伝染病防疫業務
担当所属	宮崎家畜保健衛生所
担当課	病性鑑定課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 家畜伝染病防疫に関する業務(7人)							
・業務従事人員の確保		◎					
・公用車の確保及び検査機器等の確認		◎					
・家畜伝染病防疫業務(口蹄疫病性診断等)			◎	⇒	⇒	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 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(H29・R4)			

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
担当所属	各所属
担当課	各担当課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 各種相談窓口開設(各1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒
B 文書收受・発送(各2人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・郵便局、宅配業者との調整					◎	⇒	
・收受、発送開始					◎	⇒	⇒
C 公印管理(各1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・管理					◎	⇒	

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)			
		24～R4	5	6	7
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					
・福祉に関する相談窓口	済(R4)				
・医療、保健に関する相談窓口	済(H29)				
・林業従事者に対する相談窓口	済(H29)				
・農業従事者に対する相談窓口	済(H29)				
・水産業従事者に対する相談窓口	済(H29)				
・家畜伝染病に関する相談窓口	済(H29)				
・建設業等事業者に対する相談窓口	済(R4)				
B～C 非常時体制下におけるその他優先業務対応マニュアルづくり					
・文書收受・発送	済(H26)				
・公印の管理	済(H26)				

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
担当所属	消費生活センター(都城及び延岡支所を含む)
担当課	相談担当

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 消費生活に関する相談窓口の設置(1人)							
	・職員の安否確認(業務従事人員の確保)				◎		
	・窓口開設及び周知				◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
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					
	・消費生活に関する相談窓口	済(H26・R4)			

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、納税証明、窓口収納
担当所属	宮崎県税・総務事務所
担当課	管理課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 広聴(総合窓口)業務(1人)							
・職員の安否確認(業務従事人員の確保)					◎		
・窓口開設(秘書広報課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
B 納税証明(2人)							
・システムの稼働に関する業務					◎		
・発行業務開始及び周知					◎	⇒	⇒
・システムが稼働しない場合の証明					◎	⇒	⇒
C 窓口収納(2人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～C 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・広聴(総合窓口)	済(H26)				
・県税システムによらない納税証明の発行	済(H27)				
・金銭分任出納員の確保	済(H27)				

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	施設入所対応、支払業務
担当所属	中央福祉こどもセンター
担当課	総務課、生活福祉課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 母子生活支援施設への入所(1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒
・支援施設との調整					◎	⇒	⇒
B 助産施設への入所 (1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・窓口開設及び周知					◎	⇒	⇒
・施設との調整					◎	⇒	⇒
C 生活保護費支給 (5人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・システムの動作確認					◎		
・業務再開及び周知					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～C 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・母子生活支援施設への入所		済(R4)			
・助産施設への入所		済(R4)			
・生活保護費支給		済(H26)			

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
担当所属	中央福祉こどもセンター(女性相談支援センター)
担当課	生活福祉課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 女性の生活に関する相談窓口の設置 (4人)							
	・職員の安否確認(業務従事人員の確保)				◎		
	・窓口開設及び周知				◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
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					
	・女性の生活に関する相談窓口	済(R4)			

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	動物管理
担当所属	宮崎県動物愛護センター
担当課	

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 動物管理(1人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・業務再開及び周知					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・動物管理		済(H29)			

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	施工中工事現場の管理指導
担当所属	中部農林振興局
担当課	農村計画課、農村整備課、林務課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 施工中工事現場の管理指導(5人)							
・業務従事人員の確保					◎		
・公用車の確保及び経路確認					◎	⇒	
・業者との調整					◎	⇒	
・現場の管理指導					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・施工中工事現場の管理指導		済(H29)			

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	県営住宅管理業務、施工中工事現場の管理指導
担当所属	宮崎土木事務所
担当課	総務課、道路課、河川砂防・都市公園課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 県営住宅管理業務(2人)							
・委託業者との調整及び体制確認					◎		
・住宅の現場確認(建築住宅課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
・住民対応					◎	⇒	⇒
B 施工中工事現場の管理指導(8人)工務担当主査以下 17/2							
・業務従事人員の確保					◎		
・公用車の確保及び経路確認					◎	⇒	
・業者との調整					◎	⇒	
・現場の管理指導					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・県営住宅管理業務		済(H26)			
・施工中工事現場の管理指導		済(H26)			

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	県営住宅管理業務、施工中工事現場の管理指導
担当所属	高岡土木事務所
担当課	総務課、工務課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 県営住宅管理業務(1人)							
・委託業者との調整及び体制確認					◎		
・住宅の現場確認(建築住宅課への報告を含む)					◎	⇒	⇒
・住民対応					◎	⇒	⇒
B 施工中工事現場の管理指導(10人※災害対策業務と兼任)							
・業務従事人員の確保					◎		
・公用車の確保及び経路確認					◎	⇒	
・業者との調整					◎	⇒	
・現場の管理指導					◎	⇒	⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・県営住宅管理業務		済(H26)			
・施工中工事現場の管理指導		済(H26・R4)			

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	施工中工事現場の管理指導
担当所属	中部港湾事務所
担当課	工務課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 施工中工事現場の管理指導(4人 工務担当主査以下、災害対策業務と兼任)							
・業務従事人員の確保				◎			
・公用車の確保及び経路確認				◎	⇒		
・業者との調整				◎	⇒		
・現場の管理指導				◎	⇒		⇒

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・施工中工事現場の管理指導		済(R3)			

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 ② 各種支払いに関することで、優先度が高いものを含む)
業務内容	支払業務
担当所属	各所属
担当課	各担当課

1 非常時

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	A:各所属3人、B:各所属4人	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 財務会計システム支払手続き							
・支払業務従事可能職員の確保					◎		
・財務会計システムの復旧					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第3グループ)							◎
・その他各所属が要請し、各出納員が優先度が高いと判断した事務に係るもの							◎
B システムによらない支払手続き							
・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き(第2グループ)					◎	⇒	
・非常時優先業務に関する支払手続き(第3グループ)							◎
・その他各所属が要請し、各出納員が優先度が高いと判断した事務に係るもの							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
B 財務会計システム以外の方法による支払に関すること					
・システムによらない支払業務のマニュアルづくり		済(H26)			

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	県税相談、証明書等交付業務
担当所属	宮崎県税・総務事務所
担当課	納税第一課、納税第二課、課税第一課、課税第二課、課税第三課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 納期限延長相談(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設							◎
B 減免相談(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設							◎
C 不服申立(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
D 免税軽油使用者証・免税証の交付(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・発行業務再開及び周知							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～D 各種非常時優先業務の緊急手続の検討					
・納期限延長		済(H27)			
・減免相談		済(H27)			
・不服申立		済(H27)			
・免税軽油使用者証・免税証の交付		済(H27)			

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	証明書等交付業務、給付・貸付等業務
担当所属	中央福祉こどもセンター(児童相談所)
担当課	こども相談課、総務課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 療育手帳交付(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
B 里子委託費の支給(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～B 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・療育手帳交付		済(R4)			
・里子委託費の支給		済(H26)			

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、証明書等交付業務、生活保護業務
担当所属	中央福祉こどもセンター
担当課	総務課、生活福祉課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 母子父子寡婦福祉資金の貸付(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
B ひとり親家庭自立支援給付金の支給(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・窓口開設及び周知							◎
C 特別障害者手当等の支給(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
D 自動車税減免証明(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設及び周知							◎
E 生活保護業務(保護費支給を除く)(5人)							
・業務従事人員の確保							◎
・システムの動作確認							◎
・窓口開設							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～E 非常時体制下における対応マニュアルづくり(緊急時のシステムの動作確認を含む)					
・母子父子寡婦福祉資金の貸付	済(H26)				
・ひとり親家庭自立支援給付金の支給	済(H27)				
・特別障害者手当等の支給	済(H26)				
・自動車税減免証明	済(H28)				
・生活保護業務	済(R4)				

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	免許等申請受理業務
担当所属	中央保健所
担当課	衛生環境課、健康づくり課

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 麻薬施用者免許申請受理(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
B 毒物劇物販売業等登録申請受理(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
C 薬局・医薬品販売業等許可申請受理(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
D 特定医療費(指定難病)・小児慢性特定疾病医療費・肝炎治療費助成申請受理(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～D 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・麻薬施用者免許申請受理	済(H26)				
・毒物劇物販売業等登録申請受理	済(H26)				
・薬局・医薬品販売業等許可申請受理	済(H26)				
・特定医療費(指定難病)・小児慢性特定疾病医療費・肝炎治療費助成申請受理	済(H26,31,R2,6)		改		

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	判定書等交付業務
担当所属	身体障害者相談センター

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 身体障害者手帳交付(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
B 更生医療判定(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎
C 補装具判定(2人)							
・業務従事人員の確保							◎
・業務再開及び周知							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～C 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・身体障害者手帳交付		済(H28)			
・更生医療判定		済(H27)			
・補装具判定		済(H27)			

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	精神障害者保健福祉手帳等交付業務、精神医療審査会業務
担当所属	精神保健福祉センター

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 精神障害者保健福祉手帳交付(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・判定会委員への連絡							◎
・業務再開及び周知							◎
B 自立支援医療業務(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・判定会委員への連絡							◎
・業務再開及び周知							◎
C 精神医療審査会業務(1人)							
・業務従事人員の確保							◎
・審査会委員への連絡							◎
・業務再開及び周知							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A～C 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・精神障害者保健福祉手帳交付	済(H29・R4)				
・自立支援医療業務	済(H29・R4)				
・精神医療審査会業務	済(H29)				

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	検定・検査等の業務
担当所属	計量検定所

1 非常時

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	各項目記載のとおり	0.5h	3h	1d	2d	3d	1w
A 特定計量器の検定・検査業務							
・業務従事人員の確保(5人)							◎
・検定・検査器具の被災状況の確認							◎
・検定・検査器具の補修及び代替えの確保							◎
・検定・検査業務の再開							◎

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)			
		24～R4	5	6	7
A 非常時体制下における対応マニュアルづくり					
・検定・検査業務の実施	済(H26)				