

BCPハンドブック

徳島県

県庁の業務継続手順

- ① 職場に連絡する
- ② " 参集する
- ③ 安全を確保する
- ④ 非常時優先業務を行う
- ⑤ 平時から備える

1 職場に連絡する - 1

震度5強以上の地震発生時

すだちくんメールが自動で配信

すだちくんID
パスワード

ログイン

安否情報(無事・負傷)を入力し返信

「伝言筒」に登壇員など「参集情報」も入力

<例> ○前記登録予定
家族被災のため発着不可
津波のため〇〇庁舎に登壇

※「震度6弱」以上の場合は、全員配備体制
となるため、参集情報を必ず入力する。

他の職員の方の安否確認方法

すだちくんメールにログイン

メニューの「安否情報等入力・確認」

▶ 「他の人の安否情報を確認する」

1 職場に連絡する - 2

「震度5強以上」以外の災害発生時

すだちくんメールが自動配信されない災害・危険対象
における職場への連絡方法を検討しておく

所属への連絡方法

災害時の連絡方法

すだちくんSNS
グループ登録することで、メンバー間で同時に情報共有できます

⇒ メニューの「グループ設定」

災害用伝言ダイヤル(171)

伝言を録音する

① 171 + 1 + 自宅の電話番号(市外局番から)

② 30秒以内でメッセージを録音

伝言を再生する

① 171 + 2 + 連絡相手の電話番号(同上)

② 録音されたメッセージを再生

災害用伝言板(web171)

大規模災害時に携帯電話会社のサイトに開設され、
安否情報等が登録・確認できます

2 職場に参集する

職場への緊急参集

夜間・休日の緊急参集ルール

- 「震度6弱以上」「大津波警報」
⇒ 災害対策本部が自動配信 ⇒ 全職員が参集
- その他の災害・危機事象
⇒ 業務内容や参集順序に基づき参集

参集庁舎の検討順序

- ① 勤務庁舎へ
 - 被害が限定的な場合を除き、自動退避は使用しない
 - 初動要員は、当初の指定庁舎に参集
- ② 最寄りの参集指定庁舎(※)
又は業務に関連のある庁舎へ
 - ※ 参集指定庁舎「本庁舎、合同庁舎(徳島、吉野川、阿南、美波、那賀、東馬、三好)防災センター、自治別修繕センター」
- ③ 率先避難・自宅待機
 - 避難中は、地域の災害支援活動に積極的に従事
 - 安全な参集が可能となり次第、①又は②に参集

2 安全に参集する

参集予定場所

津波のおそれがある場合

津波のおそれがない場合

安全な参集の心構え

正確な情報の把握

テレビやラジオで、正確な情報を確認してから、行動を開始する

参集の準備

飲料、水、荷締え、防炎具、雨具、懐中電灯などを抜く

ハザードマップ等の確認

地震・津波・洪水・土砂災害など、災害ごとに安全な参集経路、避難場所を確認しておく

徳島県総合地図情報システム(防災・減災マップ)
<http://maps.pref.tokushima.jp/>

QRコード

▲スマートフォンQRコード

5 平時から備える

家族等への連絡

家族間で災害時の行動について話し合いをする
(携帯電話の充電切れに備え、連絡先をメモしておく)

家族等の連絡先

| 名前 | 電話 | メール |
|----|----|-----|
| | ☎ | ✉ |
| | ☎ | ✉ |
| | ☎ | ✉ |
| | ☎ | ✉ |

家族の集合場所

自宅周辺の避難所

災害情報サイト

気象・災害情報、県内の道路や河川に関する情報サイト

気象庁 <http://www.jma.go.jp/jma/index.html/>

安心とくしま <http://anshin.pref.tokushima.jp/>

徳島県県土防災情報 <http://www1.t-road.pref.tokushima.jp/>

3 安全を確保する - 1

自宅の安全確保

<平時>

- 家具の固定や住宅の耐震診断・耐震化を行う
- 3日分程度の食料の備蓄、非常持ち出し袋を準備する

<災害時>

- トリアや窓を開けて、避難路を確保する
- 屋外では、転倒・落下物に注意する
- 津波のおそれがあるときは、すぐに高台や津波避難ビルに移動する

職員・来庁者の安全確保

- 来庁者とともに、机の下にかくれる
- 廊下やホールでは、落下物のない所で待機する
- 揺れが収まった後、来庁者に、帰宅や帰宅避難所への移動を要請する
- 津波のおそれがあるときは、津波避難所や庁舎内の収容場所に誘導する
- 帰宅困難者には、適切な情報や物資等の提供に努める

3 安全を確保する - 2

避難者・負傷者への対応

- 一時避難者、帰宅困難者は、庁舎内の受入れ場所に案内する
- 災害状況が判明したら、速やかに帰宅や指定避難所への移動を要請する
- けが人、急病者には、応急処置を施し、状況により、庁内診療所や医療機関に引継ぐ
- 周囲にいる者と協力して、救護活動を行う

職場周辺の緊急(津波)避難場所

(同) 指定避難所

執務室の安全確保

<平時>

- キャビネット等の固定、クリアデスクを徹底する
- 非常食、水、携帯電話などの備蓄に努める
- 「災害時」
- 室内を整理し、パソコン等業務に必要な備品を点検・確保する
- 周辺を確認し、状況を庁舎管理担当に伝える
- 二次災害のおそれがある時は、注意喚起を行う

4 非常時優先業務を行う - 1

所属の非常時優先業務

発災後は、非常時優先業務に切替え、支障ない範囲で通常業務を行う

| 業務内容 | 開始時間 |
|------|------|
| | |
| | |
| | |

業務継続に必要な資料・備品等の所在

| 資料等 | 場所 |
|-----|----|
| | |
| | |
| | |

初動対応業務(初動要員として行う業務)

| 業務内容 |
|------|
| 1 |
| 2 |
| 3 |

4 非常時優先業務を行う - 2

業務継続の連絡先

■ 所属内

| 氏名 | 電話 |
|----|----|
| | ☎ |
| | ☎ |
| | ☎ |
| | ☎ |

■ 所属外

| 所属名 | 氏名 | 電話 |
|-----|----|----|
| | | ☎ |
| | | ☎ |
| | | ☎ |
| | | ☎ |

■ 外部(協定連絡先など)

| 組織名 | 氏名 | 電話 |
|-----|----|----|
| | | ☎ |
| | | ☎ |
| | | ☎ |