

岩手県災害時業務継続計画

【本庁舎版】

平成26年2月

岩 手 県

目 次

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方	
1 災害時業務継続計画の趣旨	1頁
2 災害時業務継続計画の効果	1頁
3 地域防災計画と災害時業務継続計画との相違点	2頁
4 業務継続の基本方針	2頁
5 災害時業務継続計画の対象	2頁
第2章 想定する災害及び被害想定	
1 本計画において想定する災害	3頁
2 想定災害に基づく被害想定	3頁
3 ライフラインの被害	4頁
4 庁舎等の被害想定	4頁
第3章 非常時優先業務の概要	
1 非常時優先業務の選定基準	7頁
2 非常時優先業務の選定	9頁
第4章 災害対策本部の設置・運営及び活動スペースの確保	
1 災害対策本部の設置・運営	10頁
2 各部局等の活動スペース確保	11頁
第5章 業務継続のための執行体制の確立	
1 職員の確保	12頁
2 職員の安否確認	15頁
3 指揮命令系統の確立	16頁
第6章 業務継続のための執務環境の確保	
1 本庁舎（執務室）	17頁
2 電力	17頁
3 上下水道	18頁
4 執務室内	18頁
5 エレベーター・空調設備	19頁
6 通信（電話・FAX・電子メール等）	20頁
7 情報システム	21頁
8 飲料水・消耗品等の備蓄	22頁
9 来庁者・避難者への対応	23頁
10 岩手県庁舎消防計画の準用	23頁
11 発災時における業務資源確保のための対応	23頁
第7章 今後の取り組み	
1 制約される資源に対応した対策	25頁
2 協定による執行体制の確保	26頁
3 市町村への支援	27頁
第8章 業務継続体制の向上	
1 業務継続マネジメント（BCM）	28頁
2 PDCAサイクル別の推進方策	28頁
別表1 非常時優先業務（応急業務）選定一覧表	30頁
別表2 非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）選定一覧表	35頁

第1章 災害時業務継続計画の基本的な考え方

1 災害時業務継続計画策定の趣旨

平成23年3月11日に発生した東日本大震災津波は、本県に未曾有の被害をもたらし、地方公共団体においても業務の遂行に大きな支障が生じたところである。今後、同様の災害が発生し、県民生活に深刻な影響が生じる場合にあっては、岩手県（以下「県」という。）としても、ヒト、モノ、情報及びライフライン等の利用できる資源に制約が生じることが容易に想定されるところである。

県は、災害発生後直ちに「岩手県地域防災計画」等に基づき、迅速かつ的確に「応急業務」を実施しなければならないが、その一方で、県は、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など「継続の必要性の高い通常業務」を、災害発生時においても継続的に実施していくことが必要となる。

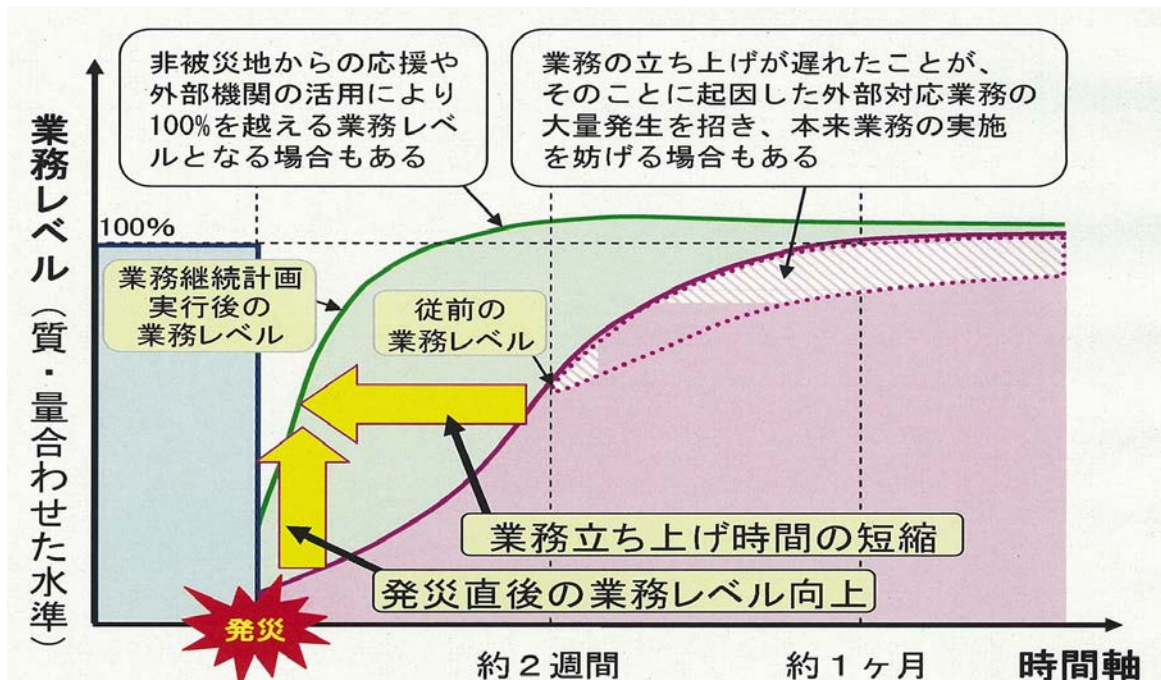
このため、災害発生時において、県として、必要とされるヒト、モノ等の資源を効果的、効率的に活用し、優先して実施すべき「非常時優先業務（非常時優先業務の範囲は、本章5(2)参照）」を適切に実施できるよう、必要な事項等を定めた災害時業務継続計画を策定するものである。

2 災害時業務継続計画の効果

災害時業務継続計画を策定し、必要な措置をあらかじめ講ずることによって、非常時優先業務を円滑に実施できる体制が構築され、県全体としての災害対応力の向上を図ることができる。

また、図1-1に示すとおり、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上といった効果もあり、より高いレベルで非常時優先業務を行える状況を作り出すことが可能となる。

図1-1 災害時業務継続計画導入後の効果のイメージ



(出典：内閣府「中央省庁ガイドライン」)

3 地域防災計画と災害時業務継続計画との相違点

地域防災計画は、県や市町村等の防災関係機関がそれぞれの全機能を有効に発揮し、相互に協力して防災に万全を期するため、必要な災害予防、災害応急対策及び災害復旧・復興に関する事項を定めた計画である。

災害時業務継続計画は、災害発生により、ヒト、モノ、情報及びライフラインなど、利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を適切に実施していくための計画である。

4 業務継続の基本方針

県は、災害発生時において、次の方針に基づき業務を継続する。

- (1) 県民の生命、生活及び財産の保護を最優先する。さらに、被害の拡大を防止するとともに、行政機能の低下に伴う県民生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。
- (2) 非常時優先業務以外の通常業務は、発災後しばらくの間、積極的に休止又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で実施する。
- (3) 非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源の確保・配分に当たっては、限られた資源を最大限に有効活用するため、全庁横断的に調整する。

5 災害時業務継続計画の対象

(1) 庁舎・組織の範囲

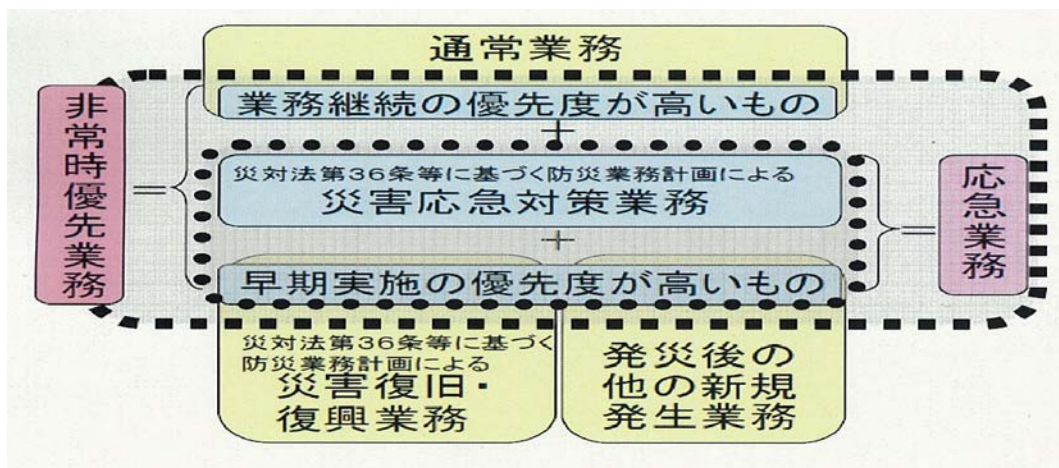
この計画は、本庁舎を対象とし、本庁舎において業務を行っている知事部局、教育委員会事務局等の行政委員会事務局を対象とする。

なお、本計画の策定を踏まえ、別途、広域振興局（地区合同庁舎）、出先機関の計画を策定する。

(2) 非常時優先業務の範囲

非常時優先業務は、発災後直ちに実施すべき「災害応急対策業務」、優先度の高い「災害復旧・復興業務」及び「発災後新たに発生する業務」に加え、「通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務」をいう。

図 1-2 非常時優先業務の範囲



第2章 想定する災害及び被害想定

1 本計画において想定する災害

本県に影響を及ぼすおそれのある災害としては、地震災害、津波災害、火山災害、大雨洪水災害等があるが、この計画で対象とする本庁舎が立地する盛岡市に大きな影響を及ぼすおそれのある災害は、地震災害及び火山災害が想定される。

盛岡市に影響を及ぼす地震については、県が平成9年度に実施した「岩手県地震被害想定調査」では、内陸直下型地震（北上低地西縁断層群北部地震）となっており、その想定最大震度は「6弱」となっている。また、独立行政法人防災科学技術研究所が公開するWebサイト「J-SHIS 地震ハザードステーション（※地震動予測地図を公開するWebサイトで、全国すべての地点について、今後30年間に震度6弱以上の揺れに見舞われる確率等を調べることができるサイト）」によると、本庁舎立地地域において、今後30年間に震度6弱以上の揺れに見舞われる確率は1.5%、同様に震度6強以上の揺れに見舞われる確率は0.1%となっている。

一方、火山災害による盛岡市への影響は、平成10年度に発行された岩手山火山防災マップによると、降灰や火山泥流の発生が想定されるものの、本庁舎立地地域への大きな被害は想定されていない。

これらの調査結果等を踏まえ、この計画で想定する災害は「地震災害」とし、その想定震度は「震度6弱～6強」とする。なお、気象庁ホームページで検索可能な大正12年以降、盛岡市（観測地点：山王町）で震度5弱以上の震度を観測した地震は、表2-1のとおりである。

表2-1 大正12年以降、盛岡市で震度5弱以上の震度を観測した地震

発生年月日（震源）	盛岡市での観測震度	県内で観測された最大震度
昭和43年5月16日 （青森県東方沖）	震度5	震度5
昭和62年1月9日 （岩手県沿岸北部）	震度5	震度5
平成6年12月28日 （三陸沖）	震度5	震度5
平成7年1月7日 （岩手県沖）	震度5	震度5
平成15年5月26日 （宮城県沖）	震度5弱	震度6弱
平成20年7月24日 （岩手県沿岸北部）	震度5弱	震度6弱
平成23年3月11日 （三陸沖）	震度5強	震度6弱
平成23年4月7日 （宮城県沖）	震度5弱	震度6弱

注1）気象庁ホームページ・震度データベース検索を活用し、抽出したものである。

注2）平成8年4月1日以降、新たな気象庁震度階級が適用（震度6強、6弱、5強及び5弱の震度階級の適用は平成8年10月1日から）されている。

2 想定災害に基づく被害想定

県が平成9年度に実施した「岩手県地震被害想定調査」においては、県内各市町村別の被害

想定が示されている。この調査での盛岡市の想定最大震度は、内陸直下型地震（北上低地西縁断層群北部地震）による震度6弱となっているが、県では、この他の被害想定を実施していないことから、この計画では、本庁舎が立地する盛岡市の被害想定として、当該調査結果を示すこととする。その詳細は、表2-2のとおりである。

表2-2 岩手県地震被害想定調査による盛岡市の被害想定

	死傷者想定		罹災世帯等想定	
	死者数	負傷者数	罹災世帯数	罹災者数
盛岡市	33人(34.0%)	479人(32.3%)	2,004世帯(55.6%)	5,256人(48.0%)
県計	97人	1,484人	3,607世帯	10,947人

注1) 被害想定は、「冬・夕方」に内陸直下型地震（北上低地西縁断層群北部地震）が発生したものと想定したものである。

注2) 死傷者想定は、明治以降の被害地震のうち死者が数名以上発生した地震について家屋全壊棟数と焼失棟数をパラメータとした統計処理によって求められる予測式等に基づき算定したものであること。

注3) 罹災世帯等想定は、別に算定した地震によって大破又は焼失した建築物棟数等を基に算定した。

注4) 算定に用いた人口及び世帯数は、平成7年国勢調査結果（平成7年10月1日現在）による。

注5) 盛岡市の欄におけるかっこ内の数値は、県計に占める盛岡市の被害割合である。

3 ライフラインの被害想定

地震発生時における、電気、ガス、水道等のライフラインに関する一般的な被害予想及び復旧見込みについては、表2-3のとおりである。

なお、いずれのライフラインについても、関係施設の被災や被害の範囲等によっては、表2-3に示す復旧見込みの時期がさらに遅れる場合がある。

表2-3 ライフラインの被害想定

項目	被害予想	復旧見込み
電気	電柱の傾倒や断線等により、外部からの電力供給が中断する可能性が高い。	1週間程度で復旧すると見込まれる。
上水道	停電や管路被害等により、断水する可能性が高い。	数日間から半月程度で復旧すると見込まれる。
下水道	断水等の影響により、使用できない可能性がある。	1カ月程度で復旧すると見込まれる。
ガス	安全装置の作動やガス管の損傷等により、ガスの供給が中断する可能性がある。	数日間から1カ月程度で復旧すると見込まれる。
電話	○ 断線や中継局の倒壊等により、一部の地域では不通となる。 ○ 固定電話と携帯電話は、発災後5日間程度は繋がりにくい。	道路等の損傷状況にもよるが、作業車両が動ける状態であれば、数日間で復旧すると見込まれる。

4 庁舎等の被害想定

業務を継続していく上で、必要な庁舎やライフラインなどの業務資源について、各業務資源の現状を勘案するとともに、活断層による直下型地震である阪神・淡路大地震の事例を参考に、表2-4及び表2-5のとおり被害を想定する。

いずれの資源についても、何らかの支障が生じると考えられることから、必要な資源の確保対策や早期復旧対策を講じておかなければならない。

なお、庁舎については、平成9年に実施した耐震診断の結果では「震度6弱から震度6強までは耐え得る」結果となっていることを踏まえ、倒壊等はなく、点検等を実施した結果、庁舎の使用は可能であると想定するものとする。ただし、想定を超えた地震の発生や地震等による庁舎設備への影響により、一時的に本庁舎の一部の利用が不可能となる場合も想定されることから、災害応急対策業務を中心とした主要な非常時優先業務を継続していくため、本庁舎の一部機能を一時的に移転できるよう、代替施設を確保するものとする。

表2-4 庁舎内におけるライフラインの被害予想と復旧見込み

項目	被害予想	復旧見込み
電 気	断線等により、外部からの電源供給が中断する可能性が高い。	自家発電が正常に稼働した場合、72時間は使用可能である。72時間以上稼働する場合には、燃料のA重油を補給する必要がある。 自家発電が故障し、部品調達が困難な場合は、相当期間稼働できないことが見込まれる。
上 水 道	管路被害等により、断水する可能性が高い。	自家発電が正常に稼働し、貯水槽の水が使用できる場合、飲料水用として、概ね30t分の使用が可能（自家発電が稼働しない場合は7t）である。 県民会館の自家発電が正常に稼働し、給水管の破損がない場合、トイレ用の水も使用可能である。
下 水 道	管路被害等の影響により、使用できない可能性がある。	復旧には相当期間、時間を要すると見込まれる。
ガ ス	ガス管の損傷等により、ガス利用機器である給湯器が使用できなくなる。	復旧には相当期間、時間を要すると見込まれる。
電 話	○ 地下回線を使用していることから、使用可能と見込まれる。 ○ 固定電話と携帯電話は、発災後5日間程度は繋がりにくい。 ○ 回線切断等の障害が生じた場合は、全回線が使用不能となる。 ○ 情報ハイウェイの不通により、内線電話は、他公所と不通となる。	○ 交換機本体が故障した場合は、部品調達のため、1週間から数週間の期間を有する。 ○ 衛星電話と災害時優先電話は、使用可能である。 ○ 内線電話は、情報ハイウェイの復旧次第で数時間～数日間で復旧すると見込まれるが、状況によってはさらに時間を要する可能性がある。

表2-5 庁舎等の被害予想

業務資源名	被害予想
庁 舎	発災後、庁舎を直ちに点検した結果、利用は可能である。
職 員	○ 本人及び家族の被害、家屋の損壊及び交通機関の途絶等により、登庁できない職員が発生する。 ○ 在庁職員については、負傷者や帰宅困難者が発生する。
執 務 環 境	キャビネットや書庫の転倒、パソコンの落下、書類の散乱及び窓ガラスの破損等により、発生直後の業務再開に支障が生じる。

エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ○ 停電等による閉じ込めや余震の影響等により、数日間は使用不可能となる。 ○ 被害が少なく自家発電が稼動した場合でも、点検の実施のため、点検業者確保後最低2日は使用不可能となる。
空調	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自家発電が稼動した場合は使用可能である。
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ○ データセンターのサーバが地震の影響を受けて故障した場合、バックアップからの完全復旧に2日～1週間を要する。 ○ 自家発電による電力供給中は、電源確保のためパソコンの利用は半数程度に制限される。 ○ 落下物による破損や転倒等による故障のため、利用できないパソコンが出てくる。 ○ ネットワーク回線は、通信事業者の修復状況によっては、切断後、数時間～7日間で回復する。
F A X	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自家発電が稼働した場合は、使用可能である。 ○ 自家発電が稼動しない場合は、電気供給が回復するまでの間は使用不可能となる。 ○ 本体が損傷した場合は、数日間は使用不可能となる。
防災行政情報通信ネットワーク	自家発電が壊滅的な損傷を受けない限り、独立した自家発電が確保されており、使用可能となる。
トイレ	自家発電が稼動した場合であっても、下水道に支障が生じた場合には、相当期間、使用不可能となる。
飲料水	相当期間、断水となる。
食料	職員用の備蓄はない。

第3章 非常時優先業務の概要

1 非常時優先業務の選定基準

- (1) 本計画では、第1章・4「業務継続の基本方針」を踏まえ、地震発生後に県が実施しなければならない応急業務に加え、発災時においても業務継続の優先度の高い通常業務を非常時優先業務として選定した。

- 「応急業務」とは、県民の生命・生活・財産を守るため、発災直後から対応が求められる「応急対策業務」、早期実施の優先度が高い「復旧・復興業務」及び「発災後新たに発生する業務」をいい、県災害対策本部体制において全庁体制で実施するものである。
- 「業務継続の優先度の高い通常業務」とは、通常行っている業務の中で、県民の安全確保に直結する業務、県民生活や県経済への重大な支障を及ぼすなど、発災後も業務継続の優先度の高い業務をいい、各部局等で実施するものである。

(2) 業務開始目標時間

被害の拡大防止や住民の生命・身体・財産や社会機能への影響を最小限にとどめるため、非常時優先業務の目標開始時間を設定した。

(3) 選定基準

非常時優先業務及び業務開始目標時間の選定に係る基準は、表3-1の「業務開始目標時間別の業務の選定基準表」のとおりである。

なお、業務開始目標時間（初動段階、応急段階等の段階区分）ごとに実施すべき非常時優先業務の選定の考え方は、次のとおりである。

ア 初動段階（発災～3時間）

初動段階においては、災害対策本部の設置や通信の確保、被害情報の収集、広域応援要請など、災害対策の根幹となる体制の確立に関する業務のほか、救助・救急活動への支援、組織としての業務遂行に必要な不可欠な業務を中心に選定する。

イ 応急段階（3時間～1日以内、1日～3日以内）

応急段階のうち発災から1日以内においては、道路等の応急復旧や食料・物資の調達・供給、保健衛生活動など、応急活動の実施及び避難生活の開始に伴い必要となる業務や選挙その他の社会的に重大な行事に関する業務を中心に選定する。

また、応急段階のうち発災から3日以内においては、被災者支援や災害廃棄物処理、業務システムの復旧など、避難環境の向上や行政機能の回復に必要な業務を中心に選定する。

ウ 復旧段階（3日～2週間以内、2週間～1ヶ月以内）

復旧段階のうち2週間以内においては、被災者の生活再建支援や教育、産業の復旧・復興に必要な業務を中心に選定する。

また、復旧段階のうち1ヶ月以内においては、発災から概ね1ヶ月程度は非常時優先業務以外の通常業務は休止することを基本としながら、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で再開すべき業務を中心に選定する。

エ 復興段階（1ヶ月以降）

復興段階では、上記以外の復興業務の本格化等に向けた業務を中心に選定する。

表 3-1 業務開始目標時間別の業務の選定基準表

業務の 考え方	代表的な事務例	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階
		目 標	体制の 確 立	被災者の 救命・救助		県民生活の復旧		県民生活 の 復 興
		業務開始 目標時間	発 災 ～ 3時間	3時間 ～ 1 日	1 日 ～ 3 日	3 日 ～ 2週間	2週間 ～ 1ヶ月	1ヶ月 以 降
		県 職 員 参 集 率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0% 以上	90.0% 以上
①初動体制 の確立	災害対策本部の設置（人、場所、通信、 情報等）	●						
	職員の安否確認（安否、参集可否、参 集状況）	●						
	指揮命令系統の確立	●						
	災害対策本部会議等の開催	●						
	組織的な業務遂行に必要な業務（幹部 職員補佐、公印管理等）	●						
	通信の確保、維持・運営（防災無線、 電話、FAX、インターネット等）	●						
	災害広聴及び災害広報の実施	●						
②被害状況 の把握	被害情報・ライフライン状況等の把握 （被害情報の収集・伝達・報告）	●						
	県施設等の被害状況の収集	●						
	県庁舎、避難場所の安全確認	●						
	現地調査班の派遣	●						
③広域応援 要請	自衛隊災害派遣要請	●						
	広域応援要請（警察、消防、DMAT 等に係る国・他の地方公共団体への派 遣要請	●						
	協定に基づく物資等の調達要請	●						
④応急活動 （救助・ 救急）	応急活動（救助・救急）に係る市町村 への支援	●						
	救出・救助に係る関係機関との調整	●						
⑤応急活動 （救助・ 救急以 外）	火薬類、毒・劇物等の応急対応		●					
	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、二次災害被 害予防、社会基盤応急復旧、保健衛生、 し尿処理、避難所運営、食料・物資供 給、応援職員派遣等		●					
	重要な業務システムの再開（財務会計 システム等）		●					
⑥重大な行 事の手続 き	社会的に重大な行事等の延期調整業 務（選挙、各種試験等）		●					
⑦復旧・復 興に係る 業務の開 始	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町村の支 援（ごみ・瓦礫処理等）			●				
⑧他の業務 の前提と なる行政 機能の回 復	業務システムの再開等に係る業務			●				
	災害対応に必要な経費の確保に係る 業務			●				
⑨復旧・復 興に係る 業務の本 格化	生活再建に係る業務（被災者生活再建 支援法等関係業務、住宅確保等）				●			
	産業の復旧・復興に係る業務（農林水 産、商工業対策等）				●			
	教育再開に係る業務				●			
	金銭の支払、支給に係る業務（契約、 給与、補助金等）				●			
⑩その他の 行政機能 の回復	その他の業務で非常時優先業務の実 施に支障のない範囲で1ヶ月以内又 は1ヶ月以降に再開すべき業務					●	●	

業務の 考え方	代表的な事務例	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階
		目 標	体制の 確 立	被災者の 救命・救助		県民生活の復旧		県民生活 の復興
		業務開始 目標時間	発 災 ～ 3時間	3時間 ～ 1 日	1 日 ～ 3 日	3 日 ～ 2週間	2週間 ～ 1ヶ月	1ヶ月 以 降
		県 職 員 参 集 率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0% 以上	90.0% 以上
① 県民生活 の復興 (概ね1 ヶ月以上 経過して から実施 する業 務)	復興本部の設置							●
	天皇・皇后両陛下による県内見舞い対応							●
	その他皇族による県内見舞い対応							●
	義援金等の配分							●
	市町村への県職員の長期派遣決定							●
	学校再開後における生徒、児童、教職員への心のケア等本格実施							●

注) 県職員参集率は、平成24年2月13日現在で本庁舎に勤務する職員1,452人が時間経過とともに参集が見込まれる割合である。なお、この調査結果の概要は、表3-2のとおりである。

表3-2 勤務時間外に発災した場合における職員参集可能人数調査結果(参集割合)

参集時間	発 災 ～ 1時間	1時間 ～ 3時間	3時間 ～ 12時間	12時間 ～ 1 日	1 日 ～ 3 日	3 日 ～ 1週間	1週間 以 降
人数(人)	380	638	746	906	1,015	1,147	1,247
参集率(%)	26.2	43.9	51.4	62.4	69.9	79.0	85.9

注) 勤務時間外に発災した場合における職員の参集可能人数について、本庁舎に勤務している職員1,452人を対象に、「日曜日の夕方18時台、毎時4kmで連続歩行して登庁すると仮定」した上で調査(平成24年2月13日現在)した結果である。

2 非常時優先業務の選定

- (1) 非常時優先業務のうち「応急業務」については、岩手県災害対策本部規程で定められている本部の担当業務及び各部局等が選定した応急業務として実施すべき業務を基に、表3-1「業務開始目標時間別の業務の選定基準表」に基づき選定を行った。(別表1に掲げる400業務)
- (2) 非常時優先業務のうち「業務継続の優先度の高い通常業務」については、各部局等で通常行っている業務の中で、発災後も業務継続の優先度が高い県民の安全確保に直結する業務、県民生活や県経済への重大な支障を及ぼすなどの業務であって、発災後しばらくの間、休止することが困難と各部局等で判断した業務を基に、参集する職員の割合(表3-2)も考慮しつつ、表3-1「業務開始目標時間別の業務の選定基準表」に基づき選定を行った。(別表2に掲げる643業務)
- (3) 詳細は、別表1「非常時優先業務(応急業務)選定一覧表」及び別表2「非常時優先業務(業務継続の優先度の高い通常業務)選定一覧表」のとおりである。

第4章 災害対策本部の設置・運営及び活動スペースの確保

1 災害対策本部の設置・運営

県は、県内で震度5強以上の地震が発生した場合は、災害対策を総合的かつ迅速に行うため、災害対策基本法、県災害対策本部条例及び県災害対策本部規程に基づき、直ちに知事を本部長とする「県災害対策本部」を設置し、県の組織を挙げて災害応急対策を迅速かつ的確に実施する。

(1) 災害対策本部の設置基準及び職員の動員配備体制

災害対策本部の設置基準及び職員の配備体制は、県災害対策本部規程に定めるとおりであり、職員配備体制の種類及び配備職員の範囲は、表4-1のとおりである。

表4-1 災害対策本部における職員配備体制の種類及び配備職員の範囲

職員配備体制の種類	配備職員の範囲
指定職員配備（1号）体制	県災害対策本部規程別表9に掲げる課等の長及び主査相当職以上の職員で各部長が指名した者並びに災害対策本部支援室の職員
主査以上配備（2号）体制	主査相当職以上の全職員及び災害対策本部支援室の職員
全職員配備（3号）体制	全職員

(2) 災害対策本部等の設置場所

災害対策本部（本部員会議）は、本庁舎3階第1応接室において開催し、また、本部における各部の総合調整、防災関係機関との連絡調整等を行う災害対策本部支援室は本庁舎4階4-1及び4-2特別会議室に設置する。

なお、地震による庁舎設備等への影響やライフライン被害により、一時的に本庁舎の一部の利用が不可能となった場合、災害対策本部及び災害対策本部支援室は、表4-2に掲げる施設に移転・設置するものとする。

また、別途電源を確保する必要がある施設に移転する場合には、東北電力(株)に対し、電源車の派遣を要請するものとする。

表4-2 災害対策本部及び災害対策本部支援室を設置する代替施設

順位	代替施設名
第1順位	盛岡地区合同庁舎（耐震性は本庁舎と同等程度。非常用発電機あり）
第2順位	地方職員共済組合岩手県支部エスポワール岩手（新耐震基準合致。非常用発電機はあるが一部のみ。別途電源を確保する必要あり）
第3順位	いわて県民情報交流センター（アイーナ）（新耐震基準合致。非常用発電機はあるが一部のみ。別途電源を確保する必要あり）

(3) 災害対策本部支援室の活動スペース確保

災害対策本部支援室には、総務部職員を中心とした職員のほか、防災関係機関と情報を共有し、相互に緊密な連携と調整を図りながら応急対策を行っていくために、国、自衛隊、警察、消防、DMATなどの機関等から連絡員が派遣され、常駐することとなることから、これらの連絡員の常駐スペースも含め、必要なスペースを確保する。

また、災害対策本部支援室内は、オフィス家具の転倒などが予想されるため、参集した職員は、速やかに4-1及び4-2特別会議室内の執務環境を整備する。

なお、表 4-2 に掲げる代替施設に一時的に設置する場合には、必要な活動スペースを確保した上で、必要な資機材等を本庁舎から当該施設に移動する。

(4) 本部員会議の開催

本部長は、災害応急対策の総合的な方針の決定並びに各部において実施する応急対策の連絡及び調整を行うため、県災害対策本部規程に基づき、本部員会議を招集する。

2 各部局等の活動スペースの確保

各部局等においては、各執務室の執務環境の整備を早期に図るとともに、災害の発生に伴う「被災者の救援対策」や「食料物資対策」等については、複数の部局が連携して対応する必要があることから、必要に応じ、庁舎内の会議室等を活動スペースとして確保する。

なお、地震による庁舎設備への影響やライフライン被害により、一時的に本庁舎の一部の利用が不可能となった場合、各部局等が担当する主要な災害応急対策業務を継続していくため、いわて県民情報交流センター（アイーナ）や岩手産業文化センター会議場等、盛岡市内及び周辺市町村に立地する県有施設等（表 4-3）を指定の上、当該施設に必要最低限の活動スペース（執務室）を確保し、その一部機能に移転するものとする。この際、必要最低限の資機材等を本庁舎から当該施設に移動するものとする。

表 4-3 盛岡市内等に立地する県有施設等（参考）

施設名（会議室等一定の活動スペースを確保可能な施設）
岩手県立大学、岩手県立総合防災センター、いわて県民情報交流センター（アイーナ）、岩手県立県民生活センター、岩手県環境保健研究センター、岩手産業文化センター会議場

第5章 業務継続のための執行体制の確立

1 職員の確保

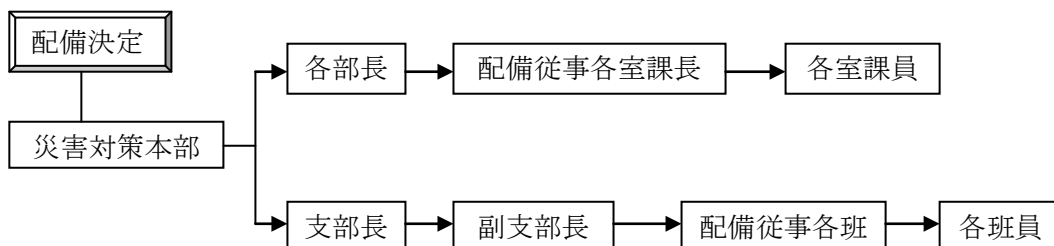
(1) 被害想定

- ア 本人及び家族の被災や家屋の全半壊、救出・救助への従事等により、登庁できない職員が発生すると想定
- イ 道路の損壊や交通機関の途絶等により、概ね 20 km を超える場所に居住する職員は、数日間は登庁できないと想定
- ウ 勤務時間中である場合は、職員が負傷又は帰宅困難者が発生すると想定

(2) 職員の動員・参集体制

ア 動員の通知方法

職員の動員は、次のとおり通知する。



イ 配備指令の伝達方法

配備指令の伝達は、次により行う。

区 分	伝 達 方 法
勤務時間内	緊急連絡・安否確認システム、庁内放送、電話等
勤務時間外	緊急連絡・安否確認システム、携帯電話、固定電話等

ウ 自主参集

各配備体制の対象となる職員は、夜間、休日等の勤務時間外において、配備基準に該当する災害の発生を認知したとき、又は気象警報等が発表されたことを覚知したときは、配備指令を待たずに、直ちに在勤公署に参集する。

【登庁に当たっての留意事項】

服 装：作業服などの動きやすい服装、運動靴、帽子、手袋

携 行 品：身分証明書、飲料水（水筒）、食料・着替え（3日分程度）、洗面具、タオル、携帯ラジオ、懐中電灯、デジタルカメラ、ビデオカメラ

参集方法：自動車は使用せず、徒歩、自転車又はバイク

そ の 他：電池式の携帯電話充電器の携行にも努める。

エ 職員の居住状況及び参集人数

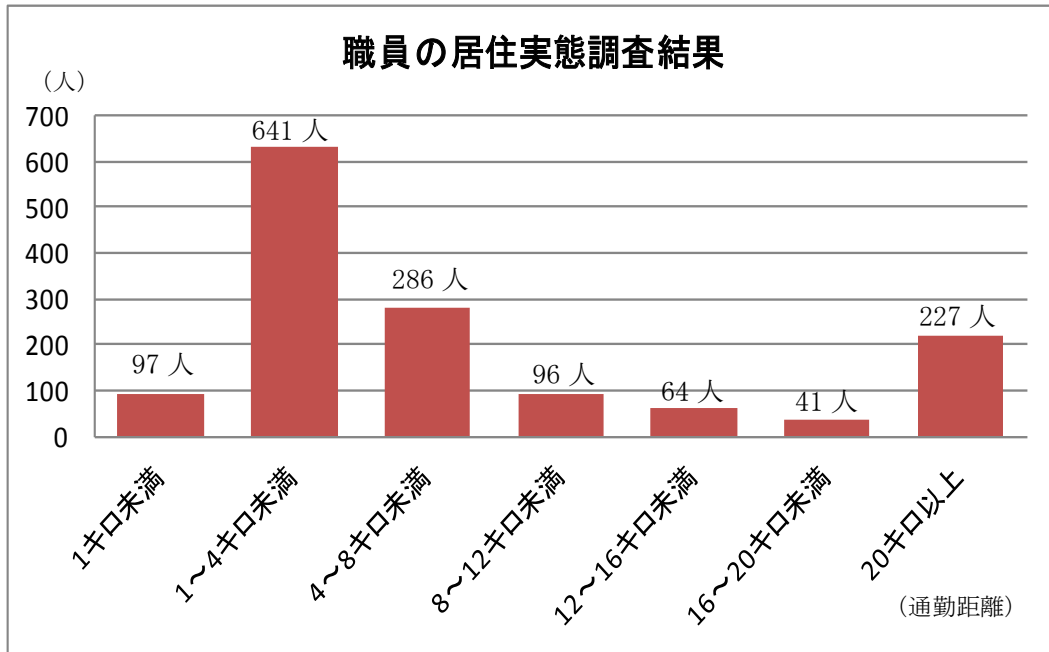
勤務時間外に発災した場合における職員の参集可能人数を把握するため、本庁舎に勤務している職員 1,452 人を対象に、居住状況等に関し、平成 24 年 2 月 13 日現在で実施した

調査結果は、次のとおりである。

(ア) 職員の居住状況

平成 24 年 2 月 13 日現在で本庁舎に勤務している職員 1,452 人の居住状況は、図 5-1 のとおりである。

図 5-1 本庁舎から職員の居住地までの通勤距離に関する調査結果



(イ) 職員の参集人数

平成 24 年 2 月 13 日現在で本庁舎に勤務している職員 1,452 人が、「日曜日の夕方 18 時台、毎時 4 km で連続歩行して登庁すると仮定」した場合の参集人数等は、図 5-2 及び表 5-1 のとおりである。概ね発災から 3 時間経過で約 4 割、12 時間経過で約 5 割、1 日経過で約 7 割、3 日経過で約 7 割、1 週間経過で約 8 割の参集率である。

図 5-2 勤務時間外に発災した場合における職員参集可能人数調査結果 (参集人数)

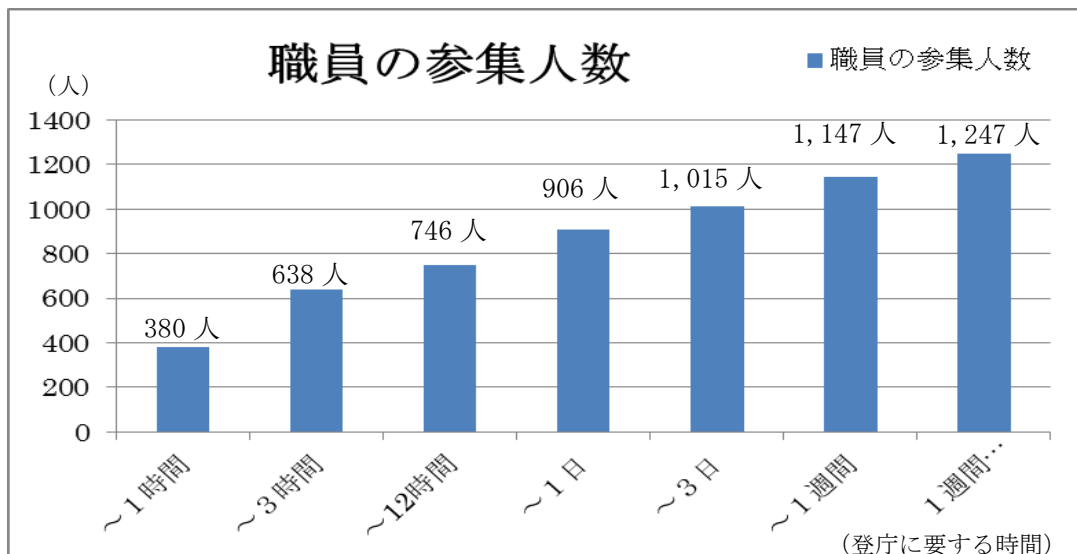


表 5-1 勤務時間外に発災した場合における職員参集可能人数調査結果（参集割合）

参集時間	発災 ～ 1時間	1時間 ～ 3時間	3時間 ～ 12時間	12時間 ～ 1日	1日 ～ 3日	3日 ～ 1週間	1週間 以 降
人数（人）	380	638	746	906	1,015	1,147	1,247
参集率（%）	26.2	43.9	51.4	62.4	69.9	79.0	85.9

(3) 本庁舎に参集できない場合の対応

- ア 職員は、夜間、休日等の勤務時間外に災害が発生した場合において、本庁舎に参集できないやむを得ない事情があるときは、所属長に連絡の上、最寄りの地方支部に参集する。
- イ 参集した職員は、参集先の公署の長に対して到着の報告を行うとともに、直ちにその指示に従い、必要な業務に従事する。
- ウ 到着の報告を受けた参集先の公署の長は、その参集状況を取りまとめの上、速やかに本部長に報告する。
- エ 参集先の公署の長は、その後の事情により、当該職員の本庁舎の所属に移動することが可能と判断した場合は、当該職員の本庁の所属長と調整の上、当該職員の移動を命ずる。

(4) 職員の応援体制

- ア 各部長は、非常時優先業務を実施するための職員が不足する室課等がある場合は、部内の他の室課等から応援職員を配置し、又は総務部長に対し、応援職員の派遣を要請する。
- イ 派遣要請を受けた総務部長は、速やかに応援職員の派遣の措置を講じる。
- ウ 総務部長は、応援職員の派遣に当たっては、岩手県議会事務局、岩手県人事委員会事務局、岩手県監査委員事務局、岩手県労働委員会事務局及び岩手県知事部局行政組織規則第3章に規定する広域振興局以外の出先機関（地方支部の構成機関を除く。）の協力を求めることができる。

(5) 職員の勤務体制

- ア 大規模地震が発生した場合には、全庁を挙げて非常時優先業務に従事することとなるが、業務によっては長時間職場に留まらなければならない職員が発生することも想定される。長時間に及ぶ非常時優先業務を的確に継続していくためには、職員の健康面に配慮した勤務体制を整備しておくことが重要である。
- イ 勤務体制方針
 - 所属長は、長時間勤務に対する職員の健康面に配慮するため、交代勤務体制を整備する。
 - 所属長は、職員が帰宅しない日が数日間に及ばないように留意しなければならない。
 - 管財課等は、職員が休憩、休養、仮眠ができる部屋を確保する。

(6) 職員の配意事項

- ア 各所属においては、災害応急対策業務に迅速かつ的確に対処することはもちろんであるが、業務継続の優先度が高い通常業務についても、担当職員の被災や交通機関の途絶等により参集が遅れることも十分予想されることを踏まえ、担当する職員を複数人指定するなど、必要な措置を講じる。
- イ 職員は、地震等による自宅の被害や本人及び家族の被災を軽減し、確実に参集できるよう、家具の固定や住宅の耐震化等に努める。

2 職員の安否確認

各所属においては、非常時優先業務を円滑に行うため、業務従事職員を確保しなければならない。このため、職員の安否確認を行い、参集可能な職員を把握し、業務の執行体制を確保しておく必要がある。

(1) 現状

総務部内の一部職員については、公費配備の携帯電話により安否確認を行うことができるが、その他の職員については、「緊急連絡・安否確認網」に基づき、電話又はメールにより確認することとしている。

(2) 課題及び問題点

ア 課題

- 発災当初は、固定電話及び携帯電話とも輻輳等の影響を受けるため、電話での確認には困難が予想される。
- 全職員に、災害時にも輻輳の影響を受けにくい携帯電話メールによる安否確認体制が整備されていない。

イ 対策

- 電話連絡とともに、携帯電話メールや災害用伝言ダイヤルなどによる連絡体制を整備する。
- 全職員を対象とした緊急連絡・安否確認システムの導入を検討する。
- 勤務時間内に発災した場合など、家族の安否を確認する必要がある場合に備え、家族間において、災害用伝言ダイヤルなどを活用した連絡方法を確認しておく。

(3) 安否確認の実施方法

ア 事前の対応

- 事前に、電話番号のほか、メールアドレスを掲載した「緊急連絡・安否確認表」を作成する。
- 当該メールアドレスを、所属職員の携帯電話に登録しておく。

イ 安否確認の方針

【職員の安否確認】

- 職員の安否状況は、室課等の単位、部局単位及び本庁全体で確認する。
- 参集が可能な職員は、安否確認ができなかった場合でもまずは参集することとし、途中において随時報告を試みることにする。ただし、1時間以内に参集できる場合は報告を要しない。
- 携帯電話を所有していないなどの理由により、メールによる安否確認ができない職員については、電話により行うこととする。
- 安否の報告（確認）内容は、本人の安否及び出勤の可否等について、行うものとする。

[例]

本人の安否 ⇒ 無事、負傷

出勤の可否等 ⇒ ○時頃に出勤予定、家族被災につき登庁不能

【職員家族の安否確認】

- 非常時優先業務に従事するため、家族の安否を確認する余裕のない職員について、所属長は、他の所属職員に対し、当該職員に代わって家族の安否確認を行うよう指示

することとする。

- 家族の安否確認が取れない場合、所属長の了解を得た上で帰宅することができる。
この場合において、家族の安全が確保できた時には、所属長に報告の上、参集等の指示を仰ぐこととする。

3 指揮命令系統の確立

大規模な地震の発生時においても業務継続を適切に行うためには、物質的な資源の確保だけでなく、必要資源の確保等とともに指揮命令系統の確立が重要となる。このため、各業務に関して組織上位者の意思決定が迅速かつ確実に伝わるとともに、様々な組織レベルからの報告の中で重要なものが組織上位者に適切に伝わるような指揮命令系統を確立しておくことが必要である。

(1) 現状

災害対策本部長である知事が被災するなどの非常時には、副知事、総務部長等の順で災害対策本部の設置を命令し、又は指揮を執る。

なお、岩手県事務委任及び代決専決規則において、各所属の決裁者に対する代決者（第1順位者及び第2順位者）が定められている。

(2) 職務代行の方針

ア 発災時に意思決定権者と連絡が取れない場合には、あらかじめ定めた順序でその職務を代行する。

イ 意思決定権者が勤務地に参集できない場合であっても、連絡が取れ指示を仰ぐことが可能である場合は、職務の代行は行わない。なお、この場合、業務継続に支障がないよう通信手段を確保し、連絡を密にするよう留意する。

(3) 発災時の対応手順

ア 発災時において各所属は、指揮命令系統を確保するため、速やかに意思決定権者の安否を確認する。

イ 意思決定権者に確認が取れなかった場合や参集が困難な場合は、他の幹部と連絡を取り、上記(2)「職務代行の方針」に基づき、職務の代行を行う。

第6章 業務継続のための執務環境の確保

1 本庁舎（執務室）

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ この計画における想定最大震度は震度6弱～6強であるが、倒壊等はなく、点検等を実施した結果、庁舎そのものは使用が可能であると想定する。
イ 現状 (本庁舎)	○ 昭和40年竣工、鉄骨鉄筋コンクリート構造、地下1階・地上12階、延床面積31,027㎡ ○ 平成9年に耐震診断を実施し、震度6弱から6強までは耐え得る結果となっている。
ウ 課題	○ 二次災害を防止するため、速やかに職員を避難させるとともに、庁舎の被害状況を確認し、使用の可否を判断する必要がある。 ○ 地震による給排水設備等の庁舎設備への影響やライフライン被害により、一時的に本庁舎の一部の利用が不可能となる場合も想定されるため、本庁舎の一部機能を一時的に移転できるよう、代替施設を確保しておく必要がある。
エ 対策	○ 耐震補強工事等について継続して検討する。 ○ 本庁舎の一部機能を一時的に移転する代替施設を定める。

(2) 発災時の対応手順

ア 本庁舎被災状況の確認

- 管財課は、発災後速やかに庁舎の被災状況を確認し、使用の可否を判断するとともに、立入禁止等の措置が必要な場合は、その旨を表示する。なお、被災建築物応急危険度判定が必要な場合、判定士の資格を有する職員による判定をもとに、庁舎の使用可否を判断するものとする。
- 管財課は、庁舎の被災状況及び庁舎利用上の注意点について、庁内に周知する。
- 各部局等の主管課は、所属の執務室の被災状況を取りまとめ、管財課に報告するものとし、管財課は各部局等の報告を取りまとめ、災害対策本部に報告する。

イ 代替施設への移動

- 災害対策本部は、管財課が庁舎等の使用が一時的に不可能と判断した場合は、本庁舎の一部機能を第4章に定める代替施設に移動するものとし、管財課と連携して代替施設を指定の上、該当部局等に指示する。
- 代替施設への移動の指示があった部局等は、速やかに移動し、業務を再開する。
- 代替施設に移動する事務機器については必要最小限とし、あらかじめ選定しておく。

2 電力

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ 発災後3日間程度は、外部からの電源供給はないと想定する。
イ 現状 (本庁舎)	○ 自家発電設備は2台保有し、発電容量は500KVA、最大燃料保有量は40,000ℓであり、最大稼働可能時間は72時間である。 ○ 各室課等のコンセントは、非常用電源として使用可能である。
ウ 課題	○ 長時間の停電も予想されることから、自家発電設備が継続稼働できるだけの燃料の調達方法などの確保方を講じる必要がある。
エ 対策	○ 災害時の燃料確保のため、岩手県石油商業協同組合及び石油連盟と協定を締結している。

(2) 発災時の対応手順

- ア 管財課は、停電の優先的な復旧について、電気事業者に要請する。

イ 管財課、総合防災室及び商工企画室は、停電による非常用設備及び防災通信システム等の使用停止を防止するため、自家発電設備の燃料供給体制を確立する。

(3) 本庁舎における自家発電設備の現状

項目	非常用発電機（2台）	
発電量	500KVA	500KVA
持続時間	72時間	72時間
設置場所	県庁舎地下1階	県庁舎地下1階
燃料	A重油 20,000リットル	A重油 20,000リットル
冷却方式	空冷式	空冷式
供給範囲	県庁舎	県庁舎

3 上下水道

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ 発災後7日間程度は、外部からの給水がないと想定
イ 現状 (本庁舎)	○ 給水は、受水槽から屋上にある高架水槽へ揚水ポンプでポンプアップされた後、自然流下により各所へ給水されている。 ○ 断水時には、通常使用量で2日間程度は受水槽の残留水による継続給水が可能であるが、それ以降は完全断水となる。 ○ 発災直後は、漏水による二次災害を防止するため、給排水管の健全性が確認できるまでは上下水道とも使用できない。 ○ 停電した場合でも、本庁舎及び議会棟の揚水ポンプについては、非常電源が確保されている。
ウ 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事業者との調整や協定に基づく飲料水の確保方策等を明確にしておく必要がある。 ○ 発災2日後からは断水が想定されるため、簡易トイレの設置等の対策が必要である。
エ 対策	○ 水道事業者との連絡体制を確立する。 ○ 飲料水や簡易トイレ等の確保について検討する。

(2) 発災時の対応手順

ア 管財課は、漏水による二次災害を防止するため、発災直後から給排水管の安全性が確保されるまでは給排水を停止する。

イ 管財課は、発災後速やかに給排水管の被災状況を確認し、早期に給排水を再開するための必要な措置を講じる。

ウ 受水槽の貯留水を少しでも長く持たせるため、職員は可能な限り節水に努める。

エ 断水の間は、調達した飲料水や簡易トイレ等で対応する。

(3) 給水施設の状況

施設名称	設置場所	貯水量 (m^3)	有効貯水量 (m^3)	使用量 (m^3 /日)	使用可能日数 (日)
受水槽	議会棟脇	60	60	36	2
高架水槽	県庁舎屋上	60	9.6		

4 執務室内

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ キャビネットや書庫の転倒、パソコン・FAXの落下及び書類の散乱等が発生すると想定
イ 現状 (本庁舎)	○ 執務室内のキャビネットや書庫の転倒、窓ガラスの飛散、天井パネル・壁の剥離、机上のパソコン等の落下及び書類等の散乱が発生する

	と、それらの整理に多くの人数と時間を要する。
ウ 課題	○ 発災直後は、散乱した書類等の整理に追われ、業務への着手が遅延し、迅速な業務遂行の妨げとなる。 ○ キャビネットや書庫等の転倒防止対策を行う必要がある。
エ 対策	○ パソコンの設置方法を工夫するとともに、キャビネットや書庫等の転倒やガラスの飛散等の防止対策を実施する。 ○ キャビネットや書庫の上など、高所に書類や荷物等を置かないよう徹底する。

(2) 発災時の対応手順

ア 登庁した、あるいは在庁していた職員は、非常時優先業務の継続に支障のない範囲で執務室内の散乱した机やキャビネット等の片付けを行い、執務環境を整える。

イ 必要に応じて災害対策本部（関係各課）に連絡し、資機材の提供や応援を要請する。

ウ 各部局の主管課は、部局内執務室の被災状況を取りまとめ、管財課に報告するものとし、管財課は各部局等の報告を取りまとめ、災害対策本部に報告する。

エ 管財課は、会議室や共用スペース等の片付けを行う。

(3) その他

夜間に発災し、停電により室内照明が確保されなかった場合は、暗い中でも片付け等の業務が実施できるよう、平常時から職員間で簡易照明（懐中電灯等）の保管場所を共有しておくとともに、登庁時には懐中電灯を持参する。

5 エレベーター・空調設備

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ 閉じ込めの可能性 ○ 停電時も自家発電により、エレベーター（1基）及び空調設備は利用可能と想定
イ 現状 （本庁舎）	○ 本庁舎のエレベーターは、震度4以上の揺れを感知すると、停電した場合でも最寄りの階に着床し、扉を開け停止するよう設定されている。 ○ 運転の再開については、点検業者により安全性を確認したうえで、手動で復旧することとしている。なお、エレベーター及び空調設備とも、自家発電が確保されているため、停電時においても継続運転が可能である。
ウ 課題	○ エレベーター・空調設備とも運転の再開は点検業者による安全確認の後となり、使用再開まで一定の時間を要する。 ○ エレベーターの閉じ込めが発生する可能性がある。 ○ 冬期において、空調設備が復旧しない場合、防寒対策が必要となる。
エ 対策	○ 保守点検業者の迅速な対応方策も含め、エレベーター・空調設備の健全性の確認方法及び手順等を定めたマニュアルの見直しを行う。 ○ 上記のマニュアルの見直しに当たっては、エレベーター閉じ込めへの迅速な対応ができるよう検討する。 ○ 石油ストーブ等暖房器具の確保を図る。

(2) 発生時の対応手順

ア エレベーター

○ 管財課は、エレベーターの管制状況について確認を行う。

○ 管財課は、保守点検業者に対し、優先的な点検及び復旧を要請し、早期の運転再開に努める。

○ 点検の結果、エレベーターの使用制限を行う必要があると判断した場合は、その旨を

庁内に周知する。

- 閉じ込めがあった場合は、業者、消防、警察に通報を行い、迅速な救出に努めるとともに、常に救出目途等の情報提供を行うなど、不安の解消に努める。

イ 空調設備

- 管財課は、空調設備の被害状況について確認を行う。
- 管財課は、保守点検業者に対し、優先的な点検及び復旧を要請し、早期の運転再開に努める。
- 点検の結果、空調設備の使用制限を行う必要があると判断した場合は、その旨を庁内に周知する。なお、冬期の場合は、石油ストーブ等暖房器具の確保に努める。

(3) その他

停電時でも、安全確認後、エレベーターの運転が再開されるが、自家発電の稼働時間を勘案して使用制限措置も必要となる。

6 通信（電話・FAX・電子メール等）

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	<ul style="list-style-type: none"> ○ 固定電話、携帯電話とも、発災後5日間程度は輻輳により繋がりにくいと想定 ○ 庁内LANが復旧するまで、電子メールによる通信及び掲示板は使用できないと想定
イ 現状 (本庁舎)	<p>[電話回線]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電話交換機及び補機類（バッテリー、直流電源装置）は、約8時間継続使用できる蓄電設備を備えているほか、停電時には、自家発電により電力が供給される。 ○ 災害時にも輻輳の影響を受けにくく、発信が可能となる災害時優先電話17台、衛星電話3台、衛星FAX1台を保有している。 ○ 各執務室に設置しているFAXは、停電時には自家発電により電力が供給されるため各室課等において使用できる。 ○ 他公所との内線電話、電子メール及び掲示板については、庁内LANシステムの復旧を待つこととなる。 <p>[防災通信システム]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県では、災害時に県と県内市町村等との情報伝達・収集手段を確保するため、地上系と衛星系の2ルートの防災通信システムを整備しており、県庁からの一斉通報、電話、気象データ、災害映像配信等の機能を有している。 地上系⇒専用光回線による有線ネットワーク 衛星系⇒地域衛星通信ネットワーク ○ 衛星系設備は、総合防災室に設置している。 ○ 停電時にも対応できるよう衛星系専用の自家発電を確保しており、発災直後から県の本庁、市町村、消防等の防災関係機関への双方向の電話、FAXでの連絡が可能である。
ウ 課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 民間への連絡発信は、輻輳の影響を受けない災害時優先電話や衛星携帯電話を使用することとなるが、優先電話の割り当て変更の必要性について、検討する必要がある。 ○ 地方支部や市町村等の被災により、固定電話やFAX以外の通信手段の確保が必要となる。
エ 対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時優先電話を非常時優先業務の業務数等を考慮し、割当先等について再検討する。 ○ 地方支部や市町村に対して、新規又は追加で衛星携帯電話を配備する。

	○ 通信事業者に対して、災害時における優先的な復旧を要請する。
--	---------------------------------

(2) 防災行政情報通信ネットワーク通信可能機関

回線種別	通信可能機関（双方向）	備考
衛星系	県（本庁・地方支部）、市町村（本庁）、各消防本部、防災関係機関（自衛隊、気象台、海上保安部、防災航空センター、防災センター）、知事公舎	自衛隊は、電話のみ
衛星携帯電話	県（本庁・地方支部）、企業局、県立病院、市町村、防災航空センター	県 120 台 市町村 33 台

(3) その他

発災時には、市町村庁舎の被災や電話の輻輳等により通信手段が制約を受けるが、そうした状況下にあっても、下記の通信連絡方法により、関係機関との連携を図りながら、情報収集活動等の災害対応業務に取り組んでいく必要がある。

ア 国、市町村及び防災機関への連絡は、防災行政情報通信ネットワークによる電話・FAXを使用するが、35回線と限られていることから、必要に応じて使用制限を行う。

イ 地方支部・市町村庁舎が被災し、防災通信システムが使用不能となった場合には、衛星携帯電話により情報収集活動等を行う。

ウ 民間団体など外部への連絡は、各部局等に割り当てられている災害時優先電話（輻輳の影響を受けないのは発信の場合のみ）を使用する。

エ 必要に応じ、輻輳の影響を受けにくい携帯電話メール等も活用する。

オ 被害状況等の県民への広報については、庁内LANが復旧するまでホームページによることができないため、報道機関や市町村等と連携を図りながら対応する。

7 情報システム

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	○ 発災直後は自家発電により端末は使用できるが、情報システムはサーバの点検等により一時的に使用できなくなると想定
イ 現状 （本庁舎）	○ 主な情報システムとしては、行政情報ネットワーク及び県庁と振興局等を光回線で結んだ広域通信網のいわて情報ハイウェイ及び財務会計等のオンライン処理を行っている大型電算機並びに各課所管システムがある。 ○ 情報システムでは、地震により停止した場合、サーバ内のデータの一部に不整合が発生する可能性がある。 ○ システムの復旧に当たっては、まず、登庁した職員が機器類の物理的被害等を確認するが、運用は保守事業者とデータ障害を確認しながらの作業となることから、復旧には時間を要する。
ウ 課題	○ 各室課等で、庁内LAN、電子メール、ホームページを使用しない業務代替執行手段の検討が必要である。 ○ 財務会計オンラインが停止した場合に備え、支払いの遅延や緊急払い等に対応できるよう手処理による支払手続きの検討が必要である。 ○ システムのデータ障害等への迅速な対応の検討が必要である。 ○ 災害復旧時の事業者の対応や責任事項が明確でない。
エ 対策	○ 公金の支払いなど緊急の非常時優先業務については、パソコン、プリンタ等を利用しない手作業等による代替手法及び復旧後のシステムへの反映方法も決めておく。 ○ 情報システムを早期に復旧できるようデータ二重化や保管場所の見直しなど、障害等に対する対応マニュアルを作成する。 ○ 外部記憶装置による必要最小限のデータのバックアップ対策を検討・実施する。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 非常時優先業務にかかわるものなど、共有すべき重要なデータについては、手順書とルールを確立し、日ごろから運用する。 ○ パソコンや機器類等の転倒・落下防止対策を講じる。 ○ システムの保守点検業者等に対して、発災後の早期参集体制の確立と早期対応が図られるよう契約内容を検討する。
--	--

(2) 発災時の対応手順

- ア 全庁システムや各業務システムなど、情報システムを所管する担当職員は、情報システム機器の物的損壊の確認を行うとともに、保守点検業者に保守要員の派遣要請を行う。
- イ 情報システム所管課は、あらかじめ作成した復旧手順マニュアルに基づき、迅速なシステムの復旧を図る。
- ウ 情報システム所管課は、システムの被災状況及び復旧見込みについて、災害対策本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

(3) 庁内LAN等情報システムの復旧見込み時間

システム名	システムの概要	復旧時間
庁内LANネットワーク ホームページ インターネット	サーバ・端末・プリンタ等とのLAN接続、 県ホームページの公開・変更、インターネット、 電子メール等	3時間～7日後
いわて情報ハイウェイ	広域振興局等を光回線で結んだ広域通信網	3時間～3日後

8 飲料水・消耗品等の備蓄

(1) 被害想定・現状・課題及び対策

ア 被害想定	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上水道は発災後1週間程度は外部からの給水がないと想定 ○ 下水道も発災後1週間程度は使用不能になると想定
イ 現状 (本庁舎)	<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレの使用については、上下水道施設の再開・復旧を待つしかなく、断水時は混乱することとなる。 なお、発災直後は、断水の如何にかかわらず、給排水管の健全性が確認されるまでは使用停止となる。 ○ 災害時における職員用の非常食、飲料水や簡易トイレ等は備蓄されていない。 ○ 勤務時間外や閉庁日に発災した場合には、登庁時に食料及び飲料水を持参し、それによって当面の間をしのぐこととなるが、勤務時間内に発災した場合には、食料等の確保が困難となる。 ○ コピー用紙、トナー及び文具等の事務用品については、出納局及び各所属である程度の在庫は確保されている。
ウ 課題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発災直後や完全断水となった場合は、トイレなど上下水道を使用できない。 ○ コピー用紙や文具類等の消耗品については、継続して在庫量を確保しておく必要がある。 ○ コピー機等の故障に対しては、迅速な対応が必要である。
エ 対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 簡易トイレ、バールやハンマー等の救出機材、救急箱、懐中電灯等の必要量を備蓄する。 ○ 職員は、自宅での食料及び飲料水の備蓄に努めるほか、職場にも3日分程度の食料、飲料水、着替え等の保管に努める。 ○ 消耗品の在庫量については、これまでの補充の目安を早めるなどにより確保する。 ○ コピー機等の保守点検時期を早める。

(2) 発災時の対応手順

- ア 発災後、担当部局は、必要な食料及び飲料水を確保するとともに、管財課は簡易トイレ等を本庁舎敷地内に設置する。

イ 登庁した職員は、コピー機等の使用の可否について確認し、使用可能台数等を把握する。
また、早急に修理を必要とする場合は、保守点検業者に要請する。

(3) その他

非常用電源使用時は、コピー機等の使用台数を制限するなどの対応が必要となる。

9 来庁者・避難者への対応

(1) 被害想定

ア 勤務時間中の地震発生の場合は、来庁者の負傷や帰宅困難者が発生する可能性がある。
イ 勤務時間外であっても、庁舎外（庁舎付近）の帰宅困難者等が来庁する可能性がある。

(2) 対応方針

ア 避難場所の指定

来庁者用の避難場所は、庁舎玄関前とするが、被災により避難場所が使用できない場合、又は多数の来庁者のため庁舎玄関前に収容できない場合等にあつては、管財課は、状況に応じて非常時優先業務の妨げにならないよう、速やかに庁舎内に来庁者用の避難場所を指定し、庁内に周知する。

イ 来庁者の誘導

来庁者については、一旦庁舎内の指定した避難場所に案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎外（盛岡市内の指定避難場所等）への移動を依頼する。

ウ 帰宅困難者への対応

庁舎外（庁舎付近）の帰宅困難者については、原則として、近隣の避難場所へ移動するよう勧めるものとし、近隣の被災状況等を勘案し庁舎で受け入れる場合は、庁舎内に指定した避難場所に一旦案内し、庁舎周辺の安全が確認された後に、庁舎外（盛岡市内の指定避難場所等）への移動を依頼する。

エ 負傷者への対応

負傷者を認めた職員は、明らかに軽傷者と見込まれる場合は、健康サポートルーム（6階）へ案内し、止血等の応急処置を依頼する等所要の措置を講ずる。移動させることが困難な負傷者については、速やかに119番通報により救助要請を行うものとする。

(3) 本庁舎周辺の指定避難場所

岩手公園（広域避難場所）、仁王小学校、桜城小学校、下小路中学校、岩手女子高等学校、城南小学校、岩手大学附属小学校、岩手大学附属中学校、下橋中学校、旧盛岡短期大学

10 岩手県庁舎消防計画の準用

上記1から9までに定めるもののほか、発災時における対応手順、対応方針等については、岩手県庁消防計画第3章に定める規定に準じるものとする。

11 発災時における業務資源確保のための対応

発災時において、業務を継続していく上で必要な資源を確保するための対応を時系列に示すと次のとおりである。

時間経過	対 応 手 順
発災直後	<p><勤務時間外に発災した場合></p> <p>○ 在庁職員は、守衛と協力し、負傷者やエレベーターの閉じ込められた者を救助の上、応急措置を講じる。</p> <p><勤務時間内に発災した場合></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁者及び職員等の負傷者や閉じ込められた者を救助のうえ、応急措置を講じる。 ○ 庁舎倒壊の危険がある場合は、屋外へ避難する。また、余裕がある場合に限り、重要データ等を持ち出す。 ○ 火災が発生した場合は、岩手県庁舎消防計画に基づき岩手県庁舎自衛消防隊を編成し、消火活動を行う。 ○ 屋外への避難の必要がない場合は、来庁者を庁舎内に設置する避難場所へいったん誘導し、周辺の安全確認後に庁舎外への移動を依頼する。
<p>発災直後 ～ 数時間</p>	<p><庁舎等の被災状況の確認及び二次災害の防止></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 管財課は、速やかに庁舎及び設備の被災状況を確認し、二次災害を防止するため庁舎等の利用上の注意点等について庁内に周知する。 ○ 各所属は、執務室の被災状況について主管課を通じ、災害対策本部に報告する。 ○ 給排水管の安全確認までトイレが使用不可となるため、簡易トイレ等を確保する。 <p><執務室及び会議室等の片付け></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 執務室を片付け、執務空間を確保する。 ○ 管財課の指示に基づき、会議室等共用場所の片付けを行う。 <p><情報システム及びコピー機等機器類の被災状況の確認></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 全庁的情報システム及び各室課等が所管する情報システムについて、速やかに被災状況を確認するとともに、使用困難な場合は、関係事業者に連絡するなど早期の復旧を図る。
<p>数時間 ～ 1日</p>	<p><電力の確保></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自家発電の継続使用を可能とするため補給燃料を確保する。 ○ 状況により電気事業者へ停電の優先的な復旧等について要請する。 <p><飲料水等の確保></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 避難者及び職員用の飲料水、食料等を確保し、配分する。 <p><代替施設への移転></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎の被災状況確認後、執務室の使用が困難と判断された場合は、災害対策本部長は代替施設を指定し、該当部局等へ移転を指示する。 ○ 代替施設への移転を指示された部局等は、速やかに移転し、業務を再開する。
<p>数時間 ～ 2日</p>	<p><庁内LAN等情報インフラの復旧></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 情報システム管理担当課の指示によりネットワーク等管理委託事業者による復旧作業が開始され、順次復旧する。 ○ 情報システム管理担当課は、復旧状況を災害対策本部に報告するとともに、庁内に周知する。

第7章 今後の取り組み

1 制約される資源に対応した対策

発災時には本庁舎が被災し、各種資源に制約を受けた場合でも、県災害対策本部として業務を継続していく必要があることから、次のとおり制約される資源に対応した対策に計画的に取り組むものである。

(1) 取組方針A ⇒ 速やかに取り組むべき事項

資源等	対策	取組内容
庁舎等	庁舎等の被災状況確認マニュアルの作成	庁舎、上下水道配管及びエレベーター・空調設備の被災状況を確認するための実施手順などを示したマニュアルを作成することで、速やかに資源使用の可否判断を行うなど、二次災害の防止に努める。
電力	非常用発電設備の燃料補給体制の確保	長時間の停電にも対応できるよう、庁舎及び防災通信システム用の非常用発電設備の燃料補給体制を確保する。
執務室	活動スペースの確保	本庁舎が使用不可となる場合を想定し、代替施設を確保する。また、代替施設における通信環境等を確保する。
執務環境	キャビネットの上など高所への書類や荷物の保管禁止	落下物による人的被害及び書類等の散乱等を防止するため、キャビネットの上などの高所に書類や荷物等を置かないよう徹底する。
電話	非常時優先電話の配備先の見直し	災害対策本部体制や非常時優先業務量等の実態に即した災害時優先電話の配備先等の見直しを行う。
情報システム	情報システムの被災状況及び復旧マニュアルの作成	情報システムの被災状況の確認やシステムを復旧させるための実施手順などを示したマニュアルを整備する。
設備・機器等	優先的な保守点検体制の確保	エレベーター、コピー機等を速やかに復旧できるよう、契約を見直すなど、保守点検の優先的な確保体制を整備する。

(2) 取組方針B ⇒ 中期的（3年以内）に取り組むべき事項

資源等	対策	取組内容
執務環境	オフィス家具の転倒及び窓ガラスの飛散等の防止	キャビネットや書庫等の転倒及び窓ガラスの飛散等に伴う業務開始の遅れや停滞を防ぐため、固定措置等の防止対策を推進する。
備蓄品	簡易トイレ等の備蓄品の確保	業務を継続していく上で必要な備蓄品目、必要量及び保管場所などを検討し、計画的な備蓄を図る。
情報システム	データのバックアップ	非常時優先業務の執行に必要なデータのバックアップやクラウド活用も含めた業務データの外部保管運用を検討し、危険分散を図る。

(3) 取組方針C ⇒ 長期的に取り組むべき事項

資源等	対策	取組内容
庁舎	本庁舎及び本庁舎以外の耐震補強	発災時における災害対策本部機能を確保するため、本庁舎の耐震補強工事を検討する。 本庁舎が所在する盛岡市及びその隣接市町村で

		代替施設が確保できない場合に備え、各合同庁舎等の耐震補強についても検討する。
職員	安否確認システムの導入	迅速に職員の参集把握を行い、業務執行体制を確保するため、職員の被災状況や出勤の可否を自動的に確認・集計できるシステムの導入について検討する。
	専門職の確保	専門的な知識が必要な業務について、発災時以降、職員の確保が困難と予想される場合は、OB職員の活用などを検討する。

2 協定による執行体制の確保

(1) 協定

県は、非常時優先業務を迅速に遂行する体制を確保するため、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、民間協力団体等と協定を締結している。

しかし、地震などの災害が発生した場合、民間協力団体等も被災することが想定され、協定締結をもって、確実な協力が保証されるわけではない。

このため、非常時優先業務遂行上必要な協力が得られるよう、民間協力団体等における体制の確保を平時から要請し、災害時に確実に機能する仕組みを構築していくものとする。

また、今後、通信機材の提供に係る協力協定、電話回線の開設・増設に係る協力協定の締結など、更なる拡充に向けて、検討を進めるものとする。

(2) 関係団体等との「災害時における応援協定」の締結事例（平成 25 年 12 月 31 日現在）

区 分	協定の内容(例)	締結年月日	協定の相手方(例)	担当部局
通信情報 [19 団体]	災害に関する放送	S39. 12. 15	NHK盛岡放送局	総務部
	災害に関する報道	H 9. 12. 15	(株)岩手日報社ほか	
緊急輸送 [17 団体]	バス輸送	H 8. 12. 24	(公)岩手県バス協会	地域振興部
	トラック輸送	H 9. 1. 16	(公)岩手県トラック協会	商工労働観光部
医療関係 [10 団体]	医療救護	H 1. 4. 20	(一)岩手県医師会	保健福祉部
		H23. 3. 11	(一)岩手県薬剤師会	
		H23. 3. 15	(一)岩手県歯科医師会	
葬祭用品の確保 [1 団体]	葬祭用品の確保	H13. 2. 13	岩手県葬祭業協同組合	環境生活部
生活必需品、食料及び飲料の確保 [28 団体]	生活物資の確保	H 8. 10. 31	岩手県生活協同組合連合会	環境生活部
	燃料の供給	H19. 10. 11	岩手県石油商業組合	総務部
	精米の供給及び玄米の搗精	H18. 12. 25	(株)純情米いわて	農林水産部
	飲料の確保	H19. 1. 25	(株)岩泉産業開発	環境生活部
農畜産関係 [2 団体]	稲の種苗の確保	H 8. 11. 11	全国農業協同組合連合会岩手県支部	農林水産部
	家畜飼料等の確保	H 8. 11. 11		
応急住宅建設 [5 団体]	住宅建設	H 7. 11. 13	(一)プレハブ建築協会	県土整備部
廃棄物処理 [2 団体]	廃棄物の処理	H 9. 2. 6	(社)岩手県産業廃棄物協会	環境生活部
	し尿の処理	H18. 10. 12	岩手県環境整備事業協同組合	
復旧 [28 団体]	被災情報の収集・報告 障害物除去用等の重機 資機材等の調達、応急 復旧工事	H 9. 1. 10	(一)岩手県建設業協会	県土整備部
		H11. 2. 12	(一)岩手県空調衛生工事業協会	環境生活部
	災害時における建築物の 清掃及び消毒等環境 衛生の実施	H21. 10. 26	岩手県ビル管理事業協同組合	総務部

(出典) 岩手県地域防災計画

3 市町村への支援

発災時において、県が非常時優先業務を遂行するためには、県民と接する機会の多い市町村

との連携が不可欠になると考えられる。

このため、市町村が行う災害時業務継続計画の策定や業務継続体制の確保に対し、本計画の策定に当たって得られた知見、データ等に係る情報提供や助言などの支援を行っていく。

第8章 業務継続体制の向上

県の災害時業務継続計画（BCP）に基づいて非常時優先業務を効果的に遂行するためには、BCPを管理運営する業務継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）を推進していく必要がある。

1 業務継続マネジメント（BCM）

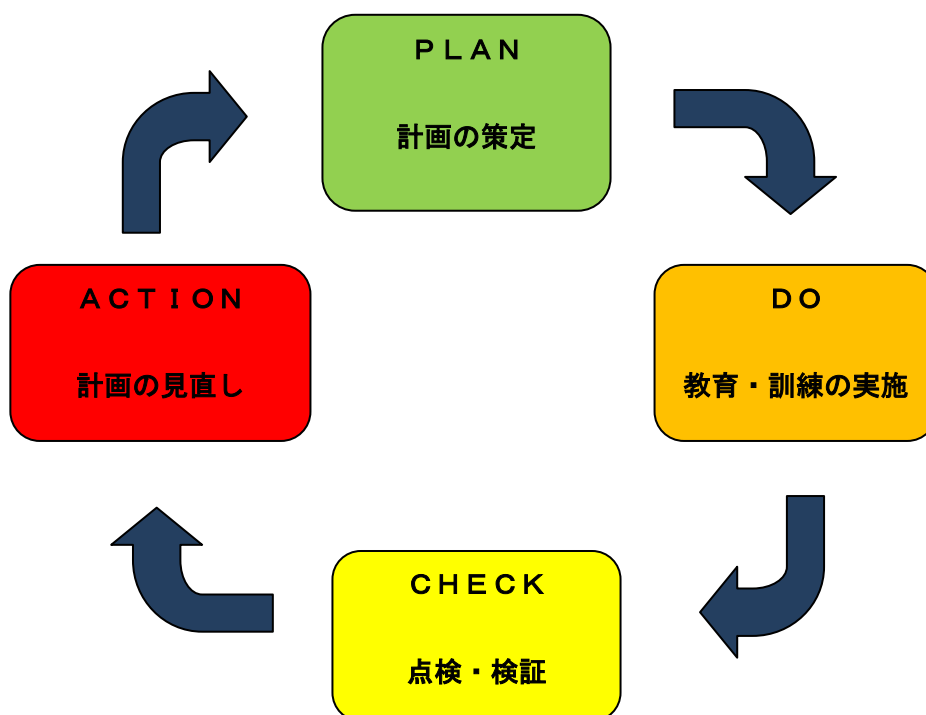
(1) 目的

職員全員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるよう、教育や訓練を通じて確認する。この過程を通じて洗い出された課題と対策を検討し、本計画の見直しに反映させる。

(2) 重要性

業務継続マネジメント（BCM）は、①PLAN（計画の策定）、②DO（教育・訓練の実施）、③CHECK（点検・検証）、④ACTION（計画の見直し）というサイクルを通じて、災害時業務継続計画の持続的改善を行うことが重要である。

【災害時業務継続計画の持続的改善のイメージ】



2 PDCAサイクル別の推進方策

(1) 計画の策定（PLAN）

ア 総務部総合防災室は、本災害時業務継続計画及び岩手県危機管理対応方針に基づき、部局等ごとの災害時業務継続計画の課題と対策、時系列のチェックリストなどを盛り込んだ「危機管理マニュアル」の策定と継続的な改善を支援する。

イ 各部局等は、発災時に非常時優先業務を確実に遂行するため、本災害時業務継続計画に

基づき、非常時優先業務のマニュアルを作成する。

(2) 教育・訓練の実施（D O）

- ア 総務部総合防災室は、説明会及び研修会等を実施し、本災害時業務継続計画の周知徹底を図る。
- イ 各部局等は、マニュアルに沿った教育・訓練を毎年度実施する。また、毎年度実施している防災訓練に災害時業務継続計画の視点も取り入れ、実施するよう努める。
- ウ 各部局等は、定期人事異動後の間を空けない時期に、転入職員に対して、発災時に非常時優先業務を遂行するため、どのような行動をとるべきかについての研修等を行い、業務継続力の維持を図る。

【訓練の例示】

- 参集訓練～徒歩、自転車、バイクによる登庁
- 伝達・安否確認訓練～連絡系統表等に基づく伝達及び安否の確認
- 部外連絡訓練～関係機関、協定締結団体等との通信手段の状況・連絡先の訓練
- 通信訓練～衛星携帯電話を使用した情報の相互伝達・受理
- 図上訓練～災害対応の手順の習得と対応能力の向上

(3) 点検・検証（C H E C K）

- ア 総務部総合防災室は、本災害時業務継続計画の効果的な運用を図るため、教育・訓練等を踏まえ、適宜点検・検証を行う。
- イ 各部局等は、本災害時業務継続計画に基づいて作成したマニュアルについて、教育・訓練等を踏まえ、適宜点検・検証を行う。

(4) 計画の見直し（A C T I O N）

- ア 地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合は、必要に応じて本災害時業務継続計画の見直しを行う。また、本災害時業務継続計画の見直しがあった場合には、必要に応じてマニュアルの見直しを行う。
- イ 各部局等は、人員、組織体制、所管業務等に関して見直しが行われた場合は、必要に応じてマニュアルの見直しを行う。

非常時優先業務（応急業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数 (人)	各室課等選定業務 → 県災害対策本部規程別表2に規定される担当業務(災害応急対策業務) → 優先度の高い災害復旧・復興業務 → 発災後、新たに発生する応急業務	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階	備考
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧		県民生活の復興	
				業務開始 目標時間	発災～ 3時間	3時間 ～1日	1日～3日	3日～ 2週間	2週間～ 1ヶ月	1ヶ月 以降	
各局等共通	各室課共通		職員等の安否等確認(安否、参集可否、参集状況)		○						
			執務室内の被害状況把握・復旧		○						
			指揮命令系統及び業務実施体制の確立		○						
			災害対策本部対応		○						
秘書広報室	秘書課	15	室内各課等の統括		○						
			知事、副知事の安否確認、参集		○						
			本部長及び副本部長(副知事)の秘書		○						
			本部長等の被災地域の視察					○			
			大臣等主要来県者の接待						○		
	広聴広報課	12	災害に関する広聴の実施(県政提言電話、ファクシミリ及び電子メールに限る。)		○						
			県民室の開放		○						
			災害に関する広報の実施		○						
			県庁総合案内の運営					○			
	調査監	2	他課等に対する応援(うち、1名は災害対策本部支援室の構成員)		○						
総務部	総務室	17	部内各課等の統括		○						
			公立大学法人岩手県立大学の被害調査及び応急対策		○						
	人事課	21	被災市町村その他の関係機関並びに本部内各部、広域支部及び地方支部に対する職員の派遣の調整及び応援		○						
			職員の被害調査		○						
			災害対策本部総括班の主な業務のうち、本部の組織編成の支援				○				
			災害対応のための勤務時間・諸手当・旅費等の取扱いの検討					○			
	財政課	23	予算			○					
			県議会				○				
	法務学事課	21	文書の收受及び発送				○				
			私立学校の被害調査及び応急対策		○						
			通信関係の被害調査及び応急対策(県施設内及び県施設間によるものに限る。)		○						
			災害応急対策に必要な法令の解釈及び運用の支援				○				
			総合行政ネットワーク(LGWAN)及び組織認証基盤(LGPKI)の運営				○				
			ひとり一台端末の確保(災対本部・派遣職員)				○				
	税務課	24	他課等に対する応援		○						
			県税の減免							○	
	管財課	35	県庁舎、地区合同庁舎及び公舎の被害調査及び応急対策		○						
			県有財産の被害調査及び応急対策		○						
			本部用自動車及びその自動車燃料		○						
			電話の応急仮設及び管理運営		○						
			災害対応に係る県庁舎の利用		○						
			市内ライフラインの状況確認			○					
	総合防災室	25	職員の非常招集及び配置		○						
			災害対策本部の設置・運営(本部員会議の準備、電話、TV会議システム等通信設備設置等)		○						
			災害対策本部支援室の設置・運営(本部長意思決定補佐・本部長指示伝達等)		○						
			各部・各地方支部・関係機関から被害情報等の収集		○						
			市町村からの人的・物的被害状況、避難勧告、避難所開設状況等の収集		○						
			収集した情報の記録・整理・分析・評価		○						
			資料作成(対策本部員会議資料、広報用資料等)		○						
			災害情報(人的・物的被害、対応状況)の集約と公表、広報体制の確立		○						
			消防庁報告(災害即報)		○						
			報道機関及び県民からの電話等による問合せへの対応		○						
			担当部署に対する集約情報の割振り・提供		○						
			派遣要請手続き(自衛隊、緊急消防援助隊)		○						
			各機関ヘリの運航調整		○						
			関係機関所属部隊の活動状況の把握・調整(救出・救助活動等を含む。)(継続)		○						
			対策本部員会議、対策本部支援室活動状況記録(写真撮影等)		○						
			公表可資料の公開(順次) ※ボード掲示、防災ポータルアップ		○						
			緊急車両証明書、災害派遣等従事車両証明書等発給業務		○						
			燃料等の調達、確保、対応可能給油所指定の要請		○						
			対応可能な給油取扱所の周知・岩手県石油商業協同組合からの給油所県職員配置要請への対応			○					
			多数遺体の収容に伴う自衛隊等との調整			○					
			各種通信設備の維持・管理			○					
			危険物の保安			○					
			高圧ガス及び火薬類施設の被害調査及び応急対策			○					
			プロパンガスの調達及びあわせん			○					
			JAXA(宇宙航空研究開発機構)通信支援対応				○				
			関係機関が必要とする物資の調達等に係る関係部局・業者との調整(継続)				○				
			支援物資に係る業者及び市町村との調整(継続)				○				
			国の現地災害対策本部との調整(大臣等来県調整等)				○				
			自衛隊との災害派遣及び経費負担に関する協定書の締結					○			
			自衛隊活動拠点の設定に係る市町村との調整(継続)					○			
			国際緊急援助隊の活動調整(撤退まで継続)					○			
			バスの運行に伴う交通担当及び市町村との調整(継続)					○			
			物資運搬船舶から荷揚げ後の輸送等に係る経費負担の調整					○			
			内閣府との連絡・調整(支援物資の要望、各種調査・問合せ対応等)(継続)					○			
			市町村に対するニーズ把握等のための照会や調査に係るルールづくり					○			
			部局内及び市町村との経費負担調整					○			
			内閣府経由の弁護士派遣、各省庁訪問等に対する市町村との調整(継続)						○		
			自衛隊活動に係る諸対応(備品調達、修繕経費等)						○		
			関係機関の撤退に伴う各種調整(撤退まで継続)						○		
			警戒本部体制再開時期の調整と要員への周知						○		
			岩手県消防学校及び岩手県立総合防災センターの管理運営		○						
			他部課等の主管に属さないこと		○						
	総務事務センター	22	他課等に対する応援		○						

非常時優先業務（応急業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数 (人)	各室課等選定業務 → 県災害対策本部規程別表2に規定される担当業務(災害応急対策業務) → 優先度の高い災害復旧・復興業務 → 発災後、新たに発生する応急業務	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階	備考	
				目標	体制の 確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧		県民生活 の復興		
				業務開始 目標時間	発災～ 3時間	3時間 ～1日	1日～3日	3日～ 2週間	2週間～ 1ヶ月	1ヶ月 以降		
				県職員 参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上	90.0%以上		
政策地域部	政策推進室	37	部内各課等の統括		○							
			部内管理施設及び所管業務施設の被害状況把握・取りまとめ、その他当該施設被害の状況により必要に応じた対応		○							
			国及び他の都道府県から派遣される人員の受入れ					○				
			国に対する要望活動(特定分野の提言及び要望を除く。)						○			
				復興計画の策定						○		
	市町村課	28	被災市町村の被災による行政機能への影響に係る情報収集		○							
			被災市町村の行財政運営の助言、勧告等				○					
			被災市町村の行政機能の回復の支援に係る市町村職員の派遣					○				
			被災市町村の行政機能の発揮に係る支援の統括					○				
			被災市町村の応急対策資金のあっせん							○		
被災市町村の応急対策費用等の調査											○	
調査統計課	32	他課等に対する応援		○								
NPO・文化国際課	13	いわて県民情報交流センターに係る被害調査及び応急対策		○								
		旅券発給管理システムの障害の対応及び復旧		○								
		被災した外国人に対する支援		○								
		駐日外国公館からの問合せへの対応				○						
		海外からの支援の受入れの連絡調整					○					
		特定非営利活動を行う団体による支援の受入れの連絡調整					○					
		NPO活動交流センターの運営(特定非営利活動を行う団体による支援の受入の連絡調整に係る業務に限る)						○				
		空間線量率の測定等							○			
					海外からの視察対応						○	
		地域振興室	20	交通事業者の被害状況の把握及び広報		○						
交通事業者に対する陸上輸送の要請				○								
通信関係の被害調査及び応急対策				○								
鉄道関係の被害調査及び応急対策						○						
物資の陸上輸送に関すること。						○						
広域一時滞在の実施に係る輸送手段の確保支援						○						
いわて体験交流施設に係る被害調査及び応急対策						○						
空間線量率の測定等									○			
環境生活部	環境生活企画室	21	部内各課等の統括		○							
			電力関係の被害調査、応急対策及び需給状況確認(企業局業務課の主管に属するものを除く。)		○							
			岩手県営屋内温水プールの被害調査及び応急対策		○							
			被災者その他住民からの問合せ及び苦情の受付				○					
				災害及び被災者に関する総合窓口の設置					○			
	環境保全課	18	鉱山(坑廃水処理事業を行っている休廃止鉱山に限る。)関係の被害調査及び応急対策		○							
			災害により発生した公害に係る応急対策		○							
			他課等に対する応援		○							
			岩手県環境保健研究センター等の環境調査機器の被害調査及び応急対策		○							
			空間線量率及び降下物の放射性物質濃度の測定等に関すること。		○							原子力災害対策
資源循環推進課	17	衛生施設(ごみ処理施設及びし尿処理施設に限る。)の被害調査及び応急対策		○								
		災害廃棄物及び災害により生じた障害物の除去及び処理		○								
		いわてクリーンセンター及び第2クリーンセンターの施設の被害状況の把握及び情報収集並びに復旧支援		○								
		災害廃棄物の広域処理体制の調整					○					
		その他廃棄物の処理及び清掃					○					
		避難所における仮設トイレの調達、設置					○					
		廃棄物収集運搬用機材及びし尿処理用資機材の調達並びにあっせん						○				
		災害廃棄物の保管場所の確保のための調整						○				
		関係機関及び団体等との連携によるし尿処理及びごみ処理の支援						○				
		災害廃棄物処理に係る国の支援及び要望						○				
自然保護課	12	自然公園施設等の被害調査及び応急対策		○								
		他課等に対する応援		○								
青少年・男女共同参画課	6	被災した女性のための相談						○				
		性差別的取扱いに関する相談						○				
県民くらしの安全課	22	上水道施設の被害調査及び応急対策並びに災害復旧対策の指導		○								
		応急給水用資機材の調達及びあっせん				○						
		水道及び給水車による水の供給並びに井戸の使用に係る指導				○						
		埋葬用品等の調達及びあっせん				○						
		衛生施設(火葬場、墓地、死亡獣畜取扱場及びと畜に限る。)の被害調査及び応急対策					○					
		避難所等における愛玩動物の取扱い					○					
		被災地における防犯の意識啓発					○					
		流通食品及び水道水の放射性物質濃度の測定等					○				原子力災害対策	
		食品衛生						○				
		埋葬						○				
廃棄物特別対策室	25	他課等に対する応援		○								
		県境不法投棄現場の被害調査及び応急対策				○						
		平成23年東北地方太平洋沖地震及び津波により生じた災害廃棄物の一時的な保管場所等の被害調査及び応急対策						○				
保健福祉部	保健福祉企画室	20	部内各課等の統括		○							
			岩手県環境保健研究センター		○							
			避難所及び避難者(在宅の避難者を含む。)の把握及び応急対策の統括				○					
			社会福祉施設等の被災状況等の把握				○					
			避難所の運営等の応援					○				
			避難所における食料品、生活必需品等の需要の把握の統括					○				
			義援金の受付等					○				
			広域一時滞在の実施に係る避難者の受入れの協議等						○			
			生活再建等被災者支援の統括							○		
			被災者に対する支援制度の情報提供の統括								○	

非常時優先業務（応急業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数 (人)	各室課等選定業務 ⇒ 県災害対策本部規程別表2に規定される担当業務(災害応急対策業務) ⇒ 優先度の高い災害復旧・復興業務 ⇒ 発災後、新たに発生する応急業務	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階	備考
				目標	体制の 確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧		県民生活 の復興	
				業務開始 目標時間	発災～ 3時間	3時間 ～1日	1日～3日	3日～ 2週間	2週間～ 1ヶ月	1ヶ月 以降	
	健康国保課	23	透析医療体制の確立 感染症予防資機材の調達及びあっせん 医薬品及び医療資機材の調達及び輸送 被災地における医薬品の受払体制の確立 被災者に対する健康相談、健康調査、保健指導等			○					
	地域福祉課	16	災害派遣福祉チーム 災害救助法の適用に関すること及び同法の適用に基づく救助(応急仮設住宅の建設及び修理を除く。) 人的被害及び住家等被害の調査 避難所及び避難者の把握及び応急対策 日本赤十字社の応援を得て行う応急対策 生活保護世帯の応急対策 防災ボランティア活動の支援に係る統括及び防災ボランティアセンターの活動の支援 社会福祉施設(地域福祉センター)の被害状況の把握 中国残留邦人等援護 被災者生活再建支援法 災害弔慰金		○						
	長寿社会課	20	老人福祉施設等の被害調査及び応急対策 避難所及び避難者の把握及び応急対策 在宅の要援護高齢者の把握及び応急対策			○					
	障がい保健福祉課	21	障害者福祉施設等の被害調査及び応急対策 地域精神保健医療活動の統括及び調整 避難所及び避難者の把握及び応急対策 在宅の障がい者の把握及び応急対策 災害時こころのケア			○					
	児童家庭課	12	児童福祉施設等の被害調査及び応急対策 避難所及び避難者の把握及び応急対策 在宅の妊産婦及び乳幼児の把握及び応急対策 児童及び母子世帯の把握及び応急対策 母子健康センターの被害調査及び応急対策 災害遺児対策			○					
	医療政策室	26	医療の総括 被災地における医療体制の確立 災害派遣医療チーム(DMAT)、医療救護班及び歯科医師救護班の派遣及び活動支援 医療機関及び助産施設の被害調査及び応急対策 感染症指定医療機関の被害調査及び応急対策 防疫、感染症予防 社団法人岩手県医師会等に対する遺体の検案に係る応援要請 保健所等での避難所の衛生状況等のアセスメントの実施指示 感染制御支援チームによる避難所サーベイランス、巡回活動の実施 身体スクリーニング等		○						
	医師支援推進室	3	他課等に対する応援		○						原子力災害対策
商工労働観光部	商工企画室	26	部内各課等の統括 商工労働観光関係の被害調査及び応急対策の統括 物資供給に係る統括 被災市町村の物資の要請の受付 燃料の確保、調達及びあっせん(市場への燃料の供給が停滞した場合に限る。) 災害従事車両並びに防災上重要な施設及び機関に対する優先的な燃料供給の調整 他課、他部局等への支援		○						
	経営支援室	19	商工業関係の被害調査及び応急対策 物資調達の統括 被災市町村の需要の把握 被災中小企業の金融対策			○					
	科学・ものづくり振興課	14	他課等に対する応援 先端科学技術研究センター 大学等研究機関からの支援の申出等の受入れ		○						
	産業経済交流課	17	輸送に係る統括 物資の陸上輸送 物資の集積拠点及び在庫の管理 関連機関、団体等の被害状況等の確認			○					
	観光課	13	関係機関、団体等の被害状況の確認 観光施設の被害調査及び応急対策 観光客等の帰宅が困難な者への対応 避難者及び支援者の受入れに係る宿泊施設への協力の要請及び移送 所管施設の被害状況の確認 観光に係る風評被害対策		○						
	企業立地推進課	9	義援物資の受入れ 既立地企業等の被災状況に関する情報収集 被災企業の再建その他の支援要請対応 被災企業の再建支援・流出防止策策定				○				
	雇用対策・労働室	22	職業訓練施設の被害調査及び応急対策 他課等に対する応援 被災労働者の福祉対策及び雇用対策 労働者及び技術者の確保		○						

非常時優先業務（応急業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数 (人)	各室課等選定業務 → 県災害対策本部規程別表2に規定される担当業務(災害応急対策業務) → 優先度の高い災害復旧・復興業務 → 発災後、新たに発生する応急業務	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階	備考
				目標	体制の 確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧		県民生活 の復興	
				業務開始 目標時間	発災～ 3時間	3時間 ～1日	1日～3日	3日～ 2週間	2週間～ 1ヶ月	1ヶ月 以降	
県職員 参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上	90.0%以上					
農林水産部	農林水産企画室	24	部内各課等の統括		○						
			農畜産物、農業施設、農地・農業用施設、林業施設、水産施設、漁港施設等の被害調査及び応急対策の統括		○						
	団体指導課	20	県内で生産等された農林水産物、粗飼料等の放射性物質濃度の測定等						○		原子力災害対策
			他課等に対する応援		○						
	流通課	18	農業共済						○		
			農業金融、林業金融及び水産金融						○		
	農業振興課	21	食料品、生活必需品等の物資の調達及びあわせん		○						
			食料品取扱機関との連絡		○						
	農業普及技術課	13	卸売市場状況調査						○		
			県内で生産等された農林水産物、粗飼料等の放射性物質濃度の測定等						○		原子力災害対策
	農村計画課	21	経営構造対策事業、山村等振興対策事業等で整備した施設の被害調査及び応急対策		○						
			他課等に対する応援		○						
	農村建設課	20	県内で生産等された農林水産物、粗飼料等の放射性物質濃度の測定等						○		原子力災害対策
			他課等に対する応援		○						
	農産園芸課	16	農作物の被害に対する応急対策		○						
			農作物の被害の技術対策				○				
	畜産課	17	農業者の被害の技術対策								
			農業者の被害の技術対策								
	森林整備課	18	農業者の被害の技術対策								
			農業者の被害の技術対策								
	森林保全課	26	農業者の被害の技術対策								
			農業者の被害の技術対策								
	水産振興課	23	農業者の被害の技術対策								
			農業者の被害の技術対策								
漁港漁村課	18	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									
競馬改革推進室	5	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									
農林水産部	農林水産企画室	24	農業者の被害の技術対策								
			農業者の被害の技術対策								
建設技術振興課	17	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									
道路建設課	11	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									
道路環境課	15	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									
河川課	20	農業者の被害の技術対策									
		農業者の被害の技術対策									

非常時優先業務（応急業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数 (人)	各室課等選定業務 ⇒ 県災害対策本部規程別表2に規定される担当業務(災害応急対策業務) ⇒ 優先度の高い災害復旧・復興業務 ⇒ 発災後、新たに発生する応急業務	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		復興段階	備考
				目標	体制の 確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧		県民生活 の復興	
				業務開始 目標時間	発災～ 3時間	3時間 ～1日	1日～3日	3日～ 2週間	2週間～ 1ヶ月	1ヶ月 以降	
				県職員 参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上	90.0%以上	
	砂防災害課	14	砂防施設、地すべり防止施設及び急傾斜地崩壊防止施設の被害調査及び応急対策 公共土木施設(国土交通省の主管に属するものに限る。)の災害被害額の取りまとめ及び応急対策の総括 土砂災害関係の気象情報等の収集及び発表 応急対策工事に関する関係部課との連絡調整 災害復旧事業の技術指導(市町村) 土砂災害危険箇所の緊急点検の取りまとめ及び応急対策の総括			○					
	都市計画課	19	都市施設等の被害調査及び応急対策 被災地危険度判定活動 復興計画(まちづくりに関する部分に限る。) 他課等に対する応援				○				
	下水環境課	13	流域下水道及び市町村の公共下水道・農業集落排水・浄化槽の被害調査及び応急対策 他課等に対する応援			○					
	建築住宅課	32	公営住宅の被害調査及び応急対策 災害救助法に基づく応急仮設住宅の建設及び修理 公営住宅の入居のあつせん 民間賃貸住宅の空き住戸の情報提供等 住宅関係の金融対策 建築物の応急危険度判定活動 建築基準法第84条の被災市街地における建築政権 建築基準法第85条の区域指定 建築物の被害状況の確認 住宅相談窓口の開設業務 改修相談事業の開設業務 住宅情報の提供		○		○		○		
	港湾課	8	港湾の被害調査及び応急対策 応急対策に係る港湾の利用		○						
	空港課	8	空港の被害調査及び応急対策 応急対策に係る空港の利用(運用時間延長、SCU、救援ヘリ、自衛隊、物資輸送、CIQ、旅客運航、燃料確保等) (運用可能な場合)花巻空港事務所への人的応援		○			○			
復興局	復興局	47	他課等に対する応援		○						
出納局	出納局	29	他課等に対する応援 財務会計システムの障害の対応及び復旧(指定金融機関の被災状況確認を含む) 応急対策に要する経費の支出 災害見舞金及び寄付金の出納保管 定例見積り参加業者及び単価契約業者の被災状況の調査確認		○				○		
教育委員会事務局	教育企画室	41	市町村立の小中学校及び幼稚園の施設及び設備の被害調査及び応急対策 局内各課等の統括 教育委員会が所管する被害調査の取りまとめ 県立学校等に避難所を開設することについての指導 県立学校その他の教育機関の施設及び設備の被害調査及び応急対策(他室課の主管に属するものを除く。) 文部科学省への被害状況報告(人的被害等)、文部科学省からの被災地視察対応 国に対する緊急要望 市町村に対し、被災児童生徒等に対する各種就学奨励・援助の弾力的な運用について周知(要請) 被災生徒の奨学生追加採用 教育広報 教育に関する見舞金品の取りまとめ 被災した県立高等学校の生徒に対する授業料減免措置の実施 学用品関係等、各種支援のお申し出に関し、学用品担当の学校教育室と連携して対応 学校再開・通信手段の確保(NTT災害用携帯電話の貸与) 被災者に対する県立学校の入学選考料等の免除の検討 市町村立小中学校施設整備に伴う健康被害の防止(アスベスト、PCB等被害の防止)		○				○		
	学校教育室	51	県立学校等の教職員並びに児童及び生徒の被害調査及び応急対策 岩手県立総合教育センターの被害調査及び応急対策 市町村立の小中学校及び幼稚園の教職員及び児童生徒の被害調査及び応急対策 被災地の学校運営の指導 市町村立学校及び県立学校の幼児、児童及び生徒の心のサポート 被災した児童及び生徒に対する教育相談窓口の設置 災害救助法に基づく学用品の給与についての協力等 被災児童及び生徒に対する応急教育 高校入試合格発表期日変更 被災市町村以外の市町村への被災した児童及び生徒の受入要請等		○		○			○	
	生涯学習文化課	27	公立社会教育施設の被害調査及び応急対策 公民館等に避難所を開設することについての指導 公立文化施設の被害調査及び応急対策 所管施設の被害状況確認(青少年の家、生涯学習推進センター、県立図書館、県民会館、博物館、美術館、埋蔵文化財センター) 柳の御所資料館、史跡公園の見学者の避難誘導、安全確認、被災状況確認 関係団体等の状況確認(県文化振興事業団、県芸術文化協会、県文化財愛護協会、県高校文化連盟、県中学校文化連盟) 文化財の被害調査及び応急対策 他課等に対する応援		○				○		
	スポーツ健康課	24	公立社会体育施設の被害調査及び応急対策 学校給食の実施状況及び実施の見込みに係る調査 県営体育施設等に係る被害情報等の収集・整理・提供 学校における食事の確保が困難な児童及び生徒に対する支援 被災学校における感染症発生状況調査及び保健管理の指導 給食食材の放射性物質濃度の測定等			○			○		原子力災害対策
	教職員課	44	教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の職員の被害調査 市町村立の小中学校教員の非常招集及び配置についての協力要請 県立学校等の職員の非常招集及び配置 保健師の学校訪問による健康相談(事後指導も含む) 専用電話相談窓口の設置 被災した教職員が居住可能な住宅の情報収集		○				○		
人事委員会事務局		15	他課等に対する応援		○						
選挙管理委員会事務局		6	市町村の選挙管理体制の状況確認(職員、行政データ等) 被災市町村の選挙に係る事務の助言		○						
監査委員事務局		20	他課等に対する応援		○						
労働委員会事務局		9	他課等に対する応援		○						
収用委員会事務局		5	他課等に対する応援		○						
海区漁業調整委員会事務局		3	他課等に対する応援		○						
合計		1,485			153	78	72	64	29	4	

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考			
				目 標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧					
				業務開始目標時間 県職員参集率	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月 90.0%以上				
秘書広報室	秘書課	15	知事車、副知事車の運転業務	○									
			知事公館・知事公舎の管理	○									
			知事・副知事に関する物品購入、支出事務(急を要するもの)				○						
			来客対応					○					
			新聞記事ピックアップ(知事用)					○					
			知事、副知事の慶弔電報					○					
			室内各課・各部局等との連絡調整等					○					
			庶務一般事務(公印・物品管理等)					○					
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)					○					
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等)					○					
			議会関係事務(議会対応)					○					
			予算関係業務					○					
			広聴広報課		12	通常 報道機関及び各部局との連絡調整	○						
						通常 報道機関への資料提供	○						
						通常 広報(HPTホームページ、メールマガジン、twitter等ソーシャルメディア)	○						
通常 広聴広報総括、庁内連絡調整(通常広報実施の有無の協議、委託業者等との調整等)		○											
通常 広報(お知らせ広報、テレビ、ラジオ、新聞)		○											
通常 広聴(県政提言、災害広聴メール等と分けられない業務)						○							
通常 広聴(個別広聴、災害広聴と分けられない業務)						○							
通常 広聴(公益通報)								○					
調査監		2	知事発言資料の調製	○									
			知事からの指示事項への対応	○									
総務部	総務室	17	職員事故、公務災害関係事務			○							
			入札の保留、中止の決定及び周知			○							
			予算要求			○							
			収入・支出事務					○					
			人事関係					○					
			組織関係事務					○					
			ホームページの管理					○					
			電子入札システム等の管理					○					
			給与・諸手当関係業務						○				
			人事課		21	叙位叙勲等(死亡叙勲)					○		
履歴事項証明								○					
任免(議会同意人事)								○					
公益通報制度								○					
継続中の訴訟対応								○					
分限処分								○					
包括外部監査									○				
超過勤務命令登録等									○				
勤務時間システム運用						○							
財政課		23	県債の借入					○					
			地方債					○					
			地方交付税等					○					
			公営企業債					○					
			決算					○					
法務学事課		21	いわて情報ハイウェイの復旧・運営	○									
			岩手県報の編集発行			○							
			行政情報ネットワークの運営				○						
			法令及び例規の解釈及び運用の疑義に係る調整					○					
			私立学校関係補助金					○					
			学校法人(教育再開支援業務等)					○					
			公印(他課等の主管に属するものを除く)					○					
			オンラインシステムの運営					○					
			グループウェア等内部情報システムの運営					○					
			法規案及び重要文書の審査及び立案支援						○				
条例、規則等の公布・公表						○							
税務課		24	税務総合オンラインシステム管理					○					
			OSS(自動車保有関係手続のワンストップサービス)に関すること					○					
			eLTAX(地方税に関する総合窓口としてインターネットを通じて利用できるシステム)に関すること					○					
			条例規則改正					○					
			県税の収納					○					
			利子割精算金・消費税清算金事務					○					
			軽油流通情報システム管理					○					
			支出事務					○					
			交付金支出					○					

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考			
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧					
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月				
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上				
管財課		35	県庁舎の管理(秩序維持・守衛業務・自衛消防業務等を含む)		○								
			集中管理公用車の運行管理(運転業務を含む)		○								
			県庁舎の維持管理及び点検委託関連業務		○								
			県庁舎施設及び設備の点検、障害対応、維持保全(小修繕の実施等を含む)		○								
			地区合同庁舎の管理		○								
			職員公舎の管理(使用許可・貸付を含む)		○								
			庁舎管理者が行う維持管理の指導		○								
			機械、電気、有線設備に係る予備品の管理関連業務		○								
			庁舎管理記録管理及び検査等業務(電力監視、使用電力量、電話料、取水量、残量塩素、トラフィックデータ)				○						
			非常勤職員等の任免				○						
			建築、機械、電気、有線設備工事等に係る設計・積算及び監督並びに検査				○						
			特別管理産業廃棄物の管理関連業務				○						
			中津川水利使用関連業務				○						
			庁舎(建築・設備)の維持保全及び改修計画関連業務				○						
			保守・点検・工事関係書類・図面の整備及び保管関連業務				○						
			課内の庶務				○						
			震災対応職員宿舎の確保及び入居調整						○				
			職員駐車場の管理(使用許可・貸付を含む)							○			
			県有財産災害共済事務							○			
			公用車任意保険							○			
			県庁舎委託契約事務							○			
			公有財産の取得、管理及び処分							○			
			未利用地の活用・処分							○			
			財産の使用許可及び貸付制度							○			
			財産評価審議会							○			
			債権(滞納債権を含む)、物品の管理							○			
			財産管理事務の電算システム							○			
			財産の再評価							○			
			県有財産所在市町村交付金							○			
			建築物環境衛生管理業務							○			
			公害防止監督者の職務							○			
			委託契約競争入札参加資格者名簿の作成及び制度								○		
			財産関係データベースの作成								○		
			管財業務連絡会議								○		
			公告事業(県庁舎公告事業を含む)								○		
			総合防災室		25	気象警報等受領・伝達		○					
						火災・災害即報対応(災害本部で対応)		○					
						災害対策本部・災害警戒本部の確立及び運用		○					
						24時間危機管理警戒体制の確立及び運用			○				
						被害状況の集約及び報告			○				
						防災携帯電話管理運用				○			
						防災行政情報通信ネットワーク(VSAT)被災復旧・更新				○			
						リアル防災ネットワーク復旧・整備				○			
						災害復旧補助金対応							○
						叙位・叙勲・褒章等							○
総務事務センター		22	被災職員の応急処置対応			○							
			宿泊施設の早期運営への対応				○						
政策推進室		37	金銭の支払・支給に係る業務(給与・賞金・恩給・年金等)					○					
			部内各室課・各部署等との連絡調整等					○					
			庶務一般事務(公印・物品管理)					○					
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)					○					
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)					○					
			財産事務					○					
			議会関係事務(議会対応)					○					
			予算関係事務					○					
			県行政の総合的な政策の調整					○					
			地域振興行政に関する企画及び調整					○					
			総合計画審議会							○			
			「いわて県民計画」の普及・推進・調整・進行管理							○			
			知事演説・知事の講演資料・知事インタビュー等対応資料作成							○			
いわて未来づくり機構の推進							○						
市町村課		28	住民基本台帳(住基ネットを含む)					○					
			市町村債					○		発災時期による			
調査統計課		32	国庫委託統計事務(国庫委託統計調査員の安否確認及び調査対象地域の被害状況の把握、総務省等への報告)					○		状況による			
			県単統計事務(県単統計調査対象の被害状況の把握)					○		状況による			
NPO・文化国際課		13	いわて県民情報交流センターの管理		○					指定避難所			
			一般旅券の発給			○				状況による			
地域振興室		20	モバイルメールシステム運用管理		○								
			携帯電話不感地域解消の促進						○				
			地デジ難視地区対策計画						○				
			地上デジタル放送に係る受信側対策(共聴施設)						○				
			社会保障・税番号制度の調整						○				

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考	
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧			
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月		
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上		
環境生活部	環境生活企画室	21	来客者対応・文書收受				○				
			部内各室課・各部署との連絡調整等					○			
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)						○		
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)						○		
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)						○		
			財産事務						○		
			議会関係事務						○		
			予算関係事務							○	
			決算関係事務							○	
			環境保全課		18	旧松尾鉱山坑産水中和処理(通常業務)		○			
その他の北上川清流化対策		○									
休廃止鉱山(補助事業対策)の坑産水対策		○									
公害業務(水質事故、光化学オキシダント、環境放射能、新型インフルエンザ関連水質・土壌検査など、県民健康影響大の通常業務)							○				
その他庶務一般										○	
砂利・採石業務(砂利採取場、採石場での地震被害対応)										○	
環境影響評価(期限の定めがある、あるいは事業者から業務の進捗について強い要請のあるもの)										○	
土地利用対策(地価調査であって、業務の進捗について国から強い要請がある場合)										○	
資源循環推進課		17	一般廃棄物処理に係る保健所、市町村等の事務指導						○		
			一般廃棄物処理施設、産業廃棄物処理施設の維持管理に係る技術的指導						○		
			廃棄物の適正処理指導に関する対外的な調整に関する事項で個別に指示を受けたもの							○	
			財団法人クリーンいわて事業団の指導							○	
			浄化槽法							○	
			一般廃棄物処理施設、産業廃棄物処理施設の設置、変更及び承継等に係る許可事務							○	
			廃棄物処理施設等設置等事前協議(最終処分場、焼却施設その他の特殊な施設)							○	
			廃棄物処理施設等設置等事前協議							○	
			庶務一般(予算・決算を含む)							○	
			廃棄物処理法に関する法律に係る照会回答							○	
			PCB特別措置法							○	
			自動車リサイクル法							○	
			産業廃棄物処理業の許可及び許可の変更届							○	
			捜査関係事項照会							○	
			行政代執行							○	
			再生利用業個別指定							○	
			微量PCB汚染廃電気機器等							○	
			産業廃棄物処理業の行政処分							○	
			認可電算システムの管理							○	
			認可電子申請							○	
特別管理産業廃棄物管理責任者							○				
環境保全協力金電子申請							○				
自然保護課		12	高病原性鳥インフルエンザ対応業務						○		
			自然公園工事関係業務						○		
			庶務一般(予算・決算を含む)							○	
青少年・男女共同参画課		6	庶務一般(予算・決算を含む)						○		
県民くらしの安全課		22	水道水等の異常発生時対応				○				
			レジオネラ属菌検出時対応				○				
			食の安全安心関係危機管理				○				
			食中毒				○				
			動物の愛護及び管理				○				
			庶務一般(予算・決算を含む)								○
廃棄物特別対策室		25	災害廃棄物処理計画の策定						○		
			災害廃棄物の処理方法の選定						○		
			災害廃棄物の撤去に係る土木センターとの連絡調整							○	
			災害廃棄物の発生量の推計							○	
			廃自動車、廃船舶の処理							○	
			庶務一般(予算・決算を含む)								○
保健福祉部	保健福祉企画室	20	国との連絡調整、情報収集等		○						
			部内各室課・各部署との連絡調整等						○		
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)							○	
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)							○	
			組織・人事関係事務							○	
			財産事務							○	
			議会関係事務(議会対応)							○	
			予算関係事務							○	
			義援金・寄付金							○	
			保健福祉行政の政策立案及び調整等								○
			広聴広報、団体要望対応								○
			政府予算提言・要望								○
			健康国保課		23	被災地健康支援対策			○		
難病相談支援センター運営業務						○					
毒物劇物(健康危機管理含む)に関すること						○					
難病関係団体との調整等							○				
重症難病患者入院施設確保事業							○				
腎不全対策及び臓器移植関係業務							○				
臓器移植コーディネーター設置業務							○				
医薬品に関すること							○				

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考	
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧			
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月		
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上		
			化粧品・部外品等に関すること				○				
			栄養士免許業務					○			
			特定疾患以外の医療費等給付業務(遅延性意識障害・人工呼吸器訪問看護・血友病・スモン施術)					○			
			ハンセン病対策業務					○			
			登録販売者制度関係業務					○			
			毒物劇物取扱者試験					○			
			薬剤師(免許ほか)関係業務					○			
			麻薬等に関すること					○			
			血液事業					○			
			後期高齢者医療制度					○			
			乳幼児、妊産婦医療費助成事業、ひとり親家庭医療費助成事業、重度医療費助成事業、在宅酸素療法患者酸素濃縮器使用助成事業					○			
			難病特別対策推進事業						○		
			特定疾患治療研究事業						○		
			国保指導(保険給付・資格)関係業務						○		
地域福祉課		16	県立福祉の里センターの管理運営		○						
			生活保護扶助費等業務					○			
			戦傷病者の特別援護業務					○			
			残留邦人等支援費の給付					○			
			保護施設(救護施設関係)の工事等					○			
			生活保護電算システム関係業務					○			
			行旅病人及び行旅死亡人の費用負担						○		
			生活福祉資金の貸付						○		
			診療報酬・介護報酬の知事決定、審査支払事務						○		
			民生委員の委嘱						○		
			住宅手当緊急特別措置事業						○		
			不服申立て(生活保護)関係業務						○		
			生活保護就労支援相談員設置事業、就労意欲喚起支援事業及び被災生活保護受給者生活再建サポート事業						○		
			指定医療機関及び指定介護機関の指定等						○		
			各種医療団体(施術等)との協定						○		
			医療扶助(精神疾患等)の要否審査等						○		
長寿社会課		20	老人福祉施設に関すること			○					
			介護老人福祉施設等の状況把握			○					
			市町村に対する技術的助言				○				
			要介護認定					○			
			介護老人保健施設の許可・指定・指導・監査・介護報酬等					○			
			介護療養型医療施設の指定・指導・監査・介護報酬					○			
			特別養護老人ホームの認可・指定・指導・監査・介護報酬					○			
			特定施設の認可・指定・指導・監査・介護報酬等					○			
			居宅介護支援事業所の指定・指導・監査・介護報酬					○			
			居宅サービス事業所の指定・指導・監査・介護報酬					○			
			地域包括支援センターに関すること					○			
			高齢者総合支援センターに関すること					○			
			地域リハビリテーションに関すること					○			
			介護人材確保関係業務					○			
			認知症対策関係業務					○			
			権利擁護及び高齢者虐待防止に関すること					○			
			高齢者見守り活動に関すること					○			
			在宅医療連携に関すること					○			
			介護予防(支援事業)						○		
			寝たきり予防対策事業						○		
			身体拘束適正化推進事業						○		
障がい保健福祉課		21	県立療育センターに関すること			○					
			障がい者自立支援医療及び精神入院措置費			○					
			精神障がい者の入院措置			○					
			精神保健福祉センター及び保健所業務との調整			○					
			精神障がい者保健福祉手帳関係業務			○					
			発達障がい者支援				○				
			障がい者の事件・事故に関すること				○				
			行方不明者(療育精神分)の捜査協力				○				
			身体障害者手帳及び補装具関係業務					○			
			ふれあいランド岩手管理運営					○			
			視聴覚障がい者情報センター管理運営					○			
			ろうあ者・盲ろう者相談員に関すること					○			
			療育手帳及び被保護者旅客運賃割引証に関すること					○			
			特別障害者手当等に関すること					○			
			障がい者自立支援医療に関すること					○			
			知的障がい者職親に関すること					○			
			障がい児施設に関すること					○			
			心身障害者扶養共済制度関係業務					○			
			自殺対策					○			
			重症心身障害児施設奉仕舎に関すること					○			
			心身喪失者等医療観察法関係業務					○			
			障がい者の地域生活移行に関すること					○			
			特別アドバイザー等及び地域移行推進員に関すること					○			

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考		
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧				
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月			
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上			
			高次脳機能障害に関すること					○				
			ひきこもり対策に関すること					○				
			重症心身障害児通園事業							○		
			自殺対策緊急強化事業							○		
			障がい者虐待防止事業						○			
			被災児童のこころのケアに関すること				○					
			児童相談所(一時保護)に関すること				○					
			児童福祉施設(保育所を除く)の指導、連絡調整						○			
児童家庭課	12		児童福祉施設の措置費関係業務					○				
			杜陵学園に関すること					○				
			母子寡婦福祉対策						○			
			児童扶養手当関連事務						○			
			特別児童扶養手当関係業務						○			
			母子寡婦福祉資金関係業務							○		
			身元保証人確保対策							○		
			里親委託							○		
			いわて子どもの森管理運営							○		
			父子家庭対策							○		
			児童福祉専門分科会・措置部会運営							○		
			特定不妊治療費助成							○		
			未熟児養育医療給付							○		
			小児慢性特定疾患治療研究事業							○		
			児童虐待防止対策								○	
			母子家庭等自立支援計画関係業務								○	
			婦人保護に関すること								○	
			児童委員・主任児童委員に関すること								○	
			児童相談所運営								○	
			被措置児童等虐待対応								○	
			里親ファミリーホームに関すること								○	
			児童自立援助ホームに関すること								○	
			保育士試験及び登録業務								○	
			保育所待機児童に関すること								○	
			保育士養成施設に関すること								○	
			保育所の設置認可等								○	
			地域子育て支援拠点事業								○	
			子育てサポートセンターに関すること								○	
			保育対策等促進事業								○	
			障害者自立支援医療費関係業務								○	
			妊婦健康診査臨時特例事業								○	
			女性健康支援センターに関すること								○	
不妊専門相談センターに関すること								○				
妊産婦のメンタルヘルスクア推進事業								○				
先天性代謝異常検査関係業務								○				
医療政策室	26		災害時の医療体制整備		○							
			広域災害・救急医療情報システムの管理運営		○							
			ドクターヘリの運航		○							
			いわて医療情報ネットワーク及び診療施設情報高度化支援ネットワーク関係業務				○					
			周産期医療ネットワーク事業				○					
			感染症対策(健康危機管理事案としての対応検討)業務				○					
			医療総合相談体制、相談センターの運営						○			
			感染症対策(積極的疫学調査の実施)業務						○			
			医師等の免許申請・交付								○	
			自治医科大学の入学試験								○	
			県立看護師養成所の学生募集・入学試験								○	
			准看護師試験								○	
歯科技工士試験								○				
准看護師免許								○				
医師支援推進室	3		他課等への応援に関すること		○							

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考				
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧						
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月					
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上					
商工労働観光部	商工企画室	26	部内各室課・各部局等との連絡調整等						○					
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)							○				
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)								○			
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)								○			
			財産事務								○			
			議会関係事務								○			
			予算関係事務								○			
			例いって産業振興センターに関する業務								○			
			岩手県オイルターミナルに関する業務								○			
			計量業務の災害関連に伴う国等との調整								○			
			政府予算提言・要望								○			
			自動車関連企業との調整に関する事								○			
			経営支援課	19	他課等への応援に関する事				○					
			科学・ものづくり振興課	14	ものづくり企業のネットワークの活用に関する事						○			
産業経済交流課	17	他課等への応援に関する事				○								
観光課	13	情報発信(観光HPの運営を含む)							○					
企業立地推進課	9	企業情報、誘致活動資料等の共有化及びその効果的活用						○						
雇用対策・労働室	22	ジョブカフェいわて(地域ジョブカフェの運営等含む)委託業務							○					
		緊急雇用対策(生活支援・雇用の維持)							○					
		障がい者雇用対策								○				
農林水産部	農林水産企画室	24	農林水産業の復旧・復興に係る国への要望に関する情報収集、資料作成)						○					
			部内各室課・各部局等との連絡調整等							○				
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)								○			
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)								○			
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)								○			
			財産事務								○			
			議会関係事務(議会対応)								○			
			予算関係事務								○			
	団体指導課	20	農林水産制度資金							○				
	流通課	18	牛肉トレーサビリティシステム							○				
			流通課業務全般								○			
	農業振興課	21	グリーン・ツーリズム旅行者の安否に関する情報収集・発信		○									
			国庫補助事業及び県単事業で整備した施設等の被害状況調査		○									
			グリーン・ツーリズム実践者団体等の被害状況調査及び宿泊受け入れ状況に関する情報発信		○									
			実施中の補助事業について、被災状況及び事業継続が可能か把握し、対応を協議				○							
	農業経営再建等相談窓口の設置								○					
	農業普及技術課	13	農業指導に係る業務							○				
	農村計画課	21	水土里情報利活用促進事業等地図情報システムの利活用に関する事。					○						
			積算システムの運用に関する事。					○						
	農村建設課	20	ダム・ため池・ポンプ場等基幹農業水利施設の緊急点検に関する事		○									
	農産園芸課	16	実施中の補助事業等について、事業継続可否の判断・対応協議						○					
	畜産課	17	病性鑑定及び調査試験								○			
			食の安全安心関係危機管理								○			
			加工原料乳の数量等の認定に関する事。								○			
個体識別システムに関する事。										○				
死亡牛等の適正処理に関する事。										○				
死亡牛BSE検査に関する事。										○				
輸入家畜に関する事。								○						
林業振興課	16	他課等への応援に関する事						○						
森林整備課	18	森林復旧計画の取りまとめに関する事								○				
		実施中の全事業等について、事業継続可否の判断・対応協議									○			
森林保全課	26	【保安林】保安林の指定、指定に伴う損失の補償、指定の解除、監督処分等に関する事務								○				
		【林地開発】林地開発行為の許可、他法令による許認可等との調整に関する事務								○				
		【治山・林道・技術指導】治山・林道事業の完成検査に関する事務									○			
		【県有林】公庫資金等の償還に関する事務									○			
【県有林】県有林の契約・解除、地上権設定・抹消、分収交付金支出、加害行為の処理等に関する事務									○					
水産振興課	23	漁業調整関係許可業務								○				
		水産物の安全確保に係る指導等業務									○			
漁港漁村課	18	市町村営事業の実施に係る指導・調整に関する事務					○							
		積算システムの管理運営					○							
		漁港区域の指定							○					
		公有水面埋立免許事務							○					
競馬改革推進室	5	県議会、競馬組合、構成団体との連絡調整								○				
		岩手競馬再生推進基金									○			

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考			
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧					
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月				
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上				
県土整備部	県土整備企画室	24	部内各室課・各部局等との連絡調整等					○					
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)					○					
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)						○				
			組織・人事関係事務(服務、公務災害等を含む)						○				
			財産事務						○				
			議会関係事務(議会対応)							○			
				予算関係事務					○				
		建設技術振興課	17	建設関連業務の入札執行					○				
				積算システムの管理運営					○				
		道路建設課	11	道路管理業務(道路環境課支援)		○							
		道路環境課	15	道路管理業務		○							
				広聴広報業務		○							
		河川課	20	水門等閉鎖状況確認(海岸)		○							
				情報収集・連絡伝達、庁内調整		○							
				ダム管理業務(パトロール等)(河川開発)		○							
				水質事故対応(管理)		○							
				役所間調整(応急対策の要請等)		○							
				住民折衝等(河川開発)		○							
				災害対応業務を優先しつつ、必要な通常業務の実施							○		
				直轄事業負担金役所間調整(河川開発)							○		
				ダム管理業務委託設計書の作成及び検査等(河川開発)						○			
				設計・工事監理(河川開発)						○			
		砂防災害課	14	災害関連緊急砂防事業等の導入検討						○			
				直轄砂防事業、林野庁関係事業との調整							○		
		砂防、災害復旧事業に係る予算要求、県内調整								○			
		砂防、災害復旧事業に係る議会対応								○			
	都市計画課	19	危機管理・防災業務・応急対策		○								
			応急業務に係る広聴・広報業務		○								
	下水環境課	13	流域下水道の4浄化センター(都南、水沢、北上、一関)処理場運営の総括			○							
			役所間調整(被害状況の確認、応急対策の検討)			○							
			公共下水道事業に関する業務			○							
			農業集落排水事業に関する業務			○							
			浄化槽整備事業に関する業務			○							
	建築住宅課	32	計画修繕、経常・緊急修繕、保守点検に係る技術指導及び審査				○						
			木造住宅耐震診断の実施と補助事業による耐震診断の促進							○			
			建築基準法に基づく但書き許可関連業務(法第43条、第48条ほか)							○			
			住宅・建築物耐震改修等事業の実施、地方公共団体の指導、調整							○			
			宅地建物取引業免許申請、業者名簿の登載							○			
			宅地建物取引主任者資格登録事務							○			
			宅地建物取引主任者証の交付事務						○				
	港湾課	8	危機管理・防災業務・応急対策(今後発生するものへの備えとして)		○								
			災害復旧関係事務(補助・直轄)			○							
			応急業務以外の貨物輸送等に係る港湾施設の維持管理関係事務(使用・占用許可、収入・支出、保安対策)							○			
	空港課	8	空港保安対策、空港運用に関する庁内調整・情報提供等			○							
			災害復旧関係事務(補助・県単)			○							
復興局	総務企画課	22	部内各室課・各部局等との連絡調整等						○				
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)							○			
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)								○		
			組織・人事関係事務(服務、公務災害等を含む)								○		
			財産事務								○		
議会関係事務(議会対応)										○			
			予算関係事務						○				
			復興計画及び計画に基づく事業への影響の把握、対策等の実施						○				
	まちづくり再生課	5	復興計画及び計画に基づく事業への影響の把握、対策等の実施						○				
	産業再生課	6	復興計画及び計画に基づく事業への影響の把握、対策等の実施						○				
	生活再建課	14	東日本大震災津波に係る被災者への影響の把握、対策等の実施			○							
出納局	出納局	29	緊急払			○							
			直接払その他の支出			○							
			小切手の振出し				○						
			国庫支出金等の直接収納及び指定金融機関に対する払込み				○						
			歳入歳出外現金に関すること				○						
			現金の出納及び保管				○						
			有価証券の出納及び保管				○						
			一時借入金の借入れ(資金需要に応じ随時)				○						
			局内の連絡調整								○		
			庶務一般事務(公印・物品管理)								○		
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)								○		
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)								○		
			財産事務								○		
			議会関係事務(議会対応)								○		
			予算関係事務								○		
			物品の購入								○		
			支出負担行為の確認								○		
			国費の支出負担行為の確認								○		
			国の債権の管理								○		
			国の歳入の徴収								○		
			基金に属する現金の管理								○		
			物品の出納及び保管並びに記録管理									○	
						会計検査院に対する計算証明						○	

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考		
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧				
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月			
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上			
教育委員会事務局	教育企画室	41	広報、広聴及び教育行政の相談	○								
			報道機関との連絡	○								
			教育委員、教育長及び室長の秘書用務	○								
			部内各室課・各部局等との連絡調整等						○			
			庶務一般事務(公印・物品管理、公用車運行管理等)						○			
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)						○			
			財産事務						○			
			議会関係事務(議会対応)						○			
			予算関係事務						○			
			県立学校施設の維持保全						○			
			教職員公舎の整備						○			
			県立学校その他の施設の整備及び営繕						○			
			法規案及び重要文書の審査						○			
			教育委員会の規則その他諸規程の公布又は公表						○			
			教育委員会の所掌に係る事務の争訟の総括						○			
			工事の執行及び管理						○			
			県立学校の設備						○			
			市町村立小中学校の施設及び設備の整備に係る指導・助成(災害復旧事業関係を除く)						○			
			市町村立学校等の園児児童生徒に係る就学奨励・援助事務関係(幼稚園就園奨励、就学援助費、特別支援就学奨励費、へき地児童生徒援助費)						○			
			学校教育室		51	室内調整、各室課との連絡調整、(学校企画)	○					
室内庶務(収入支出、給与、議会対応、公印管理、公用車管理、情報管理等)(学校企画、他担当分含む)	○											
総括 非常変災その他の急迫事情受理(高校教育)	○											
情報 いわて教育情報ネットワークシステム管理(高校教育)	○											
学校経営支援 学校安全管理・非常変災(特別支援教育)	○											
市町村立学校 教育事務所との連絡調整(義務教育)						○						
県立中学 入学選抜(義務教育)						○						
入試 入学者選抜事務(高校教育)							○					
入試 入学者選抜委員会								○				
学校再開支援プロジェクト(学校企画、高校教育、特別支援教育、産業教育、高校改革も対応)(義務教育)								○				
学校不応対策 スクールカウンセラー配置事業(生徒指導)								○				応急業務から接続
学校不応対策 高校カウンセラー配置事業(生徒指導)								○				応急業務から接続
他機関等 心のケア(精神保健福祉センター)(生徒指導)								○				応急業務から接続
教科書 教科書無償給与・需要数調査(学校企画)										○		
事故報告等 事故速報・事故報告書受理、指導(安全関係・問題行動)(生徒指導)										○		
就学支援 特別支援学校学校指定事務(特別支援)										○		
学校不応対策 ふれあい電話本部・支部(生徒指導)											○	心のケアとの接続
学校不応対策 いじめ相談電話、メール(生徒指導)											○	
進路 転・編入(高校教育)											○	
健全育成 指導通知・通達(生徒指導)											○	
学科・学級編成(高校改革)								○				
生涯学習文化課		27	課内・教育企画室等の他室課との連絡調整	○								
			消防防災に関すること	○								
			他部局関係課・諸団体との連絡調整	○								
			災害報告・事故報告	○								
			出土遺物の保存、史跡の保存管理						○			
			県内遺跡発掘調査事業						○			
			文書の收受・発送業務						○			
			公立社会教育施設災害復旧事業									
			収入・支出事務								○	
			給与手当、賞金の支払い								○	
スポーツ健康課		24	課内庶務						○			
			関係団体との連絡調整							○		

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考		
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧				
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月			
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上			
教職員課		44	課内調整、各室課との連絡調整、防災対策、災害業務		○							
			課内庶務			○						
			学校再生プロジェクト			○						
			教職員の任免					○				
			宿泊事業					○				
			組合員資格及び被扶養者					○				
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)							○		
			教職員定数							○		
			安全管理及び衛生管理							○		
			公務災害補償							○		
			厚生事業							○		
			予算管理事務								○	
			人事委員会事務局		15	関係規則に基づく申請に対する承認				○		
関係規則の改正							○					
不服申立て・措置要求の審査(発生時は即対応)							○					
苦情相談への対応(発生時は即対応)							○					
各部局等との連絡調整等									○			
予算関係事務										○		
議会関係事務(議会対応)										○		
人事委員会の開催										○		
庶務一般事務(公印・物品管理等)										○		
会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)										○		
職員採用試験の実施・結果処理(発生時は即対応)										○		
労働基準法・労働安全衛生法関連業務										○		
職員給与の報告・勧告										○		
民間給与実態調査(発生時は即対応)										○		
組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)										○		
選挙管理委員会事務局		6	衆議院議員、参議院議員、知事及び県議会議員並びに海区漁業調整委員会委員の選挙の執行		○						状況による	
			最高裁判所裁判官の国民審査の執行		○							
			日本国憲法の改正手続きの国民投票の執行		○							
			市町村の長及び議員、農業委員会委員、財産区議員並びに土地改良区総代の選挙の助言等		○							
			各部局等との連絡調整等						○			状況による
			庶務一般事務(公印・物品管理等)						○			
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)						○			
			組織・人事関係事務(服務等を含む)						○			
			財産事務						○			
			議会関係事務(議会対応)						○			
			予算関係事務						○			
			選挙の争訟の処理						○			
			直接請求への対応						○			
			市町村の選挙管理委員会への助言等							○		法定期限の状況による
政治資金規正法に基づく各種届出等の受理及び公表並びに収支報告書の受理及び閲覧等							○					
政党助成法に基づく支部報告書及び支部総括文書の受理及び閲覧等							○					

非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）の選定一覧表

部	室課等	職員数(人)	各室課等選定業務 ⇒ 応急業務を行いつつも、県民生活に密着する行政サービスの提供や県の基幹業務など通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を選定	段階区分	初動段階	応急段階		復旧段階		備考			
				目標	体制の確立	被災者の救出・救助		県民生活の復旧					
				業務開始目標時間	発災～3時間	3時間～1日	1日～3日	3日～2週間	2週間～1ヶ月				
				県職員参集率	43.9%	62.4%	69.9%	85.9%	90.0%以上				
監査委員事務局		20	各部署等との連絡調整						○				
			庶務事務一般(公印・物品管理、公用車運行管理等)							○			
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)								○		
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)								○		
			財産事務								○		
			議会関係事務(議会対応)								○		
			予算関係事務								○		
			住民監査請求関係業務								○		
			行政文書及び個人情報の開示関係業務								○		
			監査結果の公表関係業務									○	
			予備監査									○	
			本監査									○	
			監査委員協議									○	
			現金出納検査									○	
			決算審査業務									○	法定期限の状況による
地方財政健全化関係審査									○				
労働委員会事務局		9	各部署等との連絡調整等							○			
			庶務一般事務(公印・物品管理等)								○		
			会計事務(収入、支出、給与、諸手当等)									○	
			組織・人事関係事務(服務、公務災害、叙勲等を含む)									○	
			議会関係事務(議会対応)									○	
			予算関係事務									○	
			不当労働行為事件の審査									○	
			労働組合の資格審査									○	
			労働争議のあっせん、調停及び仲裁									○	
			個別労働関係紛争のあっせん									○	
			労働相談									○	
			争議行為の届出、争議行為の予告通知									○	
			労働委員会総会等の開催										○
			あっせん候補者の任免・公表										○
			労働争議の判例、事例等の資料収集										○
全労委協議会、ブロック協議会等の関係業務										○			
収用委員会事務局		5	収用事件の審査							○			
			斡旋、仲裁及び協議の確認								○		
			収用事件に係る争訟									○	
			収用委員の人事									○	
			収用委員会定例会・臨時会の開催										○
海区漁業調整委員会事務局		3	海面漁業に係る知事への答申業務(被災日直前に委員会を開催した場合)								○		
			内水面漁業に係る知事への答申業務(被災日直前に委員会を開催した場合)									○	
			海面漁業に係る委員会指示、諸規程の県報掲載業務(被災日直前に委員会を開催した場合)									○	
			内水面漁業に係る委員会指示、諸規程の県報掲載業務(被災日直前に委員会を開催した場合)									○	
			海面漁業に係る許認可業務									○	
			海区漁業調整委員会の開催										○
			内水面漁場管理委員会の開催										○
合計		1,485		業務数計 643業務	62	51	54	322	154				

