

防大総第1235号
平成21年8月28日

各 部 長
殿
各 学 群 長

防 衛 大 学 校 長

防衛大学校業務継続計画について（通達）

改正 平成22年4月1日防大総第477号

標記について、別冊のとおり通達する。

関連文書：防衛省業務継続計画について（防官文第7952号。20.6.30）
添付書類：別冊「防衛大学校業務継続計画」

防大総第1235号（21.8.28）別冊

防衛大学校業務継続計画

防 衛 大 学 校

第1章 本計画の背景、基本方針及び構成

1. 背景

平成19年6月の内閣府の「中央省庁業務継続ガイドライン」により、防衛省業務継続計画について（防官文第7952号。20.6.30）（以下「省通達」という。）が通達され、首都圏に所在する防衛省の施設等機関においても計画を策定するよう定められていることから、防衛大学校（以下「防大」という。）においても本計画を策定するものである。

2. 基本方針

省通達2. 基本方針にあるとおり、非常時防大においても、応急対策業務（地震の発生によって生じる災害応急対策業務）等の緊急的な対策業務に加えて、通常の任務を達成できる態勢を保持しなければならない。

防大では、応急対策業務に対応するため、既に「防衛大学校災害対策細部計画」を策定しているところであるが、本計画は、これに一般継続重要業務（国民生活や経済活動等に関わる重要な通常業務であって業務継続の優先度が高い業務）への対応を加え、非常時優先業務（応急対策業務と一般継続重要業務との両者を合わせた業務）にかかる網羅的な対応を確保することを目的とするものである。防大は、三浦半島断層を震源とする直下型地震、又は首都直下地震が発生した場合には、限られた人的・物的資源を優先的及び効率的に非常時優先業務に配分するとの視点に立ち、業務継続力の向上に努めることとする。

3. 構成

本計画は、6章から構成される。第1章は、本計画の背景、基本方針及び構成を、第2章は本計画を策定するに当たって想定する災害及びその災害による業務継続への影響を、第3章は防大の非常時優先業務を、第4章は業務継続のための執行体制（職員の参集要領等）を、第5章は業務継続のための執務環境の確保を、第6章は教育訓練及び本計画の見直し等を記述する。

第2章 想定災害と業務継続への影響

想定災害は、三浦半島断層群を震源とするM6.8（防大では震度7）の地震が冬、夕方、強風で発生した場合（被害が最も大きいケース）とし、詳細の前提条件を次のように設定する。

1. 被害想定

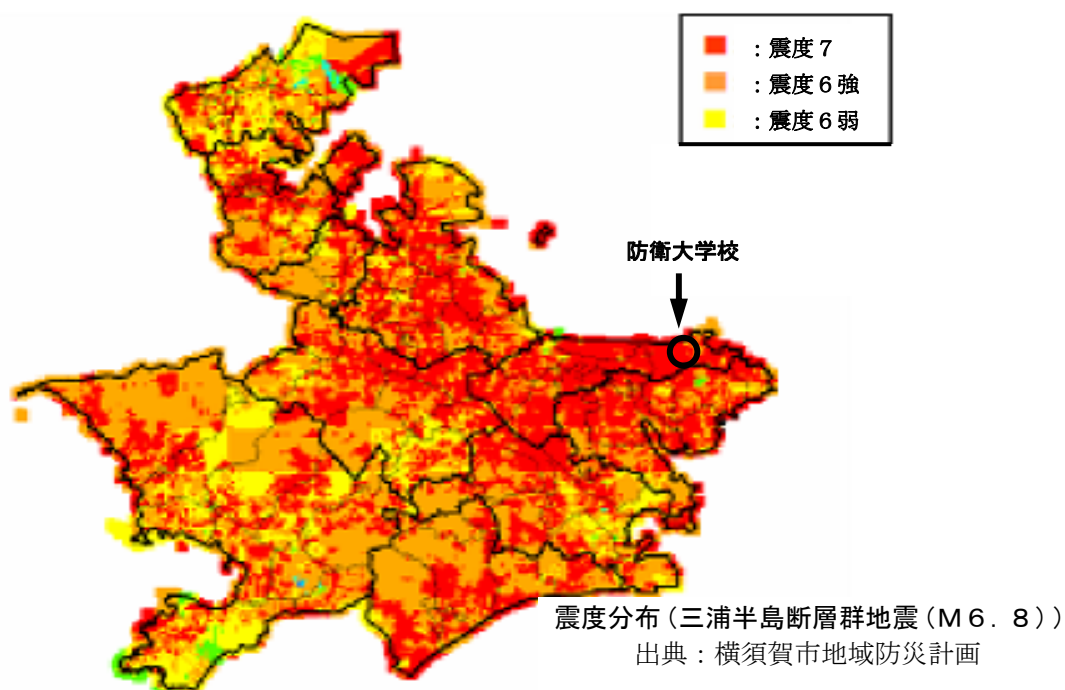
（出典：横須賀市地域防災計画）

地区	建築物 (大破)		ライフライン			火災	人的被害		
	木造 (棟)	非木造 (棟)	上水道 (箇所)	ガス (箇所)	電柱 (本)	焼失 (棟)	死者 (人)	負傷者 (人)	避難者 (人)
本庁	3,115	760	409	89	3,204	7,098	377	5,634	27,129
追浜	419	353	110	37	90	858	22	397	3,740
田浦	1,209	292	121	4	3	1,215	57	-	6,413
逸見	810	82	63	5	173	1,518	94	1,360	8,439

衣笠	1,268	796	504	50	1,646	4,732	234	-	19,814
大津	2,410	953	424	110	471	6,764	450	-	30,639
浦賀	2,184	995	294	89	852	8,699	422	-	34,621
久里浜	689	1,075	390	77	1,302	1,635	108	-	10,751
北下浦	1,490	683	193	31	394	4,285	244	-	18,497
西	856	293	278	0	6	2,129	72	-	8,136
全市	14,450	6,282	2,786	493	8,140	38,933	2,080	7,391	168,179

○ 公共交通機関（鉄道）

地震発生後3日間途絶、3日目以降は徐々に回復。30日で全路線が運行できる程度まで回復する（防衛省業務継続計画による。）。



2. 地震による防大への影響

地震による防大への影響は概ね以下のとおり。

ライフライン等	想定される影響・被害
庁舎	一部庁舎を除いて耐震性が確保されており、設備等を含め大きな被害はない模様。
電気	供給が途絶した場合、事業者による復旧が行われるまで使用不可となる模様。（総合体育館、記念講堂（図書情報館を含む。）は消防用設備等及び放送設備の稼動維持のため、非常用電源あり。）
ガス	供給が途絶した場合、事業者による復旧が行われるまで使用不可となる模様。
上水道	

下水道	下水道本管が損傷した場合は、事業者による復旧が行われるまで使用不可となる模様。
情報システム	停電の場合、使用不可。 転倒等によりパソコン、プリンタ、サーバの約5%が損傷する可能性あり。防大共同利用電子計算機システムは、データ破壊があった場合は36時間を目処に復旧。ただし、サーバ（本体）が壊れた場合は、長期間使用不可になる可能性あり。
インターネット	インターネット閲覧については、通信回線断線等外部要因に影響され、発災後6日間程度使用不能になる可能性あり。
電話	不通の場合、事業者による復旧が行われるまで使用不可となる模様。損傷がない場合でも、一般電話はふくそうにより7～10日間かかりにくくなる模様。 災害時優先電話あり。また、携帯電話メールは使用可能（防衛省業務継続計画による。）
什器(オフィス家具)	転倒防止策を講じていない場合の平均転倒率は約65%である（防衛省業務継続計画による。）

3. 防大来訪者の帰宅困難者数

平日においては、1日平均約200人が防大を訪問しており、平日勤務時間中地震発生時においては、約25人程度の防衛大学校来訪者が帰宅困難者になると想定される。

（防衛省業務継続計画の比率による。）

第3章 防大の非常時優先業務

1. 非常時優先業務の抽出

首都直下地震が発生した場合、防大の業務のうち特に継続実施が不可欠とされる業務を「非常時優先業務」として、限られた人的・物的資源をこれらの業務に集中的に投入する必要がある。

このため、防大が行うべき個々の業務について、地震発生により業務が停止した場合の影響を分析し、地震発生後2週間以内に、その業務が適切に行えないことによる国民生活等への影響が大きいものを、以下2. と3. に分け、非常時優先業務として抽出した。

2. 応急対策業務

(1) 校内安否確認及び即時救援活動

本校では現在、留学生を含む約2,000名の本科学学生及び30数名の留学生又は民間人等である研究科学生が在籍しており、いずれも全国各地の父兄、大使館及び委託元から身元を預かる立場となっていることから、安否確認及び即時救援活動は急務とする。

(2) 危険物等保管施設の現況確認及び保安対策

災害対策細部計画に定める危険物等保管施設の現況を確認し、所要の措置を行い、危険物等保管施設の被害による近傍への被害を最小限に食い止める。

(3) 防大用地内及びその周辺のがけ崩れ等の現況確認及び保安対策

本校は小原台の台地上に立地しており、本校用地内及びその周辺のがけ崩れ等により、台地下の家屋に被害が及ぶことが考えられることから、用地境界線周辺の確認を速やかに行い、自治体への通報を含め所要の措置を行う。

(4) 防大と横須賀市との協定に基づく災害時応急対策協力業務

防大は、自衛隊法に定める部隊等にあてはまらないことから、災害派遣任務は付与されていない。しかしながら、横須賀市と締結した「災害時における応急対策の協力に関する協定」により、市から要請があった場合は、人命救助、避難誘導、避難所運営等を行うこととされており、防衛大学校災害対策細部計画に定める即時救援活動により校内対処を行いつつ、協定に基づく災害時応急対策協力業務を行う。

(5) 報道対応業務

第1項で述べたとおり、本校においては本科学学生、留学生及び民間人等を預かる立場から、それぞれ父兄、大使館、委託元からの問い合わせが相次ぐことが考えられる。また第2項及び第3項に示す活動に関連する外部からの問い合わせがあることも考え、災害対策細部計画に定める広報計画を基本として対応する。

(6) 必要物資の緊急調達業務

災害対策細部計画に定める非常・災害用物品等の緊急調達業務

(7) 地震発生により生起、増大する業務

負傷者等の後送、人事的処置、給食、給水支援等の業務

3. 一般継続重要業務

本科学学生及び教職員又は卒業生・本校勤務経験者に対する各種証明書等発行業務

本科学学生及び教職員又は卒業生・本校勤務経験者に対する各種証明書等については、発行を依頼してきた者の不利とならないよう、迅速に対応する。

4. 細部計画の作成

地震発生後の相当の混乱が予想される中での確に非常時優先業務を遂行できるようにするためには、各課等において、あらかじめ組織及び個人別に、非常時に何を行うべきか時系列で整理しておき、これを関係者が共有することが効果的である。

このため、各課等は、非常時における対応要領を規定した細部計画を作成し、各課等内で共有するものとする。

対応目標時間	業務のカテゴリー	非常時優先業務
地震発生後直ちに～ 3時間以内	応急対策業務	<ul style="list-style-type: none"> ○校内安否確認及び即時救援活動 (担当：各部び各学群) ○危険物等保管施設の現況確認及び 保安対策 (担当：各学群及び教務部) ○防大用地内及びその周辺のがけ崩 れ等の現況確認及び保安対策 (担当：総務部) ○防大と横須賀市との協定に基づく 災害時応急対策協力業務 (担当：各部及び各学群)

対応目標時間	業務のカテゴリー	非常時優先業務
地震発生後直ちに～ 3時間以内	応急対策業務	○報道対応業務 (担当：総務部)
3日以内	応急対策業務	○必要物資の緊急調達業務 (担当：総務部) ○地震発生により生起、増大する業務（負傷者等の後送、人事的処置、給食、給水支援等） (担当：各部及び各学群)
2週間以内	一般継続重要業務	○本科学生及び教職員又は卒業生・本校勤務経験者に対する各種証明書等発行業務 (担当：総務部、教務部、訓練部)

(抽出した非常時優先業務の内容については、防衛省業務継続計画の例による。)

※ 授業及び訓練については非常時優先業務とはしないものの、中断の長期化を避けるため、概ね2週間以降1月以内を目処として再開を目指す。

第4章 業務継続のための執行体制

1. 職員の安否確認及び参集

(1) 参集要員の指定

各課等の長は、本計画で抽出した防大非常時優先業務を遂行するために必要な職員（以下「参集要員」という。）をあらかじめ指定する。震災後は3日程度、交通機関が機能停止すると想定されること、防大から20km以遠の居住者の参集は困難であると想定されることから、参集要員は、防大から20km以内に居住する職員から、負傷等の理由により参集要員の4割が実際には参集できない可能性があることを前提にして必要な要員を指定する（職員参集の考え方は（参考：職員参集の考え方）のとおり）。

ただし、防大から20km以遠に居住する職員であっても非常時優先業務実施のために特に必要な職員は参集要員に指定する。また、非常時優先業務が多く、参集要員数が不足する課等がある場合には、当該課等以外の職員から参集要員をあらかじめ指定する。非常時優先業務がない課等においては、連絡要員として、各課等2名以上を参集要員として確保する。

また各課等の長は、参集要員の中から、本計画に従って各課等の安否確認情報及び参集状況を集計するために必要な職員（以下「安否確認担当者」という。）をあらかじめ複数名指定する。安否確認担当者の指定に当たっては職員の通勤距離を考慮する。

人事異動等があった場合には速やかに参集要員の見直しを行う。

(参考：職員参集の考え方)

(「防衛省業務継続計画」における考え方により作成)

- 地震の発生1時間後：3km圏内の職員のうち約6割が参集可能。
- 地震の発生3時間後：9km圏内の職員のうち約6割が参集可能。

- 地震の発生12時間後～3日後：20km圏内の職員のうち約6割が参集可能。
- 地震の発生3日以降：公共交通手段は徐々に回復し、20kmを越える職員も徐々に参集可能。
- ※ 徒歩による参集を想定

(2) 勤務時間外に地震が発生した場合の行動

ア 参集要員の行動

参集要員は、横須賀地区において、大規模地震（マグネチュード7以上、震度6（弱）以上）が発生した場合や同地区で甚大な被害が発生した等の情報を把握次第、家族を含めた安否情報を各課等の安否確認担当者に報告するとともに、指示を待つことなく防大に徒歩、自転車等により参集する。（第1種及び第2種非常勤務態勢により事前に参集している者を除く。）報告できなかった場合も、まず参集行動をとり、参集の途中で随時、報告を試みる。参集途上は、余震や夜間での停電、路上における障害等が予想されることから、参集時には負傷しないための措置をしつつ、照明用具、本人用の飲食物、着替えを可能な限り携行し、参集する。冬期の場合は防寒対策に留意する。参集要員は参集後は直ちに非常時優先業務に従事する。

参集要員は、職員又は家族が負傷した場合など参集できない場合には、上司の指示を仰ぐ。

イ 参集要員以外の教職員の行動

災害対策細部計画に従い、速やかに登庁措置をとる。ただし交通の途絶等によりどうしても登庁が不可能な場合は、家族を含めた安否情報を各課等の安否確認担当者に報告した上で、連絡が取れる態勢をとって自宅等で待機し、上司からの指示を待つ。待機の間、自宅周辺での救出・救助活動、避難者支援に携わるなど、地域貢献、地元自治体への協力を積極的に取り組む。

参集可能となった後は速やかに参集を開始し（照明用具、本人用の飲食物、着替え持参）、登庁後は上司の指示を受けつつ、執務室の復旧、非常時優先業務従事者の補佐等に直ちに従事する。

(3) 勤務時間内に地震が発生した場合の行動

勤務時間内に地震が発生した場合は、むやみに移動せず公共交通機関の情報が明らかになるまで庁舎内で待機し、状況把握に努める。

ア 参集要員の行動

家族の安否を確認しつつ、非常時優先業務を遂行する。

イ 参集要員以外の教職員の行動

帰宅困難者の大量発生により帰宅経路上での混乱が想定されることから、帰宅経路上の混乱が落ち着くか、公共交通機関についての情報が明らかになるまでの間は、むやみに移動せずに庁舎内で待機する（最低でも1～2日の待機はあり得る。）。庁舎内待機中は、安否が確認されていない参集要員の家族の確認や庁舎内の復旧業務、連絡調整業務、非常時優先業務支援、庁舎内被災者支援に従事する。

(4) 職員の安否確認及び参集状況の把握

職員及びその家族の安全確保は、業務継続の第一歩である。各課等は、地震発生時に職員及びその家族の安否確認を迅速に行う態勢を確保し、職員に周知徹底する。

地震が発生した場合、職員は職員自身及びその家族の安否情報を各課等所定のメールアドレスに速やかに携帯メール等により報告を行い、状況により、災害用伝言

ダイヤル（１７１）、災害用伝言板サービス等の連絡方法により連絡を行う。

各課等安否確認担当者は、直ちに参集し、「職員安否確認及び参集状況票」（別紙第１）を用いて各課等職員の官職及び氏名を記入したものを準備しておき、地震発生後は直ちに参集し、同票を用いて各課等の安否確認情報及び参集状況の集計を行う。同票は、一定の時間経過の度に、各課等の庶務担当者に提出する。

各課等の庶務担当者は、「職員安否確認及び参集状況集計表」（別紙第２）を用いて各課等内の安否情報を取りまとめ、一定の時間経過の度に総務課人事第１係に報告する。また、総務課人事第１係は各課等の安否情報について取りまとめを行う。

勤務期間中に地震が発生した場合には、家族の安否確認を早期に行えるよう、普段から家族内で携帯メールや災害用伝言ダイヤル（１７１）、災害用伝言板サービス等の連絡方法を確認しておくよう周知徹底する。

（参考１）安否確認確認方法（一例）

- 個々の職員は、携帯メール等から課等共用のメールアドレスに安否状況をメール送信する。
- 課等共用のメールアドレスに届いたメールは必要な課等員に自動配信する。
- 安否確認担当者は登庁後、各課等のパソコンを起動し、課等員の安否状況を確認する。

（参考２）安否確認メール記述要領

件名：教職員氏名

本文：①教職員安否（無事：○、負傷等：×）、②同居家族安否（無事：○、負傷等：×+人数、未確認：△）、③参集可否（参集可能：○、参集不能：×）、④その他連絡事項

※ ②は同居家族のない場合は省略することも可。

例：①無事、②×１名、③可能、④○○駅倒壊

（参考３）安否確認及び参集状況把握のフロー

（１）教職員

各職員→各課等連絡担当者→総務部総務課警備班

（２）学生

外出中の学生→各指導教官→総括首席連絡担当者→総務部総務課警備班

（３）研究科学生

外出中の研究科学生→研究科係→教務課連絡担当者→総務部総務課警備班

2. 権限委任

震災後には、幹部が事故等により不在になる場合が考えられるが、幹部不在の場合でも非常時優先業務が迅速かつ適切に遂行されるよう、職務代行者をあらかじめ定めしておくものとする。

ただし、幹部が防大へ参集できない状況であっても、連絡が取れ指示を仰ぐことができる場合は除く。

なお、災害対策細部計画により、指揮所における指揮の委譲順位は、

ア 学校長

幹事、副校長（企画・管理）、副校長（教）、訓練部長、総務部長の順

イ 災害対策本部長

訓練部長、総務部長、教務部長、総合情報図書館長の順

となっている。

第5章 業務継続のための執務環境の確保

I 地震発生後の執務環境の確保

1. 庁舎

(1) 被災状況点検及び補修

一部庁舎を除き各庁舎は、想定する震度7の地震では設備等を含め大きな被害はなく、庁舎としての機能を確保すると考えられる。

地震発生後は、管理施設課は2次災害の防止及び施設使用の可否を判断するため、道路や法面等の外構部、各庁舎の一斉点検を実施し、被害状況を早期に把握するとともに必要な処置を講じる。執務室等の窓ガラスが破損した場合は、ガラスの飛散や風雨等により執務環境が著しく阻害されるため、シートや合板等で応急復旧を行う。

(2) 昇降機、執務室等に閉じ込められた職員等の救出策

職員等が昇降機内に閉じ込められた場合には、管理施設課が昇降機の維持管理受託者と早期に連絡をとり、必要な処置を講じる。

維持管理受託者による専門技術者の到着遅延が予想される場合は、救出実施講習を受講した管理施設課職員が救出を行う。また職員等が損壊建物内や執務室等に閉じ込められた場合には、災害対策細部計画に基づき即時救援活動を行う。

(3) 執務室の被災状況確認

各課等は、「地震発生時チェックシート」（別紙第3～別紙第5）に基づき、各執務室の被害状況の確認と使用の可否を判断し、各執務室への立入りの可否が分かるような表示を行う。管理施設等の応急復旧実施の資とするため、「地震発生時チェックシート」をとりまとめの上、速やかに災害対策本部に提出する。

2. ライフライン

(1) 電気

ア 地震発生により商用電源が途絶した場合、総合体育館、記念講堂（図書情報館を含む。）は、消防用設備等及び放送設備部分のみ当該設備の稼動維持のため、非常用電源が作動する。

イ 前項以外の建物は、非常用発電機供給対象外のためすべての電気機器の使用はできない。また、冷暖房機器についても使用できないため、冬期においては防寒対策が必要となる。

ウ 共同利用電子計算機システムは、校内が供給対象外となるため、使用できない。

エ 地震発生後、管理施設課は各庁舎内等の配電盤やケーブル類等電気関連施設の一斉点検を実施し、異常が見つかった場合には速やかに関係部署に周知するとともに電源供給停止等の処置を行い、二次災害の防止を図る。

(2) ガス

地震発生後は、ボイラー等へのガス供給は自動停止するが、管理施設課がガス供給会社と早期に連絡をとり、必要な処置を講じた後、異常がなければ供給を再開する。

(3) 上水道

地震発生後は、各庁舎への上水の供給を一時的に停止するが、管理施設課が施設点検を実施し、異常がなければ、供給を再開する。

上水道本管からの供給が途絶した場合、受水槽240t、高架水槽80tの上水を利用する。また、これら受水槽等が破損した場合に備え、ペットボトルの水3日

分（3 L / 1 日 × 3 日間）を教職員・学生用（3, 0 0 0 人）に常時保管することとする。

（4）下水道

地震発生後は、管理施設課は横須賀市に公共下水道への放流が可能か否か、また、防大内の各系統排水管の健全性を確認したのち、トイレや給水設備を使用する。

庁舎内の排水管等に損傷が生じ、一部トイレが使用不能となった場合は、災害対策細部計画に基づき、屋外に土壌掘開式40穴及び防災収納庫内マンホールトイレ6穴を構築する。また、屋外トイレが混雑等で使えない場合に備え、災害対策用の簡易トイレ3日分を教職員・学生3, 0 0 0人用に常時保管することとする。

3. 通信機器等

（1）情報通信機器等

地震発生後は、各課等庶務担当者は速やかに情報通信機器の被害状況を確認し、被害が発生した場合は、必要により総合情報図書館と連絡を取り合いながら、早期復旧に努める。

書類の散乱や什器類の移動、転倒により執務室内のHUB、LANケーブルの状況が確認できない場合、非常時優先業務に必要な必要最小限のパソコンがネットワークに接続できるよう仮復旧する。

（2）電話設備等

地震発生後は、管理施設課は速やかに有線電話通信設備等（構内交換設備（リモートユニットを含む。）、構内ケーブル設備及び構内放送設備）の被害状況を確認し、被害が発生した場合は、早期復旧に努める。

4. 警備対策

校内の警備については、災害対策細部計画の警備計画に基づき実施する。この時近隣の避難市民の受け入れ、誘導を担当する第2大隊と協力しながら、避難市民が立入禁止区域である理工学館側へ立ち入らないようにし、併せて不審者の各施設への侵入防止、犯罪行為等の未然防止のため、巡察を行う。

5. 火災対応

火災を発見した職員は、直ちに総務課車両・警備班警備係（内線119）に場所、状況等を通報するとともに、周辺に火災発生を知らせる（自動火災警報装置が周辺にある場合は、発信機ボタンを押し通報する。）。その後は消防隊に関する達に基づく職員消防隊又は大隊消防隊が編成されて消火活動を行うが、それまでの間は火災現場付近にいる教職員及び学生が中心となって消火器、屋内消火栓を使用して初期消火を行う。

6. 防大来訪者の帰宅困難者対応

平日の帰宅困難者数は約25名であり、土・日祝日は約10名と想定される。周辺状況が明らかでなく、危険が伴う可能性がある状況で帰宅困難者を退去させることは適切でないため、各課等員は、滞在を希望する帰宅困難者を防大内の施設に一時収容させる。負傷者については、災害対策細部計画に基づく人文科学館内の校内救護所に誘導する。

一時収容施設は、帰宅困難者が業務の妨げにならぬよう、総務課が選定することと

し、施設の被災状況や稼働状況等の施設点検を行い、総務課が各施設の使用責任者と調整を実施して指定する。当面、記念講堂における一時収容を基本とする。

総務課は、帰宅困難者に対する支援を行う。また、帰宅の時期については、周辺状況等を踏まえて判断する。

7. 負傷者対応

地震による防大内負傷者の救護（来訪者を含む。）は、付近に居合わせた者が速やかに対応し、負傷者については、医務室又は災害対策細部計画に基づく人文科学館内の校内救護所への搬送等を実施する。救護所の救護・収容能力を超える場合は、職員学生については自衛隊横須賀病院に（重傷者を含む。）、避難市民については市の臨時収容施設（軽傷者）及び浦賀病院等応急二次病院（重傷者）に後送する。

II 平素からの執務環境の確保

1. 庁舎・ライフラインの復旧資材等の確保

管理施設課は、迅速に庁舎等及びライフラインの復旧作業が行えるよう、復旧資材を計画的に確保する。

2. 備蓄

(1) 糧食

管理施設課給食係が、学生、教職員用として3日分27,000食分、発震2日目（24時間）以降、市の要請があった場合は、当初2日間で14,600食分を確保しており、震災時に給食する。

(2) 飲料水

上水供給が途絶した場合、各受水槽に貯留している水で対応するが、これら受水槽等が破損した場合に備え、ペットボトルの水3日分（3L/1日×3日間）を教職員・学生用（3,000人）に常時保管することとする。

(3) 携帯用簡易トイレ

公共下水道本管が損傷を受けた場合、トイレの使用ができなくなるため、屋外に土壌掘開式及びマンホールトイレを構築する予定であるが、屋外トイレが混雑等で使えない場合に備え、災害対策用の簡易トイレ3日分を教職員・学生3,000人用に常時保管することとする。

(4) 毛布

冬期に地震が発生した場合で、空調が機能しない場合や窓ガラスが破損した場合には相当の寒さが予想されるため、防寒対策として、学生分以外に約6,000枚の毛布を常時保管している。

3. 什器転倒防止対策

地震により什器等（書庫、事務機器等（情報通信関連機器を除く。））が転倒、移動又は落下した場合、それ自体が負傷の原因となるとともに、内容物の散乱や事務機器の破損等により業務の継続に支障を来すことが考えられる。

それらを未然に防止する必要から、各課等の物品管理担当者は、次の措置を実施する。

ア 不安定な什器等で転倒及び移動のおそれのあるものは、転倒及び移動防止のため

の固定具等により壁面、床面等に固定等する。

イ 前記の固定等が困難な場合は、什器等を安全や破損防止に配慮しレイアウトするよう努める。

ウ 什器等の上部等に、重量物など落下被害のおそれのあるもの等を置かないよう指導し、常時点検する。

なお、具体的な対策の実施に当たっては、東京消防庁の「オフィス家具類・一般家電製品の転倒・落下防止対策に関する指針」を参考とする。

4. 情報通信対策

(1) 保守業者との緊急連絡体制の確保

総合情報図書館は、震災後、情報通信機器等の早期復旧ができるよう、保守業者との緊急連絡体制を確保する。

(2) サーバ（本体）の移動、転倒防止

総合情報図書館は、サーバ（本体）の転倒防止策について適切な措置を講じる。

(3) パソコン、プリンターの落下防止及びOAラックの移動防止

総合情報図書館は、各課等において次の措置が行われるよう指導及び監督するとともに、パソコン、プリンタの落下防止用粘着ゴム、ストッパー及びOAラックのキャスター固定家具を計画的に確保する。

ア パソコンやプリンタの落下防止策として、市販されている耐震ゴムやストッパーにより机上やOAラックの棚板に固定する。机上に固定する際は、デスクマット上に固定した場合震災時にデスクマット自体も固定するか、デスクマットを設置しないようにする。

イ OAラックの移動防止策として、床固定金具でキャスターを固定するか設置場所によっては壁面固定する。また、OAラックの下段にも機器等を収容し重心を下げるとともに上段に落下しやすいものを設置しないようにする。

ウ 地震動によりパソコン等が移動した場合、テンションが掛かり、LANケーブルが破損する場合があるため、LANケーブルには余長を持たせる。

(4) ネットワーク配線、機器等の確保

総合情報図書館は、執務室内に設置しているHUB及びLANケーブルの破損に備え、予備のHUB及びLANケーブルを計画的に確保する。

(5) 個人用端末に保存されている重要データのバックアップ等

防大共同利用電子計算機システム

総合情報図書館は、個人用端末に保存されている重要データについて、次期換装時にサーバにバックアップされる体制を可能な限り確保する。

5. 広報

地震発生後は、国民への情報提供を継続するため、総務課広報は、非常時に職員がマニュアル等に基づきホームページ更新作業を円滑に行えるように措置する。

また広報は、災害時に防衛省・自衛隊及び各機関のホームページに掲載する情報について検討する。

6. 負傷者対応

(1) 救護態勢の確立

総務部衛生課は、震災時に速やかに校内救護所を設置できるよう、災害対策細部

計画に基づく衛生計画について、運用マニュアルを策定するものとする。

また、医務室・校内救護所設置予定の人文科学館が使用できない場合に備え、仮設テントを計画的に確保する。

(2) 医療機材・医薬品の確保

総務部衛生課は、震災時の患者数や患者状況を見積り、救護所の開設に必要な医療機材（トリアージタグ、ストレッチャー、担架、毛布等）・医薬品（消毒液、包帯等）を計画的に確保する。これらの医療機材・医薬品は、容易に持ち出せる状態で、医務室等の適切な場所に保管する。

(3) 搬送態勢の確立

総務部衛生課は、震災時の負傷者搬送先として活用できるよう、衛生計画に基づく自衛隊横須賀病院及び浦賀病院以外の周辺病院の診療態勢について、あらかじめ情報を収集しておく。

7. 防衛省共済組合防大支部の活用

総務部厚生課は、本校内の委託売店等との間で、物資提供等の協力体制の構築に努める。また災害見舞金等の給付等について、迅速に調整する。

第6章 教育訓練及び本計画の見直し等

1. 教育訓練及び本計画の見直し

業務継続計画を実効あるものとするためには、平素から教育訓練を通じて、全職員が業務継続の重要性を認識し、地震発生時において各職員がとるべき行動を把握しておくことが重要である。各課等は、地震発生時に的確に業務継続計画を実行できるよう、本計画の全職員への周知に努めるとともに、各課等は、非常時における対応要領を規定した細部計画について組織内の関係者への周知に努める。

また、地震災害を想定した訓練を定期的実施し、業務継続力を強化する。訓練等を通じて課題を洗い出し、本計画を更新する。

(訓練の例)

- 職員安否確認訓練
- 職員参集訓練
- 電話連絡網による非常呼集訓練及び消防訓練

2. 職員の業務継続のための備え

地震発生時において、各職員が安心して業務継続のための行動をとれるようにするためには、各職員・家族等の安全確保が重要であり、平素から次のような備えが必要である。

ア 家族で避難場所や避難経路を確認しておくこと。

イ 非常持出品をリュックサックなどにまとめておくこと。

ウ 家具類の転倒・落下防止対策を講じておくこと。

エ 家族の安否確認手段を確認しておくこと（災害伝言ダイヤル等の活用）。

特に、参集要員職員においては、徒歩参集を想定した備えが必要であり、歩きやすい靴、雨着（防寒）、帽子、手袋、飲食物、懐中電灯、携帯ラジオ等の準備を推奨する。また、徒歩参集訓練等の機会を利用して、安全な参集経路を設定・確認しておくとともに、障害となり得る橋、高架、老朽ビル等の位置を把握しておくもの

とする。

また、職場においても、歩きやすい靴や飲食物を各自で確保しておくことを推奨する。

【各課等版】

担当者：課等名

月 日 時 分 現在

氏 名

No	官 職	氏名	安否情報 無事：○ 負傷等：× 未確認：△			参集状況 参集：○ 参集不能：× 未確認：△		
			本人	同居 家族	確認 日時	勤務地	勤務地 以外	確認 日時
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

課等所属人数	安否状況(人)			参集状況(人)		
	本人	無事		勤務地	可能	
		負傷等			不可能	
		未確認			未確認	
	同居 家族	無事		勤務地 以外	可能	
		負傷等			不可能	
		未確認			未確認	

※各課等で所属職員全員(休業、休職中の職員を含む。)の安否確認を行う。
 ※安否確認の状況については、随時、各部を取りまとめる庶務担当課に提出する。

【各部版】

職員安否確認集計表

部名:

担当者: 課等名

月 日 時 分 現在

氏名

課等名	所属 人員数	安否確認状況(人)			参集状況(人)		
		無事	負傷等	未確認	可能	不可能	未確認
合計							

《地震発生時チェックシート》 課室用

【提出先：総務部管理施設課（内線2070）】

課室名称：〇〇〇〇		記入担当者：（各部局）			
	点検項目	判定		「はい」の場合の 対処・応急対応等	備考・特記事項
		はい	いい		
施設	①火災が発生している。			直ちに警備班警備第2係（内線119）に場所、状況等を通報するとともに、周辺に火災を知らせる（自動火災報知設備の発信機ボタンを押す。）。また、消火器、屋内消火栓を使用して初期消火に当たる。	
	②漏水が発生している。			管理施設課へ対応を要請 清掃、片付け	
	③ドアが外れている。			セキュリティ確保の対策を検討 管理施設課へ対応を要請	
	④ドアが変形している。			ドアを取り外す等、経路を確保 セキュリティ確保の対策を検討 管理施設課へ対応を要請	
	⑤窓が割れている。			清掃、片付け、応急措置 管理施設課へ連絡	
	⑥窓にひびがある。			飛散防止措置 管理施設課へ連絡	
	⑦間仕切り壁に損傷が見られる。			管理施設課へ連絡	
	⑧天井材が落下している。			立入禁止 清掃、片付け、管理施設課へ連絡	
	⑨天井材のズレが見られる。			管理施設課へ対応を要請	
	⑩照明器具が落下している。			管理施設課へ対応を要請 清掃、片付け	
	⑪照明器具のズレが見られる。			管理施設課へ対応を要請	
	⑫スプリンクラーから放水している。			管理施設課へ対応を要請 清掃、片付け	
	⑬OAフロア等、床材に損傷が見られる。			管理施設課へ対応を要請	
	⑭家具類が転倒している。			片付け、清掃	
	⑮書類が散乱している。			片付け、清掃	
	⑯火災が発生する恐れがある。 （OA機器の破損、配線器具の破損等）			破損機器の除去	
	⑰その他の損傷			清掃、片付け 必要に応じて管理施設課へ対応を要請	
	機器	①優先業務に必要な照明が点灯しない。			「応急復旧」を行う。 管理施設課へ連絡する。 代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。 代替の空間を確保することも検討する。
②優先業務に必要なコンセントが使用できない。					
③換気が停止している。					
④空調（冷暖房）が停止している。					
⑤テレビ放送が受信できない。					
⑥その他の損傷					

《地震発生時チェックシート》 課室用

【提出先：総合情報図書館】

課室名称：〇〇〇〇		記入担当者：（各部局）		
点検項目	判定		「はい」の場合の 対処・応急対応等	備考・特記事項
	はい	いいえ		
①パソコンが使用できない。*			「応急復旧」を行う。 総合情報図書館へ連絡する。 代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。 代替の空間を確保することも検討する。	
②電話回線（NTT）が使用できない。*				
③電話回線（専用線）が使用できない。*				
④FAX（NTT）が使用できない。*				
⑤インターネットが使用できない。*				
⑥電子メールが使用できない。*				
⑦その他の損傷				

※どの程度（台数）使用できないか把握する。

《地震発生時チェックシート》 課室用

【提出先：管理施設課、会計課】

課室名称：〇〇〇〇		記入担当者：（各部局）		
点検項目	判定		「はい」の場合の 対処・応急対応等	備考・特記事項
	はい	いいえ		
①優先業務に使用する家具及び収納物に損傷がある。			「応急復旧」を行う。 管理施設課・会計課へ連絡する。両課は、必要に応じて機器メーカー等へも対応を要請する。 代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。 代替の空間を確保することも検討する。	
②電話回線（NTT）が使用できない。＊				
③電話回線（専用線）が使用できない。＊				
④コピー機が使用できない。＊				
⑤FAX（NTT）が使用できない。＊				
⑥テレビ放送が受信できない。＊				
⑦その他の損傷				

＊どの程度（台数）使用できないか把握する。

業務継続のための執務環境の確保 担当部課等

区分		担当部課等	
I 地震発生後の執務環境の確保	1. 庁舎	(1)市ヶ谷庁舎被災状況点検及び補修	総務部管理施設課
		(2)昇降機、執務室等に閉じ込められた職員等の救出策	総務部管理施設課、第1大隊
		(3)各課室の被災状況確認	総務部総務課
		と り ま ま と め	①執務室
		②備品類(什器、電話、コピー機、FAX、テレビ等)	総務部会計課
		③情報通信システム	総合情報図書館
	2. ライフライン	(1)電気	総務部管理施設課
		(2)ガス	総務部管理施設課
		(3)上水道	総務部管理施設課
		(4)下水道	総務部管理施設課
	3. 通信設備等の点検	(1)情報通信機器等	総合情報図書館
		(2)電話設備等	総務部管理施設課
	4. 警備対策(近隣住民が一時的に立ち入りする場合の対応策)		総務部総務課
	5. 庁舎の火災対応		総務部総務課
6. 来訪者の帰宅困難者対応		総務部総務課	
7. 負傷者対応		総務部衛生課	
II 平素からの執務環境の確保	1. 庁舎・ライフラインの復旧資材等の確保		総務部管理施設課
	2. 備蓄	(1)糧食	総務部管理施設課
		(2)飲料水(確保)	総務部総務課・管理施設課
		(2)飲料水(管理)	総務部総務課・管理施設課
		(3)簡易トイレ	総務部総務課
		(4)毛布	総務部管理施設課
	3. 什器転倒防止対策		総務部総務課
	4. 情報通信対策	(1)保守業者との緊急連絡体制の確保	総合情報図書館
		(2)サーバ(本体)の移動、転倒防止	総合情報図書館
		(3)パソコン、プリンタの落下防止及びOAラックの移動防止	総合情報図書館
		(4)ネットワーク配線、機器等の確保	総合情報図書館
		(5)個人用端末に保存されている重要データのバックアップ等	総合情報図書館
	5. 広報		総務部総務課
	6. 負傷者対応	(1)救護所等の選定	総務部衛生課
(2)医療機材・医薬品の確保		総務部衛生課	
(3)救護所勤務要員の確保及び救護態勢の確立		総務部衛生課	
(4)搬送態勢の確立		総務部衛生課	
7. 防衛省共済組合施設等の活用		総務部厚生課	