

装官総第4938号
28.3.31
一部改正 装官総第5085号
令和2年3月31日
一部改正 装官総第4804号
令和3年3月31日
一部改正 装官総第8720号
令和4年5月31日
一部改正 装官総第11649号
令和5年6月28日
一部改正 装官総第5808号
令和6年3月29日
一部改正 装官総第17903号
令和6年9月27日

防 衛 技 監
長官官房各装備官
長官官房審議官
長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官 殿
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各 部 長
施設等機関の長

防衛装備庁長官
(公印省略)

防衛装備庁業務継続細部計画について (通達)

標記について、防衛省業務継続計画について(防官文第7952号。20.6.30)
に基づき、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：1 別紙

2 防官文第7952号（20. 6. 30）

防衛装備庁業務継続細部計画

第1章 本計画の目的と構成

1 目的

防衛省業務継続計画について(防官文第7952号。2016.3.0)(別添)が通達され、市ヶ谷地区に所在する各機関において非常時の業務継続能力向上のために講じる細部計画を定めることとされていることから、防衛装備庁において本計画を定めるものである。

本計画は、東京23区震度6強以上の首都直下地震発生時に市ヶ谷地区に所在する防衛装備庁の部局において実施する応急対策業務、一般継続重要業務及び管理事務(以下「非常時優先業務等」という。)について定め、もって防衛装備庁における業務継続能力向上に資することを目的とする。

2 構成

本計画は、5章から構成される。第1章は本計画の目的及び構成を、第2章は防衛装備庁の非常時優先業務及び管理事務を、第3章は業務継続のための執行体制(職員の参集要領等)を、第4章は業務継続のための執務環境の確保を、第5章は教育訓練及び本計画の見直し等を記述する。

なお、防衛省業務継続計画において、首都圏に所在する防衛装備庁(市ヶ谷地区に所在する部局を除く。)においても地震発生時の機能継続性を確保するための計画を策定するように定められていることから、研究所においても業務継続計画を策定するものとする。

第2章 防衛装備庁の非常時優先業務及び管理事務

1 非常時優先業務の抽出及び管理事務の考え方

地震が発生した場合、限られた人的・物的資源を非常時優先業務に集中的に投入する必要がある。

このため、防衛装備庁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週間における業務中断や業務開始遅延による国民生活等への影響が大きいものを、第2項の応急対策業務及び第3項の一般継続重要業務を非常時優先業務として抽出した。

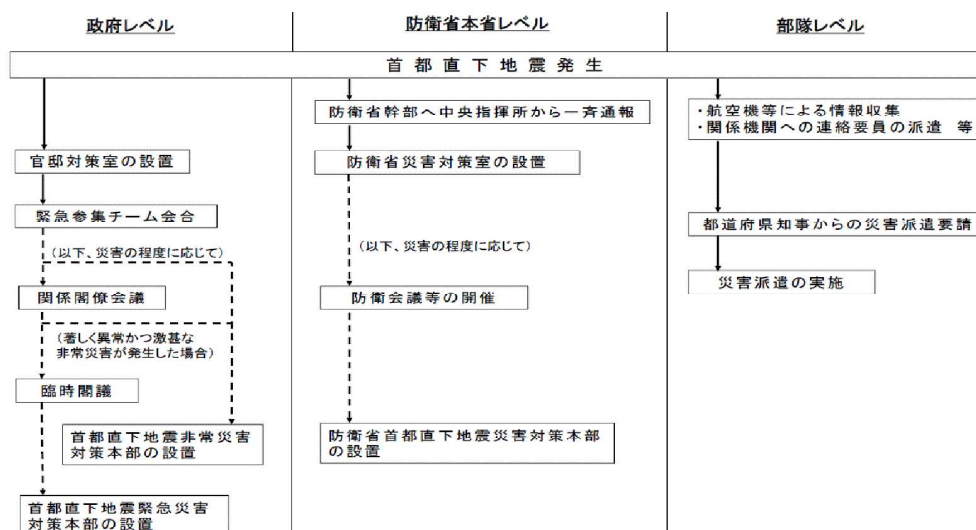
また、非常時優先業務を遂行するために必要な組織管理や庁舎管理等の事務を第4項の管理事務として抽出し、非常時優先業務及び管理事務として整理する。

2 応急対策業務

内閣府に首都直下地震非常災害対策本部又は首都直下地震緊急災害対策本部が設置された場合には、防衛装備庁から連絡員(本部事務局要員を含む。)を派遣し、当該本部に現地対策本部が設置された場合には、必要に応じ防衛装備庁から同本部に連絡員(本部要員を含む。)を派遣し、情報収集や連絡調整を実施する。

また、地震発生による新規緊急業務及び災害派遣等実施のために必要な業務(報道対応業務、危険物質の管理状況確認業務等)を実施する。

首都直下地震が発生した場合に考えられる災害対応の流れ



3 一般継続重要業務

防衛省は、我が国の平和と独立を守り、国の安全を保つことを目的としており、地震に係る応急対策業務を行っている間であっても、当該目的のための一般継続重要業務を継続する必要がある。防衛装備庁においては、一般継続重要業務として、自衛隊使用自動車の保安検査業務等を実施する。

4 管理事務

管理事務とは、非常時優先業務を遂行するために必要な組織管理や庁舎管理等の事務をいい、具体的には、職員の安否確認及び参集並びに市ヶ谷庁舎の被災に係る応急対策業務（市ヶ谷庁舎の被災状況、情報通信システム点検業務等）等地震発生後の執務環境の確保が管理事務となる。管理事務の細部は、第3章及び第4章で記述する。

5 非常時優先業務等の抽出結果

前3項において抽出した非常時優先業務等のうち、主なものを対応目標時間ごとに整理すると付表のとおりである。

6 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的確に非常時優先業務等を遂行できるようにするため、長官官房総務官、長官官房人事官、長官官房会計官、長官官房監察監査・評価官、長官官房装備開発官、長官官房艦船設計官、装備政策部装備政策課、装備政策部国際装備課、装備政策部装備保全管理課、プロジェクト管理部事業計画官、プロジェクト管理部事業監理官、プロジェクト管理部装備技術官、技術戦略部技術戦略課、技術戦略部技術計画官、技術戦略部技術振興官、調達管理部調達企画課、調達管理部原価管理官、調達事業部需品調達官、調達事業部武器調達官、調達事業部電子首飾調達官、調達事業部艦船調達官、調達事業部航空機調達官及び調達事業部輸入調達官（以下「各課等」という。）において、あらかじめ組織及び個人別に、非常時に実施すべき業務を時系列で整理し、これを職員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。

第3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、本計画で抽出した非常時優先業務等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。この際、全職員の参集を基本としつつ、非常時優先業務等の内容及び分量並びに職員の通勤距離を考慮して指定する。

地震発生後1週間程度は交通機関の機能が停止し、市ヶ谷地区から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、市ヶ谷地区から20km以内に居住する職員から指定することとする。その際、負傷等の理由により参集要員の一部分が実際には参集できない可能性があることを前提としつつ、内閣府が定める方法による職員の参集調査の結果を踏まえるものとする。

ただし、市ヶ谷地区から20km以遠に居住する職員であっても、非常時優先業務等実施のために特に必要な者は、参集要員に指定する。また、非常時優先業務等が多く、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。

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及び安否確認担当者の見直しを行う。

(2) 勤務時間外に地震が発生した場合の行動

① 参集要員の行動

参集要員は、「東京23区内震度6強」以上の情報を把握次第、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市ヶ谷庁舎に徒歩、自転車等により参集する。報告できなかった場合も、まず参集を開始し、随時、報告を試みる。参集途上は、余震、夜間の停電、路上における障害等が予想されることから、負傷しないための措置をしつつ、照明用具、本人用の飲食物及び着替えを可能な限り携行する。冬期の場合は防寒対策に留意する。参集要員は、参集後非常時優先業務等に直ちに従事する。

参集要員は、本人又は家族が負傷したときなど参集できない場合には、上司の指示を仰ぐ。

② 非参集要員の行動

非参集要員は、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・救助活動や避難者支援に携わるなど、地元自治体への協力に積極的に取り組む。

非参集要員は、交通機関が復旧次第、速やかに参集を開始し（照明用具、本人用の飲食物及び着替えを持参）、登庁後は上司の指示を受けつつ、執務室の復旧、非常時優先業務等従事者の支援に直ちに従事する。

(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、むやみに移動せずに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。

また、地震発生時に出張、外勤等で執務室を離れている職員は、本人の安否情報を携帯メール

等により各課等の安否確認担当者に報告する。

① 参集要員の行動

参集要員は、家族の安否を確認しつつ、非常時優先業務等を遂行する。

② 非参集要員の行動

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、非参集要員は、帰宅経路上の混乱が落ち着くか、公共交通機関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、庁舎内の復旧業務、連絡調整業務、非常時優先業務等従事者の支援又は庁舎内被災者の支援に従事する。

(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、職員は本人及び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し、状況に応じ、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。

各課等の安否確認担当者は、あらかじめ「職員安否確認及び参集状況票」（付紙様式第1）に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く。また、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とともに、一定の時間経過の度に同票を更新して、長官官房においては人事官付に、各部においては庶務担当課に提出する。

各部の庶務担当課は、「職員安否確認及び参集状況集計表」（付紙様式第2）を用いて各部内の安否情報をとりまとめ、一定の時間経過の度に人事官付に報告する。

研究所は、「職員安否確認及び参集状況集計表」（付紙様式第2）を用いて研究所の安否情報をとりまとめ、一定の時間経過の度に人事官付に報告する。

人事官付は、防衛装備庁の安否情報について取りまとめを行う。

また、勤務時間中に地震が発生した場合に家族の安否確認を早期に行えるよう、各課等は職員に対し、平素から家族内で携帯メール、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) 安否確認方法（一例）

- 個々の職員は、携帯メール等から各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。
- 共用のメールアドレスに届いたメールは必要な各課等の職員に自動配信する。
- 安否確認担当者は、登庁後、各課等のパソコンを起動し、各課等の職員の安否情報を確認する。

(参考2) 安否確認メール記述要領

件名：職員氏名

本文：①職員安否（無事、負傷）、②同居家族安否（無事、負傷＋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：本人無事、同居家族なし、参集可能の場合「本人無事、（同居家族なし、）参集可能」
本人無事、同居家族1名負傷、参集不能の場合「本人無事、（同居）家族1名負傷、参集不能」

(参考3) 安否確認及び参集状況把握のフロー

長官官房 各職員→各所属課等→人事官付

各部 各職員→各所属課等→各部庶務担当課→人事官付

2 権限委任

地震発生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等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ておくものとする。

第4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) 執務室の被災状況確認及び復旧

各課等の参集要員は、「地震発生時チェックシート」（付紙様式第3）により、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。

施設等の応急復旧実施の資とするため、各課等の参集要員は「地震発生時チェックシート」に記入の上、官房各部の庶務担当課に提出する。

官房各部の庶務担当課は、官房各部内の「地震発生時チェックシート」をとりまとめの上、速やかに大臣官房会計課庁舎管理室（以下「庁舎管理室」という。）、総務官付及び会計官付に提出する。

研究所は、研究所の被害状況をとりまとめ、総務官付に報告する。

総務官付は、防衛装備庁の被害状況について取りまとめを行う。

各課等の参集要員は、清掃、片付け、関連部局への対応要請等、所要の措置を実施する。

(2) 執務室等に閉じ込められた職員等の救出

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、各職員が救出用器材等を使用し、救出を行う。

(参考) 救出用器材は、各庁舎の防災センターに常備されている。

2 情報通信機器等

地震発生後、総務官付情報システム管理室の職員は速やかに研究開発支援システム及び中央調達システムの機器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。

書類の散乱、什器の移動、転倒等により執務室内のHUB及びLANケーブルの状況が確認できない場合は、非常時優先業務等を実施するための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。

(参考) 防衛省中央OAネットワークシステムについては、整備計画局サイバー整備課が対応する。

3 火災対応

火災を発見した職員は、直ちに防災センターに場所、状況等を通報し、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。)とともに、消火器又は屋内消火栓を使用して初期消火を行う。

4 防衛省来訪者の帰宅困難者対応

職員は、滞在を望まない者を除き、帰宅困難者を省内に設置される一時収容施設に誘導する。

(参考) 一時収容施設は、施設の被災状況や稼働状況等の施設点検を行った上で、庁舎管理室が厚生棟や講堂の中から指定する。

5 負傷者等対応

地震による市ヶ谷地区内の負傷者(防衛省来訪者を含む。)の救護は、付近に居合わせた者が速やかに対応し、医務室又は救護所への搬送等を実施する。

(参考) 市ヶ谷地区内の負傷者に対する応急処置は、基本的には医務室に開設された救護所で実施されるが、地震によって医務室が使用できない場合や多数の患者が発生した場合は、厚生棟1階ロビーに救護所が開設される。死亡者が発生した場合は、厚生棟地下1階多目的ホールが遺体安置場所として使用される。また、厚生棟が使用できない場合には、グラウンドに仮設テントによる救護所及び遺体安置場所が設置される。

II 平素からの執務環境の確保

1 備蓄

(1) 飲料水

会計官付は、庁舎管理室が確保するペットボトル飲料水の管理を実施する。

(参考) 飲料水の備蓄必要量は、参集要員の1週間分並びに参集要員以外の職員及び帰宅困難者の3日分程度(備蓄の目安は一人一日3L)とされている。貯水タンクや地下水で対応可能であるが、配管等が破損した場合を考慮し、庁舎管理室では、備蓄必要量のペットボトル飲料水の確保について検討されている。

(2) 毛布

冬期に地震が発生した場合において、空調が機能しないときや窓ガラスが破損したときは相当の寒さが予想されるため、会計官付は、防寒対策として、職員用の毛布を確保する。

2 什器転倒防止対策

地震により什器(書庫、事務機器等)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等の破損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ため、会計官付は、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。

- ・ 不安定な什器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により壁面、床面等に固定する。
 - ・ 前記の固定が困難な場合は、什器を安全や破損防止に配慮してレイアウトするよう努める。
 - ・ 什器の上部に、重量物など落下被害のおそれのあるもの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。

3 情報通信対策

(1) 保守業者等との緊急連絡体制の確保

総務官付情報システム管理室は、地震発生後、研究開発支援システム及び中央調達システムの機器等の早期復旧ができるよう、保守業者又は保守担当部隊との緊急連絡体制を確保する。

(参考) 防衛省中央OAネットワークシステムについては、整備計画局サイバー整備課が対応する。

(2) サーバ（本体）の移動、転倒防止

総務官付情報システム管理室は、研究開発支援システム及び中央調達システムのサーバ本体の転倒防止策として、フリーアクセスフロアの床パネル固定を床スラブ固定に変更する等、耐震措置、免震架台等による免震措置を行う。その際、情報システムの運用中断の可否、ケーブルの設置状況等を勘案し、適切な措置を講じる。

（参考）防衛省中央OAネットワークシステムについては、整備計画局サイバー整備課が対応する。

(3) パソコン及びプリンタの落下防止並びにOAラックの移動防止

総務官付情報システム管理室は、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、パソコン及びプリンタの落下防止用粘着ゴム及びストッパー並びにOAラックのキャスター固定金具を計画的に確保する。

- ・ 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。
- ・ OAラックの移動防止として、床固定金具でキャスターを固定し、又は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て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。
- ・ 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、機器の確保等

総務官付情報システム管理室は、執務室内に設置している研究開発支援システムのHUB及びLANケーブルの破損に備え、必要に応じ、予備のHUB及びLANケーブルを計画的に確保するほか、複数の通信手段の確保や通信網の冗長化等の措置について検討する。

（参考）防衛省中央OAネットワークシステムについては、整備計画局サイバー整備課が対応する。

4 広報

地震発生後、国民への情報提供を継続するため、総務官付広報・渉外班は、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とともに、防衛装備庁のホームページに掲載する情報について検討する。

（参考）本章各項目の担当部署については、防衛省業務継続計画別紙第3を参照

第5章 教育訓練及び本計画の見直し等

1 教育訓練の実施

本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及び各課等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本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、非常時における対応要領を規定した各課等の細部計画についても周知に努める。

また、防衛省本省が実施する地震を想定した訓練に参加し、業務継続力を強化する。

（訓練の例）

- 職員安否確認訓練
- 職員参集訓練
- 消防訓練

2 評価の実施及び計画の見直し

非常時優先業務等がより適切に実施されるよう、防衛装備庁として本計画の実効性について評価を行い、適宜、これを見直していくこととする。

3 職員の業務継続のための備え

地震発生時に、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、各職員及びその家族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。

- ・ 家族で避難場所や避難経路を確認しておくこと。
- ・ 非常持出品をリュックサックなどにまとめておくこと。
- ・ 家具類の転倒・落下防止対策を講じておくこと。
- ・ 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、参集要員においては、参集を想定した備えが必要であり、歩きやすい靴、雨着（防寒具）、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、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。

さらに、職場においても、歩きやすい靴や飲食物を各職員が確保しておくことを推奨する。

防衛装備庁の非常時優先業務等

対応目標時間	業務の種類	業務名	業務の内容	主務課	備考
地震発生後 直ちに～ 3時間以内	応急対策業務	災害派遣関連業務 (災害対策本部対応)	内閣府に首都直下地震非常災害対策本部又は首都直下地震緊急災害対策本部が設置された場合に連絡員を派遣	総務官付企画室	原則として実施
		災害派遣関連業務 (現地対策本部対応)	上記本部に現地対策本部が設置された場合に連絡員を派遣	総務官付企画室	必要に応じて実施
		報道対応業務	報道機関への対応	総務官付広報・渉外班	
		危険物質管理状況確認業務 (特定物質)	特定物質の管理状況の確認	事業監理官 (宇宙・地上 装備担当)付	細部については事業監理官(宇宙・地上装備担当)が定めるところによる。
		危険物質管理状況確認業務 (小火器類)	各自衛隊等が保有する小火器類の管理状況の確認	事業監理官 (宇宙・地上 装備担当)付	細部については事業監理官(宇宙・地上装備担当)が定めるところによる。
		危険物質管理状況確認業務 (弾火薬類)	各自衛隊等が保有する弾火薬類の管理状況の確認	事業監理官 (宇宙・地上 装備担当)付	細部については事業監理官(宇宙・地上装備担当)が定めるところによる。
	管理事務	職員の安否確認及び参集状況把握業務	職員及びその家族の安否確認及び参集状況の把握	各課等共通	細部については第3章第1項第4号を参照
		執務室の被災状況確認及び復旧業務	執務室の被災状況の確認及び業務実施可能な状態への復旧対応	各課等共通	細部については第4章Ⅰ第1項第1号を参照
		必要物資の確保・配布業務	職員用必要物資及び執務室復旧資材等の確保・配布	各課等共通	細部については会計官が定めるところによる。
		研究開発支援システム運用管理業務	研究開発支援システムの被災状況の確認及び復旧対応	総務官付情報システム管理室	細部については総務官が定めるところによる。
		中央調達システム運用管理業務	中央調達システムの被災状況の確認及び復旧対応	総務官付情報システム管理室	細部については総務官が定めるところによる。
3日以内	応急対策業務	人事業務	緊急時の補職業務	人事官付	
2週間以内	応急対策業務	物品管理業務	物品の管理換に関する防衛大臣の命令又は承認	事業監理官 (宇宙・地上 装備担当)付	
		国有財産管理業務(所管換)	他省庁との航空機又は航空機部品等の所管換に関する防衛大臣と各省各庁の長及び財務大臣との協議	事業監理官 (航空機担当)付	
		国有財産管理業務(所属換)	航空機又は航空機部品等の所属換に関する防衛大臣の承認	事業監理官 (航空機担当)付	
	一般継続重要業務	自衛隊使用自動車の保安検査業務	自衛隊の使用する自動車に関する訓令(昭和45年防衛庁訓令第1号)第16条の2の規定に基づく保安検査証の有効期限の伸長	事業監理官 (宇宙・地上 装備担当)付	

職員安否確認及び参集状況票

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：△		参集可否 参集可能：○ 参集不能：× 未確認：△		参集状況 参集済：
			本人	同居家族	勤務地	勤務地以外	
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							

所属人数	安否確認状況		勤務地参集可否		参集人数
	本人	無事		可能	
		負傷等		不可能 勤務地以外なら可能	
		未確認		不可能	
	同居家族	無事		未確認	
		負傷等			
		未確認			

職員安否確認及び参集状況集計表

担当者： 課等名

月 日 時 分 現在 氏名

[illegible]

地震発生時チェックシート

課等名：			記入担当者：			
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			
施設	①	火災が発生している。			直ちに防災センターに場所、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。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請 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 大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	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 大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	⑤	窓が割れている。			清掃、片付け、応急措置 大臣官房会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑥	窓にひびがある。			飛散防止措置 大臣官房会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑦	間仕切り壁に損傷が見られる。			大臣官房会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑧	天井材が落下している。			立ち入り禁止、清掃、片付け 大臣官房会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑨	天井材のズレが見られる。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	⑩	照明器具が落下している。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請 清掃、片付け	
	⑪	照明器具のズレが見られる。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	⑫	スプリンクラーから放水している。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請 清掃、片付け	
	⑬	ＯＡフロア等、床材に損傷が見られる。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	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	火災が発生するおそれがある。 （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 必要に応じて大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
機器	①	照明器具が点灯しない。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	②	コンセントが使用できない。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	③	換気が停止している。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	④	空調（冷暖房）が停止している。			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	⑤	テレビ放送が受信できない。※			大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
	⑥	その他の損傷			清掃、片付け 必要に応じて大臣官房会計課庁舎管理室へ対応を要請	
情報 通信 関係	①	パソコン等（省ＯＡ）が使用できない。※			省ＯＡサービスデスクへ対応を要請	
	②	パソコン等（ＣＳ）が使用できない。※			総務官付情報システム管理室へ対応を要請	
	③	電子メール（省ＯＡ）が使用できない。※			省ＯＡサービスデスクへ対応を要請	
	④	電子メール（ＣＳ）が使用できない。※			総務官付情報システム管理室へ対応を要請	
	⑤	インターネット（省ＯＡ）が使用できない。※			省ＯＡサービスデスクへ対応を要請	
	⑥	インターネット（ＣＳ）が使用できない。※			総務官付情報システム管理室へ対応を要請	
	⑦	電話回線（ＮＴＴ）が使用できない。※			陸上自衛隊通信団に対応を要請	
	⑧	電話回線（専用線）が使用できない。※			陸上自衛隊通信団に対応を要請	
	⑨	FAX（ＮＴＴ）が使用できない。※			保守業者又は陸上自衛隊通信団に対応を要請	
	⑩	FAX（専用線）が使用できない。※			保守業者又は陸上自衛隊通信団に対応を要請	
	⑪	その他の損傷			清掃、片付け 必要に応じて関係部署へ対応を要請	

※ 備考・特記事項欄に使用できない台数等を記入する。