

第4部 業務継続のための執行体制の確保

4.1 災害対策本部の設置

県は、南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合は、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要綱に定めるところにより、直ちに、知事を本部長とした「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実施する。

4.1.1 災害対策本部の設置場所

災害対策本部の設置場所は、県庁第一別館 3 階災害対策室及び災害対策本部オペレーションルームとするが、庁舎の被災状況に応じて、中予地方局庁舎内、その他本部長が指定する施設の順に、代替場所を選定する。

庁舎が被災した場合の代替施設

阪神淡路大震災においては、一部の非木造建物では一層の層崩壊にとどまらず、特に古い建物ではパンケーキ崩壊形と呼ばれる全階層に亘る層崩壊を起こしている被災例があったばかりでなく、公共施設においても、神戸市役所 2 号館（8 階建て）の 6 階部分がつぶれるなど、建物が使用不能状態になった被災例があるほか、東日本大震災においては、津波被害により庁舎が使用不能になった例がある。

県では、本庁舎全館が津波被害により使用不能になる可能性は低いですが、地震被害により本庁舎全館が使用不能となった場合は、中予地方局庁舎に災害対策本部を移転し、非常時優先業務を継続することとなる。

この他、本庁舎周辺の主な県有施設としては、県民文化会館、県男女共同参画センター、県総合社会福祉会館及び愛媛国際貿易センターなどがある。

★中予地方局庁舎の概要★

規 模：14,850 m²

構造等：SRC 造 7F、2B

竣 工：平成元年 12 月

耐震性：昭和 56 年に改正された建築基準法の耐震基準を満たしている。

その他：本庁舎から東方向約 1km 余の距離にあり、職員や資機材等の移動が比較的容易である。

4.1.2 災害対策本部の活動スペース

(1) 事務局の活動スペース

事務局は、災害対策本部が設置される災害対策室及び災害対策本部オペレーションルームで活動するが、災害時には、国、他都道府県、自衛隊、県警、消防などの防災関係機関と情報を共有し、相互に緊密な連携を図りながら応急対策を行っていくため、これら防災関係機関から県へ連絡員が派遣される。

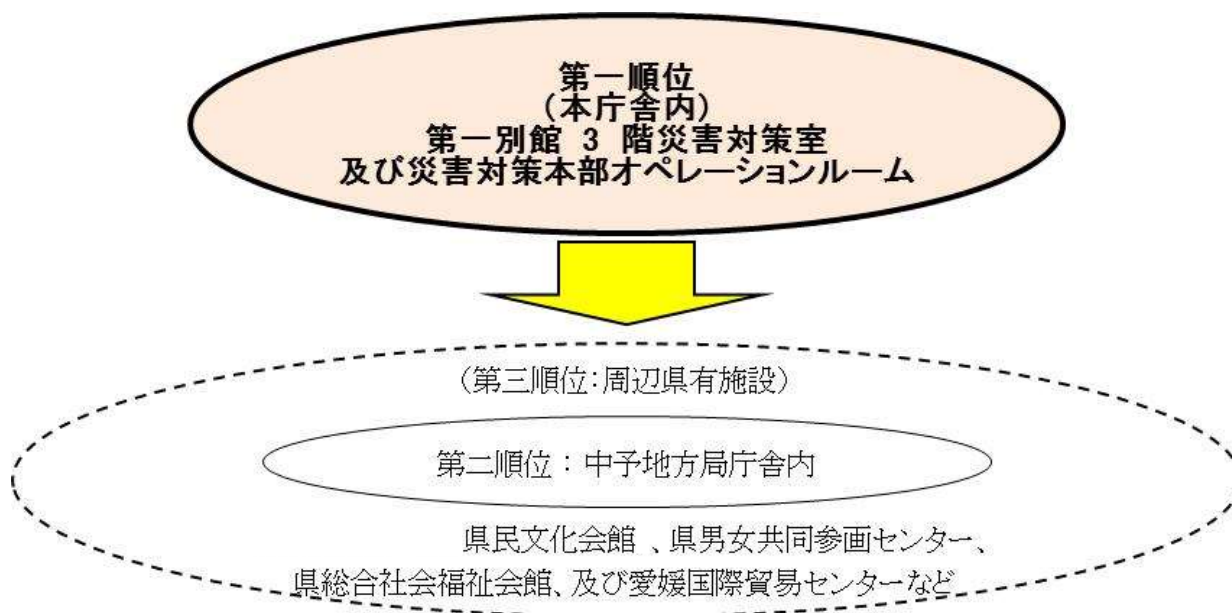
このため、事務局には、県職員のほか、防災関係機関職員が一堂に会することとなり混雑が予想されることから、スペース不足を補うため災害対策室に隣接する防災局執務室全体を事務局スペースとして使用するほか、必要に応じ庁舎内の会議室を確保する必要がある。

(2) 各対策部の活動スペース

各対策部については、原則、それぞれの執務室で所掌する非常時優先業務を実施することとなるが、「被災者救援対策」や「食料物資対策」など、複数の部局が連携して対応する必要がある業務については、部局横断的なグループをつくり、同一の場所に対応していくことから、庁舎内の会議室を各グループの活動スペースとして確保する必要がある。

なお、被災状況により、庁舎内での活動スペースの確保が困難な場合は、必要に応じ本庁舎周辺の県有施設なども視野に入れ、スペースの確保を検討する。

<災害対策本部の設置場所等>



※第一順位から第三順位は、災害対策本部設置場所の順位を示す。

4.1.3 事務局の対応

(1) 危機管理当直員

県では、平成19年4月から、夜間・休日等の勤務時間外の大規模災害等危機事象の発生時に迅速かつ適確に初動対応を行い、被害の最小化を図るため、県職員及び危機管理専従嘱託職員の2名体制による24時間宿日直体制を整備しており、災害時には、防災担当職員が登庁するまで幹部職員への情報連絡や国・市町等防災関係機関との情報収集伝達などの初動対応を実施する。

(2) 防災局職員

防災局職員は登庁後直ちに災害対策室に参集し、当直員から事務引継ぎを受け、事務局職員として情報収集や応急対応等の業務に従事するとともに、災害対策本部会議の開催や事務局の活動が行えるよう災害対策本部の設営などの準備を行う。

<災害対策本部の設営準備>

◇◇◇災害対策本部等の設営◇◇◇

- ・ 看板（「愛媛県災害対策本部」）の設置
- ・ 第3・第5会議室を災害対策本部オペレーションルームとして配置変更
- ・ ホワイトボードの設置
- ・ パソコン・FAX等機器類の起動
- ・ 課代表電話（912-2335）及び直通電話の災害対策本部への移設
- ・ 被害情報（様式）の準備
- ・ 地図（オーバーレイ）の準備
- ・ 防災通信システムを使用した市町への周知
- ・ 防災局執務室内の片付け・整理 など

<防災関係機関連絡員の受入れ準備>

発災時には、自衛隊、海上保安部、警察機関、消防機関などの防災関係機関と救援活動や情報収集等について、活動の調整を行いながら迅速かつ適確に災害対応を実施していくため、防災関係機関連絡員の災害対策本部への派遣を要請することとなる。

このため、事務局はこれら連絡員の受入態勢を整えておく必要がある。

- ・ 駐車スペースの確保
- ・ 災害対策本部に待機場所の確保
- ・ 調整協議を行う場所の確保 など

4.1.4 職員の配備体制

南海トラフ巨大地震など震度 6 弱以上の地震が発生した場合の配備体制は、次のとおり。

役 職	対 応 内 容
知 事	・速やかに登庁 ・被害状況及び各部局の応急対策実施状況等の報告を受け、防災対策全般を総括指示
特別職	・速やかに登庁 ・被害状況及び各部局の応急対策実施状況等の報告を受け、防災対策全般を総括指示（※） ※通常は知事の補佐。知事が不在時等の場合は代行
管理職	・速やかに登庁 ・各部局の所掌事務に関する防災対策を総括指示、災害対策本部事務局へ報告
一般職員	・全職員が登庁し、所定の場所で応急対策活動等に従事

4.1.5 災害対策本部会議の開催

県は、南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合は、直ちに災害対策本部を設置し、原則として、設置後 2 時間以内に当面の応急対策活動等について協議するため、災害対策本部会議を開催することとなる。

また、各対策部、各班相互間の連絡調整に関し協議するため、必要に応じ、各部局の幹事課長補佐を構成員とした統括調整員会議を開催する。

<本部会議の構成員>

本部長 : 知事

副本部長 : 副知事

本部付 : 知事補佐官、参与、公営企業管理者、教育長

本部員 : 各部長、会計管理者、公営企業管理局長、副教育長、警察本部長

4.2 職員の確保

被害想定
<ul style="list-style-type: none">・ 本人及び家族の被害、家屋の全半壊、交通機関の途絶等により登庁できない職員が出ると想定・ 勤務時間中に発災した場合は、負傷者や帰宅困難者が出る可能性がある想定

4.2.1 職員の参集体制

県では、夜間や休日等の勤務時間外に大規模地震等が発生した場合の職員の動員体制の周知徹底を図るため、参集のための連絡方法等を明記した「危機発生時の職員行動基準」を全職員に配布、携行させており、危機発生時は、職員はこの基準に基づき参集し、非常時優先業務に従事することとしている。

また、職員は愛媛県防災メールに自身の安否情報・参集可否を入力し、返信する。

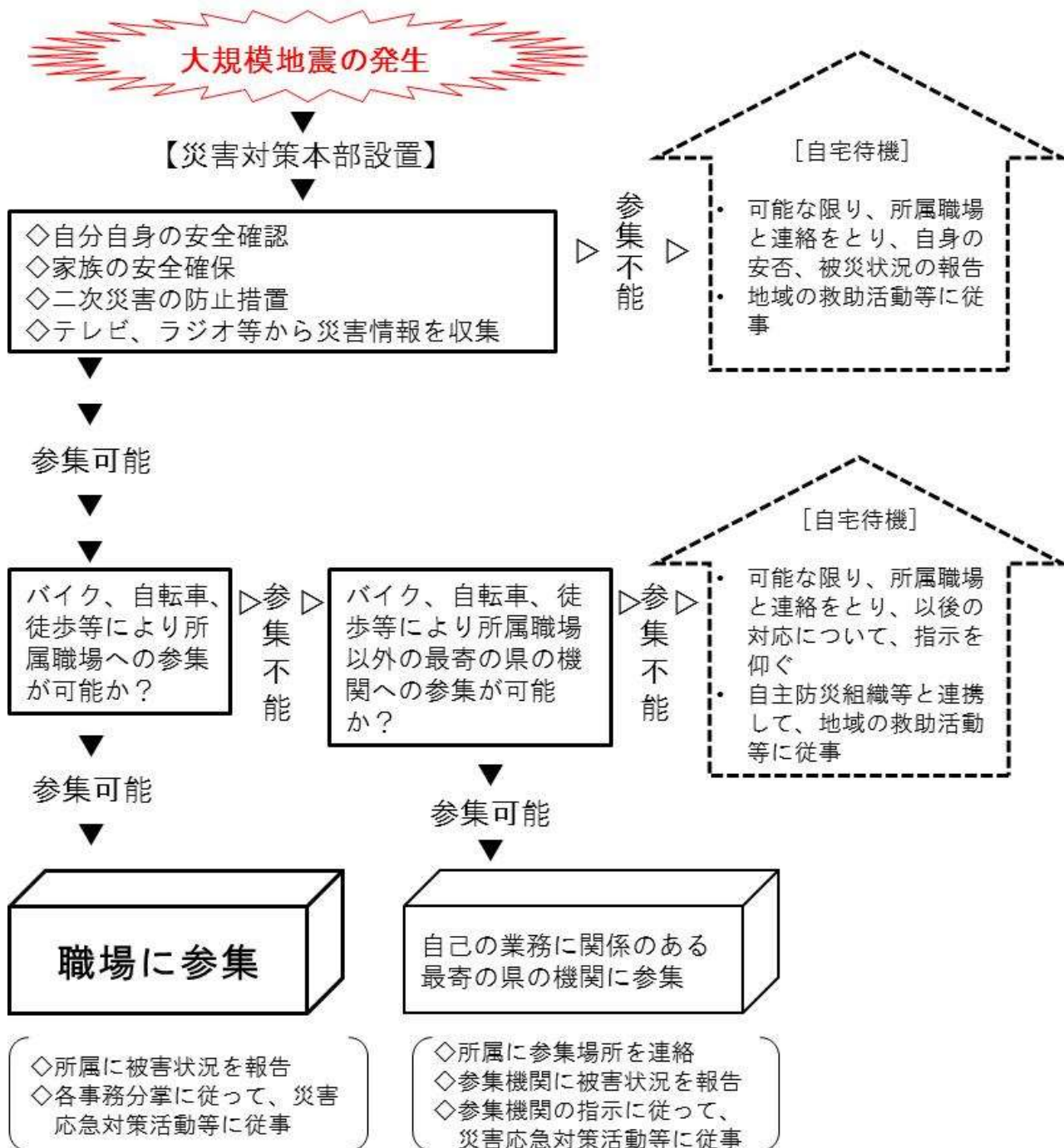
なお、「危機発生時の職員行動基準」には「登庁に当たっての注意事項」として、次のとおり職員が留意すべき事項を定めている。

<登庁に当たっての注意事項>

- ① 服装
作業服など動きやすい服装、運動靴、帽子、手袋
- ② 携帯品
携帯電話、身分証明書、飲料水（水筒等）、食料、着替え、洗面具、タオル、携帯ラジオ、懐中電灯
- ③ 参集方法
自動車は原則使用しない

大規模地震発生時の職員参集フロー

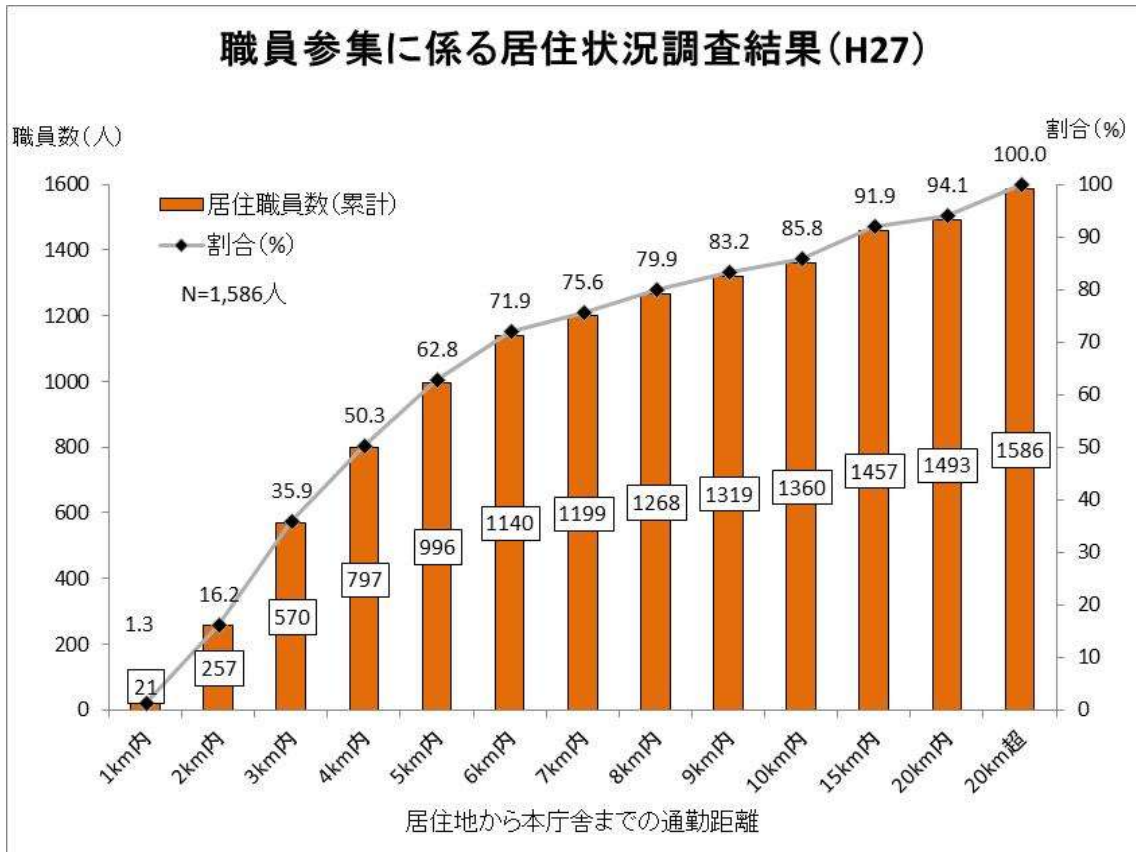
【勤務時間外に南海トラフ巨大地震などの大規模地震が発生した場合】



4.2.2 職員参集可能人数

(1) 職員の居住状況 (H27 年度調査)

勤務時間外に発災した場合の職員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約 1,600 名を対象に「職員の参集状況把握調査」(職員の居住地から本庁舎までの通勤距離に関する調査)を実施した。



全体約半数の職員が 4km 圏内に、約 9 割の職員が 10km 圏内に住居を構えている結果となった。

(2) 職員参集可能人数の予測

職員参集可能人数の予測に当たっては、上記(1)の「職員の居住状況」を踏まえるほか、職員の家屋の被害及び本人・家族の被害等による登庁不能、津波による浸水被害、道路・鉄道被害及び被災現場での活動などによる参集遅延等についても考慮するため、愛媛県地震被害想定調査結果等に基づき、ある一定の条件を設定し、参集可能な職員数を時系列に予測した。

① 参集の条件 (登庁方法)

発災当初は、鉄道施設も被害を受け運行不可能な状態となることや、道路についても瓦礫の除去等の作業が行われると想定されるため、これらのことも考慮し参集条件を厳しく設定した。

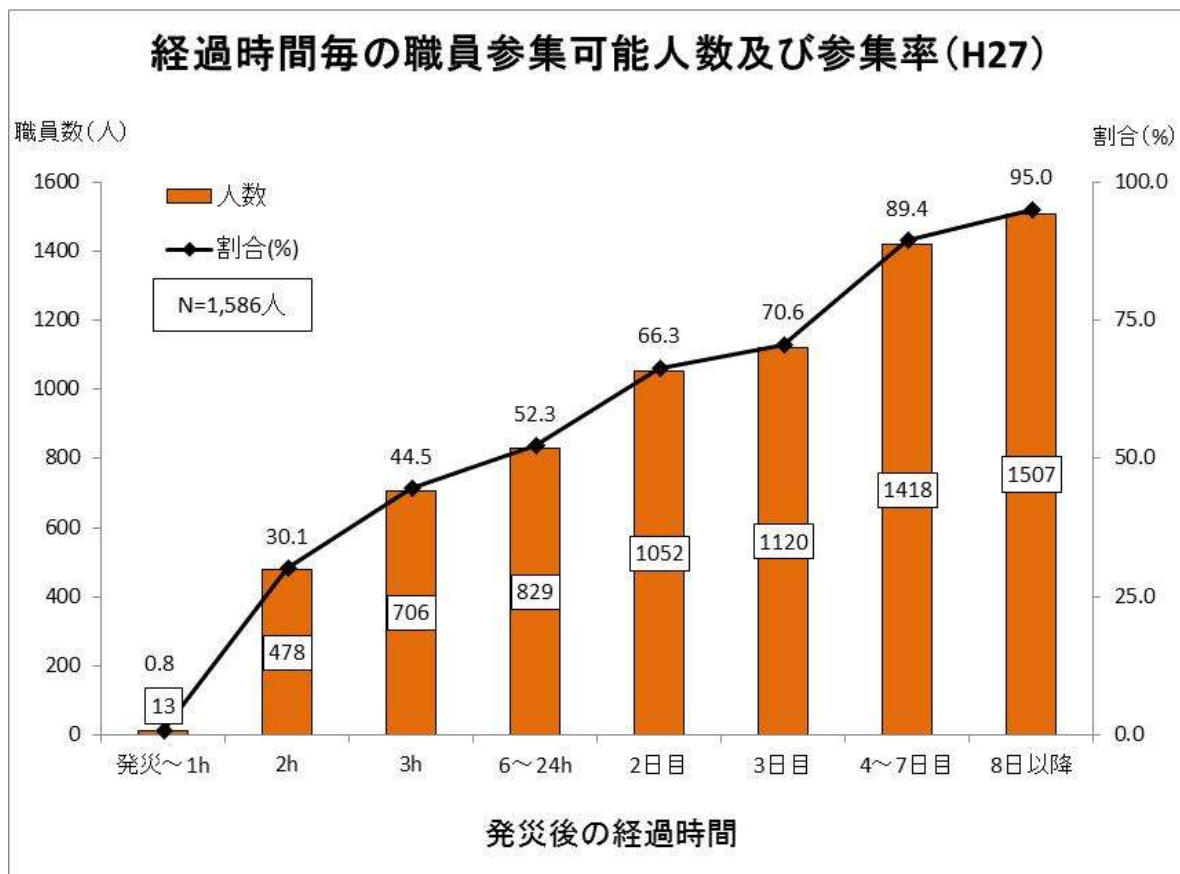


徒歩 (時速 3km) で参集することとして予測

② 経過時間ごとの職員参集可能人数及び職員参集率（予測結果）

発災から経過時間毎に職員参集可能人数を予測した結果は、次のとおり。

ただし、発災時は、徒歩だけではなく、自転車やバイク等で参集する職員もいるため、予測よりも短時間により多くの職員の参集が可能となる。



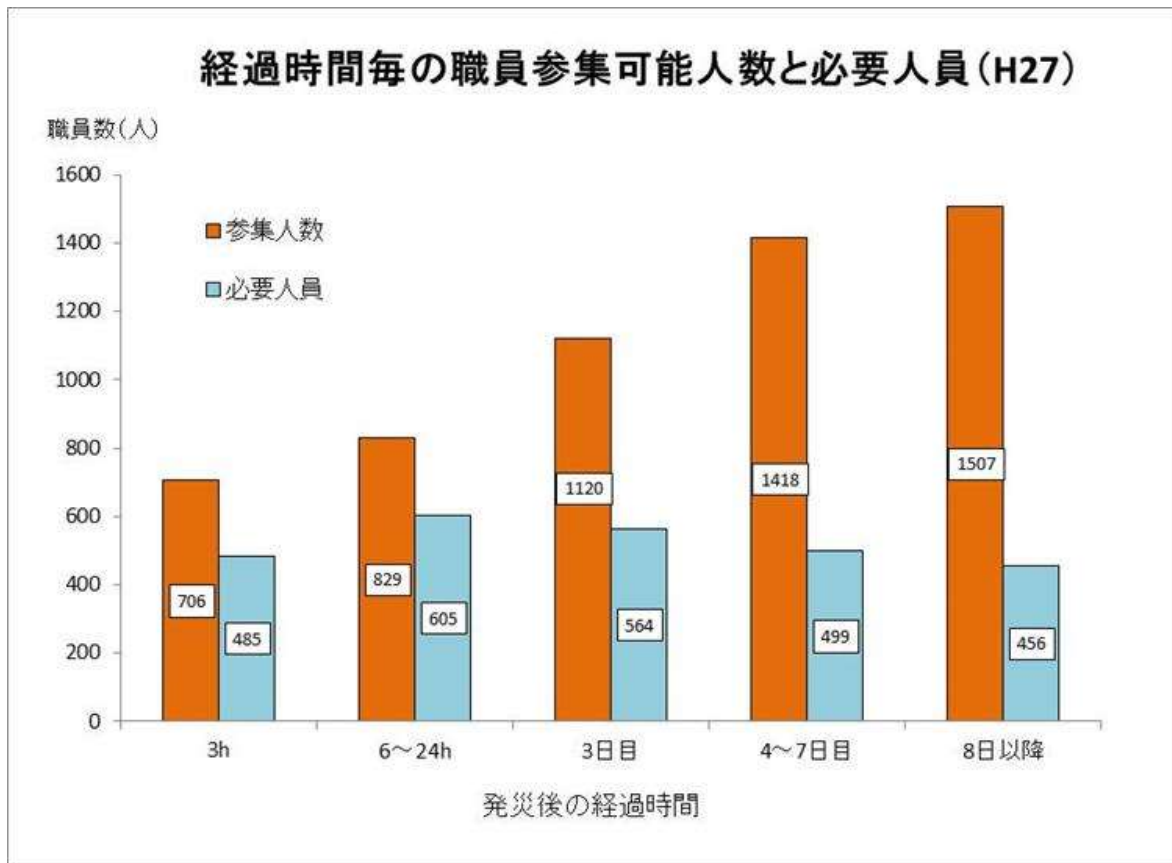
<経過時間毎の職員参集可能人数>

- ⇒発災 2 時間後：全職員の約 3 割の職員
- ⇒発災 6 時間後： 〃 約半数の職員
- ⇒発災 4 日目： 〃 約 9 割の職員
- ⇒発災 8 日目以降：本人・家族の被災による参集困難者を除く全職員

4.2.3 職員参集可能人数と必要人員の比較

経過時間毎の職員参集可能人数と非常時優先業務の実施（再開）に必要な人員を比較した結果、全ての経過時間において参集人数が必要人員を上回る結果となり、本庁舎全体として必要人員の確保は可能であると予測される。

しかし、所属単位で人員が不足する場合や技術職員が不足する場合もあり、業務実施への影響が生じる可能性がある。



4.2.4 発災時の対応手順

南海トラフ巨大地震が勤務時間外に発生した場合における「職員の参集」については、次のとおり対応する。

- ① 職員は「危機発生時の職員行動基準」における「大規模地震発生時の職員参集フロー」に基づき、参集するものとする。
- ② 職員は、所定の場所に参集し、非常時優先業務に従事する。ただし、被災により庁舎等の使用が困難な場合は、災害対策本部（庁舎管理課）の指示に従う。
- ③ 各部局の参集状況は、幹事課が部局内を取りまとめ、発災1時間後、3時間後に、それ以降は3時間経過毎に災害対策本部（応援職員調整班）へ報告する。
- ④ 職員又は家族や家屋の被害等により参集することが困難な場合は、自宅等で待機し、所属からの連絡が常時取れるよう努める。

＜参集が困難な事由＞

次に掲げる事由により参集が困難な場合は、原則、所属への安否報告を行ったうえで、自宅待機等するものとする。

- ① 職員又は家族等が被害を受け、治療又は入院等の必要がある場合
- ② 職員の住宅又は職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、又は一時的に避難している場合
- ③ 参集途上において、救命活動等に参加する必要がある場合
- ④ 病気休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇に該当し、参集することが困難な場合
- ⑤ 公共交通機関が運休している場合で、その距離が概ね20km以上の場合
- ⑥ その他前各号に掲げる事由に類する場合

4.2.5 職員の応援体制

発災後に多くの非常時優先業務を執行しなければならない部局は、業務に従事する職員が不足し、その執行に支障をきたす時間帯が出てくることが予想される。

このような場合は、次の「職員配置調整方針」に基づき、全庁的に職員の配置調整を行っていく。

また、専門的な知識を要する業務で職員が不足すると想定される業務については、事前に、部局内又は部局間における応援体制を整備しておくとともに、OB職員等の活用を検討しておく必要がある。

【職員配置調整方針】

- ① 職員不足により非常時優先業務の遂行が困難な場合の職員の配置調整については、まず、部局内で調整したうえで、なおかつ、他部局の応援が必要な場合は、災害対策本部（応援職員調整班）に要請し、応援職員調整班は必要な配置調整を行うこととする。
- ② 応援を要請する部局は、応援者の従事業務・職種、人数、期間等、配置調整に必要な事項を整理のうえ、応援要請を行うものとする。

4.2.6 職員の勤務体制

南海トラフ巨大地震が発生した場合には、全庁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。長期間に及ぶ非常時優先業務を適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。

このため、発災時の勤務体制は次の方針に基づき、整備するものとする。

【勤務体制方針】

- ① 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。
- ② 所属長は、職員が3日間を超えて勤務することのないよう留意しなければならない。
- ③ 庁舎管理課は、職員が休憩・休養・仮眠ができるスペースを確保する。

4.2.7 職員のメンタルヘルスケア

災害応急対応に従事する職員には、責務や長期間の業務従事などから大きな心理的負担が生じることから、メンタルヘルスへの影響が懸念される。

このため、災害時のこころの回復の時間的経過に応じた情報提供を行うとともに、疲労のコントロールのための休暇取得の促進、管理職によるラインケア等を実施し、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップと、職場の環境改善に係る対策を講じる。

4.2.8 その他

- (1) 応急業務と優先的すべき通常業務を継続するために必要な職員をあらかじめ指定しておくなど、所属職員が従事しなければならない業務を明確にしておく。
- (2) 勤務時間中に発災した場合は、職員や来庁者が被災する可能性もあることから、負傷者の救出や応急手当などの措置が行えるよう、必要な機材（バール、のこぎり、ジャッキ等）や備品（救急箱、懐中電灯、三角巾等）の備蓄に努める。
- (3) 職員は、地震等による自宅の被害を軽減し、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。

4.3 安否確認

各所属は、災害時において所掌する非常時優先業務を円滑に執行するため、業務従事職員を確保しなければならない。

このため、発災時には、まず、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。

4.3.1 安否確認の方法

発災時における安否確認は、職員の携帯電話による「愛媛県防災メール」の安否確認機能によることを基本としている。ただし、携帯電話を持っていない等により未登録の職員については、各所属で作成している災害時の所属職員の連絡先、連絡方法及び配備体制等を記載した職員連絡体制に基づき、電話連絡により行うこととしている。

4.3.2 安否確認の実施手順等

(1) 事前の対応

安否確認を円滑に行うため、次の事項については事前に対応しておく。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 携帯電話メールアドレスに「愛媛県防災メール」が配信されるよう、事前にメールアドレスを登録する。② 「愛媛県防災メール」未登録の職員については、各所属において連絡先、連絡方法等記載した職員連絡簿を作成する。 |
|---|

(2) 安否確認の手順

安否確認は、次の手順に基づいて行うものとする。

ア 職員の安否確認

- (ア) 県内で震度6弱以上の地震が発生した場合には、「愛媛県防災メール」から職員に対し、安否確認メールが配信される。
- (イ) 職員は、自身の安否情報及び登庁可否を入力し、報告する。
- (ウ) 災害対策本部統括司令部情報システム運用班は、愛媛県防災メールに報告された職員の安否情報及び登庁可否情報を共有する。

なお、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、電話によるものとする。

<愛媛県防災メールによる安否確認メール画面>

The flowchart illustrates the process of safety confirmation via disaster response email. It consists of four sequential screens:

- 1. メール内のURLをクリックします。** (Click the URL in the email.)
- 2. 登庁の可否、ご自身の安否を報告してください。** (Report whether you can go to work and your status.)
- 3. 報告内容を確認して、送信してください。** (Confirm the report content and send it.)
- 4. 報告完了です。** (Report is complete.)

Additional details from the image:

- The email subject is "愛媛県防災メール" (Ehime Prefecture Disaster Response Email).
- The recipient is notified that a magnitude 6 or higher earthquake has occurred.
- The confirmation screen asks for "安否確認1" (Safety Confirmation 1) with options: 参集済 (Present), 参集可否 (Present/Not Present), 参集不可 (Not Present).
- The second screen asks for "安否確認2" (Safety Confirmation 2) with options: 参集可否 (Present/Not Present), 参集状況 (Status: 無事 (Safe), 負傷等 (Injured, etc.), 不明 (Unknown), その他 (Other)).
- A yellow callout box states: "※以下の項目から選択してください。" (Please select from the following items.)

イ 職員の家族の安否確認

- (ア) 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。
- (イ) 家族の安否確認ができない場合は、所属長の了解を得たうえで帰宅する。この場合、家族の安全が確保できた時には、所属長に報告のうえ、参集等の指示を仰ぐこととする。
- (ウ) 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、家族間でメールや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。

4.4 指揮命令系統の確立

災害時に組織を維持し、業務を迅速かつ適確に執行していくためには、所属の指揮命令系統を確立しておくことが重要である。このため、所属長の被災や出張などによる不在により長時間連絡が取れず、指示を仰ぐことができない場合に備え、各所属における指揮命令系統を確立しておく。

4.4.1 現状

災害対策本部長である知事が事故や不在時等の非常時には、副知事、教育長、公営企業管理者、防災安全統括部長、県民環境部防災局長、防災危機管理課長の順で災害対策本部の設置を命令し、又は指揮をとることとなる。

また、県事務決裁規程等において、各所属の決裁者に対する代決者（第1次代決者及び第2次代決者）が定められている。

4.4.2 課題及び対策

課題	○ 当該代決者に定められている役職に複数人の職員が存在している場合の順位付けはなされていない。
----	---



対策	☞ 各所属において、長が不在の場合に備え、県事務決裁規程等に基づき、事前に複数の臨時代行者及び代行順位を決定する。
----	---

4.4.3 職務の代行

意思決定権者が不在の場合の職務の代行は、次の方針により行うものとする。

【職務代行の方針】

- ① 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ものとする。
- ② 意思決定権者が勤務地に参集できない状況にあっても、連絡がとれ指示を仰ぐことが可能な場合は、その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。

4.4.4 発災時の対応手順

- ① 発災時に各所属は、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。
- ② 確認が取れなかった場合及び参集が困難な場合は、他の幹部と連絡を取り「職務代行の方針」に基づいて職務の代行を行う。

4.5 市町災害対策本部への連絡員（リエゾン）の派遣

東日本大震災では、市町村庁舎が被災し、市町村の行政機能が著しく低下し、被災状況の把握ができない事態が生じたことから、県では、平成 25 年 3 月に「愛媛県災害時情報収集職員派遣要領」を策定し、災害対策本部地方本部又は支部が、必要に応じて被災市町へ情報収集職員を派遣し、市町が大規模な被災により災害対応能力を喪失した場合においても迅速かつ適切な支援を実施することとしている。

4.6 広域応援受入体制の確保

南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合に備え、県内外からの人的・物的支援を受け入れる際に中心となる「広域防災拠点」を選定するとともに、支援の受入体制や手順等を定めた「愛媛県広域防災活動要領」を平成 27 年 3 月に策定している。また、他県等と様々な応援協定を締結している。

4.7 民間事業者等との連携

県では、南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した場合に備え、様々な分野の民間事業者等と災害時における応援協定を締結している。発災時には、協定内容を踏まえ、民間事業者等へ協力内容を伝達する。

そのため、各部局においては、実際の発災時に円滑に協力依頼が行えるよう、平常時から訓練等を通じ、連携に向けた意思疎通を図ることとする。

【大規模災害時における民間事業者等との協定一覧】

- 帰宅困難者支援に対する支援協定
- 食料・飲料水・燃料・生活物資等の調達に関する協定
- 交通輸送に関する協定
- 応急復旧に関する協定 等

4.8 業務執行体制確保の発災時の対応

南海トラフ巨大地震等の大規模災害が発生した直後の職員の確保や長期間に及ぶ非常時優先業務に適確に取り組んでいくため、速やかに業務執行体制を確保する必要がある。

発災からの時間経過毎の対応は次のとおり。

時間経過	対 応 手 順
発災直後	○勤務時間内に発災した場合
	◇安否確認 →所属長は職員の安否確認を行い、幹事課を通じて災害対策本部へ報告 →所属長は職員の家族の安否確認の実施にも配慮
	○勤務時間外に発災した場合
	◇安否確認 →自己及び家族の安全確認後、自動参集 →職員は愛媛県防災メールにて安否応答、登庁可否の報告
	◇職員参集 →「危機発生時の職員行動基準」により全職員が自動参集し、所定の場所で業務に従事
発災直後 ～ 数時間	◇指揮命令系統の確保 →各所属は速やかに意思決定権者の安否を確認し、指揮命令系統を確保する。 →意思決定権者と連絡が取れない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を行う。 ◇職員の安否確認状況の把握 →災害対策本部統括司令部情報システム運用班は、安否情報を共有 ◇職員の参集状況の把握 →各部局は、職員の参集状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告 ◇活動スペースの確保 ◇市町災害対策本部への連絡員（リエゾン）の派遣
数時間後 ～ (随時)	◇職員の配置調整 →従事可能職員の不足により、非常時優先業務の執行が困難と予想される部局は、災害対策本部に対し他部局からの職員の配置調整の要請を行う。 →災害対策本部は、他部局職員参集状況等を勘案し配置調整を行う。 ◇広域応援受入体制の確保 ◇民間事業者等との連携
数時間後 ～ 1日	◇交代勤務体制の整備 →長期間に及ぶ非常時優先業務に適確に対応できるよう、職員の交代勤務体制を整備