

岐阜県業務継続計画 安否確認マニュアル

令和5年4月
岐阜県

目 次

1	概要	2
2	安否確認とは	2
3	安否確認方法について	2
	・安否確認体制	5
	・安否確認対象者	6
	・安否・参集状況確認表の作成	7
	・安否確認リーダー等の決定	9
	・システムへの登録	11
	・所属異動・メールアドレス等の変更時対応	12
4	震災時の安否確認方法	13
	・職員へ安否確認メールの送信・返信	14
	・システムから安否状況等の確認	16
5	システムが利用できない場合の安否確認方法	17
	・所属へ安否確認指示	17
	・個別連絡による安否状況等の確認	18
	・安否・参集状況確認表の記録	19
6	他県派遣職員・旅行職員の安否確認方法	20
	・派遣職員の安否確認	20
	・旅行職員の安否確認	22
	別紙1	25

1 概要

岐阜県業務継続計画（BCP）では、震災発生時等の非常時優先業務を行うための必要な資源として、職員の確保が求められており、職員の安否状況や参集状況を迅速かつ的確に把握し、人材の適正な配置を行うことを目的としている。

このため、本マニュアルにおいて、各所属が行うべき安否状況及び参集状況の把握・管理方法等について定める。

2 安否確認とは

安否確認とは、大規模震災や危機管理事案等が発生した際に、所属職員の安否状況（職員の怪我の有無など）や参集状況（職員の勤務庁舎への参集可能性など）を確認することである。

●安否確認とは？

◇安否状況の確認

- ・職員及び家族が怪我をしていないか

◇参集状況の確認

- ・勤務庁舎に参集可能であるか
- ・参集できる場合、参集までにどれくらい時間を要するか



人事課が職員の安否状況・参集状況を取りまとめ、災害対策本部への報告とともに、適正な人員配置を行う。

3 安否確認方法について

平成23年3月1日に発生した東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）において、通信基地局が崩壊し、通信機能（特に電話回線）が麻痺したことにより職員の安否確認に手間取ったという点を踏まえて、岐阜県では安否確認を円滑に行うためのツールとして、防災情報モバイルネットワークシステム（以下、「システム」という。）を活用することとした。

この防災情報モバイルネットワークシステムとは、メールアドレス（携帯電話メールアドレス、PCメールアドレス）をあらかじめ登録しておくことにより、岐阜県内で震度5強以上の地震発生時や危機管理事案等が発生した際に一斉連絡（一斉メール送信）を行い、職員は送信されたメールから安否状況・参集状況の返信が行えるシステムである。

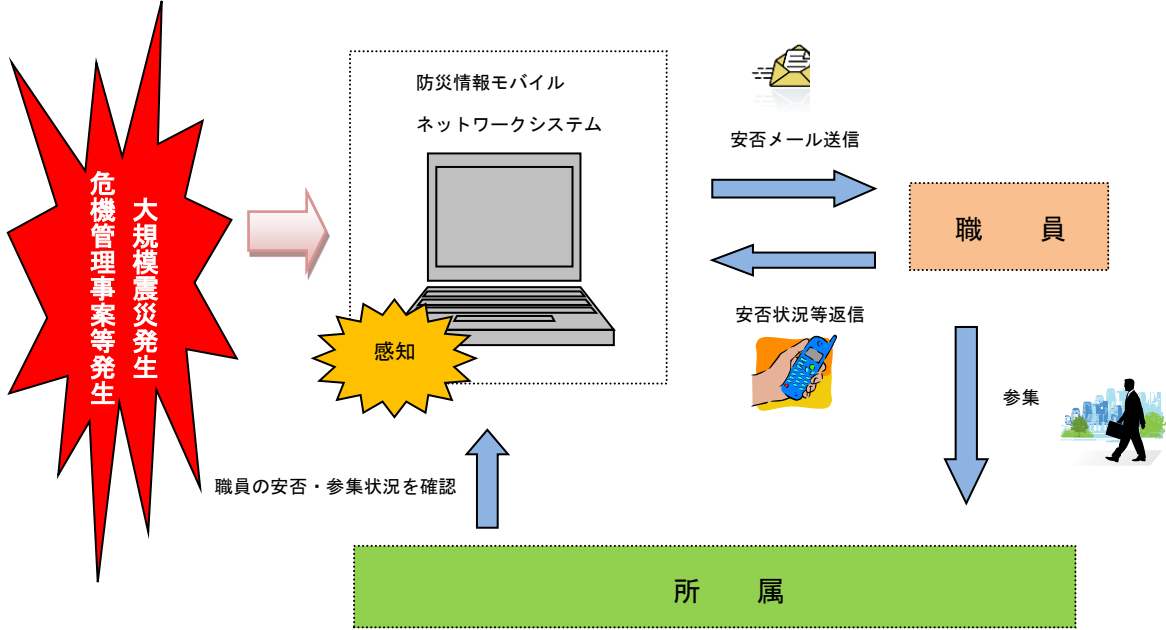
また、各所属においてシステムをPC端末（WEB画面）から確認することにより、所属職員の安否状況や参集状況の把握・管理をリアルタイムに行おうとするものである。

一方、万が一システムがダウンした際やメールアドレスを持っていない職員等の安否確認の方法としては、このシステムによらず、「安否・参集状況確認表」を利用して行うこととする。

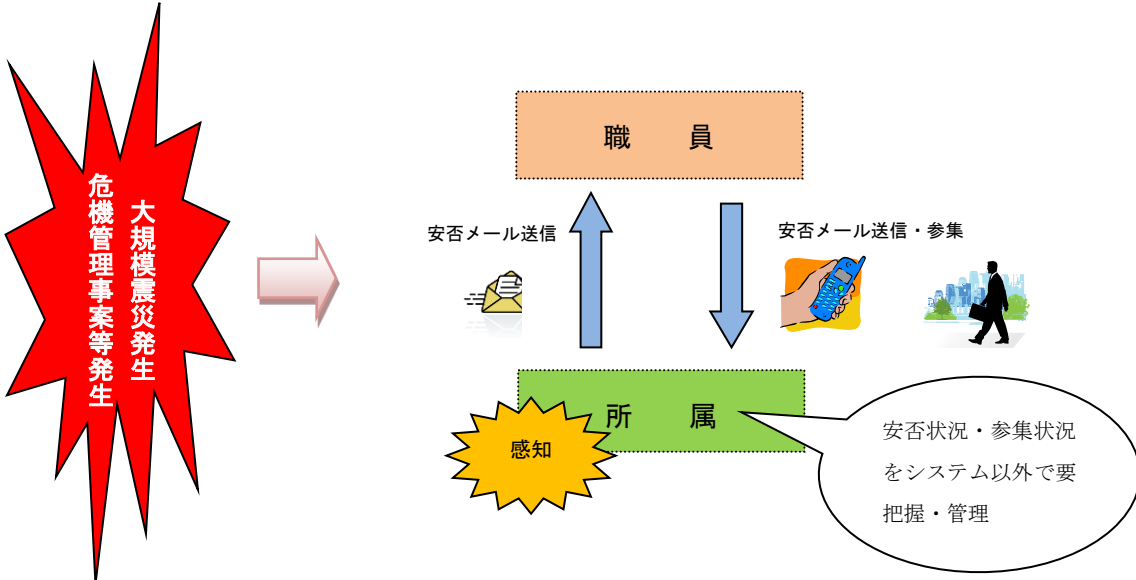
この安否確認方法の詳細については、以下のとおり定める。

安否確認方法の概略図

〔防災情報モバイルネットワークシステムを利用する場合〕



〔防災情報モバイルネットワークシステムが利用できない場合〕



■防災情報モバイルネットワークシステム利用の事前準備として

- ①職員の連絡先を「安否・参集状況確認表」として整備 → 7 P 参照
- ②安否確認リーダー・サブリーダーの決定 → 9 P 参照
- ③「安否・参集状況確認表」からシステムにメールアドレス等を登録 → 11 P 参照
- ④所属異動やメールアドレスの変更時の修正対応 → 12 P 参照

この事前準備が適切に行われていることにより、震災時に職員の安否状況、参集状況の的確な把握を行い、その後の人員配置の迅速な対応を行うことが可能となる！



大規模震災が発生、危機管理事案
等が発生したら…

■防災情報モバイルネットワークシステムを利用して安否状況等を把握・管理

- ①システムから職員へ安否確認メール送信 → 14 P 参照
- ②職員は安否状況・参集状況を返信 → 14 P 参照
- ③所属はシステムを利用して安否状況・参集状況を確認 → 16 P 参照

■震災時等に防災情報モバイルネットワークシステムが利用できない場合

- ①各所属へ安否確認の実施を指示 → 17 P 参照
- ②所属職員へ安否確認を行う職員を決定 → 18 P 参照
- ③職員へ個別にメール送信等で安否確認 → 18 P 参照
- ④職員の安否状況等を「安否・参集状況確認表」に記入・報告 → 19 P 参照

■県外で大規模地震等が発生した場合

- ①派遣職員の安否確認 → 20 P 参照
- ②旅行職員の安否確認 → 22 P 参照

安否確認体制

安否確認にかかる体制については以下のとおりとする。

安否確認統括責任者 — 人事課長

安否確認統括課 — 人事課

- 人事課長を安否確認統括責任者とし、人事課を安否確認統括課とする。
- 安否確認統括課は、各所属で作成した「安否・参集状況確認表」(※)を取りまとめて、全庁職員の連絡先を個人情報の取扱いに留意した上で集約管理することとし、安否確認統括責任者が必要と認める場合には利用することができる。
- 大規模震災時及び危機管理事案発生時等には、防災情報モバイルネットワークシステムや「安否・参集状況確認表」を活用して、全庁職員の安否状況・参集状況等を総括的に把握・管理した上で、安否状況等の災害対策本部への報告及び適正な人員配置を行う。

※ 「安否・参集状況確認表」については、7 P 「安否・参集状況確認表の作成」参照

安否確認責任者 — 各所属長

- 各所属長を安否確認責任者とする。
- 安否確認責任者は、所属内に設置された安否確認リーダー等(※)とともに、所属内職員の連絡先を「安否・参集状況確認表」として整備し、安否確認の方法等について全所属内職員に周知・徹底を図る。
- また、防災課から付与される防災情報モバイルネットワークシステムのID・パスワードについては、大規模震災時に円滑にシステム利用できるよう、安否確認リーダー等と共有し、適正に管理する。
- 大規模震災時及び危機管理事案発生時等には、安否確認リーダー等と連携を図りながら、防災情報モバイルネットワークシステムや「安否・参集状況確認表」を活用して、所属職員の安否状況・参集状況の把握・管理を行う。

※ 安否確認リーダー等については、9 P 「安否確認リーダー等の決定」参照

システム所管課 — 防災課

- 防災課を防災情報モバイルネットワークシステムのシステム所管課とする。
- システム所管課は、防災情報モバイルネットワークシステムに登録されている職員データを適切に管理するとともに、安否確認統括責任者の依頼に基づいて、職員データの登録・更新等を行う。

安否確認対象者

このマニュアルに基づいて安否確認を行う対象職員等は、以下のとおりとする。

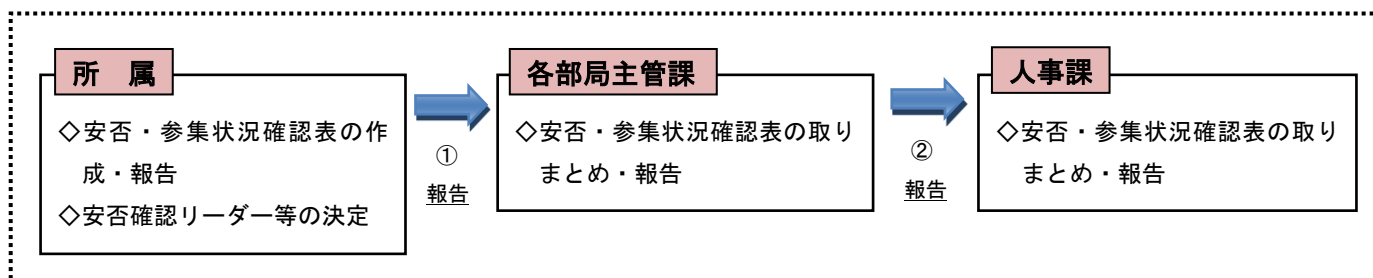
対象職員等	備 考
岐阜県職員	<p>(対象職員)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 常時勤務する職員（他県、市町村等からの併任職員を含む）・ 他県、市町村、団体等への派遣職員、休職中職員（育児休業・病気休職・専従休職など）・ 臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員・ 海外在住職員（※）・ 会計年度任用職員（※） <p>(対象外職員)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 高等学校、盲学校、聾学校及び特別支援学校で勤務する<u>教員</u>（事務職員については対象）・ 公安委員会職員

（※）安否確認の対象とするが、システムへの登録は行わない。

安否・参集状況確認表の作成

システム登録用データを作成するため、また、大規模地震等発生時の緊急連絡先の確保として、以下のとおり職員の連絡先情報を「安否・参集状況確認表」として整備する。

イメージ図



所属

○「安否・参集状況確認表」の整備・報告

所属職員（※）の以下の項目について、「安否・参集状況確認表」に記入・整備し、各部局主管課へ報告する。

この「安否・参集状況確認表」は、システムに登録するためのメールアドレス等を人事課が集約するため、また、システムダウンでシステムが利用できない場合の連絡先や危機管理事案発生時等の緊急連絡先として使用する。

なお、人事課の指示のもと定期的（年度当初など）に作成内容を見直すこととする。

※ 所属職員 — 主たる勤務所属で勤務する職員（本務所属職員とは限らない）

<整備項目>

部局名、所属名、補職、職員番号、氏名、携帯電話番号、携帯電話メールアドレス、自宅電話番号、PCメールアドレス、二次連絡先、続柄、住所、安否確認リーダー等

※ システムに登録されるメールアドレスの優先順位は ①携帯電話メールアドレス、②PCメールアドレスの順。（①があれば優先的に登録。）

※ 職員本人の安否確認が行えない場合に備え、二次連絡先を記入。

【派遣職員・休職中職員の取扱い】

○ 派遣職員（派遣法に基づく派遣、国への研修派遣、市町村派遣等）については、派遣元所属で「安否・参集状況確認表」の整備を行う。

○ 育児休業中、病気休職中、研究休職中、配偶者同行休業中、専従休職中・停職等で勤務庁舎に勤務していない職員についても、「安否・参集状況確認表」の整備を行う。

○「安否・参集状況確認表」の共有・保管

「安否・参集状況確認表」は大規模地震等発生時に安否確認リーダー以外の所属職員でも利用できるよう、ファイルデータを共有するとともに印刷して所属内に保管する。

なお、ファイルデータの共有方法や保管場所について所属職員に周知する。

○システム送信メールの受信設定

「安否・参集状況確認表」に記入されたメールアドレスにシステムからメール送信されるため、確実に受信できるよう職員に周知する。(受信拒否設定の解除や指定アドレスの受信設定)

各部局主管課

○「安否・参集状況確認表」の取りまとめ・報告

各所属から報告された「安否・参集状況確認表」を取りまとめ、人事課へ報告する。

人事課へは、部局内所属分を「安否・参集状況確認表」の1シートに集約した上で報告する。

人事課

○「安否・参集状況確認表」の取りまとめ・報告

各部局主管課から報告された「安否・参集状況確認表」を取りまとめ、必要に応じて災害対策本部等へ報告を行う。

安否確認リーダー等の決定

各所属の「安否・参集状況確認表」を整備するとともに、大規模地震等発生時に所属内職員の安否確認を円滑かつ迅速に行うため、以下のとおり所属内で安否確認リーダー及び安否確認サブリーダーを配置する。

所属

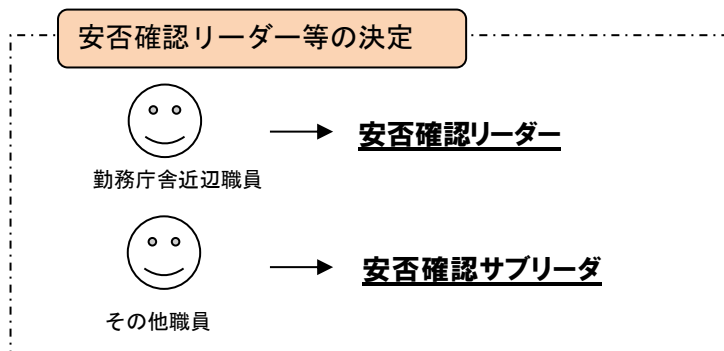
○安否確認リーダー等の決定

所属内職員から安否確認リーダー及び安否確認サブリーダー（以下、「安否確認リーダー等」という。）を決定する。

安否確認リーダー等は、「安否・参集状況確認表」を整備するとともに、大規模地震等発生時にはシステムから所属内職員の安否状況を確認するなど、安否確認責任者（所属長）の指示のもと安否確認業務を主となって行う。

また、システムダウン等によりシステムを利用できない場合には、安否確認者として所属内職員へ安否確認を行い、「安否・参集状況確認表」に安否状況等について記入する。

※安否確認リーダーは速やかに安否状況等を取りまとめる必要があるため、勤務庁舎近辺職員が望ましい。安否確認サブリーダーについては、安否確認リーダーが交通遮断等により参集できる見込みがない場合を想定して、安否確認リーダーとは別地区（別市町村など）に住所を有する職員が望ましい。



■安否確認リーダー等の主な業務

- ・所属の「安否・参集状況確認表」を作成・整備
- ・所属異動やメールアドレス変更等が発生した場合、システム登録内容や「安否・参集状況確認表」の修正
- ・大規模地震等発生時に迅速に職員との個別連絡を行えるよう、安否確認リーダーの連絡先を所属内職員へ周知及び所属内職員の連絡先の把握（携帯電話等への登録）
- ・システム登録職員の安否状況等の確認（ログイン URL、ID・パスワード管理の徹底）
- ・システム登録外職員について個別安否確認を行い、「安否・参集状況確認表」に安否状況を記入
- ・システムが利用できない場合、安否確認者として所属内職員の安否確認を行い、「安否・参集状況確認表」に安否状況を記入
- ・各部局主管課の安否確認リーダー等は、部局内所属の「安否・参集状況確認表」の取りまとめ

○所属内職員の連絡先把握

安否確認リーダー等は、システムが利用できない場合等に速やかに安否確認を行えるよう、「安否・参集状況確認表」に記入された所属内職員の携帯電話番号、携帯電話メールアドレスなどを把握・整理しておく。(例：自身の携帯電話に登録 など)

○システムURL・ID・パスワードの共有

安否確認リーダー等は、何時でもシステムを利用して安否確認を行えるよう、システムログインに必要なURL・ID・パスワードを共有する。

各部局主管課

○部局内所属の連絡先把握

安否確認リーダー等は、システムが利用できない場合等に速やかに部局内所属へ安否確認指示を行えるよう、部局内所属の安否確認リーダー等の携帯電話番号、携帯電話メールアドレスなどを把握・整理しておく。(例：自身の携帯電話に登録 など)

人事課

○各部局主管課の連絡先把握

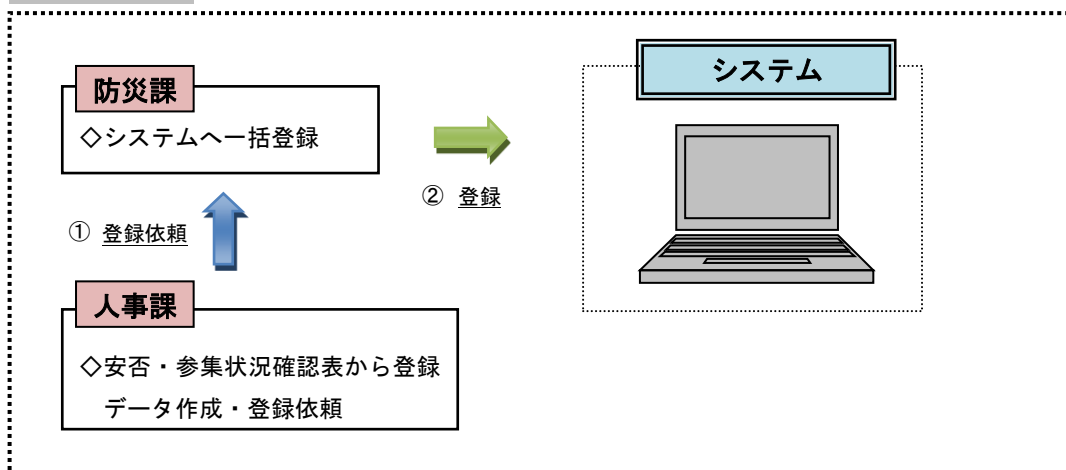
安否確認リーダー等は、システムが利用できない場合等に速やかに各部局主管課へ安否確認指示を行えるよう、各部局主管課の安否確認リーダー等の携帯電話番号、携帯電話メールアドレスなどを把握・整理しておく。(例：自身の携帯電話に登録 など)

システムへの登録

大規模地震等発生時に安否確認メールを職員へ送信するため、以下のとおり「安否・参集状況確認表」に記入されたアドレスをシステムに登録する。

なお、人事課の指示のもと定期的（年度当初など）に登録内容は見直すこととする。

イメージ図



人事課

○システム登録内容作成・登録依頼

各所属から報告された「安否・参集状況確認表」から、システムに登録するデータを作成し、防災課へ登録依頼する。

<登録項目>

部課名、補職、職員番号、氏名、携帯電話メールアドレス（又はPCメールアドレス）、携帯電話番号（又は自宅電話番号）

※ 携帯電話メールアドレス又はPCメールアドレスを持っていない職員についてはシステムに登録することが出来ないため、「システム登録外職員」としてメールや電話連絡等により個別に安否確認を行う必要がある。

防災課

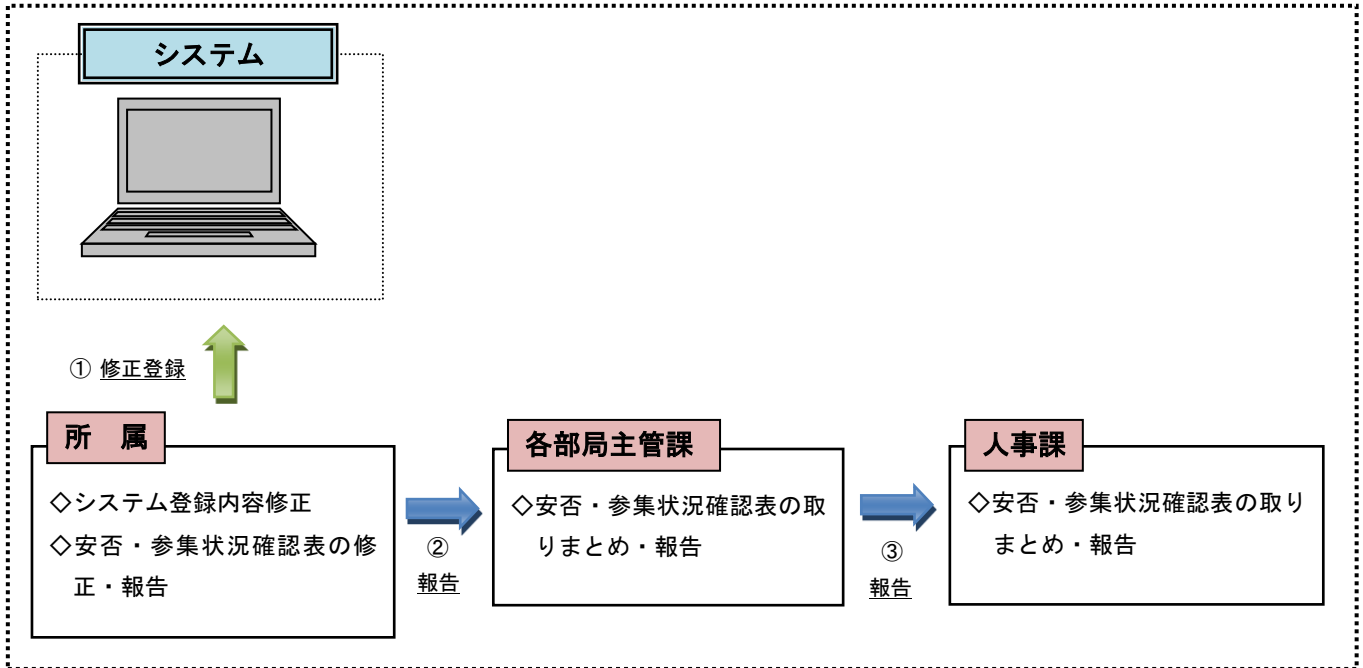
○システムへ一括登録

人事課から依頼された登録データをシステムへ一括登録する。

所属異動・メールアドレス等の変更時対応

随時の人事異動及び携帯電話メールアドレスの変更など、システム登録内容及び「安否・参集状況確認表」記入事項に変更が発生した場合、以下のとおり修正を行う。

イメージ図



所属

○システム登録内容修正及び「安否・参集状況確認表」の修正

所属異動や携帯電話メールアドレス等が変更した場合、安否確認リーダー等はシステムWEB画面から修正するとともに「安否・参集状況確認表」の修正を行い、各部署主管課へ報告する。

なお、所属異動の場合、システムWEB画面の修正方法は以下のとおりとする。

- 異動前所属 → 該当職員をWEB画面から削除
- 異動後所属 → 該当職員をWEB画面から新規作成

各部署主管課

○「安否・参集状況確認表」の取りまとめ・報告

各所属から報告された「安否・参集状況確認表」を取りまとめ、人事課へ報告する。

人事課へは、部局内所属分を「安否・参集状況確認表」の1シートに集約した上で報告する。

人事課

○「安否・参集状況確認表」の取りまとめ・報告

各部署主管課から報告された「安否・参集状況確認表」を取りまとめ、必要に応じて災害対策本部等へ報告を行う。

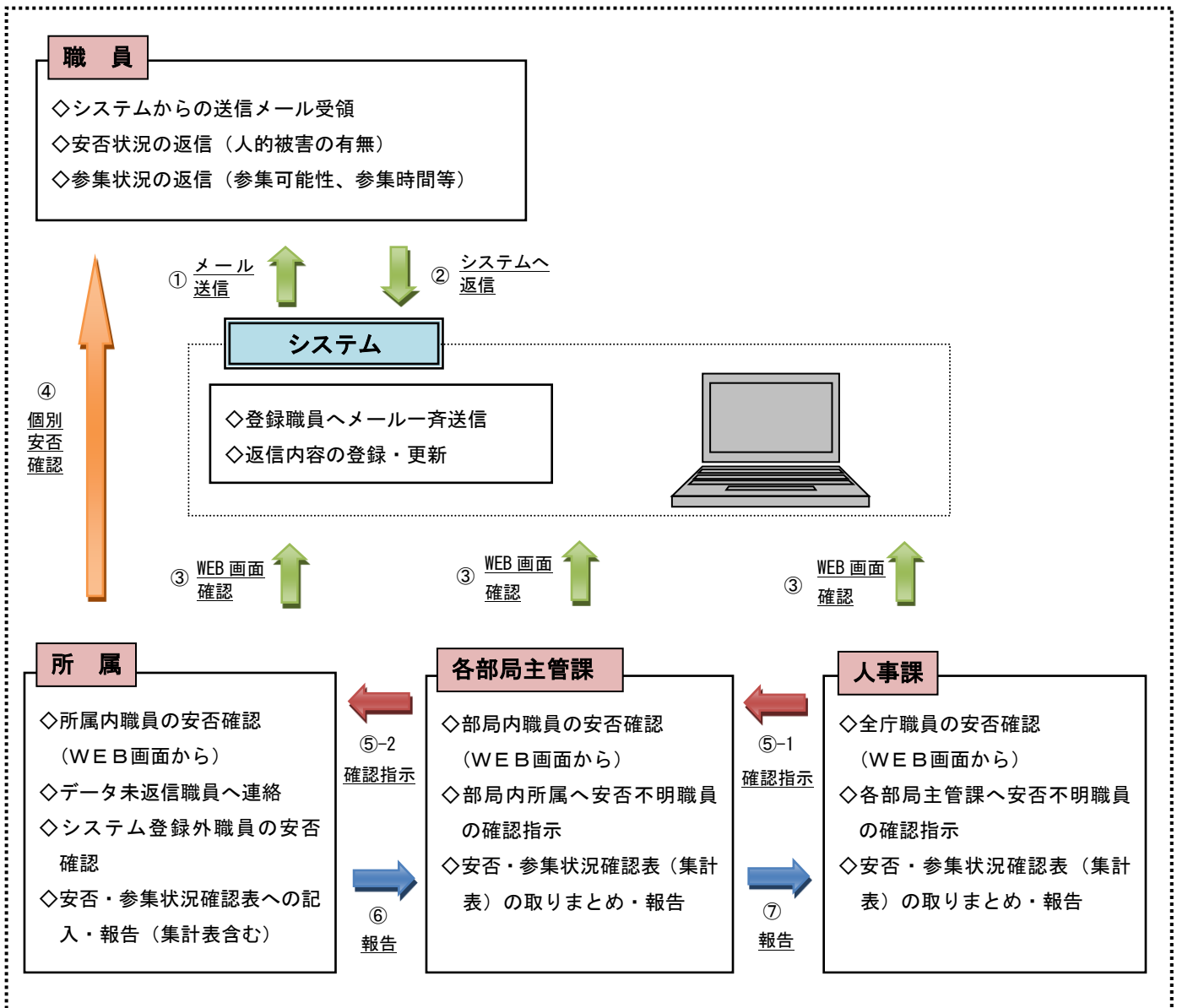
4 震災時の安否確認方法

大規模地震等発生時に、システムを利用した安否確認方法を以下のとおり定める。

県内震度5強以上の地震発生時は必ず安否確認を行うが、それ以外の場合においても被災状況等から災害対策本部や安否確認統括課（人事課）が必要と判断した場合は安否確認を行うこととする。

なお、システムが利用できない場合は、「5 システムが利用できない場合の安否確認方法」による。

イメージ図



職員へ安否確認メールの送信・返信

大規模地震等発生時に、システムから職員へ安否確認メールが送信されるため、職員は安否状況・参集状況の返信を行う。

職員

○安否確認メール受信・返信

システムからの安否確認メールを受信後、受信メール内のURLにログインして、以下の項目について返信を行う。

なお、参集可能であるが、参集までに3時間を超える場合は、「参集できません」を選択し、「メッセージ欄」に参集必要時間等を入力する。

また、状況に変更が発生した都度、必ず再返信を行うこととする。

(例1：勤務庁舎に参集した場合は、必ず参集状況を「参集済み」で再返信する。)

(例2：当初参集までに1日かかると見込まれていたため「参集できません」を選択したが、3時間以内に参集できる見込みが出来た場合は、必ず参集状況を「3時間以内に参集可」で再返信する。)

<返信事項>

- ◆安否状況（該当なし／無事です／無事ではありません）
- ◆参集状況（該当なし／参集済み／1時間以内に参集可／3時間以内に参集可／参集できません）
- ◆メッセージ（上記の他に伝えたいこと）

※参集可能であるが参集までに3時間を超える場合の入力例

・「参集できません」を選択し、メッセージ欄に「○時間（○日）以内には参集できません」と入力。

ただし、その後1時間以内又は3時間以内に参集できる見込みが出来た場合は、「1時間以内に参集可」又は「3時間以内に参集可」で再返信。

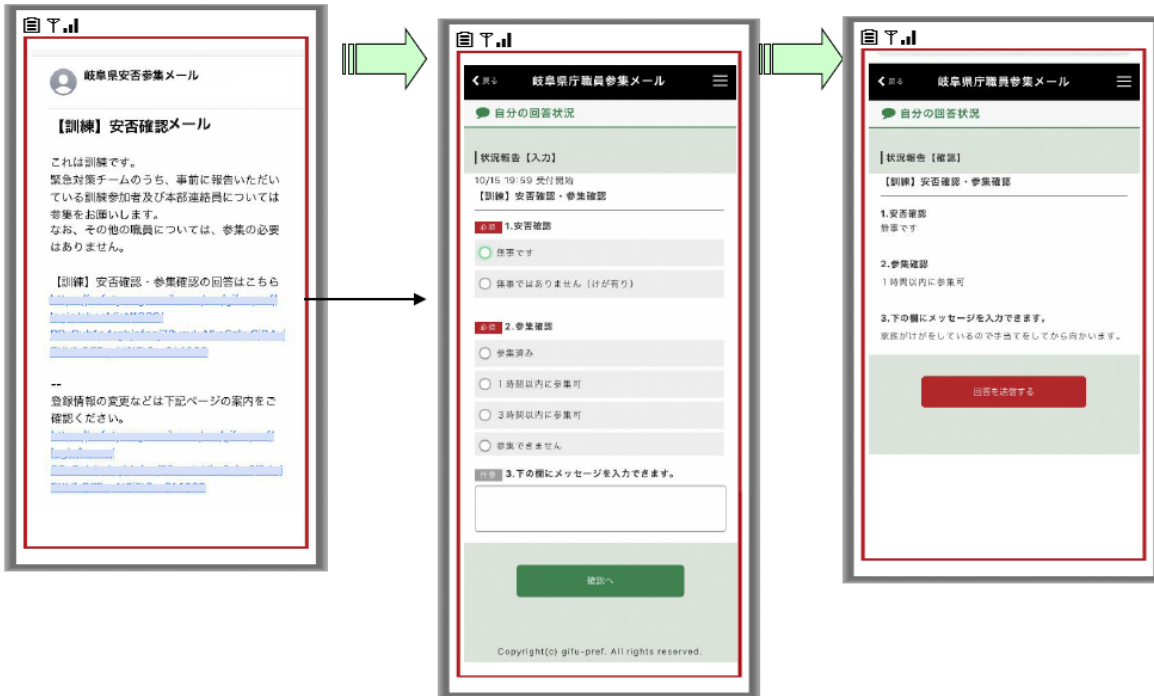
※「該当なし」は旅行職員の安否確認を行う場合のみ使用（P24参照）

防災情報モバイルネットワークシステムとは

- ・防災情報モバイルネットワークシステムが県内で震度5強以上の地震を感知(安否参集確認)
- ・危機管理事案が発生など



職員の携帯電話・PC端末画面



所属のPC端末画面

所属職員から返信された安否状況及び参集状況を、所属PC端末から確認することが出来る。

最近の回答状況 (30秒ごとに自動更新) 更新

回答日時	組織	職員番号	氏名	役職	1.安否確認	2.参集確認	3.下の欄にメッセージを入力できます。
2021/11/10 16:45	岐阜県 > 県組織 > 総務部 > 人事課	12345	〇〇〇〇	主査級	無事です	参集済み	確認する
2021/10/26 09:45	岐阜県 > 県組織 > 総務部 > 人事課	23456	〇〇〇〇	課長補佐・係長級	無事です	参集できません	確認する
2021/10/26 08:35	岐阜県 > 県組織 > 総務部 > 人事課	34567	〇〇〇〇	主事級	無事です	参集済み	-
2021/10/26 08:35	岐阜県 > 県組織 > 総務部 > 人事課	45678	〇〇〇〇	課長級	無事です	1時間以内に参集可	-
2021/10/25 16:31	岐阜県 > 県組織 > 総務部 > 人事課	56789	〇〇〇〇	主任級	無事です	参集済み	-

もっとみる

システムから安否状況等の確認

各所属は職員から返信された安否状況及び参集状況をシステムから確認するとともに、システム登録外職員については個別にメール又は電話連絡により安否確認を行う。

所属

○システムから安否状況等の確認

システムにログインして所属内職員の安否状況及び参集状況等をWEB画面から確認する。

○データ未返信職員への連絡

データ未返信職員（※）については、安否確認リーダー等がメール又は電話連絡により安否状況等をシステムにデータ返信するよう指示する。

この場合、ネットワーク切断などで物理的にシステムにデータ返信できない職員については、安否状況等を「安否・参集状況確認表」へ記入する。

なお、直接職員と連絡が取れない場合については、二次連絡先を活用する。

※ データ未返信職員とは、システムから安否確認メールが送信されているが、安否状況等を返信していない職員。

○システム登録外職員の安否確認

システム登録外職員についてはシステムからメールが送信されないため、個別にメール又は電話連絡により安否状況等を確認し、「安否・参集状況確認表」へ記入する。

○参集時間経過職員の確認

安否確認時の参集必要時間を大幅に遅れている職員に対して、再度安否確認を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の作成・報告

安否確認対象全職員（システム登録外職員含む全て）について、「安否・参集状況確認表（集計表）」を作成し、人事課及び各部局主管課の指示に基づき、定期的に各部局主管課に報告する。（システム登録職員の数については、WEB画面から確認・集計）

各部局主管課

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員について、必要に応じて部局内所属へ安否確認指示を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の取りまとめ・報告

部局内所属から報告された「安否・参集状況確認表（集計表）」を取りまとめ、部局内全体の「安否・参集状況確認表（集計表）」を作成して人事課へ報告する。

人事課

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員について、必要に応じて各部局主管課へ確認指示を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の取りまとめ・報告

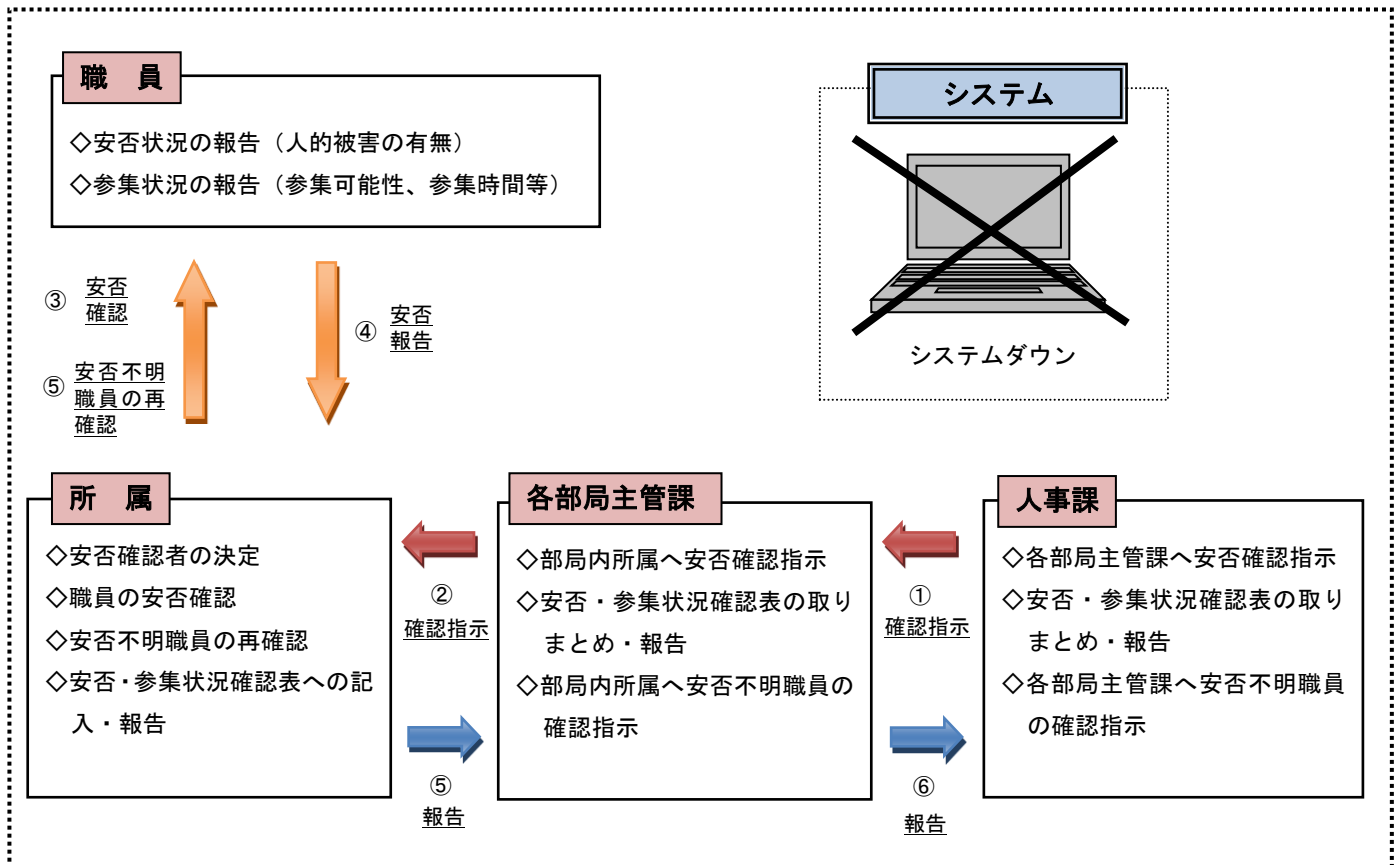
各部局主管課から報告された「安否・参集状況確認表（集計表）」を取りまとめ、必要に応じて災害対策本部等へ報告を行う。

5 システムが利用出来ない場合の安否確認方法

大規模地震等発生時に、システムを利用できない場合の安否確認方法を以下のとおり定める。

なお、県内震度5強以上の地震発生時は必ず安否確認を行うが、それ以外の場合においても被災状況等から災害対策本部や安否確認統括課（人事課）が必要と判断した場合は安否確認を行うこととする。

イメージ図



所属へ安否確認指示

大規模地震等発生時にシステムが利用できない場合、人事課及び各部局主管課から安否確認の指示を各所属へ行う。

人事課

○各部局主管課へ安否確認指示

各部局主管課の安否確認リーダー等へ、部局内所属の安否確認を行うよう指示する。

各部局主管課

○部局内所属へ安否確認指示

部局内所属の安否確認リーダー等へ、所属内職員の安否確認を行うよう指示する。

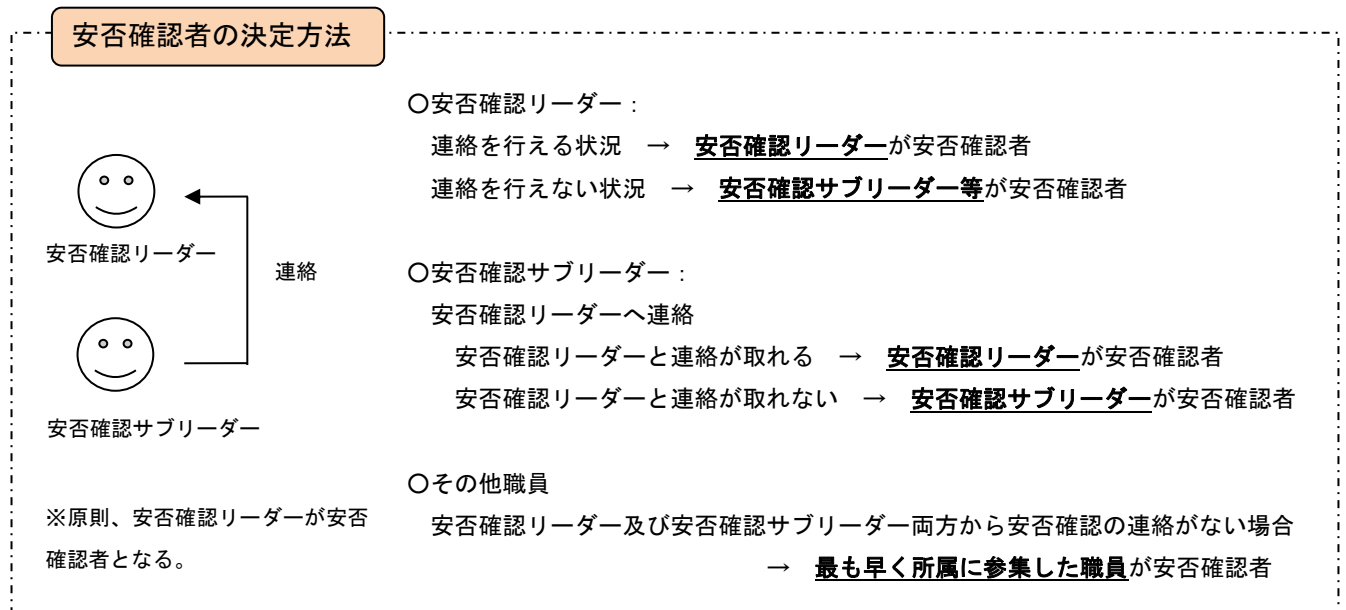
個別連絡による安否状況等の確認

各所属において安否確認者を決定し、メール又は電話連絡により所属内職員の安否確認を行う。

所 属

○安否確認者の決定

各部局主管課から安否確認の指示があった場合、所属内の安否確認者を決定する。
決定方法については、以下「安否確認者の決定方法」を参照。



○所属内職員の安否確認

安否確認者は所属内職員全員に、以下の項目について報告するようメール又は電話連絡する。

<確認事項>

- ◆安否状況（無事／無事ではない）
- ◆参集状況（参集済み／1時間以内に参集可／3時間以内に参集可／6時間以内に参集可／12時間以内に参集可／1日以内に参集可／1週間以内に参集可／参集不能／参集不要（会計年度））
- ◆メッセージ（上記の他に伝えたいこと）

職 員

○安否状況等の報告

安否確認者からの連絡に対し、安否状況及び参集状況等を報告する。

安否・参集状況確認表の記録

安否確認者は職員から報告された安否状況等について、「安否・参集状況確認表」へ記入する。
また、安否不明職員（未報告職員）については再度安否確認を行う。

所 属

○「安否・参集状況確認表」の記録

安否確認者は、職員からの安否状況等の報告を受けた場合、報告内容を「安否・参集状況確認表」へ記入する。

この場合、安否不明職員（未報告職員）については、必ず「不明」と記入する。

なお、安否確認者が参集不可等により記入できない場合は、所属の既参集職員へ「安否・参集状況確認表」を記入するよう指示する。

○安否不明職員の確認

安否不明職員（未報告職員）について、再度メール又は電話連絡により安否確認を行い、確認結果を「安否・参集状況確認表」へ記入する。

なお、直接職員と連絡が取れない場合については、二次連絡先を活用する。

○参集時間経過職員の確認

安否確認時の参集必要時間を大幅に遅れている職員に対して、再度安否確認を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の作成・報告

整理された「安否・参集状況確認表」から「安否・参集状況確認表（集計表）」を作成し、人事課及び各
部局主管課の指示に基づき、「安否・参集状況確認表」の写しと併せて定期的に各部局主管課へ報告する。

各部局主管課

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員（未報告職員）について、必要に応じて部局内所属へ安否確認指示を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の取りまとめ・報告

各所属から報告された「安否・参集状況確認表（集計表）」を取りまとめ、部局内全体の「安否・参集状
況確認表（集計表）」を作成し、「安否・参集状況確認表」の写しと併せて人事課へ報告する。

人事課

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員（未報告職員）について、必要に応じて各部局主管課へ安否確認指示を行う。

○「安否・参集状況確認表（集計表）」の取りまとめ・報告

各部局主管課から報告された「安否・参集状況確認表（集計表）」等を取りまとめ、必要に応じて災害対
策本部等へ報告を行う。

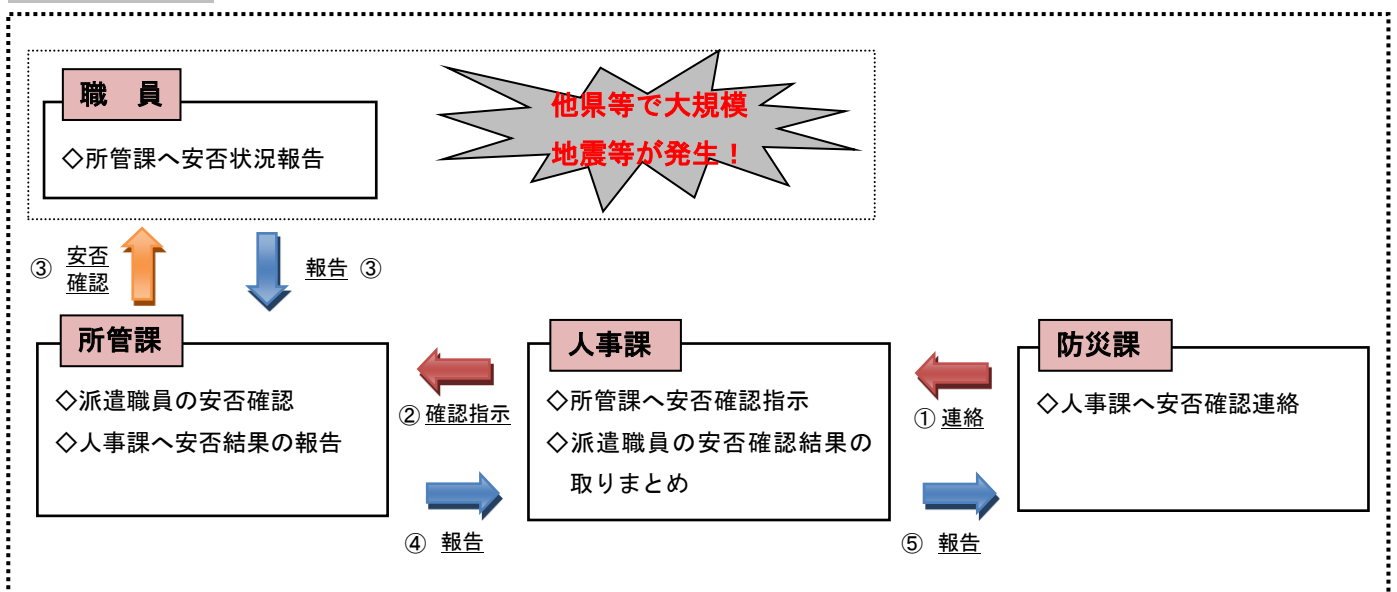
6 他県派遣職員・旅行職員の安否確認方法

システムの自動メール送信機能を利用した安否確認については、「県内」で5強以上の大規模地震が発生した場合を想定しているが、「他県」で同規模の地震が発生した場合には想定されていないため、以下のとおり、「他県」での大規模地震等発生時の安否確認方法を定める。

派遣職員の安否確認

被災地域へ派遣されている職員の安否確認方法については以下のとおりとする。

イメージ図



防災課

○人事課へ安否確認連絡

派遣地域（※）において震度5強以上の地震が発生した場合や、これに限らず被災状況から安否確認が必要と判断した場合（死者や負傷者の発生、津波警報の発令など）は、人事課へ派遣職員の安否確認を行うよう連絡する。

※ 派遣地域については、「都府県別所管課一覧」（防災課備え付け）を参照

※ 時間外の対応については、「宿日直体制時における安否確認について」（防災課備え付け）を参照

人事課

○所管課へ安否確認指示

所管課担当（安否確認リーダー等）へ安否確認を指示する。

○安否確認結果の取りまとめ・報告

所管課からの安否確認結果を取りまとめ、防災課及び必要に応じて災害対策本部等へ報告を行う。

所管課

○派遣職員の安否確認

人事課から安否確認の指示があった場合、該当職員の安否確認を実施する。

※ 震度5強以上の地震が発生した場合は必ず安否確認を実施

○人事課へ安否確認結果の報告

安否確認結果について人事課へ報告する（様式等は任意）。

職員

○所管課へ安否状況の報告

派遣地域において震度5強以上の地震が発生した場合は、積極的に所管課へ安否状況を報告する。

<派遣職員の安否確認における基本的考え方>

震度5強以上の地震発生時は「積極的」に確認・報告する体制によって安否確認のスピードを向上

派遣地域で震度5強以上の地震発生

必ず所管課及び派遣職員が安否状況について確認・報告

■派遣職員

必ず、所管課へ安否状況を報告

■所管課

必ず、派遣職員の安否確認を実施

■防災課

必ず、人事課へ安否確認連絡

派遣地域で震度5弱以下の地震発生

被災状況等を考慮して防災課が必要と判断した場合に安否確認

■所管課

人事課から安否確認指示があった場合は、派遣職員の安否確認を実施

■防災課

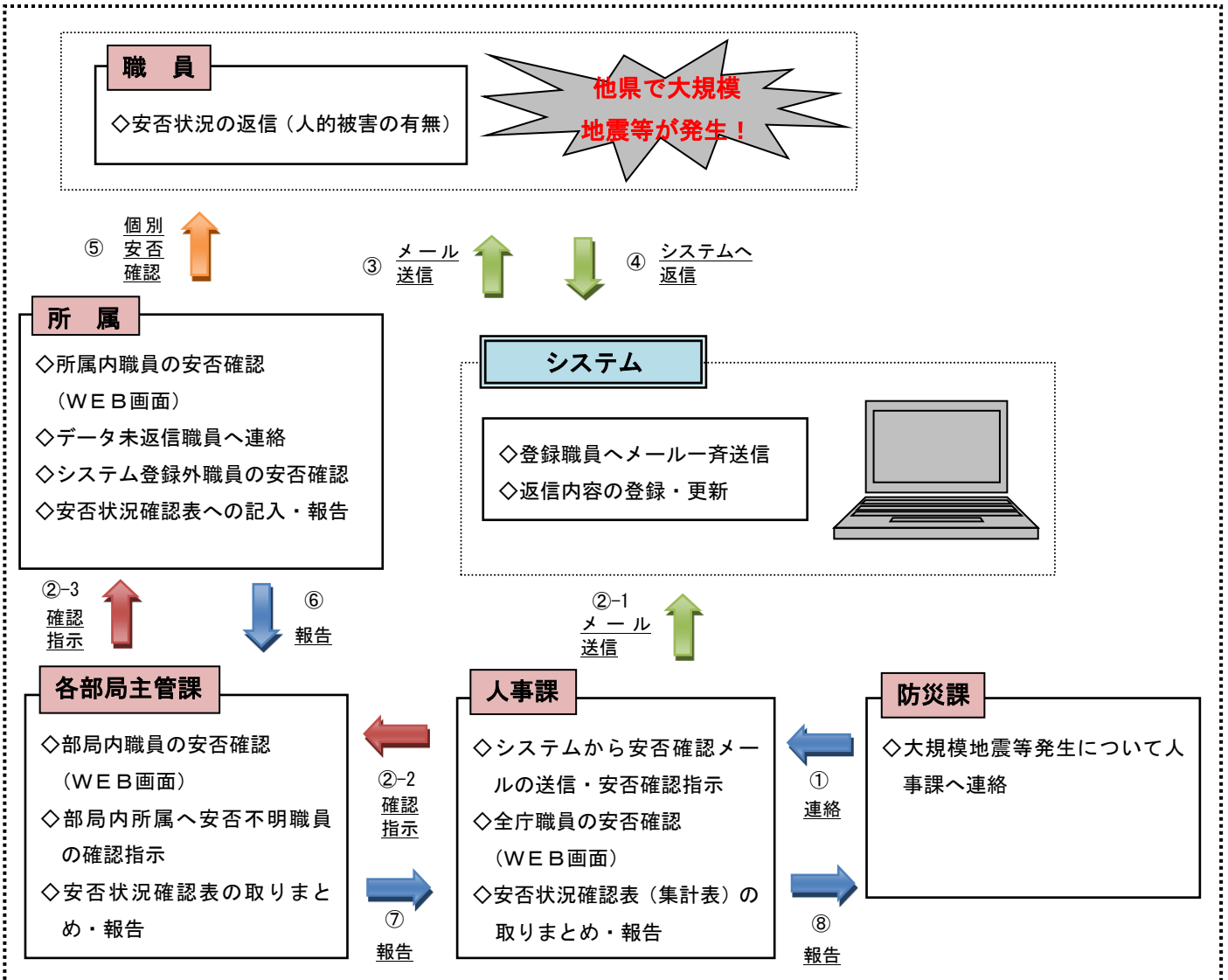
必要と判断した場合に人事課へ安否確認連絡

旅行職員の安否確認

「他県」で大規模地震等が発生した場合、公務上の出張や私的により被災地域へ旅行している職員（以下「旅行職員」という。）について安否確認を行う必要がある。

被災地域への旅行職員の安否確認方法については以下のとおりとする。

イメージ図



防災課

○人事課へ大規模地震等発生時の連絡

他県で震度5強以上の地震が発生した場合や、これに限らず被災状況から安否確認が必要と判断した場合は人事課へ連絡する。

人事課①

○システムから安否確認メールの手動送信

防災課から連絡を受け、旅行職員の安否確認が必要と判断した場合、システムを利用して全職員へ安否確認メールを手動送信する。(メール内容については以下参照。)

○各部署主管課へ安否確認指示

メールの手動送信に併せて各部局主管課の安否確認リーダーへ安否確認を指示する。

- ※ 被災地域への旅行職員が「誰か」を特定した後に個別に安否確認を行うこととした場合、特定までに相当の時間と労力が必要になると想定されるため、システムに登録されている「全職員」について安否確認メールを一斉送信することに対応。

メール内容例

【重要】全職員が返信してください！

〇〇月〇〇日〇〇時頃 〇〇県 で大きな地震が発生しました

- 安否不明者を確認するため、下記 URL にログインし安否状況を返信してください
- 以下★に該当する場合は、現在の安否状況を選択するとともに、メッセージ欄に出張の場合は「出張」、私的旅行の場合は「私的」と入力してください
- 以下★に該当しない場合は、安否状況は「該当なし」を選択してください
- 参集の必要はありませんので、参集状況は「該当なし」を選択してください

★【〇〇県・〇〇県・〇〇県】へ出張・私的旅行している職員

職員

○安否確認メール受信・返信

安否確認メールを受信後、受信メール内のURLにログインして安否状況等の返信を行う。
返信事項等については、14P「職員へ安否確認メールの送信・返信」を参照。
なお、返信する際には以下の点に注意する。

<注意点>

○送信メールに記載されている被災地域に該当する場合（★に該当する）

→ 安否・参集状況については該当する内容を選択。

（ただし、参集の必要がない場合は参集状況について「該当なし」を選択）

また、メッセージ欄に「**出張**」（出張の場合）又は「**私的**」（出張以外の私的旅行等の場合）と入力して返信。

○送信メールに記載されている被災地域に該当しない場合（★に該当しない）

→ 安否・参集状況について「該当なし」を選択

所属

○システムから安否状況等の確認

システムにログインして所属内職員の安否状況等をWEB画面から確認する。

○データ未返信職員への連絡

データ未返信職員については、安否確認リーダー等がメール又は電話連絡により安否状況等をシステムにデータ返信するよう指示する。

この場合、ネットワーク切断などで物理的にシステムにデータ返信できない職員については、個別に安否状況等を確認する。

なお、直接職員と連絡が取れない場合については、二次連絡先を活用する。

○システム登録外職員の安否確認

システム登録外職員については、個別にメール又は電話連絡により安否状況を確認する。

○「旅行職員の安否状況確認表」の作成・報告

被災地域への旅行職員（★に該当する職員）の安否状況について、「旅行職員の安否状況確認表」を作成し、各部局主管課に報告する。（システム登録職員の人数については、WEB画面から確認・集計）

各部局主管課

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員について、必要に応じて部局内所属へ確認指示を行う。

○「旅行職員の安否状況確認表（集計表）」の作成・報告

各所属から報告された「旅行職員の安否状況確認表」を取りまとめ、部局内全体の「旅行職員の安否状況確認表（集計表）」を作成して人事課へ報告する。

人事課②

○安否不明職員の確認指示

安否不明職員について、必要に応じて各部局主管課へ確認指示を行う。

○「旅行職員の安否状況確認表（集計表）」の取りまとめ・報告

各部局主管課から報告された「旅行職員の安否状況確認表（集計表）」を取りまとめ、必要に応じて災害対策本部等へ報告を行う。

補 足

■災害用伝言板（WEB171）の利用について

大規模地震により電話連絡が不通の場合やシステムがサーバーダウン等により利用できない場合等においては、NTT東日本及び西日本が運用している災害用伝言板（WEB171）を利用することも想定。

ただし WEB171 は家族や友人の安否確認を行うことを目的として提供されている点や利用開始条件が限られている点（※）を踏まえ、原則、本県の安否確認ツールとしては利用しない運用とするが、やむを得ず人事課が必要と認めた場合については、各部局主管課へ本機能を利用する安否確認を指示する。

※ WEB171 利用開始条件

震度6弱以上の地震発生時及びNTTが必要と判断した時（通常時は利用不可）

(別紙1)

○各部局主管課一覧

各部局主管課	管理する部局名等
秘書課	知事直轄組織
財政課	総務部・県事務所
清流の国づくり政策課	清流の国推進部・選挙管理委員会事務局
危機管理政策課	危機管理部
環境生活政策課	環境生活部
健康福祉政策課	健康福祉部
商工・エネルギー政策課	商工労働部
観光国際政策課	観光国際部
農政課	農政部
林政課	林政部
建設政策課	県土整備部
都市政策課	都市建築部
出納管理課	出納事務局
労働委員会事務局審査調整課	労働委員会事務局
議会事務局総務課	議会事務局
人事委員会事務局職員課	人事委員会事務局
監査委員事務局監査課	監査委員事務局
教育総務課	教育委員会事務局・県立学校

岐阜県業務継続計画
安否確認マニュアル

総務部人事課

平成23年12月1日
改正 平成24年11月1日
改正 平成25年7月1日
改正 平成26年4月1日
改正 平成27年4月1日
改正 平成31年4月1日
改正 令和 2年4月1日
改正 令和 4年4月1日
改正 令和 5年4月1日