

【課室版】

職員安否確認票

機関名:

担当者: 課室等名

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								

課室等所属人数	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	

※各課室等で所属職員全員(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、各部局を取りまとめる担当部署に提出する。

【各局版】

職員安否確認集計表

部局名：

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：経理装備局会計課庁舎管理室（内線 2 5 2 1 0）】

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		
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。			経理装備局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 経理装備局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 経理装備局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 経理装備局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 経理装備局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。			経理装備局会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑧ 天井材が落下している。			立入禁止 清掃、片付け、経理装備局会計課庁舎管理室へ連絡	
	⑨ 天井材のズレが見られる。			経理装備局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。			経理装備局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。			経理装備局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。			経理装備局会計課庁舎管理室へ対応を要請 清掃、片付け	
	⑬ O Aフロア等、床材に損傷が見られる。			経理装備局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 必要に応じて経理装備局会計課庁舎管理室へ対応を要請	
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。 経理装備局会計課庁舎管理室へ連絡する。 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：各機関の情報通信担当課】

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	パソコンが使用できない。※			「応急復旧」を行う。 各機関の情報通信担当課へ連絡する。 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	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	F A X（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：各機関の物品管理担当課】

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。 各機関の物品管理担当課へ連絡する。各部局の物品 供与官は、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。※				
⑤	F A X （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 担当部署

区分			内局	統幕	陸幕	海幕	空幕	情本	技本	装本	防監
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	経理装備局会計課庁舎管理室、統合幕僚監部、自衛隊指揮通信システム隊、陸上自衛隊中央業務支援隊(食厨等)								
		(2)昇降機、執務室等に閉じ込められた職員等の救出策	経理装備局会計課庁舎管理室(昇降機)、各職員(執務室等)								
		(3)各課室の被災状況確認	各課室								
		①執務室	経理装備局会計課庁舎管理室								
		②備品類(什器、電話、コピー機、FAX、テレビ等)	会計課	総務課	総務課	総務課	各部筆頭課	総務課	会計課経理室	会計課	総務課
	③情報通信システム	情報通信・研究課	指揮通信システム部	情報通信・研究課	指揮通信課	情報通信課	技術情報課		契約情報管理室		
	2. ライフライン	(1)電気	経理装備局会計課庁舎管理室、統合幕僚監部、自衛隊指揮通信システム隊、陸上自衛隊中央業務支援隊(食厨等)								
		(2)ガス									
		(3)上水道									
		(4)下水道									
3. 通信設備等の点検	(1)情報通信機器等	情報通信・研究課	指揮通信システム部	情報通信・研究課	指揮通信課	情報通信課	総務課	技術情報課	契約情報管理室	総務課	
	(2)電話設備等	自衛隊指揮通信システム隊(統合電話)、陸上自衛隊通信団(自動即時電話)									
4. 警備対策(近隣住民が一時立入する場合の対応策)		経理装備局会計課庁舎管理室、陸上自衛隊中央業務支援隊									
5. 市ヶ谷庁舎の火災対応		経理装備局会計課庁舎管理室									
6. 防衛省来訪者の帰宅困難者対応		大臣官房文書課、経理装備局会計課庁舎管理室(一時収容場所確保)									
7. 負傷者対応		衛生官	後方補給官(衛生)	衛生部(衛生計画Gp)	衛生企画室	航空中央業務隊					
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		経理装備局会計課庁舎管理室、統合幕僚監部、自衛隊指揮通信システム隊、陸上自衛隊中央業務支援隊(食厨等)								
	2. 備蓄	(1)糧食	陸上自衛隊中央業務支援隊								
		(2)飲料水(確保)	経理装備局会計課庁舎管理室								
		(2)飲料水(管理)	会計課庁舎管理室	総務課	総務課、中央業務支援隊	総務課	航空中央業務隊	総務課	会計課経理室	会計課	総務課
		(3)簡易トイレ	経理装備局会計課庁舎管理室								
		(4)毛布	会計課	総務課	中央業務支援隊	総務課	航空中央業務隊	総務課	会計課経理室	会計課	総務課
	3. 什器転倒防止対策		会計課	総務課	総務課	総務課	総務課	総務課	会計課経理室	会計課	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	情報通信・研究課	指揮通信システム部	情報通信・研究課	指揮通信課	情報通信課	総務課	技術情報課	契約情報管理室	総務課
		(2)サーバ(本体)の移動、転倒防止									
		(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									
		(4)ネットワーク配線、機器等の確保									
		(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									
	5. 広報		広報課	報道官室	総務課広報室	総務課広報室	総務課広報室		総務課	総務課	総務課
6. 負傷者対応	(1)救護所等の選定	衛生官((2)については厚生課も担当)	後方補給官(衛生)	衛生部(衛生計画Gp)	衛生企画室	航空中央業務隊					
	(2)医療機材・医薬品の確保										
	(3)救護所勤務要員の確保及び救護態勢の確立										
	(4)搬送態勢の確立										
7. 防衛省共済組合施設等の活用		人事教育局厚生課									