

【課室版】

## 職員安否確認及び参集状況票

機関名:

担当者: 課室名

月 日 時 分 現在

氏名

| No | 官 職 | 氏 名 | 安否情報<br>無事:○ 負傷等:×<br>未確認:△ |          | 参集可否<br>参集可能:○ 参集不能:<br>× 未確認:△ |           | 参集<br>状況<br>参集済:レ |
|----|-----|-----|-----------------------------|----------|---------------------------------|-----------|-------------------|
|    |     |     | 本人                          | 同居<br>家族 | 勤務地                             | 勤務地<br>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 |     |     |                             |          |                                 |           |                   |

| 課室所属人数 | 本人安否確認状況 |  | 勤務地参集可否             |  | 参集人数 |
|--------|----------|--|---------------------|--|------|
|        | 無事       |  | 可能                  |  |      |
|        | 負傷等      |  | 不可能<br>勤務地<br>以外なら可 |  |      |
|        | 未確認      |  | 不可能                 |  |      |
|        |          |  | 未確認                 |  |      |

※各課室で所属職員全員(休業、退職中の職員を含む。)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。



《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25210）】

| 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<br>対処・応急対応等  | 備考・特記事項 |
|                                       | はい                      | いいえ         |   |         |
| 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<br>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<br>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<br>セキュリティ確保の対策を検討<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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。<br>(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<br>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。<br>経理装備局会計課庁舎管理室へ連絡する。<br>代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。<br>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<br>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。<br>各機関の情報通信担当課へ連絡する。<br>代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。<br>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：○○○○ |                         | 記入担当者：（各部局） |     |  |         |
|-----------|-------------------------|-------------|-----|--|---------|
|           | 点検項目                    | 判定          |     | 「はい」の場合の<br>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。<br>各機関の物品管理担当課へ連絡する。各部局の物品<br>供与官は、必要に応じて機器メーカー等へも対応を要<br>請する。<br>代替機能等により、可能な範囲で優先業務を行う。<br>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<br>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   | 総務課     | 技術情報課  | 契約情報管理室 | 総務課 |     |
|                               | 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<br>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    | 総務課     |     |     |
| 6. 負傷者対応                      | (1)救護態勢の確立                      | 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)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                        |   |   |          |             |         |         |        |         |     |     |