

南部町業務継続計画
〈地震・津波編〉

【第1版】

2013（H25）年3月
南部町

目 次

頁

第1部 基本事項	…01
1 BCPとは	
2 南部町BCPの目的と目標	
2.1 南部町BCPの目的	
2.2 南部町BCPの目標	
3 南部町BCPの基本方針	…02
3.1 災害時優先業務への集中	
3.2 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保	
3.3 業務継続体制の整備	
3.3.1 実効的なBCPの策定	…03
3.3.2 BCPに基づく計画的な準備	
4 南部町BCPの位置づけ	…04
4.1 南部町地域防災計画との関係	
4.1.1 地域防災計画の実効性の担保	
4.1.2 通常業務の継続	
4.1.3 地域防災計画とBCPの整合	
4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係	…05
5 南部町BCPの対象	…06
5.1 対象となる組織	
5.2 対象となる職員	
5.3 対象となる業務	
5.4 対象となる期間	
5.4.1 対象となる期間の考え方	
5.4.2 タイムライン	
5.4.3 BCPの発動	…07
5.4.4 BCPの解除	…08
6 用語の定義	
第2部 災害時の被害、状況及び課題	…09
1 災害及び被害の基本的な考え方	
1.1 鳥取県版BCP共通の考え方	
1.1.1 基本方針	
1.1.2 対象とする災害	
1.1.3 資源に着目した検討	
1.2 南部町BCPの考え方	
2 災害時の状況及び課題	
2.1 南部町の特長	
2.2 災害時に懸念される状況、課題等	…10
第3部 災害時優先業務	…12
1 「災害時優先業務」とは	
1.1 災害時優先業務	
1.2 災害時優先業務以外の業務	…13
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	
2.1 継続が不可欠な業務	
2.2 優先度の判断基準	…14
3 災害時優先業務一覧	
3.1 災害時優先業務項目表	
3.2 災害時優先業務・業務継続体制表	
第4部 業務継続体制	…15
1 組織及び活動	
1.1 南部町の組織及び活動	
1.1.1 南部町の組織	

1.1.2 南部町の活動	…17
1.2 関係機関との連携	
2 資源	…20
2.1 人的資源	
2.1.1 南部町職員	
2.1.1.1 安否確認	
2.1.1.2 参集	…21
2.1.1.3 活動	…22
2.1.2 関係機関応援職員等	…23
2.1.2.1 関係機関	
2.1.2.2 応援要請	
2.1.2.3 受援	
2.2 物的資源	
2.2.1 施設	…24
2.2.1.1 庁舎の確保	
2.2.1.2 共用会議室、活動スペース、駐車場等の確保	
2.2.1.3 電力の確保	…25
2.2.1.4 上下水道の確保	…26
2.2.1.5 通信ネットワークの確保	
2.2.1.6 情報システムの確保	
2.2.2 資機材	…27
2.2.2.1 車両・作業用資機材の確保	
2.2.3 物品、用品	
2.2.3.1 物品・用品の確保	
2.3 資金	…28
2.4 情報	
2.4.1 情報収集	
2.4.2 情報提供	…29
第5部 その他	…30
1 業務継続力の向上	
1.1 南部町業務継続体制の整備、強化	
1.1.1 「ボトルネック」の事前解消	
1.1.2 業務マニュアル等の整備	
1.1.3 地域防災計画等への活用	
1.1.4 所属及び職員の責務	…31
1.1.4.1 所属の責務	
1.1.4.2 職員の責務	
1.2 南部町BCPの事前周知	
1.2.1 住民への事前周知	…32
1.2.2 関係・団体等への事前周知	
1.3 南部町BCPの検証、見直し	
2 資料集	
2.1 関係機関連絡先	
2.2 資源一覧	
別紙1 「用語の定義」	
別紙2 「業務の優先区分の考え方」	
別紙3 「災害時優先業務項目表」	
別紙4 「災害時優先業務・業務継続体制表」	
別紙5 「時間帯別参集可能職員数」	
別紙6 「関係機関連絡先」	
別紙7 「資源一覧」	
参考 「『東日本大震災級の地震による被害』について」	

第1部 基本事項

1 BCPとは

BCP (=Business Continuity Plan:業務継続計画)とは、災害時優先業務(※1)を実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源(※2)の確保・配分や必要な対策を定めることにより、災害発生後の業務立上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図る計画である(以下、「BCP」という)。

(鳥取県版BCP策定推進に関する基本指針[暫定版]1(1)参照)

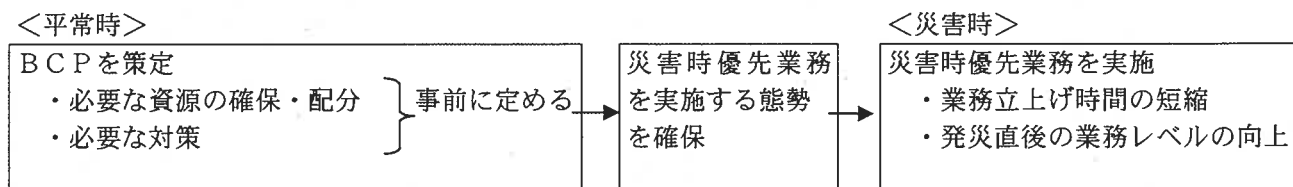
※1:災害時優先業務

災害発生時に優先して行う必要がある業務(災害発生時における応急業務に、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要がある業務を加えたもの。詳細は、「第3部 災害時優先業務」参照)

※2:資源

人員、事業所、資機材等(詳細は、「第4部 業務継続体制」参照)

図1-1「BCPのイメージ」



2 南部町BCPの目的と目標

2.1 南部町BCPの目的

南部町BCPの目的は、南部町に災害が発生した際、災害時優先業務を最大限迅速、効果的に実施し、災害時における被害、特に人的被害を最小限にとどめることである。

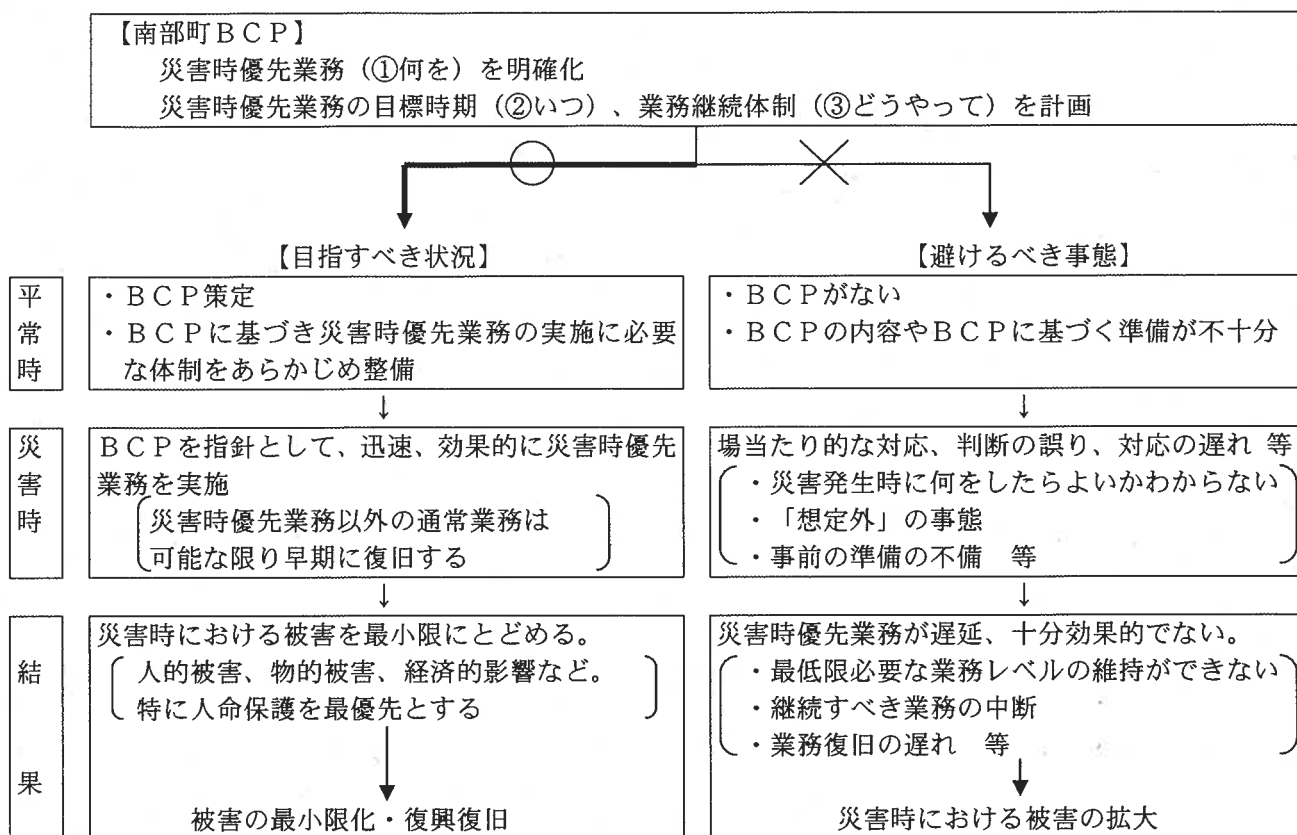
2.2 南部町BCPの目標

南部町BCPの目標は、上記2.1の目的を達成するため、災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、南部町は、「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に計画することである。

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するためには、事前にそれが可能となるよう計画を策定し、かつ、策定した計画に基づいて準備を行っておかなくてはならない。

南部町BCPは、災害発生時に南部町は「何を」行わなくてはならないのか、そして、災害という過酷な環境下で、それらの業務を「いつ」、「どうやって」行うのかをあらかじめ計画することにより、災害時優先業務の迅速、効果的な実施と、そのための準備を可能にしようとするものである。

《図 1-2 「南部町BCPの目標のイメージ」》



3 南部町BCPの基本方針

3.1 災害時優先業務への集中

南部町は、大規模な災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、災害時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、災害時優先業務以外の業務については、積極的に縮小・休止する。（その後、災害時優先業務に影響を与えない範囲で順次復旧をはかるものとする。）

3.2 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保

災害時優先業務の実施については、南部町災害対策本部において一元的に指揮・調整する。

また、災害時優先業務に必要な資源については、南部町災害対策本部において一元的に確保・配分する。

3.3 業務継続体制の整備

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するため、あらかじめ業務継続体制を整備することが必要である。

そのために、南部町は、実効的なBCPを策定するとともに、当該BCPに基づき計画的に業務継続体制を整備する。

3.3.1 実効的なBCPの策定

BCPの実効性が不十分では、業務継続体制を適切に整備することはできない。
このため、南部町BCPは、以下のような方針により策定するものとする。

〔南部町BCPの策定方針〕

- ・災害時優先業務については、「誰が、いつ、何を、どのように」実施するのかを具体的に計画する（抽象的な記述は避ける）こと。
- ・あくまでも南部町の実態、現場のニーズを基礎とした計画とすること。
- ・構成についても、BCPの実効性を高める観点から決定すること。（図1-4参照）
- ・速やかに、かつ、誤解なく理解できるよう、専門的な用語や冗長な文章は避け、記述は簡潔でわかりやすいものとする。

〈図1-3「南部町BCPの構成」〉

BCPの実効性を高める観点から以下のとおり構成

構成区分	記載項目	内容・着眼点 (実効性を高める観点)
第1部 基本事項	1 BCPとは 2 南部町BCPの目的と目標 3 南部町BCPの基本方針 4 南部町BCPの位置づけ 5 南部町BCPの対象 6 用語の定義	<u>南部町BCPの基本となる事項（目的、方針など）を明確化</u>
第2部 災害時の被害、 状況及び課題	1 災害及び被害の基本的な考え方 2 災害時の状況及び課題	<u>災害時南部町で何が起きるのかを検討</u> ・南部町が対処すべき問題 ・南部町の対処上の障害
第3部 災害時優先業務	1 「災害時優先業務」とは 2 「優先度が高い業務」の考え方 3 災害時優先業務一覧	<u>災害時に南部町がしなくてはならないことは何かを計画</u> ・誰が、何を実施しなくてはならないのか
第4部 業務継続体制	1 組織及び活動 2 資源	・いつ、どのように実施するのか ・実施するために必要となるものは何か。
第5部 業務継続力の向 上	1 業務継続力の向上 2 資料集	<u>南部町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画</u> ・南部町の現状 ・誰が、何を、いつまでに、どこまで、整備するのか。

3.3.2 BCPに基づく計画的な準備

南部町BCP策定作業を進める中で明らかとなった業務を継続する上での課題について、計画的に整備し、災害時に機能するよう平素から準備をしておかなければならない。

〔BCPに基づく準備の例〕

- ・ハード面：資源の備蓄、施設・設備の耐震化など
- ・ソフト面：庁内体制整備、関係機関との連絡調整、ボトルネック（業務上ネックとなる箇所）解消など

4 南部町BCPの位置づけ

4.1 南部町地域防災計画との関係

BCPは、以下の項目を計画することにより地域防災計画の実効性を担保するとともに、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要があるものの継続についても、同様に計画するものである。

4.1.1 地域防災計画の実効性の担保

南部町BCPは、南部町地域防災計画を受けて、災害対策業務のうち、災害応急対策業務と優先度の高い災害復旧業務について、「何を」「いつ」「どうやって」行うかを詳細かつ具体的に計画し、その実効性を担保する。

特に、「いつ」について、BCPでは業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。

また、「どうやって」については、BCPでは行政（職員、施設等）が被災することや、災害時優先業務に使用できる施設、人員等に制約が生じることを前提とするほか、業務に従事する職員の飲料水・食糧の確保等についても計画する。

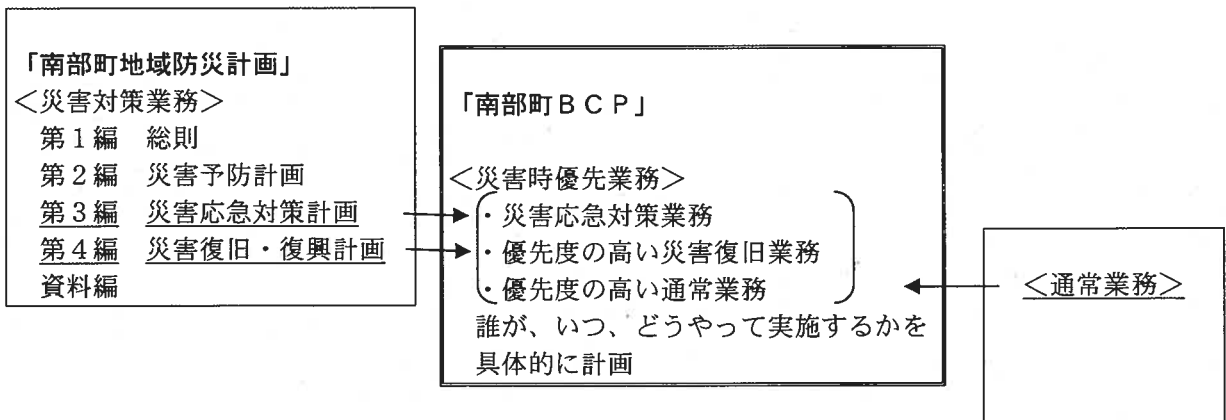
〔地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目〕

- ・優先業務の順位づけ
- ・人員、資機材の配分
- ・業務継続の阻害要因（ボトルネック）の特定と対策
- ・緊急時の対応を高める組織マネジメント

4.1.2 通常業務の継続

BCPは、南部町地域防災計画に定めのない通常業務のうち、災害時に優先して行う必要があるものも含む。反面、地域防災計画に定める災害対策業務であっても、災害時に優先して行う必要があるもの以外は含まない。

《図 1-4 「地域防災計画とBCPの関係のイメージ」》



4.1.3 地域防災計画とBCPの整合

南部町BCPと南部町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

具体的には、南部町BCPは南部町地域防災計画に基づいて策定、見直し等を行う。

また、南部町地域防災計画についても、南部町BCPの策定、見直し等を通じて、実行可能性などを検証し、必要に応じて修正を行う。

《図 1-5 「南部町地域防災計画とBCPの比較」》

	南部町地域防災計画	南部町BCP
位置づけ	・南部町が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	・災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、南部町が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画
対象業務	災害対策業務 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	災害時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	・必ずしも庁舎や職員が被災することは前提していない。 ・業務開始の目標となる時間等は記載していない。 ・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は、検討していない。 ・通常業務で継続するものがあることも前提としていない。	・庁舎や職員が被災することを前提としている。 ・業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。 ・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保についても検討、記載する。 ・業務資源の確保等の観点から、災害時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係

南部町BCPは、鳥取県版業務継続計画（以下「鳥取県版BCP」という。）の一環として、県内の企業、医療・福祉施設、県及び他の市町村・広域行政のBCPと連携するものである。

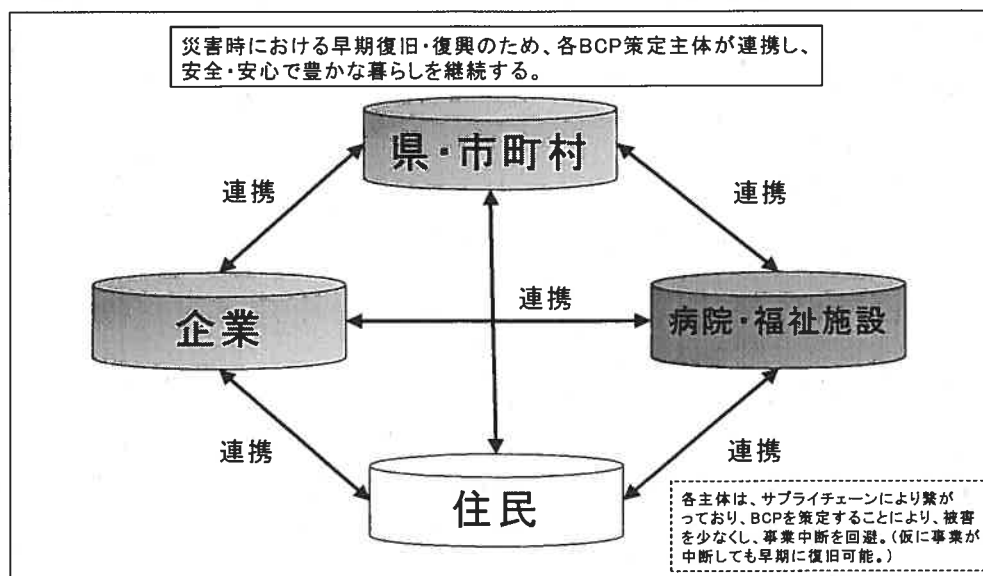
よって、基本事項は「鳥取県版BCP策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に南部町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のBCP策定主体と連絡調整を行い、その結果を南部町BCPに反映するものとする。

〔各BCP策定主体との連絡調整項目の例〕

- ・災害時優先業務を実施する上で必要となる相互の要請事項
- ・相互の認識や目標時期等の共有
- ・ボトルネックとなる課題の解消

《図 1-6 「鳥取県版BCPのイメージ」》

「鳥取県版BCP」は、災害時における早期復旧・復興のため、県庁、市町村、企業、医療・福祉施設が連携してBCPを策定し、安全・安心で豊かな暮らしを継続しようとするものである。



5 南部町BCPの対象

5.1 対象となる組織

南部町BCPの対象となる組織は、以下のとおりとする。

対象組織	備 考
町長部局	・保育所は担当課に含む。
各種委員（会）事務局	・小中学校、図書館、ホール、給食センター、公民館（集落公民館を除く。）は教育委員会に含む。
議会事務局	
公営企業等	・病院は除く。

注）議会の議員、各種委員等は含まない。

南部町の関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

5.2 対象となる職員

南部町BCPの対象となる職員は、特に断りのない限り、上記5.1の対象組織に勤務するすべての職員とする。

〔対象となる職員〕

- ・町長、副町長、正職員
- ・臨時的任用職員、非常勤職員

注）教育長、公営企業の管理者を含む。

「非常勤職員」は消防団員を含む。

5.3 対象となる業務

南部町BCPの対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

災害時優先業務とは、①災害発生時に、②南部町が、③優先して行う必要がある業務であり、詳しくは、第3部において具体的に定める。

5.4 対象となる期間

5.4.1 対象となる期間の考え方

南部町BCPの対象となる期間は、県基本指針に基づきオール鳥取県体制で一体的に、迅速な応急対策と早期の復旧・復興を進めていくため、災害の発生から緊急対応が落ち着くまでの期間（概ね1か月）とする。（県基本指針5（3）、（4）参照）

5.4.2 タイムライン

鳥取県版BCPでは、面的BCP（※1）を推進するため、各策定主体（県、市町村、企業、医療・福祉施設）はタイムライン（※2）について足並みを揃え、これにより関係機関との相互応援の検討などを行うこととされている。（鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージは図1-8のとおり）

※1：これまでの点の災害から面の災害に対して（局所から広域へ）対応しようとするもの。

※2：災害発生後の期間について、災害対策の段階ごとに区分し、それぞれの段階区分に応じた対応方針・目標及び想定される行動、活動等を記載したもの。

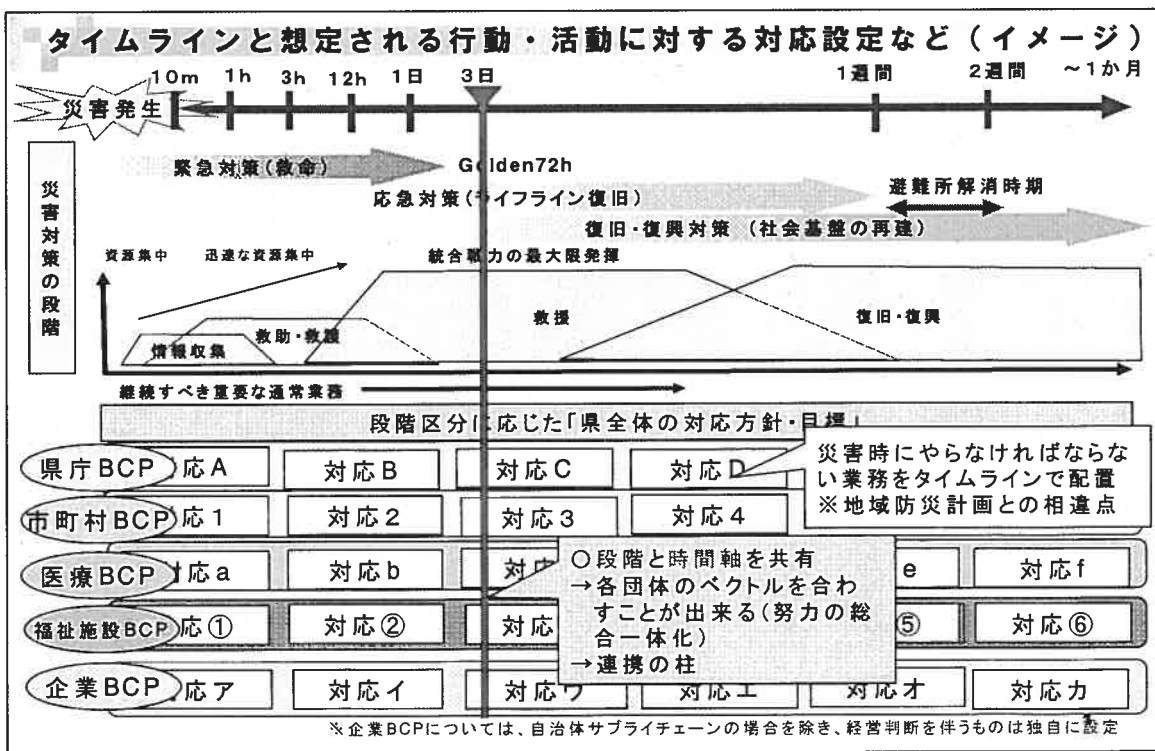
対象期間における南部町の基本的なタイムラインは、県基本指針に基づき以下のとおりとする。

《図 1-7 「南部町BCPタイムライン」》

ステージ (区分)	タイムライン (時間・期間)	主な災害対応・対策の流れ	
発災期	情報収集	発災直後	安否確認、活動体制の確立、情報収集
災害 拡大期	救助・救護 ↓ 救援	発災後 10分～	救出救助、救急医療、広域応援、広報、避難誘導
		1時間～	避難所開設、避難者受入開始
		3時間～	医療体制確保、物資輸送準備
災害 沈静期	復旧 ↓	12時間～	食糧供給、給水、生活必需物資供給、交通確保（緊急道路障害物除去等）、輸送
		1日後～	ライフライン復旧、防疫・衛生、他市町村応援職員等受入開始
復旧期	復興 ↓	3日後～	仮設住宅検討、教育、廃棄物処理、ボランティア受入開始
		1週間後～	復興支援方策の検討、心のケア、風評被害対策、仮設住宅着工開始
		2週間後～	災害復旧本部設置、仮設住宅への入居や生活再建支援に関する住民説明
		～1か月	各種相談窓口、義援金配分委員会設置等

注) 地震発生から3日間(72時間)は生存者のいる可能性が高い「Golden 72 Hours(黄金の72時間)」となるため、救助活動を最優先とする。

《図 1-8 「鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージ」》



5.4.3 BCPの発動

南部町長は、南部町に大規模な災害等(※1)が発生し、通常の業務、体制では対応できない(※2)と判断される場合、又は、その他必要と認める場合、南部町BCPを発動する。

ただし、災害時優先業務のうち、初動対応に係るもの(例：災害対策本部の設置等)については、BCPの発動を待つことなく自動的に開始する。

なお、BCPについては、一部のみの発動も可能とする。

※1＝震度5強以上の発表（鳥取地方気象台）、津波警報の発表（気象庁又は大阪管区気象台）等

※2＝南部町地域防災計画に定める第3号配備による災害対策業務を行う場合

5.4.4 B C Pの解除

南部町長は、南部町における施設や設備、人員等の状況を確認し、南部町の通常業務が復帰し、概ね通常の態勢で実施できると判断される場合、南部町B C Pを解除する。

なお、B C Pについては、段階的な解除も可能とする。

6 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、別紙1のとおりとする。

第2部 災害時の被害、状況及び課題

1 災害時の被害の基本的な考え方

1.1 鳥取県版BCP共通の考え方

1.1.1 基本方針

南部町BCPは、鳥取県版BCPの一環として策定するものであることから、災害時の被害の考え方についても、基本的には鳥取県版BCP共通の県基本指針6に基づくものとする。

1.1.2 対象とする災害

鳥取県版BCPは、まず地震・津波（原子力災害を除く）を対象として策定することとされていることから、南部町BCPにおいても同様とし、本計画を「地震・津波編」とする。

なお、鳥取県版BCPにおいては今後、順次他の災害等にも対象を広げていくことが予定されている。

1.1.3 資源に着目した検討

鳥取県版BCPでは、個別具体の地震・津波の想定に基づき策定するものではなく、災害時優先業務に必要な資源に着目して検討することとされている。

その際、ライフラインやインフラ等の被害については、東日本大震災において発生した被害の状況に基づいて作成した「被害状況の考え方の目安」を参考に検討を進めることとされている。

1.2 南部町BCPの考え方

南部町BCPでは、鳥取県版BCP共通の考え方を基本としつつ、より南部町の実態に応じた実効的な計画とするため、「災害時、南部町で何が起きるのか」という観点を補足する。

具体的には、南部町が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合に発生することが懸念される問題は何か、また、南部町がそれらの問題へ対処しようとする際に対処を妨げる可能性がある障害は何かを検討し、BCPの策定に活用する。

なお、南部町が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合の状況については、東日本大震災、阪神・淡路大震災の被害など（別添「参考」参照）を、南部町の特性に照らし合わせることにより、南部町で起こる災害状況を具体的にイメージするものとする。

2 災害時の状況及び課題

2.1 南部町の特性

（南部町地域防災計画より抜粋）

1. 位置

南部町は、鳥取県の西部島根県境に位置し、東は伯耆町、西は島根県安来市、南は日南町、北は米子市に接し、県庁所在地である鳥取市は東へ110km、西部地域の商工業の中心都市米子市へは、北へ国道180号線を自動車です約10km（約15分）の地点にある。

地域全体の位置 東経133度20分、北緯35度20分

2. 地勢及び地質

南部町は、標高20m～350mで、日野川水系である法勝寺川・東長田川・小松谷川及び朝鍋川流域に集落が

分布している。

面積は 114.03 km²、鳥取県総面積の約 3.3% を占めている。

本地域の地質は花崗岩、第三紀層、火山岩、沖積層、玄武岩からなっている。法勝寺から南、小松谷川及び朝鍋川地域が花崗岩類、法勝寺以北が新第三紀の火山岩類で構成している。

3. 人口（住民基本台帳（平成 25 年 1 月末現在））

人 口 (人)	世帯数 (世帯)	1 世帯平均人口 (人/世帯)	人口密度 (人/km ²)
11,568	3,850	3.00	101.45

4. 土地利用

(単位：km²)

田	畑	宅地	山林	その他	総面積
12.13	3.55	2.85	44.95	50.55	114.03

5. 気象

平坦部と山間部とでは気象条件に幾分の差異が見られるが、気温は圏内でも高温な地帯に属し、農作に最も影響のある 7 月～8 月の平均気温は 30℃ 以上となり好結果を及ぼしている。

反面冬期は気温が低下し、1 月には 1℃ 以下となる日も多い。降雪は 12 月下旬～3 月上旬の間であり、特に日野郡境に接する地域はしばしば豪雪に見舞われる。湿度は 3 月～4 月が 73%～74% で最も低く、空気の乾燥に加え、南の風もあって大火が起こりやすい。降水量の最も多い 7 月～9 月には、時間雨量 20 mm～30 mm におよび出水による被害も少なくない。

6. 災害記録

本町の災害は、そのほとんどが自然現象によるもので、主として洪水、暴風雨によるものであり、特に町の面積の 41.1% を占める山林の大半が河川上流に存在し、無流木地および屈曲箇所が多い場所によって、四季を通じ出水による被害が大きい。逐年行われる河川改修工事、水防技術、予防査察の向上により、明治 19 年、大正 7 年、昭和 9 年洪水に見られる大過は少なくなった。最近では、平成元年に完成した賀祥ダムや平成 17 年に完成した朝鍋ダムによる洪水調整機能や、道路、河川など改修工事が進捗したことにより、瞬時的局地出水以外に目立った洪水等の災害は発生していない。

しかしながら本町で発生した災害において、一番の被害は、平成 12 年 10 月 6 日に発生した鳥取県西部地震に起因するものである。この地震の震央は本町の上中谷付近であり、M=7.3、最大深度 6 弱を記録し、住宅の全壊 45 棟、半壊 449 棟、及び公共土木施設にも甚大な被害を受け、未曾有の災害となり、南部町（旧西伯町、旧会見町）は災害救助法の適用をされた。

2.2 災害時に懸念される状況、課題等

あらゆる緊急事態に対処するため、発生する緊急事態（災害）ではなく、その緊急事態による生じた業務資源の使用不用などの結果事象に焦点をあわせて、その対策を立案する。

南部町において使用する業務資源について、鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針において示された基準を参考に以下の「被害想定」に示す被害が発生するものと仮定する。

実際の災害時には、これらの想定被害が同時に全て発生するとは限らず、復旧期間においても、行政機関については優先的に復旧される場合もあるなど、この想定どおりの被害となるとは限らないが、被害を想定する業務資源は、基本的に使えないとの論理的前提により検討を進める。こうすることにより、実際の発災の場合より、より厳しい条件設定で事前に対応を検討することで、想定外の発生を回避しようとするものである。

実際の災害対応は、あらかじめ予想する特定のパターンで生じることはまれであり、想定していた対応を変化させた応用動作が必要となる。このため、対応策については、個々の資源ごとの対策を検討した上で、各種ケースを想定し、状況の変化に応じた即応力を確保する。

なお、実際の災害等の発生時には、それぞれ業務資源の復旧見込みなどを勘案し、実施する対策を選択、調整する。

《南部町での被害想定補足》

- ・ 当該 BCP（業務継続計画）においては、個別の地震等を想定し計画をするものではないが、東日本大震災、阪神・淡路大震災級の地震が発生した場合においては、南部町においても相当の被害を受けるものと考えられる。また、その被害規模は、発生する時期（季節）・時間帯などによっても大きく左右されるものと考えられる。冬期、昼時に地震が発生した場合、2次災害として火災の発生も想定され、多くが木造家屋であることから、風向によっては広範囲に類焼する恐れもある。それらさまざまなケースにおいて、東日本大震災、阪神・淡路大震災における被害（別添「参考」参照）を教訓に、日ごろから体制を整える必要がある。
- ・ 特に南部町は、土砂災害警戒区域（イエロー区域）、土砂災害特別警戒区域（レッド区域）が多数存在するという調査結果から、それらに起因する2次災害についても警戒する必要がある。
- ・ また、南部町は高齢化率が30%を超え、独居高齢者、高齢者のみ世帯も多数あることから、地域と連携した避難援助活動が必要となる。
- ・ 施設面については、特別養護老人ホーム、病院、障害者授産施設などが町内に存在することから、避難活動等、迅速な対応が必要となる。

《鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針に基づく被害想定》

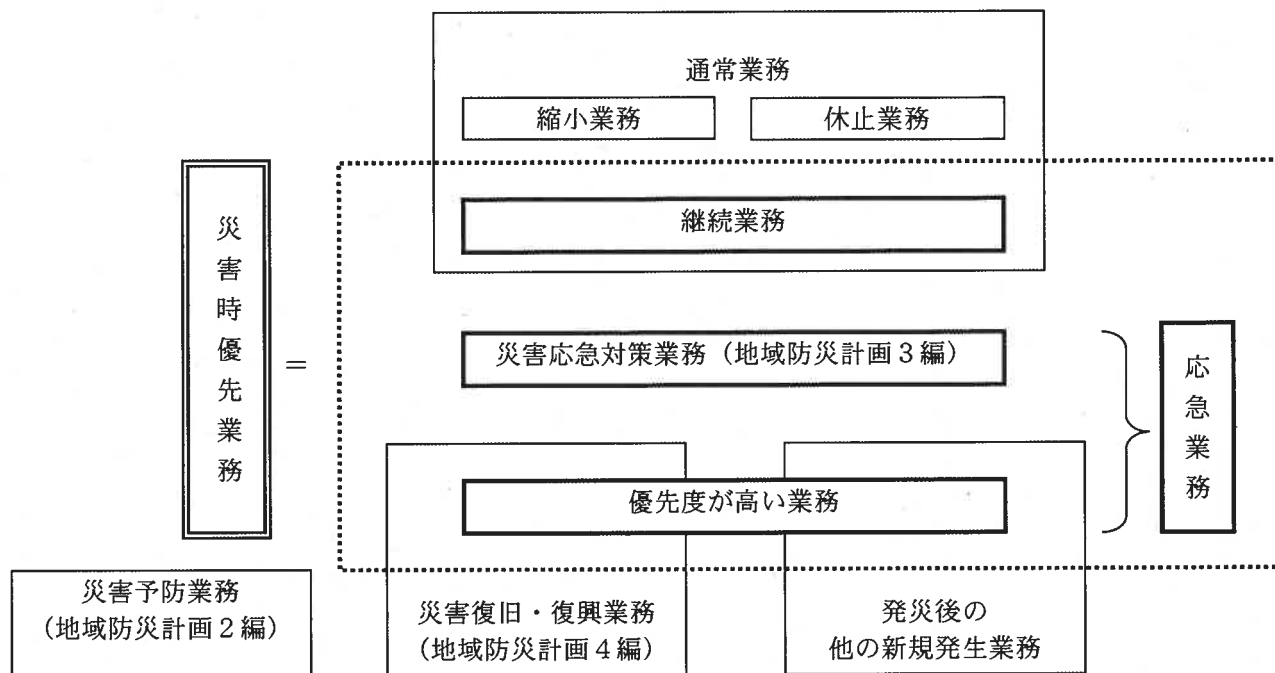
業務資源	被害想定
庁 舎	継続使用が不能
職 員	業務に従事できない者が一定程度生じると想定
電 力	3ヶ月間停止
上 下 水 道	5か月間停止
通信ネットワーク (固定電話、携帯等)	50日間不通
情報システム	90日間使用不能

第3部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

南部町の業務のうち、BCPの対象となる「災害時優先業務」の範囲は図3-1のとおりであり、各業務の具体的な考え方については、以下に記載するとおりである。

◀図3-1「災害時優先業務のイメージ」▶



1.1 災害時優先業務

「災害時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に南部町が優先して行う必要がある業務」である。その内容は以下のとおりであり、これらの業務が南部町BCPの対象となるものである。

「災害時優先業務」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち継続業務		災害時においても継続が不可欠な業務
「応急業務」	「災害応急対策業務」	南部町地域防災計画第3編第1章及び第4編第1章に規定する業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	南部町地域防災計画第3編第2章及び第4編第2章に規定する復旧業務のうち、優先して行う必要があるもの
	「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務	その他、発災後新たに発生する業務のうち、優先して行う必要があるもの

1.2 災害時優先業務以外の業務

「災害時優先業務以外の業務」の内容は以下のとおりであり、これらの業務は、南部町BCPの対象とはならない。

「災害時優先業務以外」の区分	業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務	災害時には縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	南部町地域防災計画第3編第2章及び第4編第2章に規定する復旧業務のうち、1.1以外のもの
「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	発災後新たに発生する業務のうち、1.1以外のもの
「災害予防業務」	南部町地域防災計画の「第2編 災害予防計画」に規定する業務

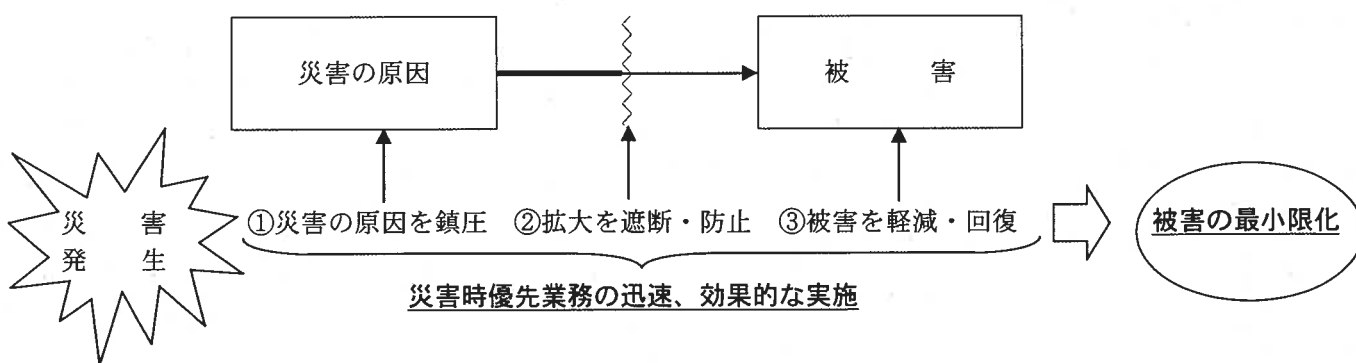
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

災害時に実施すべき業務について、継続が不可欠な業務及び優先度を判断する基準については、以下のとおりとする。

2.1 継続が不可欠な業務

災害時に被害を最小限にとどめるためには、災害原因（異常な自然現象、大規模な火事、爆発等）自体を早期に鎮圧すること、被害の拡大を遮断・防止すること、既に発生した被害について速やかに軽減・回復をはかること、が不可欠である。

〈図 3-2 「被害を最小限にとどめる要因のイメージ」〉



加えて、住民の生命、身体を守り、一刻も早く安定した生活に移行するため、南部町では、具体的に以下のような分野の業務を継続する。

〔継続が不可欠な業務の分野〕

- ① 住民の生命・身体を守る業務
- ② 住民生活を守る業務
- ③ 社会活動機能を維持、早期復旧する業務
- ④ 上記①～③の業務継続に必要な体制及び資源を確保、活用する業務

2.2 優先度の判断基準

「優先度が高い業務」を判断する基準は、「1か月以上停止すると住民の生命・身体、住民生活及び社会活動に致命的な影響が発生する業務」とする。（別紙2参照）

すなわち、住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、1か月以内に、かつ、特定の水準まで復旧することが必要不可欠な業務とする。

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

- ① 住民の生命・身体、住民生活及び社会活動への影響が致命的とはいえない場合
- ② 1か月以内に復旧することが必要不可欠とまではいえない場合
- ③ 1か月以内に復旧することが必要ではあるが、その際必ずしも特定の水準まで復旧することが不可欠とまではいえない場合

3 災害時優先業務一覧

3.1 災害時優先業務項目表

災害時優先業務の項目については、別紙3のとおりとする。

なお、災害時優先業務については、以下に記載する業務継続体制とともに、毎年度当初に見直しを行い、常に最新の業務内容を整備しておくものとする。

3.2 災害時優先業務・業務継続体制表

災害時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期、必要な資源、注意事項、関係機関及び連携ポイント（情報共有、応援要請、受援の時期等）等については、別紙4のとおりとする。

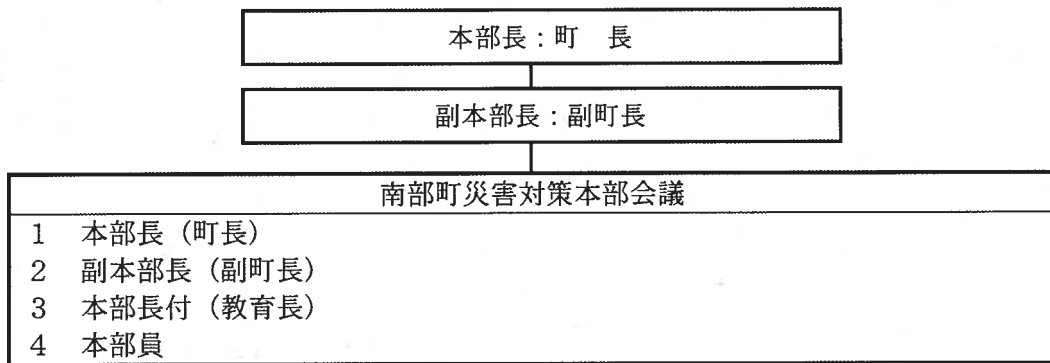
第4部 業務継続体制

1 組織及び活動

1.1 南部町の組織及び活動

1.1.1 南部町の組織

◀南部町災害対策本部会議▶



■本部会議の協議事項■

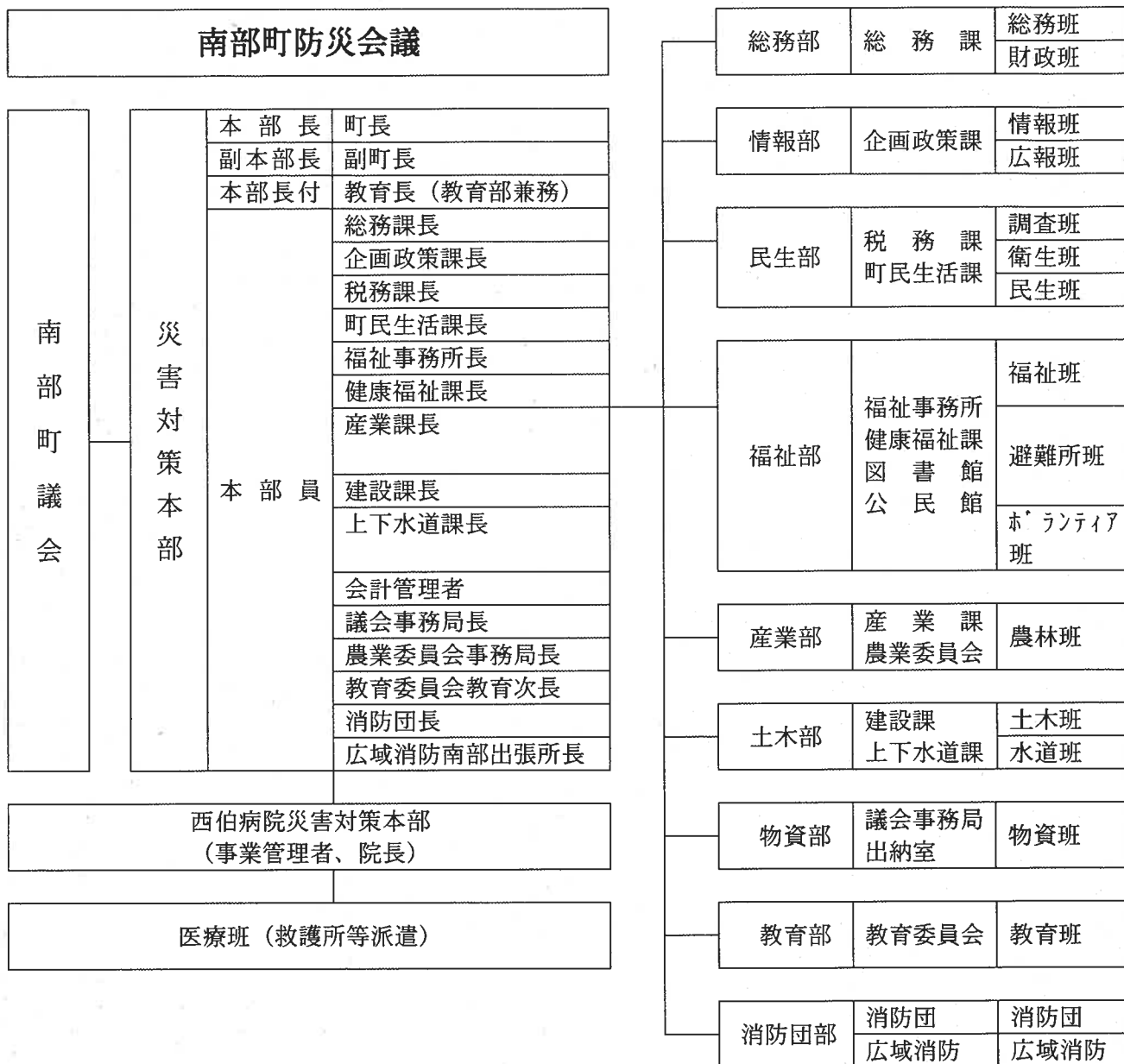
- 1 配備体制に関すること
- 2 災害情報及び被害状況の分析並びにこれに伴う対策活動方針の策定に関すること
- 3 指定地方公共機関等の応援要請に関すること
- 4 県及び他市町に対する応援要請に関すること
- 5 災害救助法の適用に関すること
- 6 その他災害対策に関する重要なこと

■本部会議開設に必要な資機材等の準備■

- 被害状況図・黒板（ホワイトボード）等の設置
- 住宅地図等その他地図類の確保
- 携帯ラジオ、テレビの確保
- パソコン、プロジェクタ、スクリーンの確保
- ビデオ、テープレコーダー、カメラ等の記録装置の確保
- 防災関係機関、協力団体等の電話番号・担当者等の氏名一覧表（壁に掲示）
- 自主防災組織代表者名簿、その他名簿類の確保
- 被害状況連絡票その他の様式類の確保
- コピー機等の複写装置の確保
- その他必要機材の確保
- ※ 町役場被災も想定し、代替の災害対策本部予定施設にもあらかじめ分散準備しておくものとする。

（南部町職員初動マニュアルより抜粋）

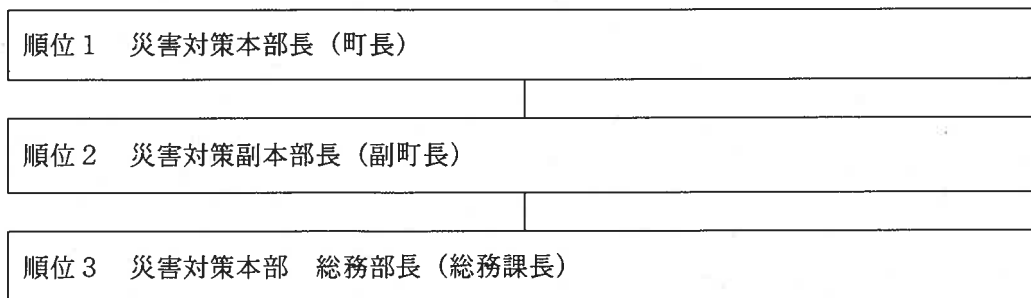
《南部町災害対策本部組織図》



（南部町地域防災計画より抜粋）

《災害時の最終意思決定権の順位》

指揮順位：上位の者が不在の場合は、下位の順位の者が災害対策に関する最終決定権を持つものとする。



（南部町職員初動マニュアルより抜粋）

1.1.2 南部町の活動

災害時において、南部町は災害対策本部において以下の事項については一元的に実施することにより、より効率的に業務を行うものとする。

- (1) 災害時優先業務に係る指揮
- (2) 所属間、業務間の調整
- (3) 災害時優先業務に必要な資源の確保、配分

1.2 関係機関との連携

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するために、以下の関係機関との連携を図るものとする。また、その担当する事務または業務については同表の右欄のとおりとする。

(1) 南部町議会

機関の名称	事務または業務の大綱
南部町議会	1 南部町災害対策本部と協議に関する事項

(2) 県の機関

機関の名称	事務または業務の大綱
鳥取県	<ol style="list-style-type: none"> 1 鳥取県防災会議に関する事務 2 防災に関する組織の整備 3 防災に関する訓練及び防災思想の普及 4 防災に関する施設及び設備の整備 5 防災に関する物資及び資機材の備蓄及び整備 6 災害情報等の収集及び伝達及び被害調査 7 水防その他の応急措置 8 被災者の救助及び救護措置 9 災害時の文教対策 10 清掃、防疫その他の保健衛生対策 11 施設及び設備の応急復旧 12 交通規制及び災害警備 13 緊急輸送の確保 14 災害復旧の実施 15 市町村が処理する防災に関する事務又は業務の実施についての指導、援助及び調整

(3) 陸上自衛隊（第8普通科連隊）

機関の名称	事務または業務の大綱
陸上自衛隊 (第8普通科連隊)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害派遣の準備 <ol style="list-style-type: none"> (1) 防災関係資料の基礎調査 (2) 災害派遣計画の作成 (3) 防災に関する訓練の実施 2 災害派遣の実施 <ol style="list-style-type: none"> (1) 人命又は財産の保護のために緊急に行う必要のある応急救急又は応急復旧 (2) 災害救助のための防衛省の管理に属する物品の無償貸与及び譲与

(4) 指定公共機関

機関の名称	事務または業務の大綱
日本郵便株式会社(鳥取支店)	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害時における郵便業務 2 災害時における為替貯金、簡易保険等の非常取扱い及び災害つなぎ資金の融資

機関の名称	事務または業務の大綱
日本銀行（松江支店、鳥取事務所）	1 災害時における金融機関の緊急金融融資の指導 2 災害発生時における通貨の円滑な供給確保、金融の迅速かつ適切な調整及び信用制度の保持運営
日本赤十字社（鳥取県支部）	1 被災者の医療、助産その他の救護活動の実施 2 災害時の応援救護班及び一般ボランティアとの連絡調整 3 義援金の募集及び配分 4 血液搬送 5 無線奉仕団による情報収集及び関係機関との連絡 6 救援物資の配布 7 赤十字奉仕団のボランティア活動の調整
日本放送協会（NHK鳥取放送局）	1 気象予警報、災害情報等の報道 2 災害時における災害状況の収集及び報道
西日本高速道路株式会社（中国支社）	1 災害時の高速自動車国道における輸送路の確保
西日本旅客鉄道株式会社（JR西日本米子支社）	1 鉄道施設の災害予防 2 災害時における救助物資及び人員の緊急輸送 3 鉄道施設の応急対策及び災害復旧
西日本電信電話株式会社（NTT西日本鳥取支店）	1 通信施設、設備の災害予防及び非常時の通信確保等 2 通信施設、設備の応急対策及び災害復旧
KDDI株式会社（中国総支社）	1 通信施設、設備の災害予防及び非常時の通信確保等 2 通信施設、設備の応急対策及び災害復旧
株式会社エヌ・ティ・ティ・ドコモ（鳥取支店）	1 通信施設、設備の災害予防及び非常時の通信確保等 2 通信施設、設備の応急対策及び災害復旧
エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社	1 通信施設、設備の災害予防及び非常時の通信確保等 2 通信施設、設備の応急対策及び災害復旧
日本通運株式会社（米子支店）	1 災害時における貨物自動車による救援物資及び人員の緊急輸送
中国電力株式会社（鳥取支社）	1 電力施設の災害予防 2 災害時における電力の供給対策 3 電力施設の応急対策及び災害復旧

(5) 指定地方行政機関

機関の名称	事務または業務の大綱
中国管区警察局	1 管区内各警察の指導調整 2 警察庁との連絡・調整及び他管区警察局との連携 3 関係機関との協力 4 情報の収集及び連絡 5 警察通信の運用 6 津波警報の伝達
中国財務局（鳥取財務事務所）	1 地方公共団体に対する災害融資 2 災害時における金融機関に対する緊急措置の指示 3 公共事業等被災施設の査定の立会 4 災害時における県、市町村等に対する普通財産の無償貸付
中国四国厚生局	1 独立行政法人国立病院機構との連絡調整（災害時における医療の提供）
中国四国農政局	1 海岸保全施設整備事業、農地防災事業及び地すべり防止対策事業による農地、農業用施設等の防護 2 農地防災施設又は農業水利施設の維持管理の指導 3 農作物等に対する被害防止のための営農技術指導

機関の名称	事務または業務の大綱
	4 営農資材及び生鮮食料品等の供給指導、病虫害の防除、家畜の衛生管理等の災害応急対策 5 農地、農業用施設、地すべり防止施設及び農業共同利用施設についての災害復旧事業 6 被害農林漁業者が必要とする天災融資法に基づく災害資金、農林漁業金融公庫資金等の融資 7 災害時における主要食料の供給対策に関すること
近畿中国森林管理局	1 国有保安林、治山施設、地すべり防止等の整備 2 国有林における予防治山施設による災害予防 3 国有林における荒廃地の復旧国有林における荒廃地の復旧 4 木材需給動向の把握と供給・緊急輸送の要請
中国経済産業局	1 災害時の物資の供給対策 2 被災商船工業者に対する融資のあっせん 3 被災電気、ガス事業施設の復旧促進措置
中国運輸局 (鳥取運輸支局)	1 所掌事務に係る災害情報の収集及び伝達 2 輸送等の安全確保に関する指導監督 3 関係機関及び関係輸送機関との連絡調整 4 船舶運航事業者に対する航海命令 5 港湾運送事業者に対する公益命令 6 自動車運送事業者に対する運送命令
中国地方整備局	1 直轄河川、国道、公共土木施設の災害予防 2 災害に関する情報の収集及び伝達 3 洪水予報及び水防警報の発表及び伝達 4 災害時における直轄河川、国道、公共土木施設の応急措置 5 被災直轄河川、国道、公共土木施設の復旧措置 6 港湾施設の整備と防災管理 7 港湾施設の災害復旧 8 港湾及び海岸（港湾区域内）における災害対策の指導 9 海上の流出油に対する防除措置 10 港湾・海岸保全施設等の応急復旧工法の指導 11 飛行場の災害復旧 12 被災地方公共団体への人員の派遣及び資機材の貸付 13 緊急を要すると認められる場合は、申し合わせに基づく適切な応急措置を実施 14 緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）の被災地方公共団体への派遣
大阪管区气象台 (鳥取地方气象台)	1 気象、地象（地震地震動に限る）及び水象の予警報等の発表及び通知 2 津波警報等の通知 3 恒久的災害対策の気象資料の提供 4 災害発生時の気象観測資料の提供 5 その他防災に係る气象台の所掌事務
中国総合通信局	1 非常の場合の無線通信及び非常事態における有線電気通信の管理 2 災害対策用移動通信機器等の貸与及び携帯電話事業者等に対する貸与要請 3 災害発生による通信・放送設備の応急電源確保のための移動電源車の貸与
鳥取労働局	1 労働災害防止についての監督、指導 2 労働災害に係る補償並びに休業補償の実施及び被災労働者に対する救助、救急措置に関する協力
中国四国防衛局	1 災害時における防衛省（本省）及び自衛隊との連絡調整 2 災害時における米軍部隊との連絡調整

(6) 指定地方公共機関

機関の名称	事務または業務の大綱
日ノ丸西濃運輸株式会社	1 災害時における貨物自動車による救援物資及び人員の緊急輸送
株式会社新日本海新聞社	1 災害時における災害情報の収集及び報道 2 災害時における住民への情報の周知
日本海テレビジョン放送株式会社	1 気象予警報、災害情報等の報道 2 災害時における災害状況の収集及び報道
株式会社山陰放送	1 気象予警報、災害情報等の報道 2 災害時における災害状況の収集及び報道
株式会社山陰中央新報社	1 災害時における災害情報の収集及び報道 2 災害時における住民への情報の周知
山陰中央テレビジョン放送株式会社	1 気象予警報、災害情報等の報道 2 災害時における災害状況の収集及び報道
株式会社エフエム山陰	1 気象予警報、災害情報等の報道 2 災害時における災害状況の収集及び報道
社団法人鳥取県トラック協会	1 災害時における貨物自動車による救助物資及び避難者の輸送
日ノ丸自動車株式会社	1 災害時における自動車による人員の緊急輸送
日本交通株式会社	1 災害時における自動車による人員の緊急輸送
社団法人鳥取県医師会	1 災害時における医療救護の実施
社団法人鳥取県エルピーガス協会	1 LPガス施設の災害予防及び災害時におけるLPガスの供給対策
全国農業協同組合連合会鳥取県本部	1 災害時における食料調達供給
社団法人鳥取県バス協会	1 災害時における自動車による人員の緊急輸送
社団法人鳥取県看護協会	1 災害時における医療救護の実施

2 資源

2.1 人的資源

業務継続実施のためには、職員をはじめとする人的資源の確保が重要である。このため、所属間の人員再配置あるいは外部からの応援により必要な人員を迅速に確保する。

なお、災害等の発生当初は、外部も含めて不足する人的資源の確保が困難となることが予想される。また、その後も人的資源には余裕がない状況が続くと見込まれる。

このため、不測の事態の発生や確保できる人的資源の状況によっては、災害時優先業務についても実施の優先順位を判断しなければならない事態も考えられる。

2.1.1 南部町職員

2.1.1.1 安否確認

各所属長は、職員及び家族の安否確認を行い、総務課に報告する。総務課は、人的資源の再配分を行うための基礎資料として、職員及び家族の安否情報を取りまとめる。

発災後における職員の参集確認は、以下の手順に基づき行う。

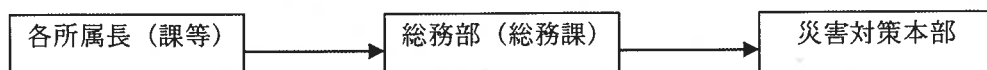
< 参集確認メールの活用（可能な場合） >

総務課において、全職員へ安否確認メールを配信。可能な登庁時間について確認を行う。
 なお、平時からの参集訓練等を通じ、安否確認を円滑に行えるよう努めるものとする。

2.1.1.2 参集

職員は、勤務時間外に災害が発生した場合は、原則として、徒歩、自転車又はバイクで登庁する。（自家用車は使用しない。）

<< 参集状況の確認 >>



各所属長は、災害対策本部総務部（総務課）へ参集状況を速やかに報告する。
 災害対策本部総務部（総務課）は、報告状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告する。

<< 時間帯別参集可能職員数（別紙5のとおり） >>

時間帯別の職員参集状況は、別紙5のとおりであるが、発災後1時間（初動体制時）は、参集率が約30%となっているが、これは全職員が登庁できる場合の時間帯参集率であり、本人・家族の被災を勘案すると、20%以下の参集率となる可能性がある。そのため、十分な体制を確保することが困難な状況となる。

なお、オール鳥取県におけるタイムラインとしては、1時間までに行うべき対応としては、「安否確認」「情報収集」「救出救助」「避難誘導」などである。それらの対応に効率的に当たる必要がある。

<< 参集可能職員の試算方法 >>

総務課は毎年度当初において、次の試算方法に基づき、参集可能職員数を把握するものとする。

< 参集可能職員の試算方法 >

- ① 対象は、正職員のみとする。（非常勤職員等は含まないこと。）
- ② 参集時間が「30分未満」から「72時間以上」までの各区分について、参集可能な人数とその累計を取りまとめる。
- ③ 参集場所は、原則として勤務する課となること。ただし、健康管理センターすこやか・保育園勤務の職員については、それぞれ法勝寺庁舎又は天萬庁舎への参集とすること。
- ④ 「距離」については、自宅から参集場所（庁舎）までの距離とすること。
- ⑤ 参集手段は、「徒歩」で算定すること。（試算において自転車、バイク等は不可とすること。）
- ⑥ 参集ルートは、災害時に建物の倒壊等の危険がある箇所を避けること。（平素の通勤ルートとは、必ずしも一致しないこと。）
- ⑦ 「参集時間」については、自宅から参集場所（庁舎）までの所要時間とすること。（その際、歩行速度は、時速3kmで計算すること。）

<< 災害時優先業務数（時間帯別※発災より1日以内に実施が必要な業務数） >>

区分	総数	0-3h	3-12h	12h-1日	1日-3日	1週間	2週間	1ヶ月
応急業務	51 (100)	25 (49.0)	10 (19.6)	1 (2.0)	5 (9.8)	8 (15.7)	1 (2.0)	1 (2.0)
継続業務	25 (100)	9 (36.0)	0 (0.0)	1 (4.0)	1 (4.0)	8 (32.0)	1 (4.0)	5 (20.0)
合計	76 (100)	34 (44.7)	10 (13.2)	2 (2.6)	6 (7.9)	16 (21.1)	2 (2.6)	6 (7.9)

2.1.1.3 活動

町の施設、職員も被災することを前提とした初動対応について以下のとおり定める。

経過時間	対応手順	関連ページ
発災直後（約 30 分）	<p><勤務時間内に発災した場合></p> <p>①職員、来庁者の安全確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。 負傷者が発生している場合は救護。 来庁者の避難誘導。 庁舎建物の安全を確認（損壊、火災発生等に伴う避難の要否）。 <p>②使用可能な通信手段等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。 <p>③職員の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 庁外に出張中の職員の安否確認。 職員の家族の安否確認。 	<p>P24</p> <p>P25～27</p> <p>P20</p>
	<p><勤務時間外に発災した場合></p> <p>①安否確認～参集</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員自己及び家族の安全確認、参集。 職員は、所属長に安否を報告。参集が困難な場合もその旨を報告。 <p>②庁舎、執務室の安全確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 庁舎建物の安全を確認（損壊等の有無） ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。 <p>③使用可能な通信手段等の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。 	<p>P21</p> <p>P24</p> <p>P25～27</p>
発災直後～数時間	<p>①指揮命令システムの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 速やかに町長の安否を確認し、指揮命令システムを確保。 町長と連絡が付かない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を実施。 <p>②職員の安否確認状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> 各所属長は職員の安否確認状況を取りまとめ、総務課に報告。 <p>③職員の参集状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> 各所属長は職員の参集状況を取りまとめ、総務課に報告。 <p>④庁舎建物の応急的な耐震診断</p> <ul style="list-style-type: none"> 総務課は、建設課と連携して庁舎建物の応急的な耐震診断を行う。 <p>⑤使用可能な業務資源、活動スペースの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> 総務課は、庁舎内の被害状況、電力、通信、情報システム等のインフラ資源の状況を確認し、庁舎の継続使用の可否を判断。 執務室に被害が生じている場合は、総務課は代替えの執務スペースの割り当てを調整。 <p>⑥人的資源の確保（応援要請）</p> <ul style="list-style-type: none"> 総務課は、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、自衛隊、他の市町村等に応援職員の派遣を申請する。 	<p>P16</p> <p>P21</p> <p>P24</p> <p>P24～27</p> <p>P23</p>
数時間後～	<p>①職員の配置調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 従事可能職員の不足により、災害時優先業務の執行が困難と予想される課等は、総務課に対し職員の配置調整の要請を行う。 <p>②災害時優先業務に要する資源の配分調整</p> <ul style="list-style-type: none"> 災害時優先業務に要する共通的な資源について、被災に伴い不足が生じている場合は、総務課において配分調整を行う。 	<p>P20</p>

1日～	①交代勤務体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 長期間に及び災害時優先業務に的確に対応できるよう、職員の交代勤務体制を整備する。 	
-----	---	--

〈職員の平素の取り組み〉

各職員個々人の一つひとつの取り組みが、ひいては組織の業務継続につながることを十分に意識しておくことが極めて重要である。そのため、職員一人ひとりが次のような取り組みを行うよう努めるものとする。

- 地震発生時に、自宅の被害を軽減し、確実に参集できるようにするため、住宅の耐震化や、家具の固定等の取り組みを促進すること。
- 地震の発生を想定して、職員各自で必要となる物資、例えば、がれき等が散乱する中を帰宅する際に長時間歩くための靴（スニーカー）や、着替え等の日用品は、各自が用意すること。
- 各職員の受け持つ業務を再開するため、各職員のパソコンに保管されている磁気データを、平時からファイルサーバー等にバックアップするなどの対策を講じ、地震発生時においても円滑にデータを利用できるようにしておくこと。

2.1.2 関係機関応援職員等

2.1.2.1 関係機関

他の自治体、消防、自衛隊等関係機関との連携により、不足する資源の補充が期待できる。このため、各部署は、平素より関係機関との連携を保ち、共通目標の確立と相互の能力とその性質を理解するとともに、定期的な連絡、窓口担当者の確認を行っておく必要がある。

各部署は、被害情報の収集や応急業務の実施のため、関係する団体等について、上記と同様に連絡先、窓口担当者の確認を行う。

2.1.2.2 応援要請

大規模な災害の発生時には、庁舎に参集可能な職員のみでは対応が困難となる場合が生じる可能性がある。災害時優先業務を円滑に進めるため、上記 1.2 に記載の関係機関に、必要な人数・応援内容を集約し、応援要請を行う。

2.1.2.3 受援

大規模、広域的な災害等の発生は、他の都道府縣市町村等からの応援による人的資源の確保が必要となると見込まれる。南部町においては、鳥取県岩美町、高知県佐川町、広島県尾道市との災害協定を締結しており、円滑な連携・支援のために互いの地理情報、業務情報などについて事前に交換しておくことや業務の実施方法についても、統一性を持たせることが望ましいことから、検討を進める必要がある。

また、災害時優先業務を円滑に進めるため、ボランティアに協力を求める主な内容は以下のとおりとする。（南部町地域防災計画より抜粋）

- (1) 救急救助活動
- (2) 物資配送センター支援
- (3) 給水活動支援
- (4) 自宅避難者等の支援
- (5) 収容避難所の支援
- (6) 災害時要援護者（障がい者、高齢者、妊婦、乳幼児等）の救済・支援
- (7) 清掃作業
- (8) 各種専門技能（インターネット関係、アマチュア無線、点訳、語学等）による支援
- (9) その他

2.2 物的資源

災害発生後は、業務資源の確保に影響が生じることが想定されることから、事前に資源確保対策を講じ、先行的に資源の取得と配分を行うことで、災害時優先業務の実施に資源を集中する。

なお、代替え拠点に移転する場合は、資源の確保がより困難な状況となることが予想されることから、代替え拠点への移動を想定した事前対策の検討など、より資源確保に留意する必要がある。

また、現時点において不足しているものなどについては適宜調達し、災害に備える必要がある。

2.2.1 施設

2.2.1.1 庁舎の確保

(1) 方針

総務課は、建設課と連携して、建物の被害の状況、外部供給資源の状況等を基礎として、建物の使用可否を判断するとともに、建物が使用不可能な場合は、建物が使用可能になるまでの時間を検討し、代替え拠点移転の判断を行うとともに災害対策本部に報告し、本部長の承認を受ける。

なお、建物が使用可能な場合であっても、電力等の外部供給資源の被害状況によっては、代替え施設に移転する場合がある。

代替え拠点は、施設使用開始から12時間以内を目標に機能発揮が可能なものとする。そのため、候補施設等については、様々な危機事象の特性を勘案し、準備すべき資機材とその調達方法等を検討する。(代替え施設については、資料7を参照)

(2) 現状

庁舎は、耐震工事が完了しており、一定程度の地震に対しても庁舎倒壊のおそれは少ないが、キャビネット等の転倒防止を行っていない執務室では、窓ガラスの飛散、建物内部の散乱、汚染等により執務室が使用できなくなる場合が想定される。

(3) 対策

① 非常時対策

総務課は、庁舎の応急危険度判定等の点検を速やかに実施し、庁舎の安全確認を行う。総務課長は、庁舎の使用の可否を判断し、必要に応じて庁舎機能を移転する。

(a) 使用可能と見込まれる建物

①火災が発生した場合には、直ちに初期消火を行うとともに、総務課や消防(119)に連絡する。

②総務課は、建物への立ち入りの可否を判断するために、建物の安全性を確認し災害対策本部に報告する。

③総務課は、危険な箇所が発見された場合には、早急に職員等を安全な場所に避難させるとともに、立ち入りを制限する。

④総務課は、建物に被害が発生した場合には、職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。

(b) 使用不能と見込まれる建物

①前項「(a) 使用可能と想定される建物」と同様の事項を実施する。

②建物が使用不能と判定された場合、電力、通信その他の外部供給資源の確保が困難な場合には、移転計画を基に総務課が中心となって代替え拠点への機能移転作業を行う。

③代替え拠点に移動した場合、移動先のそれぞれの既入居機関は、既定の代替え拠点へ移動する。

② 平素からの事前対策

代替え拠点には、業務遂行に必要な支援、サービス、インフラストラクチャ・システムを提供できなければならない。このため、代替え拠点の管理者は関係部局等と連携し、これら機能発揮のため必要となる設備をあらかじめ整備する。

特に、重要な内外の組織、関係者、一般町民との相互通信を提供できなければならない。また、コンピュータ機器、ソフトウェア、その他必要な機器等を提供できなければならない。

このため、代替え拠点の管理者は、情報通信機器等の各種機器が災害時に機能するように、平素からテスト、チェック、アップデートをしておかなければならない。

2.2.1.2 共用会議室、活動スペース、駐車場等の確保

(1) 方針

災害時優先業務を実施する所属に対しては、事前の計画に基づき活動スペースを優先的に割り当てる。

また、必要に応じて、近隣の施設や民間施設等についても、使用の可否を調査の上、非常時には活動スペースとして使用できるよう調整する。

(2) 現状

災害等の発生時においては、新たな業務の実施、防災関係機関の参集など新たに活動スペースが必要になるが、法勝寺庁舎・天萬庁舎においては、圧倒的に会議室等が不足している。

また、執務室内では、多くのキャビネット等の転倒、窓ガラスの破損が想定される。大型キャビネット類が全く固定されていない場合は、発災当日は執務室が使用できない。出入口や廊下等の重量物が転倒した場合には、入退室が困難となる。窓ガラスが飛散した場合には、室内にガラスが飛散し、室外の歩行者等に被害が発生する可能性や冬期における防寒性が損なわれる。

(3) 対策

① 非常時対策

総務課は、事前の計画及び災害時優先業務の調整結果に基づき、災害時優先業務を実施する所屬に、共用会議室等の活動スペースを優先的に割り当てる。

総務課は、構内駐車場の管理を統括し、南部町地域防災計画に基づき、庁舎に参集する自衛隊等の防災関係機関に構内の駐車場を優先的に割り当てる。

② 平素からの事前対策

総務課は、災害時における共用会議室の割り当て計画及び調整手順を定める等、執務が迅速に開始できる体制を構築する。また、総務課、企画政策課は、電源、庁内LANネットワークなど業務に必要な資源を共用会議室で使用できるよう、あらかじめ設備、機材等の整備を行う。

大規模地震発災時には、最優先業務に必要な書類の確保や通路閉塞を引き起こしている什器等への最小限の対応に1～3時間を要するものと予測される。

各所屬は、執務室におけるキャビネットの転倒等による初動対処時間のロスを避けるため、キャビネットの固定や、5S（整理、整頓、清掃、清潔、習慣化）の徹底を図る。

総務課は、庁舎の共用会議室等が不足する場合に備え、近隣の施設、民間施設等の使用について、使用可否等の調査を行い、非常時に町の活動スペースとして使用するための準備、検討を行う。

総務課は、発災時において、構内駐車場における駐車車両等を早期に撤去し、参集する防災関係機関の駐車スペースを確保するための手順等を定めておく。

2.2.1.3 電力の確保

(1) 方針

電力復旧見込みに対する非常用発電設備の稼働に必要な軽油確保の見込みを検討し、軽油の確保が困難な場合には、代替え拠点への移転の要否について状況判断を行う。

(2) 現状

法勝寺庁舎、天萬庁舎とも自家発電設備を備えているが、燃料の槽容量上、両庁舎とも3時間半程度しか運転できない。燃料の備蓄に課題があると考えられる。

(3) 対策

① 非常時対応

各所屬は、あらかじめ非常時において使用を許可された機器のみ使用するものとし、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用しない。また、許可されている機器であっても災害時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。

また、発電のための軽油の確保に努め、発電設備のレンタルによる対応も検討する。

併せて、電力事業者に対して、優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。

② 平素からの事前対策

総務課は、輸送を含めた軽油の優先的確保対策をはじめとする自家発電設備の不稼働リスク対策（その他には燃料漏れ、制御機器等）を行う。

また、各所屬の使用機器を把握し、必要なもののみについて非常時の使用をあらかじめ承認する。各所屬は、非常時に使用する機器を総務課に届け出るとともに、適切に管理する。

停電によりパソコンが起動しない場合に備え、災害時優先業務の継続に必要な様式等のデータについては、紙ベースで出力しておくなど、パソコン等を使用しない手作業等による業務実施方法についても、検討、準備を行って行く。

2.2.1.4 上下水道の確保

(1) 方針

復旧時期と代替え手段を検討し、代替え拠点への移転の要否の判断要因の一つとする。

(2) 現状

庁舎の上水、下水は、外部インフラである上下水道に依存しているため、停電時、タンク等の損傷時、外部供給が絶たれた場合、外部とのジョイント部分が破損した場合は、上下水道の確保が困難となり、飲料水、トイレの使用に制限を受ける。

下水（トイレ）については、下水道への自然流下が可能であるが、下水道が使用できない場合は使用不可となる。現時点において、職員用として簡易トイレの備蓄が無いため、備蓄が必要と考えられる。

(3) 対策

① 非常時対応

総務課は、庁舎内の水使用を制限するとともに、上下水道課を通じて、近隣自治体等に給水車の派遣を要請する。

② 平素からの事前対策

各所属及び職員は、ペットボトル等による飲料水の備蓄や参集時の持参などの対応を行うが、町としての組織的な備蓄についても検討を行う。

下水道については、職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を検討するとともに、設置場所及び汚物の処理方法をあらかじめ計画しておく。

また、簡易トイレの使用に際しては、汚物の処理方法も計画しておく。

2.2.1.5 通信ネットワークの確保

(1) 方針

総合的に情報通信手段を確保するとともに、代替え手段を含めて、通信が確保できない場合は、庁舎の代替え拠点移転の判断材料とする。

(2) 現状

通信については、NTT回線、携帯電話、衛星電話、防災行政無線がある。固定電話は、電話線の切断、交換機が故障した場合は、使用不可能である。庁舎が停電したとしても、電話回線が切断しなければ蓄電装置により、停電後数時間は固定電話（NTT回線）の利用が可能となっている。

固定電話の使用が可能な場合でも、通話の輻輳などにより、利用できない可能性が大きい。このため、輻輳の影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話は、外部からの電力供給が再開されれば、利用が可能である。携帯電話は、発災直後、固定電話に比べて、輻輳の影響を受けにくい可能性があり、携帯メール等のパケット通信が、発災当日でも利用できる可能性がある。

(3) 対策

① 非常時対応

総務課は、町が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。企画政策課は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請するとともに、その調整状況を総務課に適宜報告する。

各所属及び職員は、固定電話での不要不急の通信を避けることにより、輻輳を防止する。

② 平素からの事前対策

各所属は、固定電話が利用できない場合を想定し、災害時優先電話、携帯電話、衛星携帯電話等の利用あるいは、代替え手段を検討、準備しておく。

輻輳に備えるため、できるだけ複数の手段を確保しておく。

職員は、非常時優先電話の確認と他手段及び通信機器の利用、操作に精通しておく。

2.2.1.6 情報システムの確保

(1) 方針

災害対策本部が使用する基盤的な情報システム及びインターネット接続を最優先に早期復旧を図る。

(2) 現状

庁内で業務に利用されている情報システムは、クライアントサーバシステムである。この情報システムは、庁内 LAN ネットワークにより各職員や所属のパソコンとサーバ等が接続されることにより運用されているが、これらのサーバ等は、システムの種類により、電算室及び外部データセンター等に設置されている。

ネットワークに断線、サーバに障害が起こった場合は、庁内ネットワークは使用不能となり、グループウェアに構築された業務データベースは使用不能となるほか、インターネット利用、電子メール、複合機での印刷もできなくなる。

(3) 対策

① 非常時対応

企画政策課は、業務の基幹となる情報システムについては、優先順位を設けて、順次復旧するとともに、回線帯域を確保するため使用を制限する。

また、システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請するとともに、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。

② 平素からの事前対策

各所属は、所属共有ハードディスク、パソコン内等のデータについて、バックアップを取得しておく。また、災害時優先業務を情報システムがない環境でも実施するため、手作業等による代替方法を準備するとともに、必要なデータ等は、紙ベースでも準備しておく。

また、総務課及び企画政策課は、今後、業務に要するデータの保存、バックアップについては、庁内 LAN と各職員のパソコン、各所属で整備している機器との使い分けの考え方を含めて、全庁的な対応（基準、方向性）を取り決める。

2.2.2 資機材

2.2.2.1 車両・作業用資機材の確保

(1) 方針

災害時優先業務を実施する所属に対しては、事前の計画に基づき車両及び作業用資機材を優先的に割り当てる。

(2) 現状

公用車については、それぞれ各所属で管理している。平時は公用車車庫及び屋外駐車場に配置しているが、車庫に配置されている車両については、車庫の倒壊により使用できないことも想定される。また、パソコンについてはリースにより各職員に割り当てられている。

(3) 対策

① 非常時対応

各課で管理している公用車については、総務課で一元管理を行い、災害時優先業務を実施する所属に優先的に割り当てる必要がある。また、パソコン等についても使用できなくなる端末が発生することもあることから、優先順位を決めて割り当てることとする。併せて、保守業者への早期の対応、リース業者への代替機材の供給を要請する。

② 平素からの事前対策

公用車については、災害時に備え常にガソリンを満タンにしておくなどの対策を講じる。また、各職員に割り当てられているパソコンについては、適正な管理を徹底する。

2.2.3 物品、用品

2.2.3.1 物品・用品の確保

(1) 方針

各所属において、継続的に消費するものについては重点的に管理し、3週間分の備蓄を目標に確保する。

また、緊急事態発生時においても、物資が入手可能な体制を整備する。

(2) 現状

災害時優先業務の実施に際しては、コピーや印刷用の用紙やトナー等各種の消耗品が必要となる。災害等の発生時には、事業者からの継続的な補充は困難となる場合も想定される。

職員の活動に必要な飲料水・食糧は、備蓄されていない状況である。

(3) 対策

① 平素からの事前対策

総務課は、職員用の食糧、飲料水及び毛布については、初動3日間の災害時優先業務に従事する職員のための業務用としての公的備蓄を行う。

また、食糧、飲料水については、職員による3日分の備蓄により、公的備蓄を補完する。(努力目標)

2.3 会計

2.3.1 事前の対策

- 災害時優先業務の遂行にあたり、緊急に現金による支払でなければ調達が不可能な場合が想定されるほか、財務会計システムが使用不能になることで出納事務等が混乱することが想定される。

よって、会計管理者は、災害時の会計処理や現金の調達について、指定金融機関と協議しておく。また、会計管理者及び財政室は、財務会計システムが使用不能の場合の出納・予算事務の代替方法をあらかじめ定めておく。

2.3.2 災害時の対応

- 会計管理者及び各所属は、必要に応じて事前に定めた代替方法等に基づき事務を行う。また、災害時優先業務に関係しない出納事務については、可能な限り制限する。

財政室は、予備費充用や補正予算の編成等の予算措置を行い、各所属が行う災害時優先業務の財政的な裏付けを確保する。

総務課は、災害救助法が適用された場合は、必要な支出管理について各所属に通知する。

2.4 情報

2.4.1 情報収集

(1) 情報収集体制の確保

地震発生後は、町民や報道機関に対して、被災状況や災害への対応状況等の情報を適切に提供するための体制を迅速に整備することが重要である。

また、マスコミやホームページに提供する情報を一元的に収集・集約・提供する体制を情報部(企画政策課)を中心に確立させる。

(2) 情報収集・集約・分析

企画政策課は、次に掲げる情報を順次入手し、被災状況を一元的に集約し、総務部(総務課)へ報告する。また、各部は応援要請のため、必要な情報を収集し、収集・集約した情報を、随時総務課に報告する。

総務課は、収集・集約した情報を災害対策本部に報告するとともに、町として実施すべき対策を検討するため、情報の分析を行う。

《収集する情報》

区分	収集する情報	主たる収集先	収集開始目標時間				
			1h	3h	6h	12h	24h
一般的概要	被害情報	消防・警察・自衛隊・鳥取県	★				
	気象	鳥取地方気象台	★				
一般住民被害	人的被害	集落・地域振興協議会・民生委員・地域福祉委員・消防・警察	★				
	家屋被害	集落・地域振興協議会・民生委員・地域福祉委員・消防・警察	★				
	避難状況	集落・地域振興協議会・民生委員・地域福祉委員・消防・警察	★				
	避難所	避難所班職員等	★				
道路	国管理道路	中国地方整備局	★				
	県管理道路	鳥取県	★				
	町道	町建設課	★				
河川	国・県	中国地方整備局、鳥取県	★				
	町	町建設課	★				
土砂災害	土石流	中国地方整備局、鳥取県	★				
	地すべり	中国地方整備局、鳥取県	★				
	がけ崩れ	中国地方整備局、鳥取県	★				
公共交通	バス	日ノ丸自動車	★				
ライフライン	電気	中国電力	★				
	電話	NTT	★				
	水道	町上下水道課	★				

2.4.2 情報提供

(1) マスコミへの資料提供

情報部は、災害対策本部で取りまとめた被害状況等について、内容を確認後、随時マスコミへの資料提供を行う。（あらかじめ、発表する時間、職員を指定して行うこととする。）

(2) ホームページへの掲載

情報部は、災害対策本が取りまとめた被害状況等について、内容を確認後、随時ホームページに掲載する。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

南部町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、本計画自体についても、併せて検証、見直しを行う。

これにより、迅速、効果的に災害時優先業務を実施するための業務継続力を向上させる。

1.1 南部町業務継続体制の整備、強化

1.1.1 「ボトルネック」の事前解消（主管：BCP策定担当課長）

南部町は、BCPの策定、検証等を通じ、災害時優先業務の迅速、効果的な実施の障害となる「ボトルネック」（業務上ネックとなる箇所）をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> 南部町の災害時優先業務のボトルネックの検証、解消を統轄し、解消に必要な調整等を行う。 毎年度、南部町の災害時優先業務におけるボトルネック、その解消計画及び進捗状況を取りまとめ、公表する。
各所属	<ul style="list-style-type: none"> 担当する災害時優先業務のボトルネックについて、検証及び解消を行う。 毎年度、担当する災害時優先業務のボトルネック、その解消計画及び進捗状況について、BCP策定担当課に報告する。

〔ボトルネック及びその解消の例〕

ボトルネック	解消
資機材、物品、用品等の不足	備蓄、応援要請・受援体制の整備
拠点施設（又はその機能）の不足	施設の耐震化、自家発電設備の整備、代替施設の選定
関係機関との連携の不足	協定の締結、共同訓練の実施
法令による制限	例規の整備
情報システムの使用不能	バックアップの確保
連絡（情報、要請等）の混乱	連絡体制・方法等の整備

1.1.2 業務マニュアル等の整備（主管：BCP策定担当課長）

南部町は、災害時優先業務の迅速、効果的な実施に必要な業務マニュアル、様式、関係機関名簿、資料集等について、あらかじめ整備する。

業務マニュアル等については、外部からの応援職員等が速やかに災害時優先業務を実施できるよう、具体的に記載するものとする。

BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> 各所属の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ所属間の調整等を行う。
各所属	<ul style="list-style-type: none"> 担当する災害時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。 業務マニュアル等を整備、更新した際は、BCP策定担当課に報告する。

1.1.3 地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

南部町は、地域防災計画をはじめ、防災に関する計画、マニュアル、基準、指針の策定及び修正にあたっては、BCP検証、見直しの成果を活用する。

また、地域防災計画等の検証、見直しの成果についてもBCPの見直し等に反映し、併せて、南部町の業務継続体制を強化する。（第1部4.1参照）

1.1.4 所属及び職員の責務

南部町の全所属、全職員は、災害時優先業務を迅速、効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかななくてはならない。

1.1.4.1 所属の責務（総括：BCP策定担当課長）

各所属	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、職場点検を実施し、危険箇所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を庁舎管理担当課に報告する。 ・災害時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。
BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的又は大規模な危険箇所の解消を行う。

〔危険箇所解消の例〕

- ・書庫、ロッカーなどの転倒防止
- ・器具などの散乱防止
- ・ガラスの飛散防止
- ・出入口、避難経路の確保

1.1.4.2 職員の責務（総括：各所属長）

職員	<ul style="list-style-type: none"> ・「第4部 業務継続体制」の定めるところに従い、災害時には速やかに参集し、長期間にわたり、激務となることが予想される災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。 ・所属の災害時優先業務については、他職員が担当するものであっても実施できるようあらかじめ学習し、訓練等を通じて相互に検証する。 ・組織改正、人事異動等の際は、平常時の業務のみでなく、災害時の業務についても引継書を作成する等、確実に引継ぎを行う。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・所属内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。

〔平常時からの準備の例〕

- ・安否確認の体制、方法等の確認（第4部 2.1.1.1）
- ・参集の経路、方法等の確認（第4部 2.1.1.2）
- ・家族の安否確認方法、避難場所等の確認（第4部 2.1.1.3）
- ・3日分の食糧、飲料水、衣服等の職場への準備（第4部 2.2.3）

〔平常時における検証の例〕

- ・訓練時は、欠員を前提に実施
- ・欠員となる職員Aが担当する災害時優先業務は、他の職員Bが実施
- ・欠員となる職員Aは、他の職員Bの業務実施を検証
- ・他の職員Bは、欠員となる職員Aが作成した業務マニュアル等を検証

1.2 南部町BCPの事前周知

1.2.1 住民への事前周知（総括：広報担当課長）

広報担当課は、南部町BCPについて、南部町報、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における南部町の活動について理解を求める。

1.2.2 関係機関・団体等への事前周知（総括：防災担当課長、各課長）

防災担当課	・南部町BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における南部町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	・南部町BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における南部町の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡、調整を行う。

1.3 南部町BCPの検証、見直し（総括：BCP策定担当課長）

南部町は、毎年度、図上訓練を実施するなどによりBCPの検証、見直しを行う。

検証にあたっては、幅広い、多様な災害の種類、規模、条件等を用いることにより、「想定外」の発生を防ぐとともに、BCPの対象を順次他の災害等にも拡大することができる。

なお、検証、見直しに当たっては、関係機関・団体等との連携に留意し、必要に応じ関係機関・団体等と共同で検証、見直しを実施する。（第2部 1.1.2 参照）

2 資料集

2.1 関係機関連絡先

災害時優先業務に係る関係機関の連絡先については、別紙6のとおりである。

2.2 資源一覧

災害時優先業務に係る資源（施設、備蓄等）の状況は、別紙7のとおりである。

用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、以下のとおりとする。

用語	定義	備考
災害	異常な自然現象（暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火等）、大規模な火事、爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生ずる被害をいう。	・災害対策基本法第2条
防災	災害を未然に防止し、災害が発生した場合における被害の拡大を防ぎ、及び災害の復旧を図ることをいう。	・災害対策基本法第2条
地域防災計画	一定地域に係る防災に関する計画をいう。 →南部町においては、「南部町地域防災計画(平成24年度修正版)」をいう。	・災害対策基本法第2条、第42条
住民	南部町に住所を有する者をいう。 ・自然人（生活の本拠を有する者）、法人（主たる事務所を有する者）の双方を含む。 ・国籍は問わない。	・地方自治法第10条
滞在者	南部町内の自然人、法人のうち、南部町外に住所を有するものをいう。 ・自然人では、通勤者、通学者、通所者、観光客等。 ・法人では、南部町の区域外に主たる事務所を有する法人。	
通常業務	災害が発生しなくても南部町が実施すべき業務のうち、「南部町地域防災計画」に規定する災害対策業務以外のものをいう。 ・業務の頻度（日常的に行っているか否か）は問わない。	
ボトルネック	業務継続の阻害要因となるものをいう。（資機材、物品、用品等の不足、拠点施設（又はその機能）の不足など）	
タイムライン	時刻表。時間割。タイムラインにより想定される行動・活動に対する設定などを行うこととする。	
発災	災害の発生をいう。	
黄金の72時間	発災から3日間（72時間）は生存者のいる可能性が高いことから、その時間を黄金の72時間という。	
図上訓練	災害を想定し、図面上で行う訓練をいう。	

業務の優先区分の考え方

業務優先区分		内容
災害時 優先 業務	応急 業務	○災害の発生に関連して発生する新規業務のうち優先度の高い業務（※） 1 「災害応急対策業務」 南部町地域防災計画の第3編第1章及び第4編第1章に規定する業務 2 「災害復旧・復興業務」のうち優先度の高い業務 南部町地域防災計画の第3編第2章及び第4編第2章に規定する業務のうち、優先度の高い業務 3 「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務 その他、発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務 例) 南部町災害対策本部の設置、避難所等の開設・運営 等
	継続 業務	○通常業務のうち優先度の高い業務 1 住民の生命・健康を守る業務 2 南部町的意思決定に必要な業務 3 その他、縮小・休止することができない業務 ↓ 通常時の業務内容を保ったままで（又は通常時以上の人員、資源を投入して）継続 例) 広報に関する業務、死亡届、埋葬許可に関する業務 等
縮小業務		○通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務 1 1か月以上業務を休止・延期することはできないが、一定の水準まで復旧することが必要不可欠とまではいえず、業務規模の縮小などが可能な業務 例) 保育所業務、諸証明書発行業務 等
休止業務		○通常業務のうち、休止・延期する業務 1 1か月以上休止・延期することが可能な業務 2 災害時優先業務の実施のため、1か月間休止・延期することがやむを得ない業務 例) 職員研修、定期監査 等

※「優先度の高い業務」

住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、①1か月以内に、②特定の水
準まで、復旧することが必要不可欠な業務（＝1か月以上停止すると住民の生命・身体、住民生活及び社
会活動に致命的な影響が発生する業務）をいう。

3.3.1 災害時優先業務項目表(応急業務)

【発災後1日以内に行う応急業務】

課(室)名	業務	
	No	業務名
総務課	総応-1	災害対策本部の事務局に関すること
総務課	総応-2	本部会議に関すること
総務課	総応-3	指揮指令の伝達に関すること
総務課	総応-4	公用車の集中管理に関すること
総務課	総応-5	本部員の動員に関すること
総務課	総応-6	各班間の協力援助、連絡調整に関すること
総務課	総応-7	鳥取県災害対策本部への連絡に関すること
総務課	総応-8	自衛隊への派遣要請に関すること
総務課	総応-9	民間団体等への応援要請に関すること
企画政策課	企応-1	災害情報の整理、報告及び記録
企画政策課	企応-2	本部及び各部との連絡調整
企画政策課	企応-3	防災行政無線、CATVに関すること
町民生活課	町応-2	災害における仮設公衆便所の設置及び管理
町民生活課	町応-3	死体の処理に関すること
健康福祉課	健応-1	避難所の開設
健康福祉課	健応-2	災害時要援護者の支援
健康福祉課	健応-3	応急食料品の調達、供給
建設課	建応-1	土木関係業者との連絡調整に関すること。
建設課	建応-2	道路、橋梁の確保に関すること
建設課	建応-3	水防に関すること。
建設課	建応-4	町営住宅の被害調査及び復旧に関すること。
建設課	建応-5	土砂崩れに対する応急処置に関すること。
上下水道課	水応-1	水道施設の被害調査及び復旧に関すること
上下水道課	水応-2	飲料水の供給確保に関すること
上下水道課	水応-3	水質管理に関すること
上下水道課	水応-4	各施設の電源確保に関すること
上下水道課	水応-5	応援給水の要請に関すること
上下水道課	水応-6	下水道施設の被害調査及び復旧に関すること
上下水道課	水応-7	浄化槽の被害調査及び復旧に関すること
上下水道課	水応-8	町民要望・苦情処理

課(室)名	業務	
	No	業務名
議会事務局	議応-1	備蓄品の出入管理、供給
教育委員会事務局	教応-1	学校施設及び児童生徒の被害状況確認
教育委員会事務局	教応-2	教育支援センターさくらんぼ通級児童生徒の被害状況確認及び安全確認
教育委員会事務局	教応-3	関係機関への連絡及び連携確認
教育委員会事務局	教応-4	社会教育・社会体育関係施設の利用者等被害状況確認
教育委員会事務局	教応-5	給食センターの被害状況確認
教育委員会事務局	教応-6	特別支援に係る通学バスの運行状況確認
合計		37業務

【発災後1日を経過した後に行う応急業務】

課(室)名	業務	
	No	業務名
企画政策課	企応-4	災害時の交通安全対策
税務課	税応-1	被災家屋(土地)及び居住者の調査把握に関する事
町民生活課	町応-1	災害救助法に関する事
町民生活課	町応-4	応急保育に関する事
町民生活課	町応-5	応急仮設住宅の設置に関する事
町民生活課	町応-6	災害廃棄物の仮置場及び管理に関する事
町民生活課	町応-7	防疫及び衛生に関する事
建設課	建応-6	農地、農業施設の被害調査及び復旧に関する事。
建設課	建応-7	土地改良団体との連絡調整に関する事。
出納室	出応-1	現金出納に関する事
出納室	出応-2	緊急支援用口座開設
議会事務局	議応-2	救援物資等の管理、供給、配布
議会事務局	議応-3	衣料、生活必需品の調達、供給
教育委員会事務局	教応-7	町及び県指定文化財等の被害状況確認
合計		14業務

3.3.1 災害時優先業務項目表(継続業務)

【発災後1日以内に行う継続業務】

課(室)名	業務	
	No	業務名
総務課	総継-1	公印管理に関すること
企画政策課	企継-1	情報基盤整備に関すること
企画政策課	企継-2	地域振興区に関すること
企画政策課	企継-3	データ管理に関すること
町民生活課	町継-1	住民基本台帳業務
町民生活課	町継-2	戸籍、行旅死亡人業務
町民生活課	町継-3	国民健康保険(後期高齢)に関すること
健康福祉課	健継-1	地域包括支援センター運営に関すること
建設課	建継-2	町道等除雪に関すること
教育委員会事務局	教継-1	天萬庁舎防火管理に関すること
教育委員会事務局	教継-2	教育委員会会議開催等に関すること
合計		11業務

【発災後1日を経過した後に行う継続業務】

課(室)名	業務	
	No	業務名
総務課	総継-2	議会に関すること
税務課	税継-1	罹災証明に関すること
福祉事務所	福継-1	生活保護支給等事務
建設課	建継-1	公営住宅使用料の賦課、徴収及び監督に関すること
上下水道課	水継-1	施設の維持管理に関すること
出納室	出継-1	支払い業務に関すること
出納室	出継-2	収納業務全般に関すること
出納室	出継-3	源泉所得税に関すること
議会事務局	議継-1	定例会及び臨時会における、議会の招集及び開会
議会事務局	議継-2	定例会及び臨時会における、会議録作成
議会事務局	議継-3	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の招集及び開会
議会事務局	議継-4	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の会議録作成
議会事務局	議継-5	議決事項の処理に関する事務
議会事務局	議継-6	請願及び陳情に関する事務
合計		14業務

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(応急業務)【全体分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	課題 注意事項等	
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
総務課	総応-1	災害対策本部の事務局に関すること	本部立上等	○ 開始							パソコン、通信機器	国、県、自衛隊等		
総務課	総応-2	本部会議に関すること	本部会議事務	○ 開始							パソコン、通信機器	国、県、自衛隊等		
総務課	総応-3	指揮指令の伝達に関すること	各機関への伝達	○ 開始							通信機器	消防団等		
総務課	総応-4	公用車の集中管理に関すること	公用車の使用差配等	○ 開始							パソコン、通信機器、車両			
総務課	総応-5	本部員の動員に関すること	本部員の動員手配	○ 開始							パソコン、通信機器			
総務課	総応-6	各班間の協力援助、連絡調整に関すること	各班の連絡調整等	○ 開始							通信機器			
総務課	総応-7	鳥取県災害対策本部への連絡に関すること	県対策本部への連絡等	○ 開始							パソコン、通信機器、車両			
総務課	総応-8	自衛隊への派遣要請に関すること	自衛隊への派遣手続き等	○ 開始							パソコン、通信機器			
総務課	総応-9	民間団体等への応援要請に関すること	民間団体等への応援要請		○ 開始						通信機器	NTT、中国電力など		
企画政策課	企応-1	災害情報の整理、報告及び記録	災害情報整理、記録	○ 開始	○ 概要把握						電気、通信回線、パソコン、電話機			
企画政策課	企応-2	本部及び各部との連絡調整	連絡調整	○ 開始										
企画政策課	企応-3	防災行政無線、CATVに関すること	CATV、防災行政無線による広報	○ 情報提供開始							防災無線アンテナ、センサー、電気、放送機材、CATV設備	なんぶSANチャンネル	なんぶSANチャンネルとの調整	
企画政策課	企応-4	災害時の交通安全対策						○ 開始	○ 概要把握			交通安全指導員連絡会		
税務課	税応-1	被災家屋(土地)及び居住者の調査把握に関すること	被災家屋(土地)及び居住者の調査把握に関すること					○ 開始	○ 概要把握		車両、通信機器	各自治会、各地域振興協議会		
町民生活課	町応-1	災害救助法に関すること	鳥取県知事への被害状況報告							○ 災害救助法の適用基準を満たすことが現実な場合	車両、通信機器	鳥取県災害対策本部	被害情報の集約の一元化	
町民生活課	町応-2	災害における仮設公衆便所の設置及び管理	仮設トイレの設置及び管理		○ 開始						仮設トイレ	西部広域行政管理組合、建設機材リース会社、し尿等収集運搬業者	汲み取りや水、薬品の補充	
町民生活課	町応-3	死体の処理に関すること	遺体の処理、収容、埋葬		○ 薬品、車両の調達	○ 遺体の収容準備完了			○ 10日以内災害救助法		薬品、車両、カメラ	葬祭関係業者、桜の苑	洪水等により他市町村へ遺体の流出がある場合の連絡体制	
町民生活課	町応-4	応急保育に関すること	応急保育の実施						○ 応急保育の場所及び人員の確保		実施可能な公共施設又はそれに準ずる施設	社会福祉法人「伯耆の国」、鳥取県西部福祉保健局	延長保育を含め、開設時間の拡大を検討	
町民生活課	町応-5	応急仮設住宅の設置に関すること	応急仮設住宅の設置						○ 入居希望者の確認	○ 応急仮設住宅の設置	設置可能な土地	鳥取県災害対策本部、南部町建設業協会、各地域振興協議会	建設戸数の決定	
町民生活課	町応-6	災害廃棄物の仮置場及び管理に関すること	災害廃棄物の仮置場の開設(がれき)仮置場の管理						○ 仮置場の設置及び広報		設置可能な土地	各地域振興協議会、南部町建設業協会、県産業廃棄物協会	仮置場の適正管理	
町民生活課	町応-7	防疫及び衛生に関すること	防疫の実施						○ 必要な箇所から防疫活動を実施		薬品、噴霧器、防疫用被服、車両	西伯病院、鳥取県西部生活環境局		
健康福祉課	健応-1	避難所の開設	避難所の安全確認、避難者の把握	○ 開始	○ 概要把握						通信機器、電力、毛布等、食料、衣料品、医薬品	振興協議会		
健康福祉課	健応-2	災害時要援護者の支援	安全確認、避難誘導	○ 開始							通信機器、車両	民生委員会、振興協議会		
健康福祉課	健応-3	応急食料品の調達、供給	食糧の確保、食糧等の運搬供給		○ 開始						車両			
建設課	建応-1	土木関係業者との連絡調整に関すること	土木関係業者に連絡	○ 開始	○ 準備完了						車両、通信機器	南部町建設業協会	建設業者の調整等はどう行うのか	
建設課	建応-2	道路、橋梁の確保に関すること	町道の被害調査、情報提供(発信)	○ 開始	○ 情報発信開始							車両、通信機器		道路情報の集約はどが行うのか
			応急復旧路線の決定		○ 開始									
			通行止の措置		○ 開始							バリアード	南部町建設業協会	
			応急復旧工事		○ 開始							重機、車両、バリアード、土のう袋、マサ土、砕石、ポンプ	南部町建設業協会	
			除雪(応急復旧路線)		○ 開始							除雪用車両、資機材		
建設課	建応-3	水防に関すること	被害調査、情報提供(発信)	○ 開始								車両、通信機器		
			応急復旧箇所の決定		○ 開始									
			排水作業		○ 開始							電源、車両、ポンプ		
			応急復旧工事		○ 開始							車両、土のう	南部町消防団	消防団への作業指示は総務課でよいのか
建設課	建応-4	町営住宅の被害調査及び復旧に関すること	被害調査、情報提供(発信)			○ 開始						車両、通信機器		
			応急復旧箇所の決定				○ 開始							
			応急復旧工事					○ 開始						

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	課題 注意事項等
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月			
建設課	建応-5	土砂崩れに対する応急処置に関すること。	被害調査、情報提供(発信)	○開始							車両、通信機器		
			応急復旧箇所の決定			○開始							
			被災箇所の増設防止作業		○開始							車両、ビニールシート、木杭	南部町消防団
建設課	建応-6	農地、農業施設の被害調査及び復旧に関すること。	被害調査、情報提供(発信)					○開始					
			応急復旧箇所の決定						○開始				
			応急復旧工事						○開始			重機、車両、資機材	
建設課	建応-7	土地改良団体との連絡調整に関すること。	情報提供(発信)					○開始			車両、通信機器	鳥取県土地改良連合会、南部町土地改良区	
			復旧工法の協議、調整							○開始			
出納室	出応-1	現金出納に関すること	指定金融機関の状況把握と資金ルートの確保				○状況把握開始	○資金ルートの決定			電気、通信機器	指定金融機関・指定代理金融機関、収納代理金融機関	資金調達のための事前協議を行うこと
			緊急物資調達のための現金確保					○開始				指定金融機関・指定代理金融機関	災害発生が休日の場合の対応をどのようにするか
			現金の管理					○開始			金庫、電気、管理用PC、電卓	指定金融機関・指定代理金融機関、収納代理金融機関	管理場所と方法を各課で体系化しておくこと
			資金調達					○開始				指定金融機関・指定代理金融機関	各部署で代表職員と代表代理職員を選定すること
出納室	出応-2	緊急支援助用口座開設	通常口座以外の口座開設					○開始			指定金融機関	通常業務の会計管理と災害時の会計管理とを区別して管理するために行う。	
			緊急口座による災害資金管理						○開始			指定金融機関	通常業務と緊急業務の仕分けが必要。
上下水道課	水応-1	水道施設の被害調査及び復旧に関すること	水道施設、管路の点検	○開始	○状況把握 情報提供開始						車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者	
			施設、管路の復旧		○緊急修繕開始							車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者
上下水道課	水応-2	飲料水の供給確保に関すること	飲料水の供給確保		○開始	○状況把握 情報提供開始					車両(給水車)、通信機器、ポリタンク		
上下水道課	水応-3	水質管理の関すること	施設の水質管理		○開始						車両		
			水道水の水質検査			○開始						車両	
上下水道課	水応-4	各施設の電源確保に関すること	電源確保		○手配開始							維持管理業者	
上下水道課	水応-5	応援給水の要請に関すること	他町村との連携		○開始						車両(給水車)		
上下水道課	水応-6	下水道施設の被害調査及び復旧に関すること	下水道施設、マンホールポンプ、管路の点検	○開始	○状況把握 情報提供開始						車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者	
			施設、管路の復旧		○緊急修繕開始							車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者
上下水道課	水応-7	浄化槽の被害調査及び復旧に関すること	浄化槽施設の点検、修繕					○開始			車両、通信機器	浄化槽保守業者	
上下水道課	水応-8	町民要望・苦情処理	電話による対応等	○開始								災害本部と連携	
議会事務局	議応-1	物資配給1	備蓄品の出入管理、供給		○状況把握・開始						南部町備蓄物資		即時に対応可能なものは南部町備蓄物資だけと想定
議会事務局	議応-2	物資配給2	救援物資等の管理、供給、配布					○状況把握・開始			救援物資	鳥取県・赤十字・他の自治体等	同じ物資部である会計管理者との調整が必要
議会事務局	議応-3	物資配給3	衣料、生活必需品の調達、供給					○状況把握・開始			救援物資	鳥取県・赤十字・他の自治体等	同じ物資部である会計管理者との調整が必要
教育委員会事務局	教応-1	学校施設及び児童生徒の被害状況確認	学校施設及び児童生徒の被災状況の確認	○開始							通信機器、車両	鳥取県教育委員会、西部教育局、県土整備局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携
教育委員会事務局	教応-2	教育支援センターさくらんぼ通級児童生徒の被害状況確認及び安全確認	教育支援センターさくらんぼ通級児童生徒の被害状況確認及び安全確認	○開始							通信機器、車両		
教育委員会事務局	教応-3	関係機関への連絡及び連携確認	関係機関への連絡及び連携についての確認	○開始	○状況把握 情報提供開始						通信機器	鳥取県教育委員会、西部教育局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携
教育委員会事務局	教応-4	社会教育・社会体育関係施設の利用者等被害状況確認	社会教育・社会体育関係施設の利用者等被害状況の確認	○開始							通信機器、車両	鳥取県教育委員会、西部教育局	役場内の関係課との連携
教育委員会事務局	教応-5	給食センターの被害状況確認	給食センターの被災状況の確認	○開始							通信機器、車両	鳥取県教育委員会、西部教育局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携
教育委員会事務局	教応-6	特別支援に係る通学バスの運行状況確認	特別支援に係る通学バスの運行の確認		○状況把握 情報提供開始						通信機器、車両	鳥取県教育委員会、西部教育局、県土整備局	
教育委員会事務局	教応-7	町及び県指定文化財等の被害状況確認	町及び県指定文化財の被災状況確認							○状況把握 情報提供開始	通信機器、車両	鳥取県教育委員会、西部教育局	情報提供する内容について関係課との連携

計 51業務

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(継続業務)【全体分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	課題 注意事項等	
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
総務課	総経-1	公印管理に関する事	公印の保管	○ 開始							保管庫			
総務課	総経-2	議会に関する事						○ 開始						
企画政策課	企経-1	情報基盤整備に関する事	CATV、防災無線の機能維持	○ 開始							電気、放送機材	中海テレビ		
企画政策課	企経-2	地域振興区に関する事	住民活動の機能維持	○ 開始								各地域振興協議会		
企画政策課	企経-3	データ管理に関する事	住民活動の機能維持	○ 開始							電気、パソコン、プリンタ	鳥取県情報センター		
税務課	税経-1	震災証明に関する事	震災証明書の発行							○ 確認開始等				
町民生活課	町経-1	住民基本台帳業務	住民票等の発行	○ 開始								鳥取県情報センター	機材の動作が確認でき次第継続	
町民生活課	町経-2	戸籍、行旅死亡人業務	戸籍業務 行旅死亡人業務	○ 開始			○ 行旅死亡人の 取替準備完了				薬品、車両、カメラ	鳥取県情報センター、鳥取地方法務局米子支局	機材の動作が確認でき次第継続	
町民生活課	町経-3	国民健康保険(後期高齢)に関する事	国民健康保険(後期高齢)に関する事 限度額(減額)認定証の発行			○ 開始					○ 保険料(料)の経 理、納入取り	鳥取県情報センター	機材の動作が確認でき次第継続	
健康福祉課	健経-1	地域包括支援センター運営に関する事	包括的・総合的マネジメント(高齢者等医療機関等とのつなぎ等支援)	○ 開始							通信機器、車両			
福祉事務所	福経-1	生活保護支給等事務	生活保護費の支給					○ 開始			移動用車両	山陰合同銀行西伯支店	支払日に支給	
建設課	建経-1	公営住宅使用料の賦課、徴収及び監督に関する事	家賃賦課・徴収							○ 開始	通信機器、納付書	鳥取県住宅政策課 出納室		
建設課	建経-2	町道等除雪に関する事	状況確認	○ 開始								車両、通信機器、除雪車両	除雪請負業者、関係区長	
			情報提供(発信)	○ 開始	○ 完了							通信機器	県維持管理課	
			除雪(通常時)	○ 開始			○ 完了					車両、通信機器、除雪車両、スコップ	除雪請負業者	
			除雪(異常降雪時)	○ 開始								車両、通信機器、除雪車両、スコップ	除雪請負業者	
上下水道課	水経-1	施設の維持管理に関する事	集中管理システムの点検、修繕					○ 開始					維持管理業者	
出納室	出経-1	支払い業務に関する事	支払い審査					○ 開始			電気、財務システム			
			債権者登録業務					○ 開始			電気、財務システム		PC新旧までの間も手作業による整理が必要。	
			支払い					○ 開始			電気、財務システム			
出納室	出経-2	収納業務全般に関する事	指定金融機関等による公金収納					○ 開始						
			口座振替業務						○ 開始		電気、業務用PC	指定金融機関・指定代理・収納代理金融機関	定期的な収納が滞らないよう留意する。	
出納室	出経-3	源泉所得税に関する事	源泉所得税の徴収					○ 開始				税務署	徴収対象となる支払いが起きたときに発生する業務	
			徴収した源泉所得税の納付					○ 開始				税務署	法で定められた納付期限内に納付を行わなければ延滞税が加算される。	
議会事務局	議経-1	定例会及び臨時会における、議会の招集及び開会	定例会及び臨時会における、議会の招集及び開会					○ 状況把握・開始			電力、パソコン、プリンタ			
議会事務局	議経-2	定例会及び臨時会における、会議録作成	定例会及び臨時会における、会議録作成						○ 状況把握・開始		電力、パソコン、プリンタ			
議会事務局	議経-3	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の招集及び開会	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の招集及び開会					○ 状況把握・開始			電力、パソコン、プリンタ			
議会事務局	議経-4	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の会議録作成	常任委員会、特別委員会、議会運営委員会及び全員協議会の会議録作成						○ 状況把握・開始		電力、パソコン、プリンタ			
議会事務局	議経-5	議決事項の処理に関する事務	議決事項の処理に関する事務						○ 開始		電力、パソコン、プリンタ			
議会事務局	議経-6	請願及び陳情に関する事務	請願及び陳情に関する事務						○ 開始		電力、パソコン、プリンタ			
教育委員会事務局	教経-1	天萬庁舎防火管理に関する事	天萬庁舎防火管理上の確認	○ 開始								総務課	情報提供する内容について関係課との連携をどう図っていくか	
教育委員会事務局	教経-2	教育委員会会議開催権等に関する事	教育委員会会議(臨時委員会を含む)開催等に関する事						○ 開始				被害状況確認後継続して行う	

計 25業務

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(応急業務)【3時間以内再掲分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	課題 注意事項等	
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月				
総務課	総応-1	災害対策本部の事務局に関すること	本部立上等	○ 開始							パソコン、通信機器	国、県、自衛隊等		
総務課	総応-2	本部会議に関すること	本部会議事務	○ 開始							パソコン、通信機器	国、県、自衛隊等		
総務課	総応-3	指揮指令の伝達に関すること	各機関への伝達	○ 開始							通信機器	消防団等		
総務課	総応-4	公用車の集中管理に関すること	公用車の使用差配等	○ 開始							パソコン、通信機器、車両			
総務課	総応-5	本部員の勤員に関すること	本部員の勤員手配	○ 開始							パソコン、通信機器			
総務課	総応-6	各班間の協力援助、連絡調整に関すること	各班の連絡調整等	○ 開始							通信機器			
総務課	総応-7	鳥取県災害対策本部への連絡に関すること	県対策本部への連絡等	○ 開始							パソコン、通信機器、車両			
総務課	総応-8	自衛隊への派遣要請に関すること	自衛隊への派遣手続き等	○ 開始							パソコン、通信機器			
企画政策課	企応-1	災害情報の整理、報告及び記録	災害情報整理、記録	○ 開始	○ 概況把握						電気、通信回線、パソコン、電話等			
企画政策課	企応-2	本部及び各部との連絡調整	連絡調整	○ 開始										
企画政策課	企応-3	防災行政無線、CATVに関すること	CATV、防災行政無線による広報	○ 情報提供開始							防災無線アウツンサー、電気、放送機材、CATV設備	なんぶSANチャンネル	なんぶSANチャンネルとの調整	
健康福祉課	健応-1	避難所の開設	避難所の安全確認、避難者の把握、	○ 開始	○ 概要把握						通信機器、電力、毛布等、食料、衣料品、医薬品	振興協議会		
健康福祉課	健応-2	災害時要援護者の支援	安否確認、避難誘導	○ 開始							通信機器、車両	民生委員会、振興協議会		
建設課	建応-1	土木関係業者との連絡調整に関すること	土木関係業者に連絡	○ 開始	○ 準備完了						車両、通信機器	南部町建設業協会	建設業者の調整等はどが行うのか	
			建設資機材の調達		○ 開始							重機、車両、バリケード、土のう袋、マサ土、砕石、ポンプ	南部町建設業協会	
建設課	建応-2	道路、橋梁の確保に関すること	町道の被害調査、情報提供(発信)	○ 開始	○ 情報発信開始						車両、通信機器		道路情報の集約はどが行うのか	
			応急復旧路線の決定		○ 開始									
			通行止の措置		○ 開始							バリケード	南部町建設業協会	
			応急復旧工事		○ 開始							重機、車両・資機材	南部町建設業協会	
建設課	建応-3	水防に関すること。	被害調査、情報提供(発信)	○ 開始							車両、通信機器			
			応急復旧箇所決定		○ 開始									
			排水作業		○ 開始							電源、車両、ポンプ		
			応急復旧工事		○ 開始							車両、土のう	南部町消防団	消防団への作業指示は総務課でよいか。
建設課	建応-5	土砂崩れに対する応急処置に関すること。	被害調査、情報提供(発信)	○ 開始							車両、通信機器			
			応急復旧箇所決定			○ 開始								
			被災箇所の増設防止作業		○ 開始							車両、ビニールシート、木杭	南部町消防団	消防団への作業指示は総務課でよいか。
			応急復旧工事			○ 開始						重機、車両・資機材		
上下水道課	水応-1	水道施設の被害調査及び復旧に関すること	水道施設、管路の点検	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始						車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者		
			施設、管路の復旧		○ 緊急修繕開始							車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者	
上下水道課	水応-6	下水道施設の被害調査及び復旧に関すること	下水道施設、マンホールポンプ、管路の点検	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始						車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者		
			施設、管路の復旧		○ 緊急修繕開始							車両、通信機器	町内水道事業者、施設管理業者	
上下水道課	水応-8	町民要望・苦情処理	電話による対応等	○ 開始								災害本部と連携		
教育委員会事務局	教応-1	学校施設及び児童生徒の被害状況確認	学校施設及び児童生徒の被災状況の確認	○ 開始							通信機器、車両	県教育委員会 西部教育局 県土整備局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携	
教育委員会事務局	教応-2	教育支援センターさくらんぼ通級児童生徒の被害状況確認及び安全確認	教育支援センターさくらんぼ通級児童生徒の被害状況確認及び安全確認	○ 開始							通信機器、車両			
教育委員会事務局	教応-3	関係機関への連絡及び連携確認	関係機関への連絡及び連携についての確認	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始						通信機器	県教育委員会 西部教育局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携	
教育委員会事務局	教応-4	社会教育・社会体育関係施設の利用者等被害状況確認	社会教育・社会体育関係施設の利用者等被害状況の確認	○ 開始							通信機器、車両	県教育委員会 西部教育局	役場内の関係課との連携	
教育委員会事務局	教応-5	給食センターの被害状況確認	給食センターの被災状況の確認	○ 開始							通信機器、車両	県教育委員会 西部教育局	情報提供する内容について教育委員会と学校との連携	

計 25業務

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(応急業務)【3時間以上12時間再掲分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	課題 注意事項等	
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間				1ヶ月
総務課	総応-9	民間団体等への応援要請に関する事	民間団体等への応援要請		○ 開始						通信機器	NTT、中国電力など	
町民生活課	町応-2	災害における仮設公衆便所の設置及び管理	仮設トイレの設置及び管理		○ 開始						仮設トイレ	西部広域行政管理局、建設機材リース会社、し尿等収集運搬業者	汲み取りや水、薬品の補充
町民生活課	町応-3	死体の処理に関する事	遺体の処理、収容、埋葬		○ 薬品、車両の調達	○ 遺体の収容準備完了			○ 10日以内 災害救助法		薬品、車両、カメラ	葬祭関係業者、核の壳	洪水等により他市町村へ遺体の流出がある場合の連絡体制
健康福祉課	健応-3	応急食料品の調達、供給	食糧の確保、食糧等の運搬供給		○ 開始						車両		
上下水道課	水応-2	飲料水の供給確保に関する事	飲料水の供給確保		○ 開始	○ 状況把握 情報提供開始					車両(給水車)、 通信機器、ポリタンク		
上下水道課	水応-3	水質管理の関すること	施設の水質管理 水道水の水質検査		○ 開始		○ 開始				車両		
上下水道課	水応-4	各施設の電源確保に関する事	電源確保		○ 手配開始							維持管理業者	
上下水道課	水応-5	応援給水の要請に関する事	他町村との連携		○ 開始						車両(給水車)		
議会事務局	議応-1	物資配給1	備蓄品の出入管理、供給		○ 状況把握・開始						南部町備蓄物資		即時に対応可能なものは南部町備蓄物資だけと要定
教育委員会事務局	教応-6	特別支援に係る通学バスの運行状況確認	特別支援に係る通学バスの運行の確認		○ 状況把握 情報提供開始						通信機器、車両	県教育委員会 西部教育局 県土整備局	
計 10業務													

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(応急業務)【12時間以上1日再掲分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	課題 注意事項等	
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間				1ヶ月
建設課	建応-4	町営住宅の被害調査及び復旧に関すること。	被害調査、情報提供(発信)			○ 開始					車両、通信機器		
			応急復旧箇所の決定				○ 開始						
			応急復旧工事					○ 開始					
計 1 業務													

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(継続業務)【3時間以内再掲分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	課題 注意事項等			
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間				1ヶ月		
総務課	総経-1	公印管理に関する事 こと	公印の保管	○ 開始							保管庫				
企画政策課	企経-1	情報基盤整備に関する こと	CATV、防災無線の機能維持	○ 開始							電気、放送機材	中海テレビ			
企画政策課	企経-2	地域振興区に関する こと	住民活動の機能維持	○ 開始								各地域振興協議 会			
企画政策課	企経-3	データ管理に関する こと	住民活動の機能維持	○ 開始							電気、パソコン、 プリンタ	鳥取県情報セン ター			
町民生活課	町経-1	住民基本台帳業務	住民票等の発行	○ 開始								鳥取県情報セン ター	機材の動作が確 認でき次第継続		
町民生活課	町経-2	戸籍、行旅死亡人業 務	戸籍業務 行旅死亡人業務	○ 開始		○ 行旅死亡人の 取替準備完了					薬品、車両、カメ ラ	鳥取県情報セン ター、鳥取地方法 務局米子支局	機材の動作が確 認でき次第継続		
健康福祉課	健経-1	地域包括支援セン ター運営に関する事 こと	包括的・継続的マネジメント(高 齢者等医療機関等とのつなぎ 等支援)	○ 開始							通信機器、車両				
建設課	建経-2	町道等除雪に関する こと	状況確認	○ 開始								車両、通信機 器、除雪車両	除雪請負業者、 関係区長		
			情報提供(発信)	○ 開始	○ 完了							通信機器	県維持管理課		
			除雪(通常時)	○ 開始			○ 完了						車両、通信機 器、除雪車両、 スコップ	除雪請負業者	
			除雪(異常降雪時)	○ 開始									車両、通信機 器、除雪車両、 スコップ	除雪請負業者	
教育委員会 事務局	教経-1	天眞庁舎防火管理 に関する事 こと	天眞庁舎防火管理上の確認	○ 開始								総務課	情報提供する内 容について関係 課との連携をどう 図っていくか		
計 9業務															

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(継続業務)【全体分】

課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	課題 注意事項等
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間			
計 0 業務												

3.3.2 災害時優先業務・業務継続体制表(継続業務)【全体分】

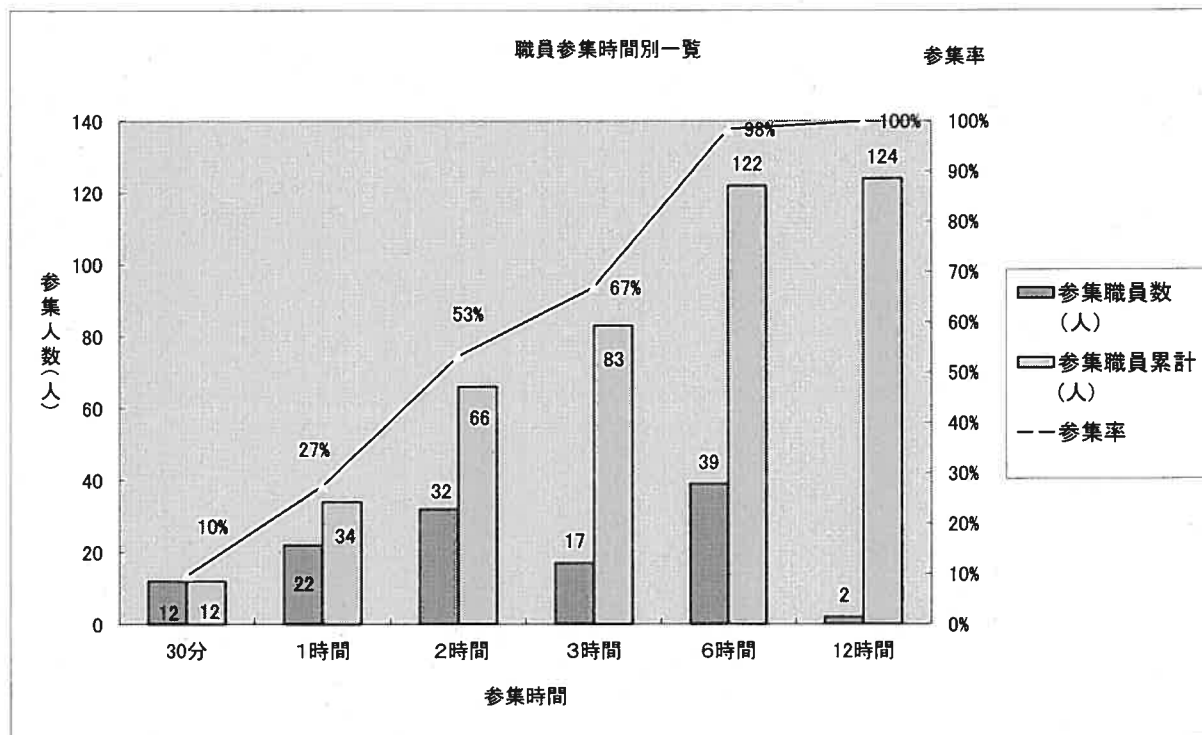
課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	課題 注意事項等		
	No	業務名		0-3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間				1ヶ月	
町民生活課	町総-3	国民健康保険(後期高齢)に関すること	国民健康保険(後期高齢)に関すること 償還額(減額)認定証の発行			○ 開始					○ 保険料(料)の軽減、納入猶予		鳥取県情報センター	機材の動作が確認でき次第継続
計 1業務														

◆時間帯別参集可能職員数

参集時間	～30分	～1時間	～2時間	～3時間	～6時間	～12時間	～24時間	～72時間	～以上	合計
総務課	1	2	4	1	3	0	0	0	0	11
企画政策課	1	2	2	1	2	0	0	0	0	8
税務課	0	2	2	4	0	1	0	0	0	9
町民生活課	4	6	9	4	16	1	0	0	0	40
健康福祉課	1	1	5	1	6	0	0	0	0	14
福祉事務所	0	0	1	1	3	0	0	0	0	5
産業課	1	0	2	2	1	0	0	0	0	6
建設課	2	1	1	1	3	0	0	0	0	8
上下水道課	2	1	0	1	0	0	0	0	0	4
出納室	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
議会事務局	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
教育委員会	0	6	4	1	4	0	0	0	0	15
農業委員会	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
合計(人)	12	22	32	17	39	2	0	0	0	124
累計(人)	12	34	66	83	122	124	124	124	124	124
時間帯率	10%	18%	26%	14%	31%	2%	0%	0%	0%	100%
累計率	10%	27%	53%	67%	98%	100%	100%	100%	100%	100%

※平成24年12月末現在(他団体への派遣職員は除く。)
 ※参集手段は「徒歩(時速3キロメートル)」で算出している。

<時間帯別参集状況グラフ>



関係機関連絡先

機関名	課名	住所	電話番号	FAX	メールアドレス	郵便番号	備考	
鳥取県	危機管理政策課	鳥取県鳥取市東町1丁目271	0857-26-7584	0857-26-8139	kikikanri-seisaku@pref.tottori.jp	680-8570	企画担当	
	危機対策・情報課	鳥取県鳥取市東町1丁目271	0857-26-7878	0857-26-8137	kikitsaisaku-jouhou@pref.tottori.jp		危機管理・訓練担当	
	消防防災課	鳥取県鳥取市東町1丁目271	0857-26-7065	0857-26-8139	shoubou@pref.tottori.jp		消防・保安担当	
	県民局企画課	鳥取県米子市新町1丁目160	0859-31-9694	0859-31-9639	seibu_kemmin@pref.tottori.jp	683-0054		
(2) 陸上自衛隊(第8普通科連隊)	陸上自衛隊(第8普通科連隊)	鳥取県米子市西三郷2603	0859-29-2161	0859-29-2161		683-0853		
	(3) 指定公共機関	日本郵便株式会社(鳥取支店)	鳥取県鳥取市東品治町101	0857-22-7148	0857-27-4037		680-8799	
日本銀行(松江支店、鳥取事務所)		鳥取県松江市母衣町55-3 鳥取事務所	0852-32-1500 0857-22-2194	0852-32-2042 0857-37-0056		690-8553 680-0831		
日本赤十字社(鳥取支部)		鳥取県鳥取市東町1丁目271	0857-22-4466	0857-29-3090		680-0011	県庁第二庁舎1階	
日本放送協会(NHK鳥取放送局)		鳥取県鳥取市寺町100	0857-29-9200	0857-29-9220		680-8701		
西日本高速道路株式会社(中国支社)		広島県広島市安佐南区緑井2-26-1	082-831-4111			731-0103		
西日本旅客鉄道株式会社(JR西日本米子支社)		鳥取県米子市弥生町2	0859-32-0255			683-0036		
西日本電信電話株式会社(NITTEL西日本鳥取支店)		鳥取県鳥取市湯所町2丁目258	0857-27-9317	0857-22-5666		680-0007		
KDDI株式会社(中国総支社)		広島県広島市中区胡町4-21	082-242-0163	082-242-0434		730-8543		
株式会社エヌ・アイ・エィ・ドモ(鳥取支店)		鳥取県鳥取市永楽温泉町21	0857-21-8211	0857-26-5008		680-0834		
エヌ・アイ・エィ・ドモ・コミュニケーションズ株式会社(鳥取センター)		鳥取県米子市流通町430-17	0850-3732-9494	0857-39-8561		100-8019		
日本電産株式会社(米子支店)		鳥取県鳥取市新品治町1番地2	0859-37-1220			689-3547		
中国電力株式会社(鳥取支社)			0857-24-2241			680-0812		
(4) 指定地方行政機関		中国行政区警察	鳥取県鳥取市東品治町30号 広島合同庁舎1号館	082-228-6411			730-0012	
		中国財務局(鳥取財務事務所)	鳥取県鳥取市富安2丁目89-4 鳥取第1地方合同庁舎	0857-26-2295	0857-27-1010		680-0845	
	中国四国厚生局	広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館2階	082-223-8225	082-223-8265		730-0012		
	中国四国農政局	岡山県岡山市北区下石井1丁目4番1号	086-224-4511	086-224-8574		700-8532		
	近畿中国森林管理局	大阪府大阪市北区天満橋1丁目8番75号	050-3160-6700			530-0042		
	中国経済産業局	広島県広島市中区上八丁堀6番30号	082-224-5615	082-224-5640		730-8531		
	中国運輸局(鳥取運輸支局)	鳥取県鳥取市丸山町224	0857-22-4154	0857-22-4140		680-0006		
	中国地方整備局	広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	082-221-9231			730-8530		
	大坂管区気象台(鳥取地方気象台)	鳥取県鳥取市吉方109 鳥取第3地方合同庁舎3階	0857-29-1312			680-0842		
	中国総合通信局	広島県広島市中区東白鳥町19-36	082-222-3302			730-8795		
	鳥取労働局	鳥取県鳥取市富安2丁目89-9	0857-29-1700	0857-22-3649		680-8522		
	中国四国防衛局	広島県広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎4号館	082-223-8284	082-223-8102		730-0012		
	(5) 指定地方公共機関	日ノ丸西濃運輸株式会社米子支店	鳥取県米子市流通町430-2	0859-39-3339	0859-37-0475		689-3547	
		株式会社新日本海新報社西日本本社	鳥取県米子市西三郷3060番地	0859-34-8811	0859-34-8817		683-8520	
日本海テレビジョン放送株式会社米子支社		鳥取県米子市米原9丁目番地2号	0859-22-9238			683-0804		
株式会社山陰放送本社		鳥取県米子市西福原1丁目1番71号	0859-33-2111			683-8670		
株式会社山陰中央新報社米子総局		鳥取県米子市東福原2-1-1 わかづビル2階	0859-34-5211	0859-34-5213		683-0802		
山陰中央テレビジョン放送株式会社米子支社		鳥取県米子市加茂町2-204 米子商工会議所会館	0859-33-9003			683-0823		
株式会社エフエム山陰米子支社		鳥取県米子市加茂町2丁目204番地 米子商工会議所会館5F	0859-22-0531			683-0823		
社団法人鳥取県トラック協会		鳥取県鳥取市丸山町219-1	0857-22-2694	0857-27-7051		680-0006		
日本交通株式会社米子支店		鳥取県米子市西町2-241	0859-32-2121			683-0047		
社団法人鳥取県医師会		鳥取県米子市目久美町55	0859-33-9111			683-0035		
社団法人鳥取県農業者		鳥取県鳥取市吉方317 鳥取健康会館内	0857-27-5566	0857-29-1578		680-8585		
全国農業協同組合連合会鳥取本部米子事業所		鳥取県米子市本谷町230-1 JR貨物米子営業所内	0859-33-8568	0859-35-2015	tori@cup.ocn.ne.jp	683-0045		
社団法人鳥取県バス協会		鳥取県米子市二本木浜田1112-10	0859-27-5961			689-3541		
社団法人鳥取県看護協会		鳥取県鳥取市丸山町246番地10	0857-22-2724	0857-22-2726		680-0006		
社団法人鳥取県看護協会	鳥取県鳥取市江津318-1	0857-29-8100	0857-29-8102		680-0901			
(6) 防災協定締結市町	広島県尾道市	広島県尾道市久保一丁目15-1	0848-25-7111	0848-37-2740		722-8501	防災協定締結市	
	高知県佐川町	高知県高岡郡佐川町甲1650番地2	0899-22-7700	0899-22-1119		789-1292	防災協定締結町	

(1) 庁舎 (第4部中「2.2.1.1. 庁舎」に対応)

庁舎等名	階数	構造	耐・免震	想定震度	完成年度	備考
法勝寺庁舎	地上3階 地下 階	() S造 (○) RC造 () SRC造 () その他	(○)耐震 ()免震 ()無	-	S57	・「洪水ハザードマップ」浸水想定区域 (0.5~1.0m未満)
天萬庁舎	地上3階 地下 階	() S造 (○) RC造 () SRC造 () その他	(○)耐震 ()免震 ()無	-	S62	
健康管理センター	地上2階 地下 階	() S造 (○) RC造 () SRC造 () その他	(○)耐震 ()免震 ()無	-	H9	

※平常時は他用途に使用している場合であっても、災害時に「庁舎」として使用する建物等について記入

※「構造」欄中、「S造」は鉄骨構造、「RC造」は鉄筋コンクリート構造、「SRC造」は鉄骨鉄筋コンクリート構造を表す

(2) 共用会議室等 (第4部中「2.2.1.2 共用会議室、活動スペース、駐車場等」に対応)

法勝寺庁舎		天萬庁舎			健康管理センター			
会議室名	定員	備考	会議室名	定員	備考	会議室名	定員	備考
庁議室	25人	LAN可	会議室A	15人	LAN可	会議室	15人	LAN可
大会議室	100人	"	会議室B	15人	"	会議室	15人	"
印刷室	10人	"	会議室A	15人	"			
委員会室1	10人	"	会議室B	15人	"			
委員会室2	25人	"	多目的ホール	70人	"			

※平常時は他用途に使用している場合であっても、災害時に「共用会議室等」として使用するスペースについては記入

※各課が専用で使用する執務スペース等は除く

※定員は、共用会議室として使用した場合の人数を表す

(3) 駐車場等 (第4部中「2.2.1.2 共用会議室、活動スペース、駐車場等」に対応)

駐車場等名	区画数	所在地	備考
法勝寺庁舎駐車場	普通車等 75 台分 大型車等 台分	法勝寺庁舎前	「普通車等」区画 75 台分のうち 7 台分は軽自動車専用
天萬庁舎駐車場	普通車等 144 台分 大型車等 台分	天萬庁舎周辺	「普通車等」区画 144 台分のうち 14 台分は軽自動車専用
健康管理センター駐車場	普通車等 37 台分 大型車等 台分	健康管理センター周辺	

※障がい者用駐車場、ハートフル駐車場等を含めて記入。
 ※平常時は他用途に使用している場合であっても、災害時に「駐車場等」として使用するスペースについては記入。
 ※「区画数」欄中、「普通車等」は普通車及び軽自動車用区画、「大型車等」は大型車及び中型車用区画。

(4) 電気 (第4部中「2.2.1.3 電気」に対応)

① 自家発電設備

所在地		法勝寺庁舎自家発電設備	天萬庁舎自家発電設備	健康管理センター自家発電設備
配電範囲		法勝寺庁舎屋外 (1階)	天萬庁舎屋外 (3階)	無し
発電機 (kVA)		庁舎全館	非常用設備	
出力 (kW)		40 kVA	25 kVA	
		57.8 kW	20 kW	
エンジン		(○) ディーゼル () ガスタービン	(○) ディーゼル () ガスタービン	
冷却方式		(○) 水冷方式 (ラジエーター方式) () 水冷方式 (放流式) () 空冷方式 () その他 ()	(○) 水冷方式 (ラジエーター方式) () 水冷方式 (放流式) () 空冷方式 () その他 ()	
燃料		() A 重油 (○) 軽油 () その他 ()	() A 重油 (○) 軽油 () その他 ()	
種類				
消費量 (L/h)		14.8 L/h	9.0 L/h	
槽容量 (L)		50 L	30 L	
運転時間 (h)		約 3.4 h	約 3.3 h	
エンジンオイル量 (L)		10.5 L	5.5 L	
冷却水 (L)		6.5 L	11.0 L	
備考				

※電源周波数 60 Hz で記入

②電源車による電力供給

庁舎等名	電力供給可否 ()供給可 (○)供給不可	配電範囲	備考
法勝寺庁舎	(○)供給不可		
天萬庁舎	(○)供給可 ()供給不可	非常用設備	
健康管理センター	()供給可 (○)供給不可		

※受変電設備の接続端子、建物内の電源系統など、電源車による電力供給を受けることができるように計画されているか記入

(5) 上水道 (第4部中「2.2.1.4 上下水道」に対応)

①受水槽、高架水槽等 (役場等が災害により断水した場合の給水の確保について)

受水槽等	所在地	容量	給水栓 ()有 (○)無	滅菌装置等	配電範囲	備考
法勝寺庁舎受水槽	1階屋外	10 m ³	()有 (○)無	()有 (○)無	高架水槽	
法勝寺庁舎高架水槽	屋上	3 m ³	()有 (○)無	()有 (○)無	庁舎全館	
天萬庁舎受水槽	1階屋外	8 m ³	()有 (○)無	()有 (○)無	高架水槽	
天萬庁舎高架水槽	屋外	3 m ³	()有 (○)無	()有 (○)無	庁舎全館	

※「給水栓」欄は、配管系統が破損した場合に直接採水可能な受水槽の給水栓について記入

※「滅菌装置」欄は、貯留期間が5日を超えると想定される場合に水質が劣化することがないよう設置する滅菌装置等の必要な措置について

(6) 下水道 (第4部中「2.2.1.4 上下水道」に対応)

①排水槽、浄化槽、貯留汚水槽等 (役場等が災害により断水した場合の排水の確保について)

排水槽等	所在地	容量	排水範囲	備考
下水道に接続済		m ³		

(7) 通信 (第4部中「2.2.1.5 通信ネットワーク」に対応)

① 通信手段

通信手段	保有台数	回線数	備考
固定電話 (法勝寺、天 萬庁舎)	(83) 台	(16) 回線	・うち災害時有線電話 (2) 回線
固定電話 (すこやか)	(17) 台	(4) 回線	
携帯電話	(1) 台	(1) 回線	・うち衛星携帯電話 (1) 台 ・うちメール使用可能 () 台
公衆電話	(2) 台	(2) 回線	・うち衛星携帯電話 () 台
防災行政無線	(1) 台	(1) 回線	

(8) 情報システム (第4部中「2.2.1.6 情報システム」に対応)

「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画(BCCP)策定に関するガイドライン」(H20年8月/総務省)によりチェック

様式1. 情報システム一覧 (ガイドライン「ステップ2」参照)

システム名称	対象情報システム				情報システムが被害を受ける可能性			ハードウェア			再インストールの容易性	OS及びアプリケーション(AP)				ハードウェアが損壊した場合の代替機の有無		クライアント
	システムの概要(関連する業務)	主管部門	庁舎の弱さ	場所の弱さ(洪水可能性)	耐震固定の有無	機種名	設置場所	保守事業者	名称	バックアップ有無		バックアップ形態	バックアップ保管場所	代替機の有無	代替機の場所	特殊なソフトの必要性		
【記入例】住民記録システム	住民情報の管理、住民票の発行その他住民記録に関する業務を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	〇〇	A庁舎	外部委託先 A	Windows	あり	テープ	外部委託先 A	無					
住民情報システム	住民情報の管理、住民票の発行その他住民記録に関する業務を支援するシステム	ICT部門	〇	〇	〇	Windows XP	法勝寺庁舎	情報センター	Windows	あり	サーバ	情報センター	無		無			
税務システム	税務情報の管理	ICT部門	〇	〇	〇	Windows XP	法勝寺庁舎	情報センター	Windows	あり	サーバ	情報センター	無		無			
ノーツ	メール、スケジュール管理	ICT部門	〇	〇	×	Windows XP、Windows 7	法勝寺庁舎	情報センター	Windows	あり	サーバ	情報センター	無		無			
公会計システム	財務の歳出入管理	ICT部門	〇	〇	〇	Windows XP	法勝寺庁舎	情報センター	Windows	あり	サーバ	情報センター	無		無			

様式2. 外部事業者との関係整理 (ガイドライン「ステップ2」参照)

項目	会社名:情報センター	詳細内容
A. 契約事項について	結果	
	災害・事故時を含むサービス稼働率に関する取決め事項があるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
一定の被害が起きた場合に、担当者の参集時間に関する取決め事項があるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	災害によるサービス提供停止や被害が免責事項となっているか	<input type="checkbox"/> 免責 <input type="checkbox"/> 責任あり
一定以上の被害が起きた場合に、代替機器や場所を提供するなどのサービス継続に関する取決め事項があるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	同時に被害を受ける可能性	
B. 同時に被害を受けた場合、事業者の事務所が同時被災する地域内にあるか	結果	
	地震等の広域災害において、事業者の事務所が同時被災する地域内にあるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
事務所が同時被災する地域内にあっても、より遠隔に別の支援の拠点があるか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	
	契約以外の協力関係	
C. 一定以上の被害が起きた場合に、担当者が自動的に参集する取り決めがあるか	結果	
	電話が繋がらない場合に備えて、同時に被災しない他の拠点の電話番号、衛星電話番号、メールアドレス等の代替連絡先を把握しているか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
複数の担当者に直接連絡できるように、電話番号、メールアドレス等を把握しているか	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	

様式4. システム機器設置場所の状況把握結果 (ガイドライン「ステップ3」参照)

項目	システム機器設置場所
主な設置機器	法勝寺庁舎 結果 (機器の名称) 住民記録システム
建物の耐震性	<input checked="" type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり(不明)
システム機器の耐震対策の実施状況(固定しているかなど)	<input checked="" type="checkbox"/> 耐震対策実施済み <input type="checkbox"/> 免震(免震装置、床免震等) <input type="checkbox"/> 耐震(アンカーボルトによる固定等) <input type="checkbox"/> 簡易固定(耐震マット等) <input type="checkbox"/> 耐震対策未対応
フロアの耐火対策	<input type="checkbox"/> 耐火対策実施済み <input type="checkbox"/> ハロゲン化消火装置 <input checked="" type="checkbox"/> スプリンクラーによる消火 <input type="checkbox"/> 耐火対策未実施
フロアの耐水対策	<input type="checkbox"/> 浸水予想区域外(問題なし) <input checked="" type="checkbox"/> 高層階に設置 <input type="checkbox"/> かさ上げ実施済み <input type="checkbox"/> 耐水対策未実施

様式7. 重要情報のバックアップの状況と対策計画 (ガイドライン「ステップ5」参照)

重要情報	保管場所	担当部門	記録媒体	現在のバックアップ状況			対策計画
				バックアップ有無	バックアップ頻度	バックアップ方法	
住民記録等	情報センター	企画政策課	電子媒体	○	毎日	サーバーホスティング	無

(9) 市町村役場等の代替候補施設（第4部中「2.2.1.1. 庁舎」に対応に対応）

市町村役場等が使用不能となった場合の代替候補施設について

施設名	構造	耐・免震	想定震度	完成年度	会議室等		移転時の 想定用途	備考
					会議室等	定員		
西伯小学校	<input type="checkbox"/> S造	<input checked="" type="checkbox"/> 耐震	—	S43	会議室	人	対策本部	「洪水ハザードマップ」浸水想定区域（0.5m未満） ※構造区分 体育館はS造、その他はRC造
	<input checked="" type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> 免震				75		
	<input type="checkbox"/> SRC造	<input type="checkbox"/> 無				人		
	<input type="checkbox"/> その他					人		
					小計	—		
会見小学校	<input type="checkbox"/> S造	<input checked="" type="checkbox"/> 耐震	—	S55	会議室	人	対策本部	「洪水ハザードマップ」浸水想定区域 影響なし ※構造区分 全てRC造
	<input checked="" type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> 免震				25		
	<input type="checkbox"/> SRC造	<input type="checkbox"/> 無				人		
	<input type="checkbox"/> その他					人		
					小計	—		
法勝寺中学校	<input type="checkbox"/> S造	<input checked="" type="checkbox"/> 耐震	—	S53	集会室	人	対策本部	「洪水ハザードマップ」浸水想定 影響なし 生徒玄関の隣（1階）に飲料水をためる槽（約5㎡） ※構造区分 体育館S造、教室棟、特別教室棟RC造
	<input checked="" type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> 免震				30		
	<input type="checkbox"/> SRC造	<input type="checkbox"/> 無				人		
	<input type="checkbox"/> その他					人		
					小計	—		
南部中学校	<input type="checkbox"/> S造	<input checked="" type="checkbox"/> 耐震	—	S57	校長室	人	対策本部	「洪水ハザードマップ」浸水想定 影響なし ※構造区分 体育館S造、管理教室棟、教室棟RC造
	<input checked="" type="checkbox"/> RC造	<input type="checkbox"/> 免震				20		
	<input type="checkbox"/> SRC造	<input type="checkbox"/> 無				人		
	<input type="checkbox"/> その他					人		
					小計	—		

※平常時は他用途に使用している場合であっても、災害時に「代替施設」として使用する建物等について記入
※「構造」欄中、「S造」は鉄骨構造、「RC造」は鉄筋コンクリート構造、「SRC造」は鉄骨鉄筋コンクリート構造

(10) 避難所

(南部町地域防災計画より抜粋)

No	対象地区	施設名等	所在地	収容人員	電話 (0859)	地震時	土砂災害時
1	東西町、境	東西町コミュニティセンター	境 1569	200人	66-4522	○	
2	福成、清水川	ふるさと交流センター	福成 1455	300人	66-4905	○	危険
3	阿賀、北方、長田	つくし保育園	阿賀 938	100人	66-2143	○	
4	大田地区	おおくに田園スクエア	原 868-4	200人	66-5266	○	
5	全地区	健康管理センター「すこやか」	倭 482	100人	66-5522	○	
6	全地区	総合福祉センター「しあわせ」	法勝寺 331-1	100人	66-2900	○	
7	大田地区	西伯小学校	法勝寺 336	300人	66-2215	○	
8	法勝寺地区	プラザ西伯	法勝寺 170	200人	66-5025	×	
9	法勝寺地区	法勝寺中学校	馬場 630-1	300人	66-2009	○	
10	法勝寺地区	すみれ保育園	法勝寺 625	100人	66-2040	×	
11	全地区(要介護者)	特別養護老人ホーム「ゆうらく」	落合 646	100人	66-2253	○	
12	東長田地区	青年の家	中 223	50人	66-4942	×	危険
13	東長田地区	東長田山村交流施設	中 97	100人		○	
14	上長田地区	レークサイドアリーナ	下中谷 965-5	200人	66-3186	○	危険
15	上長田地区	上長田会館	下中谷 2397-5	50人	66-3517	×	
16	手間地区	農業者トレーニングセンター	天萬 526	400人	64-2697	○	
17	手間地区	南部中学校	天萬 583	300人	64-2013	○	
18	手間地区	さくら保育園	天萬 1445	50人	64-2065	×	
19	賀野地区	会見小学校	宮前 568	300人	64-2016	○	危険
20	全地区	総合福祉センター「いこい荘」	浅井 938	100人	64-3511	○	危険
21	賀野地区	ひまわり保育園	市山 590	50人	64-2824	○	
22	賀野地区	会見農村環境改善センター	市山 1083-1	50人	64-2044	○	
23	池野、鶴田	会見第二小学校	池野 451	50人	64-2415	×	危険

(注) 乳幼児、妊産婦の避難は、健康管理センターにおいて受入れるものとし、避難所の開設期間は災害発生から7日以内とする。ただし、町長が必要と認めるときは、延期することができる。

※地震時に「○」とあるのは新耐震設計基準(昭和56年以降)を満たした建物である。

※土砂災害時に「危険」とあるのは土砂災害時に危険であることを示した建物である。

(1 1) 救援物資用倉庫 (第 4 部中「2.2.1.3.2 救援物資用倉庫」に対応)

施設名	所在地	面積寸法 (m)	連絡先 (管理者)	他の用途	隣接する 緊急輸送道路
災害備蓄倉庫	法勝寺 324-1	465	総務課	-	県道西伯太線 町道旧電車道線

※「他の用途」欄については、庁舎代替、避難所、消防・自衛隊使用予定地など、他に位置づけられている用途を記入

(1 2) 緊急消防援助隊の進出拠点等

・緊急消防援助隊受援計画 (別表 3) <http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=28471>
別表 3 進出拠点一覧表 (抜粋)

名称	所在地	座標	面積寸法 (m)	土地の状況	駐機 可能数	連絡先
鳥取空港	鳥取市湖山町	N 35° 31.80' E 134° 9.90'	×	アスファルト及び草地	19	0857-28-1150 鳥取空港管理事務所
米子空港	境港市佐斐神町	N 35° 29.53' E 133° 14.18'	×	アスファルト及び草地	8	0859-45-0211 (内線 234) 航空自衛隊美保基地 (運用班)

地上部隊 西部消防局管内 (西部消防局連絡先：地域衛生 5 5 3 0 - 6 0、NTT 0 8 5 9 - 3 5 - 1 9 6 0)

受入方面	ルート	名称・所在地 目標物	座標	面積寸法 (m)	土地の状況	駐車 可能数	連絡先
広島側	国道 183 号	日南町営総合運動場	N 35° 9.53' E 133° 18.48'	×	土	大型 50	0859-82-1111 日南町役場
岡山側	米子自動車道	江府 IC	N 35° 17.38' E 133° 28.39'	×	アスファルト	大型 20	
島根側	山陰道	米子西 IC	N 35° 24.26' E 133° 19.53'	×	アスファルト	大型 20	
兵庫側	国道 9 号	中山 PA	N 35° 31.11' E 133° 35.45'	×	アスファルト	大型 10	

地上部隊 県外

受入方面	ルート	名称・所在地 目標物	座標	面積寸法 (m)	土地の状況	駐車 可能数	連絡先
広島側	国道 183 号	スノーリゾート猫山	N 35° 2.18' E 133° 12.6'	×	アスファルト	普通 1000	0824-84-2311 スノーリゾート猫山
岡山側	米子自動車道	蒜山 SA	N 35° 16.7' E 133° 37.56'	×	アスファルト	大型 20 普通 60	0867-66-4344 蒜山 SA
島根側	山陰道	宍道湖 SA	N 35° 25.18' E 133° 0.59'	×	アスファルト	大型 20 普通 50	0852-62-3350 宍道湖 SA

- ・自衛隊受援計画 (別紙7) <http://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=88878>
- ・部隊の集結 (宿営) 地又は航空機の場外着陸場として使用可能場所基礎データ (抜粋)

名称	所在地	座標	敷地寸法 (m)	連絡先	避難地指定
西伯カントリーパーク	南部町能竹 397-1	N35° 18' 81"	95×65	0859-66-3112	南部町総務課
緑水園	南部町下中谷 965-1	N35° 18' 24"	80×60	0859-66-3112	南部町総務課
南部町立ふるさと交流センター	南部町福成 1455	N35° 22' 22"	90×72	0859-66-3112	南部町総務課
西伯小学校	南部町法勝寺 336	N35° 20' 56"	110×90	0859-66-3112	南部町総務課
法勝寺中学校	南部町馬場 630-1	N35° 20' 0"	125×80	0859-66-3112	南部町総務課
天津運動公園	南部町境 1565	N35° 22' 74"	95×85	0859-66-3112	南部町総務課
おおくに田園スクエア	南部町原 868-7	N35° 21' 1"	100×49	0859-66-3112	南部町総務課
南部町民野球場	南部町浅井 927	N35° 21' 69"	130×120	0859-66-3112	南部町総務課
南部町越敷野町民運動場	南部町池野 451	N35° 20' 61"	70×55	0859-66-3112	南部町総務課
とっとり花回廊D駐車場	南部町鶴田 110	N35° 20' 84"	170×45	0859-48-3030	(財)鳥取観光事業団
とっとり花回廊E駐車場	南部町鶴田 110	N35° 20' 70"	120×90	0859-48-3030	(財)鳥取観光事業団

(13) 公用車 (第4部中「2.2.2.1 車両・作業用資機材」に対応)

車種区分	保有台数	備考
大型車	() 台	・うちバス() 台
中型車	() 台	・うちマイクロバス() 台
普通車	(19) 台	
軽自動車	(26) 台	

※車種区分は、高速道路料金の車種区分 (<http://www.w-nexco.co.jp/faq/01/#02>) による

(14) 災害応急作業用資機材等 (第4部中「2.2.2.1 車両・作業用資機材」に対応)

資機材等	保有量	備考
土嚢袋	500 枚	
ブルーシート	200 枚	7.2m×7.2m

(15) 職員用事務機器等 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	(124) 台	法勝寺庁舎 (65) 天萬庁舎 (35) 健康管理センター (24)
コピー機	(10) 台	法勝寺庁舎 (4) 天萬庁舎 (5) 健康管理センター (1)
プリンター	(18) 台	法勝寺庁舎 (9) 天萬庁舎 (8) 健康管理センター (1)

(16) 職員用食糧 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

備蓄数量	備考 (具体的な品名、数量等)
() 食分 無し	※職員がそれぞれ3日分を持参する。

(17) 職員用飲料水等 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

品名	備蓄数量	備考 (具体的な品名、数量等)
ペットボトル水等 無し	() 本	※職員がそれぞれ3日分を持参する。
ポリタンク等 無し	() 本	
浄水器等 無し	() 台	

(18) 職員用安全衛生保護具等 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

品名	数量	備考
ヘルメット	60 個	
ヘッドライト	30 個	

(19) 職員用医薬品等 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

医薬品等名	数量	備考
クイックレスキュー救急セット (50人用)	2セット	

(20) 職員用トイレ等 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

品名	備蓄数量	備考 (具体的な品名、数量等)
仮設トイレ (中・長期タイプ)	()セット 無し	・便槽付=()セット、マンホール対応タイプ=()セット ・洋式=()セット 和式=()セット (うち小便器のみ=()セット)
簡易トイレ (短期タイプ)	(4)セット	トイレ用パーソナルテント (4)、ボックストイレ (4) スケットトイレ 100 回用 (4)

(21) 市町村役場等用暖房器具 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

品名	備蓄数量	備考 (具体的な品名、数量等)
石油ストーブ	(6)台	
灯油用ポリタンク 等	(25)本	・18L=(7)本

(22) その他の物品、用品 (第4部中「2.2.3.1 物品・用品」に対応)

品名	数量	備考
寝袋	17個	

「東日本大震災級の地震による被害」について

1 気象庁震度階級関連解説表

震度階級 7		現象、被害
人の体感・行動		立っていることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。
屋内の状況		固定していない家具のほとんどが移動したり倒れたりし、飛ぶこともある。
屋外の状況		壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物がさらに多くなる。補強されているブロック塀も破損するものがある。
木造建物 (住宅)	耐震性が高い	壁などのひび割れ・亀裂が多くなる。
	耐震性が低い	まれに傾くことがある。傾くものや、倒れるものがさらに多くなる。
鉄筋コン クリート 造建物	耐震性が高い	壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂がさらに多くなる。1階あるいは中間階が変形し、まれに傾くものがある。壁、梁（はり）、柱などの部材に、斜めやX状のひび割れ・亀裂が多くなる。
	耐震性が低い	1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものが増える。
地盤の状況		大きな地割れが生じることがある。
斜面等の状況		がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。

※気象庁HP <http://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/shindo/kaisetsu.html>

2 東日本大震災による被害（概要）

(1) 地震の概要（気象庁調べ）

- ①発生時刻：H23年3月11日（金） 14時46分
- ②発生場所：北緯38度06.2分、東経142度51.6分、深さ24km
- ③規模：9.0（モーメントマグニチュード）
- ④最大震度：7（宮城県栗原市）

(2) 被害の例

	全国	宮城県			岩手県		備考	
		石巻市	気仙沼市	南三陸町	陸前高田市	大槌町		
最大震度	7	6強	6弱	6弱	欠測	欠測	※1	
人口(人)	—	163,594	74,926	17,815	24,277	16,171	※2	
世帯数	—	60,525	26,578	5,365	8,173	6,351		
人的被害(人)	死者	16,140	3,182	1,030	565	1,555	802	
	行方不明者	3,123	557	338	310	291	484	
	負傷者	6,112	不明	不明	不明	不明	不明	
	重傷	674						
	軽傷	5,177						
程度不明	261							
住家被害(棟)	全壊	128,582	22,357	8,490	3,142	3,159	3,092	
	半壊	244,031	11,021	2,544	169	182	625	
	一部損壊	691,882	20,364	4,355	1,214	27	161	
	床上浸水	20,425	6,821	不明	不明	(空欄)	(空欄)	
	床下浸水	15,502	10,908					
火災発生件数(件)	286	23	8	5	1	1		

避難所数(施設)	—	250	92	54	62	詳細不明	※3
避難者数(人)	—	40,601	19,021	9,700	10,547	6,221	

※1：「最大震度」、「人的被害」、「住家被害」及び「火災発生件数」は、消防庁第144報（H24年2月14日）による。（陸前高田市の震度は、同市の「被害状況」では「6弱」。）

※2：「人口」及び「世帯数」は、「住民基本台帳人口要覧（平成22年3月31日現在）」（総務省自治行政局）による。

※3：「避難所数」及び「避難者数」は、宮城県、岩手県の被害等状況発表（H23年3月18日）による。

3 阪神・淡路大震災による被害（概要）

(1) 地震の概要（気象庁調べ）

- ①発生時刻：H7年1月17日（火） 05時46分
- ②発生場所：淡路島（北緯34度36分、東経135度02分、深さ16km）
- ③規模：7.3（モーメントマグニチュード）
- ④最大震度：7（神戸市須磨区・長田区・兵庫区・中央区・灘区・東灘区、芦屋市、西宮市、宝塚市、北淡町、一宮町、津名町）

(2) 被害の例

	全国	神戸市		芦屋市	西宮市	備考
		長田区	東灘区			
最大震度	7	7	7	7	7	
人口(人)	—	1,479,233	124,799	186,814	85,196	411,882 ※2
世帯数	—	575,547	53,389	75,992	33,381	160,283
人的被害(人)	死者	6,434				
	行方不明者	3				
	負傷者	43,792				
	重傷	10,683				
	軽傷	33,109				
	程度不明					
住家被害(棟)	全壊	104,906				
	半壊	144,274				
	一部損壊	390,506				
	床上浸水					
	床下浸水					
火災発生件数(件)	293					
避難所数(施設)	—					
避難者数(人)	—					

※2：「人口」及び「世帯数」は、「住民基本台帳人口要覧（平成6年3月31日現在）」（自治省行政局）による。