北栄町ＢＣＰ（業務継続計画）
〈地震・津波編〉

2012（Ｈ24）年2月

北栄町

目次

頁
第１部　基本事項 …01
１　ＢＣＰとは …01
２　北栄町ＢＣＰの目的と目標
2.1　北栄町ＢＣＰの目的
2.2　北栄町ＢＣＰの目標
３　北栄町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
3.3.2　ＢＣＰに基づく計画的な準備
４　北栄町ＢＣＰの位置づけ …03
4.1　北栄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
５　北栄町ＢＣＰの対象 …05
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
5.4.4　ＢＣＰの解除
６　用語の定義 …07

第２部　災害時の被害、状況及び課題 …08
１　災害及び被害の基本的な考え方 …08
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　北栄町ＢＣＰの考え方
２　災害時の状況及び課題 …09
2.1　北栄町の特性
2.2　災害時に懸念される状況、課題等

第３部　災害時優先業務 …10
１　「災害時優先業務」とは …10
1.1　災害時優先業務
1.2　災害時優先業務以外の業務
２　「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方 …11
2.1　継続が不可欠な業務
2.2　優先度の判断基準
３　災害時優先業務一覧【個別部分】 …11
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 …12
１　組織及び活動 …12
1.1　北栄町の組織及び活動
1.1.1　組織体制
1.1.2　権限及びその委譲
1.1.3　必要な資源の確保、配分
1.2　関係機関との連携
２　資源 …13
2.1　人的資源
2.1.1　北栄町職員
2.1.1.1　職員の安否確認
2.1.1.2　職員の参集
2.1.1.3　職員の再配置
2.1.1.3　職員の活動
2.1.2　関係機関応援職員等（他市町村、国、県の職員。消防、警察、自衛隊。ボランティアなど）
2.1.2.1　関係機関への応援要請
2.1.2.2　関係機関からの受援
2.1.2.3　ボランティア等の受入れ、協働
2.2　物的資源
2.2.1　施設
2.2.1.1　市（町村）役場
2.2.1.2　市（町村）役場の代替施設
2.2.1.3　その他の主要施設
2.2.2　資機材
2.2.2.1　車両
2.2.2.2　災害応急作業用資機材等
2.2.2.3　その他の資機材等
2.2.3　物品、用品
2.2.3.1　事務機器等
2.2.3.2　食糧
2.2.3.3　飲料水
2.2.3.4　安全衛生保護具等
2.2.3.5　医薬品
2.2.3.6　トイレ等
2.2.3.7　暖房器具等
2.2.3.8　その他の物品、用品
2.3　資金
2.3.1　災害時の対応
2.3.2　平常時の事前対策
2.4　情報
2.4.1　情報収集
2.4.2　情報提供

第５部　その他 …24
１　業務継続力の向上 …24
1.1　北栄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
1.1.4.1　所属の責務

1.1.4.2　職員の責務
1.2　北栄町ＢＣＰの事前周知
1.2.1　住民への事前周知
1.2.2　関係・団体等への事前周知
1.3　北栄町ＢＣＰの検証、見直し

別紙１「用語の定義」…26
別紙２「業務の優先区分の考え方」…27
別紙３「災害時優先業務項目表」…28
別紙４「災害時優先業務・業務継続体制表」…29
参考「『東日本大震災級の地震による被害』について」…32

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」

＜平常時＞ → ＜災害時＞

ＢＣＰを策定		災害時優先業務を実施する態勢を確保	災害時優先業務を実施
・必要な資源の確保・配分 ・必要な対策	事前に定める		・業務立上げ時間の短縮 ・発災直後の業務レベルの向上

２　北栄町ＢＣＰの目的と目標

2.1　北栄町ＢＣＰの目的

北栄町ＢＣＰの目的は、北栄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。

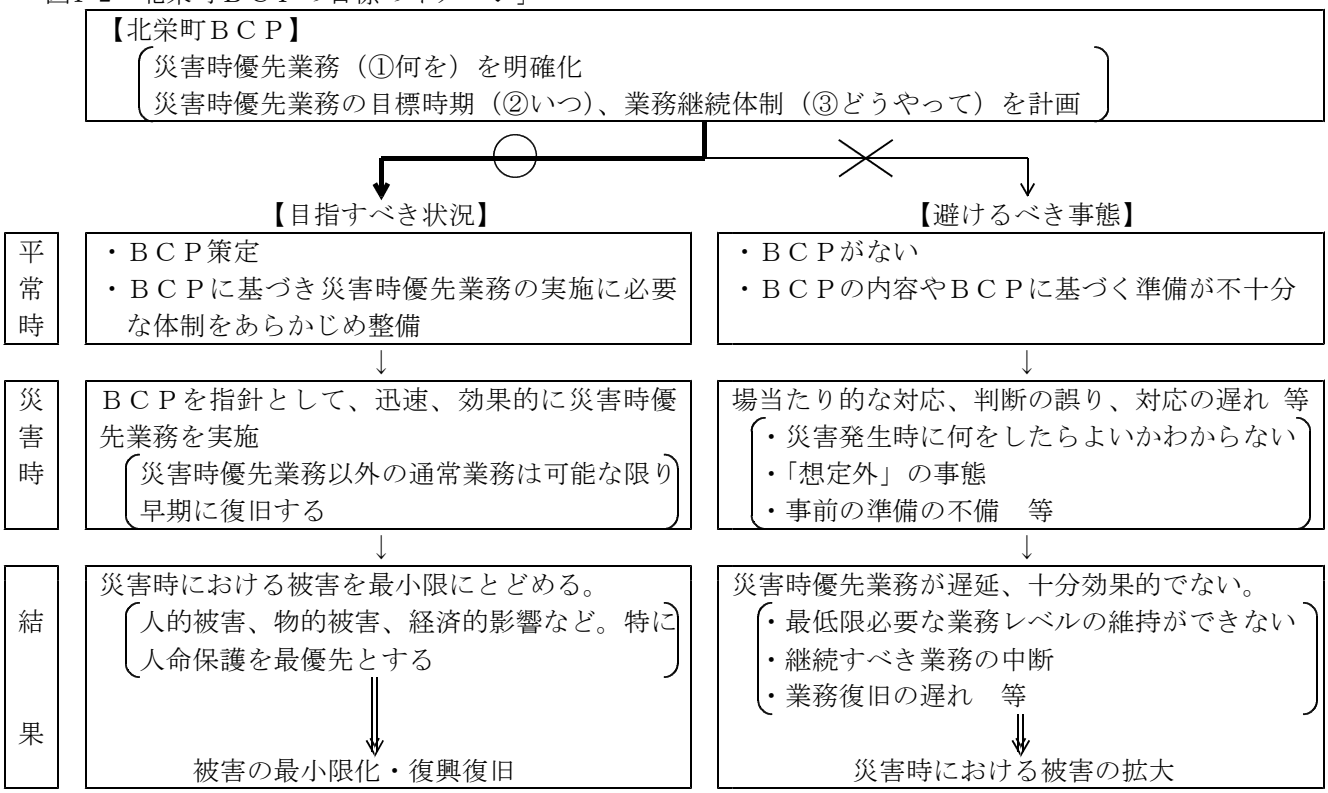
2.2　北栄町ＢＣＰの目標

北栄町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、北栄町は、「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。

北栄町ＢＣＰは、災害発生時に北栄町は「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「北栄町ＢＣＰの目標のイメージ」



３　北栄町ＢＣＰの基本方針

3.1　災害時優先業務への集中

北栄町は、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、北栄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、北栄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、北栄町は、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、北栄町ＢＣＰは、以下のような方針により策定するものとする。

〔北栄町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。
- あくまでも北栄町の実態、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こと。

図1-3「北栄町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　北栄町ＢＣＰの目的と目標 ３　北栄町ＢＣＰの基本方針 ４　北栄町ＢＣＰの位置づけ ５　北栄町ＢＣＰの対象 ６　用語の定義	**北栄町ＢＣＰの基本となる事項（目的、方針など）を明確化**
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	**災害時北栄町で何が起きるのかを検討** ・北栄町が対処すべき問題 ・北栄町の対処上の障害
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	**災害時に北栄町がしなくてはならないことは何かを計画** ・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	**北栄町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画** ・北栄町の現状 ・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

北栄町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　北栄町ＢＣＰの位置づけ

4.1　北栄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

北栄町ＢＣＰは、北栄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。

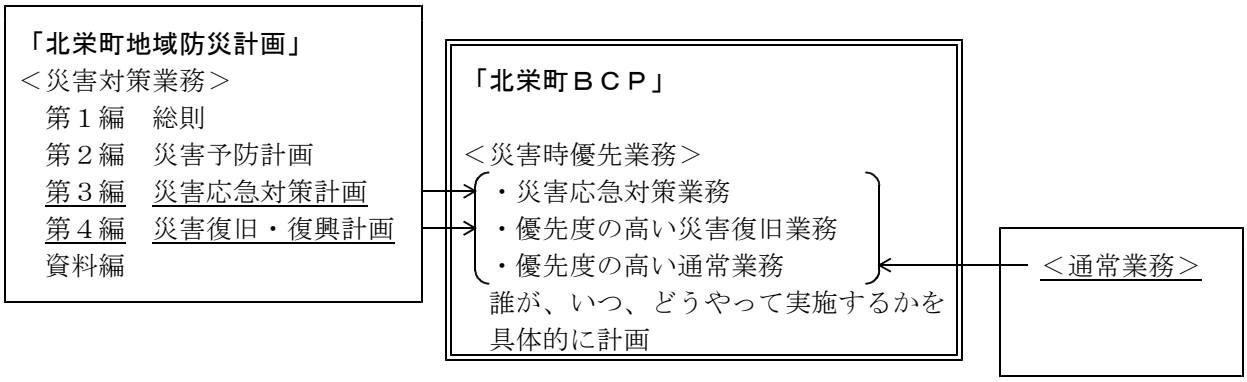
〔地域防災計画の実効性を担保するためＢＣＰで計画する項目〕

・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、北栄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

北栄町ＢＣＰと北栄町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

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

また、北栄町地域防災計画についても、北栄町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「北栄町地域防災計画とＢＣＰの比較」

	北栄町地域防災計画	北栄町ＢＣＰ
位置づけ	・北栄町が、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、北栄町が「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	・必ずしも町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。	・町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

北栄町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。

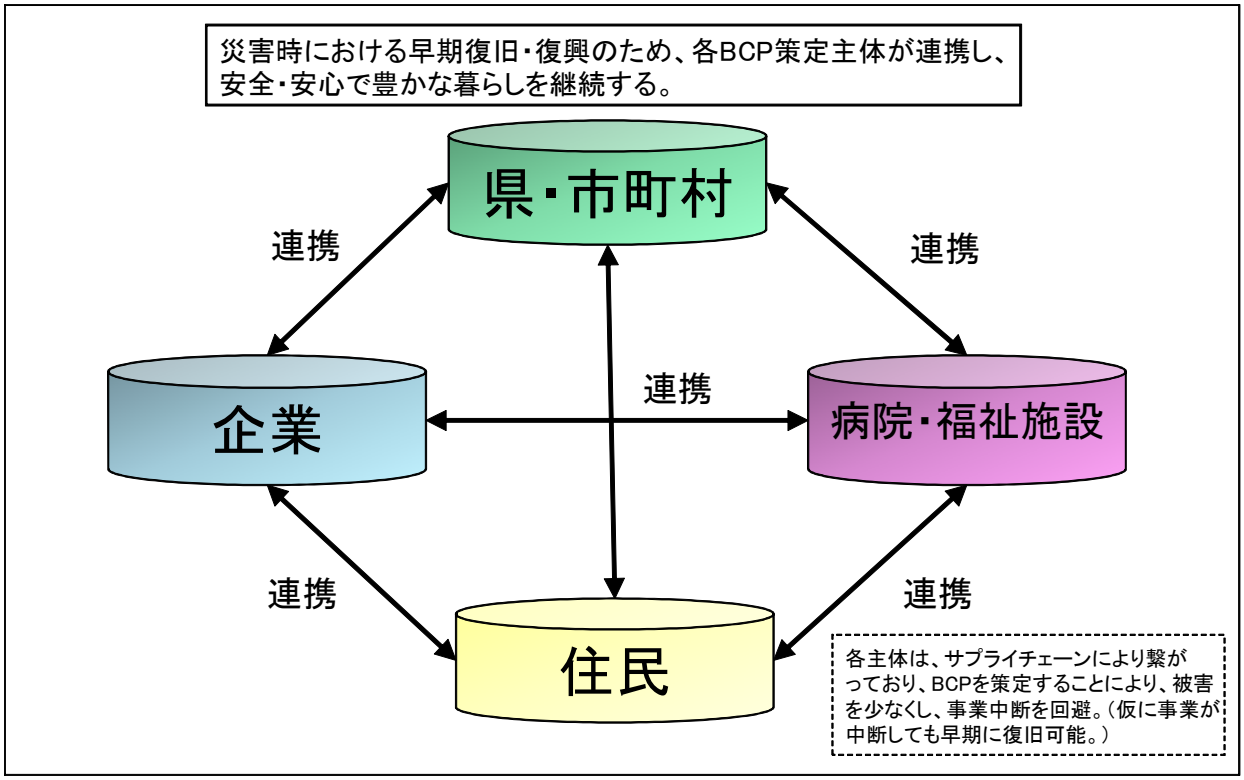
よって、基本事項は「鳥取県版ＢＣＰ策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。)」に基づくとともに、災害時に北栄町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のＢＣＰ策定主体と連絡調整を行い、その結果を北栄町ＢＣＰに反映するものとする。

〔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　北栄町ＢＣＰの対象

5.1　対象となる組織

北栄町ＢＣＰの対象となる組織は、以下のとおりとする。（支所等を含む。）

対象組織	備　　考
町長部局	
各種委員（会）事務局	・小中学校、こども園・保育所、図書館、給食センター、公民館（自治公民館を除く。）は教育委員会に含む。
議会事務局	

注）議会の議員、各種委員等は含まない。
　　北栄町の関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

5.2　対象となる職員

北栄町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、教育長、正職員
・臨時的任用職員、非常勤職員

注）「非常勤職員」は消防団員、水防団員を含む。

5.3　対象となる業務

北栄町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北栄町が、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

北栄町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。

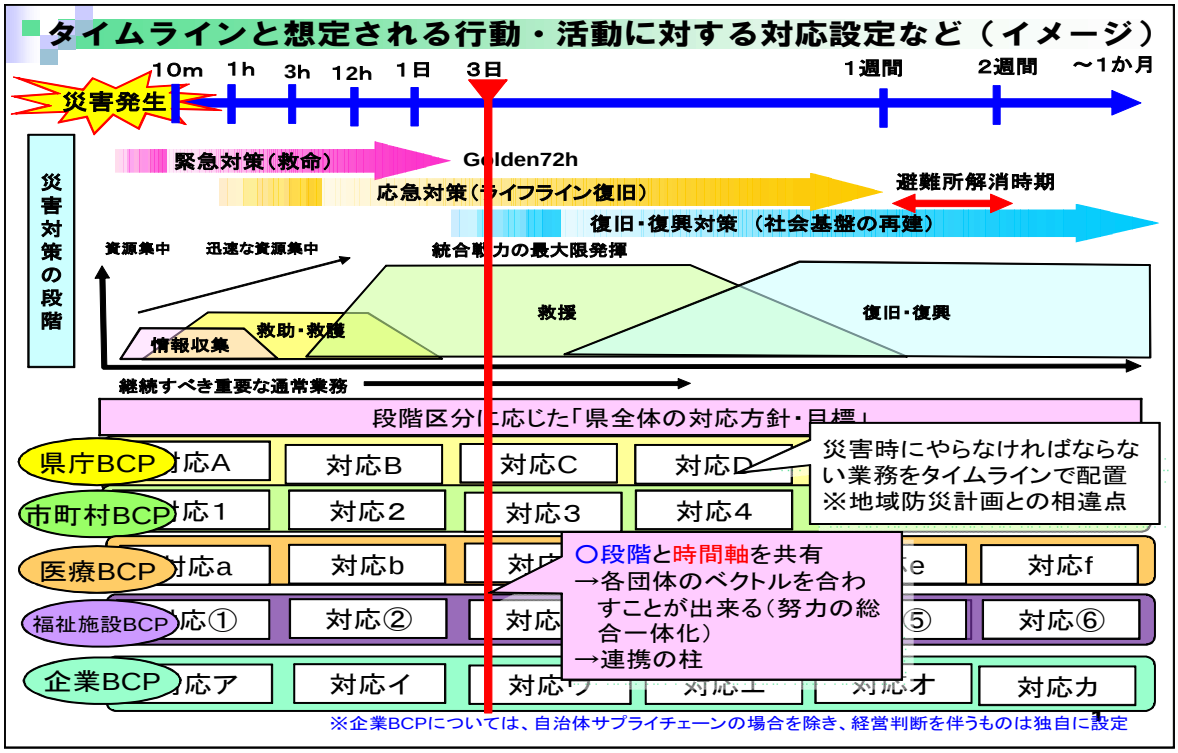
対象期間における北栄町の基本的なタイムラインは、県基本指針に基づき以下のとおりとする。

図1-7「北栄町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	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
	救援	３時間～	医療体制確保、物資輸送準備
	↓	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
災　害沈静期		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	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
	↓		
復旧期		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
	復興	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

北栄町長は、北栄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、北栄町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６弱以上の発表（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＝北栄町地域防災計画に定める非常体制２による災害対策業務を行う場合）

5.4.4　ＢＣＰの解除

北栄町長は、北栄町における施設や設備、人員等の状況を確認し、北栄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、北栄町ＢＣＰを解除する。

なお、ＢＣＰ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

北栄町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、北栄町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　北栄町ＢＣＰの考え方

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

具体的には、北栄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、北栄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、北栄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、北栄町の特性に照らし合わせることにより、北栄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　北栄町の特性

１．地勢

北栄町は、鳥取県のほぼ中央部に位置し、東は湯梨浜町、西は琴浦町、南は倉吉市に隣接し、東西約12.5㎞、南北約9.5㎞で、面積は57.15k㎡である。海岸線を北端にして、東側は天神川に接し、南西に長く三角形を形づくっている。

本町は大山火山の北東麓にあり、なだらかな火山灰土の丘陵を形成し、南高北低の地形を呈している。

町の中央部を流れる由良川は、勾配が極めて緩やかであり、河口も閉塞しやすく、ひとたび大雨が降ると、沿岸低地への浸水による災害のおそれがある。由良川の沿岸及び町の東部には低平な沖積平野がひらけ、天神川下流の日本海沿岸平野に連なっている。

海岸線は出入りの少ない単調な砂浜をなし、海岸に沿って砂丘が発達している。北条砂丘の西半部を形成して、砂丘は東に進むにつれて幅と起伏を増している。

２．気象

北栄町の気候は、日本海型に属し、さらに気候区分からいえば、山陰型気候区に属する。気象現象では、梅雨期、台風期のほか冬期も降水量が多くなるという特徴がある。

３．人口

北栄町の人口は、平成22年度国勢調査によると世帯する4,808世帯、人口は15,447人である。このうち7割超の世帯と人口が海岸部及びその周辺の平坦な土地に居住している。

４．災害記録

町史等により地震による災害記録を調べると、昭和18年9月10日鳥取地震により震度5程度、昭和58年10月31日鳥取県中部地震により震度4、平成7年1月17日阪神･淡路大震災により震度4、平成12年10月6日鳥取県西部地震により震度5弱の地震の記録が残っているが、いずれも大きな被害の報告は残されていない。

また、昭和58年5月26日に起こった日本海中部地震により、鳥取県にも津波の記録は残されているが、本

町においては被害の記録は残っていない。

昭和62年10月16日の台風19号は、床上浸水も起こる大災害となった。16日から降り続いた雨は、350㎜前後となり、17日未明には由良駅南・米里を中心に床上浸水50戸、床下浸水56戸に及ぶ記録的な集中豪雨となった。住宅半壊1棟、山がけ崩れ155か所、農道や水路の破損15か所。農作物では、水稲の冠水157ha、水稲の流失8.8haなど大きな被害を受けた。

平成13年度前川改修事業の完了や、平成21年の北条川放水路の完成により、由良宿や米里の浸水被害は解消されてきた。

これらのことから比較的災害が少ない町といえる。

５．建物

町内の住居は、木造1戸建ての家屋が9割以上を占めており、鉄筋コンクリートを材料とした家屋、建築物はわずかであり、大規模な火災や地震等には比較的弱いと考えられる。

2.2　災害時に懸念される状況、課題等

１．地震時における家屋倒壊と火災

北栄町において大規模な地震があった場合には、地勢的に海岸部及びその周辺においては、液状化による家屋の倒壊や、ライフラインの寸断が想定される。又、住居が密集して道路幅も充分でないところもあるため、ひとたび火災が発生すると広がる可能性もある。

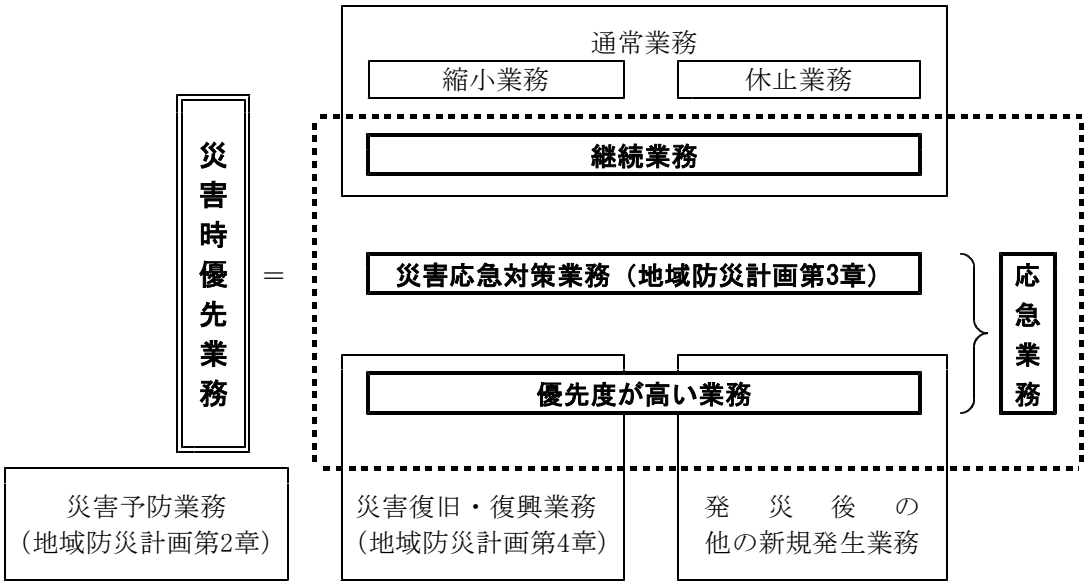
沿岸部に住宅が密集している自治会もあるが、津波による人的被害等は想定されていない。

第３部　災害時優先業務

１　「災害時優先業務」とは

北栄町の業務のうち、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北栄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、これらの業務が北栄町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」	北栄町地域防災計画「第３章　災害応急対策計画」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	北栄町地域防災計画「第４章　災害復旧計画」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、北栄町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	災害時においては縮小・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	北栄町地域防災計画の「第４編　災害復旧・復興計画」に規定する業務のうち、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」	北栄町地域防災計画の「第２編　災害予防計画」に規定する業務

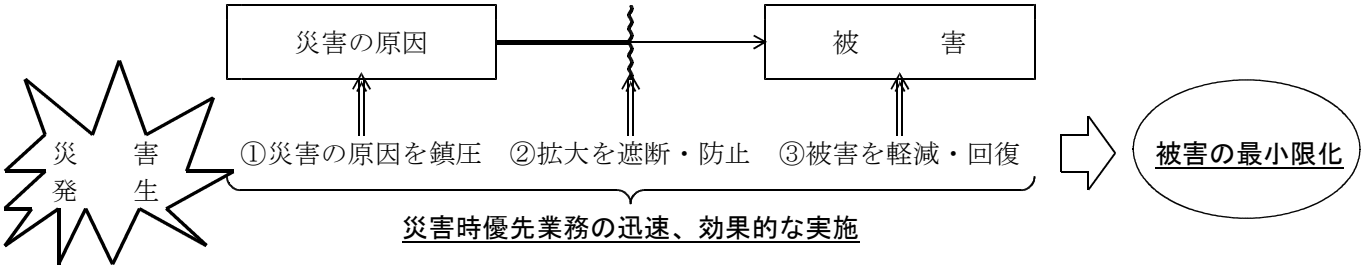
２　「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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、北栄町では、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。

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　北栄町の組織及び活動

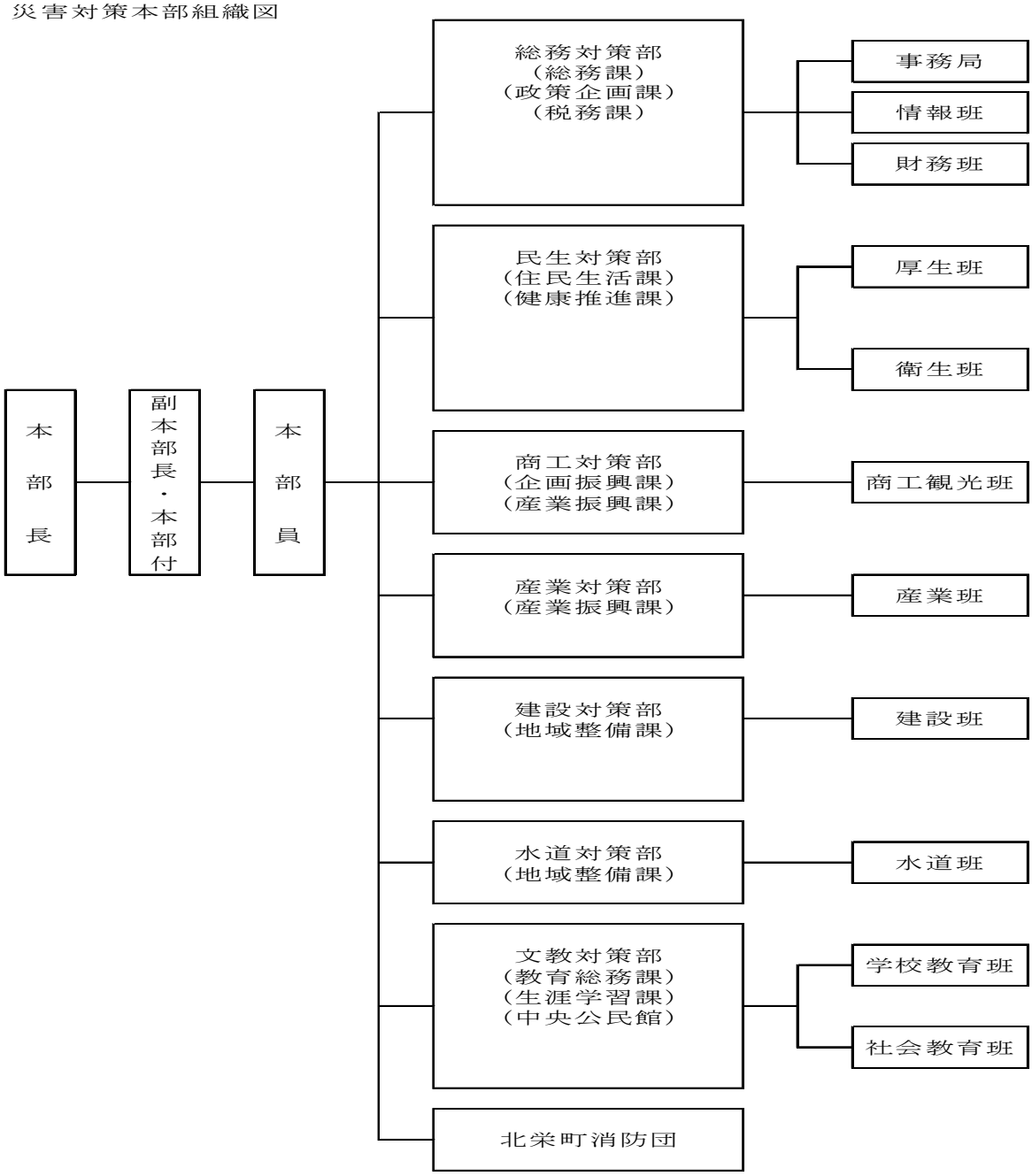
1.1.1　組織体制

１　災害発生時には、町長を本部長とする災害対策本部で指揮、命令を行う。そのため、平常時から町長の所在を確認するとともに、非常時の通信手段を確保しておく。

２　災害時優先業務については、上記指揮命令系統に基づき、災害対策本部は業務資源の確保を行うとともに業務を実行する。

・本部長　　町長
・副本部長　副町長
・本部付　　教育長
・本部員　　各課長

災害対策本部組織図



1.1.2　権限及びその委譲

１　町長、副町長（必要に応じ各課室長）等の事務処理の権限は、事務処理の能率化及び責任の所在

の明確化するため北栄町事務処理権限規程に基づいて行うものとする。

２　正当決裁者が被災や出張等による不在、連絡不通、参集不能等の期間、対策に空白や遅れが生じるときは、次の表に掲げる順序によりその事務を代決する。

代決の順序 正当決裁者	第1次	第2次	第3次
町長	副町長	総務課長	主管課長
副町長	総務課長	主管課長	
課長	あらかじめ課長が指定した職員		

1.1.3　必要な資源の確保、配分

災害時優先業務に必要な資源については、北栄町災害対策本部において一元的に確保、配分することとし、本部長は、副本部長に業務全体に振り分けが可能な資源の確認を行うとともに、配分を行わせる。

1.2　関係機関との連携

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、各所属は、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。

各所属は、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。

※具体的な関係機関等については、別紙５を参照。

２　資源

2.1　人的資源

2.1.1　北栄町職員

災害発生直後において、迅速に業務継続体制を立ち上げ、災害時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集についてあらかじめ以下のとおり計画する。

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる災害時優先業務を効果的に実施するためには、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが必要であることから、職員の再配置及び活動について併せて計画する。

2.1.1.1　職員の安否確認

2.1.1.1.1　災害時の対応

勤務時間外に災害が発生した場合の安否確認の体制、手順、手段等については、下記のとおりとする。

１　各職員の安否連絡

各職員は、全職員の自動参集となる震度6弱以上の地震や町全域に風水害が発生する場合には、速やかに各所属長に本人を含む家族の安否を報告する。なお、安否確認の手段については、電子メール等を利用したシステムの導入を検討することとし、当面は、既存の通信手段により行う。

２　各所属における安否確認

各所属では、各所属長が報告を受けた職員や家族の安否を取りまとめ、参集見込みを確認し、総務課に報告する。

３　全庁における安否情報の集約

職員の安否及び参集見込みについては、総務課が各所属長からの報告を集約し、町長へ報告する。

2.1.1.1.2　平常時の事前対策

災害時の対応を確保するため、家族の安否確認の方法、職場との連絡方法について平常時から家庭で話し合いを持つよう啓発に努める。

2.1.1.2　職員の参集

2.1.1.1.1　災害時の対応

災害発生時における職員参集及び参集状況集約の体制、手順、手段については、安否確認の対応に準じた方法で行う。

１　各職員の参集

勤務時間外に緊急事態が発生し全職員に自動参集となった場合は、原則として安全で速やかに勤務地に登庁できる方法を選択するものとし、場合によっては徒歩、自転車又はバイクにより参集する。特に発災後は、交通の混乱により事故のおそれがあるので十分注意すること。併せて登庁時において

は、道路状況、被災状況の把握などの情報収集を行いながら参集すること。

２　各課、全庁における参集状況の集約

勤務地に参集できない場合は、最寄りの庁舎へ参集を行う。また、職員の家族が死亡したり、負傷し治療や入院の必要があるときなどは、原則として家族の安否情報を所属長に報告するとともに自宅待機するものとする。

2.1.1.2.1　平常時の事前対策

平常時においては、各職員が建物の倒壊等の危険がある箇所を予測し、平素の通勤ルートではない参集ルートも確保しておくこと。また、登庁時における情報収集の内容や参集できない場合の対応についても確認を行う。

2.1.1.3　職員の再配置

職員配置の再配置については、総務課が災害時に参集可能な人員を想定して、事前に非常時の職員配置計画を策定する。

各対策部は、事前に策定する職員配置計画に従い、まず対策部内での調整を基本とした職員の再配置を行うものとする。不測の事態により事前の職員配置計画による再配置だけでは各対策部における職員数が不足し、対応が困難となった場合には総務課に必要な人員の応援要請を行う。総務課は、対策本部と連携し非常時優先業務の実施の可否と優先順位を調整し、その結果に基づき必要性を判断して、対策部間の職員配置について調整を行う。

2.1.1.4　職員の活動

2.1.1.4.1　職員の交代、休養

総務課は職員の健康を維持するため、健康管理及び安全管理の総括を行うこととし、休憩･仮眠所、勤務のローテーション、食料、簡易トイレ等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。

職員は、交代制で勤務する場合については原則として帰宅しない日が3日を超えることがないようにする。交代、長期かつ切れ目のない体制の継続を行うため、適宜職員の交替を行う。

2.1.1.4.2　職員の活動支援

健康管理、安全管理、二次災害の防止

総務課は、職員の健康を維持するために、健康管理及び安全管理の統括を行う。

(ｱ) 健康管理

休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧、簡易トイレ等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。

職員は、交代制で勤務する場合については、原則として帰宅しない日が３日を超えて勤務することがないようにする。

(ｲ) 安全管理

特に被害調査、連絡等のために現場に出る職員がいる所属は、緊急情報の収集、伝達手段の確保（携帯電話、ラジオの携行など）など、職員の生命、安全の確保を図る観点から、対応マニュアル等に従い必要な措置を行う。

(ｳ) 職員のメンタルヘルスケア

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

このため、総務課は職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップに係る対策を講じる。

2.1.2　関係機関応援職員等（他市町村、国、県の職員。消防、警察、自衛隊。ボランティアなど）

2.1.2.1　関係機関への応援要請

関係機関への職員応援要請等については、災害対策本部が行う。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。このため、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、職員の不足状況の最終的な確認を待たずに、自衛隊、県、協定締結市町村等に応援職員の派遣を要請する。

2.1.2.2　関係機関からの受援

１　配置・業務等の決定

関係機関への応援職員の配置･業務の割り振りについては、各対策部における職員の不足状況に応じて災害対策本部が行う。

あらかじめ不足が見込まれる対策部は､平常時から応援職員を円滑に受け入れることができるよう、業務の見える化と連携した応援職員用の業務マニュアル等の作成を行っておく。

２　職員の受入れ

災害対策本部は、応援職員の受入が想定される業務内容・所属、必要な技術、応援が必要となる時

期などについて、事前に検討し、人的支援に係る受援計画を策定する。

受援計画には、担当課、担当者の決定、宿舎、業務用の資機材や消耗品の提供等、必要な事項を定める。

＜応援職員の要請を行う機関等＞

① 国（各省庁）
② 自衛隊（災害派遣）
③ 鳥取県
④ 鳥取県町村会
⑤ 鳥取中部ふるさと広域連合
⑥ 滋賀県湖南市

2.1.2.3　ボランティア等の受入れ、協働

大規模地震発生時には、個人のほか専門技能グループを含むさまざまなボランティア組織が、消火、救助、救急等の災害応急活動に従事するとともに、被災者個人の生活の維持・再建を支援するなど、発災直後から復旧過程に至る各段階において大きな役割を担うと考えられる。

このため、北栄町社会福祉協議会と連携のもとに、ボランティア活動に必要な支援等を行い、機動的、かつ、きめ細かな災害救援活動を支援する。

2.2　物的資源

2.2.1　施設

2.2.1.1　町役場

2.2.1.1.1　庁舎

2.2.1.1.1.1　現状、課題

北栄町役場大栄庁舎はＲＣ構造３階建てで、既に耐震改修も終えており、震度６強以上の耐震強度があるが、オフィス家具転倒や。建物内部散乱などにより使用できなくなる恐れがある。立地場所は、洪水浸水想定区域、津波浸水想定区域ともに外れており、特に問題ないといえる。

2.2.1.1.1.2　災害時の対応

総務課は、大栄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。

庁舎が使用不可能な場合には、被災状況に応じて①北栄町大栄農村環境改善センター、②北栄町役場北条庁舎の順に庁舎移転の検討を行う。

なお、庁舎に補修が必要な場合には、修繕を行い早期の復旧に努める。

2.2.1.1.2　執務空間

2.2.1.1.2.1　現状、課題

共用会議室としては、第２、３会議室を使用する。

定員は100人、電話回線８回線(うち１回線災害時優先電話)、LAN等の使用可。

2.2.1.1.2.2　災害時の対応

総務課は、災害対策本部に優先的に共用会議室を割り当てる。

事前の計画及び非常時優先業務の調整結果に基づき、共用会議室、または庁舎移転候補地に活動スペースを優先的に割り当てる。

2.2.1.1.3　駐車場等

2.2.1.1.3.1　現状、課題

庁舎には普通車１５０台分の駐車スペースがあるが、災害時に参集する職員でほとんど埋まる状況である。

2.2.1.1.3.2　災害時の対応

総務課は、構内駐車場の管理を統括し、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。参集する職員の駐車場には、庁舎近くの「出会いの広場」を活用する。

2.2.1.1.4　電気

2.2.1.1.4.1　現状、課題

停電時に電力を提供する自家発電施設の出力は７９．４kwhであり、庁舎で業務を行うのに余裕があるが、燃料の槽容量が９５㍑のため、外部から燃料の補給を受けるまでの運転時間は4.3時間と十分とはいえない。また、外部電源は受け入れることが出来ない。

2.2.1.1.4.2　被災時の対応

各所属は、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、非常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し、発動発電機の燃料が長持ちするように

する。停電時に必要な自家発電施設の燃料(軽油)は、町内のガソリンスタンドへ優先的な供給を要請する。

2.2.1.1.4.3　平常時の事前対策

総務課は、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、停電によりパソコンが起動しない場合に備え、非常時優先業務の継続に必要となる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、準備を行っておく。

2.2.1.1.5　上水道

2.2.1.1.5.1　現状、課題

受水施設は全くなく、上水道の配水は半日程度で底をつく。その他、応援の給水車等からの直接採水にたよらざるを得ない。

2.2.1.1.5.2　災害時の対応

上水道による給水は全く見込めないため、イベント用に確保しているペットボトル水での対応を検討することとする。備蓄数量を300㍑とする。また、全町停電時には総務課の指示により、速やかにバケツ、ペットボトルなどで水の確保を行う。なお、飲料水を含む水資源は貴重なため、節水に十分配慮する。

2.2.1.1.5.3　平常時の事前対策

総務課は、各所属及び職員が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するよう啓発を行う。

2.2.1.1.6　下水道

2.2.1.1.6.1　現状、課題

下水（トイレ）は、下水道への自然流下が可能であるため、硫化させる水さえあれば使用可能である。下水道は、下水道管の破損などにより使用できない場合は使用不可となる。下水道が使用できない状況を想定した場合、職員用の簡易トイレの備蓄の拡充が必要と考えられる。

2.2.1.1.6.2　災害時の対応

下水道については、職員及び来庁者を想定し、簡易トイレの備蓄を拡充するとともに、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（100人に１基を基準とし、およそ3基程度を目安とする。)。また、簡易トイレの使用に際しては、汚物は廃棄処分とする。

2.2.1.1.6.3　平常時の事前対策

簡易トイレの備蓄は100人に１基を基準とし、3基を目安として備蓄を行う。また、汚物処理用の収納袋(100回/ｾｯﾄ)を5ｾｯﾄ程度備蓄する。

2.2.1.1.7　通信

2.2.1.1.7.1　現状、課題

a　通信の種類

通信については、固定電話、携帯電話、防災行政無線、消防無線、インターネットがある。

b　固定電話・携帯電話

固定電話は、16回線保有しているが、電話線の切断、大栄庁舎行政情報センターにある交換機が故障した場合は、使用不可能である。大栄庁舎が停電したとしても、電話回線が切断しなければ発動発電機により固定電話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が2回線使用可能である。

携帯電話は5回線保有しているが、そのうち2回線は災害時優先携帯電話である。発災直後には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は、発災当日でも利用できる可能性がある。

c　防災行政無線

防災行政無線は、通信ルートが地上系と衛星系回線で複数化されており、固定電話等に比べて繋がる可能性は高いが、県、自衛隊間の通信に制限され、回線数は1回線のみである。この回線は通話の他ファクシミリも備えているため、外部との連絡はこの回線を有効に使う。

d　消防無線

消防無線は、固定電話、携帯電話、インターネットなどの回線が遮断された場合でも、単方向通信ではあるが電源を確保すれば庁舎間、消防団との通信が確保出来る。

e　鳥取情報ハイウェイ

外部とのインターネット接続は、鳥取情報ハイウェイから岡山情報ハイウェイを経由してインター

ネットサービスプロバイダ（インターネット接続事業者）に接続されている。

2.2.1.1.7.2　災害時の対応

１　災害時優先電話、防災行政無線、消防無線等の使用による通信機能の確保

大震災などの通信に支障が出るような場合において使用できる回線は極わめて限られてくるため、災害時有線電話等の使用は災害対策本部が指示した内容のみとする。通常の災害の場合には、各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　特設公衆電話の要請等による通信機能の確保

総務課はＮＴＴ等に対して、避難所における特設公衆電話の開設を要請し、災害発生早期の段階における通信を確保する。

３　通信機能復旧

総務課は、役場が管理する通信施設や通信設備の優先的な復旧を図れるよう保守管理業者に依頼する。

2.2.1.1.7.3　平常時の事前対策

１　災害時優先電話等の整備

総務課は固定電話が利用できない場合を想定して、災害時優先電話、携帯電話他の増設、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。

２　特設公衆電話、通信機能復旧等の応援体制の整備

職員は、非常時優先電話他手段及び通信機器の利用、操作に精通するためにマニュアルを整備するとともに、複数体制で精通者を確保する。又、通信機能の復旧を迅速に行うために、保守管理業者との連絡を取りやすくするために保守管理業者の掲示を行うとともに、普段から連絡を密に行う。

2.2.1.1.8　情報システム

2.2.1.1.8.1　現状、課題

庁内で業務に利用されている情報システムは、大別すればホストコンピューター系、グループウェア（デスクネッツ）系、個別システムの３種類がある。

これらの情報システムは、庁内ＬＡＮネットワーク等により各職員や所属の端末（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、サーバ室及び外部データセンター等に設置されている。

サーバ室及び外部データセンター等に設置されている各サーバ等は、停電時に備え瞬間停電対策として無停電電源装置が接続され、さらに非常用電源に接続されている。

また、これらの各サーバのデータは定期的にバックアップを行っているが、各所属執務室内に設置されているサーバの多くについては、そのような対策が取られていない。

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長期使用不能となる。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、ホームページの閲覧、複合機での印刷などもできなくなる

2.2.1.1.8.2　災害時の対応

政策企画課は、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。

各所属は、自らが所管する情報システムについて、復旧あるいは代替え手段のいずれが適当かを判断する。

各情報システム管理者は、それぞれが管理する情報システムの設備や機能を復旧する。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。

2.2.1.1.8.3　平常時の事前対策

１　災害時優先業務に必要な情報システムの被災防止

各所属は、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。

２　災害時優先業務に必要な情報システムのバックアップ及び被災時の代替方法の準備

また、非常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。

各情報システム管理者である所属は、それぞれが管理する情報システムに係るＢＣＰを策定し、復旧の手順、代替方策の準備、検討を行う。

３　システム復旧等の応援体制の整備

政策企画課は、今後業務に要するデータの保存、バックアップについて、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。

2.2.1.2　町役場の代替施設

2.2.1.2.1　現状、課題

庁舎は、耐震工事が完了しており、震度６強以上の地震に対しても庁舎倒壊のおそれは少ないが、執務室ではオフィス家具等の転倒防止を行っていないため、ガラスの破損、建物内部の散乱、汚染等により通常どおりには使用できなくなる場合が想定される。

地震に対する庁舎の使用可能性に係るリスクについては、以下の表に示すとおりである。

なお、執務室が使用可能な場合でも、発災後の後片付けにより、初動における貴重な時間を失うおそれがある。

また、ガス漏れや有毒化学物質による汚染など緊急事態の種類によっては、建物に被害が無くても立ち入りが制限される場合がある。

上下水道等のライフラインについては、庁舎とのジョイント部の破損が生じるおそれがあることに留意する。

庁舎等	想定震度	耐震性能	倒壊	室内散乱	窓ガラスの破損･飛散	備考
大栄庁舎	震度６強以上	耐震	恐れは低い	恐れは高い	恐れは高い	
大栄農村環境改善センター	震度６弱以上	耐震	恐れはある	恐れは低い	恐れは低い	
北条庁舎	震度６弱以上	なし	恐れは高い	恐れは高い	恐れは低い	

代替施設となる大栄農村環境改善センターはホール部分の耐震補強が行われておらず、場合によっては施設が使用不能であったり、電源を失う場合がある。また、電話回線も必要となる回線数が確保されていない。

北条庁舎は耐震補強がされていないため、電気他の設備としては充分であるが使用不可能となる可能性が非常に高い。

震災による庁舎が長期間わたって使えない状況が想定される場合には、災害対策本部は「出会いの広場」に仮設庁舎の建設を念頭に置くものとする。

2.2.1.2.2　災害時の対応

１　代替施設の状況確認

総務課は、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。

２　代替施設の決定

建物が使用不能な場合は、建物が使用可能になるまでの時間を検討する。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、代替拠点に移転する場合がある。いずれの場合においても、対策本部に報告し本部長の承認を受ける。

３　代替施設の準備（所要の補修、平常時他用途に使用している施設の転用等）

特に第1候補となる代替え拠点施設については、必須機能を提供できるように事前に資機材等を準備しておく。

その他の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。

４　代替施設への移転

代替拠点は、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。

仮に大栄農村環境改善センターに本部機能を移転する場合は、執務室、会議室の割り振りが充分でないことや庁舎の定員の制約、時間経過により部局ごとの必要人員等が増減するため、大栄庁舎公用車車庫の活用の検討や、「出会いの広場」に仮設庁舎の建設を念頭に置き、早期の執務体制の確立に全力を注ぐものとする。

なお、その場合のライフライン及び業務資源については、可能な限り庁舎の設備等を使用するものとし、併せて庁舎の施設･設備の復旧を行い、庁舎における業務の再開に努める。

2.2.1.2.3　平常時の事前対策

災害時においては庁舎内の散乱など大栄庁舎が使用できない事態は十分想定されるため、代替施設となる大栄農村環境改善センターの耐震化工事を出来る限り早期に行い、通信機能の確保をはじめとしたあらゆる代替機能の整備を進める。

2.2.1.3　その他の主要施設

2.2.1.3.1　避難所

避難所の一覧については、北栄町地域防災計画(資料編)に記載のとおりとする。なお、避難所の優先順位は、災害対策本部が災害発生の場所、内容、程度に応じて避難者が生活しやすい避難所を指定する

ものとする。

震災による家屋の倒壊や消失により避難所における生活が長期間に及ぶことが想定される場合には、災害対策本部は「出会いの広場」に仮設住宅の建設を念頭に置くものとする。

2.2.1.3.2　救援物資用倉庫

道の駅北条公園内にある「希望の館」は、国道9号線、国道313号の交差点近くにあり交通の要衝であることから、東西南から救援物資も集まりやすいことから地域防災計画上の位置づけはないが、救援物資用倉庫とする。

災害対策本部は「希望の館」に不足が生じる場合には、ＪＡ又は自治会所有の農産物集出荷施設を借り受けるものとする。

2.2.1.3.3　緊急消防援助隊の進出拠点等

緊急消防援助隊(地上部隊)の進出拠点としては､鳥取県地域防災計画にお台場公園が定めてあるので、活動が必要となった場合には、災害対策本部は速やかに関係者と調整を行うものとする。

2.2.2　資機材

2.2.2.1　車両

2.2.2.1.1　現状、課題

1　公用車等の保有状況（種類、数量等）

大栄庁舎･北条庁舎それぞれに配置してある公用車の種類と総数は、次の表のとおりである。

車種区分	保有台数	備考
大型車	(　２　)台	・うちバス(　２　)台
中型車	(　１　)台	・うちマイクロバス(　１　)台
普通車	(　11　)台	
軽自動車	(　35　)台	

燃料については、ディーゼルエンジンを積む大型車、中型車、普通車1台用のBDFの備蓄がわずかあるのみで、ほとんどないといえる。BDF以外の燃料については、町内のガソリンスタンドで必要量の給油を行っている。

2　自動車等の確保体制

現在の公用車の割り振りは、各課において常時必要な自動車は既に割り振ってあり必要物品等が登載してある。それ以外の車輌(全15台)については、グループウエア上で使用予約を行い、使用状況及び確保について確認を行っている。

2.2.2.1.2　災害時の対応

1　公用車等の割振決定、整備、燃料確保等

総務課は、現在の公用車の割り振りを基本として、インフラ復旧、避難所運営など業務の優先度を定め、余剰車輌を取りまとめる。その後、余剰車輌を集中管理し、必要に応じて公用車の割り振りをし直す。

2　公用車等の確保

各課で管理している公用車を含めた公用車の一覧は、総務課財務室で一括して手続きを行っている自動車保険の一覧を基にし、割り振りもこれにより行う。また、以上の手続きを行っても公用車の台数に不足が生じる場合には、職員が通勤に使用した車輌の提供を求め、災害現場との連絡などに支障がないように努める。

2.2.2.1.3　平常時の事前対策

1　公用車の保有、公用車用燃料の備蓄等

平常時から公用車の保守点検については万全を来すこととし、万一の時に使用できない事態を起こさないよう事前の整備を行っておく。また、燃料については備蓄が出来ないことから、職員は公用車の燃料が半分を割ったときには給油するよう努めるものとする。

2　自動車等の確保体制の整備

平常時から公用車の行方と使用時間を把握しておく必要があるため、現在活用しているグループウエアの利用を継続して行う。

2.2.2.2　災害応急作業用資機材等

2.2.2.2.1　現状、課題

1　災害応急作業用資機材等の保有状況（種類、数量等）

町が保有している災害応急作業用資材については、各課が独自に使用目的を定めて確保したものであるため、災害時を特定して確保したものではない。そのため各課の保有物品の種類･数量･所在把握が進んでおらず、備品台帳の確認や各課の聞き取りを基にした災害時応急用資機材等の台帳整備が必要である。

また、それら資機材の使用可能な人材を育成する必要がある。動力により稼働する資機材は、電力、燃料等の備蓄が必要となる。

２　災害応急作業用資機材等の確保体制

災害時における応急措置と災害復旧は、町内の建設業者なくしてできえないと考えられる。そのため、北栄町建設協議会と現在継続して取り交わしている「災害時における応急対策業務にかんする協定書」に基づく資機材及び人材を最大限有効活用する。

2.2.2.2.2　災害時の対応

１　災害応急作業用資機材等の配分決定、供給、燃料等確保

災害対策本部は、災害の被害の程度に応じて必要な資機材を取りまとめ、町が保有している物品の中から活用可能な資機材を使用する。

２　災害応急作業用資機材等の確保

災害対策本部は町が保有しているし機材に不足が生じる場合には、協定に基づく資機材の提供を北栄町建設協議会に求める。併せて、資機材の運搬･設置、使用などを求め、災害対策本部の人員確保に努める。

2.2.2.2.3　平常時の事前対策

１　災害応急作業用資機材等の備蓄

現在の災害時応急作業用資機材は十分とはいえないが、資機材については備蓄すればよいという物ではなく、使用できる人材確保も必要である。そのため通常業務をとおして課内における利用可能者の確保に努める。

２　災害応急作業用資機材等の確保体制の整備

災害時には町が保有している災害時応急作業用資機材等のみでは不足が見込まれることから、町商工会、物流センター、建設資材リース業者等との協定の締結を進め、必要な資機材のスムーズな確保に努める。

2.2.2.3　その他の資機材等

北栄町で災害が発生した時において特に不足している資機材は、避難所を運営するための資機材と思われる。それらの資機材の備蓄、保管のためにはそれ相当の場所の確保が必要となることから、総務課は必要な資機材のリスト化を進め、関係機関からの調達を含めて、災害時においても調達可能な相手先を確保しておくものとする。

2.2.3　物品、用品

2.2.3.1　事務機器等

2.2.3.1.1　現状、課題

職員用パソコン110台、コピー機5台（うちカラーコピー1台)、プリンター12台を通常時使用しており、予備機等の備蓄はない。コピー用紙、トナー等の消耗品は通常時から予備を準備しているため、災害時においてもそれを利用する。

外部からの調達は使用開始時に各種設定が必要となり、緊急業務に活用できないため、災害を免れたパソコンを災害対策本部、非常時優先業務に割り当てる。

2.2.3.1.2　災害時の対応

政策企画課は使用不能な職員用パソコンについて調査を行い、大幅に必要数量を下回る場合には保守業者、リース業者等へ代替機材の供給を要請する。なお、使用可能電力および損壊により使用可能台数が限られる場合もあり得るので、その際には必要最小限の台数で業務を行う。

2.2.3.1.3　平常時の事前対策

予備の事務機器等の確保は難しいため､コピー用紙等の消耗品を常時２週間分を目標に補充しておく。また協定の締結等により、災害時において優先的な供給が受けられるよう対策を講じておく。

2.2.3.2　食糧

2.2.3.2.1　現状、課題

職員の活動に必要食糧については、職員に対して特別な働きかけを行っておらず、公的備蓄を検討する必要がある。職員数の１／３×２日分（６食）を目標として食料の備蓄を行う。食器、コップ等については、イベント使用残をもって利用する。

2.2.3.2.2　災害時の対応

総務課長の指示により、非常用備蓄品の放出を行ったり、市中の食料の調達を行う。また、避難所開設等が行われ、炊き出し等が行われているような場合には応援も要請する。

2.2.3.2.3　平常時の事前対策

食糧は総務課が初動２日間の非常時優先業務に従事する職員のための業務用として､公的備蓄を行う。また、食糧は公的備蓄だけでは充分ではないため、参集時の持参の徹底を行うほか、職員による２日

分の備蓄を呼びかけ備蓄数量の削減を図る。

2.2.3.3　飲料水

2.2.3.3.1　現状、課題

2.2.1.1.5.1上水道（現状、課題）参照

2.2.3.3.2　災害時の対応

2.2.1.1.5.2上水道（災害時の対応）参照

2.2.3.3.3　平常時の事前対策

2.2.1.1.5.1上水道（平常時の事前対策）

2.2.3.4　安全衛生保護具等

2.2.3.4.1　現状、課題

職員用安全衛生保護具としてヘルメットと現場作業服は、各自サイズが違うため個人に配布を行っている。ただし、百人強分しか配布は行っていない。なお、保管は個人に任せているため、災害が発生する時間帯によっては、参集時に職員の全てが現場作業服で参集できるとは限らない。

雨具、長靴などは個人の所有物に頼ることとなる。

2.2.3.4.2　災害時の対応

災害時には、配布済のヘルメットと現場作業着を着用して災害時業務に当たることとなる。また、雨具、長靴は個人の所有物を活用する。また、ヘルメットには備蓄が若干あるので災害時には利用する。

2.2.3.4.3　平常時の事前対策

平常時においては、ヘルメットと現場作業着を自家用車に積載しておく等、災害時に速やかに着用して従事できる体制を周知する。また、ヘルメットと現場作業服を未配布の職員に対しては速やかに解消する。

また、ヘッドライト他安全装備品の備蓄を進める。

2.2.3.5　医薬品

2.2.3.5.1　現状、課題

１　職員用医薬品等の備蓄状況

職員用医薬品はイベント用の救急箱が保健室にあり、外傷の応急手当が出来る程度の医薬品は常備してある。

２　職員用医薬品等の確保体制

外傷の応急手当をする程度の量は十分確保できているものと思われる。

2.2.3.5.2　災害時の対応

１　職員用医薬品等の配分決定、供給

負傷者等手当が必要な職員が発生したときには、職員用医薬品を利用した応急手当を行わなくてはならない。その場合、負傷者のそばにいる職員が対応を取ることになるが、一時的に一箇所に負傷者を集め、外傷等の程度に応じて配分を決定する。

２　職員用医薬品等の確保

職員用医薬品が不足する場合には、町内の薬局、医療機関に協力を求める。

2.2.3.5.3　平常時の事前対策

職員用医薬品等の備蓄

イベント開催時に数量としては一定量の確保が見込めるが、併せて薬品の有効期限についても確認を行う体制を関係課で整える。

2.2.3.6　トイレ等

2.2.3.6.1　現状、課題

職員用トイレの状況については、2.2.1.1.5.1下水道（現状、課題）参照

その他トイレットペーパーは、一括購入消耗品として定期的に決まった業者から購入して補充している。石けん、消毒薬等については、必要の都度補充を行っている。

2.2.3.6.2　災害時の対応

職員用トイレの災害時の状況については、2.2.1.1.6.2（災害時の対応）参照

2.2.3.6.3　平常時の事前対策

災害時の職員用トイレ等確保については、2.2.1.1.6.2（平常時の事前対策）参照

2.2.3.7　暖房器具等

2.2.3.7.1　現状、課題

職員用ストーブ等の備蓄は1台しか無く、ポリタンクも6本と充分とはいえない。また事務室もワンフロアとなっているため、リース会社からの調達も充分には行えないと思われる。

2.2.3.7.2　災害時の対応

総務課長は職員用ストーブ等の持参を帰宅する職員に呼びかけ、必要となる台数の確保を行う。集まった職員用ストーブの配分決定、供給は総務課長が行う。同様に、防寒服、カイロ等の持参により寒さ対策を行う。

2.2.3.7.3　平常時の事前対策

災害時の職員用ストーブ等確保は出来ない可能性もあるため、平時から防寒服、カイロ等の更衣室への持参を呼びかけ、自主的な防寒対策の充実を図る。

2.2.3.8　その他の物品、用品

災害対策本部は災害復旧業務に必要となる物品が生じた場合には、庁舎間での融通を図るとともに、町内及び周辺市町から調達を行い、スムーズな業務運営に努める。また、必要に応じて関係機関からの協力を仰ぎ、調達するものとする。その他町民からの提供を呼びかけるものとする。

2.3　会計

2.3.1　災害時の対応

会計管理者は、予算・資金を確保して非常時優先業務の実施に財務的な基盤を整え、これを最も適切有効に執行して非常時優先業務の実施を支援する。このため、経理、調達、給与・旅費、資金、現金等の防護を適切に実施する。

総務課は、各所属が実施する非常時優先業務のために必要な予算を準備し、各所属の業務実施の財政的裏付けを行う。

福祉課は、災害救助法に基づく国への費用請求に必要な支出の管理等について、事前に各課に必要事項の通知を行う。

会計管理者は、非常時優先業務を実施する各所属で直接実施することが適当な場合は、地方自治法第171 条第4 項に基づく会計管理者の事務の委任や地方自治法施行令第165 条の3 に基づく執行委託等迅速化のための措置を講ずる。

2.3.2　平常時の事前対策

財務会計システムが使用不能となった場合の代替手法を定めて、あらかじめ各所属に周知する。

3　情報

2.4.1　情報収集

1　関係機関からの情報収集

県、消防、自衛隊等関係機関との連携により、町が情報として収集できなかった情報の補完を行うことが出来る。このため、各所属は平素より関係機関との連携を保ち、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。

2　一般からの情報収集（窓口等）

被害状況に係る情報は、自治会役員や関係団体等から集まってくることになると思われる。このことから町は普段から自治会との綿密な連携を保っておく他、事前に非常時における連絡体制や収集すべき情報やその収集先などについて調整しておくものとする。

3　災害対策本部への集約、関係課室における共有

災害対策本部(情報班)は必要な情報を収集、整理、分析し、災害対策本部に伝達する。この情報を基に災害対策本部は、関係課における情報共有を行い、業務継続に必要な体制の構築及び資源の統制に活かす。

なお、BCPに関する整理する情報の分類は次のとおり

・職員に係る情報
・設備に係る情報
・情報システムに係る情報
・町内の被害状況に係る情報

2.4.2　情報提供

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのようなルート、手順及び手段で決定、実施するかを記載。

1　提供する情報の決定、作成

災害対策本部は、収集した情報を基にして、各関係機関、協力団体、報道機関等へ提供する情報を作成するものとする。マスメディア、ホームページ等による適時適切な情報の発信に努めるとともに、町民からの意見・苦情に対応するための窓口を開設する。

2　関係機関への情報提供

災害対策本部は災害の概略が判明し関係機関など部外の協力が必要となる見込みがあるときには、得られた情報を基にして支援を要請するかどうか判断する。支援を要請する場合には、出来るだけ早く関

係団体に支援要請の第1報を入れる。速やかな情報提供が後の支援活動を容易にすると
ともに、適時適切な外部支援による災禍の減災を目指す。

３　広報

災害対策本部が行う正確な情報の広報は、町民の理解と信頼を深めて協力機運を醸成し、人心の安定に寄与する。このため、部外と部内広報の連携を図り、効果な方法により行う。

４　報道機関への情報提供

災害等の発生時には、災害対策本部に県内外からの問い合わせ等が殺到することが考えられることから、業務に支障が生じないように応急対応のためのマニュアルを整備しておく。

報道機関へ提供する被害状況等の情報は、後の関係機関等の協力を得るためにも重要な情報であるので、正確なものとする。

第５部　その他

１　業務継続力の向上

北栄町は、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　北栄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：総務課長）

北栄町は、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。

総務課	・北栄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、北栄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	・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、総務課に報告する。

〔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：総務課長）

北栄町は、災害時優先業務の迅速、効果的な実施に必要となる業務マニュアル、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。

総務課	・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	・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、総務課に報告する。

1.1.3　地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

北栄町は、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、北栄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

北栄町の全所属、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くてはならない。

1.1.4.1　所属の責務（総括：総務課長）

各所属	・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。

総務課	・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	・「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	・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　北栄町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、北栄町ＢＣＰについて、北栄町報、ＨＰ等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における北栄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	・北栄町ＢＣＰについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における北栄町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	・北栄町ＢＣＰについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における北栄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　北栄町ＢＣＰの検証、見直し（総括：総務課長）

北栄町は、毎年度、図上訓練により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）

（別紙１：第１部６関連）

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	頁	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。 →北栄町においては、「北栄町地域防災計画（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		北栄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		北栄町内の自然人、法人のうち、北栄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、北栄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北栄町が実施すべき業務のうち、「北栄町地域防災計画」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。	

（別紙２：第３部２関連）

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」 北栄町地域防災計画の「第３章　災害応急対策計画」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 北栄町地域防災計画の「第４章　災害復旧計画」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）北栄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　北栄町の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。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	来庁者の避難誘導、庁内負傷者の応急救護に関すること	5	
2	職員の安否確認に関すること	6	
3	職員及び対策活動協力者への給食に関すること	7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	電話交換に関すること	5	公務災害補償、その他被災職員に対する給付に関すること
2	告知放送に関すること	6	職員の福利厚生、衛生管理に関すること
3	車両の集中管理に関すること	7	
4	文書の収受、発送に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	共済組合、退職手当組合に関すること	公印の管守に関すること
	職員の身分及び給与に関すること（臨時職員含む）	建物・自動車等の保険（職員用）に関すること
	庁舎内の取り締まり及び当直に関すること	条例、規則等の制定及び改廃並びに公告式に関すること
	秘書に関すること	町議会の招集及び訓令の制定、改廃に関すること
	選挙管理委員会に関すること	
B	人事に関すること	行政組織に関すること
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	表彰及び栄典に関すること	特別職の事務引き継ぎに関すること
	権限移譲事務に関すること	職員団体に関すること
	情報公開に関すること	職員互助会に関すること
	行政不服審査及び訴訟に関すること	儀式に関すること
	文書の保存及び管理に関すること	人事評価に関すること
	自治会長会に関すること	安全運転運行管理者協議会に関すること
	公平委員会に関すること	研修に関すること
B	文書集中発送に関すること	
C		

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

職員の安否確認に関する業務について、電話他通信システムが不能となった場合、職員の安否をできなくなる可能性がある。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	庁舎、構内の保守管理及び清掃に関すること	5	災害対策の予算措置に関すること
2	電話施設の保守管理に関すること	6	被災者住宅再建支援金の支給に関すること
3	災害救助用自動車の借上げに関すること	7	被災者生活再建支援法に関すること
4	庁舎物品（一括購入）の購入及び供給に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	歳入歳出予算の編成及び執行管理に関すること	5	地方交付税、起債及び一時借入金に関すること
2	収支証票照査及び収支命令に関すること	6	
3	建設工事に係る指名審査委員会に関すること	7	
4	建物・自動車等の保険（町村有）に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	大栄農村環境改善センターに関すること	町財政計画に関すること
B	財産区に関すること	その他財政に関すること
C	地縁団体に関すること	

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	基本財産積立金の設置、管理及び処分に関すること	町有財産の登記、取得、管理及び処分に関すること
B	公会計制度に関すること	その他財産に関すること
C	行政改革に関すること	財政状況の公表に関すること
	決算概況に関すること	町の境界に関すること

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

予算編成及び執行管理業務について、停電他によるシステムダウンによりデータを確認できず、対応できなくなる可能性がある。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

災害発災時においては、災害対策の各種業務が集中し、住民から一度の大量の要求も寄せられ、スムーズな災害対策本部の立ち上げが出来ない場合、全ての業務の停滞を招く可能性がある。また指揮者が不在の場合、指揮命令系統の混乱を生じ前述の事態を起こす可能性もある。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	職員の非常招集及び解除に関すること	6	県、消防、警察、自衛隊、近隣市町村等に対する広域応援要請に関すること
2	職員の動員及び配備調整に関すること	7	備蓄物資に関すること
3	災害対策活動の総括及び調整に関すること	8	応急物資の調達に関すること
4	県・警察・防災関係機関・自治会等との連携に関すること	9	緊急輸送、災害救助用車輌の確保に関すること
5	消防機関との連絡調整に関すること	10	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	防災システム（無線）に関すること	5	交通災害共済に関すること
2	消防・水防に関すること	6	
3	消防団に関すること	7	
4	防犯に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	国民保護に関すること	町民の生活安全に関すること
	防災計画・対策に関すること	
B	自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること	
	交通安全に関すること	
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	地域安全運動に関すること	
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

全ての業務のキーとなるのは情報の伝達であり、通信網が使用不能となった場合、関係機関とも連絡が取れず、被災状況すら把握できなくなる可能性がある。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

北条庁舎は北条地区に位置する庁舎であるため、北条地区住民からの救命要請、災害に関する問い合わせ等が殺到し、対応しきれない可能性がある。混乱が予想される中で対策本部と情報交換、住民対応が必要となる。

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	来庁者の避難誘導、庁内負傷者の応急救護に関すること	5	
2	北条庁舎、北条農村環境改善センターの被害調査及び必要な対策に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	北条庁舎における告知放送に関すること	5	各課の窓口業務に関すること
2	分庁の庶務に関すること	6	車両の集中管理に関すること
3	住民、戸籍の窓口業務に関すること	7	
4	各種証明発行業務に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	北条庁舎における公金の収納事務に関すること	分庁各課の調整に関すること
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	分庁の庶務に関すること	北条農村環境改善センターに関すること
B	安全運転運行管理者協議会に関すること	文書集中発送に関すること
C		

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

鳥取県情報ハイウェイが寸断された場合、大栄庁舎からの庁内LANの機能が働かなくなり、住民票、戸籍や各種証明書の発行が出来ない可能性がある。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	防災行政無線被害状況、復旧に関すること	5	庁内LAN,電算システムの復旧に関すること
2	被災情報の収集及び集計に関すること	6	報道対応、本部来訪者対応に関すること
3	各部(班)、防災関係機関との情報収集・伝達に関すること	7	災害記録写真等の撮影及び保存に関すること
4	住民に対する指示・要請及び情報等の伝達に関すること	8	CATVの被害状況、復旧に関すること

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	公共交通機関（JR・ﾊﾞｽ・乗合ﾀｸｼｰ）との連絡調整に関すること	5	
2	広報紙の発行に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	統計調査に関すること	景観形成に関すること
B	広域行政に関すること	住民参画に関すること
C	地域づくり(各種助成)に関すること	総合計画に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	まちづくりビジョン・町民憲章・自治基本条例に関すること	男女共同参画に関すること
B	政策研究・地域活性化戦略に関すること	砂丘地振興基金に関すること
C	国内外交流に関すること	スマートタウンに関すること
	コナンの里づくりに関すること	各種イベントに関すること
	町政要覧に関すること	広報委員会に関すること

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	観光客の避難、救助等安全対策に関すること	5	
2	観光施設の被害調査、報告及び応急対策に関すること	6	
3	被災観光客の帰省支援対策に関すること	7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	観光客の避難、救助等安全対策に関すること	5	
2	観光施設の被害調査、報告及び応急対策に関すること	6	
3	被災観光客の帰省支援対策に関すること	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	観光振興に関すること	観光協会に関すること
B	観光イベントに関すること	
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	入館者の避難、救助等安全対策に関すること	5	
2	施設の被害状況調査、報告及び応急対策に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	青山剛昌ふるさと館の管理運営に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	コナンの里づくりに関すること	
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	税務に関する証明に関すること	5	町税の異議の申立及び減免に関すること
2	町税及び税外諸収入の調整、徴収に関すること	6	
3	町税及びそれに係る付帯金徴収に関すること	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	町税の賦課、調査及び検査に関すること	後期高齢者保険料に関すること
	介護保険料の賦課及び徴収に関すること	国民健康保険税に関すること
B	滞納処分、徴収委託及び受託に関すること	町税の賦課に係る犯則取締り及び告発に関すること
	納税相談に関すること	
C	県民税の賦課及び徴収に関すること	原動機付き自転車等の標識交付に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	被災調査及びり災証明に関すること	5	
2	災害による税の減免に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	固定資産の評価に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	償却資産の照査及び検査に関すること	固定資産台帳の整理及び縦閲覧に関すること
B	土地台帳、家屋台帳、地図整備・保管に関すること	
C	境界紛争の和解勧告等紛争の円満解決に関すること	死亡者課税の調査に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	地籍調査業務に関すること	その他資産評価に関すること
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

戸籍、住民基本台帳業務について、住民から一度に大量の事務処理が寄せられ人的要素や資源要素により対応しきれない可能性がある。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	避難者の把握及び名簿の作成に関すること	5	
2	り災者の生活相談の受付に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	戸籍に関すること	5	住民の声、苦情、要望に関すること
2	住民基本台帳に関すること	6	
3	埋火葬許可書の交付に関すること	7	
4	印鑑登録及び証明に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	国民年金に関すること	身分証明、その他証明に関すること
	破産、成年被後見人、被補佐人及び犯罪人名簿に関すること	
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	人口動態及び死産届に関すること	
B	北条庁舎業務に係る相談受付事務に関すること	
C	消費者保護に関すること	婚活支援に関すること

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

戸籍、住民基本台帳業務について、停電やサーバーダウンによりシステムが使用不能となった場合、データを確認できず、対応できなくなる可能性がある。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

ごみ処理業務について、災害発生数日後から、住民からの問い合わせや処理の要求が多くよせられることが予想される。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	町営住宅の被害調査と応急修理・運営に関すること	5	応急仮設住宅の設置に関すること
2	廃棄物処理施設の被災調査及び応急対策に	6	
3	死体の捜索・処理・埋葬の実施に関すること	7	
4	一般廃棄物・し尿の収集及び処理に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	住宅施策に関すること	5	
2	火葬場及び墓地に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	公害の調査及び防止に関すること	
B	再生資源収集に関すること	
C	環境衛生に関すること	

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	ISOに関すること	環境審議会に関すること
B	地球温暖化対策に関すること	新エネルギー、省エネルギーに関すること
C	環境基本計画に関すること	

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

避難所開設業務について、一度にあちこちの避難所に避難住民が訪れるため、十分な人数で対応しなければ避難所を開設できない恐れがある。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	避難所の確保・設置及び運営に関すること	7	被災者への食料以外の生活必需物資の確保及び配分に関すること
2	要援護者の避難・救護及び支援に関すること	8	災害救助法に関すること
3	被災者の救出に関すること	9	災害救助法に係る事務の総轄に関すること
4	日赤救護班等、応急救助に関する部外機関に関すること	10	ボランティア団体との連携に関すること
5	社会福祉施設の被災調査及び応急対策に関すること	11	救援義援物資の受け付け、管理、義援金の取扱いに関すること
6	自治会等による災害活動＜救護・炊事＞促進に関すること。	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	5	DV相談に関すること
2	民生児童委員協議会に関すること	6	
3	障がい者福祉に関すること	7	
4	生活保護に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	医療・介護扶助の支給決定	児童手当、児童扶養手当等の支給決定
	児童手当、児童扶養手当等の支給決定	
B	特別障害者手当等の支給決定	高齢者福祉施設入所
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	児童福祉施設への措置	成年後見に関すること
	各台帳、名簿等の管理	
B	社会福祉協議会に関すること	障害者計画等の進捗管理
	在宅福祉事業	外出支援事業
C	戦傷病者、戦没者及び遺族に関すること	日赤共同募金
	福祉のまちづくりに関すること	敬老会、金婚式
	更生保護に関すること	

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	介護保険に関すること	5	
2	地域密着型サービス事業所の指定及び取り消しに関すること	6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	地域包括支援センターの運営に関すること	5	
2	高齢者総合相談に関すること	6	
3	介護予防請求事務に関すること	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	介護予防に関すること	
B		
C	ケアマネージメント支援に関すること	

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	認知症の啓発に関すること	その他介護支援に関すること
	権利擁護事業に関すること	
B		
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	救護所の設置及び応急救護に関すること	5	避難所の衛生管理に関すること
2	医療機関との連絡調整に関すること	6	感染症の予防及び防疫に関すること
3	医薬品、衛生資器材の調達に関すること	7	
4	避難所入所者の健康管理に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	国民健康保険に関すること	5	
2	特別医療に関すること	6	
3	後期高齢者医療に関すること	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	町民の健康管理に関すること	予防接種に関すること
B	母子保健及び妊産婦、乳幼児の保健に関すること	
C	健康増進センターに関すること	

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	特定健診に関すること	食品衛生に関すること
	特定保健指導に関すること	
B	健康づくりに関すること	生活習慣病予防に関すること
C	犬の登録申請及び狂犬病予防に関すること	献血に関すること

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	商工関係の被害調査、報告及び必要な対策に関すること	5	
2	被災商工者に対する融資に関すること	6	
3	災害対策のための労務者の確保及び災害に関連した失業者の対策に関すること	7	
4	生活必需品等の価格安定に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	定住対策に関すること	雇用対策に関すること
B	中小企業等協同組合及び商工団体に関すること	度量衡に関すること
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	地産地消に関すること	商工業の振興に関すること
B	東園稲場工業団地の管理に関すること	開発許可行為に関すること
	中山間地の振興に関すること	農商工連携に関すること
C	グリーンツーリズムに関すること	企業誘致に関すること
	6次産業化に関すること	企業農業参入に関すること
	新規就農に関すること（農林振興室と共同事務）	

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

農地・農業用施設の被害情報が大量に寄せられ対応できない場合、ため池の決壊にかかる応急仮工事、町管理農道の通行の安全性確保等ができない可能性がある。

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	ダム・ため池の被害調査及び対応に関すること	5	農林災害復旧事業の総括、資材の確保等に関すること
2	被災者への食糧の確保・配分に関すること	6	被災農家の災害融資に関すること
3	農林作物、家畜施設、農地・農業用施設及び関係施設の被害調査報告及び応急対策に関すること	7	
4	農林作物・家畜等の防疫及び死亡処理に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	農林業制度資金について	5	
2	家畜伝染病の防除に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	事業資金融資斡旋事業に関すること	農林業振興のための各種補助金に関すること
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	林業の振興、林野の保護に関すること	農業後継者対策に関すること
	農業振興地域整備計画にに関すること	耕作放棄地対策に関すること
	農地・水保全管理直接支払に関すること	土地改良区・土改連に関すること
	しっかり守る農林基盤交付金に関すること	各種台帳（農道・ため池・慣行水利権・農村公園等）に関すること
	再生協議会、戸別所得補償、水田利活用対策に関すること	
B	畜産に関すること	野菜価格安定対策について
	鳥獣保護・狩猟に関すること	
C	水産業の振興に関すること	イベント関係

3「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

バリケード、看板、増破防止のためのブルーシート、大型土のう等の資材が不足する可能性がある。 被害報告のとりまとめに職員が不足する。 農村災害ボランティア制度により、国・県のOBの派遣を県に要請するが、制度が定着しておらず技術職員の確保が懸念される。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	道路、橋架、河川等の被害調査、警戒及び監視に関すること	5	災害で発生した障害物・がれき等の除去処理に関すること
2	防災ヘリポート、緊急輸送路、幹線道路の確保に関すること	6	土木災害復旧事業の総括、資材の確保等に関すること
3	建設業者等への協力要請に関すること	7	風力発電施設の被災調査及び応急対策に関すること
4	仮設道路、交通規制等の応急交通対策に関すること	8	被災建物の応急危険度判定に関すること

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	除雪対策に関すること	5	
2	風力発電の運転管理に関すること	6	
3	道路、河川、橋梁等の維持管理に関すること。	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	発注工事の進捗管理に関すること	河川・道路等の占用・使用に関すること
	都市計画に関すること	
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	町道認定・廃止及び台帳整備に関すること	各種調査に関すること
	補助・交付金事業に関すること	法定外公共物に関すること
	屋外広告物に関すること	
B	各期成同盟会に関すること	
C	風力発電の啓発に関すること	

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

上下水道の復旧は、災害復旧の上で最優先と考えられるが、被害によっては1箇月から1年以上かかることが考えられる。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	上下水道施設等の被災調査と応急復旧に関すること	5	水質検査に関すること
2	飲料水・生活用水の確保、応急給水に関すること	6	
3	仮設トイレ等の設置等に関すること	7	
4	被災規模による他市町村への応援要請に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	上下水道他施設の維持管理に関すること	5	
2	上下水道他施設台帳の整備管理に関すること	6	
3	上下水道使用料・分担金の賦課徴収に関すること	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	水道の検針に関すること	水道の休開栓と停止に関すること
B	給水装置工事に関すること	
C	会計の予算決算に関すること	各種調査報告に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	貸付金業務に関すること	施設の改良工事、受託工事に関すること
B	専用水道等の管理指導に関すること	下水道の加入促進に関すること
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

給水車等の災害支援の要請
下水道施設復旧のための応急工事委託業者等の対応（機械、資材等含む）
安全な飲料水確保のための応急工事委託業者等の対応（機械、資材等含む）
電源停止に伴う上水道、下水道、集落排水施設のポンプ停止
ライフライン施設（地下埋設管類（水道、下水道等））破損事故等による使用停止措置
停電には全く対応できない。停電の場合は上水道及び下水道施設は停止となる。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

・避難所に指定あるため、多くの住民が避難してくるが、教委・学校においては、児童生徒の安全確保が最優先されるため対応できない。
・避難用物資（北条中以外）は備蓄されていない。非常用電源や給水等の設備は整備されていない。
　⇒速やかな避難所の開設指示と人的・物的配置を優先配置する必要がある。

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	児童・生徒・教職員の安否・安全確認に関すること	5	学校施設の避難所への移行引継ぎに関すること
2	児童・生徒の避難誘導に関すること	6	教育委員会会議の招集に関すること
3	児童・生徒の保護者への引き渡しに関すること	7	教科書・学用品等の調達・斡旋に関すること
4	学校施設の被害状況調査・報告及び応急対策に関すること	8	応急教育の実施に関すること

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	通学路の安全確認・状況把握に関すること	5	学校給食に関すること
2	学校教育の実施に関すること	6	児童生徒の健康管理に関すること
3	児童及び生徒の就学に関すること	7	
4	スクールバスの運行に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	教育財産の管理に関すること	幼児教育に係る指導助言に関すること
	学校教育に係る指導助言に関すること	学校保健衛生に関すること
B	教育内容及びその取扱いに関すること	災害共済事務に関すること
	学齢簿の調整に関すること	
C	教育委員会規則等の制定又は改廃に関すること	学校施設設備・備品の整備に関すること
	公印、公文書類の管理及び保管に関すること	学校事務の共同実施に関すること
	教育行政の相談等に関すること	不審者情報対応に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	事務部局、学校、その他教育機関(県費負担教職員を除く)の人事に関すること	ALTに関すること
	学校医の委嘱に関すること	
B	保・幼・小・中・高の連携に関すること	奨学金事業に関すること
	学級編成に関すること	
C	県費負担教職員の任免、分限及び懲戒の内申に関すること	陳情・要望に関すること
	学校施設台帳に関すること	児童生徒表彰に関すること
	国・県・町等補助事業に関すること	名義後援事務に関すること

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

・非常用電源や給水、照明等の設備。
・避難生活用の物資。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

・避難所に指定されているため、多くの住民が避難してくるが、保育所・こども園においては、幼児の安全確保が最優先されるため対応できない。

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	幼児・職員の安否・安全確認に関すること	5	応急保育に関すること
2	幼児の避難誘導に関すること	6	
3	幼児の保護者への引き渡しに関すること	7	
4	こども園・保育所の被害調査、報告及び応急対策に関すること	⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	施設内業務の総括運営、指導管理に関すること	5	
2	保育所・こども園運営継続に関すること	6	
3	保育所・こども園の給食の提供に関すること	7	
4	幼児・職員の健康管理に関すること	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	関係機関及び保護者会に関すること	子育て支援に関すること
	地域社会との連携に関すること	保育所・こども園給食に関すること
	保育所・こども園保健衛生に関すること	
B	公印と物品の保守管理に関すること	保育所・こども園便りと家庭連絡に関すること
	代替職員の確保に関すること	災害共済事務に関すること
C	延長保育に関すること	

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	職員・臨時職員等の人事に関すること	嘱託医に関すること
	職員の研修に関すること。	
B	保・幼・小・中・高の連携に関すること	陳情・要望に関すること
C	統計及び調査に関すること	国・県・町等補助事業に関すること

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

・非常用電源や給水、照明等の設備。 ・避難生活用の物資。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

・瓦礫置き場や仮設住居の場所の選定について、埋蔵文化財包蔵地や特別天然記念物に関連する対応が発生することが考えられ、対応できない場合、文化財の破壊事例が発生するおそれがある。

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	社会体育施設の被災調査・報告及び応急対策に関すること	5	
2	災害活動に協力する社会教育関係団体の連絡に関すること	6	
3	文化財保護（埋蔵文化財・天然記念物）に関すること	7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	体育施設等の管理運営に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	青少年育成に関すること	家庭教育事業に関すること
	文化・芸術関係団体の活動に関すること	放課後子どもプランに関すること
	新成人の集いに関すること	
B	スポーツクラブの育成・支援・指導に関すること	教育相談に関すること
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	文化財保護委員会に関すること	社会体育の振興に関すること
	社会教育委員会に関すること	歴史民俗資料等の保存に関すること
	青少年育成北栄町民会議に関すること	社会教育関係団体の援助指導に関すること
	社会教育調査及び総合企画・指導に関すること	文化・芸術活動及び文化財保護に関すること
	スポーツ推進審議会委員、スポーツ推進委員に関すること	
B	埋蔵文化財調査に関すること	生涯学習の推進に関すること
	歴史民俗資料館の管理運営に関すること	文化・芸術の向上に関すること
C	スポーツ少年団等に関すること	学校開放に関すること
	スポーツ等の指導者の研修と養成に関すること	レクリエーション活動の普及に関すること
	国指定由良台場跡町指定文化財の管理に関すること	視聴覚教育に関すること
	体育協会に関すること	町史に関すること

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

・埋蔵文化財保護に関して、調査等の手続きの混乱、時間不足。
・史跡名勝天然記念物の状況把握の不備。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	来館者の避難誘導に関すること	5	
2	大栄文化センター・北条文化会館・大野児童館の施設被害調査及び応急対策に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	住宅新築資金に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	大栄文化センター・北条文化会館・大野児童館の管理運営に関すること	人権行政に関すること（差別事象対応等）
B		
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	人権擁護に関すること	人権教育推進協議会に関すること
B	人権啓発に関すること	人権教育の推進に関すること
C	人権教育指導者の研修・養成に関すること	人権教育のための資料収集作成に関すること
	人権対策事業に関すること	

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

耐震診断未実施の施設であり避難所に指定されていないが、公民館という施設の性質上、住民が避難してくる可能性があり、正規の避難所を案内、周知する等の対応が必要となる。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	来館者の避難誘導に関すること	5	
2	中央公民館並びに中央公民館大栄分館及び北条民芸実習館の被害状況の調査、報告及び応急対策に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	公民館の施設を公共的利用に供するための申請受理と許可に関すること	成果還元活動費補助金、文化団体協議会補助金の交付に関すること
B	備品等の貸し出しに関すること	
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	講座事業および展示・鑑賞・発表事業の開催に関すること	北栄文芸の発刊に関すること
B	北条民芸実習館運営業務に関すること	
C		

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

非常電源がないため、停電時は公共施設として機能不全。

災害時優先業務項目表

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

図書館（生涯学習施設）という性質上、住民が避難してくる可能性があり、正規の避難所を案内、周知する等の対応が必要となる。

２　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	来館者の避難誘導に関すること	5	
2	図書館の被害状況の調査、報告及び必要な対策に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	公印の保管に関すること	
B	関係諸機関との連絡、調整に関すること	一般成人・児童の貸出業務に関すること
C	資料の保管に関すること	書庫の維持管理に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	読書会、研究会、講演会、映写会、資料展示会等の主催及び奨励に関すること	図書館資料の図書館間相互貸借に関すること
B	図書館資料の収集、整理及び保存	一般成人・児童の参考業務に関すること
	学校図書館との連携業務	
C	図書館の広報に関すること	購入図書に関すること
	廃棄図書に関すること	図書館協議会に関すること
	購入図書に関すること	

３「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

貸出業務について、図書館システムが使用不能となった場合、対応出来なくなる可能性がある。

災害時優先業務項目表

1　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

2　各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	農業委員の安否確認に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	職員の人事、給与その他身分取扱に関すること	5	農業者年金に関すること
2	委員の報酬、費用弁償その他給与及び処遇に関すること	6	
3	農地法に基づく許可申請、届出の受付及び処理	7	
4	農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関する事項	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	委員会の会議及び議事録の作成に関すること	農地等の交換分合及びこれに付随する事項
	公印の保管に関すること	嘱託登記に関すること
	文書収受、発送及び完結文書の編さん、保存に関すること	
	農地基本台帳の整備に関すること	
B	委員会の予算及び会計経理に関すること	委員会委員の選挙に関すること
	物品の出納、保管に関すること	
C	各行政機関関係諸団体との連絡協調に関すること	農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関する事項
	補助金関係に関すること	国有農地に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A		
B	法人化その他農業経営の合理化に関する事項	
C	農業者年金友の会に関すること	規則等の公布、制定に関すること
	農業委員会だよりに関すること	農業生産、農業経営及び農民生活に関する調査及び研究

3　「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目調査票

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

災害時議会議員からの被害状況等の問い合わせへの対応

２　各課(室)の業務

（１）災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	議会議員の安否確認に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関すること	8	会議録その他会議記録の調製、保管に関すること
2	職員の服務及び規律、厚生に関すること	9	議員全員協議会、議会運営委員会及び委員会協議会に関すること
3	議員の公務災害に関すること	10	委員会、公聴会に関すること
4	議員互助に関すること	11	各議案の審議に必要な資料の調製に関すること
5	議会の本会議に関すること	12	議員報酬に関すること
6	議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関すること	13	町政に関する調査、検査及び情報の収集、整理に関すること
7	議事日程及び諸報告に関すること	14	法令の調査、研究に関すること

（２）その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	公印の管守に関すること	慶弔に関すること
	文書の収受、発送、保管に関すること	議場その他会議室の管理、取締りに関すること
	議員の出・欠席に関すること	議長会に関すること
	議会に属する予算及び経理事務に関すること	
B	儀式、接待及び交際に関すること	議会の広報、資料に関すること
	会議の傍聴人に関すること	議員の叙位・叙勲に関すること
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A		
B	議会関係諸規程の制定、改廃に関すること	議会事務協議会に関すること
C	議員名簿、委員名簿及び職員名簿並びに履歴簿の整備に関すること	

３　「災害時優先業務」（上記２（１））を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目調査票

１　災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

町全体の災害対応業務遂行のため現金出納が必要となる場合が想定される。

２　各課(室)の業務

（１）災害時優先業務

①応急業務（「災害応急対策業務」及び「復旧・復興業務」・「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	災害に係る町費の出納に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	現金の出納及び保管に関すること	5	有価証券の出納及び保管に関すること
2	指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること	6	
3	現金及び財産の記録管理に関すること	7	
4	歳入歳出外現金の取り扱いに関すること	⋮	

（２）その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時においては縮小する業務）

優先度	項目	
A	収入及び支出負担行為の確認に関すること	決算の調製に関すること
	所得税の源泉徴収に関すること	
B	収支日計表の調整に関すること	物品の出納及び保管に関すること
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時においては休止する業務）

優先度	項目	
A	例月出納検査に関すること	
B	債権者登録に関すること	
C	基金の記録管理に関すること	資金運用に関すること

３　「災害時優先業務」（上記２（１））を行う上で必要な資源、懸念される障害等

公会計システムが使用不能となった場合、記帳できないままでの出納業務となる。それまでは表計算システムが必要。

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務 No	業務 業務名	業務内容	目標時期 直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月	必要な資源	関係機関	備考
総務課（総務室）	応急1	来庁者の避難誘導、庁内負傷者の応急救護に関すること	来庁者を安全な場所に避難誘導	○ 開始										
			庁内負傷者の応急救護、医療機関への搬送連絡。災害対策本部へ報告	○ 開始								担架、救急箱		
	応急2	職員の安否確認に関すること	職員の安否確認。災害対策本部へ報告	○ 開始								車両、通信機器		
	応急3	職員及び対策活動協力者への給食に関すること	災害活動協力者人数把握		○ 開始	○	○ 完了					車両、通信機器		
			給食等物資の調達準備	○ 開始	○	○	○ 完了					車両、通信機器		
総務課(財務室)	応急1	庁舎、構内の保守管理及び清掃に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急2	電話施設の保守管理に関すること	電話等の通信機器の動作確認作業	○ 開始								通信機器	保守管理業者	
	応急4	災害救助用自動車の借上げに関すること	災害救助用自動車が不足する場合に借り上げの実施		○ 状況把握、実施									
	応急3	庁舎物品（一括購入）の購入及び供給に関すること	業務継続に必要な不足庁舎物品（一括購入）の購入			○ 状況把握、実施						通信機器	供給業者	
	応急5	災害対策の予算措置に関すること	予算編成				○ 編成（緊急）			○ 編成（応急）				
	応急6，7	・被災者住宅再建支援金の支給に関すること ・被災者生活再建支援法に関すること	住民への情報の周知						○ 開始			広報手段（車両、広報機器等）	県	避難所との連携
			窓口の開設						○ 相談業務開始					避難所との連携
			申請手続き							○ 開始				
総務課 （地域防災室）	応急1	職員の非常招集及び解除に関すること	災害時における職員の非常招集に関すること	○ 開始・完了								通信機器		*非常時の連絡体制は確立されているか*
			災害時における職員の招集解除に関すること							○ 開始・完了		通信機器		
	応急2	職員の動員及び配備調整に関すること	配備可能職員数の把握及び各対策部の必要人員に応じた配分調整	○ 開始								通信機器・パソコン・プリンタ・コピー		
	応急3	災害対策活動の総括及び調整に関すること	災害対策本部の設置及び本部員の配置	○ 開始								通信機器・パソコン・プリンタ・コピー		
			関係団体への設置の公表	○ 開始								通信機器・パソコン・プリンタ・コピー	県危機管理課 マスコミ	
			本部会議（配備体制、情報分析、応急措置の実施及び応援要請）	○ 開始	○	○	○	○	○	○		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー		
	応急4	県・警察・防災関係機関・自治会等との連携に関すること	県・警察・防災関係機関・自治会等との連絡調整	○ 開始	○	○	○	○	○	○		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー	県中部総合事務所県民局 県危機管理局 倉吉河川国道事務所 倉吉警察署 各自治会	*災害時の情報連絡網は万全か。インフラは整っているか。*
	応急5	消防機関との連絡調整に関すること			○ 開始	○	○	○	○	○		通信機器・パソコン・プリンタ	鳥取中部ふるさと広域連合消防局	
	応急6	県、消防、警察、自衛隊、近隣市町村等に対する広域応援要請に関すること	県、消防、警察、自衛隊、近隣市町村等に対する広域応援要請に関すること		○ 開始	○	○	○	○	○		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー	県中部総合事務所県民局 県危機管理局 鳥取中部ふるさと広域連合消防局 倉吉河川国道事務所 陸上自衛隊第8普通科連隊 倉吉警察署 各市町	*〃*
	応急7	備蓄物資に関すること	備蓄物資を避難所に向けて放出		○ 開始							車輌・運転人員（最低4人）		
	応急8	応急物資の調達に関すること	応急物資の調達				○ 開始					通信機器・FAX・インターネット・パソコン	県危機管理局	
	応急9	緊急輸送、災害救助用車輌の確保に関すること	緊急輸送、災害救助用に利用できる車輌の取りまとめ及びその配分		○ 開始	○	○	○	○	○		通信機器・FAX・インターネット・パソコン		

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務 No	業務 業務名	業務内容	目標時期 直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月	必要な資源	関係機関	備考
総務課 （分庁総合窓口室）	応急1	来庁者の避難誘導、庁内負傷者の応急救護に関すること	来庁者を安全な場所に避難誘導	○ 開始										
			庁内負傷者の応急救護、医療機関への搬送連絡。災害対策本部へ報告	○ 開始								担架、救急箱		
	応急2	北条庁舎、北条農村環境改善センターの被害調査並びに必要な対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			避難所開設（環境改善センター）	○ 開始										
			北条庁舎管理公用車の割振		○ 開始							ガソリン		対策本部との連携を密にする。
政策企画課 （政策企画室）	応急1	防災行政無線被害状況、復旧に関すること	防災行政無線の被害状況把握及び被災時の復旧対応	○ 開始	○ 完了							電話	メンテナンス業者	
	応急2	被災情報の収集および集計に関すること	情報収集	○ 開始	○	○	○	○	○	○		電話、通信機器		*本部との効率的な連携が必要*
	応急3	各部（班）、防災関係機関との情報収集・伝達に関すること	各部との連絡調整	○ 開始								通信機器		
			伝達	○ 開始								通信機器		
	応急4	住民に対する指示・要請及び情報等の伝達に関すること	住民への広報全般	○ 開始								防災行政無線、電話		
	応急5	庁内LAN,電算システムの復旧に関すること	被害状況の把握		○ 開始									データは自動バックアップ
			復旧工事			○ 開始								
	応急6	報道対応、本部来訪者対応に関すること	報道対応			○ 開始								
			来訪者対応			窓口設置								
	応急7	災害記録写真の撮影及び保存に関すること	記録写真撮影	○ 開始										
			保存						○ 開始			車両、カメラ、電力		
	応急8	CATVの被害状況、復旧に関すること	被害箇所の調査・報告		○ 開始									
			被害箇所の応急措置			○ 開始						電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
政策企画課 （情報観光室）	応急1	観光客の避難、救助等安全対策に関すること	避難所案内・誘導及び被災者の救助	○ 開始										*観光施設以外で被災された観光客の把握、避難所への誘導をどうするか。*
	応急2	観光施設の被害調査、報告並びに応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急3	被災観光客の帰省支援対策に関すること	帰省先家族などとの連絡		○ 開始							電話		
			具体的な帰省方法についての調整・実施				○ 開始							
政策企画課 （青山剛昌ふるさと館）	応急1	入館者の避難、救助等安全対策に関すること	来館者を安全な場所へ避難誘導	○ 開始										
	応急2	施設の被害状況の調査、報告及び必要な対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務 No	業務 業務名	業務内容	目標時期 直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月	必要な資源	関係機関	備考
税務課 （資産評価室）	応急1	被災調査及びり災証明に関すること	被災納税者の家屋調査								○ 開始	調査従事者（税源対策室職員をはじめ他県からの派遣職員、民間の土地家屋調査士等の応援）、車両、図面、調査票等及び情報管理システム	鳥取県土地家屋調査士会、中部県税事務所	*調査員の人材確保をどうするのか。*
			り災証明書の発行								○ 開始			
	応急2	災害による税の減免に関すること	被害土地・家屋の調査及び減免決定							○ 開始	○			
住民生活課 （住民相談室）	応急1	避難者の把握及び名簿の作成に関すること	避難所運営者の名簿を基に避難者名簿の作成	○ 開始	○	○	○ 完了					車両、住民基本台帳ｼｽﾃﾑ	関係市区町村	*システム、簿冊が破損した場合は届書を受領保管、戸籍再製後審査決定をする。非本籍の関係市区町村が被災のため審査確認ができない場合は法務局に相談。*
	応急2	り災者の生活相談の受付に関すること	罹災者の生活相談の受付処理		○ 開始	○	○	○	○	○		電話		*「災害の窓口（救援、苦情、要望等）」としては現体制では処理（機能しない）しきれない。ことが予想される*
住民生活課 （生活環境室）	応急1	町営住宅の被害調査と応急修理・運営に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始								電話、不通の場合は車輌		
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急2	廃棄物処理施設の被災調査及び応急対策に関すること	廃棄物処理施設の被災状況及び処理能力の確認など	○ 開始	○ 完了							電話、不通の場合は車輌	鳥取中部ふるさと広域連合	
	応急3	死体の捜索・処理・埋葬の実施に関すること	遺体の捜索・遺体安置場所の設定、火葬・土葬の実施、埋葬地の選定など			○ 開始	○	○	○ 完了			ドライアイス	警察・自衛隊 鳥取中部ふるさと広域連合 琴浦町	遺体の身元を特定するための証拠を保管・整理する必要
	応急4	一般廃棄物・し尿の収集及び処理に関すること	一般廃棄物の収集にかかる情報収集及び処理の実施				○ 開始	○	○	○ 完了		電話、処理人員、運搬車両、燃料	一般廃棄物収集処理業者 鳥取中部ふるさと広域連合	処理施設に大きな被害がある場合は、近隣の県・市町村への協力要請が必要。 し尿処理については下水道設備等の被災状況により地域整備課との連携が必要。
	応急5	応急仮設住宅の設置に関すること	廃棄物処理施設の被災状況及び処理能力の確認など					○ 開始	○	○ 完了		通信機器	県生活環境部住宅政策課	
福祉課 （福祉支援室）	応急1	避難所の確保・設置及び運営に関すること	避難所及び福祉避難所の開設準備及び開設	○ 開始	○ 完了							車両、通信機器、車いす、ポータブルトイレ、手すり、紙おむつ、ストマ,障がい者向けの食事	協力施設、生活相談職員（ヘルパー等）	
			避難所に関する連絡調整		○ 開始	○	○	○	○	○ 完了		通信機器		
			避難所開設に係るテント等資材の調達		○ 開始	○	○ 完了					通信機器	自衛隊	
	応急2	要援護者の避難・救護及び支援に関すること	施設における入所者の安全確認	○ 開始								電話、不通の場合は車輌	町内社会福祉施設	
			施設被災状況の把握等	○ 開始								電話、不通の場合は車輌	町内社会福祉施設	
			要援護者の避難支援・避難所確保・移送調整		○ 開始	○	○ 完了					移送車輌	民生児童委員、自衛隊、社協、福祉サービス事業者	
			要援護者の在宅支援確保				○ 開始	○	○ 完了			車両	社協、介護サービス事業者、障害者地域生活支援センター	
	応急3	被災者の救出に関すること	被害状況の把握着手	○ 開始	○ 完了							電話	自治会、自主防災組織	
			医療救護班の派遣要請 災害対策車輌、機器の調達		○ 開始	○	○ 完了					通信機器	日赤、自衛隊、消防署	
	応急4	日赤救護班等応急救助に関する部外機関に関すること	日赤救護班、鳥取県DMATの派遣調整		○ 開始	○	○ 完了					通信機器	日赤　社協 鳥取県 消防署	
	応急5	社会福祉施設の被災調査及び応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始								電話、不通の場合は車輌	県(福祉保健部)	
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急6	自治会等による災害活動<救護・炊事>促進に関すること	救援器具等の調達		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	自治会、自主防災組織	
	応急7	被災者への食糧以外の生活必需物資の確保及び配分に関すること	緊急物資の受け入れ、配分			○ 開始	○	○	○	○ 完了		通信機器	日赤・自衛隊	
	応急8	災害救助法に関すること			○ 開始	○	○	○	○	○		通信機器、パソコン、プリンタ		

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務 No	業務 業務名	業務内容	目標時期 直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月	必要な資源	関係機関	備考
	応急9	災害救助法に係る事務の総轄に関すること			○ 開始	○	○	○	○	○	通信機器、パソコン、プリンタ		
	応急10	ボランティア団体との連携に関すること	ボランティア活動拠点開設				○ 開始	○	○	○ 完了	通信機器、パソコン、プリンタ	社協	
	応急11	救援物資の受け付け、管理、義援金の取り扱いに関すること	救援物資受付窓口の開設・管理				○ 開始	○	○	○ 完了	通信機器、パソコン、プリンタ	日赤、社協、ボランティア	
			義援金の取り扱い					○ 開始	○	○ 完了	通信機器、パソコン、プリンタ	日赤、社協	
健康推進課	応急1	救護所の設置及び応急救護に関すること	救護所の開設準備、開設、周知	○ 開始	○ 完了						救護用品、車両、電話	県医療救護対策本部 （県福祉保健局）	
			保健師、医療救護チームの要請		○ 開始		○ 完了				通信機器		
	応急2	医療機関との連絡調整に関すること	連絡調整		○ 開始	○	○ 完了				通信機器	県医療救護対策本部 拠点病院 医療機関	
	応急3	医薬品、衛生資器材の調達に関すること	医療機関、薬局ほかからの医薬品、衛生資機材の調達		○ 開始	○ 完了					通信機器	県医師会、県歯科医師会、県薬剤師会	
	応急4	避難所入所者の健康管理に関すること	避難所入所者の健康管理及び心のケア				○ 開始 状況把握	○	○	○	車輌、衛生資機材 医師、保健師	医療機関	
	応急5	避難所の衛生管理に関すること	避難所の衛生管理				○ 開始				電話、車両、衛生管理物品		
	応急6	感染症の予防及び防疫に関すること	避難所入所者及びそれ以外の者に対する感染症の予防を行う				○ 開始	○	○	○	防災行政無線、電話		
産業振興課 （農商工推進室）	応急1	商工関係の被害調査、報告及び必要な対策に関すること	焼香者の被災状況及び関係施設の調査、情報提供	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始	○	○ 完了				通信機器・パソコン・プリンタ・コピー・車輌	県中部総合事務所県民局 町商工会	
	応急3	被災商工者に対する融資に関すること	被災商工者の災害融資に関すること					○ 開始	○ 検討		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー	県中部総合事務所県民局 町商工会	
	応急4	災害対策のための労務者の確保及び災害に関連した失業者の対策に関すること	県、商工会と連携した労働者対策の実施						○ 開始		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー		
	応急2	生活必需品等の価格安定に関すること	県、商工会と連携した価格安定指導						○ 開始		通信機器・車輌・パソコン・プリンタ	県中部総合事務所県民局 町商工会	
産業振興課 （農林振興室）	応急1	ダム・ため池の管理に関すること	ダム・ため池の調査、被害報告、応急仮工事	○ 概況把握 情報提供開始	○ 応急仮工事	○	○	○			通信機器・車輌・パソコン・プリンタ・バリケード	県中部総合事務所農林局 土地改良区 各自治会	
	応急2	被災者への食料の確保・配分に関すること	被災者への食料の確保・配分に関すること			○ 開始	○	○	○	○	通信機器・パソコン・プリンタ・車輌・食料	県中部総合事務所農林局	
	応急3	農林作物、家畜施設及び関係施設の被害調査、報告及び応急対策に関すること	農林作物、家畜施設及び関係施設の被害調査、情報提供	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始	○	○	○			通信機器・パソコン・プリンタ・コピー・ポール・車輌	県中部総合事務所農林局 鳥取中央農協	
	応急4	農林作物・家畜等の防疫及び死亡処理に関すること	農林作物・家畜等の防疫及び死亡処理に関すること				○ 開始	○	○		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー・車輌・薬剤	県中部総合事務所農林局	
	応急5	農林災害復旧事業の総括、資材の確保等に関すること	災害対策事業認定手続きの実施 （必要書類や資料の整理、復旧工事の実施、報告その他復旧に至る全般的事務）				○ 開始				通信機器・パソコン	県中部総合事務所農林局 鳥取中央農協	*現場作業を優先すると事務が停滞する可能性がある。（現在、災害対策担当者は1名のみ）*
	応急6	被災農家の災害融資に関すること	被災農家の災害融資に関すること					○ 開始	○ 検討		通信機器・パソコン・プリンタ・コピー		
地域整備課 （地域整備室）	応急1	道路、橋架、河川等の被害調査、警察及び監視に関すること	被害状況の把握	○ 開始	○	○ 概況把握 情報提供開始					通信機器、車両、カラーコーン、バー、メジャー、カメラ		*資機材は北条庁舎。災害対策本部は大栄庁舎。連携上、課長は本部詰め、室長以下は北条庁舎での作業となる。*
			通行規制・立ち入り制限などの緊急対応	○ 開始	○	○ 完了					通信機器、車両、カラーコーン、バー、メジャー、カメラ、土嚢、バリケード	倉吉河川国道事務所 鳥取県中部県土整備局	*室員4名では、現地巡回が1組しか組めない。（巡視2名、連絡員1名、その他1名）*
			被害拡大状況の継続監視		○ 開始	○	○	○	○	○	通信機器、車両、カラーコーン、バー、メジャー、カメラ、土嚢、バリケード		*必要な業務であるが、室長、風力担当を除き3名では対応不可能。*
	応急2	防災ヘリポート、緊急輸送路、幹線道路の確保に関すること	外部への支援要請要否の検討	○ 開始	○ 完了							陸上自衛隊、鳥取県警、町消防	*地域整備室は、現場対応で検討することができない。災害対策本部で検討・決定をする。*
			支援ルートの検討・確保	○ 開始	○ 完了						石灰、照明器具、誘導係員		
	応急3	建設業者等への協力要請に関すること	緊急及び復旧業務への協力要請		○ 開始							建設業協議会	*建設業者自体が被災している場合、圏域外への要請が必要になる。*

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務 No	業務 業務名	業務内容	目標時期 直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月	必要な資源	関係機関	備考
	応急4	仮設道路、交通規制の応急交通対策に関すること	緊急交通経路の確保			○ 開始						通信機器、車両、カラーコーン、バー、メジャー、カメラ、土嚢、バリケード 大型特殊車両、トラック、資機材、照明器具	建設業協議会	*建設業者自体が被災している場合、圏域外への要請が必要になる。*
	応急5	災害で発生した障害物・がれき等の除去処理に関すること	通行障害物の除去			○ 開始 （緊急案件）	○	○	○	○ 開始 （全体）		大型特殊車両 トラック、資機材	建設業協議会	*建設業者自体が被災している場合、圏域外への要請が必要になる。* *ガレキ処分場所の確保が必要。*
	応急6	土木災害復旧事業の総括、資材の確保等に関すること	災害対策事業認定手続きの実施 （必要書類や資料の整理、復旧工事の実施、報告その他復旧に至る全般的事務）				○ 開始					通信機器・パソコン	倉吉河川国道事務所 鳥取県中部県土整備局	*現場作業を優先すると事務が停滞する可能性がある。（現在、災害対策担当者は1名のみ）*
	応急7	風力発電の被災状況及び応急対策に関すること	被害状況の把握	○ 開始								通信機器、車両、作業用装備、緊急停止用器具、照明具、作業員（複数）	原子力安全・保安院中国四国産業保安監督部、中国電力	*担当者1名での対応には限界がある。主任技術者との強固な連携が必要。* *保守管理委託業者への協力依頼（職員派遣要請）。*
			風力発電所保安規程に基ずく主任技術者の指揮監督による対応		○ 開始									
	応急8	被災建物の応急危険度判定に関すること	被災家屋の状況調査の依頼、復旧方法の検討、資金の確保等全般的事務）					○ 開始				外部判定員の要請	鳥取県住宅政策課	*現場作業を優先すると事務が停滞する可能性がある。（現在、災害対策担当者は1名のみ）*
地域整備課 （上下水道室）	応急1	上下水道施設等の被災調査と応急復旧に関すること	上水道施設等の被災調査と応急復旧に関すること	○ 調査開始	○	○	○	○ 順次応急復旧開始	○ 調査完了	○		車輌、通信機器	集中管理システム提供業者、維持管理委託業者	*通信機器は確保されているか* *業者との連携はできているか*
			下水道施設等の被災調査と応急復旧に関すること						○ 調査開始	○ 調査完了		車輌、通信機器	集中管理システム提供業者、維持管理委託業者	*通信機器は確保されているか* *業者との連携はできているか*
	応急2	飲料水・生活用水の確保、応急給水に関すること			○ 開始	○	○	○	○	○		軽トラック3台、2tトラック1台、発電機、車輌、通信機器	鳥取県、日本水道協会鳥取県支部	*通信機器は確保されているか* *業者との連携はできているか*
	応急3	仮設トイレ等の設置等に関すること			○ 開始	○ 完了						通信機器	リース業者	*支援要請はどこが行うか*
	応急4	被災規模による他市町村への応援要請に関すること			○ 開始	○	○	○ 完了				通信機器	鳥取県、日本水道協会鳥取県支部、鳥取県下水道協会	*支援要請はどこが行うか*
	応急5	水質検査に関すること				○ 開始	○	○	○ 完了			車輌		
教育総務課 （学校教育室）	応急1	児童・生徒・教職員の安否・安全確認に関すること	安否・安全確認	○ 開始		○ 完了						医療物資、食料物資、水、簡易トイレ、移動車両、無線	消防機関、医療機関	学校・教育総務課対応
	応急2	児童・生徒の避難誘導に関すること	避難誘導	○ 開始								医療物資、食料物資、水、簡易トイレ、移動車両、無線	消防機関、医療機関	学校・教育総務課対応
	応急3	児童生徒の保護者への引き渡しに関すること	保護者への確実な引き渡し措置	○ 開始	○	○ 完了							教育総務課	学校・教育総務課対応
	応急4	学校施設の被害状況調査及び報告に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始									県(福祉保健部)	各保育所・こども園対応
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事							○ 開始		電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急5	学校施設の避難所への移行引継ぎに関すること	避難所利用のための町災害対策本部への引継ぎ	○ 開始								避難所物資、避難所運営人員	町災害対策本部	
	応急6	教育委員会会議の招集に関すること	緊急時対応への協議、意思決定		○ 開始									
	応急7	教科書・学用品等の調達・斡旋に関すること	教科書や学用品等を無くした児童・生徒への調達・斡旋				○ 開始							
	応急8	応急教育の実施に関すること	通常の教育を行うことができない場合、応急教育の体制確立				○ 開始							
教育総務課 （子育て支援室）	応急1	幼児・職員の安否・安全確認に関すること	安否・安全確認	○ 開始		○ 完了						電話		各保育所・こども園対応
	応急2	幼児の避難誘導に関すること	避難誘導	○ 開始								移動車両		各保育所・こども園対応
	応急3	幼児の保護者への引き渡しに関すること	保護者への確実な引き渡し措置	○ 開始	○	○ 完了						電話		各保育所・こども園対応
	応急4	こども園・保育所の被害状況調査、報告及び応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始									県(福祉保健部)	各保育所・こども園対応
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事							○ 開始		電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
	応急5	応急保育に関すること	保護者へ引き渡しまでの一時預かり保育	○ 開始	○	○ 完了						医療物資、食料、水、簡易トイレ、電話		各保育所・こども園対応

（別紙4）

災害時優先業務・業務継続体制（案）

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	備考
	No	業務名		直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1月			
生涯学習課 (文化・スポーツ推進室)	応急1	社会体育施設の被災調査・報告及び応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始								電話、不通の場合は車輌	施設指定管理者	
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	施設指定管理者 建築業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建築業者等	
	応急2	災害活動に協力する社会教育関係団体の連絡に関すること	社会教育関係団体への連絡及びとりまとめ				○ 開始					車両、通信機器		
	応急3	文化財保護（埋蔵文化財・天然記念物）に関すること	文化財の被災状況の把握と対応				○ 開始	○ 状況把握、県教委・文化庁への報告				車両、通信機器	鳥取県教委 文化庁	
生涯学習課 （人権教育推進室）	応急1	来館者の避難誘導に関すること	来館者を安全な場所へ避難誘導					○ 作成						
	応急2	大栄文化センター・北条文化会館・大野児童館の施設被害調査及び応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
中央公民館 （公民館係）	応急1	来館者の避難誘導に関すること	来館者を安全な場所へ避難誘導	○ 開始										
	応急2	中央公民館並びに中央公民館大栄分館及び北条民芸実習館の被害状況の調査、報告及び応急対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
生涯学習課 （図書館）	応急1	来館者の避難誘導に関すること	来館者を安全な場所へ避難誘導	○ 開始										
	応急2	図書館の被害状況の調査、報告及び必要な対策に関すること	被害箇所の調査・報告	○ 開始										
			被害箇所の応急措置		○ 開始							電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
			被害箇所の対策工事								○ 開始	電話、不通の場合は車輌	建設業者等	
農業委員会事務局	応急1	農業委員の安否に関すること	電話又は自宅を訪問しての本人確認	○ 開始	○ 安否の把握 会長への報告 町長への報告							電話、不通の場合は車輌	鳥取県農業会議	農業委員会等に関する法律で『総会は、在任委員の過半数が出席しなければ、開くことができない』と規定されている。
議会事務局	応急1	議員の安否に関すること	電話又は自宅を訪問しての本人確認	○ 開始	○ 安否の把握 議長への報告 町長への報告							電話、不通の場合は車輌		
出納室	応急1	災害に係る町費の出納に関すること	災害対策に必要な現金の出納		○ 開始							公会計システム	銀行・郵便局	

（参考：第２部1.2関連）

「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、倒れるものが多くなる。
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/know/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	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。