

日南町 BCP（業務継続計画）
＜風水害・震災対策編＞

【第1版】

平成25年3月

日南町

目次

	ページ
第1部 基本事項	・・・1
1 BCPとは	・・・1
2 日南町BCPの目的と目標	・・・1
2.1 日南町BCPの目的	
2.2 日南町BCPの目標	
3 日南町BCPの基本方針	・・・3
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 日南町BCPの位置づけ	・・・5
4.1 日南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 日南町BCPの対象	・・・7
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	・・・10
第2部 災害時の被害、状況及び課題	・・・11
1 災害時の被害の基本的な考え方	・・・11
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	日南町 BCP の考え方	
2	災害時の状況及び課題	・・・ 11
2.1	日南町の特性	
2.1.1	地勢	
2.1.2	気象	
2.1.3	人口	
2.1.4	建物	
2.1.5	交通	
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	・・・ 14
1	「災害時優先業務」とは	・・・ 14
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	・・・ 15
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	・・・ 16
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	・・・ 17
1	組織及び活動	・・・ 17
1.1	日南町の組織及び活動	
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	・・・ 17
2.1	人的資源	
2.1.1	日南町職員	
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	
2.1.1.4	職員の活動	

- 2.1.1.4.1 職員の交代、休養
- 2.1.1.4.2 職員の活動支援
- 2.1.2 関係機関応援職員等
 - 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
- 2.2 物的資源
 - 2.2.1 施設
 - 2.2.1.1 日南町役場
 - 2.2.1.1.1 庁舎
 - 2.2.1.1.2 執務空間
 - 2.2.1.1.3 駐車場等
 - 2.2.1.1.4 電気
 - 2.2.1.1.5 上水道
 - 2.2.1.1.6 下水道
 - 2.2.1.1.7 通信
 - 2.2.1.1.8 情報システム
 - 2.2.1.2 役場庁舎の代替施設
 - 2.2.1.3 その他の主要施設
 - 2.2.1.3.1 避難所
 - 2.2.1.3.2 救援物資用倉庫
 - 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
 - 2.2.3 物品、用品
 - 2.2.3.1 事務機器等
 - 2.2.3.2 食糧・飲料水
 - 2.2.3.3 安全衛生保護具等
 - 2.2.3.4 医薬品
 - 2.2.3.5 トイレ等
 - 2.2.3.6 暖房器具等
 - 2.2.3.7 その他の物品、用品
- 2.3 会計
- 2.4 情報
 - 2.4.1 情報収集

第5部	その他	・・・	33
1	業務継続力の向上	・・・	33
1.1	日南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	日南町 BCP の事前周知		
1.2.1	住民への事前周知		
1.2.2	関係機関・団体等への事前周知		
1.3	日南町 BCP の検証、見直し		
2	資料集	・・・	35
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	「関係機関連絡先」		
別紙6	「資源一覧」		

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ち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。）

※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）

2 日南町 BCP の目的と目標

2.1 日南町 BCP の目的

日南町 BCP の目的は、日南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 日南町 BCP の目標

日南町 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、日南町は、「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。

日南町 BCP は、災害発生時に日南町は「何を」行わなくてはならないか、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。

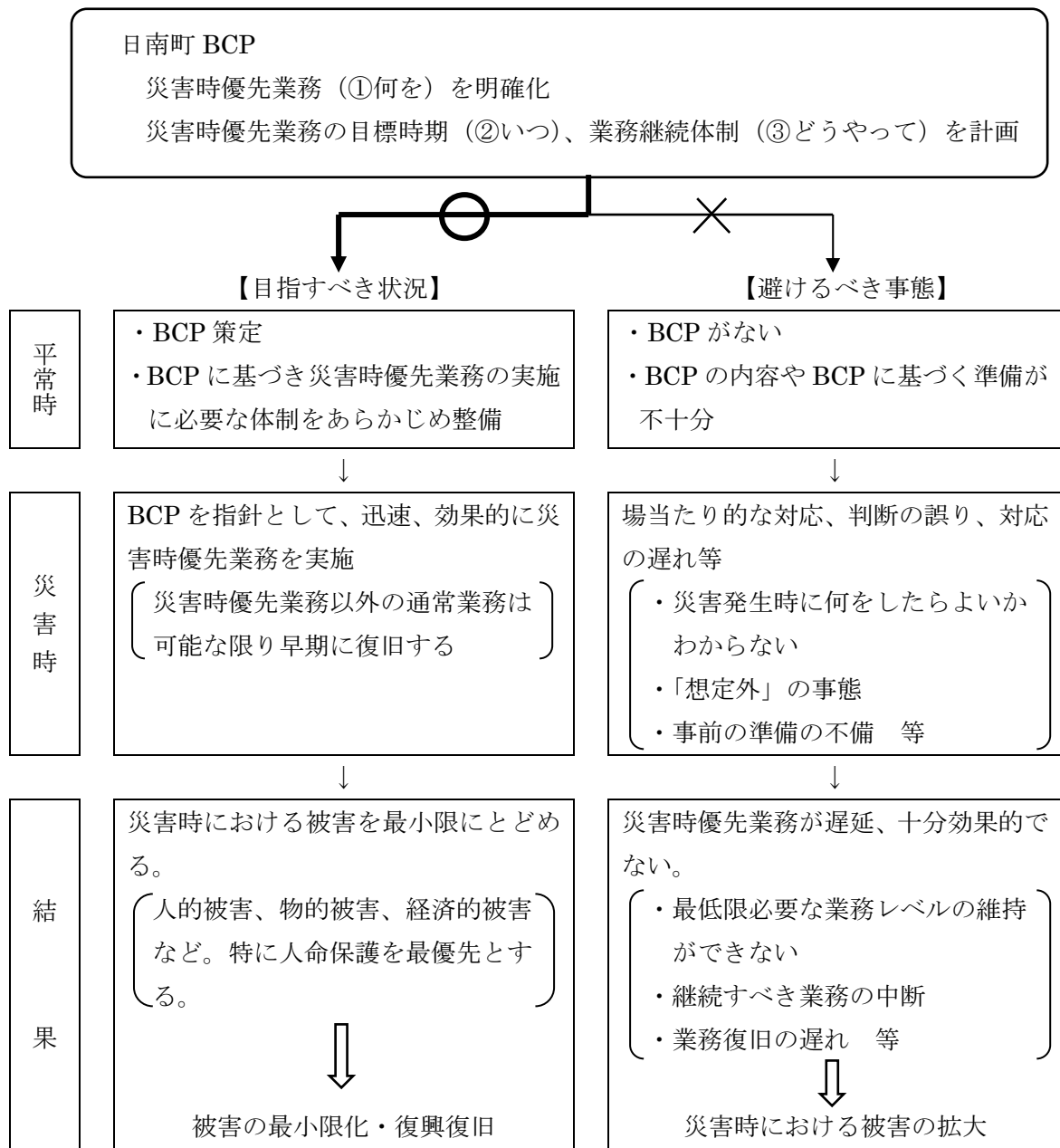


図 1-2 日南町 BCP の目標イメージ

3 日南町 BCP の基本方針

3.1 災害時優先業務への集中

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

【日南町 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。
- ・あくまで日南町の実態、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。(表 1-3 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。

表 1-3 日南町 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 日南町 BCP の目的と目標 3 日南町 BCP の基本方針 4 日南町 BCP の位置づけ 5 日南町 BCP の対象 6 用語の定義	日南町 B C P 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 災害時の被害の基本的な 考え方 2 災害時の状況及び課題	災害時日南町で何が起こるのかを 検討 ・日南町が対処すべき問題 ・日南町の対処上の障害
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	災害時に日南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	日南町が現在及び今後しておくべ きことは何かを計画 ・日南町の現状 ・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

日南町 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 日南町 BCP の位置づけ

4.1 日南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

日南町 BCP は、日南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、その実行性を担保する。

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、日南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を含む。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。

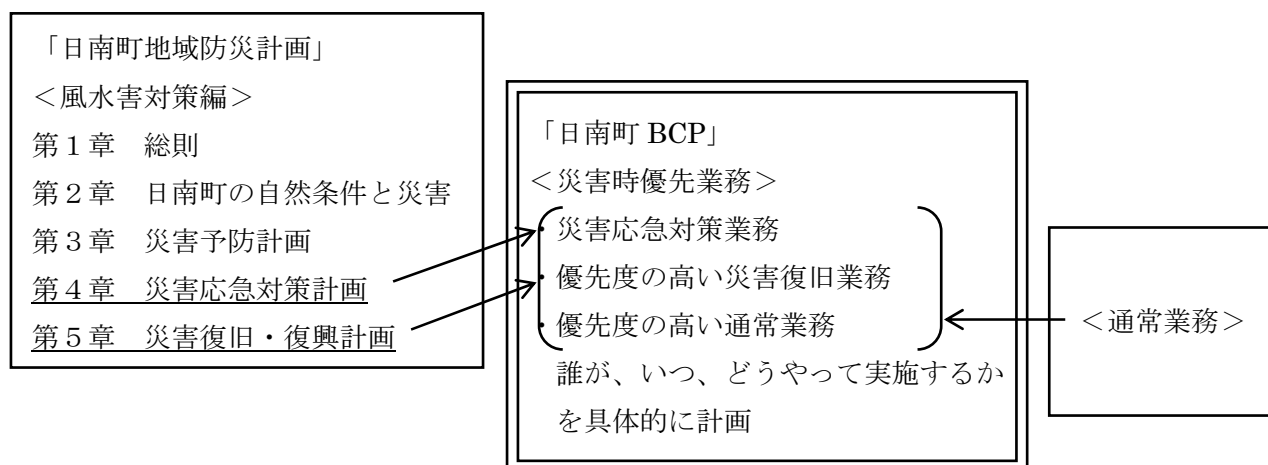


図 1-4 地域防災計画と BCP の関係のイメージ

4.1.3 地域防災計画と BCP の整合

日南町 BCP と日南町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

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

また、日南町地域防災計画についても、日南町 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。

表 1-5 日南町地域防災計画と BCP の比較

	日南町地域防災計画	日南町 BCP
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> 日南町が、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 	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、日南町が「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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 必ずしも日南町庁舎や職員が被災することは前提としていない。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 日南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

日南町 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、災害時に日南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、その結果を日南町 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

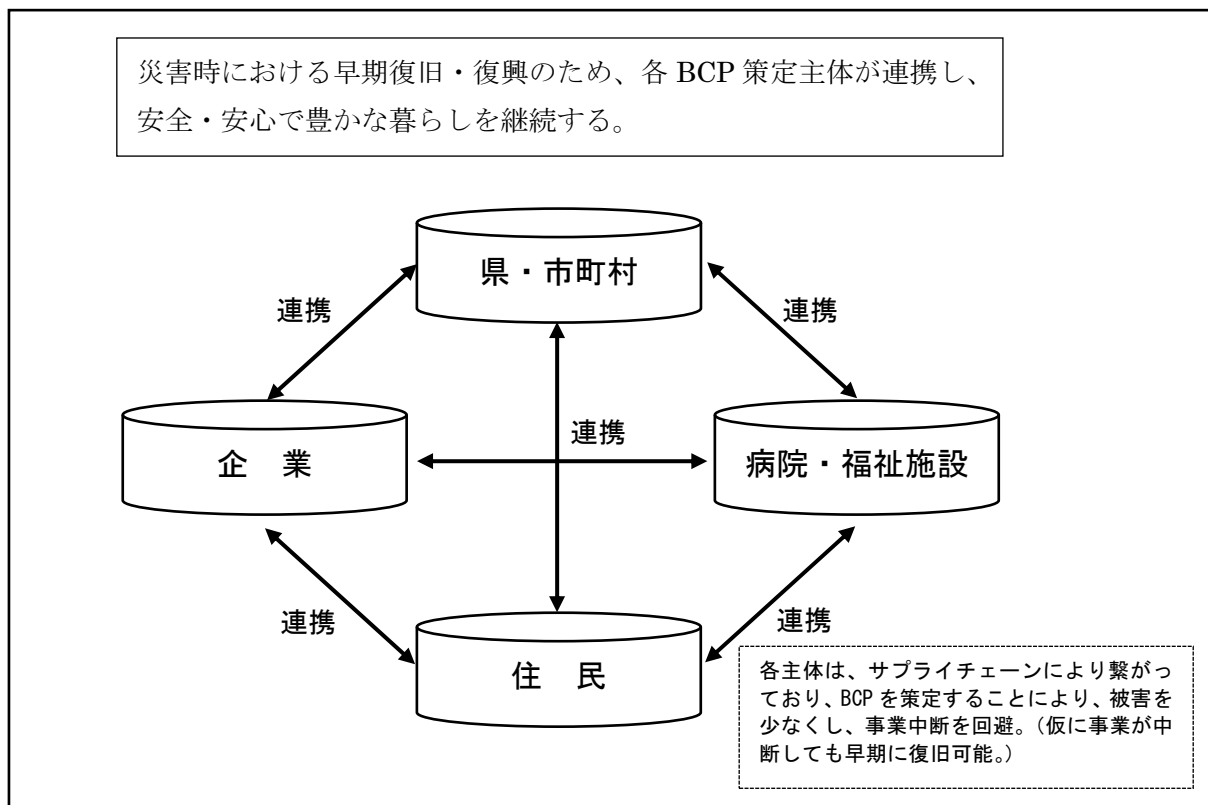


図 1-6 鳥取県版 BCP のイメージ

5 日南町 BCP の対象

5.1 対象となる組織

日南町 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	
教育委員会	・小中学校、図書館、美術館、給食センターは教育委員会に含む。
議会事務局	

注) 日南病院は除く。

議会の議員、各種委員等は含まない。

日南町の関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

5.2 対象となる職員

日南町 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

日南町 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日南町が、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

日南町 BCP の対象となる期間は、県基本方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 6（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。

※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。

対象期間における日南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。

表 1-7 日南町 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
		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	復旧 ↓	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
		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	復興 ↓	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。

5.4.3 BCPの発動

日南町長は、日南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、日南町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)

※2：日南町地域防災計画に定める第三配備体制による災害対策業務を行う場合

5.4.4 BCP の解除

日南町長は、日南町における施設や設備、人員等の状況を確認し、日南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、日南町 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

日南町 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 7 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が、日南町では津波被害は想定されない。そこで日南町 BCP は、風水害・地震を対象とした「風水害・震災対策編」として策定する。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 日南町 BCP の考え方

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

具体的には、日南町が東日本大震災級の地震や大型で非常に強い台風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、日南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、東日本大震災、阪神・淡路大震災の被害などを、日南町の特性に照らし合わせることにより、日南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 日南町の特徴

2.1.1 地勢

日南町は全体のおよそ 90% が山林で、地形を大別すると、日野川水系を軸とする多里・日野上、山上谷・印賀川水系を中心とする山上・阿毘縁・大宮及び石見川水系を中心とする石見・福栄の三つである。この河川沿いに耕地が散在する山間地帯であり、各河川はい

ずれも急流であるため降雨時の出水速く、山林堤防の決壊、田畑の流出等が多い。

2.1.2 気象

鳥取県の気候は、裏日本型に属することは周知のとおりであるが、日南町はこの中でも中国山地型気候に属し、気温は最も低く、降水量も年間を通じて多く、特に少ない月はない。11月から3月には北西の季節風が発生し特に、1月、2月頃は強い寒波が来襲して雪害を起こす。本格的な春の訪れは4月頃でこの季節には日本海低気圧が発達し南の強風が長時間吹き続き、フェーン現象を起こすことが多い。

6月7月は梅雨前線が山陰方面で活動することが多く、集中豪雨による被害の発生することがある。

8月半ばを過ぎると夏は峠を過ぎ、気圧の谷の通過で雨が降るようになり、9月から台風による被害も発生しやすい。

2.1.3 人口

昭和38年の豪雪を契機として急激な人口の減少が始まり、過疎化現象が顕著になっている。

日南町成立直後の昭和35年の人口は15,286人であった。その後10年刻みで減少人数をみると、4,235人、2,162人、915人、1,278人、1,236人と経過し、平成22年には5,460人と、50年間で36%にまで減少した。都市との所得格差、生活環境整備の立ち遅れが大きな要因となっており、若者を中心とした構造的な人口流出が続いてきたが、近年では高齢者の自然減少に移行しつつある。

年齢構成別にみると、若年層を中心に0～64歳までで著しい減少を示している。65歳以上では長い間増加の一途であったが、平成15年度をピークとして実数では減少に転じている。「高齢化率」の高い本町で、高齢者を中心とした自然死亡数が増大しており、今後自然動態を主因とした大幅な人口減少時代を迎えることが予想される。人口推計によると、平成32年には4,239人、平成47年には3,171人と予想されている。

2.1.4 建物

平成20年に行った課税台帳および住宅地図による調査によれば、町内における住宅（公営住宅を除く）の建築状況をまとめると、旧耐震基準の建物が1,190戸、新耐震基準の建物が990戸の合計2,180戸となっており、国の地震防災推進会議では、旧耐震基準の住宅のうち35%が耐震性を有するものとしていることから、町内における住宅の耐震化の現状を推計すると64%となる。

2.1.5 交通

道路に面した建築物が、地震による倒壊で引き起こす道路閉塞は、避難、消火、救急、支援物資の輸送等の妨げとなり、その後の町の復旧の支障になる。県は、地震発生時に地域内における緊急輸送道路を確保するため、耐震改修促進法第5条第3項第1号の規定に基づき、沿道の建築物の耐震化が必要な「地震時に通行を確保すべき道路」として、鳥取県耐震改修促進計画で緊急輸送道路を指定している。町内においては国道183号が指定を受けているが、隣接する日野町、南部町につながる国道180号、181号も重要な輸送道路となっている。

2.2 災害時に懸念される状況、課題等

- ・ 老朽化した公共施設、一般家屋等の倒壊、火災発生
- ・ 土砂災害、道路陥没等による主要道路の寸断
- ・ 電柱の倒壊、倒木等による電気、通信の遮断
- ・ 河川、水路の増水による床上床下浸水
- ・ 孤立集落の発生
- ・ 高齢者等、要援護者の避難対策

第3部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

日南町の業務のうち、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。

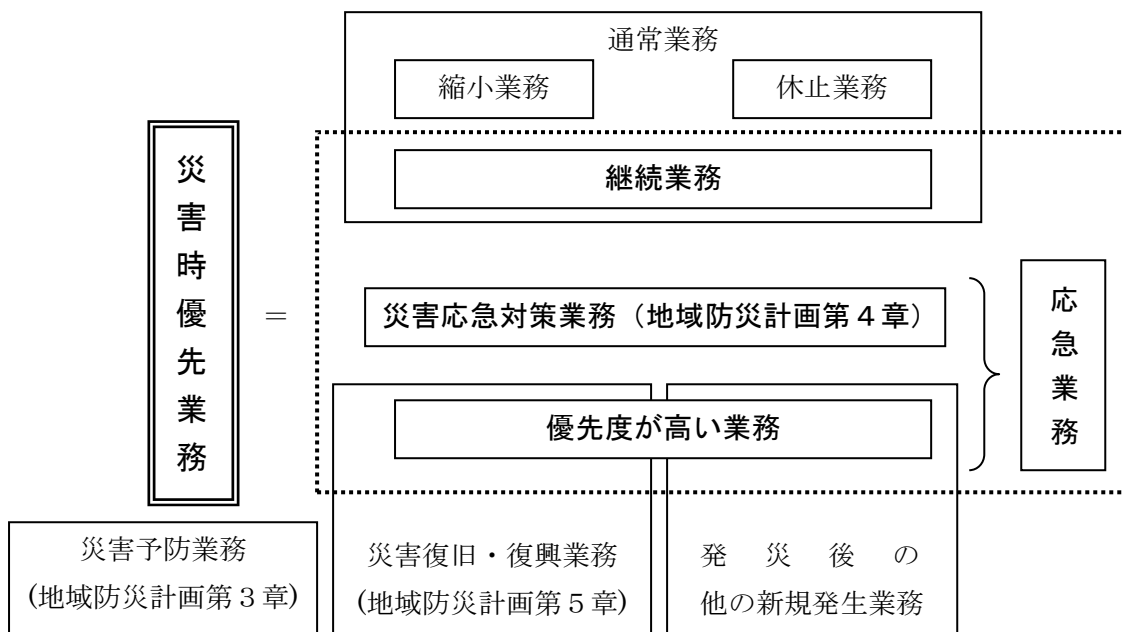


図3-1 災害時優先業務のイメージ

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日南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、これらの業務が日南町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」	日南町地域防災計画「第4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	日南町地域防災計画「第5章 災害復旧・復興計画」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、日南町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	日南町地域防災計画「第5章 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」	日南町地域防災計画「第3章 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。

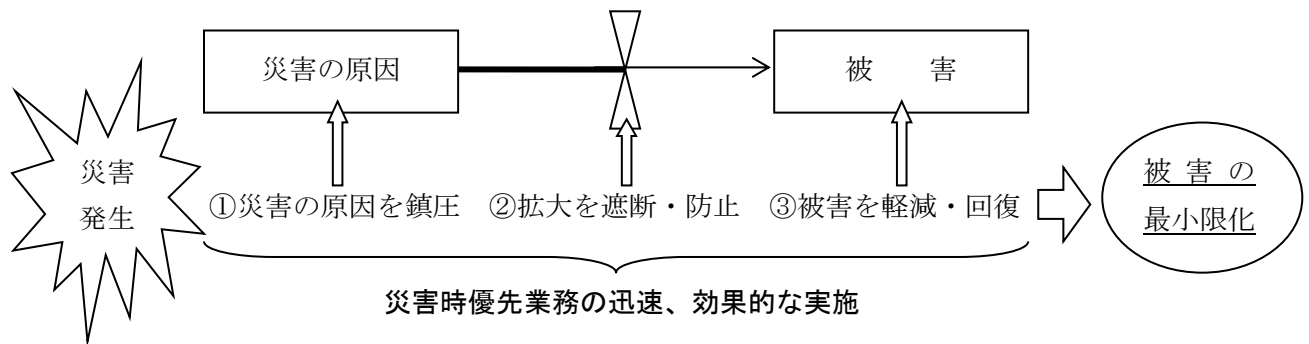


図 3-2 被害を最小限にとどめる要因のイメージ

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、日南町では、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
- ②1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
- ③1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。

※別紙3中の縮小・休止する通常業務の優先度については、下表のとおり。

優先度	区分
A	可能になり次第速やかに縮小・休止を解除すべき業務
B	状況に応じ縮小・休止を解除する業務
C	当面縮小・休止する業務

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 日南町の組織及び活動

1.1.1 組織体制

(1) 日南町災害対策本部の設置及びBCPの発動

ア 発災後、速やかに日南町災害対策本部（以下「本部」という。）が設置される。

イ 本部に本部長（町長）、副本部長（副町長、教育長）を置くほか、本部会議及び対策部をもって組織する。また、対策本部の中に事務局を置く。なお、詳細については、日南町地域防災計画風水害等対策編 第4章 災害応急対策計画を参照すること。

ウ 災害時優先業務については、本部で指揮、調整を行う。

1.1.2 権限及びその委譲

(1) 災害時優先業務の実施責任者は、町長（本部長）とし、指揮、命令その他一切の権限を有する。ただし、町長が不在の場合は、次の表に掲げる者が、同表に示す順序により町長に代わってその職務を代行する。

第1次代行者	第2次代行者	第3次以降代行者
副町長	防災監	あらかじめ町長が指名した者

1.1.3 必要な資源の確保、配分

(1) 災害時優先業務に必要な資源については、日南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、その任には資材班があたり、町長は、副町長・資材班長等に確保、配分の一部を行わせることができる。

(2) 町長は、災害時に一元的に資源を確保、配分することができるよう、平常時の事前対策（備蓄の充実、協定の締結、施設の整備等）において一元的に管理・推進する。

1.2 関係機関との連携

災害時優先業務の実施及び必要な資源の確保については、災害時における被害を最小限にとどめるため、「鳥取県版業務継続計画」に基づき、周辺市町村、県、自衛隊等関係機関との連携、協力して実施する。

※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 日南町職員

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

(1) 各職員の安否確認

各職員は、勤務時間外に発災した場合には、各所属長に本人及び家族の安否報告を行う。また参集が不可能な場合もその旨報告する。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) 各課における安否確認

各課では、所属長が所属の職員の安否・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、総務課長が集約し、町長へ報告する。

2.1.1.1.2 平常時の事前対策

各職員及び所属長は、常に連絡が取れるよう携帯電話を携帯し、電話がつながらない場合の第2連絡先(所属長がつながらない場合は、総括室長など)などをあらかじめ確認しておく。

また迅速な安否確認を行うためには、電子メール等を用いた安否確認システムの導入が効果的であり、総務課は、新規システムの導入による安否確認の効率的な実施方法について検討する。

2.1.1.2 職員の参集

2.1.1.1.1 災害時の対応

(1) 各職員の参集

職員は、勤務時間外に発災した場合には、徒歩、自転車、バイク又は自動車で行舎へ参集する。また行舎へ参集できないなどの状況により、最寄りの地域振興センターへの参集、自宅待機を行う。また、日ごろから通勤経路の安全上の確認を行っておく。

(2) 各課、全庁

原則として、大規模な災害が発生した場合は、所属長等からの命令の有無に関わらず全職員参集する。また、全町的な発災でない場合には、必要に応じ、所属長から参集について命令する。

2.1.1.2.1 平常時の事前対策

職員は、参集の支障になる事項を未然に除去するため、平素から非常時の安否確認方法や避難先について、家族間で話し合い、確認しておく。

また、通勤経路の安全上の確認、本人あるいは家族の負傷を防ぐため、住宅の耐震化や家具の固定等に努める。

2.1.1.3 職員の再配置

各課は、課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。課内での再配置だけでは職員数が不足し、対応が困難となった場合には、総務課に職員応援の要請を行う。総務課は、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人役を見積り、課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

休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧、入浴設備等の確保など、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。

2.1.1.4.2 職員の活動支援

各所属は、特に被害調査、連絡等のため、現場に出る職員がある場合は、緊急情報の収集、伝達手段の確保（衛星携帯電話、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。

応急対応に従事する職員には、責務や長時間の業務従事などから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（安全衛生委員会）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

2.1.2.1 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。このため、明らかに大規模な災害が発生した場合、不足する職員数の把握を待たずに、県や他市町村、自衛隊等に応援要請を行う。また、被害状況や職員の参集状況の程度によって、職員の再配置だけでの対応が困難な場合も同様に応援要請を行う。

応援要請が必要な各所属は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務課を通じて本部に報告する。本部は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

2.1.2.2 関係機関からの受援

関係機関からの応援職員の配置先及び業務については、総務課が応援職員の配置先を指示し、各所属が配置された応援職員に担当してもらう災害時優先業務の内容を指示する。

各所属は、応援職員が円滑に災害時優先業務を行えるよう、事前に業務マニュアルを作成しておく。

総務課は、職員と同様に応援職員が休養・仮眠ができるスペースを確保するほか、毛布等の必要物資についても準備しておく。

2.2 物的資源

2.2.1 施設

2.2.1.1 日南町役場

2.2.1.1.1 庁舎

2.2.1.1.1.1 現状、課題

庁舎は平成14年3月に完成しており新耐震基準に基づいて設計されているので、震度6強以上の地震でも倒れないとされている。

2.2.1.1.1.2 災害時の対応

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。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。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。

2.2.1.1.2 執務空間

2.2.1.1.2.1 現状、課題

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、庁舎内においては、交流ホール、防災会議室、第1～3会議室、庁議室が使用できる。

執務室内では、机上のパソコンディスプレイの転倒や窓ガラスの破損が想定される。

表 2-1 庁舎における会議室等一覧

区分	会議室等名	定員	備 考
執務室棟	交流ホール	60	災害対策本部設置場所
	庁議室	16	庁内 LAN 配線済み（1 回線）
議会棟	防災会議室	40	〃
	第 1 会議室	10	〃
	第 2 会議室	20	〃
	第 3 会議室	16	〃

2.2.1.1.2.2 災害時の対応

災害発生時、災害対策本部を交流ホールに設置する。また関係機関からの応援者も交流ホールで活動するが、スペースが足りない場合は、防災会議室も活用する。第 1～3 会議室は、必要に応じて、職員等の休憩や仮眠室としても使用する。

2.2.1.1.3 駐車場等

2.2.1.1.3.1 現状、課題

庁舎駐車場は、総合文化センター周辺も含めると普通車等 350 台分あり、関係機関からの応援を含めても十分なスペースが確保できると思われる。

2.2.1.1.3.2 災害時の対応

総務課は、発災時において参集する防災関係機関の駐車スペースを確保するため、必要に応じて、駐車制限箇所等を設ける。

2.2.1.1.4 電気

2.2.1.1.4.1 現状、課題

商用電源停止後の非常用発電設備として、庁舎議会棟 1 階に自家発電設備 1 機を備えている。

表 2-2 非常用発電設備の概要

	自家発電機
諸 元	120 kW
原 動 機	水冷ディーゼル機関
燃 料	軽油
燃料タンク貯蔵量	990 ㍓ (約 28 時間)

2.2.1.1.4.2 被災時の対応

各所属は、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する。

総務課は、庁舎内の電気の使用を制限する。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。また、電力事業者に対して、優先的な復旧を要請する。

2.2.1.1.4.3 平常時の事前対策

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

庁舎の水は、簡易水道に依存しているため、停電時、タンク等の損傷時、外部供給が断たれた場合、外部とのジョイント部分が破損した場合は、水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。

2.2.1.1.5.2 災害時の対応

発災直後の停電時には、庁舎裏にある受水槽の残留水(7.2m³)が使用できるが、すぐに枯渇してしまう。近隣の井戸から供給を受けたり、給水車を要請するなどして、水を確保する。

2.2.1.1.5.3 平常時の事前対策

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。

2.2.1.1.6 下水道

2.2.1.1.6.1 現状、課題

庁舎の下水は、集落排水施設により処理しており、停電時、施設へのジョイント部分が破損した場合は、トイレなどの汚水の処理ができなくなる。また職員用の簡易トイレの備蓄はないので、備蓄の必要が考えられる。

2.2.1.1.6.2 災害時の対応

発災直後は、簡易トイレ、仮設トイレ等で対応し、集落排水施設の早期復旧を行う。

2.2.1.1.6.3 平常時の事前対策

職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄の確保や仮設トイレのレンタルに

について検討し、トイレの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。

2.2.1.1.7 通信

2.2.1.1.7.1 現状、課題

通信については、ケーブルテレビ網、NTT 回線、携帯電話、防災行政無線、鳥取情報ハイウェイがある。

a ケーブルテレビ

ケーブルテレビ網は、平成15年度の日南町タウンズネットの完成により全世帯までのブロードバンド環境の整備とテレビの難視聴解消を図っている。今では高速インターネットやケーブルテレビによる多チャンネルサービス、自主制作番組「ちゃんねる日南」による、地域話題の放送や文字放送による行政情報の提供など住民生活に欠かせないものとなっている。

さらに平成24年度に地域情報・緊急情報自動表示システムを導入し、気象警報や地震などの防災情報をロールスーパーで「ちゃんねる日南」に自動表示するようにしている。また、手動で任意の防災情報も表示できるので、住民に対する情報提供への活用が想定される。

b 固定電話・携帯電話

固定電話は、電話線が切断されない限りは使用が可能である。しかし、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を利用する。

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。

c 防災行政無線

県防災行政無線は、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、県庁、市町村間、自衛隊間の通信に制限され、回線数も限られている。非常通信協議会を通じた国、県、市町村等との非常通信体制も構築している。

町防災行政無線は、庁舎無線室内に親局設備を設置し（固定系 60MHz）、町内全域に屋外子局（屋外スピーカー含む）を59箇所設置している（うちアンサーバック機能のある6箇所は、親局と相互通信可能）。また戸別受信機を町内全戸及び避難所等に設置し、建物内でも緊急情報が聞こえるようにしている。

消防用無線として、庁舎無線室内に基地局を設置し（移動系 400MHz）、車載型無線機1台と携帯型無線機18台を設置している。

d 衛星携帯電話

衛星携帯電話は、総務課に2台配置されている。電話線の切断、基地局の被災等で固定電話、携帯電話が使用できないときでも通信が可能である。携帯電話と同様持ち運びができるので、被災現場との通信のやり取り等で活用が想定される。

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經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。また、県内の一部のインターネットサービスプロバイダは、鳥取情報ハイウェイ上の地域IX（地域内でのプロバイダ同士の通信を交換する相互接続点）により鳥取県と相互接続されており、その間においては直接相互に、電子メールやホームページ等を通じた情報の受発信が可能となっている。

2.2.1.1.7.2 災害時の対応

企画課は、町が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。企画課は、通信事業者に対して優先的な復旧及び特設公衆電話の設置等を要請するとともに、その調整状況を総務課等に適宜報告する。

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。

2.2.1.1.7.3 平常時の事前対策

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。

2.2.1.1.8 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、次のとおりである。

システム名	内容	サーバ設置場所	所管課
総合行政システム		庁舎電算室	企画課
住民情報	住民記録、印鑑登録、税、国民健康保険など		
人事給与	人事台帳、給与、議員報酬		
水道・下水道	水道・下水道使用料		
住宅	入居者台帳、町営住宅使用料		
福祉業務管理	障害者手帳、子ども手当、保育料、特別医療		
健康管理	検診・予防接種		
生活保護	生活保護		
家屋評価	固定資産税家屋評価		
農家台帳	農家台帳		
確定申告支援	確定申告		
高額療養費支給	国保高額療養費		
選挙	選挙人名簿		
財務会計	予算・決算・出納事務		
※住民情報システムが利用できない場合は、他のシステムも利用できない。			
システム名	内容	サーバ設置場所	所管課
後期高齢標準システム	後期高齢者医療事務	庁舎住民課フロア	住民課
住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳		
土木設計積算システム	工事設計	庁舎建設課フロア	建設課
地籍調査管理システム	地籍調査		
障害者福祉台帳システム	障害福祉サービス、障害者手当など	健康福祉センター 電算室	福祉保健課
介護保険システム	介護保険		
グループウェア	電子メール、カレンダー、ライブラリなど	庁舎電算室	企画課

上記のとおり、主要業務をはじめ庁内情報もシステム化されており、行政事務の遂行にあたっては、これらの情報システムの利用が前提となっている。

情報システムは、ネットワーク等により所属長や各職員の業務端末とサーバが接続され運用されているほか、一部の情報システムは、県及び町が整備した鳥取情報ハイウェイを利用している。庁舎電算室のサーバはラックに収納され、フリーアクセス床に設置されているほか、停電時に備え非常用電源及び無停電電源装置に接続されている。また、定期的にバックアップを行い、外部データセンター等に保管している。

ネットワークの断線やサーバの障害が生じた場合、各種業務システムは使用不能となる。また、グループウェア内の業務ファイル等も使用不能となり、災害時優先業務の遂行にあたって大きな障害・混乱が生じることが想定される。

2.2.1.1.8.2 災害時の対応

企画課は、情報システムの被害状況を確認し、保守業者に復旧要員の派遣要請を行うとともに、事前に策定した BCP に基づき、早期の復旧や代替方法の確立を図る。なお、被害状況及び復旧見込について、本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

企画課以外の情報システム所管所属は、管理するシステムが災害時優先業務に必要な場合は、企画課と同様に早期復旧を図る。

各所属は、災害時優先業務に必要な情報システム端末等の被害状況を確認し、長期間使用不能な場合は、代替方法での業務継続を行う。

2.2.1.1.8.3 平常時の事前対策

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、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。

2.2.1.2 役場庁舎の代替施設

2.2.1.2.1 現状、課題

役場庁舎が災害により使用不能になった場合の代替候補施設としては、日南町総合文化センターが挙げられる。総合文化センターは平成 8 年に完成した、RC 造の耐震施設である。主な会議室は、多目的ホール、第 1・2 研修室、第 3 研修室で、定員はそれぞれ 180 人、25 人、40 人である。自家発電設備（125kVA）を有し、受水槽は 32m³ の容量である。役場庁舎に併設してある施設なので、移転は容易だが、庁舎に被害があるような大きな災害の場合、総合文化センターも被災している可能性がある。

2.2.1.2.2 災害時の対応

拠点の移転は、業務を中断しないようにあらかじめ計画し、庁舎の被害状況により移転を行う。このため、総務課は移転のための区分、通信、先行班の編制・派遣、移転要領等について、あらかじめ計画する。

総務課長は、庁舎の被害状況と今後のライフラインの復旧見込み等を的確に判断し、拠点の移転について決定し、本部長（町長）の承認を受ける。

総務課は、移転のための区分、順序、経路等について細部事項を決定し各課に指示する。

総務課は、移転の所要の準備を実施するため、先行班を派遣する。移転に際しては、移転に先立ち通信（電話）を確保する。

移転させる庁舎機能としては、まず、町全体の指揮命令機能を確保することが重要であることから、対策本部機能を移転させることとし、併せて各課の情報収集、連絡調整機能を本部と同拠点に移転させることとする。本部員となる各課長は、原則として本部拠点に駐在するものとする。

各課の実務機能の移転については、移転先の収容能力を勘案して、緊急性の高いもの、外部との連絡調整を要するものを優先的に移転させる。

拠点の移転に際しては、業務を円滑に継続するため、各課及び関係機関と緊密に調整する。このため、新拠点、移転の時期、経路、通信方法などを関係機関等に通報するとともに、新拠点での業務開始を関係機関に通報する。

総合文化センターの会議室等の状況は、先に記載したとおりであり、庁舎全体の機能、職員の全てを受け入れることは難しく、複数拠点に分散させることも考慮する必要がある。必要に応じて、候補先以外の近隣の使用可能な町有施設（健康福祉センター、日南中学校、日南小学校、子育て支援センターなど）の利用も検討する。

2.2.1.2.3 平常時の事前対策

代替え拠点に移転しなければならない状況にあつては、業務に要する資源の確保について、困難が想定される。

拠点移転時の業務資源の確保方策について、代替え拠点の管理者と連携、協力して事前に検討しておく必要がある。

2.2.1.3 その他の主要施設

2.2.1.3.1 避難所

避難所は、日南町地域防災計画に定めるとおりである。

災害発生時は、施設の被害状況や収容人員等の条件を考慮し、適切な施設から開設していく。

避難所の開設は、災害発生時、町民の早期避難に必要不可欠となる作業のため、開設を担当する住民課及び住民課に協力する福祉保健課は、避難所として開設する施設の鍵の管理や開設者等について事前協議しておく。また、マニュアルを整備し、訓練等を通じて開設手順を確認しておく。

2.2.1.3.2 救援物資用倉庫

救援物資用倉庫としては、庁舎車庫、総合文化センターさつきホール、重機車庫、まなび宿体育館（ひのかみ、たり、おおみや、あびれ、やまがみ）が搬入・搬出のし易さなどを考慮すると想定される。

2.2.2 資機材

2.2.2.1 車両

2.2.2.1.1 現状、課題

公用車の保有状況は下表のとおり。

車種区分	保有台数	備考
大型車	1台	うちバス1台
中型車	5台	マイクロバス1台、トラック3台、ユニック1台
普通車	8台	うち電気自動車1台、消防指揮広報車1台
軽自動車	8台	うち消防ポンプ積載車1台

2.2.2.1.2 災害時の対応

総務課は、被害状況の確認、物資の運搬、避難者の移動のために公用車の配車を集中管理する。また、必要に応じて民間事業者から車両を借り受けて、災害時優先業務が実行できるようにする。

2.2.2.1.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時の燃料の確保について、町内のガソリンスタンドと協定を結ぶことを検討する。また車両の確保についても鳥取西部農業協同組合、日南福社会等の民間事業所との間で協定を結ぶなど検討を行う。

2.2.2.2 災害応急作業用資機材等

2.2.2.2.1 現状、課題

水防用資機材は、総務課が管理しており、重機車庫に保管している。

消防用資機材は、消防団及び総務課が管理しており、各分団機庫及び車庫棟1階に保管している。

物流が停止した場合には業務遂行に必要な資機材の調達が困難となるため、業務遂行に必要な資機材や用品を町単独もしくは鳥取県連携備蓄として確保しなければならない。

2.2.2.2.2 災害時の対応

資材班の班長は、災害応急作業に必要な資機材の必要数量を準備し、現地調査班、現地指導班に供給する。資機材が不足する場合は、町内事業者からの購入、借受もしくは鳥取県へ資機材を要請するなどして必要数量を確保する。

2.2.2.2.3 平常時の対応

総務課は、災害応急作業に必要な資機材をリスト化しておき、まず災害時における協力機関から調達することができないか検討する。もし不可能な場合は事前に備蓄しておく必

要がある。

また OA 機器等については、早期復旧ができるよう保守事業者と災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

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、コピー機、プリンターその他必要な事務機器等は下表のとおり。

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	72台	うちノートパソコン4台
コピー機	4台	うちカラーコピー機3台
プリンター	7台	

災害等の発生時、事業者からのコピー用紙やコピー機・プリンターのトナー等各種の消耗品の補充が困難となる場合が想定される。

2.2.3.1.2 災害時の対応

総務課は、災害時優先業務に使用する以外のパソコンの使用制限、禁止について決定する。コピー・プリンター用紙はできるだけ裏紙の使用を心がけ、必要最小限の使用にとどめる。コピー機等のトナーについては、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。企画課は、必要に応じて予備のパソコンを配置する。

2.2.3.1.3 平常時の事前対策

企画課は、災害時に職員用のパソコンが使用不能となることも想定し、予備のパソコンを管理するとともに、プリンターのトナーについては補充が困難になっても対応できるように予備のトナーを備蓄しておく。

総務課は、一括契約しているコピー機等の消耗部品等については、保守契約または協定等により、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る。

会計管理者は、コピー用紙が不足しないように余裕をもって補充するようにする。

2.2.3.2 食糧・飲料水

2.2.3.2.1 現状、課題

職員の活動に必要な食糧・飲料水は、一部職員において個人の努力で備蓄しているものもあるが、職員用の公的備蓄はない。発災後、職員は数日間帰宅せずに業務に従事することになり、職員自身による食糧等の調達が困難である。その間の食糧・飲料水の確保をあらかじめしておかなければならない。

2.2.3.2.2 災害時の対応

職員により備蓄または参集時に持参した食糧・飲料水で対応することを基本とするが、ない場合は、備蓄品または救援物資の一部を職員用に使用する。

2.2.3.2.3 平常時の事前対策

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日間の非常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検討する。また職員による3日分の備蓄を目標とし、公的備蓄を補完する。

2.2.3.3 安全衛生保護具等

2.2.3.3.1 現状、課題

職員用安全衛生保護具としては、災害対策本部用にヘルメットを10個備蓄している他、建設課がそれぞれ職員毎に現場用のヘルメットを保有している。それ以外は特に備蓄はしておらず、安全靴、現場作業服、雨具等は職員個人で準備している。

2.2.3.3.2 災害時の対応

災害対策本部用のヘルメットは、屋外に活動に出る職員に優先的に配分する。

2.2.3.3.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時に必要な安全衛生保護具の種類・数量等を検討し、備蓄について対策を講じる。

2.2.3.4 医薬品

2.2.3.4.1 現状、課題

職員用の医薬品等の現状は、救急箱1個のみである。簡易なけがの応急処置や風邪薬など、最低限の医薬品の備蓄が必要である。

2.2.3.4.2 災害時の対応

福祉保健課は、職員用医薬品を管理し、けがや病気の場合はすぐに対処できるようにする。また、医薬品が不足するときは、日南病院や町内の薬局等で確保するようにする。

2.2.3.4.3 平常時の事前対策

総務課は、職員用医薬品を管理し、適宜補充を行う。また災害時にどこで医薬品を確保するかを事前に確認しておく。

2.2.3.5 トイレ等

2.2.3.5.1 現状、課題

町内の集落排水施設または庁舎内の排水設備に被害が生じた場合は、トイレの使用ができなくなる。仮設トイレ、簡易トイレの備蓄はない。仮設トイレの確保が難しい場合に備えて、職員用の簡易トイレの備蓄を検討する。

2.2.3.5.2 災害時の対応

建設課（現地指導班）は、トイレが使用できない場合、すみやかに仮設トイレを確保するように関係機関に要請する。

2.2.3.5.3 平常時の事前対策

仮設トイレの確保が難しい場合に備えて、職員用の簡易トイレの備蓄を検討する。また仮設トイレの設置場所や汚物の処理方法について計画しておく。

2.2.3.6 暖房器具等

2.2.3.6.1 現状、課題

職員用ストーブは、電気のいらぬ灯油ストーブが2台と灯油ファンヒーターが1台ある。灯油は180ポリタンク2個のみの備蓄である。使い捨てカイロ等の備蓄はない。

2.2.3.6.2 災害時の対応

ストーブの数と灯油の備蓄量からすると、庁舎内全体を暖めることは不可能なので、防災会議室やその他の会議室での使用に限られる。庁舎内や隣の総合文化センターに避難してきた住民用に使用するなど、状況に応じて判断する。

2.2.3.6.3 平常時の事前対策

職員用ストーブの備蓄・確保について検討するとともに、使い捨てカイロを備蓄するなど、代替方法も検討する。

2.2.3.7 その他の物品、用品

必要に応じ、災害時に町が必要とするその他の物品、用品等について、資材班は取りまとめて関係機関に要請する。また供給された物品、用品等について一元的に管理し、必要とする部署に配布する。

2.3 会計

2.3.1 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。

総務課は、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。

2.3.2 平常時の事前対策

災害時優先業務の遂行にあたり、緊急に現金による支出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、会計管理者及び総務課は、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。

2.4 情報

2.4.1 情報収集

被害状況等の情報収集については、各所属が職員からの携帯電話による報告のほか、現地調査班及び現地指導班、消防団員からの携帯電話や無線等による報告により行う。また、必要に応じて県や国の出先機関、自治会、まちづくり協議会等といったあらゆる関係機関から収集するとともに、テレビやラジオといったマスコミからの収集も行う。

また収集の際には、庁舎や情報システムの被害状況といった災害時優先業務を遂行する上で特に重要となる情報や、避難所の使用の可否といった情報については最優先で収集する。

収集した情報は、被害報告書に記載し、本部に報告する。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

日南町は、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、併せて検証し、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 日南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）

日南町は、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	<ul style="list-style-type: none">日南町の災害時優先業務のボトルネックの検証、解消を統括し、解消に必要な調整等を行う。毎年度、日南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、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、応急要請・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、要領等）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）

日南町は、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。

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：総務課長）

日南町は、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、日南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

日南町の全所属、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：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、職場の状況を総務課に報告する。 ・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
- ・器具などの飛散防止
- ・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、長時間にわたり、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 2.1.1.2）
- ・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 日南町 BCP の事前周知

1.2.1 住民への事前周知（総括：総務課長）

日南町 BCP について、町報、HP 等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害等における日南町の活動に理解を求める。

1.2.2 関係機関・団体等への事前周知（総括：総務課長、各課長）

総務課	・日南町 BCP について、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における日南町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	・日南町 BCP について、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における日南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 日南町 BCP の検証、見直し（総括：総務課長）

日南町は、毎年度、図上訓練等により 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。

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5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6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	頁	定 義	備 考
災害	1	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
発災	1	災害が発生すること。火災や震災などが起こり、緊急事態となること。	
通常業務	1	災害が発生しなくても日南町が実施すべき業務のうち、「日南町地域防災計画」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	4	流れ作業の効率が最も悪い箇所。1つの要因で全体の結果や性能を左右する、最大の要因のこと。	
防災	5	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	5	一定地域に係る防災に関する計画をいう。 →日南町においては、「日南町地域防災計画(平成24年度修正版)」をいう。	災害対策基本法第2条、第42条
サプライチェーン	7	物やサービスなどが一連のプロセスにより鎖のようにつながっている様子。	
タイムライン	8	年表や時刻表など、時間経過に従って変化する情報を表したもの。	
黄金の72時間	9	災害発生時、建物の下敷きになったり大怪我をした人間の生死を分けるターニングポイントは、災害発生から72時間であると言われていた。それを「72時間の壁」もしくは「黄金の72時間」と呼んでいる。	

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」 日南町地域防災計画の「第4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 日南町地域防災計画の「第5章 災害復旧・復興計画」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) 日南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 日南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。

※上記表中の縮小業務・休止業務の優先度について記載した別紙3「3 縮小・休止する通常業務」の優先
度については下表のとおり。

優先度	区分
A	可能になり次第速やかに縮小・休止を解除すべき業務
B	状況に応じ縮小・休止を解除する業務
C	当面縮小・休止する業務

災害時優先業務項目表

【総務課】

1 災害時における組織のミッション

災害対策本部の庶務を行い、情報収集及び関係機関との連絡調整

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	災害対策本部の庶務に関すること	9	災害対策に必要な財政措置に関すること
2	職員の招集及び派遣に関すること	10	地域安全活動に関すること
3	職員の安否確認に関すること	11	災害救助法による救助計画及び実施に関すること
4	情報収集及び報告の総括に関すること	12	災害文書の収受・発送に関すること
5	災害に関する広報に関すること	13	情報通信の確保に関すること
6	災害に関する広聴に関すること	14	災害時における物資等の輸送に関すること
7	関係防災機関との連絡に関すること	15	被災者住宅再建支援に関すること
8	町有財産の被害調査及び対策に関すること	16	被災者生活再建支援に関すること

(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	予算編成に関すること（補正予算）	3	り災証明に関すること
2	議会対応業務		

3 縮小・休止する通常業務

(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	職員給与に関すること	予算編成・決算に関すること
	地方交付税に関する業務	
B	町長車運転業務	支出事務
	職員共済組合、互助会及び退職手当組合に関すること	町有財産土地建物維持管理に関すること
	議会書記に関すること	消防団に関すること
	財政計画の算定に関すること	
C	職員の福利厚生、健康管理に関すること	人権センター管理運営業務
	職員の公務災害に関すること	情報公開・個人情報保護に関すること
	秘書業務に関すること	起債に関すること

(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	防犯・交通安全の啓発に関すること	庁舎内外備品の管理に関すること
	文書・図書管理に関すること	
B	各種調査回答	職員の人事、給与、サービスに関すること
	登記に関すること	普通財産行政財産使用許可に関すること
	条例・規則規定等に関すること	住宅新築資金の徴収に関すること
	決算統計に関すること	公共施設状況調査に関すること
C	防災訓練・計画に関すること	ふれあい人権講座に関すること
	職員の研修に関すること	小地域懇談会に関すること
	儀式、ほう賞、叙勲に関すること	公共工事情報公開に関すること
	自衛官募集に関すること	

【企画課】

1 災害時における組織のミッション

被害調査と通信・公共交通への対策。庁舎内の各種システムの応急対策。まちづくり協議会との連携。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	現地調査、取りまとめ、報告	7	携帯電話基地局の稼働状況確認と必要な対策
2	光ケーブル等情報通信施設等の被害調査及び対策	8	庁舎内総合行政システムの稼働状況の確認と必要な対策
3	公共交通の被害調査及び必要な対策	9	自然公園、公園施設等の被害調査及び必要な対策
4	商工・観光施設の被害調査及び必要な対策	10	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること
5	町営バスの被害及び運行状況の確認	11	被災業者に対する復旧に必要な資金融資に関すること
6	ケーブルテレビ放映の確認・災害情報発信	12	災害対策のための労働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

(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	公共交通に関すること	4	地域まちづくり協議会に関すること
2	電算システム管理運営に関すること	5	携帯電話に関すること
3	総合行政システム全般に関すること		

3 縮小・休止する通常業務

(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	雇用及び労働対策に関すること	
B	自治協議会に関すること	ホームページ管理に関すること
	地域振興センターの管理に関すること	
C	広域行政に関すること	商工業の振興に関すること
	商工団体連絡調整に関すること	コミュニティビジネス支援事業に関すること
	消費者生活相談窓口に関すること	消費者の保護全般に関すること

(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	ちゃんねる日南に関すること	
B	広報誌、町内配布物に関すること	
C	統計調査に関すること	町勢及びプロジェクトに関すること
	土地利用及び計画、開発行為に関すること	行政改革、行政評価、事業評価に関すること
	地方分権、権限移譲に関すること	企画一般に関すること
	産官学連携に関すること	総合計画等町政の基本計画に関すること
	過疎対策に関すること	構造改革特区に関すること
	地域再生計画に関すること	企業誘致・支援に関すること
	観光協会に関すること	広域観光に関すること
	観光振興及び観光資源に関すること	日野地区連携・共同協議会に関すること
	住民参画まちづくり事業に関すること	国内外交流、町人会に関すること
	高度情報化施策に関すること	広報誌、町内配布物に関すること
	定住相談に関すること	

【住民課】

1 災害時における組織のミッション

避難所の開設・運営。物資の調達と分配。ごみ処理体制の維持。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	避難所の開設・運営に関すること	7	被災家屋の調査及び報告に関すること
2	避難場所への炊き出しに関すること	9	被災納税者の調査及び減免等の措置に関すること
3	食料、生活必需品等の物資の調達と配分に関すること	9	軽自動車所有者照会対応
4	河川等への油流出事故対応	10	固定資産所有者等照会対応
5	被災地の廃棄物の分別及び処理に関すること	11	各種減免申請受付、減免処理
6	倒壊の恐れのある廃屋の状況確認と対策	12	家屋・軽自動車等滅失確認

(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	死亡・出生届等の受付業務	5	清化園の維持管理
2	税関係証明業務	6	収納業務
3	清掃センターの管理運営	7	空き家情報の提供
4	ごみ収集とごみ処理	8	墓地申請

3 縮小・休止する通常業務

(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	環境基本計画の推進に関すること	一般廃棄物処理基本計画に関すること
B	ごみの分別指導と資源化推進に関すること	地域再生エネルギーの推進に関すること

(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	各種証明書・保険証の発行業務	所得申告受付業務
	不法投棄パトロール	自然保護に関すること
B	住民票の異動届受付業務	徴収業務
	環境審議会に関すること	環境立町推進協議会に関すること

優先度	項 目	
B	日野川の源流と流域を守る会の活動	
C	給付金の業務	保険料賦課業務
	国民年金異動手続き	

【建設課】

1 災害時における組織のミッション

道路、家屋、農地等の被害調査及びその復旧対策。上下水道施設等の被害調査及びその復旧対策、飲料水の確保・提供。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	土砂災害の被害調査及び対策	8	障害物除去に関すること
2	道路、橋梁の被害調査及び対策	9	公営住宅等の被害調査及び必要な対策
3	家屋の浸水被害の調査及び必要な対策	10	建設機械及び建設資材の調達に関すること
4	農地、農林業施設の被害調査及び対策	11	河川及び護岸の被害調査及び必要な対策
5	上下水道施設の被害調査及び対策	12	応急仮設住宅等の建設に関すること
6	公共土木施設等の被害調査、報告、対策	13	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制に関すること
7	飲料水の確保及び供給に関すること	14	被災地住宅危険度判定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	除雪・防雪対策に関すること	4	公営住宅の管理に関すること
2	道路及び橋梁の管理に関すること	5	河川維持に関すること
3	上下水道の管理運営及び保守に関すること		

3 縮小・休止する通常業務

(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	既発注工事の監督業務	住宅使用料及び上下水道料の賦課及び徴収に関すること

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項 目	
A	新たな工事の発注	
B	道路新設改良事業に関する事	道路舗装修繕工事に関する事
C	使用料の滞納整理に関する事	地籍調査事業に関する事
	道路の占用及び交通規制に関する事	日南町中心地域の構想について

【農林課】

1 災害時における組織のミッション

農林業施設の被害調査と復旧対策。農作物、農業施設、病虫害防除対策及び林道、林業施設等の技術的対策指導。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	農作物、農業施設の被害調査、応急措置	7	農作物、農業施設の技術的対策
2	家畜、飼養施設の被害調査、応急措置	8	農作物の病虫害防除対策
3	山林、林道、林業施設の被害調査、 応急措置	9	林道、林業施設の技術的対策
4	家畜伝染病の防疫対策	10	復旧計画の策定、予算措置
5	農林業機関及び団体との連絡調整	11	復旧事業の実施
6	農業委員会関係団体との連絡調整	12	農業共済組合との共済事務に関する事

(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	農林業資金に関する事	6	農業経営基盤強化法に関する事
2	日南町農業再生協議会に関する事	7	農地利用円滑化事業に関する事
3	森林施業計画、整備計画に関する事	8	農業振興地域整備計画に関する事
4	農業委員会総会に関する事	9	農業者年金に関する事
5	農地法に関する事		

3 縮小・休止する通常業務

(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	農業後継者対策に関すること	木材団地に関すること
	新規就農者支援事業に関すること	林業関係施設に関すること
	日南町地域振興公社に関すること	二酸化炭素固定認定制度に関すること
	戸別所得補償推進事業に関すること	農山漁村活性化プロ交付金に関すること
	中山間地域等直接支払制度に関すること	林業団体、後継者育成に関すること
	農地・水保全管理支払い交付金	林業構造改善事業に関すること
	環境保全型農業直接支払いに関すること	森林・林業再生プランに関すること
	チャレンジプラン支援事業に関すること	緑プロ関連事業
	集落営農支援事業に関すること	J-ver 関連事業
	人・農地プランに関すること	森林認証(FSC)に関すること
	堆肥生産施設に関すること	農地基本台帳に関すること
	小規模零細地域対策事業に関すること	山振・農業関連施設に関すること
	指定管理施設の活動支援に関すること	
B	農業担い手育成に関すること	山村振興一般対策事業に関すること
C	環境林に関すること	森林病虫害駆除に関すること

(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	農業振興全般に関すること	野菜の生産振興に関すること
	林業振興全般に関すること	畜産振興に関すること
	国有農地に関すること	美しい森林づくり、低コスト森林推進事業
B	有害鳥獣対策に関すること	米穀流通、米消費拡大に関すること
	農業統計に関すること	林業統計に関すること
C	緑化推進及び緑の募金に関すること	町産材利用推進に関すること
	耕作放棄地対策に関すること	木質バイオマスに関すること
	遊休農地対策に関すること	農業者年金友の会に関すること
	食のバザールに関すること	にちなんブランド化促進事業

【教育課】

1 災害時における組織のミッション

児童・生徒、教職員の安全確保。学校運営の早期復旧。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	災害対策本部情報連絡班の庶務に関すること	7	学校内の環境衛生確保に関すること
2	小中学校教育施設の被害調査及び対策	8	社会教育施設の被害調査及び対策
3	児童・生徒、教職員の人身被害調査及び対策	9	文化財の被害調査及び対策
4	児童・生徒、教職員の避難に関すること	10	教科書、学用品等の調達及び配分に関すること
5	児童・生徒、教職員の健康安全に関すること	11	社会教育施設が地域住民の避難救助等に利用される場合の必要な措置に関すること
6	学校運営の応急対策	12	災害時の学校給食に関すること

(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	学校指導、管理	3	学校保健・安全管理
2	社会教育施設管理		

3 縮小・休止する通常業務

(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	
C	社会教育全般	生涯学習推進
	文化財保護	

(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	IT化推進、情報教育全般	各種コーディネーターの支援
	放課後子ども支援、学校支援地域本部事業	
B	生涯学習学級に関すること	教職員の研修企画
	成人式	社会体育に関すること
C	美術館の管理運営に関すること	図書館の管理運営に関すること
	郷土資料館整備及び管理	ふるさと祭り、生涯学習フォーラム

【福祉保健課】

1 災害時における組織のミッション

避難者の誘導。要援護者等の安否確認。関係医療・保健機関との連絡調整。

2 災害時優先業務

(1) 応急業務（「災害時応急対策業務」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	社会福祉施設、児童福祉施設の被害調査及び対策	8	日本赤十字社、保健所への協力要請に関すること
2	保健衛生施設、医療機関の被害調査及び対策	9	医療機関との連絡調整に関すること
3	避難者の誘導並びに炊き出し等による避難者の援護	10	感染症の防疫に関すること
4	要援護者の安否確認及び支援	11	ボランティア団体との支援体制に関すること
5	一般り災者の被害状況のとりまとめに関すること	12	医療品及び衛生資材の確保並びに配分に関すること
6	入所者、幼児の避難及び安全送致に関すること	13	被災者に対する生活保護に関すること
7	災害時の医療、助産に関すること	14	

(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	高齢者の困難ケース・緊急ケース対応	9	児童扶養手当、特別障害者手当の支給
2	行旅病人及び行旅死亡人対応	10	介護保険資格管理、給付費支払い業務
3	乳児及び学童預かり制度の保護者への対応	11	要介護認定業務
4	要保護家庭に対する支援	12	保育預かり児童・家族への情報提供業務
5	健康相談（来所・電話）	13	医療券発行業務
6	健康教育（食中毒、感染症予防等）	14	特別医療受給者証発行業務
7	養護老人ホーム入所措置	15	介護券発行業務
8	保護費の支給	16	

3 縮小・休止する通常業務

(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	民生児童委員活動	障害者ケースワーク（窓口業務）

優先度	項 目	
A	生活保護相談事務	障害者手帳進達に関する業務
	母子健康手帳交付	子育て支援センターの委託に関すること
	地域包括支援センター業務	
B	生活保護費経理業務	障害者ケースワーク（調査訪問）
	各月保護費決定業務	障害者ケースワーク（調査書作成）
C	地域包括支援センター業務	介護認定主治医意見書依頼
	介護認定調査	介護保険窓口業務

(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	緊急通報装置給付・日常生活用具給付	ファミリー・サポート・センター事業
	障害者自立支援タクシー運賃助成	各種助成事業
	心身障害者医療費・通院費助成	小学生の長期休業中の居場所業務
	予防接種	乳幼児健診
	一般健診・がん検診	新生児訪問
B	就労支援事業	子育てサークル等の実施事業全般
	障害者自立支援給付費負担金に関する業務	高齢者経度生活援助事業
	乳児及び学童預かり事業	フッ素塗布
	乳幼児教室事業	認知症対策事業
	精神保健事業	
C	長寿敬老事業	老人クラブ活動支援
	戦没者追悼式	戦傷病者、遺族援護及び軍人恩給に関すること
	研修会・講演会の企画立案	健康増進事業
	自殺対策事業	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
総務課	1	災害対策本部の庶務に関する事	・災害対策本部の場所を確定し、本部員を召集する。 ・被害状況を集約し、災害対策に関する本部の基本方針を策定する。	開始								通信機器	江府消防署生山出張所 日南町消防団 黒坂警察署	
	2	職員の招集及び派遣に関する事	・職員を招集する。 ・職員の参集状況の確認及び報告。 ・応援の窓口及び本部決定に基づく応援指示。	開始		応援指示						車両 通信機器	鳥取県 県内市町村	
	3	職員の安否確認に関する事	・職員の招集に合わせて、安否確認を行う。 ・連絡が取れない職員については、時間をおいて再度連絡を行う。	開始								通信機器		
	4	情報収集及び報告の総括に関する事	・各所より報告される情報や報告の総括を行う。 ・集約した情報を本部へ報告する。	開始								車両 通信機器	まち(むら)づくり協議会 自治会 民生児童委員協議会 日南町消防団	
	5	災害に関する広報に関する事	防災無線、広報車、ケーブルテレビ等による広報活動。	開始								防災無線 車両 ケーブルテレビ	日南町消防団 アシスト日南	
	6	災害に関する広聴に関する事	・各班で行われる相談業務の取りまとめ。 ・被災者、関係者からの消息、医療、生活必需品、住居の確保等の相談、要望対応。 ・問い合わせの対応。	開始								通信機器	まち(むら)づくり協議会 自治会 民生児童委員協議会 日南町消防団	
	7	関係防災機関との連絡に関する事	・関係防災機関に本部設置を報告 ・定期的に情報報告を受ける	開始								通信機器	鳥取県日野総合事務所 県民局 江府消防署生山出張所 日南町消防団 黒坂警察署	
	8	町有財産の被害調査及び対策	・被害状況の調査 ・迅速な応急修理の実施		調査開始				応急修理			車両 デジカメ パソコン プリンタ	日南町建設業協会	
	9	災害対策に必要な財政措置に関する事	・国や県に対する災害対策予算の要望事務 ・予備費対応事務						開始			パソコン プリンタ 電算システム	鳥取県 鳥取県日野総合事務所	
	10	地域安全活動に関する事	・自治会、まち(むら)づくり協議会等協力活動の要請					開始				通信機器	まち(むら)づくり協議会 自治会 民生児童委員協議会 日南町社会福祉協議会	
	11	災害救助法による救助計画及び実施に関する事	災害救助法による救助計画及び実施に関する事務						開始			パソコン プリンタ 通信機器	鳥取県 鳥取県日野総合事務所	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
総務課	12	災害文書の收受・発送に関すること	災害に係る文書の收受・発送に関する事務					開始				パソコン プリンタ		
	13	情報通信の確保に関すること	情報通信の確保業務	開始								通信機器		
	14	災害時における物資等の輸送に関すること	避難場所・避難所等への支援物資の配分及び輸送業務		開始							車両 通信機器		
	15	被災者住宅再建支援に関すること	被災者住宅の再建支援事務						開始			パソコン プリンタ 通信機器		
	16	被災者生活再建支援に関すること	被災者生活再建支援金支給事務							申請受付		パソコン 通信機器	鳥取県	
	17	予算編成に関すること(補正予算)	補正予算対応事務						開始			パソコン プリンタ 電算システム	日南町議会	
	18	議会対応業務	・議会との連絡調整 ・臨時議会の開催準備	連絡調整					臨時議会開催準備			パソコン プリンタ 通信機器	日南町議会	
	19	り災証明に関すること	・被災状況の調査 ・被災者台帳の作成 ・り災証明の発行事務						被害状況の調査台帳作成			車両 デジカメ パソコン プリンタ	火災の場合は、江府消防署生山出張所	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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				
企画課	1	現地調査、取りまとめ、報告	現地調査班として、町内の被害状況を確認し、本部へ報告する	開始	→							車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	まち(むら)づくり協議会					
	2	光ケーブル等情報通信施設等の被害調査及び対策	情報通信施設等の被害について現地確認・情報収集をおこなう	開始		復旧の手配		→	復旧			車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	○中海テレビ放送、KDDI、NTTドコモ、ソフトバンク ○鳥取情報ハイウェイ:鳥取県情報政策課					
	3	公共交通の被害調査及び必要な対策	運行状況など情報の収集と確認を行い周知する	開始			周知					→	通信機器	JR 高速バス、町営バス タクシー 飛行機				
	4	商工・観光施設の被害調査及び必要な対策	商工・観光施設の被害について現地確認・情報収集をおこなう	開始	→								車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	日南町商工会				
	5	町営バスの被害及び運行状況の確認	道路橋梁等の被災状況から運行を判断する。要請があれば避難者の輸送などを行う	開始			→						通信機器	大新東 日南交通 NPO多里まちづくりサポートセンター				
	6	ケーブルテレビ放映の確認・災害情報発信	被害状況・避難状況・交通等の情報を随時発信していく		開始							→	パソコン ケーブルネットワーク	アシスト日南 中海テレビ放送				
	7	携帯電話基地局の稼働状況	光ケーブルの状況確認・現地確認・各社への状況確認を行う	開始	→								通信機器	NTTドコモ KDDI ソフトバンク				
	8	庁舎内総合行政システムの稼働状況	稼働状況を確認し、ハードウェア損傷があった場合は代替機の確保とソフトウェア復旧及びデータの回復を図る	調査開始		復旧手配		→	復旧				代替機、部品 システム及びデータのバックアップ媒体	システム導入業者	電源の確保が前提条件			
	9	自然公園、公園施設等の被害調査及び必要な対策	被害状況を把握し、罹災施設を復旧する									開始	→	車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ				
	10	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること	被災地域に在る宿泊施設の被災状況、宿泊者等の避難状況の調査	調査開始				→	避難支援				車両 通信機器	各施設指定管理者				
	11	被災業者に対する復旧に必要な資金融資に関すること	商工・観光施設の被災状況の調査、復旧についての事業主聞き取り、復旧支援									聞き取り開始	→	支援方法の決定	支援決定	→	車両 通信機器 パソコン プリンタ	日南町商工会

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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	
住民課	1	避難所の開設・運営に関すること	・本部長からの指示による指定場所への避難所設置 ・避難所となる施設の避難所部分の管理 ・避難所から排出されるごみ等の管理	開始						状況により期間を延長する		施設 備蓄品 通信機器	自治会 まち(むら)づくり協議会 鳥取県 周辺自治体		
	2	避難場所への炊き出し等に関すること	関係機関に炊き出しを依頼するとともに、必要な物資について取りまとめを行う。	開始						状況により期間を延長する		調理器具 食材 燃料 通信機器	日南町赤十字奉仕団 自治会 まち(むら)づくり協議会		
	3	食料、生活必需品等の物資の調達と配分に関すること	災害対策に必要な物品資材調達の契約を行う			開始						車両 通信機器	町内事業所 鳥取県生活協同組合		
	4	河川等への油流出事故対応	情報収集、災害復旧処理	概況把握	処理開始						状況により期間を延長する		オイルフェンス等資機 材 通信機器	国交省日野川河川事務所 日野総合事務所県土整備局 西部総合事務所生活環境局	
	5	被災地の廃棄物の分別及び処理に関すること	・災害ごみの収集計画策定事務 ・災害ごみの一時集積場所の確保 ・災害ごみの収集と処理						開始 収集・処理				パソコン プリンタ 通信機器 ごみ収集車両	委託事業者 西部広域行政管理組合 周辺自治体	
	6	(倒壊の恐れのある)廃屋の状況確認と対策	情報収集 現地確認とパトロール			概況把握	現地確認	対応協議	処理開始				車両 パソコン プリンタ デジカメ		緊急性のある物件を対象
	7	被災家屋の調査及び減免等の措置に関すること	被災家屋の調査、減免措置の対応									開始	電算システム パソコン プリンタ		
	8	被災納税者の調査及び減免等の措置に関すること	被災納税者の調査、減免措置の対応									開始	電算システム パソコン プリンタ		
	9	軽自動車所有者照会	照会			開始							電算システム パソコン		
	10	固定資産所有者等照会	照会			開始							電算システム パソコン		
	11	各税減免申請受付、減免処理	申請受付、減免処理						申請受付	減免処理			電算システム パソコン プリンタ		

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
住民課	12	家屋・軽自動車等滅失確認	申請受付、確認作業					申請受付 確認作業				電算システム パソコン		
	13	死亡(埋葬許可)・出生届けの受付業務	届出、確認作業、受理					受付事務		住基台帳記録		住民記録電子データ	火葬場(桜の苑) 法務局 株式会社ケイズ(電算保守)	
	14	税関係証明業務	照会、確認作業、証明					開始				電算システム パソコン プリンタ		
	15	清掃センターの管理運営	清掃センターの管理運営に関すること		被害状況確認				処理開始			施設 通信機器 燃料	委託事業者	
	16	ごみ収集とごみ処理	生活ごみの収集運搬と処理に関すること						収集・処理開始			ごみ収集車両	委託事業者 西部広域行政管理組合	
	17	清化園(三町衛生施設組合)の維持管理	施設管理、し尿・汚泥処理	概況把握	稼働確認	処理開始						清化園 燃料	三町衛生施設管理組合	
	18	収納業務	納付書発行、消込作業				消込作業	納付書発行				電算システム パソコン		
	19	空き家情報の提供(企画課と連携)	情報収集と提供、(被災者への)登録空き家の斡旋					情報収集	情報提供					
	20	墓地申請	申請受付等					開始						

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
建設課	1	土砂災害の被害調査及び対策	土砂災害の被害調査及び応急対策	開始					→			車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(河川砂防課) 日南町建設業協会	必要により応急対応
	2	道路、橋梁の被害調査及び対策	道路、橋梁の被害調査及び応急対策	開始					→			車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(維持管理課) 日南町建設業協会	必要により応急対応
	3	家屋の浸水被害の調査	浸水戸数の把握、現地調査、	開始				→				車両 通信機器	日南町消防団 自治会 まち(むら)づくり協議会	
	4	農地、農林業施設の被害調査及び対策	農地、農林業施設の被害調査及び応急対策	開始							→	車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(農業振興課)	必要により応急対応 農地・農業施設災害事業対応
	5	上下水道施設の被害調査、報告、対策	簡易水道施設及び集落排水施設の被害状況の把握、応急修理の実施	開始					→			車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	施設管理委託業者 町建設業者	
	6	公共土木施設の被害調査、報告、対策	公共土木施設の被害調査、報告、対策	開始							→	車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(河川砂防課、道路整備課)	必要により応急対応 公共土木災害事業対応
	7	飲料水の確保及び供給に関すること	給水車両、給水用具の確保、給水の実施、広報	開始					→			給水車 ポリタンク、給水袋等 通信機器 防災無線	自治会 まち(むら)づくり協議会 鳥取県 周辺市町村	各戸へのポリタンク、給水袋での配給、給水地点での給水、必要があれば他自治体への協力要請
	8	障害物除去に関すること	道路などのライフラインの支障となる障害物の除去に関すること		開始						→	車両 通信機器	町内建設業者	
	9	公営住宅等の被害調査及び必要な対策	住宅の点検及び入居者からの聞き取り、応急修繕		開始						→	車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	町内建設業者	一般住宅の被害調査に準じる
	10	建設機械及び建設資材の調達に関すること	災害対策に必要な建設機械及び建設資材の調達			開始					→	車両 通信機器	日南町建設業協会	必要により応急対応 (応急工事発注)
	11	河川及び護岸の被害調査及び必要な対策	河川及び護岸の被害調査及び必要な対策		開始						→	車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(河川砂防課)	必要により応急対応 公共土木災害事業対応

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
建設課	12	応急仮設住宅等の建設に関する事	応急仮設住宅の建設							開始		通信機器 パソコン プリンタ プレハブ資材	日南町建設業協会 リース会社	
	13	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制に関する事	道路交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制	開始								車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(維持管理課) 日南町建設業協会	
	14	被災地住宅危険度判定の実施に関する事	応急危険度判定		開始							車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(建設住宅課)	
	15	除雪・防雪対策に関する事	除雪対策	開始								通信機器	委託事業者	早期除雪に努める(県道、町幹線道路優先)
	16	道路及び橋梁の管理に関する事	道路、橋梁の維持管理に関する事									車両 通信機器 デジカメ パソコン・プリンタ	鳥取県(維持管理課) 委託事業者	
	17	上下水道の管理運営及び保守に関する事	簡易水道施設及び集落排水施設の保守管理									車両 通信機器	施設管理委託業者	応急復旧後速やかに通常業務に移行する
	18	公営住宅の管理に関する事	公営住宅の保守管理									車両 通信機器	鳥取県(住宅政策課)	応急復旧後速やかに通常業務に移行する
	19	河川維持に関する事	河川の維持管理に関する事									車両 通信機器	鳥取県(河川砂防課)	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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		
農林課・ 農業委員会	1	農作物、農業施設の被害調査、 応急措置	・農作物、農業施設の被害調査 ・応急対策	開始				→					車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 伯耆農業共済組合		
	2	家畜、飼養施設の被害調査、 応急措置	・家畜、飼養施設の被害調査 ・応急対策	開始				→					車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 西部家畜保健衛生所		
	3	山林、林道、林業施設の被害 調査、応急措置	・山林、林道、林業施設の被害 調査 ・応急対策	開始				→					車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町森林組合 森林管理所		
	4	家畜伝染病の 防疫対策	・家畜伝染病の防疫に関するこ と						開始	→				車両 通信機器	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 西部家畜保健衛生所	
	5	農林業機関及 び団体との連絡 調整	・農林業機関及び団体との連絡 調整に関すること	開始									→	車両 通信機器	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日南町森林組合	
	6	農業委員会関 係団体との連絡 調整	・農業委員会関係団体との連絡 調整に関すること	開始									→	車両 通信機器	日南町農業委員会	
	7	農作物、農業施 設の技術的対 策	・被災した農作物、農業施設の 技術的対策に関すること						開始				→	車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日野農業改良普及所	
	8	農作物の病害 虫防除対策	・農作物の病害虫駆除対策に 関すること						開始				→	車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日野農業改良普及所	
	9	林道、林業施設 の技術的対策	・林道、林業施設の技術的対策 に関すること						開始				→	車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町森林組合	
	10	復旧計画の策 定、予算措置	・復旧計画の策定に関すること ・補正予算措置に関すること						開始				→	パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局)	
	11	復旧事業の実 施	・復旧事業の実施に関すること										→	車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日南町森林組合	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
農林課・ 農業委員会	12	農業共済組合との共済事務に関すること	・農業共済組合の共済事務に関すること						開始			車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	伯耆農業共済組合 鳥取西部農協	
	13	農林業資金に関すること	・農林業資金に関すること									通信機器	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日南町森林組合	
	14	日南町農業再生協議会に関すること	・日南町農業再生協議会に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 鳥取西部農協 日南町農業委員会	
	15	森林施業計画、整備計画に関すること	・森林施業計画に関すること ・整備計画に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町森林組合	
	16	農業委員会総会に関すること	・農業委員会総会に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	日南町農業委員会	
	17	農地法に関すること	・農地法に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町農業委員会	
	18	農業経営基盤強化法に関すること	・農業経営基盤強化法に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町農業委員会	
	19	農地利用円滑化事業に関すること	・農地利用円滑化事業に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町農業委員会	
	20	農業振興地域整備計画に関すること	・農業振興地域整備計画に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	鳥取県日野総合事務所 (農林局) 日南町農業委員会	
	21	農業者年金に関すること	・農業者年金に関すること									通信機器 パソコン プリンタ	日南町農業委員会	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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		
教育課	1	災害対策本部 情報連絡班の 庶務に関するこ と	○各所より報告される情報や報 告を集約 ○集約した情報を本部に報告	開始				→					通信機器 パソコン プリンタ			
	2	小中学校教育 施設の被害調 査及び対策	○情報の収集 ○現地調査による施設の安全 確認	開始	情報収集 被害調査			→					車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	日南小学校 日南中学校		
	3	児童・生徒、教 職員の人身被 害調査及び対 策	○児童・生徒、教職員の安全確 認 ○保護者、家庭との連絡調整	開始			→						通信機器	日南小学校 日南中学校		
	4	児童・生徒、教 職員の避難に 関すること	○児童・生徒、教職員の避難状 況の把握 ○避難状況を一覧にまとめる	開始			→						通信機器 パソコン プリンタ	日南小学校 日南中学校		
	5	児童・生徒、教 職員の健康安 全に関するこ と	○学校医、養護教諭と連絡調 整 ○相談体制を整える	開始			→						通信機器	日南小学校 日南中学校 日南病院		
	6	学校運営の応 急対策	○臨時休校など、児童生徒の 扱い決定 ○保護者・家庭との連絡	開始			→						車両 通信機器	日南小学校 日南中学校		
	7	学校内の環境 衛生確保に関 すること	○学校の衛生状況の点検 ○衛生確保のための対策決定 と実施				開始		→				車両 通信機器	日南小学校 日南中学校 日南病院 鳥取県西部総合事務所 (福祉保健局)		
	8	社会教育施設 の被害調査及 び対策	○情報の収集 ○現地調査による施設の被害 状況確認					調査開始	→	応急修理				車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	町内建設業者	
	9	文化財の被害 調査及び対策	○文化財の巡回調査 ○被害状況、対策について文 化財課などと連絡調整					調査開始	→					車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ	鳥取県(文化財課)	
	10	教科書、学用品 等の調達及び 配分に関するこ と	○教科書、学用品の被害状況 調査 ○授業開始に向けて関係機関 との連絡調整					開始						通信機器	鳥取県西部教育局	
	11	社会教育施設が地 域住民の避難住 民の避難救助等に 利用される場合に 必要な措置に関 すること	○施設の被害状況と避難状況 を調査 ○災害本部との連絡調整	開始										車両 通信機器		

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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			
教育課	12	災害時の学校給食に関すること	○学校給食開始に向けて状況調査と検討	開始							通信機器	調理委託事業者	
	13	学校指導、管理	○管理職と連絡調整、協議 ○転入学等就学に関する事務手続きの実施	開始							通信機器	日南小学校 日南中学校	
	14	社会教育施設管理	○災害時の避難施設としての利用協議と受け入れ態勢の確立	開始							通信機器		
	15	学校保健・安全管理	○児童生徒の保健安全状況確認と維持 ○各種相談活動の継続	開始	通学路 状況調査						車両 通信機器 デジカメ パソコン、プリンタ		

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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	
福祉保健課	1	社会福祉施設、児童福祉施設の被害調査及び対策	社会福祉施設、児童福祉施設の被害調査及び対策	開始					→			車両 通信機器 デジカム	日南福祉会 日南町社会福祉協議会		
	2	保健衛生施設、医療機関の被害調査及び対策	保健衛生施設、医療機関の被害調査及び対策	開始					→			車両 通信機器 デジカム	日南病院		
	3	避難者の誘導並びに炊き出し等による避難者の援護	避難者の誘導並びに炊き出し等による避難者の援護		開始						→		水、食料 調理機器、食器類 通信機器	日南町消防団 自治会 まち(むら)づくり協議会 日南町赤十字奉仕団	
	4	要援護者の安否確認及び支援	要援護者の安否確認及び支援	開始							→		車両 通信機器 水	自治会 まち(むら)づくり協議会 日南町消防団	
	5	一般り災者の被害状況のとりまとめに関する事	一般り災者の被害状況のとりまとめ	開始					→				車両 通信機器	自治会 まち(むら)づくり協議会	
	6	入所者、幼児の避難及び安全送致に関する事	入所者、幼児の避難及び安全送致		開始				→				車両 通信機器	日南福祉会 日南町社会福祉協議会 日南病院	
	7	災害時の医療、助産に関する事	災害時の医療、助産	開始							→		車両 通信機器 衛生機材 水	江府消防署生山出張所 日南病院 周辺医療機関	
	8	日本赤十字社、保健所への協力要請に関する事	日本赤十字社、保健所への協力要請		開始				→				通信機器	日南町社会福祉協議会 鳥取県西部総合事務所 (福祉保健局)	
	9	医療機関との連絡調整に関する事	医療機関との連絡調整	開始							→		通信機器	日南病院	
	10	感染症の防疫に関する事	感染症の防疫			開始					→		車両 防疫用具 通信機器 衛生機材 水	鳥取県西部総合事務所 (福祉保健局)	
	11	ボランティア団体との支援体制に関する事	ボランティア団体との支援体制			開始					→		車両 通信機器	日南町社会福祉協議会	

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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
福祉保健課	12	医療品及び衛生資材の確保並びに配分に関すること	医療品及び衛生資材の確保並びに配分		開始							車両 通信機器 倉庫	日南病院	
	13	被災者に対する生活保護に関すること	被災者に対する生活保護				開始					車両 通信機器		
	14	高齢者の困難ケース・緊急ケース対応	高齢者の困難ケース・緊急ケース対応				開始					車両 通信機器		
	15	行旅病人及び行旅死亡人対応	行旅病人及び行旅死亡人対応	開始								車両 防疫用具 通信機器 衛生機材 水		
	16	乳児及び学童預かり制度の保護者への対応	乳児及び学童預かり制度の保護者への対応	開始								通信機器		
	17	要保護家庭に対する支援	要保護家庭に対する支援				開始					車両 通信機器		
	18	健康相談(来所・電話)	健康相談(来所・電話)				開始					通信機器		
	19	健康教育(食中毒、感染症予防等)	健康教育(食中毒、感染症予防等)					開始				車両 衛生機材		
	20	養護老人ホーム入所措置	養護老人ホーム入所措置					開始				車両 通信機器		
	21	保護費の支給	保護費の支給					開始				パソコン プリンタ 電算システム		
22	児童扶養手当、特別障害者手当の支給	児童扶養手当、特別障害者手当の支給					開始				パソコン プリンタ 電算システム			

災害時優先業務・業務継続体制表

課名	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	
福祉保健課	23	介護保険資格管理・給付費支払い業務	介護保険資格管理・給付費支払い						開始			→	パソコン プリンタ 電算システム		
	24	要介護認定業務	要介護認定						開始			→	車両 パソコン プリンタ 電算システム		
	25	保育預かり児童・家族への情報提供業務	保育預かり児童・家族への情報提供						開始			→	通信機器		
	26	医療券発行業務	医療券発行						開始			→	パソコン プリンタ 電算システム		
	27	特別医療受給者証発行業務	特別医療受給者証発行						開始			→	パソコン プリンタ 電算システム		
	28	介護券発行業務	介護券発行						開始			→	パソコン プリンタ 電算システム		

災害時優先業務に係る関係機関の連絡先

区 分	機 関 名	機 関 名	T E L	
鳥取県の機関	西部総合事務所	日野振興センター	日野振興局 地域振興課	0859-72-2083
	西部総合事務所	日野振興センター	日野振興局 農林業振興課	0859-72-2020
	西部総合事務所	日野振興センター	県土整備局	0859-72-2042
	西部総合事務所		福祉保健局	0859-31-9315
	西部県税事務所			0859-31-9601
	黒坂警察署			0859-74-0110
指定地方行政機関	中国地方整備局		倉吉河川国道事務所	0858-26-6221
			日野川河川国道事務所	0859-27-5484
	陸上自衛隊		第八普通科連隊	0859-29-2161
	中国四国農政局		鳥取地域センター米子支所	0859-22-0111
	大阪管区気象台		鳥取地方気象台	0857-29-1313
	ハローワーク根雨			0859-72-0065
	中国総合通信局			082-222-3376
	鳥取労働局		0857-29-1709	
指定公共機関	西日本旅客鉄道株式会社		米子支社	0859-32-0255
	株式会社NTT西日本-中国		米子支店	0859-39-0042
	日本赤十字社		鳥取県支部	0857-22-4466
			日南町赤十字奉仕団	0859-82-6038
	日本放送協会		米子支局	0859-22-6121
	中国電力株式会社		米子営業所	0859-37-2624
日本通運株式会社		米子店総務	0859-37-1220	
その他公共団体	株式会社新日本海新聞社		西部本社	0859-34-8815
	日本海テレビジョン放送株式会社		米子支社	0859-22-9238
	株式会社山陰放送		本社	0859-33-2111
	株式会社山陰中央新報社		米子総局	0859-34-5211
	山陰中央テレビジョン放送株式会社		米子支社	0859-33-9003
	株式会社中海テレビ放送			0859-29-2211
	株式会社エフエム山陰		米子支社	0859-22-0531
	一般社団法人鳥取県トラック協会		米子事務所	0859-27-3041
	日ノ丸自動車株式会社		米子支店総務課	0859-32-2121
	日本交通株式会社		米子営業所	0859-33-9111
	公益社団法人鳥取県医師会			0857-27-5566
	一般社団法人鳥取県エルピーガス協会		西部支部	0859-33-8588
	全国農業協同組合連合会		鳥取県本部	0857-32-8337
	一般社団法人鳥取県バス協会			0857-22-2724
公益社団法人鳥取県看護協会			0857-29-8100	
その他公共団体	鳥取県西部広域行政管理組合消防局		江府消防署	0859-77-2001
			生山出張所	0859-77-1001
	日南町商工会			0859-82-0145
	日南町森林組合			0859-82-0130
	鳥取県西部農業協同組合		日南支所	0859-82-1121
	社会福祉法人日南福祉会		あかねの郷	0859-83-0842
	社会福祉法人日南町社会福祉協議会			0859-82-6038
日南病院			0859-82-1235	
災害協定締結団体	中国電力株式会社		米子営業所(通常時)	0120-211-426
			米子営業所(防災体制発令時)	050-8202-7705
	鳥取県生活協同組合		管理本部管理部	0857-28-7411
	山陰ELVリサイクル協議会		事務局(有限会社西川商会)	0857-28-9011
	日南ハムクラブ		会長 入沢正治	0859-82-0842
	西日本電信電話株式会社		鳥取支店(株式会社NTTフィールドテクノ)	0857-22-1162
NPO法人コメリ災害対策センター		事務局	025-371-4185	
その他団体	建設業協会		澤田建設	0859-82-0335
	指定金融機関		山陰合同銀行生山支店	0859-82-1231

資源一覧

2.2.1.1.1 庁舎関係

○庁舎

建築年	平成14年3月	
構造	木造平屋建て	執務・交流ホール棟
	鉄筋コンクリート二階建て	議会棟
建築面積	2,864.60 m ²	
延床面積	3,478.30 m ²	

○庁舎における会議室等一覧

区分	会議室等名	定員	備考
執務室棟	交流ホール	60	災害対策本部設置場所
	庁議室	16	庁内 LAN 配線済み (1 回線)
議会棟	防災会議室	40	〃
	第1会議室	10	〃
	第2会議室	20	〃
	第3会議室	16	〃

○駐車場

	台数	備考
普通車駐車スペース	350	総合文化センター周辺含む

○非常用発電設備の概要

	自家発電機
諸元	120 kW
原動機	水冷ディーゼル機関
燃料	軽油
燃料タンク貯蔵量	990 ㍓ (約 28 時間)

○上水道設備の概要 (簡易水道)

受水槽容量	7.2 m ³
-------	--------------------

○下水道設備の概要 (集落排水)

	備蓄数
簡易トイレ (職員用)	0
仮設トイレ (職員用)	0

○通信機器

	保有数	備考
車載型無線機	1	
携帯型無線機	18	消防団 16、広域消防 1
衛星携帯電話	2	

○代替施設（日南町総合文化センター）

建築年	平成 8 年 3 月	
構 造	鉄筋コンクリート二階建て	一部鉄骨造
建 築 面 積	3,871 m ²	
延 床 面 積	5,363 m ²	
多目的ホール	140 人	211.5 m ²
第 1 研修室	13 人	20.6 m ²
第 2 研修室	12 人	19 m ²
第 3 研修室	40 人	54 m ²
自家発電設備	125 kVA	
受 水 槽	32 m ³	

2.2.2 資機材関係

○公用車

車種区分	保有台数	備考
大型車	1 台	うちバス 1 台
中型車	5 台	マイクロバス 1 台、トラック 3 台、ユニック 1 台
普通車	8 台	うち電気自動車 1 台、消防指揮広報車 1 台
軽自動車	8 台	うち消防ポンプ積載車 1 台

○水防用資機材

掛矢	たこづち	スコップ	一輪車	投光器	発電機
2	3	30	5	3	3

2.2.3 物品、用品関係

○事務機器等

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	72	うちノートパソコン 4 台
コピー機	4	うちカラーコピー機 3 台
プリンター	7	

○安全衛生保護具等

物品名	数 量	備 考
ヘルメット	10	災害対策本部用
	若干数	建設課等
安 全 靴	—	職員で準備
作 業 着	—	職員で準備
雨 具	—	職員で準備

○医薬品

物品名	数 量	備 考
救急箱	1	常備薬、包帯、カットバン

○暖房器具

物品名	数 量	備 考
灯油ストーブ	2	
灯油ファンヒーター	1	
使い捨てカイロ	0	
灯油	2	18ℓポリタンク