

伯耆町業務継続計画 〈地震・津波編〉

【第1版】

平成25年3月

伯耆町

第1部 基本事項

1 BCP（業務継続計画）とは

2 伯耆町BCPの目的と目標

- 2.1 伯耆町BCPの目的
- 2.2 伯耆町BCPの目標

3 伯耆町BCPの基本方針

- 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策定

4 伯耆町BCPの位置づけ

- 4.1 伯耆町地域防災計画との関係
 - 4.1.1 伯耆町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 伯耆町地域防災計画、伯耆町職員初動マニュアルとBCPの整合
- 4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係

5 伯耆町BCPの対象

- 5.1 対象となる機関
- 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

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

- 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 伯耆町BCPの考え方

2 災害時の状況及び課題

- 2.1 伯耆町の特性
 - 2.1.1 人口

2.1.2 道路・交通

2.1.3 産業

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

1.1 災害時優先業務

1.2 災害時優先業務以外の業務

2 業務の優先区分の考え方

2.1 継続が不可欠な業務

2.2 優先度の判断基準

3 災害時優先業務一覧【個別部分】

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

1.1 伯耆町の組織

2 資源

2.1 人的資源

2.1.1 伯耆町職員

2.1.1.1 安否確認

2.1.1.2 参集及び活動

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

2.1.2.2 受援

2.2 物的資源

2.2.1 施設

2.2.1.1 庁舎

2.2.1.2 会議室

2.2.1.3 駐車場

2.2.1.4 電気

2.2.1.5 上下水道

2.2.1.6 通信

2.2.2 資機材

2.2.2.1 車両

2.2.2.2 事務機等

2.2.2.3 職員用食料等資材

2.3 情報

2.3.1 情報収集

2.3.2 情報提供

第5部 その他

…15

1 業務継続力の向上

- 1.1 伯耆町業務継続体制の整備強化
 - 1.1.1 「ボトルネック」等の事前解消
 - 1.1.2 業務マニュアル等の整備
 - 1.1.3 地域防災計画修正等への活用
 - 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 伯耆町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 伯耆町BCPの検証見直し

別紙1 「業務の優先区分の考え方」

…16

別紙2 「災害時優先業務項目表」

…17

別紙3 「災害時優先業務・業務継続体制表」

…18

第1部 基本事項

1 業務継続計画とは

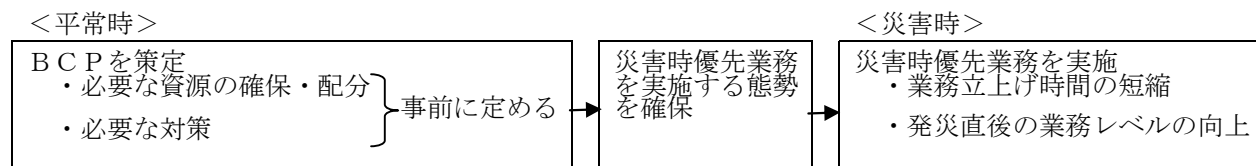
災害発生時における応急業務に加え、通常業務のうち、継続又は早期復旧の必要がある業務を、災害時優先業務※として実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源（人員、事務所、資機材等）の確保・配分や必要な対策を定めることにより、災害時発生後の事務立ち上げ時間の短縮や発災直後の事務レベルの向上を図る計画である。（以下、「BCP」という）。

（鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針1（1）参照）

※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）

図1-1 「BCPのイメージ」



2 伯耆町BCPの目的と目標

2.1 伯耆町BCPの目的

伯耆町BCPの目的は、伯耆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。

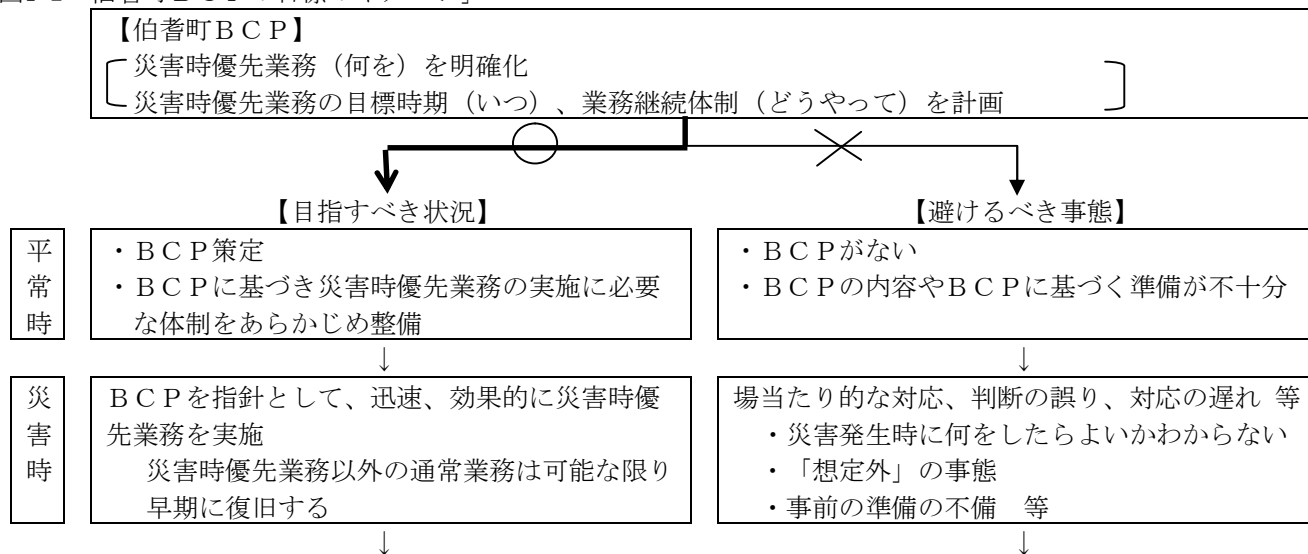
2.2 伯耆町BCPの目標

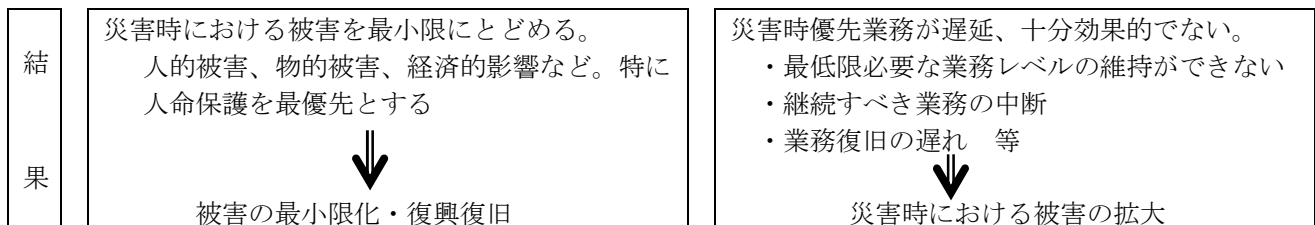
伯耆町BCPの目標は、上記2.1の目的を達成するため、災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、伯耆町は、「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、計画することである。

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なくてはならない。

伯耆町BCPは、災害発生時に伯耆町は「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 「伯耆町BCPの目標のイメージ」





3 伯耆町BCPの基本方針

3.1 災害時優先業務への集中

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

〔伯耆町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」実施するのかを計画すること。
- ・あくまでも伯耆町の実態、現場のニーズを基礎とした計画とすること。
- ・構成についても、BCPの実効性を高める観点から決定すること。（図1-4参照）
- ・速やかに、かつ、誤解なく理解できるよう、専門的な用語や冗長な文章は避け、記述は簡潔でわかりやすいものとする。

図1-3 「伯耆町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 伯耆町BCPの目的と目標 3 伯耆町BCPの基本方針 4 伯耆町BCPの位置づけ 5 伯耆町BCPの対象 6 用語の定義	伯耆町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	災害時伯耆町で何が起きるのかを検討 ・伯耆町が対処すべき問題 ・伯耆町の対処上の障害
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	災害時に伯耆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	伯耆町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画 ・伯耆町の現状 ・誰が、何を、いつまでに、どこまで、整備するのか。

4 伯耆町BCPの位置づけ

4.1 伯耆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 伯耆町地域防災計画の実効性の担保

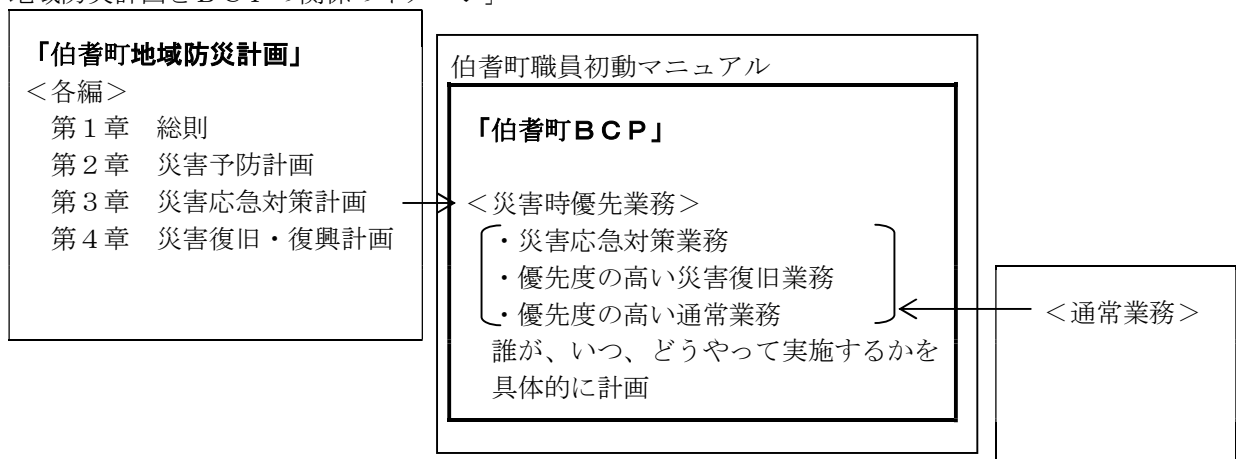
伯耆町BCPは、伯耆町地域防災計画を受けて、災害対策業務のうち、災害応急対策業務と優先度の高い災害復旧業務について、「何を」「いつ」「どうやって」行うかを詳細かつ具体的に計画し、その実効性を担保する。

4.1.2 通常業務の継続

BCPは、伯耆町地域防災計画、伯耆町職員初動マニュアル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 伯耆町地域防災計画、伯耆町職員初動マニュアルとBCPの整合

伯耆町BCPと伯耆町地域防災計画、伯耆町職員初動マニュアルは、相互に整合性を確保するものとする。

具体的には、伯耆町BCPは伯耆町地域防災計画及び伯耆町職員初動マニュアルに基づいて策定、見直し等を行う。

また、伯耆町地域防災計画及び伯耆町職員初動マニュアルについても、伯耆町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 「伯耆町地域防災計画、伯耆町職員初動マニュアルとBCPの比較」

	伯耆町地域防災計画	伯耆町職員初動マニュアル	伯耆町BCP
位置づけ	・伯耆町が、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、職員の取るべき行動の基本的事項を定めた計画	・災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、伯耆町が「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。)	災害対策業務 1 災害応急対策業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は基本対象としていない。)	災害時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	・必ずしも庁舎や職員が被災することは前提していない。 ・業務開始の目標となる時間等は記載していない。 ・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は、検討していない。 ・通常業務で継続するものがあることも前提としていない。	・必ずしも庁舎や職員が被災することは前提していない。 ・業務開始の目標となる時間等を記載している。 ・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一部前提としている。	・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

伯耆町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。

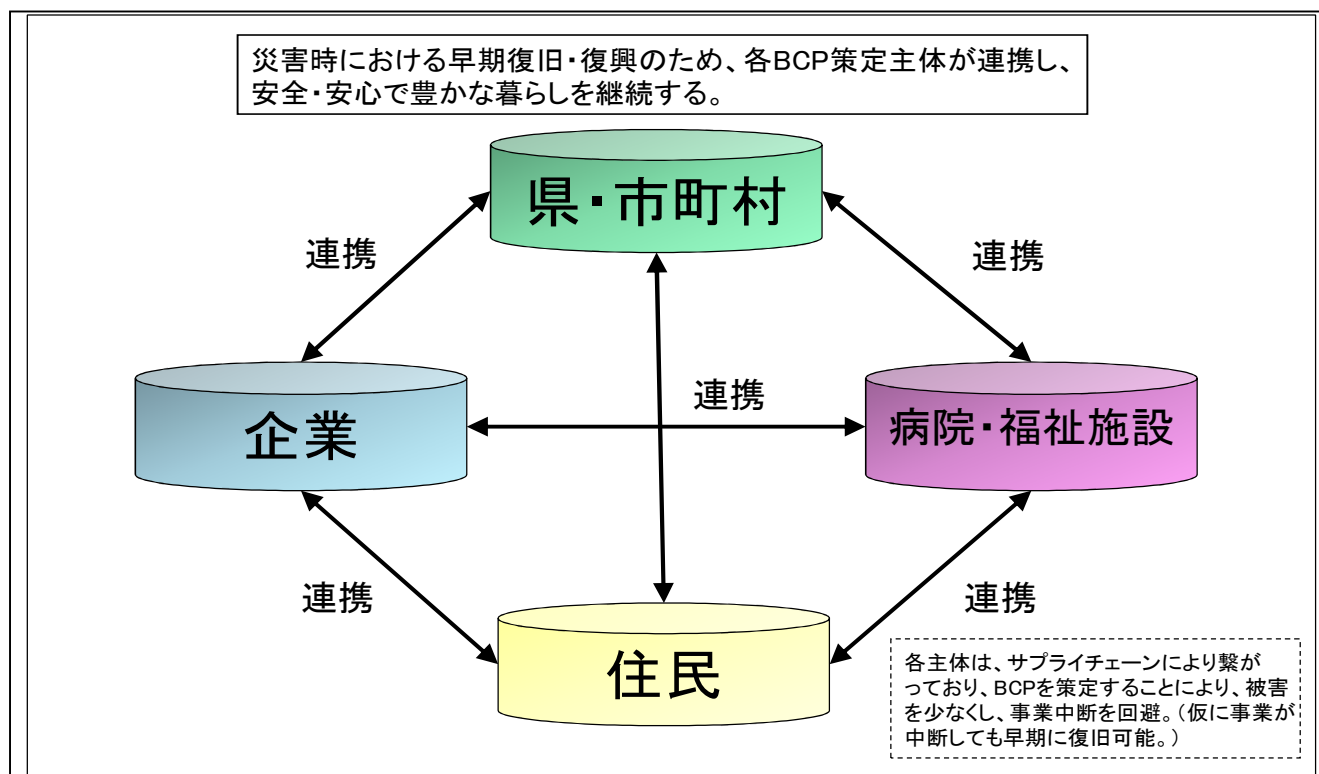
よって、基本事項は「鳥取県版BCP策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に伯耆町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のBCP策定主体と連絡調整を行い、その結果を伯耆町BCPに反映するものとする。

[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

「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。

図1-6 「鳥取県版BCPのイメージ」



5 伯耆町BCPの対象

5.1 対象となる組織

伯耆町BCPの対象となる組織は、以下のとおりとする。

- ・町長部局
- ・各種委員会事務局
- ・議会事務局

注) 議会の議員、各種委員等は含まない。

伯耆町の関連団体等は含まない。

5.2 対象となる職員

伯耆町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。

5.3 対象となる業務

伯耆町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、災害発生時に、伯耆町が、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

伯耆町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）について明確に設定することで、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。

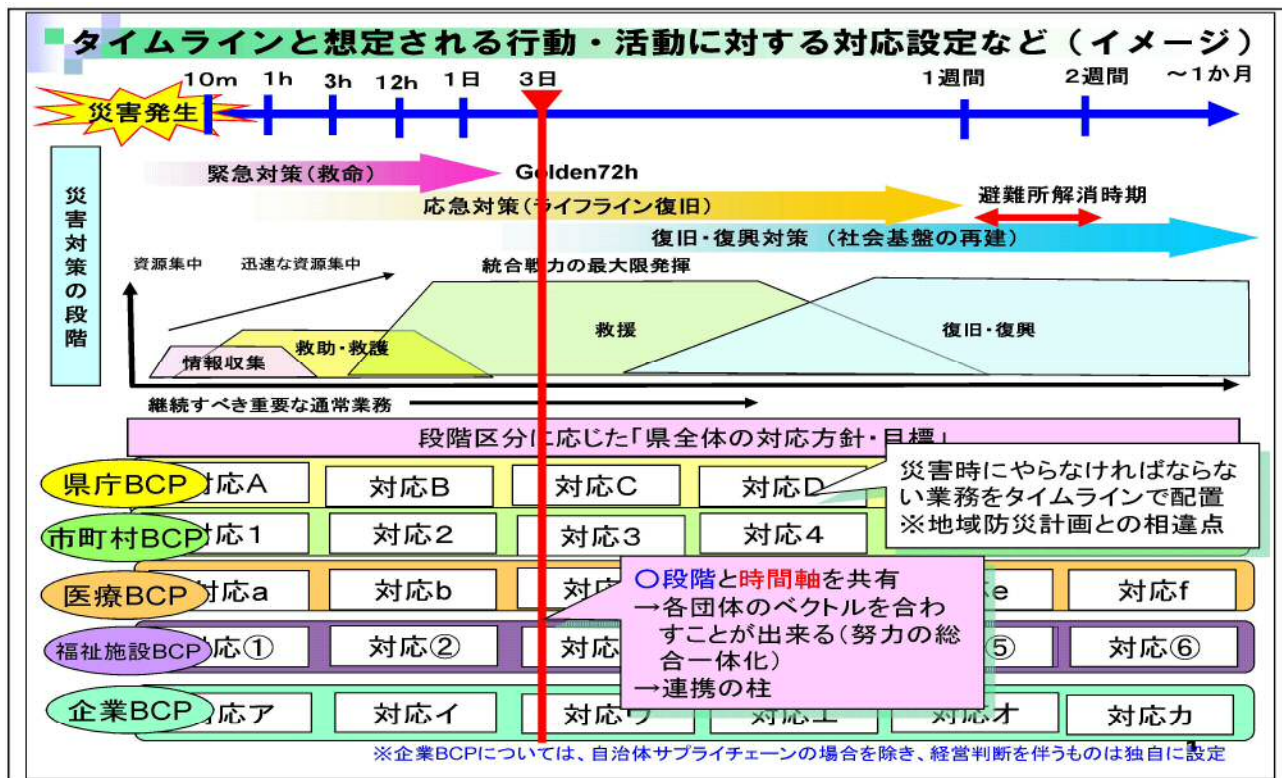
対象期間における伯耆町の基本的なタイムラインは、伯耆町防災計画及び伯耆町職員初動マニュアルに基づき以下のとおりとする。

図1-7「伯耆町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～	避難所開設、救出救助、救急医療、広域応援、広報、避難誘導
		1時間～	避難者受入開始
		3時間～	医療体制確保、物資輸送準備
災害沈静期	復旧	12時間～	食糧供給、給水、生活必需物資供給、交通確保(緊急道路障害物除去等)、輸送、他市町村応援職員等受入開始、廃棄物処理
		1日後～	ライフライン復旧、防疫・衛生、ボランティア受入開始
復旧期	復興 ↓ 復興	3日後～	仮設住宅検討、教育
		1週間後～	復興支援方策の検討、心のケア、風評被害対策、仮設住宅着工開始
		2週間後～	災害復旧本部設置、仮設住宅への入居や生活再建支援に関する住民説明
		～1か月	各種相談窓口、義援金配分委員会設置等

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

図1-8「鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージ」



5.4.3 BCPの発動

伯耆町長は、伯耆町に大規模な災害等(※1)が発生し、非常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、伯耆町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、伯耆町職員初動マニュアルに基づき開始する。

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）等
※2 = 伯耆町地域防災計画に定める非常体制による災害対策業務を行う場合〕

5.4.4 BCPの解除

伯耆町長は、伯耆町における施設や設備、人員等の状況を確認し、伯耆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、伯耆町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。

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

伯耆町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、伯耆町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 伯耆町BCPの考え方

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

具体的には、伯耆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、伯耆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、伯耆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を、伯耆町の特性に照らし合わせることにより、伯耆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 伯耆町の特徴

2.1.1 人口

国勢調査によると、本町の人口は、平成22年10月1日現在、合計11,621人で、人口推移をみると、旧岸本町では昭和48年頃から始まった宅地開発等により、米子市のベッドタウンとしてそれまでの人口減少に歯止めがかかり、昭和50年頃から現在まで増加傾向で推移している。一方、旧溝口町では昭和30年以降、人口の減少傾向が続いている。

また、年齢階層別の構成は、15歳未満の年少人口割合が11.5%（旧岸本町12.6%、旧溝口町9.7%）、15～64歳の生産年齢人口割合が56.1%（旧岸本町58.3%、旧溝口町52.9%）、65歳以上の老年人口割合が32.4%（旧岸本町29.1%、旧溝口町37.4%）である。なお、老年人口割合は県平均（26.3%）、全国平均（23.0%）を大きく上回り、高齢化の進展がうかがえる。（資料：国勢調査）

2.1.2 道路・交通

道路は、日野川に沿って国道181号が走っているほか、主要地方道名和岸本線、淀江岸本線、日野溝口線、倉吉江府溝口線、岸本江府線等が相互に連絡し、主要な幹線道路となっている。これらに町道のほか、越敷野ふるさと農道や岸溝農免農道等の広域農道が連結し、また、中国自動車道に直結する中国横断自動車道米子岡山線が通過しており、溝口インターチェンジ及び大山高原スマートインターチェンジがある。

平成21年4月1日現在の道路改良率は、62.89%（旧岸本町66.7%、旧溝口町59.1%）で、道路舗装率は、90.34%（旧岸本町95.9%、旧溝口町85.9%）となっている。

公共交通は、民間バス会社によるバス路線や、大阪、京都などの主要都市を結ぶ高速バス路線があるほか、町内すべての集落を通る町営デマンドバスを運行している。

また、米子市と岡山市を結ぶJR伯備線が町内を南北に通っており、岸本駅と伯耆溝口駅がある。

2.1.3産業

本町の15歳以上就業人口は、平成22年国勢調査によると合計5,970人、産業別の構成は、第一次産業17.3%（旧岸本町14.7%、旧溝口町21.3%）、第二次産業20.2%（旧岸本町20.7%、旧溝口町19.3%）、第三次産業60.3%（旧岸本町62.8%、旧溝口町56.6%）と第三次産業が最も高い割合となっている。

旧岸本町の主要な産業は農業であるが、経営規模が零細であるうえ、隣接する米子市への通勤が容易であることから兼業農家が増加している。また、ゴルフ場、ペンション村、町立写真美術館、総合スポーツ公園などのリゾート施設に恵まれていることから、観光事業と地場産業の連携をとりながら、都市と農村の交流による地域産業の振興を図っている。

旧溝口町では、基幹産業である農林業と観光・リゾート産業との連携を中心に、自然環境やまちづくりと調和した産業づくりに取り組んでおり、農業においては、農林業や畜産、酪農が盛んに行われ、また、誘致企業や地場企業のほか、工業団地への新たな企業立地によって、地域の雇用の場が確保されている。観光面でも、おにっ子ランド、鬼ミュージアム、柵水高原など観光資源が豊富である。

2.2 災害時に懸念される状況、課題等

昭和56年以前に建築された家屋が多いため、地震により、多くの家屋が倒壊する可能性があり、集落内についても幅員の狭い道路が多いため、多くの家屋が倒壊した場合、救助作業、住民避難に多大な時間を要する可能性がある。

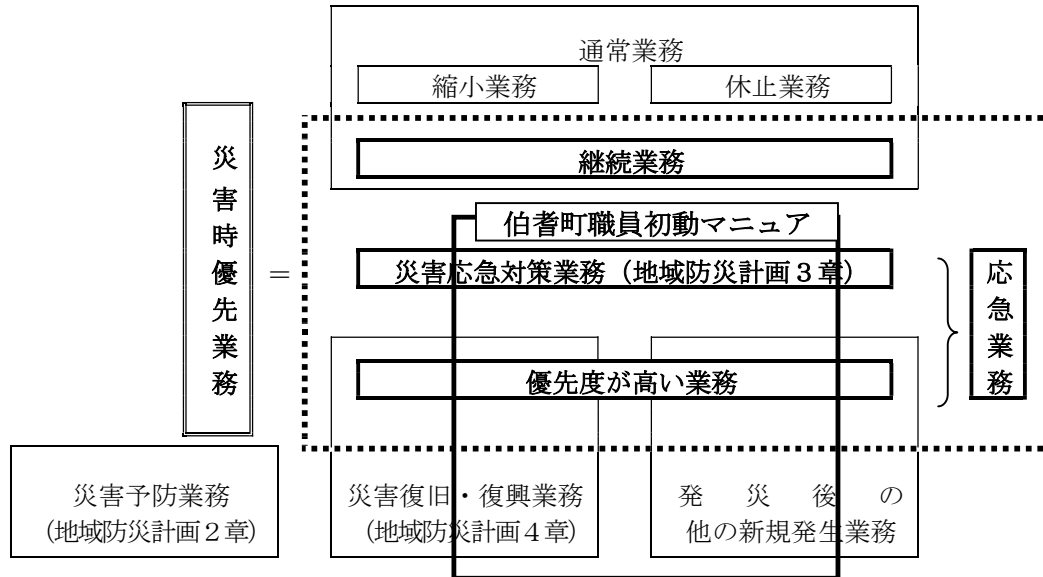
また、町内の多くは山間部であり、がけ崩れ等の被害も懸念される。

第3部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

伯耆町の業務のうち、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伯耆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、これらの業務が伯耆町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」	伯耆町地域防災計画「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	伯耆町地域防災計画「第4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、伯耆町BCPの対象とはならない。

「災害時優先業務以外」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務		災害時には縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		伯耆町地域防災計画の「第4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」		伯耆町地域防災計画の「第2章 災害予防計画」に規定する業務

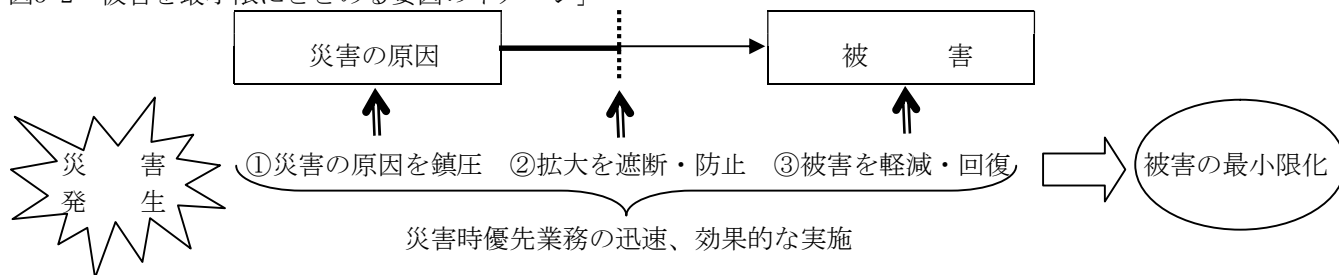
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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、伯耆町では、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、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。

3 災害時優先業務一覧

3.1 災害時優先業務項目表

災害時に伯耆町が優先して行う、災害時優先業務については、別紙2のとおりとする。

※発災後1か月以内に特定の水準まで復旧する必要がある業務としているが、復旧の状況等によっては、記載していない業務への要望が高まる場合も考えられるため、必要に応じ対応を行なう必要がある。

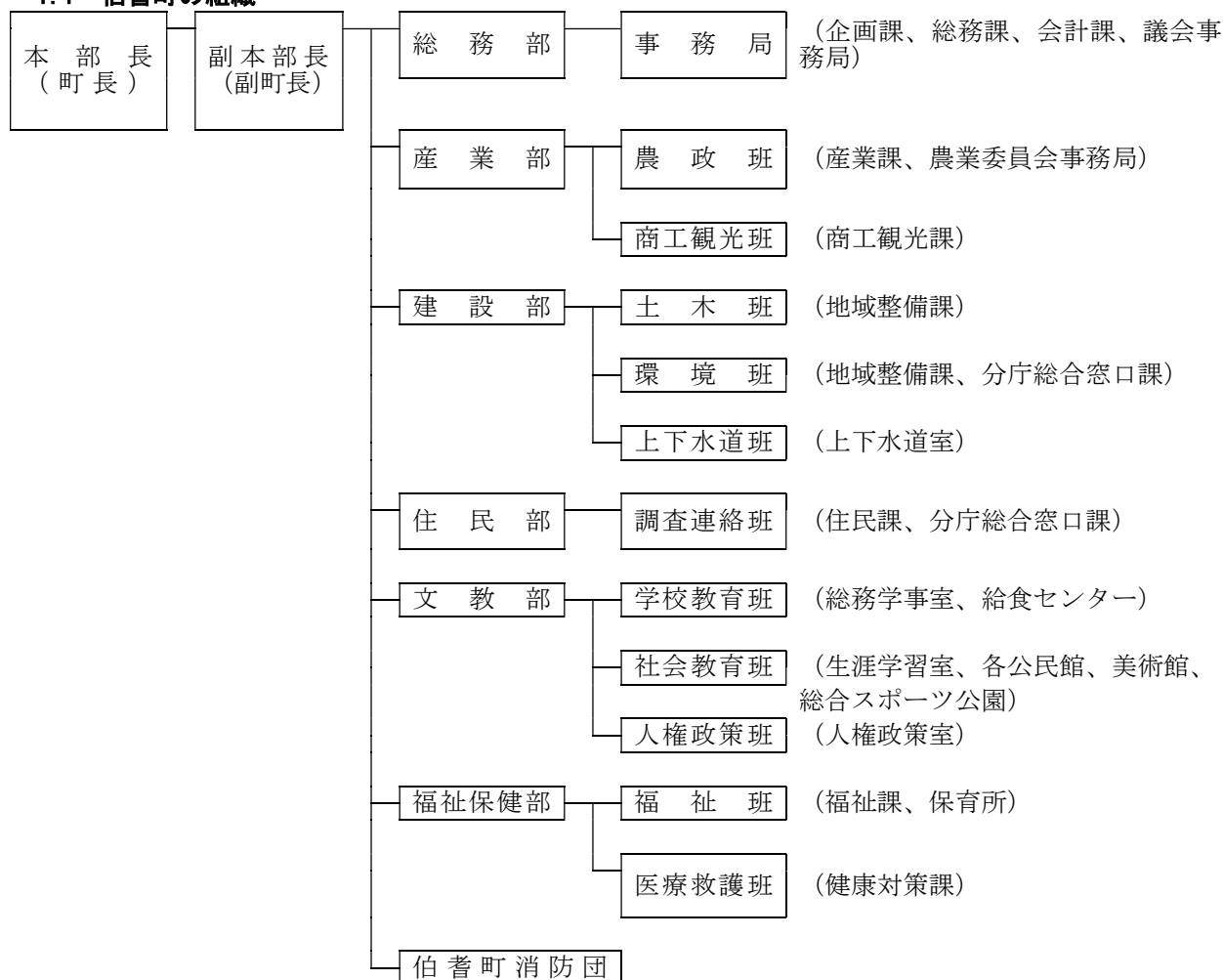
3.2 災害時優先業務・業務継続体制表

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等について別紙3のとおりとし、必要に応じ業務ごとにマニュアル等の作成を行なうこと。

第4部 業務継続体制

1 組織及び活動

1.1 伯耆町の組織



2 資源

2.1 人的資源

2.1.1 伯耆町職員

2.1.1.1 安否確認

(勤務時間内) 点呼 (外出者の確認)

※各所属長は、安否の確認を行い総務課に連絡を行う。

(勤務時間外) 連絡網 (安否確認できない職員については、情報収集を行い、現地確認等を行う)

※連絡網についてはあらかじめ、所属長が把握・調整すること。

勤務時間外の場合、安否確認に時間がかかることが予想されるため、確認できた者から随時報告を行い、全ての確認が出来た時点で再度報告を行なう。

現在、携帯電話等での確認方法しかないため、災害発生当初は携帯電話が使用できず、確認作業に時間を要することが想定される。今後、職員の参集方法と併せ、安否確認の方法を検討する必要がある。

2.1.1.2 参集及び活動

(勤務時間外) 職員参集は伯耆町地域防災計画の動員計画により体制を図る。

- ・参集の基準 伯耆町地域防災計画の動員計画による
- ・参集場所 伯耆町災害対策本部
- ・参集状況の確認 参集した職員は、伯耆町災害対策本部に報告を行う。
- ・持続的な活動 職員の交代・休養については伯耆町災害対策本部で指示を行う。

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 関係機関等への応援要請

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 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 庁舎

現在災害対策本部の設置が想定される、本庁舎及び溝口分庁舎については、耐震補強等の必要はないが、浸水想定区域内に施設があるため、別の施設についても設置の検討が必要である。

また、執務室内にあるキャビネットや事務機器の転倒、窓ガラスの落下・飛散も想定されるため、事前に被害軽減の対策が必要となる。

2.2.1.2 会議室

会議室等名	定員	所在地	備考
第1会議室	16人	本庁舎1階	
第2会議室	10人	本庁舎1階	
応接室	25人	本庁舎2階	災害対策本部
議員控室	30人	溝口分庁舎4階	
会議室	10人	溝口分庁舎5階	
会議室	10人	溝口分庁舎5階	

2.2.1.3 駐車場

駐車場等名	収容台数	所在地	備考
本庁舎駐車場	100台	本庁舎前	
溝口分庁舎駐車場	60台	溝口分庁舎横	線路を挟んだ向かいにも駐車スペースあり（20台）

2.2.1.4 電気

所在地	本庁舎	
配電範囲	本庁舎2階	
発電機	KVA	220
	KW	176
エンジン・冷却方式	ディーゼルエンジン・水冷	
燃料	種類	軽油
	消費量 (L/h)	52.7
	槽容量 (L)	4,000
	運転時間 (h)	76

2.2.1.5 上下水道

上下水道に依存しているため、停電やタンク破損に加え、水道管破損による水道水の供給が絶たれた場合は、飲用水やトイレの使用に大幅な制限を受ける。また、下水管破損により下水道が使用できなくなった場合は、トイレの使用に同じく大幅な制限を受け、災害時優先業務の遂行に支障をきたすことも想定される。

飲料水については、溝口小学校の前庭に飲用可能な耐震性貯水槽（60t）を設置しているため、既存施設を利用し災害対応を行う。

2.2.1.6 通信

通信手段	保有台数	備考
固定電話	79台	・電話台数は本庁舎のみ ・非常用発電回路を接続しているため、非常用発電中は使用可能。 ・完全停電後も3時間程度はバッテリー等で使用可能。
携帯電話	4台	
衛星携帯電話	3台	・災害対策本部用1台
防災行政無線（移動系）	31台	

固定電話の通信回線が断絶した場合の連絡手段として、衛星携帯電話の購入を行ったが、携帯電話と利用方法が異なるため、利用方法について事前に周知する必要がある。（操作手順書作成済み）

2.2.2 資機材等

2.2.2.1 車両

伯耆町所有の公用車についても、被害を受ける車両があるため、公用車の配置については、状況を確認し再配置を行う。また、不足する車両について手配を行う。（車両一覧については伯耆町地域防災計画参照）

2.2.2.2 事務機等

事務機器等	台数	備考
プリンター	4台	本庁舎のみ
コピー機	5台	本庁舎分のみ（内1台カラーコピー機）
コピー機トナー（予備）	5本	本庁舎分のみ（1台1本）
コピー用紙（予備）	5,000枚	
印刷機	1台	
印刷機マスター	3本	
印刷機インク	6本	

コピー用紙については、用品調達で購入を行い、ある程度在庫があるが、時期によってはほとんど在庫の無い状況があるため、今後在庫を確保するための方法を検討する必要がある。

2.2.2.3 職員用食料等資材

職員の食糧・飲料水については、災害発生時、職員は数日間帰宅せずに災害時優先業務に従事することが想定されるため、その間の確保をあらかじめしておく必要がある。

伯耆町では、職員用の公的備蓄は一切していないため、今後検討を行なう必要がある。

2.3 情報

2.3.1 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（勤務時間外の場合には参集途上の情報を収集し報告）から行き、総務課をとおして災害対策本部へ報告を行う。

その他、各関係機関及び集落からの情報収集についても積極的に行い、随時災害対策本部へ報告を行う。

収集した情報をもとに、各関係機関への応援要請（規模等）の検討を行なう。

2.3.2 情報提供

情報提供について、災害発生当初は防災行政無線等既存整備施設を使用し行き、時間経過とともに、紙媒体・テレビ・ラジオ等情報提供の幅を広げていく。

提供する情報については、災害対策本部で精査し発信を行うが、関係機関への報告については、各班等の判断により行っても良いが、報告した内容については、災害対策本部へ報告を行なう。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

伯耆町は、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、見直しを行うことにより、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 伯耆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）

伯耆町は、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」をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> ・伯耆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、伯耆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、公表するよう検討する。
各所属	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する災害時優先業務のボトルネックについて、検証及び解消を行う。 ・毎年度、担当する災害時優先業務のボトルネック、その解消計画及び進捗状況について、BCP策定担当課に報告する。

[ボトルネック及びその解消の例]

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

1.1.2 業務マニュアル等の整備（主管：総務課長）

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

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

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

1.1.3 地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

伯耆町は、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、伯耆町の業務継続体制を強化する。

1.1.4 所属及び職員の責務

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

[危険箇所解消の例]

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

1.1.4.2 職員の責務（総括：各所属長）

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

[平常時からの準備の例]

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

[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 伯耆町BCPの事前周知

1.2.1 住民への事前周知（総括：総務課長）

伯耆町BCPについて、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における伯耆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：総務課長、各課長）

総務課	<ul style="list-style-type: none">・伯耆町BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における伯耆町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	<ul style="list-style-type: none">・伯耆町BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における伯耆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 伯耆町BCPの検証、見直し（総括：総務課長）

伯耆町は、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。

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」 伯耆町地域防災計画の「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 伯耆町地域防災計画の「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) 伯耆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 伯耆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) 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、1か月以内に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・身体への影響、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(継続業務)

担当課	通番	項目
総務課	1	農村環境改善センターの管理に関する事
	2	条例、規則、訓令又は告示、重要又は異例な契約書その他法制上重要な文書の審査に関する事
企画課	3	政策の策定、立案支援及び総合調整
	4	庁内LANの管理・運営に関する事
	5	情報処理システムの管理・運営に関する事
	6	情報処理機器の管理・運営に関する事
	7	情報セキュリティに関する事
健康対策課	8	地域ケアの総合調整に関する事
住民課	9	戸籍に関する事
	10	住民登録に関する事
	11	町税の消込に関する事
地域整備課	12	道路(町道、広域農道および農免道路)の除雪
産業課	13	公共放牧場運営事業
	14	ため池管理事業
福祉課	15	老人保護措置に関する事
	16	障害者に対する情報提供と相談対応
	17	保育所入所・退所等受付・対応 特別保育事業受付・対応
	18	通常保育料・延長保育料賦課・徴収
分庁総合窓口課	19	外出支援サービスに関する事
各保育所	20	保育に関する事
	21	食品の保存、管理に関する事
美術館	22	収蔵作品の保存管理

災害時優先業務項目(応急業務)

担当課	通番	項目
総務課	1-1	災害対策本部運営に関する事
	1-2	住民への避難勧告、指示に関する事
	1-3	本庁舎の被害調査並びに必要な対策に関する事
	1-4	電話及び町防災行政無線に関する事
	1-5	安否確認、捜索、救助に関する事
	1-6	災害救助法による救助計画及び実施に関する事
	1-7	配車計画及び車両確保に関する事
	1-8	県その他防災関係機関に対する連絡及び被害状況等の報告、提供に関する事
	1-9	消防団との連絡調整に関する事
	1-10	県、消防、警察、自衛隊、近隣市町村等に対する応援出動の要請に関する事
	1-11	備蓄物資に関する事
	1-12	各部からの災害情報の収集および被害状況の取りまとめに関する事
	1-13	被災者生活支援法に関する事
	1-14	災害対策に必要な財政措置に関する事
	1-15	被災職員に対する給付その他福利厚生に関する事
企画課	2-1	救援物資等の受付、保管、仕分け配分に関する事
	2-2	CATV施設の被害状況の調査並びに対策に関する事
	2-3	公共交通機関との連絡調整に関する事
	2-4	ホームページ、チラシ、CATV等による災害情報、被害状況、災害対策活動等の広報に関する事
	2-5	一般り災者の被害状況の取りまとめに関する事
	2-6	災害時のアマチュア無線利用者との連絡調整に関する事
	2-7	災害記録写真等の撮影及び保存に関する事
健康対策課	3-1	保健衛生施設並びに医療機関の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
	3-2	災害時の病床確保、医療、助産、心のケアに関する事
	3-3	医薬品及び衛生資材の確保並びに配分に関する事
	3-4	防疫に関する事
	3-5	災害時の遺体の処理に関する事

担当課	通番	項目
住民課	4-1	住民及び外国人の安否情報に関する事
	4-2	災害時の埋葬に関する事
	4-3	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事
	4-4	災害援護資金の貸付に関する事
	4-5	被害家屋の調査及び報告に関する事
	4-6	被災納税者の調査及び減免等の措置に関する事
	4-7	被災証明の発行に関する事
商工観光課	5-1	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関する事
	5-2	観光施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事
	5-3	商工関係の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
	5-4	被災商工者に対する融資に関する事
地域整備課	6-1	道路交通不可能箇所の調査、連絡及び交通規制に関する事
	6-2	道路、河川、橋りょう等公共土木施設及び町有施設の被害調査、報告並びに対策に関する事
	6-3	障害物の除去に関する事
	6-4	建設機械の調達に関する事
	6-5	住宅等建築物の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
	6-6	応急仮設住宅等の建設に関する事
	6-7	家屋の浸水被害の取りまとめに関する事
	6-8	建築資材の調達及びあっせんに関する事
	6-9	災害による廃棄物処理に関する事
	6-10	下水道施設の被害調査及び必要な対策に関する事
	6-11	飲料水の確保及び供給に関する事
	6-12	仮設トイレの調達、設置に関する事
	6-13	被災地籍の調査に関する事
	6-14	浴場水及び入浴施設の確保に関する事
産業課	7-1	山地危険箇所等の巡視、応急対策に関する事
	7-2	農地、農作物及び農業用施設の被害調査、並びに必要な対策に関する事
	7-3	林産物、林道、林業用施設及び治山施設等の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事
	7-4	牧野、牧野施設及び家畜、被害調査、報告並びに必要な対策に関する事
	7-5	死亡家畜の処理に関する事
	7-6	被災農家の災害融資に関する事
	7-7	災害用木材の調達及び払下げに関する事
	7-8	被災林業家の災害融資に関する事
福祉課	8-1	社会福祉施設及び児童福祉施設の被害調査並びに必要な対策に関する事
	8-2	住民の避難誘導に関する事
	8-3	社会福祉施設等が地域住民の避難救助等に利用される場合のみ必要な措置に関する事
	8-4	ボランティアに関する事
	8-5	避難所の開設及び運営に関する事
	8-6	避難場所における炊き出しの等に関する事
	8-7	災害時要援護者への支援対策に関する事
	8-8	被災者に対する生活保護に関する事
	8-9	災害用食糧及び生活必需品物資の確保及び配分に関する事
	8-10	災害弔慰金、災害見舞金の給付に関する事
	8-11	社会福祉協議会、日赤奉仕団との連絡調整に関する事
分庁総合窓口課	9-1	溝口分庁舎の被害調査並びに必要な対策に関する事
	9-2	被災者相談窓口設置に関する事
	9-3	被災証明書の発行に関する事
会計課	10-1	災害に係る町費の出納に関する事
	10-2	町有財産の保全及び被害調査に関する事
	10-3	災害に係る物品の購入契約に関する事
	10-4	災害時の物資調達に関する事
	10-5	義援金の分配に関する事
各保育所	11-1	幼児の避難、安全措置に関する事
	11-2	保育所の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
	11-3	社会福祉施設等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事

担当課	通番	項目
教育委員会事務局	12-1	児童生徒の避難に関すること
	12-2	学校教育施設の被害状況の調査、報告及び必要な対策にかんすること
	12-3	教科書、学用品等の調達及び配分に関すること
	12-4	災害時における応急教育に関すること
	12-5	町営住宅等建築物の被害調査、報告及び必要対策に関すること
	12-6	災害復旧活動に協力する女性団体等との連絡に関すること
	12-7	災害時の文化財の保護に関すること
給食センター	13-1	学校給食施設、設備の被害調査、報告及び必要な対策に関すること
	13-2	避難場所における炊き出しの協力等に関すること
各社会教育施設	14-1	社会教育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
	14-2	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

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		
地域整備課	6-6	応急仮設住宅等の建設に関すること	建設予定場所の確認					完了						<ul style="list-style-type: none"> 建設場所候補の検討 入居希望者多数の場合追加で建設可能場所の検討 入居希望者が多い場合優先順位等の検討 		
			入居希望者の取りまとめ					開始							建設関係	
			建設 入居							開始						
	6-7	家屋の浸水被害の取りまとめに関すること	被害確認及び報告	開始											建設関係 日野川河川事務所	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後(地震)は、被害防止対策を実施し、その後復旧対策を実施
			対策の実施	(被害防止対策)			完了 (被害防止対策)	開始 (被害復旧)	完了 (被害復旧)							
	6-8	建築資材の調達及びあつせんに関すること	置場の確保													
			調達及び斡旋													
	6-9	災害による廃棄物処理に関すること	被害確認及び報告(施設設備)	完了											南部町・伯耆町清掃施設管理組合	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況確認 搬入調整 瓦礫の仮置き場 広域処理を行う場合、搬入方法について再調整が必要
			対策の実施													
			関係機関との連絡調整													
			仮集積場の確保													
			搬入計画													
			運搬及び搬入													
	6-10	下水道施設の被害調査及び必要な対策	被害確認及び報告(施設設備)	開始											建設関係・設備関係	
対策の実施																
6-11	飲料水の確保及び供給に関すること	被害確認及び報告(施設設備)	完了											水道関係	<ul style="list-style-type: none"> 供給設備、水源の調査 大規模な改修が必要な個所が多数ある場合は普及計画を立て対策を行う。 飲料水協定あり 給水必要箇所が多い場合周辺市町村等への支援要請 	
		対策の実施	開始													
		給水計画														
6-12	仮設トイレの調達、設置に関すること	調達												給水車 ポリタンク等	<ul style="list-style-type: none"> 仮設トイレ トイレトイレットペーパー 	
		設置														
6-13	被災地籍の調査に関すること	調査 報告												自衛隊	<ul style="list-style-type: none"> ゆうあいパルの活用 	
6-14	浴場水及び入浴施設の確保に関すること	設置場所の確保 資機材の調達 浴場水の確保														
産業課	7-1	山地危険箇所等の巡視、応急対策に関すること	情報収集及び報告	開始										建設関係		
			対策の実施													
	7-2	農地、農作物及び農業用施設の被害に関すること	被害確認及び報告	開始											建設関係	
			対策の実施													
	7-3	林産物、林道、林業用施設及び治山に関すること	被害確認及び報告	開始												
			対策の実施													
	7-4	牧野、牧野施設及び家畜、被害調に関すること	被害確認及び報告	開始											建設業	<ul style="list-style-type: none"> 死亡家畜状況確認 処理方法の基本方針検討 穴を掘って処理する場合、土地の確保及び機材の調達 融資制度内容の検討
			対策の実施													
7-5	死亡家畜の処理に関すること	被害確認及び報告 処理方法の決定 対策の実施														
7-6	被災農家の災害融資に関すること	申請受付及び融資														
7-7	災害用木材の調達及び払下げに関すること	調達														
7-8	被災林業家の災害融資に関すること	受付及び融資														
福祉課	8-1	社会福祉施設及び児童福祉施設の被災に関すること	被害確認及び報告(施設設備)	完了										伯耆町消防団	<ul style="list-style-type: none"> 各施設から被害状況の報告を収集する 	
			対策の実施													
	8-2	住民の避難誘導に関すること	避難誘導												伯耆町社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> 個別に調整を行うと収集が付かなくなる恐れがあるため、避難者の代表等を決めてもらい 町で窓口を設けるのか、受け付け方法など検討が必要 求められている人材、必要人員の取りまとめをもとに派遣 避難者数、開設状況など
			避難所開設準備	完了												
	8-3	社会福祉施設等が地域住民の避難救助等に利用される場合のみ必要な措置に関すること	避難受け入れ	随時											給食センター 各保育所等	<ul style="list-style-type: none"> 必要物資(炊き出し以外)の必要物資の報告 炊き出しの必要数の報告 避難所に調理場があれば、利用可能か調理する人員がいるかなどの情報を確認する。 福祉課と連携し炊き出しに必要な情報を集め 給食センターの被害状況など、炊き出しがスムーズに行えるように連携を図る。 各避難所、給食センターへ配送、調理、食材の手配など必要な指示を行う。
			避難者名簿の作成	随時												
	8-4	ボランティアに関すること	受付窓口の設置												自治会	<ul style="list-style-type: none"> 避難が必要な未避難者の避難誘導 福祉避難所の検討
			取りまとめ及び派遣調整													
8-5	避難所の開設及び運営に関すること	情報の取りまとめ及び報告	随時											炊事設備		
		各避難所への指示	随時													
8-6	避難場所における炊き出しの等に関すること	情報収集	随時											給食センター 各保育所等		
		給食センターとの連携	随時													
8-7	災害時要援護者への支援対策に関すること	指示	随時											自治会		
		安否確認	開始													
8-7	災害時要援護者への支援体制に関すること	支援体制の確認及び支援														

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			
福祉課	8-8	被災者に対する生活保護に関すること	申請受付及び処理						開始			
	8-9	災害用食料及び生活必需品物資の確保及び配分に関すること	必要物資の確認 手配 配分	随時 随時								
	8-10	災害弔慰金、災害見舞金の給付に関すること	申請受付及び処理						開始			
	8-11	社会福祉協議会、日赤奉仕団との連絡調整に関すること	協力の要否検討 協力要請 連絡調整	完了 要請 随時							伯耆町社会福祉協議会	・どの分野を重点的に協力依頼するか検討 ・活動内容について調整を行う
分庁総合窓口課	9-1	溝口分庁舎の被害調査並びに必要な被災者相談窓口設置に関すること	被害確認及び報告 対策の実施	完了		開始			完了		建設業関係・電気通信関係	
	9-2	被災者相談窓口設置に関すること	相談窓口の設置					完了				・各種申請に必要な情報の整理調整を行う。 ・担当課との連絡調整 ・住民課税務室と調整を行う
	9-3	り災証明書の発行に関すること	り災証明の発行						開始			
会計課	10-1	災害に係町費の出納に関すること	各金融機関の状況確認 現金の出納管理 各金融機関との連絡調整	完了 随時 随時								・現金出納簿の作成 ・保管場所の確認(耐火金庫などの状況) ・支払方法についての調整
	10-2	町有財産の保全及び被害調査に関すること	被害確認及び報告(土地) 町有地の利用計画		開始			完了			財産台帳	・公共施設以外の資産(主に土地) ・仮設住宅の設置など様々な状況での利用が想定されるためあらかじめ、活用可能な資産について洗出しを行っておく必要がある。
	10-3	災害に係る物品の購入契約に関すること	購入に係る契約等の調整		随時							
	10-4	災害時の物資調達に関すること	必要物資等の取りまとめ 物資の手配 配付	随時	随時							運送業者 ・指定避難場所だけでも80箇所以上あるため、物資配布を職員が行うのは難しい。あらかじめ、運送業者等と協定を行う協力をしてもらう必要があるのでは。 ・口座の開設が必要? ・あらかじめ、大まかな配分計画を作成しておくことで、早い段階での配分が可能になるので
	10-5	義援金の分配に関すること	受付窓口の設置 配分方法の検討 配分				検討		開始			
各保育所	11-1	幼児の避難、安全措置に関すること	避難誘導及び安全確保 安否確認	完了 完了								・保育時間内の場合
	11-2	保育所の被害調査、報告及び必要	被害確認及び報告(施設設備) 対策の実施	完了	開始			完了		通信機器	建設関係・電気設備関係	
	11-3	社会福祉施設等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	避難所開設準備 避難受け入れ 避難者名簿の作成 健康対策課健康増進室との連携 ニーズ調査 避難者との調整	完了 随時 随時 随時					随時 随時			
教育委員会	12-1	児童生徒の避難に関すること	確認及び報告	完了							通信機器	・避難生徒の氏名 ・負傷者の有無
	12-2	学校教育施設の被害状況の調査、報告	避難場所等の指示 被害確認及び報告 対策の実施	随時 完了		開始			完了			・各学校からの報告
	12-3	教科書、学用品等の調達及び配分に関すること	必要数の取りまとめ 調達 配分				完了 随時			配付		・各学校からの情報収集 ・学用品の備蓄
	12-4	災害時における応急教育に関すること	教育施設の状況確認 方針の決定						確認 随時			・各学校の復旧(避難所利用)状況 ・教員の安否状況 ・学校再開時期等 ・施設状況などを考慮し検討
	12-5	町営住宅等建築物の被害調査、報告及び必要対策に関すること	被害確認及び報告 対策の実施	完了	開始				完了 (応急対策)			・軽微な損傷の場合応急修繕 ・大規模な改修(立替)が必要な場合は要検討
	12-6	災害復旧活動に協力する女性団体等	状況確認 情報交換		随時 随時							
	12-7	災害時の文化財の保護に関すること	被害確認及び報告(文化財) 保護	完了						開始		・文化財の避難先の検討 ・ガス、水道、電気、建物の損傷状況 ・調理に支障のない状態で復旧
給食センター	13-1	学校給食施設、設備の被害調査、報告	被害確認及び報告 対策の実施	完了	開始			完了			建設関係	
	13-2	避難場所における炊き出しの協力等に関すること	健康対策課健康増進室との連携 輸送方法の確認 調達 実施	随時 確認			随時					・配送車両の状況確認(使用不可の場合要検 ・食材、調理器具等 ・応急対応では施設使用不可の場合、健康対策課健康増進室と連携し各避難所で調理を行
各社会教育施設	14-1	社会教育施設の被害状況の調査、報告	被害確認及び報告 対策の実施	完了	開始			完了			建設関係	
	14-2	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	避難所開設準備 避難受け入れ 避難者名簿の作成 福祉課との連携 ニーズ調査 避難者との調整	完了 受入 随時 随時					随時 随時			・避難者名簿作成(書式作成) ・必要な物資の確認

作業中

課(室)名

課(室)名	業務		業務内容	目標時期						必要な資源	関係機関	備考		
	通番	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
分庁総合窓口課	19	外出支援サービスに関すること	状況確認及び報告(車両)	完了								車輜・運転手の確保	自動車関係	<ul style="list-style-type: none"> ・道路の被害状況の情報 ・現在の対象者以外についてのサービスについても検討 ・デマンドバスと連携し総合的に実施すること
			体制整備及びサービス実施				開始							
各保育所	20	保育に関すること	園児職員の安全確保	完了								福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所開園時は園児及び職員 の安全確保最優先 ・安全確保後に保育所施設の 安全確認 	
			保育体制の確認		随時									<ul style="list-style-type: none"> ・職員の状況 ・避難所としての利用状況
			保育の受入			開始								
美術館	21	調理室の管理に関すること	状況確認及び報告(施設設備)	完了								設備関係	<ul style="list-style-type: none"> ・調理器具等の対策 	
			対策の実施		開始		完了							
美術館	22	収蔵作品の保存管理	状況確認及び報告(収蔵品)	完了								運送関係	<ul style="list-style-type: none"> ・作品の避難を行う際、住民の 生命保護を最優先すること 	
			収蔵作品の避難						開始					