

岩美町 B C P（業務継続計画） ＜地震・津波編＞

【第 1 版】

2013（H25）年 3 月

岩美町

目次

	頁
第1部 基本事項	…01
1 BCPとは	…01
2 岩美町BCPの目的と目標	…01
2.1 岩美町BCPの目的	
2.2 岩美町BCPの目標	
3 岩美町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 岩美町BCPの位置づけ	…03
4.1 岩美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 岩美町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	
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 岩美町BCPの考え方	
2 災害時の状況及び課題	…08
2.1 岩美町の特徴	
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	…11
1 「災害時優先業務」とは	…11
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	…12
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】	…12
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	…13
1 組織及び活動	…13
1.1 岩美町の組織及び活動	
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	…14
2.1 人的資源	
2.1.1 岩美町職員	
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 物的支援	
2.2.1 施設	
2.2.1.1 岩美町役場	
2.2.1.2 岩美町役場の代替施設	
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 食料	
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	…29
1 業務継続力の向上	…29
1.1 岩美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 岩美町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 岩美町BCPの検証、見直し

別紙1 「業務の優先区分の考え方」

別紙2 「関係機関連絡先」

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 「資源一覧」

別紙6 「岩美町災害時応援協定締結状況」

参考 「『東日本大震災級の地震による被害』について」

第1部 基本事項

1 BCPとは

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

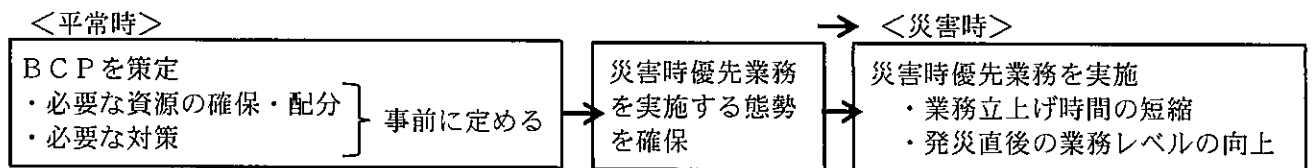
※1：災害時優先業務

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

※2：資源

人員、事業所、資機材等（詳細は、「第4部 業務継続体制」参照）

図1-1「BCPのイメージ」



2 岩美町BCPの目的と目標

2.1 岩美町BCPの目的

岩美町BCPの目的は、岩美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 岩美町BCPの目標

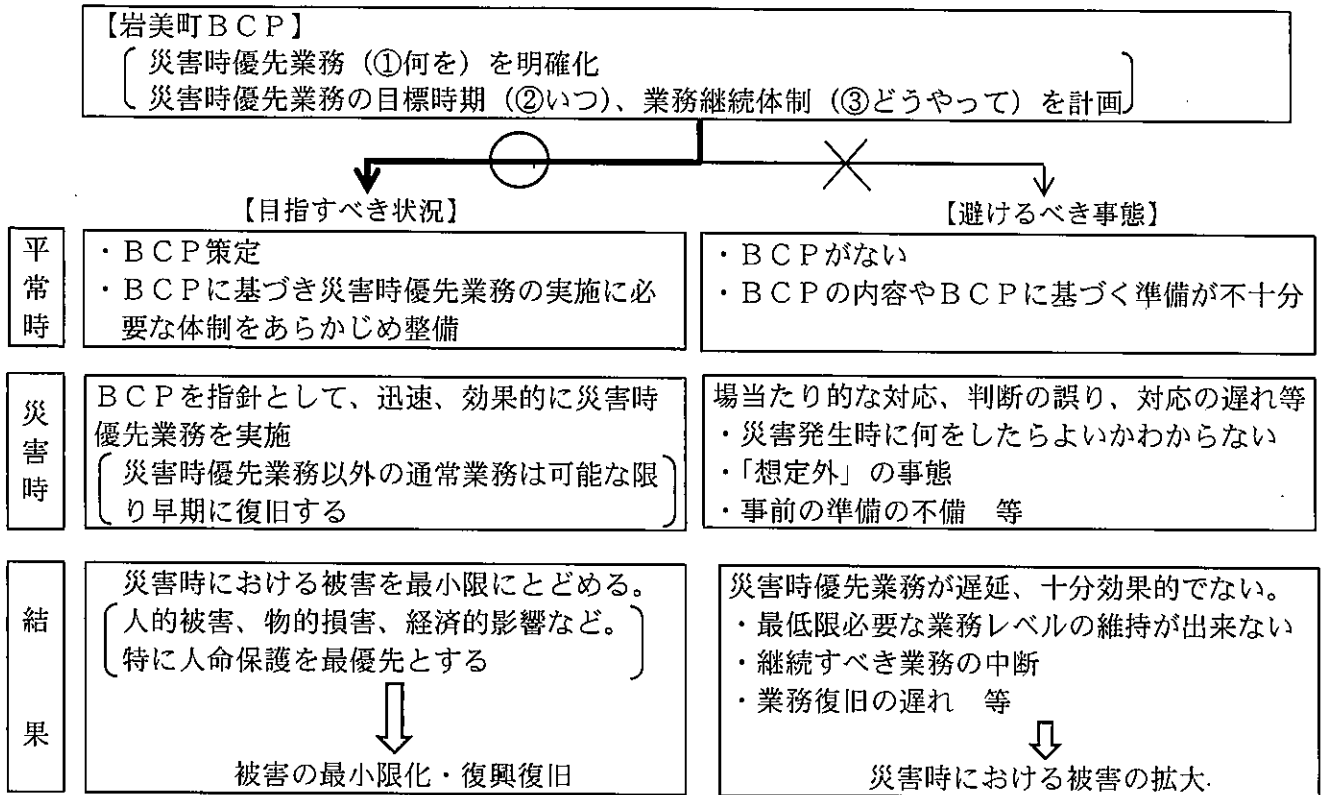
岩美町BCPの目標は、上記2.1の目的を達成するため、災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、岩美町は、「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に計画することである。

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。

岩美町BCPは、災害発生時に岩美町は「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 「岩美町 B C P の目標のイメージ」



3 岩美町 B C P の基本方針

3.1 災害時優先業務への集中

岩美町は、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図るものとする。)

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、岩美町災害対策本部(以下「災害対策本部」という。)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、災害対策本部において一元的に確保・配分する。

3.3 業務継続体制の準備

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、岩美町は、実効的な B C P を策定するとともに、当該 B C P 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 B C P の策定

B C P 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、岩美町 B C P は、以下のような方針により策定するものとする。

〔岩美町 B C P 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。
- ・ あくまでも岩美町の実態、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、B C P 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、記述は簡潔で分かやすいものとする

図 1-3 「岩美町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 岩美町BCPの目的と目標 3 岩美町BCPの基本方針 4 岩美町BCPの位置づけ 5 岩美町BCPの対象 6 用語の定義	岩美町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	災害時岩美町で何が起きるのかを検討 ・岩美町が対処すべき問題 ・岩美町の対処上の障害
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	災害時に岩美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	岩美町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画 ・岩美町の現状 ・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

岩美町BCP対策作業を進める中で明らかとなった業務を継続するうえでの課題について、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 岩美町BCPの位置づけ

4.1 岩美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

岩美町BCPは、岩美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。

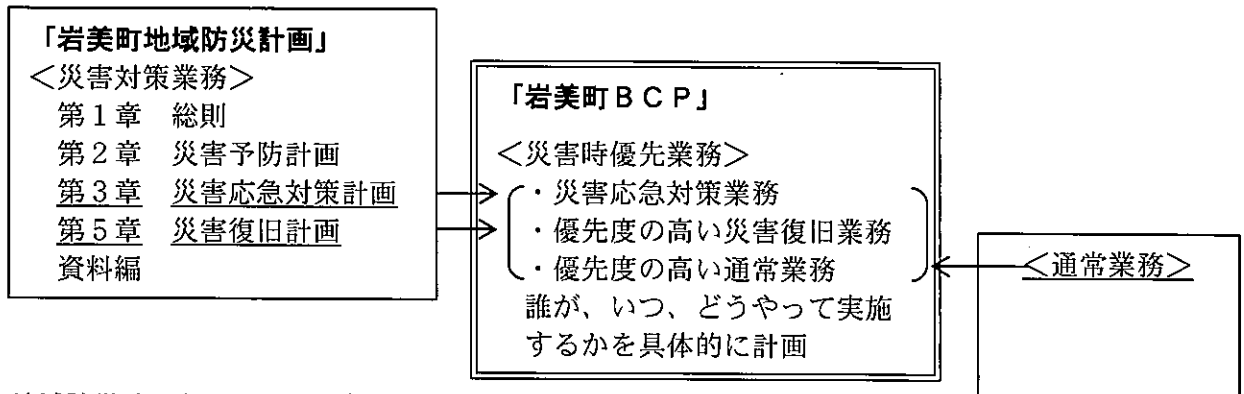
〔地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目〕

- ・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、岩美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

岩美町BCPと岩美町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

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

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

	岩美町地域防災計画	岩美町BCP
位置づけ	・岩美町が、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、岩美町が「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。	・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

岩美町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。

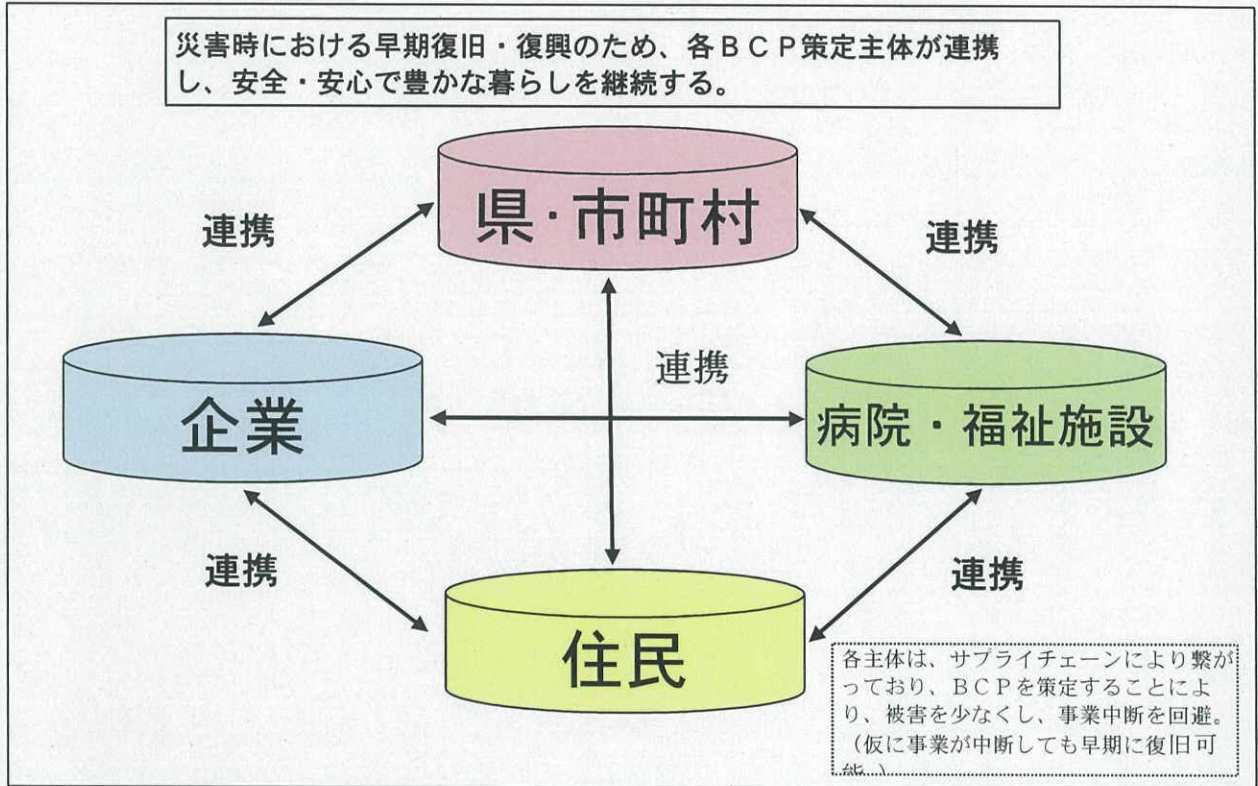
よって、基本事項は「鳥取県版BCP策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に岩美町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のBCP策定主体と連絡調整を行い、その結果を岩美町BCPに反映するものとする。

〔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 岩美町BCPの対象

5.1 対象となる組織

岩美町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
岩美町長部局	・保育所は担当課に含む
各種委員会事務局	・小中学校、図書館、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	
公営企業等	・病院は除く。

注）議会の議員、各種委員等は含まない。

岩美町の関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

5.2 対象となる職員

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

〔対象となる職員〕

- ・町長、副町長、正職員
- ・臨時的任用職員、非常勤職員

注）教育長、公営企業の管理者を含む。

「非常勤職」は、消防団員、水防団員を含む。

5.3 対象となる業務

岩美町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岩美町が、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

岩美町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（第2次改訂版）6（3）、（4）参照）

5.4.2 タイムライン

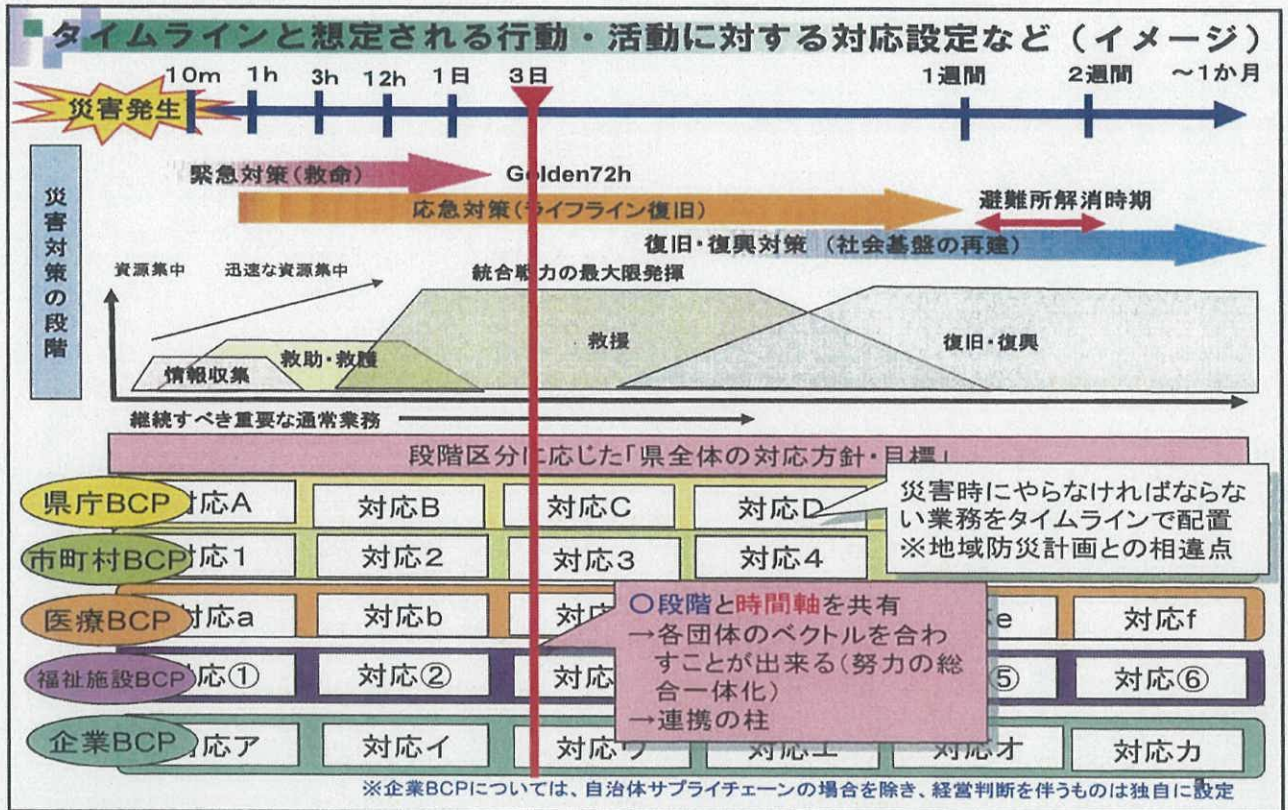
鳥取県版BCPでは、面的BCP（※1）を推進するため、各策定主体（県、市町村、医療・福祉施設）はタイムライン（※2）について足並みを揃え、これにより関係機関との相互応援の検討などを行うこととされている。（鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージは図1-8のとおり）

図1-7「岩美町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 救助・救 護 ↓ 救援 ↓	発災直後	安否確認、活動体制の確立、情報収集
災害 拡大期		発災後10分～ 1時間～	救出救助、救急医療、広域応援、広報、避難誘導
		3時間～ 12時間～	避難所開設、避難者受入開始 医療体制確保、物資輸送準備
		1日後～ 3日後～	ライフライン復旧、防疫・衛生、他市町村応援職員受入開始 仮設住宅検討、教育、廃棄物処理、ボランティア受入開始
災害 沈静期	復旧 ↓ 復興 ↓	1週間後～ 2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 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
復旧期		～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

岩美町長は、岩美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、岩美町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（鳥取地方气象台）、津波警報の発表（気象庁又は大阪管区气象台）等

※2＝岩美町地域防災計画に定める第3次配備（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

岩美町長は、岩美町における施設や設備、人員等の状況を確認し、岩美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、岩美町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

岩美町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（第2次改訂版）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ことから、岩美町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事が予定されている。

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 岩美町BCPの考え方

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

具体的には、岩美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、岩美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、岩美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、岩美町の特性に照らし合わせることにより、岩美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【個別部分の記載要領】

2.1 岩美町の特性

2.1.1 位置・地勢

本町は鳥取県の北東部に位置し、東は兵庫県の新温泉町に、西は鳥取市福部町に、南は鳥取市国府町に接し、北は日本海に面している。東西は14.3km、南北は15.8km、総面積122.38km²で、やや南北に長く臼歯状形をなしている。

本町の大部分は急峻な山地であり、平坦部はわずかに過ぎず、一帯は北に面して地勢が傾斜し、中国山脈の支脈となっている。



この中国山脈ノ山麓にその源を発する蒲生川が町の中央部を、その西方を小田川が、東方を陸上川がそれぞれ北流し、日本海に注いでいる。また、北部 14 km にわたる海岸線一帯は、多年日本海の荒波で浸食され、一部峻険な断崖を形成しているが、多くは海浜である。

2.1.2 気候

気候は、日本海側気候の特徴を示し温暖だが、冬は北西の季節風が強く降雨・降雪が多く、夏は高温多湿で晴天の日が続く。

過去 5 年間 (H18～H22) の平均気温は 14.4℃ で平均年間降水量は 2,158mm である。

	H18	H19	H20	H21	H22	平均
平均気温 ℃	14.1	14.7	14.1	14.0	15.2	14.4
年間降水量 mm	2,022	1,860	2,304	2,308	2,294	2,158

(気象庁ホームページ (鳥取県岩井アメダス))

2.1.3 人口・世帯等

人口は、昭和 30 年の 20,460 人から平成 17 年 13,270 人、平成 22 年 12,362 人と減少し続けている。

世帯数は、昭和 40 年の 3,718 世帯から平成 12 年 4,001 世帯、平成 17 年 4,045 世帯と増加傾向にあったが、平成 22 年は 3,982 世帯と減少に転じた。

人口・世帯数の推移

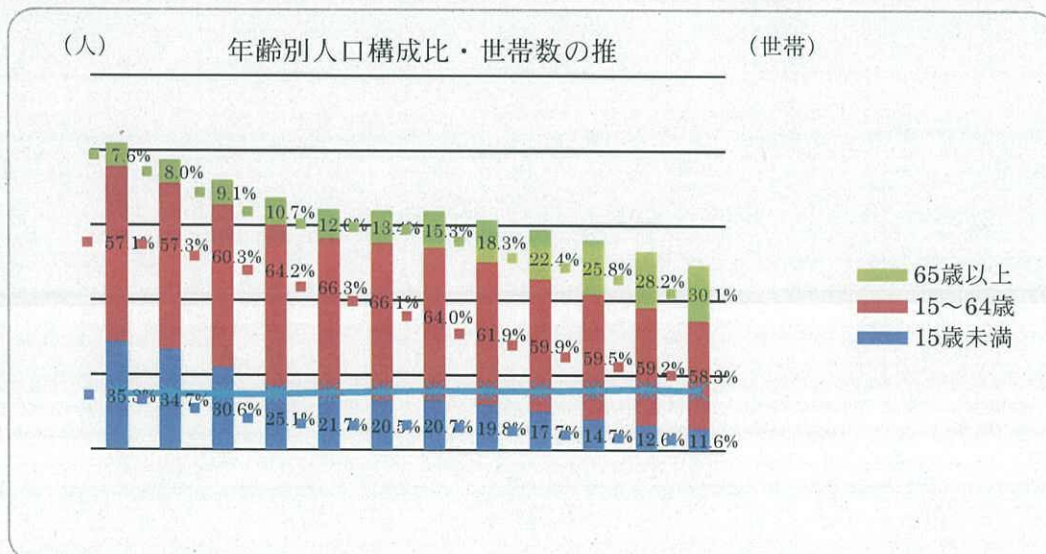
年 度	S30	S35	S40	S45	S50	S55
人口(人)	20,460	19,350	18,004	16,817	16,063	15,969
世帯数(世帯)	3,722	3,731	3,718	3,735	3,826	3,892

年 度	S60	H2	H7	H12	H17	H22
人口(人)	15,944	15,342	14,713	14,015	13,270	12,362
世帯数(世帯)	3,938	3,935	3,942	4,001	4,045	3,982

(国勢調査)

年少人口 (15 歳未満) 割合は、昭和 30 年の 35.3% (7,232 人) から平成 17 年 12.6% (1,674 人)、平成 22 年 11.6% (1,432 人) と減少している。

一方、高齢者人口 (65 歳以上) 割合は、昭和 30 年の 7.6% (1,555 人) から平成 17 年 28.2% (3,739 人)、平成 22 年 30.1% (3,721 人) と増加傾向にあり、少子化と高齢化が進行している。



(国勢調査)

年間の出生数は、概ね 70～100 人で推移しているが、ここ 10 年間では、わずかながら減少傾向がみられる。死亡数は、概ね 150～200 人で、ここ 10 年間では、わずかながら増加が見られ、自然動態としては、年間 50～100 人減少している。

また、転入者・転出者ともに減少傾向にありますが、依然として転出者が転入者を上回る状態が続いている。

通勤・通学先は 46.2%が町外で、そのほとんどが鳥取市となっている。

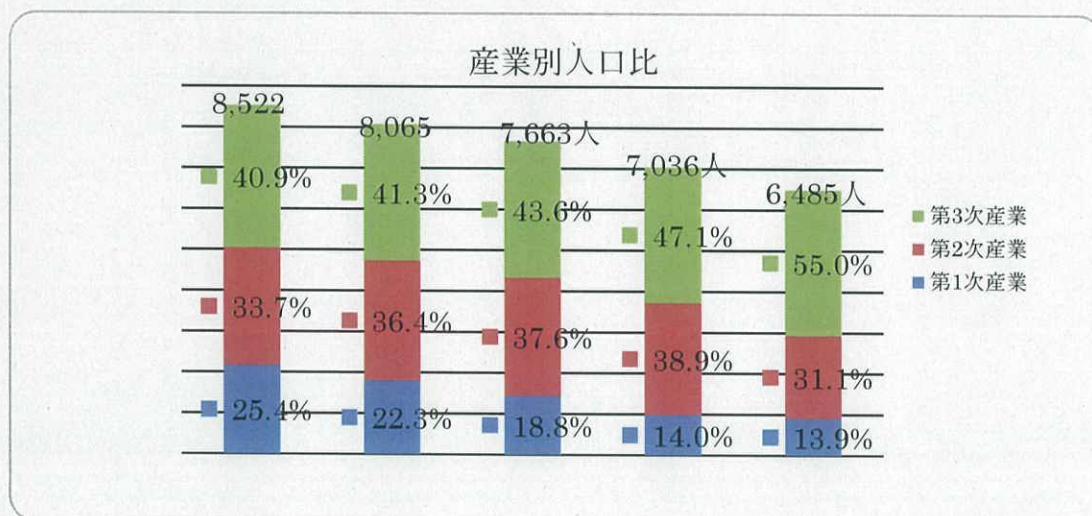
通勤・通学先		人数(人)	割合(%)
県内	町内	3,835	53.8
	鳥取市	3,047	42.7
	その他	82	1.2
県外	新温泉町	102	1.4
	その他	63	0.9
合 計		7,129	100.0

(国勢調査)

総人口の減少に併せて、就業者も減少傾向にある。

また、第 1 次産業就業者の割合は昭和 60 年の 25.4% (2,168 人) から平成 17 年 13.9% (903 人) と減少している。

一方、第 3 次産業就業者の割合は年々増加傾向にある。



(国勢調査)

2.1.4 交通

本町は、JR山陰本線が日本海沿いに走っており、大岩駅、岩美駅、東浜駅の3つの駅が町内にある。

道路は、国道9号、178号、主要地方道岩美八東線、鳥取国府岩美線などが幹線道路となるが、町内には行き止まりの道も多く、また、各谷間の交通は困難となっている。

2.2 災害時に懸念される状況、課題等

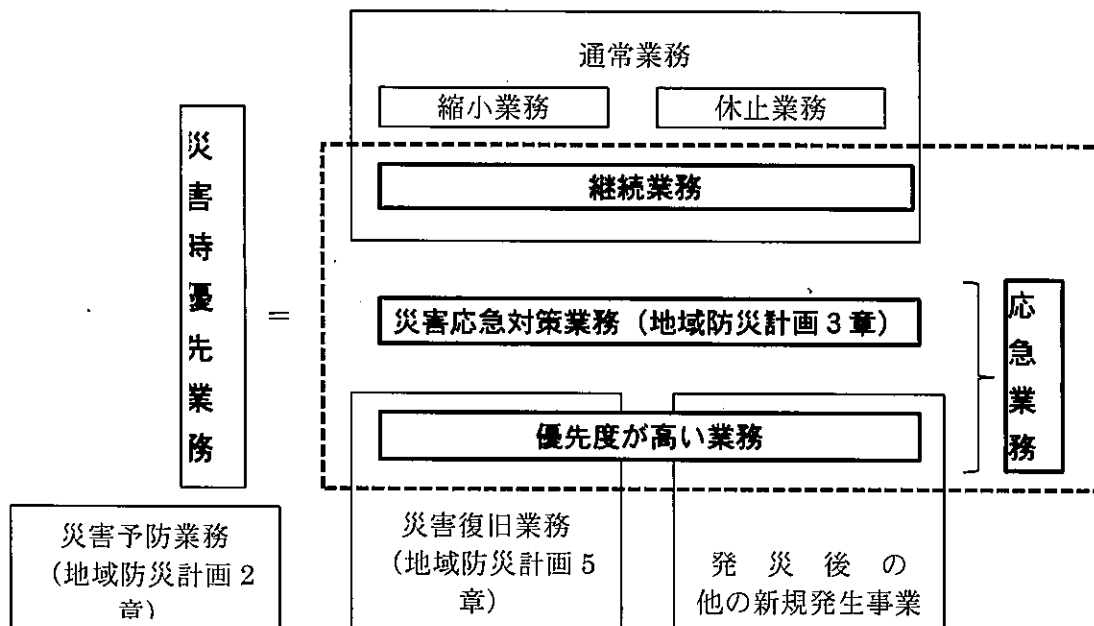
- ・市街地における家屋倒壊、火災の発生、住宅密集地での火災の延焼
- ・土砂災害警戒区域における土砂災害（急傾斜地の土砂流出、崩壊土砂の土石流化）の発生
- ・道路の寸断による孤立集落の発生及び孤立集落への支援対策
- ・沿岸部における津波による浸水の発生及び限られた時間での津波からの避難対策
- ・高齢者、障がい者、介護施設入所者等要援護者の避難対策
- ・交通機関の機能停止による帰宅困難者対策

第3部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

岩美町の業務のうち、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岩美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、これらの業務が岩美町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」	岩美町地域防災計画「第3章 災害応急対策計画」に規定する業務
	「災害復旧業務」のうち優先度が高い復旧業務	岩美町地域防災計画「第5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、岩美町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
「災害復旧業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		岩美町地域防災計画の「第5章 災害復旧計画」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」		岩美町地域防災計画の「第2章 災害予防計画」に規定する業務

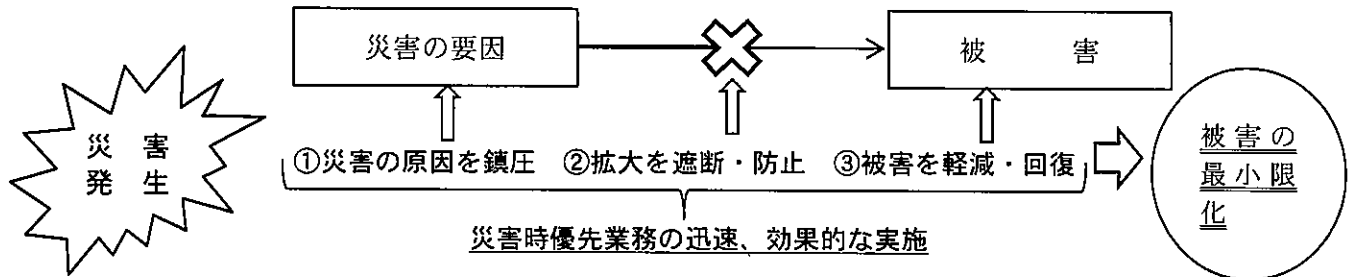
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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（異常な自然現象、大規模な事故、爆発等）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、岩美町では、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

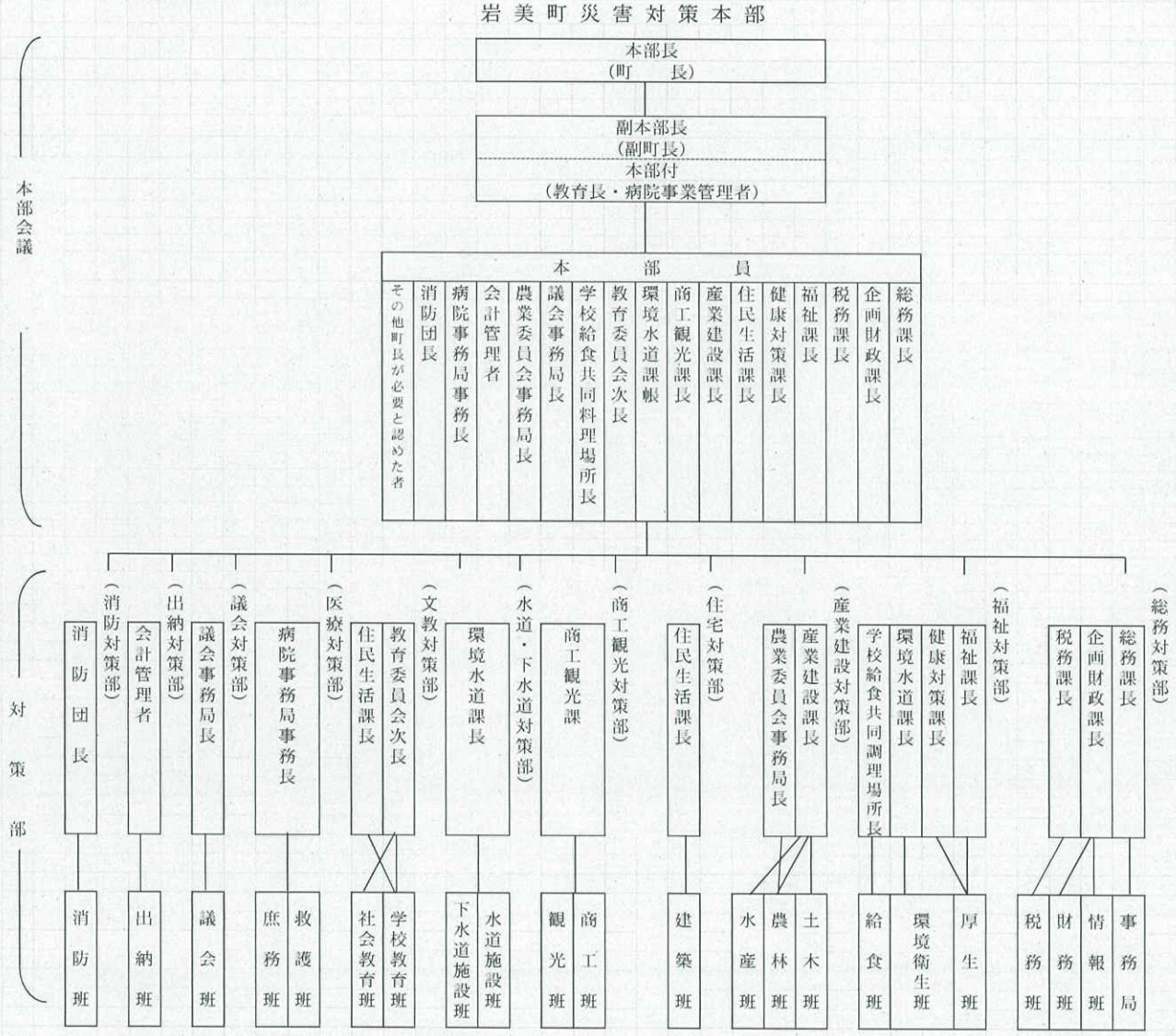
1.1 岩美町の組織及び活動

1.1.1 組織体制

岩美町の地域において災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、必要があると認めるときは、町長は岩美町災害対策本部を設置し、併せて岩美町 BCP を発動する。

災害時優先業務については、災害対策本部の指揮命令系統に基づき、一元的に指揮、調整を行う。

図4-1 「災害対策本部の組織図」



1.1.2 権限及びその委譲

町長は、災害対策本部長となり、災害対策本部の事務を総括し、各対策部の職員を指揮監督する。

副町長は、災害対策副本部長は、災害対策本部長を助け、災害対策本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

町長が不在又は連絡が取れない場合には、地域防災計画に基づき、次の順位により本部長権限を委譲する。

- 第1位 副町長
- 第2位 総務課長
- 第3位 その他の本部長

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、岩美町災害対策本部において一元的に確保、配分を行う。

町長は、資源の確保、配分については副町長又は本部員に命じて行わせることができることとする。

各所属は、災害時優先業務の実施に必要な資源の把握と充実に努めるものとし、平素においては、必要とする資源の充実に不足する資源の確保対策を検討する。また、災害時においては、資源の確保に努めるものとする。

この際、共通的な資源の充実については、総務課が一元的に統制し計画的な充実を図るものとする。

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、関係機関と連携、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（岩美町災害時応援協定締結一覧）を参照。

2 資源

2.1 人的資源

2.1.1 岩美町職員

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

災害発生時における安否確認の体制、手順、手段等については、以下のとおりとする。

- ・原則として各職員、所属長が自主的に安否確認を行い総務課へ報告する。
- ・所属長が不在等の場合は、所属長→課長補佐→主幹・係長→主任・主事の順序で権限移譲する。
- ・所属長以降の報告方法は、原則書面による。
- ・総務課は、町長、職員等の安否確認を行う。所属長は、能動的に所属職員の安否確認を行う。

図 4-2 「勤務時間内の安否確認手順」

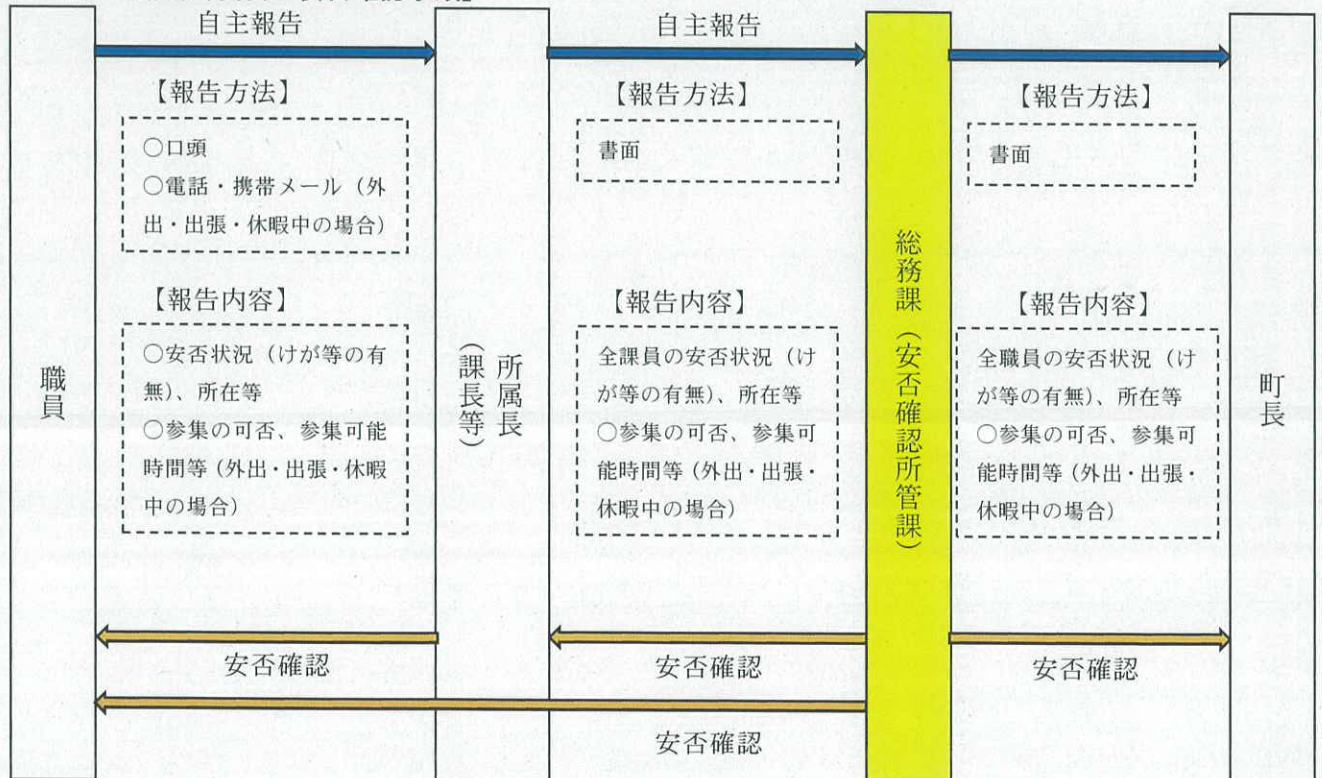
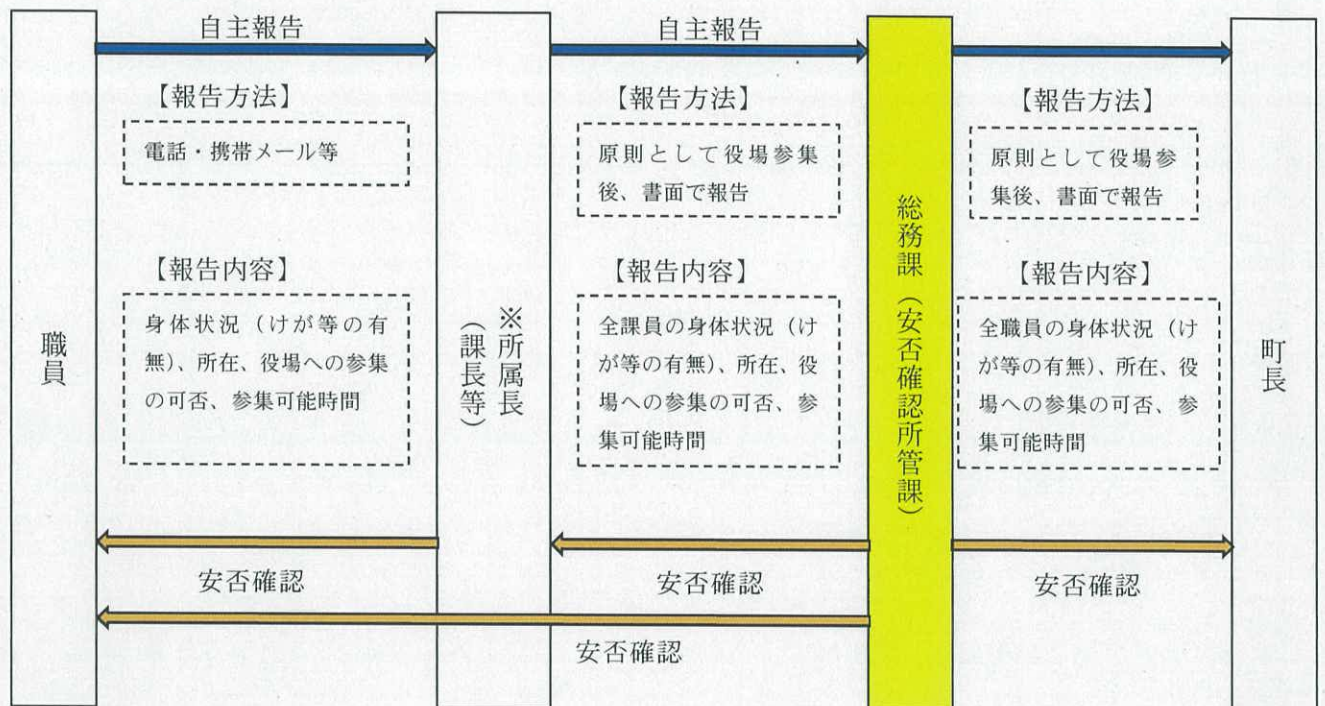


図 4-3 「勤務時間外の安否確認手順」



2.1.1.1.2 平常時の事前対策

- ・各所属は事前に連絡網を整備しておく。
- ・職員は、参集の支障と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。
- ・遅延なく災害時優先業務を遂行するためには、速やかな安否確認の集計結果が必要となる。そのため、総務課は、全職員を対象とした電子メール等を用いた職員参集安否確認システムの導入を検討する。

2.1.1.2 職員の参集

2.1.1.2.1 災害時の対応

1 各職員の参集

職員は、休日・夜間等の勤務時間外に災害等が発生した場合は、自ら家族等の安全確保を行ったうえで、原則として徒歩、自転車、自動二輪車で勤務地へ参集する。(車は利用しない。)

大規模災害が発生し、交通機関の途絶等により勤務地に参集することが困難な場合は、所属長に連絡して指示を受けるか地域防災計画に規定する最寄りの指定避難場所に参集する。

また、参集途中には、情報収集・被害状況の把握を行い、災害対策本部へ報告する。

ただし、次に掲げるような事由等により参集が困難な場合は、家族を含めた安否情報を所属長に報告した上で、原則として、自宅待機とする。

その際には、所属からの連絡が取れるよう十分留意するとともに、できる限り、自宅周辺での救出・救助活動、避難者支援に携わる等、地域貢献や自主防災組織が行う救援活動に積極的に参画する。

【参集が困難な事由】

- ①職員又は家族等が死亡したとき。
- ②職員又は家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ③家族の保育、介護などにより在宅の必要があるとき。
- ④職員の住宅又は職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事する必要がある場合。
- ⑤参集途上において、救命活動に参加する必要があるとき。
- ⑥町外に居住する職員で、自転車や自動二輪車の利用が困難であり、徒歩により参集するのに膨大な時間を要する場合。

- ⑦自宅周辺で、津波浸水のおそれ等があり、避難行動等が必要であるとき。
- ⑧その他、必然的かつ合理的な理由がある場合。

2 各課、全庁における参集状況の集約

参集した職員は、所属長に対して、到着の報告を行い、所属長は参集状況を取りまとめ、総務課へ報告する。

総務課は、災害時優先業務の実行の可能性を検討するため、職員の参集状況を取りまとめるとともに参集可能職員数の見込みを推計し、参集見込数を災害対策本部へ報告する。

3 消防団に所属している職員の参集方針

消防団員を兼ねる職員は、原則として所管業務を優先とする。ただし、災害の規模、程度により、本部長から別に指示があった場合には、その指示に従うこととする。

2.1.1.2.1 平常時の事前対策

各所属長は、職員の非常参集の方法等あらかじめ整理し、これらに係る情報を共有するとともに各職員に周知徹底する。

総務課は、事前に、職員の住所地から原則として徒歩による移動を前提として参集に必要な時間を把握しておくものとする。

2.1.1.3 職員の再配置

各所属長は、所属内の人員の不足により災害時優先業務が実施できない場合（実施できなくなる可能性のある場合を含む）には、総務課に対し、所属を越える職員の応援要請を行う。

総務課は、災害対策本部と連携を取り、災害時優先業務の実施の可否と優先順位を決定し、要人員・配置先・業務内容・期間等の事項について調整の上、応援内容を各所属長へ連絡する。

2.1.1.4 職員の活動

2.1.1.4.1 職員の交代、休養

大規模災害が発生した場合は、全庁挙げて災害時優先業務に従事することとなるが、業務によっては長時間職場に留まらなければならない職員が発生する。

各所属長は、職員の健康面に配慮した交代勤務体制を整備するとともに、職員が帰宅しない日が3日を超えて勤務することがないように留意する。

総務課は、職員が休憩・休養・仮眠ができる場所を確保する。

2.1.1.4.2 職員の活動支援

1 健康管理

総務課は、休憩・仮眠所、適正な勤務ローテーション、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。

2 安全管理

各所属長は、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、職員の生命、安全の確保に必要な措置を行う。

3 職員のメンタルヘルス

総務課及び福祉課、健康対策課は、応急対応に従事する職員は、長期間の業務従事や責務等から大きな心理的負担が生じることから、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の対策を講じる。

また、職員が職務に専念できるよう留守家族の安否に留意する。

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

災害対策本部は、大規模災害が発生し、職員のみでは対応が困難と判断される場合は、被害状況、人的資源の不足等の状況確認を待たず、県、自衛隊、協定している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

応援職員の配置、業務内容については、総務課が各所属からの応援要請を受け、集約のうえ職員の再配置と並行して災害対策本部と連携して決定する。

応援職員が効果的かつ持続的に活動できるよう、また、円滑な連携・支援を受けるため、事前に関係機関と協議し、業務の実施方法の統一性を持たせるとともに業務の標準化、データの共有等について検討しておくことが必要である。

2 応援職員の受入れ

総務課は、応援職員の受入が想定される業務内容、必要な技術、応援が必要な時期等について、事前に検討し、人的支援に係る受援計画を策定する。また、応援職員についても職員と同様に健康、安全管理に配慮する。

2.1.2.3 ボランティア等の受入れ、協働

災害時において円滑なボランティア活動が行える環境を整備するため、岩美町社会福祉協議会は、災害ボランティアセンターを立ち上げ、情報の収集体制の整備及び活動を効果的に進め、必要なボランティアコーディネーターの配置などボランティアの受入及び派遣体制の整備に努める。

災害対策本部は、ボランティアセンター及びボランティアコーディネーターと連携し、ボランティアの適正な配置を行う。

2.2 物的支援

2.2.1 施設

2.2.1.1 岩美町役場

2.2.1.1.1 庁舎

2.2.1.1.1.1 現状、課題

1 庁舎の耐震安全性の現状

岩美町役場本庁舎は、平成9年に改築し、地上3階、RC造、耐震構造となっており、倒壊等の可能性は低い。

津波ハザードマップでは、津波浸水区域外であり、洪水ハザードマップでは浸水区域内ではあるが、想定浸水深は50cm未満の区域であることから庁舎機能が使用不能になる可能性は低い。

しかしながら、平成17年3月の鳥取県地震防災調査研究報告では震度6弱、平成24年3月の鳥取県津波対策検討業務報告では、震度6強の震度が予測されている区域であることから、オフィス家具等の転倒防止を行っていない場合は、窓ガラスの飛散、建物内部の散乱、汚染等により事務スペース確保ができなくなることも想定される。

2 庁舎確保に対する対策（方針等）

前述のとおり、岩美町役場本庁舎は、機能不全になる可能性は低いが、オフィス家具等の転倒等により事務スペースが確保できない状況も想定される。

そのため、事前対策として家具転倒防止対策等を行うとともに、あわせて代替拠点施設の確保が必要となる。

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。

2.2.1.1.1.2 災害時の対応

1 庁舎の安全性の確認

総務課は、発災後、速やかに庁舎の被災状況を確認し、安全確認と使用の可否を判断する。

危険な箇所が発見された場合は、早急に職員等の安全を確保し、庁舎利用上の注意点等について周知を図るとともに、災害対策本部へ報告する。

各所属は、所属課の執務室等の被害状況を調査し、総務課へ連絡する。総務課は、各課の被害状況を取りまとめの上、災害対策本部へ報告を行う。

2 庁舎の使用が不可能となった場合

総務課は、庁舎等の使用が不可能と判断した場合や電力、通信その他の外部供給資源の確保が困難な場合は、速やかに代替執務室を指定し、各所属長に移動を指示する。

3 庁舎の使用の確保（所要の補修等）

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。

2.2.1.1.2 執務空間

2.2.1.1.2.1 現状、課題

災害発生時においては、災害時応急業務の実施、防災関係機関の参集等、災害対策本部が行う諸活動を円滑に実施するスペースが必要となる。

岩美町役場本庁舎において使用可能な共用会議室は下表のとおりであり、災害発生時には、災害時優先業務を行うために必要な活動スペースを各対策部、防災関係機関へ優先的に割り当てる。

災害発生直後、直ちに災害対策本部の初動体制を確保するためには、災害対策本部室の常設化が好ましいが、現状では共用会議室に余裕はないため困難である。

そのため、できる限り早期に災害対策本部の機能を発揮させるための環境整備として、電話、パソコン、プリンター、ネットワークシステム等の機器整備が設置できる体制を整えておく必要がある。

図4-4 「岩美町役場本庁舎の共用会議室」

会議室名	定員	所在	備考
大会議室	120人	岩美町役場本庁舎3階	・庁内LAN使用可(1回線) ・3分割可能
中会議室	35人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線) ・小会議室とつなげて使用可能
小会議室	20人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線) ・小会議室とつなげて使用可能
小会議室(残務室)	30人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線)
ミーティングルーム	55人	岩美町役場本庁舎2階	
全員協議会室	60人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(1)	25人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(2)	25人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(3)	30人	岩美町役場本庁舎3階	議会用

2.2.1.1.2.2 災害時の対応

各所属については、原則それぞれの執務室で所掌する災害時優先業務を実施することとなるが、災害時応急業務については通常業務を行う以上の活動スペースを必要とする状況が発生する。

また、消防、警察、自衛隊等防災関係機関の活動スペースも必要となる。

そのため、総務課は、事前の計画及び災害時優先業務の調整結果に基づき、災害時における使用可能な共用会議室の確保に努め、災害対策本部と調整のうえ、各所属、防災関係機関に共用会議室等の活動スペースを優先的に割り当てる。

また、企画財政課は、各共用会議室の情報通信環境(電話、パソコン、プリンター、ネットワークシステム等)を整備する。

2.2.1.1.3 駐車場等

2.2.1.1.3.1 現状、課題

災害発生時においては、支援のために参集する防災関係機関の車両を駐車するスペースが必要となる。

岩美町役場本庁舎の構内駐車場及び近隣の町有駐車場の状況は下表のとおりであり、災害発生時、本庁舎駐車場はスペース的に手狭になることが予想されることから、近隣の中央公民館駐車場、町民体育館横駐車場の転用等についても事前に検討を行う必要がある。

図4-5 「岩美町役場本庁舎駐車場及び付近の町有駐車場」

駐車場等名	区画数	所在	備考
岩美町役場本庁舎駐車場	普通車 73台	岩美町役場本庁舎	平常時は、役場利用者駐車場として利用
岩美町役場本庁舎駐車場(役場裏)	普通車 40台	岩美町役場本庁舎	平常時は、職員駐車場として利用
岩美町中央公民館駐車場	普通車 30台	岩美町中央公民館	平常時は、中央公民館利用者駐車場として利用
岩美町民体育館駐車場	普通車 130台	岩美町民体育館	平常時は、職員駐車場、町民体育館利用者駐車場として利用

2.2.1.1.3.2 災害時の対応

総務課は、駐車場の管理を統括し、災害対策本部に参集する消防、警察、自衛隊等防災関係機関に構内の駐車場を優先的に割り当てる。

また、近隣施設の駐車場等を転用するなど使用可能な駐車スペースを確保し、占用機関の表示、入場の制限等の周知等を実施する。

2.2.1.1.4 電気

2.2.1.1.4.1 現状、課題

岩美町役場本庁舎に設置している自家用発電機は、商用電源の供給が途絶えた場合に自動的に自家用発電機から供給されるようになっている。

しかしながら、自家用発電機で電力を供給できる機器は限定されており、庁舎全体に供給できるシステムにはなっていない。また、備蓄燃料の燃料タンク貯蔵量での稼働時間は、約2.5時間程度であり、長時間の停電に備え、燃料をより多く確保しておく必要がある。また、電力事業者から移動電源車の派遣を受け入れる体制を整えておく必要がある。

図4-6 「自家発電機仕様」

諸元	100kVA
原動機	水冷ディーゼルエンジン
燃料	軽油
燃料タンク貯蔵量	75リットル
運転時間	2.5時間(消費量 30リットル/時間)

2.2.1.1.4.2 被災時の対応

各所属は、災害時優先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。

総務課は、庁舎内の電気の使用を制限するとともに、発電のための軽油確保に努め、発電設備のレンタルによる対応も検討する。

災害対策本部は、災害時優先業務の継続と各種防災機器等の使用不能を防止するため、電力事業者、保守管理業者に対して、優先的な復旧及び移動電源車の派遣等について要請を行う。

2.2.1.1.4.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時優先業務に必要な電力の見込みを把握したうえで、輸送を含めた軽油の優先的確保対策をはじめとする自家用発電設備の不稼働リスク対策を行う。

企画財政課は、各所属の使用機器を把握し、必要なもののみについて非常時の使用をあらかじめ承認する。

各所属は、非常時に使用する機器を企画財政課に届け出るとともに適切に管理する。また、停電により機器が起動しない場合に備え、災害時優先業務の継続に必要な様式等のデータについては、紙ベースで出力しておく等、パソコン等の機器を使用しない手作業等による業務実施方法の検討を行う。

2.2.1.1.5 上水道

2.2.1.1.5.1 現状、課題

岩美町役場本庁舎の上水は、外部インフラである上水道に依存しているため、給水管、水源の取水設備の損壊等により外部供給が断たれた場合、上水道の確保が困難となり、飲料水、トイレが使用不能となる。

水源又は配水池設備が機能している場合は、それぞれの設備から取水し、給水タンクでの輸送により確保することが可能であるが、上水道施設が全面的に機能不全となった場合は、外部からの支援が必要となる。

2.2.1.1.5.2 災害時の対応

災害発生時は、給水管等の上水道施設の被害状況が確認できるまでは、上水道を使用できない。

総務課は、庁舎内の水使用を制限する。

環境水道課は、すみやかに給水管等上水道施設の被害状況を確認し、早期に給水を再開するよう措置を講じる。

災害対策本部は、上水道施設が全面的に機能不全となり、上水道からの飲料水の確保は期待できな

い場合、近隣自治体や災害協定町村等に給水車の派遣要請等による上水確保を行う。

2.2.1.1.5.3 平常時の事前対策

各職員は、職員用に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。

総務課は、職員用の飲料水等の備蓄についても検討を行う。

総務課、環境水道課は、他市町村、水道設備業者等と協定を結ぶなどにより、給水車の支援、上水道設備復旧の支援体制を整備する。

2.2.1.1.6 下水道

2.2.1.1.6.1 現状、課題

下水道への自然流下は可能であるが、下水処理施設、中継ポンプ設備、排水管の損壊等により、下水道設備が機能しない場合は、使用を制限する必要がある。

2.2.1.1.6.2 災害時の対応

災害発生時は、排水管や処理施設の被害状況が確認できるまでは、下水道を使用できない。

総務課は、水洗トイレ等庁舎内の水使用を制限する。

環境水道課は、すみやかに排水管等下水道施設の被害状況を確認し、早期に排水を再開するよう措置を講じる。

災害対策本部は、排水管が早期復旧できない場合、し尿処理業者にバキューム車等の支援要請を行う。

2.2.1.1.6.3 平常時の事前対策

総務課は、職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレ等の備蓄や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。

総務課、環境水道課は、他市町村、し尿処理業者等と協定を結ぶなどにより、バキューム車の支援、下水道設備復旧の支援体制を整備する。

2.2.1.1.7 通信

2.2.1.1.7.1 現状、課題

岩美町役場本庁舎で使用できる通信手段等については下図のとおりである。

庁舎が停電した場合でも、電話回線が切断しなければ、電話交換機に設置された蓄電装置（通話可能時間約3時間）、非常用発電機から電力が供給されるため、固定電話の利用は可能となっているが、通話の輻輳等により利用できない可能性が高い。

携帯電話は、固定電話に比べて輻輳の可能性が低く、公用携帯を3台、3回線保有している。

災害時優先電話、公衆電話、衛星携帯電話は輻輳の可能性が低く、各1台、1回線を保有している。

町防災行政無線は、輻輳の可能性はないが、通信先が限定され、同報系については片方向通信のみである。

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、固定電話に比べて繋がる可能性が高いが、ファクシミリを含め県・市町村間等回線数も限られる。

図4-7 「岩美町役場で使用可能な通信手段」

種別	保有台数	回線数	通信先の限定	災害時の有効性	摘要
固定電話	86台	9回線	なし	△	輻輳の可能性が高い
災害時優先電話 (固定電話)	1台 (町長室)	1回線	なし	○	輻輳の可能性は低い(発信時のみ)が1回線のみ
携帯電話	3台 (環境水道課2台) (住民生活課1台)	3回線	なし	○	輻輳の可能性は低い が通話制限の可能性有、 メールは使用できる可能性が高い
公衆電話	1台 (1階ロビー)	1回線	なし	○	輻輳の可能性は低い 災害時は無料で通話可能
衛星携帯電話	1台 (総務課)	1回線	なし	◎	輻輳の可能性は低い

町防災行政無線 (同報系)	親局1台(無線室) 遠隔制御1台(宿直室)	—	屋外子局 戸別受信機	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される
町防災行政無線 (移動系)	11台 (総務課)	—	移動系無線 間	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される
県防災行政無線	FAX1台 固定電話1台 (衛星回線+鳥取情報 ハイウェイ)	3回線 (FAX1、 電話2)	県、県内 他市町 村、消防 機関、自 衛隊米子 駐屯地	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される

2.2.1.1.7.2 災害時の対応

総務課及び企画財政課は、町が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。また、通信事業者に対して、優先的な復旧を要請するとともに、その状況を災害対策本部へ適宜報告する。また、必要に応じ電話機等の集中管理に切り替える等、通信機能の確保に努め、復旧見込みが立たない場合は、特設公衆電話の要請等による通信機能の確保を行う。

災害対策本部は、状況により通信事業者に対してポータブル衛星車等の派遣要請を行う。

各所属は、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

各所属及び職員は、固定電話が利用できない場合を想定し、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。

総務課及び企画財政課は、通信機器の保守管理業者の応援体制について確認しておく。

総務課は、通信事業者と特設公衆電話の設置に係る協定を締結しておく。

2.2.1.1.8 情報システム

2.2.1.1.8.1 現状、課題

情報システムは、町の業務遂行にあたり必要不可欠なインフラであり、被害を受けた場合は、最優先で復旧を行わなければならない。

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

全庁的な業務を取扱っている主な情報システムとしては、住民基本台帳などの基幹業務システム、財務会計などの内部業務システム、グループウェアなどの様々なシステムがあり、オンラインで処理されている。

停電時、非常用電源が確保されていない情報システムは稼働しなくなり、業務執行上の大きな障害となる。ネットワークの切断、サーバに障害が生じた場合は、情報システムが長期使用不能となることから各所属では、情報システムを使用しない業務代替執行手段の検討が必要となる。

図 4-8 「災害時優先業務に必要な情報システムの種類と優先順位」

システム名	業務内容	優先順位	備考
要援護者支援システム	台帳、安否確認、支援記録	1	
被災者支援システム	罹災証明、相談受付、救援物資管理、義捐金管理など	2	
基幹業務システム	住民情報、戸籍、税務、健康管理、特別医療、後期高齢者医療、障害者自立支援、介護保険、上下水道、児童手当、保育、選挙など	3	
内部業務システム	財務会計、人事給与、賃金、議員報酬、旅費、起債など	4	
土木積算システム	土木積算	5	
地籍管理システム	地籍管理	6	
農家台帳システム	農地管理	7	

2.2.1.1.8.2 災害時の対応

企画財政課は、ホストサーバーの被害状況を確認し、業務の基幹となる情報システムについては、

優先順位を設けて順次復旧するとともに回線帯域を確保するため使用を制限する。また、基幹システムの保守業者である鳥取県情報センターに、要員の派遣及び復旧を要請する。

各所属は、管理するシステムの被害状況を確認し、企画財政課へ報告する。また、鳥取県情報センターとは別の業者に保守を委託しているシステムがある場合は、保守業者に要員の派遣及び復旧を要請する。

また、システムが被災した場合に備え、発災後、速やかに着手しなければならない災害時優先業務について、手作業等による対応ができるよう対策を講じる。

2.2.1.1.8.3 平常時の事前対策

各所属は、災害時優先業務に必要なデータ等のバックアップを取得しておく。また、災害時優先業務を情報システムがダウンした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。

企画財政課は、情報システムに係るBCPを別途作成する。

2.2.1.2 町役場の代替施設

2.2.1.2.1 現状、課題

本庁舎は、災害対策本部を設置し、本町の災害対応の拠点となる施設であることから、電源や通信の確保に目途が立たない事態等不測の事態に備えるため、本庁舎使用不能時の代替施設の検討を行う必要がある。

本庁舎機能の代替候補施設として、岩美南小学校、岩美すこやかセンターなどが考えられるが、本庁舎の被害状況と今後のライフラインの復旧見込み、代替候補施設の被害状況等を総合的に判断し、拠点移転について決定する必要がある。

代替施設も使用不能である場合の仮施設用地としては、岩美町民グラウンドを候補地とする。

2.2.1.2.2 災害時の対応

総務課は、本庁舎の被害状況を速やかに点検し、各所属からの報告を取りまとめ、本庁舎の使用可否を判断するとともに、使用不能の場合は、代替拠点移転の検討を行うとともに災害対策本部に報告する。

災害対策本部長は、総務課からの報告をもとに拠点移転の決定を行う。

本庁舎が使用不能と判断された場合は、代替施設の状況確認、移転の準備を実施するため先行班を派遣する。

代替施設の決定にあたっては、電力、通信、交通、その他外部供給資源の確保が可能等、庁舎機能の継続を優先に災害対策本部長が決定し、全所属を挙げて代替拠点への機能移転作業を行う。

拠点の移転に際しては、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、災害対策本部機能を優先して移転することとし、災害時優先業務を円滑に継続するため各所属及び関係機関と緊密に調整を図ることとする。

各所属の実務移転については、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する。

代替施設使用不能時は、使用可能な町施設の活用や平常時他用途に使用している施設の転用等複数拠点に分散させることも考慮し、全施設で甚大な被害を受けている場合には、仮施設用地として岩美町民グラウンド等の町有地を利用し、仮施設の建設も検討する。

2.2.1.2.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時の代替施設確保のため、平常時から施設の整備、用地の確保等の事前対策を検討する。また、本庁舎使用不能時を想定し、拠点移転時の業務資源の確保方策について、代替施設管理者との連携、協力等について事前の検討を行う。

企画財政課は、災害時優先業務を行うために必要なパソコン及び庁内LAN接続のための資機材及び認証サーバ等の整備並びにパソコンのIPアドレス設定等について事前の検討しておく。

2.2.1.3 その他の主要施設

2.2.1.3.1 避難所

町が指定する避難所（広域避難所）は、下図のとおりである。

災害発生時には、住民を避難所に収容する業務が発生することが予想されるため、安全かつ迅速な避難誘導が実施できるよう、平時から避難所となる施設の環境整備、施設管理者、地区自治会等との事前協議をしておく必要がある。

避難所の開設にあたっては、災害対策本部が施設の被害状況を把握したうえで開設する避難所を決

定する。福祉課（福祉対策部）は、災害対策本部からの指示により、教育委員会（文教対策部）と連携して避難所の開設及び環境整備を行う。また、長期の避難、公共施設の機能不全等も考慮し、仮設施設の建設、民間施設の活用等を検討する。

図 4-9 「町が指定する避難所」

地区名	避難施設
東地区	東社会体育施設、旧東小学校グラウンド、東コミュニティセンター
浦富地区（駅前地区を除く）	岩美北小学校
駅前地区	岩美中学校
田後地区	田後社会体育施設、旧田後小学校グラウンド、田後コミュニティセンター
網代地区	網代社会体育施設、旧網代小学校グラウンド、網代コミュニティセンター
大岩地区	岩美西小学校
本庄地区	岩美南小学校
小田地区	小田社会体育施設、旧小田小学校グラウンド、小田基幹集落センター
岩井地区	岩井社会体育施設、旧岩井小学校グラウンド
蒲生地区	蒲生活性化施設

2.2.1.3.2 救援物資用倉庫

災害発生時には、協定締結機関等から様々な支援物資等が集まってくるため、集積、輸送の拠点及び適正な保管が可能な施設が必要となる。

町の備蓄物品は、旧小田小学校校舎、岩美駅前の岩美安全安心ステーションに保管しているが、救援物資を集積、保管する十分なスペースはないため、他に施設を確保する必要がある。

そのため、救援物資用倉庫として使用する候補施設として岩美町民体育館の使用を検討するとともに、鳥取いなば農業協同組合と協定し、ライスセンターを使用することを物資輸送の面も考慮して検討する。

2.2.1.3.3 緊急消防援助隊の進出拠点等

町は、要請に基づく応援が得られた場合は、速やかに受入体制を整える必要がある。

災害対策本部は、緊急消防援助隊、自衛隊等の応援部隊が町内で活動するための拠点について、関係防災機関相互間で情報共有し協力体制を調整のうえ、活動拠点となる用地の確保、民間用地の使用確保等の受入体制を構築する。

2.2.2 資機材

2.2.2.1 車両

2.2.2.1.1 現状、課題

町で保有している公用車は下図のとおりである。

し、
総務課は、災害時優先業務に必要な公用車の台数、燃料の必要量等の見込みについて事前に把握し、割振予定等を計画するとともに車両、燃料等の資機材確保に努めるものとする。

図 4-10 「町が保有する車両」

車種区分	保有台数	備考
大型車	8台	うちマイクロバス8台
中型車	5台	うちマイクロバス1台
普通車	9台	
軽自動車	22台	

2.2.2.1.2 災害時の対応

総務課は、災害発生時、災害時優先業務に従事する職員以外への使用制限・禁止し、必要に応じ集中管理に切り替え、管理の一元化を図る。

広域災害発生時は、道路が寸断され車両の通行が出来ない等の事案が発生するため、災害対策本部からの通行経路等決定に従い、災害応急業務、避難所への物資、食糧搬送等に従事する所属への優先的な公用車等の割振決定を行う。

災害時優先業務に必要な車両、燃料等が不足する場合は、協定締結団体等に支援を要請する。

2.2.2.1.3 平常時の事前対策

各職員は、災害等緊急事態に備え、公用車の燃料をこまめに給油するよう努めるものとする。

総務課は、公用車用燃料の備蓄及び災害時の代用車、燃料確保のため、関係する団体等との協定締結を進めるなど体制整備の検討を行う。

2.2.2.2 災害応急作業用資機材等

2.2.2.2.1 現状、課題

町が保有している主な災害応急作業用資機材は、下図のとおりであり、除雪用ホイールローダー、発電

機、投光器、チェーンソー等のほか各水防倉庫で管理する水防用資機材、道路管理資機材等がある。

災害発生時の応急業務に必要な資機材が不足する場合には、岩美町建設事業協同組合との協定に基づき、町内の建設業者から調達する計画としているが、災害、被害の規模によっては不足することも予測されるため町外からの調達方法についても検討する必要がある。

図 4-11 「町が保有する災害応急用資機材（主要資機材）」

資機材名	数量	管理者
ホイールローダー（除雪用）	3台	産業建設課
発電機	3台	環境水道課（2台）、消防団（1台）
チェーンソー	4台	商工観光課（2台）、産業建設課（1台） 住民生活課（1台）
コンパクト（転圧機）	1台	産業建設課
投光器（発電機付き） バルーン式、4灯式 各2台	4台	消防団
サーチライト（2灯式）	12台	総務課
水防用資材 土のう、ロープ、スコップ、掛 矢、ハンマー 等		総務課（水防倉庫）

2.2.2.2.2 災害時の対応

災害時優先業務のうち応急復旧業務を行う各所属は、被害状況を災害対策本部へ報告し、速やかに災害応急作業用資機材及び燃料等の確保に努め、災害応急作業に取り組む。

災害対策本部は、災害応急作業用資機材等を復旧作業に優先して配分決定するとともに、状況により、協定に基づき岩美町建設事業協同組合に対して、資機材の提供、災害応急措置作業の応援を要請する。町内業者だけでは不足する資機材等については、国土交通省、県に要請する。

2.2.2.2.3 平常時の事前対策

災害時優先業務のうち応急復旧業務を行う各所属は、応急復旧作業に必要な資機材等をリスト化し、資機材等の事前に保有することが可能な資機材等については、所属間で調整しながら保有することを

検討する。

また、保有することが困難な資機材については、災害発生時に円滑にこれらの物資が入手できるよう協定締結団体等関係機関と事前に調整する。

2.2.2.3 その他の資機材等

各所属は、災害時優先業務に必要となるその他の資機材等についてリスト化し、資機材等の事前に保有することが可能な資機材等については、所属間で調整しながら保有することを検討する。

また、保有することが困難な資機材については、災害発生時に円滑にこれらの資機材が入手できるよう関係機関と事前に調整する。

総務課は、外部からの支援ルートが多様化のため、関係機関との応援協定の締結を進める。

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

町が保有している事務機器は下図のとおりである。

災害時優先業務の実施に際しては、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が必要となる。災害等の発生時、物流が停止し業務遂行に必要なコピー用紙、トナー等物品、用品の調達が困難となる。

事務用品は、常に一定量を保管しているが、明確な保管量の基準は設定していないため、使用状況によっては不足する可能性がある。災害時には、大型コピー機の稼動が増えることが予想されることからロール紙や専用トナーの保管も必要となる。

そのため、コピー用紙、トナーなど災害時に特に必要となる事務用品については、保管量の基準を設定し、リース契約業者との契約内容の見直しを含めて検討する必要がある。

また、パソコン、コピー機などの事務機器については、基本的にリース対応であり、予備機等は保有していない。

図 4-12 「町が保有する事務機器」

事務機器名	数量	備考
パソコン	132台	
コピー機（一部プリンター兼用）	12台	うちカラーコピー機9台
大型コピー機	1台	
プリンター	9台	

2.2.3.1.2 災害時の対応

企画財政課及び総務課は、災害発生時、被害により職員用事務機器等の資源確保が十分でない場合は、災害時優先業務に使用する以外のパソコン、コピー機等の使用制限・禁止を決定する等、必要に応じ集中管理に切り替え配分を決定する。また、リース業者への代替機器の供給を要請する。

災害時優先業務を行うのに必要不可欠となるコピー用紙、トナー等の消耗品についても、災害時優先業務に使用する以外の使用制限・禁止を決定する等の措置を講じる。

2.2.3.1.3 平常時の事前対策

企画財政課及び総務課は、災害時の職員用事務機器等確保のため、事務機器の予備機の備蓄について検討するとともに、リース業者、保守管理業者等と代替機器の支援に係る協定を締結しておくなどの対策を講じる。

コピー用紙等災害時優先業務に必要な不可欠な消耗品は、約3週間分の必要量を目標に補充しておく。

また、保守契約、協定等によりリース業者、物品調達基金の納入業者等と優先的な供給が受けられるよう対策を講じる。

2.2.3.2 食糧

2.2.3.2.1 現状、課題

災害発生時における職員用の食糧は、現在備蓄を行っていない。

県、市町村による連携備蓄により、乾パン、アルファ米を町内施設に備蓄しているが、当該物品は、避難住民等に供給するものである。

原則として、職員用の食糧は、職員個人による職場での備蓄、参集時の持参を求めるものであるが、災害の程度によっては、数日間帰宅せずに業務に従事する可能性もあることから、職員の個人的な備蓄を補完するものとして、公的備蓄を検討する必要がある。

2.2.3.2.2 災害時の対応

総務課は、職員用食糧の公的備蓄を行った場合には、災害時優先業務に従事する職員に配布する。

また、連携備蓄品が職員に配布する余裕があると予測される場合には、災害対策本部が職員用食糧に供することを決定し、職員に配布する。

2.2.3.2.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時、職員が業務を遂行するための職員用食糧の必要量（3日分程度）を備蓄することを備蓄場所も併せて検討する。

また、食糧品の支援協定を締結している機関から職員用食糧の提供を受けることも検討する。

各職員は、職員個人として概ね3日分程度の食糧品を備蓄するよう努力するとともに、勤務外に災害が発生した場合には、できる限り持参するよう努力する。職員個人の備蓄場所はロッカー等を利用する。

2.2.3.3 飲料水

2.2.3.3.1 現状、課題

災害発生時における職員用の飲料水は、現在備蓄を行っていない。

県、市町村による連携備蓄により、飲料水を町内施設に備蓄しているが、当該物品は、避難住民等に供給するものである。

原則として、職員用の飲料水は、職員個人による職場での備蓄、参集時の持参を求めるものであるが、災害の程度によっては、数日間帰宅せずに業務に従事する可能性もあることから、職員の個人的な備蓄を補完するものとして、公的備蓄を検討する必要がある。

2.2.3.3.2 災害時の対応

総務課は、職員用飲料水の公的備蓄を行った場合には、災害時優先業務に従事する職員に配布する。

また、連携備蓄品が職員に配布する余裕があると予測される場合には、災害対策本部が職員用食糧に回すことを決定し、職員に配布する。

2.2.3.3.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時、職員が業務を遂行するための職員用飲料水の必要量（3日分程度）を備蓄することを備蓄場所も併せて検討する。

また、飲料水の支援協定を締結している機関から職員用飲料水の提供を受けることも検討する。

各職員は、職員個人として概ね3日分程度の飲料水を備蓄するよう努力するとともに、勤務外に災害が発生した場合には、できる限り持参するよう努力する。職員個人の備蓄場所はロッカー等を利用する。

2.2.3.4 安全衛生保護具等

2.2.3.4.1 現状、課題

総務課では、災害時における職員用の安全衛生保護具（ヘルメット、安全靴、その他現場作業服、雨具等）については、ヘルメットを30個程度、マスクを全職員分備蓄している。

ヘルメットについては、現場対応を行う各所属においても必要数を確保しているが、その他の保護具等については備蓄されていない。

また、男性職員及び総務課、企画財政課の女性職員には防災作業服、雨具を貸与している。

2.2.3.4.2 災害時の対応

各職員は、貸与している物（者）以外の安全衛生保護具については、平時から職員個人で準備し、参集時に持参、使用する。

総務課は、災害時優先業務のうち現場対応が必要な業務に従事する職員に優先的にヘルメットを配布する。

また、安全衛生保護具が不足する場合には、協定締結団体へ供給を要請する。

2.2.3.4.3 平常時の事前対策

総務課は、職員自身による調達が困難な保護具等についてリストアップし、必要量を備蓄することを検討する。

特に、現在基本的に男性職員のみ貸与している防災作業服、雨具を女性職員にも貸与すること、また、ヘルメットの備蓄量を増やすことを検討する。

2.2.3.5 医薬品

2.2.3.5.1 現状、課題

災害時における職員用の医薬品は、救急箱セット（1セット）を配備している以外は備蓄されていない。

岩美病院と連携し、来庁者、職員の救護処理、応急治療が実施できる職員用医薬品等の備蓄と体制について検討を行う必要がある。

2.2.3.5.2 災害時の対応

福祉課及び健康対策課は、職員及び来庁者の負傷者を救護するため、救護班を編成し、救護所を設置するとともに岩美病院と連携し職員用医薬品等の確保に努める。

救護班は、保健師により構成し、岩美病院との連携により医師を配置する。

2.2.3.5.3 平常時の事前対策

福祉課及び健康対策課は、総務課と協議のうえ、職員用医薬品等の備蓄と負傷者救護体制の検討を行う。また、職員の感染症等の防疫を行うため、適正な報告、個人衛生の徹底、感染経路の遮断、感染源の除去、適切な治療等各種手段を迅速かつ適切に実施してまん延を防止するための体制整備を行う。

2.2.3.6 トイレ等

2.2.3.6.1 現状、課題

災害時における職員用の簡易トイレ等は、備蓄されていない。トイレットペーパーについては、2か月ごとにまとめて購入しているため、時期によって備蓄量が増減する。

トイレの使用については、上下水道施設の再開、復旧を待つしかなく、発災後、給排水の健全性が確認されるまでは使用停止となることから職員用の簡易トイレ等の備蓄が必要となる。

2.2.3.6.2 災害時の対応

災害が発生し、上下水道施設の損壊によりトイレの使用ができない場合、総務課は、協定締結団体等に簡易トイレ、仮設トイレの設置を要請し、職員及び来庁者用のトイレ確保に努める。

2.2.3.6.3 平常時の事前対策

総務課は、災害時の職員用トイレとして簡易トイレ等の確保は必要不可欠であるため、平常時から必要量の備蓄を行う。トイレットペーパーについては、できる限り常時一定量を確保するよう努力する。

また、簡易トイレ、仮設トイレの優先的提供が出来るよう業者等と協定を締結する等確保体制の検討を行う。

2.2.3.7 暖房器具等

2.2.3.7.1 現状、課題

災害時における職員用の暖房器具等は備蓄していない。中央公民館に石油ストーブを5台保有しているが、電気を必要とする。

冬期に災害が発生した場合に備え、職員及び来庁者用として、石油ストーブ等停電時でも使用可能な暖房器具及び燃料、毛布等の備蓄を検討する必要がある。

2.2.3.7.2 災害時の対応

冬期に災害が発生し、停電した場合、中央公民館の石油ストーブ（公的備蓄をした場合のストーブも含む）を使用し、発電機から電源を供給して稼働させる。総務課は、ストーブの設置場所等を決定し、配置する。

各職員は参集時にはできる限り厚着をするなどの対応を行う。

また、毛布の公的備蓄を行った場合には、総務課は、各職員に毛布を配布する。

2.2.3.7.3 平常時の事前対策

中央公民館は、保有している石油ストーブの燃料を常に満タンにしておくよう努力する。

総務課は、職員用暖房器具等について、石油ストーブ（電気が必要のない物）、灯油、毛布を備蓄することを備蓄場所も含めて検討する。毛布は、職員からの無償提供により備蓄することも検討する。

2.2.2.8 その他の物品、用品

各所属において、平時から災害時優先業務を実施するのに必要な物品・用品をリスト化するとともに、災害発生時には、これらの物資が円滑に入手できるよう企業、関係機関と連携し調達できるよう体制整備を行う。また、総務課に必要な物品・用品を平時から報告する。

総務課は、各所属から報告のあった必要な物品・用品について、供給可能な関係機関との応援協定の締結を進めるものとする。

2.3 会計

2.3.1 災害時の対応

災害対策本部は、町の被害状況により災害救助法の適用基準に該当するか判断するとともに、県への報告及び適用手続きを進める。

企画財政課は、補正予算、災害救助費の繰替支弁等の財政的根拠の検討を行い、各所属が実施する災害時優先業務に必要な予算及び資金の確保を行う。

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、事前に各所属長に必要な事項の通知を行う。

出納室は、各所属で直接会計処理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により処理の迅速化の措置を講ずる。

2.3.2 平常時の事前対策

各所属が災害時優先業務を迅速に実施するため、災害時における例外手続き等の整備体制を検討する。また、会計システムが使用不能となった場合でも会計処理が円滑に実施できるよう事務継続可能な代替方法を検討する。

2.4 情報

2.4.1 情報収集

総務課及び企画財政課、各所属及び情報の取りまとめ担当課から適切な情報を収集し、災害対策本部に報告する。

災害対策本部は、報告された情報を整理、分析し、優先して着手すべき災害対策業務の選定、その業務に携わる人数及び必要な資源等の判断を行う。各所属職員は、災害対策本部の決定、方針に基づき、情報の共有を図るとともに災害時優先業務を実施する。

情報収集の流れは、以下のとおりとする。

○職員に係る情報	各所属長	⇒	総務課	⇒	災害対策本部
○庁舎（所管の施設）に係る情報	各所属長	⇒	総務課	⇒	災害対策本部
○情報システムに係る情報	各所属長	⇒	企画財政課	⇒	災害対策本部
○その他の被害状況等に係る情報	各所属長			⇒	災害対策本部

2.4.2 情報提供

企画財政課は、災害対策本部で協議され得られた各種情報をいち早く共有することにより、町民等の不安を除くとともに防災関係機関及び公的団体等による災害対策の実施を促進し、更なる被害の拡大を防止するため、的確かつ迅速な広報活動及び適切な広聴活動を実施する。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

岩美町は、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 岩美町業務継続体制の整備、強化

1.1.1 「ボトルネック」の事前解消（主管：BCP策定担当課長）

岩美町は、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"> ・岩美町の災害時優先業務のボトルネックの検証、解消に必要な調整等を行う。 ・毎年度、岩美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	解消方策
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（またはその機能）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）

岩美町は、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	<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）

岩美町は、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当たっては、BCPの検証、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、岩美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

岩美町の全所属、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

各所属	<ul style="list-style-type: none">・毎年度、職場点検を実施し、危険個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。
-----	--

〔危険個所解消の例〕

- ・書庫、ロッカーなどの転倒防止
- ・器具等の散乱防止
- ・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、確実に引継を行う。
所属長	<ul style="list-style-type: none">・所属内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。

〔平常時からの準備の例〕

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

〔平常時における検証の例〕

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

1.2 岩美町BCPの事前周知

1.2.1 住民への事前周知（総括：企画財政課長）

企画財政課は、岩美町BCPについて、岩美町広報、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における岩美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">・各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的または大規模な危険個所の解消を行う。
-----	--

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

岩美町は、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）

2 別紙

2.1 業務の優先区分の考え方

災害時優先業務の優先区分の考え方については、別紙1のとおりである。

2.2 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2のとおりである。

2.3 災害時優先業務項目表

各所属の災害時優先業務項目については、別紙3のとおりである。

2.4 災害時優先業務継続体制表

各所属の災害時優先業務の業務継続体制については、別紙4のとおりである。

2.5 資源一覧

災害時優先業務に係る資源（施設、備蓄等）の状況については、別紙5のとおりである。

2.6 岩美町災害時応援協定の締結状況

災害時優先業務に係る協定締結の状況については、別紙6のとおりである。

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	<p>○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(※)</p> <p>1 「災害応急対策業務」 岩美町地域防災計画の「第3章 災害応急対策計画」に規定する業務</p> <p>2 「災害復旧・復興業務」のうち優先度の高い業務 岩美町地域防災計画の「第5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</p> <p>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</p> <p>例) 岩美町災害対策本部の設置、避難所等の開設・運営 等</p>
	継続 業務	<p>○通常業務のうち優先度の高い業務</p> <p>1 住民の生命・健康を守る業務</p> <p>2 岩美町的意思決定に必要な業務</p> <p>3 その他、縮小・休止することができない業務</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>通常業務の業務内容を保ったままで(または通常時以上の人員、資源を投入して)継続</p> <p>例) 広報に関する業務、死亡届、埋葬許可に関する業務 等</p>
縮小業務		<p>○通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務</p> <p>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言えず、業務規模の縮小などが可能な業務</p> <p>例) 保育所業務、諸証明書発行業務 等</p>
休止業務		<p>○通常業務のうち、休止・延期する業務</p> <p>1 1か月以上休止・延期することが可能な業務</p> <p>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</p> <p>例) 職員研修、定期監査 等</p>

※「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。

防災関係機関連絡先一覧

区分	機関名等	電話	FAX
国の機関	国土交通省中国地方整備局（鳥取河川国道事務所）	22-8435	29-1819
	大阪管区气象台（鳥取地方气象台）	29-1313	29-3212
	第八管区海上保安本部（鳥取海上保安署）	32-0118	37-3117
	陸上自衛隊（第8普通科連隊）	(代)0859-29-2161	同左
県の機関	鳥取県危機管理局危機管理政策課	26-7064	26-8137
	〃 危機対策・情報課	26-7878	26-8137
	〃 消防防災課	26-7063	26-8139
	鳥取県東部総合事務所県民局	20-3654	20-3658
	〃 県土整備局	20-3591	20-3598
	〃 農林局	20-3551	20-3561
警察機関	鳥取県警察本部	(代)23-0110	
	鳥取警察署	(代)32-0110	
	〃 岩美幹部派出所	73-0110	同左
消防機関	鳥取県東部広域行政管理組合消防局	23-0119	26-9404
	岩美消防署	73-1221	72-0048
指定公共機関	西日本旅客鉄道株式会社（鳥取鉄道部）	29-8641	27-4746
	西日本電信電話株式会社（鳥取支店）	22-1162	22-5666
	KDDI株式会社（中国総支社）	082-242-0163	082-242-0434
	株式会社エヌ・ティ・ティ・ドコモ（鳥取支店）	21-8211	26-5008
	エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社（鳥取センター）	050-3732-9494 0120-586-107	39-8561
	日本銀行（鳥取事務所）	22-2194	37-0056
	日本赤十字（鳥取県支部）	22-4466	29-3090
	日本放送協会（鳥取放送局）	29-9200	29-9220
	日本通運株式会社（鳥取支店）	28-0202	28-7396
	中国電力株式会社（鳥取営業所）	0120-181-210	39-1536
	郵便事業株式会社（鳥取支店）	22-7148	27-4037
	郵便局株式会社（鳥取中央郵便局）	22-7132	21-0803
	（岩美郵便局）	72-1506	
	指定地方公共機関	日ノ丸自動車株式会社（本社）	22-5158
日本交通株式会社（鳥取本社）		23-1121	24-5500
日ノ丸西濃運輸株式会社（鳥取支店）		28-2221	28-0527
鳥取瓦斯株式会社		28-8811	28-8800
株式会社山陰放送（鳥取支社）		23-5581	21-0200
日本海テレビジョン株式会社（総務部）		27-2108	27-2188
株式会社新日本海新聞（総務課）		21-2888	21-2891
株式会社山陰中央新報社（鳥取本社）		24-7541	24-7543
山陰中央テレビジョン放送株式会社（鳥取支社）		24-2211	27-7257
株式会社エフエム山陰（鳥取支社）		27-9595	27-9597
社団法人鳥取県トラック協会		22-2694	27-7051
社団法人鳥取県東部医師会		32-7000	22-2754
社団法人鳥取県エルピーガス協会		22-3319	27-8189
社団法人鳥取県バス協会		22-2724	22-2726
社団法人鳥取県看護協会		0858-29-8100	0858-29-8102
全国農業協同組合連合会鳥取県本部		27-2710	27-2860
その他の公共的団体		岩美町商工会	72-0588
	鳥取いなば農業協同組合（本店）	32-1120	32-1130
	鳥取いなば農業協同組合（岩美支店）	72-1521	72-8387
	鳥取県漁業協同組合	(代)28-0111	28-7060
	鳥取県東部森林組合	28-5751	28-9180
	株式会社FM鳥取	37-2825	36-8080
	日本海ケーブルネットワーク株式会社	21-2255	21-2253
	岩美町社会福祉協議会	72-2500	72-3811
	岩美町建設事業協同組合	72-0231	
	JAF鳥取ロードサービスセンター	31-4949	
	商業施設	ジュンテンドー岩美店	37-5011
サンマート岩美店		72-0202	
トスクいわみ店		72-8237	73-0703

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

- 職員安否状況、庁舎被害状況の統括
- 災害対策本部の事務局として本部と各対策部及び外部関係機関との調整

2 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
1	災害対策本部、本部会議の運営に関する事。
2	自衛隊、海上保安署、警察、県、隣接市町村等に対する応援出動(派遣)の要請に関する事。
3	職員の動員に関する事。
4	災害時における物資の調達に関する事。
5	配車計画及び車輛の確保に関する事。
6	被災者に対する給付、その他福利厚生に関する事。
7	町の公有財産の被害調査の総括に関する事。
8	防災無線及び防災放送に関する事。
9	防災無線施設及び被害調査・復旧に関する事。
10	消防団(水防団)に関する事。
11	水防資機材の保管、補給、調達に関する事。
12	他部に属しないこと。

(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
1	放送に関する事(応急業務と重複)
2	防災会議及び消防対策審議会に関する事(応急業務と重複)
3	消防団(水防団)に関する事(応急業務と重複)
4	防災対応機器の管理に関する事
5	備蓄物品の管理に関する事(応急業務と重複)
6	無線放送業務の運営に関する事(応急業務と重複)
7	無線放送用機器および戸別受信機の管理に関する事(応急業務と重複)
8	庁内取締並びに庁舎等の維持管理に関する事
9	庁内機械器具の管理に関する事

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
	町議会に関する事
	各課業務の総括調整及び各課間の連絡調整に関する事
	職員の任免、配置、分限、懲戒、服務及び給料に関する事
	人事評価に関する事
	課長会議に関する事
C	町有財産(公有財産、物品、債権、基金、公の施設)の管理及び記録に関する事
C	町有財産の共済金及び保険料に関する事
C	選挙管理委員会に関する事
C	各種選挙の執行、及び裁判員制度に関する事
B	給与に関する事。(給与の支給、年末調整、職員手当審査、給与実態調査、各種職員手)
B	所得税の源泉事務に関する事
A	条例、規則、諸規定等の制定、改廃、及び審査に関する事
B	町村職員退職手当組合に関する事
C	情報公開・個人情報保護の総括に関する事
	文書の収受、浄書、発送並びに記録に関する事
	消費者保護に関する事
C	公告式及び掲示板に関する事
C	宿日直に関する事
B	市町村職員共済組合及び互助会に関する事
A	職員の公務災害補償に関する事

A	国民保護法制に関すること
A	地域防災計画に関すること
A	消防施設の管理に関すること
A	防災の企画調整総括に関すること
A	水防（水防倉庫含む）に関すること
A	無線放送設備工事の計画、調整、施行に関すること
A	秘書に関すること
A	課内の庶務及び係間の調整に関すること
B	文化センターの管理に関すること

(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
C	関西事務所に関すること
	式典及び儀礼、褒賞に関すること
	事務報告及び事務引継（監査委員を除く）に関すること
	職員団体に関すること
	鳥取県東部広域行政管理組合に関すること
	公印保管に関すること
	町の沿革に関すること
	行政組織及び職員の定数に関すること
	人事記録の保存に関すること
	県人事委員会との連絡調整に関すること
C	登記事務に関すること
C	町有財産の取得、管理及び処分（義務教育施設を除く）の総括に関すること
C	法定外公共物の管理に関すること
C	職員の研修に関すること
B	職員の厚生福祉及び健康管理に関すること
B	総合保険に関すること
C	物品調達基金に関すること
	老人バスの運転業務に関すること
	公用車に関すること
	自衛官募集に関すること
	車両の管理総括（車検、修繕等含む）に関すること
	車庫棟（2階書庫含む）の管理に関すること
	町長公用車の運転業務に関すること
A	主管事務の証明に関すること
C	交通安全運動に関すること
B	安全・安心まちづくりに関すること
C	人権・同和対策の総合企画調整に関すること
A	住宅新築資金等の償還（住宅特会）に関すること
C	男女共同参画の推進に関すること
C	女性、青少年問題に関すること
C	人権擁護委員に関すること
C	行政相談員に関すること
C	渉外に関すること
C	課内予算の経理、決算に関すること
C	課内の文書の保存、処理に関すること
C	隣保館の運営管理に関すること
C	生活相談員に関すること
C	人権・同和対策啓発事業に関すること

災害時優先業務項目表

企画財政課

1 災害時における組織のミッション

- | |
|-----------------------------|
| ○被害状況等情報収集、整理、集約、災害対策本部への報告 |
| ○災害情報の広報 |
| ○災害時応急業務に必要な財政措置 |

2 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
1	各対策部から災害情報の収集、被害状況のとりまとめ及び報告に関する事。
2	部内における被害状況のとりまとめ及び報告に関する事。
3	災害情報、被害状況、災害対策活動の広報及び庁内放送に関する事。
4	災害対策に必要な財政措置に関する事。
5	各報道機関への情報提供に関する事。

(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
1	代替バス運行の運営、管理に関する事
2	鉄道、乗り合いバスの運行確保対策に関する事
3	電子計算機業務に関する事
4	町ホームページに関する事
5	ケーブルテレビに関する事

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	臨時運行許可業務に関する事
A	広報に関する事
C	税外諸収入の調定及び収入の調整に関する事
A	予算の編成に関する事
A	予算の経理に関する事
A	支出負担行為に関する事

(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
	町政の重要施策の企画及び総合調整に関する事
	総合計画の策定及び促進に関する事
	自治組織に関する事
	広域行政に関する事
	行政改革に関する事
	行政評価システムに関する事
	世論調査及び広聴に関する事
	課内の庶務及び係間の連絡調整に関する事
	課内の文書の保管、処理に関する事
	主管事務に係る証明に関する事
C	指定統計及び町の単独統計に関する事
C	町民所得推計に関する事
C	統計資料の収集、整理に関する事
C	いわみ音楽祭に関する事
C	まちづくり団体等に関する事
C	まちづくり事業の総括に関する事
C	ジゲおこし団体に関する事
C	NPO(特定非営利活動法人)に関する事
C	コリドー21に関する事
C	岩美町環境対策協議会に関する事
C	還暦式に関する事
C	土地利用基本計画及び土地利用計画に関する事

C	用地取得（計画）に関すること
C	陳情、請願、要望等の処理の総括に関すること
C	地域情報化の総合企画に関すること
C	町政アドバイザー制度に関すること
C	認可地縁団体に関すること
B	決算に関すること
B	財政計画に関すること
C	主管事務に係る証明に関すること
B	新地方公会計に関すること
C	地方交付税に関すること
C	町債及び一時借入金に関すること
C	財政概況報告書の作成公表並びに予算の公表、報告に関すること
C	その他財政に関すること
	定住対策の総括に関すること
	集落担当に関すること
C	過疎計画に関すること
C	空き家情報に関すること
C	主管事務に係る証明に関すること

C	印鑑登録及び証明に関する事
A	埋火葬及び死産に関する事
B	公用証明に関する事
B	直営病院に関する事
B	特別医療費の助成に関する事
B	その他国民健康保険に関する事
C	電算委託業務の資料作成に関する事
B	主管事務に係る証明に関する事
C	特別医療費の助成に関する事
B	後期高齢者医療制度に関する事
B	国保被保険者の資格得喪に関する事
B	被保険者給付に関する事
C	国民年金被保険者の資格得喪に関する事
C	国民年金給付に関する事
C	福祉年金・敬老年金に関する事
C	外国人高齢者福祉手当に関する事
C	心身障害者医療費助成に関する事
B	保育所の運営管理に関する事
A	保育料の賦課及び徴収に関する事
C	主管事務に係る証明に関する事
B	母子・寡婦福祉に関する事
B	児童年金・災害遺児手当に関する事
B	児童館の運営管理に関する事
B	乳幼児健康支援一時預かり事業に関する事
A	児童虐待に関する事
A	子ども手当に関する事
C	母子手帳の交付に関する事
B	妊婦・乳児健康診査の実施に関する事
A	歯科保健に関する事
B	訪問指導に関する事
B	その他母子保険事業に関する事
A	子育て支援センターに関する事
A	放課後児童クラブの運営に関する事
A	放課後子ども教室に関する事
B	児童の健全育成に関する事
A	少子化対策に関する事

(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
	外国人登録に関する事 (7/9から制度廃止)
B	国民健康保険運営協議会に関する事
C	保険統計及び保険に係る報告に関する事
	老人保健事業医療に関する事
	特定健診・特定保健指導に関する事
	国民年金制度の普及に関する事
	次世代育成支援推進に関する事
	児童遊園地の運営管理に関する事
	電算委託業務の資料作成に関する事

災害時優先業務項目表

税務課

1 災害時における組織のミッション

○各対策部の支援

2 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
1	
2	

(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
1	
2	

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	課内庶務及び連絡調整に関すること
A	課内の文書、諸台帳の保管、処理に関すること
C	町税の総括、調定及び統計に関すること
C	国の機関、他の地方公共団体等の依頼事務に関すること
B	固定資産の評価額の異議申立に関すること
B	固定資産評価審査委員会に関すること
C	法人税の賦課に関すること
C	入湯税の賦課に関すること
C	たばこ税、鉱産税の賦課に関すること
C	国民健康保険税の賦課に関すること
A	国民健康保険税の異議申立及び減免に関すること
B	税務に関する犯則取締り及び告発に関すること
A	町県民税の異議申立及び減免に関すること
A	課税資産所得等の主管事務の証明に関すること
B	固定資産税の異議申立に関すること
A	固定資産税の減免に関すること
C	固定資産(家屋)の概要調書作成に関すること
C	固定資産(償却資産)の価格等の概要調書作成に関すること
C	固定資産(土地)の価格等の概要調書作成に関すること
C	軽自動車税の標識交付に関すること
C	徴収の総括に関すること
C	諸税及び各種使用料の徴収に関すること
C	徴収の嘱託及び受託に関すること
C	県民税等の徴収取扱に関すること
B	滞納諸税の納付管理及び催告に関すること
A	諸税徴収簿の消込、整理、保管に関すること
B	諸税過誤納金に関すること
C	口座振替に関すること
C	諸税の督促発行に関すること
C	土地の境界の立会等に関すること
C	主管事務の証明に関すること

(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
1	その他評価事務に関する事
2	町県民税の賦課に関する事
3	固定資産税の賦課に関する事
4	固定資産(家屋)の評価並びに価格の決定に関する事
5	固定資産(償却資産)の評価並びに価格の決定に関する事
6	固定資産(土地)の評価額並びに価格の決定に関する事
7	土地課税台帳附属地図の整理保管に関する事
8	軽自動車税の賦課に関する事
9	納税思想の向上、納税組合の勧奨育成に関する事
10	諸税の滞納処分、差押物件の換価及び配当に関する事
11	地籍調査に関する事

災害時優先業務項目表

出納室

1 災害時における組織のミッション

○災害応急業務に必要な現金の確保

2 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
1	災害にかかる町費の出納に関すること。

(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
1	現金及び財産の記録管理に関すること
2	現金・有価証券及び保証金等の出納保管に関すること

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	収入及び支出命令の審査に関すること
A	特別会計及び水道企業会計の経理に関すること
B	物品及び資材の検収に関すること
A	一般会計等の経理に関すること

(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
1	決算の調整及び報告に関すること
2	物品調達基金及び経理に関すること
3	庶務に関すること

災害時優先業務項目表

教育委員会

1 災害時における組織のミッション

- 教職員、児童、生徒の安全確保対策
- 社会教育施設、教育施設の安全管理対策
- 炊き出しの実施

2 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
1	社会教育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事。
2	災害時の文化財の保護に関する事。
3	教育施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事。
4	児童及び生徒の避難に関する事。
5	教科書、学用品等の調達及び配分に関する事。
6	災害時の応急教育に関する事。
7	災害時の給食(たき出し)に関する事。
8	たき出し用燃料、器材等確保に関する事。

(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
1	教育機関の環境衛生に関する事
2	学齢児童生徒の就学及び入学、転学、退学に関する事
3	学校の組織編成、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事
4	教育施設設備の整備及び維持修繕に関する事
5	スクールバス運行の運営・管理に関する事
6	児童生徒の安全に関する事

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	事務局内の総括に関する事
A	教育委員会所管職員(県費負担教職員を除く。以下同じ。)の任命及び給与に関する事
A	教育委員会の会議に関する事
B	教育委員会規則の制定改廃及びその他の法令整備に関する事
A	教育予算の見積及び予算執行経理に関する事
A	要保護、準要保護児童生徒の援助費、医療費、学校給食費等の援助に関する事
A	学校給食に関する事
B	教科書の採択及び無償措置、その他の教材の取扱に関する事
B	教育支援センターくすのき教室の運営に関する事
B	文書の收受及び発送に関する事
B	育英事業に関する事
B	外国青年招致事業に関する事
B	公立学校共済に関する事
A	教育財産の管理に関する事
A	生涯学習予算の見積及び予算執行経理に関する事
B	文化財の保護・活用に関する事

(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
	公印の管守に関する事
	教職員のサービスの監督及び勤務成績の評定に関する事
	教育機関の内部指導に関する事
	学校への指導助言に関する事
	スクラム教育の推進に関する事
	沖縄交流に関する事
	教育委員会所管職員及び教職員の研修に関する事
	教育行財政の総合計画及び評価並びに広報に関する事
	教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその結果の公表に関する事
	教育委員会と他の機関との連絡調整に関する事
	教育機関(公民館その他社会教育機関を除く。以下同じ。)の設置管理及び廃止に関する事
	教育委員会所管職員及び教職員の組織する職員団体に関する事
	学校の通学区の設定及び変更並びに学校統廃合に関する事
	表彰及び叙勲に関する事
	教育委員会所管職員(学校)の服務及び給与に関する事
	請願陳情に関する事
	県費負担職員(以下「教職員」という。)の任免その他の進退に係る内申に関する事
	所掌事務に係る証明に関する事
	支出負担行為決議書及び支出命令書の審査に関する事
	特色ある学校づくり補助金に関する事
	30人学級編制に関する事
	学校備品の購入に関する事
	その他他係の所管に属さない事
	学校備品の管理に関する事
	教育に係る調査に関する事
	教育委員会所管職員及び教職員並びに児童生徒の保健、厚生及び福利に関する事
	町教育研究会助成事業に関する事
	生徒の通学費に関する事
	県教育委員会等からの周知文書等の処理に関する事
	教育機関の敷地の設定及び変更に関する事
	岩美北小学校の大規模改修に関する事
	小学校体育連盟補助金、中学校対外競技補助金に関する事
	情報教育に関する事
	家庭教育に関する事
	学校と地域との連携、地域活動に関する事
	山陰海岸ジオパーク作品展に関する事
	生涯学習の振興に関する事
	公民館活動の指導助言に関する事
	公民館その他社会教育機関(以下「社会教育機関」という。)の指導に関する事
	社会教育機関の設置及び廃止に関する事
	社会教育機関の施設整備及び管理運営に関する事
	町民体育館その他社会体育施設(以下「社会体育施設」という。)の設置及び廃止に関する事
	所掌事務に係る証明に関する事
	部落公民館整備事業に関する事
	事務局の庶務に関する事
	文書の審査及び保存に関する事
	社会教育関係団体の育成指導に関する事
	成人教育、女性教育に関する事
	その他生涯学習に関する事
	教育委員会執行事務の点検及び評価(生涯学習関係)に関する事
	地区体育施設の施設整備及び管理運営に関する事
	社会体育施設の改修に関する事
	岩井スポーツ施設の管理運営に関する事
	人権教育に関する事
	青少年教育に関する事
	若者交流サロンに関する事
	成人式に関する事
	生涯スポーツに関する事
	キッズトライアスロンに関する事
	文化財の管理契約に関する事
	町民体育施設の施設整備及び管理運営に関する事

災害時優先業務項目表

中央公民館

1 災害時における組織のミッション

--

2 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
1	
2	

(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
1	中央公民館・図書館の総括に関する事
2	中央公民館・図書館の施設整備と管理運営に関する事
3	地区公民館との連絡調整・実施に関する事(施設管理・主事会含む)
4	公民館利用に関する事

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
B	中央公民館・図書館の経理に関する事
B	地区公民館の経理に関する事
A	中央公民館・図書館並びに地区公民館の修繕に関する事

(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
1	中央公民館・図書館の庶務に関する事
2	公民館運営審議会・図書館協議会に関する事
3	広報及び資料の発刊に関する事
4	人材活用事業に関する事
5	いわみフレッシュフェスティバルに関する事
6	いわみ塾に関する事
7	センスアップ講座に関する事
8	・ いわみ高齢者大学
9	・ プレイパークいわみ
10	・ 料理講習会
11	・ 因州和紙折紙教室
12	・ いわみ少年少女合唱団
13	各種記録・統計の作成及び模型・資料の収集に関する事
14	図書館資料に関する事
15	各種団体機関・教室・グループ・同好会に関する事
16	図書資料の整備充実に関する事
17	読書推進活動に関する事
18	図書の館外貸出、その他図書館資料に関する事

災害時優先業務項目表

商工観光課

1 災害時における組織のミッション

- | |
|----------------------|
| ○商業、鉱工業、観光施設の被害状況の把握 |
| ○観光客の避難、安全対策 |

2 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
1	商業及び鉱工業の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事。
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。
3	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。

(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
B	鉱害防止協会に関する事

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
B	観光資源の保存開発に関する事
B	観光施設の整備に関する事
A	国内交流に関する事
B	商工金融に関する事

(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
B	ジオパークに関する事
B	観光施策の企画及び施行に関する事
B	観光団体の育成指導に関する事
B	主管事務の証明に関する事
	観光宣伝及び観光客誘致に関する事
	観光施設(看板以外)の管理運営に関する事
	ふるさと協議会に関する事
	吉本新喜劇に関する事
	国立公園、国定公園及び県立公園に関する事
	国立公園内の工作物等許認可に関する事
	自然保護に関する事
	ボンネットバスに関する事
	ジオウォークに関する事
	まんが王国鳥取推進事業に関する事
	課内の庶務及び各係間の連絡調整に関する事
	商工施策の企画及び施行に関する事
	商工団体の育成及び指導に関する事
	シルバー人材センターに関する事
	緊急雇用に関する事
	国際交流に関する事
	主管事務の証明に関する事
	課内の文書保存に関する事
B	低開発地域工業開発促進法に基づく事項に関する事
B	地下資源開発に関する事
B	ふるさと創生施設の管理に関する事
B	文化芸術に関する事
B	適正な計量に関する事
B	観光及びジオ看板の製作・管理に関する事

災害時優先業務項目表

産業建設課

1 災害時における組織のミッション

- 道路、河川の被害調査、応急復旧対策
- 農林漁業施設等の被害調査、把握

2 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
1	公共土木施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。
2	道路の交通不能箇所の調査、連絡及び交通確保に関すること。
3	道路の除雪計画及び実施に関すること。
4	障害物の除去に関すること。
5	河川の被害調査、報告並びに応急対策に関すること。
6	農道、林道、治山施設、農地、農作物及び農業施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。
7	家畜及び家畜施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。
8	漁港、漁船、漁具及び水産施設、水産物の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。

(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
1	主管事務に係る証明に関すること
2	林道事業、林道災害復旧事業の設計、施行に関すること
3	漁港・港湾に関すること
4	公共土木施設災害復旧事業の設計、施行に関すること
5	農地、農業用施設災害復旧事業の設計、施行に関すること
6	農業委員会に関すること
7	土地改良事業の分担金等の賦課徴収に関すること
8	主管事務に係る証明に関すること

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
C	農業振興に関すること
A	農業団体との連絡調整並びに育成に関すること
A	農業担い手育成に関すること
C	林業振興に関すること
A	林業団体との連絡調整並びに育成に関すること
C	有害鳥獣駆除に関すること
C	森林病虫害防除に関すること
B	町行造林及び町有林野の保護育成に関すること
B	漁業振興に関すること
C	漁業金融に関すること
B	船員法に基づく指定町長が行う事務に関すること
C	漂流物に関すること
B	蒲生川不法係留対策に関すること
A	建設事業の総合企画に関すること
C	都市計画事業の企画、設計、施行に関すること
A	街路灯の新設及び維持管理に関すること
C	県営事業(道路、河川、治山、急傾斜等)に関すること
B	町道事業の設計、施行及び維持管理に関すること
B	河川事業の設計、施行及び維持管理に関すること
B	橋梁事業の設計、施行及び維持管理に関すること
C	占用(道路、河川)に関すること

A	道路修繕に関する事
C	屋外広告物に関する事
B	治山・砂防に関する事
B	農業土木事業の設計、施行に関する事
C	ため池、堰等農業用水整備事業に関する事
B	土地改良区、水利組合等の連絡調整に関する事
C	土地改良事業の総合企画に関する事
B	土地改良事業の換地業務に関する事
B	農業振興公社に関する事

(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
1	耕作放棄地対策に関する事
2	その他農業に関する事
3	その他林業に関する事
4	農地関係等の調整に関する事
5	農産物及び特産物の生産指導及び販路拡張に関する事
6	山村振興法に基づく事項に関する事
7	中山間地域総合設備(活性化)事業に関する事
8	林業金融に関する事
9	農業金融に関する事
10	病害虫防除対策に関する事
11	畜産振興に関する事
12	畜産公害の防止並びに施設の改善指導に関する事
13	漁業保険に関する事
14	水産物の販路拡張に関する事
15	その他水産業に関する事
16	主管事務に係る証明に関する事
17	課内の庶務及び係間の連絡調整に関する事
18	課内の文書の保管、処理に関する事
19	町道の認定、廃止、処分等に関する事
20	主管事務に係る証明に関する事
21	その他農業土木に関する事
22	緑地管理中央センター、婦人の家、岩美町蒲生活活性化施設の管理運営に関する事

災害時優先業務項目表

環境水道課

1 災害時における組織のミッション

- | |
|---------------|
| ○清掃、死亡獣畜の適正処理 |
| ○上水道、下水道の早期復旧 |
| ○飲料水の確保 |

2 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
1	清掃及びへい獣処理に関する事。
2	水道施設の被害調査、報告並びに災害情報の収集に関する事。
3	水道施設、水源施設の災害対策に関する事。
4	応急措置に必要な資機材等の調達に関する事。
5	飲料水の確保及び供給に関する事。
6	下水道施設の被害調査、報告並びに災害情報の収集に関する事。

(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
1	
2	
3	
4	
5	

3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
C	一般廃棄物処理業に関する事
C	浄化槽清掃業に関する事
B	ごみ収集に関する事

(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
	上下水道事業の総合企画運営に関する事
	予算・決算に関する事(総括)
	主管事務に係る証明に関する事
	文書の保管及び公印の管理に関する事
	浦富処理区推進協議会に関する事
	下水道協会に関する事
	予算・決算に関する事(上水道)
	業務統計に関する事
	水道事業債に関する事
	消費税の申告に関する事
	広報・宣伝に関する事
	予算・決算に関する事(公共下水道会計、集落排水会計)
	下水道事業の受益者負担金等の賦課徴収に関する事
	下水道事業債に関する事
	消費税の申告に関する事
	下水道接続促進に関する事
	排水設備の工事・管理に関する事
	合併処理浄化槽維持管理組合に関する事
	水道料金の賦課徴収に関する事
	公共下水道・集落排水処理施設使用料の賦課徴収に関する事
	水洗便所等改造資金制度融資に関する事

水道施設の設計及び工事施行に関する事
その他の水道施設に関する事
公共下水道事業に関する事
下水道事業の設計・工事施行及び管理に関する事
下水道事業の設計・工事施行及び管理に関する事
下水道事業の設計・工事施行及び管理に関する事
浄化槽設置指導及び合併処理浄化槽設置整備事業に関する事
水道施設の設計及び工事施行に関する事
給水装置に関する事
給水記録の整備、報告に関する事
量水器の点検に関する事
貯蔵品の管理に関する事
資産の管理に関する事
環境衛生行政の企画調整に関する事
公害（産業公害を除く）に関する事
墓地の運営管理に関する事
地球温暖化防止対策に関する事
エネルギーの総合対策に関する事
主管事務に係る証明に関する事
その他環境衛生一般に関する事
資源回収に関する事
家電リサイクルに関する事
清掃工場の管理に関する事
事業ごみ及びボランティアごみ等の処理に関する事
清掃その他環境衛生指導に関する事
し尿中継貯留場の管理に関する事

災害時優先業務項目表

議会事務局

1 災害時における組織のミッション

○復旧に係る予算等の議決

2 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

(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
1	議会の本会議の議事に関する事

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
	委員会に関する事
	議員の出席、欠席に関する事
	会議の傍聴人に関する事
	議事日程及び諸般の報告に関する事
	議案、請願・陳情等の收受、配布、送付に関する事

(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
	局内統括
	公印の管理に関する事
	職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事
	議会における選挙に関する事
	公聴会に関する事
	議会関係規程の制定、改廃に関する事
	文書の收受、発送、保管に関する事
	議会費予算に関する事
	議員の報酬、費用弁償に関する事
	交際、慶弔に関する事
	職員の服務及び紀律、厚生に関する事
	証明に関する事
	議員名簿の作成に関する事
	各種法規の調査、研究に関する事
	議長会に関する事
	議会だよりの発行に関する事
	事業、事務の調査、検査に関する事
	統計資料の作成に関する事
	会議録に関する事
	議場、その他会議室の管理取締まりに関する事
	各議案の審議に必要な資料の収集に関する事
	図書室の管理に関する事
	各種行政に関する世論、情報、資料の収集、整理に関する事
	委員会記録に関する事
	年金受給者及び議友会に関する事
	契約関係に関する事
	監査事務

災害時優先業務項目表

福祉課

1 災害時における組織のミッション

- 被災者の支援を統括
- 医療、救護、衛生等を統括

2 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
1	一般り災者の被災状況のとりまとめに関すること。
2	避難所の開設、その維持管理及び避難者の誘導並びにたき出し等による避難所の援護に関すること。
3	日赤救護班等、応急救助に関する部外機関に関すること。
4	災害ボランティアの受入れに関すること。
5	被災者に対する生活の保護に関すること。
6	搜索、救助に関すること。
7	福祉施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。
8	福祉施設の防災指導及び避難指導並びに救助に関すること。
9	死体の処理、埋葬に関すること。
10	保健衛生施設及び医療機関の被害状況、報告並びに必要な対策に関すること。
11	災害時の医療、助産、埋葬等に関すること。
12	医薬品及び衛生資材の確保並びに配布に関すること。

(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
	行旅死亡人に関すること
C	小規模作業所に関すること
	ボランティアの推進に関すること
	障害者地域生活支援事業に関すること
	日赤社資、その他類するものの募金、寄附等に関すること
	災害弔慰金、その他災害救助に関すること
	地域包括支援センターの運営に関すること
	地域ケア会議等、福祉サービスの利用調整に関すること
	地域包括ケアの推進に関すること
	要援護者台帳の整備に関すること
A	高齢者の各種相談、認定調査、指導等に関すること
A	高齢者実態把握に関すること
A	高齢者在宅福祉事業に関すること
	高齢者虐待の防止、権利擁護、成年後見人制度に関すること
	介護予防(要支援者)支援事業に関すること
	緊急通報システムに関すること
	生活保護の現業に関すること
	生活保護の医療・介護扶助に関すること
	生活保護の現業に関すること
	生活保護全般に関すること

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
C	課内の庶務及び係間の連絡・調整に関すること
C	課内の文書管理に関すること
C	戦傷病者、戦没者及びその遺族の援護に関すること
A	障害者自立支援給付費支給決定及び利用者負担額決定に関すること
C	障害者自立支援給付費の審査支払に関すること
B	身体障害者手帳、療育手帳の交付に関すること
A	身体障害児(者)に関する補装具の交付・修理に関すること
C	身体障害者更正医療給付に関すること

C	障害者の各種割引証の交付に関する事
B	精神保健福祉手帳に関する事
B	精神障害者通院医療費公費負担に関する事
A	障害者相談員に関する事
A	民生委員・児童委員に関する事
A	社会福祉事業団体に関する事
C	心身障害者福祉扶養共済に関する事
C	給付管理に関する事
B	その他老人福祉に関する事
C	介護保険料の賦課及び徴収に関する事
C	介護保険給付に関する事
B	要支援認定・要介護認定事務に関する事
B	介護保険被保険者の資格管理に関する事
C	介護保険利用者負担軽減に関する事
B	高齢者の施設福祉に関する事
C	老人日常生活用具給付事業に関する事
A	福祉事務所総括
B	生活保護に係る査察指導に関する事
B	福祉事務所に係る予算・決算等に関する事
C	住宅手当に関する事
C	児童扶養手当に関する事
C	特別児童扶養手当に関する事
C	障害児福祉手当、特別障害者手当に関する事
A	母子・寡婦家庭の相談及び指導に関する事
C	母子家庭自立支援給付金事業に関する事
B	助産施設及び母子生活支援施設の入所に関する事
B	居宅における介護等に関する事
B	老人ホームへの入所等の措置に関する事

(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
1	職員研修に関する事
2	地域福祉計画等福祉施策の調整に関する事
3	地域福祉の推進に関する事
4	基準該当障害者福祉サービス事業者等の指定に関する事
5	身体障害者関係団体の育成に関する事
6	障害福祉計画に関する事
7	心身障害児(者)関係団体の育成に関する事
8	施設の管理に関する事
9	地域支援事業に関する事
10	介護保険事業計画及び老人福祉計画に関する事
11	地域密着型サービス事業所の指定、指導・監督に関する事
12	介護給付適正化事業に関する事
13	介護統計及び介護に係る報告に関する事
14	介護相談員派遣事業に関する事
15	予算管理に関する事
16	高齢者・障害者等住宅改良助成事業に関する事
17	高齢者等移送サービス事業に関する事
18	たきさん温泉に関する事
19	敬老祝事業に関する事
20	高齢者関係団体の育成に関する事
21	家族介護支援事業に関する事
22	福祉の増進のための事業の計画及び実施に関する事
23	レセプト縦覧点検に関する事

災害時優先業務項目表

健康対策課

1 災害時における組織のミッション

- | |
|----------------------|
| ○感染症の防止対策 |
| ○避難所等での環境衛生、食品衛生管理指導 |
| ○住民、職員の精神、健康管理対策 |

2 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
1	防疫に関すること。
2	環境衛生、食品衛生の指導及び劇毒物の安全対策に関すること。
3	伝染病の調査、報告及び必要な対策に関すること。

(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
1	精神保健に関すること
2	訪問看護ステーションに関すること
3	健康教育・相談に関すること
4	結核予防に関すること
5	感染症予防及び消毒に関すること
6	難病患者等居宅支援事業に関すること

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	障害者の相談・支援に関すること
B	予防接種事務に関すること
B	狂犬病予防に関すること
C	健康管理システム情報処理に関すること
C	予防接種の実施に関すること
B	小児生活習慣病予防・思春期保健に関すること
A	自治体病院・東部歯科医師会に関すること
A	健康づくり及び栄養・食生活の改善に関すること(特定保健指導を含む)
A	その他食品衛生一般に関すること

(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
	課内の庶務及び係間の連絡・調整に関すること
	課内の文書管理に関すること
	職員研修に関すること
	すこやかセンター連絡会議に関すること
	町内の医療機関の連携に関すること
	健康づくり推進事業に関すること
	健康いわみ21の推進に関すること
	保健衛生統計に関すること
C	がん検診事務に関すること
C	人間ドック事務に関すること
C	特定健診に関すること
C	国民健康保険調整交付金に関すること
B	献血事業に関すること
	がん検診に関すること
	人間ドックに関すること
	特定保健指導に関すること
	歯科保健に関すること
C	食生活いわみ会等地域組織活動の支援に関すること
C	食生活改善推進員の育成に関すること

資源一覧

図 4-4 「岩美町役場本庁舎の共用会議室」

会議室名	定員	所在	備考
大会議室	120人	岩美町役場本庁舎3階	・庁内LAN使用可(1回線) ・3分割可能
中会議室	35人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線) ・小会議室とつなげて使用可能
小会議室	20人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線) ・小会議室とつなげて使用可能
小会議室(残務室)	30人	岩美町役場本庁舎2階	・庁内LAN使用可(1回線)
ミーティングルーム	55人	岩美町役場本庁舎2階	
全員協議会室	60人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(1)	25人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(2)	25人	岩美町役場本庁舎3階	議会用
委員会室(3)	30人	岩美町役場本庁舎3階	議会用

図 4-5 「岩美町役場本庁舎駐車場及び付近の町有駐車場」

駐車場等名	区画数	所在	備考
岩美町役場本庁舎駐車場	普通車 73台	岩美町役場本庁舎	平常時は、役場利用者駐車場として利用
岩美町役場本庁舎駐車場(役場裏)	普通車 40台	岩美町役場本庁舎	平常時は、職員駐車場として利用
岩美町中央公民館駐車場	普通車 30台	岩美町中央公民館	平常時は、中央公民館利用者駐車場として利用
岩美町民体育館駐車場	普通車 130台	岩美町民体育館	平常時は、職員駐車場、町民体育館利用者駐車場として利用

図 4-6 「自家発電機仕様」

諸元	100kVA
原動機	水冷ディーゼルエンジン
燃料	軽油
燃料タンク貯蔵量	75リットル
運転時間	2.5時間(消費量 30リットル/時間)

図 4-7 「岩美町役場で使用可能な通信手段」

種別	保有台数	回線数	通信先の 限定	災害時の 有効性	摘要
固定電話	86台	9回線	なし	△	輻輳の可能性が高い
災害時優先電話 (固定電話)	1台 (町長室)	1回線	なし	○	輻輳の可能性は低い(発信時のみ)が1回線のみ
携帯電話	3台 (環境水道課2台) (住民生活課1台)	3回線	なし	○	輻輳の可能性は低い が通話制限の可能性有、 メールは使用できる可能性 が高い
公衆電話	1台 (1階ロビー)	1回線	なし	○	輻輳の可能性は低い 災害時は無料で通話可能
衛星携帯電話	1台 (総務課)	1回線	なし	◎	輻輳の可能性は低い
町防災行政無線 (同報系)	親局1台(無線室) 遠隔制御1台(宿直 室)	—	屋外子局 戸別受信 機	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される
町防災行政無線 (移動系)	11台 (総務課)	—	移動系無 線間	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される
県防災行政無線	FAX1台 固定電話1台 (衛星回線+鳥取情 報ハイウェイ)	3回線 (FAX1、 電話2)	県、県内 他市町 村、消防 機関、自 衛隊米子 駐屯地	◎	輻輳の可能性はないが 通信先は限定される

図 4-10 「町が保有する車両」

車種区分	保有台数	備考
大型車	8台	うちマイクロバス8台
中型車	5台	うちマイクロバス1台
普通車	9台	
軽自動車	22台	

図 4-11 「町が保有する災害応急用資機材(主要資機材)」

資機材名	数量	管理者
ホイローダー(除雪用)	3台	産業建設課
発電機	3台	環境水道課(2台)、消防団(1台)
チェーンソー	4台	商工観光課(2台)、産業建設課(1台) 住民生活課(1台)
コンパクタ(転圧機)	1台	産業建設課
投光器(発電機付き) バルーン式、4灯式 各2台	4台	消防団
サーチライト(2灯式)	12台	総務課
水防用資材 土のう、ロープ、スコップ、掛 矢、ハンマー 等		総務課(水防倉庫)

図 4-12 「町が保有する事務機器」

事務機器名	数量	備考
パソコン	132台	
コピー機（一部プリンター兼用）	12台	うちカラーコピー機9台
大型コピー機	1台	
プリンター	9台	

岩美町災害時応援協定の締結状況一覧

協定の名称	協定締結者	協定締結日	内容
災害時の相互応援に関する協定	鳥取県及び県内全市町村	平成8年3月29日	・食料・飲料水等生活必需物資・資機材の提供 ・職員の派遣 ・被災者一時収容の為の施設の提供
コリドー21(因但県境自治体会議)災害時相互応援協定	香美町・新温泉町・鳥取市・八頭町・若桜町	平成23年8月19日	・食料・飲料水等生活必需物資・資機材の提供 ・職員の派遣 ・被災者一時収容の為の施設の提供
岩美町・南部町災害時における相互応援協定	南部町	平成24年4月13日	・食料・飲料水等生活必需物資・資機材の提供 ・職員の派遣 ・被災者一時収容の為の施設の提供 ・一般行政事務の業務継続に係る支援
災害時における連絡体制及び協力体制に関する協定	中国電力(株)鳥取営業所	平成23年10月31日	・災害時の円滑な連絡体制及び協力体制 ・復旧に必要な除雪の協力体制
災害時における情報交換に関する協定	国土交通省中国地方整備局	平成23年7月	災害時における情報交換のための連絡員の派遣、平常時の訓練、会議の連携
災害時における応急対策業務等に関する基本協定	岩美町建設事業協同組合	平成18年9月21日	・人命救助のための障害物除去作業 ・河川、道路等復旧作業 ・建設機材の調達、輸送
災害時における応援生活物資供給等の支給に関する協定	鳥取県生活協同組合	平成21年3月31日	・生活物資の供給
災害時における災害救助犬及びセラピードッグの出動に関する協定	特定非営利活動法人日本レスキュー協会	平成20年10月20日	・災害救助犬及びセラピードッグの派遣
緊急事態における警友会の協力に関する協定	鳥取県警友会連合会	平成18年11月15日	・災害対策基本法の規定に基づく防災に関する業務の実施に関する援助 ・国民保護法の規定に基づく避難誘導を中心とした国民の保護のための措置
災害時における応急生活物資供給等の支給に関する協定	鳥取いなば農業協同組合	平成19年3月5日	・生活物資の供給
災害時における応急生活物資供給等の支給に関する協定	(株)ジュンテンドー	平成19年3月12日	・生活物資の供給
災害時における応急生活物資供給等の支給に関する協定	(株)サンマート	平成19年3月	・生活物資の供給
災害時における岩美町内郵便局、岩美町間の相互協力に関する覚書	岩美町内郵便局	平成9年8月7日	・災害救助法適用時における郵政業務に係わる特別事務取扱 ・施設提供 ・情報相互提供
鳥取県東部広域消防協定	鳥取県東部広域行政管理組合	昭和58年12月1日	・火災予防 ・火災等災害発生時における出動
災害時における災害車両の撤去等に関する協定	社団法人日本自動車連盟鳥取支部(JAF)	平成17年5月	・災害等の発生時に障害物となる被災車輛の撤去

(参考) 東日本大震災の被害状況

東北地方太平洋沖地震 (東日本大震災)

I 地震被害の概要

1 発生日時 平成23年3月11日(金) 14時46分

2 震源及び規模(推定)

三陸沖(北緯38.1度、東経142.9度、牡鹿半島の東南東130km付近)

深さ24km、モーメントマグニチュードM_w9.0

3 各地の震度(震度6弱以上)

震度7 宮城県北部

震度6強 宮城県南部・中部、福島県中通り・浜通り、茨城県北部・南部、栃木県北部・南部

震度6弱 岩手県沿岸南部・内陸北部・内陸南部、福島県会津、群馬県南部、埼玉県南部、千葉県北西部

国内最大規模となるM9.0の地震は、太平洋沿岸の広域に大津波をもたらし、多数の人的・物的被害が発生。また、福島第一原発の非常電源に被害を与え、放射能漏れが発生する深刻な事態を引き起こす。

【以下、宮城県の状況】

4 津波の状況

7.2m(仙台港)痕跡等から推定した津波の高さ(平成23年4月5日気象庁発表)1.6m以上(石巻市鮎川)津波計等による津波の最大の高さ(平成23年6月3日気象庁発表)

※最大で内陸5kmまで津波が到達

※県土の約4.5%に当たる327km²が浸水

5 被害の状況等(以下、8月10日現在[概ね6か月後の状況])

(1) 人的被害(継続調査中)

死者9,296人

行方不明者2,418人

重傷398人

軽傷3,396人

(2) 住家・非住家被害(継続調査中)

全壊70,904棟

半壊70,531棟

一部破損128,320棟住家被害計286,201棟

床上浸水6,776棟

床下浸水9,670棟

非住家被害 26,479 棟

(3) 避難の状況（ピーク時）

避難所数 1,183 施設（35 市町村） ※宮城県内市町村数 35

避難者数 320,885 人

(4) ライフライン関係被害（ピーク時）

電気停電戸数 1,545,494 戸

水道給水支障 35 市町村

ガス供給支障 13 市町

下水道処理場被災 22 ヶ所

(5) その他の主な被害

（土木施設）

- ・道路施設県管理道路 110 路線で規制（274 箇所）、落橋 12 箇所
- ・河川施設県内 146 河川（617 箇所）で被災
- ・港湾施設取付護岸の崩壊、エプロン沈下、コンテナ流出など
- ・空港施設浸水により滑走路の使用不可、空港ビルは中 2 階部分まで水没

（農林水産施設）

- ・漁港施設 142 漁港のすべてが被災
- ・漁船関係約 90 %に当たる 12,000 隻が流失・陸に打ち上げられるなどの被害
- ・耕地面積の 1 割弱に当たる約 14,300ha が浸水

(6) 被害総額約 6 兆 7,173 億円（注：JR 東日本等が調査中につき未計上）

II 宮城県の復旧状況の概要

1 避難の状況（8 月 10 日現在）

避難所数 203 施設（19 市町）

避難者数 7,361 人

※被害の大きかった沿岸部の市町村を中心に、3 月 28 日に応急仮設住宅建設着工。

8 月中旬を目標に累計 2 万 2 千戸の完成を目指す。17,276 戸（15 市町）を完成引渡済み

2 ライフライン関係（8 月 10 日現在）

- ・電気 津波の被害を受けた地域を除きすべて復旧（6/18）
- ・水道 津波による被害のため、11 市町で給水支障あり（未復旧率約 4 %）
- ・ガス 地震・津波により被害が甚大な地域を除きほぼ復旧済み、現在は 1 市（気仙沼市）で供給に支障あり
- ・下水道 流域下水道処理施設の処理場内において、沈殿・消毒により簡易処理

を行いながら復旧工事を進め、平成 25 年度までに完全復旧

3 その他（8 月 10 日現在）

（土木施設関係）

- ・道路施設県管理道路 90 路線（193 箇所）で規制解除
緊急輸送道路は 6 月末までに 67 箇所のうち 49 箇所の通行規制を解除
その他の道路は 6 月末までに 206 箇所のうち 139 箇所の通行規制を解除、少なくとも片側通行を確保して年内に全ての通行規制を解除予定
- ・河川施設 70 箇所ですぐ工事を実施、69 箇所の仮復旧工事完了
浸水区域外の河川は概ね 2 カ年、浸水区域の河川は 5 カ年程度で復旧工事を完了予定
- ・港湾施設応急復旧により仙台塩釜港（塩釜港区）、気仙沼港、女川港については全岸壁利用可能、仙台塩釜港（仙台港区）、石巻港は全岸壁数のうち 8～9 割程度利用可能、この 4 港湾は平成 24 年度内に完全復旧
- ・空港施設 7 月 25 日から国内線の定期便再開 1 日 41 往復（7 月 25 日～8 月 31 日）（札幌⑬、成田②、小松①、中部⑥、伊丹⑬、広島①、福岡④、沖縄①）
9 月 25 日から仙台－ソウル便再開（アジアナ航空による発表）
10 月 2 日から仙台－グアム便再開（ユナイテッド航空による発表）
仙台空港ビル・仙台空港アクセス鉄道の復旧工事は 9 月末完了予定

（公共交通機関）

- ・鉄道 4 月 29 日、東北新幹線の全線で運行再開
在来線各線も順次運行を再開（但し県内 5 路線に運転見合わせ区間あり）
- ・バス 4 月 18 日、仙台近郊路線の通常運行開始（一部区間を除く）
仙台近郊以外の路線も順次運行を再開（一部区間を除く）
- ・仙台空港 7 月 25 日より国内定期便が再開、9 月 25 日より国際定期便が再開
- ・離島航路 3 月末 3 航路（気仙沼～大島、石巻～網地島、塩竈～朴島）暫定運航再開
7 月 25 日、女川～江島航路が暫定ダイヤで運航再開
- ・フェリー航路名古屋～仙台間の太平洋フェリー一定期航路が再開

（農林水産施設関係）

- ・津波浸水被害農地約 14,300ha のうち一部（約 1,100ha）において緊急的な除塩対策を実施し、今年産の水稻作付等を実施

（災害廃棄物処理）

- ・発生量推計概ね 1,500 万トンから 1,800 万トン（土砂を除く）
- ・処理期間 1 年以内に現場から一次仮置き場に撤去し、二次仮置き場において概ね 3 年以内（平成 25 年度末）を目途に処理