

# 【地方機関BCPの作成例】

## 鳥取県業務継続計画

(地方機関版)

(第一版)

[暫定版]

平成25年3月

鳥取県中部総合事務所

### 【目次】

I 総則	1
1 計画の目的	1
2 計画の位置付け	1
3 計画の考え方	2
(1) 適用範囲(組織)	2
(2) 対象期間	2
(3) 発動・解除基準	2
4 計画の見直しと業務継続マネジメント(BCM)の構築	3
(1) 継続的な改善	3
(2) BCPの点検、維持管理	3
5 教育訓練	3
II 計画本文	4
1 前提とする状況想定	4
(1) 対象緊急事態	4
(2) 前提とする事態想定	4
2 業務継続方針	5
3 災害発生時の対応の流れ	5
4 非常時対応計画	7
(1) 体制確保	7
(2) 動員・参集	8
(3) 安否確認	9
(4) 安全確保	9
(5) 非常時優先業務の実施	9
(6) 関係機関との連絡協力	15
(7) 広報公聴・問い合わせ	15
(8) 非常時の会計	15
5 業務資源確保計画	16
(1) 人的資源	16
(2) 活動拠点(庁舎)	18
(3) 電力	20
(4) 上下水道	22
(5) 通信ネットワーク	24
(6) 情報システム	26
(7) 備品・消耗品	28
(8) その他の資源	30
III 具体的な対策	32
1 対策実施計画(今後の整備計画、予算化(投資)を要するもの)	32

2 対策実施計画(日常対応・その他事前対策).....	33
IV資料.....	34
1 代替拠点候補の現況.....	34
2 主要な連絡先(公共機関等).....	35
3 災害協定締結一覧.....	36

# I 総則

## 1 計画の目的

本計画は、あらゆる緊急事態が発生した場合においても、当機関の業務を継続するため、非常時優先業務を指定するとともに、業務実施に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）に対する確保・配分の措置を適切にすることにより、当機関の業務実施機能を維持し、県民の生命、身体及び財産の保護及び県内の経済活動の影響を最小限に抑えることを目的とする。

## 2 計画の位置付け

本計画は、当機関のBCPとして「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針」及び「鳥取県庁業務継続計画（以下、「本庁版BCP」という）」、さらに関連計画に基づき策定したものである。あわせて、「鳥取県地域防災計画」及び「鳥取県国民保護計画」との整合を図っている。

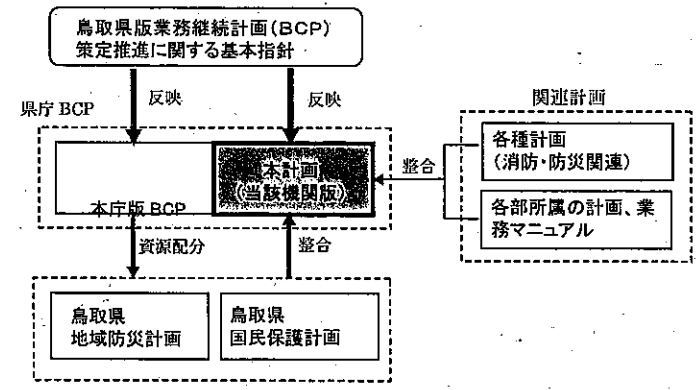


図1. 1 本計画の位置づけ

### 3 計画の考え方

#### (1) 適用範囲(組織)

本計画は、鳥取県中部総合事務所の全組織を対象範囲とする。

#### (2) 対象期間

本計画は、発災から約3ヶ月までに実施する業務を対象とする。なお、当面は発災初期の対応を中心に内容の詳細分析を行っており、発災から1週間までに実施すべき応急業務及び通常業務(以下、「非常時優先業務」という)を詳細な分析対象に設定した。今後、計画の見直しを通じて、詳細な分析対象を発災から3ヶ月までに実施する業務としていく。

#### (3) 発動・解除基準

以下の事態発生を本計画の発動・解除の基準とする。

区分	基準
発動	1. 「鳥取県地域防災計画に定める非常体制(2)」による対応を行う場合。 2. 「鳥取県地域防災計画に定める非常体制(1)」による災害対応を行う場合であって、業務に必要な資源(職員、施設・設備など)に被害が発生している場合。 3. 業務に必要な資源(職員、施設・設備など)に被害が発生し、非常時優先業務を目標復旧時間内に再開することができない、又は再開することができないおそれがある場合。 4. その他、業務に必要な不可欠な主要資源の確保が困難となり、重要業務の遂行に支障が生じている場合。
解除	非常時優先業務が高い水準でなされるようになり、資源再配分の調整の必要がなくなった場合 なお、以下の事由も考慮する。 1. ライフライン供給が再開し、庁舎の継続利用が可能となった場合

### 4 計画の見直しと業務継続マネジメント(BCM)の構築

#### (1) 継続的な改善

本計画は計画的な訓練や実際の対処等を通じて継続的に改善する。このため、継続的な改善のサイクル(PDCAサイクル)を通じて、県庁の業務継続力の持続的な改善を行う業務継続マネジメント(BCM)を構築する。

#### (2) BCPの点検、維持管理

事務局(統括)	県民局企画総務課	実施時期	年1回(原則4月)
実施後の対応	総合事務所掲示板により全員に周知するとともに、教育訓練を通じて職員の理解度を高める		
点検又は改善項目(担当課)	① 人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報の変更(各局主管課) ② 関係先の人事異動による電話番号やメールアドレスの変更(各局主管課) ③ 重要なデータや文書のバックアップ(各局主管課) ④ 過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し(各局主管課) ⑤ 被害想定などの発表、更新に対応した計画の見直し(各局主管課) ⑥ 訓練結果を踏まえた計画の見直し(各局主管課) ⑦ 年次予算で取り上げる対策の検討(企画総務課)		

### 5 教育訓練

教育	【時期】5月中 【区分】①新入職員教育：雇入時の安全衛生教育と併せて教育する。 ②一般職員教育：BCPの基本的事項 ③管理者教育：BCP全般、運用。 【評価】理解度確認テストを実施する。
訓練	【時期】6月～10月の間 【内容】①支部運営訓練 ②初動対応訓練 (安否確認、参集、消火・避難、情報発信、情報連絡) ③非常時優先業務再開対応訓練 【評価】演習参加した責任者により評価を行い、計画内容の更新を行う。

## Ⅱ 計画本文

### 1 前提とする状況想定

#### (1) 対象緊急事態

本計画が対象とする緊急事態は、当機関の業務継続に支障を及ぼすおそれのあるすべての緊急事態とする。なお、当面は大規模地震、津波を対象緊急事態とする。

対象とする緊急事態の一例	
区分	緊急事態の内容
○自然災害	大規模地震、津波、風水害、雪害
○危険物質事故	化学物資の生産、保管、輸送、使用、処分に伴う事故
○IT障害	サイバー攻撃、ITシステム等に係る事故・障害
○ライフライン支障	大規模停電、大規模通信障害
○原子力事故	島根原子力発電所、人形峠環境技術センターでの事故
○武力攻撃事態等	着上陸侵攻、ゲリラ・特殊部隊による攻撃、弾道ミサイル攻撃、航空攻撃
○緊急事態対処	<p>○攻撃対象施設等による分類</p> <p>危険性を内在する物質を有する施設等に対する攻撃、多数の人が集合する施設、大量輸送機関等に対する攻撃</p> <p>○攻撃手段による分類</p> <p>多数の人を殺傷する特性を有する物質等による攻撃（核(N)、生物(B)、化学(C)、放射線(R)、高性能爆破薬(E)）、破壊の手段として交通機関を用いた攻撃等</p>
○その他緊急対処事態	

#### (2) 前提とする事態想定

対象緊急事態による以下の事態発生を想定し、対策内容を検討した。

区分	業務資源被害想定
庁舎	継続使用が不能
職員	業務に従事できない者が一定程度生じると想定
電力	3か月間停止
上下水道	5か月間停止
通信ネットワーク (固定電話、携帯等)	50日間不通
情報システム	90日間使用不能

### 2 業務継続方針

「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針」に基づき、業務継続方針を以下のとおりとする。

- (1) 県民の救出・救助を第一とし、被害の拡大を防止するとともに、県庁機能の低下に伴う県民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、まず非常時優先業務を最優先に実施する。
- (2) 非常時優先業務に資源を集中させるため、必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁横断的に統制するとともに、さらに不足する場合は、県の内外を通じて広域的に統制する。
- (3) 非常時優先業務以外の通常業務は、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で、人員等の業務資源の状況に応じ、優先順位をつけ、順次、早期に再開を目指す。

### 3 災害発生時の対応の流れ

時間経過	対応の流れ
発災直後（～30分）	<p><b>【勤務時間内に発災した場合】</b></p> <p>① 職員、来庁者の安全確保</p> <p>a ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。</p> <p>b 負傷者が発生している場合は救護。</p> <p>c 来庁者の避難誘導。</p> <p>d 庁舎建物の安全を確認（損壊、火災発生等に伴う避難の要否）。</p> <p>② 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。</p> <p>③ 職員の安否確認</p> <p>a 庁外に出張中の職員の安否確認。</p> <p>b 職員の家族の安否確認の実施。</p> <p><b>【勤務時間外に発災した場合】</b></p> <p>① 安否確認～参集</p> <p>a 職員自己及び家族の安全確認、参集。</p> <p>b 職員は、所属に安否を報告。参集が困難な場合もその旨を報告。</p> <p>② 庁舎、執務室の安全確保</p>

	<p>a 庁舎建物の安全を確認（損壊等の有無）</p> <p>b ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。</p> <p>③ 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。</p>
発災直後～数時間	<p>① 指揮命令系統の確保</p> <p>a 各所属は速やかに意思決定者の安否を確認し、指揮命令系統を確保。</p> <p>b 意思決定者と連絡が付かない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を実施。</p> <p>② 職員の安否確認状況の把握</p> <p>a 各局は職員の安否確認状況を取りまとめ、県民局（企画総務課）に報告。</p> <p>③ 職員の参集状況の把握</p> <p>a 各局は職員の参集状況を取りまとめ、県民局（企画総務課）に報告。</p> <p>④ 庁舎建物の応急的な耐震診断</p> <p>a 県民局（企画総務課）は、生活環境局（建築住宅課）と連携して庁舎建物の応急的な耐震診断を行う。</p> <p>⑤ 使用可能な業務資源、活動スペースの確保</p> <p>a 県民局（企画総務課）は、庁舎内の被害状況、電力、通信、情報システム等のインフラ資源の状況を確認し、庁舎の継続使用の可否を判断。</p> <p>b 執務室に被害が生じている場合は、県民局（企画総務課）は代替の執務スペースの割り当てを調整。</p> <p>⑥ 人的資源の確保（応援要請）</p> <p>a 県民局（企画総務課）は、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、総務部（業務効率推進課）及び危機管理局（危機管理政策課）に、自衛隊、他の都道府県等からの応援職員の派遣を要請する</p>
数時間～	<p>① 職員の配置調整</p> <p>a 従事可能職員の不足により、非常時優先業務の執行が困難と予想される局は、事前の計画により、まず、局内における配置調整と他局からの配置調整を行う。</p> <p>b 計画を超える不測の事態等により、当機関内では対応しきれない場合は、総務部（業務効率推進課）に対して他当機関からの職員の配置調整の要請を行う。</p> <p>② 非常時優先業務に要する資源の配分調整</p> <p>a 非常時優先業務に要する共通的な資源について、被災に伴い不足が生じている場合は、庁内で配分調整を行う。</p>
1日～	<p>① 交代勤務態勢の整備</p> <p>a 長期間に及ぶ非常時優先業務に的確に対応できるよう、職員の交代勤務態勢を整備。</p>

#### 4 非常時対応計画

##### (1) 体制確保

###### ア 組織体制

発動基準に合致した事態が発生した場合は、以下の要領で速やかに災害対策中部地方支部を設置する。

対応	実施方法
地方支部の設置	県民局企画総務課が災害対策中部地方支部設置を行う

###### イ 指揮命令系統

災害対策中部地方支部設置後は、それに応じた指揮命令系統を確立する。なお、責任者が不在の場合は下記のとおり代理者が対応を行うものとする。

組織区分	該当者	代理一覧
災害対策中部地方支部長	所長	支部長不在時は、副支部長が代理する。
副支部長	県民局長	
支部員	県民局長 県税局長 福祉保健局長 生活環境局長 農林局長 県土整備局長 中部教育局長 倉吉家畜保健衛生所長 企業局東部事務所長	
実施部	県民局 県税局 福祉保健局 生活環境局 農林局 県土整備局 倉吉家畜保健衛生所 中部教育局	(主管課) 企画総務課 収税課 福祉企画課 環境・循環推進課 農業振興課 建設総務課
事務局 事務局長 総務班長 情報管理班長	県民局副局長 県民局企画総務課課長補佐 県税局収税課課長補佐	※鳥取県災害対策中部地方支部運営マニュアルで規定

(2) 動員・参集

区分		対策内容
職位別対応	機関・所属責任者	<input type="checkbox"/> 発動基準に合致した事象が発生した場合、自身と家族の安全確保の後、すみやかに登庁する。 <input type="checkbox"/> 災害対策中部地方支部等での協議により、職員の動員指示の実施について決定する。
	その他の職員	<input type="checkbox"/> 発動基準に合致した事象が発生した場合、自身と家族の安全確保の後、所属長へ報告を行い、指示を仰ぐ。 <input type="checkbox"/> 始業時間後も所属長と連絡が取れない場合は自主的に参集する。
参集方法		<input type="checkbox"/> 徒歩、自転車又はバイクでの参集を基本とする。
参集先		<input type="checkbox"/> 自分の所属勤務地に参集する。 <input type="checkbox"/> 勤務地に参集することが困難な場合には、所属長の指示を受けるか、あるいは事前に計画された最寄りの参集可能な庁舎に参集する。
自宅待機		<input type="checkbox"/> 以下の基準に依りて、職員は自宅待機し、所属長からの指示を待つ。 <input type="checkbox"/> 待機の間は、自宅周辺での救出・救助活動など、地域貢献や地元自治体が行う救援活動に積極的に参画する。 <input type="checkbox"/> 自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、速やかに参集する。 《基準》 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 職員の家族等が死亡したとき。</li> <li>② 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。</li> <li>③ 子の保育、親の介護などにより在宅の必要があるとき。</li> <li>④ 同居する家族の安否確認が取れないとき。</li> <li>⑤ 職員または職員に深く関係する者の住宅が被災した場合で、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とき。</li> <li>⑥ 自転車やバイクの利用が困難であり、徒歩により参集せざるを得ない場合で、その距離が概ね20km以上のとき。</li> <li>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。</li> <li>⑧ その他、必然的かつ合理的な理由がある場合。</li> </ol>

(3) 安否確認

責任者	責任者：県民局長 代理者：県民局副局長
担当部署	県民局企画総務課（担当責任者：県民局副局長 代理者：課長補佐）
基本事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各職員は、非常事態を察知した場合、各局長あるいはその局で指定する者のいずれかへ自らの安否を連絡する。</li> <li>・各局は、所属職員の安否状況を集約し、県民局企画総務課へ報告する。</li> <li>・災害対策中部地方支部設置後は、担当部署から安否確認連絡を行う。</li> </ul>
開始条件	BCPの発動基準を満たす事象が発生した場合
方法	1. 以下の手段の内、利用可能なものを利用する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①安否確認メールシステム</li> <li>②携帯電話（複数回ダイヤルしてもかからない場合は即次の方法を取る）</li> <li>③携帯メール（Cメール、携帯eメール）</li> <li>④災害伝言板</li> <li>⑤災害伝言ダイヤル（171）</li> <li>⑥自宅電話（固定電話）</li> </ol> 2. 各局責任者は安否確認情報を集約し、県民局企画総務課へ報告する。
連絡が取れない場合の対応	安否確認開始から12時間以上確認が取れない場合、近隣居住の職員が自宅を訪問して確認する。
死傷者が出た場合	死傷者が出たことを確認した場合は、ただちに、各局長あるいはその局で指定する者に連絡し、各局は県民局企画総務課へ報告する。

(4) 安全確保

区分	担当	実施内容
負傷者の救護	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 施設内に必要に応じて避難所、救護所、遺体安置所を設置する。 <input type="checkbox"/> 避難所の設置は最大3日間程度までの受け入れとする <input type="checkbox"/> 3日以降は市町村が設置する避難所への移動を要請する。

(5) 非常時優先業務の実施

各所属は、本計画に基づき、発生した事象に応じて、表1に記載した非常時優先業務の着手、縮小または中断した通常業務の再開を図る。なお、各所属は非常時優先業務の実施手順を詳細に設定していくものとする。

表 1 非常時優先業務 (応急業務)

部署名	非常時優先業務	目標時間					1日時点における稼働率
		目標時間(時間)	0時間	1時間	1日	1週間	
各局共通	職員・来庁者の救助・搬送	0時間	○				来庁者の救助、搬送の実施
	執務室の安全確認・保全措置	1時間	○				執務室の安全確認
	職員・家族の安否確認、職員の参集確認	0時間	○				安否確認の開始
	指揮命令系統、連絡系統の確立	1時間	○				指揮命令系統の確保
	使用可能な所属内の資源確認	1時間	○				使用可能な所属内の業務資源の把握
	本庁所管部局及び局内各所属との連絡調整	1時間	○				連絡調整の実施
	災害対策中部地方支部の運営に関すること	0時間	○				執務室、通信手段、執務環境等の確保
	災害対策中部地方支部の職員に関すること	1時間	○				職員動員調整の開始
	災害対策中部地方支部職員の安否確認に関すること	0時間	○				安否確認のとりまとめ
	一般被害情報の収集報告に関すること	1時間	○				情報収集体制の確保
県民局	市町村との連絡調整に関すること	1時間	○				市町村との連絡体制の構築
	庁舎及び構内の管理、整備に関すること	3時間	○				設備の故障・故障状況の確認
	職員宿舎の被害調査報告及び必要な対策に関すること	12時間	○				職員宿舎の状況把握、被害調査の開始
	緊急通行車両の確認及びこれの証明書に関すること	3時間	○				車両の確認・証明書発行
	災害にかかる出納に関すること	1日	○				財務システム稼働まで手書き
	災害関連総合窓口の開設	1日	○				総合窓口の開設
	商工被害に係る情報収集・整理・報告に関すること	2日	○				連絡手段の確保
	県民活動課						
	収税課	災害による県税に係る被害調査報告及び必要な対策に関すること	1日	○			情報収集の開始
	課税課	災害による県税に係る被害調査報告及び必要な対策に関すること	1日	○			情報収集の開始
福祉保健局	福祉企画課	災害による県税の減免に関すること	10日		○		外部からの問い合わせに対応可能
		福祉施設、医療機関等の被害情報の収集報告及び必要な対策に関すること	1時間	○			情報のとりまとめと応援救助活動実施
		災害救助に関すること	1日	○			市町等からの情報収集の開始
		災害救助基金の事前購入物資及び日本赤十字社と連携した日用品に提供に関すること	1日	○			日本赤十字社による救助活動
		義援金品の収配に関すること	3日		○		県内各福祉事務所及び県社協からの情報収集の開始
		災害救助法の適用についての調査、確認、報告に関すること	1ヶ月			○	調査等の実施
		保健所の連絡調整に関すること	1時間	○			情報の取りまとめと対策指示
	福祉支援課	福祉施設、医療機関等の被害情報の収集報告	1時間	○			応援救助活動実施
		障がい者支援施設等の被害調査及び必要な対策に関すること	1時間	○			被災情報の取りまとめ・報告
		被災地区の障がい者の保護、入所、入院に関すること	12時間		○		障がい児者の保護入所先の確保
	障がい児(者)支援施設等の被害状況調査、報告及び必要な対策に関すること(重症心身障がい児(者))	1時間	○			被害情報の取りまとめ、対策の検討	
	被災地区の障がい児(者)の保護、受入及び入所者の入所継続に関すること(重症心身障がい児(者))	12時間		○		障がい児者の保護入所先の確保	

部署名	非常時優先業務	目標達成率					1日時点における稼働レベール	
		目標達成率 時間	8時間	1日	1週間	1ヶ月		
健康支援課	障がい児(者)支援施設等の被害状況調査・報告及び必要な対策に関すること(重症心身障がい児(者))	1時間	○					被害情報の取りまとめ、対策の検討
	被災地区の障がい児(者)の保護、受入及び入所者の入所継続に関すること(重症心身障がい児(者))	12時間	○					障がい児者の保護入所先の確保
	現地医療救護センターの設置及び運営に関すること	2時間	○					医療救護センターの設置
	福祉施設、医療機関等の被害情報の収集報告及び必要な対策に関すること	1時間	○					医療機関等の被害状況の情報収集開始
	地域の医療機関、医師会等との連絡調整に関すること	1時間	○					医師会との連絡調整開始
	医療、助産に係る市町村の支援に関すること	1日	○					市町村からの協力要請内容の把握
	災害救助に関すること	1日	○					市町村からの協力要請内容の把握
	医薬品及び衛生資材の供給に関すること	3時間	○					医薬品等供給体制の策定開始
	感染症の予防指導に関すること	1時間	○					患者発生状況の把握開始
	被災者の心のケアに関すること	3日	○					被災者の健康状態の情報収集開始
	緊急時被災く医療活動の実施に関すること	1時間	○					医療活動について関係機関との調整開始
	ドクターヘリの運航に関すること	1時間	○					医療救護本部等との連絡調整開始
DMATの派遣に関すること	1時間	○					医療救護本部等との連絡調整開始	
医療救護ボランティアの受入れに関すること	1日	○					医療救護本部等との連絡調整開始	
傷病者の搬送に係る医療機関との調整に関すること	3時間	○					医療機関等との連絡調整開始	
乳幼児・高齢者等栄養に関するアセスメント	3日		○				被災者の栄養状態の情報収集開始	
難病患者の診療の確保	18時間	○					市町村を通じて被災情報の収集開始	
肝炎患者の診療の確保	18時間	○					市町村を通じて被災情報の収集開始	
環境放射線モニタリング及び緊急時放射線モニタリングの実施に関すること	2時間	○					モニタリングの開始	
上斎原サブサイトセンターへ連絡員派遣	1時間	○					連絡員の派遣	
上水道の被害調査報告及び必要な対策に関すること	1時間	○					各市町村の状況確認	
飲料水の供給に関すること(ボトルウォーターの供給を除く)	6時間	○					飲料水の需要情報収集	
環境衛生の指導に関すること(相談窓口の設置)	1日	○					外部からの問い合わせや通報に対応	
汚染施設の被害調査報告及び必要な対策に関すること	2時間	○					施設への調査開始	
有害廃棄物の処理に関すること(市町村の支援及び調整)	2時間	○					収集車輛・処理施設の調整・決定	
①し尿(仮設トイレ、既設住宅トイレで発生)								
②生活ごみ(被災家屋、避難所で発生)								
衛生の指導に関すること(食品衛生)	1ヶ月				○		監視指導体制の確保	
避難所の食品衛生管理	2日		○				監視指導体制の確保	
動物の管理対策に関すること	3日		○				外部からの問い合わせや通報への対応 放浪犬等の捕獲・収容体制の確保	
収容動物の飼育、処理に関すること	6時間		○				収容動物飼育体制の整備	
自然公園諸施設等の被害調査報告及び必要な対策に関すること	3時間	○					公園施設の被害調査開始	
生活安全課								
環境・循環推進課								
生活環境局								



部署	非常時優先業務	目標復旧時間					復旧時点までの稼働率	
		目標復旧時間	8割	1割	3割	2割		
農林局	建築住宅課 公営住宅の被害調査報告及び必要な対策に関すること 被災建築物の応急危険度判定の実施及び復旧の技術基準に関すること 県の公有財産の被害調査に関すること 県有財産(建築物)の応急復旧に関すること 応急仮設住宅等の建設に関すること 農林水産業被害及び農林水産業施設被害情報の収集・報告、対策に関すること 原子力災害農産物の採取及び出荷の制限に関すること 農林水産業被害及び農林水産業施設被害情報の収集・報告、対策に関すること 農林水産業施設被害情報の収集・報告、対策に関すること 農林水産業被害及び農林水産業施設被害情報の収集・報告、対策に関すること 東伯農業改良普及所 地域整備課 地域防災計画による農業用ため池の被害状況の把握及び応急対策 農地・農業用施設(ダム、ため池等以外)の被害の応急対策 畜舎伝染病の応急対策(埋却焼却)に関すること 基礎整備室 県営で整備した農業施設被害情報の把握(市町村、施工業者からの報告及び担当による現地調査)及び復旧対策に関すること 林業振興課 森林・林業施設の被害情報の収集・報告、対策に関すること 原子力災害林産物の収穫及び出荷の制限に関すること 仮設住宅用資材及び応急修理資材(木材)の調達に関すること 災害応急対策に関する業務(発注、契約事務) 建設総務課 維持管理課 道路都市課 計画調査課 河川砂防課	1時間	○					被害調査報告の体制を確立し、調査開始
		12時間	○					状況取りまとめ及び応急危険度判定実施計画策定
		3日	○	○				優先的に応急復旧させる施設の選定
		3日	○	○				応急復旧方法の検討
		1週間	○		○			応急仮設住宅の建設
		1日	○					情報伝達・調査方法の確立
		1日	○					放射線汚染疑い農産物の採取及び検査機関への搬入
		1日	○					被害状況報告
1日	○					被害状況報告		
2日	○					非常時管理の助言指導、応急措置の助言指導		
2週間	○					応急的な復旧、被害の拡大防止		
2週間	○					焼却埋却作業の実施		
2週間	○					応急的な復旧、被害の拡大防止		
2週間	○					被害状況報告		
1日	○					放射線汚染疑い林産物の採取及び検査機関への搬入		
2週間	○					林業活動の再開		
1日	○					災害復旧に係る契約業務への対応		
3時間	○					体制の確保、情報収集の開始		
3時間	○					体制の確保、情報収集の開始		
3時間	○					体制の確保、水防団体の活動状況の情報収集開始		
1日	○					各関係機関・協力会社への資機材の出勤指示・要請		
1週間	○					被災箇所への用地及び物件調査の実施		
2日	○					災害応急対策の実施		
3時間	○					啓発リーフレットの決定、作業指示が可能		
2日	○					災害応急対策の実施		

表2 非常時優先業務 (業務継続の優先度の高い通常業務)

部署名	非常時優先業務	目標達成日					目標達成日	目標達成率	目標達成状況
		目標達成日(月)	3ヶ月	6ヶ月	1年間	2年間			
県民局	企画総務課	総合事務所内の連絡調整に関すること	1週間	○					連絡調整の実施
		総合事務所、県民局の庶務に関すること	3日		○				緊急を要する調達及び支払い等が可能
		文書の収発に関すること	10日			○			文書の受領及び発送
		情報公開事務に関すること	1ヶ月				○		情報公開制度の趣旨の徹底
		行政手続き事務に関すること	1ヶ月				○		行政手続きの制度趣旨の徹底
		中山間地域振興に関すること	2週間				○		外部からの問い合わせに対応可能
		経営相談に関すること	1ヶ月				○		相談対応開始
		建設業新分野進出補助金に関すること	1ヶ月				○		相談対応開始
		就業支援に関すること	1ヶ月				○		支援継続者への情報発信
		経営不振企業の対応に関すること	1ヶ月				○		相談対応開始
県民活動課	農商工連携の推進に関すること	1ヶ月				○		対応開始	
	旅券の発給に関すること	3日			○			旅券の発給業務の実施	
	観光振興に関すること	1ヶ月				○		風評被害対策の実施	
	特定非営利法人等の許認可に関すること	2ヶ月				○		外部からの問い合わせ及び窓口業務の対応開始	
県税局	取税課	県税及び地方税法人特別税に係る徴収金の収納に関すること	1日		○			外部からの問い合わせ及び窓口業務の対応開始	
	課税課	県税に係る相談対応に関すること	3日		○			相談対応開始	
福祉保健局	福祉企画課	介護保険に関すること。	1週間		○			連絡調整や外部からの相談業務開始	
		福祉保健局の庶務に関すること。(県民局企画総務課の所管に属するものを除く。)	3日		○			必要な物品の調達が円滑にできる	
		高齢者虐待対策対応に関すること	2週間			○		被害待高齢者の保護の開始	
		生活保護に関すること(新規申請)	3日		○			申請書を受理する。	
		生活保護に関すること(保護継続)	3日		○			保護費の決定事務に着手する。	
		児童福祉に関すること(育成、療育医療給付等)	20日				○	相談対応開始	
		行旅病人及び行旅死亡人に関すること	3時間		○			行旅病人の医療機関への搬送措置等が可能	
		母子寡婦福祉資金の貸し付けに関すること	2日		○			貸し付け申込みの受け付け開始	
		母子生活支援施設及び助産施設を利用した支援に関すること	20日				○	利用者の生活基礎確保	
		母子、寡婦等ひとり親世帯の相談、指導に関すること	20日				○	相談対応開始	
障がい者支援課	精神障がい者に関すること(相談支援、手帳交付)	3週間				○		障がい者手帳の発行	
	精神障がい者に関すること(措置入院関連)	12時間		○				鑑定、移送、措置入院対応	
	身体・知的障がい者に関すること(各手帳交付及び各手当支給)	3週間				○		障がい者手帳の交付	
	DV緊急対応に関すること	8日				○		保護等の緊急対応開始	
	DVひきこもり等の相談支援に関すること	3日		○				相談対応開始	
	児童虐待相談支援業務に関すること	8日				○		相談対応開始	
	医療法、薬事法の申請処理に関すること	2週間				○		申請書の処理	
	医師、歯科医師、薬剤師など申請処理に関すること	2週間				○		申請書の処理	
	麻薬、向精神薬、覚醒剤、毒物物の申請処理に関すること	2週間				○		申請書の処理	
	医薬品その他衛生資材の申請処理に関すること	2週間				○		申請書の処理	
健康支援課	衛生教育に関すること	1ヶ月				○		外部からの要望に対応可能	
	感染症その他の疾病対応に関すること	3日		○				調査対応が可能	
	健康増進対応に関すること	2ヶ月				○		住民への指導対応が可能	
	がん対策に関すること	2ヶ月				○		外部からの問い合わせに対応可能	
	栄養士法の申請処理に関すること	1ヶ月				○		申請書の処理	
	栄養の改善及び指導に関すること	1ヶ月				○		住民への指導対応が可能	

部署名	主要時限業務	目標日時間					1日時点における稼働レバール			
		目標日時間	3日間	1日	3日間	2日間				
生活環境局	環境・循環推進課	生活習慣病の対策に関する事	2ヶ月					住民への指導対応が可能		
		難病に関する事	3日					軽病者の診療確保		
		許認可等受付業務	1週間					許認可等の事務処理が可能		
		許認可等受付業務	1週間					許認可等の事務処理が可能		
		生活環境局の庶務に関する事(県民局庶務会計課の所業に属するものを除く)	3日					緊急に処理を要する事案の処理		
		食糧処理場に関する事	1ヶ月					監視指導体制の整備		
		自然環境の保護に関する事	2ヶ月					外部からの問い合わせや通報に対応可能		
		鳥獣保護及び狩猟に関する事	20日					外部からの問い合わせや通報に対応可能		
		自然公園に関する事	20日					外部からの問い合わせや通報に対応可能		
		建築指導業務に関する事	2週間					外部からの問い合わせに対応可能		
農林局	農業振興課	都市計画業務に関する事	10日					外部からの問い合わせに対応可能		
		農銀行政業務に関する事	10日					外部からの問い合わせに対応可能		
		木の住まい助成事業(補助金)に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		宅地建物取引業務に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		県有施設の保全・営繕に関する事	3日					応急復旧方法の検討		
		工事検査に関する事	2週間					検査作業の実施		
		農林局の庶務に関する事(県民局庶務会計課の所業に属するものを除く)	3日					緊急に処理を要する事案の処理		
		農畜産物の生産振興に関する事	10日					外部からの問い合わせに対応可能		
		農地法等の事務に関する事	1ヶ月					申請等受付開始		
		地域農業、個別農業経営の技術、地域の普及指導に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
農土整備局	東伯農業改良普及所	農業者の経営発展と経営安定に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		地域農業、個別農業経営の技術、地域の普及指導に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		農業者の経営発展と経営安定に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		土地改良事業に関する事	1ヶ月					外部からの問い合わせに対応可能		
		農業水利調整事業に関する事	1ヶ月					水利調整業務への対応		
		農土整備局	基礎整備室	森林林業の各種事業、許認可に関する事	1ヶ月					林業活動の再開、森林の機能回復
				農土整備局の庶務に関する事(県民局の所掌に属するものを除く)	3日					緊急に処理を要する事案の処理
				道路、河川、港湾、海岸、及び砂防設備の維持管理・修繕に関する事(除雪、緊急修繕等)	5時間					作業対応可能
				農土整備局が所掌する許認可に関する事	2週間					外部からの問い合わせに対応可能
				土木工事の土地取得及び物件移転に関する事	40日					業務対応可能
農土整備局	維持管理課			計画調査課						
				計画調査課						
				道路都市課						
				道路都市課						
				施工中の工事の監督業務に関する事	2週間					監督業務の対応が可能
		地元住民要望対応に関する事	2週間					地元住民からの問い合わせに対応可能		
		予算・決算対応に関する事	2週間					予算・決算業務に対応可能		
		農道の譲与促進に関する事	2週間					農道の譲与業務に対応可能		
		ダム管理課	ダム管理に関する事	1時間					ダム管理状況の確認	



(6) 関係機関との連絡協力

区分	担当	実施内容
国(出先機関)	県民局	<input type="checkbox"/> 被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡調整
市町村	県民局	<input type="checkbox"/> 被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡調整
消防関係	県民局	<input type="checkbox"/> 庁内負傷者等の対応調整 <input type="checkbox"/> 被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡調整
病院関係	県民局	<input type="checkbox"/> 庁内負傷者等の対応調整 <input type="checkbox"/> 被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡調整
報道関係	県民局	<input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 取材対応

※災害対策本部中部支部設置後は、中部支部運営事務局が統括し、各実施部で実施関係機関連絡先の詳細は別紙

(7) 広報公聴・問い合わせ

区分	担当	実施内容
問合せ対応	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 一般公聴窓口、問合せ窓口を開設する。 <input type="checkbox"/> 窓口設置後は積極的に広報を行う。
広報	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> ホームページ、マスメディア等を活用し、情報発信を継続する

(8) 非常時の会計

区分	担当	実施内容
会計の迅速化	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 非常時優先業務を実施する各所属で直接実施することが適当な場合は、地方自治法第171条第4項に基づく会計管理者の事務の委任や地方自治法施行令第165条の3に基づく執行委託等迅速化のための措置を講ずる。
予算調達	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 各所属が実施する非常時優先業務のために必要な予算を準備し、各所属の業務実施の財政的裏付けを行う。
	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 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、事前に各部署に必要事項の通知を行う。
会計処理	県民局企画総務課	<input type="checkbox"/> 災害物資等の調達に必要な会計処理の円滑な実施を図る。 <input type="checkbox"/> 財務会計システムや電子決裁システムが使用不能となった場合の代替手法を定めて、あらかじめ各所属に周知する。

5 業務資源確保計画

(1) 人的資源

ア. 対応方針

(ア) 現有職員対応

① 自組織内での職員の再配置

自組織(課、局、組織内)内で人員数の過不足を判断し、人員の再配置を行う。

(イ) 応援職員対応

① 自組織以外への応援要請

自組織内では必要人員を確保できない場合、自組織外へ応援要請を行い、必要人員を確保する。

② 外部人材の活用

県機関では職員が足りない場合は退職者(OB・OG)や民間コンサルタント等に応援を要請する。

外部委託の方が効率的に実施できる業務については、積極的に外部委託を行う。

イ. 現状

■ 現有職員数

局名	人数	局名	人数
県民局	24	生活環境局	29
県税局	22	農林局	77
福祉保健局	42	県土整備局	90
		計	284

■ 業務継続に必要な職員数

区分	業務開始目標時間	必要人数	参集可能人数	過不足
初動段階	発災～3時間	74	80	6
	12時間	92	88	△4
応急段階	1日	精査中	98	△13
	3日	119	98	△21
復旧段階	1週間	135	155	20
	2週間	136	255	119
復興段階	3ヶ月	284	284	0

ウ. 対策

(ア) 非常時対応

①現有職員対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 非常時優先業務への対応人数の確認 <input type="checkbox"/> 庁内必要人員の調整、再配置計画作成 <input type="checkbox"/> 人員再配置指示
各局主管課	<input type="checkbox"/> 各局内の参集人数、必要人数の照会 <input type="checkbox"/> 各局内での過不足人数、応援拠出可能人数のとりまとめ <input type="checkbox"/> 県民局(企画県民課)への報告

②応援職員対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 自組織内での人員再配置では対応困難かどうかの確認 <input type="checkbox"/> 本庁総務部への応援依頼
各局主管課	<input type="checkbox"/> 各局内の参集人数、必要人数の照会 <input type="checkbox"/> 特定職種人員に関する不足人数の本庁主管部局、県民局への依頼

(イ)日常対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> OB職員の連絡先の更新
各課	<input type="checkbox"/> 応援職員用業務マニュアルの内容更新

(ウ)今後の実施対策

対策及び検討課題
<input type="checkbox"/> 庁内の詳細再配置計画の作成
<input type="checkbox"/> OB職員の連絡先の整備
<input type="checkbox"/> 外部機関との調整
<input type="checkbox"/> 応援職員用業務マニュアルの作成

(2)活動拠点(庁舎)

ア.対応方針

(ア)現地再開対応

- ①暫定継続:ライフラインが停止しても継続して業務継続を行う(ライフラインが供給停止しているが、自家発電や貯水槽を利用することで施設利用が可能な場合)
- ②早期復旧継続:簡易な修繕等を行うことで、安全確保を図り継続して拠点利用を行う(建物設備の被害が軽微で早期に復旧できる場合)

(イ)代替対応

- ①近隣代替:近隣施設へ全ての機能移転を行い、支部機能を維持する(施設被害やライフライン停止により建物設備が利用できないが、災害範囲が限定的である場合)
- ②広域代替:管内外の施設へ機能移転させ、支部機能を維持する(ライフラインの広域供給停止や近隣建物の利用不可等、管内での業務継続が困難な場合)
- ③部分代替:一部の組織を代替拠点に移動させる(建物の一部が継続利用でき、ライフラインの利用が可能な場合)

イ.現状

■庁舎の構造及び非常時の活動スペースとして活用可能な会議室等

区分	庁舎		
構造	耐震構造(想定震度:震度6弱)		
収容人数	講堂	188.7㎡	120人
	入札室	76.7㎡	30人
	第201会議室	47.5㎡	30人
	第202会議室	93.0㎡	60人
	第203会議室	59.4㎡	30人
	第204会議室	36.0㎡	24人
	第205会議室	89.8㎡	48人
	第301会議室	56.6㎡	36人
	別館会議室	34.7㎡	24人
	テレビ会議室	14.7㎡	12人
3階協議室	33.3㎡	12人	
収容人数	426人(職員数284人)		

ウ.対策

■代替拠点候補

区分	順位	候補施設	構造(想定震度)	収容可能人数
近隣	1	倉吉高等技術専門校	耐震構造(震度6弱)	64人(P)
	2	農林総合研究所・園芸試験場	耐震構造(耐震診断未実施)	160人
広域	1	東部総合事務所	耐震構造(震度6弱)	615人

2	西部総合事務所	耐震構造(震度6弱)	408人
---	---------	------------	------

### (ア)非常時対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 代替拠点候補施設の状況調査 <input type="checkbox"/> 代替拠点開設の判断、移転先責任者・本庁との調整 <input type="checkbox"/> 移設計画の立案(移設部署、先行班編成、代替拠点での部屋割り) <input type="checkbox"/> 先行班による代替拠点先での環境整備(通信手段、備品) <input type="checkbox"/> 移動・輸送手段の確保 <input type="checkbox"/> 移転先との業務調整の実施 <input type="checkbox"/> 移動作業(災害対策本部、情報連絡機能、その他部署)
各課	<input type="checkbox"/> 代替拠点への移動、備品等の持ち出し

### (イ)日常対応

部署	対策
各課	<input type="checkbox"/> 初動対処時間のロスを避けるため、執務室内の5S(整理、整頓、清掃、清潔、習慣化)の徹底を図る。

### (ウ)今後の実施対策

対策
<input type="checkbox"/> 代替拠点候補施設への詳細移転計画の作成 <input type="checkbox"/> 共用会議室の割り当て計画、調整手順の確立 <input type="checkbox"/> 共用会議室への電源、庁内LANネットワークなどの業務に必要な資源の事前整備 <input type="checkbox"/> 執務室におけるキャビネットの転倒防止のため、キャビネット固定を行う。 <input type="checkbox"/> 近隣県有施設、市町庁舎、民間ビル使用に関する調査を実施し、代替拠点として利用するための準備を実施する。 <input type="checkbox"/> 構内駐車場での防災関係機関の駐車スペースを確保するための手順の取り決めの実施。

### エ.備考

- 管内外の代替拠点に災害対策中部地方支部を移設する場合でも、広域避難の指示が無く、管内に県民の居住が継続する場合は、管内に住民対応窓口やインフラ復旧を進めるための現地拠点を設置することが必要となる。
- 管内外に代替拠点を開設する場合、状況に応じて支部設置の目標開設時間を調整する必要がある。

## (3) 電力

### ア.対応方針

#### (ア)現地再開対応

- ①電力会社、設備会社による故障・被災機械の早期復旧による早期通電再開措置(自家発電設備や電源設備が故障している場合)
- ②現有の自家発電設備を利用した暫定継続(自家発電設備稼働から3日目まで)
- ③自家発電設備への連続給油による暫定継続(自家発電設備稼働から3日以降)
- ④電源車派遣による電力供給(自家発電設備が稼働しない又は継続的に給油できない場合)
- ⑤節電の徹底

#### (イ)代替対応

- ①通電している代替拠点での業務継続(現地再開対応ができない場合)

### イ.現状

区分	庁舎
非常用電源(自家発電)	NO1:125kVA(100kw) NO2:48kw(危機管理)
稼働時間(燃料備蓄)	204時間 NO1,NO2:計4,900ℓ

### ウ.対策

#### (ア)非常時対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 自家発電の稼働を行う。 <input type="checkbox"/> 重油確保のため燃料供給業者へ連絡する。 <input type="checkbox"/> 庁舎内の電気の使用制限を通告する。 <input type="checkbox"/> 発電設備のレンタル対応を行う。
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 電力事業者に優先的な復旧、電源車派遣の要請を行う。
各所属	<input type="checkbox"/> 非常時に使用を許可された機器のみを利用する。 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務に使用しない機器は電源を切る運用を行う。

(イ)日常対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 自家発電設備の保有状況の確認 <input type="checkbox"/> 自家発電設備の日常・定期点検を行う。 <input type="checkbox"/> 非常時における重油確保ができるよう準備する。 <input type="checkbox"/> 非常時の使用機器の届出を管理する。
各所属	<input type="checkbox"/> 非常時使用電気機器の総務課への届出を行う。 <input type="checkbox"/> 非常用電源コンセントの所在を確認する。 <input type="checkbox"/> 非常用電源コンセント利用を想定した執務室の配置を行う。 <input type="checkbox"/> 必要最低限の様式等を紙ベースで出力・保管しておく。

(ウ)今後の実施対策

対策
<input type="checkbox"/> 仮設用発電設備の整備又はレンタル発電設備の確保 <input type="checkbox"/> 新規設備導入におけるコストの検討

(4) 上下水道

ア. 対応方針

(ア)現地再開対応

- ①貯水槽の水を利用した継続対応(建物利用が可能であり、貯水槽や配管に被害が無い場合)
- ②漏水等への早期修繕対応実施(建物利用が可能であるが、貯水槽や配管に被害が発生した場合)
- ③節水の徹底
- ④給水車の派遣要請

(イ)代替対応

- ①上下水道の利用可能な代替拠点への移設

※長期(5ヶ月間)の外部供給停止を前提とし、上記手法から最適な手法を選択し、上下水道の確保を図る。

イ. 現状

区分		貯倉
飲用水	飲用水タンク	受水槽:45m3 高架水槽10m3
	断水時使用可否	×
トイレ	仮設トイレ等	×

ウ. 対策

(ア)非常時対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 庁舎内の水使用を制限する。
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 事務所又は代替拠点の地元市町村や近隣自治体等に給水車の派遣を要請する。
各職員	<input type="checkbox"/> 職員は参集時にペットボトル等による飲料水等の持参を行う。

(イ)日常対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 職員に対し、参集時にペットボトル等による飲料水等の持参を行うよう周知する。

(ウ)今後の実施対策

対策及び課題
<input type="checkbox"/> 組織的な備蓄の検討実施 <input type="checkbox"/> 職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を進める。



## エ. 備考

○長期間の給水停止が発生する場合には、貯水槽のみの水量では継続的な建物利用は不可能となる。そのため、給水停止から2日以内に上下水道の復旧見込みを立て、代替拠点への移設の必要性を判断することが必要である。

## (5) 通信ネットワーク

### ア. 対応方針

#### (ア) 現地再開対応

- ① 基盤的なインターネット接続を最優先に早期復旧を図る。
- ② 利用可能な通信手段を最大限活用する(インターネットの利用が有効になる可能性あり)

#### (イ) 代替対応

- ① 部外通信力の活用(ポータブル衛星車等)
- ② 通信ネットワークの利用可能な代替拠点での業務継続  
※長期(50日)の通信機能の不通を前提とし、上記手法から最適な手法を選択し、通信手段確保を図る。

### イ. 現状

#### ■設備保有台数等

(単位:台)

区分	計	庁舎						
		県民局	福祉保健局	県税局	生活環境局	農林局	県土整備局	
電話	固定	212	30	43	17	26	43	53
	携帯	98	10	8	2	6	44	28
	衛星携帯	9	4	2	0	0	0	3
	災害時優先電話	13回線	全体で13台保有					
防災行政無線	—	固定式						
ネットワーク	—	情報ハイウェイ使用						

### ウ. 対策

#### (ア) 非常時対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 県庁が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> 通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請する <input type="checkbox"/> 通信事業者への調整状況を危機管理局等に適宜報告する
県民局(企画総務課)	<input type="checkbox"/> インターネットが使用可能な場合は、web会議システム、テレビ会議システムを最大限活用する。

(イ) 日常対応

部署	対策
各所属	<input type="checkbox"/> 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、代替手段を検討、準備しておく。 <input type="checkbox"/> 衛星携帯電話等、平時利用頻度の低い機器については、操作方法を研修しておく。
各職員	<input type="checkbox"/> 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。

(ウ) 今後の実施対策

対策及び課題
<input type="checkbox"/> モバイルパソコンの配備等、インターネットを利用した通信手段の整備。

エ. 備考

- 安否確認や非常時の内部連絡のため、個人携帯メールを利用するために、携帯メールアドレスを収集する場合、アドレスの管理方法とどの範囲まで情報共有するかを決定しておく必要がある。
- 衛星携帯電話の導入の際には、通信会社によって特性が異なることに留意する必要がある。
- 災害発生時における内部の通信連絡のためにFaceBook、Twitter等のソーシャルメディアを利用する場合は、一定レベルのルール作りが必要である。

(6) 情報システム

ア. 対応方針

(ア) 現有資源利用

- ① 基盤的な情報システムを最優先に復旧を図る。
- ② 事前にバックアップしているシステムやデータの利用を行う。

(イ) 代替対応

- ① 個別端末のソフトウェア利用による作業実施
- ② 手作業による処理の実施

※長期(50日)の通信機能の不通を前提として、最適な手法を選択し、通信手段確保を図る。

イ. 現状

■当機関で業務に使用する情報システム

種類	概要	業務数	
ホストコンピューター系	基幹系業務(財務会計、税務、給与) 職員イントラネット、工事進行管理等	約60業務	
グループウェア(ロータスノーツ)系	電子メール、電子決裁、各種業務用データベース	約5,000業務 (県全体)	
個別システム	鳥取県クラウドサーバ利用システム	電子入札、土木積算など	17業務
	特殊サーバ利用システム	准看護師試験、薬事関係業務、食品衛生管理業務など	5種類

ウ. 対策

(ア) 非常時対応

部署	対策
各所属	<input type="checkbox"/> 自らが所管する情報システムについて、復旧あるいは代替手段のいずれが適当かを判断する。
システム管理者	<input type="checkbox"/> それぞれが管理する情報システムの設備や機能を復旧する。システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請する。 <input type="checkbox"/> 復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。

(イ)日常対応

部署	対策
各所属	<input type="checkbox"/> 各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。具体的方法については総務部、企画部において全庁的な対応を取り決める。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 必要なデータ等は、紙ベースでも準備しておく。
システム管理者	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 貸与携帯電話の番号一覧表を作成し、情報を管理する。

(ウ)今後の実施対策

対策及び課題
<input type="checkbox"/> バックアップを取得するデータ、紙で保管するデータの検討。

(7) 備品・消耗品

ア. 対応方針

(ア)現有資源利用

- ①利用可能機器の再配置:自組織(課、局、組織内)内で備品類の過不足数を判断し、再配置を行う。
- ②備蓄・予備機確保:消耗品については一定量を備蓄しておく。PC等は予備機を確保しておく。

(イ)代替対応

- ①新規調達:リース会社や販売店から備品類を新規に調達し、利用する。
- ②施設外の外部資源の活用

イ. 現状

■保有状況

(単位:台)

	計	庁舎					
		県民局	福祉保健局	県税局	生活環境局	農林局	県土整備局
PC	346	34	49	28	39	85	111
複合機	21	2	2	2	2	6	7

■業務継続に必要なPC

区分	業務開始目標時間	必要数	現行数	過不足
初動段階	発災～3時間	50	346	296
	12時間	59	346	287
応急段階	1日	80	346	266
	3日	88	346	258
復旧段階	1週間	112	346	234
	2週間	113	346	233
復興段階	3ヶ月	346	346	0

ウ. 対策

(ア)非常時対応

部署	対策
県民局(企画総務課)	(再配置) <input type="checkbox"/> 職員用パソコン及びコピー機の各所属における過不足数の把握 <input type="checkbox"/> 組織内での備品の再配置を行う。

	(調達) <input type="checkbox"/> 職員用パソコン及びコピー機等の備品は、保守業者への早期の対応を要請する。 <input type="checkbox"/> リース業者へ代替機材の供給を要請する。
各所属	<input type="checkbox"/> 外部でコピーが取れる場所があれば状況に応じて利用する。

(イ) 日常対応

部署	対策
各所属	<input type="checkbox"/> 継続的に消費するものについては「規制品目」として重点的に管理し、3週間分の備蓄を目標に確保する。 ① コピー用紙 ② トナー等コピー機、プリンタの消耗部品 ③ その他非常時優先業務の実施に不可欠な消耗品

(ウ) 今後の実施対策

対策及び課題
<input type="checkbox"/> 必要に応じて予備の職員用パソコンを必要所属に配置する。 <input type="checkbox"/> その他の規制品目を納入する事業者(サプライチェーン企業)との間でも協定を締結するなど、継続的な補給体制を構築する。 <input type="checkbox"/> 鳥取県版BCP作成事業者への優遇などのインセンティブを設けることによる補給体制の構築も検討する

(8) その他の資源(車両、食料)

ア. 対応方針

(ア) 現有資源利用

- ① 車両については、現有のものを利用して移動を行う。
- ② 職員の活動に必要な食料については、初動3日間の非常時優先業務の実施に従事する職員のための公的備蓄を行う。また、各職員の個人備蓄により公的備蓄を補完する。(努力目標) 毛布については公的備蓄分を利用する。

(イ) 代替対応

- ① 車両が不足する場合は、自転車等の利用、他機関からの車両の調達を検討する。

イ. 現状

■ 車両

区分	庁舎						倉庫普及所	取付普及所
	県民局	福祉保健局	県税局	生活環境局	農林局	県土整備局		
車両								
軽	40	4	1	4	2	5	1	10
普通	10			1				
特殊						7		
計	50	4	1	5	2	12	1	10

■ 備蓄物資等

食料: アルファ化米、マジックライス…146袋、カンパン…77缶、缶詰…200缶、飲料水…314本  
 毛布: 1000枚

ウ. 対策

(ア) 非常時対応

対策
<input type="checkbox"/> 車両用の燃料確保を行う。 <input type="checkbox"/> 車両利用が出来ない場合は、自転車等を利用して移動する。 <input type="checkbox"/> 移動用の車両台数が不足する場合は、他機関からの調達を検討する。

(イ) 日常対応

対策
<input type="checkbox"/> 車両利用後には早めの給油をこころがけ、非常時の燃料不足に備える。

(ウ)今後の実施対策

対策及び課題
<input type="checkbox"/> 中部総合事務所に避難してくる近傍被災者を想定し、市町村との連携備蓄を補完するものとして、3日分の食糧等及び毛布の備蓄を行う。 <input type="checkbox"/> 車両用の燃料確保の方法を確立する。 <input type="checkbox"/> 電気自動車の導入検討

### Ⅲ具体的な対策

#### 1 対策実施計画(今後の整備計画、予算化(投資)を要するもの)

資源区分	業務資源名	区分	具体的な対策内容	担当部局	コストレンジ <sup>※1</sup>	難易度 <sup>※2</sup>	評価 <sup>※3</sup>	効果 <sup>※4</sup>
情報システム	衛星携帯電話	整備	衛星携帯電話の整備	県民局	3	1	3	○
建物内部	トイレ	非常	仮設トイレの設置	県民局	3	1	3	○
備品	公用車	整備	自転車、原付自転車の配備	県民局	3	1	3	○
備品	パソコン	整備	予備機の保有	県民局	1	1	1	○
備品	パソコン	整備	モバイルパソコンの保有	県民局	3	3	9	○
備品	電力	整備	発電機の保有	県民局	3	1	3	○
備品	車両	整備	電気自動車(ハイブリッド含む)の配備	県民局	3	3	9	○
外部供給資源	食料等	整備	食料、飲料、毛布の備蓄	県民局	3	1	3	○

※1：コストレンジ

1	無し
2	～10万円
3	～100万円
4	～500万円
5	500万円～

※2：難易度

1	易
2	中
3	難

※3：評価：コストレンジ×実施の難易度。評点が8以下の場合は当該リスクコントロール策の実施を優先的に検討する。

※4：効果

○	高い効果あり
△	高さが低い

2 対策実施計画(日常対応・その他事前対策)

実施区分	業務資源名	区分	具体的な対策内容	担当部署	コスト	難易度	評価	効果
データ	税務電算システム、申告等書類	日常	システム二重化、申告等書類の電子媒体保管	県税局	2	1	2	○
データ	所属内業務データ	日常	データの保存先の複数化(遠隔地保存)	県民局各所属	5	2	10	○
データ	連絡先(職員緊急連絡網緊急時関係機関、事業者)	日常	紙ベースで印刷して保管	各所属	2	1	2	○
備品	シンチレーションサーベイメータ	日常	予備機の保有	生活環境局	1	1	1	○
備品	原子力防災待出し備品(ポケット線量計、防護服、ゴーグル等)	日常	予備の保有	生活環境局	1	1	1	○
消耗品	非常食(職員備蓄)	日常	職員による食料備蓄	各職員	1	1	1	○
消耗品	発電	日常	非常用電源用の燃料の備蓄	県民局	3	2	6	○
消耗品	ガス、燃料	日常	固形燃料等の備蓄	県民局	2	1	2	○
委託先	モニタリング車等の保管	日常	災害時に緊急出動できるよう定期点検と事務所までの配送を委託	生活環境局	2	1	2	○

IV資料

1 代替拠点候補の現況

施設名		倉吉高等技術専門学校	農林総合研究所園芸試験場		
ハザード	津波浸水区域	非該当	非該当		
	洪水浸水区域	0.5m未満	非該当		
	想定震度	震度6弱	耐震診断未実施		
建物構造		耐震	耐震診断未実施		
設備	電力	非常用電源	-		
		稼働時間	-		
	電話・通信	災害時優先電話	1回線	-	
		衛星携帯	-	-	
		防災行政無線	-	-	
	飲用水	受水槽 8 m <sup>3</sup> 高架水槽 24 m <sup>3</sup>	受水槽 11.4 m <sup>3</sup> 高架水槽 4.5 m <sup>3</sup>		
		トイレ	断水時使用可否 ○ 仮設トイレ等 ×	○ ×	
ネットワーク	庁内LAN接続	庁内LAN接続			
会議室等		区分	人数	区分	人数
		別館1	39	第一本館	50
		別館2	25	第二本館	30
		本館	33	講堂	40
		実習棟	70	講習生 宿舎	40
		体育館	100		
		計	267	計	140

## 2 主要な連絡先(公共機関等)

区分	機関名	代表電話番号	連絡担当部署
県関係機関 (本庁)	鳥取県災害対策本部実施部(本庁)	0857-26-7587	危機管理局長 危機管理局
		0857-26-7064	危機管理政策課
		0857-26-7851	危機対策・情報課
		0857-26-7062	消防防災課
		0857-26-7018	総務課
		0857-26-7137,7138	福祉保健課
		0857-26-7196	環境立県推進課
		0857-26-7253	農政課
		0857-26-7368	県土整備部 技術企画課(土木防災課)
		0857-23-7521	道路交通情報センター
県関係機関 (中部)	倉吉家畜保健衛生所 衛生環境研究所 東伯農業改良普及所 農業大学校 農林総合研究所園芸試験場 農林総合研究所畜産試験場 栽培漁業センター	0858-26-3341	
		0858-35-5411	
		0858-52-2125	
		0858-45-2411	
		0858-37-4211	
		0858-55-1362	
		0858-34-3321	
町(市)関係 機関	倉吉市 湯梨浜町 三朝町 北栄町 琴浦町	0858-22-8162	総務部防災安全課
		0858-35-3111	総務課
		0858-43-3513	危機管理課
		0858-37-3111	総務課
		0858-52-2111	総務課
消防	鳥取中部ふるさと広域連合消防局	0858-26-7181	総務課
警察	倉吉警察署	0858-26-7110	
国関係	国土交通省倉吉河川国道事務所 天神川出張所 羽合国道維持出張所	0858-26-6221	
		0858-23-6551	
		0858-35-3231	
自衛隊	自衛隊鳥取地方協力本部倉吉地域事務所	0858-26-2900	
建設業協会	鳥取県中部建設業協会	0858-23-0341	
病院	鳥取県立厚生病院	0858-22-8181	
報道機関	朝日新聞 倉吉支局 NHK 倉吉報道室 読売新聞 倉吉通信部 新日本新聞 中部本社 産経新聞 鳥取支局 毎日新聞 鳥取支局 山陰中央新報 鳥取総局 日本海テレビジョン放送 山陰放送 鳥取支社 山陰中央テレビジョン放送 鳥取支社 テレビ朝日 鳥取支社 共同通支社 鳥取支局 日本経済新聞 鳥取支局 時事通信社 鳥取支局	0858-22-7166	
		0858-26-5906	
		0858-26-6122	
		0858-26-8311	
		0857-22-4105	
		0857-23-5511	
		0857-39-1188	
		0857-27-2148	
		0857-23-5581	
		0857-24-2211	
		0857-21-0839	
		0857-22-4186	
		0857-22-2465	
		0857-22-2800	

## 3 災害協定締結一覧

区分	機関名	協定概要
応急対策業務	鳥取県中部建設業協会	(1) 住居等の建築物の崩壊等に伴う人命救助のための障害物の除去作業 (2) 災害によって住居又はその周辺に運ばれた土石、竹木等で、日常生活に著しい支障を及ぼしているものの除去作業 (3) 中部総合事務所の水防活動と連携した河川の水害防御のための応急措置作業 (4) 中部総合事務所が管理する道路、河川等の施設(以下「公共施設」という。)の機能の確保等、緊急を要する公共施設の応急復旧作業 (5) 緊急を要する生活物資等の調達及び輸送 (6) 住民の生活安全確保等のための緊急を要する技術者の派遣 (7) その他中部総合事務所が必要と認める緊急応急作業

