

鳥取県西部広域行政管理組合BCP (業務継続計画)

【地震・津波編】

平成25年1月 策定 (第1版)

平成27年4月 改訂 (第2版)

令和6年8月 改訂 (第3版)

鳥取県西部広域行政管理組合事務局

目 次

第1部 基本事項

| | |
|--------------------------|---|
| 1 BCPとは | 1 |
| 2 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの目的と目標 | |
| 2.1 BCPの目的 | 1 |
| 2.2 BCPの目標 | 1 |
| 3 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの基本方針 | |
| 3.1 災害時優先業務への集中 | 1 |
| 3.2 業務継続体制の整備 | 2 |
| 3.2.1 実効的なBCPの策定 | 2 |
| 3.2.2 BCPに基づく計画的な準備 | 3 |
| 4 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの位置付け | 3 |
| 5 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの対象 | |
| 5.1 対象となる組織 | 3 |
| 5.2 対象となる職員 | 3 |
| 5.3 対象となる業務 | 3 |
| 5.4 対象となる期間 | 3 |
| 5.4.1 対象となる期間の考え方 | 3 |
| 5.4.2 BCPの発動 | 4 |
| 5.4.3 BCPの解除 | 4 |

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の共通の考え方 | 5 |
| 1.1.1 基本方針 | 5 |
| 1.1.2 対象とする災害 | 5 |
| 1.1.3 資源に着目した検討 | 5 |
| 1.2 本組合BCPの考え方 | 6 |
| 2 災害時の状況及び課題 | |
| 2.1 鳥取県西部圏域の地理的特性等 | 6 |
| 2.2 本組合の特性 | 6 |
| 2.3 災害時に懸念される状況、課題等 | 7 |

第3部 災害時優先業務

| | |
|-------------------------------|---|
| 1 「災害時優先業務」とは | |
| 1.1 災害時優先業務 | 8 |
| 2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方 | |
| 2.1 継続が不可欠な業務 | 9 |
| 2.2 優先度の判断基準 | 9 |

3 災害時優先業務一覧

| | |
|---------------------|---|
| 3.1 災害時優先業務項目表 | 9 |
| 3.2 災害時優先業務・業務継続体制表 | 9 |

第4部 業務継続体制

1 組織及び活動

| | |
|----------------|----|
| 1.1 本組合の組織及び活動 | 10 |
| 1.1.1 組織体制 | 10 |
| 1.1.2 権限及びその委譲 | 11 |

2 資源

| | |
|------------------|----|
| 2.1 人的資源 | 11 |
| 2.1.1 職員の安否確認等 | 11 |
| 2.1.2 職員の参集 | 11 |
| 2.1.3 職員の活動支援 | 11 |
| 2.2 物的資源 | 12 |
| 2.2.1 施設（事務局庁舎等） | 12 |
| 2.2.2 電気 | 12 |
| 2.2.3 上・下水道 | 13 |
| 2.2.4 通信 | 13 |
| 2.2.5 情報システムの確保 | 13 |
| 2.2.6 庁舎代替施設 | 14 |
| 2.2.7 物品及び用品 | 14 |
| 2.3 会計 | 14 |

第5部 業務継続力の向上

| | |
|----------------------------|----|
| 1 所属及び職員の責務 | 15 |
| 1.1 所属の責務 | 15 |
| 1.2 職員の責務 | 15 |
| 1.3 本組合BCPの事前周知 | 15 |
| 1.3.1 住民への事前周知 | 15 |
| 1.3.2 本組合関係市町村・関係機関等への事前周知 | 15 |
| 1.4 本組合BCPの検証及び見直し | 16 |

| | |
|----------------------------|----|
| 別紙1 「災害時優先業務項目表」（第3部3.1関連） | 17 |
|----------------------------|----|

| | |
|---------------------------------|----|
| 別紙2 「災害時優先業務・業務継続体制表」（第3部3.2関連） | 21 |
|---------------------------------|----|

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・分配や必要な対策を定めることにより、災害発生後の業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を図る計画である。

※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、事務所、資機材等（詳細は、「第4部 業務継続体制」参照）

2 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの目的と目標

2.1 BCPの目的

本組合BCPの目的は、圏域内において災害が発生した際、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、特に施設被害を最小限にとどめるとともに、被害を受けた施設の復旧を最短時間で行うことである。

2.2 BCPの目標

本組合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、本組合は、「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。

当計画は、災害発生時に本組合は、「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。

3 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの基本方針

3.1 災害時優先業務への集中

本組合は、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、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 業務継続体制の整備

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するため、あらかじめ業務継続体制を整備することが必要である。そのため、本組合は実効的なBCPを策定するとともに、当該BCPに基づき計画的に業務継続体制を整備する。

3.2.1 実効的なBCPの策定

BCPの実効性が不十分では、業務継続体制を適切に整備することはできない。このため、本組合BCPは、以下のような方針により策定するものとする。

(本組合BCP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。
- ・本組合の実態・現場を基礎とした計画とすること。
- ・計画の構成についても、BCPの実効性を高める観点に配慮する。
- ・速やかに、かつ、誤解なく理解できるよう、専門的な用語や冗長な文章は避け、記述は簡潔でわかりやすいものとする。

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 | 記載事項 | 内容・着眼点 |
|----------------------|--|--|
| 第1部 基本事項 | 1 BCPとは 2 本組合BCPの目的と目標 3 本組合BCPの基本方針 4 本組合BCPの位置付け 5 本組合BCPの対象 | 本組合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 | 本組合の現状を分析し、災害時に何が起きるのかを検討 ・本組合が対処すべき問題 ・本組合の対処上の障害 |
| 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 | 災害時に本組合がしなくてはならないことは何かを計画 |
| 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 所属及び職員の責務 2 検証及び見直し | 本組合が現在及び今後しておくべきことは何かを計画 |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|

3.2.2 BCPに基づく計画的な準備

本組合BCP策定作業を進める中で明らかとなった業務を継続する上での課題について、計画的に整備し、災害時に機能するよう平素から準備に努めることとする。

4 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの位置付け

本組合BCPは、鳥取県版BCP（鳥取県版業務継続計画）の一環として、県内の企業、医療・福祉施設、県及び構成市町村の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、災害時に本組合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、その結果を本組合BCPに反映するものとする。

5 鳥取県西部広域行政管理組合BCPの対象

5.1 対象となる組織

本組合BCPの対象となる組織は、組合事務局のすべての組織とする。（消防局は別途、災害対応を行うため、本BCPの対象から外す。）

5.2 対象となる職員

本組合BCPの対象となる職員は、上記5.1の対象組織に勤務するすべての職員とする。

5.3 対象となる業務

本組合BCPの対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

災害時優先業務とは、災害発生時に本組合が優先して行う必要がある業務であり、詳しくは第3部において具体的に定める。

5.4 対象となる期間

5.4.1 対象となる期間の考え方

本組合BCPの対象となる期間は、概ね1か月とする。災害発生時は、県基本指針に基づきオール鳥取県体制で一体的に対応するため、県指針に示されるタイムラインを対象期間とする。

5.4.2 B C Pの発動

本組合管理者（米子市長）は、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と判断される場合、又は、その他必要と認める場合、本組合B C Pを発動する。

なお、B C Pについては、一部のみの発動も可能とする。

※1 震度5強以上の発表（鳥取地方気象台）、津波警報の発表（気象庁又は大阪管区気象台）等

5.4.3 B C Pの解除

本組合管理者（米子市長）は、本組合の施設や設備、人員等の状況を確認し、本組合の通常業務が復帰し、概ね通常の体制で実施できると判断される場合、本組合B C Pを解除する。

なお、B C P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の共通の考え方

1.1.1 基本方針

本組合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共通の県基本指針に基づくものとする。

県基本指針に基づく被害状況の考え方の目安

| 業務資源名 | 被害状況の考え方の目安 |
|----------------|---|
| 事業所施設（庁舎） | ①事業所施設は、継続使用が不能と想定。近隣の代替拠点を利用。 ②事業所施設は、継続使用が可能と想定。執務室内はキャビネット等の転倒、机上のパソコン落下、書類等の散乱が発生。 |
| 職員 | 本人及び家族の被害、家屋の全半壊、交通機関の不通等により、業務に従事できない者が出ることを想定。 |
| 電力 | 発災から3か月は外部からの電源供給がない。 |
| 上下水道 | 発災から5か月は外部からの給水がない。 |
| ガス | 発災から50日は供給がない。 |
| 燃料（ガソリン、重油、軽油） | 発災から7日は供給がない。 |
| 電話（固定・携帯） | 発災から50日は通話ができない。 |

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、本組合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、順次他の災害等についても対象を広げていくことが予定されており、本組合BCPにおいてもそれにあわせて対応していくこととする。

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が、その際の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を参考に検討を進めることとする。

1.2 本組合BCPの考え方

本組合BCPでは、鳥取県版BCP共通の考え方を基本としつつ、より本組合の実態に応じた効果的な計画とするため、「災害時、本組合で何が起きるのか」という観点を補足する。

具体的には、本組合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、本組合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、本組合が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合の状況については、東日本大震災、阪神・淡路大震災の被害などを、本組合の特性に照らし合わせることにより、本組合で起こる災害状況を具体的にイメージすることとした。

2 災害時の状況及び課題

2.1 鳥取県西部圏域の地理的特性等

鳥取県西部圏域は、鳥取県の西部に位置し、県の面積のおよそ35%を占めている。北は日本海に面し、南には中国山地があり、平野部は中国山地を源に南から北に流れる日野川の下流域に開け、本圏域の中心都市米子が位置している。人口は、この米子市と同市に隣接する境港市に集中しており、圏域人口の約8割が市部で生活している。

当圏域は、平成12年10月に震度6レベルを記録する鳥取県西部地震に見舞われた経験を持つ地域であり、災害に対する住民の意識は非常に高く、鳥取県地域防災計画（震災対策編）における被害想定においても、県内どこでも震度5以上の地震が発生する可能性があるとされており、今後も災害に対する備えが必要な地域である。

2.2 本組合の特性

本組合は、鳥取県西部圏域内の市町村の事務を共同処理する一部事務組合であり、不燃物処理施設、し尿処理施設、火葬場といった住民生活に密接に関連した施設の管理・運営を行っている。また、これら施設は、事務局施設（米子市淀江支所内）も含めて圏域内4か所に点在している。

2.3 災害時に懸念される状況、課題等

○通信体制を確保

災害発生時においては、災害対策本部を設置し、本組合の施設及び職員の状況等を一元的に管理する必要がある。しかしながら、上記2.2で述べたとおり本組合施設は圏域内に広範囲にわたり点在していることから、電話回線等通信インフラが使用不可能となった場合など、職員の安否確認、施設の被害状況の把握などについて、迅速な情報の集約ができない可能性がある。

また、本組合施設の一部は山間部にあり、土砂崩れ等により道路交通網が遮断された場合など、施設がいわゆる陸の孤島と化してしまうことも想定される。

したがって、各施設間においてあらゆる通信体制を確保しておくことが、災害発生時における災害時優先業務を迅速かつ効果的に実施していく上での基本的条件といえる。また、これら本組合内部の通信体制に加え、構成市町村との連絡手段の確保も重要な課題である。

○生活関連施設の復旧対応

本組合においては、上記2.2で述べたとおり機械設備系の施設が多く、これらの施設はすべて圏域住民の生活に密接に関連した施設であり、災害発生時においては、いかに迅速に施設・設備の復旧対応を行うかが重要な課題といえる。

そのためには、本組合所属及び職員一人ひとりが、災害時優先業務に対して常時準備を整えておくことはもとより、施工業者に対しても、災害に備えた部品の調達、人員の確保といった資源的なことについて平素から確認を行うなど、施工業者と連携を図っておくことが重要である。

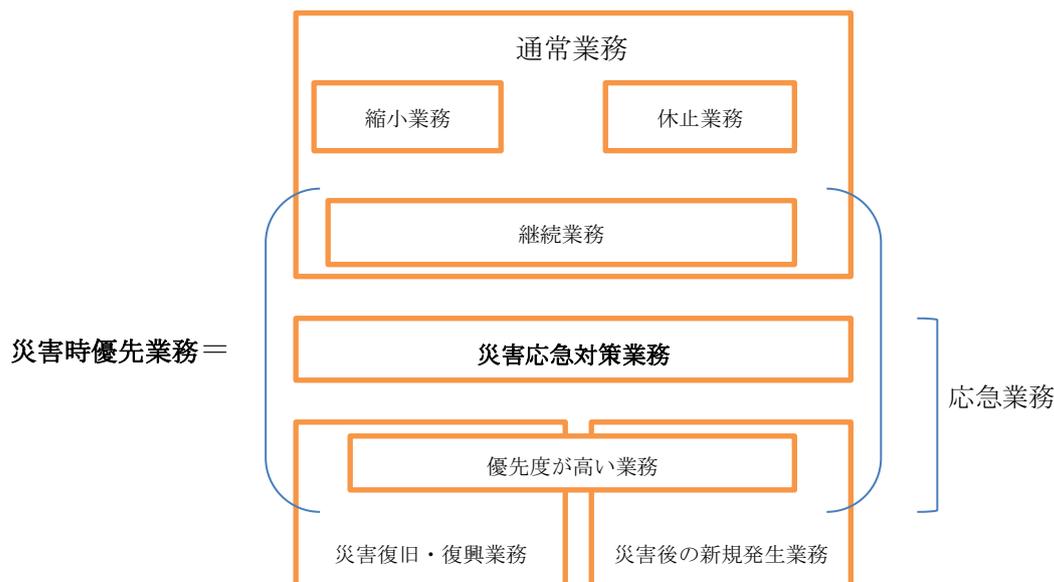
さらには、道路交通網が遮断された場合などは、復旧工事着手までに相当の時間を要することが想定されるため、このことも念頭に置き、災害時優先業務を実施していくことが求められる。

第3部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

本組合の業務のうち、BCPの対象となる「災害時優先業務」の範囲は下記の図のとおりであり、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。

【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本組合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、これらの業務が本組合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」 | 本計画に規定する上記以外の「災害時優先業務」 |
| | 「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務 | |
| | 「災害後の新規発生業務」のうち優先度が高い業務 | |

2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

災害時に実施すべき業務について、継続が不可欠な業務及び優先度を判断する基準については、以下のとおりとする。

2.1 継続が不可欠な業務

災害時に被害を最小限にとどめるためには、災害原因（異常な自然現象、大規模な火事、爆発等）自体を早期に鎮圧すること、被害の拡大を遮断・防止すること、既に発生した被害について速やかに軽減・回復を図ることが不可欠である。

加えて、住民の生命を守り、一刻も早く安定した生活に移行するため、本組合では、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を考えて、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・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響が致命的とはいえない業務
- 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業務
- 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業務

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1のとおりとする。

なお、ここでは災害時優先業務を「応急業務」と「通常業務のうち継続業務」に分け、課別、優先順位順に明記するとともに、「縮小・休止する通常業務」についてもあわせて記載した。

3.2 災害時優先業務・業務継続体制表

上記3.1に基づく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、関係機関及び連携ポイント（情報共有、応援要請等）などについては、別紙2のとおりとする

第4部 業務継続体制

1 組織及び活動

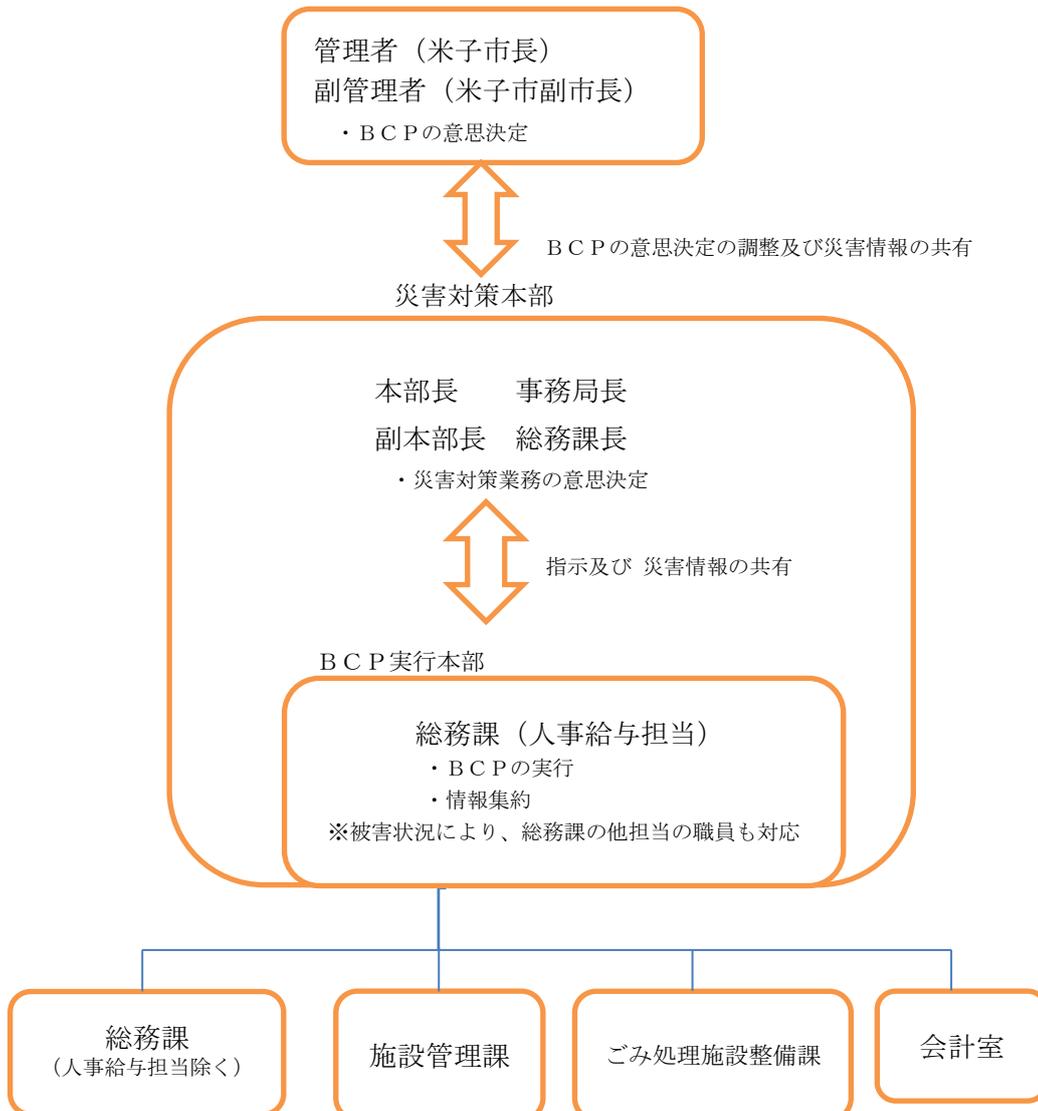
1.1 本組合の組織及び活動

1.1.1 組織体制

災害発生後、速やかに事務局長を長とする鳥取県西部広域行政管理組合災害対策本部（以下、「本部」という。）が設置され、鳥取県西部広域行政管理組合管理者は、本部設置と同時にBCPの発動を宣言する。

それに続き、総務課人事給与担当の職員は本部に参集し、本部長に直属し、BCP実行本部の業務に当たる。なお、被害の状況によっては、総務課のすべての職員が本部長に直属し、BCP実行本部の業務に当たる。

【本部設置時の組織体制】



1.1.2 権限及びその委譲

BCP発動の意思決定は管理者とし、本部長の権限は、災害対策業務についての意思決定とする。

また、管理者及び本部長が不在又は連絡が取れない場合は、下記の権限移譲順位により、応急対応を行う。

【管理者の権限移譲順位】

第1位 総務課長（副本部長）

第2位 会計管理者

2 資源

2.1 人的資源

2.1.1 職員の安否確認等

非常時優先業務の実施に必要な人員を迅速に確保するため、各所属長は、職員及びその家族の安否確認、職員の緊急参集の状況を災害対策本部に報告する。

総務課（人事給与担当）は、人的資源の確保等の状況を取りまとめ、必要に応じて職員配置計画を作成し、人的資源の再配分や、外部への応援要請等を行う。

なお、安否確認の手段については、将来的には電子メール等を利用したシステムの導入を検討することとし、当面は、既存のあらゆる通信手段により行う。

2.1.2 職員の参集

全職員は、勤務時間外、休暇中又は出張中であっても、勤務地に参集すべき災害が発生した場合は、原則、勤務地に参集することとする。

なお、勤務地への参集の際には、原則として、自動車は利用しないこととし、徒歩、自転車又はバイクで参集する。

2.1.3 職員の活動支援

総務課（人事給与担当）は、職員の健康を維持するために、健康管理及び安全管理の統括を行う。

具体的には、休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置に努める。職員が交代制で勤務する場合については、原則として、帰宅しない日が3日を超えて勤務することがないようにする。

2.2 物的資源

2.2.1 施設（事務局庁舎等）

災害対策本部を設置する本組合事務局は、米子市淀江支所庁舎内にあり、当該建物は平成元年建築、鉄筋コンクリート造・2階建てであり、現行の耐震基準を十分に満たしていることから、庁舎倒壊のおそれは少ないが、米子市とも連携して建物の使用可否を判断する。万一、建物が使用不能な場合は、本部長の判断により、代替え拠点への移転を行うこととする。

また、その他の本組合施設については、すべての施設が平成3年度以降に建設されたものであり、これらもすべて現行の耐震基準を十分に満たしているものである。

なお、米子市が平成24年11月に作成し、令和4年1月に更新した「米子市・日吉津村津波ハザードマップ」においては、本組合事務局庁舎（米子市淀江支所）は津波到達地域外となっており、津波による被害はないものと考えられる。

本組合施設別建設年度及び構造

| 施設名称 | 建設年度 | 構造 | 備考 |
|--------------|-------|----------------|----|
| 米子市淀江支所（事務局） | 平成元年度 | R C造・地上2階建 | |
| 米子浄化場 | 平成3年度 | R C造・地上2階建 | |
| 桜の苑（火葬場） | 平成3年度 | R C造・平屋建 | |
| リサイクルプラザ | 平成8年度 | R C造一部鉄骨・地上3階建 | |

※本組合総務課、ごみ処理施設整備課及び会計室は、米子市の施設である米子市淀江支所庁舎内に入居。

2.2.2 電気

本組合には、浄化場、火葬場及びリサイクルプラザの3つの機械設備施設があるが、これら施設はすべて自家発電設備を有しており、運転時間については下表のとおりである。

各施設の自家発電設備による運転時間は6時間であり、災害発生直後における電力の確保は可能である。しかしながら、災害の規模によっては、電力復旧までに相当の日数が必要となることが想定されることから、自家発電設備の稼働のための重油等の確保が必要となる。

また、浄化場等の機械設備の稼働に当たっては、電気のほかに水も必要であり、上水道の被害状況とも密接に関わっており、上水道が断水した際の対応についても検討が必要である。

なお、米子市淀江支所内にある本組合事務局においては、同建物に自家発電設備が備わっており、72時間程度の電力供給が可能となっている。しかしながら、コンセントについては、非常用電源を通じて一部のコンセントに

しか電力が供給されない構造となっており、すべてのコンセントが使用できる形態となるよう改善が望まれる。

本組合施設別自家発電施設概要

| 施設名称 | 運転時間 | 槽容量 (L) | 備 考 |
|-----------|------|---------|-----|
| 米子浄化場 | 6 時間 | 3 0 0 | |
| 桜の苑 (火葬場) | 6 時間 | 3 0 0 | |
| リサイクルプラザ | 6 時間 | 1 9 0 | |

2.2.3 上・下水道

本組合施設については受水槽、高架水槽等の設備がなく、すべて外部インフラに依存しているため、外部供給が絶たれた場合、飲料水及び水洗トイレ等に制限を受ける。

飲料水及び食料については、職員が参集時に持参するなどの対応も必要ではあるが、本組合としての組織的な備蓄についても検討が必要である。

また、下水道対策における簡易トイレの備蓄については、災害時において本組合へ一般住民が来庁することはほぼ考えられないため、米子市淀江支所との共同利用を想定している。

2.2.4 通 信

災害時においては、一般電話及び携帯電話は通信の途絶によりつながりにくくなることが想定される。災害時において、被害状況を迅速かつ正確に把握することは最重要であり、特に本組合においては、各施設が圏域内に広範囲にわたり点在していることから、災害対策本部における被害状況等の一元的管理など、BCPを実行していく上において、通信機能の確保は必要不可欠なものである。

災害発生直後においては、固定電話、携帯電話、電子メール、FAX、SNSといったあらゆる通信手段を用いて状況の把握に努めることとするが、これらの手段は、外部インフラに大きく依存しており、停電、電話回線施設の破損等により使用不可能となることが容易に想定される。

そこで、非常時においては、これらの中でも一番つながりやすいツールとして携帯電話のメール機能の有効活用を図ることとし、職員のメールアドレスの把握を平素から行うこととするとともに、SNSの活用も検討する。

2.2.5 情報システムの確保

本組合事務局の情報システムは、文書管理、財務会計、インターネット、メールなど本組合全体の基幹事務の機能を有している。災害時、本組合消防局に設置してあるサーバーが故障した場合及びネットワーク回線が断線し

た場合は、基幹事務の機能が失われることとなる。

災害時には、被害状況の確認を行い、復旧あるいは代替手段のいずれかが適当かを判断する。また、必要に応じてシステム保守業者等に対して、要員の派遣及び情報漏洩に留意した機器の復旧、廃棄等を要請する。

なお、本組合事務局の情報システムのうち火葬場予約システムは、クラウド環境下での利用をしているため、災害時においても継続利用が可能である。

2.2.6 庁舎代替施設

本組合事務局の代替施設については、本組合が業務を遂行するための十分なインフラ整備等が整っていることが必要であることから、本組合消防局庁舎又は当圏域内の中心市である米子市の庁舎への移転について検討することとする。

2.2.7 物品及び用品

物流が停止した場合は、業務遂行に必要な資機材及び用品の調達が極めて困難になるため、担当課において必要な資機材及び用品をリスト化し、事前に備蓄しておく。

また、パソコン等OA機器については、早期復旧できるよう保守事業者等と災害時の技術者の派遣等について確認しておく。必要に応じて、保守事業者等と災害時の際の協定等を締結することが望ましい。

2.3 会計

災害時優先業務を遂行するためには、緊急に現金による支払いでなければ物資等を調達できない場合が想定され、非常時の会計処理については、迅速な対応ができるよう体制を整えておく必要がある。

そのため、指定金融機関との災害時における体制の整備を図り、一定の現金を準備し、必要と認めた場合、現金で支払を行うこととする。

第5部 業務継続力の向上

本組合は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。また、必要に応じて本計画の検証、見直しを行い、より迅速かつ効果的に災害時優先業務が実施できるような体制等の整備を図っていくとともに、業務継続力の向上を目指す。

1 所属及び職員の責務

本組合の所属及び職員は、災害時優先業務を迅速かつ効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかなければならない。

1.1 所属の責務

| 区 分 | 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BCP担当課（事務局総務課）に報告する。・災害時優先業務に必要な書類等については、あらかじめ紙ベースで管理、保管する。 |
| BCP担当課 (事務局総務課) | <ul style="list-style-type: none">・各職場の状況を取りまとめるとともに、危険個所の解消に努める。 |

1.2 職員の責務

- ・ 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、災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。
- ・ 所属の災害時優先業務は、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、相互に精通しておく。
- ・ 人事異動等の際は、災害時の業務についても引継書を作成するなど、確実に業務を引き継ぐこととする。

1.3 本組合BCPの事前周知

1.3.1 住民への事前周知

事務局総務課は、本組合BCPについて、ホームページ等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における本組合の活動について理解を求める。

1.3.2 本組合関係市町村・関係機関等への事前周知

本組合BCPについて、関係市町村・関係機関等に周知し、災害時における本組合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。

1.4 本組合BCPの検証及び見直し

本組合は、必要に応じてBCPの検証及び見直しを行う。

検証に当たっては、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の対象の他の災害にも順次拡大することができることとする。

なお、検証及び見直しに当たっては、関係市町村・関係機関等との連携に留意する。

別 紙 1 (第 3 部 3.1 関連)

災害時優先業務項目表

【総務課】

1 災害時優先業務

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

| 優先順位 | 項 目 |
|------|----------------------|
| 1 | 災害対策本部の設置・運営 |
| 2 | 庁舎代替施設の確保または庁舎事務室の復旧 |
| 3 | 職員の安否確認及び招集 |
| 4 | 組合各施設の被害状況の把握 |
| 5 | 住民及び関係機関等への情報提供 |
| 6 | 災害対応に必要な物品・資材の調達 |
| 7 | 災害時における職員の労務管理 |
| 8 | 災害復旧工事随意契約事務 |
| 9 | 災害復旧に係る補正予算編成事務 |

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 | 起債償還事務 |
| 2 | 一般会計資金繰り |
| 3 | 給与等支給事務 |
| 4 | 予算経理事務 |

2 縮小・休止する通常業務

① 縮小業務(災害時に縮小する業務で、優先順位は継続・復旧させる優先度)

| 優先順位 | 項 目 |
|------|---------------------|
| 1 | 予算編成事務(当初予算・通常補正予算) |
| | 起債協議関係事務 |
| | 病院群輪番制病院関係事務 |
| 2 | 正副管理者会議開催事務 |
| | 通常入札事務 |
| 3 | 公用車の管理事務 |

② 休止業務(災害時に休止する業務で、優先順位は復旧させる優先度)

| 優先順位 | 項 目 |
|------|-------------|
| 1 | 副市町村長会議開催事務 |
| | 介護認定審査会事務 |

| | |
|---|----------------|
| | 障害認定審査会事務 |
| | 基金運用事務 |
| | 職員の健康管理に関する事務 |
| 2 | 広域市町村圏計画に関する事務 |
| 3 | 決算審査、決算統計事務 |
| | 行財政改革事務 |
| | 監査事務 |
| | 職員研修事務 |
| | 市町村職員共済組合事務 |
| | 職員互助会事務 |

【施設管理課】

1 災害時優先業務

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

| 優先順位 | 項 目 |
|------|----------------------|
| 1 | 来場者の避難誘導及び救助・搬送 |
| 2 | 職員の安否確認及び招集 |
| 3 | 各施設の被害状況確認 |
| 4 | 施設・設備応急対応 |
| 5 | 相互支援協定団体または他団体への応援要請 |
| 6 | 住民及び関係市町村等関係機関への対応 |
| 7 | 災害復旧工事事務 |

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 | し尿等の処理に係る業務、火葬に係る業務、不燃ごみ等の処理に係る業務 |
| 2 | 予算経理事務 |

2 縮小・休止する通常業務

①縮小業務（災害時に縮小する業務で、優先順位は継続・復旧させる優先度）

| 優先順位 | 項 目 |
|------|------|
| | 該当無し |

②休止業務（災害時に休止する業務で、優先順位は復旧させる優先度）

| 優先順位 | 項 目 |
|------|-----------------|
| 1 | 再生工房（再生品展示抽選）業務 |
| 2 | 施設見学の受入に係る業務 |

【ごみ処理施設整備課】

1 災害時優先業務

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

| 優先順位 | 項 目 |
|------|---|
| 1 | 職員の安否確認及び招集 |
| 2 | 一般廃棄物処理施設建設地(建設候補地)において実施する調査、工事等の現場における被害状況の確認 |
| 3 | 一般廃棄物処理施設建設地(建設候補地)の地元、関係市町村等関係機関への被害状況の報告 |
| 4 | 現場復旧に係る対応 |
| 5 | 被害状況等に応じた契約変更、交付金事務等の対応 |

②継続業務(災害時に縮小する業務で、優先順位は継続・復旧させる優先度)

| 優先順位 | 項 目 |
|------|----------------------------------|
| 1 | 一般廃棄物処理施設建設地(建設候補地)地元関係者との連絡調整事務 |
| 2 | 予算経理事務 |

2 縮小・休止する通常業務

①縮小業務(災害時に縮小する業務で、優先順位は継続・復旧させる優先度)

| 優先順位 | 項 目 |
|------|-------------------------------------|
| 1 | 一般廃棄物処理施設建設地(建設候補地)での調査、工事等の実施 |
| 2 | 一般廃棄物処理施設建設地(建設候補地)地元関係者に対する説明会等の実施 |
| 3 | 清掃事務担当課長会議開催事務 |
| 4 | 公用車の管理事務 |

②休止業務(災害時に休止する業務で、優先順位は復旧させる優先度)

| 優先順位 | 項 目 |
|------|------|
| | 該当なし |

【会計室】

1 災害時優先業務

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

| 優先順位 | 項 目 |
|------|-----------------------|
| 1 | 職員の安否確認及び招集 |
| 2 | 指定金融機関の被害状況の把握 |
| 3 | 災害に係る一般会計の出納 |
| 4 | 議会の中止(延期)及び連絡(安否確認含む) |
| 5 | 災害に係る業者等への支払事務 |

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 | 現金現在高の把握 |
| 2 | 歳入の整理・記録 |
| 3 | 歳出の整理・記録 |
| 4 | 資金管理及び一時借入金 |
| 5 | 業者等への一般支払事務 |
| 6 | 職員への給与等支払事務 |

2 縮小・休止する通常業務

① 縮小業務（災害時に縮小する業務で、優先順位は継続・復旧させる優先度）

| 優先順位 | 項 目 |
|------|--------------|
| 1 | 基金・有価証券出納の記録 |
| | 資金前渡・概算払の精算 |
| 2 | 石油製品単価契約 |
| | 議会に関すること |

② 休止業務（災害時に休止する業務で、優先順位は復旧させる優先度）

| 優先順位 | 項 目 |
|------|----------|
| 1 | 決算に関すること |

別紙2(第3部3.2関連)

災害時優先業務・業務継続体制

総務課

| 課(室)名 | 業務 | | 業務内容 | 目標時期 | | | | | | | 必要な資源 | 関係機関 | 備考 | |
|-------|-----|----------------------|---|-----------------------|-------------------------|--------|-------------------|--------|-------|-------|-------|---|-----------|---|
| | No. | 業務名 | | 直後 | ～ 3時間 | ～ 12時間 | ～ 24時間 | ～ 72時間 | ～ 1週間 | ～ 2週間 | | | | ～ 1月 |
| 総務課 | ① | 災害対策本部の設置・運営 | 災害対策本部の場所の確定、並びに被害状況等の集約及び災害対策に関する本部の基本方針の決定 | ○ 開始 (勤務時間中の場合) | (○) 開始 (勤務時間外の場合) | | | | | | | 人員、電力(又は照明機器、発電機、燃料)、通信機器、事務用品 | 鳥取県 | 照明機器、発電機等のレンタル体制の確認が必要 |
| | 2 | 庁舎代替施設の確保、又は庁舎事務室の復旧 | 庁舎代替施設の確保、又は庁舎事務室の復旧 | ○ 開始 | | | | | | | | 人員、電力(又は照明機器、発電機、燃料)、通信機器、車両及びガソリン (庁舎倒壊の場合) 庁舎代替施設(又はテント、机、イス) | 米子市(淀江支所) | |
| | 3 | 職員の安否確認及び招集 | あらゆる通信手段による職員の安否確認及び招集 | ○ 開始 | | | | | | | | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | | 勤務時間外に災害が発生した場合、直ちに全職員が各職場に参集する体制の整備が必要 |
| | 4 | 組合各施設の被害状況の把握 | 施設所管各課からの情報収集 | ○ 開始 | ○ 概要把握 | | | | | | | 人員、通信機器、電力、車両及びガソリン(又は自転車) 道路交通網 | | |
| | 5 | 住民及び関係機関等への情報提供 | 住民、関係機関からの照会への対応 組合各施設の被害、復旧、稼働情報の継続的収集 ホームページによる情報提供 | | ○ 口頭で開始 | | ○ 電話が復旧次第、電話対応 | | | | | 人員、電力、通信機器 人員、通信機器、電力、車両及びガソリン(又は自転車) 道路交通網 人員、パソコン、電力、インターネット環境 | | 定期的、継続的連絡体制の確立が必要 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------|-----------------------------------|--|---------|---------|--------------|---------|---------|---|-------------------|---|
| 6 | 災害対策に必要な物品・資材の調達 | 職員の食料の確保及び配給 調達すべき物品・資材の把握及び確保 | | ○ 開始 | | | | | 人員、食料、水、事務用品、その他状況に応じて必要な物品 | 民間の小売企業 | 食料及び水については、一定量の備蓄が必要 |
| 7 | 災害時における職員の労務管理 | 災害の状況に応じた職員の勤務形態、休憩時間の決定 | | | ○ 開始 | | | | 人員、通信機器、電力、車両及びガソリン(又は自転車) 道路交通網 | | |
| 8 | 災害復旧工事随意契約事務 | 災害復旧工事随意契約事務 | | | | ○ 開始 | | | 人員、パソコン、通信機器電力、インターネット環境、車両及びガソリン(又は自転車) | 建設業者 | 業者選定に当たって業者の被害、復旧状況の情報収集が必要 |
| 9 | 災害復旧に係る補正予算編成事務 | 災害復旧に係る補正予算編成事務 | | | | | ○ 開始 | | 人員、パソコン、通信機器、電力、インターネット環境、車両及びガソリン(又は自転車) | | |
| ② 1 | 起債償還事務 | 起債償還事務 | | | | 必要な資源が確保され次第 | 開始 | ○ 開始 | 人員、パソコン、通信機器、電力、インターネット環境 | 金融機関 | 金融機関、償還先の復旧状況による |
| 2 | 一般会計資金繰り | 起債償還金等支払資金の確保 | | | | 必要な資源が確保され次第 | 開始 | ○ 開始 | 人員、パソコン、通信機器、電力、インターネット環境 | 金融機関 | 金融機関、償還先の復旧状況による |
| 3 | 給与等支給事務 | 給与等支給事務 | | | | 必要な資源が確保され次第 | 開始 | ○ 開始 | 人員、パソコン(ソフト及びデータ含む)、通信機器、電力、インターネット環境 | 金融機関 鳥取県情報センター | 金融機関、償還先の復旧状況による クラウドによる管理体制の整備が必要 |
| 4 | 予算経理事務 | 災害対応のために購入する物品に係る必要最小限の予算経理事務 | | ○ 開始 | | | | | 人員、パソコン、通信機器、電力 | 金融機関 民間の小売企業 | |

別紙2(第3部3.2関連)

災害時優先業務・業務継続体制

施設管理課

| 課(室)名 | 業務 | | 業務内容 | 目標時期 | | | | | | | 必要な資源 | 関係機関 | 備考 | |
|-------|-----|-----|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------------------|-------|-------|-------|--------------------------------------|--|----------------------|
| | No. | 業務名 | | 直後 | ～ 3時間 | ～ 12時間 | ～ 24時間 | ～ 72時間 | ～ 1週間 | ～ 2週間 | | | | ～ 1月 |
| 施設管理課 | ① | 1 | 来場者の避難誘導及び救助・搬送 | ○ 開始 | | | | | | | | 人員、館内放送設備、 通信機器、電力 | 火葬場指定管理者 | 火葬場指定 管理者から 報告 |
| | | 2 | 職員の安否確認及び招集 | ○ 開始 | ○ 概況把握 | | | | | | | 人員、通信機器、 事務機器、電力 | | |
| | | 3 | 被害状況確認 | ○ 開始 | ○ 概況把握 | | | | | | | 人員、通信機器、電力 工具・資機材 | 火葬場指定管理者 各委託事業者 中国電力(株) 米子市水道局 (株)米子ガス 鳥取県企業局 伯耆町地域整備課 | |
| | | 4 | 施設応急対応 | | ○ 対応方針決定 及び対応開始 | | ○ 対応完了 | | | | | 人員、通信機器、電力 車両、工具・資機材 道路交通網 | 各施工業者 | |
| | | 5 | 相互応援協定団体又は他 団体への応援要請 | 連絡・調整及び要請 | ○ 要否の検討 | ○ 要請開始 | | | | | | 人員、通信機器、電力 事務機器 | 鳥取県、構成市町村 鳥取県東部広域行政管 理組合 鳥取中部ふるさと連合 (火葬場) 松江市、出雲市、安来市、 玉井斎場管理組合(境港市) (リサイクルプラザ) 環境プラント工業、三光(株) | |
| | | 6 | 住民及び関係市町村 等関係機関への対応 | 情報提供等 | | | | ○ 電話が復旧次 第、電話対応 | | | | 人員、通信機器、電力 事務機器 | | |
| | | 7 | 災害復旧工事事務 | 復旧工事に係る経費積算 (設計)業務 | | | | ○ 開始 | | | | 人員、通信機器、電力 事務機器 | 各施工業者 | |

災害時優先業務・業務継続体制

ごみ処理施設整備課

| 課(室)名 | 業務 | | 業務内容 | 目標時期 | | | | | | 必要な資源 | 関係機関 | 備考 | |
|-----------|--------|--|--------------------------------|---------|-------------------|---------|-----------------|------------|-----------|--------|--------------------------|---------------------|--|
| | No. | 業務名 | | 直後 | ～ 3時間 | ～ 12時間 | ～ 24時間 | ～ 72時間 | ～ 1週間 | | | | ～ 2週間 |
| ごみ処理施設整備課 | ① 1 | 職員の安否確認及び招集 | あらゆる通信手段による職員の安否確認及び招集 | ○ 開始 | | | | | | | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | | 勤務時間外に災害が発生した場合、直ちに全職員が職場に参集する体制の整備が必要 |
| | 2 | 建設地(建設候補地)において実施する調査、工事等の現場における被害状況の確認 | 実地の調査・工事等における被害状況の確認 | ○ 開始 | ○ 概況把握 | | | | | | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | 受託事業者、工事請負業者 | |
| | 3 | 建設地(建設候補地)の地元、関係市町村等関係機関への被害状況の報告 | 被害による地元への影響、調査・工事等の履行可能性の現況報告 | ○ 開始 | ○ 速報 | ○ → | ○ 詳細報告 | ○ → | ○ 継続報告 | ○ → | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | 地元自治会、構成市町村、鳥取県、環境省 | |
| | 4 | 現場復旧に係る対応 | 応急対応 ・業者への要請 | | ○ 対応方針決定及び対応開始 | | ○ 復旧作業(地元説明) | ○ → | ○ → | ○ → | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | 受託事業者、工事請負業者 | |
| | 5 | 被害状況等に応じた契約変更、交付金事務等の対応 | 契約に係る履行期間等の変更、事業遅延に係る交付金対応等の調整 | | | | | ○ 調整・対応 | ○ → | ○ → | 人員、通信機器、電力、事務用品 | 鳥取県、環境省、受託業者、工事請負業者 | |
| | ② 1 | 建設地(建設候補地)地元関係者との連絡調整事務 | 地元関係者との連絡調整(継続) | | | ○ 開始 | | | | | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | 地元自治会 | |
| | 2 | 予算経理事務 | 災害対応のために購入する物品に係る必要最小限の予算経理事務 | | ○ 開始 | | | | | | 人員、パソコン、通信機器、電力 | 金融機関 民間の小売企業 | |

災害時優先業務・業務継続体制

会計室

| 課(室)名 | 業務 | | 業務内容 | 目標時期 | | | | | | 必要な資源 | 関係機関 | 備考 | |
|-------|-----|-----|-----------------------|-----------------------|-------------------------|--------|--------|---------|---------|---------|--------------------------|-------------------|---|
| | No. | 業務名 | | 直後 | ～ 3時間 | ～ 12時間 | ～ 24時間 | ～ 72時間 | ～ 1週間 | | | | ～ 2週間 |
| 会計室 | ① | 1 | 職員の安否確認及び招集 | ○ 開始 | | | | | | | 人員、通信機器、電力、事務用品 道路交通網 | 山陰合同銀行淀江出張所 | 勤務時間外に災害が発生した場合、直ちに全職員が各職場に参集する体制の整備が必要 |
| | | 2 | 指定金融機関の被害状況の把握 | ○ 開始 (勤務時間中の場合) | (○) 開始 (勤務時間外の場合) | | | | | | 人員、通信機器 | 山陰合同銀行淀江出張所 | 機能が失われた場合の出納事務について、指定金融機関と事前協議必要 |
| | | 3 | 災害に係る一般会計の出納 | | ○ 開始 | | | | | | 人員、電力、小切手、公印 | 山陰合同銀行淀江出張所 | |
| | | 4 | 議会の中止(延期)及び連絡(安否確認含む) | | ○ 開始 | | | | | | 人員、通信機器、正副議長 | 関係市町村議会事務局 | ・議会開催中(前)でない場合は、他の業務を優先する ・再開日程は、正副議長及び総務課と協議 ・スケジュールについては総務課 |
| | | 5 | 災害に係る業者等への支払事務 | | | | | | ○ 開始 | | 人員、電力、通信機器、小切手、公印 | 山陰合同銀行淀江出張所及び金融機関 | |
| | | ② | 1 | 現金現在高の把握 | | | | ○ 開始 | | | 人員、電力、パソコン | 山陰合同銀行淀江出張所 | 当面手書き可能 |
| | | | 2 | 歳入の整理・記録 | | | | ○ 開始 | | | 人員、電力、パソコン | 山陰合同銀行淀江出張所 | 当面手書き可能 |
| | | | 3 | 歳出の整理・記録 | | | | ○ 開始 | | | 人員、電力、パソコン | 山陰合同銀行淀江出張所 | 当面手書き可能 |
| | | | 4 | 資金管理及び一時借入金 | | | | ○ 開始 | | | 人員、電力、小切手、公印 | 山陰合同銀行淀江出張所 | |
| | | | 5 | 業者等への一般支払事務 | | | | | | ○ 開始 | 人員、電力、通信機器、パソコン | 山陰合同銀行淀江出張所及び金融機関 | |
| | | | 6 | 職員への給与等支払事務 | | | | | | ○ 開始 | 人員、電力、通信機器、パソコン | 山陰合同銀行淀江出張所及び金融機関 | |