

境港市BCP（業務継続計画）  
〈地震・津波編〉

【第1版】

平成25年1月  
境港市

<b>第1部 基本事項</b>	…5
1 BCPとは	…5
2 境港市BCPの目的と目標	…5
2-1 境港市BCPの目的	
2-2 市BCPの目標	
3 市BCPの基本方針	…6
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	
3-4 BCPに基づく計画的な準備	
4 市BCPの位置づけ	…7
4-1 境港市地域防災計画との関係	
4-2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係	
5 市BCPの対象	…9
5-1 対象となる組織	
5-2 対象となる業務	
5-3 対象となる期間	
5-3-1 対象となる期間の考え方	
5-3-2 タイムライン	
5-3-3 市BCPの発動	
5-3-4 市BCPの解除	
<b>第2部 災害時の被害、状況及び課題</b>	…12
1 災害及び被害の基本的な考え方	…12
1-1 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 市BCPの考え方	
2 災害時の状況及び課題	…13
2-1 市の特性	
2-2 災害時に懸念される状況、課題等	
<b>第3部 災害時優先業務</b>	…14
1 「災害時優先業務」とは	…14

2	「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	…14
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	…15
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	
<b>第4部</b>	<b>業務継続体制</b>	…16
1	組 織	…16
1-1	組織体制	
1-2	権限及び委譲	
1-3	必要な資源の確保、配分等	
2	職 員	…18
2-1	安否確認及び参集	
2-1-1	災害時の対応	
2-1-2	平常時の対策	
2-2	再配置	
2-3	勤務体制	
3	関係機関	…20
3-1	関係機関への応援要請	
3-2	関係機関からの受援	
4	施 設	…21
4-1	市役所	
4-1-1	庁 舎	
4-1-1-1	現状・課題	
4-1-1-2	災害時の対応	
4-1-2	執務場所	
4-1-2-1	現状・課題	
4-1-2-2	事前の対策	
4-1-3	会議室	
4-1-3-1	現状・課題	
4-1-3-2	事前の対策	
4-1-3-3	災害時の対応	
4-1-4	駐車場	
4-1-4-1	現状・課題	
4-1-4-2	事前の対策	
4-1-4-3	災害時の対応	

- 4-1-5 電 気
  - 4-1-5-1 現状・課題
  - 4-1-5-2 事前の対策
  - 4-1-5-3 災害時の対応
- 4-1-6 上下水道
  - 4-1-6-1 現状・課題
  - 4-1-6-2 事前の対策
  - 4-1-6-3 災害時の対応
- 4-1-7 通 信（電話・FAX等）
  - 4-1-7-1 現状・課題
  - 4-1-7-2 事前の対策
  - 4-1-7-3 災害時の対応
- 4-1-8 情報システム
  - 4-1-8-1 現状・課題
  - 4-1-8-2 事前の対策
  - 4-1-8-3 災害時の対応
- 4-2 その他の主要施設
  - 4-2-1 避難所
  - 4-2-2 救援物資用倉庫

## 5 資機材

…30

- 5-1 車 両
  - 5-1-1 現状・課題
  - 5-1-2 事前の対策
  - 5-1-3 災害時の対応
- 5-2 災害応急作業用資機材
  - 5-2-1 現状・課題
  - 5-2-2 事前の対策
  - 5-2-3 災害時の対応
- 5-3 事務機器等
  - 5-3-1 現状・課題
  - 5-3-2 事前の対策
  - 5-3-3 災害時の対応
- 5-4 職員用備蓄品
  - 5-4-1 食糧・飲料水
    - 5-4-1-1 現状・課題
    - 5-4-1-2 事前の対策
    - 5-4-1-3 災害時の対応

5-4-2	安全衛生保護具（防災服・ヘルメット等）	
5-4-2-1	現状・課題	
5-4-2-2	事前の対策	
5-4-2-3	災害時の対応	
5-4-3	医薬品・トイレ	
5-4-3-1	現状・課題	
5-4-3-2	事前の対策	
5-4-3-3	災害時の対応	
5-4-4	冷暖房器具	
5-4-4-1	現状・課題	
5-4-4-2	事前の対策	
5-4-4-3	災害時の対応	
6	会 計	…34
6-1	事前の対策	
6-2	災害時の対応	
7	情 報	…35
7-1	情報収集	
7-2	情報提供	
第5部	その他	…36
1	業務継続力の向上	…36
1-1	市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	所属及び職員の責務	
1-1-3-1	所属の責務	
1-1-3-2	職員の責務	
1-2	市BCPの事前周知	
1-3	市BCPの検証、見直し	
別紙1	「業務の優先区分の考え方」	…38
別紙2	「災害時優先業務項目表」	…39
別紙3	「災害時優先業務・業務継続体制表」	…43
参 考	「『東日本大震災級の地震による被害』について」	…65

# 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。

（鳥取県版BCP策定推進に関する基本指針：1（1）参照）

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

※2：資源・・・人員、事業所、資機材等（詳細は、「第4部 業務継続体制」参照）

## 2 境港市BCPの目的と目標

### 2-1 境港市BCPの目的

境港市BCP（以下、「市BCP」という。）の目的は、市で災害が発生した際、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。

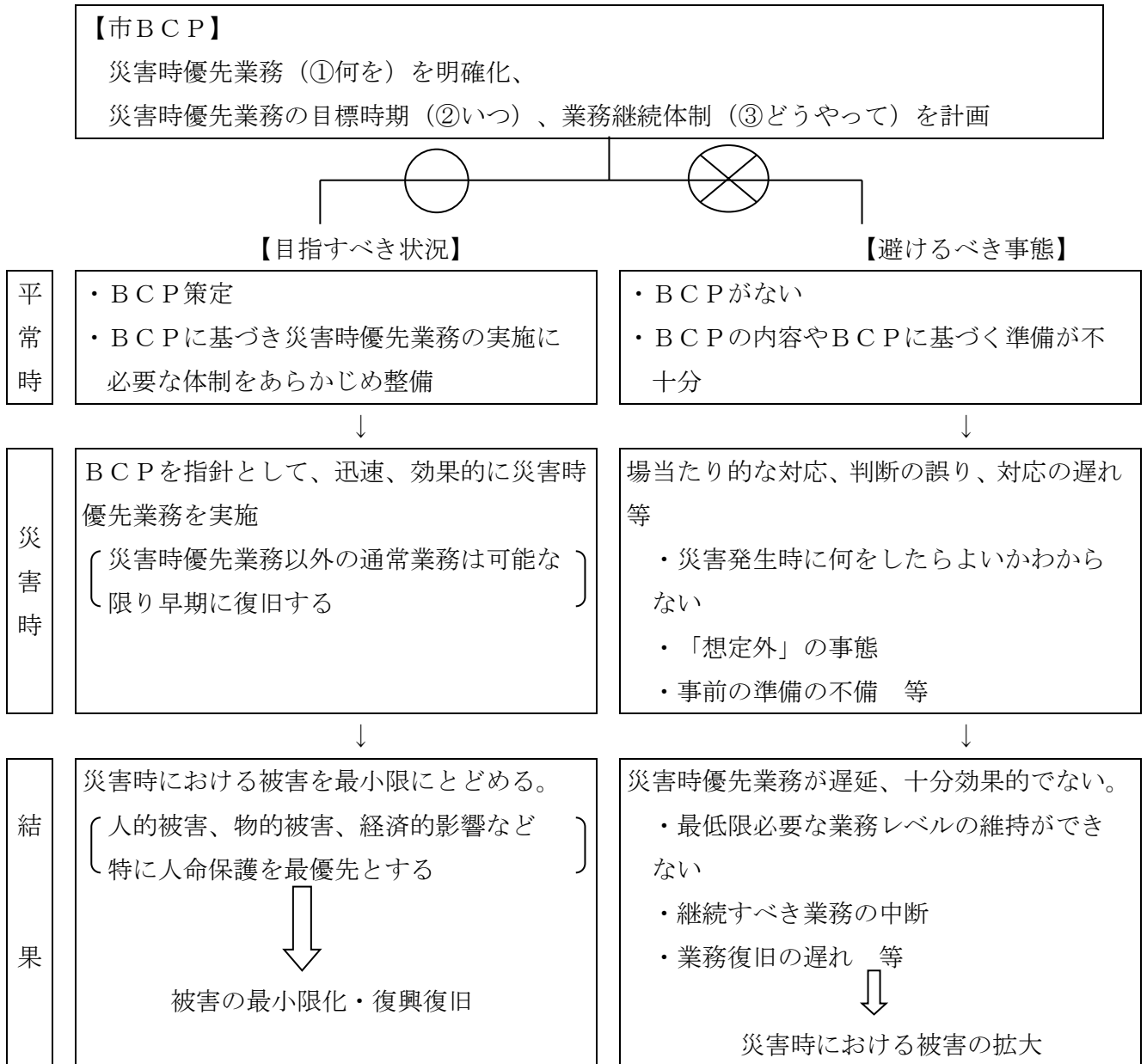
### 2-2 市BCPの目標

市BCPの目標は、上記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、市は、「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。

市BCPは、災害発生時に市は「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 1-1 「市BCPの目標のイメージ」



### 3 市BCPの基本方針

#### 3-1 災害時優先業務への集中

- (1) 被害を最小限にとどめるため、応急業務の実施に全力を挙げる。
- (2) 市役所の機能が停止することによる市民生活等への影響を最小限にとどめるため、災害時にも継続が不可欠な通常業務の早期復旧に努める。
- (3) 1及び2の業務（災害時優先業務）以外については、積極的に縮小・休止する。

#### 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、市災害対策本部において一元的に指揮・調整する。

また、災害時優先業務に必要な資源については、市災害対策本部において一元的に確保・配分する。

### 3-3 業務継続体制の整備

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するため、実効的な市BCPを策定するとともに、あらかじめ業務継続体制を整備する。

### 3-4 計画的な準備

市BCP策定作業を進める中で明らかとなった災害時優先業務を継続する上での課題について、災害時に機能するよう平素から計画的に準備する。

## 4 市BCPの位置づけ

### 4-1 境港市地域防災計画との関係

境港市地域防災計画（以下、「市地域防災計画」という。）と市BCPの比較は、下記（図1-2、1-3参照）のとおりであり、相互に整合を図るものとする。

具体的には、市BCPは、市防災計画に基づいて策定・見直し等を行い、市防災計画については、市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 1-2 「市地域防災計画と市BCPの関係のイメージ」

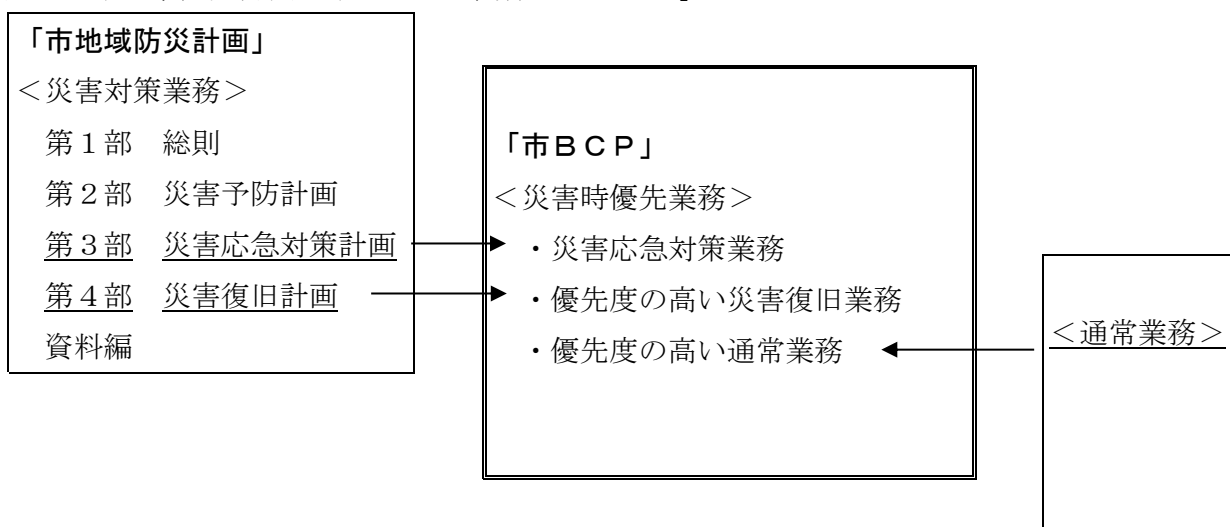


図 1-3 「市地域防災計画と市BCPの比較」

	市地域防災計画	市BCP
位置づけ	・市が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	・災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、市が「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	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 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	3 優先度の高い通常業務
前提条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ずしも市庁舎や職員が被災することは前提していない。</li> <li>業務開始の目標となる時間等は記載していない。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市庁舎や職員が被災することを前提としている。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

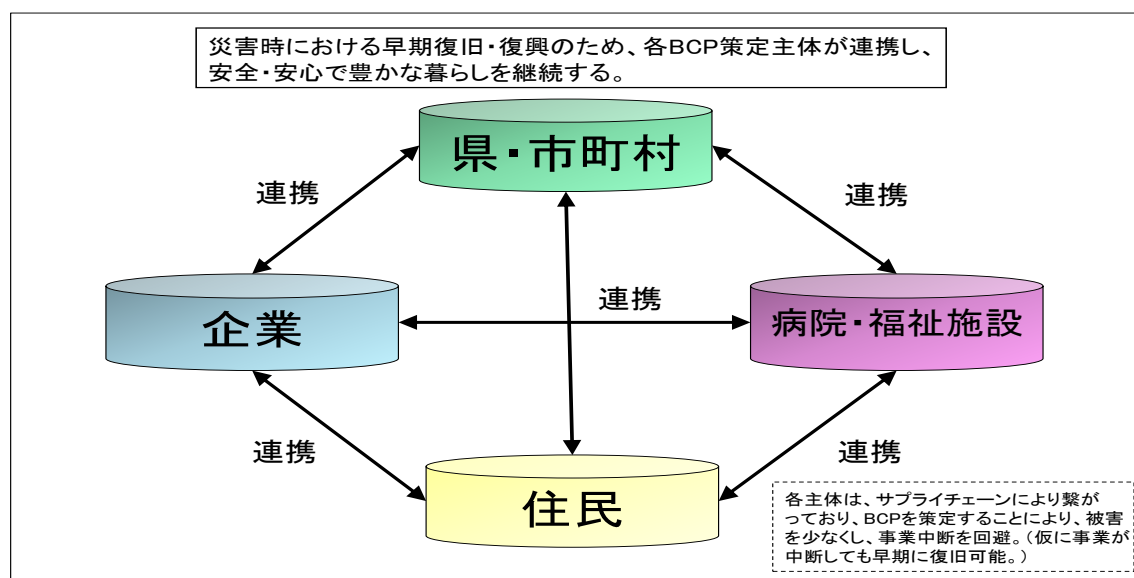
#### 4-2 鳥取県版業務継続計画との関係

市BCPは、鳥取県版業務継続計画（以下、「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策定推進に関する基本指針（以下、「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に市がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、他のBCP策定主体と連携し、必要に応じて調整を行うものとする。

図1-4 「県版BCPのイメージ」

「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 市BCPの対象

### 5-1 対象となる組織

市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
市長部局	・ 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、公民館は教育委員会に含む。
議会事務局	

注) 議会の議員、各種委員会の委員等は含まない。

### 5-2 対象となる業務

市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、市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。

### 5-3 対象となる期間

#### 5-3-1 対象となる期間の考え方

市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。

#### 5-3-2 タイムライン

県版BCPでは、面的BCP（※1）を推進するため、各策定主体（県、市町村、企業、医療・福祉施設）はタイムライン（※2）について足並みを揃え、これにより関係機関との相互応援の検討などを行うこととされている。（県版BCPにおけるタイムラインのイメージは、図1-6のとおり）

※1：これまでの点の災害から面の災害に対して（局所から広域へ）対応しようとするもの。

※2：災害発生後の期間について、災害対策の段階ごとに区分し、それぞれの段階区分に応じた対応方針・目標及び想定される行動、活動等を記載したもの。

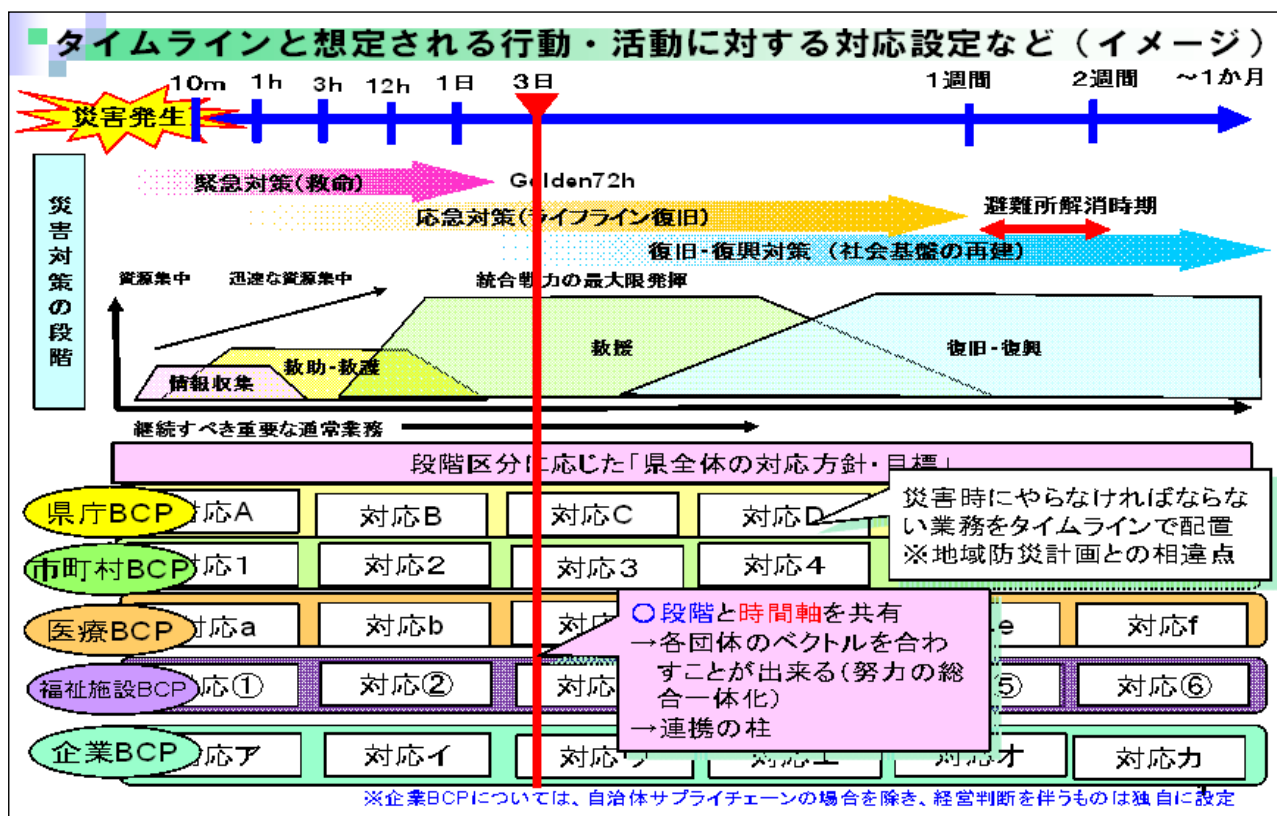
対象期間における市BCPの基本的なタイムラインは、県基本指針に基づき以下のとおりとする。

図 1-5 「市BCPタイムライン」

ステージ (区分)	タイムライン (時間・期間)	主な災害対応・対策の流れ	
発災期	情報収集	発災直後	安否確認、活動体制の確立、情報収集
災害 拡大期	救助・救護 ↓ 救援 ↓	発災後10分～	救出救助、救急医療、広域応援、広報、避難誘導
		1時間～	避難所開設、避難者受入開始
		3時間～	医療体制確保、物資輸送準備
災害 沈静期	復旧	12時間～	食糧供給、給水、生活必需物資供給、交通確保（緊急道路障害物除去等）、輸送
		1日後～	ライフライン復旧、防疫・衛生、応援職員等受入開始
復旧期	復興 ↓	3日後～	仮設住宅検討、廃棄物処理、ボランティア受入開始
		1週間後～	復興支援方策の検討、心のケア、風評被害対策、仮設住宅着工開始
		2週間後～	災害復旧本部設置、仮設住宅や生活再建支援に関する住民説明
		～1か月	各種相談窓口設置等

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 1-6 「県版BCPにおけるタイムラインのイメージ」



### 5-3-3 市BCPの発動

市長は、市に大規模な災害等（※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、市BCPを発動する。（一部のみの発動も可能とする。）

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、市BCPの発動を待つことなく自動的に開始する。

※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

※2：市地域防災計画に定める災害配備体制に基づき災害対策業務を行う場合

### 5-3-4 市BCPの解除

市長は、市における施設や設備、人員等の状況を確認し、市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、市BCPを解除する。（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 県版BCP共通の考え方

##### 1-1-1 基本方針

市BCPは、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、基本的には県版BCP共通の県基本指針に基づくものとする。

##### 1-1-2 対象とする災害

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、市BCPにおいても同様とし、本計画を「地震・津波編」とする。

なお、県版BCPにおいては今後、順次他の災害等にも対象を広げていくことが予定されている。

##### 1-1-3 資源に着目した検討

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 市BCPの考え方

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

具体的には、市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、市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、市BCPの策定に活用する。

なお、市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、市の特性に照らし合わせることにより、市で起こる災害状況を具体的にイメージするものとする。

## 2 災害時の状況及び課題

### 2-1 市の特性

#### <位置>

東経133度14分20秒、北緯35度32分01秒（市役所：境港市上道町3000番地）、鳥取県の北西部、美保湾と中海を隔てる弓ヶ浜半島の北西部に位置している。

#### <面積・人口>

東西は約6.1km、南北は約7.3km、面積は28.79km<sup>2</sup>で、人口は約36千人である。

#### <地形>

土砂災害をもたらす山地はなく、標高の低い平坦な地形である。

東は、日本海に広く開口する美保湾に面し、その北半部は広い埋立地が造成され、港湾・漁業施設、工業団地等として重要な役割を果たしており、南半部は白砂青松の海辺で、マリンスポーツの場として親しまれている。北は、境水道に面して島根県境に接し、対岸を東西に長く伸びる島根半島が天然の防風壁・防波堤の役割を果たしている。西は、本市に温和な気候条件をもたらす中海に面して島根県境に接し、南は陸続きで米子市に隣接している。

#### <地質・地盤>

砂や礫からなり、砂は大部分が石英で、地下地質は上位から砂を主とする地層、砂、粘土およびロームからなる地層、並びに基盤岩からなっている。基盤石は深度42mで玄武岩、100mで第三紀中新世の砂岩である。

地盤は、その大部分が砂礫の沖積層からなる軟弱地盤である。

#### <気候>

概して温和である。風は穏やかで、風向は年間を通じて西が多い。

### 2-2 災害時に懸念される状況、課題等

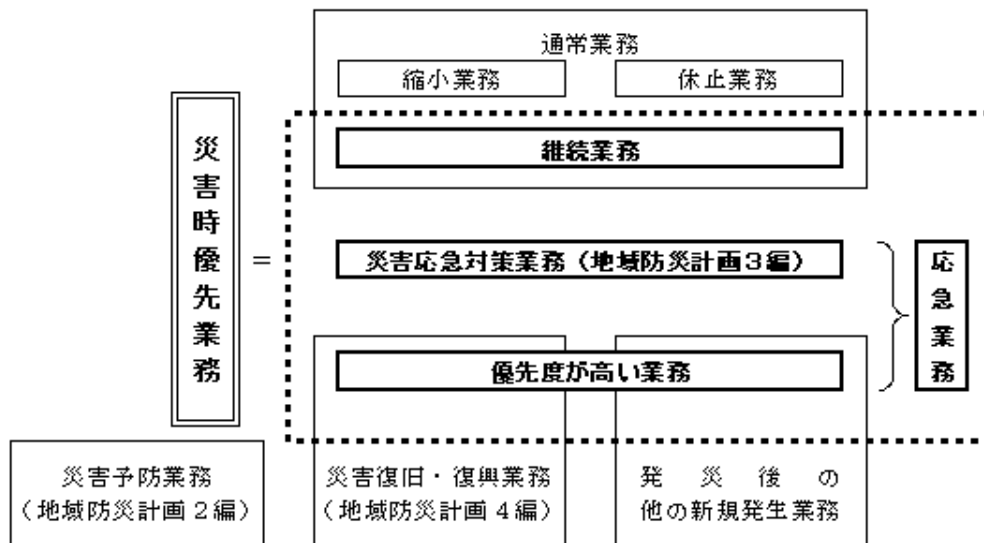
- ◆大部分が軟弱地盤であることから、液状化現象などの被害が懸念される。
- ◆鳥取県津波対策検討委員会が作成した予測によると、美保湾沿岸を中心に最大約3.23mの津波が押し寄せ、昭和町を中心に市の沿岸部の広範囲にわたって浸水することが想定されている。
- ◆災害時に電気、ガス、水道、電話等のライフラインが被災することにより、市民生活への支障及び不安の増大を招くとともに、応急活動の障害となることが懸念される。
- ◆市内各地に狭隘道路が存在し、災害時の救助活動や消火活動への影響が懸念される。
- ◆高齢者や障がい者といった災害時要援護者の避難については、現在個別計画を策定中であるが、支援者の確保等が課題となっている。

### 第3部 災害時優先業務

#### 1 「災害時優先業務」とは

市の業務のうち、市BCPの対象となる「災害時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に市が優先して行う必要がある業務」であり、その範囲及び各業務の内容については、以下のとおりである。

図3-1「災害時優先業務のイメージ」



「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」	市防災計画「第3部 災害応急対策計画」に規定する業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	市防災計画「第4部 災害復旧・復興計画」に規定する復旧業務のうち、優先して行う必要があるもの
	「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務	その他、発災後新たに発生する業務のうち、優先して行う必要があるもの

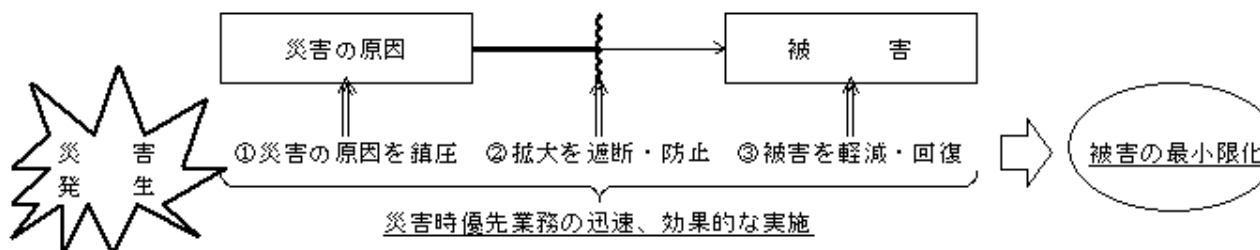
#### 2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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

## 2-1 継続が不可欠な業務

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

図 3-2 「被害を最小限にとどめる要因のイメージ」



加えて、住民の生命、身体を守り、一刻も早く安定した生活に移行するため、市では、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1参照）

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。

## 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2のとおりである。

### 3-2 災害時優先業務・業務継続体制表

災害時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期等については、別紙3のとおりである。



## 第 4 部 業務継続体制

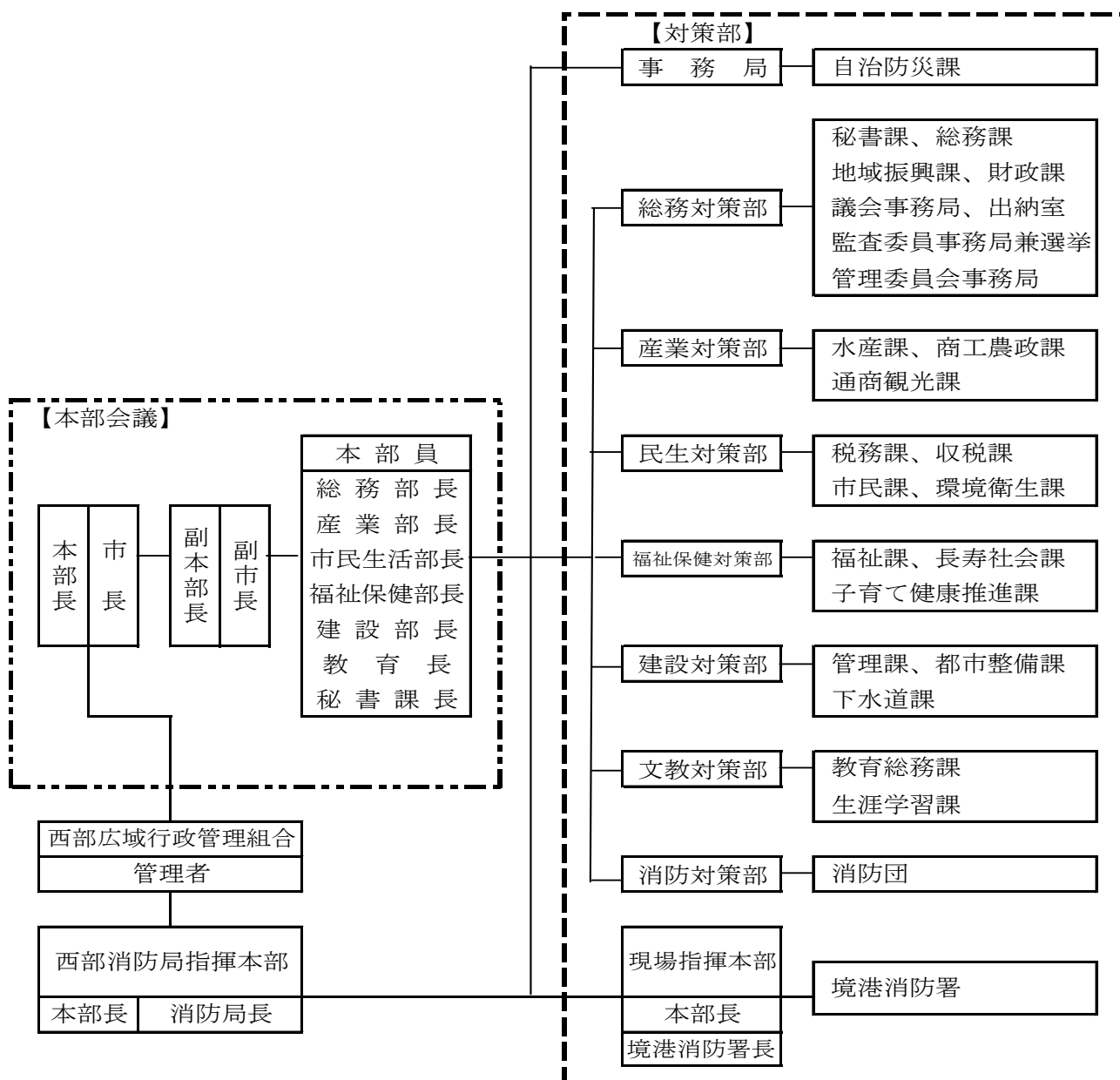
### 1 組 織

#### 1-1 組織体制

災害発生後、境港市災害対策本部が設置され、市長が災害対策本部長（以下、「本部長」という。）の任務にあたる。本部長は、同時に市BCPの発動を宣言し、災害時優先業務について、一元的に指揮・調整・監督を行う。

自治防災課は、災害対策本部会議（以下、「本部」という。）の事務局として、指揮命令体制を確保する。また、各対策部は、取りまとめ主管課が部内の情報収集や集約、本部への報告、必要な調整等を行い、本部と各対策部間及び各対策部内での情報の共有と連携等を図る。

**境港市災害対策本部組織編成図**



## 1-2 権限及び委譲

災害時に組織体制を維持し、災害時優先業務を迅速かつ適確に遂行するため、事前に権限委譲について定めておく。なお、決裁権限及び代決者については、境港市事務専決及び代決規程・境港市教育委員会事務局処務規程において定められている。

災害発生時には、意思決定権者の状況を確認し、必要に応じて権限の委譲を行う。

### <本 部>

本部長が事故や不在等の場合には、①副市長、②総務部長、③市民生活部長の順で、権限を委譲する。

なお、本部員（教育長・各部長・秘書課長）が事故や不在の場合には、境港市事務専決及び代決規程、境港市教育委員会事務局処務規程に定める順で、代決者が本部員を代行する。

### <各所属>

所属長が事故や不在等の場合には、次の方針により権限を委譲する。

～権限委譲の方針～

- ①意思決定権者が参集できない状況で、かつ連絡も取れない場合は、事前に定めた順序で自動的に代行者に権限を委譲する。
- ②意思決定権者が参集できない状況だが、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委譲はしない。
- ③権限委譲を定めておく意思決定権者の範囲は、課長以上は必須とする。その他の職員については、職務内容や不在時の影響等を考慮して、各所属で検討する。

### 【参 考】境港市事務専決及び代決規程

決裁者	第1次者	第2次者	第3次者
市 長	副市長	総務部長	あらかじめ市長が指定した部長
副市長	総務部長	主管部長	あらかじめ市長が指定した部長
部 長	参 事	次 長	主管課長
課 長	主 査	課長補佐	主管係長

### 【参 考】境港市教育委員会事務局処務規程

決裁者	第1次者	第2次者	第3次者
教育長	参 事	次 長	主管課長
課 長	主 査	課長補佐	主管係長

## 1-3 必要な資源の確保、配分等

各所属は、災害時優先業務に必要な資源の所要量を把握し、計画的に整備・確保するとともに、災害発生後に確保が必要となるものについては、あらかじめ調達方法を決めておく。

災害発生時、不足する資源の配分等は、まず各対策部内で調整を行い、それでも不足する場

合は本部で行う。ただし、資源によっては、必要に応じて当初から本部で一元的に配分等を行う。

## 2 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遂行するためには、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あわせて計画する。

### 2-1 安否確認及び参集

#### 2-1-1 災害時の対応

職員の参集体制については、市地域防災計画に定めるとおりである。

災害発生時には、まずは各職員が個人の身の安全を図った上で、安否確認・参集といった次のステップに移行する。

また、災害時優先業務の遂行にあたっては、職員自身の安否確認が重要となるが、業務に専念するためには職員の家族の安否確認も重要となる。各職員は家族の安否確認の方法について、事前に家庭内で検討しておく。

#### ～勤務時間内の場合～

##### (1) 周囲の安全確保と負傷者対応

- ・キャビネットの転倒、ガラスの破損の有無といった執務室内の安全を確認する。
- ・庁舎建物の安全確認を行う。
- ・負傷者がいる場合は、その救護を行う。
- ・来庁者及び職員の安全確認並びに必要な応じた一時避難を行う。

##### (2) 職員及び家族の安否確認

- ・各所属長は、所属職員及び職員の家族の安否確認を行い、総務課へ報告する。
- ・総務課は、各課からの報告を集約し、本部設置後ただちに本部へ報告する。

#### ～勤務時間外の場合～

##### (1) 周囲の安全確保と負傷者対応

- ・自宅の場合は家庭内で必要な安全措置を取り、外出中の場合は安全な場所へ移動する。
- ・近くに負傷者がいる場合は、その救護を行う。

##### (2) 職員及び家族の安否確認

- ・各所属長は、職員連絡網を使用し、所属職員の安否確認及び参集の指示を行う。
- ・参集可能な所属職員は、原則勤務地に徒歩・自転車・バイクのいずれかの手段（自動車は使用しない。）で参集する。なお、参集時に、途上の被害状況を把握する。

- ・参集不可能な職員は、その旨と家族の安否確認等を各所属長に報告する。  
(※参集が困難な場合参照。)
- ・各所属長は、参集した職員から家族の安否確認及び参集途上の被害状況の報告を受けるとともに、参集不可能な職員の情報とあわせて総務課へ報告する。(報告は30分後、1時間後、2時間後、3時間後に行い、それ以降は3時間ごとに行う。)
- ・総務課は、各課からの報告を集約し、本部へただちに報告する。

(3) 職場の安全確保等

- ・キャビネットの転倒、ガラスの破損の有無といった執務室内の安全確認を行う。
- ・庁舎建物の安全確認を行う。

※参集が困難な場合

次に掲げるような事態の場合、該当する職員は、家族を含めた安否情報や付近の被害状況を所属長に報告した上で、原則自宅待機とする。

その場合であっても、所属と連絡が取れるよう努めるとともに、付近での避難誘導や救助活動に協力する。

なお、自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、ただちに参集する。

～自宅待機の要件～

- ① 同居する家族が死亡したとき又は安否が確認できないとき
- ② 子の保育や親の介護などにより、参集できないとき
- ③ 自宅が市外にあり、公共交通機関が運休し、参集に著しく時間を要するとき
- ④ 津波浸水の恐れなどがあり、避難行動等が必要なとき
- ⑤ その他状況により、参集できないとき

平成24年6月に行った職員(特別職を除く全職員)参集調査の結果は、下記のとおり。市内在住職員については、ほぼ2時間以内に参集可能との結果だったが、今後自宅待機の要件等を加味した想定を行う必要がある。

参集時間	～30分	～1時間	～2時間	～3時間	～6時間	～12時間
参集人数	84	68	60	8	12	11
累計人数	84	152	212	220	232	243

※設定条件 ・自宅から勤務先まで徒歩で参集。歩行速度は時速3km。

・自宅待機の要件については、加味していない。

2-1-2 平常時の対策

職員参集は、災害時優先業務の着手にあたっての大前提となる。

総務課は、参集状況等を適確かつスムーズに把握できるよう、統一した報告様式を作成し、各所属に通知しておく。

各所属は、職員連絡網について、各所属内で情報共有を徹底するとともに、職員異動や電話番号の変更があった場合は修正し、自治防災課に報告する。

自治防災課は、情報伝達方法について、現在電話を使用しているが、伝達に時間を要する上、所属職員の安否や参集の可否の確認にも時間を要することから、携帯電話のメール機能を活用する方法について検討を行う。

## 2-2 再配置

災害時優先業務の内容や業務量は、各所属において異なる。また、災害の規模や状況によっても変化するため、各所属によっては人員が不足することが予想される。

各所属ではそのような場合に備え、災害時優先業務にどのように職員を配置するかを検討しておく。

災害発生時、災害時優先業務に必要な人員が不足する場合は、まず各対策部内で人員の調整を行う。それでも不足する場合には、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務課を通じて本部に応援要請を行う。本部は要請内容を検討し、必要に応じて応援職員を派遣する。

なお、災害時優先業務のうち、資格や業務経験が必要な業務については、上記に捉われることなく、それを満たす職員を優先して派遣する。

## 2-3 勤務体制

災害時優先業務の内容によっては、長時間に渡ることも想定される。このような業務を適確に継続していくためには、職員の心身に配慮した勤務体制を整備することが重要である。

各所属長は、原則として、職員が3日間以上帰宅できずに勤務することのないような交代勤務体制を整備する。なお、整備にあたっては、家族が負傷した職員等について配慮するなど、職員が職務に専念できる体制づくりに留意する。

総務課は、職員が休養・仮眠ができるスペースを確保するほか、毛布等の必要物資についても事前に確保しておく。

## 3 関係機関

関係機関との連携により、市で不足する資源を補うことや、新たな情報を得ることが期待できる。

各所属は、日頃から関係機関との定期的な連絡を行い、窓口の確認や協力可能な内容、能力等を把握しておく。また、被害情報の収集先となる機関についても、連絡先や担当者等を確認しておく。

### 3-1 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。

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

応援要請が必要な各所属は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総

務課を通じて本部に報告する。本部は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

### 3-2 関係機関からの受援

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

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

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

## 4 施設

### 4-1 市役所

#### 4-1-1 庁舎

##### 4-1-1-1 現状・課題

各所属が配置されている建物のうち、耐震補強が必要な建物については対策が完了している。また、津波による浸水が想定されている建物はない。

庁舎の代替施設は、市地域防災計画で境港消防署講堂兼会議室が想定されているが、これは本部機能の移転先であるにすぎず、災害時優先業務を行う代替施設は確保されていないのが現状である。今後、災害時優先業務の内容等を踏まえ、早急に具体的な代替施設を検討する必要がある。

##### 4-1-1-2 災害時の対応

総務課は、庁舎の安全性をすみやかに確認の上、使用の可否を判断し、本部に報告する。本部は、最終的な庁舎の継続使用の可否の判断を行う。

使用可能な場合、総務課は危険個所への立入制限措置や応急補修等を実施するとともに、各所属は破損したガラスの処理や飛散した書類の整理等を行う。

使用不可能な場合、総務課は庁舎への立入制限措置をするとともに、各所属は本部が指示する代替施設への機能移転作業を行う。

#### 4-1-2 執務場所

##### 4-1-2-1 現状・課題

ほとんどの部署でキャビネットや事務機器が固定されておらず、災害発生時には転倒が想定される。転倒によって負傷者が発生するほか、書類の散乱による災害時優先業務への着手の遅れが懸念される。

また、窓ガラスの落下や飛散も想定され、負傷者の発生のほか、冬期の場合は防寒性が損なわれることが懸念される。

#### 4-1-2-2 事前の対策

各所属は、キャビネット等の固定や配置換えを行うとともに、定期的に書類を整理することで被害の防止・軽減を図る。また、災害時優先業務に必要な書類は、すぐに当該業務に使用できるような状態で保存しておく。

総務課は、窓ガラスの飛散対策として、飛散防止フィルムの貼付等を検討する。

#### 4-1-3 会議室

##### 4-1-3-1 現状・課題

庁舎の会議室は、次のとおりである。災害発生時は、関係機関の参集等により不足が懸念されるが、これ以上庁内に増やす余地はない。

会議室名	定員	場 所	備 考
第1会議室	45	本館2階	災害対策本部設置場所 庁内LAN配線済（1回線）
第2会議室	18	別館3階	庁内LAN配線済（1回線）
第3会議室	45	本館3階	同 上
第5会議室	53	第5会議室棟2階	同 上
第6会議室	26	分庁舎	同 上
保健相談センター 会議室	25	保健相談センター2階	庁内LAN未配線
保健相談センター 研修室	48	保健相談センター2階	同 上

##### 4-1-3-2 事前の対策

総務課は、各対策部に下記のとおり事前に使用する会議室を割り当てておく。

～会議室ごとの使用部署～

会議室名	使用部署	備 考
第1会議室	災害対策本部	
第2会議室	建設対策部	管理課執務フロアも活用
第3会議室	民生対策部	
第5会議室	—	状況に応じて割り当てを検討
第6会議室	産業対策部	
保健相談センター 会議室	福祉保健対策部	
保健相談センター 研修室	福祉保健対策部	

※総務対策部は、総務課及び地域振興課の執務フロアを活用。

※文教対策部は、教育総務課及び生涯学習課の執務フロアを活用。

自治防災課及び総務課は、本部の設置場所について、県との災害時情報通信機器（一斉受信FAXや、テレビ会議視聴システム）が自治防災課に設置されているため、自治防災課の執務フロアを設置場所とすることも検討する。

また、総務課及び地域振興課は、各対策部が災害時優先業務の遂行において、パソコン等の事務機器や庁内情報システムが使用できるよう必要な整備を行う。

#### 4-1-3-3 災害時の対応

各所属は、事前の割り当てに基づき、各会議室を使用する。

総務課は、災害状況によって割り当ての変更を行う場合は調整を行うほか、必要に応じて他用途で使用している空間の会議室への転用を行い、各対策部に通知するとともに、本部に報告する。

地域振興課は、各会議室でパソコン等の事務機器や庁内情報システムが使用できるよう必要な設定等を行う。

#### 4-1-4 駐車場

##### 4-1-4-1 現状・課題

庁内の駐車場は、次のとおりである。

駐車場名	収容台数	場 所	備 考
本館前駐車場	22	本館前	大型車は北側道路から進入
別館前駐車場	9	別館前	同上
保健相談センター 周辺駐車場	47	保健相談センター 周辺	大型車は東側道路から進入
第二庁舎周辺駐車場	45	第二庁舎周辺	同上

災害発生時は、関係機関の参集により、混乱や駐車スペースの不足が予想される。

##### 4-1-4-2 事前の対策

市役所に参集する関係機関の駐車場として、第二庁舎周辺駐車場を優先的に割り当てる。

総務課は、職員の自家用車等を職員用第6駐車場に移動・集約し、空いた職員用駐車場を関係機関駐車場に転用することができないか検討する。

##### 4-1-4-3 災害時の対応

総務課は、参集する関係機関が分かるよう案内表示を行うとともに、各所属も問い合わせがあった場合には、第二庁舎周辺駐車場へ案内する。

なお、第二庁舎周辺駐車場だけでは不足する場合は、総務課が調整を行い、他の駐車場を優先駐車場として割り当て、本部及び各対策部に通知する。



## 4-1-5 電気

### 4-1-5-1 現状・課題

庁舎の自家発電設備は、次のとおりである。

設置場所	車庫・機械室棟 1 階	
配電範囲	・本館 2 階 ・本館 3 階書庫内庁内 LAN 回線電源 ・第二庁舎 3 階サーバ電源	
発電機	kVA	120.0
出力	kW	96.0
エンジン・冷却方式	ディーゼルエンジン・空冷式	
燃料	種類	軽油
	消費量 (L/h)	34.7
	槽容量 (L)	98.0
	運転時間 (h)	2.8
エンジンオイル量 (L)	13.5	
冷却水 (L)	13.0	
備考	・市民会館 (消火栓及びホールスプリンクラー) にも配電 ・燃料が追加供給できれば長時間運転可能	

災害時優先業務の遂行にあたり、電気は必要不可欠な資源となっている。通信設備や情報システムはもちろん、飲料水の供給や冷暖房設備も電気なしでの稼働は不可能であり、停電時は大きな混乱が想定される。

しかし、自家発電設備の配電範囲や運転時間は十分とは言えず、燃料の備蓄等もされていない。また、設置場所である車庫・機械室棟は耐震性に問題がある可能性があるほか、1階に設備が設置されているが浸水対策等はされていない。

### 4-1-5-2 事前の対策

総務課は、新たな自家発電設備の導入や災害時のレンタルによる確保のほか、車庫・機械室棟の耐震性の確認を行い、必要に応じて補強や設置場所を見直すこと等を検討する。また、燃料については、販売業者との災害時の優先供給に関する協定の締結や備蓄等について検討し、継続的な供給体制の構築を図る。

なお、電力事業者が所有する電源車の派遣による供給の可能性についても検討を行い、必要に応じて受電設備の改修等を行う。

### 4-1-5-3 災害時の対応

総務課は、自家発電設備を稼働し、長時間運転に備え燃料の継続供給を図るとともに、電力事業者に優先的な復旧等を依頼する。また、必要に応じて庁舎内の電力使用の制限を行う。

各所属は、災害時優先業務に使用しない機器の電源はすべて切るほか、災害時優先業務で使用する際も不要な時間帯は電源を切るなどの節電に努める。

#### 4-1-6 上下水道

##### 4-1-6-1 現状・課題

庁舎の上下水道設備は、次のとおりである。

設 備	場 所	容 量 (L)	給水 栓	滅菌 装置	配水 範囲	備 考
受水槽	市民会館 楽屋下南側 (半地下埋設)	100,000	有	無	本館 別館 第二庁舎 機械室 消火栓	消火栓口から採水可能。 飲用でも可。
飲用水 高架水槽	市民会館 ホール舞台 屋上	8,000	無	有	本館 別館 第二庁舎 機械室	飲用・トイレ用。 (本館・別館は飲用専用) 停電時は受水槽からの 供給停止。
雑 水 高架水槽	本館屋上	2,000	無	無	本館 別館	トイレ用だが、飲用 でも可。 停電時は受水槽からの 供給停止。
下水道	本館・別館・第二庁舎・分庁舎・保健相談センターのいずれの建物も接続済。					

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

##### 4-1-6-2 事前の対策

上水道について、都市整備課は、米子市水道局と災害時の給水車の派遣について、派遣可能台数や派遣ルート等を事前に協議しておく。

下水道について、総務課は、下水道課と早期復旧に関する協議を行うほか、仮設トイレの設置が対応可能な業者を確認しておく。

##### 4-1-6-3 災害時の対応

都市整備課は、米子市水道局に給水車の派遣を要請する。また、必要に応じて本部からも県を通じて自衛隊に給水車の派遣を要請する。

総務課は、必要に応じて使用箇所の制限を行うほか、各所属は、節水に努める。

#### 4-1-7 通信（電話・FAX等）

##### 4-1-7-1 現状・課題

通信システムの状況は、次のとおりである。

通信手段	台数	回線数	備考
固定電話	131台	22回線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・うち災害時優先電話3回線。</li> <li>・停電時は交換機の非常用電源で2時間程度使用可。それ以降は5回線（総務課3回線、自治防災課・第1会議室各1回線）のみ使用可。</li> </ul>
携帯電話	9台	9回線	子育て健康推進課3台、収税課2台、秘書課・管理課・長寿社会課・福祉課各1台
公衆電話	1台	1回線	正面玄関ホールに設置。
インターネット	<p>【中海テレビ放送回線】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール、ホームページの閲覧等で利用。</li> </ul> <p>【鳥取県情報ハイウェイ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール（他市町村・県・国の一部機関宛）、情報システムの一部等で利用。</li> </ul>		
市防災行政無線	<p>【固定系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・親局は自治防災課内放送室。子局（屋外スピーカー）は市内79ヶ所に設置。（うちアンサーバック機能のある20ヶ所は、親局と相互通信可能）</li> <li>・緊急地震速報（震度5強以上の揺れが予想される場合）や津波警報等の発令時は、J-ALERTにより自動放送。</li> </ul> <p>【移動系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基地局は市役所自治防災課内放送室。</li> <li>・車載型無線機は3台設置。（集中管理公用車、自治防災課公用車、管理課公用車：各1台）</li> <li>・携帯型無線機は11台設置。（自治防災課：2台、境港消防署：1台、境港市消防団本部及び各分団：8台）</li> </ul>		
県防災行政無線	<p>以下の通信媒体があり、専用回線で県と通信が可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話 各課に設置の内線電話を利用（平常時も使用可）</li> <li>・FAX 自治防災課に1台設置（平常時も使用可）</li> <li>・このほか、県一斉受令専用端末及び県テレビ会議（県庁⇄総合事務所間）等配信端末が自治防災課内に各1台設置されている。</li> </ul>		

災害発生時には、下記の事項等が想定される。

- ・外部からの問い合わせ電話が殺到し、災害時優先業務に支障が生じる。
- ・固定電話については、停電や回線断絶などで使用不能になるほか、使用可能な場合でも通話の集中等により利用できない。
- ・携帯電話については、台数が少ない上、通常業務で使用しており、早期の配置転換が

困難。また、通話が集中し利用できない。

- ・インターネットについては、回線断絶などで使用不能となる。
- ・県防災行政無線電話・FAXや無線については、利用に不慣れで使用方法が分からず使用できない。なお、県防災行政無線電話・FAXは、通信先が限定される。

#### 4-1-7-2 事前の対策

自治防災課は、県防災行政無線電話や無線の使用方法について職員に周知するほか、災害の影響を受けにくい衛星携帯電話等の導入について検討する。

総務課は、固定電話については、非常用電源の強化等、管理する携帯電話については、災害時の使用ルール等を検討しておく。

各所属は、県防災行政無線電話・FAXや無線の使用について、日頃からの利用等により熟知しておく。また、携帯電話メール等のパケット通信は、災害時でも音声通話と比べるとつながりやすい可能性があるため、各所属内で職員個人の携帯メールアドレス等を共有しておき、災害発生時の活用を図る。

#### 4-1-7-3 災害時の対応

総務課は、通信事業者に対して優先的な復旧を要請し、通信回線の早期復旧を図る。また、管理する携帯電話については、使用先からいったん回収し再配置を行う。

自治防災課は、携帯型無線について、必要に応じて貸し出しを行う。

各所属は、不要な通話を避けるとともに、県との連絡については、県防災行政無線電話・FAXを活用する。また、無線等を積極的に利用する。

なお、外部からの問い合わせについては、災害時優先業務の妨げにならないよう、短時間かつ簡潔に対応するとともに、積極的な広報（情報提供）を行うことで件数の削減を図る。（情報提供については、「7 情報」を参照。）

### 4-1-8 情報システム

#### 4-1-8-1 現状・課題

庁内で業務に利用されている情報システムは、次のとおりである。

システム名	内 容	サーバ設置場所	所管課
基幹業務システム		第二庁舎3階	地域振興課
住民情報	住民記録・印鑑登録・税・介護保険・国民健康保険など		
人事給与	人事台帳・給与		
下水道使用料	下水道使用料		
下水道受益者負担金	下水道受益者負担金		
滞納整理	税滞納整理		
福祉業務管理	障害者手帳・自立支援など		
健康管理	検診・予防接種		

家屋評価	固定資産税家屋評価		
農家台帳	農家台帳		
確定申告支援	確定申告		
高額療養費支給	国保高額療養費		
※住民情報システムが利用できない場合は、他のシステムも利用できない。			
後期高齢者医療システム	後期高齢者	第二庁舎 3 階	市民課
戸籍システム	戸籍	第二庁舎 3 階	市民課
住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳ネットワーク	第二庁舎 3 階	市民課
土木設計積算システム	工事設計	別館 3 階	管理課
生活保護システム	生活保護	第二庁舎 1 階	福祉課
財務会計システム	予算・決算・出納事務など	第二庁舎 3 階	地域振興課
庁内情報システム	電子メール・ホームページ・グループウェアなど	第二庁舎 3 階	地域振興課

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

情報システムは、ネットワーク等により各所属や各職員の業務端末とサーバが接続され運用されているほか、一部の情報システムは、県及び市が整備した鳥取情報ハイウェイを利用している。第二庁舎 3 階のサーバはラックに収納され、フリーアクセス床に設置されているほか、停電時に備え非常用電源及び無停電電源装置に接続されている。また、定期的にバックアップを行い、データは耐火金庫等に保管している。

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

#### 4-1-8-2 事前の対策

地域振興課は、情報システムに関するBCPを策定し、事前対策・復旧手順（優先順位の決定や作業手順）・代替方法の確立といった事項について検討を行う。また、早期復旧には保守業者の協力が必要不可欠であることから、災害発生時の点検・復旧等の優先的な実施に関する条項を保守契約に盛り込むことを検討する。なお、これらについては、地域振興課以外のシステム所管所属についても、必要に応じて検討を行う。

各所属は、情報システムや業務端末等を使用しない方法（各種証明書の手書き発行、出納事務の手処理など）や、災害時優先業務に必要なデータの紙ベースでの保管について、検討・準備をしておく。

#### 4-1-8-3 災害時の対応

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

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

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

### 4-2 その他の主要施設

#### 4-2-1 避難所

避難所は、市地域防災計画に定めるとおりである。

災害発生時は、市地域防災計画に定めてあるとおり、施設の被害状況や収容人員等の条件を考慮し、次の開設順位により適切な施設から開設していく。

～避難所の開設順位～

- (1) 各地区公民館
- (2) 小中学校
- (3) 保育所等の市有施設
- (4) その他の公共的施設

避難所の開設は、災害発生時、市民の早期避難に必要不可欠となる作業のため、開設を担当する福祉課及び福祉課に協力する生涯学習課は、特に開設順位の高い公民館・小中学校・保育所を所管する各課と、施設の鍵の管理や開設者等について事前協議しておく。また、マニュアルを整備し、訓練等を通じて開設手順を確認しておく。

なお、津波一時避難所については、民間施設とも協定を締結し、市民全員が収容可能な施設数を確保している。これらの施設の中には市（自治防災課）で鍵を管理している施設があるが、災害発生時に自治防災課員が開錠することは困難なため、事前に職員の中から開錠者を指定し、訓練等を通じて開設手順を確認しておく。

#### 4-2-2 救援物資用倉庫

災害発生時、各地から大量に救援物資が送られてくることが想定されるため、その保管場所を検討しておくことが必要となる。

市地域防災計画では、庁舎公用車車庫（車庫・機械室棟）が保管場所とされているが、救援物資の量によっては不足が予想されるため、自治防災課は、他の候補施設もリストアップしておく。

## 5 資機材

### 5-1 車 両

#### 5-1-1 現状・課題

公用車の保有状況は、次のとおりである。

車 種	形 式	集中 管理	各課 管理	備 考 (各課管理分配置先等)
中型車 (12台)	マイクロバス	1台	1台	通商観光課 (DBS用)
	はまる一歩バス		6台	通商観光課
	ダンプ		2台	管理課、浄化センター
	積込用リフト付 トラック		1台	清掃センター
普通車 (11台)	ダンプ		2台	清掃センター
	8人乗り車	2台		
	普通乗用車	5台	2台	ハイブリット車：3台 (集中2・各課1) 電気自動車：1台
軽自動車 (41台)	ダンプ		2台	管理課、清掃センター
	積込用リフト付 トラック		1台	清掃センター
	軽トラック	1台	2台	都市整備課、清掃センター
	1BOX車	10台	14台	電気自動車：1台 車載型無線付：3台 放送設備付：3台 4WD車：3台
	軽乗用車	7台	4台	

災害発生直後は、被害状況の確認等で各所属が使用するため、使用予約の混乱や不足が生じることが想定されるほか、時間の経過に連れて燃料の不足も予想される。

#### 5-1-2 事前の対策

総務課は、災害発生時には集中管理以外の公用車を集中管理に切り替えることを検討し、台数の確保を図る。また、燃料についても「4-1-5 電気」と同様に検討する。

各所属は、公用車の使用にあたって、集中管理車の給油基準（普通車は使用ごとに給油、軽自動車は半分以下で給油）を厳守し、災害発生時に燃料が残りわずかなため、災害時優先業務に支障をきたすことがないよう心掛ける。なお、集中管理以外の公用車についても、集中管理車の給油基準を適用する。

### 5-1-3 災害時の対応

総務課は、公用車の被害状況を確認の上、早急に配車計画を策定する。また、必要な燃料の確保を一括して行う。

各所属は、配車計画策定以降は、計画に従い公用車を使用する。なお、使用に際しては、災害時優先業務に必要な場合に限ることはもちろん、省エネ運転等を心掛け燃料の節約に努める。

## 5-2 災害応急作業用資機材

### 5-2-1 現状・課題

水防用資機材は、自治防災課が管理しており、防災倉庫に保管している。

消防用資機材は、消防団が管理しており、各分団車庫に保管している。

除雪用資機材は、小型除雪機を13台（各公民館に1台、渡・中浜小学校に各1台、市役所に4台）所有している。なお、除雪車は市所有のものではなく、冬季にグレーダーをリースし、下水道センターに配備している。

道路管理用資機材については、管理課が管理しているが、通常の維持管理用の資機材である。

### 5-2-2 事前の対策

消防用資機材について、自治防災課は資機材のリストを整備する。リストは各分団や境港消防署等と情報共有し、災害発生時に各分団間で融通できるようにしておく。

除雪用資機材について、総務課は小型除雪機の使用方法を各職員に理解させておく。

道路管理用資機材について、管理課は災害発生時に必要となる資機材の調達を検討する。

なお、総務課は、各資機材の燃料について、「4-1-5 電気」と同様に検討する。

### 5-2-3 災害時の対応

消防用資機材について、自治防災課は事前に整備したリストや、各分団からの報告を基に資機材の融通を行う。

道路管理用資機材について、管理課は事前に検討した調達先から必要となる資機材を調達する。

なお、総務課は、資機材の燃料の確保に努める。

## 5-3 事務機器等

### 5-3-1 現状・課題

事務機器等の保有状況は、次のとおりである。

事務機器等	台数	備考
パソコン	約260台	地域振興課管理分（うち予備4台）
プリンター	約30台	地域振興課管理分



プリンタートナー（予備）	3 個	地域振興課管理分
コピー機	1 2 台	総務課管理分
コピー機トナー（予備）	1 個	総務課管理分
コピー用紙（予備）	約 7 5 千枚	総務課購入分

行政事務の遂行にあたり、これらの事務機器等は必要不可欠なものとなっている。

現在、パソコン及びプリンターは地域振興課で、コピー機は総務課で集中整備・管理している。また、それ以外にも各所属において個別に整備したパソコン等がある。

### 5-3-2 事前の対策

災害時優先業務の実施にあたっては、これら事務機器等の確保は不可欠である。

地域振興課及び総務課は、集中管理対象外のコピー機・パソコンについても、台数や配置場所を把握しておき、必要に応じて災害発生時に活用する。また、「4-1-8 情報システム」と同様に災害発生時の優先的な保守の実施について検討する。

さらに、トナー・コピー用紙といった消耗品についても、災害を見越して備蓄しておく。

### 5-3-3 災害時の対応

地域振興課及び総務課は、必要に応じてパソコンやプリンター、コピー機の再配置や使用制限を行う。さらに、保守業者に対して早期復旧に向けた対応を要請する。

各所属は、電力消費の観点からも、事務機器の使用にあたっては、必要最小限の台数とする。プリンター・コピー機の使用にあたっては、不要な印刷やコピーを避け、消耗品の節約に努める。

## 5-4 職員用備蓄品

### 5-4-1 食糧・飲料水

#### 5-4-1-1 現状・課題

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

市は、職員用の公的備蓄は一切しておらず、各個人に委ねているのが現状であり、各個人の備蓄状況も把握していない。また、各所属への備蓄推進の取り組みも特に行っていない。

#### 5-4-1-2 事前の対策

県は職員備蓄について、公的備蓄・職員備蓄等の備蓄基準を定め、職員に対しては備蓄セットの斡旋を行っている。

自治防災課及び総務課は、備蓄量等の具体的な基準を定め、各所属へ通知するほか、公的備蓄や職員への備蓄セットの斡旋について検討する。なお、基準策定等に際しては、3日分の食糧・飲用水の確保を前提とするほか、公的備蓄については関係機関職員の参集等も想定して検討する。

各職員は、定められた備蓄基準等を参考に、各個人の責任で必要量を確保しておく。

#### 5-4-1-3 災害時の対応

災害発生直後、市は災害時優先業務の遂行で手一杯の状況であるため、当初3日分については職員分の調達を行わない。このことも考慮に入れ、各職員は自己の必要量を確保しておく。

### 5-4-2 安全衛生保護具（防災服・ヘルメット等）

#### 5-4-2-1 現状・課題

安全衛生保護具については、災害時優先業務を安全に遂行する上で重要な装備品であるが、その整備は各所属で行っている。よって、職員の中にはヘルメットはおろか、防災服すら持っていない職員もいる。

#### 5-4-2-2 事前の対策

総務課は、特に必要性の高い防災服について、公費で一括して購入した上、事前に各職員へ貸与することを検討するほか、他の装備品についても必要に応じて整備を検討する。

なお、関係機関職員等については、派遣元での整備を想定し、市での整備は行わない。

#### 5-4-2-3 災害時の対応

公的備蓄した装備品についての職員への配分は、総務課が調整して行う。

### 5-4-3 医薬品・トイレ

#### 5-4-3-1 現状・課題

災害発生時に、キャビネットの転倒等で職員が負傷する恐れがあるが、これに対応する医薬品は備蓄されていない。

また、トイレも上下水道の被害状況によっては使用不能となるが、これについても備蓄はされていない。なお、仮設トイレについては、災害状況や業者の被災状況等により早期の調達が困難になることも想定される。

#### 5-4-3-2 事前の対応

総務課は、各建物（フロア）ごとの職員数や、関係機関職員の参集等も踏まえ、事前に簡易トイレ等の設置基準を定めて公的備蓄を行う。なお、トイレトーパーや消毒薬といった消耗品についてもあわせて行う。

#### 5-4-3-3 災害時の対応

公的備蓄したものについての各建物（フロア）への配分は、総務課が調整して行う。

#### 5-4-4 冷暖房器具

##### 5-4-4-1 現状・課題

冷暖房器具の保有状況は、次のとおりである。

器具名	保有数量	備考
石油ストーブ	23台	車庫・機械室棟1階に保管
灯油用ポリタンク(18L)	26本	車庫・機械室棟1階及び別館1階保管庫に保管
扇風機	8台	車庫・機械室棟1階に保管

空調設備は、燃料である灯油がない場合や停電時は使用できないため、職員の体調管理にあたって冷暖房器具の整備が必要となる。

冷暖房器具は、耐震性に問題がある可能性のある車庫・機械室棟にほぼまとめて保管しているが、災害発生時に建物の倒壊等により使用できなくなることが懸念される。

##### 5-4-4-2 事前の対策

総務課は、災害発生時の各所属への割り当てについて、事前に定めておく。その際には会議室への配備についても考慮する。また、燃料について「4-1-5 電気」と同様に検討するほか、器具の保管場所の再検討や分散保管の検討を行っておく。

各職員は、カイロや冷却剤等の身近な冷暖房用具の個人的な備蓄を必要に応じて行う。

##### 5-4-4-3 災害時の対応

総務課は、事前に定めた割り当てに基づいて配分する。なお、災害状況等により、過不足が生じる場合等は、調整を行う。

## 6 会計

### 6-1 事前の対策

災害時優先業務の遂行にあたり、緊急に現金による支払でなければ調達が不可能な場合が想定されるほか、財務会計システムが使用不能になることで出納事務等が混乱することが想定される。

よって、会計管理者は、災害時の会計処理や現金の調達について、指定金融機関と協議しておく。また、会計管理者及び財政課は、財務会計システムが使用不能の場合の出納・予算事務の代替方法をあらかじめ定めておく。

### 6-2 災害時の対応

会計管理者及び各所属は、必要に応じて事前に定めた代替方法等に基づき事務を行う。また、災害時優先業務に関係しない出納事務については、可能な限り制限する。

財政課は、予備費充用や補正予算の編成等の予算措置を行い、各所属が行う災害時優先業務の財政的な裏付けを確保する。

自治防災課は、災害救助法が適用された場合は、必要な支出管理について各所属に通知する。

## 7 情報

### 7-1 情報収集

被害状況等の情報収集については、各所属が職員からの携帯電話や無線等による報告により行う。また、必要に応じて県や国の出先機関、自治会等といったあらゆる関係機関から収集するとともに、テレビやラジオといったマスコミからの収集も行う。

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

収集した情報は整理した上、原則として次に定める順序で報告する。

～情報報告の流れ～

職員・人員に関する情報	各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 総務課 → 本部 （※職員の安否確認及び参集状況の報告は、各所属が直接総務課に行う。）
情報システムに関する情報	各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 地域振興課 → 本部
その他の情報 （被害状況等）	各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 本部

### 7-2 情報提供

被害状況等の情報提供については、地域振興課が一元的に行う。なお、関係機関への情報提供については、各所属からも必要に応じて行うことを可能とするが、その際は提供内容を地域振興課にも報告する。

市民への情報提供については、提供内容を本部会議に諮った上で、防災行政無線での放送やメール配信、広報車、庁舎・公民館への掲示等を通じて行う。

報道機関への情報提供については、提供内容を本部会議に諮った上で、本部長、副本部長、あるいは総務対策部長又は本部長が指名した者が行う。提供にあたって、地域振興課は報道機関と必要な事前調整を行う。

各職員への被害状況や災害情報の提供については、本部が地域振興課に情報提供した上で、地域振興課から庁内情報システムや庁内放送等を通じて行う。

## 第5部 その他

### 1 業務継続力の向上

#### 1-1 市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

市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。

自治防災課	・市の災害時優先業務のボトルネックの解消に必要な調整等を行う。
各 所 属	・担当する災害時優先業務のボトルネックの検証及び解消を行う。

[ボトルネック及びその解消の例]

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

##### 1-1-2 業務マニュアル等の整備

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。

自治防災課	・各所属の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ所属間の調整等を行う。
各 所 属	・担当する災害時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。 ・業務マニュアル等を整備、更新した際は、自治防災課に報告する。

##### 1-1-3 所属及び職員の責務

市の全所属、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。

### 1-1-3-1 所属の責務

各 所 属	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度、職場点検を実施し、危険箇所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を総務課に報告する。</li> <li>・災害時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。</li> </ul>
総 務 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的又は大規模な危険箇所の解消を行う。</li> </ul>

[危険箇所解消の例]

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

### 1-1-3-2 職員の責務

職 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「第4部 業務継続体制」に基づき、災害時には速やかに参集し、長期間にわたり、激務となることが予想される災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・組織改正、人事異動等の際は、平常時の業務のみでなく、災害時の業務についても引継書を作成する等、確実に引継ぎを行う。</li> </ul>
所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

[平常時からの準備の例]

- ・安否確認及び参集の体制、方法等の確認
- ・家族の安否確認方法、避難場所等の確認
- ・3日分の食糧、飲料水等の職場への準備

## 1-2 市BCPの事前周知

自治防災課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における市の活動について必要な連絡、調整を行う。</li> </ul>
各 所 属	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における市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。</li> </ul>

## 1-3 市BCPの検証、見直し

市BCPは、必要に応じて検証、見直しを行う。

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する。

## 業務の優先区分の考え方

業務優先区分		内 容
災害時 優先 業務	応 急 業 務	○災害の発生に関連して発生する新規業務のうち優先度の高い業務 1 「災害応急対策業務」 境港市地域防災計画（震災・風水害等対策編）の「第3部 災害応急対策計画」に規定する業務 2 「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務 その他、発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務 例) 災害対策本部の設置、避難所等の開設・運営 等
	継 続 業 務	○通常業務のうち優先度の高い業務 1 住民の生命・健康を守る業務 2 市の意思決定に必要な業務 3 その他、縮小・休止することができない業務 ↓ 通常時の業務内容を保ったままで（又は通常時以上の人員、資源を投入して）継続する。 例) 死亡届の受理・埋火葬許可に関する業務 等
縮小業務		○通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務 1 1か月以上業務を休止・延期することはできないが、一定の水準まで復旧することが必要不可欠とまではいえず、業務規模の縮小などが可能な業務 例) 補助金交付事務 等
休止業務		○通常業務のうち、休止・延期する業務 1 1か月以上休止・延期することが可能な業務 2 災害時優先業務の実施のため、1か月間休止・延期することがやむを得ない業務 例) 職員研修、定期監査 等

※「優先度の高い業務」

住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、①1か月以内に、②特定の水準まで、復旧することが必要不可欠な業務（＝1か月以上停止すると住民の生命・身体、住民生活及び社会活動に致命的な影響が発生する業務）をいう。

## 災害時優先業務項目表

### 【応急業務】

No.	所 管	業務項目	
1	事 務 局	自治防災課	災害対策本部の事務及び各対策部との連絡調整
2			防災行政無線など住民への災害情報の伝達
3			各部からの災害情報の収集及び被害状況の取りまとめ
4			鳥取県災害対策本部への連絡
5			消防機関及び防災関係機関に対する連絡
6			消防団に関すること
7			自衛隊、海上保安部、他市町村等に対する応援要請
8			災害救助法に関すること
9			自治会及び自主防災組織との連絡調整
10			気象に関する情報の収集及び伝達
11	総務対策部	秘書課	災害対策本部長及び副本部長の秘書
12			視察者、見舞者の応接
13			見舞金、義援金の受付
14		総務課	職員の参集状況の確認
15			各対策部の職員配置
16			庁舎及び付属施設の被害調査
17			輸送車両の確保及び配車計画
18			災害対策本部における物品の調達
19			普通財産の被害状況の取りまとめ
20			部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告
21			財政課
22		地域振興課	災害情報、被害状況、災害応急対策活動状況等の広報
23			住民等に対する情報の伝達
24			報道機関との連絡調整
25			災害対策記録、写真等の収集整理
26			人権の擁護
27		議会事務局	総務対策部内の各課の応援
28		監査選管 事務局	総務対策部内の各課の応援
29		出納室	総務対策部内の各課の応援
30			見舞金、義援金の保管



No.	所 管		業務項目	
31	産業対策部	水産課	漁港、漁船、漁具、水産施設（水産加工汚水処理場含む）、水産物関係の被害調査及び必要な対策	
32			貯木・流木の災害対策	
33			水産関係機関との連絡調整	
34		商工農政課	農業関係、商工業関係の被害調査及び必要な対策	
35			家畜の防疫対策	
36			部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告	
37			避難所への食糧、飲料水の調達及び連携備蓄品配布	
38			衣類品、食料品及び生活必需品の調達供給	
39			農業機関、商工業関係機関との連絡調整	
40			中小企業に対する復旧に必要な資金の円滑な融資	
41			通商観光課	観光施設等の被害調査報告及び必要な対策
42		被災外国人の被災調査報告及び必要な対策		
43	民生対策部	税務課	避難住民の誘導	
44			一般家屋の被害状況の調査	
45			り災判定への協力	
46			り災者の市税相談（減免、納期延長等）	
47		収税課	避難住民の誘導	
48			民生対策部内の各課の応援	
49			部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告	
50		環境衛生課	有害物質の確認及び隔離	
51			ごみ処理施設の被害調査報告及び復旧	
52			災害廃棄物の処理	
53			死亡獣畜等の腐敗物処理	
54		市民課	遺体の収容	
55			遺体の火葬（玉井斎場の運転管理）	
56			安否情報の収集・提供等	
57		福祉保健 対策部	福祉課	避難所の開設
58				災害時要援護者（福祉課分）等の被害調査報告及び対策
59	部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告			
60	社会福祉施設の被害調査報告等			
61	ボランティアの受入			
62	被災者生活再建支援制度に関すること			
63	長寿社会課		災害時要援護者（長寿社会課分）等の被害調査報告及び対策	
64			老人福祉施設等の被災状況把握	

No.	所 管		業務項目
65	福祉保健 対策部	子育て健康 推進課	児童福祉施設等の被害調査報告及び必要な対策
66			医療関係機関との連絡調整
67			救護所の設置
68			入浴施設・トイレ対策
69			救援物資の受付・配布
70			応急医薬品及び医薬資器材の調達
71			避難者・在宅要援護者等の健康管理及びこころのケア
72			防疫に関すること
73			保育所等の給食物資の確保
74			義援金、見舞金の配分
75	建設対策部	管理課	道路の交通不能箇所の調査及び復旧
76			土木施設（河川・橋梁・港湾）及び空港の被害調査報告並びに必要な対策
77			部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告
78			境港市建設業協議会等との連絡調整及び動員要請
79			復旧資機材、建築資機材の調達及び配分
80		都市整備課	避難住民の誘導
81			公営住宅の被害調査報告及び必要な対策
82			都市施設の被害調査報告及び必要な対策
83			上水道・工業用水の被害調査報告及び復旧
84			宅地・建築物の応急危険度判定
85			飲料水の確保及び供給
86			避難所、救護所、仮設住宅の建築等
87			遺体の埋葬
88			り災判定に関すること
89			被災者住宅の支援
90		住宅被災者への住宅の供給	
91		下水道課	避難住民の誘導
92			下水道施設の被害調査報告及び復旧（下水道センター）
93			下水道施設の被害調査報告及び復旧（管渠）
94			浄化センターの被害調査報告及び復旧
95	文教対策部	教育総務課	学校・児童クラブにおける児童、生徒及び教職員の人的被害調査報告並びに必要な対策
96			文教施設の被害調査報告及び必要な対策
97			部内の連絡調整及び被害状況の取りまとめ報告
98			被災者及び救護者への炊き出し

No.	所 管		業務項目
99	文教対策部	教育総務課	災害時における学校運営の応急措置
100			被災児童、生徒の教科書・学用品の確保及び就学援助
101		生涯学習課	社会教育施設の被害状況調査及び必要な対策
102			避難所開設の協力
103			社会教育諸団体に対する協力要請

### 【継続業務】

No.	所 管		業務項目
1	事務局	自治防災課	災害に関する広聴活動
2	総務対策部	総務課	電話交換業務
3		地域振興課	外部ネットワーク（インターネット・鳥取情報ハイウェイ）の管理
4			市ホームページの運営管理
5			庁内LAN（グループウェア、ファイルサーバ等）の管理
6			基幹業務システムの管理
7		議会事務局	市議会の運営
8		出納室	出納事務
9		産業対策部	通商観光課
10	民生対策部	収税課	納税証明書の発行
11		環境衛生課	環境に対する対応
12			一般廃棄物の収集
13			一般廃棄物の受入
14		市民課	死亡届の受理、埋火葬の許可
15			国民健康保険業務
16			特別医療業務
17			後期高齢者医療業務
18		戸籍・住民異動届の受付、各種証明書の交付	
19	福祉保健 対策部	福祉課	生活保護業務
20			障害者自立支援法業務
21			障害者手帳業務
22		長寿社会課	介護認定業務
23			介護保険料業務
24	建設対策部	管理課	公共土木施設の設計及び監督（工事の継続に関すること）
25		都市整備課	埋葬許可
26		下水道課	下水処理場、ポンプ場の運転管理
27			浄化センターの運転管理

## 災害時優先業務・業務継続体制表

## 【応急業務】

所 管		業務		業務内容			目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
事務局	自治 防災課	1	災害対策本部の事務及び各対策部との連絡調整に関すること。	1	災害対策本部の設置 ○ 設置・関係機関 への連絡 ○ 情報収集開始									
事務局	自治 防災課			2	本部会議の開催 ○ 配備体制・ 避難勧告等 の発令	○ 各対策部の活動 状況報告・応急 的な活動方針等 の決定	○ 被害状況の共有・職員再配置 等の決定	○ 今後の活動方針 等の決定	○ 他市町村に物資 や職員派遣等の 要請の決定					
事務局	自治 防災課			3	各対策部との連絡調整 ○ 決定事項の伝達 (随時)									
事務局	自治 防災課	2	防災行政無線など 住民への災害情報 伝達に関すること	1	J-ALERTでの放送 ○ 自動放送									
事務局	自治 防災課			2	設備の状況把握・応急 修繕等 ○ 非常用発電機へ 切替	○ 点検依頼	○ 燃料供給 ○ 状況把握・応急 修繕							
事務局	自治 防災課			3	防災行政無線での放送 及びメール配信 ○ 避難放送 メール配信									
事務局	自治 防災課			4	緊急速報メールの配信 ○ 配信									
事務局	自治 防災課			5	避難勧告等発令に係る 放送機関への連絡 ○ 連絡									
事務局	自治 防災課	3	各部からの災害情報 の収集及び被害 状況の取りまとめ に関すること	1	情報の収集 ○ 収集開始									
事務局	自治 防災課			2	情報の取りまとめ ○ 被害状況					○ 不足物資の内容			○ 被害状況 (最終)	
事務局	自治 防災課			3	災害対策本部への報告 ○ 被害速報	○ 被害中間報告 (随時)			○ 不足物資報告 (随時)				○ 被害確定報告	

所 管		業務		業務内容			目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
事務局	自治 防災課	4	鳥取県災害対策本部への連絡に関する こと	1	被害等の報告	○ 体制・避難勧告 発令等の報告	○ 被害報告 (速報)	○ 被害報告 (中間報告)					○ 被害報告 (確定報告)	
事務局	自治 防災課			2	連携備蓄品の供給					○ 要請内容の整理 供給要請				
事務局	自治 防災課			3	職員の派遣					○ 派遣要請 (緊急支援職員)	○ 派遣要請 (一般職員)			
事務局	自治 防災課	5	消防機関及び防災 関係機関に対する 連絡に関する こと	1	連絡体制の確保	○ 体制確保 連絡開始								
事務局	自治 防災課			2	避難情報等の伝達依頼	○ 広報車等での 伝達依頼								
事務局	自治 防災課			3	関係機関調整会議の開催		○ 情報共有、活動 区域・内容調整							
事務局	自治 防災課			4	会議内容の本部報告		○ 取りまとめ 本部報告							
事務局	自治 防災課	6	消防団に関する こと	1	団本部員・各分団員の 招集	○ 招集								
事務局	自治 防災課			2	各分団等との連絡調整	○ 参集状況報告 ○ 活動内容指示 情報提供	○ 活動状況・被害 状況収集							
事務局	自治 防災課			3	各分団への資機材・物 資の供給		○ 分団から要請	○ 調達・供給						
事務局	自治 防災課	7	自衛隊、海上保安 部、他市町村等に 対する応援要請に 関すること	1	自衛隊の災害派遣要請		○ 要請事項の整理 ・県へ要請							
事務局	自治 防災課			2	災害協定締結市町村へ の要請					○ 要請内容の整理 物資の提供要請	○ 職員派遣要請			
事務局	自治 防災課	8	災害救助法に関する こと	1	適用協議			○ 情報の整理 県との協議						
事務局	自治 防災課	9	自治会及び自主防 災組織との連絡調 整に関する こと	1	自主防災組織との連絡 調整		○ 連絡開始	○ 活動状況・被害 状況収集						
事務局	自治 防災課			2	自治会との連絡調整			○ 連絡開始	○ 状況収集					

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
事務局	自治 防災課	10	気象に関する情報の収集及び伝達に関すること	1	二次災害防止等に関する気象情報の収集		○ 収集開始							
事務局	自治 防災課			2	市民への情報伝達		○ 伝達開始							
総務 対策部	秘書課	1	災害対策本部長及び副本部長の秘書に関すること	1	災害対策本部長及び副本部長の秘書	○ 開始								
総務 対策部	秘書課	2	視察者、見舞者の応接に関すること	1	視察者、見舞者の応接			○ 開始						
総務 対策部	秘書課	3	見舞金、義援金の受付に関すること	1	見舞金、義援金の受付					○ 開始				
総務 対策部	総務課	1	職員の参集状況の確認に関すること	1	各課の職員参集状況の報告を受けてとりまとめ、本部へ報告	○ 開始・速報報告	○ 報告							
総務 対策部	総務課			2	職員の安否等の状況について情報を収集し取りまとめ、本部へ報告	○ 開始	○ 速報報告							
総務 対策部	総務課	2	各対策部の職員配置に関すること	1	部門応援の窓口となり、本部決定に基づき職員の配置を指示		○ 開始							
総務 対策部	総務課	3	庁舎及び付属施設の被害調査に関すること	1	庁舎の安全性の確認 庁舎の使用可能区域・立入禁止区域の区別化と復旧	○ 開始			○ 応急修繕完了					
総務 対策部	総務課			2	電気、電話回線、複写機の確認	○ 開始	○ 報告							
総務 対策部	総務課			3	停電時の電話回線の確保		○ 開始							
総務 対策部	総務課			4	非常電源の稼働及び燃料の確保	○ 開始	○ 燃料確保							
総務 対策部	総務課			5	市契約の携帯電話回収・再配置		○ 開始							
総務 対策部	総務課			6	水道（配管、揚水ポンプ）の確認		○ 確認・報告	○ 飲料水の確保			○ 応急修理			
総務 対策部	総務課			7	使用可能トイレの確認		○ 確認・報告 ○ 仮設トイレの手配			○ 仮設トイレの設置				

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
総務 対策部	総務課			8	停電から回復後に、通常体制への復旧を図る（被害確認・不具合箇所を特定し、NTTに依頼し修理を行う）				○ 停電復旧後					
総務 対策部	総務課	4	輸送車両の確保及び配車計画に関する こと	1	集中管理公用車の被害 状況確認と維持管理	○ 開始			○ 修繕手配					
総務 対策部	総務課			2	集中管理以外公用車の 被害状況確認及び調達の 調整		○ 開始		○ 完了					
総務 対策部	総務課			3	物資輸送が可能な車両 の確保と配車計画		○ 開始		○ 計画策定・報告					
総務 対策部	総務課			4	燃料（ガソリン、軽 油）確保		○ 開始	○ 確保						
総務 対策部	総務課	5	対策本部における 物品の調達に関する こと	1	対策本部に必要な物品 の確保		○ 開始	○ 確保						
総務 対策部	総務課	6	普通財産の被害状況 の取りまとめに関 すること	1	普通財産の被害状況の 取りまとめ	○ 開始			○ 報告					
総務 対策部	総務課	7	部内の連絡調整及 び被害状況の取り まとめ報告に関す ること	1	部内各課との連絡調整	○ 開始	○ 本部決定事項の 伝達							
総務 対策部	総務課			2	被害状況・活動状況等 の情報の収集	○ 開始								
総務 対策部	総務課			3	情報の取りまとめ			○ 被害状況 活動状況		○ 不足物資				
総務 対策部	総務課			4	事務局への報告		○ 速報報告	○ 中間報告 (随時)		○ 不足物資報告 (随時)				○ 被害確定報告
総務 対策部	財政課	1	災害対応に必要な 予算上の手当	1	災害対策に必要な予算 上の手当				○ 必要額の取りま とめ開始	○ 予算措置				
総務 対策部	地域 振興課	1	災害情報、被害状 況、災害応急対策 活動状況等の広報 に関する こと	1	広報手段の確認	○ 開始								
総務 対策部	地域 振興課			2	情報の集約整理		○ 開始							
総務 対策部	地域 振興課			3	広報活動		○ 開始							

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
総務 対策部	地域 振興課	2	住民等に対する情 報の伝達に関する こと	1	情報伝達内容・対象・ 手段の確認	○ 開始								
総務 対策部	地域 振興課			2	情報の伝達		○ 開始							
総務 対策部	地域 振興課	3	報道機関との連絡 調整に関すること	1	公式発表内容のとりま とめ及び報道機関への 発表		○ 開始							
総務 対策部	地域 振興課			2	報道機関からの問合せ 対応		○ 開始							
総務 対策部	地域 振興課	4	災害対策記録、写 真等の収集整理に 関すること	1	取材					○ 開始				
総務 対策部	地域 振興課			2	災害対策記録、写真等 収集						○ 開始			
総務 対策部	地域 振興課	5	人権の擁護に関す ること	1	避難所のプライバシー 問題への対応						○ 開始			
総務 対策部	議会 事務局	1	総務対策部内の各 課の応援に関する こと	1	本部からの指示に基 づき、配置		○ 配置							
総務 対策部	監査 選管	1	総務対策部内の各 課の応援に関する こと	1	本部からの指示に基 づき、配置		○ 配置							
総務 対策部	出納室	1	総務対策部内の各 課の応援に関する こと	1	本部からの指示に基 づき、配置		○ 配置							
総務 対策部	出納室	2	見舞金・義援金の 保管	1	見舞金・義援金の保管					○ 保管場所の確保	○ 保管開始			
産業 対策部	水産課	1	漁港、漁船、漁 具、水産施設（水 産加工汚水処理場 含む）、水産物関 係の被害調査及び 必要な対策に関 すること	1	被害状況の把握	○ 開始	○ 速報報告		○ 概況把握 報告					
産業 対策部	水産課			2	施設の応急復旧方針の 決定				○ 検討開始	○ 決定				
産業 対策部	水産課			3	施設の応急復旧工事							○ 開始		
産業 対策部	水産課	2	貯木・流木の災害 対策に関すること	1	流出状況の把握	○ 開始	○ 速報報告	○ 概況把握 報告						
産業 対策部	水産課			2	二次被害防止の検討			○ 検討開始	○ 決定・着手					



所 管		業務		業務内容		目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内
産業 対策部	水産課	3	水産関係機関との 連絡調整に関する こと	1	連絡体制の確保		○ 開始						
	水産課			2	関係機関が把握した被 害状況の把握等		○ 開始	○ 状況聴取・報告					
産業 対策部	商工 農政課	1	農業関係、商工業 関係の被害調査報 告及び必要な対策 に関すること	1	被害状況の把握	○ 開始	○ 速報報告		○ 概況把握 報告				
産業 対策部	商工 農政課	2	家畜の防疫対策に 関すること	1	被害状況の把握	○ 開始	○ 速報報告		○ 概況把握 報告				
	商工 農政課			2	家畜の防疫対策・処理				○ 防疫対策の検討	○ 消毒等の開始	○ 死亡家畜の処理 開始		
産業 対策部	商工 農政課	3	部内の連絡調整及 び被害状況の取り まとめ報告に関す ること	1	部内各課との連絡調整	○ 開始	○ 本部決定事項の 伝達						
産業 対策部	商工 農政課			2	被害状況・活動状況等 の情報の収集	○ 開始							
産業 対策部	商工 農政課			3	情報の取りまとめ			○ 被害状況 活動状況		○ 不足物資			
産業 対策部	商工 農政課			4	事務局への報告			○ 速報報告	○ 中間報告 (随時)	○ 不足物資報告 (随時)			○ 被害確定報告
産業 対策部	商工 農政課	4	避難所への食糧、 飲料水の調達及び 連携備蓄品配布に 関すること	1	避難所への食糧、飲料 水の調達		○ 開始						
	商工 農政課			2	避難所への食糧、飲料 水及び連携備蓄品の配 布			○ 連携備蓄品の配 布	○ 他市町村からの 連携備蓄品や救 援物資の配布				
産業 対策部	商工 農政課	5	衣類品、食料品及 び生活必需品の調 達供給に関するこ と	1	調達・供給計画の策定		○ 被害状況等の把 握	○ 開始	○ 策定				
	商工 農政課			2	衣類品、食料品及び生 活必需品の調達・供給				○ 開始				
産業 対策部	商工 農政課	6	農業機関、商工業 関係機関との連絡 調整に関すること	1	連絡体制の確保		○ 開始						
	商工 農政課			2	関係機関が把握した被 害状況の把握等		○ 開始	○ 状況聴取・報告					

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
産業 対策部	商工 農政課	7	中小企業に対する 復旧に必要な資金 の円滑な融資に関 すること	1	企業への説明								○ 開始	
産業 対策部	商工 農政課			2	融資の申請受付									○ 開始
産業 対策部	通商 観光課	1	観光施設等の被害 調査報告及び必要 な対策に関するこ と	1	観光施設等の被害調査 報告	○ 開始	○ 速報		○ 概況把握 報告					
産業 対策部	通商 観光課	2	被災外国人の被災 調査報告及び必要 な対策に関するこ と	1	通訳ボランティア派遣・ 協力要請		○ 開始							
産業 対策部	通商 観光課			2	市民課等が行う外国人 安否確認の補助(通訳 等)					○ 開始				
産業 対策部	通商 観光課			3	災害情報、避難所の情 報等の周知・広報に関 する補助(翻訳・通訳等)						○ 開始			
民生 対策部	税務課	1	避難住民の誘導	1	避難所へ職員派遣	○ 開始								
民生 対策部	税務課			2	避難所周辺の道路状況 を確認し、住民を誘導		○ 開始							
民生 対策部	税務課	2	一般家屋等の被害 状況の調査	1	調査地区地図の作成				○ 作成					
民生 対策部	税務課			2	被害状況調査の実施				○ 開始・速報	○ 概要報告				
民生 対策部	税務課			3	被害状況地図の作成					○ 開始				
民生 対策部	税務課	3	り災判定への協力 に関すること	1	被害認定調査の実施				○ 準備開始		○ 開始			
民生 対策部	税務課			2	り災台帳の作成						○ 開始			
民生 対策部	税務課			3	り災証明書の発行						○ 準備	○ 開始		
民生 対策部	税務課	4	り災者の市税相談 (減免、納期延長 等)	1	家屋の被害状況およ び、り災者の状況把握							○ 開始		
民生 対策部	税務課			2	市税相談(減免、納期延 長等)								○ 開始	

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
民生 対策部	収税課	1	避難住民の誘導	1	避難所へ職員派遣	○ 開始								
民生 対策部	収税課			2	避難所周辺の道路状況を確認し、住民を誘導		○ 開始							
民生 対策部	収税課	2	民生対策部内の各課の応援に関する こと	1	本部からの指示に基づき、配置		○ 配置							
民生 対策部	収税課	3		1	部内各課との連絡調整	○ 開始	○ 本部決定事項の 伝達							
民生 対策部	収税課			2	被害状況・活動状況等の情報の収集	○ 開始								
民生 対策部	収税課			3	情報の取りまとめ		○ 被害状況 活動状況			○ 不足物資				
民生 対策部	収税課			4	事務局への報告		○ 速報報告	○ 中間報告 (随時)		○ 不足物資報告 (随時)		○ 被害確定報告		
民生 対策部	環境 衛生課	1	有害物質の確認及 び隔離に関するこ と	1	有害物質の漏洩箇所及 び物質性状の確認	○ 調査準備 ○ 開始	○ 速報報告				○ 漏洩内容の確定			
民生 対策部	環境 衛生課			2	有害物に応じた関係機 関への連絡		○ 開始							
民生 対策部	環境 衛生課			3	人的被害を防ぐための 最低限の隔離		○ 開始・報告							
民生 対策部	環境 衛生課	2	ごみ処理施設の被 害調査報告及び復 旧に関すること	1	処理施設等の被害状況 調査	○ 準備	○ 開始・速報		○ 概況報告	○ 完了				
民生 対策部	環境 衛生課			2	被災設備の応急復旧		○ 開始				○ 完了・試運転	○ 運転開始		
民生 対策部	環境 衛生課	3	災害廃棄物の処理 に関すること	1	地区ごとの仮置き場確 保				○ 準備	○ 確保				
民生 対策部	環境 衛生課			2	仮置き場の運営管理					○ 開始				
民生 対策部	環境 衛生課			3	災害廃棄物の臨時収集						○ 収集計画策定	○ 開始		
民生 対策部	環境 衛生課			4	災害廃棄物の広域的な 処理支援要請						○ 要請内容の決定 要請の開始			○ 調整継続

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
民生 対策部	環境 衛生課	4	死亡獣畜等の腐敗 物処理	1	死亡獣畜の処理					○ 準備	○ 開始			
民生 対策部	市民課	1	遺体の収容に関す ること	1	遺体の収容		○ 収容場所の検討	○ 収容場所の決定 開設準備	○ 収容開始					
民生 対策部	市民課			2	検視・処置・記録の実 施				○ 開始					
民生 対策部	市民課			3	身元確認・遺族への引 き渡し				○ 身元確認開始	○ 引き渡し開始				
民生 対策部	市民課	2	遺体の火葬に関す ること（玉井斎場 の運転管理に関す ること）	1	玉井斎場の被害調査・ 復旧	○ 開始	○ 状況把握・報告	○ 応急修繕開始		○ 応急修繕完了				
民生 対策部	市民課			2	火葬の実施					○ 使用許可受付開 始 火葬再開				
民生 対策部	市民課	3	安否情報の収集・ 提供等	1	死亡者・身元不明者 に関する情報把握・提供					○ 情報把握・提供 開始				
福祉 保健 対策部	福祉課	1	避難所の開設に関 すること	1	避難所の開設	○ 対象施設の被害 状況把握・開設 準備	○ 開設							
福祉 保健 対策部	福祉課	2	災害時要援護者 (福祉課分)等の被 害調査報告及び対 策	1	要援護者等の安否確認	○ 開始	○ 速報	○ 状況把握 報告						
福祉 保健 対策部	福祉課			2	要援護者等の避難状況 の把握			○ 開始	○ 状況把握 報告					
福祉 保健 対策部	福祉課			3	要援護者支援台帳未登 録リストの提供				○ 各機関へ提供					
福祉 保健 対策部	福祉課	3	部内の連絡調整及 び被害状況の取り まとめ報告に関す ること	1	部内各課との連絡調整	○ 開始	○ 本部決定事項の 伝達							
福祉 保健 対策部	福祉課			2	被害状況・活動状況等 の情報の収集	○ 開始								
福祉 保健 対策部	福祉課			3	情報の取りまとめ			○ 被害状況 活動状況		○ 不足物資				
福祉 保健 対策部	福祉課			4	事務局への報告			○ 速報報告	○ 中間報告 (随時)		○ 不足物資報告 (随時)			○ 被害確定報告

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
福祉 保健 対策部	福祉課	4	社会福祉施設の被害調査報告等	1	社会福祉施設の被害調査・報告			○ 開始	○ 状況把握 報告					
福祉 保健 対策部	福祉課	5	ボランティアの受入に関する事	1	受付窓口の開設						○ 開設 受付開始			
福祉 保健 対策部	福祉課			2	派遣先の検討・派遣							○ 検討開始 派遣		
福祉 保健 対策部	福祉課	6	被災者生活再建支援制度に関する事	1	制度の相談								○ 窓口設置	
福祉 保健 対策部	福祉課			2	対象世帯からの申請受付									○ 受付開始
福祉 保健 対策部	長寿 社会課	1	災害時要援護者(長寿社会課分)の被害調査報告及び対策	1	要援護者の安否確認	○ 開始	○ 速報	○ 状況把握 報告						
福祉 保健 対策部	長寿 社会課			2	要援護者の避難状況の把握		○ 開始		○ 状況把握 報告					
福祉 保健 対策部	長寿 社会課			3	要援護者支援台帳未登録リストの提供			○ 各機関へ提供						
福祉 保健 対策部	長寿 社会課	2	老人福祉施設等の被災状況把握	1	老人福祉施設の被害調査(老人福祉センター含む)	○ 開始・速報 (老人福祉センター)		○ 開始	○ 状況把握 報告					
福祉 保健 対策部	長寿 社会課			2	介護保険事業所の被害調査			○ 開始	○ 状況把握 報告					
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	1	児童福祉施設等の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	1	保育所・幼稚園園児等及び職員の安否確認	○ 開始	○ 速報報告	○ 概況把握 情報提供開始						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	保育所・幼稚園等の被害状況の確認・報告	○ 開始・速報 (保育所が避難所で使用可能か報告)		○ 概況把握 報告						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	応急復旧対策				○ 復旧箇所・順位の決定	○ 開始			○ 応急復旧完了 ○ 保育所再開	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	2	医療関係機関との連絡調整に関する事	1	市内医療機関の被災状況及び災害後の診療体制・医薬品供給体制の確認	○ 開始		○ 概況把握 報告						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	受診可能な医療機関への誘導			○ 情報提供開始						

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	3	救護所の設置に 関すること	1	救護所の設置場所の決 定			○ 予定地の状況確 認・決定						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	県への派遣要請			○ 要請						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	救護所の設置				○ 設置開始					○ 終了 撤収
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			4	救護所への誘導				○ 情報提供開始					○ 終了
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	4	入浴施設・トイレ 対策に関すること	1	避難所ライフライン (上下水道)の状況、 トイレ必要数の把握			○ 避難所からの 報告とりまとめ						
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	簡易トイレの配布				○ 開始					
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	手指消毒剤の配布				○ 開始					
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			4	仮設トイレの設置				○ レンタル等手配 開始	○ 避難所へ設置				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			5	仮設トイレのし尿くみ 取り					○ 開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			6	入浴施設の開設依頼				○ 境海上保安部、 自衛隊へ依頼	○ 巡視船入浴、 巡回入浴開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	5	救援物資の受付・ 配布に関すること	1	救援物資の受付場所の 決定				○ 場所の決定	○ 場所の周知				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	救援物資の受付・分類					○ 開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	救援物資の配布					○ 開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	6	応急医薬品及び医 薬資器材の調達に 関すること	1	医療機関・救護所の医 薬品・医薬資器材の必 要数の把握				○ 開始	○ 集計・報告				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	県への調達要請					○ 要請				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	医薬品・医薬資器材の 受付・配布					○ 受付場所の決定	○ 受付・配布			

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	7	避難者・在宅要 護者等の健康管理 及びこころのケア に関すること	1	避難者の健康管理及び 処遇調整				○ 開始					
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	保健・医療関係派遣職 員及びボランティアの 調整				○ 米子保健所へ 派遣要請	○ 派遣受入 健康管理業務開 始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	在宅要護者への健康 相談の実施					○ 開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			4	こころのケア対策							○ 検討開始	○ 対策の実施	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	8	防疫に関すること	1	防疫必要箇所の選定					○ 調査開始	○ 防疫範囲決定			
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	防疫用薬剤・機器の調 達							○ 県へ要請		
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	防疫作業の実施							○ 開始		○ 終了
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	9	保育所等の給食物 資の確保に関する こと	1	給食物資供給業者の被 災状況及び物資調達能 力の把握					○ 開始				
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	給食物資の調達								○ 開始	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課	10	義援金、見舞金の 配分に関すること	1	義援金、見舞金の配分 事務に係る計画作成								○ 開始・決定	
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			2	義援金、見舞金の申請 受付									○ 開始
福祉 保健 対策部	子育て 健康 推進課			3	義援金、見舞金の給付									○ 開始
建設 対策部	管理課	1	道路の交通不能箇 所の調査及び復旧 に関すること	1	道路（市道）の被害調 査	○ 開始	○ 速報報告	○ 概況把握 報告						
建設 対策部	管理課			2	応急復旧路線・箇所の 決定		○ 検討開始		○ 決定					
建設 対策部	管理課			3	応急復旧工事				○ 開始					
建設 対策部	管理課			4	情報の取りまとめ報告				○ 復旧状況報告					

所 管		業務		業務内容		目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内
建設 対策部	管理課	2	土木施設（河川・ 橋梁・港湾）及び 空港の被害調査報 告ならびに、必要 な対策に関するこ と	1	被害調査		○ 開始		○ 概況把握 報告				
建設 対策部	管理課			2	応急復旧箇所の決定				○ 検討開始	○ 決定			
建設 対策部	管理課			3	応急復旧工事					○ 開始			
建設 対策部	管理課			4	情報の取りまとめ報告					○ 復旧状況報告			
建設 対策部	管理課	3	部内の連絡調整及 び被害状況の取り まとめ報告に関す ること	1	部内各課との連絡調整	○ 開始	○ 本部決定事項の 伝達						
建設 対策部	管理課			2	被害状況・活動状況等 の情報の収集	○ 開始							
建設 対策部	管理課			3	情報の取りまとめ		○ 被害状況 活動状況			○ 不足物資			
建設 対策部	管理課			4	事務局への報告		○ 速報報告	○ 中間報告 （随時）	▼	○ 不足物資報告 （随時）			○ 被害確定報告
建設 対策部	管理課	4	境港市建設業協議 会等との連絡調整 及び動員要請に関 すること	1	本部及び現場体制		○ 体制確立						
建設 対策部	管理課			2	災害協定に基づく応急 対策業務に関する協議 等		○ 作業内容の協 議、作業開始						
建設 対策部	管理課			3	作業状況・人員等の情 報の整理・報告			○ 状況把握 報告					
建設 対策部	管理課	5	復旧資器材、建築 資機材の調達及び 配分に関すること	1	全体量の把握			○ 調査開始	○ 必要量の把握 （速報）				
建設 対策部	管理課			2	資機材の調達			○ 調達方法の協議	○ 発注				
建設 対策部	管理課			3	資機材の配分				○ 配分方法の協議	○ 配分開始			



所 管		業務		業務内容			目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
建設 対策部	都市 整備課	1	避難住民の誘導	1	避難所へ職員派遣	○ 開始								
建設 対策部	都市 整備課			2	避難所周辺の道路状況 を確認し、住民を誘導		○ 開始							
建設 対策部	都市 整備課	2	公営住宅の被害調 査報告並びに必要 な対策に関するこ と	1	公営住宅の被害調査		○ 開始				○ 判定			
建設 対策部	都市 整備課			2	水道・電気復旧箇所の 検討・決定		○ 開始				○ 決定			
建設 対策部	都市 整備課			3	応急復旧							○ 復旧箇所・順位 の決定、工事開 始		○ 完了
建設 対策部	都市 整備課	3	都市施設の被害調 査報告並びに必要 な対策に関するこ と	1	都市施設の被害調査 (公園、公衆トイレ、 市営駐車場、市営墓 地)	○ 開始・速報 (公園が避難所で 使用可能か報告)	○ 概況把握 報告							
建設 対策部	都市 整備課			3	避難所となる公園等の 応急復旧(障害物等の 除去)		○ 開始							
建設 対策部	都市 整備課			4	避難所となる公園等以 外の応急復旧(障害物 等の除去)							○ 復旧箇所・順位 の決定、開始		
建設 対策部	都市 整備課	4	上水道・工業用水の 被害調査報告及び 復旧に関するこ と	1	上水道・工業用水の被 害・復旧状況の把握	○ 開始 (主に情報収 集)	○ 概況把握 報告	○ 復旧状況の把握 報告						
建設 対策部	都市 整備課	5	宅地・建築物の応 急危険度判定に関 すること	1	災害区域及び被害状況 の調査	○ 開始		○ 概況把握 報告						
建設 対策部	都市 整備課			2	判定士の派遣等の支援 要請			○ 県へ要請						
建設 対策部	都市 整備課			3	判定区域の決定				○ 検討開始	○ 決定				
建設 対策部	都市 整備課			4	判定業務の実施					○ 開始				
建設 対策部	都市 整備課	6	飲料水の確保及び 供給に関するこ と	1	飲料水の供給方法の決 定		○ 情報収集	○ 決定						
建設 対策部	都市 整備課			2	飲料水の確保及び供給					○ 開始				

所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
建設 対策部	都市 整備課	7	避難所、救護所、 仮設住宅の建築等 に関すること	1	避難所等の被害状況把握		○ 確認							
建設 対策部	都市 整備課			2	避難所等の緊急修繕			○ 開始						
建設 対策部	都市 整備課			3	仮設住宅入居希望者と 必要戸数の把握						○ 開始	○ 把握		
建設 対策部	都市 整備課			4	仮設住宅の建設							○ 候補地の選定	○ 着工	
建設 対策部	都市 整備課	8	遺体の埋葬に関する こと	1	身元不明者の埋葬				○ 埋葬場所の検討	○ 埋葬場所の決定 埋葬開始				
建設 対策部	都市 整備課	9	り災判定に関する こと	1	建築士の応援派遣要請				○ 県へ要請					
建設 対策部	都市 整備課			2	被害認定調査の実施				○ 準備開始		○ 開始			
建設 対策部	都市 整備課	10	被災者住宅の支援 に関すること	1	住宅継続居住希望者の 把握					○ 開始	○ 把握			
建設 対策部	都市 整備課			2	住宅継続居住希望者の 支援									○ 開始
建設 対策部	都市 整備課	11	住宅被災者への住 宅の供給に関する こと	1	隣接他県を含む公営住 宅等の空戸数の把握					○ 開始	○ 把握			
建設 対策部	都市 整備課			2	被災者への斡旋							○ 開始		
建設 対策部	下水道 課	1	避難住民の誘導	1	避難所へ職員派遣	○ 開始								
建設 対策部	下水道 課			2	避難所周辺の道路状況 を確認し、住民を誘導		○ 開始							

所 管		業務		業務内容			目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
建設 対策部	下水道 課	2	下水道施設の被害 調査報告及び復旧 (下水道セン ター)	1	被害状況確認・報告 (県、本庁)	○ 調査開始	○ 速報	○ 概況把握・報告						
建設 対策部	下水道 課			2	緊急措置(被災による 汚水溢流、消毒設備被災による最低限の消毒 機能の確保)		○ 措置開始							
建設 対策部	下水道 課			3	下水道施設維持管理業 者との協力体制(復旧 の迅速化)		○ 開始							
建設 対策部	下水道 課			4	緊急点検・調査			○ 点検開始						
建設 対策部	下水道 課			5	応急復旧(段階的な処 理機能の回復)			○ 復旧箇所・順位 の決定	○ 開始					
建設 対策部	下水道 課			6	し尿受入					○ 開始				
建設 対策部	下水道 課		下水道施設の被害 調査報告及び復旧 (管渠)	1	汚水管渠の被害調査			○ 開始	○ 報告					
建設 対策部	下水道 課			2	応急復旧						○ 復旧箇所・順位 の決定、工事開 始			
建設 対策部	下水道 課	3	浄化センターの被害 調査報告及び復 旧	1	被害状況確認		○ 開始	○ 報告						
建設 対策部	下水道 課			3	応急復旧					○ 復旧箇所・順位 の決定、工事開 始				
文教 対策部	教育 総務課	1	学校・児童クラブ における児童、生 徒及び教職員の人的被害調査報告並びに必要な対策に 関すること	1	児童生徒、教職員の安 否及び被災状況の確認	○ 開始	○ 安全確保の確認	○ 概況把握 報告						
文教 対策部	教育 総務課	2	文教施設の被害調 査報告並びに必要な 対策に関するこ と	1	施設の被害調査	○ 開始・速報 (小中学校が避難 所で使用可能か 報告)		○ 概況把握報告						
文教 対策部	教育 総務課			2	応急復旧の実施			○ 復旧箇所・順位 の検討	○ 決定 ○ 工事開始			○ 完了		



所 管		業務		業務内容		目標時期							
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内
文教 対策部	生涯 学習課	1	社会教育施設の被 害状況調査並びに 必要な対策に関す ること	1	施設の職員・利用者の 被災状況確認	○ 開始	○ 報告						
	生涯 学習課			2	施設の被災状況確認	○ 開始・速報 (公民館が避難所 で使用可能か報 告)		○ 報告					
	生涯 学習課			3	応急復旧の実施			○ 復旧箇所・順位 の決定	○ 工事開始				
文教 対策部	生涯 学習課	2	避難所開設の協力 に関すること	1	福祉保健対策部の避難 所開設に協力	○ 準備開始	○ 開設						
文教 対策部	生涯 学習課	3	社会教育諸団体等 に対する協力要請 に関すること	1	諸団体への協力要請				○ 検討	○ 内容決定 ○ 開始			

【継続業務】

所 管	業務		業務内容		目標時期							
	順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内
事務局	自治 防災課	災害に関する広聴 活動に関すること	1	広聴体制の構築						○ 体制整備		
事務局	自治 防災課		2	広聴活動の実施・内容 の集約						○ 活動開始 内容集約		
事務局	自治 防災課		3	各対策部へ内容伝達						○ 開始		
総務 対策部	総務課	1	電話交換業務に関 すること	1	電話交換	○ 開始						
総務 対策部	地域 振興課	外部ネットワーク 回線（インター ネット・鳥取情報 ハイウェイ）の管 理に関すること	1	外部ネットワーク回線 の被害調査	○ 開始	○ 状況把握						
総務 対策部	地域 振興課		2	応急復旧方針の決定		○ 決定						
総務 対策部	地域 振興課		3	応急復旧作業		○ 開始	○ 仮回線確保					
総務 対策部	地域 振興課	市ホームページの 運営管理に関する こと	1	機器及びデータの被害 調査	○ 開始	○ 状況把握						
総務 対策部	地域 振興課		2	応急復旧方針の決定		○ 決定						
総務 対策部	地域 振興課		3	応急復旧作業			○ 開始	○ 掲載開始				
総務 対策部	地域 振興課	庁内LAN（グ ループウェア、 ファイルサーバ 等）の管理に関す ること	1	機器及びデータの被害 調査	○ 開始	○ 状況把握						
総務 対策部	地域 振興課		2	応急復旧方針の決定		○ 決定						
総務 対策部	地域 振興課		3	応急復旧作業			○ 開始	○ 一部機能再開				
総務 対策部	地域 振興課	基幹業務システム の管理に関するこ と	1	機器及びデータの被害 調査	○ 開始	○ 状況把握						
総務 対策部	地域 振興課		2	応急復旧方針の決定				○ 決定				
総務 対策部	地域 振興課		3	応急復旧作業					○ 開始	○ 一部業務システ ム再開		



所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
民生 対策部	市民課	3	特別医療に関する こと	1	業務端末等の稼働状況 確認・応急復旧		○ 開始・状況把 握・報告			○ 応急復旧開始		○ 応急復旧完了		
民生 対策部	市民課			2	資格管理・資格者証再 発行等								○ 資格者証再発行 等	
民生 対策部	市民課	4	後期高齢者医療に 関すること	1	業務端末等の稼働状況 確認・応急復旧		○ 開始・状況把 握・報告			○ 応急復旧開始		○ 応急復旧完了		
民生 対策部	市民課			2	資格管理・保険証再発 行等								○ 保険証再発行等	
民生 対策部	市民課	5	戸籍・住民異動届 の受付、各種証明 書の交付	1	業務端末等の稼働状況 確認・応急復旧		○ 開始・状況把 握・報告			○ 応急復旧開始	○ 応急復旧完了	○ 受付・異動入 力・交付開始		
福祉 保健 対策部	福祉課	1	生活保護に関する こと	1	システムの稼働状況確 認・復旧		○ 開始・状況把 握・報告							
福祉 保健 対策部	福祉課			2	保護費の支給、医療券 等の発行に関する業務								○ 対象の確認 支給・発行開始	
福祉 保健 対策部	福祉課			3	新規の相談・申請に関 する業務								○ 相談・受付開始	
福祉 保健 対策部	福祉課	2	障害者自立支援法 に関すること	1	業務端末等の稼働状況 確認・復旧		○ 開始・状況把 握・報告			○ 応急復旧開始		○ 応急復旧完了		
福祉 保健 対策部	福祉課			2	資格管理・受給証再発 行等								○ 受給証再発行等	
福祉 保健 対策部	福祉課			3	障害程度区分認定・支 給決定								○ 受付・調査開始	
福祉 保健 対策部	福祉課			4	身体障がい者等からの 相談業務								○ 開始	
福祉 保健 対策部	福祉課	3	障害者手帳に関する 業務	1	障害者手帳に関する業 務							○ 開始		
福祉 保健 対策部	長寿 社会課	1	介護認定に関する こと	1	業務端末等の稼働状況 確認・復旧		○ 開始・状況把 握・報告			○ 応急復旧開始		○ 応急復旧完了		
福祉 保健 対策部	長寿 社会課			2	資格管理・保険証再発 行等								○ 保険証再発行等	
福祉 保健 対策部	長寿 社会課			3	要介護認定								○ 受付・調査開始	



所 管		業務		業務内容		目標時期								
		順位	業務名	No	業務内容	～1時間 以内	～3時間 以内	～12時間 以内	～1日 以内	～3日 以内	～1週間 以内	～2週間 以内	～1ヶ月 以内	
福祉 保健 対策部	長寿 社会課	2	介護保険料に関する こと	1	保険料の減免等							○ 受付開始		
建設 対策部	管理課	1	公共土木施設の設 計及び監督に関する こと（工事の継 続に関すること）	1	継続中の現場の状況把 握	○ 調査開始	○ 状況把握							
建設 対策部	管理課			2	安全体制（応急）		○ 検討	○ 指示・報告						
建設 対策部	管理課			3	工事中止措置		○ 検討	○ 指示・報告						
建設 対策部	都市 整備課	1	埋葬許可に関する こと	1	市営墓地への埋葬許可 受付						○ 受付開始			
建設 対策部	下水道 課	1	下水処理場、ポン プ場の運転管理	1	流入下水を浄化後公共 用水域へ放流（未処理 水の流出の防止）					○ 開始				
建設 対策部	下水道 課			2	ポンプ場運転による下 水道センターへの下水 送水						○ 開始			
建設 対策部	下水道 課	2	浄化センターの運 転管理	1	受入業務						○ 受入開始			
建設 対策部	下水道 課			2	処理運転管理							○ 開始		
建設 対策部	下水道 課			3	汚泥の脱水・搬出								○ 開始	

## 「東日本大震災級の地震による被害」について

### 1 気象庁震度階級関連解説表

震度階級：7		現象、被害
人の体感・行動		立っていることができず、はわないと動くことができない。 揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。
屋内の状況		固定していない家具のほとんどが移動したり倒れたりし、飛ぶこともある。
屋外の状況		壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物がさらに多くなる。 補強されているブロック塀も破損するものがある。
木造建物 (住宅)	耐震性が高い	壁などのひび割れ・亀裂が多くなる。まれに傾くことがある。
	耐震性が低い	傾くものや、倒れるものがさらに多くなる。
鉄筋コンクリート造建物	耐震性が高い	壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂がさらに多くなる。 1階あるいは中間階が変形し、まれに傾くものがある。
	耐震性が低い	壁、梁（はり）、柱などの部材に、斜めやX状のひび割れ・亀裂が多くなる。1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものが増える。
地盤の状況		大きな地割れが生じることがある。
斜面等の状況		がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。

※気象庁ホームページ資料による。

## 2 東日本大震災による被害（概要）

### （1）地震の概要（気象庁調べ）

- ①発生時刻：平成 23 年 3 月 11 日（金） 14 時 46 分
- ②発生場所：北緯 38 度 06.2 分、東経 142 度 51.6 分、深さ 24km
- ③規 模：9.0（モーメントマグニチュード）
- ④最大震度：7（宮城県栗原市）

### （2）被害の例

	全 国	宮城県			岩手県		備 考	
		石巻市	気仙沼市	南三陸町	陸前高田市	大槌町		
最大震度	7	6 強	6 弱	6 弱	欠測	欠測	※ 1	
人 口(人)	—	163,594	74,926	17,815	24,277	16,171	※ 2	
世帯数	—	60,525	26,578	5,365	8,173	6,351		
人 的 被 害 (人)	死 者	18,131	3,471	1,204	611	1,588	838	※ 1
	行方不明者	2,829	476	250	237	223	473	
	負 傷 者	6,194	不明	不明	不明	不明	不明	
	重 傷	694						
	軽 傷	5,305						
程度不明	195							
住 家 被 害 (棟)	全 壊	129,391	22,357	8,483	3,142	3,159	3,092	※ 1
	半 壊	265,096	11,021	2,568	174	182	625	
	一部損壊	743,298	20,364	4,647	1,209	27	161	
	床上浸水	20,580	6,821	不明	不明			
	床下浸水	15,629	10,908					
火災発生件数(件)	330	24	8	5	1	1	※ 1	
避難所数(施設)	—	250	92	54	62	詳細不明	※ 3	
避難者数(人)	—	40,601	19,021	9,700	10,547	6,221		

※ 1：「最大震度」、「人的被害」、「住家被害」及び「火災発生件数」は、消防庁第 1 4 6 報（平成 24 年 9 月 28 日）による。（陸前高田市の震度は、同市の「被害状況」では「6 弱」。）

※ 2：「人口」及び「世帯数」は、「住民基本台帳人口要覧（平成 22 年 3 月 31 日現在）」（総務省自治行政局）による。

※ 3：「避難所数」及び「避難者数」は、宮城県、岩手県の被害等状況発表（平成 23 年 3 月 18 日）による。

### 3 阪神・淡路大震災による被害（概要）

#### （1）地震の概要（気象庁調べ）

- ①発生時刻：平成7年1月17日（火） 05時46分
- ②発生場所：淡路島（北緯34度36分、東経135度02分、深さ16km）
- ③規模：7.3（モーメントマグニチュード）
- ④最大震度：7（神戸市須磨区・長田区・兵庫区・中央区・灘区・東灘区、芦屋市、西宮市、宝塚市、北淡町、一宮町、津名町）

#### （2）被害の例

		全 国	神戸市	西宮市	芦屋市	備 考
最大震度		7	7	7	7	※1
人 口(人)		—	1,479,233	411,882	85,196	※2
世帯数		—	575,547	160,283	33,381	
人 的 被 害 (人)	死 者	6,434	4,564	1,126	443	※1
	行方不明者	3	2	1		
	負 傷 者	43,792	14,678	6,386	3,175	
	重 傷	10,683	6,300	1,643	551	
	軽 傷	33,109	8,378	4,743	2,624	
住 家 被 害 (棟)	全 壊	104,906	61,800	20,667	3,915	※1
	半 壊	144,274	51,125	14,597	3,571	
	一部損壊	390,506	126,197	38,042	3,959	
	床上浸水					
	床下浸水					
火災発生件数(件)		293	175	41	13	※3
避難所数(施設)		—	599	194	55	※3
避難者数(人)		—	236,899	44,351	20,960	※3

※1：「最大震度」、「人的被害」及び「住家被害」は、消防庁確定報（平成18年5月19日）による。

※2：「人口」及び「世帯数」は、「住民基本台帳人口要覧（平成6年3月31日現在）」（総務省自治行政局）による。

※3：「避難所数」、「避難者数」及び「火災発生件数」は、各市の被害状況資料による。