

日野町 B C P（業務継続計画）  
〈地震編〉

【第 1 版】

2013 年 3 月

日野町

# 目次

	頁
<b>第1部 基本事項</b>	…01
1 BCPとは	
2 日野町BCPの目的と目標	
2.1 日野町BCPの目的	
2.2 日野町BCPの目標	
3 日野町BCPの基本方針	…02
3.1 災害時優先業務への集中	
3.2 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保	
3.3 業務継続体制の整備	
3.3.1 実効的なBCPの策定	
3.3.2 BCPに基づく計画的な準備	
4 日野町BCPの位置づけ	…03
4.1 日野町地域防災計画との関係	
4.1.1 地域防災計画の実効性の担保	
4.1.2 通常業務の継続	
4.1.3 地域防災計画とBCPの整合	
4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係	
5 日野町BCPの対象	…05
5.1 対象となる組織	
5.2 対象となる職員	
5.3 対象となる業務	
5.4 対象となる期間	
5.4.1 対象となる期間の考え方	
5.4.2 タイムライン	
5.4.3 BCPの発動	
5.4.4 BCPの解除	
6 用語の定義	…07
<b>第2部 災害時の被害、状況及び課題</b>	…08
1 災害及び被害の基本的な考え方	
1.1 鳥取県版BCP共通の考え方	
1.1.1 基本方針	
1.1.2 対象とする災害	
1.1.3 資源に着目した検討	
1.2 日野町BCPの考え方	
2 災害時の状況及び課題	
2.1 日野町の特徴	
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>	…10
1 「災害時優先業務」とは	
1.1 災害時優先業務	
1.2 災害時優先業務以外の業務	
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	…11
2.1 継続が不可欠な業務	
2.2 優先度の判断基準	
3 災害時優先業務一覧【個別部分】	
3.1 災害時優先業務項目表	
3.2 災害時優先業務・業務継続体制表	

## 第4部 業務継続体制

…12

### 1 組織及び活動

- 1.1 日野町の組織及び活動
  - 1.1.1 組織体制
  - 1.1.2 権限及びその委譲
  - 1.1.3 必要な資源の確保、配分
- 1.2 関係機関との連携

### 2 資源

- 2.1 人的資源
  - 2.1.1 日野町職員
    - 2.1.1.1 職員の安否確認
    - 2.1.1.2 職員の参集
    - 2.1.1.3 職員の再配置
    - 2.1.1.3 職員の活動
  - 2.1.2 関係機関応援職員等（他市町村、国、県の職員。消防、警察、自衛隊。ボランティアなど）
    - 2.1.2.1 関係機関への応援要請
    - 2.1.2.2 関係機関からの受援
- 2.2 物的資源
  - 2.2.1 施設
    - 2.2.1.1 町役場
    - 2.2.1.2 町役場の代替施設
    - 2.2.1.3 その他の主要施設
  - 2.2.2 資機材
    - 2.2.2.1 車両
    - 2.2.2.2 災害応急作業用資機材等
  - 2.2.3 物品、用品
    - 2.2.3.1 事務機器等
    - 2.2.3.2 食糧・飲料水
    - 2.2.3.3 安全衛生保護具等
    - 2.2.3.4 医薬品
    - 2.2.3.5 トイレ等
    - 2.2.3.6 暖房器具等
- 2.3 会計
  - 2.3.1 災害時の対応
  - 2.3.2 平常時の事前対策
- 2.4 情報
  - 2.4.1 情報収集
  - 2.4.2 情報提供

## 第5部 その他

…24

### 1 業務継続力の向上

- 1.1 日野町業務継続体制の整備、強化
  - 1.1.1 「ボトルネック」の事前解消
  - 1.1.2 業務マニュアル等の整備
  - 1.1.3 地域防災計画等への活用
  - 1.1.4 所属及び職員の責務
    - 1.1.4.1 所属の責務
    - 1.1.4.2 職員の責務
- 1.2 日野町BCPの事前周知
  - 1.2.1 住民への事前周知

1.2.2 関係・団体等への事前周知	
1.3 日野町BCPの検証、見直し	
<b>2 資料集</b>	…26
2.1 関係機関連絡先	
2.2 資源一覧	
別紙1「用語の定義」	…27
別紙2「業務の優先区分の考え方」	…28
別紙3「災害時優先業務項目表」	…36
別紙4「災害時優先業務・業務継続体制表」	…37
別紙5「関係機関連絡先」	…38
別紙6「資源一覧」	…39

# 第1部 基本事項

## 1 BCPとは

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

（鳥取県版BCP策定推進に関する基本指針[暫定版]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）

図1-1「BCPのイメージ」

<平常時>

BCPを策定  
・必要な資源の確保・配分  
・必要な対策  
事前に定める

災害時優先業務  
を実施する態勢  
を確保

<災害時>

災害時優先業務を実施  
・業務立上げ時間の短縮  
・発災直後の業務レベルの向上

## 2 日野町BCPの目的と目標

### 2.1 日野町BCPの目的

日野町BCPの目的は、日野町に災害が発生した際、災害時優先業務を最大限迅速、効果的に実施し、災害時における被害、特に人的被害を最小限にとどめることである。

### 2.2 日野町BCPの目標

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

災害時優先業務を迅速、効果的に実施するためには、事前にそれが可能となるよう計画を策定し、かつ、策定した計画に基づいて準備を行っておかなくてはならない。

日野町BCPは、災害発生時に日野町は「何を」行わなくてはならないのか、そして、災害という過酷な環境下で、それらの業務を「いつ」、「どうやって」行うのかをあらかじめ計画することにより、災害時優先業務の迅速、効果的な実施と、そのための準備を可能にしようとするものである。



図 1-3 「日野町BCPの構成」

BCPの実効性を高める観点から以下のとおり構成

構成区分	記載項目	内容・着眼点 (実効性を高める観点)
第1部 基本事項	1 BCPとは 2 日野町BCPの目的と目標 3 日野町BCPの基本方針 4 日野町BCPの位置づけ 5 日野町BCPの対象 6 用語の定義	<u>日野町BCPの基本となる事項(目的、方針など)を明確化</u>
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	<u>災害時日野町で何が起きるのかを検討</u> ・日野町が対処すべき問題 ・日野町の対処上の障害
第3部 災害時優先業務	1 「災害時優先業務」とは 2 「優先度が高い業務」の考え方 3 災害時優先業務一覧	<u>災害時に日野町がしなくてはならないことは何かを計画</u> ・誰が、何を実施しなくてはならないのか
第4部 業務継続体制	1 組織及び活動 2 資源	・いつ、どのように実施するのか ・実施するために必要となるものは何か。
第5部 業務継続力の向上	1 業務継続力の向上 2 資料集	<u>日野町が現在及び今後しておくべきことは何かを計画</u> ・日野町の現状 ・誰が、何を、いつまでに、どこまで、整備するのか。

### 3.3.2 BCPに基づく計画的な準備

日野町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をしておかなければならない。

〔BCPに基づく準備の例〕

- ・ハード面：資源の備蓄、施設・設備の耐震化など
- ・ソフト面：庁内体制整備、関係機関との連絡調整、ボトルネック（業務上ネックとなる箇所）解消など

## 4 日野町BCPの位置づけ

### 4.1 日野町地域防災計画との関係

BCPは、以下の項目を計画することにより地域防災計画の実効性を担保するとともに、通常業務のうち継続又は早期復旧の必要があるものの継続についても、同様に計画するものである。

#### 4.1.1 地域防災計画の実効性の担保

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

特に、「いつ」について、BCPでは業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。

また、「どうやって」については、BCPでは行政（職員、施設等）が被災することや、災害時優先業務に使用できる施設、人員等に制約が生じることを前提とするほか、業務に従事する職員の飲料水・食糧の確保等についても計画する。

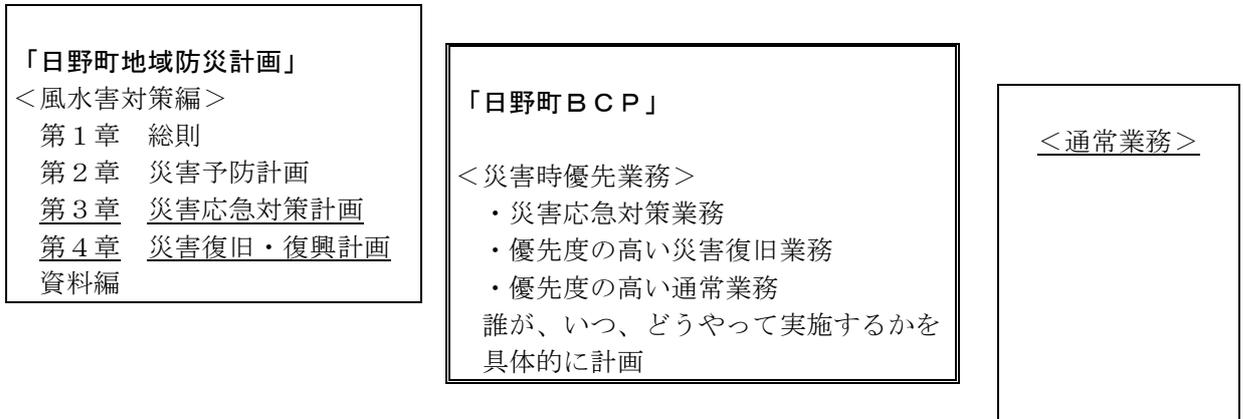
〔地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目〕

- ・優先業務の順位づけ
- ・人員、資機材の配分
- ・業務継続の阻害要因（ボトルネック）の特定と対策
- ・緊急時の対応を高める組織マネジメント

#### 4.1.2 通常業務の継続

BCPは、日野町地域防災計画に定めのない通常業務のうち、災害時に優先して行う必要があるものも含む。反面、地域防災計画に定める災害対策業務であっても、災害時に優先して行う必要があるもの以外は含まない。

図 1-4 「地域防災計画とBCPの関係のイメージ」



#### 4.1.3 地域防災計画とBCPの整合

日野町BCPと日野町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

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

また、日野町地域防災計画についても、日野町BCPの策定、見直し等を通じて、実行可能性などを検証し、必要に応じて修正を行う。

図 1-5 「日野町地域防災計画とBCPの比較」

	日野町地域防災計画	日野町BCP
位置づけ	・日野町が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	・災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、日野町が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画
対象業務	災害対策業務 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	災害時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	・必ずしも庁舎や職員が被災することは前提していない。 ・業務開始の目標となる時間等は記載していない。 ・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は、検討していない。 ・通常業務で継続するものがあることも前提していない。	・庁舎や職員が被災することを前提としている。 ・業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。 ・業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保についても検討、記載する。 ・業務資源の確保等の観点から、災害時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

#### 4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係

日野町BCPは、鳥取県版業務継続計画（以下「鳥取県版BCP」という。）の一環として、県内の企業、医療・福祉施設、県及び他の市町村・広域行政のBCPと連携するものである。

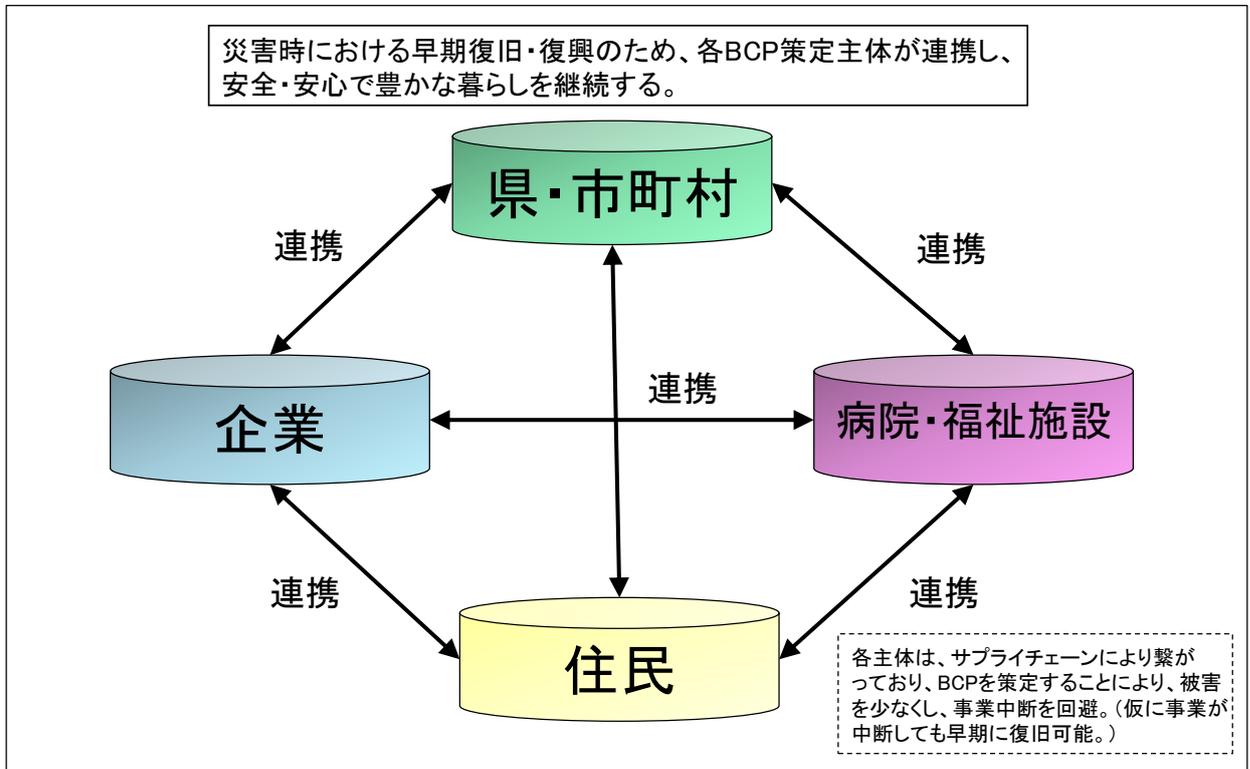
よって、基本事項は「鳥取県版BCP策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に日野町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のBCP策定主体と連絡調整を行い、その結果を日野町BCPに反映するものとする。

[各BCP策定主体との連絡調整項目の例]

- ・災害時優先業務を実施する上で必要となる相互の要請事項
- ・相互の認識や目標時期等の共有
- ・ボトルネックとなる課題の解消

図 1-6 「鳥取県版BCPのイメージ」

「鳥取県版BCP」は、災害時における早期復旧・復興のため、県庁、市町村、企業、医療・福祉施設が連携してBCPを策定し、安全・安心で豊かな暮らしを継続しようとするものである。



## 5 日野町BCPの対象

### 5.1 対象となる組織

日野町BCPの対象となる組織は、以下のとおりとする。(支所等を含む。)

対象組織	備考
町長部局	・保育所は担当課に含む。
各種委員(会)事務局	・小中学校、図書館、ホール、給食センター、公民館は教育委員会に含む。
議会事務局	

注) 議会の議員、各種委員等は含まない。

日野町の関連団体等(社会福祉協議会など)は含まない。

### 5.2 対象となる職員

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

[対象となる職員]

- ・町長、正職員
- ・臨時的任用職員、非常勤職員

注) 教育長を含む。

「非常勤職員」は消防団員を含む。

### 5.3 対象となる業務

日野町BCPの対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

災害時優先業務とは、①災害発生時に、②日野町が、③優先して行う必要がある業務であり、詳しくは、第3部において具体的に定める。

### 5.4 対象となる期間

#### 5.4.1 対象となる期間の考え方

日野町BCPの対象となる期間は、県基本指針に基づきオール鳥取県体制で一体的に、迅速な応急対策と早期の復旧・復興を進めていくため、災害の発生から緊急対応が落ち着くまでの期間（概ね1か月）とする。（県基本指針5（3）、（4）参照）

#### 5.4.2 タイムライン

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

※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。

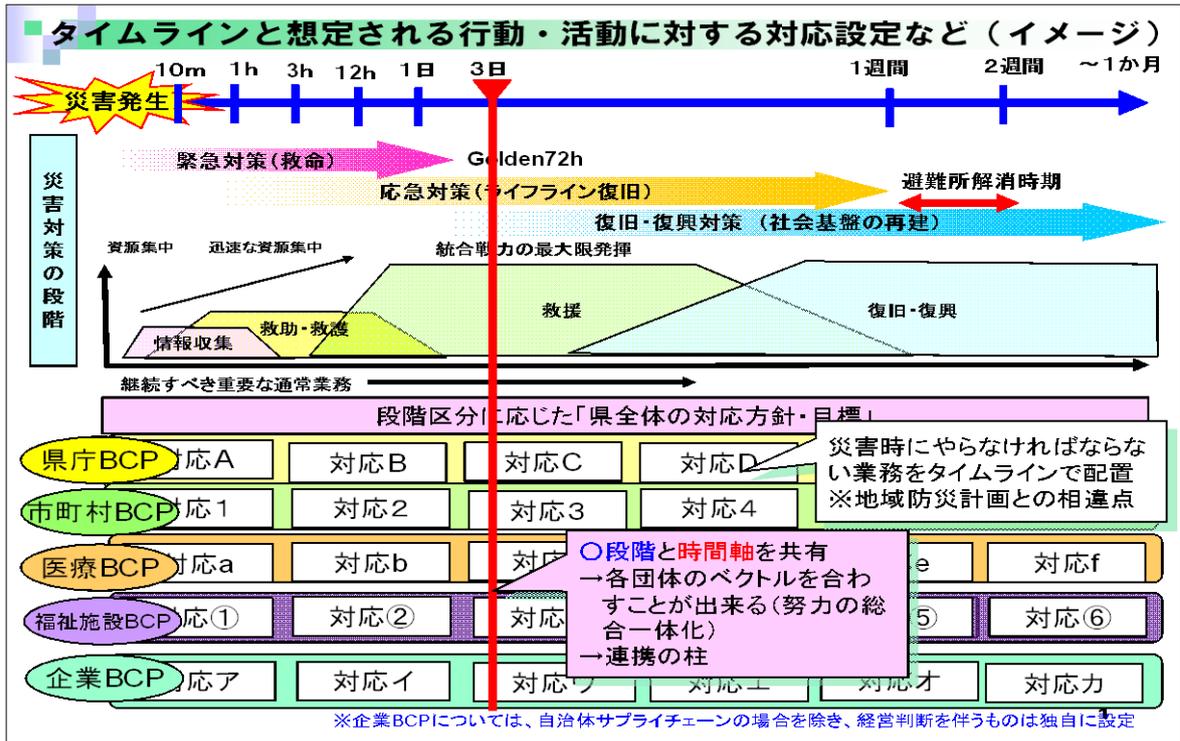
対象期間における日野町の基本的なタイムラインは、県基本指針に基づき以下のとおりとする。

図1-7「日野町BCPタイムライン」

ステージ (区分)		タイムライン (時間・期間)	主な災害対応・対策の流れ
発災期	情報収集	発災直後	安否確認、活動体制の確立、情報収集
災害 拡大期	救助・救護 ↓ 救援 ↓	発災後10分～	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
		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
災害 沈静期	復旧 ↓	1日後～	ライフライン復旧、防疫・衛生、他市町村応援職員等受入開始
		3日後～	仮設住宅検討、教育、廃棄物処理、ボランティア受入開始
復旧期	復興 ↓	1週間後～	復興支援方策の検討、心のケア、風評被害対策、仮設住宅着工開始
		2週間後～	災害復旧本部設置、仮設住宅への入居や生活再建支援に関する住民説明
		～1か月	各種相談窓口、義援金配分委員会設置等

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

図 1-8 「鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージ」



#### 5.4.3 BCPの発動

日野町長は、日野町に大規模な災害等(※1)が発生し、通常の業務、体制では対応できない(※2)と判断される場合、又は、その他必要と認める場合、日野町BCPを発動する。

ただし、災害時優先業務のうち、初動対応に係るもの(例：災害対策本部の設置等)については、BCPの発動を待つことなく自動的に開始する。

なお、BCPについては、一部のみの発動も可能とする。

※1 = 震度5強以上の発表(鳥取地方気象台)等

※2 = 日野町地域防災計画に定める第三次配備体制による災害対策業務を行う場合

#### 5.4.4 BCPの解除

日野町長は、日野町における施設や設備、人員等の状況を確認し、日野町の通常業務が復帰し、概ね通常の態勢で実施できると判断される場合、日野町BCPを解除する。

なお、BCPについては、段階的な解除も可能とする。

### 6 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、別紙1のとおりとする。

## 第2部 災害時の被害、状況及び課題

### 1 災害時の被害の基本的な考え方

#### 1.1 鳥取県版BCP共通の考え方

##### 1.1.1 基本方針

日野町BCPは、鳥取県版BCPの一環として策定するものであることから、災害時の被害の考え方についても、基本的には鳥取県版BCP共通の県基本指針6に基づくものとする。

##### 1.1.2 対象とする災害

鳥取県版BCPは、まず地震・津波（原子力災害を除く）を対象として策定することとされていることから、日野町BCPは、本計画を「地震編」とする。

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

##### 1.1.3 資源に着目した検討

鳥取県版BCPでは、個別具体の地震・津波の想定に基づき策定するものではなく、災害時優先業務に必要な資源に着目して検討することとされている。

その際、ライフラインやインフラ等の被害については、東日本大震災において発生した被害の状況に基づいて作成した「被害状況の考え方の目安」を参考に検討を進めることとされている。

#### 1.2 日野町BCPの考え方

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

具体的には、日野町が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合に発生することが懸念される問題は何か、また、日野町がそれらの問題へ対処しようとする際に対処を妨げる可能性がある障害は何かを検討し、BCPの策定に活用する。

なお、日野町が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合の状況については、鳥取県西部地震、東日本大震災の被害などを、日野町の特性に照らし合わせることにより、日野町で起こる災害状況を具体的にイメージするものとする。

### 2 災害時の状況及び課題

#### 2.1 日野町の特長

##### 自然的条件

本町は、鳥取県の南西部にあって東部及び南部は中国山地を県境として岡山県新庄村及び新見市に接し、東西 20 km、南北 12.5 km、面積は 134.02 km<sup>2</sup>の山村地域である。

地勢は急峻で総面積の 89.7%が山林原野で占められ、耕地は中央部を貫流する日野川沿いの平坦部を除き、ほとんどが山間の斜面に開け耕地面積は全体の 4.1%にすぎない。

気象は、中国山地と大陸の季節風によって支配され、年平均気温が 13℃、降雨量は 1,800 mm～2,000 mm 程度である。

##### 社会的条件

本町の人口は、国勢調査によると、平成 2 年から 22 年までの人口推移では、人口は減少し、平成 22 年の総人口は 3,745 人となっている。

高齢者人口は平成 2 年の 1,286 人（23.9%）から平成 22 年には、1,572 人（42.0%）へと推移し、高齢者人口、高齢者夫婦世帯・独居世帯が増加している。

就業人口は、平成 22 年に 1,709 人となっており、平成 2 年から減少傾向にあり、第 1 次産業が 311 人（18.1%）、第 2 次産業が 387 人（22.6%）、第 3 次産業が 1,005 人（58.8%）で、平成 17 年以降、第 1 次産業及び第 2 次産業が減少傾向にある。

交通は、山陰と山陽を結ぶ交通の分岐点にあり、町内を国道 180、181、183 号が走り、交通の要衝となっている。

鉄道は、JR 伯備線が走り、町内 3 駅のうち根雨駅には、特急電車が上下各 7 本停車し、岡山駅まで 2 時間で行けるなど便利になったが、根雨駅の乗降客は年々減少している。

## 2.2 災害時に懸念される状況、課題等

本町の場合木造建築物が多く、鉄骨、鉄筋コンクリート、ブロック等による耐震大家構造の建築物はわずかにすぎない。

高齢者人口の増加に伴い災害時要援護者への対策が重要であり、社会福祉施設の増改築では、耐震、大家に改めるとともに消防用設備等の設置を促進する。

また、平野部が少ないため、山間地や急傾斜地周辺に多くの集落が散在し、土砂災害により、被害を受ける恐れのある地区が多く存在しており、孤立集落が発生する可能性もある。

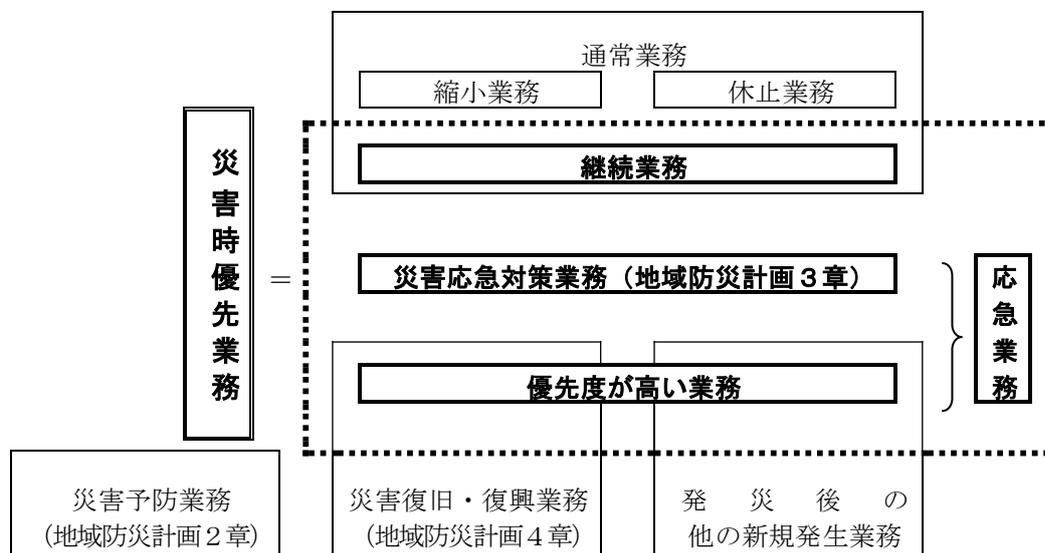
冬期間の積雪により、交通路の途絶、通信線の切断、雪崩等による家屋、人家の被災、更に孤立地区の発生など長期間、広域化が予想される。

### 第3部 災害時優先業務

#### 1 「災害時優先業務」とは

日野町の業務のうち、BCPの対象となる「災害時優先業務」の範囲は図3-1のとおりであり、各業務の具体的な考え方については、以下に記載するとおりである。

図3-1 「災害時優先業務のイメージ」



#### 1.1 災害時優先業務

「災害時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に日野町が優先して行う必要がある業務」である。

その内容は以下のとおりであり、これらの業務が日野町BCPの対象となるものである。

「災害時優先業務」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち継続業務		災害時においても継続が不可欠な業務
「応急業務」	「災害応急対策業務」	日野町地域防災計画「第3章 災害応急対策計画」に規定する業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	日野町地域防災計画「第4章 災害復旧・復興計画」に規定する復旧業務のうち、優先して行う必要があるもの
	「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務	その他、発災後新たに発生する業務のうち、優先して行う必要があるもの

#### 1.2 災害時優先業務以外の業務

「災害時優先業務以外の業務」の内容は以下のとおりであり、これらの業務は、日野町BCPの対象とはならない。

「災害時優先業務以外」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務		災害時には縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		日野町地域防災計画の「第4章 災害復旧・復興計画」に規定する業務のうち、1.1以外のもの
「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		発災後新たに発生する業務のうち、1.1以外のもの
「災害予防業務」		日野町地域防災計画の「第2章 災害予防計画」に規定する業務

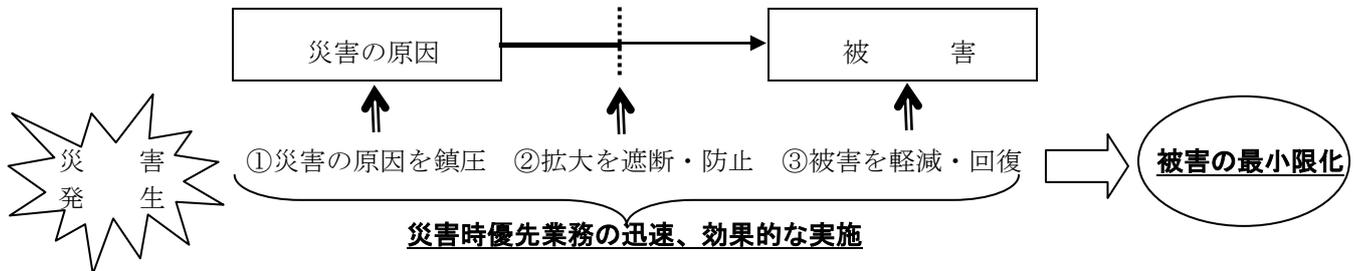
## 2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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

### 2.1 継続が不可欠な業務

災害時に被害を最小限にとどめるためには、災害原因（異常な自然現象、大規模な火事、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、日野町では、具体的に以下のような分野の業務を継続する。

〔継続が不可欠な業務の分野〕

- ① 住民の生命・身体を守る業務
- ② 住民生活を守る業務
- ③ 社会活動機能を維持、早期復旧する業務
- ④ 上記①～③の業務継続に必要な体制及び資源を確保、活用する業務

### 2.2 優先度の判断基準

「優先度が高い業務」を判断する基準は、「1か月以上停止すると住民の生命・身体、住民生活及び社会活動に致命的な影響が発生する業務」とする。（別紙2参照）

すなわち、住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、1か月以内に、かつ、特定の水準まで復旧することが必要不可欠な業務とする。

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

- ① 住民の生命・身体、住民生活及び社会活動への影響が致命的とはいえない場合
- ② 1か月以内に復旧することが必要不可欠とまではいえない場合
- ③ 1か月以内に復旧することが必要ではあるが、その際必ずしも特定の水準まで復旧することが不可欠とまではいえない場合

## 3 災害時優先業務一覧【個別部分の記載要領】

### 3.1 災害時優先業務項目表

災害時優先業務の項目については、別紙3のとおりとする。

別紙3について記載。

### 3.2 災害時優先業務・業務継続体制表

災害時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期、必要な資源、注意事項、関係機関及び連携ポイント（情報共有、応援要請、受援の時期等）等については、別紙4のとおりとする。

別紙4について記載。

被害状況等の情報提供については、**総務課**が一元的に行う。なお、関係機関への情報提供については、**各課**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**総務課**にも報告する。町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WEBサイト、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、**総務課**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**総務課**に情報提供した上で、**総務課**からグループウェアや課長会議、庁内放送等を通じて行う。

## 第4部 業務継続体制

### 1 組織及び活動

#### 1.1 日野町の組織及び活動

##### 1.1.1 組織体制

災害発生後、日野町災害対策本部が設置され、町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、同時に町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。

総務課は、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。

指揮命令系統の詳細については、地域防災計画（風水害編第3章）日野町災害対策本部等を参照する。

##### 1.1.2 権限及びその委譲

災害時に組織体制を維持し、災害時優先業務を迅速かつ的確に遂行するため、事前に権限移譲について定めておく。

（本部）

本部長が事故や不在等の場合には、①教育長、②総務課長の順で、権限を委譲する。

なお、本部員（各課長）が事故や不在の場合には、日野町事務専決及び代決に関する規則に定める順で、代決者が本部員を代行する。

（各所属）

所属長が事故や不在の場合には、次の方針により権限を委譲する。

- ① 意思決定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むな場合は、権限の委譲はしない。
- ③ 権限移譲を定めておく意思決定者の範囲は、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、各課で検討する。

##### 1.1.3 必要な資源の確保、配分

各所属は、災害時優先業務に必要な資源については、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き、災害発生時に不足する資源の配分等は、まず各課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。

### 1.2 関係機関との連携

災害時優先業務の実施及び必要な資源の確保については、災害時における被害を最小限にとどめるため、「鳥取県版業務継続計画」に基づき、関係機関と連携、協力して実施する。

※具体的な関係機関等については、別紙5を参照。

## 2 資源

### 2.1 人的資源

#### 2.1.1 日野町職員

災害発生直後において、迅速に業務継続体制を立ち上げ、災害時優先業務に着手するためには、職員の速やかな確保、配置が不可欠であることから、職員の安否確認及び参集についてあらかじめ以下のとおり計画する。

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる災害時優先業務を効果的に実施するためには、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが

必要であることから、職員の再配置及び活動について併せて計画する。

### 2.1.1.1 職員の安否確認

#### 2.1.1.1.1 災害時の対応

災害発生時には、まずは各職員が個人の身の安全を図ったうえで、安否確認、参集する。  
(勤務時間内)

##### ① 周囲の安全確保と負傷者対応

- ・ロッカーの転倒、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)

##### 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。
- ・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。
- ・参集加納な所属職員は、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併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、本部へ報告する。

#### 職員の参集調査結果

参集時間	～30分	～1時間	～2時間	～3時間	～6時間	～12時間	～24時間
参集人数	19	6	5	7	8	15	1
累計人数	19	25	30	37	45	60	61

※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

#### 2.1.1.1.2 平常時の事前対策

災害時の対応を確保するため、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。

各所属長は、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、総務課に報告する。

総務4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。

### 2.1.1.2 職員の参集

#### 2.1.1.1.1 災害時の対応

災害発生時における職員参集及び参集状況集約の体制（担当者及び全体のルート）、手順、手段、について記載。

##### 1 各職員の参集

※参集時における職員の注意事項、情報収集、安全確保についても記載。

##### 2 各課、全庁における参集状況の集約

※自動参集のルール他、ルール外の参集、待機等の指揮命令系統についても記載。  
※必要に応じ、消防団に所属している職員等の参集の方針についても記載。

#### 2.1.1.2.1 平常時の事前対策

災害時の対応を確保するため、平常時において実施する事前対策、参集状況の予測等について記載。  
(参集状況集約ルート計画等)  
※一般的な職員参集のほか、必要な技能、資格を持った職員等の参集確保についても記載。

#### 2.1.1.3 職員の再配置

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。

#### 2.1.1.4 職員の活動

##### 2.1.1.4.1 職員の交代、休養

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。

##### 2.1.1.4.2 職員の活動支援

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。  
※派遣職員の安全確保等についても記載。  
※職員が職務に専念できる環境整備についても記載。(職員の家族の安否確認など)  
※災害発生時に対応できる仕組みを定めるものであり、現段階で具体的な安全衛生、福利厚生の内容等を記載するものではない。

#### 2.1.2 関係機関応援職員等(他市町村、国、県の職員。消防、警察、自衛隊。ボランティアなど)

##### 2.1.2.1 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。  
このため、明らかに大規模な災害が発生した場合、不足する職員数の把握を待たずに、県や他市町村、自衛隊等に応援要請を行う。また、被害状況や職員の参集状況の程度によって、職員の再配置だけでの対応が困難な場合も同様に応援要請を行う。  
応援要請が必要な各所属は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務課を通じて本部に報告する。本部は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

##### 2.1.2.2 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。  
各所属長は、応援職員が円滑に災害時優先業務を行えるよう、事前に業務マニュアルを作成してお

く。

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

### 2.1.2.3 ボランティア等の受入れ、協働

ボランティア等の受入れ、ボランティア活動等との協力、活動支援及び安全確保について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定するかを記載。

※災害発生時に対応できる仕組みを定めるものであり、現段階で具体的な受入れ等について記載するものではない。

## 2.2 物的資源

### 2.2.1 施設

#### 2.2.1.1 町役場

##### 2.2.1.1.1 庁舎

##### 2.2.1.1.1.1 現状、課題

各所属が配置されている建物は地震に対して倒壊の恐れは少ないが、オフィス家具等の店頭防止を行っていない執務室は建物内部の散乱、汚染等より使用できなくなる場合が想定される。

また、土砂災害警戒区域内であるが、崩壊の恐れは少ない。

庁舎の代替施設は、町地域防災計画では定めていないが、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。

##### 2.2.1.1.1.2 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、総務課は危険箇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。

##### 2.2.1.1.2 執務空間

##### 2.2.1.1.2.1 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。

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。

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

会議室名	定員	場 所	備 考
大会議室	60人	庁舎2階	庁内LAN配線済（1回線）
第1会議室	24人	庁舎2階	同 上
第2会議室	24人	庁舎2階	同 上
第3会議室	24人	庁舎2階	同 上
旧教員委員会室	36人	庁舎2階	同 上

#### 2.2.1.1.2.1 現状、課題

共用会議室等の現状、課題等について記載。

※共用会議室等の必要量の見込み、割振予定等についても記載。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。

（共用会議室等の整備、LAN対応、近隣施設の使用確保等）

#### 2.2.1.1.2.2 事前の対策

総務課は、各対策班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

会議室は、災害時に参集する防災関係機関に優先的に割り当てる。

※総務班は、総務課及び企画政策課の執務フロアを活用。

※ライフライン班は、産業振興課の執務フロアを活用。

※給与・救護班は、健康福祉課執務フロアを活用。

#### 2.2.1.1.2.3 災害時の対応

各所属は、割り当てられた執務フロアを使用する。

総務課は、災害状況によって割り当ての変更の調整を行うほか、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、各対策班に通知するとともに、本部に報告する。

総務課は、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。

2.2.1.1.3 駐車場等

2.2.1.1.3.1 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
庁舎前駐車場	38	庁舎前	大型車は北側道路から進入
庁舎横駐車場	15	庁舎横	関係機関駐車場
NTT駐車場	40	NTT社宅横	大型車は東側道路から進入

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。

2.2.1.1.3.2 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、役場庁舎前駐車場へ案内する。

なお、役場庁舎前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。

2.2.1.1.4 電気

2.2.1.1.4.1 現状、課題

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。

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についての検討する必要がある。

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。

庁舎の自家発電設備は、次のとおりである。

設置場所	3階	
配電範囲	・本館1階の一部	
発	kVA	35.0

電機出力	k W	1. 5
エンジン・冷却方式	ディーゼルエンジン・ラジエータ式	
燃料	種類	軽油
	消費量 (L/h)	9. 6
	槽容量 (L)	30. 0
	運転時間 (h)	3. 1
エンジンオイル量 (L)		
冷却水 (L)		
備考		・ 停電時の一般負荷バックアップ用としてのみ使用する。

#### 2.2.1.1.4.2 被災時の対応

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。

#### 2.2.1.1.4.3 平常時の事前対策

総務課は、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についての検討する必要がある。  
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。

#### 2.2.1.1.5 上下水道

##### 2.2.1.1.5.1 現状、課題

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。

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 圍	備
受水槽	本庁舎 2階	12,000	有	無	本館 消火火栓	消火栓口から採水可能。 飲用でも可。
高架水槽	本庁舎屋上	3,000	無	無	本館	飲用・トイレ用。 停電時は受水槽からの 供給停。
下水道	本館・開発センターのいずれの建物も接続済。					

#### 2.2.1.1.5.2 災害時の対応

産業振興課は、日本水道協会鳥取県支部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。

#### 2.2.1.1.5.3 平常時の事前対策

上水道について、産業振興課は、日本水道協会鳥取県支部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、産業振興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。

#### 2.2.1.1.6 通信

##### 2.2.1.1.7.1 現状、課題

通信については、固定電話、携帯電話、防災行政無線、インターネット等あるが、災害発生時には、次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。

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	台	17回線	・うち災害時優先電話回線3回線。

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・停電時は交換機の非常用電源で2時間程度使用可。</li> <li>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	2台	2回線	総務課、福祉事務所各1台、
インターネット	<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>		
町防災行政無線	<p>【同報系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・親局は庁舎2階放送室。子局（屋外スピーカー）は町内4ヶ所に設置。</li> <li>個別受信機はむ</li> <li>・国民保護関係大規模災害時は、J-A L E R Tにより自動放送。</li> </ul> <p>【移動系】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基地局は町総務課内。</li> <li>・車載型無線機は6台設置。（すべて消防車両内）</li> <li>・携帯型無線機は11台設置。</li> </ul> <p>（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）</p>		
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>・F A X 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）等配信端末が総務課内に各1台設置されている。</li> </ul>		

#### 2.2.1.1.7.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で実施するかを記載。

- 1 災害時優先電話、衛星携帯電話、防災行政無線等の使用による通信機能の確保
- 2 特設公衆電話の要請等による通信機能の確保

### 3 通信機能復旧

※電話機等について、必要に応じ集中管理に切り替える旨についても記載。

#### 2.2.1.1.7.3 平常時の事前対策

災害時の通信機能確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 災害時優先電話、衛星携帯電話等の整備
- 2 特設公衆電話、通信機能復旧等の応援体制の整備

#### 2.2.1.1.8 情報システム

##### 2.2.1.1.8.1 現状、課題

災害時優先業務に必要な情報システムの現状、課題について記載。

※災害時優先業務に必要な情報システムの種類と優先順位についても記載。

##### 2.2.1.1.8.2 災害時の対応

災害時優先業務に必要な情報システムの維持、システムが被災した場合の対応及びシステム復旧について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で実施するかを記載。

##### 2.2.1.1.8.3 平常時の事前対策

災害時の情報システム確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 災害時優先業務に必要な情報システムの被災防止
- 2 災害時優先業務に必要な情報システムのバックアップ及び被災時の代替方法の準備
- 3 システム復旧等の応援体制の整備

#### 2.2.1.2 町役場の代替施設

##### 2.2.1.2.1 現状、課題

町役場の代替候補施設の現状、課題について記載。

※代替施設の一覧、優先順位、必要量の見込み、割振予定等についても記載。

※代替施設使用不能時における仮設施設（用地等）についても記載。

##### 2.2.1.2.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 代替施設の状況確認
- 2 代替施設の決定
- 3 代替施設の準備（所要の補修、平常時他用途に使用している施設の転用等）
- 4 代替施設への移転

※代替施設のライフライン等は町役場に準じて確保することについても記載。

※代替施設使用不能時における仮設施設の建設、活用等についても記載。

##### 2.2.1.2.3 平常時の事前対策

災害時の代替施設確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 施設の整備、用地の確保
- 2 施設管理者との協定等

#### 2.2.1.3 その他の主要施設

##### 2.2.1.3.1 避難所

災害時における避難所について、基本的な方針及び誰が、どのような手順で対策を実施するかを記載。

※避難所の一覧（現状、優先順位等）については、地域防災計画等で記載している場合は、当該計画等を参照することとし、具体の一覧表は記載しないことも可。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。  
（避難所となる施設の整備、民間施設の使用確保等）

※仮設施設の建設、活用等についても記載。

※災害発生時の避難所に係る仕組みを定めるものであり、具体的な手順等について記載するものではない。（手順等は「第3部 災害時優先業務」で記載）

#### 2.2.1.3.2 救援物資用倉庫

災害時における救援物資用倉庫について、基本的な方針及び誰が、どのような手順で対策を実施するかを記載。

※救援物資用倉庫の一覧（現状、優先順位等）については、地域防災計画等で記載している場合は、当該計画等を参照することとし、具体の一覧表は記載しないことも可。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。  
（救援物資用倉庫となる施設の整備、民間施設の使用確保等）

※仮設施設の建設、活用等についても記載する。

※災害発生時の救援物資用倉庫に係る仕組みを定めるものであり、具体的な手順等について記載するものではない。（手順等は「第3部 災害時優先業務」で記載）

#### 2.2.1.3.3 緊急消防援助隊の進出拠点等

災害時における緊急消防援助隊の進出拠点等について、基本的な方針及び誰が、どのような手順で対策を実施するかを記載。

※緊急消防援助隊の進出拠点等の一覧（現状、優先順位等）については、地域防災計画等で記載している場合は、当該計画等を参照することとし、具体の一覧表は記載しないことも可。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。  
（進出拠点となる用地の整備、民間用地の使用確保等）

※災害発生時の進出拠点に係る仕組みを定めるものであり、具体的な手順等について記載するものではない。（受援の仕組みは「2.1.2.2 関係機関からの受援」で記載）

### 2.2.2 資機材

#### 2.2.2.1 車両

##### 2.2.2.1.1 現状、課題

公用車等の現状、課題について記載。

1 公用車等の保有状況（種類、数量等）

2 自動車等の確保体制

※公用車用燃料等を含む。

※必要に応じ公用車の必要台数、燃料の必要量等の見込み、割振予定等についても記載。

##### 2.2.2.1.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

1 公用車等の割振決定、整備、燃料確保等

2 公用車等の確保

※公用車等について、必要に応じ集中管理に切り替える旨についても記載。

※公用車等の一覧については、地域防災計画等で記載している場合は、当該計画等を参照することとし、具体の一覧表は記載しないことも可。

### 2.2.2.1.3 平常時の事前対策

災害時の公用車、燃料確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 公用車の保有、公用車用燃料の備蓄等
- 2 自動車等の確保体制の整備

### 2.2.2.2 災害応急作業用資機材等

#### 2.2.2.2.1 現状、課題

日野町が実施する災害応急作業に必要な資機材等の種類、現状、課題について記載。

- 1 災害応急作業用資機材等の保有状況（種類、数量等）
- 2 災害応急作業用資機材等の確保体制

※消防団、水防団、道路管理・除雪用資機材等を含む。

※資機材等の一覧については、地域防災計画等で記載している場合は、当該計画等を参照することとし、具体の一覧表は記載しないことも可。

※日野町が実施する災害応急作業に必要な資機材のみについて定めるものであり、災害復旧工事等に必要とするすべての資機材について記載するものではない。

#### 2.2.2.2.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 災害応急作業用資機材等の配分決定、供給、燃料等確保
- 2 災害応急作業用資機材等の確保

### 2.2.2.2.3 平常時の事前対策

災害時の災害応急作業用資機材等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 災害応急作業用資機材等の備蓄
- 2 災害応急作業用資機材等の確保体制の整備

### 2.2.2.3 その他の資機材等

必要に応じ、災害時に日野町が必要とするその他の資機材等（燃料、部品等を含む）について、基本的な方針及び誰が、どのような手順で供給、調達するかを記載。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。

（資機材等の備蓄、災害時の確保体制の整備等）

※災害発生時に必要となる資機材の供給、調達に係る仕組みを定めるものであり、現段階で具体的に記載するものではない。

### 2.2.3 物品、用品

#### 2.2.3.1 事務機器等

##### 2.2.3.1.1 現状、課題

職員用パソコン、コピー機、プリンターその他必要な事務機器等の現状、課題について記載。

- 1 職員用事務機器等の保有状況（種類、数量等）
- 2 職員用事務機器等の確保体制

※コピー用紙、トナー等を含む。

※通信機器（電話、ファクシミリ等）の確保は除く（「2.2.1.1.7 通信」で記載）。

##### 2.2.3.1.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 職員用事務機器等の配分決定
- 2 職員用事務機器等の確保

※災害時優先業務に使用する以外のパソコン、コピー機等の使用制限・禁止についても記載。

※災害時優先業務パソコン、コピー用紙等について、必要に応じ集中管理に切り替える旨についても記載。

※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

#### 2.2.3.1.3 平常時の事前対策

災害時の職員用事務機器等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 職員用事務機器等の保有
- 2 職員用事務機器等の確保体制の整備

#### 2.2.3.2 食糧

##### 2.2.3.2.1 現状、課題

職員用食糧等の現状、課題について記載。

- 1 職員用食糧等の備蓄状況

※職員による職場での備蓄、参集時の持参等を含む。

- 2 職員用食糧等の確保体制

※必要に応じ、食器、カセットコンロ等を含む。

##### 2.2.3.2.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 職員用食糧等の配分決定、供給
- 2 職員用食糧等の確保

※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

##### 2.2.3.2.3 平常時の事前対策

災害時の職員用食糧等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

- 1 職員用食糧等の備蓄

※職員による職場での備蓄、参集時の持参等を含む。

- 2 職員用食糧等の確保体制の整備

#### 2.2.3.3 飲料水

##### 2.2.3.3.1 現状、課題

職員用飲料水等の現状、課題について記載。

- 1 職員用飲料水等の備蓄状況

※職員による職場での備蓄、参集時の持参等を含む。

- 2 職員用飲料水等の確保体制

※必要に応じ、ポリタンク、浄水器等を含む。

##### 2.2.3.3.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 職員用飲料水等の配分決定、供給

2 職員用飲料水等の確保  
※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

#### 2.2.3.3.3 平常時の事前対策

災害時の職員用飲料水等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。  
1 職員用飲料水等の備蓄  
※職員による職場での備蓄、参集時の持参等を含む。  
2 職員用飲料水等の確保体制の整備

#### 2.2.3.4 安全衛生保護具等

##### 2.2.3.4.1 現状、課題

必要に応じ、職員用安全衛生保護具（ヘルメット、安全靴、その他現場作業服、雨具等）の現状、課題について記載。  
1 職員用安全衛生保護具の備蓄状況  
2 職員用安全衛生保護具の確保体制

##### 2.2.3.4.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。  
1 職員用安全衛生保護具の配分決定、供給  
2 職員用安全衛生保護具の確保  
※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

##### 2.2.3.4.3 平常時の事前対策

災害時の職員用安全衛生保護具確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。  
1 職員用安全衛生保護具の備蓄  
2 職員用安全衛生保護具の確保体制の整備

#### 2.2.3.5 医薬品

##### 2.2.3.5.1 現状、課題

職員用医薬品等の現状（備蓄、供給体制等）、課題について記載。  
1 職員用医薬品等の備蓄状況  
2 職員用医薬品等の確保体制

##### 2.2.3.5.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。  
1 職員用医薬品等の配分決定、供給  
2 職員用医薬品等の確保  
※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

##### 2.2.3.5.3 平常時の事前対策

災害時の職員用医薬品等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。  
1 職員用医薬品等の備蓄  
2 職員用医薬品等の確保体制の整備

### 2.2.3.6 トイレ等

#### 2.2.3.6.1 現状、課題

職員用トイレ、その他必要な衛生用品等の現状、課題について記載。

1 職員用トイレ等の備蓄状況

2 職員用トイレ等の確保体制

※トイレは、仮設トイレ（マンホールトイレを含む）、簡易トイレ（使い捨てトイレ）の双方を含む。

※トイレレットペーパー、石けん、消毒薬等を含む。

#### 2.2.3.6.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

1 職員用トイレ等の配分決定、供給

2 職員用トイレ等の確保

※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

#### 2.2.3.6.3 平常時の事前対策

災害時の職員用トイレ等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

1 職員用トイレ等の備蓄

2 職員用トイレ等の確保体制の整備

### 2.2.3.7 暖房器具等

#### 2.2.3.7.1 現状、課題

職員用ストーブ等の現状、課題について記載。

1 職員用ストーブ等の備蓄状況

2 職員用ストーブ等の確保体制

※ 灯油、カイロ等を含む。

#### 2.2.3.7.2 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

1 職員用ストーブ等の配分決定、供給

2 職員用ストーブ等の確保

※「職員」には、関係機関応援職員等を含む。

#### 2.2.3.7.3 平常時の事前対策

災害時の職員用ストーブ等確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。

1 職員用ストーブ等の備蓄

2 職員用ストーブ等の確保体制の整備

### 2.2.2.8 その他の物品、用品

必要に応じ、災害時に町が必要とするその他の物品、用品等について、基本的な方針及び誰が、どのような手順で供給、調達するかを記載。

※必要に応じ課題に対する対策（方針等）についても記載。

（物品、用品等の備蓄、災害時の確保体制の整備等）

※災害発生時に必要となる物品、用品等の供給、調達に係る仕組みを定めるものであり、現段階で具体的に記載するものではない。

## 2.3 会計

### 2.3.1 災害時の対応

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのような手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 必要な予算及び資金の確保  
補正予算の編成、災害救助法の適用、救助費の繰替支弁等
  - 2 会計処理  
災害時における例外手続き（事務の委任、・委託、現金支出等）、会計システムが使用不能となった場合の対応等
- ※災害時優先業務に係る支出以外の制限・中止等を含む。

### 2.3.2 平常時の事前対策

災害時における会計の対応確保のため、平常時において実施する事前対策について記載。  
(災害時における例外手続き等の整備など)

## 3 情報

### 2.4.1 情報収集

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのようなルート、手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 関係機関からの情報収集
  - 2 一般からの情報収集（窓口等）
  - 3 災害対策本部への集約、関係部局・課室における共有
- ※住民からの相談、問合せ、苦情対応は、「情報収集」には含めない。（「第3部 災害時優先業務」で記載）

### 2.4.2 情報提供

以下の項目について、基本的な方針及び誰が、どのようなルート、手順及び手段で決定、実施するかを記載。

- 1 提供する情報の決定、作成
- 2 関係機関への情報提供
- 3 広報
- 4 報道機関への情報提供

## 第5部 その他

### 1 業務継続力の向上

日野町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、本計画自体についても、併せて検証、見直しを行う。

これにより、迅速、効果的に災害時優先業務を実施するための業務継続力を向上させる。

#### 1.1 日野町業務継続体制の整備、強化

##### 1.1.1 「ボトルネック」の事前解消（主管：BCP策定担当課長）

日野町は、BCPの策定、検証等を通じ、災害時優先業務の迅速、効果的な実施の障害となる「ボトルネック」（業務上ネックとなる箇所）をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>日野町の災害時優先業務のボトルネックの検証、解消を統轄し、解消に必要な調整等を行う。</li> <li>毎年度、日野町の災害時優先業務におけるボトルネック、その解消計画及び進捗状況を取りまとめ、公表する。</li> </ul>
各所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当する災害時優先業務のボトルネックについて、検証及び解消を行う。</li> <li>毎年度、担当する災害時優先業務のボトルネック、その解消計画及び進捗状況について、BCP策定担当課に報告する。</li> </ul>

〔ボトルネック及びその解消の例〕

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

##### 1.1.2 業務マニュアル等の整備（主管：BCP策定担当課長）

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

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

BCP策定担当課	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
各所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>業務マニュアル等を整備、更新した際は、BCP策定担当課に報告する。</li> </ul>

##### 1.1.3 地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

日野町は、地域防災計画をはじめ、防災に関する計画、マニュアル、基準、指針の策定及び修正にあたっては、BCP検証、見直しの成果を活用する。

また、地域防災計画等の検証、見直しの成果についてもBCPの見直し等に反映し、併せて、日野町の業務継続体制を強化する。（第1部4.1参照）

##### 1.1.4 所属及び職員の責務

日野町の全所属、全職員は、災害時優先業務を迅速、効果的に実施できるよう、常時準備を整えておかななくてはならない。

##### 1.1.4.1 所属の責務（総括：BCP策定担当課長）

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、職場の状況を庁舎管理担当課に報告する。</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>
-----	--

BCP策定担当課	・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。
----------	---

〔危険箇所解消の例〕

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

#### 1.1.4.2 職員の責務（総括：各所属長）

職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「第4部 業務継続体制」の定めるところに従い、災害時には速やかに参集し、長期間にわたり、激務となることが予想される災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。</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	・所属内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。

〔平常時からの準備の例〕

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

〔平常時における検証の例〕

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

## 1.2 日野町BCPの事前周知

### 1.2.1 住民への事前周知（総括：広報担当課長）

広報担当課は、日野町BCPについて、町広報、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における日野町の活動について理解を求める。

### 1.2.2 関係機関・団体等への事前周知（総括：防災担当課長、各課長）

防災担当課	・日野町BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における日野町の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	・日野町BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における日野町の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡、調整を行う。

### 1.3 日野町BCPの検証、見直し（総括：BCP策定担当課長）

日野町は、毎年度、図上訓練によりBCPの検証、見直しを行う。

検証にあたっては、幅広い、多様な災害の種類、規模、条件等を用いることにより、「想定外」の発生を防ぐとともに、BCPの対象を順次他の災害等にも拡大することができる。

なお、検証、見直しに当たっては、関係機関・団体等との連携に留意し、必要に応じ関係機関・団体等と共同で検証、見直しを実施する。（第2部1.1.2参照）

## 2 資料集

### 2.1 関係機関連絡先

災害時優先業務に係る関係機関の連絡先については、別紙5のとおりである。

### 2.2 資源一覧

災害時優先業務に係る資源（施設、備蓄等）の状況は、別紙6のとおりである。

## 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、以下のとおりとする。

用語	頁	定 義	備 考
災害		異常な自然現象（暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火等）、大規模な火事、爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生ずる被害をいう。	・災害対策基本法第2条
防災		災害を未然に防止し、災害が発生した場合における被害の拡大を防ぎ、及び災害の復旧を図ることをいう。	・災害対策基本法第2条
地域防災計画		一定地域に係る防災に関する計画をいう。 →日野町においては、「日野町地域防災計画(平成24年度修正版)」をいう。	・災害対策基本法第2条、第42条
住民		日野町に住所を有する者をいう。 ・自然人（生活の本拠を有する者）、法人（主たる事務所を有する者）の双方を含む。 ・国籍は問わない。	・地方自治法第10条
滞在者		日野町内の自然人、法人のうち、日野町外に住所を有するものをいう。 ・自然人では、通勤者、通学者、通所者、観光客等。 ・法人では、日野町の区域外に主たる事務所を有する法人。	
通常業務		災害が発生しなくても日野町が実施すべき業務のうち、「日野町地域防災計画」に規定する災害対策業務以外のものをいう。 ・業務の頻度（日常的に行っているか否か）は問わない。	
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。	
タイムライン		災害発生後の機関について、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。	
黄金の72時間		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期間	

## 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」 日野町地域防災計画の「第〇章 災害応急対策計画」に規定する業務 2 「災害復旧・復興業務」のうち優先度の高い業務 日野町地域防災計画の「第〇章 災害復旧・復興計画」に規定する業務のうち、 優先度の高い業務 3 「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務 その他、発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務  例) 日野町災害対策本部の設置、避難所等の開設・運営 等
	継続 業務	○通常業務のうち優先度の高い業務 1 住民の生命・健康を守る業務 2 日野町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  例) 広報に関する業務、死亡届、埋葬許可に関する業務 等
縮小業務		○通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務 1 1か月以上業務を休止・延期することはできないが、一定の水準まで復旧することが必要不可欠とまではいえず、業務規模の縮小などが可能な業務  例) 保育所業務、諸証明書発行業務 等
休止業務		○通常業務のうち、休止・延期する業務 1 1か月以上休止・延期することが可能な業務 2 災害時優先業務の実施のため、1か月間休止・延期することがやむを得ない業務  例) 職員研修、定期監査 等

## ※「優先度の高い業務」

住民の生命・身体への影響、住民生活及び社会活動への影響から考えて、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

## 総務課

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	災害対策本部運営に関すること	5	自衛隊、警察、県、隣接市町村等に対する応援出動の要請に関すること
2	本庁舎等の被害調査並びに必要な対策に関すること	6	被災職員に対する給付、その他福利厚生に関すること
3	消防団との連絡調整に関すること	7	災害対策に必要な財政措置に関すること
4	県その他防災関係機関との連絡調整		

(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	優先順位	項目
1	防災無線（固定系・移動系）に関すること	5	
2		6	
3		7	
4			

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	庁舎等の取締りに関すること	町債に関すること
	地方交付税に関すること	公会計制度に関すること
B	職員の出張、休暇に関すること	水防に関すること
	市町村振興協会に関すること	
C	地域安全に関すること	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	叙勲及び褒章に関すること	陳情、請願に関すること
	町表彰に関すること	
B	自衛官募集に関すること	
C	職員団体に関すること	固定資産評価審査委員会に関すること
	職員研修に関すること	行政相談員に関すること
	各種財政計画に関すること	権限移譲事務について

## 災害時優先業務項目表

## 議会事務局

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		…	

(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	優先順位	項目
1	町議会・病院議会の健全運営	5	
2	監査事務の健全運営	6	
3		7	
4		…	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	
B	
C	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	
B	
C	

## 災害時優先業務項目表

## 企画政策課

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	防災行政無線（災害関係住民情報）	5	観光施設の被害調査、報告及び必要な対策に関すること
2	災害対策記録、写真等の整備に関すること	6	公園の被害調査、報告及び必要な対策に関すること
3	災害情報、被害状況、災害対策活動等の広報及び庁内放送に関すること	7	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること
4	電話及び行政防災無線並びにアマチュア無線に関すること		

(2) 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	防災行政無線（住民情報）の運用	5	
2	町営バス、生活交通確保	6	
3	報道機関との連絡調整	7	
4	電算システムに関すること	…	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	町ホームページに関すること
	公園等施設管理
B	
C	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	上記以外の業務（一時的に休止）
B	
C	

## 災害時優先業務項目表

## 住民課

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	職員の安否確認	5	災害時の埋火葬等に関する事
2	職員の緊急招集（状況により）	6	被災納税者の調査及び減免等の措置に関する事
3	各種端末の稼働状況の確認	7	被災地籍の復元及び調査に関する事
4	窓口業務を再開するための各種確認		

(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	優先順位	項目
1	戸籍、住民票の届出書の受理	5	
2	各種証明書の発行業務	6	
3		7	
4		...	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	窓口業務（状況により）
B	
C	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	各種証明書発行業務等（状況により）
B	
C	

## 災害時優先業務項目表

## 健康福祉課

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	救急・医療対策業務	7	避難所の開設、その維持管理及び避難者の誘導に関する事
2	高齢者等災害弱者対策業務	8	食糧以外の生活必需物資の確保及び配分に関する事
3	防疫対応業務	9	社会福祉施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
4	医療機関、社会福祉施設等との調整業務	10	社会福祉協議会との連絡調整に関する事
5	被災者の健康管理業務	11	被災者に対する生活の保護に関する事
6	民生児童委員協議会業務(安否確認)	12	炊き出し等による避難者の援護に関する事

(2) 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	介護認定者対策業務	5	感染症・食中毒の予防業務
2	障害者福祉業務	6	地域包括支援センター業務
3	生活保護業務	7	介護保険業務
4	国民健康保険業務	8	後期高齢者保険業務

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	権利擁護に関する事	要保護児童対策協議会に関する事
	虐待に関する事	
B	母子保健業務	災害弔慰金に関する事
	母子・ひとり親業務	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	健康対策業務	健診・検診に関する事
	地域保健対策業務	介護予防に関する事
B	高齢者見守り活動業務	栄養改善業務
	少子化対策に関する事	老人クラブに関する事
C	献血に関する事	狂犬病予防に関する事
	遺族援護及び恩給に関する事	墓地許可認定に関する事
	開発センターの利用に関する事	追悼式に関する事

## 災害時優先業務項目表

## 産業振興課

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	上水道の給水確保	5	町営住宅の仮応急
2	町道等の生活道路の通行確保	6	農地、農作物及び農業施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事
3	下水道の管路、ポンプ施設、処理場の機能確保	7	障害物の除去に関する事
4	災害廃棄物の処理・ストックヤード等の処理業務	8	避難所、応急仮設住宅等の建設に関する事

(2) 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	上下水道の維持管理	5	
2	町道等の生活道路の維持管理	6	
3	一般廃棄物処理	7	
4	町営住宅の安全確保	...	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	3町衛生施設組合に関する事	地籍調査に関する事
	西部行政管理組合に関する事	商工業・消費生活に関する事
B	農業振興	
	林業振興	
C	鳥獣被害防止	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	各種協議会	
B		
C		

## 災害時優先業務項目表

## 教育委員会

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	学校児童等安否確認・保護者連絡	5	学校教育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
2	避難所(体育館等)の安全確認	6	社会教育施設及び社会体育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事
3	避難所開設準備	7	災害時の応急教育に関する事
4	児童生徒訪問	8	災害時の学校給食に関する事

(2) 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	学校・家庭との情報確認	5	
2		6	
3		7	
4		...	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	学校教育
B	
C	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	給食業務
B	社会教育・社会体育業務
C	

## 災害時優先業務項目表

## ひのっこ保育所

## 1 災害時における組織のミッション

--

## 2 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	施設の補修（水道・ガス・電気・通信設備）	5	
2	給食施設の補修	6	
3		7	
4		…	

(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	優先順位	項目
1		5	
2		6	
3		7	
4		…	

## 3 縮小・休止する通常業務

(1) 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	
B	
C	

(2) 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	保育業務
B	
C	

課(部)名	No	業務	業務内容	目標時期					備考
				直後	～3時間	～12時間	～72時間	～1週間	
総務課	01	災害対策本部設置に関する事	災害対策本部の設置、被害状況の把握	開始					関係機関 危機管理課、自治総合事務所 消防本部、建設課
	02	被害者の被害調査並びに必要な対応策の決定に関する事	被害者の被害調査、被害状況の把握、迅速な対応策の決定	開始					
	03	消防団との連絡調整に関する事	消防団との連絡、パトロール及び広報活動	開始					
	04	県その他の関係機関との連絡調整	防災関係機関との連絡調整	開始					
	05	避難所、警察、消防、消防団等との連絡調整	避難所、警察、消防、消防団等との連絡調整	開始					
	06	災害対策本部設置に関する事	災害対策本部の設置、被害状況の把握	開始					
	07	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	08	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
企画総務課	01	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	02	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	03	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	04	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	05	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	06	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	07	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
	08	被災者支援に関する事	被災者支援に関する事	開始					
住民課	01	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	02	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	03	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	04	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	05	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	06	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	07	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	08	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
産業総務課	01	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	02	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	03	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	04	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	05	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	06	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	07	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	08	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
環境総務課	01	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	02	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	03	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	04	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	05	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	06	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	07	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	08	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
その他	01	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	02	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	03	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	04	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	05	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	06	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	07	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					
	08	被災者の被災状況に関する事	被災者の被災状況に関する事	開始					



防災関係機関災害時情報手段・伝達先一覧表

別紙5

関係機関名	住 所	郵便番号	電話番号	ファクシミリ番号	備 考
日野町消防団(団長)	日野町根雨391-2	689-4503	090-3639-6446	—	
鳥取県危機管理局消防防災課	鳥取市東町1-271	680-8570	0857-26-7063	0857-26-8139	
黒坂警察署	日野町下菅242-1	689-5134	0859-74-0110	0859-74-0110	
西部広域行政管理組合消防局	米子市両三柳3060-6	683-0853	0859-35-1951	0859-35-1961	
江府消防署	江府町大字武庫1390-3	689-4411	0859-77-2001	0859-77-2002	
国土交通省日野川河川事務所	米子市古豊千678	689-3537	0859-27-5484	0859-27-9131	
菅沢ダム管理支所	日南町菅沢字川西山112-10	689-5532	0859-87-0311	0859-87-0313	
陸上自衛隊第8普通科連隊	米子市両三柳2603		0859-29-2161		
中国電力米子営業所			050-5521-4411	0120-211-426	防災体制発令後
NTT西日本鳥取支店			0857-27-1167	0857-27-1142	NTT根雨ビル避難所開設

## 備蓄物資等の現況について(平成24年4月1日現在)

市町村名: 日野町

担 当: 総務課

電 話: 0859-72-0331

## 1. 連携備蓄に係る物資

共通品目	商品名、規格、仕様等	消費(耐久年限)	数量			備蓄場所等
			単位数①	単位あたり 内容量②	数量 ①×②	
①保存食(乾パン等)	大型乾パン、64食×2缶×3箱	H28.11.30	384 食	—	384 食	旧給食センター
②災害時要援護者用保存食(アルファ米がゆ等)	アルファ米(五目ご飯)、50食×3箱	H28.10.31	150 食	—	150 食	旧給食センター
③粉乳・ミルク	乳児用調整粉乳(専用スプーン付)		1 缶	930 g	930 g	ひのっこ保育所
④保存水(ペットボトル)	保存飲料水2.0ℓ 600本(6本×100箱)	H25.7.26	600 本	2 ℓ	1,200 ℓ	旧給食センター
⑤飲料用水用ポリタンク、給水パック(袋)	折畳式ポリ容器10ℓ、75袋		75 袋	10 ℓ	75 袋	旧給食センター
⑥哺乳ビン	ほ乳ビン(フード、キャップ、乳首付)、4個×2		8 本	—	8 本	旧給食センター
⑦トイレットペーパー	トイレットペーパー、8ロール×2ユニット		16 ロール	—	16 ロール	旧給食センター
⑧生理用品	生理用品(袋入り)、50個×2ユニット		100 個	—	100 個	旧給食センター
⑨折畳式簡易トイレ(本体)	防水性ダンボール組立式	H23.12.13購入	5 セット	—	5 セット	旧給食センター
〃 (収集袋及び凝固剤)			800 袋		800 袋	旧給食センター
⑩毛布	真空包装、10枚×20箱×2ユニット		400 枚	—	—	旧給食センター
⑪紙おむつ(大人用)	男女半々、L30枚×2、M26枚×2		112 枚	—	112 枚	旧給食センター
⑫紙おむつ(子ども用)	男女共用、M64枚		64 枚	—	64 枚	旧給食センター
⑬救急医療セット	災害用救急セット、4セット		4 セット	—	4 セット	旧給食センター
⑭懐中電灯(乾電池を含まない)	懐中電灯、12個×2箱×2ユニット		48 個	—	48 個	旧給食センター
⑮ラジオ(乾電池を含まない)	AMラジオ、10個×1箱×2ユニット		20 台	—	20 台	旧給食センター
⑯乾電池(単1、単3)	単1 50本、単3 52本、	2020.3月末	102 本	—	102 本	役場階段下倉庫
⑰防水シート(グランドシート)	5.4×7.2M 50枚、5.4×5.4M100枚、5.4×3.6M 5枚		145 枚	—	145 枚	旧給食センター
⑱ロープ(シート張り、救助用)	ロープ(100m)、5巻×2箱×2ユニット		20 巻	—	20 巻	旧給食センター

