

鳥取県庁業務継続計画

(鳥取県庁BCP (本庁版))

平成24年6月

鳥 取 県

(第一版)

【目次】

I 総則

1	計画の目的	1
2	計画の位置付け	1
3	他の計画との関係	2
	(1) 地域防災計画等との関係	2
	(2) 各部局等の計画	2
4	計画の構成	2
5	計画の適用	3
	(1) 対象とする緊急事態	3
	(2) 対象とする機関	3
	(3) 対象とする期間	3
6	非常時優先業務の選定	3
	(1) 非常時優先業務の意義	3
	(2) 応急業務	3
	(3) 業務継続の優先度の高い通常業務	4
	(4) 業務継続の優先度の高い業務以外の通常業務	4
7	計画の発動、解除	4
8	計画の見直しと業務継続マネジメント（BCM）の構築	5
	(1) 継続的な改善	5
	(2) BCPの点検、維持管理	5
9	教育訓練	5

II 計画本文

1	状況	6
	(1) 考慮する緊急事態（ハザード）	6
	(2) 関係する機関等	6
	(3) 想定	7
2	業務継続の構想	8
	(1) 方針	8
	(2) 対応要領	9
3	災害等発生時の対応の流れ	15
	(1) 初動対応	15
	(2) BCP発動後の対応判断の流れ	17
4	各部局等の任務・役割	19
	(1) 体制の確保	19
	(2) 非常時優先業務の選定と実施	21
	(3) 資源の配分	21

(4) 各所属における平素からの準備	22
(5) 職員の役割及び平素からの準備	23
5 業務資源の確保	33
(1) 業務継続のために確保すべき資源	33
(2) 人的資源の確保	33
(3) 業務遂行に必要な物的資源の確保	45
(4) 今後の資源確保対策	59
(5) 衛生	60
(6) 関係機関との連絡協力	60
(7) 広報	60
(8) 問い合わせ・公聴	60
(9) 会計	61
(10) 制度的改善	61
6 指揮、通信	61
(1) 組織体制	61
(2) 指揮命令系統	62
(3) 通信ネットワークと情報システムの確保	63
(4) 拠点施設の移転	65
III 具体的な対策	
1 非常時優先業務に必要な資源の整備	69
IV 参考資料	
1 県庁等の業務資源の現状	73
2 参集可能職員の試算方法	74
3 災害時応援協定一覧	75
4 緊急連絡先	76
5 用語の定義	77

Ⅰ 総則

1 計画の目的

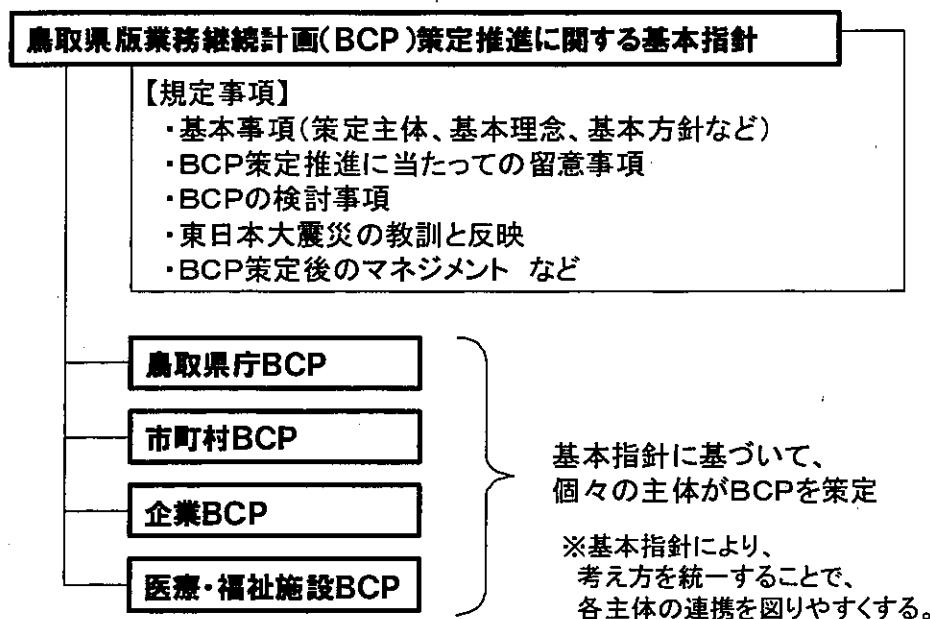
この計画は、あらゆる緊急事態が発生した場合においても、県民生活や社会経済活動に対する行政サービスを継続するため、県庁の非常時優先業務を指定するとともに、業務実施に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）に対する確保・配分の措置を適切にすることにより、県庁の機能を維持し、県民の生命、身体及び財産の保護及び県内の経済活動への影響を最小限に抑えることを目的とする。

2 計画の位置付け

鳥取県では、地域社会を構成する主体である県、市町村、企業、医療・福祉施設と連携した地域全体の業務継続計画を策定することを目的として、その理念や考え方を定めた「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針（以下「基本指針」という。）」を定めている。

この計画は、前記目的を達成するため、基本指針に基づき作成される鳥取県版BCPの一つとしての鳥取県庁業務継続計画（鳥取県庁BCP）であり、基本指針に定められている理念や考え方を基準としている。基本指針を共通の基準とすることにより、他主体（市町村、企業、病院・福祉）BCPと連携し、県民に対する生活サービスに係るサプライチェーンの1つとして、県下斉一な業務継続を図り、もって「災害に強い鳥取県」の一翼を担う。

図 1.1 鳥取県版BCPの考え方



3 他の計画等との関係

(1) 地域防災計画等との関係

この計画は、当県の災害対策等の基本計画である「鳥取県地域防災計画^{※1}」及び「鳥取県国民保護計画^{※2}」との整合を図り、これら計画で位置付けられている非常時優先業務等を県の業務資源が制約を受けた場合においてもより高いレベルで実施できるようにするものである。

表 1.1 関係する計画等

No	計画名	略称
1	鳥取県地域防災計画	地域防災計画
2	鳥取県国民保護計画	国民保護計画
3	鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針	基本指針
4	鳥取県庁業務継続計画	鳥取県庁BCP

(2) 各部局等の計画

各部局の計画	各部局は、本計画との整合に留意し、自ら実施する非常時優先業務について、業務継続のための計画を整備する。
各所属の計画	各所属は、非常時優先業務の業務継続について、平常時から職員がどのような行動をとるべきかが明確にわかるように、計画、マニュアル等の整備を行う。
職員個人の計画	各所属は、各所属で作成した計画に基づき、個々の職員が実施すべき事項を災害時における準拠すべき事項として定める。
市町村等他機関の計画との関係	この計画は、基本指針に基づき作成されることにより、市町村等他機関の計画との連携が確保され、県内の一貫した対応が可能となる。

4 計画の構成

この計画は、はじめに県庁が業務継続に取り組むべき必要性や意義、鳥取県庁の業務継続のための取組に係る基本的事項及び各部局の役割を記載し、その次に取り組むべき非常時優先業務を具体的に記載している。

次に、非常時優先業務の実施に必要な人員、その他の業務資源を確保する方策について記載している。

最後に、現時点において非常時優先業務のあい路となっている事項を解決するため、計画的に取り組むべき対策を記載している。

これらの対策等は、現時点の資源及び知見により作成したものであり、今後、新た

※1 「災害対策基本法」に基づいて、鳥取県の地域における災害応急対策等に係る業務などを具体的に定めた計画。

※2 「武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（国民保護法）」に基づいて、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置について定めた計画。

に得られる知見、状況の変化などに応じて計画的に修正していくことが必要である。

5 計画の適用

(1) 対象とする緊急事態

この計画は、特定の災害等に係る想定パターンを特定せずに、県民生活に影響を及ぼし、県庁の非常時優先業務の実施に支障を及ぼすあらゆる緊急事態を対象とする。

また、県庁が被災した場合において、庁舎の状況や電力等の外部供給資源の状況によっては、代替え拠点へ移動することを前提としている。

(2) 対象とする機関

この計画は、本庁地区に所在する知事部局、企業局、病院局、教育委員会を対象とする。

なお、本庁における業務は、県の地方機関の業務継続と相関する部分が少なくないが、総合事務所等その他地方機関については、市町村の業務継続計画との連携と整合性を図りながら、平成24年度に策定する。

(3) 対象とする期間

この計画では、東日本大震災の教訓をもとに、緊急事態が発生してから約3か月間までに着手する非常時優先業務を対象とする。

東日本大震災においては、発災後、長期に渡って応急対応業務等が必要となったことから、行政機関が通常の業務体制に復帰するまでの期間として、本計画では3か月間を想定するものである。

当面、発災初期を中心として対応を計画するが、今後、東日本大震災の教訓等を子細に分析し、その結果を本計画に反映していくものとする。

なお、それぞれの非常時優先業務の実施時期やBCPの発動解除は、災害等の発生後の状況により3か月という期間にとらわれず、判断、調整されるものであることに留意する必要がある。

6 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の意義

災害時に発生する対応業務や県庁全体の業務の中から優先度の高い通常業務を選定し、緊急事態発生直後から業務が適切に実施できる体制をあらかじめ整える。

非常時優先業務とは、災害発生からの経過時間ごとに業務の中断や業務開始の遅延が県民の生命、身体、財産の保護等に災禍を及ぼす影響が発生し、社会的な対応が強く求められる業務をいう。

(2) 応急業務

応急業務とは、「鳥取県地域防災計画」、「鳥取県国民保護計画」等で示されている県民の生命・身体・財産を守るための業務に加えて、直接対処するものではないが、

それらを実施するために不可欠な業務などを含むもので、全庁体制で実施する必要がある業務である。

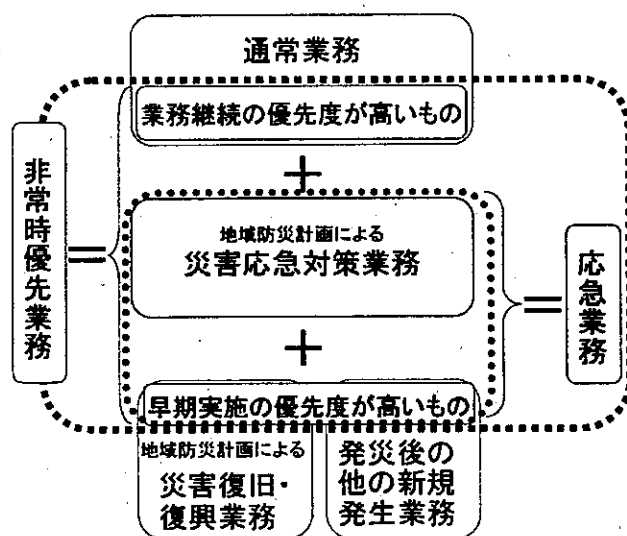
また、発災後に新たに発生する業務で早期に実施する優先度が高いものとしては、支払猶予等のモラトリアム措置、災害対応の緊急的実施に必要な法令等の適用の緩和措置、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別な措置に関する法律」等に基づく措置などが想定される。

(3) 業務継続の優先度の高い通常業務

業務継続の優先度の高い通常業務とは、その業務を実施しなければ県民生活に混乱を招いたり、県の組織が維持できなくなる等のおそれがある県民生活に密接に関わる業務や、県庁の基幹的な組織機能やオフィス機能を維持するための業務である。

なお、選定した非常時優先業務の中には、支払業務や入学試験など発災時期によっては非常時優先業務となるものも含んでいる。

図 1.2 非常時優先業務のイメージ



「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説第1版
【解説】平成22年4月内閣府（防災担当）」より

7 計画の発動、解除

知事が、業務継続計画を発動する場合及び発動を解除する場合の基準をあらかじめ本計画で定めておくものとする。

8 計画の見直しと業務継続マネジメント（BCM）の構築

(1) 継続的な改善

この計画は、計画的な訓練や実際の対処等を通じて継続的に改善する。

このため、継続的な改善のサイクル（PDCAサイクル）を通じて、県庁の業務継続力の持続的な改善を行う業務継続マネジメント（BCM）を構築する。

(2) BCPの点検、維持管理

総務部（業務効率推進課）は、この計画の改善計画を作成し、訓練の結果や実際に発生した災害の教訓の反映及び連絡先等の更新などのため、毎年度当初に定期的な見直し、改善を行う。各部局、各所属においても指揮命令系統、連絡先等に係る計画、情報の更新等を併せて行う。

なお、主な点検、改善の項目は「表 1.2 鳥取県庁業務継続計画の点検又は改善項目」に示すとおりとする。

計画を修正、改善した内容は、全職員に周知する。

表 1.2 鳥取県庁業務継続計画の点検又は改善項目

点検又は改善の項目	実施主体
①人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報の変更	各部局、各所属
②関係先の人事異動による電話番号やメールアドレスの変更	各部局、各所属
③重要なデータや文書のバックアップ	各部局、各所属
④過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し	業務効率推進課、各部局
⑤被害想定などの発表、更新に対応した計画の見直し	業務効率推進課
⑥訓練結果を踏まえた計画の見直し	業務効率推進課
⑦年次予算で取り上げる対策の検討	業務効率推進課が全体を総括し、各部局が実施

9 教育訓練

業務継続能力の継続的な向上を目的とした訓練内容を体系的に定めた「訓練課目表」を作成し、段階的かつ計画的に訓練を実施する基盤を作成する。

訓練の実施により、職員及び組織の能力、さらには意識を向上させる。

また、訓練を通じて抽出された問題点等により、計画の検証、修正を行う。

II 計画本文

1 状況

(1) 考慮する緊急事態（ハザード）

この計画が対象とする緊急事態は、県庁の業務継続に支障を及ぼすおそれのあるすべての緊急事態とする。

表 2.1 対象とする緊急事態の一例

緊急事態	内 容
自 然 災 害	地震、津波、風水害、雪害
危 険 物 質 事 故	化学物資の生産、保管、輸送、使用、処分に伴う事故
I T 障 害	サイバー攻撃、ITシステム等に係る事故・障害
ライフライン支障	大規模停電、大規模通信障害
新 型 感 染 症	新型インフルエンザ、SARS等
原 子 力 事 故	島根原子力発電所（中国電力） 人形峠環境技術センター（独）日本原子力研究開発機構
武力攻撃事態等	<ul style="list-style-type: none"> ・着上陸侵攻 ・ゲリラ・特殊部隊による攻撃 ・弾道ミサイル攻撃 ・航空攻撃 ※「国民の保護に関する基本指針 [*] 」における類型
緊急対処事態	<ul style="list-style-type: none"> ・攻撃対象施設等による分類 危険性を内在する物質を有する施設等に対する攻撃、多数の人が集合する施設、大量輸送機関等に対する攻撃 ・攻撃手段による分類 多数の人を殺傷する特性を有する物質等による攻撃（核（N）、生物（B）、化学（C）、放射線（R）、高性能爆破薬（E））、破壊の手段として交通機関を用いた攻撃等 ※「国民の保護に関する基本指針」における類型
緊急事態の複合発生事案	
その他県民生活に影響を及ぼす緊急事態	

(2) 関係する機関等

「鳥取県地域防災計画」に記載する災害対策基本法関係機関、「鳥取県国民保護計画」に記載する国民保護法関係機関、防災等に関する協定を締結している機関等との連携を図り、非常時優先業務の実施に必要な資源の確保を図る。

^{*} 国民保護法第32条に基づき策定された国としての国民保護措置の実施に関する基本的方針や、都道府県等が国民保護計画を作成する際の基準となるべき事項を定めたもの。

特に人的資源の確保が期待される機関は、被災していない県内市町村、他都道府県、NPO、NGO、ボランティアである。

また、国の関係省庁や自衛隊、海上保安庁などについては、特に災害対応のための専門的な応急活動において、密接な協力を行う必要がある。

(3) 想定

ア 被害想定

あらゆる緊急事態に対処するため、発生する緊急事態（災害）ではなく、その緊急事態により生じた業務資源の使用不能などの結果事象に焦点をあわせて、その対策を立案する。

鳥取県庁において使用する業務資源について、基本指針において示された基準を参考にし、「表 2.2 被害想定」に示す被害が発生するものと仮定する。

実際の災害時には、これらの想定被害が同時に全て発生するとは限らず、復旧期間についても、行政機関については優先的に復旧される場合もあるなど、この想定どおりの被害となるとは限らないが、被害を想定する業務資源は、基本的に使えないとの論理的前提により検討を始める。こうすることにより、実際の発災の場合より、より厳しい条件設定で事前に対応を検討することで、想定外の発生を回避しようとするものである。

実際の災害対応は、あらかじめ予想する特定のパターンで生じることはまれであり、想定していた対応を変化させた応用動作が必要となる。このため、対応策については、個々の資源ごとの対策を検討した上で、各種ケースを想定し、状況の変化に応じた即応力を確保する。

なお、実際の災害等の発生時には、それぞれの業務資源の復旧見込みなどを勘案し、実施する対策を選択、調整する。

表 2.2 被害想定

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

※「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針」より
「情報システム」については、基幹情報システム及びグループウェアに係る被害について、独自に想定

イ 被害想定シナリオ

計画の実効性を確保するため、BCMの一環として、被害想定シナリオに基づ

くシミュレーションを行い、その結果を計画に反映させる。

このため、「表 2.1 対象とする緊急事態の一例」に示す各種緊急事態に対する被害想定シナリオを作成する。

まず、東日本大震災の影響を鑑み、「地震・津波」シナリオを作成し、そのシナリオに基づき、シミュレーションを行う。

その後、年度計画により、順次、他緊急事態の被害想定シナリオを作成し、これに対応したシミュレーションを計画的に行い、計画の各種緊急事態に対する適応性を確保する。

ウ 職員の参集率

業務継続のためには、人的資源の確保が重要であり、事前の検討のためには、その確保量を見積もることが不可欠である。このため、一番厳しい条件として、夜間・休日等の勤務時間外において大規模地震が発生した場合を想定して、人的資源の確保量を見積もる。

なお、参集率については、参集訓練などの実施状況などを踏まえて、逐次、見直す。

表 2.3 参集率の想定

	想定となる対象	参集率
発災～3日目	徒歩での移動が可能な、「参集場所から直線距離 20 km 圏内に居住する職員」が対象。	参集場所から直線距離 20 km 圏内に居住する職員の約 70% が、徒歩により順次参集する（時速 4 km）。
4日目～6日目	全ての職員が対象。	4日目からは交通機関や道路等が復旧し、職員全体の 70% が参集し、以後、順次参集する。
14日目以降		職員全体の約 90% が参集する。 ※約 10% の職員は、本人又は家族の死傷等により、長期間参集できないと想定

2 業務継続の構想

(1) 方針

県内の災害対応の一貫性を保つため、「鳥取県版業務継続計画（BCP）、策定推進に関する基本指針」に基づき、県庁版BCPの方針を以下のとおりとする。

1. 県民の救出・救助を第一とし、被害の拡大を防止するとともに、県庁機能の低下に伴う、県民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、まず非常時優先業務を最優先に実施する。
2. 非常時優先業務に資源を集中させるため、必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁横断的に統制するとともに、さらに不足する場合は、県の

内外を通じて広域的に統制する。

3. 非常時優先業務以外の通常業務は、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で、人員等の業務資源の状況に応じ、優先順位をつけ、順次、早期に再開を目指す。

(2) 対応要領

ア 計画の発動、解除

(ア) B C Pの発動決定及び発動基準

B C Pの発動は、非常時優先業務に各種資源を集中して非常時の対応を行うことであり、非常時優先業務ではない業務に係るものは対応を縮小、延期することを県民、関係者に宣言することでもあることから、組織としての意思決定を行う必要がある。

鳥取県庁B C Pにおいては、B C Pの発動基準について「表 2.4 B C Pの発動基準」のとおり定める。

なお、発生した被害等の状況により、B C Pに定める対応の一部のみを適用するなど、必要に応じてB C P発動の範囲を調整する。

表 2.4 B C Pの発動基準

意思決定者	知事
判断基準	<p>次のいずれかに該当する場合</p> <p>a 鳥取県地域防災計画に定める非常体制（2）※₁による災害対応を行う場合。</p> <p>b 鳥取県地域防災計画に定める非常体制（1）※₂による災害対応を行う場合であって、業務に必要な資源（職員、施設・設備など）に被害が発生している場合。</p> <p>c 災害等により業務に必要な資源（職員、施設・設備など）に被害が発生し、非常時優先業務を目標復旧時間内に再開することができない、又は再開することができないおそれがある場合。</p> <p>d その他、業務に必要な不可欠な主要資源の確保が困難となり、重要業務の遂行に支障が生じている場合。</p>
判断の流れ	<p>①施設や設備、人員等の状況を確認し、通常の態勢で業務が継続できるか。</p> <p>②県民や取引先など外部の被害を確認し、通常の態勢で対応可能か。</p> <p>③重要業務の目標復旧時間を達成できるか。</p>

※1：震度6強以上の地震など全職員の参集を行う体制。

※2：震度5強～6弱の地震など、関係課（室）において、あらかじめ定められた職員の参集を行う体制。

(イ) B C Pを自動的に発動する場合

「表 2.4 B C Pの発動基準」に定める判断基準のうち、a又はbに該当する場合は、自動的にB C Pを発動し、必要な対応を行う。

また、災害等が発生した場合の初動対応については、自動的にB C Pに基づいた各種初動対応を開始する。

(ウ) 計画の解除

非常時優先業務が、高い水準でなされるようになり、資源再配分の調整の必要がなくなった場合に、本計画の発動を解除し、通常の態勢に戻す。

ただし、この場合においても、復旧・復興業務等について、必要に応じてプロジェクトチーム体制などによる継続対応を検討する場合がある。

イ 段階区分

発災後の時間の推移に応じて、状況は変化し、実施すべき対応は状況に応じた変化が求められる。このため、経過時間による段階区分を設け、段階毎に目標を設ける。具体的な行動の実施時間については、基本指針に定められているタイムラインの区分に準じて整理する。

さらに、これらを職員間で共有することにより、対策実施のための意志決定を迅速に行う。

なお、段階区分の時間設定は、実際の被害状況により変わってくるため、当時の状況に応じて調整する。

表 2.5 段階区分と目標

段階区分	経過時間	基本指針 タイムライン	目標	主な対策
初動 段階	発災～10 時間	発災直後 1時間～ 3時間～	体制の確立	対策本部の設置・運営 安否確認 指揮命令体制確立
応急 段階	10～100 時間	12時間～ 1日～ 3日～	被災者の救 命・救助	医療対策 応急給水の実施 食糧の供給 生活必需物資の供給 健康支援 福祉対策 住宅の応急危険度判定 渉外対応（応援派遣依頼）
復旧 段階	100～1000 時間	1週間～ 2週間～ 1ヶ月～	県民生活の 復旧	住宅の確保 教育の早期再開 インフラの維持・早期復旧 産業支援

復興 段階	1000時間 ～	2ヶ月～ 3ヶ月～	県民生活の 復興	復興対策
----------	-------------	--------------	-------------	------

ウ 非常時優先業務実施の考え方

(7) 資源の集中

非常時優先業務を優先的に実施するため、被害と資源の状況を適切かつ連続的に把握・判断して、業務実施に必要な資源を集中する。

(4) 非常時優先業務の抽出

a 抽出基準

非常時優先業務は、それぞれの業務の県民生活等への影響の実態等を踏まえて抽出・選定を行う必要があるため、選定作業は「表 2.6 非常時優先業務の抽出基準」に基づき各所属において行うこととする。

表 2.6 非常時優先業務の抽出基準

段階区分		非常時優先業務	
		応急業務	通常業務
初動段階	初動 対応 (1時間 以内)	職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 対策本部の設置 執務室の安全確認・保全措置、インフラ（特に電力）の確保・復旧 災害時の情報基盤（ネットワーク、業務関係システム）等の確認・復旧など	
	3時間 以内	対策本部の確立・運営、報道対応 被害情報の収集・伝達体制の確立 救助・救急活動に関すること 消防・自衛隊との連絡・調整など	
応急段階	24時間 以内	遅延により、県民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 遅延により、他の防災対応機関に、重大な活動支障が発生する業務	県民の安全確保に直結する業務 中断により、県民の生活や経済に甚大な支障を生じる業務 中断により、他都道府県や国等の業務に重大な影響を与える業務 中断により、県の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務
	72時間 以内	上記以外の、各部局の応急業務	上記以外で、各部局で優先的に復旧していく通常業務
復旧段階	1週間以内	発生した被害の状況等により対応する復旧業務	職員その他の業務資源の回復をみて、各部局で順次復旧していく通常業務
	2週間以内		
	1ヶ月以内		
復興段階	2ヶ月以内	発生した被害の状況等により対応する復興業務	
	3ヶ月以内		

b 非常時優先業務の選定の方法

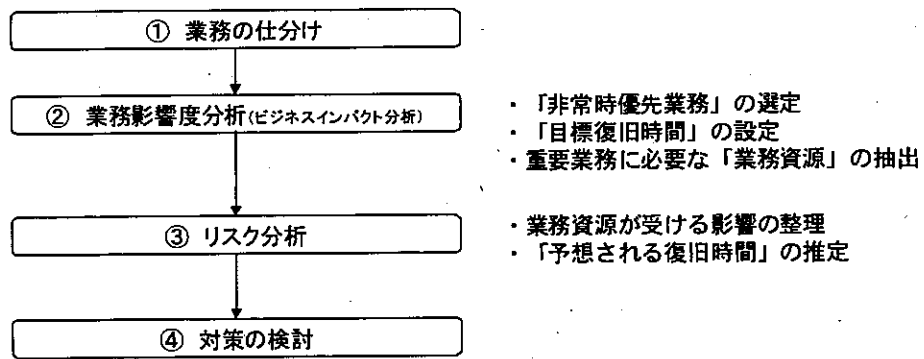
各所属は、緊急事態に伴って社会で発生する被害、影響の想像・想定に対応した社会的に望まれる行政対応の中で各所属が果たすべき役割を認識・想像し、求められる（又は必要性が想定される）行政対応（業務）を抽出する。

抽出に当たっては、「表 2.5 段階区分と目標」及び「表 2.6 非常時優先業務の抽出基準」を基準とし、非常時優先業務の選定とその実施すべき時期について設定する。

なお、当面、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1週間以内に復旧する必要がある非常時優先業務について、必要資源等の業務分析を行うものとするが、今後、さらに長期の期間についても業務分析を拡大するよう検討を進める。

また、非常時優先業務は、実際の災害対応あるいは訓練を通じて、随時、見直す。

図 2.1 非常時優先業務の選定フロー図



区分	分析の目的・概要	アウトプット
①業務の仕分け	各課の通常業務及び応急業務全体について全体を把握し、その中から非常時優先業務として位置付ける業務を抽出する。	応急業務、通常業務等の一覧整理 この際、業務カイゼンの一環として「見える化」と連携し、効率的に行う。
②業務影響度分析	業務中断や業務開始遅延による「影響の重大性」及び「どの時点までに対応が必要か」を評価する。	業務の「許容停止時間」と「目標復旧時間」を設定する。 また、業務をいくつかのプロセスに分解し、業務の遂行に欠くことのできない「重要業務プロセス」の選定と個々のプロセスの目標復旧時間の設定を行い、重

		要業務プロセスの遂行に必要な「業務資源」を抽出する。
③ リスク分析	「非常時優先業務」ごとに抽出した必要な業務資源について、災害時の影響や復旧見込み、目標復旧時間を達成するためのリスクコントロール方策を検討する。	必要な業務資源の内容、数量、災害時の復旧見込みの整理。考えられるリスクコントロール対策の抽出。
④ 対策の検討	抽出したリスクコントロール対策について、コスト、目標復旧時間の達成に係る効果等の検討を行い、対策の具体化に向けた選択の基礎データとする。	リスクコントロール対策の評価、整理と実施計画の検討。

エ 資源管理の考え方

(7) 全般

災害発生後は、業務資源の確保に影響が生じることが想定されることから、事前に資源確保対策を講じ、先行的に資源の取得と配分を行うことで、非常時優先業務の実施に資源を集中する。

なお、代替え拠点に移転する場合は、資源の確保がより困難な状況となることが予想されることから、代替え拠点への移動を想定した事前対策の検討など、より資源確保に留意する必要がある。

(4) 実施方法

各部局は、必要な業務資源の所要量を把握し、計画的に整備するとともに、発災後に整備が必要となるものについて、あらかじめ入手方法等の対策を計画しておく。

発災後調達するものについては、あらかじめ調達方法を決めておくとともに、必要量を請求補給及び独自調達により確保する。

会計管理者（集中業務課）は、物品に係るものについて、所要量が把握できない場合、又は請求によっては必要な時期に配分できないおそれがあるときは、継続的あるいは定期的に消費する資源を主な対象として推進補給（あらかじめ準備した予定に従って自動的な供給を行う補給）により行う。また、必要に応じて各部局が行う現地調達を支援する。

オ 人的資源確保の考え方

(7) 全般

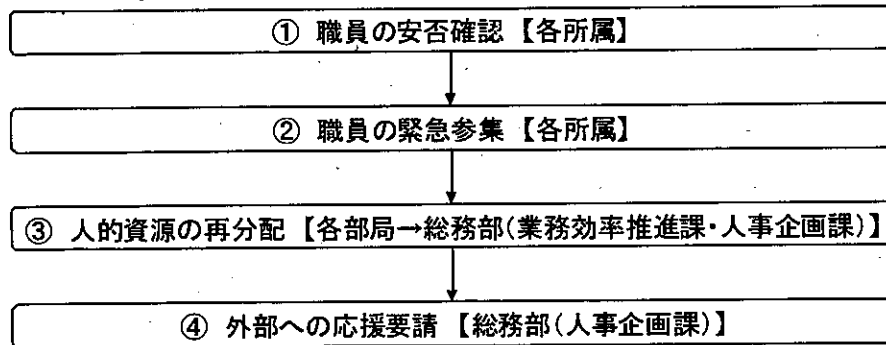
非常時優先業務の実施に必要な人員を迅速に確保するため、各所属は、職員

の安否確認、職員の緊急参集の状況を各部局主管課を経由して、総務部(人事企画課)に報告する。

各部局は、部局内での人的資源の再配置、本部初動要員の事前指定を行うとともに、総務部(人事企画課)が作成する職員配置計画に基づく他部局からの応援職員の配置計画を策定しておく。

総務部(人事企画課)は、人的資源の確保等の状況を取りまとめ、必要に応じて人的資源の再配分や外部への応援要請等を実施する。

図 2.2 人的資源確保に係る対応フロー図



(イ) 安否確認

各所属は、職員及び家族の安否確認を行い、各部局主管課経由で総務部(人事企画課)に報告する。人事企画課は、人的資源の再配分を行うための基礎資料として、職員及び家族の安否情報を取りまとめる。

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

(ロ) 職員の参集

職員は、勤務時間外に緊急事態が発生した場合は、原則として、徒歩、自転車又はバイクで勤務地へ参集する(自動車は利用しない。)

また、勤務地に参集できないなどの状況により、最寄り庁舎への参集、自宅待機を行う。このため、あらかじめ勤務地に参集できない場合の最寄り庁舎を決めておく。

(ハ) 本部初動要員等の指定

危機管理局(危機対策・情報課)は、必要な人数の職員を本部初動要員としてあらかじめ指定・登録し、初動対応に必要な教育訓練を行う。

また、災害対策本部運営に必要な職員については、事前に各部局において、災害対策本部に派遣される災害対策本部応援職員の指定を行い、円滑な本部立ち上げを図る。

各所属においては、職員への連絡調整を行う防災連絡責任者を事前に定めておくとともに、初動対応のために必要な人数の職員を非常参集要員として指定する。

3 災害等発生時の対応の流れ

(1) 初動対応

当県における災害等危機事象への対処については、「鳥取県防災及び危機管理に関する基本条例（平成 21 年鳥取県条例第 43 号）」に基づく「鳥取県危機管理対応指針」に定められているが、本計画においては、県庁の施設、職員も被災することを前提とした初動対応、判断等の手順について、当該指針等を補完する各所属共通業務として、次のとおり定める。

表 2.7 鳥取県庁 B C P における初動対応の流れ

経過時間	対応手順等
発災直後 (約 30 分)	<p>＜勤務時間内に発災した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 職員、来庁者の安全確保 <ul style="list-style-type: none"> a ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。 b 負傷者が発生している場合は救護。 c 来庁者の避難誘導。 d 庁舎建物の安全を確認（損壊、火災発生等に伴う避難の要否）。 ② 使用可能な通信手段等の確認 <ul style="list-style-type: none"> a 電力、電話、庁内 LAN、インターネットなどの使用可否を確認。 ③ 職員の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> a 庁外に出張中の職員の安否確認。 b 職員の家族の安否確認の実施。
	<p>＜勤務時間外に発災した場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 安否確認～参集 <ul style="list-style-type: none"> a 職員自己及び家族の安全確認、参集。 b 職員は、所属に安否を報告。参集が困難な場合もその旨を報告。 ② 庁舎、執務室の安全確保 <ul style="list-style-type: none"> a 庁舎建物の安全を確認（損壊等の有無） b ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。 ③ 使用可能な通信手段等の確認 <ul style="list-style-type: none"> a 電力、電話、庁内 LAN、インターネットなどの使用可否を確認。

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

(2) B C P発動後の対応判断の流れ

初動対応を行い、B C Pの発動が判断された場合は、県庁の業務資源の被害状況から必要な対応を判断、実施することとなる。

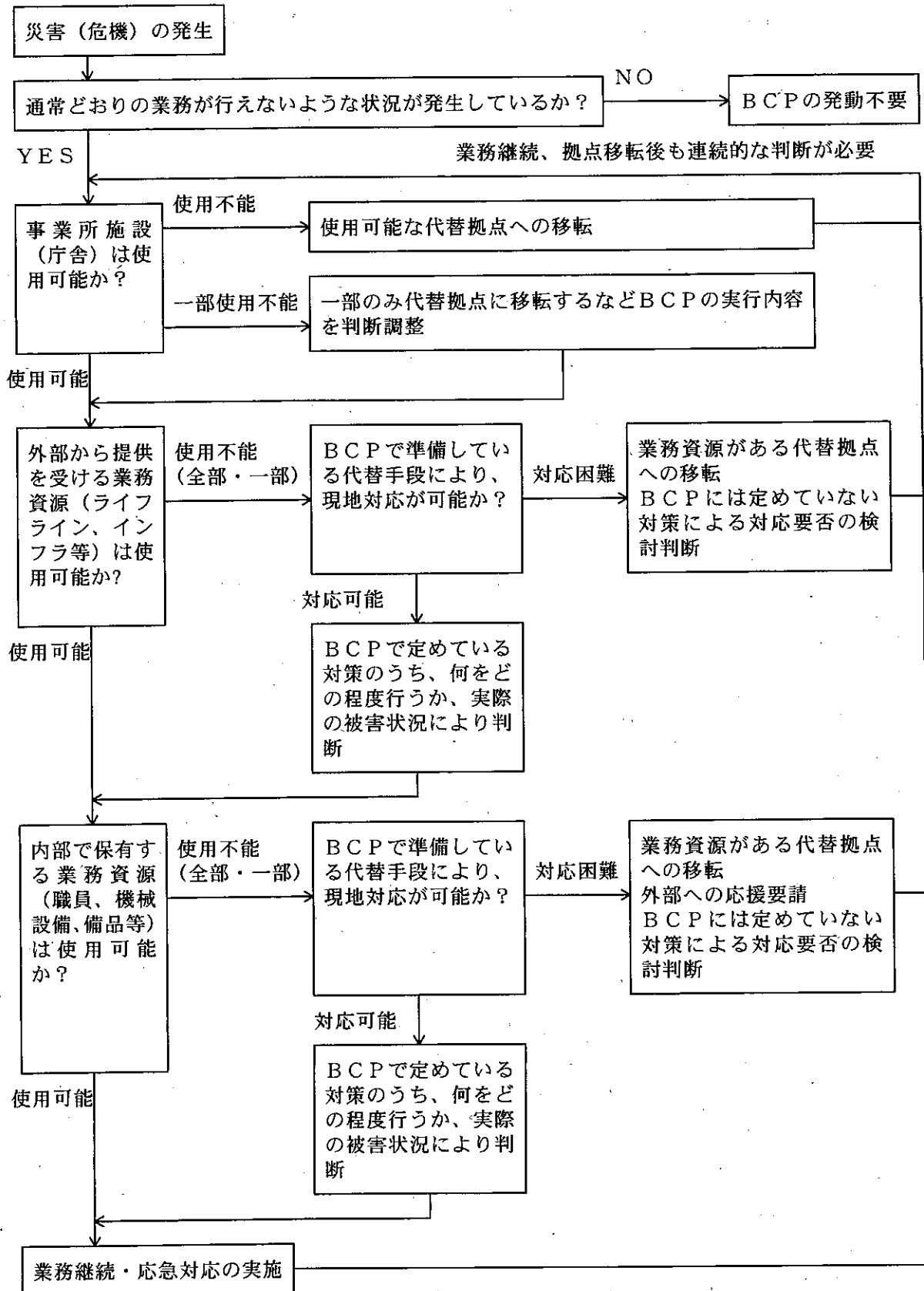
状況の推移を確認し、あらかじめ選定した非常時優先業務について、実施の優先順位と実際の状況を総合的に判断し、必要な非常時優先業務を実施する。

この際、業務の優先順位と業務資源の最適配分について、継続的に判断を実施する。

対応判断の流れは「図 2.3 B C P発動時の対応判断の流れ」のとおりとする。

判断に当たっては、まず、庁舎が指揮命令を行う対応拠点として使用可能か否かを判断することが重要となる。庁舎建物が倒壊等の大きな被害を受けていない場合でも、電力、情報通信等の外部供給資源の状況などによっては、代替え拠点への移転等を行う必要がある場合も有り得る。

図 2.3 BCP 発動時の対応判断の流れ



4 各部署等の任務・役割

(1) 体制の確保

ア 全般

本計画を発動すべき緊急事態発生時には、あらかじめ決められた判断基準及び要領により、自動的に対策本部を設置するなど全庁の初動体制を迅速かつ的確に確保する。

イ 人命の確保

各部署は、職員、来庁者の安全確保と職員の安否確認を優先的に実施する。負傷者が発生している場合は救護するとともに、県庁周辺地域で住民等の負傷者が発生している場合は、対策本部要員、各所属初動対応要員を除いて救護を行う。

ウ 対策本部の設置

対策本部は、対策活動の中核であり、本部長は、通常、本部を定位置とする。危機管理局は、速やかに対策本部を設置し、非常時体制に移行する。

この際、勤務時間外においては、まず危機管理局の当直要員と参集した本部初動要員により体制を確保する。その後、各部署で指定されている災害対策本部応援職員を含めて体制を確保する。

エ 対策本部の指揮命令系統の確立

対策本部の設置と並行して、本部長である知事との通信連絡体制を確保する。

知事が不在又は連絡が取れない場合は、地域防災計画に定められている知事権限移譲順位により、応急対応を行う。

知事は、通常、対策本部において指揮を行うが、必要に応じて緊要な地点に進出する。知事の移動にあたっては、常に対策本部との連絡を確保するとともに、対策本部における業務の中断を防止する措置を講じる。

<地域防災計画に定める非常時の知事権限の移譲順位>

- 第1位 副知事
- 第2位 統轄監
- 第3位 危機管理局長

オ 各部署における体制の確保

各部署等においても、前項「ウ 対策本部の設置」と同様に以下により初動体制を確保する。

(ア) 平素から人員が不足する所属への部局内職員の応援など、人的資源の再配分の体制を整備し、事案発災時における円滑な体制を整備する。

(イ) 負傷者の救護、執務室内の安全確保、職員の安否確認など「表 2.7 鳥取県庁BCPにおける初動対応の流れ」に定める初動対応を行うとともに、管理職が不在又は参集できない場合は臨時の指揮命令系統を構築するなど、非常時優先業務を実施できる体制を速やかに整える。

(ウ) 各所属が実施する非常時優先業務について、あらかじめ業務継続のための計画を作成する。業務の手順、業務に係る法令や規程類、その他業務に必要な情報などの見える化により効果的、効率的な業務実施となるよう努める。

(エ) 管理職の所在や連絡体制について、特に週末、休日の所在のあり方について、基準を定めておく。

カ 情報の伝達

(ア) 適時に適切な情報を収集、整理、分析し、これを適切に使用して、業務継続に必要な体制の構築及び資源の統制に活かす。

(イ) このため、危機管理局（危機対策・情報課）は、情報計画を作成し、平素を通じて、情報要求等の情報活動を適切に律し、対策本部を中心とした情報組織の構成、運用、業務を有機的に統合一体化して、情報収集活動を行う。また、平素、有事を通じたシームレスな情報活動を行う。

表 2.8 情報の流れ（例）

職員に係る情報	各所属→各部局→総務部（人事企画課）→対策本部
庁舎（所管施設） ・設備に係る情報	各所属→各部局→総務部（総務課）→対策本部
情報システムに係る情報	各所属→各部局→企画部（情報政策課）→対策本部
その他の被害状況等に係る情報	各所属→各部局→対策本部

(ウ) 特に被害状況に係る情報の収集は、各総合事務所等地方機関を通じて行う場合が多いことから、各部局は、本庁、地方機関の連絡体制や役割分担について、事前に各機関と調整し、収集すべき情報やその収集先などについての情報計画を作成しておくものとする。

キ 関係機関との連携

他の自治体、消防、自衛隊等関係機関との連携により、不足する資源の補充が期待できる。このため、各所属は、平素より関係機関との連携を保ち、共通目標の確立と相互の能力とその性質を理解するとともに、定期的な連絡、窓口担当者の確認を行っておく必要がある。

各所属は、被害情報の収集や応急業務の実施のため、関係する団体等について、上記と同様に連絡先、窓口担当者の確認を行う。

ク 非常時優先業務の手順・マニュアルの作成

各部局は、応援職員による分担や、人事異動による業務の遅滞を避けるため、

各部局、各所属及び職員個人の計画やマニュアル類の整備を行う。この際、カイゼン活動や見える化と連携して効率的に実施する。

(2) 非常時優先業務の選定と実施

ア 非常時優先業務の選定

各所属は、発災後3か月以内に着手する必要がある、かつ、目標状況に到達しない場合に社会的影響、社会的な対応が強く求められる業務を本計画に示す所定の基準、方法に基づき非常時優先業務として選定する。

あわせて、非常時優先業務の実施に必要な資源と実施に当たってあい路となる資源の不足量等の現状を把握する。

当面、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1週間以内に復旧する必要がある非常時優先業務について、必要資源等の業務分析を行うものとする。今後、さらに長期の期間についても業務分析を拡大するよう検討を進める。

イ 非常時優先業務の実施

各部局は、選定、計画した非常時優先業務を当時の状況に応じて実施する。

各所属は、本計画に基づき、社会状況、被害状況、業務資源の状況を総合的に勘案して非常時優先業務実施するとともに、縮小または中断した通常業務を非常時優先業務に影響のない範囲で順次再開する。

(7) 応急業務

各所属は、あらかじめ選定した応急業務を実施するとともに、その実施状況を把握し、必要に応じて対策本部に報告する。

応急業務は、知事を本部長とする対策本部において、その実施の時期と優先順位が判断され、全庁体制により各実施部において実施する。

各所属により選定された応急業務を「表 2.9 非常時優先業務（応急業務）」に示す。

(4) 業務継続の優先度の高い通常業務

各所属は、あらかじめ通常業務の中から業務継続の優先度の高い業務として選定した「表 2.10 非常時優先業務（業務継続の優先度の高い通常業務）」に示す業務を実施するとともに、その実施状況を把握する。

業務の実施に際して、部局内での応援や調整が困難となる程に業務資源の不足などが生じ、業務の停止・遅延などにより県民生活に悪影響を及ぼすことが予想される場合は、応急業務での取扱いに準じて、対策本部を通じて、全庁的な調整・統制を行う。

(3) 資源の配分

ア 全般

各所属は、発災後から、BCPの発動が解除されるまでの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てる。このため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲

で業務を実施しなければならない。これら業務の再開は、業務資源の確保の状況により判断される。

イ 資源の確保

(7) 内部資源

各部局は、非常時優先業務の実施に必要な資源の把握と充実に努めるものとし、平素においては、必要資源の充実と不足する資源の確保対策を検討する。また、災害時においては、資源の確保に努める。この際、共通的な資源の充実については、総務部が統制により、計画的な充実を図る。

(4) 外部資源

各部局は、平素から外部資源の確保対策を行う。

発災時においては、各部局は資源の獲得に努め、総務部は、獲得した共通的な外部資源の統制を図ることにより、資源の効果的な活用を努める。この際、各部局に特有の資源については、各部局で調達する。

ウ 資源の再配分

共通資源の再配分は、部局内での再配分を基本とし、部局における対応が困難な場合に、総務部が全庁横断的に資源を再配分する。

総務部は、県庁外部からの共通資源の取得と県内における外部資源の再配分を一元的に行う。この際、人的資源の再配分にあたっては、支援内容と時期に留意する。

(4) 各所属における平素からの準備

各所属は、非常時における各職員の役割や安否確認、非常参集の方法などをあらかじめ整備し、これらに係る情報を共有するとともに各職員に周知徹底する。

また、各所属の非常時優先業務が円滑に実施できるように、担当職員以外でも業務の遂行が可能となるよう、必要な情報やマニュアル等の整備やクロストレーニングの実施などを行うものとする。マニュアル等については、職員の安全確保の観点から、非常時優先業務実施中に二次災害に巻き込まれる可能性や、その対策などについても確認・検討を行う。

業務に不可欠なパソコンデータ等については、庁内LANサーバだけでなく、各所属でバックアップ手段を講じる。

総務部（業務効率推進課）及び企画部（情報政策課）は、今後、業務に要するデータの保存、バックアップについては、庁内LANと各職員のパソコン、各所属で整備している機器との使い分けの考え方を含めて、全庁的な対応（基準、方向性）を取り決める。

また、緊急性を要する業務の実施に必要な最低限の様式等については、紙ベースで出力し、保管する。

(5) 職員の役割及び平素からの準備

ア 業務の継続

職員は、災害時取るべき行動について、平素から熟知するとともに、非常時優先業務等についても精通していなければならない。

このため、総務部は、カイゼン活動等による業務の標準化(マニュアルの作成)、クロストレーニングなど代替職員を養成するための手法を検討し、推進する。

また、職員は、非常時において積極的に県組織の掌握下に入るよう意識を醸成するとともに、参集方法についてあらかじめ検討しておく。

各職員は、初動対処に必要な3日分程度の飲料水、食糧、着替え等を職場に備蓄しておく(努力義務)。

なお、備蓄の安定性向上のため、今後は、所属単位等で共同購入し、備蓄するなど、組織的な備蓄方式も併せて検討する。

イ 参集のための取組

職員は、参集の支障になる事項を未然に除去するため、平素から非常時の安否確認方法や避難先について、家族間で話し合い、確認しておく。

また、通勤経路の安全上の確認、本人あるいは家族の負傷を防ぐため、住宅の耐震化や家具の固定等に努める。

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

業務種別	課	業務内容	備考	目標達成時期							実施時期における実施内容
				1	2	3	4	5	6		
共通業務		0-1 職員・来庁者の救助・搬送に関する事	無	0時間	○						来庁者の救助、搬送の実施
共通業務		0-2 執務室の安全確認・保全措置に関する事	無	0時間	○						執務室の安全確認
共通業務		0-3 職員・家族の安否確認、職員の参集確認に関する事	無	0時間	○						安否確認の開始
共通業務		0-4 指揮命令系統、連絡系統の確立に関する事	無	1時間	○						指揮命令系統の確保
共通業務		0-5 使用可能な所属内の業務資源の確認	無	1時間	○						使用可能な所属内の業務資源の把握
共通業務		0-6 人的資源、物的資源の配分調整に関する事	無	6時間		○					人的資源、物的資源の不足状況の把握
未来づくり推進局	未来戦略課	1-1 局内及び総合事務所県民局(他課の所掌に属するものを除く)の連絡調整に関する事	無	1時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保
未来づくり推進局	未来戦略課	1-2 統轄監の指揮命令系統確保に関する事	無	0時間	○						即時連絡調整体制の確保
未来づくり推進局	広報課	2-1 広報班の業務に関する事	無	0時間	○						広報班業務への対応
未来づくり推進局	広報課	2-2 各報道機関への連絡方法確保及び発表日時等の連絡調整	無	1時間	○						通信設備の機動確保
未来づくり推進局	広報課	2-3 放送機関に対する放送要請に関する事	無	1時間	○						通信設備の機動確保
未来づくり推進局	広報課	2-4 臨時記者室及び記者会見室の確保	無	1時間	○						県政記者室の安全確保又は代替会議室の確保
未来づくり推進局	広報課	2-5 インターネットによる情報発信に関する事	無	1時間	○						サーバー・通信機器等の機動確保
未来づくり推進局	広報課	2-6 庁内放送に関する事(緊急時対応)	無	1時間	○						緊急放送の確保
未来づくり推進局	県民課	3-1 災害時における個人情報保護に係る事務の総括に関する事	有	1時間	○						現場が行う個人情報保護の収集及び提供の適否の判断への法令解釈
未来づくり推進局	県民課	3-2 災害時の広聴に関する事	無	1時間	○						必要に応じて設置される窓口における各種問合せへの対応と適切な相談窓口の紹介機能の確保
危機管理局	危機対策・情報課	6-1 防災拠点(災害対策本部室)の管理及び災害対策本部・災害警戒本部の運営に関する事	有	0時間	○						来庁者、執務室、通信手段、執務環境等の確保
危機管理局	危機対策・情報課	6-2 災害危機情報に関する事	無	1時間	○						情報収集体制の確保、防災当直の確保、災害情報ダイヤルの復旧
危機管理局	消防防災課	7-1 緊急消防援助隊の派遣及び受援に関する事(震度6強以上の迅速出動があった場合)	無	1時間	○						消防庁及び県内消防局、市町村との通信手段の確保
危機管理局	消防防災課	7-2 消防防災ヘリコプターの運航に関する事・航空応援の調整に関する事(緊急消防援助隊の派遣があった場合)	無	1時間	○						消防防災航空センター、消防庁及び県内消防局、市町村との通信手段の確保
危機管理局	消防防災課	7-3 消防機関との連携に関する事(緊急消防援助隊の派遣が無い場合)(県内と隣県の広域応援計画を含む)	無	1時間	○						消防庁及び県内消防局、市町村との通信手段の確保
危機管理局	消防防災課	7-4 消防団の派遣に係る調整に関する事	無	3時間	○						派遣市町村への連絡、消防団の受入れ準備・調整、活動状況の把握
危機管理局	消防防災課	7-5 危険物の保安対策に関する事・高圧ガス及び火薬類の安全対策に関する事	無	1時間	○						消防庁及び県内消防局、市町村、事業者等との通信手段の確保
総務部	総務課	8-1 庁舎の安全性の確認	無	1時間	○						庁舎の安全性の確認
総務部	総務課	8-2 部内における被害状況の取りまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○						被害状況の確認
総務部	総務課	8-3 部内及び総合事務所(他課の所掌に属するものを除く)、県外事務所との連絡調整に関する事	無	1時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保
総務部	総務課	8-4 防災関係機関の受入スペースの確保、整備及び救護所、避難所、遗体安置所の設置・運営に関する事	無	3時間	○						防災関係機関の受入スペース等の割当決定及び救護所、避難所、遗体安置所の設置
総務部	総務課	8-5 有線電話に関する事	無	1時間	○						災害時優先・電話交換機故障・停電時に使用できる電話回線の確保
総務部	総務課	8-6 庁舎及び構内の管理、警備に関する事	無	3時間	○						設備の破損・故障状況の確認
総務部	総務課	8-7 庁舎の電話、電気等の管理に関する事	無	3時間	○						設備の破損・故障状況の確認
総務部	総務課	8-8 庁舎の機械(給排水)の管理に関する事	無	12時間	○						給水タンク、仮設トイレの設置
総務部	総務課	8-9 防災拠点(知事公邸棟)の管理に関する事	無	24時間	○						設備の破損・故障状況の確認、不具合に対する対応方針決定
総務部	総務課	8-10 知事及び副知事の指揮命令系統確保に関する事	無	0時間	○						即時連絡調整体制の確保
総務部	財政課	9-1 予算その他財政に関する事	無	3日		○					各部局との予算要求・執行等に関する協議に対応可能・窓口業務に対応可能
総務部	税務課	11-1 総合事務所県税局の被害調査報告及び必要な対策、連絡指導に関する事	無	24時間	○						優先的に応急復旧させる施設の選定
総務部	営繕課	12-1 県の公有財産の被害調査の総括に関する事	無	3日		○					応急復旧方法の検討
総務部	営繕課	12-2 県の公有財産(建築物)の応急復旧	無	3日		○					職員の出動要請の実施
総務部	行財政改革局人事企画課	13-1 国及び他の都道府県職員の出動要請に関する事	無	6時間	○						職員の出動要請の実施

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

部署	課	項目	業務内容	備考	所要時間	日曜日												業務内容における実施レベル
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
総務部	行財政改革局 人事企画課	13-2	職員の動員に関する事	無	1時間	○												職員動員調整の開始
総務部	行財政改革局 人事企画課	13-3	市町村への災害時緊急支援チームの派遣に関する事	無	6時間		○											支援チームの派遣の実施
総務部	行財政改革局 人事企画課	13-4	市町村への職員災害応援隊の派遣に関する事	無	6時間		○											職員災害応援隊の派遣の実施
総務部	行財政改革局 人事企画課	13-5	職員の安否確認に関する事	無	1時間	○												安否確認のとりまとめ
総務部	行財政改革局 業務効率推進課	14-1	県の業務継続の総括に関する事	無	1時間	○												BCP発動状況の把握
総務部	行財政改革局 業務効率推進課	14-2	職員の再配置に係る業務分担調整に関する事	無	1時間	○												業務分担調整の開始
総務部	行財政改革局 財源確保推進課	15-1	職員宿舍の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	12時間		○											職員宿舍の状況把握・被害調査の開始
総務部	行財政改革局 福利厚生課	16-1	動員職員の衛生管理に関する事	無	8時間		○											動員職員の衛生管理の実施
総務部	人権局人権・ 同和対策課	17-1	災害時の人権保護対策の総括に関する事	有	3日			○										県民からの相談に対応可能
総務部	人権局人権・ 同和対策課	17-2	指定管理施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	6時間		○											施設の被害調査開始
総務部	人権局人権・ 同和対策課	17-3	市町村隣保館の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	3日			○										県内隣保館の被害調査開始
企画部	企画課	18-1	部内における被害状況のとりまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○												部内における被害状況調査開始
企画部	企画課	18-2	部内及び総合事務所県民局(所掌業務に関連する災害応急対策に限る)の連絡調整に関する事	無	1時間	○												連絡体制、指揮命令系統の確保
企画部	企画課	18-3	災害対策本部の事務局の所掌事務のうち、次に掲げる業務の補助に関する事 (1)災害の応急対策に係る総合企画及び連絡調整に関する事 (2)国全その他による災害視察に関する事	無	1時間	○												災害対策本部、その他関係機関との連絡体制の確保
企画部	企画課	18-4	全国知事会との調整に関する事	無	1時間	○												全国知事会との連絡体制の確保
企画部	企画課	18-5	国への緊急要望、他府県との調整	無	1時間	○												国、他府県との連絡体制の確保
企画部	教育・学術振 興課	19-1	私立学校(幼稚園を除く)、私立専修学校、私立各種学校及び高等教育機関の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	無	1時間	○												被害調査の開始
企画部	男女共同参画 推進課	21-1	男女共同参画の視点を活かした防災及び災害応急対策の総括に関する事	無	3日			○										関係機関への依頼
企画部	情報政策課	22-1	災害対策本部の庁内LANの応急復旧及び整備に関する事	無	2時間	○												システムの稼働
企画部	情報政策課	22-2	情報通信施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	4時間		○											対策の検討
企画部	情報政策課	22-3	防災関係機関の受入スペースの情報環境の整備に関する事	無	3時間	○												機器の設置、動作確認
企画部	情報政策課	22-4	庁内LANの被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	4時間		○											対策の検討
企画部	情報政策課	22-5	総合行政ネットワークの被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	4時間		○											対策の検討
企画部	地域づくり支援 局自治振興課	23-1	被災市町村の行財政の調査指導に関する事	有	12時間		○											市町村等への調査指導体制の確保
企画部	地域づくり支援 局交通政策	25-1	鉄道、バス、航空機の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○												職員の参集、情報収集のための作業開始
企画部	地域づくり支援 局交通政策	25-2	鉄道、バス、航空機による物資等の輸送に係る調整に関する事	無	3時間	○												関係機関との連絡・調整の開始
文化観光局	文化政策課	26-1	局内における被害状況のとりまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○												被害状況の報告(第1報)が可能
文化観光局	文化政策課	26-2	局内及び各総合事務所県民局(所掌業務に関連する災害応急対策に限る)との連絡調整に関する事	無	1時間	○												連絡体制、指揮命令系統の確保
文化観光局	文化政策課	26-3	指定管理施設の応急復旧に関する事	無	3日			○										応急復旧の完了
文化観光局	交流推進課	27-1	災害時における外国人の救助、避難並びに災害情報の提供に係る通訳及び翻訳の支援並びに関係団体との連絡調整に関する事	無	3時間	○												外国人の救助、避難及び災害情報の提供に係る通訳・翻訳の実施、関係団体との連絡調整
文化観光局	交流推進課	27-2	被災した外国人の相談窓口に係る通訳及び翻訳の支援に関する事	無	12時間		○											相談窓口開設調整の開始
文化観光局	交流推進課	27-3	国内外招聘者の安否等の情報確認及び関係地域・機関との連絡調整	無	3時間	○												安否確認、関係地域等との連絡調整
文化観光局	観光政策課	28-1	観光施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	3時間	○												被害状況の確認開始
文化観光局	観光政策課	28-2	観光客の安全確保対策に関する事	無	1時間	○												安全確保対応の開始
文化観光局	観光政策課	28-3	文化施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	3時間	○												被害状況の確認開始
文化観光局	国際観光推進 課	29-1	所掌事務に関連する防災対策に関する事	無	6時間		○											被害状況の確認開始

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

部署	業務	業務内容	優先度	業務所要時間							情報時点における対応レベル	
				日	時	分	月	日	月	日		
文化観光局	国際観光推進課	29-2 海外関係者等からの問い合わせ等に関する事	無	3	時間	○						情報発信機能の回復
文化観光局	国際観光推進課	29-3 海外関係者等への関係情報の発信	無	3	時間	○						情報発信機能の回復
文化観光局	国際観光推進課	29-4 アシアナ航空、ソウル駐在員等との連絡業務	無	3	時間	○						情報発信機能の回復
福祉保健部	福祉保健課	30-1 部内における被害状況の取りまとめ及び報告に関する事	無	14	時間		○					情報のとりまとめと対策指示
福祉保健部	福祉保健課	30-2 部内及び総合事務所福祉保健局(所掌事務に関する災害応急対策に限る)との連絡調整に関する事	無	1	時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保
福祉保健部	福祉保健課	30-3 災害救助法の適用に関する事	有	24	時間		○					災害救助法の適用決定
福祉保健部	福祉保健課	30-4 厚生労働大臣その他必要機関に対する支援要請に関する事	有	1	時間	○						関係先との連絡調整(国・市町村・日本赤十字社など)
福祉保健部	福祉保健課	30-5 市町村に対する災害救助の支援に関する事	有	24	時間		○					災害救助法に基づく県知事の権限に属する救助の一部を、市町村長が実施することを決定 被害情報の収集開始
福祉保健部	福祉保健課	30-6 社会福祉施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	福祉保健課	30-7 被災者に対する生活保護、生活福祉資金に関する事	有	3	日		○					システムへの情報入力完了
福祉保健部	福祉保健課	30-8 義援金品の収配に関する事	無	3	日		○					募金開始
福祉保健部	福祉保健課	30-9 日本赤十字社に対する協力要請に関する事	有	3	時間	○						日本赤十字社による救助活動実施
福祉保健部	福祉保健課	30-10 保健所の連絡調整に関する事	無	1	時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保
福祉保健部	福祉保健課	30-11 保健衛生施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	障がい福祉課	31-1 障がい者支援施設等の被害調査及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	障がい福祉課	31-2 被災地区の障がい者の保護、入所に関する事	無	12	時間		○					安否確認の実施、避難先確保ができる
福祉保健部	長寿社会課	32-2 指定管理事業者との連絡調整、情報収集等<対象施設>皆生尚寿苑(養護老人ホーム)福祉人材研修センター(研修・会議施設)	無	1	時間	○						状況確認、対策の指示等が可能となる
福祉保健部	長寿社会課	32-3 被災地区の高齢者の保護、入所に関する事	無	12	時間		○					安否確認の実施、避難先確保ができる
福祉保健部	長寿社会課	32-4 老人福祉施設等被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	子育て王国推進局子育て応援課	33-1 私立幼稚園の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	子育て王国推進局子育て応援課	33-2 児童福祉施設(保育所等)の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	子育て王国推進局子育て応援課	33-3 乳幼児に係る救援物資等の調達、保管、配分に関する事	無	3	日		○					救援物資の配分開始
福祉保健部	青少年・家庭課	34-3										
福祉保健部	青少年・家庭課	34-1 被災地区の母子及び児童の保護、入所に関する事	無	12	時間		○					安否確認の実施、避難先確保ができる
福祉保健部	青少年・家庭課	34-2 児童福祉施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	青少年・家庭課	34-4 被災者に対する母子寡婦福祉資金の貸し付けに関する事	無	2	日		○					貸付申し込みの受付開始
福祉保健部	子育て王国推進局子ども発達支援課	35-1 障がい児施設等の被害状況調査報告及び必要な対策に関する事	無	1	時間	○						被害情報の収集開始
福祉保健部	子育て王国推進局子ども発達支援課	35-2 被災地区の障がい児の保護、入所に関する事	無	12	時間		○					安否確認の実施、避難先確保ができる
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-1 感染症防疫に関する事	有	1	時間	○						・患者発生状況の把握開始 ・感染症医療体制の確保開始 ・(必要に応じて)防疫業務の広域調整等
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-2 感染症指定医療機関等の被害調査等に関する事	無	1	時間	○						感染症指定医療機関等の被害調査開始
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-3 心の健康相談に関する事	無	3	日		○					保健師等による巡回、相談
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-4 乳幼児・高齢者等の栄養に関するアセスメントに関する事	無	3	日		○					栄養士等による巡回、相談
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-1 災害救助活動における医療、助産に関する事	無	1	時間	○						救助、医療活動の調整開始
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-2 医療救護本部の設置及び運営に関する事	無	1	時間	○						本部の設置
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-3 ドクターヘリの運航に関する事	無	1	時間	○						運航計画の策定開始
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-4 DMATの派遣に関する事	無	1	時間	○						DMATの派遣要請

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

部署	課	業務番号	非常時優先業務	実施期間	日別復旧時間							復旧時間における稼働レベル	
					日	1日	2日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		3ヶ月
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-5	一般医療機関の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							医療施設の被害調査開始
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-6	医療機関、県医師会、県看護協会及び県歯科医師会等との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制の確保
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-7	医療救護ボランティアの受入れに関する事	無	24時間		○						ボランティア受入体制の確保
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-8	傷病者の搬送に係る医療機関との調整に関する事	無	3時間	○							搬送計画の策定開始
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-9	医療、助産に係る市町村の支援の総括に関する事	無	24時間		○						市町村からの協力要請内容の把握
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-10	自治医科大医療チームの医療支援に係る要請及び調整に関する事	無	24時間		○						自治医科大医療チームの派遣要請の調整開始
福祉保健部	保健医療局医療政策課	37-11	緊急時被ばく医療措置の総合調整に関する事	無	1時間	○							救助、医療活動の調整開始
福祉保健部	保健医療局医療指導課	38-1	毒物、劇物の安全対策に関する事	有	14時間		○						指揮命令系統を確保し、毒劇物の安全管理を確保する
福祉保健部	保健医療局医療指導課	38-2	医薬品及び衛生資材の確保、配分に関する事	無	3時間	○							指揮命令系統を確保し、医薬品等の適当供給を行い疾病の蔓延等を防ぐ
生活環境部	環境立県推進課	39-1	都内並びに各総合事務所生活環境局又は福祉保健局(所掌事務に関連する災害応急対策に限る)との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
生活環境部	水・大気環境課	40-1	上水道の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							上水道の被災状況の調査開始
生活環境部	水・大気環境課	40-2	下水道の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							下水道の被災状況の調査開始
生活環境部	水・大気環境課	40-3	飲料水の供給に関する事(ボトルウォーターの供給を除く)	無	6時間		○						飲料水の手配開始
生活環境部	水・大気環境課	40-4	トイレ対策の総合調整	無	6時間		○						トイレの手配開始
生活環境部	循環型社会推進課	41-1	清掃施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							清掃施設の被害調査開始
生活環境部	循環型社会推進課	41-2	災害廃棄物の処理に関する事 ①し尿(仮設トイレ、既設住居トイレで発生)	有	8時間		○						収集車両・処理施設の調整・決定
生活環境部	循環型社会推進課	41-2	災害廃棄物の処理に関する事 ②生活ごみ(被災家屋、避難所で発生)	有	8時間		○						収集車両・処理施設の調整・決定
生活環境部	景観まちづくり課	42-1	都市計画事業中の市町村施行事業(土地区画整理事業、流通業務団地)に係る被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	24時間		○						都市計画事業中の市町村への被害調査開始
生活環境部	公園自然課	43-1	自然公園、公園緑地諸施設等の被害状況報告及び必要な対策に関する事	無	3時間	○							公園施設の被害調査開始
生活環境部	公園自然課	43-2	鳥インフルエンザ対策などの感染症に関する情報の収集(冬期のみ)	無	3日		○						情報収集機能の回復(国・関係機関)
生活環境部	くらしの安心局くらしの安心推進課	44-1	生活関連物資の調達に関する事(仮設トイレ、携帯トイレ、飲料水(ボトルウォーターのみ)を含む)	無	6時間		○						市町村からの情報収集手段の確保
生活環境部	くらしの安心局住宅政策課	45-1	公営住宅の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害調査報告の体制を確保し、調査開始
生活環境部	くらしの安心局住宅政策課	45-2	応急仮設住宅等の建設に関する事	無	1時間	○							市町村からの必要戸数等の情報収集の開始
生活環境部	くらしの安心局住宅政策課	45-3	被災建築物の応急危険度判定の実施及び復旧の技術基準に関する事	無	12時間		○						状況取りまとめ及び応急危険度判定実施計画の策定
生活環境部	くらしの安心局住宅政策課	45-4	被災住宅応急修理体制の整備及び実施に関する事	無	1時間	○							市町村等からの情報収集の開始
商工労働部	商工政策室	46-1	都内における被害の取りまとめ及び報告に関する事	無	24時間		○						対策の検討・指示
商工労働部	商工政策室	46-2	都内及び総合事務所県民局(所掌事務に関連する災害応急対策に限る)との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
商工労働部	商工政策室	46-3	商工業関係の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害情報の収集開始
商工労働部	経済通商総室	47-1	商工被害に係る情報収集・整理・報告(商工団体経由のみ)	無	1時間	○							被害情報の収集開始
商工労働部	経済通商総室	47-2	商工団体等への被害情報の情報提供	無	3日			○					情報の提供及び対策の協力依頼
商工労働部	経済通商総室	47-4	輸送手段の確保に関する事(他の所掌に属するものを除く。)	無	24時間		○						物資の輸送手段の確保、輸送の開始
商工労働部	経済通商総室	47-5	貿易支援機関・企業の被害情報の収集、整理、報告	無	24時間		○						外部からの問合せに対応可能
商工労働部	経済通商総室	47-6	税関等CIQ機関・機能の被害情報の収集、整理、報告	無	24時間		○						外部からの問合せに対応可能
商工労働部	産業振興総室	49-2	商工被害に係る情報収集・整理・報告に関する事	無	1時間	○							被害情報の収集開始
商工労働部	市場開拓局市場開拓課・食のみやこ推進課	50-2	被害状況に関する情報収集に関する事	無	1時間	○							関係機関、卸売市場等からの被害情報収集開始
商工労働部	市場開拓局市場開拓課・食のみやこ推進課	50-3	関係先への被害情報の情報提供に関する事	無	2日			○					収集情報のとりまとめ・報告・情報提供

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

部署	課	業務番号	業務内容	実施状況	日種復旧時間							復旧時間における種別レベル	
					前編復旧時間	1時間	3日	1週間	1ヶ月	3ヶ月			
農林水産部	農政課	52-1	部内及び総合事務所農林局の被害状況のとりまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○							被害状況確認開始
農林水産部	農政課	52-2	部内及び総合事務所農林局との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
農林水産部	生産振興課	54-1	避難者等の食糧の調達に関する事	無	6時間		○						委託業者の被害状況の情報収集及び供給可能数量の把握
農林水産部	生産振興課	54-2	原子力災害発生時の汚染農産物の採取及び出荷の制限に関する事	有	24時間		○						放射線汚染疑い農産物の採取及び検査機関への搬入
農林水産部	生産振興課	54-4	指定管理施設の応急復旧に関する事	無	3日			○					応急復旧の完了
農林水産部	畜産課	55-1	家畜、家畜施設、牧野、牧野施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	6時間		○						被害状況報告
農林水産部	畜産課	55-2	家畜の伝染病予防及び防疫に関する事	有	24時間		○						防疫体制の確保
農林水産部	畜産課	55-3	家畜飼料の調達に関する事	無	24時間		○						飼料調達の実施
農林水産部	農地・水保全課	56-1	農地、農業用施設の被害調査報告に関する事	有	24時間		○						被害状況報告
農林水産部	農地・水保全課	56-2	農業用ダム、ため池・樋門の応急対策に関する事	無	2日			○					非常時管理の助言指導、応急措置の助言指導
農林水産部	森林・林業総室	57-1	原子力災害発生時の汚染林産物の収穫及び出荷の制限に関する事	無	24時間		○						放射線汚染疑い林産物の採取及び検査機関への搬入
農林水産部	水産振興局水産課	59-1	漁業被害が想定される海上災害に係る連絡調整及び防除活動に関する事	無	3時間	○							連絡体制の確保と防除活動の開始
農林水産部	水産振興局水産課	59-2	漁船・漁具及び水産施設、水産物の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	24時間		○						漁業活動の開始
農林水産部	水産振興局水産課	59-3	県有船舶による輸送に関する事	無	24時間		○						船舶確保と輸送開始
農林水産部	水産振興局水産課	59-5	原子力災害発生時の汚染水産物の漁獲及び出荷の制限に関する事	無	24時間		○						放射線汚染疑い水産物の採取及び検査機関への搬入
県土整備部	技術企画課	61-1	部内及び総合事務所県土整備局の被害状況のとりまとめ及び報告に関する事	無	3時間	○							被害状況等の報告
県土整備部	技術企画課	61-2	部内及び総合事務所県土整備局との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
県土整備部	技術企画課	61-3	被災地宅地危険度判定の実施に関する事	無	7日				○				判定必要地区及び必要判定土数の把握及び必要に応じ国・他県への判定士派遣依頼
県土整備部	技術企画課	61-4	建設用資機材の調達に関する事	無	24時間		○						各関係機関・協力会社への資機材の出動指示・要請
県土整備部	道路企画課	62-1	(県管理の)道路、橋りょうの被害調査報告及び必要な対策(応急復旧)に関する事	有	3時間	○							外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-1	(県内の)道路の交通不能箇所の調査連絡に関する事	有	3時間	○							外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路企画課	62-2	(県管理の)道路の除雪計画及び実施に関する事(積雪情報の収集・提供含む。)	有	6時間		○						外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-2	緊急輸送道路の確保に関する事	有	3時間	○							啓開ルートの決定、作業指示が可能
県土整備部	道路建設課	63-3	道路、橋りょうの災害復旧(仮復旧)に関する事	有	2日			○					外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-4	街路施設の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	有	3時間	○							外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-6	橋りょう・街路・農道関連災害復旧工事(仮復旧)に関する事	有	2日			○					外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-7	整備中の道路、橋梁施設の被災状況の収集を行うこと	有	2日			○					外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	道路建設課	63-8	農道施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	3時間	○							外部からの問い合わせに対応可能
県土整備部	河川課	64-1	水防活動の総括及び水防管理団体の指導に関する事	無	3時間	○							水防団の活動状況の確認
県土整備部	河川課	64-2	河川及び海岸の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害状況の情報収集開始
県土整備部	河川課	64-3	水防情報の収集連絡に関する事	無	3時間	○							水防情報の収集、情報発信
県土整備部	河川課	64-4	治水ダムの管理に関する事	無	1時間	○							治水ダムの管理状況の確認
県土整備部	河川課	64-5	ダム管理施設の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	無	3時間	○							ダム管理施設の応急対策の情報収集とりまとめ(一次点検)
県土整備部	治山砂防課	65-1	土砂災害警戒情報に関する事	有	1時間	○							土砂災害警戒情報の発表
県土整備部	治山砂防課	65-2	土砂災害の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	有	3時間	○							被害状況調査及び応急対策の聞取
県土整備部	治山砂防課	65-3	土砂災害の防止対策に関する事	有	3日			○					応急対策の方針決定及び関係機関との調整
県土整備部	治山砂防課	65-4	治山施設、新生崩壊地、砂防施設、急傾斜地崩壊防止施設、地すべり防止の施設及び雪崩防止施設の被害調査報告並びに必要な対策に関する事	有	24時間		○						施設の緊急点検に係る情報収集並びに応急対策の検討及び関係機関との調整開始
県土整備部	空港港湾課	66-1	空港・港湾・漁港の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	24時間		○						対策の検討指示

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

部署	課	業務番号	非常時優先業務	業務種別	日曜復旧時間							復旧時点における稼働レベル	
					日曜復旧時間	1日	2日	1週間	2週間	1ヶ月	3ヶ月		
県土整備部	空港港湾課	66-2	復旧に関する(船舶、航空機の運航に支障があるなど緊急を要するもの)	無	3日		○						業者との連絡、工事発注
県土整備部	空港港湾課	66-3	住民・港関係者等への対応	無	24時間		○						対策の検討指示、関係機関への連絡
会計管理者	会計局会計指導課	70-1	災害に係る国費の出納に関する事	無	7日			○					手書き処理を行えば、国費の支払いがあった場合に、県の歳入に繰り入れることができる。
会計管理者	会計局会計指導課	70-2	収入証紙に関する業務	有	24時間		○						現金による納付に切替える
会計管理者	会計局会計指導課	70-3	指定金融機関、指定代理金融機関の被害状況の把握	無	24時間		○						対応方針策定のための状況確認
会計管理者	会計局会計指導課	70-4	支出官及び歳入徴収官に関する業務	有	7日			○					・(支出官の業務)支払いの実施 ・(歳入徴収官の業務)納入告知書等の送付
会計管理者	会計局会計指導課	70-5	財務会計システムの被害・稼働状況の把握	無	24時間		○						対策の検討、指示
会計管理者	会計局会計指導課	70-6	財務会計システムの手書き作業業務	無	7日			○					手書きによる収納・支払
会計管理者	会計局会計指導課	70-7	見舞金、義援金等の受入れ態勢の整備	無	3日		○						問い合わせに対応
会計管理者	会計局審査出納課	71-1	災害に係る県費の出納に関する事	有	24時間		○						財務システム稼働、銀行システム稼働まで手書き
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-1	災害に係る庁用物品の購入契約に関する事	無	3日		○						緊急を要する物品の調達が可能
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-2	県有車両の配車計画及び車両の確保に関する事(運転士付集中管理車両)	無	1時間	○							公用車で稼働可能な車両による配車の開始(対策本部要請対応)
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-4	庁用自動車の管理に関する事(集中管理車両)	無	3時間	○							公用車で稼働可能な車両による配車が可能(各所屬要請対応)
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-5	集中化業務に係る業者への支払い業務	無	7日			○					手書きによる業者への支払いが可能
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-7	物品の調達業務	無	7日			○					物品・契約室及び各所屬での手書きによる物品調達が可能
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-8	物品電子調達システムの稼働状況の把握	無	24時間		○						対策の検討、指示
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-9	非常勤職員管理データベース等の稼働状況の把握	無	24時間		○						対策の検討、指示
教育委員会	教育総務課	73-2	教育委員会内の連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
教育委員会	教育総務課	73-3	教育委員会の被害状況の取りまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○							通信手段を確保し、被害状況等の調査を開始
教育委員会	教育総務課	73-4	教育局との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制、指揮命令系統の確保
教育委員会	教育総務課	73-5	教育局の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							通信手段を確保し、被害状況等の調査を開始
教育委員会	教育総務課	73-6	教育委員との連絡調整に関する事	無	1時間	○							連絡体制の確保
教育委員会	教育総務課	73-7	事務部局職員の動員に関する事	無	1時間	○							動員調整の開始
教育委員会	教育総務課	73-8	市町村教育委員会との災害対策に係る連携に関する事	無	1時間	○							通信手段を確保し、被害状況等の調査を開始
教育委員会	教育総務課	73-9	災害時における事務部局人事に関する事	無	6時間		○						動員に係る手続きの開始
教育委員会	教育環境課	74-1	学校において管理する危険物の保安指導及び必要な対策に関する事	有	6時間		○						危険物の保安
教育委員会	教育環境課	74-2	児童生徒等の集団避難及び地域住民の避難救助等に県立学校施設等が利用される場合の必要な措置に関する事	無	3時間	○							避難者の受入施設の安全確保
教育委員会	教育環境課	74-3	県立学校施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害情報の収集開始
教育委員会	教育環境課	74-4	小・中学校施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害情報の収集開始
教育委員会	教育環境課	74-5	被害のあった県立学校施設等の応急措置に関する事	無	24時間		○						授業再開
教育委員会	教育環境課	74-6	情報基盤(情報システム、学校サーバ、学校ノート、校内LAN)等の復旧に関する事	無	24時間		○						情報システム等の運用再開
教育委員会	小中学校課	75-1	児童生徒等及び教職員の人身被害調査報告並びに必要な対策に関する事	無	1時間	○							安否確認の実施
教育委員会	特別支援教育課	76-1	学校運営の応急措置に関する事(特別支援学校)	無	1時間	○							校内における指揮命令系統の確保
教育委員会	特別支援教育課	76-2	児童生徒等及び教職員の人身被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							児童生徒及び教職員の安否確認、校内の安全確保
教育委員会	特別支援教育課	76-3	学校(県立及び公立の特別支援学校)の教職員人事に関する事	無	2日		○						応援計画の策定
教育委員会	特別支援教育課	76-4	学校施設・設備の被害状況の把握に関する事	無	1時間	○							施設・設備の被害状況の把握
教育委員会	高等学校課	77-1	生徒及び教職員の人身被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○							被害情報の収集開始
教育委員会	高等学校課	77-2	学校運営の応急措置に関する事(県立高等学校)	無	1時間	○							校内における指揮命令系統の確保

表2.9 非常時優先業務(応急業務)

実施機関	課	業務番号	非常時優先業務	実施日数	目標復旧時期							復旧時期における稼働レベル		
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日			
教育委員会	高等学校課	77-3	授業料の減免及び猶予に関する事	無	2日			○						引き落とし停止等の調整の実施
教育委員会	高等学校課	77-4	学校(県立高等学校)の教職員人事に関する事	無	2日			○						応援計画の策定
教育委員会	家庭・地域教育課	78-1	県立青少年社会教育施設との連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
教育委員会	家庭・地域教育課	78-2	県立青少年社会教育施設及び市町村社会教育施設社会教育施設の被害調査報告に関する事	無	12時間		○							被害状況の取りまとめ
教育委員会	家庭・地域教育課	78-3	青年団及び婦人会等社会教育関係団体との連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
教育委員会	文化財課	80-1	県立文化財関係施設との連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
教育委員会	文化財課	80-2	県立文化財関係施設、文化財及び市町村文化施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	3日			○						文化財、市町村文化施設の被害調査開始
教育委員会	スポーツ健康教育課	81-1	児童・生徒の健康安全対策に関する事	無	2日			○						市町村教委・県立学校への指導
教育委員会	スポーツ健康教育課	81-2	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	無	3日			○						市町村教委・県立施設への被害調査
教育委員会	スポーツ健康教育課	81-3	学校給食物資の確保及び応急給食の実施に関する事	無	3日			○						市町村教委・県立施設への被害調査
教育委員会	スポーツ健康教育課	81-4	感染症の予防措置等、学校における環境衛生の確保に関する事	無	2日			○						市町村教委・県立学校への指導
企業局	経営企画課・工務課	83-1	局内及び企業局各事務所等連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
企業局	経営企画課・工務課	83-2	被害状況の取りまとめ及び報告並びに応急措置に関する事	有	24時間		○							県本部へ報告(災害速報)。2次被害発生・拡大防止のための緊急措置の優先箇所付
企業局	経営企画課・工務課	83-3	企業局ダムの被害調査報告に関する事	有	3時間	○								住民避難が必要な被害かどうか判断(ダム速報:3時間以内)
企業局	経営企画課・工務課	83-4	県営発電所の被害調査報告に関する事	有	24時間		○							国への報告、電力会社と対応協議(電気事業法:報告)
企業局	経営企画課・工務課	83-5	工業用水道施設の被害調査報告に関する事	有	24時間		○							埋設管の破損等による給水停止の旨を契約企業、関係機関への通報
企業局	経営企画課・工務課	83-6	埋立造成地の被害調査報告に関する事	無	24時間		○							埋立地の企業被害とインフラ被害の入手情報を関係機関へ通報
企業局	経営企画課・工務課	83-7	応急措置優先箇所付に基づく緊急作業指示に関する事	無	24時間		○							2次被害防止緊急作業(工水バルブ閉、発電所ロックゲート閉等)
病院局	総務課	84-1	局内及び県立病院の被害状況のとりまとめ及び報告に関する事	無	1時間	○								通信手段を確保し、被害状況を把握
病院局	総務課	84-2	県立病院との連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
病院局	総務課	84-3	医療救護班の派遣に係る医療救護本部・県立病院との連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
病院局	総務課	84-4	県立病院の復旧業務への支援	無	24時間		○							県立病院に職員を派遣
						134	70	33	6	0	0	0		

表2.10 非常時優先業務(業務継続の優先度の高い通常業務)

部署	業務内容	業務コード	業務内容	業務種別	業務継続時間							業務継続における稼働レベル	
					業務継続期間	1日	2日	3日	4日	5日	6日		
危機管理局	危機管理政策課	5-1	局の予算経理及び庶務に関すること	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
危機管理局	危機対策・情報課	6-3	消防・防災に係る情報システムに関すること	無	3日			○					各種情報システム、通信設備の保守管理等の実施
総務部	総務課	8-11	部及び未来づくり推進局の予算経理及び庶務に関すること	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
総務部	政策法務課	10-1	条例、規則、訓令又は告示、重要又は異例な契約書その他法制上重要な文書の審査に関すること。	無	24時間			○					緊急に対応が必要な告示等の審査の実施
総務部	政策法務課	10-2	条例及び規則の公布並びに訓令、告示その他の施行文書の公表に関すること。	無	24時間			○					緊急に対応が必要な告示等の公表の実施
総務部	税務課	11-2	収納管理に関すること	無	24時間			○					窓口業務に対応可能
総務部	営繕課	12-3	県有施設の保全・営繕(改修)	無	3日			○					応急復旧方法の検討
企画部	企画課	18-6	部及び文化観光局の予算経理及び庶務に関すること	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
企画部	教育・学術振興課	19-2	私立学校(幼稚園を除く)、私立専修学校、私立各種学校に関すること	無	24時間			○					各学校からの問合せに対応可能
企画部	地域づくり支援局自治振興課	23-2	選挙に関すること(選挙期間中の災害への対処)	有	12時間			○					外部からの問合せに対応可能 選挙期間中においては、速やかに委員会を開催し、又は委員長による専決で対応を行う。
文化観光局	交流推進課	27-4	旅券の発給に関すること	有	3日			○					旅券の発給業務の実施
福祉保健部	福祉保健課	30-12	部、局の予算経理及び庶務に関すること	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
福祉保健部	長寿社会課	32-1	介護保険に関すること	有	7日				○				連絡調整や外部からの相談業務可
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-5	難病患者の診療確保に関すること	有	18時間			○					難病患者の診療の確保に係る調整開始
福祉保健部	保健医療局健康政策課	36-6	肝炎患者の診療確保に関すること	有	18時間			○					肝炎患者の診療の確保に係る調整開始
福祉保健部	保健医療局医療指導課	38-3	国民健康保険に関すること	有	3日			○					指揮命令系統の確保、外部からの問合せに対応可能
生活環境部	環境立県推進課	39-2	部の予算経理及び庶務に関すること(会計局審査出納課及び庶務集中局集中業務課の所掌に属するものを除く。)	有	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
生活環境部	水・大気環境課	40-5	大気の汚染の防止に関すること	有	1時間	○							調査、連絡手段の確保
生活環境部	水・大気環境課	40-6	水質の汚濁の防止に関すること	有	1時間	○							調査、連絡手段の確保
生活環境部	水・大気環境課	40-7	土壌の汚染の防止に関すること	有	1時間	○							調査、連絡手段の確保
生活環境部	水・大気環境課	40-8	騒音、振動及び悪臭の防止に関すること	有	3日			○					外部からの問合せや通報に対応可能
生活環境部	水・大気環境課	40-9	その他公害の防止及び生活環境の保全に関すること	無	3日			○					外部からの問合せや通報に対応可能
生活環境部	水・大気環境課	40-10	生活排水処理施設の整備並びに下水道の整備及び管理に関すること	有	36時間			○					外部からの問合せや通報に対応可能
生活環境部	水・大気環境課	40-11	水道に関すること	有	36時間			○					外部からの問合せや通報に対応可能
生活環境部	公園自然課	43-3	都市公園、緑地その他公共空地に関すること	有	3時間	○							公園施設の被害調査開始
生活環境部	くらしの安心局くらしの安心推進課	44-2	動物の愛護及び管理に関すること(収容動物の飼育、処理)	有	24時間			○					収容動物飼育体制の整備
商工労働部	商工政策室	46-4	部の予算経理及び庶務に関すること(会計局審査出納課及び庶務集中局集中業務課の所掌に属するものを除く。)	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
農林水産部	農政課	52-3	部の予算経理及び庶務に関すること(会計局審査出納課及び庶務集中局集中業務課の所掌に属するものを除く。)	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
農林水産部	生産振興課	54-3	植物防疫に関すること	有	24時間			○					防疫対策の検討、指示
農林水産部	畜産課	55-4	家畜衛生防疫に関すること	有	24時間			○					防疫体制の確保
農林水産部	畜産課	55-5	畜産に係る環境対策に関すること	有	24時間			○					問合せへの対応、対策の指導
農林水産部	畜産課	55-6	家畜保健衛生所に関すること	有	24時間			○					運営体制の確保
県土整備部	県土総務課	60-2	部の予算経理及び庶務に関すること(会計局審査出納課及び庶務集中局集中業務課の所掌に属するものを除く。)	無	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認
県土整備部	河川課	64-6	水防に関すること	有	3時間	○							水防情報の収集、情報発信
県土整備部	治山砂防課	65-5	採石法の施行に関すること	有	3日			○					応急対策の検討、指示
会計管理者	会計局会計指導課	70-8	指定、指定代理及び収納代理金融機関に関すること	有	24時間			○					統括店との連絡可能
会計管理者	会計局会計指導課	70-9	会計(物品に係るものを除く。)の監督に関すること	無	24時間			○					内部の問合せに対応可能

表2.10 非常時優先業務(業務継続の優先度の高い通常業務)

担当者	業務種別	業務内容	業務継続	業務継続時間	業務継続時間							業務継続時間における業務レベル	
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日		
会計管理者	会計局会計指導課	70-10 局の連絡調整に関する事	無	1時間	○								連絡体制、指揮命令系統の確保
会計管理者	会計局会計指導課	70-11 局の予算経理及び庶務に関する事	無	3日			○						業務に必要な物資の確保
会計管理者	会計局審査出納課	71-2 現金の出納及び保管に関する事	有	2日			○						財務システム稼働まで手書き
会計管理者	会計局審査出納課	71-3 有価証券の出納及び保管に関する事	有	2日			○						財務システム稼働まで手書き
会計管理者	会計局審査出納課	71-4 現金の記録管理に関する事	有	2日			○						財務システム稼働まで手書き
会計管理者	庶務集中局集中業務課	72-6 会計(物品に係るものに限る。)の監督に関する事	無	24時間			○						内部の問合せに対応可能
教育委員会	教育総務課	73-10 各課等の予算経理、連絡調整及び庶務に関する事	無	3日			○						緊急に処理を要する事案の確認
教育委員会	特別支援教育課	76-6 公立の特別支援学校の教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事	有	7日				○					外部からの問合せに対応
教育委員会	文化財課	80-3 文化財の保護に関する事	有	7日				○					収集情報の取りまとめ
企業局	経営企画課・工務課	83-8 予算決算、財務会計・経理、使用料徴収、資産管理等に関する事【経営企画課】	無	3日			○						緊急に処理を要する事案の確認
病院局	総務課	84-5 局の予算、決算及び会計に関する事	無	3日			○						緊急に処理を要する事案の確認
					6	15	24	3	0	0	0		

5 業務資源の確保

(1) 業務継続のために確保すべき資源

本計画においては、「表 2.11 確保すべき業務資源」に示す業務資源を重点的に管理することにより、業務継続の効果的な達成を目指す。

表 2.11 確保すべき業務資源

人的資源	① 職員（現役職員の他、退職者、他自治体、国等の職員を含む。） ② 専門ボランティア ③ 民間コンサルタント等
物的資源	① 庁舎 ② 活動スペース ③ 電力 ④ 上下水道 ⑤ 通信ネットワーク ⑥ 情報システム ⑦ 備品、消耗品等

(2) 人的資源の確保

ア 方針

業務継続実施のためには、職員をはじめとする人的資源の確保が重要である。このため、部局間の人員再配置あるいは外部からの応援により必要な人員を迅速に確保する。

なお、災害等の発生当初は、外部を含めて不足する人的資源の確保が困難となることが予想される。また、その後も人的資源には余裕がない状態が続くと見込まれる。

このため、不測の事態の発生や確保できる人的資源の状況によっては、非常時優先業務についても実施の優先順位を判断しなければならない事態も考えられる。

イ 現状

(7) 分析結果

発災直後から1週間後については、外部からの応援職員が必要となる。今後、外部からの応援の具体的方法について、検討しなければならない。

(4) 業務継続に必要な職員数

業務継続に必要な職員数について、非常時優先業務に対応するために要する人的資源を見積もると「表 2.12 業務継続に必要な職員数」のとおりとなる。

現時点での分析では、特に迅速な対応が必要な発災初期（発災から1週間以内）に対応を要する業務を対象としており、今後、さらに長期の期間についても業務分析を拡大するよう検討を進める。発災2週間後以降は、復旧、復興等業務が本格化することから、必要職員数はさらに増加するものと推定される。

表 2.12 業務継続に必要な職員数

段階	業務開始 目標時間	延べ業務数	必要職員数
初動段階	3時間	140 業務	708 人
応急段階	1日	225 業務	706 人
	3日	282 業務	750 人
復旧段階	1週間	291 業務	806 人
	2週間	291 業務	775 人
	1ヶ月	291 業務	758 人
復興段階	3ヶ月	291 業務	—

(ウ) 参集可能な職員数

職員の距離別居住分布数は、「表 2.13 職員距離居住分布数」のとおりである。

表 2.13 職員距離居住分布数

(平成 23 年 10 月 1 日現在)

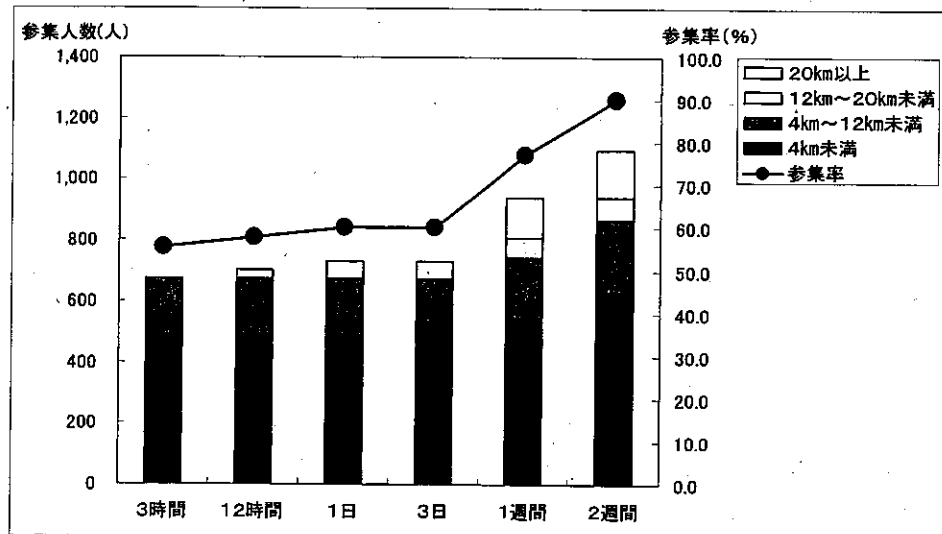
	～ 4 km	～ 12 km	～ 20 km	20 km～	計
職員数	700 人	264 人	82 人	171 人	1,217 人
割合	57.5%	21.7%	6.7%	14.1%	100%

参集可能な職員数は、厳しい条件設定として執務時間外の地震発生を想定した場合、「図 2.4 職員参集の想定」のとおりである。

想定では、当初は徒歩による登庁しかできないものと仮定した上で、徒歩による移動速度を 4 km/時と設定し、一定の参集率により試算している。

(試算の考え方の詳細は、IV参考資料を参照。)

図 2.4 職員参集の想定



(I) 業務継続に従事可能な職員数

参集予測結果を基に業務継続に必要な職員数と県庁に参集して従事可能な職員数の想定をまとめると、「表 2.14 参集職員数と必要職員数の比較」「図 2.5 参集職員数と必要職員数の比較」のとおりとなる。

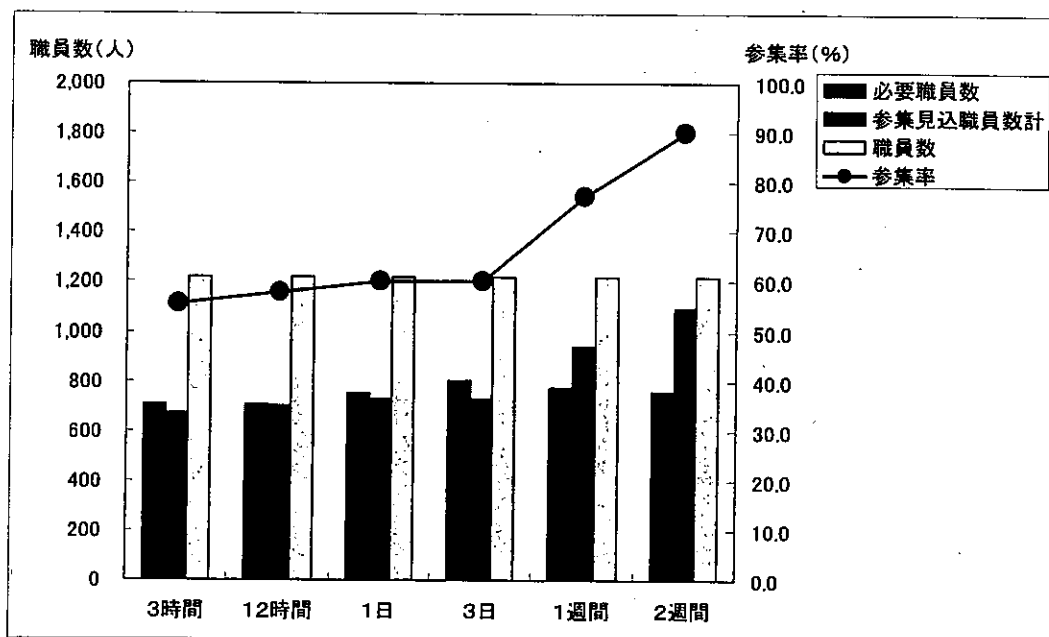
従事可能な職員数は、職員数全体に対して発災後3時間までに542人少なく、発災後1週間までは277人少なくなることが想定される。業務継続に必要な職員数と比較すると、発災直後から発災3日後にかけて、必要な職員数が確保できない状況が予想される。

また、不測の事態の発生を考慮すると、職員数は、想定よりもさらに不足が拡大することが予想される。

表 2.14 参集職員数と必要職員数の比較

区分	発災からの経過時間					
	3時間	12時間	1日	3日	1週間	2週間
職員数(A)	1,217名					
参集職員数(B)	675人	703人	732人	732人	940人	1,095人
差引(B-A)	▲542人	▲514人	▲485人	▲485人	▲277人	▲123人
必要職員数(C)	708人	706人	750人	806人	775人	758人
差引(B-C)	▲33人	▲3人	▲18人	▲74人	165人	337人

図 2.5 参集職員数と必要職員数の比較



また、執務時間内と外では、参集状況が大きく異なり、職員の確保は計画通りに行かないおそれがある。留意しておく必要がある変動要素としては、以下の事項が想定される。

表 2.15 時間帯により留意すべき事項

執務時間内	・職員は、他の職員や来庁者の救出救護にあたる可能性が高い。
執務時間外	・本人又は家族の負傷、通行支障、参集途上の救助活動等で参集できない可能性がある。
共 通	・被災によるショックで、精神的にしばらく業務従事が困難となる可能性がある。 ・子の保育、親の介護などにより帰宅が必要となる又は参集できない可能性がある。

ウ 安否確認

安否確認は、初動・応急対策に投入できる職員の概数を把握するために行う。また、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認も重要である。

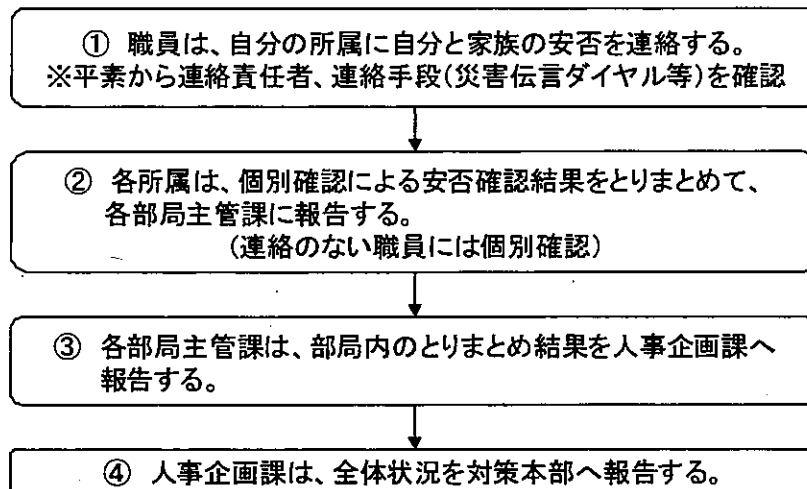
総務部（人事企画課）は、災害時において、職員の勢力を的確に把握・評価するとともに、将来の推移を的確に予測して、遅滞なく非常時優先業務を遂行できるようにするため、職員及びその家族の安否確認の結果を速やかにとりまとめる。

迅速な安否確認を行うためには、電子メール等を用いた安否確認システムの導入が効果的であり、総務部（人事企画課）、危機管理局（危機対策・情報課）及び企画部（情報政策課）は、現在、災害対策本部職員、各部局防災連絡責任者を対象として運用している「職員参集・情報提供システム」の拡充又は新規システムの導入による安否確認の効率的な実施方策について検討する。

当面は、既存の通信手段等により確認を行うものとし、以下の対応を実施する。

- (7) 職員は、執務時間外に発災した場合には、あらかじめ決められた方法により、本人及び家族の安否の連絡を所属に行う。
- (イ) 職員は、執務時間内に発災した場合には、あらかじめ家族と取り決めた方法により連絡を取り、家族の安否確認を行う。
- (ロ) 総務部（人事企画課）は、各部局主管課を通じて、職員及び家族の安否確認の結果を取りまとめ、対策本部に連絡する。

図 2.6 執務時間外における職員の安否確認のフロー



エ 職員の参集

(ア) 職員参集の原則

執務時間外、休暇中あるいは出張中に、勤務地に参集すべき災害等が発生した場合は、職員は、あらかじめ参集計画に定められた方法により参集する。

このため、各所属は、地域防災計画に規定する参集基準に基づき、具体的な参集場所（勤務地、最寄り庁舎、自宅待機等）を定めた参集計画を策定し、各職員に周知徹底する。

(イ) 勤務地への参集

職員は、自ら及び家族等の安全確保をおこなった上で、参集計画に基づき原則として、徒歩、自転車又はバイクで勤務地へ参集する（車は利用しない）。

(ロ) 最寄り庁舎への参集

職員は、勤務地に参集することが困難な場合には、所属長の指示を受けるか、あるいは事前に計画された最寄りの参集可能な庁舎に参集する。

(ハ) 自宅待機

職員は、以下の「自宅待機の要件」に該当する場合は、安否情報を所属長に報告した上で、原則として、自宅待機とする。

その際には、所属からの連絡が取れるよう留意し、周辺の状況把握に努めつつ所属長からの指示を待つ。また、待機の間は、自宅周辺での救出・救助活動、避難者支援に携わるなど、地域貢献や地元自治体が行う救援活動に積極的に参画する。

なお、自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、速やかに参集するものとする。

また、課長職以上の管理職員が参集困難である場合には、必ず所属へ連絡し、対応について協議を行うなど、所属内の意志決定等に支障が生じることがないように留意する。

＜自宅待機の要件＞

- ① 職員の家族等が死亡したとき。
- ② 職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき。
- ③ 子の保育、親の介護などにより在宅の必要があるとき。
- ④ 同居する家族の安否確認が取れないとき。
- ⑤ 職員または職員に深く関係する者の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事する必要があるとき。
- ⑥ 自転車やバイクの利用が困難であり、徒歩により参集せざるを得ない場合で、その距離が概ね 20km 以上のとき。
- ⑦ 自宅周辺で、津波浸水のおそれ等があり、避難行動等が必要であるとき。
- ⑧ その他、必然的かつ合理的な理由がある場合。

(カ) 参集状況の把握

総務部（人事企画課）は、非常時優先業務の実行の可能性を検討するため、職員の参集状況を取りまとめるとともに参集可能職員数の見込みを推計し、概数を把握する。

オ 職員の再配置

(ア) 職員再配置の要領

a 職員配置計画

総務部（人事企画課）は、事前に非常時の職員配置計画を策定する。

各部局は、事前に策定する職員配置計画に従い、まず部局内での調整を基本とした職員の再配置を行うものとする。

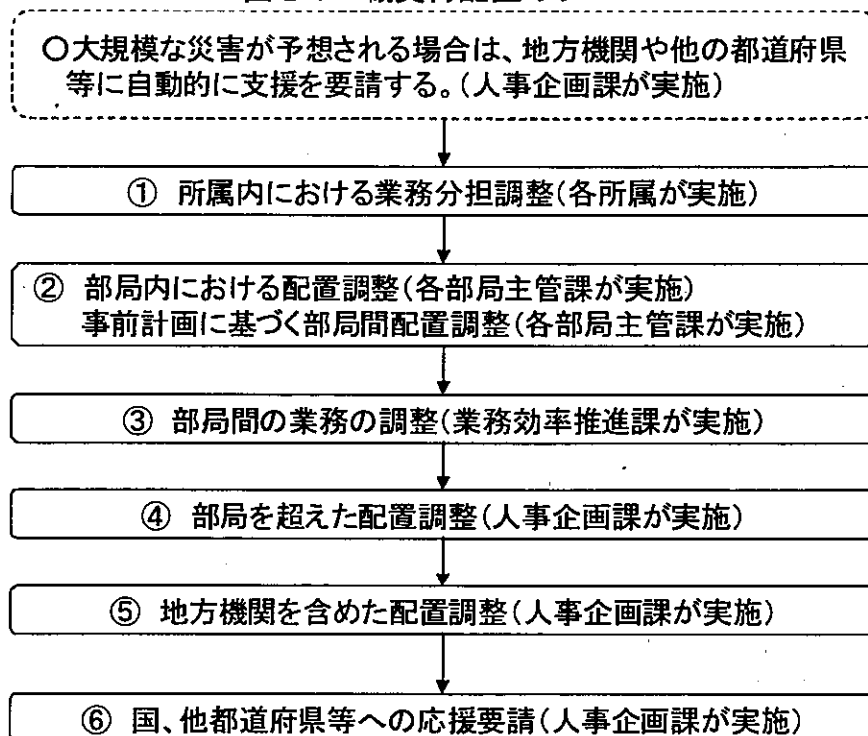
各部局は、不測の事態により事前の職員配置計画による再配置だけでは、部局内で職員数が不足し、対応が困難となった場合には、総務部（業務効率推進課）に職員応援の要請を行う。

業務効率推進課は、対策本部と連携し、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人役を見積り、人事企画課に対してその業務調整結果を連絡する。

人事企画課は、業務効率推進課が行う業務調整結果に基づき、必要性を判断して、部局間の職員配置について調整を行う。

また、交通機関の復旧状況などを勘案し、必要に応じて、遠隔地の職員が参集しやすいようにバス等による送迎を行うなどの方策を検討する。

図 2.7 職員再配置のフロー



b 応援職員の要請

大規模な災害の発生時には、本庁に参集可能な職員のみでは対応が困難となる場合が生じる可能性がある。このため、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、自衛隊、他の都道府県等に応援職員の派遣を要請する。

(イ) 実施手順

a 知事部局内の応援

総務部（人事企画課）は、対策本部と連携し、次の手順により、部局を越える職員の応援を行う。

(a) 応援の要請

各部局主管課は、部局内の人員の不足により非常時優先業務が実施できない場合（実施できなくなる可能性のある場合を含む）には、総務部（業務効率推進課）に対し、部局を越える職員の応援の要請を行う。

(b) 具体的調整・応援内容の決定

総務部（人事企画課）は、業務効率推進課が行う業務調整結果に基づき、本部事務局（危機管理局）と情報共有や連携を図りながら、応援を行う部局を選定し、必要人員・配置先・業務内容・期間等の事項について具体的に調整し、応援内容を決定する。

(c) 応援の実施

応援を行う部局は、総務部（人事企画課）により決定された応援内容に

基づき、職員の応援を実施する。

応援を受ける部局は、適切な授援体制を整え、職員の効率的な活用と早期の応援解除に努める。

b 知事部局以外からの応援

知事部局と任命権者が異なる企業局、病院局、教育委員会や諸局との間で職員の応援を行う際には、上記の手順に準じて実施するものとし、それぞれの人事担当部署（企業局経営企画課、病院局総務課、教育委員会教育総務課など）は、平常時から、災害等発生時の職員の応援に関して、その調整方法や手順を確認しておく。

c 総合事務所への応援

総合事務所は、災害時には現場対応が求められることが想定されるため、当該総合事務所の非常時優先業務の実施に必要な人員確保が困難となることが予想される。

そのため、対策本部と総務部（人事企画課）は連携し、速やかに総合事務所に対し、職員の応援が行えるように全庁調整を行う。

d 市町村への応援

(a) 応援の目的

市町村は、現場に一番近い組織のため、災害発生後は多くの人員を必要とする。

市町村への職員の派遣に当たっては、被災している市町村の職員を現場業務からできるだけ解放し、市町村の復旧、復興及び行政サービスを継続するための業務に振り向けられるようにすることを目的とする。

また、派遣した職員は、県自体の災害復旧業務等に従事するため、できるだけ早期に他都道府県または県内の非被災地域からの応援職員と交代するように調整を行うことに留意する必要がある。

(b) 応援の決定

派遣に当たっては、あらかじめ市町村に派遣する人数を決め、市町村からの要請等があった場合は、職員をすみやかに派遣する。状況不明で、応援要請がない場合あるいは応援要請のいとまがないと判断される場合においては、市町村からの要請を待つことなく、職員を派遣する。

(c) 職員派遣の方法

職員派遣を行う方法は、「表 2.16 市町村への職員派遣のしくみ」に示すとおり、各総合事務所から派遣される連絡要員（リエゾン）、危機管理局（危機管理政策課、危機対策・情報課）が管理する災害時緊急支援チーム及び職員災害応援隊のしくみを設けているほか、短期的、緊急的なものについては業務出張による派遣、長期的なものについては地方自治法に基

づく職員派遣などにより対応する。

ただし、特に発災初期において、県庁職員の参集状況によっては、まとまった人数の職員派遣は困難な場合も想定される。このため、各総合事務所からの職員派遣や他県市町村からの職員派遣などによる支援方策についても検討する必要がある。

表 2.16 市町村への職員派遣のしくみ

区分	目的	概要	登録職員数
被災市町村への連絡要員(リエゾン)	通信・情報伝達の確保	対策本部地方支部又は各総合事務所から、多大な災害への対応等で被害情報の報告が困難になっている、またはそのおそれがある被災市町村に対して、あらかじめ定めた連絡要員を通信手段を携帯させて派遣する。	47名
災害時緊急支援チーム	初動対応に係る助言、技術的支援	被災市町村の災害応急対策の迅速な実施を支援する。(被災市町村への助言、技術的支援、県・関係機関との連絡調整) (チーム構成) ・チームリーダー1名 ・土木技師1名(宅地危険度判定士の有資格者) ・建築技師1名 ・保健師1名 ・事務要員1名	60名 (各職種12名)
職員災害応援隊	応急対策活動の支援	市町村が行う災害応急対策活動(被災者の救出、障害物の除去、屋根のシート張り、物資輸送、避難所の運営支援)を支援するため、応援出動可能な県職員をあらかじめ登録・組織化し、迅速な応援活動を実施する。 (応援隊構成) ・1隊概ね5名程度	317名
業務出張	応急業務の支援	短期的、緊急的な業務支援のための職員派遣	
自治法派遣	応急業務の支援	地方自治法に基づく職員派遣(長期)	

カ 職員の応援実施のための平常時の取組

(7) 各部局主管課での取組

各部局主管課は、非常時に部局を越えた職員の応援の要否をすみやかに判断できるよう、平常時から、次の事項について、手順の確認や実情の把握等を行う。

- ① 実施すべき非常時優先業務の精査
- ② 職員の安否確認
- ③ 職員の参集状況の把握
- ④ 参集可能職員数の概数の把握

(8) 職員数の不足が想定される部局での取組

発災後における職員参集想定と必要職員数から見ると、危機管理局などで職員の不足が発生する可能性がある。

これらのあらかじめ不足が見込まれる部局は、平常時から、応援職員を円滑に受け入れることができるよう、業務の見える化と連携した応援職員用の業務マニュアル等の作成を行っておく。

(9) 他の自治体等からの受援

東日本大震災のような大規模、広域的な災害等の発生時は、他の都道府県、広域連合等からの応援による人的資源の確保が必要となると見込まれる。

災害時の行政の広域的な連携・支援の体制を構築するため、中国地方知事会、四国地方知事会を通じて、当県のカウンターパートとなる県は、島根県、岡山県、徳島県と定められている。これらの県との連携を深めるとともに、円滑な連携・支援のために互いの地理情報、業務情報などについて事前に交換しておくことや業務の実施方法についても、統一性を持たせることが望ましいことから、業務の見える化・標準化、業務の代行、業務データの共有などについて、これらの県と検討を行うことが必要である。

また、総務部（人事企画課、業務効率推進課）は、応援職員の受入が想定される業務内容・所属、必要な技術、応援が必要となる時期などについて、事前に検討し、人的支援に係る受援計画を策定する。

受援計画には、担当部局、担当者の決定、宿舍、業務用の資機材や消耗品の提供等、必要な事項を定める。

なお、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、総務部（人事企画課）は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、自衛隊、他の都道府県等に応援職員の派遣等を要請する。

<応援職員の要請を行う機関等>

- ① 国（各省庁）
- ② 自衛隊（災害派遣）
- ③ 全国知事会
- ④ 関西広域連合

- | |
|---|
| ⑤ 中国地方知事会、四国地方知事会を通じた支援カウンターパート県
(島根県、岡山県、徳島県) |
| ⑥ その他の同時被災していない他の都道府県等 |

キ 能力及び士気の向上

(ア) 能力の向上

総務部(人事企画課、業務効率推進課)、危機管理局(危機対策・情報課)は、連携して業務継続に係る職員の意識、知識、ノウハウ等を向上させるため、各種の研修及び訓練を行うものとする。

また、県業務を継続させる重要性を訓練、BCP作成研修などの各種機会を通じて、全職員に認識させる。この際、業務の標準化などカイゼン活動と連携させる。

(イ) 士気の向上

総務部(人事企画課)は、職員の勤務状況の把握やメンタルケアの状況など職員の士気の状態を継続的に把握・評価するとともに、必要な施策を行う。

一方で、職員が後顧の憂い無く業務に従事できるように、留守家族の安否にも留意する。特に、代替職員の確保が困難な主要業務に従事している職員の家族のケア等を行うため、総務部(福利厚生課)は、必要に応じてこれらの業務を行う家族センターを設置する。

ク 負傷者等の救護

総務部(総務課)は、職員あるいは、来庁者について、帰宅困難者の対応、負傷者の救護、死亡者の取扱いを行うため、必要に応じて県庁内に避難所、救護所、遺体安置所を設置する。

なお、これらの設置、運営に際しては、救護所については、福利厚生課及び福祉保健部と、遺体安置所については生活環境部(くらしの安心推進課)と連携協力する。

また、来庁者、近隣の住民が県庁に一時的に避難する場合は考えられるが、県庁の業務継続の観点から、最大3日間程度までの受け入れとし、以降は地元市町村が設置する避難所への移動を要請する。そのため、総務部(総務課)は、避難住民のための食糧等の備蓄を行う。

ケ 健康管理、安全管理、二次災害の防止

総務部(福利厚生課)は、職員の健康を維持するために、健康管理及び安全管理の統括を行う。

(ア) 健康管理

休憩・仮眠所、勤務のローテーション、食糧、簡易トイレ等の確保など、職員の持続可能な勤務のための措置を行う。

職員は、交代制で勤務する場合については、原則として帰宅しない日が3日を超えて勤務することがないようにする。

(イ) 安全管理

各所属は、特に被害調査、連絡等のため、現場に出る職員がある場合は、緊急情報の収集、伝達手段の確保（衛星携帯電話、ラジオの携行など）など、職員の生命、安全の確保を図る観点から、対応マニュアル等に従い、必要な措置を行う。

(ロ) 職員のメンタルヘルスケア

応急対応に従事する職員には、責務や長期間の業務従事などから大きな心理的負担が生じることから、メンタルヘルスへの影響が懸念される。

このため、総務部（福利厚生課）は、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、治療及びフォローアップに係る対策を講じる。

コ その他職員確保のための措置

(ア) 初動要員の確保

各部局は、休日・夜間等の勤務時間外に緊急事態が発生した場合の初動要員を確保するため、徒歩で約1時間以内に参集可能な職員（原則として県庁舎から半径4km以内に居住する職員）の中から、必要人数を非常参集要員として指定する。

(イ) 退職者（OB・OG）等の活用

総務部（人事企画課）は、職員等の不足を補うため、各部局主管課と連携して退職者（OB・OG）、専門ボランティア（語学、看護師等）、民間コンサルタント等の活用を図る。

また、早期の活用を目指すため、事前に専門分野別に登録し、配置先を計画しておくとともに、業務の遂行に係る研修等を行う。

(ロ) 行事等の延期

各部局は、本計画適用後は、人的資源を確保するため、行事や催し等を延期又は中止することを検討する。

(ハ) 災害待機宿舍の確保

総務部（財源確保推進課）は、本部非常参集要員等の緊急参集職員を確保するため、本庁から4km以内に所在する職員宿舍のうち必要分を災害待機宿舍として整備、維持し、所要の職員の居住に提供することにより、早期参集体制の充実を図る。

この際、必要とする職員数については、危機管理局（危機対策・情報課）及び人事企画課と連携して把握する。

サ 民間との協働による応急対応の実施

(ア) NPO及びNGO等との連携

災害対応のノウハウ等を有するNPO及びNGO等との協働、連携により、

より効率的で迅速な対応が可能となる。

各部局は、県内で活動するNPO及びNGOに係る情報を収集し、県及び関係機関と連携した活動が行われるよう調整を行う。

(4) 応急対策業務の外部委託

応急対策の実施においては、救援物資の流通及び災害情報の公聴に関するコールセンター業務など民間事業者のノウハウ等の活用が有効と考えられる業務については、積極的に業務委託を行うことにより、効率的な業務遂行と限られた人的資源の有効活用を図る。

(3) 業務遂行に必要な物的資源の確保

ア 庁舎の確保

(7) 方針

総務部（総務課）は、生活環境部（住宅政策課）及び営繕課と連携して、建物の被害の状況、外部供給資源の状況等を基礎として、建物の使用可否を判断するとともに、建物が使用不能な場合は、建物が使用可能になるまでの時間を検討し、代替え拠点移転の判断を行うとともに対策本部に報告し、本部長の承認を受ける。

なお、建物が使用可能な場合であっても、電力等の外部供給資源の被害状況によっては、代替え拠点に移転する場合がある。

代替え拠点は、施設使用開始から12時間以内を目標に機能発揮が可能なものとする。そのため、特に第1候補となる代替え拠点施設については、必須機能を提供できるように事前に資機材等を準備しておく。

その他の候補施設等については、様々な危機事象の特性を勘案し、準備すべき資機材とその調達方法等を検討する。

(4) 現状

庁舎は、耐震・免震工事（免震工事は本庁舎のみ）が完了しており、震度6弱以上の地震に対しても庁舎倒壊のおそれは少ないが、オフィス家具等の転倒防止を行っていない執務室では、窓ガラスの飛散、建物内部の散乱、汚染等により執務室が使用できなくなる場合が想定される。

地震に対する庁舎の使用可能性に係るリスクについては、「表 2.17 地震発災時の庁舎の使用可能性」に示すとおりである。

表 2.17 地震発災時の庁舎の使用可能性

庁舎	想定震度	耐震性能	倒壊	室内散乱	窓ガラスの破損・飛散	備考
本庁舎	震度6弱以上	免震	おそれは少ない	おそれは少ない	おそれは少ない	
第二庁舎	震度6弱	耐震	おそれは少ない	おそれあり	おそれあり	

なお、執務室が使用可能な場合でも、発災後の後片付けにより、初動における貴重な時間を失うおそれがある。

また、ガス漏れや有毒化学物質による汚染など緊急事態の種類によっては、建物に被害が無くても立ち入りが制限される場合がある。

上下水道等のライフラインについては、庁舎とのジョイント部の破損が生じるおそれがあることに留意する。

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、庁舎の応急危険度判定等の点検を速やかに実施し、庁舎の安全確認を行う。総務部長は、庁舎の使用の可否を判断し、必要に応じて庁舎機能を移転する。

(a) 使用可能と見込まれる建物

- ① 火災が発生した場合には、直ちに初期消火を行うとともに、総務部（総務課）や消防（119）に連絡する。
- ② 総務部（総務課）は、建物への立ち入りの可否を判断するために、建物の安全性を確認し対策本部に報告する。
- ③ 総務部（総務課）は、危険な箇所が発見された場合には、早急に職員等を安全な場所に避難させるとともに、立ち入りを制限する。
- ④ 総務部（総務課）は、建物に被害が発生した場合には、職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。

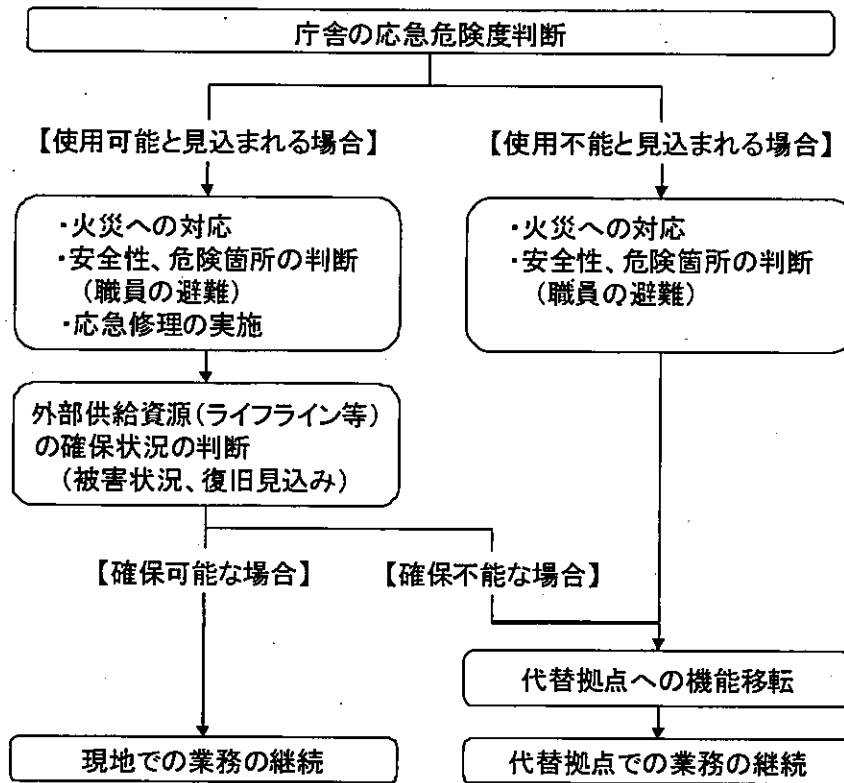
(b) 使用不能と見込まれる建物

- ① 前項「(a) 使用可能と想定される建物」と同様の事項を実施する。
- ② 建物が使用不能と判定された場合、電力、通信その他の外部供給資源の確保が困難な場合には、移転計画を基に総務部（総務課）が中心となって代替拠点への機能移転作業を行う。

- ③ 代替え拠点に移動した場合、移動先のそれぞれの既入居機関は、既定の代替え拠点へ移動する。

- <県庁の代替え拠点の優先順位>**
- ① 東部地区 (東部総合事務所→八頭総合事務所→県立図書館、林業試験場)
 - ② 中部地区 (中部総合事務所)
 - ③ 西部地区 (西部総合事務所)
 - ④ 県外 (島根県、兵庫県、岡山県、広島県、徳島県)

図 2.8 庁舎に係る対応フロー



b 平素からの事前対策

代替え拠点には、業務遂行に必要な支援、サービス、インフラストラクチャ・システムを提供できなければならない。このため、代替え拠点の管理者は関係部局等と連携し、これら機能発揮のため必要となる設備をあらかじめ整備する。

特に、重要な内外の組織、関係者、一般県民との相互通信を提供できなければならない。また、コンピュータ機器、ソフトウェア、その他必要な機器等を提供できなければならない。

このため、代替え拠点の管理者は、情報通信機器等の各種機器が災害時に機能するように、平素からテスト、チェック、アップデートをしておかなければならない。

＜代替え拠点に整備すべき設備等＞

- ① 作業スペース（会議室、机、イス）
- ② パソコン、プリンタ、情報ネットワーク
- ③ コピー機、ホワイトボード
- ④ 相互通信の提供（電話、FAX、防災無線）
- ⑤ 電源

※事前集積又はリースによる対応を行う。

イ 活動スペースの確保

(7) 方針

非常時優先業務を実施する所属に対しては、事前の計画に基づき活動スペースを優先的に割り当てる。

また、必要に応じて、近隣の県施設や民間ビルについても、使用の可否を調査の上、非常時には活動スペースとして使用する。

(4) 現状

災害等の発生時においては、新たな業務の実施、防災関係機関の参集など新たに活動スペースが必要になるが、本庁においては、講堂及び18室の共用会議室等しかなく、圧倒的に不足している。

なお、第二庁舎4階及び9階の共用会議室（8室）については、災害時に参集する自衛隊等の防災関係機関、災害対策本部の実施部に優先的に割り当てることとしている。

執務室内では、多くのキャビネット等の転倒、窓ガラスの破損が想定される。大型キャビネット類が全く固定されていない場合は、発災当日は執務室が使用できない。出入口や廊下等の重量物が転倒した場合には、入退室が困難となる。窓ガラスが飛散した場合には、室内にガラスが飛散し、室外の歩行者等に被害が発生する可能性や冬期における防寒性が損なわれる。

表 2.18 県庁本庁舎・第二庁舎における会議室等一覧

区分	会議室等名	定員	備考
本庁舎	講堂(1階)	300人	
	第6会議室(地階)	25人	
議会棟	執行部控室(2階)	30人	
	第12会議室(3階)	30人	
	第13会議室(3階)	15人	
	第14会議室(3階)	15人	
	第15会議室(3階)	20人	テレビ会議使用可
	特別会議室(3階)	22人	テレビ会議使用可
	特別会議室控室(3階)	10人	
	議会史編纂室(3階)	10人	

第二庁舎	第 20 会議室 (9 階)	20 人	災害対応優先
	第 21 会議室 (9 階)	16 人	災害対応優先
	第 22 会議室 (4 階)	100 人	災害対応優先
	第 23 会議室 (4 階)	20 人	災害対応優先
	第 27 会議室 (4 階)	20 人	災害対応優先
	第 28 会議室 (4 階)	20 人	災害対応優先
	第 32 会議室 (4 階)	50 人	災害対応優先
	第 33 会議室 (4 階)	60 人	災害対応優先
合 計	18 室	783 人	

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、事前の計画及び非常時優先業務の調整結果（業務効率推進課が実施）に基づき、非常時優先業務を実施する所属に、共用会議室等の活動スペースを優先的に割り当てる。

総務部（総務課）は、構内駐車場の管理を統括し、危機管理局（危機対策・情報課）の計画に基づき、県庁に参集する自衛隊等の防災関係機関に構内の駐車場を優先的に割り当てる。

表 2.19 災害発生時の優先使用会議室の配置想定

会議室	使用用途	人数想定	摘 要
第 22 会議室	避難所支援班 救援物資班 食料班	78 名	県、自衛隊、県外自治体、政府 現地支援室、トラック協会等
第 23 会議室	医療班	18 名	県、政府現地支援室、県外自治 体、日本赤十字社等
第 27・28 会 議室	輸送調整班	27 名	県、自衛隊、消防局、政府現地 支援室、県外自治体、トラック 協会等
第 32 会議室	ライフライン班 公共インフラ班 住宅環境班	42 名	県、政府現地支援室、電気事業 者、通信事業者等
第 33 会議室	救助班 災害廃棄物班	37 名	県、自衛隊、消防局、警察庁、 海上保安庁、政府現地支援室

表 2.20 県庁構内の駐車場及び参集機関の使用車両数想定

構内一般駐車場		参集機関車両数想定		
場 所	駐車台数	機 関	想定車両数	備 考
構内駐車場	182 台	自衛隊	20 台	53 名
地下駐車場	76 台	消防局	2 台	10 名

北側駐車場	69台	警察庁	1台	3名
仮設駐車場	51台	海上保安庁	1台	3名
		県外自治体	7台	32名
		政府現地支援室	7台	35名
		その他	10台	27名
計	378台	計	48台	

※自衛隊、その他を除いておよそ5名に1台として想定。

※障がい者用駐車場、ハートフル駐車場を含み、報道用駐車場を除く。

b 平素からの事前対策

総務部（総務課）は、災害時における共用会議室の割り当て計画及び調整手順を定める等、執務が迅速に開始できる体制を構築する。また、総務部（総務課）及び企画部（情報政策課）は、電源、庁内LANネットワークなど業務に必要な資源を共用会議室で使用できるよう、あらかじめ設備、機材等の整備を行う。

大規模地震発災時には、最優先業務に必要な書類の確保や通路閉塞を引き起こしている什器等への最小限の対応に1～3時間を要するものと予測される。

各所属は、執務室におけるキャビネットの転倒等による初動対処時間のロスを避けるため、キャビネットの固定や、5S（整理、整頓、清掃、清潔、習慣化）の徹底を図る。

総務部（総務課）は、県庁内の共用会議室等が不足する場合に備え、近隣の県施設、民間ビルの使用について、使用可否等の調査を行い、非常時に県の活動スペースとして使用するための準備、検討を行う。

総務部（総務課）は、発災時において、構内駐車場における駐車車両等を早期に撤去し、参集する防災関係機関の駐車スペースを確保するための手順等を定めておく。

ウ 電力の確保

(ア) 方針

電力復旧見込みに対する非常用発電設備の稼働に必要な重油確保の見込みを検討し、重油の確保が困難な場合には、代替え拠点への移転の要否について状況判断を行う。

(イ) 現状

商用電源停止後の非常用発電設備として第二庁舎地下及び議会棟別館地下に自家発電設備計2機を備えており、庁内の最大電力需要（約1,500kW）の約6割を供給することが可能である。燃料の備蓄は約3日間分となっている。

この非常用発電機により、非常用電源のコンセントを通じて電力が供給され、最低限のオフィス機能に配電される。本庁舎においては、通常のコンセントと

非常用電源が供給されるコンセントが同一だが、第二庁舎においては、非常用電源が供給されるコンセントが限定されている。

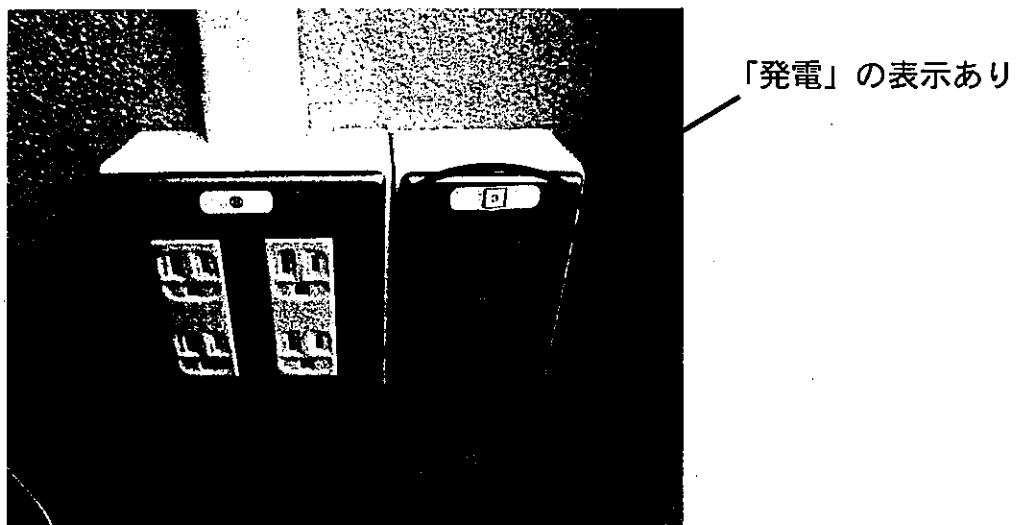
なお、電力事業者から発電機車（1台あたり 500kVA）の派遣を受けた場合、業務に必要な電力のほとんどを供給することが可能となると想定されるが、派遣の可否は、当時の状況により提供者（電力会社）が判断することとなる。

表 2.21 非常用発電設備の概要

	第二庁舎自家発電設備	議会棟別館自家発電設備
諸 元	6600V 1000kVA	220V 450kVA
原 動 機	水冷ディーゼル機関	水冷ディーゼル機関
燃 料	A重油	A重油
燃料タンク貯蔵量	15,030 ㍓ (約 72 時間分)	5,500 ㍓ (約 57 時間分)

※燃料タンク貯蔵量は、オイルタンクと小水槽を合わせた量。

図 2.9 第二庁舎非常用電源コンセントの例（右側が非常用電源）



(ウ) 対策

a 非常時対応

各所属は、あらかじめ非常時において使用を許可された機器のみ使用するものとし、業務に直接関係しない電気製品や電力消費量の大きな機器は使用しない。また、許可されている機器であっても非常時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。

総務部（総務課）は、庁舎内の電気の使用を制限するとともに、県庁舎、議会棟、第二庁舎について、自家発電を実施する。また、発電のための重油の確保に努め、発電設備のレンタルによる対応も検討する。

危機管理局（危機対策・情報課）は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び発電機車の派遣等を要請する。

b 平素からの事前対策

総務部（総務課）は、輸送を含めた重油の優先的確保対策をはじめとする自家発電設備の不稼働リスク対策（その他には燃料漏れ、制御機器等）を行う。

また、各所属の使用機器を把握し、必要なもののみについて非常時の使用をあらかじめ承認する。各所属は、非常時に使用する機器を総務部（総務課）に届け出るとともに、適切に管理する。

第二庁舎の各所属は、非常用電源コンセントの所在を確認するとともに、災害時に使用する電気機器はあらかじめ非常用電源コンセントに接続することを想定して執務室内の配置を工夫する。

また、停電によりパソコンが起動しない場合に備え、非常時優先業務の継続に必要な様式等のデータについては、紙ベースで出力しておくなど、パソコン等を使用しない手作業等による業務実施方法についても、検討、準備を行っておく。

エ 上下水道の確保

(7) 方針

復旧時期と代替え手段を検討し、代替え拠点への移転の要否の判断要因の一つとする。

(4) 現状

庁舎の上水、下水は、外部インフラである上下水道に依存しているため、停電時、タンク等の損傷時、外部供給が絶たれた場合、外部とのジョイント部分が破損した場合は、上下水道の確保が困難となり、飲料水、トイレの使用に制限を受ける。

上水道は、停電時には受水槽（本庁舎 32 m³、第二庁舎 41 m³）、高架水槽（本庁舎 16 m³、第二庁舎 20 m³）の残留水を使用することになるため、使用できる水量が制限される。残留水は通常の使用状況では、およそ1～2日分の水量と推定される。

下水（トイレ）については、下水道への自然流下が可能であるが、下水道が使用できない場合は使用不可となる。また、職員用として簡易トイレ10セットを備蓄しているが、来庁者などの使用も想定すれば、数セット分は不足しており、さらに備蓄の拡充が必要と考えられる。

(5) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、庁舎内の水使用を制限するとともに、生活環境部（水・大気環境課）を通じて、県庁又は代替え拠点の地元市町村や近隣自治体等に給水車の派遣を要請する。

b 平素からの事前対策

各所属及び職員は、ペットボトル等による飲料水の備蓄や参集時の持参などの対応を行うが、県庁としての組織的な備蓄についても検討を行う。

下水道については、職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を拡充するとともに、設置場所及び汚物の処理方法をあらかじめ計画しておく（100人に1基を基準とし、およそ15機程度を目安とする。）。

また、簡易トイレの使用に際しては、汚物の処理方法も計画しておく。

オ 通信ネットワークの確保

(7) 方針

総合的に情報通信手段を確保するとともに、代替え手段を含めて、通信が確保できない場合は、庁舎の代替え拠点移転の判断材料とする。

(4) 現状

a 通信の種類

通信については、NTT回線、専用線、携帯電話、衛星電話、防災行政無線、鳥取情報ハイウェイがある。

b 固定電話・携帯電話

固定電話は、電話線の切断、第二庁舎3階にある交換機が故障した場合は、使用不可能である。

本庁舎が停電したとしても、電話回線が切断しなければ、第二庁舎3階に設置されている蓄電装置により、停電後約8時間は固定電話（NTT回線）の利用が可能となっている。なお、各所属端末であるPHSは12時間程度で充電が切れて使用不能になると想定される。

固定電話の使用が可能な場合でも、通話の輻輳などにより、利用できない可能性が大きい。このため、輻輳の影響を受けない災害時優先電話及び公衆電話は、外部からの電力供給が再開されれば、利用が可能である。

携帯電話は、発災直後、固定電話に比べて、輻輳の影響を受けにくい可能性があり、携帯メール等のパケット通信が、発災当日でも利用できる可能性がある。

c 防災行政無線

防災行政無線は、通信ルートが地上系と衛星系回線で複数化されており、固定電話等に比べて繋がる可能性は高いが、庁舎間、市町村間、自衛隊間の通信に制限され、回線数も限られている。なお、国との通信については、総務省消防庁と接続する消防防災無線、中央防災無線を通じて首相官邸や各省庁とのネットワークが設けられているほか、非常通信協議会を通じた国、県、市町村等との非常通信体制も構築している。

d 衛星携帯電話

衛星携帯電話は、危機管理局、福祉保健部、県土整備部など一部の所属にのみ計7台が配置されている。(総合事務所等を含めると県全体で39台配置。)平成24年度より移動系防災行政無線の代替として、農林水産部、県土整備部などに配置を拡大する予定としている。

e 鳥取情報ハイウェイ

外部とのインターネット接続は、鳥取情報ハイウェイから岡山情報ハイウェイを経由してインターネットサービスプロバイダ(インターネット接続事業者)に接続されている。また、県内の一部のインターネットサービスプロバイダは、鳥取情報ハイウェイ上の地域IX(地域内でのプロバイダ同士の通信を交換する相互接続点)により鳥取県と相互接続されており、その間においては直接相互に、電子メールやホームページ等を通じた情報の受発信が可能となっている。

表 2.22 通信手段の利用可能性整理

種別	現状	通信先の 限定	発災時 の利用 可能性	摘要
固定電話	1,422台 (うちFAX85台、PHS941台) ※通話回線数は通話データ量により変動(デジタル2回線、光デジタル1回線、アナログ79回線)	なし	△	輻輳の可能性が高い
災害時優先電話	49回線分を指定	なし	○	輻輳の影響は受けませんが回線数は限定
携帯電話	所属により整備	なし	○	輻輳の可能性は低いが通話制限の可能性ありメールは使用できる可能性が高い
防災行政無線	内線電話から切り替えて使用 移動系無線機は衛星携帯電話に切替予定	県機関 市町村	◎	2重化されているが、通信先は限定
衛星携帯電話	7台	なし	○	本庁では、危機管理局、福祉保健部、県土整備部に配置

鳥取情報 ハイウェイ	県及び市町村の整備した自設光ファイバケーブルにより、幹線20Gbps、その他1Gbpsで接続 ※幹線は岡山情報ハイウェイ経由（3Gbps）でループ構成 岡山情報ハイウェイとは1Gbpsで接続	県機関 警察機関 市町村 岡山情報ハイウェイの接続機関	○	輻輳の影響は受けないが、通信先は限定
---------------	---	--------------------------------------	---	--------------------

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、県庁が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。

総務部（総務課）は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請するとともに、その調整状況を危機管理局等に適宜報告する。

インターネットが使用可能な場合は、web会議システム、テレビ会議システムを最大限活用する。

各所属及び職員は、固定電話での不要不急の通信を避けることにより、輻輳を防止する。

b 平素からの事前対策

各所属は、固定電話が利用できない場合を想定し、災害時優先電話、携帯電話、衛星携帯電話等の利用あるいは、代替え手段を検討、準備しておく。輻輳に備えるため、できるだけ複数の手段を確保しておく。

職員は、非常時優先電話の確認と他手段及び通信機器の利用、操作に精通しておく。

カ 情報システムの確保

(7) 方針

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

(4) 現状

庁内で業務に利用されている情報システムは、大別すればホストコンピューター系、グループウェア（ロータスノーツ）系、個別システムの3種類がある。

表 2.23 県庁内情報システムの種類

種類	概要		業務数
ホストコンピュータ系	基幹系業務（財務会計、税務、給与） 職員イントラネット、工事進行管理等		約 60 業務
グループウェア（ロータスノート）系	電子メール、電子決裁、各種業務用データベース		約 5,000 業務
個別システム	鳥取県クラウドサーバ利用システム	電子入札、土木積算など	17 業務
	特殊サーバ利用システム	准看護師試験、薬事関係業務、食品衛生管理業務など	5 種類
	各所属管理システム	とりネット（鳥取県ホームページ等）	約 150 種類

これらの情報システムは、庁内LANネットワーク等により各職員や所属の端末（パソコン）とサーバ等が接続されることにより運用されているが、これらのサーバ等は、システムの種類により、会議室や議会棟別館及び外部データセンター等に設置されている。

議会棟別館及び外部データセンター等に設置されている各サーバ等はラックに収納され、フリーアクセス床に設置されており、停電時に備え非常用電源に接続されるとともに、瞬間停電対策として無停電電源装置が接続されている。また、これらの各サーバのデータは定期的にバックアップを行っているが、各所属執務室内に設置されているサーバの多くについては、そのような対策が取られていない。

サーバ以外の機器としては、各庁舎の各階にフロアスイッチ、各執務室に部屋スイッチ及び島ハブが設置され、フロアスイッチ及び部屋スイッチは、停電時に備え非常用電源に接続されている。

本庁舎とその他の庁舎間は鳥取情報ハイウェイで接続されている。

なお、企画部（情報政策課）所管以外の情報システム、共有ハードディスクは、当該システム等を所管する所属が個別に管理している。

ネットワークに断線、サーバに障害が起こった場合は、庁内ネットワークは長期使用不能となる。グループウェアに構築された業務データベースは使用不能となるほか、インターネット利用、電子メール、ホームページの閲覧、複合機での印刷などもできなくなる。

(ウ) 対策

a 非常時対応

企画部（情報政策課）は、業務の基幹となる情報システムについては、優

先順位を設けて、順次復旧するとともに、回線帯域を確保するため使用を制限する。

各所属は、自らが所管する情報システムについて、復旧あるいは代替手段のいずれが適当かを判断する。

各情報システム管理者である所属は、それぞれが管理する情報システムの設備や機能を復旧する。システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復旧を要請するとともに、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。

b 平素からの事前対策

各所属は、所属共有ハードディスク、パソコン内等のデータについて、バックアップを取得しておく。また、非常時優先業務を情報システムがない環境でも実施するため、手作業等による代替方法を準備するとともに、必要なデータ等は、紙ベースでも準備しておく。

各情報システム管理者である所属は、それぞれが管理する情報システムに係るBCPを策定し、復旧の手順、代替方策の準備、検討を行う。

また、総務部（業務効率推進課）及び企画部（情報政策課）は、今後、業務に要するデータの保存、バックアップについては、庁内LANと各職員のパソコン、各所属で整備している機器との使い分けの考え方を含めて、全庁的な対応（基準、方向性）を取り決める。

キ 備品、消耗品等の確保

(7) 方針

各所属において、継続的に消費するものについては「規制品目」として重点的に管理し、3週間分の備蓄を目標に確保する。

また、緊急事態発生時においても、これら物資が入手可能な体制をサプライチェーン企業との連携等により整備する。

(1) 現状

a 備品、消耗品

非常時優先業務の実施に際しては、コピーや印刷用の用紙やトナー等各種の消耗品が必要となる。災害等の発生時には、事業者からの継続的な補充は困難となる場合も想定されるが、コピー用紙等の継続的に消費される物資（消耗品）については、所属内において当座の在庫（1～2週間分程度）が備蓄されている。

職員用パソコン、コピー機（プリンター）については、リースによる対応としており、予備機等の備蓄は災害対策本部用パソコン等約40台となっている。

非常時優先業務の分析に基づき、発災後、1週間以内に非常時優先業務に必要な職員用パソコン、コピー機（プリンター）、コピー用紙、トナー等の消耗品の数量を試算すると、「表 2.24 非常時優先業務に必要な備品等数量の

試算」のとおりとなる。

表 2.24 非常時優先業務に必要な備品等数量の試算

区 分	現有数	非常時優先業務 に必要な数量	摘 要
職員用パソコン	約 1,400 台	616 台	ピーク時の数量
コピー機・ プリンター	105 台	46 台	ピーク時の数量
コピー用紙	1,300 千枚	253 千枚	1 週間分
トナー	210 個	46 個	1 週間分

※発災後 1 週間以内に必要とする数量。

※コピー機・プリンターの現有数は、庶務集中局で契約を行っているもののみ。

※コピー用紙等は、1 台あたりの H23 年度使用実績、調達実績から試算。

(コピー用紙：各所属の在庫量は調達実績の 1 週間分、非常時優先業務必要数は庶務集中局契約コピー機等使用実績の 1 週間分として試算。トナー：各機器当たり 2 個として試算。)

b 食糧・飲料水等

職員の活動に必要な飲料水・食糧は、一部職員において 3 日分個人の努力で備蓄されているが、県庁の公的備蓄としては、職員備蓄を補完するものとして、職員数の $1/3 \times 1$ 日分 (2 食) の飲料水・食糧を備蓄している。

近傍被災者が一時的に県庁に避難してきた場合に使用できる飲料水・食糧、の備蓄は、市町村が連携備蓄により提供することとしており、直接の備蓄は行っていない。なお、被災者用の毛布については、総合事務所において備蓄を行っている。(全県で 4,000 枚。うち東部総合事務所 1,000 枚。)

(ウ) 対策

a 非常時対応

企画部 (情報政策課) は職員用パソコンについて、会計管理者 (集中業務課) はコピー機等の備品について、保守業者への早期の対応、リース業者への代替機材の供給を要請する。

企画部 (情報政策課) は、必要に応じて予備の職員用パソコンを必要所属に配置する。

b 平素からの事前対策

(a) 備品、消耗品

県庁の業務継続のあい路となる消耗品については、「規制品目」とし、備蓄目標を定めて、各所属において重点的に管理する。

＜規制品目＞

- ① コピー用紙
- ② トナー等コピー機、プリンタの消耗部品
- ③ その他非常時優先業務の実施に不可欠な消耗品

各所属は、非常時優先業務の実施に必要な量について、コピー用紙等の消耗品を常時3週間分を目標に補充しておく。

会計管理者（集中業務課）は、一括契約しているコピー機等の消耗部品については、保守契約または協定等により、災害時において優先的な供給が受けられるよう対策を講じる。

また、会計管理者（集中業務課）は、その他の規制品目を納入する事業者（サプライチェーン企業）との間でも協定を締結するなど、継続的な補給体制を構築するとともに、鳥取県版BCP作成事業者への優遇などのインセンティブを設けることによる補給体制の構築も検討する。

(b) 食糧・飲料水等

総務部（総務課）は、職員用の食糧、飲料水及び毛布については、初動3日間の非常時優先業務に従事する職員のための業務用としての公的備蓄を行う。

また、食糧、飲料水については、職員による3日分の備蓄により、公的備蓄を補完する。（努力目標）

なお、県庁舎は、住民の避難所としては指定されていないが、県庁舎に避難してくる近傍被災者を想定し、市町村との連携備蓄を補完するものとして、3日分の食糧等及び毛布の備蓄を行う。

この際、職員用と近傍被災者用の相互流用を想定して併せて備蓄を行う。

表 2.25 消耗品等の備蓄目標

区分	備蓄目標	充足状況	担当部局	備考
コピー用紙	760千枚	○	各所属	3週間分(約300箱)
トナー	140個	○	各所属	3週間分(3個程度)
食糧・飲料水	7,700食	△	総務部（総務課）	避難住民用(50名×3食×3日分)
				職員用(初動要員800名分×3食×3日)
	1,500枚	×	総務部（総務課）	職員用、避難住民用

(4) 今後の資源確保対策

業務資源の確保対策に当たっては、予算措置を要する投資的な対策も必要となる場合もある。

これらの対策については、要否、内容を検討し、計画的に実施していくことが必要である。

(5) 衛生

ア 負傷者の救護

総務部（福利厚生課）は、職員及び来庁者の負傷者を救護するため、福祉保健部と協力して救護班を編成するとともに救護所を設置し、負傷者の救急処置、応急治療を実施する。

救護班は、庁内に配置されている保健師、看護師等により構成し、産業医又は近隣開業医との連携により、医師を配置する。

イ 負傷者の搬送

総務部（福利厚生課）は、傷病者を適切にトリアージし、必要がある場合は速やかに適切な医療機関に搬送を行う。

なお、負傷者の搬送にあたっては、救急車が確保できない場合、エレベーターが使用できない場合が想定されるため、職員による搬送班の編制や担架等の準備が必要となる。

ウ 防疫

総務部（福利厚生課）は、職員の損耗を防止するため、感染症を予防・撲滅する。このため、適正な報告、個人衛生の徹底、感染経路の遮断、感染源の除去、適切な診療等の各種手段を迅速かつ適切に実施してまん延を防止する。

(6) 関係機関との連絡協力

各部局は、部外の積極的な協力を得て非常時優先業務の実施を容易にするとともに、適時適切な支援を行って部外の被る災禍を減災する。このため、渉外、部外力活用、部外支援（近傍被災者支援を含む）を適切に実施する。

(7) 広報

未来づくり推進局（広報課）は、県民の理解と信頼を深めて協力機運を醸成し、人心の安定に寄与する。このため、部外広報と部内広報の連携を図り、総合的に効果を収める。

(8) 問い合わせ・公聴

危機管理局（危機対策・情報課）は、災害等の発生時には、県内外からの問い合わせ等が殺到することが考えられることから、県庁内の応急対応のための業務に支障が生じないように、必要に応じてその機能を拡充させて対応する。

未来づくり推進局（広報課）は、マスメディア、ホームページ等による適時適切な情報の発信に努めるとともに、問い合わせ等の連絡先の広報を行う。

また、未来づくり推進局（県民課）は、災害等の発生時においても、県民からの意見・苦情に対応するため、一般公聴窓口を継続して開設する。

(9) 会計

ア 方針

予算・資金を確保して非常時優先業務の実施に財務的な基盤を与えるとともに、これを最も適切有効に執行して非常時優先業務の実施を支援する。このため、経理、調達、給与・旅費、資金、現金等の防護等を適切に実施する。

イ 会計の迅速化

会計管理者（会計指導課）は、非常時優先業務を実施する各所属で直接実施することが適当な場合は、地方自治法第 171 条第 4 項に基づく会計管理者の事務の委任や地方自治法施行令第 165 条の 3 に基づく執行委託等迅速化のための措置を講ずる。

ウ 予算調達

総務部（財政課）は、各所属が実施する非常時優先業務のために必要な予算を準備し、各所属の業務実施の財政的裏付けを行う。

福祉保健部（福祉保健課）は、災害救助法に基づく国への費用請求に必要な支出の管理等について、事前に各部局に必要事項の通知を行う。

エ 会計処理

会計管理者（集中業務課）は、物資等の調達に必要な会計処理の円滑な実施を図る。財務会計システムや電子決裁システムが使用不能となった場合の代替手法を定めて、あらかじめ各所属に周知する。

(10) 制度的改善

会計、災害救助、各種規制等に関連する関係部局は、緊急時の特例措置のための条例・規則等の改正、規定の解釈をあらかじめ明確化することにより、非常時優先業務の業務継続の円滑化、容易化とともに、民間事業者等が行う事業継続のボトルネックを作らないようにする。

6 指揮、通信

(1) 組織体制

ア 初動体制の確保

各部局は、非常時優先業務を組織として確実に実施するため、状況の判断、指揮を的確に行い、資源を適切に配分するための体制を確保する。

危機管理局は、初動要員により、災害対策本部（国民保護対策本部）を設置し、初動体制を確保する。その後、参集要員および応援職員により、逐次体制を強化する。各部局等においても同様の体制を速やかに確保する。

イ 県庁の体制

対策本部は、情報の共有と非常時優先業務の実行と業務資源の管理を行う。状況については、各部局が取りまとめた各所属の状況を対策本部に報告するこ

とにより把握、共有を行う。

各実施部は、対策本部の方針に基づき、非常時優先業務を実施する。

総務部（人事企画課、業務効率推進課）は、対策本部の進捗管理に基づき、業務資源の配分対策を実施する。

ウ 各部局における体制

各部局は、対策本部の実施部として実施部の本部を各部局主管課に置き、対策本部に連絡員を派遣し、情報の共有と密接な連携を確保する。また、継続の優先度の高い通常業務の実行と資源管理を行う。

部局内で資源が不足する場合は、対策本部を通じて、他部局からの業務資源の確保を行う。

エ 体制の継続

長期かつ切れ目のない対応を行うため、適宜職員の交替を行う。

(2) 指揮命令系統

ア 体制

危機事案発生時には、知事を本部長とする対策本部で指揮、命令を行う。

そのため、本部長は、発災後速やかに対策本部に移動する。移動が困難な場合は、対策本部との間に通信を確保する。この際、必要に応じて対策本部から連絡要員及び本部長の状況判断を支援する要員を派遣する。

平素においては、本部長の所在を確認するとともに、非常時の通信手段を確保しておく。

対策本部は、発生した危機事案に対応する法律（根拠法）に基づき設置する。

イ 職務代行

各所属は、災害時において、円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅滞を防ぐため、権限を持った職員の参集遅延又は参集不能に備えて、＜権限委任に係る基本的な考え方＞を踏まえて、あらかじめ権限委任について定める。

危機事案発生時には、すみやかに意志決定権者の安否を確認し、必要に応じて、職務を代行する。

なお、決裁権限については、鳥取県事務処理権限規則において、「表 2.26 鳥取県事務処理権限規則に定める代理決裁権者」のとおり代理者が定められている。

＜権限委任に係る基本的な考え方＞

- ① あらかじめ定められた責任者及び代行者は、本庁に連絡を取り、負傷状況や参集の可能性等を報告する。
- ② 責任者と連絡が取れない場合は、意思決定に係る権限は、別途定められている場合を除き、あらかじめ定めた順序で自動的に代行者に委任する。
- ③ 責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され責任者の指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委任は行わない。

- ④ 権限委任を定める責任者の範囲は、原則として室課長以上は必須とし、それ以外の職員は職務の内容や不在時の影響等を考慮して定める。
- ⑤ 代行者が多く、最優先業務に關与する等の理由により業務負荷が非常に高い場合も考えられるため、災害時の業務付加等を考慮して代行者を設定する。
- ⑥ 責任者が有する全ての権限や職務を1人で代行することが困難な場合には、主たる代行者を定めた後に、一部の権限や職務を別の者に部分的に委任することも検討する。
- ⑦ 同一庁舎内で同時に被災する可能性もあるため、代行者には他の庁舎で勤務している者も含めることも検討する。

表 2.26 鳥取県事務処理権限規則に定める代理決裁権者 (本庁)

正当決裁権者	第1順位者		第2順位者
(1) 知事	副知事 (副知事が欠けたときは、統轄監)		主務部長
(2) 副知事	統轄監		主務部長
(3) 部長	次長 (次長に相当するものを含む。以下この表において同じ。) 又は局長が所掌する事務に係るもの	主務次長 又は主務局長	
	次長又は局長が所掌しない事務に係るもの	主務課長	
(4) 局長	主務課長		
(5) 課長	主務課長補佐等 (課長補佐及びこれに相当するもののうち、担当業務における上席の職員をいう。)		
	課内室長		
	参事		
	主務係長等 (係長及びこれに相当するもののうち、担当業務における上席の職員をいう。)		

(3) 通信ネットワークと情報システムの確保

ア 方針

指揮命令系統、災害情報を共有する手段として、通信を確保する。庁舎等の代替拠点への移動を行った場合には、すべての必要な通信ネットワークと情報システムは、拠点移転後、12時間以内に使用可能となるようにする。

イ 確保の方法

(7) 優先的に通信を確保する機関

災害等の発生時の応急対応を的確かつ速やかに実施するために、優先的に通信手段を確保すべき機関について、「表 2.27 優先的に通信を確保すべき機関」のとおり定める。

地域防災計画に定める指定地方行政機関、指定公共機関及び指定地方公共機関に対しては、出来る限り速やかに通信、連絡手段を確保する。

表 2.27 優先的に通信を確保すべき機関

機 関	通信手段
警察本部	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
市町村	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
消防局	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）
陸上自衛隊（第8普通科連隊）	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）
第八管区海上保安本部	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）
各総合事務所	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
防災航空センター	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）
国（消防庁）	中央防災無線、消防防災無線、電話（固定、携帯、衛星）
全国知事会・中国知事会	電話（固定、携帯、衛星）
関西広域連合	電話（固定、携帯、衛星）
災害時応援協定カウンターパート県（島根県、徳島県、岡山県）	消防防災無線、電話（固定、携帯、衛星）
日本赤十字社	電話（固定、携帯、衛星）
災害拠点病院	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
テレビ、ラジオ等報道機関	電話（固定、携帯、衛星）
ライフライン事業者	中央防災無線、電話（固定、携帯、衛星）

(イ) 優先的に復旧する情報システム

優先的に復旧する情報システムについて、「表 2.28 優先的に復旧する情報システム」のとおり定める。

優先順位の考え方としては、対策本部が応急業務を行うために要するものを優先的に復旧するとともに、電子メール、とりネット（鳥取県ホームページ）等の連絡及び情報発信手段を復旧させる。なお、具体的な復旧システムの優先度は、発生した災害等の内容や季節等により、対策本部が判断し、時期調整などを行う。

その上で、県庁業務の基盤的なシステムを順次復旧させるものとする。

表 2.28 優先的に復旧する情報システム

区 分	摘 要
防災情報システム	① 鳥取県防災情報システム（雨量、水位等） ② 鳥取県土砂災害警戒情報システム（解析雨量、土砂災害危険度等） ③ 鳥取県積雪情報観測システム（積雪、気温、道路カメラ映像） ④ 鳥取県防災映像情報ネットワークシステム（カメラ映像、雨量、水位、積雪、気温等） ⑤ 鳥取県震度情報ネットワークシステム（震度） ⑥ 鳥取県環境放射線モニタリングシステム（環境放射線）
連絡手段	① 電子メール ② とりネット（鳥取県ホームページ）
県庁業務の基盤的システム	① 基幹系業務システム（財務、税務、給与） ② グループウェア（ロータスノート）

(ウ) 通信手段の選定

連絡先と連絡内容に応じて、適切な通信手段を選択する。

(イ) 部外通信力の活用

必要に応じて非常通信協議会など、部外通信力の活用を図る。

(オ) 通信統制

必要に応じ通信統制を行い、通信の輻輳を防止する。

(4) 拠点施設の移転

ア 方針

拠点の移転は、業務を中断しないようあらかじめ計画し、庁舎の被害状況により移転を行う。

このため、総務部（総務課）は、移転のための区分、通信、先行班の編制・派遣、移転要領等について、あらかじめ計画する。

イ 移転の決定

総務部長は、庁舎の被害状況と今後のライフラインの復旧見込み等を的確に判断し、拠点への移転について決定し、本部長の承認を受ける。

ウ 移転の要領

庁舎の被害状況、交通等の状況により、一挙に行い、あるいは、適宜、区分して逐次に行う。

総務部（総務課）は、移転のための区分、順序、経路等について細部事項を決定し、各部局に指示する。

総務部（総務課）は、移転の所用の準備を実施するため、先行班を派遣する。

移転に際しては、移転に先立ち通信（電話）を確保するとともに、必要に応じて、本部長の移動間の通信（携帯電話、衛星携帯電話）を確保する。

移転させる県庁機能としては、まず、県全体の指揮命令機能を確保することが重要であることから、対策本部機能を移転させることとし、併せて各部局の情報収集、連絡調整機能を本部と同拠点に移転させることとする。本部員となる各部局長は、原則として本部拠点に駐在するものとする。

各部局の実務機能の移転については、移転先の収容能力を勘案して、緊急性の高いもの、外部との連絡調整を要するものを優先的に移転させる。

エ 移転に伴う調整と報告

拠点の移転に際しては、業務を円滑に継続するため、各部局及び関係機関と緊密に調整する。

このため、新拠点、移転の時期、経路、通信方法などを関係機関等に通報するとともに、本部長（知事）の到着（新拠点での業務開始）を関係機関に通報する。

オ 移転実施に当たっての留意事項

(ア) 活動スペース

拠点候補となっている各機関の会議室等の状況は「表 2.29 主な総合事務所の会議室等の状況」のとおりであり、いずれの候補も1箇所ですべての機能、職員全てを受け入れることは難しく、複数拠点に分散させることも考慮する必要がある。

必要に応じて、候補先以外の近隣の使用可能な県機関（とりぎん文化会館、職員人材開発センター、県立学校施設など）の利用も検討する。

(イ) 県外への移転

県外への移転に当たっては、鳥取県全体が甚大な被害を受けている場合が想定されるため、業務に必要な情報の移転方策、必要人員の確保などについて、移転先の県との間で事前に基本的事項の検討、調整を行っておくことも必要である。

(ウ) 資源の確保

代替え拠点に移転しなければならない状況にあっては、業務に要する資源の確保について、困難が想定される。

拠点移転時の業務資源の確保方策について、代替え拠点の管理者と連携、協力して事前に検討しておく必要がある。

表 2.29 主な総合事務所の会議室等の状況

総合事務所	会議室等の状況	定員	移転時の用途の想定
東部総合事務所	講堂	108人	対策本部
	会議室 9	249人	各部局
	執務室（職員定数）	258人	
	小計	615人	
八頭総合事務所	災害対策室	20人	対策本部
	第7会議室	20人	各部局
	会議室等 8	176人	
	執務室（職員定数）	104人	
小計	320人		
中部総合事務所	講堂	120人	対策本部
	会議室等 13	340人	各部局
	執務室（職員定数）	275人	
	小計	735人	
西部総合事務所	講堂	165人	対策本部
	会議室等 10	268人	各部局
	執務室（職員定数）	318人	
	小計	751人	

カ 東部総合事務所への移転に係る想定

仮に東部総合事務所に本部機能を移転する場合について、執務室、会議室の割り振りや必要機材を想定すると、「表 2.30 東部総合事務所への移転にあたっての想定」のとおりとなる。

庁舎の定員の制約から、教育委員会事務局は別の代替拠点への移転を図る想定としている。

この想定では、発災当初の時点で移転する場合を想定して、発災後3時間以内に対応を要する非常時優先業務に必要な業務資源に応じた割り振りとしているが、時間経過により部局ごとの必要人員等が増減するため、実際には、他の代替え拠点への一部移転も含めて、再配置などの調整を行うことが必要となる。

会議室で執務を行うためには、パソコン及び庁内LAN接続のための資機材及び認証サーバやノートサーバ等の整備並びにサーバもしくはパソコンのIPアドレス設定などが必要となる。

このような状況等を踏まえながら、総務部（総務課）は、今後の施設、機材の整備と併せて、詳細な移転計画を策定する。

表 2.30 東部総合事務所への移転にあたっての想定

配置	会議室等	定員	移転部局等	人数	必要資源
1階	県民局執務室	20	生活環境部（くらしの安心推進局）	16	
	101会議室	24	総務部（総務課）	24	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機 3台 ・パソコン 11台
	102会議室	9	総務部（人権局） 行政監察監	9	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機 2台 ・パソコン 9台
2階	農林局執務室	50	農林水産部	55	
	201会議室	18	福祉保健部（福祉保健課）	19	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機 4台 ・パソコン 18台
	202会議室	84	福祉保健部 病院局	81	・LAN配線分配機 13台 ・パソコン 63台
3階	県土整備局執務室	110	県土整備部 総務部（営繕課） 企業局	107	
	301会議室	18	企画部（地域づくり支援局）	17	・LAN配線分配機 2台 ・パソコン 6台
	302会議室	24	企画部	24	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機 5台 ・パソコン 21台
4階	県税局執務室	33	総務部（財政課、政策法務課、税務課） 会計管理者	29	
	生活環境局執務室	43	生活環境部	37	
	401会議室	36	文化観光局	38	・LAN配線分配機 6台 ・パソコン 29台
5階	501会議室	24	商工労働部	24	・LAN配線分配機 4台 ・パソコン 20台
	502会議室	12	商工労働部（市場開拓局）	11	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機 2台 ・パソコン 9台
	講堂	108	対策本部 危機管理局 総務部（行財政改革局） 未来づくり推進局 （本部会議スペース含む）	99	・LAN配線分配機 17台 ・パソコン 81台
	計	613		590	・LAN配線引込み機材 5式 ・LAN配線分配機 58台以上 ・パソコン 267台

※教育委員会事務局は県立学校等別拠点とする。

※発災当初（3時間以内）に対応が必要な非常時優先業務に要する人員等に基づき試算している。

Ⅲ 具体的な対策

1 非常時優先業務に必要な資源の整備

非常時優先業務の実施に必要な資源を計画的に整備する必要があるが、新たな予算措置が必要ないものなどで直ちに実施できるものは、速やかに実施し、その他政策的判断、あるいは予算等の措置が必要なものは検討の上で実施する。

各部局から提案があった資源確保のための対策は、次のとおりであり、実施に要するコストの概算及び難易度から、実施可能性を判断すれば、評価欄が8以下のものについては、効果や必要性を見極めた上で優先的に実施に向けてする。

※1 コストレンジ		※2 難易度	
評点	評価基準 (所要概算額)	評点	評価基準
1	なし	1	易しい
2	～ 10万円	2	中程度
3	～ 100万円	3	難しい
4	～ 500万円		
5	500万円 ～		

※3 評価=コストレンジ×難易度
 ※4 必要性 ○: 必要 △: 要検討

表 3.1 今後取り組みを検討する対策

1. 対策実施計画(今後の整備計画、予算化(投資)を要するもの)

区分	業務資源名	具体的な対策内容	担当部局	効果	検討課題	コストレンジ ※1	難易度 ※2	評価 ※3	必要性 ※4
人的資源	初動人員	安否確認システムの導入 携帯メール等を用いて、職員の被災状況や参集の可否を自動的に確認、集計できるシステムの導入。	危機管理局・総務部	迅速に職員の参集把握を行い、非常時優先業務の実施体制を確保する。	導入、維持管理コストの検討	5	2	10	△
建物設備	県庁舎	代替拠点の設定及び設備整備の実施 ・第1候補: 東部総合事務所 ・第2候補: 八頭総合事務所 ・第3候補: 中部総合事務所	総務部	新たな建物用地の確保や建物の建築が不要となり、速やかに対応できる。	整備内容の検討	5	3	15	○
	給排水設備	給水タンクの大型・耐震化、建物と外部管との接続のフレキシブル化など必要な設備の改修。	総務部	職員の利便性向上につながる。	実施可能性、費用対効果の検討	4	2	8	△
	放送機材	映像録画器及び映像情報伝達機材の配備(一式)	未来づくり推進局	災害の現場状況等を災害対策本部に映像等で伝達することができ、記録として保存することも可能。	現有資材での対応を検討	3	1	3	△
	庁内放送機器	電池式携帯拡声器の配備(2台)	未来づくり推進局	庁内放送機器使用不能の場合にアナウンスすることができる。		2	1	2	○
	庁内LANネットワーク	代替拠点内にネットワーク機器及び配線整備	企画部	県庁舎が被害を受けた場合でも、被災を免れた代替機器により業務が可能。	整備内容の検討	5	2	10	○

区分	業務項目	具体的な対策内容	部署	効果	検討課題	コスト 1	難易 度2	評価 3	必要性 4
通信手段	電話(有線)	衛星携帯電話の配置	危機管理局	電話回線、防災行政無線が使用できない場合の最終的な通信手段として使用可能。	H24より配置拡大	3	1	3	○
	電話(携帯)	衛星携帯電話の担当者への配布	各所属	通信網が被災した場合に於いても、被害状況の収集や国等との連絡調整が可能となる。	初動対応に不可欠なもののみ導入	4	1	4	○
		複数キャリアの整備	各所属	複数キャリア会社の導入で通話の可能性が高まる。	初動対応に不可欠なもののみ導入	2	1	2	○
	インターネット	衛星インターネット回線などの通信手段の配備。	企画部	災害発生時の緊急対応を滞らせることなく行える。	導入、維持管理コストの検討	4	1	4	○
ライフライン	電力	仮設発電設備の整備又レンタル発電設備の確保	総務部	自家発電設備で給電していないところへの電源供給が可能となる。	導入コストの検討	4	2	8	△
	上下水道	仮設トイレの確保	総務部	職員、来庁者を想定した簡易トイレの備蓄の拡充。	100人に1基を基準とし、およそ15機程度を目安として整備	3	1	3	○
備品	パソコン	職員用パソコンの予備バッテリーパックの整備	企画部	停電時の機能バックアップが可能となる。		2	1	2	○
消耗品	マスク、検体回収資材	マスク、検体回収機材等を各総合事務所に備蓄しておく。	生活環境部 福祉保健部	医療機材は汎用性も高く、また災害時に共通の資材であるため、平素から一定規模備蓄しておくことが業務遂行力を高めることに繋がる。	総合事務所BCPの中で検討	4	2	8	○
情報システム	基幹業務システム(財務・税務・給与)	カイゼン活動と連携した業務の見直しにあたり、情報システムの再構築が必要となった場合には、災害時に最低限の業務を県民に提供できることも視野において検討を行う。	総務部	業務の効率化と災害時の業務基盤維持を図ることができる。	H24より検討	5	3	15	△
	ノートサーバ	災害情報等の共有に必要なデータベースの確保	企画部	災害時の情報を迅速の共有できる	H24より検討	5	2	10	○
	旅券発給管理システム	旅券発給管理システムを西部地区に設置	文化観光局	現在、県庁に配置されている旅券発給管理システムが不通となった場合、西部地区で対応が可能となる。	導入、維持管理コストの検討	5	3	15	△
データ	交付税、起債、住民基本台帳関係等、課内サーバのデータ	現在、本体サーバとミラーサーバは、一緒の場にあるが、更に保管場所を変えてミラーサーバを置くことにより複数化する。	総務部	執務スペースでサーバが使用不能でも、代替のミラーサーバを回収し、データが使用できる。	導入、維持管理コストの検討 代替保管場所の確保や本体サーバとの通信手段の検討 鳥取県クラウドサーバの利用検討	3	3	9	△
	所属内業務データ	データの保存先の複数化(遠隔地保存)	各所属	代替PC、インターネット回線が回復次第利用可能。	導入、維持管理コストの検討 代替保管場所の確保や本体サーバとの通信手段の検討	5	2	10	△

2. 対策実施計画(日常的な対応・事前対策)

区分	業務項目	具体的な対策内容	部署	効果	検討課題	コスト 1	難易 度2	評価 3	必要性 4
体制	危機管理担当者	代理者の設定(同時被災のないように離れた所の人を第3順位まで決定)	各部署	危機管理担当者が被災した場合に円滑な対応をとることができる。		1	1	1	○
	職員	業務の流れ、参考図書などを、現在の引継書をベースにマニュアル化、見える化	各所属	担当職員でなくとも、マニュアルに沿い、事務が行える。		1	1	1	○

区分	業務内容	実施場所(設置内容)	所属	効果	実施計画	計画期間	費用	効果	備考	
		職員参集の手順及び連絡先等を定期的に確認し、徹底を図る。	各所属	各課業務の支援に要する時間を短縮できる。			1	1	1	○
		課員全員に登庁順位の設定。ただし、課員全員が被災した場合などは想定していないため、バックアップとして課外協力者を想定したものを考える必要あり。	各所属	災害発生時の緊急対応を滞らせることなく行える。			1	1	1	○
建物設備	第二庁舎(執務室)	近隣の代替施設(学校施設等)を検討	教育委員会	県東部だと概ね30分以内で移動が可能。本課のみではなく、教育委員会事務局として移転できる可能性が高い。			3	2	6	○
	議会棟(執務室)	近隣の代替施設(中央病院)を検討	病院局	県東部だと概ね30分以内で移動が可能。			3	2	6	○
通信手段	情報ハイウェイ	民間通信事業者の回線利用	企画部	各所属個別ではなく、全庁的に一元管理することで、行政サービス全体の業務継続、早期復旧が図られる。	民間通信事業者との迅速な暫定的契約のため事前協議を実施		5	3	15	△
備品	パソコン、電話、FAX	利用可能な庁内PCの代替利用、レンタル先の確認	総務部 企画部	速やかに業務が開始できる。			2	1	2	○
	車両	借り上げ可能な集中管理車両の確保	会計管理者	被災施設(機関の現地調査、復旧支援が迅速に行える。	借り上げ先の調査、調整		2	1	2	○
消耗品	コピー用紙	在庫の保有 早めの追加発注により、常に在庫を保有する。	各所属	1週間程度の使用量の在庫は可能			2	1	2	○
データ	許認可に必要な様式等の保存	ノーツ上の各種様式集、各所属のパソコン等にある許認可等に必要の様式等、県民生活に必要な最低限かつ、最新のデータを紙やCD等の外部記憶媒体に出力して保存する。	各所属	パソコンが利用できなくとも様式があれば手書きで登録証や許可書を交付できる。また、他のPCで作業も可能となる。			2	1	1	○
		定期的に紙に出力するとともに、ハードディスクからCD等の外部記憶媒体に出力して保存する。	各所属	ハードディスクが使用できなくとも、過去の許認可にかかるデータが参照できる。			1	1	1	○
	連絡先(携帯メール、氏名)関係先リスト	電子データを共有ホルダーやDBに保存。 ペーパー資料を防災当直室に備え置く	各所属	電子データ情報を共有化により、事務局の誰でも利用可能。 ペーパー資料を備え置きで、停電時などのパソコン使用不能時にも最低限の対応可能。			1	2	2	○
		公用携帯電話及び個人(複数)の携帯電話に関係連絡先を登録しておく。	各所属	既存資料等がなくても連絡先の検索が可能。			1	1	1	○
	支援リスト	食品、水等の確保先と供給先に係る支援リストの作成 あらかじめ、カウンターパート県の決定 災害時相互応援協定を関係機関と締結 一定の食品、水の備蓄	危機管理局 総務部 各所属	需要と供給のそれぞれのニーズに混乱なく対応が可能。	協定の運用としての受援計画の検討		5	3	15	△
		日頃からの要援護者の情報共有 一災害時の緊急支援者の把握につなげる。 避難所避難者状況調査のDB化 一避難者の具体的な身体状況等をデータ管理することにより、迅速、かつ正確な情報に基づき各種対策に資す	福祉保健部	需要と供給のそれぞれのニーズに混乱なく対応が可能。			5	3	15	△

区分	業務項目	具体的な対策内容	所属	効果	検討課題	7/1 7/2	7/3 7/4	7/5 7/6	7/7 7/8
		日頃からの要援護者の情報共有 →災害時の緊急支援者の把握につなげる。 避難所避難者状況調査のDB化 →避難者の具体的な身体状況等をデータ管理することにより、迅速、かつ正確な情報に基づく各種対策に資す	福祉保健部	需要と供給のそれぞれのニーズに混乱なく対応が可能。		5	3	15	△
	施設等の基礎資料 応急災害復旧に関する参考図書、資料	書類の電子化保存、複数箇所への保管	各所属	データが失われた場合の復旧が可能。		1	1	1	○
	難病・肝炎患者の要援護者リスト	要援護者に必要な医療対応情報	福祉保健部	・円滑な医療機関との連携が可能となり、迅速な生命維持・医療の確保が可能。	本人の情報提供への提供に対する同意が必要	1	3	3	○
委託先	委託業者	災害時に優先的に24時間対応できるよう契約を行う。	各所属	早急な復旧につながる。		5	3	15	○
	調達先の連絡担当者及び情報システム	調達先への非常時対応体制の整備の依頼	各所属	インフラの復旧ができれば、速やかに連絡が可能。		1	1	1	○
	感染者移送委託業者	災害時に緊急車両を提供できる業者とあらかじめ災害時協定を締結する。	福祉保健部	・速やかな患者移送が可能となり、感染拡大の防止に効果。		1	2	2	○
	指定金融機関	会計局からの支払、収納データを蓄積しておく。	会計管理者	復旧後のデータ伝送の円滑化。		3	2	6	○
	システム保守会社	委託先で予備機を保有する。委託先の保守管理体制を整えておく。	各所属	機器等のトラブルに対して迅速な対応が可能となる。		5	1	5	○
その他	会計処理の緊急度に関する事項	各課で必要な事務処理(収入・支出)を抽出して通知。	会計管理者	緊急を要する処理に限定。		1	1	1	○

IV 参考資料

1 県庁等の業務資源の現状

表 4.1 県庁等の業務資源の現状

		本庁舎	第二庁舎	東部総合事務所	八頭総合事務所	備考	
津波浸水区域		非該当	非該当	非該当	非該当		
庁舎	想定震度	震度6弱以上	震度6弱	震度6弱	震度5強		
	耐震性能	免震	耐震	耐震	旧耐震(要改修)		
外部供給資源	電力	非常用電源(自家発電)	あり		あり	あり	
		稼働時間(燃料備蓄)	3日		2.8日	5日間	
	電話	災害時優先電話	あり	あり	あり	あり	
		衛星携帯	あり	あり	あり	なし	H24より配置数拡大予定
	飲用水	飲用水タンク	受水槽:32m ³ 高架水槽:8m ³ ×2	受水槽:41.1m ³ 高架水槽:20m ³	受水槽:12m ³ 高架水槽:3.6m ³	受水槽:9m ³ 高架水槽:本館6m ³ 、別館1m ³	有効容量
	トイレ	断水時使用可否	○※	○※	○※	○※	※受水槽、高架水槽の水量に依存
		仮設トイレ等	仮設トイレ備蓄30台		マンホールトイレ1箇所	なし	
	ガス	種別	都市ガス	都市ガス	都市ガス	プロパン	
		使用用途	給湯、空調	給湯、空調	給湯、試験分析	給湯、試験分析	
	燃料	備蓄状況	自家発電設備用	自家発電設備用	空調、自家発電設備用	自家発電設備用	
ネットワーク	庁内LANネットワーク	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用		
	インターネット	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用	情報ハイウェイ使用		
設備・備品	職員用PC	リース対応	リース対応	リース対応	リース対応		
	コピー機等	リース対応	リース対応	リース対応	リース対応	契約上は1時間以内に保守対応開始	
情報システム	基幹系業務システム(財務、税務、給与)		サーバー設置・内部ネットワークで接続		情報ハイウェイで接続	情報ハイウェイで接続	
	グループウェア(電子メール、電子決裁、各種業務DB)		サーバー設置・内部ネットワークで接続		情報ハイウェイで接続	情報ハイウェイで接続	
	職員イントラネット(職員名簿、公務評定など)		サーバー設置・内部ネットワークで接続		情報ハイウェイで接続	情報ハイウェイで接続	
	鳥取県クラウドサーバ(特定業務用システム)		データセンターと情報ハイウェイで接続		情報ハイウェイで接続	情報ハイウェイで接続	
	防災行政無線	使用可否	○	○	○	○	システム二重化済み(地上系、衛星系)中継地点には自家発電設備あり(稼働期間3日)
移動用無線機		○	○	○	○	H24より衛星携帯電話に移行	
その他	職員宿泊施設	職員用寝具	危機管理局備蓄(寝袋等:約30個)		布団、毛布(2名分)	簡易ベッド(1脚)	
	消耗品備蓄	コピー用紙	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	
		トナー	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	所属保有在庫のみ	

2 参集可能職員の試算方法

(1) 試算の目的

非常時優先業務の実行の可能性をあらかじめ検証するため、参集可能職員数の概数を把握する。厳しい条件として、執務時間外の休日、夜間における地震発生を想定して試算する。

(2) 試算の考え方

時間経過	参集可能職員数の試算方法
3時間	庁舎から16km圏内の職員の70%
1日	庁舎から20km圏内の職員の70%
3日	庁舎から20km圏内の職員の70% (=A)
1週間	直線補完 (=A + (B - A) × 4/11)
2週間	全職員の90% (=B)

- ① 地震発生から3日間は、徒歩のみによる参集を想定する。その速度は、毎時4kmの連続歩行とする。また、勤務地までの距離が20kmを越える場合には、徒歩による参集は困難とみなしている。
- ② 自宅の被災や、周辺の建物被害に伴う救出・救助活動を求められることなどにより、30%の職員は、地震発生から3日間、参集困難であると想定する。
- ③ 地震発生から2週間程度で、職員の大半は勤務地への参集が可能な状況になると考える。自宅の全壊や、家族の死傷等により、当分の間、10%の職員は参集できないものと想定する。そのため、地震発生から2週間の時点においても職員の参集率は最大で90%にとどまるものとしている。
- ④ 以上の考え方をもとに、地震発生から3日の時点から2週間の時点までの間は、毎日一割合で参集職員数が増加すると想定する。

<留意事項>

今回作成する鳥取県庁BCPにおいては、参集時の歩行速度を4km/時としている。この速度については、通常時の歩行速度であり、今後、各種災害ケースシナリオの作成と訓練において見直しを行う。

3 災害時応援協定一覧

表 4.2 県が締結する災害時応援協定一覧

平成23年3月16日現在

番号	名称	相手先	締結年月日
1	災害時における放送要請に関する協定	NHK鳥取放送局	昭和52年4月1日
2	災害時における放送の要請に関する協定	日本海テレビジョン放送(株)、(株)山陰放送、山陰中央テレビ(株)	昭和52年4月1日
3	鳥取空港及びその周辺における消火救難活動に関する協定	鳥取県東部広域行政管理組合	昭和60年7月2日
4	災害時における放送の要請に関する協定	(株)エフエム山陰	昭和62年6月15日
5	中国5県災害時相互応援協定	鳥根県、岡山県、広島県、山口県	平成7年7月13日
6	鳥取空港医療救護活動に関する協定	(社)鳥取県東部医師会	平成7年11月1日
7	中国・四国地方の災害時相互応援に関する協定	鳥根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県	平成7年12月5日
8	災害時の相互応援に関する協定	県内の全市町村	平成8年3月29日
9	災害時の相互応援に関する協定	兵庫県	平成8年5月31日
10	全国都道府県における災害時の広域応援に関する協定	全国知事会、各ブロック知事会	平成8年7月18日
11	緊急・救援輸送に関する協定	(社)鳥取県トラック協会	平成9年1月10日
12	災害時等における報道要請に関する協定	(株)テレビ朝日、(株)朝日新聞社、(株)毎日新聞、(株)読売新聞、(株)産業経済新聞社、(株)日本経済新聞社、(株)中国新聞社、(株)共同通信社、(株)時事通信社	平成9年4月28日
13	災害時における応急仮設住宅の建設に関する協定	(社)アレハブ建築協会	平成9年5月8日
14	災害時における交通誘導及び安全確保等の業務に関する協定	(社)鳥取県警備業協会	平成10年5月1日
15	大規模災害時の救護に関する覚書	国土交通省中国地方建設局、鳥根県、岡山県、広島県、山口県	平成11年3月18日
16	防災体制及び県政情報の提供等に関する鳥取県内郵便局と鳥取県の協力に係る協定	鳥取県内郵便局鳥取県本部	平成11年10月22日
17	災害時における生活関連物資の調達に関する協定	県内大規模小売店舗事業者、弁当調理事業者(県内)、農業協同組合、鳥取県生活協同組合、避難関係用品製造販売業者(県外)、県内パン・飲料水製造販売業者、ブルーシートの県外製造販売業者、県石油商業組合、県埋葬業協同組合、コンビニエンスストア	平成12年6月30日 平成13年12月4日 平成18年3月28日 平成19年3月29日 平成19年7月12日
18	鳥取県と鳥根県の消防防災ヘリコプター運航不能期間等における相互応援協定	鳥根県	平成12年10月24日
19	緊急用LPGガスの調達に関する協定	(社)鳥取県エルビーガス協会	平成13年1月24日
20	災害時における応急対策業務に関する基本協定	(社)鳥取県建設業協会	平成13年2月2日
21	災害映像情報の交換に関する協定	鳥取県警察本部	平成13年3月16日
22	災害時における水道及び工業用水道の応急対策業務等に関する基本協定	西部地区市町村、(社)鳥取県管工事業協会西部支部	平成13年11月19日
23	地震被災建築物応急危険度判定士の召集に関する協定	(社)鳥取県建築士会	平成14年3月15日
24	ヘリテレ映像情報の提供に関する協定	NHK鳥取放送局、日本海テレビジョン(株)、(株)山陰放送	平成14年5月22日
25	災害救助法又は国民保護法が発動された場合における災害救助用米穀等の緊急引渡しに関する協定	農林水産省中国四国農政局鳥取県政事務所	平成19年2月28日
26	災害時における農業協同組合保有施設等の使用に関する協定	鳥取いなば農業協同組合、鳥取中央農業協同組合、東伯町農業協同組合、鳥取西部農業協同組合	平成15年8月21日
27	鳥取県航空消防支援協定	鳥取県東部広域行政管理組合、鳥取中部ふるさと広域連合、鳥取県西部広域行政管理組合	平成16年3月15日
28	災害対策における鳥取県・徳島県相互応援協定	徳島県	平成16年3月17日
29	災害時における水道及び工業用水道の応急対策業務等に関する基本協定	東部地区市町村、(社)鳥取県管工事業協会東部支部	平成16年3月25日
30	災害時における応急対策業務等の実施に関する基本協定	(社)鳥取県造園建設業協会	平成16年10月1日
31	災害時における水道施設等復旧に係る応急対策への協力に関する協定	(社)鳥取県管工事業協会	平成16年10月1日
32	防災の連携に関する協定	国立大学法人鳥取大学	平成17年3月1日
33	災害時における被災車両の撤去等に関する協定	市町村、(社)日本自動車連盟中国本部鳥取支部	平成17年6月13日
34	緊急事態における隊友会の協力に関する協定	市町村、(社)隊友会鳥取県隊友会	平成18年3月28日
35	鳥取県と日本防災士会鳥取県支部との防災の連携に関する協定	(NPO法人)日本防災士会鳥取県支部	平成18年3月29日
36	災害時における医薬品等の確保に関する協定	(社)鳥取県医薬品卸業協会	平成18年8月14日
37	防災活動における鳥取県と鳥取県技術士会との相互協力に関する協定	鳥取県技術士会	平成18年8月19日
38	災害時における医療機器等の確保に関する協定	山陰医科器械組合	平成18年8月24日
39	地震等大規模災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定	(社)鳥取県産業廃棄物協会	平成18年10月27日
40	地震等大規模災害時における被災建物の解体撤去等の協力に関する協定	鳥取県解体工事業協同組合	平成18年10月27日
41	地震等大規模災害時における災害生活ごみの収集運搬の協力に関する協定	鳥取県清掃事業協同組合	平成18年10月27日
42	地震等大規模災害時における災害し尿等の収集運搬の協力に関する協定	鳥取県環境整備事業協同組合	平成18年10月27日
43	緊急事態における警友会の協力に関する協定	鳥取県警友会連合会	平成18年11月15日
44	災害時における飲料供給に関する協定	サントリーフーズ(株)	平成19年7月5日
45	災害時における生活関連物資の供給に関する協定	(株)ファミリーマート	平成20年8月25日
46	災害時における災害救助犬等の出動に関する協定	(NPO法人)日本レスキュー協会	平成20年10月20日
47	危機情報の提供及び放送要請に関する協定書	(社)鳥取県ケーブルテレビ協議会	平成21年10月8日
48	災害時における相互協力に関する基本協定	国土交通省中国地方整備局	平成22年8月3日
49	大規模災害発生時等における相互協力に関する協定	西日本高速道路(株)中国支社	平成23年2月4日
50	鳥取県・徳島県危機事象発生時相互応援協定	徳島県	平成23年11月18日
51	災害時における一般医薬品等の確保・供給等に関する協定	(社)鳥取県薬剤師会	平成24年3月16日

4 緊急連絡先

発災時における関係者との迅速な連絡調整のため、県幹部、市町村、災害対策基本法、国民保護法関係の緊急連絡先を整備し、常に最新の内容を保持する。

表 4.3 地域防災計画に記載されている指定公共機関等

区 分	機 関 名	機 関 名
指定地方行政機関	中国管区警察局	
	中国総合通信局	
	中国財務局	鳥取財務事務所
	中国四国厚生局	
	鳥取労働局	
	中国四国農政局	
	近畿中国森林管理局	
	中国経済産業局	
	中国四国産業保安監督部	
	中国地方整備局	
	中国運輸局	鳥取運輸支局、鳥取運輸支局境庁舎
	大阪航空局美保空港事務所	美保空港事務所
	大阪管区气象台	鳥取地方气象台
第八管区海上保安本部	境海上保安部	
指定公共機関	日本郵政公社	中国支社鳥取中央郵便局
	日本銀行	鳥取事務所
	日本赤十字社	鳥取県支部
	日本放送協会	鳥取放送局
	西日本高速道路株式会社	中国支社
	西日本旅客鉄道株式会社	米子支社
	西日本電信電話株式会社	鳥取支店
	株式会社エヌ・ティ・ティ・ドコモ中国	鳥取支店
	日本通運株式会社	鳥取支店
中国電力株式会社	鳥取支社	
指定地方公共機関	日ノ丸自動車株式会社	
	日本交通株式会社	
	日ノ丸西濃運輸株式会社	
	鳥取瓦斯株式会社	
	米子瓦斯株式会社	
	株式会社新日本海新聞社	
	日本海テレビジョン放送株式会社	
	株式会社山陰放送	
	若桜鉄道株式会社	
	社団法人鳥取県トラック協会	
	株式会社山陰中央新報社	
	山陰中央テレビジョン放送株式会社	
	株式会社エフエム山陰	
	社団法人鳥取県医師会	
	社団法人鳥取県エルピーガス協会	
	全国農業協同組合連合会鳥取県本部	
	智頭急行株式会社	
	社団法人鳥取県バス協会	
	社団法人鳥取県看護協会	
	その他	陸上自衛隊
第八管区海上保安本部		美保航空基地

5 用語の定義

※認識の相違を防止し、関係者間の共通言語として、業務実施上の錯誤を防止する。

(1) 業務影響度分析

非常時優先業務を時系列で絞り込むため、対象とする業務の開始・再開が遅延する場合に地域社会に重大な影響が発生するまでの期間（業務開始目標時間）を分析すること。

(2) 目標復旧時間

非常時優先業務について、発災後のいつ頃までに業務を開始・再開する必要があるかを業務影響度分析により検討した結果、それぞれの業務の開始・再開の目標とする時期のこと。ここでの「開始・再開」とは単に一部に着手することを意味するのではなく、復旧時点における稼働レベルに示される一定程度の業務が実施される状態を指す。

(3) 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

業務継続計画とは、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、応急対応業務及び継続性の高い通常業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模な地震災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画。

(4) 業務プロセス分析

それぞれの非常時優先業務について、実際にどの程度の時間で目標レベルに到達できるのか把握するため、その業務における個々のプロセスに着目し、各プロセスの必要資源、実施可能性を丹念に評価していくこと。

(5) 業務の外部依存関係の分析

非常時優先業務の中には、その業務の実施のためには、庁内の他の業務や、外部の官民の機関等からの資源又はサービスの供給に依存する業務があり、このような外部への依存状況（サプライチェーン関係）を分析すること。業務プロセス分析の一環として行われることが多い。このような業務には、例えば、業務における各種判断に必要な情報を他の課又は機関に依存する場合や、コピー紙の供給等のロジスティックス関連部分を外部業者に依存する場合等が考えられる。

(6) 参集予測、参集想定

執務時間外に地震が発生した場合に、非常時優先業務に必要な要員がどの程度参集できるかを予測（想定）すること。一般的には、自宅等から参集先までの距離を徒歩等で移動することを想定して予測する。

(7) 非常時優先業務

大規模な地震等発災時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

(8) 必要資源

非常時優先業務の執行に必要な資源のこと。例えば、職員、庁舎、電力、通信ネットワーク、情報システム、執務環境、トイレ、飲料水・食料等、消耗品等があげられる。

平成 24 年 6 月 策定（第一版）

鳥取県庁業務継続計画（鳥取県庁 B C P（本庁版））

編集発行 鳥取県

アドバイザー 国立大学法人東京工業大学都市地震工学センター
特任教授 丸谷 浩明
公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構
人と防災未来センター 研究主幹 紅谷 昇平

事務局 鳥取県総務部行財政改革局業務効率推進課
〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220 番地
TEL (0857) 26-7611
FAX (0857) 26-7616
E-mail gyoumukouritsu@pref.tottori.jp
