

# 鳥取県庁業務継続計画

(鳥取県庁BCP (本庁版))

平成29年7月

鳥 取 県

(第7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
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	4
	(1) 継続的な改善	4
	(2) BCPの点検、維持管理	4
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	22
	(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	36
(1)	業務継続のために確保すべき資源	36
(2)	人的資源の確保	36
(3)	業務遂行に必要な物的資源の確保	47
(4)	今後の資源確保対策	65
(5)	衛生	65
(6)	関係機関との連絡協力	66
(7)	広報	66
(8)	問い合わせ・公聴	66
(9)	会計	66
(10)	制度的改善	67
6	指揮、通信	68
(1)	組織体制	68
(2)	指揮命令系統	68
(3)	通信ネットワークと情報システムの確保	70
(4)	拠点施設の移転	72
<b>III 具体的な対策</b>		
1	非常時優先業務に必要な資源の整備	75
<b>IV 参考資料</b>		
1	県庁等の業務資源の現状	79
2	参集可能職員の試算方法	80
(1)	試算の目的	80
(2)	試算の考え方	80
3	災害時応援協定一覧	81
4	用語の定義	83

# I 総則

## 1 計画の目的

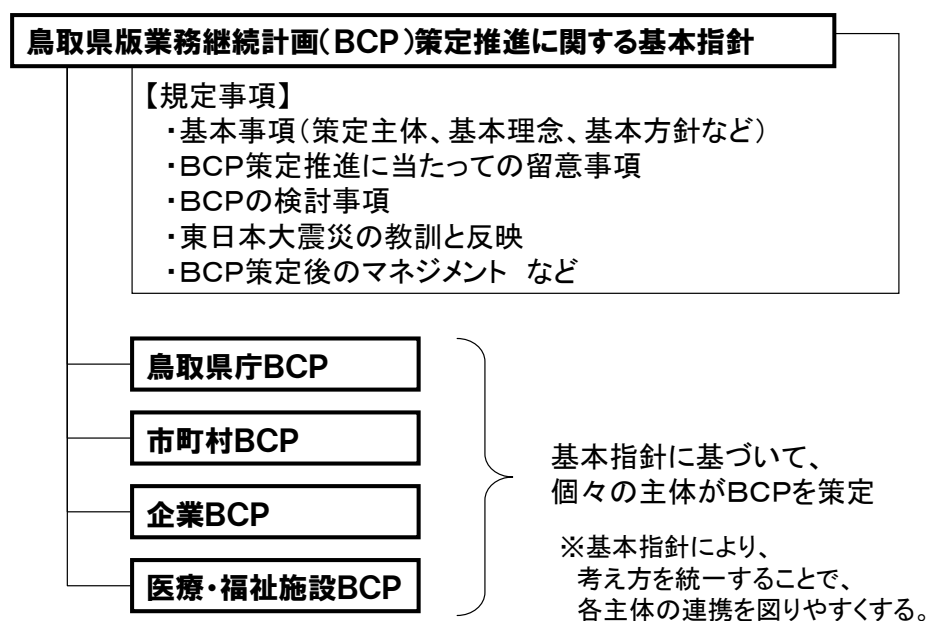
この計画は、あらゆる緊急事態が発生した場合においても、県民生活や社会経済活動に対する行政サービスを継続するため、県庁の非常時優先業務を指定するとともに、業務実施に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）に対する確保・配分の措置を適切にすることにより、県庁の機能を維持し、県民の生命、身体及び財産の保護及び県内の経済活動への影響を最小限に抑えることを目的とする。

## 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」<sup>※1</sup>及び「鳥取県国民保護計画」<sup>※2</sup>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。

### (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、

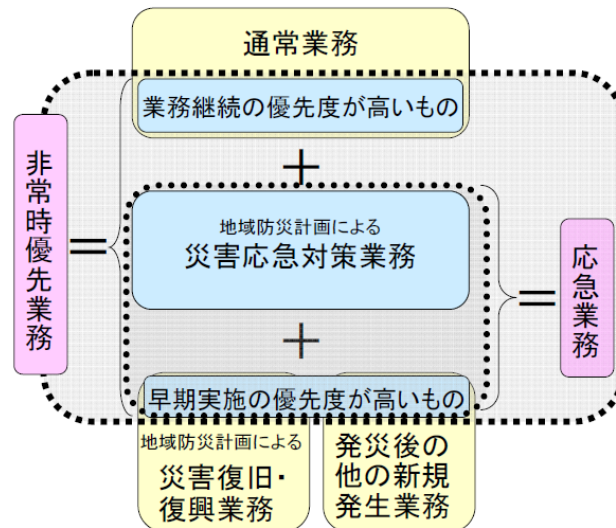
支払猶予等のモラトリアム措置、災害対応の緊急的実施に必要な法令等の適用の緩和措置、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別な措置に関する法律」等に基づく措置などが想定される。

### (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、I T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"> <li>・ 着上陸侵攻</li> <li>・ グリラ・特殊部隊による攻撃</li> <li>・ 弾道ミサイル攻撃</li> <li>・ 航空攻撃</li> </ul> ※「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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> ※「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

(7) 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。

また、災害等が発生した場合の初動対応については、B C P発動前であっても、B C Pに準じた各種初動対応を開始する。

表 2.4 B C Pの発動基準

意思決定者	知事
判断基準	次のいずれかに該当する場合 a 鳥取県地域防災計画に定める非常体制（2）※ <sub>1</sub> による災害対応を行う場合。 b 鳥取県地域防災計画に定める非常体制（1）※ <sub>2</sub> 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。 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。 d その他、業務に必要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。
判断の流れ	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。 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。 ③重要業務の目標復旧時間を達成できるか。

※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の発動

「表 2.4 B C Pの発動基準」に定める判断基準のうち、a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。

bに該当する場合は、総務部長は知事へB C Pの発動を協議し、知事は発動の可否を決定する。

#### (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、通常の状態に戻す。

ただし、この場合においても、復旧・復興業務等については、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 2 週間以内 1 ヶ月以内	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
復興段階	2 ヶ月以内 3 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	

## b 非常時優先業務の選定の方法

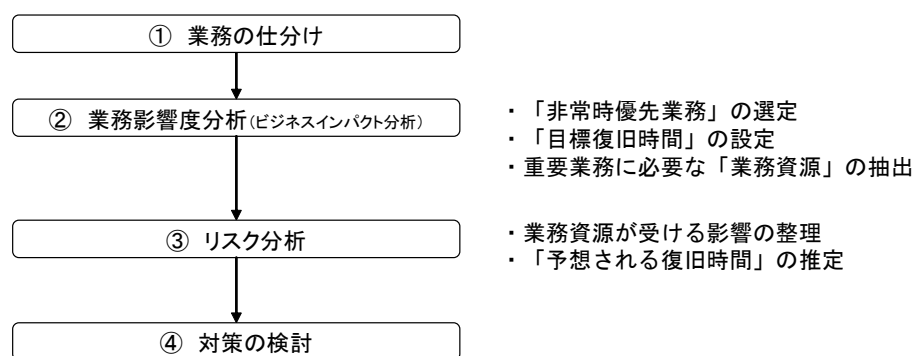
各所属は、緊急事態に伴って社会で発生する被害、影響の想像・想定に対応した社会的に望まれる行政対応の中で各所属が果たすべき役割を認識・想像し、求められる（又は必要性が想定される）行政対応（業務）を抽出する。

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、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1ヶ月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。

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から、代替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。

### (1) 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（物品契約課）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

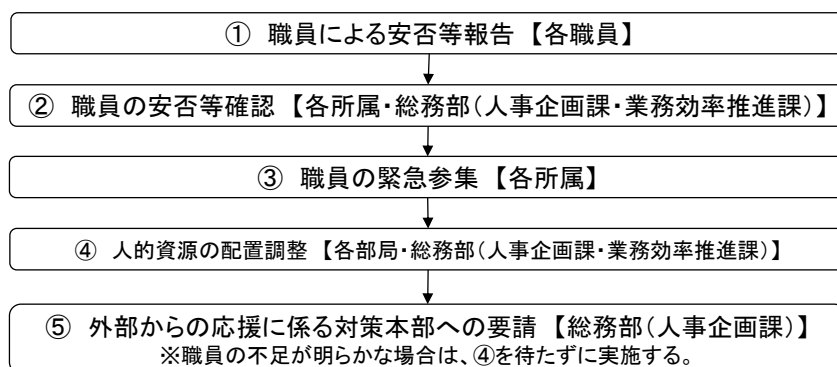
非常時優先業務の実施に必要な人員を迅速に確保するため、各所属は、職員の安否確認、職員の緊急参集の状況を把握する。総務部（人事企画課、業務効率推進課）は全庁的な職員の安否、参集状況等のとりまとめを行う。

各部局は、部局内での人的資源の配置調整、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

の動員職員の配置計画を策定しておく。

総務部(人事企画課、業務効率推進課)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配置調整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) 勤務時間外にBCPが発動された場合<sup>※</sup>の安否確認

※勤務時間内で震度6強以上の地震の発生の場合を含む。

災害等により職員の安否確認が必要な場合は、職員安否確認システムにより携帯電話等の電子メールを用いて、職員の安否確認及び参集見込みの把握を行う。

各所属は、当該システムにより集計された職員の安否及び参集見込みを確認するとともに、当該システムを使用できない職員等に係る安否確認等を行う。

総務部(業務効率推進課)は、当該システムにより全庁的な人的資源の確保見込みを集計する。

#### (ウ) 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)。

各所属は、地域防災計画に基づき防災行動マニュアルを定め、職員の配備体制、参集場所等を明確にし、所属の職員に周知しておく。

また、職員は、交通の途絶等により勤務地に参集できない場合は、防災行動マニュアルに規定された代替の参集場所(最寄りの総合事務所等)に参集し、その旨を所属に報告するものとする。

#### (イ) 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、事前に各所属において、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> <p>① 職員、来庁者の安全確保</p> <p>a ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。</p> <p>b 負傷者が発生している場合は救護。</p> <p>c 来庁者の避難誘導。</p> <p>d 庁舎建物の安全を確認（損壊、火災発生等に伴う避難の要否）。</p> <p>② 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内 LAN、インターネットなどの使用可否を確認。</p> <p>③ 職員の安否及び参集見込みの確認 (震度 6 強以上の地震の発生の場合)</p> <p>a 職員は、職員安否確認システムによる安否及び参集見込みの照会に対する回答入力を行う。安否及び参集見込みの照会の電子メールを受信できない場合は、所属に安否及び参集見込みを報告。</p> <p>b 職員は、家族の安否確認を実施。</p> <p>(それ以外の場合)</p> <p>a 職員は、所属に安否及び参集見込みを報告。</p> <p>b 職員は、家族の安否確認を実施。</p>
	<p>＜勤務時間外に発災した場合＞</p> <p>① 職員の安否及び参集見込みの確認～参集</p> <p>a 職員自己及び家族の安全確認、参集。</p> <p>b 職員は、職員安否確認システムによる安否及び参集見込みの照会に対する回答入力を行う。安否及び参集見込みの照会の電子メールを受信できない場合は、所属に安否及び参集見込みを報告。</p> <p>② 庁舎、執務室の安全確保</p> <p>a 庁舎建物の安全を確認（損壊等の有無）</p> <p>b ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険</p>

	<p>の有無を確認。</p> <p>③ 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。</p>
発災直後～数時間	<p>① 指揮命令系統の確保</p> <p>a 各所属は速やかに意思決定者の安否を確認し、指揮命令系統を確保。</p> <p>b 意思決定者と連絡が付かない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を実施。</p> <p>② 職員の安否確認及び参集見込み状況の把握</p> <p>&lt;勤務時間内に発災した場合（震度6強以上の地震が発生した場合を除く。）&gt;</p> <p>a 各所属は職員の安否及び参集見込みを確認し、確認状況をとりとめる。</p> <p>&lt;勤務時間外に発災した場合（勤務時間内に震度6強以上の地震が発生した場合を含む。）&gt;</p> <p>a 各所属は職員安否確認システムにより職員の安否及び参集見込み状況を確認するとともに、メールが受信できない職員の状況を確認し、総務部（業務効率推進課）がとりとめる。</p> <p>③ 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（住まいまちづくり課）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>④ 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>⑤ 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、他の都道府県等からの応援職員の派遣について対策本部へ要請する。</p>
数時間後～	<p>① 参集状況の把握</p> <p>a 総務部（業務効率推進課）は、必要に応じて各部局及び各総合事務所等に対し、各部局又は各総合事務所等の職員の参集状況等について報告を求める。</p> <p>b 報告を求める時点は、発災の3時間後、6時間後、12時間後等、被害状況等に応じて総務部（業務効率推進課）が判断する。</p> <p>② 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、まず、部局内における配置調整を行う。</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動員の要請を行う。</p> <p>c 総務部（人事企画課、業務効率推進課）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配置調整や外部への応援要請等を実施する。</p> <p><b>③ 非常時優先業務に要する資源の配分調整</b></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。  （例）公用車：会計管理者（集中業務課）  パソコン：総務部（情報政策課）など</p>
1日～	<p><b>① 交代勤務体制の整備</b></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、職員の交代勤務体制を整備。</p>

## (2) BCP発動後の対応判断の流れ

初動対応を行い、BCP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。

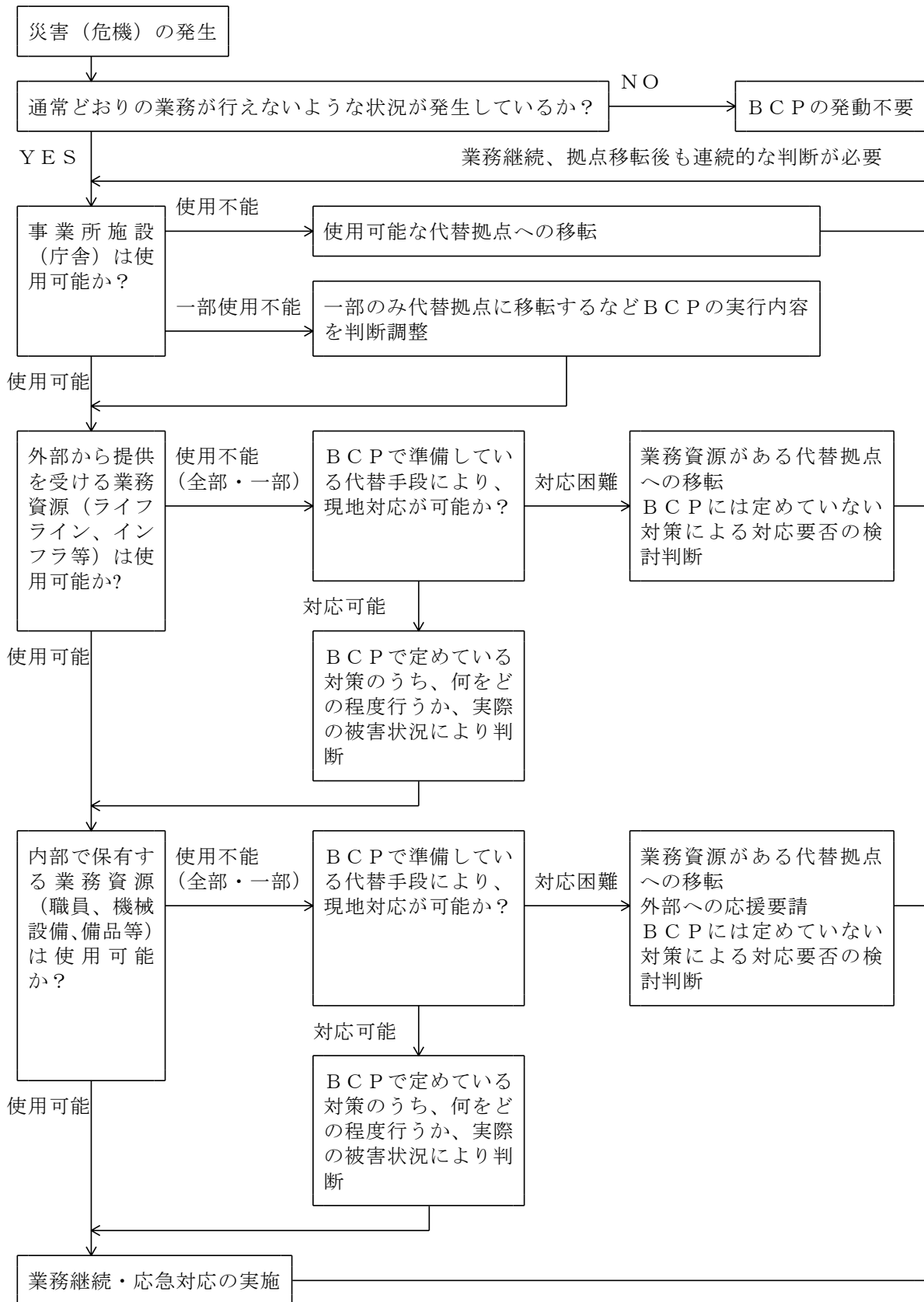
状況の推移を確認し、あらかじめ選定した非常時優先業務について、実施の優先順位と実際の状況を総合的に判断し、必要な非常時優先業務を実施する。

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 BCP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 B C P 発動時の対応判断の流れ



## 4 各部局等の任務・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

各部局は、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、各部局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 各部局における体制の確保

各部局等においても、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配置調整など、人的資源の配置調整の体制を整備し、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、業務効率推進課）→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、P Cに係る情報	各所属→各部局→総務部（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。

各所属は、関係機関や関係する団体等の施設の被災や休日・時間外等により連絡が取れなくなることを想定し、緊急時の連絡先として窓口担当者等の携帯電話



番号、携帯メールアドレス等を把握しておく。

各所属は、発災直後に連絡を取る必要性の高い関係機関や関係する団体等の連絡先一覧表を作成しておき、年に1回以上は、内容に変更がないかどうかを確認する。

各所属は、連絡先一覧表を所属の分かりやすい場所に配置しておく。この際、複数人で一斉に連絡することを想定して、複数部配置しておくことが望ましい。

#### ク 非常時優先業務の手順・マニュアルの作成

各部局は、動員職員による分担や、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。

また、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1ヶ月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。

#### 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。

各所属により選定された非常時優先業務を「表 2.9 非常時優先業務一覧」に示す。

### (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。

#### (イ) 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。

##### (1) 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に努める。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。

また、非常時優先業務の実施に必要な資源の確保を遅滞なく行うために、資源の再配分の調整を行う担当所属においては、十分な数の職員を配置し、資源についての情報収集、再配分の調整を実施できる体制を整える。

### (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、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、災害時に取りべき行動について、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 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 通規 常 1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間							復旧時点における稼働レベル	通用災害種別								
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等		
					目標復旧時間																
		3-1-9	2	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	○		○	○		○		
		3-1-10	2	防災拠点(知事公邸)の管理に関する事	無	1日		○					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	○			○			○	
		3-1-11	3	総務部の予算経理及び庶務に関する事	無	3日			○					緊急に処理を要する事業の確認	○	○	○	○	○	○	○
		3-1-12	2	庁舎の機械(空調)の管理に関する事	無	1ヶ月						○	冷暖房の確保	○		○				○	
総務部	財政課	3-2-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-2-2	1	国による財政支援の総括に関する事	無	10日					○		国の財政措置に関する情報収集・取りまとめ等に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-2-3	1	県議会に関する事	無	10日					○		県議会との連絡調整(臨時議会開催等)に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-2-4	3	県に係る地方交付税に関する事	無	1ヶ月					○		国との連絡調整・報告に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-2-5	3	公社・事業団関係業務の総括調整に関する事(財政に関する事に限る。)	無	1ヶ月					○		関係部局との協議に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
総務部	政策法務課	3-3-1	3	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事	無	1日		○					緊急に対応が必要な告示等の審査の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-3-2	3	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事	無	1日		○					緊急に対応が必要な告示等の公表の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-3-3	1	災害により喪失のおそれのある公文書等の収集、整理及び保存に関する事	無	10日					○		公文書館との連絡手段の確保	○	○					○	
		3-3-4	2	郵便事業の復旧状況の確認	無	10日					○		復旧状況の把握	○	○	○	○	○	○	○	
		3-3-5	3	文書の審査その他の文書事務に係る指導監督に関する事	無	10日						○		審査及び指導監督の実施	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-6	3	公印に関する事	無	10日					○		公印の警守	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-7	3	文書の受領及び発送に関する事	無	10日					○		文書の収発の実施	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-8	3	不服申立て及び争訟の処理の総括に関する事	有	1ヶ月					○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-9	3	行政書士に関する事	有	1ヶ月						○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-10	3	文書の保存に関する事	無	1ヶ月						○		移動文書の選別	○	○	○	○	○	○	○
		3-3-11	3	公文書館に関する事	無	1ヶ月						○		公文書館との連絡調整の実施	○	○	○	○	○	○	○
総務部	税務課	3-4-1	1	県税事務所の被審査報告及び必要な対策、連絡指導に関する事	無	1日		○					窓口業務に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-2	3	収納管理に関する事	無	1日		○					窓口業務に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-3	3	市町村税制に関する事	無	5日				○			市町村からの照会等に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-4	3	税理士の登録に関する事	有	1週間					○		中国税理士会からの照会に対して回答可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-5	3	税務事務総合電算処理システムに関する事	無	1週間					○		窓口業務に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-6	1	災害による県税の減免に関する事	有	10日					○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-4-7	3	県税の徴収に係る不服申立て及び訴訟に関する事	有	25日						○		窓口業務に対応可能	○	○	○	○	○	○	○
		3-4-8	3	交付金、徴収取扱費、負担金等の支払いに関する事	有	1ヶ月						○		市町村への支払手続に着手可能	○	○	○	○	○	○	○
		3-4-9	3	地方消費税、利子割の清算に関する事	有	1ヶ月						○		他の都道府県への支払手続に着手可能	○	○	○	○	○	○	○
		3-4-10	3	鳥取県地方税滞納整理機構の運営に関する事	無	1ヶ月						○		今後の運営方法等について市町村との協議が可能	○	○	○	○	○	○	○
総務部	営繕課	3-5-1	1	県の公有財産の被害調査の総括に関する事	無	3日			○				優先的に応急復旧させる施設の選定	○	○	○	○	○	○	○	
		3-5-2	1	県の公有財産(建築物)の応急復旧	無	3日			○				応急復旧方法の検討	○	○	○	○	○	○	○	
		3-5-3	3	県有施設の保全・営繕(改修)	無	3日			○				応急復旧方法の検討	○	○	○	○	○	○	○	
総務部	行政監察・法人指導課	3-6-		※該当なし(共通業務のみ)																	
総務部	情報政策課	3-7-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-7-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-7-3	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-7-4	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-7-5	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-7-6	1	情報ハイウェイの被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	10時間							○	応急復旧の実施	○	○	○	○	○	○	○
		3-7-7	3	住民基本台帳ネットワークシステムの管理運営に関する事	有	3週間						○		システム稼働	○	○	○	○	○	○	○
総務部	行財政改革局 人事企画課	3-8-1	1	職員の動員に関する事	無	1時間		○					職員動員調整の開始	○	○	○	○	○	○	○	
		3-8-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-8-3	1	国及び他の都道府県職員の派遣要請に関する事	無	6時間			○				職員の派遣要請の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-8-4	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-8-5	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-8-6	2	感染症等による市町村への応援派遣に関する事	有	6時間			○				職員の応援派遣の実施							○	
		3-8-7	3	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事	無	1ヶ月						○		勤務条件見直し等の方針決定	○	○	○	○	○	○	○
		3-8-8	3	職員の給与の支給手続に関する事(庶務集中局集中業務課の所管に属するものを除く。)	無	1ヶ月						○		給与支払い手続の円滑実施	○	○	○	○	○	○	○
総務部	行財政改革局 業務効率推進課	3-9-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-9-2	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-9-3	1	災害復興の体制整備に関する事	有	1ヶ月					○		復興対策に係る企画及び県庁内の連絡調整が実施できる。	○	○	○	○	○	○	○	
		3-9-4	3	行政組織及び職員の定数に関する事	有	1ヶ月						○		行政組織及び職員定数の改正作業の実施(緊急を要するものを除く)	○	○	○	○	○	○	
総務部	行財政改革局 財源確保推進課	3-10-1	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	3-11-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-2	3	職員の衛生管理に関する事	無	10日					○		過重労働者への面接などフォローの実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-3	1	動員職員の公務災害補償に関する事	無	2週間					○		職員からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-4	1	被災職員に対する給付、その他福利厚生に関する事	無	2週間					○		被災職員に対する給付、その他福利厚生の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-5	3	地方職員共済組合の業務に関する事	無	2週間					○		給付等の事務処理の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-6	3	公務災害補償に関する事	有	2週間					○		認定等の事務処理の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-7	3	職員の自動車事故に係る損害賠償に関する事	無	2週間					○		処理方針決定等の事務処理	○	○	○	○	○	○	○	
		3-11-8	3	恩給並びに退職者年金及び退職一時金に関する事	有	1ヶ月					○		支払い等の事務処理の実施	○	○	○	○	○	○	○	

表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間						復旧時点における稼働レベル	通用災害種別										
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月	地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等			
総務部	人権局人権 和対策課	3-12-1	2	県立人権ひろば21の被害調査報告及び必要な対策に関する事	有	6時間	○						被害調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-12-2	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-12-3	2	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-12-4	3	人権相談に関する事	有	3日		○					県民からの人権相談に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		3-12-5	1	奨学資金等の返還猶予に関する事	有	1ヶ月					○		奨学金システム稼働、外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
地域振興部	地域振興課	4-1-1	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-2	1	部内及び総合事務所地域振興局(東部圏域においては東部振興局東部振興課)(所掌業務に関連する災害応急対策に際する)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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-1-3	3	選挙に関する事(選挙期間中の災害への対応)	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-1-4	1	被災市町村の行政助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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-5	3	部の予算経理及び庶務に関する事(観光交流局に属するものを除く。)	無	3日		○					緊急に処理を要する事業の確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-6	3	市町村の行政助に関する事	有	1週間			○				外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-7	3	住民基本台帳に関する事(情報政策課の所掌に属するものを除く。)	有	1週間			○				外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-8	3	市町村の地方分権の推進に関する事	有	1ヶ月					○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-1-9	3	市町村と連携した地域振興のための施策に関する事	有	1ヶ月					○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
地域振興部	交通政策課	4-2-1	1	鉄道、バスの被害調査報告及び必要な対策に関する事	無	1時間	○						職員の手配、情報収集のための作業開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-2-2	1	鉄道、バス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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-2-3	3	乗合バスの運行確保対策に関する事	無	1ヶ月以内					○		関係機関との連絡・調整の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
地域振興部	教育・学術振興課	4-3-1	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-3-2	1	公立鳥取環境大学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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-3-3	3	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事	無	1日		○					各学校からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-3-4	3	公立鳥取環境大学に関する事	無	1日		○					環境大学からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-3-5	3	県内高等教育機関及び学術研究の振興に関する事	無	20日					○		大学等からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-3-6	3	科学技術の振興に関する事	無	20日					○		外部(委託先ほか)からの問い合わせに対応	○	○	○	○	○	○	○	○	
地域振興部	統計課	4-4-		※該当なし(共通業務のみ)																		
地域振興部	文化政策課	4-5-1	1	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	○						被害状況の報告(第1報)が可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-5-2	2	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、閉館についての判断	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-5-3	2	指定管理施設の復旧に関する事	無	2週間				○			修繕に係る事務(発注)手続きが可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-5-4	3	県民文化会館、倉吉未来中心、童謡館及びコンベンションセンターに関する事(災害に係るものを除く)	無	15日							修繕(通常分:県責任分)に係る事務手続きが可能、その他県が行うべき事務処理が可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
地域振興部	スポーツ課	4-6-1	1	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時間	○						社会体育施設への被害調査	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-6-2	3	スポーツ振興の企画及び総合調整に関する事	無	1ヶ月					○		各市町村、県体協、各競技団体、関係団体への調査・指導	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-6-3	3	生涯スポーツの振興に関する事	無	1ヶ月					○		各市町村への調査・依頼	○	○	○	○	○	○	○	○	
		4-6-4	3	スポーツの競技力向上に関する事	無	1ヶ月						○		各市町村、県体協、各競技団体への調査・指導	○	○	○	○	○	○	○	○
		4-6-5	3	県営社会体育施設に関する事	無	1ヶ月					○		県営社会体育施設の取りまとめが可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
観光交流局	観光戦略課	5-1-1	1	局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	○						被害状況の確認開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-4	2	海外関係者等からの問い合わせに関する事	無	3時間	○						情報発信機能の回復	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-5	2	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-6	1	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	○						職員の手配、情報収集のための作業開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-7	1	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-8	2	国際定期航空便運航会社、現地駐在員との連絡調整	無	3時間	○						情報発信機能の回復	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-9	2	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、閉館についての判断	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-10	2	指定管理施設の復旧に関する事	無	2週間				○			修繕に係る事務(発注)手続きが可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-11	3	夢みなとタワーに関する事(災害に係るものを除く)	無	15日							修繕(通常分:県責任分)に係る事務手続きが可能、その他県が行うべき事務処理が可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-12	1	風評被害対策に関する事	無	1ヶ月							観光情報の発信	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-13	3	観光の振興に関する事	無	1ヶ月							観光情報の発信	○	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-14	3	コンベンションの振興に関する事	無	1ヶ月						○		コンベンションビューローとの調整	○	○	○	○	○	○	○	
		5-1-15	3	観光資源の活用施策に係る企画及び総合調整に関する事	無	1ヶ月						○		事業者への助成制度等の運用	○	○	○	○	○	○	○	
観光交流局	交流推進課	5-2-1	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	○	○	○	○	○	○	○		
		5-2-2	2	国内外招聘者の安否等の情報確認及び関係団体・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	○	○	○	○	○	○	○		
		5-2-3	1	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	○	○	○	○	○	○	○		
		5-2-4	3	旅券の発給に関する事	有	3日		○					旅券の発給業務の実施	○	○	○	○	○	○	○		
観光交流局	まんが王国官 原	5-3-		※該当なし(共通業務のみ)																		
福祉保健部	ささえあい福祉 局福祉保健課	6-1-1	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	1時間	○						被害状況の確認開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-1-2	1	部内及び総合事務所福祉保健局(東部圏域においては東部福祉保健事務所)(所掌業務に関連する災害応急対策に際する)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	○	○	○	○	○	○	○		
		6-1-3	1	内閣総理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)	○	○	○	○	○	○	○		
		6-1-4	1	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	○	○	○	○	○	○	○		
		6-1-5	1	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	○	○	○	○	○	○	○		
		6-1-6	1	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	○	○	○	○	○	○	○		



表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 通規 1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間							復旧時点における稼働レベル	通用災害種別									
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等			
福祉保健部	子育て王国推進局子ども発達支援課	6-6-8	3	児童虐待防止に関すること	無	1週間				○			外部からの問い合わせ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-6-9	3	福祉相談センター、児童相談所、婦人相談所及び児童自立支援施設に関すること	無	1週間				○			外部からの問い合わせ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-7-1	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こと	無	1時間	○							被害情報の収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-7-2	1	被災地区の障がい児の保護、入所に関すること	無	12時間		○						安否確認の実施、避難先確保ができる	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-7-3	3	障がい児福祉に関すること	無	1週間				○				外部からの問合せ等に対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
福祉保健部	健康医療局健康政策課	6-8-1	1	感染症防疫に関すること	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)	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-8-2	1	感染症指定医療機関等の被害調査に関すること	無	1時間	○							感染症指定医療機関等の被害調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-3	2	健康に関する相談対応や感染予防策の普及啓発に関すること	有	1時間	○							県民相談体制、普及啓発体制の確保								○
		6-8-4	2	県民等への情報提供に関すること	有	1時間	○							情報提供体制の確保								○
		6-8-5	2	サーベイランス・患者発生情報等の情報収集に関すること	有	1時間	○							情報収集体制の確保								○
		6-8-6	2	緊急事態措置等の対応に関すること	有	1時間	○							緊急事態措置等の対応体制の確保								○
		6-8-7	2	まん延防止のための福祉施設等の臨時休業等の要請に関すること	有	3時間	○							福祉施設等への臨時休業要請体制の確保								○
		6-8-8	2	ワクチンの接種に関すること	有	3時間	○							ワクチン接種体制の確保(市町村との連携確保)								○
		6-8-9	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-10	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-11	2	心の健康相談に関すること	無	3日			○					保健師等による巡回、相談	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-12	2	乳幼児・高齢者等の栄養に関するアセスメントに関すること	無	3日								栄養士等による巡回、相談	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-13	3	生活習慣病対策に関すること	有	3日			○					透析患者の被害・避難情報の収集	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-14	3	精神保健福祉センターに関すること	無	3日			○					相談体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-15	3	難病対策に関すること	有	3日			○					難病患者の被害・避難情報の収集	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-16	3	感染症(結核を含む。)その他の疾病の予防に関すること	有	1週間				○				災害時発生体制の構築	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-17	3	栄養士法の施行に関すること	有	1ヶ月								○ 外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-8-18	3	栄養士の改善及び指導に関すること	無	1ヶ月								○ 栄養士等による巡回、相談	○	○	○	○	○	○	○	○
福祉保健部	健康医療局医療政策課	6-9-1	1	災害救助活動における医療、助産に関すること	無	1時間	○						救助、医療活動の調整開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-9-2	1	医療救護本部の設置及び運営に関すること	無	1時間	○							本部の設置	○	○	○	○	○	○	○	
		6-9-3	1	ドクターヘリの運航に関すること	無	1時間	○							運航計画の策定開始	○	○	○	○	○	○	○	
		6-9-4	1	DMATの派遣に関すること	無	1時間	○							DMATの派遣要請	○	○	○	○	○	○	○	
		6-9-5	1	一般医療機関の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○							医療施設の被害調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-6	1	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こと	無	1時間	○							連絡体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-7	1	緊急時ばく医療措置の総合調整に関すること	無	1時間	○							救助、医療活動の調整開始								○
		6-9-8	1	傷病者の搬送に係る医療機関との調整に関すること	無	3時間	○							搬送計画の策定開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-9	1	医療救護ボランティアの受入れに関すること	無	1日		○						ボランティア受入れ体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-10	1	医療、助産に係る市町村の支援の総括に関すること	無	1日		○						市町村からの協力要請内容の把握	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-11	1	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こと	無	1日		○						自治医科大医療チームの派遣要請の調整開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-12	3	医師、歯科医師等医療関係者に関すること(医師等の免許業務等)	有	2週間					○			免許事務が可能となる	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-13	3	医療法の施行に関すること(医療法人、医療機関の認可業務等)	有	2週間					○			許認可事務が可能となる	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-14	3	看護師等養成施設及び歯科衛生専門学校に関すること	有	2週間					○			各施設及び学校の運営が再開する	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-15	3	医療従事者の確保のための、奨学金修学資金の貸付業務	有	2週間					○			奨学金、修学資金の貸付事務が可能となる	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-16	3	地域の医療の連携に関すること	無	1ヶ月						○		医療連携が円滑に行われる	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-9-17	3	医療人材確保対策に関すること(奨学金、修学資金を除く)	無	1ヶ月						○		必要な事務が可能となる	○	○	○	○	○	○	○	○
福祉保健部	健康医療局指導課	6-10-1	1	毒物、劇物の安全管理に関すること	有	6時間			○				指揮命令系統を確立し、毒劇物の安全管理を確保する	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-10-2	1	医薬品及び衛生資材の確保並びに配分に関すること	有	6時間			○				指揮命令系統を確立し、医薬品等の適当供給を行い疾病の蔓延を防ぐ	○	○	○	○	○	○	○	○	
		6-10-3	3	国民健康保険に関すること	有	12時間			○					指揮命令系統の確立、外部からの問合せ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-4	3	医療監視及び医療の安全の確保に関すること	有	2週間					○			医療監視の実施、外部からの問合せ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-5	3	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の施行に関すること	有	2週間					○			外部からの問合せ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-6	3	麻薬類、向精神薬、覚せい剤及び毒劇物の指導及び取締りに関すること	有	2週間					○			取締りの実施、外部からの問合せ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-7	3	医薬品その他衛生資材の生産供給に関すること	無	2週間						○		生産供給調整機能の再開	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-8	3	後期高齢者医療に関すること	有	1ヶ月						○		支払い業務の再開	○	○	○	○	○	○	○	○
		6-10-9	3	国民健康保険団体連合会の指導監督に関すること	有	1ヶ月						○		指導監督の実施	○	○	○	○	○	○	○	○
生活環境部	環境立県推進課	7-1-1	1	部内並びに各総合事務所生活環境局又は福祉保健局(東部圏域においては東部生活環境事務所又は東部福祉保険事務所(所管事務)に関連する災害応急対策に限る)との連絡調整に関すること	無	1時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-1-2	3	部の予算経理及び庶務に関すること	有	3日			○					緊急に処理を要する事案の確認	○	○	○	○	○	○	○	
		7-1-3	3	環境影響評価に関すること	有	1ヶ月								関係先との連絡体制及び環境影響評価書の審査体制の確立	○	○	○	○	○	○	○	
		7-1-4	3	公害に係る紛争の処理に関すること	有	1ヶ月								関係先との連絡体制及び公害紛争の処理体制の確立	○	○	○	○	○	○	○	
		7-1-5	3	鑑業権に関すること	有	1ヶ月								関係先との連絡体制及び鑑業権の審査体制の確立	○	○	○	○	○	○	○	
生活環境部	水・大気環境課	7-2-1	1	上下道の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○						上下道の被災状況の調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-2	1	下水道の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○							下水道の被災状況の調査開始	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-3	3	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	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-4	3	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	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-5	3	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	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-6	1	飲料水の供給に関すること(ボトルウォーターの供給を除く)	無	6時間			○					飲料水の手配開始	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-2-7	1	トイレ対策の総合調整	無	6時間			○					トイレの手配開始	○	○	○	○	○	○	○	○



表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 通規 常1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間						復旧時点における稼働レベル	通用災害種別										
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月	地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等			
生活環境部	循環型社会推進課	7-2-8	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-9	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-10	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-2-11	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-3-1	1	清掃施設の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○						清掃施設の被害調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-3-2	1	災害廃棄物の処理に関すること 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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-3-3	1	災害廃棄物の処理に関すること ②生活ごみ(被災家庭、避難所で発生)	有	8時間		○					収集車両・処理施設の調整・決定	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-3-4	2	感染性廃棄物の優先処理体制の確保	有	3時間	○						感染性廃棄物処理業者の処理状況把握と優先処理要請									○
		7-3-5	1	災害廃棄物の処理に関すること ③がれき類、粗大ごみ(損壊建物の撤去により発生)	有	10日					○		収集車両・解体工用機材・処理施設の調整・決定、仮置き場の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-3-6	3	廃棄物処理施設設置に係るアセス等の指導・審査	有	1ヶ月						○	外部からの照会、書類審査等への対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7-3-7	3	廃棄物処理施設設置手続き条例の運用	有	1ヶ月							外部からの照会、書類審査等への対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
生活環境部	緑豊かな自然課	7-4-1	1	自然公園、公園緑地施設等の被害状況報告及び必要な対策に関すること	有	3時間	○					公園施設の被害調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-4-2	2	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-4-3	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)	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-4-4	3	自然環境の保全に係る施策の企画、調整及び普及啓発に関すること	無	1ヶ月					○		市町村からの情報収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-4-5	3	希少野生動物種の保護に関すること	有	1ヶ月					○		市町村からの情報収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-4-6	3	自然公園及び長距離自然歩道に関すること(管理に関するものを除く)	有	1ヶ月					○		市町村からの情報収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-4-7	3	鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関すること	有	1ヶ月					○		市町村からの情報収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
生活環境部	くらしの安心局 くらしの安心推進課	7-5-1	1	生活関連物資の供給・調達に関すること(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)	有	5時間		○				市町村・関連業者等からの情報収集手段の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-5-2	3	動物の管理に関すること(収容動物の飼育、処理)	有	1日		○					収容動物飼育体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-3	1	死亡獣舎の処理の指導に関すること	有	2週間					○		焼却施設又は埋葬場所の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-4	1	災害救助活動における埋葬等に関すること	有	2週間					○		火葬場又は埋葬場所の確保の調整	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-5	2	愛玩動物の管理対策に関すること	有	2週間					○		捕獲手段の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-6	1	食品衛生の指導に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-7	1	環境衛生の指導に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-8	3	食品衛生に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-9	3	と畜場及びと畜に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-10	3	食鳥処理場及び食鳥処理に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-11	3	食肉衛生検査所に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-12	3	犯罪のないまちづくりの推進に関すること	有	1ヶ月					○		広報体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-13	3	狂犬病予防及び飼犬等の管理に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-5-14	3	動物の愛護及び管理に関すること	有	1ヶ月					○		監視指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	○	○
生活環境部	くらしの安心局 住まいまちづくり課	7-6-1	1	公営住宅の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○					被害調査報告の体制を確保し、調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-6-2	1	応急仮設住宅等の建設に関すること	無	1時間	○					市町村からの必要戸数等の情報収集の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		7-6-3	2	被災住宅応急修理体制の整備及び実施に関すること	無	1時間	○						市町村等からの情報収集の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-4	1	被災建築物の応急危険度判定の実施及び復旧の技術基準に関すること	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-5	3	建築基準法(昭和25年法律第201号)の施行に関すること	有	1週間				○			外部からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-6	1	地震災害時の被災建築物の被害認定の技術的支援に関すること	無	10日					○		市町村からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-7	1	建築基準法第64条(被災市街地における建築制限)及び第65条(仮設建築物に対する制限の緩和)の措置に関すること	有	2週間					○		外部からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-8	3	公営住宅の整備及び管理に関すること	無	2週間					○		(整備)復旧に向けた対応(異管)、市町村指導の開始(市町村管)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-9	3	建築士法(昭和25年法律第202号)の施行に関すること	有	2週間					○		外部からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-10	2	災害公営住宅の整備に関すること	無	1ヶ月					○		災害公営住宅に関する市、市町村との調整等業務の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-11	3	住宅に係る施策の企画及び実施に関すること	無	1ヶ月						○	申請者及び相談者等の相談内容の調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-12	3	民間賃貸住宅に関すること	無	1ヶ月						○	補助金の支払	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-13	3	住宅地区の改良及び整備に関すること	無	1ヶ月						○	住宅確保要配慮者の受け入れ住宅、居住支援に関する情報収集	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-14	3	住宅金融に関すること	無	1ヶ月						○	関係市町村の問合せに対応開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-15	3	住宅の仕様及び建設技術に関すること	無	1ヶ月						○	申請者及び相談者等の相談内容の調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-16	3	宅地建物取引業に関すること	有	1ヶ月						○	外部からの問合せに対応可能 ネットに接続システムが稼働 市町村に禁煙剤、暴力団等の資格調査が可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-17	3	建築に係る施策の企画及び実施に関すること	無	1ヶ月						○	申請者及び相談者等の相談内容の調査開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-18	3	建築動態統計に関すること	無	1ヶ月						○	外部からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-19	3	景観形成に関すること	有	1ヶ月						○	景観評価等業務の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		7-6-20	3	屋外広告物に関すること	有	1ヶ月						○	登録業務の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7-6-21	3	民間企業の開発事業に係る指導及び連絡調整に関すること	有	1ヶ月						○	審査業務の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
7-6-22	3	まち並み形成及び市街地整備の推進に関すること	有	1ヶ月						○	補助業務等の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
商工労働部	商工政策課	8-1-1	1	部内における被害の取りまとめ及び報告に関すること	無	1時間	○					被害状況確認開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		8-1-2	1	部内及び総合事務所地域振興局(東部圏域)においては東部振興監事部振興課(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こと	無	1時間	○						連絡体制、指揮命令系統の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	
		8-1-3	1	商工業関係の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1時間	○						被害状況確認開始	○	○	○	○	○	○	○	○	
		8-1-4	3	部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業の確認	○	○	○	○	○	○	○	○	
		8-1-5	3	商工労働施策の企画及び調整に関すること	無	10日					○		外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	
商工労働部	立地戦略課	8-2-1	2	商工被害に係る情報収集・整理・報告に関すること(企業立地支援関係企業分のみ)	無	1時間	○					被害情報の収集開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	



表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新通 急規常 1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間							復旧時点における稼働レベル	通用災害種別												
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等						
農林水産部	農業振興戦略 生産振興課	10-4-7	3	農業気象に関すること	無	1ヶ月						○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-5-1	1	避難者等の食糧の調達に関すること	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-5-2	1	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こと	有	1日		○					放射線汚染疑い農産物の採取及び検査機関への搬入												
		10-5-3	3	植物防疫に関すること	有	1日		○					防疫対策の検討、指示	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-5-4	2	指定管理施設の応急復旧に関すること	無	3日		○					応急復旧の完了	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-5-5	1	作物、個人農業用施設、大型ハウス、果樹園及び防除施設等の被害調査報告並びに必要な対策に関すること	無	10日					○		補助金等の支援制度の創設	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		10-5-6	3	農産物の生産に関すること	無	10日					○		農産物生産体制への支援の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		10-5-7	1	種苗及び生産資材等のあわせんに関すること	有	1ヶ月						○	種苗の供給	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		10-5-8	3	野生鳥獣による農作物の被害対策に関すること	無	1ヶ月						○	被害対策の支援	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		10-5-9	3	農林水産業の環境対策に関すること	無	1ヶ月						○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10-5-10	3	農業試験場、園芸試験場、鳥獣対策センター、病害虫防除所、とっとり花回廊及び鳥取二十世紀梨記念館に関すること	無	1ヶ月						○	施設運営の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
農林水産部	農業振興戦略 監畜産課	10-6-1	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こと	有	6時間		○				被害状況報告	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-6-2	1	家畜の伝染病予防及び防疫に関すること	有	1日		○				防疫体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-6-3	1	家畜飼料の調達に関すること	無	1日						飼料調達の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-6-4	3	家畜衛生防疫に関すること	有	1日		○				防疫体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-6-5	3	畜産に係る環境対策に関すること	有	1日		○				問合せへの対応、対策の指導	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-6-6	3	畜産試験場、中小家畜試験場及び家畜保健衛生所に関すること	有	1日		○				運営体制の確保	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-6-7	2	被災農家の経営支援対策に関すること	無	10日					○	支援策の実施、問い合わせへの対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-6-8	1	飼料作物種子の調達に関すること	無	1ヶ月						○	種子調達の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-6-9	3	畜産経営改善に関すること	有	1ヶ月						○	経営改善指導、支援の実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
農林水産部	森林・林業振興局 林政企画課	10-7-1	1	林業災害金融に関すること	無	1ヶ月					○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-7-2	3	林業担い手対策に関すること	有	1ヶ月						○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-7-3	3	とっとり出会いの森に関すること	無	1ヶ月						○	森林の機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
農林水産部	森林・林業振興局 農産材・林産振興課	10-8-1	1	原子力災害発生時の汚染林産物の収獲及び出荷の制限に関すること	無	1日		○				放射線汚染疑い林産物の採取及び検査機関への搬入													
		10-8-2	1	林産物、県営林、林産施設の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	2週間					○	指揮命令系統を確立し、林産物、県営林、林産施設の被害調査報告及び必要な対策を講じる。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		10-8-3	1	仮設住宅用資材及び応急修理資材の調達に関すること	無	2週間					○	指揮命令系統を確立し、仮設住宅用資材及び応急修理資材の調達対策を講じる。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		10-8-4	1	林道の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	2週間					○	指揮命令系統を確立し、林道の被害調査報告及び必要な対策を講じる。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-8-5	3	低コスト林業の推進に関すること	無	1ヶ月					○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-8-6	3	農産材の需要拡大及び販路開拓に関すること	無	1ヶ月					○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
農林水産部	森林・林業振興局 森林づくり推進課	10-9-1	1	造林地の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1ヶ月					○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-2	1	苗畑の被害調査報告及び必要な対策に関すること	無	1ヶ月						○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-3	3	森林の保全及び整備に関すること	無	1ヶ月						○	森林の機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-4	3	県営林に関すること	無	1ヶ月						○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-5	3	保安林の整備管理に関すること	有	1ヶ月						○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-6	3	林地の保全に関すること	有	1ヶ月						○	森林の機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-9-7	3	治山事業のうち保安林整備事業に関すること	有	1ヶ月							○	森林の機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-9-8	3	森林国営保険に関すること	有	1ヶ月							○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-9-9	3	造林に関すること	無	1ヶ月							○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-9-10	3	林業種苗に関すること	有	1ヶ月							○	林業活動の再開	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
農林水産部	水産振興局 水産課	10-10-1	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こと	無	3時間		○				連絡体制の確保と防除活動の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-10-2	1	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こと	無	1日		○				漁業活動の開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-10-3	1	県有船舶による輸送に関すること	無	1日		○				船舶確保と輸送開始	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-10-4	1	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こと	無	1日		○				放射線汚染疑い水産物の採取及び検査機関への搬入													
		10-10-5	1	漁業災害金融に関すること	無	2週間					○	漁業災害金融に係る対策・指示	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		10-10-6	3	水産振興に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-7	3	漁業調整に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-8	3	漁業金融に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-9	3	水産増殖に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-10	3	漁船及び小型船舶に関すること(水産事務所の所管に属するものを除く。)	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-11	3	海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-12	3	漁労及び水産物加工に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-13	3	漁業取り締まりに関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-14	3	水産資源保護に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-15	3	沿岸漁場の維持管理及び工事に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-16	3	水産物の産地市場に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-17	3	水産事務所に関すること(経済産業総合室と共管)	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
		10-10-18	3	水産試験場、栽培漁業センター及びとっとり資源館がにっご館に関すること	有	1ヶ月						○	漁業活動再開に向けた機能回復	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
農土整備部	農土総務課	11-1-1	1	建設用資材の調達に関すること	無	1日		○				各関係機関・協力会社への資材の出動指示・要請	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		11-1-2	3	部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業の確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		11-1-3	3	土木建築工事の入札に関すること	有	2週間					○	災害復旧に係る入札業務へ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
		11-1-4	3	農土整備部が所管する土木工事に係る契約に関すること	有	2週間					○	災害復旧に係る契約業務へ対応可能	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		



表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 通規 常1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間						復旧時点における稼働レベル	通用災害種別							
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月	地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等
会計管理者 会計局統括審査課			12-1-10 1 災害に係る国費の出納に関する事	無	1週間				○		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。	○	○	○	○	○	○	○	
			12-1-11 2 支出官及び歳入徴収官に関する業務	有	1週間				○		(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	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-1-12 2 財務会計システムの手書き作業業務	無	1週間				○		手書きによる収納・支払	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-1-13 3 現金の出納及び保管に関する事(基金に属する現金に係るものに限る。)	有	1週間				○		手書きによる収納・支払	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-1-14 3 有価証券(公有財産又は基金に属するものに限る。)の出納及び保管に関する事	有	1週間				○		手書きによる収納・支払	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-2-1 1 災害に係る県費の出納に関する事	有	1週間				○		財務システム稼働、銀行システム稼働まで手書きによる業務実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-2-2 3 現金の出納及び保管に関する事(会計指導課の所掌事務に属するものを除く。)	有	1週間				○		財務システム稼働まで手書きによる業務実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-2-3 3 有価証券(公有財産又は基金に属するものを除く。)の出納及び保管に関する事	有	1週間				○		財務システム稼働まで手書きによる業務実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-2-4 3 預金(会計管理者が直接収納したものに限る。)の記録管理に関する事	有	1週間				○		財務システム稼働まで手書きによる業務実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-2-5 3 地方自治法第232条の4第2項の規定による支出負担行為の確認に関する事	有	15日					○	財務システム稼働まで手書きによる業務実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-3-1 3 県が施工する建設工事の検査に関する事	有	1ヶ月					○	検査業務の実施	○	○	○	○	○	○	○	○
			12-3-2 3 県費補助に係る建設工事の検査に関する事	有	1ヶ月					○	検査業務の実施	○	○	○	○	○	○	○	○
12-3-3 3 市町村等から委託を受けた建設工事の検査に関する事	有	1ヶ月					○	検査業務の実施	○	○	○	○	○	○	○	○			
会計管理者 庶務集中局業中業務課			12-4-1 1 県有車両の配車計画及び車両の確保に関する事	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)	○	○	○	○	○	○	○		
			12-4-2 2 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(各所属要請対応)	○	○	○	○	○	○	○		
			12-4-3 2 非常勤職員管理データベース等の稼働状況の把握	無	1日		○			対策の検討、指示	○	○	○	○	○	○	○		
			12-4-4 2 集中化業務に係る業者への支払い業務	無	1週間				○	手書きによる業者への支払いが可能	○	○	○	○	○	○	○		
			12-4-5 2 非常勤職員管理データベース等による手書き作業業務	無	2週間				○	手書きによる報酬等の支払が可能(本庁に限る。本庁以外は各所属が支払う。)	○	○	○	○	○	○	○		
			12-4-6 3 庶務、会計及び契約事務に係る集中処理に関する事(物品契約課の所掌に属するものを除く。)	無	1ヶ月				○	集中処理業務が対応可能	○	○	○	○	○	○	○		
			12-5-1 2 物品電子調達システムの稼働状況の把握	無	1日		○			対策の検討、指示	○	○	○	○	○	○	○		
			12-5-2 3 会計(物品に係るものに限る。)の監督に関する事	無	1日		○			内部の問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○	○		
教育委員会 教育総務課			13-1-1 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-2 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-3 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-4 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-5 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-6 1 事務局職員の動員に関する事	無	1時間	○				動員調整の開始	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-7 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-8 1 災害時における事務局局人事に関する事	無	6時間	○				動員に係る手続の開始	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-9 3 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-10 3 公印の看守に関する事	無	10日				○	公印の看守	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-11 3 公立学校共済組合の業務に関する事	有	15日				○	公立学校共済組合の運営	○	○	○	○	○	○	○		
			13-1-12 1 災害時に関する活動状況の教育広報に関する事	無	15日				○	災害時における教育活動状況の広報が可能	○	○	○	○	○	○	○		
13-1-13 2 被災教職員に対する給付その他福利厚生に関する事	有	15日				○	被災教職員に対する給付が可能	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-14 3 教育委員会の会議に関する事	無	20日				○	会議の開催が可能	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-15 3 教育局に関する事	無	20日				○	教育局の運営	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-16 3 事務局等の職員及び県立学校の教職員並びに市町村立学校の教職員の公務災害に関する事	有	20日				○	公務災害の認定	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-17 3 教育委員会規則の制定及び改廃に関する事	無	1ヶ月				○	規則の制定・改廃が可能	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-18 3 事務局及び学校以外の教育機関(以下「事務局等」という。)の組織、職員の定数及び任免その他の人事に関する事	無	1ヶ月				○	組織・職員定数等人事が可能	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-19 3 表彰に関する事	無	1ヶ月				○	表彰の実施	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-20 3 公文書の保管に関する事	無	1ヶ月				○	公文書の適切な管理	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-21 3 公益法人に係る事務の総括に関する事	有	1ヶ月				○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-22 3 事務局等の職員及び県立学校の教職員の労働安全衛生管理に関する事	有	1ヶ月				○	労働安全衛生管理の実施	○	○	○	○	○	○	○					
13-1-23 3 事務局等の職員及び県立学校の教職員並びに市町村立学校の教職員の退職手当に関する事	有	1ヶ月				○	退職手当の支払	○	○	○	○	○	○	○					
教育委員会 教育環境課			13-2-1 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-2 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-3 1 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-4 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	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-5 2 被害のあった県立学校施設等の応急措置に関する事	無	1日	○				授業再開	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-6 2 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	1日	○				情報システム等の運用再開	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-7 3 入札に関する事	有	2週間				○	入札が可能	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-8 3 教育財産の管理に関する事	有	2週間				○	財産処分への対応可能	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-9 3 学校施設整備等の国庫補助事務に関する事	有	2週間				○	国庫補助事務手続きが可能	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-10 3 教育施設の営繕に関する事	無	2週間				○	学校営繕業務が発注可能	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-11 3 教育の情報化に関する事	無	2週間				○	システムの利用が可能	○	○	○	○	○	○	○		
			13-2-12 3 事務用機器の一括発注に関する事	無	1ヶ月				○	一括調達の発注手続きが可能	○	○	○	○	○	○	○		

表2.9 非常時優先業務 一覧

部署名	課別番号	業務区分 応新 通規 常規 1 2 3	非常時優先業務	法規制	目標復旧時間						復旧時点における稼働レベル	通用災害種別								
					目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間		1ヶ月	地震	津波	風水害	雪害	原子力事故	武力攻撃等	新型インフルエンザ等	
					1ヶ月															
教育委員会	教育人材開発課	13-2-13	3	県立学校の耐震化に関する事	無	1ヶ月					○	耐震化の業務が可能	○	○	○	○	○	○	○	
		13-3-1	1	学校(県立学校)の教職員人事に関する事	無	2日		○				○	○	○	○	○	○	○	○	
		13-3-2	3	事務局等の職員及び県立学校の教職員並びに市町村立学校の教職員の給与(退職手当及び国庫負担員に関するものを含む。)に関する事	有	1ヶ月					○	給与、退職手当の支払	○	○	○	○	○	○	○	
		13-3-3	3	事務局等の職員の組織する職員団体に関する事	無	1ヶ月					○	適切な交渉	○	○	○	○	○	○	○	
		13-3-4	3	県立学校の教職員の定数及び任免その他の人事に関する事	有	1ヶ月					○	学校運営業務に必要な人的配置の完了	○	○	○	○	○	○	○	
教育委員会	小中学校課	13-3-5	3	県立学校の教職員の組織する職員団体、労働組合に関する事	無	1ヶ月					○	教職員の勤務条件等についての合意	○	○	○	○	○	○	○	
		13-4-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-4-2	3	PTAに係る団体に関する事	無	25日					○	団体からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
教育委員会	特別支援教育課	13-4-3	3	学校・家庭・地域連携の推進に関する事	無	25日					○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		13-5-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-5-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-5-3	3	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	1週間			○			外部からの問合せに対応	○	○	○	○	○	○	○	
		13-5-4	3	公立の特別支援学校及び特別支援学校の幼児、児童及び生徒の就学奨励に関する事	有	2週間					○	事務手続の実施	○	○	○	○	○	○	○	
教育委員会	高等学校課	13-6-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-6-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-6-3	1	授業料の減免及び猶予に関する事	無	2日		○				引き落としに関する調整の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		13-6-4	3	県立高等学校の入学選抜に関する事	有	1ヶ月					○	入学者の決定	○	○	○	○	○	○	○	
		13-6-5	3	県立高等学校の教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事	有	1ヶ月					○	生徒の指導体制の整備	○	○	○	○	○	○	○	
		13-6-6	3	県立高等学校の授業料に関する事	有	1ヶ月					○	授業料の減免の決定	○	○	○	○	○	○	○	
教育委員会	社会教育課	13-7-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-3	1	県立青少年社会教育施設、生涯学習センター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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-4	3	生涯学習の推進に関する事	無	25日					○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-5	3	社会教育の充実に関する事	無	25日					○	外部からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-6	3	県立船上山自然の家及び県立大山青年の家に関する事	無	25日					○	施設管理等に係る連絡調整の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-7	3	社会教育施設(他課の所掌に属するものを除く)	無	25日					○	施設管理等に係る連絡調整の実施	○	○	○	○	○	○	○	
		13-7-8	3	社会教育関係団体(PTAに係る団体を除く。)に関する事	無	25日					○	団体からの問い合わせに対応可能	○	○	○	○	○	○	○	
教育委員会	文化財課	13-8-1	1	奨学金(債権回収業務以外)に関する事	有	1ヶ月					○	奨学金交付の実施、外部からの問合せに対応可能	○	○	○	○	○	○		
		13-9-1	1	県立埋蔵文化財センター及び県立むきばんだ史跡公園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	○	○	○	○	○	○		
		13-9-2	1	県立埋蔵文化財センター及び県立むきばんだ史跡公園、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	体育保健課	13-9-3	3	文化財の保護に関する事	有	1ヶ月					○	収集情報の取りまとめ	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-2	1	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・県立学校への調査	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-3	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-4	3	学校体育に関する事	無	1ヶ月					○	市町村教委・県立学校への調査及び指導	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-5	3	学校保健に関する事	無	1ヶ月					○	市町村教委・県立学校への指導	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-6	3	学校安全に関する事	無	1ヶ月					○	市町村教委・県立学校への指導	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-7	3	学校給食及び食育に関する事	無	1ヶ月					○	市町村教委・県立学校への指導	○	○	○	○	○	○	○	
		13-10-8	3	学校医の公務災害補償に関する事	無	1ヶ月					○	市町村教委・県立学校への指導	○	○	○	○	○	○	○	
		企業局	経営企画課	14-1-1	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	○	○	○	○	○	○
14-1-2	1			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	1日		○				県本部へ報告(災害連絡)、2次被害発生・拡大防止のための緊急措置の優先箇所付	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-3	3			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	有	3日		○				緊急に処理を要する事業の確認	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-4	3			局の公印及び文書の管理に関する事	無	10日				○		公印の看守	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-5	2			発電所、ダム業務経路者(他部局、OB等)の応援体制確保(事前作成リストによる)	無	2週間				○		OB等へ協力要請、人員確保	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-6	3			局の人事・給与・厚生福利等に関する事	有	2週間				○		現場作業員の健康管理等	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-7	3			局における契約の締結に関する事	無	1ヶ月				○		工事請負契約の締結	○	○	○	○	○	○	○	
14-1-8	3			局の公印及び文書の管理に関する事	無	10日				○		公印の看守	○	○	○	○	○	○	○	
企業局	工務課	14-2-1	1	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)	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-2	1	県営発電所の被害調査報告に関する事	有	1日		○				国への報告、電力会社と対応協議(電気事業法:報告)	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-3	1	工業用水道施設の被害調査報告に関する事	有	1日		○				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	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-4	1	埋立造成地の被害調査報告に関する事	無	1日		○				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	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-5	1	応急措置優先箇所に基づく緊急作業指示に関する事	無	1日		○				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)	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-6	3	発電・送電施設、工業用水道施設、埋立造成施設の管理に関する事	有	2週間				○		電気、工水の点検期間:2週間	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-7	2	県営発電施設の復旧に関する業務	無	1ヶ月					○	修繕発注、施工管理	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-8	2	工業用水道施設の復旧に関する業務	無	1ヶ月					○	修繕発注、施工管理	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-9	2	工業用水道供給に必要な薬品確保	無	1ヶ月					○	薬品会社等への在庫確認・手配	○	○	○	○	○	○	○	
		14-2-10	2	復旧業務に必要な物品の調達	有	1ヶ月					○	必要物品の発注、納品確認	○	○	○	○	○	○	○	
病院局	総務課	15-1-1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		15-1-2	1	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	○	○	○	○	○	○	○	
		15-1-3	2	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	○	○	○	○	○	○	○	
		15-1-4	2	県立病院の復旧業務への支援	無	1日		○					県立病院に職員を派遣	○	○	○	○	○	○	○
		15-1-5	3	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業の確認	○	○	○	○	○	○	○
		15-1-6	3	局の公印及び文書の管理に関する事	無	10日					○		公印の看守	○	○	○	○	○	○	○



## 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 2.10 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 2.10 確保すべき業務資源

人的資源	① 職員（現役職員その他、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、部局を超えた職員の動員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

地震発生によるBCP発動を想定して現状を分析する。

#### (ア) 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。

中国五県及び中国・四国地方の災害時相互応援協定や徳島県との相互応援協定、関西広域連合との覚書等に基づき、応援要請を行う。

#### (イ) 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 2.11 業務継続に必要な職員数」のとおりとなる。

なお、特に初動期は週休日も含めて24時間体制で業務にあたることが考えられることから、さらに人的資源が必要となる場合があることに留意を要する。



表 2.11 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	148 業務	693 人
応急段階	1日	233 業務	725 人
	3日	291 業務	780 人
復旧段階	1週間	322 業務	781 人
	2週間	401 業務	771 人
	1ヶ月	658 業務	786 人

(ウ) 参集可能な職員数

職員の距離別居住分布数は、「表 2.12 職員距離別居住分布数」のとおりである。

表 2.12 職員距離別居住分布数

(平成 26 年 5 月 1 日時点)

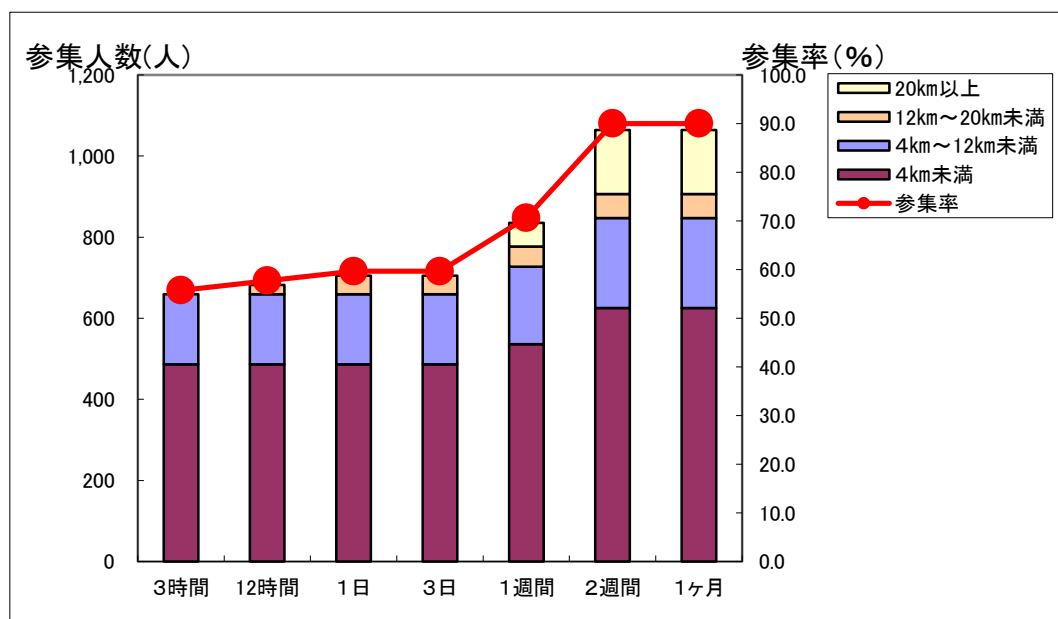
	～ 4 km	～12 km	～20 km	20 km～	計
職員数	711 人	253 人	67 人	180 人	1,211 人
割合	58.7%	20.9%	5.5%	14.9%	100.0%

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 2.13 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516人少なく、発災後1週間までは342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1週間までの間は、必要な職員数が確保できない状況が予想される。

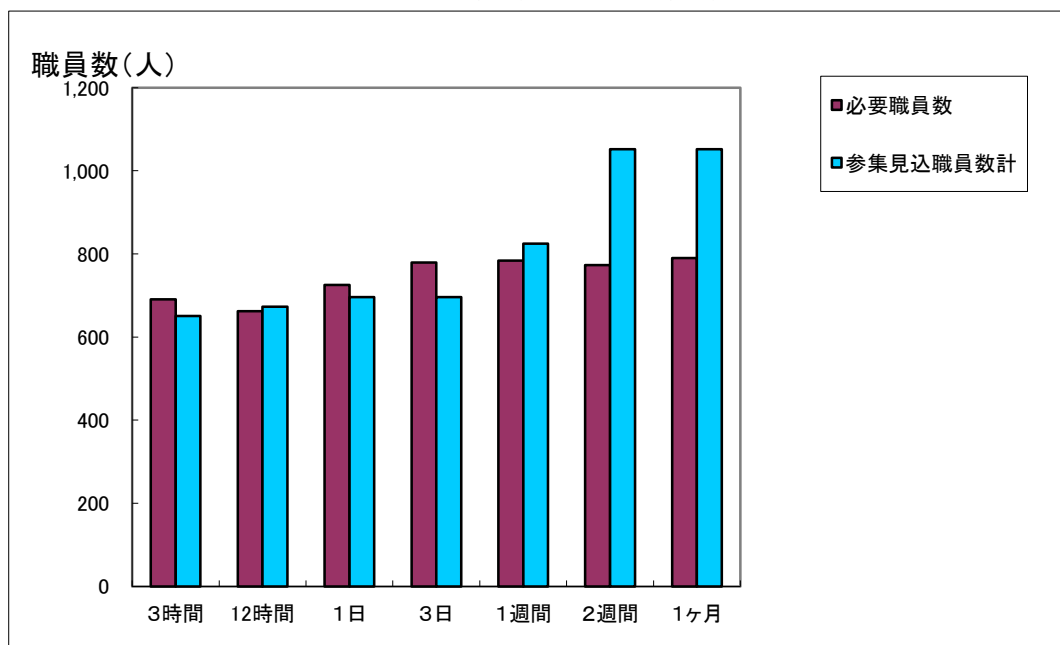
また、不測の事態の発生を考慮すると、職員数は、想定よりもさらに不足が拡大することも予想される。

表 2.13 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	1ヶ月
職員数(A)	1,165名						
参集職員数(B)	649人	671人	694人	694人	823人	1,050人	1,050人
差引(B-A)	▲516人	▲494人	▲471人	▲471人	▲342人	▲115人	▲115人
必要職員数(C)	693人	665人	725人	780人	781人	771人	786人
差引(B-C)	▲44人	6人	▲31人	▲86人	42人	279人	264人

※職員数は平成29年7月1日時点

図 2.5 参集職員数と必要職員数の比較



また、執務時間内と時間外では、参集状況が大きく異なり、職員の確保は計画どおりにならないおそれがある。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 2.14 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 安否及び参集見込みの確認

安否及び参集見込みの確認は、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。

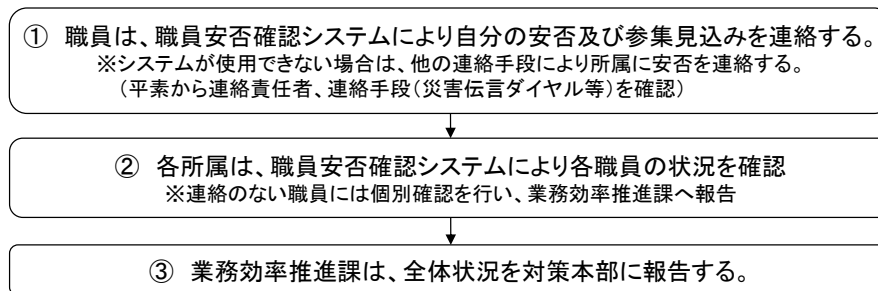
総務部（業務効率推進課）は、勤務時間外に発生した災害時（勤務時間内に震度6強以上の地震が発生した場合を含む。）において、職員安否確認システムを通じて職員の安否及び参集見込みの状況を的確に把握・評価するとともに、将来の推移を的確に予測して、遅滞なく非常時優先業務を遂行できるようにするため、職員の安否及び参集見込みの確認の結果を速やかにとりまとめる。

この場合の安否及び参集見込みの確認の実施に当たっては、職員安否確認システム等により各職員、各所属が適切な情報を報告することが必要であり、以下のとおり対応するものとする。

- (ア) 職員は、職員安否確認システムによる安否及び参集見込みの照会に対する回答入力を行う。安否及び参集見込みの照会の電子メールを受信できない場合は、あらかじめ決められた方法により、安否及び参集見込みの連絡を所属に行う。
- (イ) 職員は、勤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。
- (ウ) 各所属は、職員安否確認システムにより所属職員の安否及び参集見込みの状況を把握するとともに、当該システムにより安否及び参集見込みの確認をすることができない職員及び当該システムによる回答がない職員について、他の連絡手段により安否及び参集見込みの確認を行い、その状況を総務部（業務効率推進課）へ報告する。
- (エ) 総務部（業務効率推進課）は、職員安否確認システム等により、職員の安否及び参集見込みの確認の結果をとりまとめ、対策本部に連絡する。

## 図 2.6 職員の安否及び参集見込みの確認のフロー

※勤務時間外に発生した災害時（勤務時間内に震度 6 強以上の地震が発生した場合を含む。）



## 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、防災行動マニュアルを定め、職員の配備体制、参集場所等を明確にし、所属の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、交通の途絶等により勤務地に参集できない場合は、防災行動マニュアルに規定された代替の参集場所（最寄りの総合事務所等）に参集し、その旨を所属に報告する。

### (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

- a 総務部（業務効率推進課）は、必要に応じて各部局及び各総合事務所等に対し、各部局又は各総合事務所等の職員の参集状況等について報告を求める。
- b 報告を求める時点は、発災の 3 時間後、6 時間後、12 時間後など、被害状況等に応じて総務部（業務効率推進課）が判断する。

### オ 職員の配置調整

#### (ア) 職員の配置調整の要領

##### 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配置調整を行うものとする。

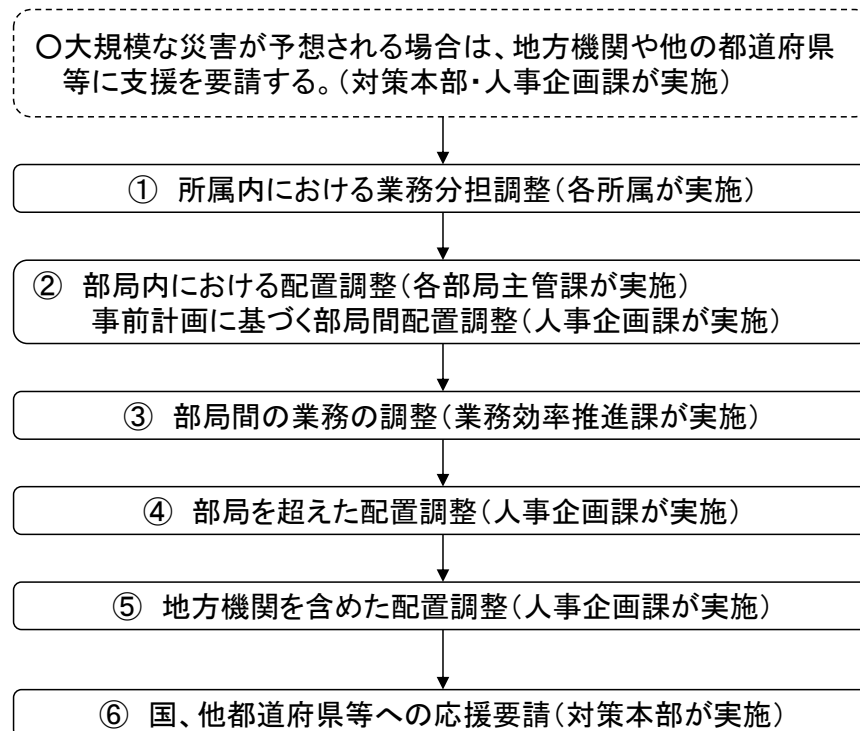
各部局は、不測の事態により事前の職員配置計画による配置調整だけでは、部局内で職員数が不足し、対応が困難となった場合には、総務部（業務効率推進課）に職員の動員の要請を行う。

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、部局を越えた職員の動員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 職員配置調整のフロー



## 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、他の都道府県等からの応援職員の派遣について対策本部へ要請する。

### (イ) 実施手順

#### a 知事部局内の動員

総務部（人事企画課）は、対策本部と連携し、次の手順により、部局を越えた職員の動員を行う。

##### (a) 動員の要請

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動員の要請を行う。

##### (b) 具体的調整・動員内容の決定

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、動員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、動員内容を決定する。

### (c) 動員の実施

動員を行う部局は、総務部（人事企画課）により決定された動員内容に基づき、職員の動員を実施する。

動員を受ける部局は、適切な受援体制を整え、職員の効率的な活用と早期の動員解除に努める。

### 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 総合事務所等への動員

総合事務所等は、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、当該総合事務所等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等に対し、職員の動員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 2.15 市町村への職員派遣のしくみ」に示すとおり、各総合事務所等から派遣される情報連絡員（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、各総合事務所等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 2.15 市町村への職員派遣のしくみ

区 分	目 的	概 要	登録職員数
被災市町村への情報連絡員（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等から、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。	74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	100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	306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 職員の動員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動員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

### (イ) 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、動員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動員職員用の業務マニュアル等の作成を行っておく。

### (ウ) 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などが必要である。

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、宿舎、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、他の都道府県等からの応援職員の派遣等について対策本部へ要請する。

#### < 応援職員の要請を行う機関等 >

- ① 国（各省庁）
- ② 全国知事会
- ③ 関西広域連合
- ④ 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）
- ⑤ その他の同時被災していない他の都道府県等

## キ 職員の能力向上

総務部（人事企画課、業務効率推進課）、危機管理局（危機管理政策課、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。

## 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（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。

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。

一方で、職員が業務に専念できるように、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。

### (7) 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。

### (1) 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。

#### (ウ) 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、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。

#### (ウ) 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。

### 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。

#### (イ) 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（住まいまちづくり課）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、代替拠点に移転する場合がある。

代替拠点は、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。

##### (イ) 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 2.16 地震発災時の庁舎の使用可能性」に示すとおりである。

表 2.16 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	

ただし、庁舎建物の破損状況等によっては、被害調査の結果を待つこと無く職員の避難を行う場合があり、一時的に庁舎が使用できない時間帯が生じる可能性がある。

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。

なお、庁舎建物への立ち入り可否の判断は、次の順で順次結論を出すものとする。

#### <庁舎立入りの判断を行う優先順>

- ①第2庁舎（災害対策本部）
- ②本庁舎
- ③その他の庁舎

### (a) 勤務時間中の発災等に係る対応

- 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、建物からの避難の要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。  
なお、安全確認の段階から職員の一時的な避難を求める場合がある。その際は、外部との連絡手段を確保するため、必要に応じて各所属に最小限の連絡員を残すこととする。また、構内であれば内線用PHSが使用できる可能性が高いので、避難の際に内線用PHSを持ち出すことを認める。
- ③ 総務部（総務課）は、危険な箇所が発見された場合には、早急に庁舎内の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) 勤務時間外の発災等に係る対応

- ① 参集する職員は、庁舎建物外部が一見して危険と感じられる場合又は庁舎建物が傾斜している場合、あるいは震度6強以上の地震発生時には、庁舎建物への立ち入りは行わず、構内駐車場等に一時待機し、安否確認及び情報収集を行う。

なお、在庁者は、ただちに被災防止の行動を取り、場合によっては一時的に庁舎外へ避難すること。

＜一見して危険と感じられる場合の例＞

- ・ 建物の一部が崩れている。
- ・ 構造体（柱など）に大きなひび割れがあり、鉄筋が露出している。
- ・ (本庁舎の場合) 免震可動域を越えて建物が動いており、構造体に損傷がある。(オレンジ色の基準点周辺を参照)



- ② 総務部（総務課）は、生活環境部（住まいまちづくり課）及び営繕課と建物の簡易調査を実施し、建物への立ち入りの可否を判断する。
- ③ 総務部（総務課）は、BCP発動から30分以降も生活環境部（住まいまちづくり課）及び営繕課職員が参集できず、安全確認ができない場合は、簡易診断チェックリストを利用し、目視で暫定的な建物の安全性を確認し、対策本部に報告する。
- ④ 総務部（総務課）は、危険な箇所が発見された場合には、早急に庁舎内の職員等を安全な場所に避難させるとともに、庁舎への立ち入りを制限する。

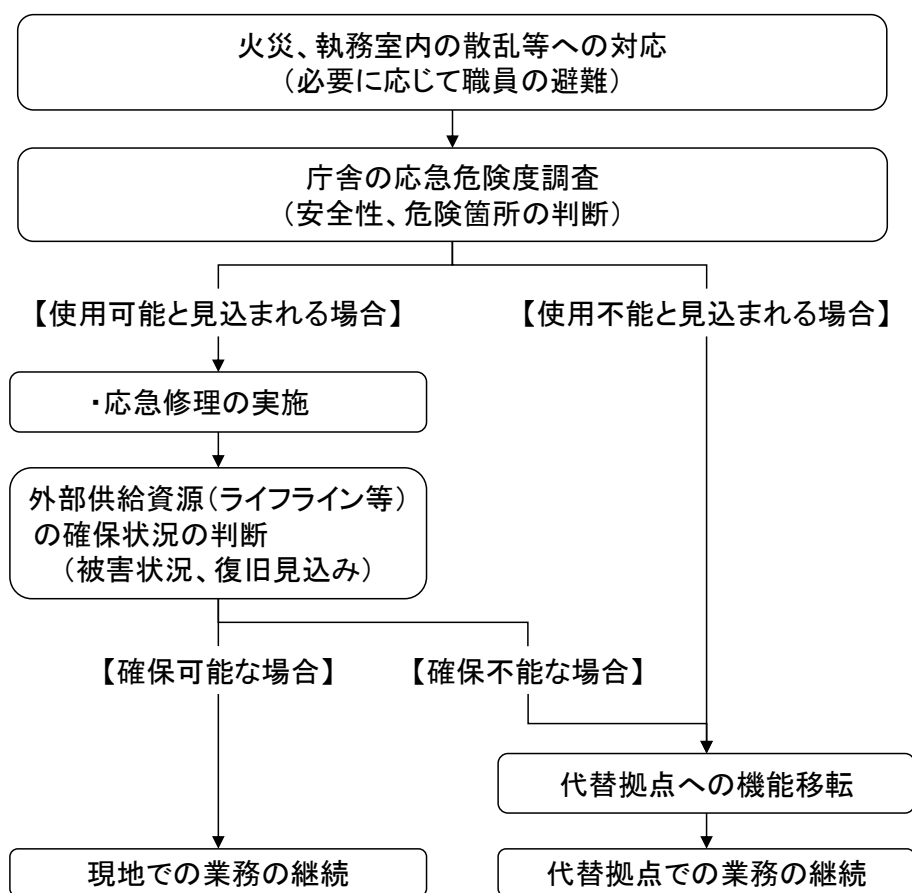
## (c) 建物が使用できない場合の対応

- ① 庁舎建物外部が一見して危険と感じられる場合又は庁舎建物が傾斜している場合、あるいは安全確認により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。

- ② 代替拠点に移動した場合、移動先のそれぞれの既入居機関は、既定の代替拠点へ移動する。

＜県庁の代替拠点の優先順位＞	
①	東部地区（東部庁舎→八頭庁舎→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



- ③ 建物の安全確認の段階から一時的な避難が必要となった場合又は参集後の建物への立ち入り可否が判断されるまでの間は、職員は構内駐車場等に待機することとなるが、その間の災害対策本部等の連絡、通信機能を確保、維持する必要があるため、知事公邸棟の活用、内線PHSの持ち出しなど一時的な代替手段を準備する。

#### b 平素からの事前対策

代替拠点には、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、衛生携帯電話）
- 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。

### (1) 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 19 室の共用会議室等しかなく、圧倒的に不足している。

なお、講堂及び第二庁舎 4 階、9 階の共用会議室（10 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。

また、鳥取県広域住民避難計画（島根原子力発電所事故対応）において、境港市役所の機能移転先として、講堂の使用を計画している。

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くなる恐れがある。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 2.17 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	災害対応優先
	第6会議室(地階)	20人	
議会棟	執行部控室(2階)	30人	
	第12会議室(3階)	18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
	企業局会議室(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29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
	第34会議室(4階)	60人	災害対応優先
	第36会議室(6階)	20人	
	合 計	21室	866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 2.18 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	総合調整所 救援物資・輸送 調整所 被災地応援班 情報集約班 情報分析班	70 名	県、国土交通省、気象台、トラック協会等
企業局会議室	政府現地対策本部 政府現地連絡調整所 県外自治体調整所	30 名	政府現地支援室、県外自治体
第 27・28 会議室	医療関係機関調整所	29 名	県、日本赤十字社、DMAT 等
第 29 会議室	自衛隊（幹部詰所）	12 名	陸・海・空自衛隊調整所
第 32 会議室	各部局連絡員等詰所 航空運用調整所	32 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	緊急消防援助隊調整班 消防班 防災関係機関調整所	37 名	海上自衛隊、航空自衛隊、消防局、警察本部、海上保安庁
第 34 会議室	自衛隊（旅団）	53 名	陸上自衛隊第 13 旅団

表 2.19 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
		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	327 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、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

### (7) 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、代替拠点への移転の要否について状況判断を行う。

### (1) 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 2.20 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 ㍴(約 72 時間分)	5,500 ㍴(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となる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

### (ア) 方針

復旧時期と代替手段を検討し、代替拠点への移転の要否の判断要因の一つとする。

### (イ) 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 m<sup>3</sup>、第二庁舎 41 m<sup>3</sup>）、高架水槽（本庁舎 16 m<sup>3</sup>、第二庁舎 20 m<sup>3</sup>）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。

### (ウ) 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、代替手段を含めて、通信が確保できない場合は、庁舎の代替拠点移転の判断材料とする。

### (1) 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、携帯メール等のパケット通信が音声通信より比較的つながりやすく、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19台が配置されている。（総合事務所等を含めると県全体で114台配置。）

#### 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 2.21 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	1,447 台 (うちFAX96 台、P HS1,071 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85回 線)	なし	△	輻輳の可能性が高い
災害時優 先電話	64回線分を指定	なし	○	輻輳の影響は受けなが り回線数は限定
携帯電話	所属により整備	なし	○	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	県機関 国 市町村	◎	2重化されているが、 通信先は限定
衛星携帯 電話	19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 10Gbps、その他1Gbpsで 接続 ※幹線は岡山情報ハイ ウェイ経由(10Gbps)で ループ構成 岡山情報ハイウェイと は10Gbps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が り、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。

携帯電話が使用可能な場合は、公用携帯電話の携帯メールを利用し、外部との情報連絡を行う。

また、代替手段が無く、やむを得ない場合は、個人携帯電話を利用して通信を行う。

近隣の機関や企業に対しては必要に応じて伝令を送る等の対応により、情報伝達・収集を途切れさせないようにする。

## **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、災害時優先電話の確認と他手段及び通信機器の利用、操作に精通するとともに、設置・保管場所を把握しておく。

各所属は、関係機関や関係する団体等の施設の被災や休日・時間外等により連絡が取れなくなることを想定し、緊急時の連絡先として窓口担当者等の携帯電話番号、携帯メールアドレス等を把握しておく。

各所属は、発災直後に連絡を取る必要性の高い関係機関や関係する団体等の連絡先一覧表を作成しておき、年に1回以上は、内容に変更がないかどうかを確認する。

各所属は、連絡先一覧表を所属の分かりやすい場所に配置しておく。この際、複数人で一斉に連絡することを想定して、複数部配置しておくことが望ましい。

## **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。

### **(イ) 現状**

#### **a 自治体情報セキュリティクラウド**

岡山県と共同構築した自治体情報セキュリティクラウドは、県及び県内市町村のインターネット窓口を集約し、高度なネットワーク監視を行っているが、この構成機器は、鳥取県議会棟別館や岡山県内のデータセンターに設置され、鳥取情報ハイウェイ及び岡山情報ハイウェイで接続されている。

またこれらの機器は、システム障害が発生した場合にもシステムを稼働し続



けられるように、冗長化構成としている。

本システムが停止した場合は、インターネットが使用不能となり、庁外への電子メール、ホームページの閲覧などができなくなるが、庁内LANネットワーク内のグループウェアに構築された業務データベースや印刷などは使用可能である。

## b 情報システム

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 2.22 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（税務、給与）、職員イントラネット等		約 30 業務
グループウェア（ロータスノーツ）系	電子メール、電子決裁、各種業務用データベース		約 5,000 業務
個別システム	鳥取県クラウドサーバ利用システム	財務会計、電子入札、土木積算、工事進行管理等	約 50 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、食品衛生管理業務等	8 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

また、ネットワーク分離により、県の情報システムは、「とりネット」などの外部に公開しているシステムを配置する「インターネット接続系」、ロータスノーツや新財務システムなどを配置する「LGWAN接続系」、マイナンバー業務を行うシステムを配置する「個人番号利用事務系」の3つのネットワーク構成となり、LGWAN接続系と個人番号利用事務系は外部（インターネット）環境から完全に分離した。結果として、外部とメール通信を行う場合は、相手方がLGWAN接続系に属する場合はノーツメールで行い、それ以外の場合はインターネット接続系のiNotesメールで行うこととなった。

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、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、総務部（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、印刷などもできなくなる。

## (ウ) 対策

### a 非常時対応

総務部（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、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

## (イ) 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 2.23 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 2.23 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	123 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	250 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1/3×1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、総合事務所等において備蓄を行っている。(全県で4,000枚。うち東部庁舎1,000枚。)

## (ウ) 対策

### a 非常時対応

総務部(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。

総務部(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(物品契約課)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。

各所属は、職員用パソコン等の電子機器及びその他の物品の落下による破損等を防止する措置を講じるよう努める。

#### (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 2.24 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)
毛布	1,500 枚	○	総務部 (総務課)	職員用、避難住民用

## ク 資源配分の考え方

各部局内や庁内で業務資源が不足する場合、以下の優先順位等に基づき資源配分を行う。

- ① 非常時優先業務の目標復旧時間が短い業務を優先する。
- ② 県民の生命、財産の保全や社会機能の回復に関連する業務を優先する。

なお、各部局主管課は、全庁的に特に重要な業務（指揮命令や県民の生命、財産の保護に係る業務）の担当部署には、資源要請の有無を確認する。

## (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

元気づくり総本部（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、各部局及び報道機関等との連携を図り、適時適切な広報を行う。

## (8) 問い合わせ・広聴

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。

元気づくり総本部（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、元気づくり総本部（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、一般広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（物品契約課）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。

実施部本部は、部局単位における情報収集・状況判断、部局内の資源再配置や他部への応援要請による資源確保、部局内の非常時優先業務実施の支援を行う。

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、すみやかに意思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 2.25 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、最優先業務に関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 2.25 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 2.26 優先的に通信を確保すべき機関」とおりに定める。

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 2.26 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 2.27 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 2.27 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 鳥取県災害情報システム（発災時の災害情報の共有・伝達等） ② 鳥取県防災情報システム（雨量、水位等） ③ 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） ④ 鳥取県積雪情報観測システム（積雪、気温、道路カメラ映像） ⑤ 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） ⑥ 鳥取県震度情報ネットワークシステム（震度） ⑦ 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。

(エ) 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 2.28 主な庁舎の会議室等の状況」のとおりであり、いずれの候補も 1 箇所で県庁全体の機能、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

代替拠点に移転しなければならない状況にあつては、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 2.28 主な庁舎の会議室等の状況

庁舎	会議室等の状況	定員	移転時の用途の想定
東部庁舎	講堂	108 人	対策本部
	会議室 7	216 人	各部局
	執務室 (職員定数)	229 人	
	小 計	553 人	
八頭庁舎	災害対策室	24 人	対策本部
	災害対策会議室	12 人	各部局
	会議室等 7	159 人	
	執務室 (職員定数)	99 人	
小 計	294 人		
中部総合事務所	講堂	120 人	対策本部
	会議室等 12	322 人	各部局
	執務室 (職員定数)	265 人	
	小 計	707 人	
西部総合事務所	講堂	165 人	対策本部
	会議室等 8	260 人	各部局
	執務室 (職員定数)	276 人	
	小 計	701 人	

#### カ 東部庁舎への移転に係る想定

仮に東部庁舎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 2.29 東部庁舎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 2.29 東部庁舎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
2階	農林事務所執務室	50	農林水産部	37	
	201会議室	18	福祉保健部（福祉保健課）	13	・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	74	・LAN配線分配機13台 ・パソコン63台
3階	県土整備事務所 執務室	107	県土整備部 総務部（営繕課） 企業局	103	
	301会議室	18	総務部（行政監察・法人指導 課、情報政策課、人権局） 観光交流局	22	・LAN配線分配機2台 ・パソコン6台
	302会議室	24	地域振興部	26	・LAN配線引込み ・LAN配線分配機5台 ・パソコン21台
4階	県税事務所執務室	38	総務部（財政課、政策法務 課、税務課） 会計管理者	39	
	生活環境事務所 執務室	44	生活環境部	39	
	401会議室	36	総務部（総務課）	44	・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	28	・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）	10	・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） 元気づくり総本部 (本部会議スペース含む)	141	・LAN配線分配機17台 ・パソコン81台
計		563		576	・LAN配線引込み機材3式 ・LAN配線分配機53台以上 ・パソコン247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。

※1階の災害対策室等は東部支部が使用を想定。

### 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対応する。

※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
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：東部庁舎 ・第2候補：八頭庁舎 ・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)	元気づくり総本部	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	総務部	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	○
通信手段	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	総務部	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	○

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
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 バックの整備	総務部	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。	H26年度より具 体的なシステム 整備検討に着手	5	3	15	△
	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	観光交流局	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	業務資源名	具体的な対策内容	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
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)	各部局	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、マニユ アルに沿い、事務が行える。		1	1	1	○
		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。	一部所属での対 応に留まっている	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 のを考える必要有り。	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	○
建物の設備	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	○



区分	業務資源名	具体的な対策内容	部局	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	情報ハイウェイ	民間通信事業者の回線利用	総務部	各所属個別ではなく、全庁的に一元管理することで、行政的契約のため早期復旧が図られる。	民間通信事業者との迅速な暫定サービスのための事前協議を実施	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	速やかに業務が開始できる。		3	1	3	○
	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	一部所属での対応に留まっている	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な様式等、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)の携帯電話に關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、カウターパート県の決定 災害時相互応援協定を關係機関と締結 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	△	
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。		2	1	2	○	
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。	一部所属での対応に留まっている	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	○
区分	業務資源名	具体的な対策内容	担当部局	効果	実施状況	コスト ※1	難易 度 ※2	評価 ※3	必要 性 ※4
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	○

【参考】既に実施した対策

区分	業務資源名	具体的な対策内容	担当部局	効果	実施状況	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。	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。	・H24年度導入済み	5	2	10	△
建物設備	庁内放送機器	電池式携帯拡声器の配備(2台)	元気づくり総本部	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。	・H25年度に1台配備予定	2	1	2	○
情報システム	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	危機管理局	災害時の情報を迅速の共有できる	H25年度に災害情報システムを整備済み	5	2	10	○
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	○

# 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	東部庁舎	八頭庁舎	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6弱		
	耐震性能	免震	耐震	耐震	耐震(本館のみ)		
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		3日	3日	
	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	
	飲用水	飲用水タンク	受水槽: 32m <sup>3</sup> 高架水槽: 8m <sup>3</sup> ×2	受水槽: 41.1m <sup>3</sup> 高架水槽: 20m <sup>3</sup>	受水槽: 12m <sup>3</sup> 高架水槽: 3.6m <sup>3</sup>	受水槽: 9m <sup>3</sup> 高架水槽: 本館6m <sup>3</sup> 、別館1m <sup>3</sup>	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		○	○	○	○	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)
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)		寝袋(2個)	簡易ベッド(2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12km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ヶ月	全職員の90%

- 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29年1月17日現在

番号	種別	名 称	締結年月日	締結先
1	放送要請	災害時における放送要請に関する協定	昭和52年4月1日	日本放送協会鳥取放送局
2	放送要請	災害時における放送の要請に関する協定書	昭和52年4月1日	日本海テレビジョン放送㈱
3	放送要請	災害時における放送の要請に関する協定書	昭和52年4月1日	嵯山陰放送
4	放送要請	災害時における放送の要請に関する協定書	昭和52年4月1日	山陰中央テレビジョン放送㈱
5	救急・救助	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書	昭和60年7月2日	鳥取県東部広域行政管理組合
6	放送要請	災害時における放送の要請に関する協定書	昭和62年6月15日	(株)エフエム山陰
7	救急・救助	鳥取空港医療救護活動に関する協定書	平成7年11月1日	(社)鳥取県東部医師会
8	緊急輸送	緊急・救援輸送に関する協定書	平成9年1月10日	(社)鳥取県トラック協会
9	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	全国朝日放送(㈱)テレビ朝日
10	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	朝日新聞社
11	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	毎日新聞
12	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	読売新聞
13	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	産経新聞
14	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	日経新聞
15	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	中国新聞
16	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	(一社)共同通信社
17	報道要請	災害時等における報道要請に関する協定	平成9年4月28日	時事通信社
18	災害復旧	災害時における応急仮設住宅の建設に関する協定書	平成9年5月8日	(一社)プレハブ建築協会
19	緊急輸送	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	平成10年5月1日	(一社)鳥取県警備業協会
20	その他	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書	平成11年10月22日	日本郵便(株)鳥取中央郵便局
21	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱アベ鳥取堂
22	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱米吾
23	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	(有)鳥ヶ島
24	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱まつした
25	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	(有)仕出し料理やまもと
26	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱いない
27	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	イオンリテール(株)イオン鳥取北店
28	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱ジュンテンドー
29	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱米子高島屋
30	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	東宝企業(株)
31	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱鳥取大丸
32	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱ナンバ
33	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱丸合
34	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	㈱米子しんまち天満屋
35	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成12年6月30日	鳥取県生活協同組合
36	物資調達	緊急用LPガスの調達に関する協定書	平成13年1月24日	(一社)鳥取県LPガス協会
37	災害復旧	災害時における応急対策業務等に関する基本協定	平成25年4月1日	(一社)鳥取県建設業協会
38	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年3月21日	流通(株)
39	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年3月21日	㈱レンタルのニッケン鳥取営業所
40	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年7月9日	㈱M・Aサービス
41	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年10月17日	㈱フラワーペーカリー
42	災害復旧	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書	平成22年3月1日	鳥取県管工事業協会西部支部
43	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	(有)亀井堂
44	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	遠藤製パン所
45	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	(社)福東京コロニー東京都葛飾福祉
46	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	江府町地振興(株)
47	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	㈱白鳳
48	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成13年12月4日	萩原工業(株)
49	物資調達	災害時における生活関連物資及び自動車燃料の調達に関する協定書	平成13年12月4日	鳥取県石油商業組合
50	物資調達	災害時における埋葬に必要な物資の調達等に関する協定書	平成13年12月4日	鳥取県葬祭業協同組合
51	災害復旧	地震被災建築物応急危険度判定士の召集に関する協定書	平成14年3月15日	(一社)鳥取県建築士会
52	その他	テレビ映像情報の提供に関する協定書	平成28年4月14日	日本放送協会鳥取放送局
53	その他	テレビ映像情報の提供に関する協定書	平成28年4月14日	日本海テレビジョン放送(株)
54	その他	テレビ映像情報の提供に関する協定書	平成28年4月14日	嵯山陰放送

番号	種別	名称	締結年月日	締結先
55	災害復旧	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書	平成15年8月21日	鳥取いなば農業協同組合
56	災害復旧	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書	平成15年8月21日	鳥取中央農業協同組合
57	災害復旧	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書	平成15年8月21日	鳥取西部農業協同組合
58	災害復旧	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書	平成18年2月13日	鳥取県管工事業協会東部支部
59	災害復旧	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	平成16年10月1日	(一社)鳥取県造園建設業協会
60	災害復旧	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書	平成16年10月1日	(一社)鳥取県管工事業協会
61	災害復旧	災害時における被災車両の撤去等に関する協定	平成17年6月13日	(社)日本自動車連盟
62	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年7月24日	㈱マルテSF
63	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年7月24日	㈱ウシオ (カインズホーム鳥取店)
64	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	㈱山陰リース
65	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	山陰ハウス設備
66	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	㈱三協レンタル
67	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	㈱ブレコ
68	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	トスク㈱
69	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	㈱ジヤコム中央
70	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成17年8月10日	㈱鳥取西部ジェイエイショップ
71	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成18年3月28日	コカ・コーラウエスト㈱
72	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成18年3月28日	大塚食品㈱広島支店
73	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成18年3月28日	㈱総合サービス
74	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成18年3月28日	㈱ニード
75	その他	緊急事態における隊友会の協力に関する協定	平成18年3月28日	(社)隊友会
76	医薬品等調達	災害時における埋葬に必要な物資の調達に関する協定書	平成18年3月30日	㈱ケンユー
77	物資調達	災害時における医薬品等の確保に関する協定書	平成18年8月14日	鳥取県医薬品卸業協会
78	災害復旧	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	平成18年8月19日	鳥取県技術士会
79	医薬品等調達	災害時における医療機器等の確保に関する協定書	平成18年8月24日	山陰医療機器販売業協会
80	災害復旧	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	平成18年10月27日	(社)鳥取県産業廃棄物協会
81	災害復旧	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	平成18年10月27日	鳥取県解体工事業協同組合
82	災害復旧	地震等大規模災害時における災害生活ごみの収集運搬に関する協定	平成18年10月27日	鳥取県清掃事業協同組合
83	災害復旧	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	平成18年10月27日	鳥取県環境整備事業協同組合
84	その他	緊急事態における警友会の協力に関する協定	平成18年11月15日	鳥取県警友会連合会
85	物資調達	災害時における物資の調達に関する協定	平成19年3月29日	㈱ローソン
86	物資調達	災害時における飲料供給に関する協定書	平成19年7月2日	㈱サントリーフーズ
87	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成19年7月9日	㈱エスマート
88	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成19年7月9日	㈱マルイ
89	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成19年7月9日	(有)サンインマルイ
90	物資調達	災害時における応急生活物資の調達に関する協定	平成20年8月25日	㈱ファミリーマート
91	救急・救助	災害時における災害救助犬及びセラピードッグの出動に関する協定	平成20年10月20日	NPO法人日本レスキュー協会
92	災害復旧	災害時における応援業務等に関する協定書	平成26年7月2日	(一社)鳥取県測量設計業協会
93	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱ローソン※1
94	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱ファミリーマート※1
95	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱ポプラ※1
96	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱巻番屋※1
97	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱モスフードサービス※1
98	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成21年3月30日	㈱吉野家※1
	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定		日本フランチャイズチェーン協会(※1協定書締結の窓口)
99	災害復旧	災害等発生時における応急対策業務等に関する基本協定(災害等発生時における水の供給及び施設の使用に関する細目協定)	平成21年6月11日	コカ・コーラウエスト㈱
101	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成21年8月14日	(公財)鳥取県学校給食会
102	放送要請	災害時における放送の要請に関する協定書	平成21年10月8日	鳥取県ケーブルテレビ協議会
103	災害復旧	災害時における住宅の応急修理に関する協定	平成22年3月4日	鳥取県板金工業組合
104	救急・救助	鳥取DMAT派遣に関する協定	平成22年8月5日	鳥取赤十字病院
105	救急・救助	鳥取DMAT派遣に関する協定	平成22年8月5日	鳥取県立厚生病院
106	救急・救助	鳥取DMAT派遣に関する協定	平成22年8月5日	鳥取大学医学部附属病院
107	救急・救助	鳥取DMAT派遣に関する協定	平成22年8月5日	鳥取県立中央病院
108	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県食肉生活衛生同業組合
109	食料調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県飲食生活衛生同業組合
110	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県美容業生活衛生同業組合
111	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県クリーニング生活衛生同業組合
112	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取理容生活衛生同業組合
113	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県旅館ホテル生活衛生同業組合
114	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年1月30日	鳥取県公衆浴場業生活衛生同業組合
115	災害復旧	大規模災害発生時等における相互協力に関する協定	平成23年2月4日	西日本高速道路株式会社中国支社
116	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成23年3月16日	NPO法人コメリ災害対策センター
117	災害復旧	災害時における民間賃貸住宅の媒介に関する協定の締結について	平成23年10月11日	(公社)鳥取県宅地建物取引業協会
118	災害復旧	災害時における民間賃貸住宅の媒介に関する協定の締結について	平成23年10月11日	(公社)全日本不動産協会鳥取県本部
119	災害復旧	災害時における民間賃貸住宅の媒介に関する協定の締結について	平成23年10月11日	(公社)全国賃貸住宅経営協会
120	医薬品等調達	災害時における一般用医薬品等の確保・供給等に関する協定書	平成24年3月16日	(一社)鳥取県薬剤師会
121	医薬品等調達	災害時における医療ガス等の確保・供給等に関する協定	平成24年8月7日	(一社)日本産業・医療ガス協会中国地域本部
122	食料調達	災害時における食糧の調達に関する協定書	平成24年8月16日	(有)富士製菓
123	食料調達	災害時における食糧の調達に関する協定書	平成24年8月16日	(有)すみのや
124	食料調達	災害時における食糧の調達に関する協定書	平成24年8月16日	(有)サンディナ(小僧壽司鳥取地区本部)
125	食料調達	災害時における食糧の調達に関する協定書	平成24年8月16日	サンヨーサンフーズ㈱(小僧壽司倉吉地区本部)
126	食料調達	災害時における食糧の調達に関する協定書	平成24年8月16日	㈱味屋コーポレーション



番号	種別	名 称	締結年月日	締結先
127	救急・救助	災害時の医療救護活動に関する協定	平成24年8月31日	(一社)鳥取県薬剤師会
128	救急・救助	災害時の医療救護活動に関する協定	平成24年8月31日	(公社)鳥取県看護協会
129	救急・救助	災害時の歯科医療救護活動に関する協定	平成24年8月31日	(一社)鳥取県歯科医師会
130	救急・救助	災害時の医療救護活動に関する協定	平成24年8月31日	(公社)鳥取県医師会
131	その他	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	平成24年9月12日	日本防災士会鳥取県支部
132	帰宅困難者支援	災害時における帰宅困難者支援に関する協定	平成24年10月31日	榊ダスキン
133	救急・救助	災害時における鳥取県臨床心理士会の協力に関する協定	平成25年3月22日	鳥取県臨床心理士会
134	救急・救助	災害時における鳥取県柔道整復師会の協力に関する協定	平成25年3月22日	(公財)鳥取県柔道整復師会
135	救急・救助	災害時における鳥取県精神保健福祉士会の協力に関する協定	平成25年3月22日	鳥取県精神保健福祉士会
136	救急・救助	災害時における鳥取県助産師会の協力に関する協定	平成25年3月22日	(一社)鳥取県助産師会
137	救急・救助	災害時における鳥取県放射線技師会の協力に関する協定	平成25年3月22日	(一社)鳥取県診療放射線技師会
138	救急・救助	災害時における鳥取県栄養士の協力に関する協定	平成25年3月22日	(社)鳥取県栄養士会
139	災害復旧	災害時における被災車両の撤去に関する協定	平成25年3月26日	山陰ELVリサイクル協議会
140	その他	特設公衆電話の設置・利用及び通信の確保等の協力に関する協定	平成25年9月30日	西日本電信電話㈱・県内各市町村
141	緊急輸送	災害等発生時相互協力に関する協定	平成25年12月3日	西日本旅客鉄道㈱・県内各市町村
142	その他	大規模災害発生時における相談業務の支援に関する協定	平成25年12月16日	鳥取県士業団体連絡協議会
143	その他	災害時の重要施設に係る情報共有に関する覚書	平成26年3月24日	石油連盟
144	災害復旧	災害時における応急業務に関する協定	平成26年7月2日	(一社)建設コンサルタンツ協会中国支部
145	物資調達	災害時における物資供給に関する協定書	平成26年7月11日	鳥取森紙業㈱
146	物資調達	災害時における物資供給に関する協定書	平成26年7月11日	日設㈱
147	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書	平成26年9月14日	榊ボラ
148	物資調達	災害発生時等における多目的トイレのレンタルに関する協定書	平成27年3月6日	(一社)日本建設機械レンタル協会中国支部山陰部会
149	物資調達	災害時における生活関連物資の調達に関する協定書		榊県庁食堂
150	災害復旧	災害時における木造応急仮設住宅の建設に関する協定	平成27年3月23日	(一社)鳥取県木造住宅推進協議会 (一社)鳥取県建設業協会 (一社)鳥取県建築技能近代化協会 鳥取県木材協同組合連合会 (一社)鳥取県建築士事務所協会 (一社)鳥取県建築士会
151	災害復旧	災害時における浄化槽の点検・復旧等に関する協定	平成28年3月11日	(一社)鳥取県浄化槽協会
152	災害復旧	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	平成28年3月11日	鳥取県リサイクル協同組合
153	災害復旧	災害又は事故における緊急的な応急対策等の支援に関する包括的協定書	平成28年3月29日	(一社)日本建設業連合会中国支部
154	その他	ヘリテレ映像情報の提供に関する協定書	平成28年4月14日	山陰中央テレビジョン放送㈱

#### 4 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であっても、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 第1版策定

鳥取県庁業務継続計画（鳥取県庁BCP（本庁版））

編集発行 鳥取県

（第1版策定時）

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)26-8114  
E-mail [gyoumukouritsu@pref.tottori.lg.jp](mailto:gyoumukouritsu@pref.tottori.lg.jp)

---