

三朝町業務継続計画（BCP）

【地震編】



<平成 24 年度作成>

目 次

部	章	表 題	頁
第 1 部 基本事項	第 1 章	業務継続計画（BCP）とは	1
	第 2 章	BCP の目的と目標	1
	第 3 章	BCP の基本方針	2
	第 4 章	BCP の位置づけ	4
	第 5 章	BCP の対象	6
第 2 部 災害時の被害、状況及び課題	第 1 章	災害及び被害の基本的な考え方	9
	第 2 章	災害時の状況及び課題	9
第 3 部 災害時優先業務	第 1 章	「災害時優先業務」とは	11
	第 2 章	「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	12
	第 3 章	災害時優先業務一覧	13
第 4 部 業務継続体制	第 1 章	組織及び活動	14
	第 2 章	資 源	14
第 5 部 その他	第 1 章	業務継続力の向上	17
	第 2 章	資料集	19
別 紙（業務の優先区分の考え方等）	別紙 1	業務の優先区分の考え方	
	別紙 2	災害時優先業務項目調査票	
	別紙 3	災害時優先業務・業務継続体制表	
	別紙 4	災害対策本部組織図	
	別紙 5	指定避難所一覧	
	別紙 6	備蓄・資機材一覧	
	別紙 7	庁舎内車両一覧	

第 1 部 基本事項

第 1 章 業務継続計画（BCP）とは

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

（鳥取県版 BCP 策定推進に関する基本指針[暫定版]1（1）参照）

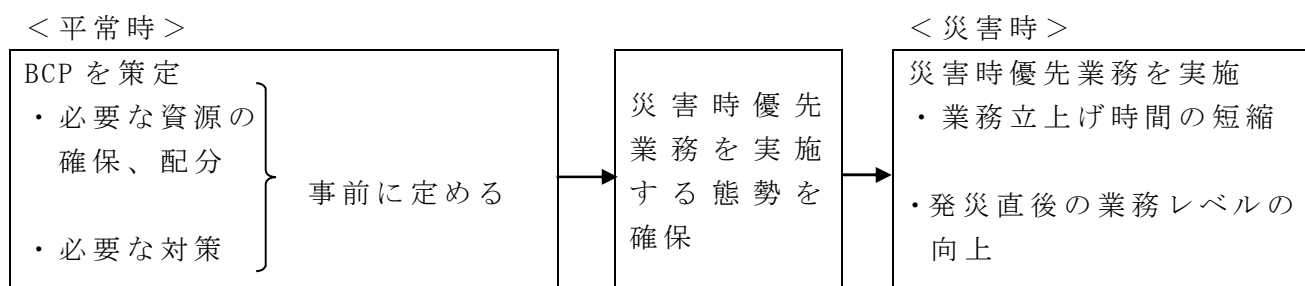
※1 災害時優先業務

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

※2 資源

人員、事業所、資機材等（詳細は、「第 4 部 業務継続体制」参照）

図 1 - 1 「BCP のイメージ」



第 2 章 BCP の目的と目標

（1）BCP の目的

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

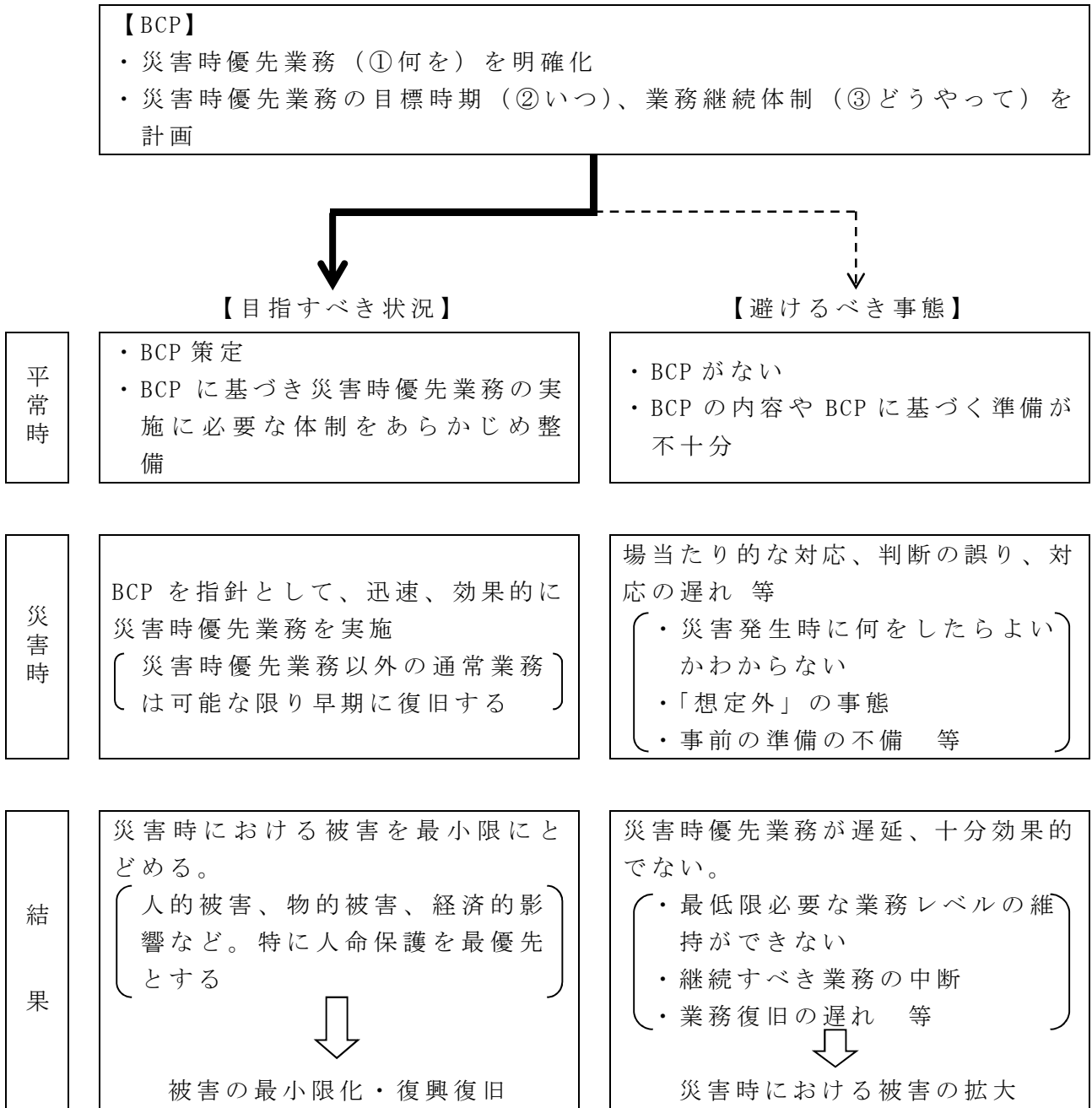
（2）BCP の目標

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

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

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

図 1 - 2 「BCP の目標のイメージ」



第 3 章 BCP の基本方針

（1）災害時優先業務への集中

大規模な災害が発生した場合、被害を最小限にとどめるため、災害時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、災害発生拡大期（発災～3日）は全職員が災害対策本部運営に携わり災害対応することとする。災害沈静期（3日後）以降は、県、他市町村からの応援状況を見ながら通常業務再開を検討し、体制が整い次第、災害時優先業務を優先しながら通常業務を再開する。

（2）一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保

災害時優先業務の実施については、三朝町災害対策本部において一元的に指揮・調整する。

また、災害時優先業務に必要な資源についても、一元的に確保・配分する。

(3) 業務継続体制の整備

災害初動時には、避難所運営、ライフライン復旧、状況把握（消防団活動）等の活動に重点を置くこととするが、長期に渡る対応になれば人員不足は明らかなので、応援協定等を締結している他自治体の職員の受援を基本とする。

災害対策本部により、上記重点活動を実施するために、建設水道課経験職員の応援、避難所運営の応援等役場内の人員配置を効果的に行い、災害時優先業務を整理し、応援職員が速やかに業務に就けるように事務手引書等（平常時には引き継ぎ書として活用）を整備することとする。

図 1 - 3 「BCP の構成」

BCP の実効性を高める観点から以下のとおり構成

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

(4) BCP に基づく計画的な準備

BCP 策定作業を進める中で明らかとなった業務を継続する上での課題について、計画的に整備し、災害時に機能するよう平素から準備をしておかなければならない。

[BCPに基づく準備の例]

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

第4章 BCPの位置づけ

(1) 三朝町地域防災計画との関係

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

ア 三朝町地域防災計画の実効性の担保

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

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

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

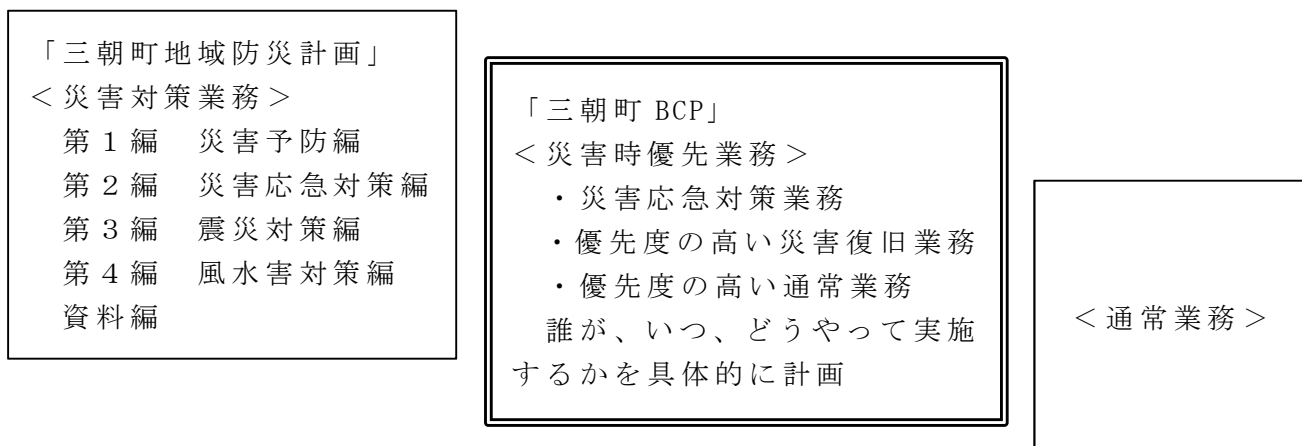
[地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目]

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

イ 通常業務の継続

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

図1-4 「地域防災計画とBCPの関係のイメージ」



ウ 三朝町地域防災計画と BCP の整合

BCP と地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

具体的には、BCP は地域防災計画に基づいて策定、見直し等を行う。

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

図 1 - 5 「三朝町地域防災計画と BCP の比較」

	三朝町地域防災計画	BCP
位置づけ	住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画
対象業務	災害対策業務 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (通常業務は対象としていない)	災害時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	<ul style="list-style-type: none"> 必ずしも役場庁舎や職員が被災することは前提していない。 業務開始の目標となる時間等は記載していない。 業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は、検討していない。 通常業務で継続するものがあることも前提としていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 役場庁舎や職員が被災することを前提としている。 業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。 業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保についても検討、記載する。 業務資源の確保等の観点から、災害時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

(2) 鳥取県版業務継続計画 (BCP) との関係

三朝町 BCP は、鳥取県版業務継続計画 (以下「鳥取県版 BCP」という。) の一環として、県内の企業、医療・福祉施設、県及び他の市町村・広域行政の BCP と連携するものである。

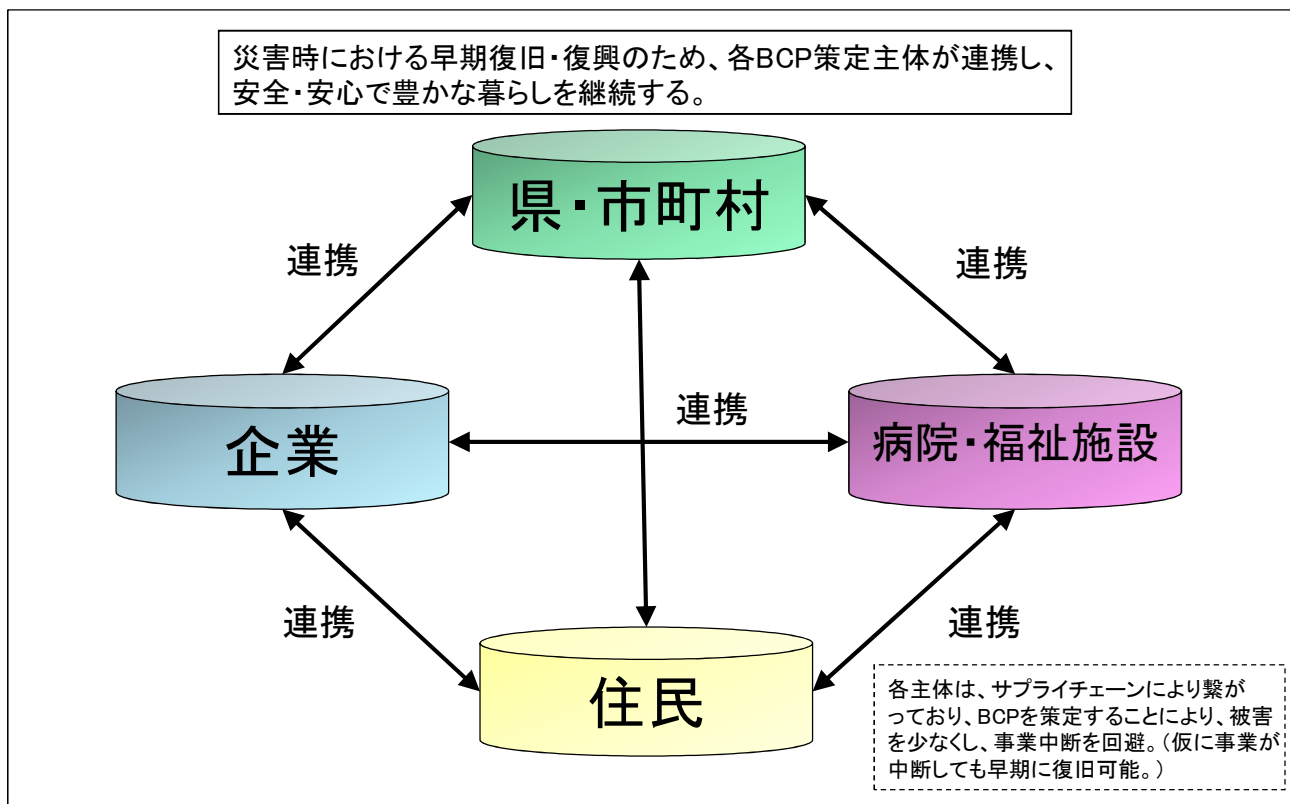
よって、基本事項は「鳥取県版 BCP 策定推進基本指針 (以下「県基本指針」という。)」に基づくとともに、災害時、スムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他の BCP 策定主体と連絡調整を行い、その結果を三朝町 BCP に反映するものとする。

[各 BCP 策定主体との連絡調整項目の例]

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

図 1 - 6 「鳥取県版 BCP のイメージ」

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



第 5 章 BCP の対象

(1) 対象となる組織

BCP の対象となる組織は、町長部局、教育委員会事務局（図書館、文化ホール含む）、議会事務局とする。

(2) 対象となる職員

BCP の対象となる職員は、特に断りのない限り、上記 (1) の対象組織に勤務するすべての職員とする。

〔対象となる職員〕

- ・町長、副町長、正職員
- ・臨時的任用職員、非常勤職員

(3) 対象となる業務

BCP の対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

災害時優先業務とは、①災害発生時に、②三朝町が、③優先して行う必要がある業務であり、詳しくは、第 3 部において具体的に定める。

(4) 対象となる期間

ア 対象となる期間の考え方

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

イ タイムライン

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

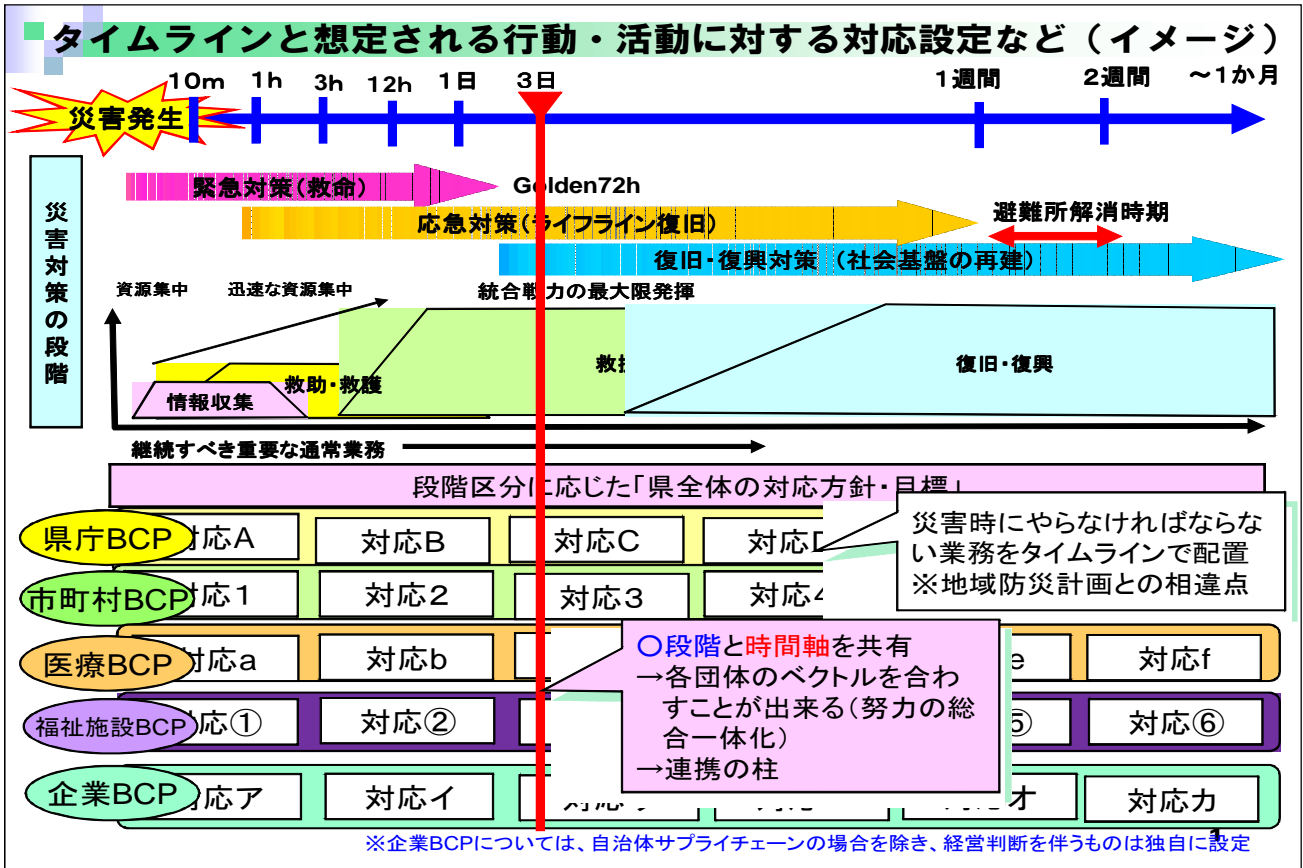
- ※1 これまでの点の災害から面の災害に対して（局所から広域へ）対応しようとするもの。
- ※2 災害発生後の期間について、災害対策の段階ごとに区分し、それぞれの段階区分に応じた対応方針・目標及び想定される行動、活動等を記載したもの。

図1-7 「BCP タイムライン」

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

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

図 1 - 8 「鳥取県版 BCP におけるタイムラインのイメージ」



ウ BCP の発動

町長は、町内に大規模な災害等が発生し、通常の業務体制では対応できないと判断される場合、又は、その他必要と認める場合、BCP を発動する。

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

なお、BCP については、一部のみの発動も可能とする。

エ BCP の解除

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

なお、BCP については、段階的な解除も可能とする。

第 2 部 災害時の被害、状況及び課題

第 1 章 災害時の被害の基本的な考え方

(1) 鳥取県版 BCP 共通の考え方

ア 基本方針

三朝町 BCP は、鳥取県版 BCP の一環として策定するものであることから、災害時の被害の考え方についても、基本的には鳥取県版 BCP 共通の県基本指針 6 に基づくものとする。

イ 対象とする災害

鳥取県版 BCP は、まず地震・津波（原子力災害を除く）を対象として策定することとされていることから、三朝町 BCP においても同様とするが、津波被害は想定されないため、本計画を「地震編」とする。

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

ウ 資源に着目した検討

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

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

(2) 三朝町 BCP の考え方

鳥取県版 BCP 共通の考え方を基本としつつ、より三朝町の実態に応じた実効的な計画とするため、「災害時三朝町で何が起きるのか」という観点を補足する。

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

なお、東日本大震災級の地震による被害を受けた場合の状況については、東日本大震災、阪神・淡路大震災の被害など（別紙 1 参照）を、三朝町の特性に照らし合わせることにより、町内で起こる災害状況を具体的にイメージするものとする。

第 2 章 災害時の状況及び課題

(1) 三朝町の特性

天神川の水源地帯であり、天神側をはじめ、三徳川・小鹿川・賀茂川・加谷川・福本川など大小の河川の流域であり、東西 24Km、南北 19Km で、総面積は 233.46 m² を有する。

中国山地の分脈があり、大勢を 3 分する急峻な地形で形成され、三国山 (1,213m) 津黒山 (1,117m) 若杉山 (1,021m) など 1,000m 級の山嶺が続き、

総面積の 90% が山林原野に覆われている。

地勢の大部分を山岳が占めるため、耕地は河川に沿って帯状に細長く、農業用水等の導水には地形が急峻であり、河川の河床が低いため不利な条件にある。道路は麓の低地を縫って走り、集落は 64 集落が点々と散在している。

構成母岩は 84% が花崗岩であり、風化・浸食が著しい。土壌は大部分が褐色森林土壌に覆われ、部分的には砂質土壌や火山灰土が見られる。

気候区分は日本海型気候に属し、中国山地型気候区に属する。年平均気温は 13.9 度、年降水量は約 2,000mm で、梅雨・冬季が多い。降雪量は平坦部で 20～40cm、山間部で 1～1.3m 積雪がある。

人口は 7,044 名で、昼間人口は 6,262 名（2012 年 12 月末日現在）。

（2）災害時に懸念される状況、課題等

三朝町は海に面していないので、津波被害は想定されず、町内全体が津波による被害想定はない。

ただし、役場庁舎自体に耐震化が行われていないため、地震による倒壊の危険性がある。

消防団については、団員が 335 名のうち 34 名役場職員であり、災害状況により、消防団活動を優先させる場合があるため、最大で役場職員の総数の 3 分の 1 にあたる職員が登庁できない可能性がある。

現在、土砂災害危険地区の設定を行っている状況であるが、危険区域に入っている指定避難所が 2 ヶ所あるので、代替となる避難所の設定が急がれるが、町全体が急傾斜地であり、代わりとなる施設が地区内になく、想定される避難路の危険区域であったりするので、指定が困難である。なお、指定避難所の多くは、耐震化が行われていない。

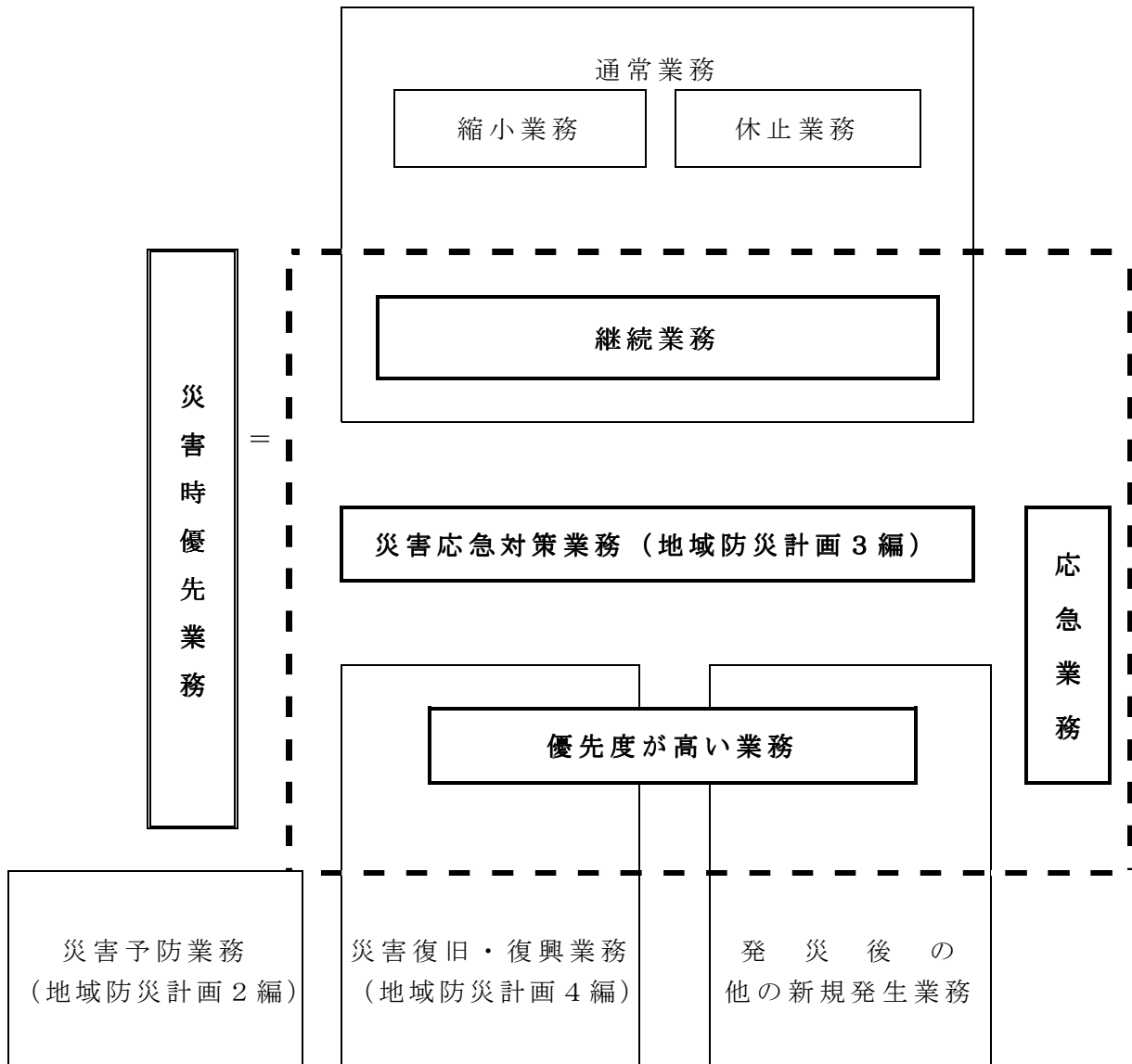
避難を考える際に、三朝温泉の観光客を考慮する必要がある。（1 日約 1,000 名の入込客）

第 3 部 災害時優先業務

第 1 章 「災害時優先業務」とは

三朝町の業務のうち、BCP の対象となる「災害時優先業務」の範囲は図 3 - 1 のとおりであり、各業務の具体的な考え方については、以下に記載するとおりである。

図 3 - 1 「災害時優先業務のイメージ」



(1) 災害時優先業務

災害時優先業務とは、「大規模な災害が発生した際に三朝町が優先して行う必要がある業務」である。

その内容は以下のとおりであり、これらの業務がBCPの対象となるものである。

「災害時優先業務」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち継続業務		災害時においても継続が不可欠な業務
応 急 業 務	「災害応急対策業務」	三朝町地域防災計画「災害応急対策編」に規定する業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	三朝町地域防災計画「災害応急対策編 災害復旧・復興計画」に規定する復旧業務のうち、優先して行う必要があるもの
	「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務	その他、発災後新たに発生する業務のうち、優先して行う必要があるもの

(2) 災害時優先業務以外の業務

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

「災害時優先業務以外」の区分		業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務		災害時においては縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		三朝町地域防災計画の「災害応急対策編 災害復旧・復興計画」に規定する業務のうち、(1)以外のもの
「発災後新たに発生する業務」のうち優先度が高い業務以外の業務		発災後新たに発生する業務のうち、(1)以外のもの
「災害予防業務」		三朝町地域防災計画の「災害予防編」に規定する業務

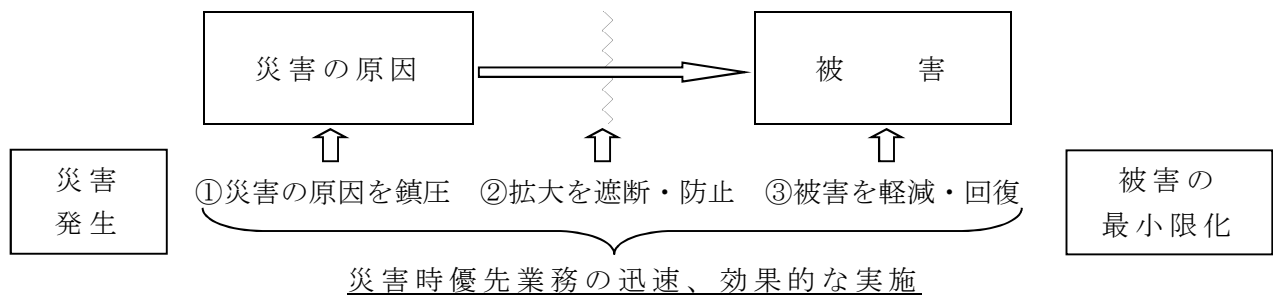
第2章 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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

(1) 継続が不可欠な業務

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

図 3 - 2 「被害を最小限にとどめる要因のイメージ」



加えて、住民の生命、身体を守り、一刻も早く安定した生活に移行するため、具体的に以下のような分野の業務を継続する。

〔継続が不可欠な業務の分野〕

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

(2) 優先度の判断基準

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

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

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

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

第3章 災害時優先業務一覧

(1) 災害時優先業務項目表

災害時優先業務の項目については、別紙2のとおりとする。

(2) 災害時優先業務・業務継続体制表

災害時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期、必要な資源、注意事項、関係機関及び連携ポイント(情報共有、応援要請、受援の時期等)等については、別紙3のとおりとする。

第4部 業務継続体制

第1章 組織及び活動

(1) 災害対策本部組織及び活動

ア 三朝町災害対策本部組織

別紙4のとおり

イ 三朝町の活動

災害時において、以下については三朝町災害対策本部において一元的に実施すること。

(ア) 災害時優先業務に係る指揮

(イ) 所属間、業務間の調整

土木災害が著しく多い場合⇒建設課経験職員を土木対策部へ

避難所開設数が多い場合は、生涯学習課及び図書館が民生対策部へ

(ウ) 災害時優先業務に必要な資源の確保、配分等

(2) 関係機関との連携

ア 三朝町消防団との連携

初動における三朝町職員の消防団活動⇒所属地区団

イ 福生会、福祉センター、みのり福祉会との連携

福祉避難所の運営⇒民生対策部

ウ 三朝町建設業協会との連携

災害応急工事の実施⇒土木対策部

(第一配備体制：連絡、第二配備体制：役場へ待機)

エ 災害応援協定締結自治体との連携

人員・資機材の応援⇒危機管理対策部

第2章 資源

(1) 人的資源

ア 三朝町職員

(ア) 安否確認

各課防災連絡責任者が所属職員の安否確認を行い、総務対策部へ報告(電話等)

(イ) 参集

別紙配備基準により参集

参集不可能な職員は、該当地区公民館(地域防災拠点)に参集することとし、それが不可能な場合は、地区の自主防災活動に従事する。

(ウ) 活動

参集人員を把握した上、総務対策部において長期の対応に応じたローテーションを組む。

[重点項目]

・避難所運営

・応急工事(道路・ライフライン)

・消防団の初動活動

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

（ア）関係機関

- ① 県内市町村（災害時の相互応援に関する協定）
- ② 鳥取・岡山県境連携推進協議会（災害時の相互応援に関する協定）
- ③ 岡山県鏡野町（災害時の相互応援に関する協定）
- ④ 京都府城陽市（災害時の相互応援に関する協定）
- ⑤ 茨城県大洗町（災害時の相互応援に関する協定）

（イ）応援要請

災害対策本部（総務対策部）で必要人員と必要機材を集約し、速やかに要請を担当部署に要請する。

①は鳥取県災害対策本部で調整（同時被災の可能性があるため、県主導で調整（イメージは災害復旧期の長期派遣））

②は幹事市町村に応援要請（同時被災の可能性が低いため、初動期の要請を基本とする）

③～⑤は防災担当部署へ応援要請（②で間に合わない場合及び災害復興時期）

（ウ）受 援

総務対策部において、上記の応援要請に基づき配置計画を作成し、極力同じ自治体職員に同じ業務を継続させ、応援職員同士で引き継ぎが行えるように配置すること。（救援物資の受入等を一つの自治体に任せる等も方法の一つ）

短期の応援は受け入れないこととし、1週間以上を目安とする。極力町内で宿舎を確保し、町内で確保できない場合は、県災害対策本部中部支部に協力を求める。

受け入れ側の部署については、平時から応援職員を円滑に受入ができるように、応援職員用の業務マニュアル等を作成しておくこと。

（２）物的資源

ア 施 設

（ア）指定避難所一覧・・・別紙５のとおり

（イ）地域防災拠点

地 区	施設名
小鹿地区	小鹿地区多目的研修施設
三徳地区	三徳地区多目的研修施設
三朝地区	三朝町総合スポーツセンター
高勢地区	高勢公民館
賀茂地区	農林漁業者トレーニングセンター
竹田地区	竹田公民館

(ウ) 物資倉庫

- ① 水防倉庫（役場庁舎裏）
- ② 防災倉庫 1（役場駐車場東側）
- ③ 防災倉庫 2（図書館横）

イ 資機材

- (ア) 備蓄・資機材一覧は別紙 6 のとおり
- (イ) 庁舎内車両一覧は別紙 7 のとおり
- (ウ) 重機等の建設資機材については、三朝町建設業協会に応援要請要領に基づいて土木対策部において行う。

第5部 その他

第1章 業務継続力の向上

三朝町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、本計画自体についても、併せて検証、見直しを行う。

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

(1) 業務継続体制の整備、強化

ア 「ボトルネック」の事前解消（主管：危機管理課長）

BCPの策定、検証等を通じ、災害時優先業務の迅速、効果的な実施の障害となる

「ボトルネック」（業務上ネックとなる箇所）をあらかじめ明確化し、計画的に解消する。

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

[ボトルネック及びその解消の例]

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

イ 業務マニュアル等の整備（主管：危機管理課長）

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

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

危機管理課	各所属の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ所属間の調整等を行う。
各所属	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する災害時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。 ・業務マニュアル等を整備、更新した際は、危機管理課に報告する。

ウ 地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

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

また、地域防災計画等の検証、見直しの成果についても BCP の見直し等に反映し、併せて業務継続体制を強化する。（第 1 部第 4 章（1）参照）

エ 所属及び職員の責務

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

（ア）所属の責務（総括：危機管理課長）

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

〔危険箇所解消の例〕

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

（イ）職員の責務（総括：各所属長）

所属長	所属内の職員の準備状況を把握し、必要に応じて職員への指示、職員間の調整等を実施する。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ・「第 4 部 業務継続体制」の定めるところに従い、災害時には速やかに参集し、長期間にわたり、激務となることが予想される災害時優先業務に従事することができるよう、平常時から準備を行う。 ・所属の災害時優先業務については、他職員が担当するものであっても実施できるようあらかじめ学習し、訓練等を通じて相互に検証する。 ・組織改正、人事異動等の際は、平常時の業務のみでなく、災害時の業務についても引継書を作成する等、確実に引継ぎを行う。

（2）BCP の事前周知

ア 住民への事前周知（総括：危機管理課長）

危機管理課は、BCP について、町報、ホームページ等を通じてあらかじめ

住民に周知し、災害時における活動について理解を求める。

イ 関係機関・団体等への事前周知（総括：危機管理課長）

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

(3) BCPの検証、見直し（総括：危機管理課長）

毎年度、図上訓練によりBCPの検証、見直しを行う。

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

なお、検証、見直しにあたっては、関係機関・団体等との連携に留意し、必要に応じ関係機関・団体等と共同で検証、見直しを実施する。（第2部1（1）イ参照）

第2章 資料集

(1) 関係機関連絡先

災害時優先業務に係る関係機関の連絡先については、別途「災害時初動マニュアル」に記載。

(2) 資源一覧

災害時優先業務に係る資源（施設、備蓄等）の状況は、別紙5、6のとおりである。

業務の優先区分の考え方

業務優先区分		内 容
災害時優先業務	応急業務	<p>○ 災害の発生に関連して発生する新規業務のうち優先度の高い業務 (※)</p> <p>1 「災害応急対策業務」 三朝町地域防災計画の「災害応急対策編」に規定する業務</p> <p>2 「災害復旧・復興業務」のうち優先度の高い業務 三朝町地域防災計画の「災害応急対策編 第16部 復旧・復興計画」に規定する業務のうち、優先度の高い業務</p> <p>3 「発災後新たに発生する業務」のうち優先度の高い業務 その他、発災後新たに発生する業務のうち優先度の高い業務</p>
	継続業務	<p>○ 通常業務のうち優先度の高い業務</p> <p>1 住民の生命・健康を守る業務</p> <p>2 三朝町的意思決定に必要な業務</p> <p>3 その他、縮小・休止することができない業務 ↓ 通常時の業務内容を保ったままで（又は通常時以上の人員、資源を投入して）継続</p>
縮小業務		<p>○ 通常業務のうち業務内容を縮小して行う業務</p> <p>1 ヶ月以上業務を休止・延期することはできないが、一定の水準まで復旧することが必要不可欠とまではいえず、業務規模の縮小などが可能な業務</p>
休止業務		<p>○ 通常業務のうち、休止・延期する業務</p> <p>1 1 ヶ月以上休止・延期することが可能な業務</p> <p>2 災害時優先業務の実施のため、1 ヶ月間休止・延期することがやむを得ない業務</p>

※ 「優先度の高い業務」

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

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	総務課
担当者名	岩山裕和
内線番号	117

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

- ・町民への連絡体制の維持

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	総務対策部業務	5	災害時における物資の調達に関する事
2	人命の検索・救護に関する事	6	報道対応、本部来訪者に関する事
3	庁内放送に関する事	7	被災職員に対する給付等福利厚生に関する事
4	災害救助法による救助計画及び実施に関する事	：	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	電話交換に関する事	5	
2	防災行政無線の放送に関する事	6	
3	文書の收受及び発送に関する事	7	
4	他課との連絡調整に関する事	：	

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目	
A	職員の公務災害補償に関する事	法に基づく新たに生じた土地の届出の受理及び告示に関する事
	秘書に関する事	地縁団体に関する事
	町議会に関する事	
B	条例、規則等の設定改廃に関する事	情報の公開に関する事
	法令審査会の庶務に関する事	個人情報保護に関する事
C	人権擁護委員及び行政相談員に関する事	庁舎管理及び運営に関する事
	各種委員の任免に関する事	町村職員退職手当組合に関する事
	その他他課の主管に属さない事	市町村共済組合及び互助会に関する事

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項 目	
A	公印（戸籍専用のものを除く。）の看守に関する事	行政改革に関する事
	儀式に関する事	褒章、勲章及び表彰に関する事
B	同和行政に関する事	男女共同参画の推進に関する事
	市町村合併に関する事	グリーン購入法に関する事
C	エコオフィスに関する事	職員の福利、厚生に関する事
	職員団体に関する事	職員の人事及び研修に関する事

3 「災害時優先業務」（上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

必要資源	電話回線、電源、放送機材、防災無線
懸念事項	災害関連の問い合わせが集中し、業務上の連絡調整等に支障が生じる。

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	地域づくり支援室
担当者名	吉田弘幸
内線番号	155

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

地域協議会への対応

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	総務対策部業務	5	
2	住民の避難誘導に関する事	6	
3	配車計画	7	
4		⋮	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	地域集会施設の運営管理に関する事	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	公民館活動に関する事
	地域活性化対策に関する事
B	地域協議会に関する事
	定住に係る連絡調整に関する事
C	

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目
A	公民館整備事業補助金に関する事
	ボランティア及びNPOに関する事
B	むらづくり対策に関する事
	区長会に関する事
C	消費者行政に関する事

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	危機管理課
担当者名	児玉博志
内線番号	121

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等 (住民、関係機関からの要求等)

- ・災害対策本部立上げにおいて、参集者がどの程度になるのか、また、機能が果たせるのか。
- ・関係機関との連携がどこまで出来るのか。

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	危機管理対策部業務	5	原子力防災に関すること
2	防災に関すること	6	災害時要援護者に関すること
3	消防に関すること	7	
4	備蓄に関すること	∴	

②継続業務 (通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	防災行政無線に関すること	5	
2		6	
3		7	
4		∴	

(2)その他の業務

①縮小業務 (通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	
B	
C	

②休止業務 (通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目
A	交通安全に関すること 国民保護に関すること
B	防犯に関すること
C	交通災害共済に関すること 自衛官募集に関すること

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	会計課
担当者名	山根智美
内線番号	144

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

--

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	危機管理対策部業務	5	
2		6	
3		7	
4		∴	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	現金、通帳及び有価証券の保管	5	
2		6	
3		7	
4		∴	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	支払に関すること	所得税の源泉徴収に関すること
	収入に関すること	地方税の特別徴収・社会保険料等の徴収に関すること
B	収支日計表の調整	報酬・諸給与の支払
	例月現金出納検査に関すること	
C	決算書の調整	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	証拠書類の整理及び保管	
	現金及び財産の記録管理	
B	町基金の記録管理	
	指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること	
C	用品調達等集中管理に関すること	
	資金運用に関すること	

3 「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	財務課(管財室)
担当者名	片岡里美
内線番号	113

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

- ・町有施設の被害の確認
- ・応急措置として町有財産の使用(土地、建物)

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	総務対策部業務	5	
2	町有財産の保全及び被害調査に関するこ	6	
3	災害対策に必要な財政措置に関するこ	7	
4		∴	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	公用・公共用財産の使用許可に関するこ	5	予算の執行管理
2	公共施設の維持修繕業務に関するこ	6	
3	予備費対応業務	7	
4	補正予算編成	∴	

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目	
A	町有財産の災害共済に関するこ	起償償還事務
	地方交付税事務	工事契約事務
B	指名業者選定委員会事務	
	当初予算編成	
C		

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目	
A	町有財産の、取得・管理及び処分に関するこ	決算に係る統計及び諸表作成事務
	公有財産境界確定に関するこ	
B	法定外公共物に関するこ	財産区に関するこ
	国有財産の用途廃止及び払下げに関するこ	入札参加資格登録事務
C	土地開発公社の庶務に関するこ	

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

特になし

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	財務課財政室
担当者名	片岡里美
内線番号	113

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

--

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	総務対策部業務	5	
2	災害対策に必要な財政措置に関すること	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	予備費対応業務	5	
2	補正予算編成	6	
3	予算の執行管理	7	
4		⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目	
A	地方交付税事務 起債償還事務	工事契約事務
B	指名業者選定委員会事務 当初予算編成	
C		

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目	
A	決算に係る統計及び諸表作成事務	
B	入札参加資格登録事務	
C	土地開発公社の庶務に関すること	

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

特になし

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	企画観光課
担当者名	椎名克秀
内線番号	152

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

・災害状況によって、行政総合ネットワークの復旧対応
 ・旅館宿泊客への対応、初期段階での一斉問い合わせがあり、住民への対応と併せて対応できない可能性がある。

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	商工農林対策部業務	5	災害対策のため、必要となる労働者の確保
2	災害時における観光客避難・救助等安全	6	被災商工業者に対する融資
3	観光施設の被害調査報告	7	災害に関連した失業者の対策
4	商工業の関係の被害調査	：	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	バス対策事業	5	
2		6	
3		7	
4		：	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	電算関係消耗品、備品及び機器等の管理	庁内情報サービス関連業務
	電算関係消耗品、備品及び機器等の管理	商工会支援事業
B	ネットワーク維持管理	国、県の補助金に関すること
	開発行為	商工金融等に関すること
C	広報誌発行、情報発信	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	各種調査回答	景観まちづくり事業
	国際交流に関すること	
	外国人観光客誘致対策	広域観光連携に関すること
	キュリー祭開催補助金事業	観光客誘致対策事業
C	総合計画進行管理	地域戦略会議
	三朝温泉街再生プロジェクト事業	文化振興に関すること
	各種調査回答	各課との調整

3 「災害時優先業務」（上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	農林課
担当者名	岩山靖尚
内線番号	122

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

<p>一斉に大量の災害情報が寄せられた場合の内容の振り分け及び関係機関等の連絡調整</p>

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	商工農林対策部業務	10	貯木・流木の災害対策に関すること
2	災害用食糧の確保・配分に関すること	11	復旧用木材の調達及び払下げに関すること
3	農作物・家畜並びに関係施設の被害調査報告に関すること	12	被災地の林業種苗の斡旋に関すること
4	農作物・家畜等の防疫及び死亡処理に関すること	13	被災林業家の災害融資に関すること
5	災害地における種苗・生産資材等の調達・斡旋に関すること	14	
6	農業被害に対する技術的指導に関すること	15	
7	被災農家の災害融資に関すること	16	
8	林産物の被害調査報告及び必要な対策に関すること	17	
9	林業被害に対する技術的指導に関すること	18	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

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

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	事業資金融資斡旋事業	林業振興のための各種補助金
	農業振興のための各種補助金	就農支援事業
B	森林病虫害防除事業	
	地籍調査業務	
C	生産森林組合活動支援	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	米コンテスト開催	
	各種イベントへの出店協力	
B		
C		

3 「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

<p>食料品の調達方法、調達先の確保 食料品の本場所の確保 技術的支援を受ける体制整備</p>

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	健康福祉課
担当者名	佐々木敦宏
内線番号	304

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

住民からの直接の救護要請
 医薬品等の要請
 避難施設の要請 が一斉にきた場合の対応

2 各課(室)の業務

(1) 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	民生対策部業務	6	医療品・衛生資材の確保及び配分に関する
2	要援護者等の保護・援護・収容に関する	7	生活必需品の配分に関すること
3	災害時の医療・助産・救護所に関するこ	8	環境衛生・食品衛生の指導及び劇毒物の
4	保健衛生施設並びに医療機関の被害調査	9	その他被災地の民生安定に関すること
5	老人福祉施設の被害情報の収集及び復旧		

② 継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	困難ケース、緊急ケースの対応に関する	5	
2	感染症消毒業務	6	
3	健康相談事業(電話・来所)	7	
4	メンタルヘルスマスクの実施に関すること	:	

(2) その他の業務

① 縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目	
A	難病の保健に関すること	妊婦の届出受付、母子手帳の交付
	国民健康保険窓口業務	発達障がい児に関すること
	介護保険窓口業務	後期高齢者窓口業務
	特別医療に関すること	障がい者窓口業務に関すること
	障がい者福祉サービスに関すること	地域包括支援センター相談業務に関する
	高齢者緊急通報システム業務	
B	保健訪問事業	介護保険資格管理
	介護保険利用者負担限度額	介護保険各種申請受付
	介護認定調査	介護認定調査依頼
	介護認定主治医意見依頼	介護保険住宅改修
	介護保険福祉用具購入	心身障がい者医療費助成に関すること
	難病者の福祉に関すること	障がい者自立支援に関すること
	障がい者地域生活支援事業に関すること	障害者手帳に関すること
	障がい者の補装具、日常生活用具の給付	
C		

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	後期高齢者健康診査に関する事	各種健康診査に関する事
	健康増進法に関する検診に関する事	女性特有のがん検診に関する事
	中部休日急患診療所に関する事	予防接種に関する事
	精神保健に関する事	歯科対策に関する事
	母子保健事業に関する事	苦情解決に関する事
B	町民の健康増進に関する事	食生活に関する事
	食育に関する事	特定保健指導及び一般保健指導に関する事
	国保特定健康診査に関する事	機能訓練事業に関する事
	特定不妊治療に関する事	中山間集落見守り活動等に関する事
	社会福祉法人に関する事	献血業務に関する事
	養老老人ホーム措置に関する事	高齢者居住環境整備事業に関する事
	地域支援事業の事務に関する事	障がい者自立支援協議会に関する事
	権利擁護に関する事	二次予防事業に関する事
	介護予防事業に関する事	成年後見制度に関する事
C	子宮頸がん等予防ワクチン助成に関する事	禁煙対策に関する事
	地域福祉計画に関する事	老人保健福祉計画に関する事
	福祉のまちづくり計画に関する事	障がい者福祉計画に関する事
	介護保険事業計画に関する事	高齢者実態調査に関する事
	敬老記念事業補助金事業に関する事	長寿者訪問に関する事
	中部圏域地域包括支援センター連絡会に関する事	研修及び地域包括支援センター連絡会に関する事
	介護予防ケアマネジメントに関する事	

3 「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

要援護者の医療機関、社会福祉施設等での受入体制が可能か
 生活必需品、医薬品等の確保が大量な場合、既存の備蓄で対応可能か
 環境衛生等安全確保のための人員不足

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	税務課
担当者名	朝倉紀夫
内線番号	138

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

①震災後、被災家屋の家屋評価が大量に発生する。その後町税全体の減免処理等が急増する。②被災証明発行業務が大量に発生する。③紙ベースの家屋平面図、再建築評点数資料が必要。

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	民生対策部業務	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

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

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目	
A	1当初課税	③納税通知書発送
	2当初町民税申告受付	④縦覧
	3軽自動車税、たばこ税、入湯税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料	⑭調定事務
	5納税通知書発送・特別徴収・普通徴収	(1)町税等の収納管理
	6例月異動処理	(2)町税等の口座振替に関する事務
	7法人町民税例月申告受付	(5)納税証明書・国保納付額調書の発行
	①家屋・土地調査 ②窓口：証明・郵送・照会・集計	(6)納付書再発行 (7)町税等の還付事務
B	①土地調査：表示、農地・雑種地(家屋調査)見回り・調査(及び賦課業務、償却資産賦課)	⑳課内庶務
	8法人町民税課税等	(4)現年督促業務
	⑤相続人代表指定	(11)クレジットカード納付
	⑨減免・非課税	(12)納税交渉

C	4転写業務 通年	⑰土地登記済通知書及び台帳処理業務
	9扶養チェックリスト	⑱予算・決算
	⑫償却資産概要・交付税	⑲不動産取得通知
	⑬交付税・納付金 家屋・土地（帳票管理	21 電子申請・HP
	⑮ 条例改正事務	22地目地番図・公図
	⑥データ突合	(9) 年度切替
	⑦ 路線管理	(10) 課席務超勤カード等提出
	⑧登記所連絡	(13) 課席務 超勤カード等提出以外
	⑩宛名管理	(14)徴収実績等作成
	⑪概要調書・総評価見込	(15) 宛名に関する事務
	⑯審査申出	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	②家屋現況図管理	
	④死亡者課税・賦課替え	
B	1 法定調書等の課税	③過年度データ管理
	2 未申告受付	3 未申告訪問調査
C	(1) 現年催告業務	(8) 特別催告業務
	(2) 実態調査回答	(9) 実態調査回答
	(3) 滞納処分業務	(10) 財産調査業務
	(4) 滞納整理業務	(11) 執行停止業務
	(5) 分納管理業務	(12) 還付催告
	(6) 臨戸	(13) 調査もの
	(7) 電話催告業務	①評価基準作成・研修

3 「災害時優先業務」（上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

①個々の税務相談において、パソコンからデータ打出により処理しており、電源がない場合、説明出来ないことが発生する。

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	教育総務課
担当者名	西田寛司
内線番号	209

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

- ・開校時における児童生徒の避難等に関すること
- ・閉校時における休校に関すること
- ・給食の継続に関すること
- ・学校施設を避難所とする場合の開設等に関すること
- ・文化財の保護保全に関すること

2 各課(室)の業務

(1) 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	文教対策部業務	5	
2	児童、生徒の避難に関すること	6	
3	小中学校の被害状況の把握とその対策	7	
4	子校との連絡調整に関すること（校長会）	：	

② 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	教育委員会開催に関すること	5	ICT機器の保守・管理
2	就学事務に関すること	6	
3	被災児童・生徒の学用品等の調達、供給に関すること	7	
4	学校施設管理に関すること	：	

(2) その他の業務

① 縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	就学援助に関すること	特別支援教育に関すること
B	教育委員、臨時職員、ALTの報酬、賃金に関すること	国・県補助事業（学校教育、文化財）
	工事に伴う関係部署との調整・打合せ	町補助業務（学校教育、文化財）
C	奨学金に関すること	災害共済給付業務
	小・中学校の予算執行に関すること	

② 休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A	学校評価事業	食育推進事業
	学力向上事業	総合的学習事業
B	世界遺産登録推進事業	三徳山総合調査報告書作成事業
	各種文化財調査事業	
C	学校施設の調査に関すること	寄宿舎施設管理
	各種調査・資料作成に関すること	

3 「災害時優先業務」（上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	生涯学習課
担当者名	馬野
内線番号	220

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

- ・社会体育施設を避難所とした場合の施設管理に関すること

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	文教対策部業務	3	災害活動に協力する社会教育団体等の連絡に関すること
2	社会体育施設の被害調査及び必要な対策に関すること		

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	
B	
C	

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目	
A		
B		
C	社会体育施設管理業務	町少年補導委員協議会の活動
	各種体育大会の開催	倉吉地区少年補導センターとの連携
	スポーツ少年団育成業務	人権同和教育の推進
	学校支援地域本部事業	町文化団体連絡協議会支援
	各種スポーツ教室の開催	
	スポーツ推進委員活動支援	
	家庭教育学級事業	
	青少年育成事業	
	生涯学習教室開設事業	

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

社会体育施設の避難施設としての耐久性

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	三朝町立図書館
担当者名	松原照宗
内線番号	319

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

--

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	文教対策部業務	5	
2	来館者誘等の導、負傷者等の救護	6	
3	施設・設備等の被害状況の確認、報告	7	
4		∴	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

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

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	給与支払
B	管理・維持業務
C	

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目	
A	図書・新刊雑誌の受入、装備 資料搬送業務	レファレンス業務 図書貸出業務
B	移動図書館業務	
C		

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	三朝町総合文化ホール
担当者名	松原照宗
内線番号	322

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等(住民、関係機関からの要求等)

避難所として開設される際の管理面で、建物の危険度不明な場合の対応

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	文教対策部業務	5	
2	施設・設備等の被害状況の確認	6	
3	受入体制	7	
4		∴	

②継続業務(通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務)

優先順位	項目	優先順位	項目
1	施設・設備・システム等インフラの緊急維持管理	5	
2		6	
3		7	
4		∴	

(2)その他の業務

①縮小業務(通常業務のうち、災害時には縮小する業務)

優先度	項目
A	給与支払
B	管理・維持業務
C	

②休止業務(通常業務のうち、災害時には休止する業務)

優先度	項目
A	
B	
C	貸館業務 主催事業

3 「災害時優先業務」(上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

--

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	農業委員会事務局
担当者名	真嶋峰和
内線番号	118

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

農業者からの相談に対する問い合わせ等に対応できない可能性がある

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	商工農林対策部業務を実施	5	
2	災害用食糧の確保に関すること。	6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	農地法等の法令業務の執行	5	
2	農業基本台帳の管理	6	
3	農業者の相談業務	7	
4	農業者年金等の管理	⋮	

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	特になし
B	
C	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	農業就業近代化対策事業に関すること 補助金に関すること
B	国有地に関すること 物品の出納及び保管に関すること
C	

3 「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	議会事務局
担当者名	石井秀己
内線番号	203

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

災害時議員からの被害状況等の問い合わせへの対応

2 各課(室)の業務

(1)災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	総務対策部業務	5	
2		6	
3		7	
4		⋮	

②継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	本会議の運営	5	議決事項の処理に関する事
2	議会運営委員会の運営	6	請願・陳情の受付に関する事
3	常任委員会の運営	7	議長の公務管理に関する事
4	特別委員会の運営	⋮	議員が所属する各種議会・委員会・審議会に関する事

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目	
A	議員報酬に関する事	議会予算の経理に関する事
	議員年金に関する事	議員の叙位・叙勲に関する事
B	会議録の作成、校正	議会に関する規則・条例の整備に関する事
	委員会録の作成	
C	議員・他町からの調査依頼に関する事	
	各種資料の作成に関する事	

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目	
A		
B		
C		

3 「災害時優先業務」（上記2(1)）を行う上で必要な資源、懸念される障害等

災害時優先業務項目調査票

課(室)名	建設水道課
担当者名	米原英章
内線番号	146

1 災害時、各課(室)において対応が必要となる課題等（住民、関係機関からの要求等）

基本的に対策本部が立ち上げられる中で緊密な連携が必要であり、道路災害箇所（国道、県道、町道、林道、農道等）、被害状況等の確認に経験者も含め人的な配置が必要となる。（また、その対応も）また、水道・下水に係る被害が想定される場合も、道路と同じく対応が困難となる。

2 各課(室)の業務

(1) 災害時優先業務

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

優先順位	項目	優先順位	項目
1	公共土木・農林施設並びに都市施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	7	公営住宅等建築物の被害調査報告及び必要な対策に関する事
2	上下水道施設の被害調査報告及び必要な対策に関する事	8	避難所・応急仮設住宅・仮設トイレ等の建設に関する事
3	飲料水の確保及び供給に関する事	9	建築資材に調達及び斡旋に関する事
4	道路の通行不能箇所の調査・連絡及び交通規制に関する事	10	被災者住宅危険度判定に関する事
5	河川・農地・農業用施設等の被害調査報告及び必要な対策に関する事	11	その他の応急土木対策に関する事
6	障害物の除去に関する事		

② 継続業務（通常業務のうち、災害時においても継続が不可欠な業務）

優先順位	項目	優先順位	項目
1	除雪業務	5	町道、林道、町営住宅の修繕・改良事業
2	上水道、簡易水道、下水道、集落排水、温泉配湯維持管理事業	6	交通規制、道路・河川占用事務
3	発注各工事の進捗監視	7	国道・県道、河川・治山事業に関する事
4	各道路、農地・農業用施設災害復旧事業	8	県営林道事業に関する事

(2)その他の業務

①縮小業務（通常業務のうち、災害時には縮小する業務）

優先度	項目
A	農村の生産及び環境基盤の整備に関すること
	他課の公共事業に関すること
	簡易水道事業及び温泉配湯事業の会計事務に関すること
	上水道及び簡易水道の水質検査に関すること
	温泉配湯事業の使用料等の賦課徴収に関すること
	量水器の検針業務に関すること
	下水道事業受益者負担金の賦課徴収に関すること
	公共下水道事業の会計事務に関すること
	上水道、簡易水道、公共下水道、集落排水処理事業の使用料等の賦課徴収に関する こと
	放流水の水質検査及び記録に関すること
	電気設備の保安業務に関すること

②休止業務（通常業務のうち、災害時には休止する業務）

優先度	項目
A	貯蔵品の受払いに関すること
	規程、規則の制定及び改廃に関すること
B	町道の認定・廃止に関すること
	屋外広告物掲載許可等に関すること
	水道台帳及び簡易水道台帳の整備、保管に関すること
	下水道台帳の整備、保管に関すること
	建築確認事務に関すること
	開発行為に関すること
C	

3 「災害時優先業務」（上記2(1))を行う上で必要な資源、懸念される障害等

生活道路の確保のための応急工事委託業者等の対応（機械、資材等含む）
安全な飲料水確保のための応急工事委託業者等の対応（機械、資材等含む）
電源停止に伴う上水道、下水道、集落排水施設のポンプ停止
ライフライン施設（地下埋設管類（水道、下水道等）破損事故等による使用停止措置

災害時優先業務・業務継続体制(災害対策本部業務)

課(室)名	危機管理課
担当者名	児玉
電話番号	121

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	備考	
	No	業務名		直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間				～1月
総務対策部	01	住民の避難誘導に関する事	住民の避難誘導に関する事	○ 開始		○ 終了						防災行政無線(移動系)	・町消防団 ・県警本部(倉吉警察署)	
	02	人命の検索・救護に関する事	必要な物資・情報の提供を行う。	○ 準備 情報収集	○ 開始							防災行政無線 電話回線	・広域連合消防局、町消防団 ・県警本部(倉吉警察署) ・自衛隊 ・厚生病院、温泉病院、岡大	
	03	庁内放送等に関する事	本部からの情報等を庁舎内に伝達する。	○ 開始								・庁内放送機器 ・電源	・放送機器保守業者	機器の破損、電源喪失の場合は、別の周知方法をとる。(掲示板等)
	04	災害救助法による救助計画及び実施に関する事	県の救助計画に基づく各種救助の実施に関する調整を行う。	○ 開始								・電話回線	県災害対策本部 県災害対策本部中部支部	鳥取県地域防災計画に従う。
	05	被災職員に対する給付等福利厚生に関する事	職員共済組合、共済会等への給付申請受付等を行う。						○ 開始				・鳥取県職員共済組合	
	06	災害時における物資の調達に関する事	災害対策に必要な物品資材調達を行う。		○ 開始							・公用車	・県災害対策本部中部支部	
	07	配車計画及び車両の確保に関する事	人員、車両、必要資機材の確保・運用		○ 開始									
	08	町有財産の保全及び被害調査	町有財産の保全及び被害調査	○ 調査開始		○ 調査終了	○ 応急処置							
	09	災害対策に必要な財政処理に関する事	災害対策に必要な財政処理に関する事						○ 開始					
	10	公共施設の維持修繕業務に関する事	公共施設の維持修繕業務に関する事						○ 開始(災害状況による)					
	11	報道対応、本部来訪者に関する事	定例記者会見、電話対応(報道機関)	○ 開始										
危機管理対策部	01	災害対策本部に関する事	災害対策本部運営	○ 開始	○ 概況把握 情報提供開始		○ 救助から搜索・復旧へ	○ 終了 復興本部へ移行				パソコン、通信機器、ホワイトボード	県災害対策本部 県災害対策本部中部支部 防災関係機関	
			情報収取・被害集計	○ 開始								パソコン、ホワイトボード		
			避難勧告・警戒区域設定	○ 決定									防災行政無線	消防団
	02	応援出動に関する事	自衛隊派遣		○ 要請	○ 受入	○ 支援			○ 撤収支援		電気、通信可能な部屋を提供(部隊は自活)	自衛隊	活動拠点(部隊、事務)の整備
			緊援隊、広緊隊受け入れ			○ 受入	○ 支援	○ 撤収支援					緊援隊(消防) 広緊隊(警察)	活動拠点(部隊)の整備
			応援協定締結団体への要請		○ 要請		○ 受入						県災害対策本部 県災害対策本部中部支部 協定締結機関	

災害時優先業務・業務継続体制(災害対策本部業務)

課(室)名	危機管理課
担当者名	児玉
電話番号	121

課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	備考			
	No	業務名		直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間				～1月		
商工農林対策業務	01	災害時における観光客避難・救助等安全対策	○ 情報収集	○ 開始		○ 帰宅困難者は民生 対策部へ										
	02	生活必需品の確保	○ 準備(連携備蓄等)	○ 物資集積所開設	○ 支援物資受入、配 送						・備蓄物品	県災害対策本部中部支部				
	03	観光施設の被害調査・対策							○ 開始(災害状況に よる)							
	04	商工業の関係の被害調査						○ 開始								
	05	災害対策のため、必要となる労働者の確保			○ 開始											
	06	被災商工業者に対する融資							○ 開始(災害状況に よる)							
	07	災害に関連した失業者の対策														
	08	災害用食糧の確保・配分に関すること	○ 準備(備蓄・避難者 数確認)	○ 物資集積所開設	○ 支援物資受入、配 送		○ 弁当支給開始				・備蓄食糧	県災害対策本部中部支部 農林水産省				
	09	農作物・家畜並びに関係施設の被害調査報告に関すること					○ 開始(災害状況に よる)									
	10	農作物・家畜等の防疫及び死亡処理に関すること					○ 開始									
	11	災害地における種苗・生産資材等の調達・斡旋に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	12	農業被害に対する技術的指導に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	13	被災農家の災害融資に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	14	林産物の被害調査報告及び必要な対策に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	15	林業被害に対する技術的指導に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	16	貯木・流木の災害対策に関すること					○ 開始(二次災害の おそれがある場合)									
	17	復旧用木材の調達及び払下げに関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	18	被災地の林業種苗の斡旋に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						
	19	被災林業家の災害融資に関すること								○ 開始(災害状況に よる)						

災害時優先業務・業務継続体制(災害対策本部業務)

課(室)名	危機管理課
担当者名	児玉
電話番号	121

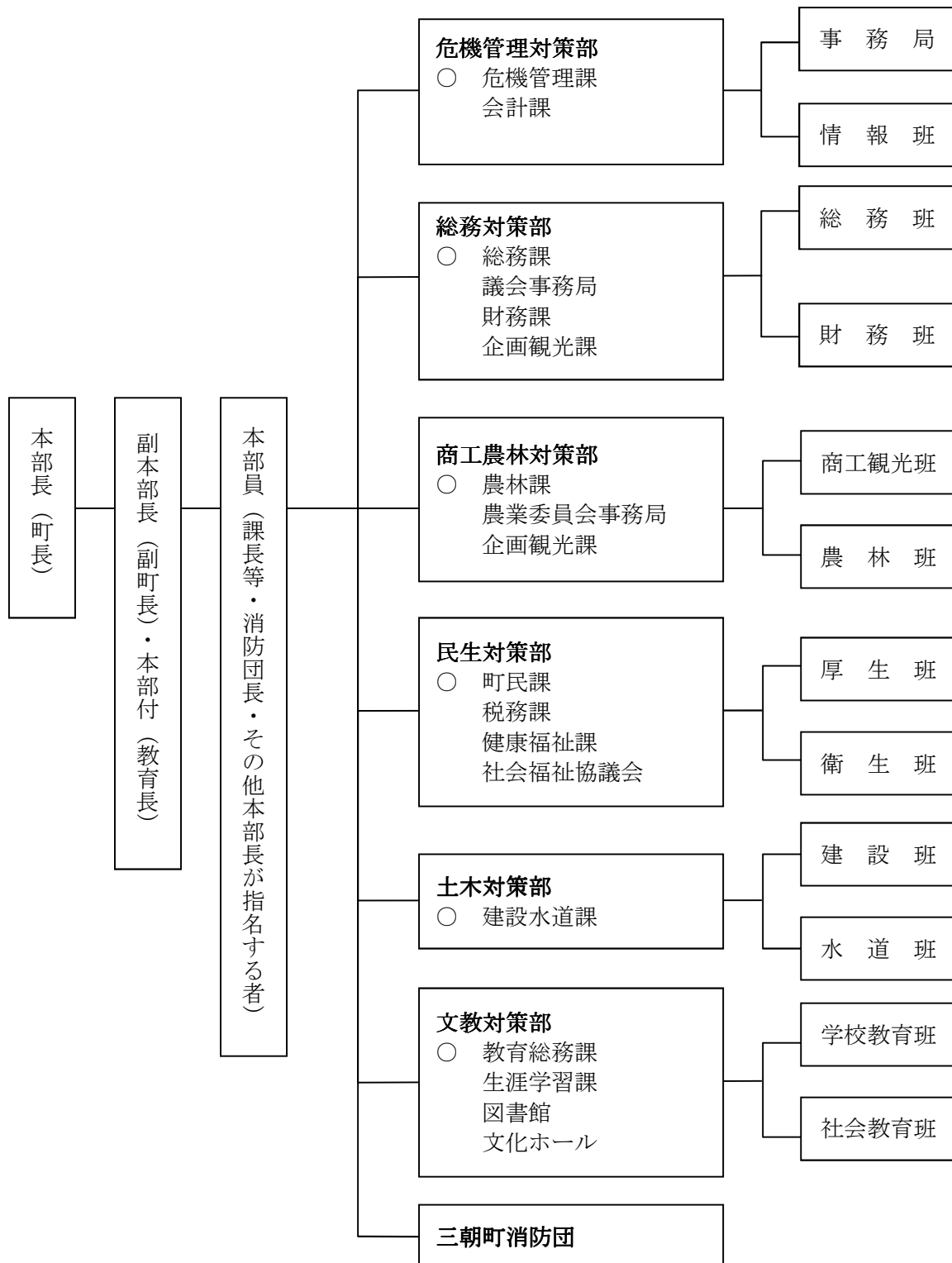
課(室)名	業務		業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	備考			
	No	業務名		直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間				～1月		
民生対策部業務	01	要援護者等の保護・援護・収容に関すること	安否確認・被害状況の把握	○ 開始								要援護者等台帳・通信機器 確認用車両(公用車)	町社会福祉協議会・三喜苑・ みのり福祉会	災害時における要援護者の 受け入れに関する協定の締結		
			各者の保護・援護・収容等の決定(会議)		○ 決定											
			保護・援護・収容等の実施		○ 実施											
	02	災害時の医療・助産・救護所に関すること	安否確認・被害状況の把握	○ 開始								母子手帳交付等台帳・通信機器 確認用車両(公用車)				
			医療品、資機材等の調達		○ 決定										運搬用車両(公用車)	県・国・医師会
			救護所等の開設・広報			○ 実施									資機材 防災無線・広報車	
	03	保健衛生施設並びに医療機関の被害調査報告並びに必要な対策に関すること	被害状況の把握	○ 開始												
			支援方法の決定(会議)		○ 決定									当該施設等管理者・県・国		
			支援の実施			○ 実施										
	04	老人福祉施設の被害情報の収集及び復旧に関すること	被害状況の把握	○ 開始												
			支援方法の決定(会議)		○ 決定									当該施設等管理者・国・県		
			支援の実施			○ 実施										
	05	医療品・衛生資材の確保及び配分に関すること	被害状況の把握		○ 開始											
			医療品等の調達			○ 決定							運搬用車両(公用車)	県・国・医師会		
			医療品等の配達				○ 実施						運搬用車両(公用車)			
06	生活必需品の配分に関する こと	被害状況の把握		○ 開始												
		生活必需品の調達			○ 決定							運搬用車両(公用車)	県・国			
		生活必需品の配達				○ 実施						運搬用車両(公用車)				
07	環境衛生・食品衛生の指導 及び劇毒物の安全対策に関する こと	被害状況の把握			○ 開始											
		対策方法の決定(会議)				○ 決定							県・国			
		対策の実施及び広報				○ 実施						消毒剤・散布機器 防災無線・広報車				
08	その他被災地の民生安定に 関すること	被害状況の把握				○ 開始										
		対策方法の決定(会議)					○ 決定						県・国			
		対策の実施及び広報					○ 実施					防災無線・広報車				
09	避難所の開設		○ 開設準備	○ 開始				○ 区に運営を移行			・備蓄食糧 ・資機材	・区 ・ボランティアセンター				
10	り災証明に関すること							○ 開始				他自治体応援職員				
11	被災者に対する生活保護に関すること							○ 開始								
12	被災者の生活再建支援基金の活用に関すること							○ 開始								
13	埋葬等に関すること					○ 開始							○避難所運営を早いタイミン グで、区、ボランティアに移行 すること。 ○り災証明、各種届等の窓口 業務が殺到することが予想さ れるので、応援職員の有効活 用			
14	ごみ処理に関すること					○ 町民への収集回数 減、排出抑制周知		○ 開始(災害ごみ処 理)				自衛隊等	○通常のごみ処理もあるが、 終期には災害ゴミがの処理が 予想される			
15	清掃・死亡獣畜処置に関すること							○ 開始								

災害時優先業務・業務継続体制

課(室)名	危機管理課
担当者名	児玉
電話番号	121

課(室)名	No	業務 業務名	業務内容	目標時期							必要な資源	関係機関	備考	
				直後	～3時間	～12時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間				～1月
教育総務課	01		児童・生徒の避難	○ 開始		○ 完了(保護者への 引き渡しまで)								
			学校との連絡調整に関すること(校長会)	○ 随時										
			避難所の開設(小中学校)	○ 開設準備										
	02		教育委員会開催に関すること						○ 随時					
	03		就学事務に関すること						○ 開始(学校再開に 併せて)					
	04		被災児童・生徒の学用品等の調達、供給に関すること						○ 開始(学校再開に 併せて)					
	05		学校施設管理に関すること	○ 開始(避難所)								民生対策部		
	06		ICT機器の保守・管理	○ 随時										
生涯学習課	01		文教対策部業務	○ 開始										
	02		民生対策部等への応援	○ 開始			○ 終了							
図書館	01	文教対策部業務 庁舎の保全及び被害調査	教育対策部業務	○ 開始										
			・庁舎管理 ・庁舎の保全(被害調査)	○ 開始										
			来館者の避難誘導	○ 開始										
	02		民生対策部等への応援	○ 開始			○ 終了							
文化ホール	01	文教対策部業務 庁舎の保全及び被害調査	教育対策部業務	○ 開始										
			・庁舎管理 ・庁舎の保全(被害調査)	○ 開始										
	02		文化ホールの維持管理	○ 開始									災害対策本部の代替 自衛隊の調整所	
議会事務局	01		総務対策部業務	○ 開始										
	02	議会運営	本会議の運営							○ 随時				
			議会運営委員会の運営											
			常任委員会の運営											
			特別委員会の運営											
			議決事項の処理											
			請願・陳情の受付											
議長の公務管理に関すること														

災害対策本部組織図



注1 毎年4月の課長会で各対策部の正副部長を確認し、その事務分担等について周知、徹底し、あらゆる有事に備えるものとする。

注2 「○」の付いた課は、各対策部の統括担当課とする。

注3 災害状況により、土木対策部へは経験職員を増援し、民生対策部へは生涯学習課・図書館から増援するものとする。

注4 報道対応の責任者は総務課長とする

指定避難所一覧

No	避難場所	所在地	施設の現況			備考
			種類	面積	収容人員	
1	小鹿地区多目的研修施設	高橋167-3				
2	東小学校・体育館	余戸32-1				レッドゾーン内（土砂災害では体育館と1階は使用不可）
3	三徳地区多目的研修施設	片柴913-2				
4	三朝温泉観光商工センター	三朝973-1				
5	ブランナールみささ	三朝696-3				レッドゾーン内（災害状況が落ち着いて長期避難が必要な場合のみ）
6	みささ村公民館	山田608				
7	三朝町総合スポーツセンター	山田214-1				
8	みささこども園	横手37-1				
9	三朝町立福祉センター	横手50-4				福祉避難所、ボランティアセンターを兼ねる
10	三朝町総合文化ホール	大瀬999-2				
11	西小学校・体育館	大瀬1100				
12	高勢公民館	小河内978-2				
13	三朝中学校・体育館	本泉425				
14	農林漁業者トレーニングセンター	本泉430				
15	三朝中学校、西小学校寄宿舎	本泉510				
16	町民武道館	本泉510				
17	賀茂保育園	本泉916				
18	賀茂公民館	本泉359-1				森林組合所有
19	竹田公民館	穴鴨168-4				
20	竹田地区町民体育館	穴鴨191-6				
21	南小学校・体育館	穴鴨166-2				
22	竹田保育園	穴鴨201-4				
福 祉 避 難 所						
1	三朝温泉三喜苑	横手396				
2	グループホームみのりかじか	山田653-1				
3	デイサービスセンター三朝みのり	山田653-1				
	集落公民館：一時避難場所（災害の種類により使用可能場所）					

備蓄・資機材一覧

保管場所	品名	数量	用途	備考
水防倉庫 (役場庁舎裏)	かます又は空俵	4箱	水防	
	鉄線	20kg	水防	
	掛矢	5丁	水防	
	たこづち	3丁	水防	
	なた	2丁	水防	
	おの	4丁	水防	
	つるはし	4丁	水防	
	かま	6丁	水防	
	のこ	2丁	水防	
	唐くわ	12丁	水防	
	スコップ	23丁	水防	
	ワイヤーロープ	1巻	水防	
	鳶口	3丁	消防	
	大ハンマー	6丁	水防	
	ねこ車	2台	水防	
	リュック(ホース入)	2個	消防	
	キャリーボーン	3	消防	
	水槽枠	4個	消防	
	ざる	22個	水防	
	背負子	2個	消防	
	キンパイホース(新)	16本	消防	
	ヘルメット(シルバー)	15個	消防	
	ヘルメット(赤線あり)	8個	消防	
	ヘルメット(操法用)	16個	消防	
	ヘルメット(白)	3個	消防	
	小型ポンプ	3機	消防	
	消火スプレー	8個	消防	
	軍手	1箱	水防	
	消火器(練習用)	4器	消防	
	トラロープ	2巻	水防	
	長くつ	1足	消防	
	ロープ	9巻	水防	
	バリケード	4個	水防	
かっぱ(上下)	17組	水防		
ジェットシューター	30器	消防	ノズル使用可21、使用不可9 (ホース×) 28器中9器は袋水機不良	
ジェットシューター分水器	1器	消防		
バケツ	7個	一般		

保管場所	品名	数量	用途	備考
水防倉庫 (役場庁舎裏)	バケツ大	2 個	一 般	
	拡声器	3 器	一 般	
	ハロゲンライト	2 個	一 般	
	ホースブリッジ	6 個	消 防	
	発電機	3 機	一 般	
	空気入れ	1 個	一 般	
	ちりとり	10 個	一 般	
	操法用水槽	2 組	消 防	
	水槽枠	2 組	消 防	
	火点標的	3 器	消 防	
	コードリール	1 器	一 般	
	担架	1 器	一 般	
	演習用看板	2 枚	消 防	
	テーブル	1 台	一 般	
かなづち	4 個	水 防		
クリッパー	1 個	水 防		
防災倉庫 1 (役場駐車場東側)	水銀灯灯光器 (大)	2 器	一 般	脚、コンバーター、鎖
	灯光器	3 器	一 般	
	イージーアップテント	2 張	一 般	H23寄贈品
	特定小電力トランシーバー	15 個	原子力	
	〃 ヘッドセット	5 個	原子力	
	拡声器 (大)	1 個	一 般	三脚付大拡声器
	拡声器	2 個	一 般	
	看板	3 枚	一 般	
	安全ゴム長靴	足	原子力	
	消防用ゴム長靴	足	消 防	
	安全靴 (短靴)	足	一 般	
	エアーテント	3 張	原子力	
	コードリール	7 個	一 般	
	担架	10 器	一 般	
ラジオ付き懐中電灯	個	一 般		
防災倉庫 2 (図書館横)	ポケット線量計 (α 線)	90 個	原子力	空間線量用
	ポケット線量計 (中性子線)	8 個	原子力	空間線量用
	中性子サーベイメーター	2 台	原子力	空間線量用
	GM管式サーベイメーター (β 線用)	4 台	原子力	表面線量用
	NaIシンチレーションサーベイメーター (γ 低線量用)	4 台	原子力	空間線量用
	ZnSシンチレーションサーベイメーター (α 線用)	4 台	原子力	表面線量用
	アノラック型防護服	90 着	原子力	
	不織布製防護服	90 着	原子力	
	防護マスク (全面)	10 個	原子力	
	防護マスク (半面)	90 個	原子力	
	防護マスク用フィルター	180 個	原子力	

保管場所	品名	数量	用途	備考
防災倉庫2 (図書館横)	チオックス手袋 (1ダース入)	90 双	原子力	
	綿製手袋 (1ダース入)	90 双	原子力	
	靴下 (5足入)	90 足	原子力	
	オーバーシューズ	90 足	原子力	
	除染キット	2 セット	原子力	
	ヨウ化カリウム	錠	原子力	
	乾パン (クラッカー)	560 食	備蓄品	
	アルファ米	250 食	備蓄品	
	保存水	720 <small>リットル</small>	備蓄品	
	簡易トイレ	8 器	備蓄品	
	簡易トイレ(袋・凝固剤)	1415 セット	備蓄品	
	毛布	枚	備蓄品	
	紙おむつ (大人用)	174 枚	備蓄品	
	救急医療セット	17 セット	備蓄品	
	懐中電灯	61 個	備蓄品	備蓄用
	ラジオ	17 個	備蓄品	備蓄用
	粉乳・ミルク	0 個	備蓄品	
	飲料水用ポリ容器	15 個	備蓄品	
	ほ乳ビン	12 個	備蓄品	
	生理用品	132 枚	備蓄品	
	紙おむつ (子供用)	58 枚	備蓄品	
	防水シート	160 枚	備蓄品	
	ロープ	13 巻	備蓄品	
	簡易トイレ用テント	5 器	備蓄品	
	インフルエンザ用マスク	枚	インフルエンザ	モースガード
	〃	枚	インフルエンザ	レギュラーマスク
	インフルエンザ用フェイスシールド	個	インフルエンザ	
	インフルエンザ用個人用キット	セット	インフルエンザ	
	インフルエンザ用ゴミ箱	個	インフルエンザ	
	灯光器	9 器	一般	新品
土のう袋	1000 枚	水防	100枚/1包 × 10包	
災害対応用ハロゲンライト	10 器	一般		

庁舎内車両一覧

2013. 1. 31現在

No	所 轄 課	所 管 車 両						
		車 種	用 途	車 名	排気量 (cc)	車両番号	登録 年月日	備考
1	危機管理課	中型	乗合	日野リエッセ	4,720	鳥取さ200-328	H17.9	マイクロバス
2		中型	乗合	トヨタコースター	5,300	鳥取さ200-187	H14.7	教育支援バス
3		普通	乗用	トヨタサイ	2,360	鳥取と300-4057	H22.3	町長車
4		〃	乗用	トヨタクオリス	2,160	鳥取す300-5145	H13.3	3号車
5		〃	乗用	トヨタエスティマハイブリッド	2,360	鳥取て300-9219	H21.7	2号車
6		〃	乗用	トヨタカローラワゴン	1,490	鳥取ゆ57-4978	H10.6	4号車
7		〃	乗用	トヨタフィールダー	1,490	鳥取そ500-2002	H13.3	5号車
8		軽	乗用	三菱パジェロミニ	650	鳥取た50-5512	H8.6	16号車
9		〃	乗用	スバルビビオ	650	鳥取う480-355	H9.8	8号車
10		〃	貨物	三菱ミニキャブ	650	鳥取む40-3162	H5.6	14号車
11		〃	貨物	ミツビシトッポ	650	鳥取や40-8906	H10.6	11号車
12		〃	貨物	スズキアルトバン	650	鳥取る40-8974	H12.8	15号車
13		〃	貨物	スバルサンバー	650	鳥取え480-85	H21.1	9号車
14		〃	貨物	ダイハツハイゼットカーゴ	650	鳥取え480-2979	H21.6	6号車
15		〃	乗用	ダイハツミラ	650	鳥取こ580-6828	H21.12	10号車
16		〃	乗用	スズキワゴンR	650	鳥取こ580-7619	H21.12	13号車
17		〃	貨物	ダイハツハイゼットカーゴ	650	鳥取え480-7051	H22.2	12号車
18		〃	貨物	日産 クリッパー	650	鳥取き480-3570	H24.8	7号車(リース車)
19		〃	乗用	スズキ ジムニー	650	鳥取た580-4789	H24.9	交通安全広報車
20		普通	特種	日産 エクストレイル	1,990	鳥取さ800-6179	H24.10	交通安全広報兼水防車
21	建設水道課	大型	特殊(除雪)	コマツタイヤドーザ	4,320	鳥め99-563	S53.10	6t
22		〃	特殊(除雪)	三菱タイヤドーザ	2,950	鳥め99-840	S57.11	4t
23		〃	特殊(除雪)	三菱キャタピラローザー	4,390	鳥も00-859	H5.11	8t
24		〃	特殊(除雪)	ニッセキロータリー	12,500	鳥取る900-25	H13.1	ロータリー(13t)
25		普通	貨物	三菱キャンター	5,240	鳥取さ100-1102	H13.1	2t
26		普通	貨物	いすゞエルフ	2,990	鳥取さ100-6594	H23.12	2t
27		小型	乗用	ニッサンウイングロード	1,760	鳥取つ500-9964	H15.5	
28		〃	乗用	パジェロイオ	1,830	鳥取ぬ500-689	H18.3	
29		普通	貨物	ミツビシキャンター	5,240	鳥取さ400-7672	H15.4	
30		軽	貨物	ダイハツアトレー	650	鳥取も40-7720	H7.6	
31		〃	貨物	ダイハツアトレー	650	鳥取も40-9846	H7.9	
32		〃	貨物	スズキエブリバン	650	鳥取い41-7885	H14.4	
33	農林課	軽	貨物	スズキエブリ	650	鳥取ら40-841	H10.5	
34	町民課	軽	貨物	三菱ミニキャブ	650	鳥取480え9055	H22.5	環境パトロールカー
35		普通	特種	いすゞエルフ	2,990	鳥取さ800-5522	H22.6	図書館車
36	教育委員会	普通	貨物	三菱バン	2,830	鳥取さ100-1796	H14.3	給食車
37		普通	貨物	三菱バン	2,830	鳥取さ100-1797	H14.3	給食車

