

鳥取県東部広域行政管理組合事務局

業務継続計画

(BCP-Business Continuity Plan)

<地震・津波編>

【第3版】

2023年（令和5年）4月

鳥取県東部広域行政管理組合事務局

目 次

第1部 基本事項	1
1 業務継続計画とは	1
2 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目的と目標.....	1
(1) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目的	1
(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目標	1
3 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの基本方針	2
(1) 非常時優先業務への集中	2
(2) 一元的な非常時優先業務の実施及び資源の確保.....	2
(3) 業務継続体制の整備	2
4 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの位置づけ	3
5 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの対象.....	3
(1) 対象となる組織	3
(2) 対象となる職員	3
(3) 対象となる業務	3
(4) 対象となる期間	4
第2部 災害時の被害、状況及び課題	5
1 災害時の被害の基本的な考え方	5
(1) 鳥取県版業務継続計画共通の考え方.....	5
(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの考え方	5
2 災害時に懸念される状況及び課題.....	6
第3部 非常時優先業務	7
1 「非常時優先業務」とは	7
(1) 非常時優先業務	7
(2) 非常時優先業務以外の業務.....	8
2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方	8
(1) 継続が不可欠な業務	8
(2) 優先度の判断基準.....	8
3 非常時優先業務一覧.....	9
(1) 非常時優先業務項目表	9
(2) 非常時優先業務・業務継続体制表	9
第4部 業務継続体制	10
1 組織及び活動.....	10

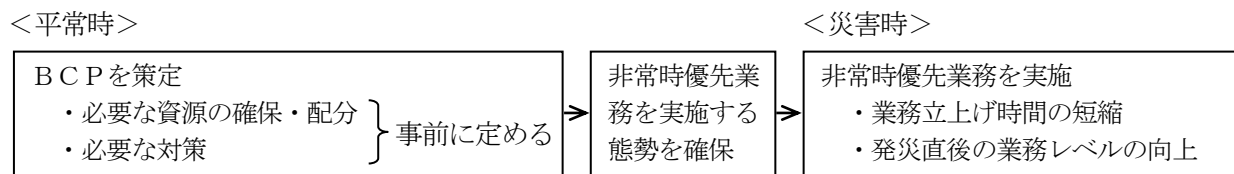
(1) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局の組織及び活動	10
2 資源	12
(1) 人的資源	12
(2) 物的資源	14
(3) 会計	19
3 情報	19
(1) 情報収集	19
(2) 情報提供等	20
第5部 その他	21
1 業務継続力の向上	21
(1) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局業務継続体制の整備、強化	21
(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの事前周知	21
(3) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの検証、見直し	21
別紙1 「非常時優先業務項目表」	23
別紙2 「非常時優先業務・業務継続体制表」	26

第1部 基本事項

1 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP=Business Continuity Plan）とは、非常時優先業務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）。

図 1-1 BCPのイメージ



2 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目的と目標

(1) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目的

鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCP（以下、「組合事務局BCP」という。）の目的は、鳥取県東部圏域に災害が発生した際、非常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を最小限にとどめることである。

(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの目標

組合事務局BCPの目標は、上記(1)の目的を達成するため、災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、鳥取県東部広域行政管理組合（以下、「組合」という。）事務局は、「何を、いつ、どうやって」行うかあらかじめ、具体的に計画することである。

非常時優先業務を迅速、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。

組合事務局BCPは、災害発生時に組合事務局は「何を」行わなくてはならないのか、そして、災害という過酷な環境下で、それらの業務を「いつ」、「どうやって」行うのかをあらかじめ計画することにより、非常時優先業務の迅速、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。

¹ 非常時優先業務…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 非常時優先業務」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）

3 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの基本方針

(1) 非常時優先業務への集中

組合事務局は、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、非常時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に縮小・休止する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で順次復旧を図るものとする。

(2) 一元的な非常時優先業務の実施及び資源の確保

非常時優先業務の実施については、組合事務局災害対策本部³（以下「対策本部」という。）本部会議において一元的に指揮・調整する。

また、非常時優先業務に必要な資源については、総務統括班（総務福祉課）において一元的に確保、配分する。

(3) 業務継続体制の整備

非常時優先業務を迅速、効果的に実施するため、あらかじめ業務継続体制を整備することが必要である。

そのために、組合事務局は、実効的なBCPを策定するとともに、当該BCPに基づき計画的に業務継続体制を整備する。

ア 実効的なBCPの策定

BCPの実効性が不十分では、業務継続体制を適正に整備することはできない。

このため、組合事務局BCPは、以下のような方針により策定するものとする。

[組合事務局BCPの策定方針]

- ・非常時優先業務については、「誰が、いつ、何を、どのように」実施するのかを具体的に計画する（抽象的な記述は避ける）こと。
- ・あくまで組合事務局の実態、現場のニーズを基礎とした計画とすること。
- ・構成についても、BCPの実効性を高める観点から決定すること。
- ・速やかに、かつ、誤解なく理解できるよう、専門的な用語や冗長な文章は避け、記述は簡潔でわかりやすいものとする。

³ 組合事務局災害対策本部…組織体制については、「第4部 業務継続体制」参照

イ BCPに基づく計画的な準備

組合事務局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：局内体制整備、関係機関との連絡調整、ボトルネック（業務上支障となる箇所）の解消など
--

4 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの位置づけ

組合事務局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、市町村及び他広域行政のBCPと連携するものである。

よって、基本事項は、「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針（以下、「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に組合がスムーズに非常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、その結果を組合事務局BCPに反映するものとする。

[各BCP策定主体との連絡調整の例]

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・非常時優先業務を実施する上での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 |
|--|

5 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの対象

(1) 対象となる組織

組合事務局BCPの対象となる組織は、組合事務局（総務福祉課、環境衛生課（環境クリーンセンターを含む。以下同じ。））とする。

(2) 対象となる職員

組合事務局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（再任用職員、会計年度任用職員を含む）及び管理者、副管理者とする。

(3) 対象となる業務

組合事務局BCPの対象となる業務は、「非常時優先業務」である。

非常時優先業務とは、①災害発生時に、②組合が、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

組合事務局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つくまでの期間（概ね1か月）とする。

イ タイムライン

鳥取県版BCPでは、面的BCP⁴を推進するために、各策定主体（県、市町村、企業、医療・福祉施設）はタイムライン⁵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。

ウ BCPの発動

管理者は、鳥取県東部圏域に大規模な災害等⁶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、組合事務局BCPを発動する。

ただし、非常時優先業務のうち、初動対応に係るもの（例：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。

エ BCPの解除

管理者は、組合事務局における施設や設備、人員等の状況を確認し、組合事務局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、組合事務局BCPを解除する（段階的な解除も可能とする）。

⁴ 面的BCP…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。

⁵ タイムライン…災害発生時後の期間について、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。

⁶ 大規模な災害等…震度5強以上の発表（鳥取地方気象台）、津波警報の発表（気象庁又は大阪管区気象台）等

第2部 災害時の被害、状況及び課題

1 災害時の被害の基本的な考え方

(1) 鳥取県版業務継続計画共通の考え方

ア 基本方針

組合事務局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、基本的には県基本指針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、組合事務局BCPにおいても同様とし、本計画を「地震・津波編」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、非常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「必要な資源（リソース）への被害状況の考え方の目安」（県基本方針 7（3））を参考に検討を進めることとされている。

(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの考え方

組合事務局BCPでは、鳥取県版BCP共通の考え方を基本としつつ、より組合事務局の実態に応じた実用的な計画とするため、「災害時、組合で何が起きるのか」という観点を補足する。

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

なお、組合事務局が東日本大震災級の地震による被害を受けた場合の状況については、東日本大震災、阪神・淡路大震災の被害などを、組合事務局の特性に照らし合わせることにより、組合事務局で起こる被害状況を具体的にイメージするものとする。

2 災害時に懸念される状況及び課題

組合事務局における災害時に懸念される状況及び課題は次のとおりである。

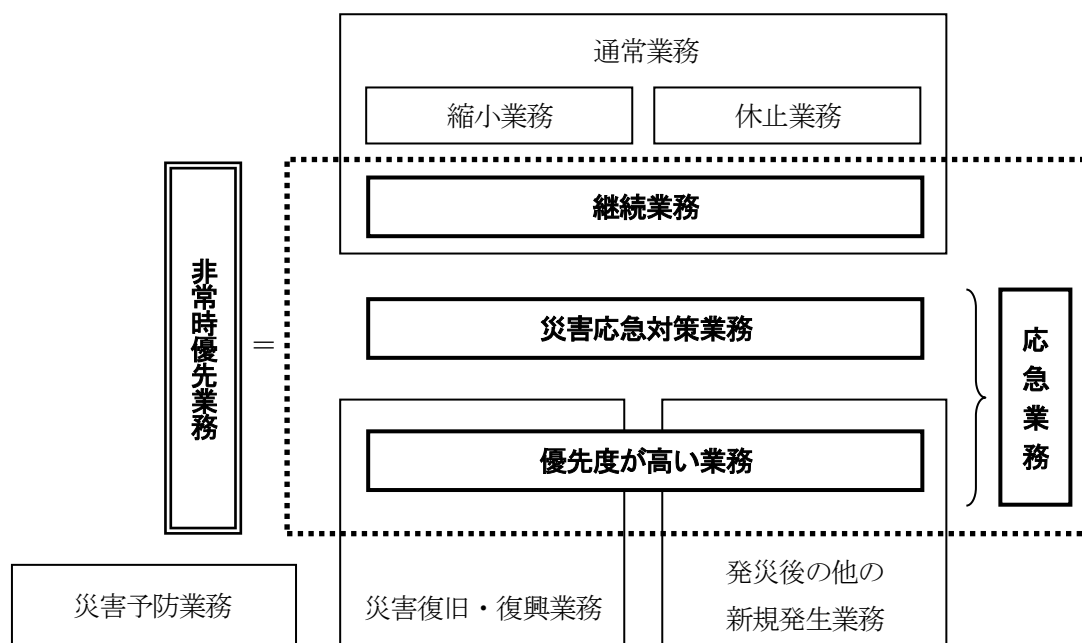
主管課	懸念される状況	課題
総務福祉課	職員不足	非常時の参集体制の確認、応援職員の要請について
	事務局庁舎の損傷等	必要に応じた老朽化等への対策、代替施設の確保・準備について
	インフラ（電気、通信、上下水道）の停止	非常電源装置の必要性の検討、飲料水の備蓄・確保、固定電話の代替通信手段の検討について
	OA機器等の故障による対応	OA機器が使用できない場合の対応、予備OA機器の備蓄、データ保存方法等について
	介護認定審査判定システムの故障による介護認定審査判定業務の縮小、停止	代替機器の整備等について
	介護認定審査会委員、障害者総合支援審査会委員の欠員	非常時における審査会体制の検討について
	休日急患歯科診療所の損傷等	非常時の代替診療所の検討、医師の確保について
環境衛生課	施設（因幡浄苑、環境クリーンセンター、因幡霊場、リンピアいなば）の運転停止、損傷等	必要に応じた老朽化等への対策、代替施設の確保、東部圏域外への処理依頼に係る事前協議、復旧に係る資源確保、災害廃棄物受入れの調整について
	最終処分場（元処分場）からの浸出水漏水、堰堤崩壊	地割れ対策、復旧手順の検討について
	東部圏域内の道路寸断によるし尿、汚泥運搬業務の縮小、停止	非常時の道路利用計画、運搬車両確保等について

第3部 非常時優先業務

1 「非常時優先業務」とは

組合事務局の業務のうち、BCPの対象となる「非常時優先業務」の範囲は、下図のとおりである。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 「非常時優先業務のイメージ」



(1) 非常時優先業務

「非常時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に組合事務局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、これらの業務が組合事務局BCPの対象となるものである。

「非常時優先業務」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」	災害時において直ちに実施すべき業務
	「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務	災害からの復旧・復興に関する業務のうち、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) 非常時優先業務以外の業務

「非常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、組合事務局BCPの対象とはならない。

「非常時優先業務以外」の区分	業務の内容
「通常業務」のうち、縮小業務、休止業務	災害時には縮小・休止する業務
「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	災害からの復旧・復興に関する業務のうち、優先して行う必要のない業務
「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) 非常時優先業務」以外のもの
「災害予防業務」	災害による被害を未然に防ぐため、平素から行う予防業務

2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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

(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・回復を図ること、が不可欠である。

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、組合事務局では、具体的に以下のような分野の業務を継続する。

[継続が不可欠な業務の分野]

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

(2) 優先度の判断基準

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

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

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

[優先度が高い業務としない場合]

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①住民の生命・身体、住民生活及び社会活動への影響が致命的とはいえない場合②1か月以内に復旧することが必要不可欠とまではいえない場合③1か月以内に復旧することが必要ではあるが、その際必ずしも特定の水準まで復旧することが不可欠とまではいえない場合 |
|---|

3 非常時優先業務一覧

(1) 非常時優先業務項目表

非常時優先業務の項目については、別紙1のとおりとする。

(2) 非常時優先業務・業務継続体制表

非常時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時間、必要な資源、注意事項等については、別紙2のとおりとする。

第4部 業務継続体制

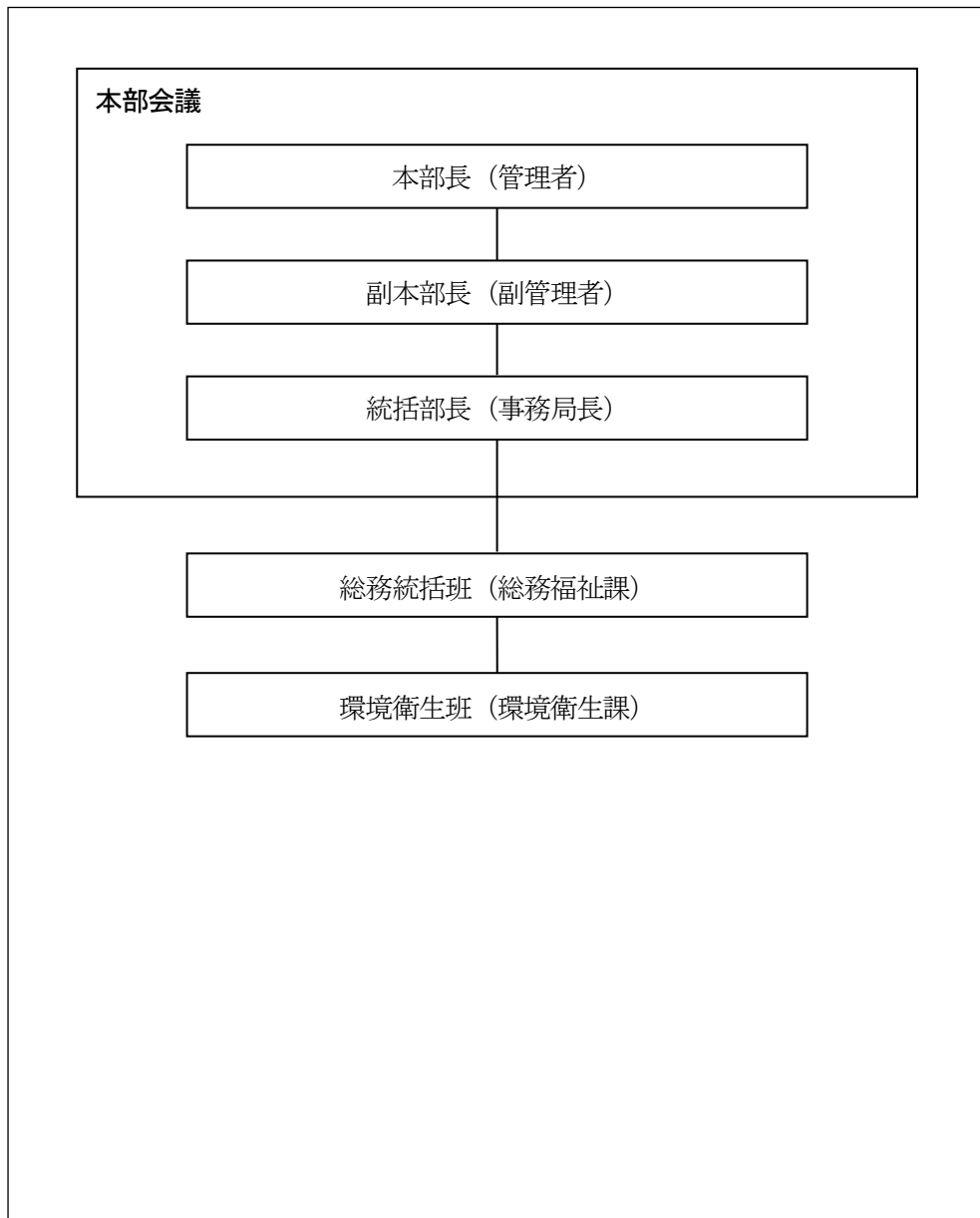
1 組織及び活動

(1) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局の組織及び活動

ア 組織体制

災害時における組合事務局の組織体制については、「鳥取県東部広域行政管理組合事務局災害対策本部設置要綱」に基づくものとする。

図 4-1 災害対策本部組織図



イ 権限及びその委譲

災害時は管理者を対策本部長とする対策本部本部会議（以下、「本部会議」という。）で指揮、命令を行う。管理者が不在の場合は、次のとおりその権限を委譲する。

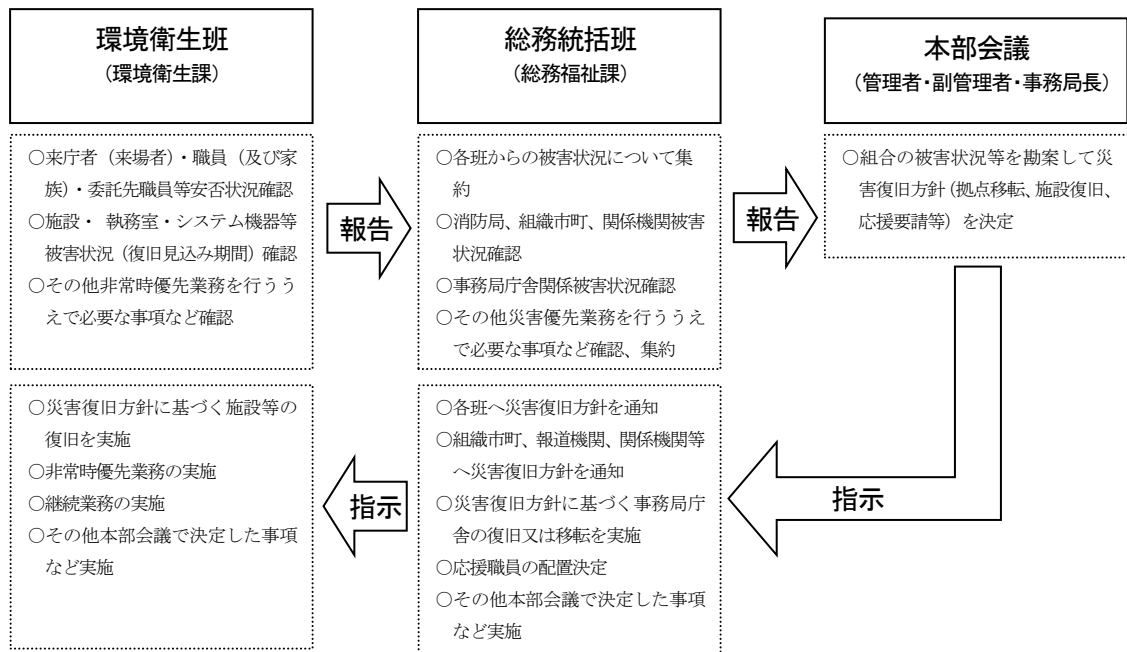
[非常時の管理者権限の委譲順位]

1位	副本部長（岩美町長、智頭町長、若桜町長、八頭町長、鳥取市副市長）
2位	統括部長（事務局長）
3位	総務統括班長（総務福祉課長）

ウ 活動概要

各班（各課）は、班内（課内）における被害状況を総務統括班に報告する。総務統括班は、各班（各課）の被害状況等を集約し、本部会議へ報告する。本部会議は、組合の全体的な被害状況や組織市町及び関係機関等の被害状況を勘案して、災害復旧方針（拠点移転、施設復旧、応援要請等）を決定する。総務統括班は、災害復旧方針に基づき事務局庁舎の復旧（又は拠点移転）、組織市町等へ職員応援の要請等を実施し、各班（各課）に対して施設等の復旧等を指示する。

図 4-2 非常時における活動イメージ



エ 必要な資源の確保、配分

非常時優先業務に必要な資源については、基本的には各班が所管の非常時優先業務に応じて確保する。ただし、人的資源は状況に応じて総務統括班が配分する。

また、平素から管理者は、災害時の資源確保のため、備蓄の充実、災害時における協力協定等の

締結、施設の災害対策整備等について推進する。

オ 関係機関との連携

組合消防局、組合組織市町（鳥取県東部市町。以下「組織市町」という。）、鳥取県西部広域行政管理組合、鳥取中部ふるさと広域連合、鳥取県等との連携により、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。

カ 指定管理者・委託業者等との連携

組合事務局が管理している施設の指定管理者及び委託業者等についても、平素より連携を保ち、災害時における対応等について確認を行う。

2 資源

(1) 人的資源

ア 組合事務局職員

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

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる非常時優先業務を効果的に実施するためには、職員配置について適切に調整するとともに、職員の活動についても計画的に運用、支援することが必要であることから、職員の再配置及び活動について併せて計画する。

a 職員の安否確認

(a) 災害時の対応

各職員は、自己及び家族の安否について各班長（各課長）に報告する。各班長（各課長）は、職員の安否及び参集見込みを取りまとめ総務統括班に報告する。総務統括班は、事務局全体の安否状況及び参集見込みについて取りまとめ本部会議へ報告する。

(b) 平常時の事前対策

各班（各課）は、非常時における安否確認の伝達、報告ルートについて確認し、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。なお、安否確認の手段については、既存の通信手段（電話、電子メール、SNS等）により行う。

b 職員の参集

(a) 災害時の対応

職員は、勤務時間外に緊急事態が発生した場合は、移動可能な手段で勤務地へ参集する。

また、勤務地に参集できないなどの状況により、最寄りの組合施設への参集、自宅待機を行う。このため、あらかじめ勤務地に参集できない場合の最寄りの参集場所を決めておく。

(b) 平常時の事前対策

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。

c 職員の再配置

総務統括班は、事前に非常時の職員配置計画を策定する。

各班（各課）は、事前に策定する職員配置計画に従い、班内（課内）での調整を基本とした職員の再配置を行うものとする。

各班（各課）は、不測の事態により事前の職員配置計画による再配置だけでは、班内（課内）で職員数が不足し、対応が困難となった場合には、総務統括班に職員応援の要請を行う。

総務統括班は、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、各班（各課）間の職員配置について調整を行う。

d 職員の活動

(a) 職員の交代、休養

対策本部は、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務に当たる交替勤務制の実施も検討する。

(b) 職員の活動支援

総務統括班は、職員の健康を維持するために、健康管理（メンタルケアも含む）及び安全衛生管理の統括を行う。また、職員が業務に専念できるように、職員家族の安否にも留意する。

イ 関係機関応援職員等

a 関係機関への応援要請

大規模な災害の発生時には、組合事務局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。その場合、総務統括班は、被害状況、職員の不足状況を本部会議に報告する。本部会議は

必要性を判断して、必要がある場合は、本部長（管理者）が組織市町等に職員の応援を要請する。また、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、本部長（管理者）は、組織市町等に応援職員の派遣を要請する。

b 関係機関からの受援

総務統括班は、応援職員の受入が想定される業務内容、必要な技術、応援が必要となる時期について、事前に検討する。

関係機関からの応援職員の配置・業務は、総務統括班で決定する。

また、応援職員を円滑に受け入れることができるよう、平素から業務マニュアル等の策定を進める。

(2) 物的資源

ア 施設

a 事務局庁舎（拠点施設）

(a) 庁舎

① 現状、課題

組合事務局庁舎（鳥取市鍛冶町18番地2）は、昭和53年に国が設置、平成7年に組合が取得し、現在に至る。本庁舎は鉄筋コンクリート造3階建てであるが、一部に新耐震基準を満たしていない箇所があるなど、老朽化等の対策を必要としている。

② 災害時の対応

総務統括班は、組合事務局庁舎の被害状況を調査し、建物の使用可否を判断する。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本部会議に報告し、本部長（管理者）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候補となる拠点施設については、事前に資機材等の準備を進める。

その他の候補施設については、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。

[事務局庁舎の代替拠点優先順位]

1位	消防局（鳥取市吉成640番地の1）
2位	リンピアいなば（鳥取市河原町山手925番地）
3位	環境クリーンセンター（鳥取市伏野2220番地）

(b) 執務空間

① 現状、課題

組合事務局の執務室は、事務局庁舎2階及び3階となっている。災害時において、窓ガラスの破損が想定され、室内にガラスが飛散した場合には、発災当日は執務室が使用できない可能性がある。

② 災害時の対応

総務統括班は、執務室の状況を調査し、執務室が使用できない班（課）については、事務局第1会議室、第2会議室、分庁舎会議室を執務室として割り当てる。

(c) 電気

① 現状、課題

組合事務局では非常用発電設備がなく、災害時において電力の供給が停止した場合には、復旧の可否等を調査し、代替拠点への移転の要否について判断を行わなければならない。

② 災害時の対応

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。総務統括班は、電力事業者に対して、優先的な復旧を要請する。

③ 平常時の事前対策

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統括班に届け出るとともに、適切に管理する。

また、停電によりパソコンが起動しない場合に備え、非常時優先業務の継続に必要な書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による業務実施方法についても、検討、準備を行っておく。

(d) 上下水道

① 現状、課題

組合事務局庁舎の上水、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、外部供給が絶たれた場合は、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。

② 災害時の対応

総務統括班は、本組合所有施設から上下用水を調達し、庁舎内の水使用を制限するとともに、鳥取市に対して、上下水道の優先的な修繕を要請する。

③ 平常時の事前対策

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、組合事務局としての組織的な備蓄についても検討を行う。

(e) 通信

① 現状、課題

通信については、NTT回線（固定電話）、専用線（鳥取市役所—組合事務局）がある。固定電話、専用線は、断線した場合は使用不可能である。また、固定電話は、使用が可能な場合でも、通信混雑により利用できない可能性が大きい。

② 災害時の対応

総務統括班は、組合事務局が管理する通信設備の復旧を図る。また、通信事業者、電話機器保守業者に対して、優先的な復旧を要請する。

③ 平常時の事前対策

各所属は、固定電話が使用できない場合を想定して、できるだけ複数の代替手段を検討、準備しておく。

(f) 情報システム

① 現状、課題

組合事務局では、鳥取市と同様の内部事務システムを使用している。この内部事務システムは、鳥取市（情報政策課）に設置してあるサーバと、専用回線により組合事務局と接続されている。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、サーバ自体の故障やネットワークの断線等により、長期間内部事務システムの使用が不可能となる。また、庁内LANが断線すると、インターネット、メール、プリンタ（複合機）の利用が不可能となる。

また、介護認定審査判定業務のため、MCWEL（介護保険システム）の専用サーバを事務局庁舎1階に設置し、鳥取情報ハイウェイにより組織市町と接続しているが、災害によるサーバ故障、鳥取情報ハイウェイの断線により使用不可能となる。

② 災害時の対応

総務統括班は、内部事務システムについて鳥取市（情報政策課）に被害状況の確認を行う。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かが適切かを判断する。また、必要に応じてシステム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。

③ 平常時の事前対策

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。

b その他主要な施設

組合事務局が管理している主な施設は以下のとおりである。いずれも昭和56年（建築基準法施行令改正（新耐震基準）以降の施設のため、地震による倒壊のおそれは少ないが、必要に応じて建物の耐震性を確認するとともに、耐震対策を行う。

施設名	所在地	開設時期	構造
因幡浄苑	鳥取市秋里 1037 番地 1	平成 12 年 4 月	R C 造
コンポストセンターいなば	鳥取市伏野 1612 番地	平成 11 年 6 月	鉄骨 A L C 造
白兔グラウンドゴルフ場	鳥取市伏野 1611 番地	平成 12 年 8 月	S 造、木造
環境クリーンセンター	鳥取市伏野 2220 番地	平成 9 年 4 月	R C 造
因幡霊場	鳥取市八坂 392 番地 7	平成 10 年 4 月	R C 造
リンピアいなば	鳥取市河原町山手 925 番地	令和 5 年 3 月	R C 造等

イ 資機材

a 車両

① 現状

非常時優先業務の実施に際しては、組織市町や業務委託先との連絡調整に車両が必要となる。災害等の発生時には、燃料の確保が困難となる場合が想定される。

② 災害時の対応

総務統括班は、事務局保管車両の被害状況を調査し、車両の使用可否を判断する。環境衛生班は、環境クリーンセンター及び因幡浄苑の保管車両について被害状況を調査し、車両の使用可否について総務統括班に報告する。総務統括班は、使用不可となった事務局保管車両について、リース会社等への早期の対応や代替車両の要請を行い、使用可能な車両については、非常時優先業務を実施するうえで車両が必要な所属に割り当てる。環境衛生班は、使用不可となった車両について、保守業者への早期の対応や代替車両の要請を行う。

なお、車両が使用可能な場合であっても、道路の被害状況及び交通状況により使用を制限する場合がある。

また、事務局保管車両の燃料については総務統括班が、環境クリーンセンター及び因幡浄苑の保管車両の燃料については環境衛生班が確保する。

③ 平常時の事前対策

車両については定期的に点検を行う。また、平常時に公用車を利用する際に、燃料メーターが半分を切った段階で給油を行うこととする。

ウ 物品、用品

a 事務機器等

① 現状、課題

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、事業者から継続的な補充は困難となる場合も想定される。職員用パソコン、コピー機（プリンター）については、予備機等がないため、災害等による故障のため不足する可能性がある。

② 災害時の対応

総務統括班は、職員用パソコン、コピー機（プリンター）及び必要機器等について被害状況を調査し、使用不可となった機器があった場合は、保守業者への早期の対応や代替機器の供給を要請する。

また、総務統括班は、消耗品を管理し、非常時優先業務を実施するうえで必要となる消耗

品を配布する。

③ 平常時の事前対策

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週間分を目標に備蓄しておく。総務統括班は、職員用パソコン、コピー機（プリンター）について、保守業者と協議し、優先的な対応が受けられるよう対策を講じる。

(3) 会計

ア 災害時の対応

会計管理者は、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に基づく執行委任等迅速化のための措置を講ずる。総務統括班は、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。

[地方自治法第171条第4項]

普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

[地方自治法施行令第165条の3]

(支出事務の委託)

第百六十五条の三 第百六十一条第一項第一号から第十五号までに掲げる経費、貸付金及び同条第二項の規定によりその資金を前渡することができる払戻金（当該払戻金に係る還付加算金を含む。）については、必要な資金を交付して、私人に支出の事務を委託することができる。

2 前項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、普通地方公共団体の規則の定めるところにより、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

3 第百五十八条第四項の規定は、第一項の場合にこれを準用する。

イ 平常時の事前対策

総務統括班は、内部事務システムが使用不可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。また、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、非常時優先業務の円滑化を図る。

3 情報

(1) 情報収集

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。被害状況に係る情報は、各所属から総務統括班へ報告し、総務統括班が一元的に管理する。

(2) 情報提供等

災害等の発生時の問い合わせ等については、総務統括班が対応を行う。また、総務統括班は、本部会議の了承を得て、提供する情報を決定し、関係機関への情報提供、ホームページ等による情報提供を行う。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

組合事務局は、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、効果的に非常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) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局業務継続体制の整備、強化

ア 「ボトルネック」の事前解消

組合事務局は、BCPの策定、検証等を通じ、非常時優先業務の迅速、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。

イ 業務マニュアル等の整備

組合事務局は、非常時優先業務の迅速、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非常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。

ウ 所属及び職員の責務

組合事務局の全所属、全職員は、非常時優先業務を迅速、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。

(2) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの事前周知

ア 住民への事前周知

総務統括班は、組合事務局BCPについて、ホームページ等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における組合事務局の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

総務統括班は、組合事務局BCPについて、あらかじめ防災関係機関、組織市町等に周知し、災害時における組合の活動について必要な連絡、調整を行う。

各所属は、組合事務局BCPの該当業務について関係する機関、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) 鳥取県東部広域行政管理組合事務局BCPの検証、見直し

組合事務局は、毎年度、図上訓練によりBCPの検証、見直しを行う。

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

なお、検証、見直しにあたっては、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。

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務項目表

[別紙1]

担当班(課)	識別番号	業務区分	非常時優先業務	目標時間							復旧時点における稼働レベル		
				目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		3ヶ月	
共通業務 (各班・施設)	0-1	応急	職員・来庁者(施設来館者・来場者)の救助・搬送に関する事	0時間	○								救助・搬送の実施
	0-2	応急	職員(課内)・家族の安否確認に関する事	0時間	○								職員・家族の安否確認開始
	0-3	応急	執務室の安全確認・保全措置に関する事	0時間	○								執務室の被害状況確認
総務統括班 (総務福祉課)	1-1	応急	災害対策本部の設置・運営に関する事	0時間	○								災害対策本部の設置
	1-2	応急	各班(課)との連絡調整に関する事	0時間	○								各班との連絡調整開始
	1-3	応急	消防局との連絡調整に関する事	0時間	○								消防局の連絡調整開始
	1-4	応急	組織市町との連絡調整に関する事	1時間	○								組織市町との連絡調整開始
	1-5	応急	職員の安否確認(局内集約)及び参集に関する事	0時間	○								安否確認(局内集約)の開始
	1-6	応急	組合施設の被害状況集約に関する事	3時間	○								組合施設の被害状況集約開始
	1-7	応急	事務局庁舎の復旧又は拠点移転に関する事	0時間	○								事務局庁舎の被害状況確認開始
	1-8	応急	事務局庁舎インフラ(電気、上下水道、ガス)の復旧に関する事	0時間	○								インフラの被害状況確認開始
	1-9	応急	事務局庁舎有線電話の復旧に関する事	0時間	○								有線電話の被害状況確認開始
	1-10	応急	内部事務システムの復旧に関する事	0時間	○								システム動作確認開始
	1-11	応急	事務局庁舎車両の復旧に関する事	1時間	○								事務局庁舎車両の被害状況の確認開始
	1-12	応急	事務局庁舎事務機器等の復旧に関する事	1時間	○								事務機器等被害状況確認開始
	1-13	応急	人事給与システムの復旧に関する事	3時間	○								人事給与システム被害状況の確認開始
	1-14	応急	被災職員の公務災害補償に関する事	3日			○						公務災害補償情報の収集開始

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務項目表

[別紙1]

担当班(課)	識別番号	業務区分	非常時優先業務	目標時間							復旧時点における稼働レベル	
				目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		3ヶ月
	1-15	応急	被災に係る財政措置等に関する事	1週間				○				国、県等の災害等に係る財政措置等情報収集開始
	1-16	応急	被災に係る組合債に関する事	1週間				○				国、県等の災害等に係る起債情報等収集開始
	1-17	継続	職員の給与に関する事	1週間				○				給与支払い事務開始
	1-18	継続	市町村共済事務に関する事	1週間				○				急務な共済事務開始
	1-19	継続	議会に関する事	1週間				○				議員安否確認開始
	1-20	継続	予算その他財務に関する事	1週間				○				急務な支払い事務開始
	1-21	継続	負担金の賦課及び徴収に関する事	1ヶ月						○		負担金賦課及び徴収開始
	1-22	応急	介護認定審査判定業務復旧に関する事	0時間	○							MCWEL(介護保険システム)の動作確認開始
	1-23	継続	介護認定審査判定業務に関する事(通常業務)	1ヶ月						○		介護認定審査判定事務開始
	1-24	応急	障害者総合支援審査判定業務復旧に関する事	1時間	○							組織市町との連絡調整開始
	1-25	継続	障害者総合支援審査判定業務に関する事(通常業務)	1ヶ月						○		障害者総合支援審査判定事務開始
	1-26	応急	休日急患歯科診療業務復旧に関する事	1時間	○							鳥取県東部歯科医師会被害状況確認開始
	1-27	継続	休日急患歯科診療業務の運営に関する事(通常業務)	1ヶ月						○		休日急患歯科診療業務開始
環境衛生班 (環境衛生課)	2-1	応急	災害等における施設の相互支援に関する協定に関する事	0時間	○							相互支援協定団体との連絡調整開始
	2-2	応急	因幡霊場の復旧に関する事	0時間	○							施設の被害状況確認開始、来場者の被災状況確認及び対応指示開始
	2-3	継続	因幡霊場の維持管理に関する事(通常業務)	1ヶ月						○		火葬業務開始
	2-4	応急	因幡浄苑の復旧に関する事	1時間	○							施設の被害状況確認開始、委託先の業務継続可否確認開始

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務項目表

[別紙1]

担当班(課)	識別番号	業務区分	非常時優先業務	目標時間							復旧時点における稼働レベル		
				目標復旧時間	3時間	1日	3日	1週間	2週間	1ヶ月		3ヶ月	
	2-5	継続	因幡浄苑の維持管理に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		し尿処理及び汚泥脱水業務開始
	2-6	応急	汚泥処理業務に関すること	1時間	○								委託先の業務継続可否確認開始
	2-7	継続	汚泥処理業務に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		汚泥処理業務開始
	2-8	応急	し尿・汚泥の運搬業務の復旧に関すること	1時間	○								施設の被害状況確認開始、委託先の業務継続可否確認開始
	2-9	継続	し尿・汚泥の運搬業務に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		し尿・汚泥運搬業務開始
	2-10	応急	環境クリーンセンターの復旧に関すること	0時間	○								施設の被害状況確認開始
	2-11	継続	環境クリーンセンターの維持管理に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		不燃物処理開始
	2-12	応急	最終処分場の復旧に関すること	3時間	○								最終処分場の被害状況確認開始
	2-13	継続	最終処分場の維持管理に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		最終処分業務開始
	2-14	応急	白兔グラウンドゴルフ場(元処分場)の復旧に関すること	0時間	○								施設の被害状況確認開始、来場者の被災状況確認及び対応指示開始
	2-15	応急	災害廃棄物対応に関すること	1ヶ月							○		災害廃棄物への対応方針決定
	2-16	応急	リンピアいなばの復旧に関すること	0時間	○								施設の被害状況確認開始
	2-17	継続	リンピアいなばの維持管理に関すること(通常業務)	1ヶ月							○		可燃物処理開始

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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				
共通 業務 (各班・ 施設)	0-1	職員・来庁者(施設来館者・来場者)の救助・搬送に関すること	来庁者等避難誘導	○ 開始								人員			
			執務室及び施設内の見回り	○ 開始								人員、工具		見回りは必ず2人以上で行う	
			救助及び搬送	○ 開始								人員、通信機器、医薬品	消防局、病院		
			職員・来庁者等負傷状況を総務統括班へ報告	○ 開始								人員、通信機器、事務用品			
	0-2	職員(課内)・家族の安否確認に関すること	職員の安否確認	○ 開始								人員、通信機器、事務用品		職員全員の安否が確認されるまで随時	
			家族の安否確認	○ 開始								人員、通信機器、事務用品		職員家族の安否が確認されるまで随時	
			職員・家族の安否状況を総務統括班へ報告	○ 開始								人員、通信機器、事務用品		確認され次第随時報告	
	0-3	執務室の安全確認・保全措置に関すること	執務室の被害状況確認	○ 開始								人員、工具			
			執務室の被害状況を総務統括班へ報告	○ 開始								人員、通信機器、事務用品			
執務室の保全措置			○ 開始								人員、工具		応急措置程度		
総務 統括班 (総務 福祉課)	1-1	災害対策本部の設置・運営に関すること	災害対策本部の設置	○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力			
			組織市町、関係機関等との連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力	組織市町、関係機関	組織市町、関係機関の被害状況確認等	
			被害状況の集約		○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力		来庁者、職員及びその家族等安否、施設等被害状況等集約
			災害復旧方針の決定	○ 開始		○ 決定							人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力		庁舎、施設の復旧、移転、代替施設、応援要請等の方針決定
			被害状況等情報発信			○ 開始							人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力	報道機関	被害状況と併せて災害復旧方針情報の発信
			マスコミ対応	○ 開始									人員、通信機器、事務用品、電力		随時対応

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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 統括班 (総務 福祉課)	1-2	各班(課)との連絡調整に関する事	各班(課)との連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		各班(課)から施設、システム被害状況等の収集	
	1-3	消防局との連絡調整に関する事	消防局との連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力	消防局	相互の職員安否状況、施設等被害状況等の連絡	
	1-4	組織市町との連絡調整に関する事	組織市町との連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力	組織市町	相互の職員安否状況、施設等被害状況の連絡	
	1-5	職員の安否確認(局内集約)及び参集に関する事	職員・家族の安否確認(局内集約)	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		各課(班)の職員及びその家族の安否情報収集	
			職員の参集状況確認(局内集約)	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		各課(班)の参集状況確認	
			安否、参集状況(局内集約)を対策本部へ報告	○ 開始									人員、通信機器、電力		随時報告
			職員の再配置(局内)に関する事		○ 開始								人員、通信機器、電力		庁内における職員再配置
			職員の応援要請(他団体)に関する事			○ 開始							人員、通信機器、事務用品、電力	組織市町、消防局等	災害復旧方針に基づき消防局、組織市町等へ応援職員の要請
	1-6	組合施設の被害状況集約に関する事	組合施設の被害状況集約		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		生活環境班からの施設被害状況集約
			組合施設の被害状況を対策本部へ報告		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		生活環境班所管施設の被害状況、復旧見込みを報告
			保険関係手続き			○ 開始							人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力	全国市有物件災害共済会	建物総合損害共済事故速報作成
	1-7	事務局庁舎の復旧又は拠点移転に関する事	事務局庁舎の被害状況確認	○ 開始									人員、工具	修繕業者	復旧見込み期間についても調査
			事務局庁舎の被害状況を対策本部へ報告		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		事務局庁舎被害状況、復旧見込み報告
			事務局庁舎復旧		○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両、資機材	修繕業者	平素から災害復旧に係る契約等を検討
拠点移転					(○) 開始							人員、通信機器、燃料、車両、電力	修繕業者、引越し業者等	災害復旧方針において拠点移転となった場合。移転については応援職員の検討も必要	
移転先拠点の整備					(○) 開始							人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両、資機材	事務機器納入業者等	拠点移転となった場合。インフラ確認、事務機器等整備	

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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 統括班 (総務 福祉課)	1-8	事務局庁舎インフラ (電気、上下水道、ガス)の復旧に関する こと	インフラの被害状況確認	○ 開始								人員、工具		
			インフラの復旧	○ 開始								人員、通信機器、電力	中国電力、鳥取市、鳥取ガス	インフラ復旧の要請
	1-9	事務局庁舎有線電話 の復旧に関すること	有線電話の被害状況確認	○ 開始								人員		
			有線電話の復旧	○ 開始								人員	電話機器保守業者、NTT	有線電話復旧の要請
	1-10	内部事務システムの 復旧に関すること	システム動作確認	○ 開始								人員、通信機器、事務機器、電力	鳥取市	鳥取市のシステム動作状況についても確認
			システムサーバの被害 状況確認	○ 開始								人員、通信機器、事務機器、電力	鳥取市、保守業者	鳥取市情報政策課設置の組合サーバの被害状況確認
			システム関係回線の被害 状況確認	○ 開始								人員、通信機器、事務機器、電力	鳥取市、保守業者、NTT	システム専用回線に係る被害状況確認
			内部事務システムの復 旧		○ 開始							人員、通信機器、事務機器、電力	鳥取市、保守業者	保守業者へ修繕要請
	1-11	事務局庁舎車両の復 旧に関すること	車両の被害状況確認	○ 開始								人員、燃料		
			車両の復旧		○ 開始							人員、通信機器、工具、燃料、電力	リース会社	車両復旧又は代替車両の要請
	1-12	事務局庁舎事務機器 等の復旧に関すること	事務機器等の被害状況 確認	○ 開始								人員、電力		
			事務機器の復旧	○ 開始								人員、通信機器、電力	機器保守業者	保守業者へ復旧又は代替機器の要請
			消耗品の供給確認、管 理		○ 開始							人員、通信機器、事務用品、電力	消耗品供給業者	消耗品の供給について確認、各班への配布管理
	1-13	人事給与システムの復 旧に関すること	人事給与システム被害 状況の確認	○ 開始								人員、専用パソコン、電力		専用パソコン及びデータの被害状況確認
			人事給与システム復旧		○ 開始							人員、専用パソコン、通信機器、電力	鳥取県情報センター	鳥取県情報センターへ修繕又は代替機器の要請

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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 統括班 (総務 福祉課)	1-14	被災職員の公務災害 補償に関すること	公務災害情報収集					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	地方公務員災害 補償基金	職員の被災状況及び公務災 害補償情報の収集
			公務災害申請手続き					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	地方公務員災害 補償基金	
	1-15	被災に係る財務措置 等に関すること	災害等に対する財政措 置等情報収集					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	国、県	国、県等の災害等に係る財 政措置等情報収集
	1-16	被災に係る組合債に 関すること	災害等に関する起債情 報収集					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	国、県	国、県等の災害等に係る起 債情報の収集
	1-17	職員の給与に関する こと	職員給与支払い事務					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力		人事給与システム復旧次第 開始
	1-18	市町村共済事務に関 すること	市町村共済事務(急務 事務)					○ 開始				人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	鳥取県市町村共 済	共済費支払い等急務な事務 を優先する
	1-19	議会に関すること	議員安否確認					○ 開始				人員、通信機器	組織市町	組織市町経由で確認
			議会開催可否検討							○ 開始		人員、通信機器	組織市町	議会開催の要否及び議員安 否状況による開催可否検討
	1-20	予算その他財務に関 すること	予算執行事務(急務支 払い事務等)					○ 開始				人員、専用パソコン、 通信機器、電力		急務な支払い事務等開始
			補正予算編成事務								○ 開始	人員、専用パソコン、 通信機器、電力		臨時的な予算計上が必要な 場合
	1-21	負担金の賦課及び徴 収に関すること	負担金賦課事務								○ 開始	人員、専用パソコン、 通信機器、電力	組織市町	組織市町被害状況によっ ては休止又は延長
	1-22	介護認定審査判定業 務復旧に関すること	MCWELL(介護保険シス テム)被害状況確認	○ 開始								人員、専用パソコン、 電力	組織市町、保守 業者	事務局庁舎1階サーバ及び 組織市町へのネットワーク等 確認
			組織市町・関係機関と の連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	組織市町、保守 業者	組織市町事務継続可否確認 等
			審査会委員安否確認及 び審査会出席可否	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	審査会委員(医 療機関等)	医療業者が多いため、審査会 への出席が不可能な場合が想定 される
被害状況等を総務統括 班へ報告				○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力		システム被害状況、組織市町被 害状況、審査委員安否等状況報 告	
		MCWEL(介護保険シス テム)復旧		○ 開始						人員、通信機器、事 務機器、事務用品	組織市町、保守 業者	保守業者へ修繕又は代替機 器の要請		
1-23	介護認定審査判定業 務に関すること(通常 業務)	介護認定審査判定業務								○ 開始	人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	組織市町、審査 会委員	災害復旧方針において開催 となった場合	

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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 統括班 (総務 福祉課)	1-24	障害者総合支援審査 判定業務復旧に関する こと	組織市町・関係機関と の連絡調整	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	組織市町	組織市町事務継続可否確認 等
			審査会委員安否確認及 び審査会出席可否	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	審査会委員(医 療機関等)	医療業務者が多いため、審査会 への出席が不可能な場合が想定 される
			被害状況等を総務統括 班へ報告		○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力		組織市町被害状況、審査委 員安否等状況報告
	1-25	障害者総合支援審査 判定業務に関すること (通常事務)	障害者総合支援審査判 定業務								○ 開始	人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	組織市町、審査 会委員	災害復旧方針において開催 となった場合
	1-26	休日急患歯科診療業 務復旧に関すること	鳥取県東部歯科医師会 被害状況確認	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	鳥取県東部歯科 医師会	医師会職員安否、施設被害 状況、業務継続可否確認
			被害状況等を総務統括 班へ報告		○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力		医師会被害状況、業務継続 可否、復旧見込み等報告
	1-27	休日急患歯科診療業 務運営に関すること (通常業務)	休日急患歯科診療業務								○ 開始	人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力	鳥取県東部歯科 医師会	災害復旧方針において開始 となった場合
環境 衛生班 (環境 衛生課)	2-1	災害等における施設 の相互支援に関する 協定に関すること	相互支援協定団体との 連絡調整	○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力	中部広域、西部 広域	県内他広域団体の被害状 況、受け入れ可否等の確認	
			組織市町、関係機関、 関係業者との連絡調整	○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力	組織市町、関係 機関、関係業者	相互支援業務に係る組織市 町、関係機関等の被害状況 確認	
			相互支援協定団体の被 災状況等を総務統括班 へ報告		○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力		他広域団体の被災状況、受 け入れ可否等を報告
			相互支援協定団体との 連携に関すること			○ 開始						人員、通信機器、事 務機器、事務用品、 電力、燃料	中部広域、西部 広域	災害復旧方針に基づく他広域団 体への支援要請又は他広域団体 からの支援要請の対応
	2-2	因幡霊場の復旧に関 すること	来場者の被災状況確認 及び対応指示	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	環境管理公社	環境管理公社に来場者負傷 状況の確認、対応について 指示
			環境管理公社の業務継 続可否について確認	○ 開始								人員、通信機器、事 務用品、電力	環境管理公社	環境管理公社職員安否状況 等による業務継続可否確認
			施設の被害状況確認	○ 開始								人員、工具、通信機 器、事務用品、電力	環境管理公社、 修繕業者	復旧見込み期間についても 調査
			施設被害状況等を総務 統括班へ報告		○ 開始							人員、通信機器、事 務用品、電力		来場者、環境管理公社職員 安否、施設被害状況、復旧見 込み等報告
	施設復旧		○ 開始							人員、通信機器、事務機器、 事務用品、電力、燃料、車 両、資機材	環境管理公社、 修繕業者	平素から災害復旧に係る契 約等を検討		

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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			
環境衛生班 (環境衛生課)	2-3	因幡霊場の維持管理に関すること(通常業務)	火葬に関すること								○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	環境管理公社、組織市町、関係業者	施設復旧が完了次第、通常業務開始
	2-4	因幡浄苑の復旧に関すること	委託先の業務継続可否について確認	○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力	委託先	委託先職員安否状況等による業務継続可否確認
			施設の被害状況確認	○ 開始							人員、工具、通信機器、事務用品、電力	委託先、修繕業者	復旧見込み期間についても調査	
			施設被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始						人員、通信機器、事務用品、電力		委託先職員安否、施設被害状況、復旧見込み等報告	
			施設復旧		○ 開始						人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両、資機材	委託先、修繕業者	平素から災害復旧に係る契約等を検討	
	2-5	因幡浄苑の維持管理に関すること(通常業務)	し尿の処理及び汚泥の脱水に関すること								○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、薬品、燃料、車両、資機材	委託先、組織市町、関係機関	施設復旧が完了次第、通常業務開始
	2-6	汚泥処理業務に関すること	委託先の業務継続可否について確認	○ 開始							人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、薬品、燃料、車両、資機材	委託先	委託先職員安否状況等による業務継続可否確認	
			施設被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始						人員、通信機器、事務用品、電力		委託先職員安否、施設被害状況、復旧見込み等報告	
	2-7	汚泥処理業務に関すること(通常業務)	汚泥の処理に関すること								○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両	委託先、組織市町	施設復旧が完了次第、通常業務開始
	2-8	し尿・汚泥の運搬業務の復旧に関すること	委託先の業務継続可否について確認	○ 開始							人員、通信機器、事務用品、電力	環境事業公社	環境事業公社職員安否状況等による業務継続可否確認	
組織市町・関係機関との連絡調整			○ 開始							人員、通信機器、事務用品、電力	環境事業公社、組織市町	組織市町、環境事業公社の被害状況、業務継続可否確認		
委託先被害状況等を総務統括班へ報告				○ 開始						人員、通信機器、事務用品、電力		環境事業公社職員安否、運搬車両被害状況、組織市町中継槽被害状況、復旧見込み等報告		
2-9	し尿・汚泥の運搬業務に関すること(通常業務)	し尿・汚泥の運搬業務に関すること								○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、運搬車両、燃料	環境事業公社、組織市町	環境事業公社、組織市町中継槽、因幡浄苑等の復旧が完了次第、通常業務開始	
2-10	環境クリーンセンターの復旧に関すること	施設(車両含む)の被害状況確認	○ 開始							人員、工具、通信機器、燃料、電力	環境管理公社、資源組合	復旧見込み期間についても調査		
		組織市町・関係機関との連絡調整	○ 開始							人員、通信機器、事務用品、電力	環境管理公社、資源組合、組織市町	環境管理公社、資源組合、組織市町の被害状況、業務継続可否確認		
		施設被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始						人員、通信機器、事務用品、電力		関係機関職員安否、施設被害状況、復旧見込み等報告		
		施設復旧		○ 開始						人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両、資機材	環境管理公社、資源組合、修繕業者	平素から災害復旧に係る契約等を検討		

鳥取県東部広域行政管理組合
非常時優先業務・業務継続体制表

[別紙2]

班名 (課名)	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				
環境衛生班 (環境衛生課)	2-11	環境クリーンセンターの維持管理に関する事(通常業務)	不燃物の処理に関する事									○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	環境管理公社、資源組合、組織市町	施設復旧が完了次第、通常業務開始
	2-12	最終処分場の復旧に関する事	最終処分場の被害状況確認	○ 開始									人員、工具、通信機器、事務用品、電力	環境管理公社	復旧見込み期間についても調査
			関係機関との連絡調整	○ 開始									人員、通信機器、事務用品、電力	環境管理公社	環境管理公社の被害状況、業務継続可否確認
			最終処分場の被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		環境管理公社被害状況、復旧見込み等報告
			最終処分場の復旧		○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	環境管理公社、修繕関連業者	平素から災害復旧に係る契約等を検討
	2-13	最終処分場の維持管理に関する事(通常業務)	最終処分業務に関する事									○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	環境管理公社、資源組合、組織市町	施設復旧が完了次第、通常業務開始
	2-14	白兔グラウンドゴルフ場(元処分場)の復旧に関する事	来場者の被災状況確認及び対応指示	○ 開始									人員、通信機器、事務用品、電力	環境管理公社	委託先に来場者負傷状況の確認、対応について指示
			白兔グラウンドゴルフ場(元処分場)の被害状況確認	○ 開始									人員、工具、通信機器、電力	環境管理公社	元処分場及びグラウンドゴルフ場の被害状況確認
			被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力		来場者、委託先職員安否、施設被害状況、復旧見込み報告
			白兔グラウンドゴルフ場(元処分場)の復旧		○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	環境管理公社、修繕関連業者	浸出水の漏水等環境への影響が大きいものについて優先的に復旧を行う
2-15	災害廃棄物対応に関する事	組織市町等との連絡調整									○ 開始	人員、通信機器、事務用品、電力、車両	組織市町、隣接自治体等	各市町の災害廃棄物発生状況の確認	
		災害廃棄物対応方針決定										人員、通信機器、事務用品、電力、車両	組織市町、隣接自治体等	災害廃棄物対応方針決定	
2-16	リンピアいなばの復旧に関する事	被害状況確認	○ 開始									人員、通信機器、事務用品、電力	JFEエンジニアリング	来場者、JFEエンジニアリング職員安否、施設被害の確認、復旧見込み等確認	
		被害状況等を総務統括班へ報告		○ 開始								人員、通信機器、事務用品、電力	JFEエンジニアリング	来場者、JFEエンジニアリング職員安否、施設被害の報告	
		施設復旧		○ 開始								人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、水道、燃料、車両、資機材	JFEエンジニアリング、修繕業者	平素から災害復旧に係る契約等を検討	
2-17	リンピアいなばの維持管理に関する事(通常業務)	可燃物の処理に関する事									○ 開始	人員、通信機器、事務機器、事務用品、電力、燃料、車両	JFEエンジニアリング	施設復旧が完了次第、通常業務開始	