

江府町BCP（業務継続計画）  
〈地震編〉

【第1版】

平成25年3月

江 府 町

# 目次

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

## 第4部 業務継続体制

…12

### 1 組織及び活動

#### 1.1 江府町の組織及び活動

##### 1.1.1 組織体制

##### 1.1.2 権限及びその委譲

###### 1.1.2.1 職務代行

##### 1.1.3 必要な資源の確保、配分

#### 1.2 関係機関との連携

### 2 資源

…13

#### 2.1 人的資源

…13

##### 2.1.1 町職員

###### 2.1.1.1 安否確認

###### 2.1.1.1.1 災害時の対応

###### 2.1.1.1.2 平常時の事前対策

###### 2.1.1.2 職員の参集

###### 2.1.1.2.1 災害時の対応

###### 2.1.1.2.2 平常時の事前対策

###### 2.1.1.3 職員の再配置

###### 2.1.1.4 職員の勤務体制

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

###### 2.1.2.1 関係機関への応援要請

###### 2.1.2.2 関係機関からの受援

#### 2.2 物的資源

…16

##### 2.2.1 施設

###### 2.2.1.1 江府町役場

###### 2.2.1.1.1 庁舎

###### 2.2.1.1.1.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.1.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.2 執務場所

###### 2.2.1.1.2.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.2.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.3 駐車場

###### 2.2.1.1.3.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.3.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.4 電気

###### 2.2.1.1.4.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.4.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.4.3 事前の対策

###### 2.2.1.1.5 上下水道

###### 2.2.1.1.5.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.5.2 事前の対応

###### 2.2.1.1.5.3 災害時の対応

###### 2.2.1.1.6 通信

###### 2.2.1.1.6.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.6.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.6.3 事前の対応

###### 2.2.1.1.7 情報システム

###### 2.2.1.1.7.1 現状、課題

###### 2.2.1.1.7.2 災害時の対応

###### 2.2.1.1.7.3 事前の対策

###### 2.2.1.2 その他の主要施設

###### 2.2.1.2.1 避難所

###### 2.2.1.2.2 救援物資用倉庫

##### 2.2.2 資機材

###### 2.2.2.1 車両

- 2.2.2.1.1 現状、課題
- 2.2.2.1.2 災害時の対応
- 2.2.2.1.3 事前の対策
- 2.2.2.2 災害応急作業用資機材等
- 2.2.2.2.1 現状、課題
- 2.2.2.2.2 災害時の対応
- 2.2.2.2.3 事前の対策
- 2.2.3 物品、用品
- 2.2.3.1 事務機器等
- 2.2.3.1.1 現状、課題
- 2.2.3.1.2 災害時の対応
- 2.2.3.1.3 事前の対策
- 2.2.3.2 食糧・飲用水
- 2.2.3.2.1 現状、課題
- 2.2.3.2.2 災害時の対応
- 2.2.3.2.3 事前の対策
- 2.2.3.3 安全衛生保護具
- 2.2.3.3.1 現状、課題
- 2.2.3.3.2 災害時の対応
- 2.2.3.3.3 事前の対策
- 2.2.3.4 医薬品・トイレ
- 2.2.3.4.1 現状、課題
- 2.2.3.4.2 災害時の対応
- 2.2.3.4.3 事前の対策
- 2.2.3.5 冷暖房器具
- 2.2.3.5.1 現状、課題
- 2.2.3.5.2 災害時の対応
- 2.2.3.5.3 事前の対策
- 2.3 会計
- 2.3.1 災害時の対応
- 2.3.2 平常時の事前対策
- 2.4 情報
- 2.4.1 情報収集
- 2.4.2 情報提供

..23

..23

## 第5部 その他

..25

### 1 業務継続力の向上

..25

- 1.1 江府町業務継続体制の整備、強化
- 1.1.1 「ボトルネック」の事前解消
- 1.1.2 業務マニュアル等の整備
- 1.1.3 地域防災計画等への活用
- 1.1.4 課及び職員の責務
- 1.1.4.1 課の責務
- 1.1.4.2 職員の責務
- 1.2 江府町BCPの事前周知
- 1.2.1 住民への事前周知
- 1.2.2 関係・団体等への事前周知
- 1.3 江府町BCPの検証、見直し

別紙1「用語の定義」

別紙2「業務の優先区分の考え方」

# 第1部 基本事項

## 1 BCPとは

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

(鳥取県版BCP策定推進に関する基本指針[暫定版]1(1)参照)

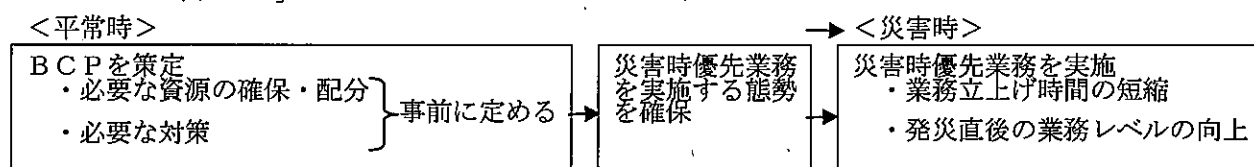
### ※1: 災害時優先業務

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

### ※2: 資源

人員、事業所、資機材等(詳細は、「第4部 業務継続体制」参照)

図1-1 「BCPのイメージ」



## 2 江府町BCPの目的と目標

### 2.1 江府町BCPの目的

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

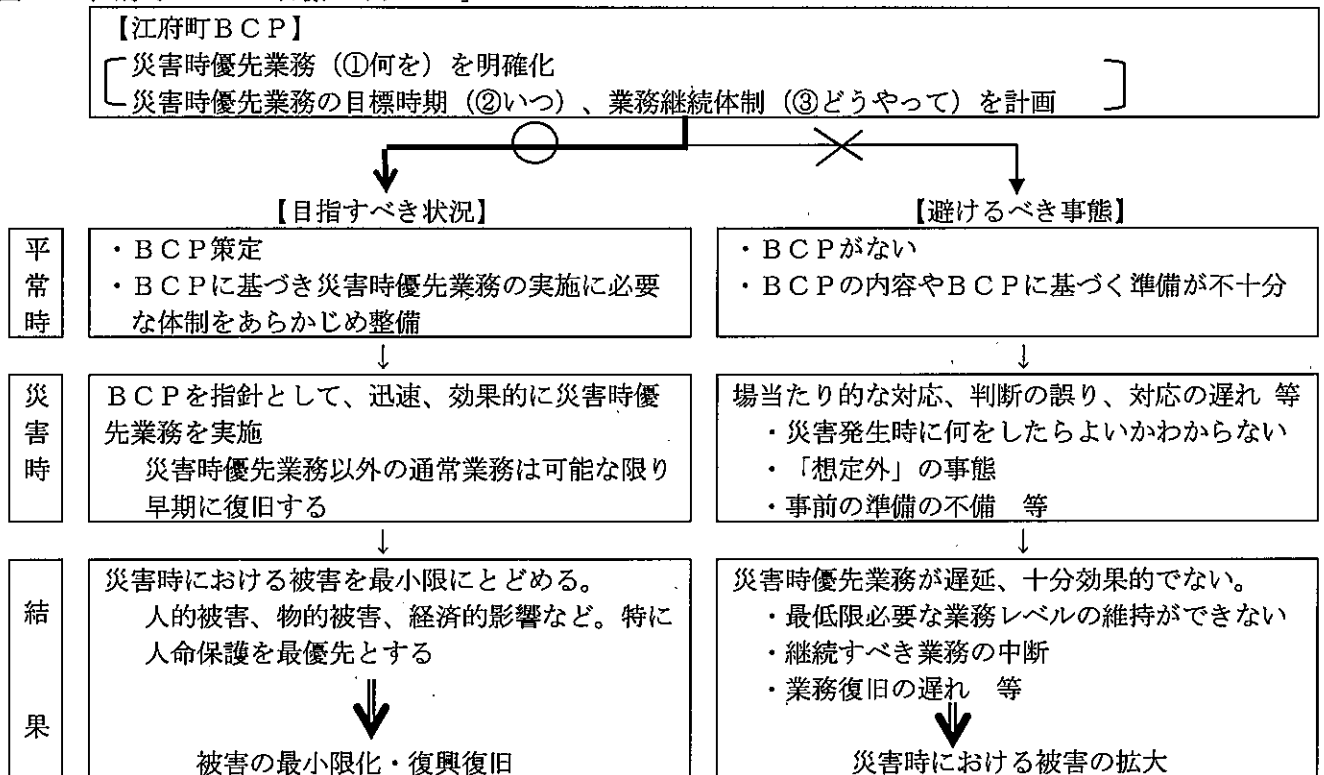
### 2.2 江府町BCPの目標

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

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

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

図1-2 「江府町BCPの目標のイメージ」



### 3 江府町BCPの基本方針

#### 3.1 災害時優先業務への集中

江府町は、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、災害時優先業務の実施に全力を挙げる。

このため、災害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、災害時優先業務に影響を与えない範囲で順次復旧をはかるものとする。）

#### 3.2 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、江府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は、江府町災害対策本部において一元的に確保・配分する。

#### 3.3 業務継続体制の整備

災害時優先業務を迅速、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、江府町は、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。

##### 3.3.1 実効的なBCPの策定

BCPの実効性が不十分では、業務継続体制を適切に整備することはできない。

このため、江府町BCPは、以下のような方針により策定するものとする。

〔江府町BCPの策定方針〕

- ・ 災害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。
- ・ あくまでも江府町の実態、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。（図1-4参照）
- ・ 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。

図1-3 「江府町BCPの構成」

BCPの実効性を高める観点から以下のとおり構成

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

### 3.3.2 BCPに基づく計画的な準備

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

〔BCPに基づく準備の例〕

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

## 4 江府町BCPの位置づけ

### 4.1 江府町地域防災計画との関係

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

#### 4.1.1 地域防災計画の実効性の担保

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

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

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

〔地域防災計画の実効性を担保するためBCPで計画する項目〕

- ・ 優先業務の順位づけ
- ・ 人員、資機材の配分
- ・ 業務継続の阻害要因（ボトルネック）の特定と対策

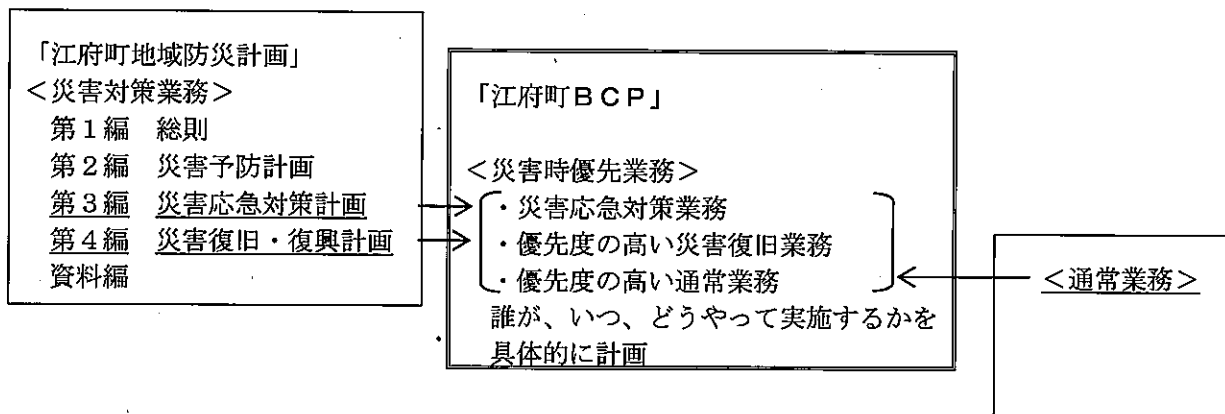


・緊急時の対応を高める組織マネジメント

4.1.2 通常業務の継続

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

図1-4 「地域防災計画とBCPの関係のイメージ」



4.1.3 地域防災計画とBCPの整合

江府町BCPと江府町地域防災計画は、相互に整合性を確保するものとする。

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

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

図1-5 「江府町地域防災計画とBCPの比較」

|      | 江府町地域防災計画  | 江府町BCP  |
|------|--|---|
| 位置づけ | ・江府町が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画   | ・災害発生時、施設、人員などに制約が生じる中で、江府町が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画  |
| 対象業務 | 災害対策業務<br>1 災害予防業務<br>2 災害応急対策業務<br>3 災害復旧・復興業務<br>(※通常業務は対象としていない。)   | 災害時優先業務<br>1 災害応急対策業務<br>2 優先度の高い災害復旧業務<br>3 優先度の高い通常業務   |
| 前提条件 | ・必ずしも町庁舎や職員が被災することは前提していない。<br>・業務開始の目標となる時間等は記載していない。<br>・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。<br>・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。 | ・町庁舎や職員が被災することを前提としている。<br>・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。<br>・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。<br>・業務資源の確保等の観点から、災害時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。 |

4.2 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係

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

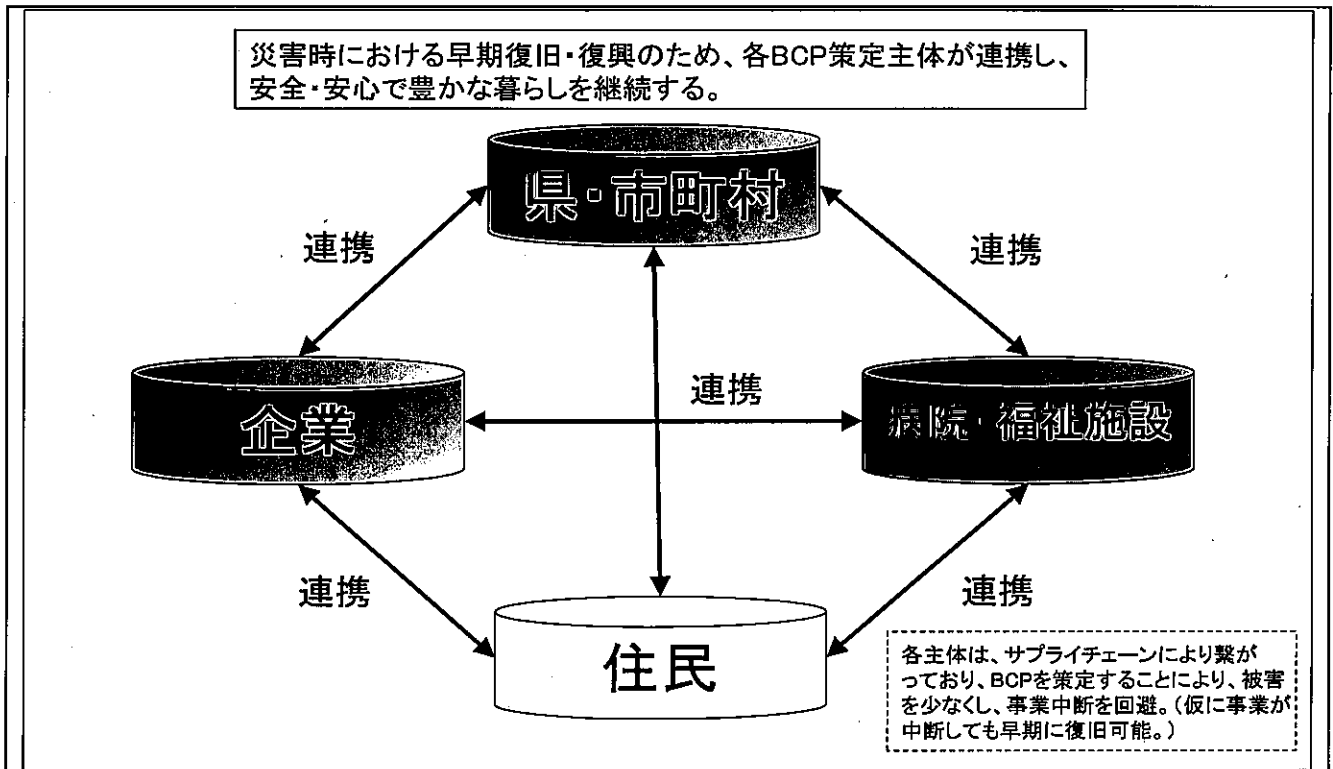
よって、基本事項は「鳥取県版BCP策定推進基本指針（以下「県基本指針」という。）」に基づくとともに、災害時に江府町がスムーズに災害時優先業務を実施できるよう、あらかじめ他のBCP策定主体と連絡調整を行い、その結果を江府町BCPに反映するものとする。

〔各BCP策定主体との連絡調整項目の例〕

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

図1-6「鳥取県版BCPのイメージ」

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



## 5 江府町BCPの対象

### 5.1 対象となる組織

江府町BCPの対象となる組織は、以下のとおりとする。(支所等を含む。)

| 対象組織       | 備考   |
|------------|--|
| 町長部局       |  |
| 各種委員(会)事務局 | ・小中学校、図書館、給食センター、公民館は教育委員会に含む。<br>・保育所は教育委員会に属するが、本町BCPでは単独の組織として対応する。 |
| 議会事務局      |  |
| 公営企業等      |  |

注) 議会の議員、各種委員等は含まない。

江府町の関連団体等は含まない。(江府町社会福祉協議会とは、可能な範囲で連携をとる。)

### 5.2 対象となる職員

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

〔対象となる職員〕

- ・町長、副町長、教育長、正職員
- ・臨時的任用職員、非常勤職員(災害の規模により、町長が特に必要と判断した場合に限る。)

注) 「非常勤職員」は消防団員、水防団員を含む。

### 5.3 対象となる業務

江府町BCPの対象となる業務は、「災害時優先業務」である。

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

### 5.4 対象となる期間

#### 5.4.1 対象となる期間の考え方

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

#### 5.4.2 タイムライン

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

※1：これまでの点の災害から面の災害に対して（局所から広域へ）対応しようとするもの。

※2：災害発生後の期間について、災害対策の段階ごとに区分し、それぞれの段階区分に応じた対応方針・目標及び想定される行動、活動等を記載したもの。

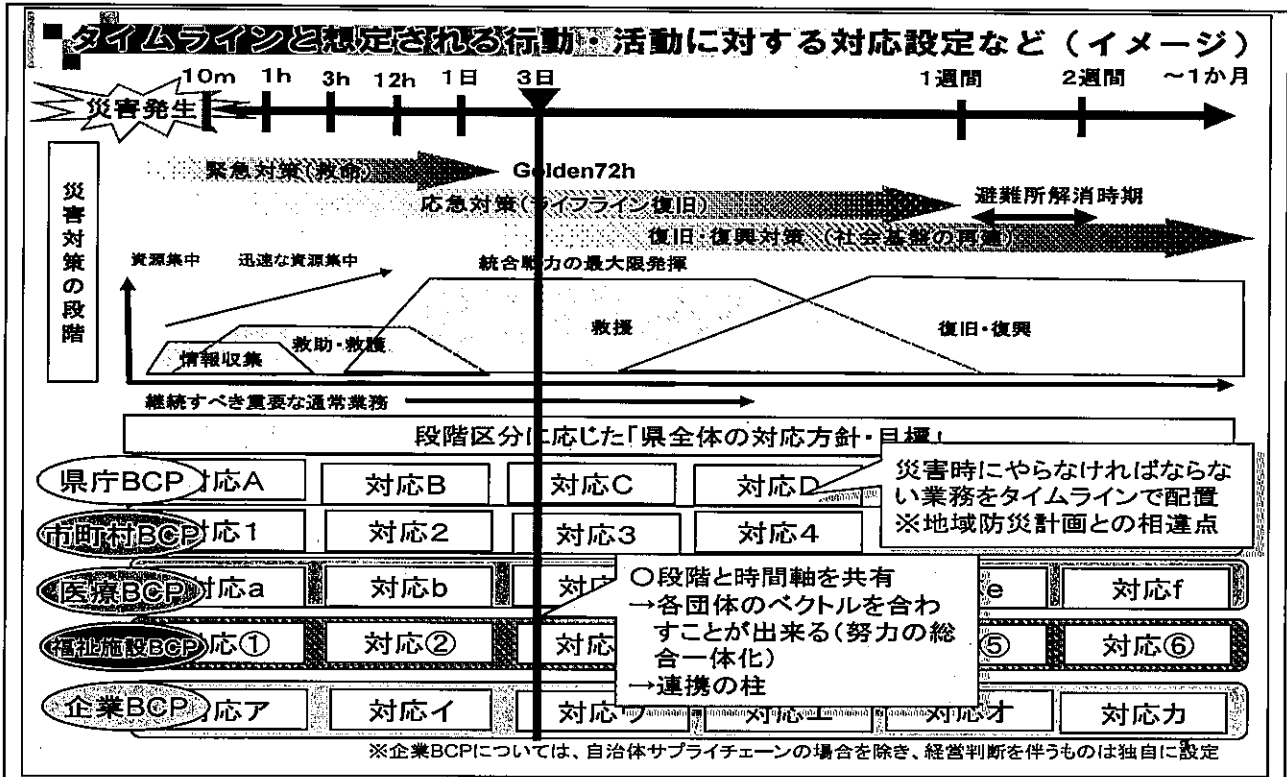
対象期間における江府町の基本的なタイムラインは、県基本指針に基づき以下のとおりとする。

図1-7 「江府町BCPタイムライン」

| ステージ<br>(区分) |                    | タイムライン<br>(時間・期間) | 主な災害対応・対策の流れ                         |
|--------------|--------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 発災期          | 情報収集<br>↓<br>救助・救護 | 発災直後              | 安否確認、活動体制の確立、情報収集                    |
|              |                    | 発災後10分～           | 救出救助、救急医療、広域応援、広報、避難誘導               |
| 災害<br>拡大期    | ↓<br>救援<br>↓       | 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<br>沈静期    | ↓<br>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          | ↓<br>復興<br>↓       | 1週間後～             | 復興支援方策の検討、心のケア、風評被害対策、仮設住宅着工開始       |
|              |                    | 2週間後～             | 災害復旧本部設置、仮設住宅への入居や生活再建支援に関する住民説明     |
|              |                    | ～1か月              | 各種相談窓口、義援金配分委員会設置等                   |

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

図1-8 「鳥取県版BCPにおけるタイムラインのイメージ」



5.4.3 BCPの発動

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

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

なお、BCPについては、一部のみの発動も可能とする。

- ※1 = 震度5強以上の発表(鳥取地方气象台)、津波警報の発表(気象庁又は大阪管区气象台)等
- ※2 = 江府町地域防災計画に定めるAA体制による災害対策業務を行う場合

5.4.4 BCPの解除

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

なお、BCPについては、段階的な解除も可能とする。

6 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、別紙1のとおりとする。

## 第2部 災害時の被害、状況及び課題

### 1 災害時の被害の基本的な考え方

#### 1.1 鳥取県版BCP共通の考え方

##### 1.1.1 基本方針

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

##### 1.1.2 対象とする災害

鳥取県版BCPは、まず地震（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、江府町BCPにおいても同様とし、本計画を「地震編」とする。

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

##### 1.1.3 資源に着目した検討

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

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

#### 1.2 江府町BCPの考え方

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

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

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

### 2 災害時の状況及び課題【個別部分の記載要領】

#### 2.1 江府町の特性

##### 【地形及び地勢】

本町は、鳥取県西部の大山南麓に位置し、岡山県との県境にあり、山林原野が約83%以上をしめている面積124.66平方キロメートルの山間地の町である。

##### 【気象】

本町は日本海側の特に中国山地型気象区に属し、気温が低く降水量も年間を通じて多く、冬期山岳部での降雪量が数メートルにも達する。

##### 【産業】

従来より第一次産業が基幹産業であり、主な作物は、水稻及び白ねぎ等の野菜である。第二次産業、第三次産業は、建設業、卸売業、小売業、運輸、通信業を中心とした小規模な事業所が多いが、近年、町誘致企業として大規模な工場が進出しており、産業の活性化が図られている。

##### 【交通】

町の中心部をJR伯備線、国道181号線、岡山県蒜山方面に国道482号線が通る他、町内の東西を米子自動車道が通り、町内に江府ICがあります。

江府町地区別人口表（夜間人口も同じ）

平成24年12月31日現在

| 地区名   | 総数  | 男   | 女   | 地区名  | 総数    | 男     | 女     |
|-------|-----|-----|-----|------|-------|-------|-------|
| 本町一丁目 | 163 | 77  | 86  | 小原   | 53    | 28    | 25    |
| 本町二丁目 | 66  | 28  | 38  | 杉谷   | 67    | 30    | 37    |
| 本町三丁目 | 52  | 20  | 32  | 貝田   | 180   | 95    | 85    |
| 本町四丁目 | 48  | 22  | 26  | 下安井  | 97    | 50    | 47    |
| 本町五丁目 | 137 | 71  | 66  | 洲河崎  | 121   | 58    | 63    |
| 新町一丁目 | 157 | 68  | 89  | 荒田   | 58    | 28    | 30    |
| 新町二丁目 | 59  | 25  | 34  | 半の上  | 29    | 15    | 14    |
| 大万    | 18  | 10  | 8   | 高谷   | 13    | 4     | 9     |
| 小江尾   | 134 | 63  | 71  | 宮の前  | 19    | 7     | 12    |
| 久連    | 75  | 35  | 40  | 武庫   | 114   | 53    | 61    |
| 白住    | 40  | 5   | 35  | 武庫第2 | 12    | 6     | 6     |
| 美女石   | 65  | 27  | 38  | 新道   | 83    | 43    | 40    |
| 佐川    | 255 | 113 | 142 | 一旦   | 51    | 25    | 26    |
| 柿原    | 97  | 45  | 52  | 池の内  | 153   | 76    | 77    |
| 宮市    | 80  | 33  | 47  | 尾之上原 | 73    | 36    | 37    |
| 宮市原   | 40  | 15  | 25  | 日ノ詰  | 85    | 41    | 44    |
| 助澤    | 73  | 35  | 38  | 深山口  | 6     | 4     | 2     |
| 下蚊屋   | 116 | 55  | 61  | 吉原   | 58    | 30    | 28    |
| 笠良原   | 7   | 2   | 5   | 西成   | 28    | 15    | 13    |
| 鏡ヶ成   | 4   | 4   | 0   | 袋原   | 43    | 20    | 23    |
| 御机    | 131 | 64  | 67  | 大河原  | 80    | 39    | 41    |
| 栗尾    | 21  | 10  | 11  |      |       |       |       |
| 美用    | 100 | 42  | 58  | 計    | 3,361 | 1,572 | 1,789 |

## 2.2 災害時に懸念される状況、課題等

地震により、町内において家屋が倒壊し、多くの家屋が一部損壊となる。

地震火災も発生するが、消防水利のメインとなる水道消火栓も水道管断裂のため使用が出来ず、広域消防及び消防団は自然水利での消火活動となる。

また、町内の大半が山地であるため、土砂災害が発生し、避難所への避難や災害時要援護者の避難に時間を要することとなる。

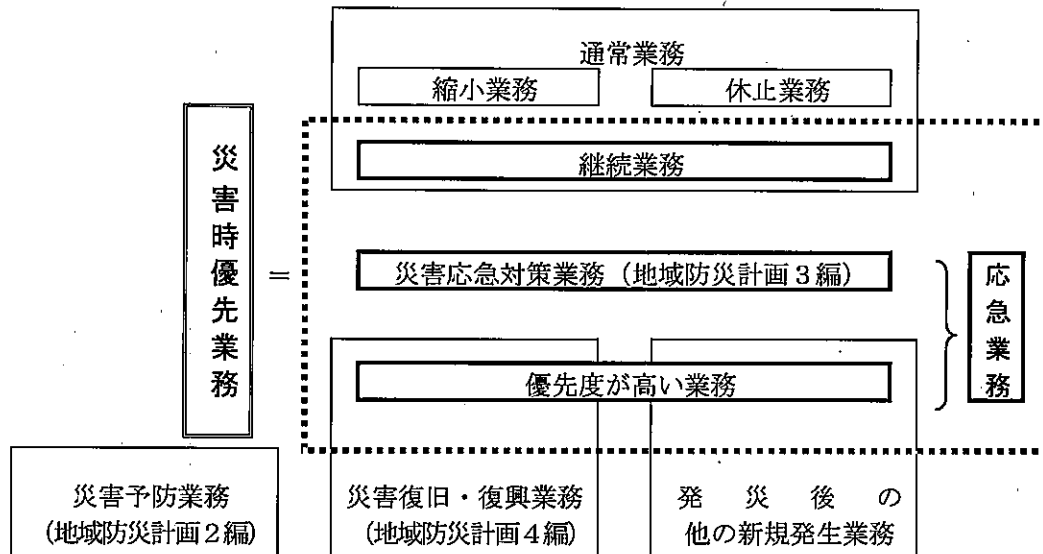
町内の全域が停電や断水となるが、飲料水と生活水の確保及び停電復旧によるライフラインの復旧が急務となる。

### 第3部 災害時優先業務

#### 1 「災害時優先業務」とは

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

図3-1 「災害時優先業務のイメージ」



#### 1.1 災害時優先業務

「災害時優先業務」とは、「大規模な災害が発生した際に江府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、これらの業務が江府町BCPの対象となるものである。

| 「災害時優先業務」の区分 |                           | 業務の内容  |
|--------------|---------------------------|--|
|              | 「通常業務」のうち継続業務             | 災害時においても継続が不可欠な業務                                  |
| 「応急業務」       | 「災害応急対策業務」                | 江府町地域防災計画「第3編 災害応急対策計画」に規定する業務                     |
|              | 「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い復旧業務  | 江府町地域防災計画「第4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                  |

#### 1.2 災害時優先業務以外の業務

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

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

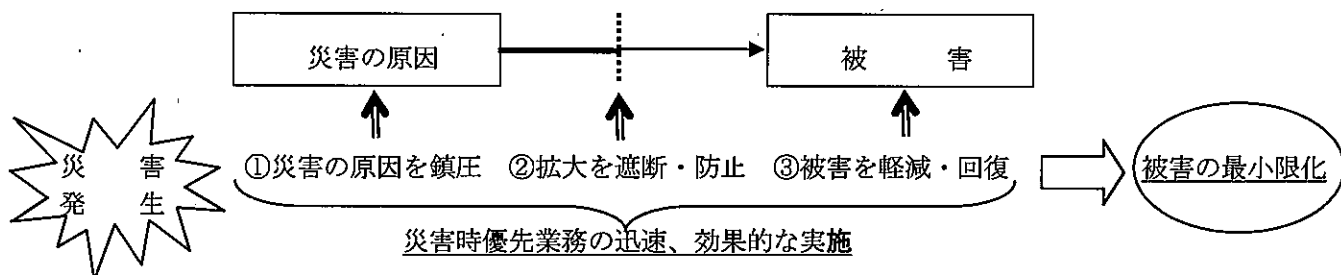
## 2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方

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

### 2.1 継続が不可欠な業務

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

図3-2「被害を最小限にとどめる要因のイメージ」



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

【継続が不可欠な業務の分野】

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

### 2.2 優先度の判断基準

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

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

逆に、以下のような場合は、「優先度が高い業務」とはしない。

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

## 3 災害時優先業務一覧【個別部分の記載要領】

### 3.1 災害時優先業務項目表

災害時優先業務の項目については、別に定める。

### 3.2 災害時優先業務・業務継続体制表

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



## 第4部 業務継続体制

### 1 組織及び活動

#### 1.1 江府町の組織及び活動

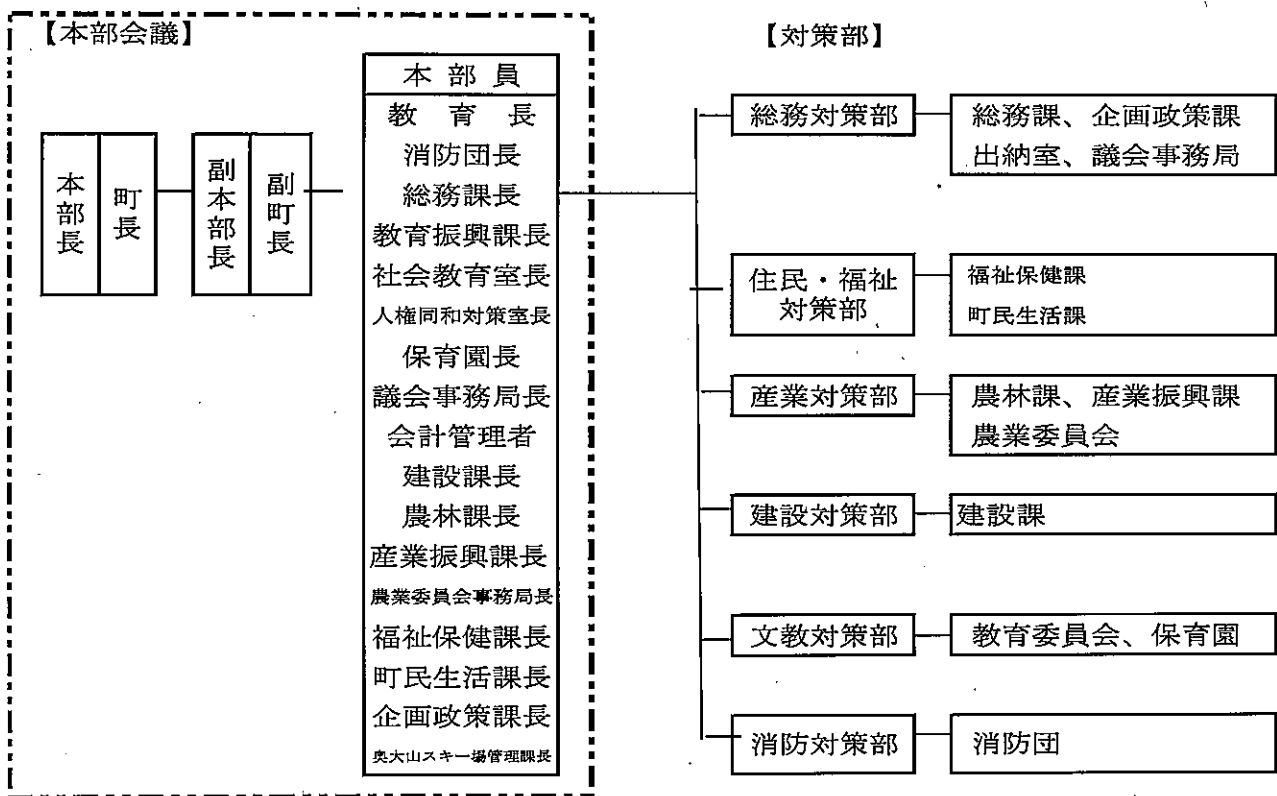
##### 1.1.1 江府町の組織

##### 災害時における江府町の組織体制

江府町災害対策本部の組織体制は江府町地域防災計画記載の通りとする。災害発生後、江府町災害対策本部が設置され、町長が本部長の任務にあたり、本部会議及び対策部をもって組織する。本部長は、同時に町BCPの発動を宣言し、災害時優先業務について、一元的に指揮・調整・監督を行う。

総務課は、災害対策本部会議の事務局として、指揮命令体制を確保する。また、各対策部は、取りまとめ主管課が部内の情報収集や集約、本部への報告、必要な調整等を行い、本部と各対策部間及び各対策部内での情報の共有と連携等を図る。

江府町災害対策本部組織編成図



##### 1.1.2 権限及びその委嘱

災害時に組織体制を維持し、災害時優先業務を迅速かつ適確に遂行するため、事前に権限委嘱について定めておく。なお、決裁権限及び代決者については、江府町事務専決及び代決に関する規則において定められている。災害発生時には、意思決定権者の状況を確認し、必要に応じて権限の委嘱を行う。

##### <本部>

本部長が事故や不在等の場合には、①副町長、②総務課長、③主管課長の順で、権限を委嘱する。

##### <各所属>

所属長が事故や不在等の場合には、次の方針により権限を委嘱する。

～権限委譲の方針～

- ①意思決定権者が参集できない状況で、かつ連絡も取れない場合は、事前に定めた順序で自動的に代行者に権限を委譲する。
- ②意思決定権者が参集できない状況だが、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委譲はしない。
- ③権限委譲を定めておく意思決定権者の範囲は、課長以上は必須とする。その他の職員については、職務内容や不在時の影響等を考慮して、各所属で検討する。

【参 考】江府町事務専決及び代決に関する規則

| 決裁者 | 第1次者   | 第2次者 |
|-----|--------|------|
| 副町長 | 総務課長   | 主管課長 |
| 教育長 | 教育振興課長 | 室長   |

1.1.3 必要な資源の確保、配分等

各所属は、災害時優先業務に必要となる資源の所要量を把握し、計画的に整備・確保するとともに、災害発生後に確保が必要となるものについては、あらかじめ調達方法を決めておく。

災害発生時、不足する資源の配分等は、まず各対策部内で調整を行い、それでも不足する場合は本部で行う。ただし、資源によっては、必要に応じて当初から本部で一元的に配分等を行う。

1.2 関係機関との連携

災害時優先業務を実施及び必要資源の確保については、災害時における被害を最小限にとどめるため、江府町業務継続計画に基づき、機関と連携、協力して実施する。具体的な関係機関等については、別紙5を参照。

2 資源

2.1 人的資源

2.1.1 町職員

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

また、限られた人的資源の下で大規模かつ長期間にわたる災害時優先業務を効果的に遂行するためには、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あわせて計画する。

2.1.1.1 安否確認

江府町職員安否は次のとおり行う。

(勤務時間内) 点呼、江府町職員参集メール安否確認

(勤務時間外) 江府町職員参集メール安否確認、連絡網(安否確認できない職員については、情報収集を行い、現地確認等を行う)

2.1.1.1.1 災害時の対応

職員の参集体制については、町地域防災計画に定めるとおりである。

災害発生時には、まずは各職員が個人の身の安全を図った上で、安否確認・参集といった次のステップに移行する。

また、災害時優先業務の遂行にあたっては、職員自身の安否確認が重要となるが、業務に専念するためには職員の家族の安否確認も重要となる。各職員は家族の安否確認の方法について、事前に家庭内で検討しておく。

～勤務時間内の場合～

(1) 周囲の安全確保と負傷者対応

- ・キャビネットの転倒、ガラスの破損の有無といった執務室内の安全を確認する。
- ・庁舎建物の安全確認を行う。
- ・負傷者がいる場合は、その救護を行う。
- ・来庁者及び職員の安全確認並びに必要な応じた一時避難を行う。

(2) 職員及び家族の安否確認

- ・各所属長は、所属職員及び職員の家族の安否確認を行い、総務課へ報告する。
- ・総務課は、各課からの報告を集約し、本部設置後ただちに本部へ報告する。

～勤務時間外の場合～

(1) 周囲の安全確保と負傷者対応

- ・自宅の場合は家庭内で必要な安全措置を取り、外出中の場合は安全な場所へ移動する。
- ・近くに負傷者がいる場合は、その救護を行う。

(2) 職員及び家族の安否確認

- ・各所属長は、職員連絡網を使用し、所属職員の安否確認及び参集の指示を行う。
- ・参集可能な所属職員は、原則勤務地に徒歩・自転車・バイク・自家用車のいずれかの手段で参集する。  
なお、参集時に、途上の被害状況を把握する。
- ・参集不可能な職員は、その旨と家族の安否確認等を各所属長に報告する。  
(※参集が困難な場合参照。)
- ・各所属長は、参集した職員から家族の安否確認及び参集途上の被害状況の報告を受けるとともに、参集不可能な職員の情報とあわせて総務課へ報告する。(報告は30分後、1時間後、2時間後、3時間後に行い、それ以降は3時間ごとに行う。)
- ・総務課は、各課からの報告を集約し、本部へただちに報告する。

(3) 職場の安全確保等

- ・キャビネットの転倒、ガラスの破損の有無といった執務室内の安全確認を行う。
- ・庁舎建物の安全確認を行う。

※参集が困難な場合

次に掲げるような事態の場合、該当する職員は、家族を含めた安否情報や付近の被害状況を所属長に報告した上で、原則自宅待機とする。

その場合であっても、所属と連絡が取れるよう努めるとともに、付近での避難誘導や救助活動に協力する。  
なお、自宅待機の要件に該当しなくなった場合には、ただちに参集する。

～自宅待機の要件～

- ① 同居する家族が死亡したとき又は安否が確認できないとき
- ② 子の保育や親の介護などにより、参集できないとき
- ③ 自宅が市外にあり、公共交通機関が運休し、参集に著しく時間を要するとき
- ④ 土砂災害等の恐れなどがあり、避難行動等が必要なとき
- ⑤ その他状況により、参集できないとき

平成25年1月に行った職員(特別職を除く全職員)参集調査の結果は、下記のとおり。  
町内在住職員については、ほぼ3時間以内に参集可能との結果だったが、今後自宅待機の要件等を加味した想定を行う必要がある。

| 参集時間 | ～30分 | ～1時間 | ～2時間 | ～3時間 | ～6時間 | ～12時間 | 計  |
|------|------|------|------|------|------|-------|----|
| 参集人数 | 18   | 18   | 9    | 12   | 2    | 12    | 71 |
| 累計人数 | 18   | 36   | 45   | 57   | 59   | 71    | 71 |

設定条件

- ・自宅から勤務先まで徒歩で参集。歩行速度は時速3km。
- ・自宅待機の要件については、加味していない。

#### 2.1.1.1.2 平常時の対策

職員参集は、災害時優先業務の着手にあたっての大前提となる。

総務課は、参集状況等を適確かつスムーズに把握できるよう、職員参集メール、緊急連絡網の整備を行う。

各所属課は、職員連絡網について、各所属内で情報共有を徹底するとともに、電話番号等の変更があった場合は修正し、総務課に報告する。

#### 2.1.1.2 職員の参集

(勤務時間外) 江府町職員参集は江府町地域防災計画の配備計画により体制を図る。

- ・参集の基準 江府町地域防災計画の配備計画による
- ・参集場所 江府町災害対策本部
- ・参集状況の確認 参集した職員は、江府町災害対策本部に報告を行う。

#### 2.1.1.3 職員の再配置

災害時優先業務の内容や業務量は、各所属において異なる。また、災害の規模や状況によっても変化するため、各所属によっては人員が不足することが予想される。各所属ではそのような場合に備え、災害時優先業務にどのように職員を配置するかを検討しておく。

災害発生時、災害時優先業務に必要な人員が不足する場合は、まず各対策部内で人員の調整を行う。それでも不足する場合には、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務課を通じて本部に応援要請を行う。本部は要請内容を検討し、必要に応じて応援職員を派遣する。

#### 2.1.1.4 職員の勤務体制

職員の交代・休養については、江府町災害対策本部において指示を行う。

災害時優先業務の内容によっては、長時間に渡ることも想定される。このような業務を適確に継続していくためには、職員の心身に配慮した勤務体制を整備することが重要である。

各所属長は、原則として、職員が3日間以上帰宅できずに勤務することのないような交代勤務体制を整備する。なお、整備にあたっては、家族が負傷した職員等について配慮するなど、職員が職務に専念できる体制づくりに留意する。

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

関係機関との連携により、市で不足する資源を補うことや、新たな情報を得ることが期待できる。

各所属は、日頃から関係機関との定期的な連絡を行い、窓口の確認や協力可能な内容、能力等を把握しておく。

また、被害情報の収集先となる機関についても、連絡先や担当者等を確認しておく。

##### 2.1.2.1 関係機関への応援要請

災害の状況によっては、参集した職員のみでは対応が困難な場合が想定される。このため、明らかに大規模な災害が発生した場合、不足する職員数の把握を待たずに、県や他市町村、自衛隊等に応援要請を行う。また、被害状況や職員の参集状況の程度によって、職員の再配置だけでの対応が困難な場合も同様に応援要請を行う。

応援要請が必要な各所属は、応援を必要とする業務・職種・人数・期間等を整理した上、総務課を通じて本部に報告する。本部は報告内容を検討し、必要に応じて応援要請を行う。

##### 2.1.2.2 関係機関からの受領

関係機関からの応援職員の配置先及び業務については、総務課が応援職員の配置先を指示し、各所属が配置された応援職員に担当してもらい災害時優先業務の内容を指示する。

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

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

## 2.2 物的資源

### 2.2.1 施設

#### 2.2.1.1 江府町役場

##### 2.2.1.1.1 庁舎

##### 2.2.1.1.1.1 現状・課題

各所属が配置されている建物のうち、本庁舎は建設から50年以上経過しており、建物自体も古く、耐震強度がない。

庁舎の代替施設は、江府町防災情報センターが想定されているが、これは対策本部を設置するにあたり業務を行う機能は確保されていないのが現状である。今後、災害時優先業務の内容等を踏まえ、早急に具体的な機能の整備を検討する必要がある。

#### 代替施設

| 施設名         | 構造      | 耐・免震  | 想定震度  | 完成年度 | 会議室等  |      | 移転時の想定用途 |
|-------------|---------|-------|-------|------|-------|------|----------|
|             |         |       |       |      |       | 定員   |          |
| 江府町防災情報センター | ( )S造   | (○)耐震 | 6     | H16  | 自主防災室 | 30人  | 対策本部     |
|             | ( )RC造  | ( )免震 |       |      | 第1研修室 | 100人 |          |
|             | (○)SRC造 | ( )無  | サークル室 |      | 10人   |      |          |
|             | ( )その他  |       | 小計    |      | 140人  | —    |          |

##### 2.2.1.1.1.2 災害時の対応

総務課は、庁舎の安全性をすみやかに確認の上、使用の可否を判断し、本部に報告する。本部は、最終的な庁舎の継続使用の可否の判断を行う。

使用可能な場合、総務課は危険個所への立入制限措置や応急補修等を実施するとともに、各所属は破損したガラスの処理や飛散した書類の整理等を行う。

使用不可能な場合、総務課は庁舎への立入制限措置をするとともに、各所属は本部が指示する代替施設への機能移転作業を行う。

##### 2.2.1.1.2 執務場所

##### 2.2.1.1.2.1 現状・課題

ほとんどの部署でキャビネットや事務機器が固定されておらず、災害発生時には転倒が想定される。転倒によって負傷者が発生するほか、書類の散乱による災害時優先業務への着手の遅れが懸念される。

また、窓ガラスの落下や飛散も想定され、負傷者の発生のほか、冬期の場合は防寒性が損なわれることが懸念される。

##### 2.2.1.1.2.1 災害時の対応

各所属は、キャビネット等の固定や配置換えを行うとともに、定期的に書類を整理することで被害の防止・軽減を図る。また、災害時優先業務に必要な書類は、すぐに当該業務に使用できるような状態で保存しておく。

庁舎の会議室は、次のとおりである。災害発生時は、関係機関の参集等により不足が懸念されるが、これ以上庁内に増やす余地はない。

| 会議室等名  | 定員  | 所在地   | 備考           |
|--------|-----|-------|--------------|
| 大会議室   | 50人 | 本庁舎2階 | ・LAN使用可(1回線) |
| 小会議室   | 10人 | 本庁舎1階 | ・LAN使用可(1回線) |
| 議員控え室  | 20人 | 東庁舎1階 | ・LAN使用可(1回線) |
| 東庁舎会議室 | 15人 | 東庁舎1階 | ・LAN使用可(1回線) |

総務課は、本部の設置場所について、県との災害時情報通信機器(一斉受信FAXや、テレビ会議視聴システム)が本庁舎に設置されているため、総務課の執務フロアを設置場所とすることも検討する。

また、企画政策課は、各対策部が災害時優先業務の遂行において、パソコン等の事務機器や庁内情報システムが使用できるよう必要な整備を行う。

2.2.1.1.3 駐車場

2.2.1.1.3.1 現状・課題

庁内の駐車場は、次のとおりである。

| 駐車場等名   | 区画数                  | 所在地    | 備考 |
|---------|----------------------|--------|----|
| 本庁舎前駐車場 | 普通車等 70台分<br>大型車等 台分 | 庁舎前、南側 |    |

2.2.1.1.3.2 災害時の対応

役場に参集する関係機関の駐車場として、本庁舎前駐車場を優先的に割り当てる。

総務課は、参集する関係機関が分かるよう案内表示を行うとともに、各所属も問い合わせがあった場合には、駐車場へ案内する。

なお、本庁舎前駐車場だけでは不足する場合は、周辺町有地を優先駐車場として割り当て、本部及び各対策部に連絡する。

2.2.1.1.4 電気

2.2.1.1.4.1 現状・課題

庁舎の自家発電設備は、次のとおりである。

|             |          | 江府町庁舎自家発電設備  |
|-------------|----------|--|
| 所在地         |          | 本庁舎 1 階  |
| 配電範囲        |          | 江府町庁舎  |
| 発電機出力       | (kVA)    | 4.5  |
|             | (kW)     |  |
| エンジン        |          | (○)ディーゼル<br>( )ガスタービン  |
| 冷却方式        |          | (○)水冷方式 (ラジエーター方式)<br>( )水冷方式 (放流式)<br>( )空冷方式<br>( )その他 ( ) |
| 燃料          | 種類       | ( )A重油<br>(○)軽油<br>( )その他 ( )                                |
|             | 消費量(L/h) | 12   |
|             | 槽容量(L)   | 7  |
|             | 運転時間(h)  | 6  |
| エンジンオイル量(L) |          | 4  |
| 冷却水(L)      |          | 10   |
| 備考          |          | ・寒冷地仕様<br>・超長時間運転対応 等  |

災害時優先業務の遂行にあたり、電気は必要不可欠な資源となっている。通信設備や情報システムはもちろん、飲料水の供給や冷暖房設備も電気なしでの稼働は不可能であり、停電時は大きな混乱が想定される。

しかし、自家発電設備の配電範囲や運転時間は十分とは言えず、燃料の備蓄等もされていない。また、設置場所である本庁舎は耐震性に問題がある。

#### 2.2.1.1.4.2 災害時の対応

総務課は、自家発電設備を稼働し、長時間運転に備え燃料の継続供給を図るとともに、電力事業者に優先的な復旧等を依頼する。また、必要に応じて庁舎内の電力使用の制限を行う。

各所属は、災害時優先業務に使用しない機器の電源はすべて切るほか、災害時優先業務で使用する際も不要な時間帯は電源を切るなどの節電に努める。

#### 2.2.1.1.4.3 事前の対策

自家発電設備の整備を検討する。

#### 2.2.1.1.5 上下水道

##### 2.2.1.1.5.1 現状・課題

外部インフラである上下水道に依存しているため、停電やタンク破損に加え、水道管破損による水道水の供給が絶たれた場合は、飲用水やトイレの使用に大幅な制限を受ける。庁舎には、受水槽、飲用水高架水槽等の上水設備がないため、給水車による給水確保が必要となる。

また、下水道は本庁舎・江府町防災情報センター・江府町山村開発センター・江府町総合健康福祉センターのいずれの建物も接続済であるが、下水管破損により下水道が使用できなくなった場合は、トイレの使用に同じく大幅な制限を受け、災害時優先業務の遂行に支障をきたすことも想定される。

##### 2.2.1.1.5.2 事前の対策

上水道について、建設課は、給水車、ポリタンク等を事前に確保しておく。

下水道について、総務課は、建設課と早期復旧に関する協議を行うほか、仮設トイレの設置が対応可能な業者を確認しておく。

##### 2.2.1.1.5.3 災害時の対応

建設課は、必要に応じて西部地区水道技術管理部会に給水車の派遣を要請する。また、必要に応じて本部からも県を通じて自衛隊に給水車の派遣を要請する。

総務課は、必要に応じて使用箇所の制限を行うほか、各所属は、節水に努める。

#### 2.2.1.1.6 通信（電話・FAX等）

##### 2.2.1.1.6.1 現状・課題

通信システムの状況は、次のとおりである。

| 通信手段    | 保有台数  | 回線数     | 備考                              |
|---------|---|---------|---------------------------------|
| 固定電話    | ( 31 )台   | ( 6 )回線 | ・うち災害時優先電話( 2 )回線               |
| 携帯電話    | ( )台  | ( )回線   | ・うち衛星携帯電話( )台<br>・うちメール使用可能( )台 |
| 公衆電話    | ( 1 )台  | ( 1 )回線 | ・うち衛星携帯電話( )台                   |
| インターネット | 【鳥取県情報ハイウェイ】<br>・電子メール（他市町村・県・国の一部機関宛）、情報システムの一部等で利用。   |         |                                 |
| 町防災行政無線 | 【固定系】<br>・親局は役場本庁舎内放送室。子局（屋外スピーカー）は町内36ヶ所に設置。<br>・緊急地震速報（震度4以上の揺れが予想される場合）は、J-ALERTにより自動放送。<br>【移動系】<br>・基地局は役場本庁舎。 |         |                                 |

|         |   |
|---------|---|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・車載型無線機は3台設置。<br/>(消防車2台、消防軽自動車1台、消防指令車1台、建設課1台)</li> <li>・携帯型無線機は15台設置。<br/>(消防団携帯無線)</li> </ul>  |
| 県防災行政無線 | <p>以下の通信媒体があり、専用回線で県と通信が可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話 各課に設置の内線電話を利用(平常時も使用可)</li> <li>・FAX 総務課に1台設置(平常時も使用可)</li> <li>・このほか、県一斉受令専用端末及び県テレビ会議(県庁⇄総合事務所間)等<br/>配信端末が自治防災課内に各1台設置されている。</li> </ul> |

災害発生時には、下記の事項等が想定される。

- ・外部からの問い合わせ電話が殺到し、災害時優先業務に支障が生じる。
- ・固定電話については、停電や回線断絶などで使用不能になるほか、使用可能な場合でも通話の集中等により利用が困難になる。
- ・インターネットについては、回線断絶などで使用不能となる。
- ・県防災行政無線電話・FAXは、通信先が限定される。

#### 2.2.1.1.6.2 災害時の対応

総務課は、通信事業者に対して優先的な復旧を要請し、通信回線の早期復旧を図る。

各所属は、不要な通話を避けるとともに、県との連絡については、県防災行政無線電話・FAXを活用する。また、無線等を積極的に利用する。

なお、外部からの問い合わせについては、災害時優先業務の妨げにならないよう、短時間かつ簡潔に対応するとともに、積極的な広報(情報提供)を行うことで件数の削減を図る。(情報提供については、「7 情報」を参照。)

#### 2.2.1.1.6.3 事前の対策

総務課は、県防災行政無線電話や無線の使用方法について職員に周知するほか、災害の影響を受けにくい衛星携帯電話等の導入について検討する。

総務課は、固定電話については、非常用電源の強化等、災害時の使用ルール等を検討しておく。

各所属は、県防災行政無線電話・FAXや無線の使用について、日頃からの利用等により熟知しておく。また、職員参集メールにおいて、災害情報等を配信し、情報の共有化時の活用を図る。

#### 2.2.1.1.7 情報システム

##### 2.2.1.1.7.1 現状・課題

庁内で業務に利用されている情報システムは、次のとおりである。

| システム名                              | 内 容                       | サーバ設置場所       | 所管課   |
|------------------------------------|---------------------------|---------------|-------|
| 総合行政システム                           |                           | (株)ケイズデータセンター | 企画政策課 |
| 住民情報                               | 住民記録・印鑑登録・税・介護保険・国民健康保険など |               |       |
| 人事給与                               | 人事管理・給与                   |               |       |
| 上下水道使用料                            | 上下水道使用料                   |               |       |
| 年金                                 | 国民年金・福祉年金・生活保護など          |               |       |
| 滞納整理                               | 税滞納整理                     |               |       |
| 福祉業務管理                             | 子供手当・児童扶養手当               |               |       |
| 起債管理                               | 起債                        |               |       |
| 財産管理                               | 財産管理                      |               |       |
| 農家台帳                               | 農家台帳                      |               |       |
| 選挙                                 | 選挙、国民投票                   |               |       |
| 保育料                                | 保育料                       |               |       |
| 財務会計システム                           | 予算・決算・出納事務など              |               |       |
| ※住民情報システムが利用できない場合は、他のシステムも利用できない。 |                           |               |       |
| 戸籍システム                             | 戸籍                        | 本庁舎1階         | 町民生活課 |
| 住民基本台帳ネットワークシステム                   | 住民基本台帳ネットワーク              | (株)ケイズデータセンター | 町民生活課 |
| 土木設計積算システム                         | 工事設計                      | 鳥取県情報センター     | 建設課   |
| 職員参集システム                           | 職員参集                      | (株)セコム山陰      | 総務課   |



上記のとおり、主要業務をはじめ庁内情報もシステム化されており、行政事務の遂行にあたっては、これら情報システムの利用が前提となっている。

情報システムは、ネットワーク等により各所属や各職員の業務端末とサーバが接続され運用されているほか、一部の情報システムは、県及び町が整備した鳥取情報ハイウェイを利用している。江府町防災情報センター内のサーバはラックに収納され、フリーアクセス床に設置されているほか、停電時に備え非常用電源及び無停電電源装置に接続され、定期的にバックアップを実施し、情報データ管理を行っている。

ネットワークの断線やサーバの障害が生じた場合、各種業務システムは使用不能となる。また、グループウェア内の業務ファイル等も使用不能となり、災害時優先業務の遂行にあたって、大きな障害・混乱が生じることが想定される。

#### 2.2.1.1.7.2 災害時の対応

企画政策課は、情報システムの被害状況を確認し、保守業者に復旧要員の派遣要請を行うとともに、事前に策定したBCPに基づき、早期の復旧や代替方法の確立を図る。なお、被害状況及び復旧見込について、本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

各所属は、災害時優先業務に必要な情報システム端末等の被害状況を確認し、長期間使用不能な場合は、代替方法での業務継続を行う。

#### 2.2.1.1.7.3 事前の対策

企画政策課は、情報システムに関するBCPを策定し、事前対策・復旧手順（優先順位の決定や作業手順）の確立といった事項について検討を行う。また、早期復旧には保守業者の協力が必要不可欠であることから、災害発生時の点検・復旧等の優先的な実施に関する条項を保守契約に盛り込むことを検討する。なお、これらについては、地域振興課以外のシステム所管所属についても、必要に応じて検討を行う。

各所属は、情報システムや業務端末等を使用しない方法（各種証明書の手書き発行、出納事務の手処理など）や、災害時優先業務に必要なデータの紙ベースでの保管について、検討・準備をしておく。

#### 2.2.1.2 その他の主要施設

##### 2.2.1.2.1 避難所

避難所は、町地域防災計画に定めるとおりである。

災害発生時は、町地域防災計画に定めてあるとおり、施設の被害状況や収容人員等の条件を考慮し、次の開設順位により適切な施設から開設していく。

～避難所の開設順位～

- (1) 各集落集会所
- (2) 旧小学校及び小中学校
- (3) その他の公共的施設

避難所の開設は、災害発生時、町民の早期避難に必要不可欠となる作業のため、特に開設順位の高い公民館・小中学校・保育所を所管する各課と、施設の鍵の管理や開設者等について事前協議しておく。また、マニュアルを整備し、訓練等を通じて開設手順を確認しておく。

##### 2.2.1.2.2 救援物資用倉庫

災害発生時、各地から大量に救援物資が送られてくることが想定されるため、その保管場所を検討しておくことが必要となる。

町地域防災計画では、江府町防災基地美用備蓄庫が保管場所とされているが、救援物資の量によっては不足が予想されるため、総務課は、他の候補施設もリストアップしておく。

## 2.2.2 資機材

### 2.2.2.1 車 両

#### 2.2.2.1.1 現状・課題

公用車の保有状況は、次のとおりである。

| 車 種  | 形 式    | 台数 | 備 考<br>(各課管理分配先等)                               |
|------|--------|----|---|
| 中型車  | マイクロバス | 1  | 総務課 1 台   |
| 普通車  | 普通乗用車  | 11 | 総務課 7 台、建設課 1 台、福祉保健課 2 台、<br>教育委員会 1 台         |
|      | トラック   | 5  | タンクローリー 1 台<br>除雪トラック 4 台                       |
| 軽自動車 | 軽トラック  | 6  | 総務課 3 台、建設課 1 台、教育委員会 2 台                       |
|      | 軽乗用車   | 12 | 総務課 1 台、建設課 3 台、農林課 2 台、福<br>祉保健課 6 台、教育委員会 1 台 |

災害発生直後は、被害状況の確認等で各所属が使用するため、使用予約の混乱や不足が生じることが想定されるほか、時間の経過に連れて燃料の不足も予想される。

#### 2.2.2.1.2 災害時の対応

総務課は、公用車の被害状況を確認の上、早急に配車計画を策定する。また、必要な燃料の確保を一括して行う。

各所属は、配車計画策定以降は、計画に従い公用車を使用する。

#### 2.2.2.1.3 事前の対策

総務課は、災害発生時には台数の確保を図る。また、燃料についても 2.2.1.1.4 電気と同様に検討する。

### 2.2.2.2 災害応急作業用資機材

#### 2.2.2.2.1 現状・課題

水防用資機材は、総務課が管理しており、水防倉庫及び消防車庫に保管している。

消防用資機材は、消防団が管理しており、消防車庫に保管している。

除雪用資機材は、小型除雪機を 10 台、除雪車を 4 台配備している。

道路管理用資機材については建設課が管理しているが、通常の維持管理用の資機材である。

#### 2.2.2.2.2 災害時の対応

消防用資機材について、総務課は事前に整備したリストや、消防団からの報告を基に資機材の融通を行う。

道路管理用資機材について、建設課は事前に検討した調達先から必要となる資機材を調達する。

なお、総務課は、資機材の燃料の確保に努める。

#### 2.2.2.2.3 事前の対策

消防用資機材について、総務課は資機材のリストを整備する。リストは消防団や江府消防署等と情報共有し、災害発生時に各分団間で融通できるようにしておく。

道路管理用資機材について、建設課は災害発生時に必要となる資機材の調達を検討する。

なお、総務課は、各資機材の燃料について、2.2.1.1.4 電気と同様に検討する。

## 2.2.3 物品、用品

### 2.2.3.1 事務機器等

#### 2.2.3.1.1 現状・課題

事務機器等の保有状況は、次のとおりである。

| 事務機器等 | 保有台数 | 備考                       |
|-------|------|--------------------------|
| パソコン  | 98台  | 全職員                      |
| コピー機  | 3台   | 内カラーコピー機2台（本庁、東庁舎、南庁舎のみ） |
| プリンター | 2台   |                          |

行政事務の遂行にあたり、これらの事務機器等は必要不可欠なものとなっている。  
 現在、パソコンは企画政策課で、コピー機及びプリンターは総務課で集中整備・管理している。また、それ以外にも各所属において個別に整備したパソコン等がある。

#### 2.2.3.1.2 災害時の対応

総務課及び企画政策課は、必要に応じてパソコンやプリンター、コピー機の再配置や使用制限を行う。  
 更に、保守業者に対して早期復旧に向けた対応を要請する。

各所属は、電力消費の観点からも、事務機器の使用にあたっては、必要最小限の台数とする。プリンター・コピー機の使用にあたっては、不要な印刷やコピーを避け、消耗品の節約に努める。

#### 2.2.3.1.3 事前の対策

災害時優先業務の実施にあたっては、これら事務機器等の確保は不可欠である。

総務課及び企画政策課は、集中管理対象外のコピー機・パソコンについても、台数や配置場所を把握しておき、必要に応じて災害発生時に活用する。また、2.2.1.1.7 情報システムと同様に災害発生時の優先的な保守の実施について検討する。

さらに、トナー・コピー用紙といった消耗品についても、災害を見越して備蓄しておく。

#### 2.2.3.2 食糧、飲料水

##### 2.2.3.2.1 現状・課題

職員の食糧・飲料水については、災害発生時、職員は数日間帰宅せずに災害時優先業務に従事することが想定されるため、その間の確保をあらかじめしておく必要がある。

町は、職員用の公的備蓄は一切しておらず、各個人に委ねているのが現状であり、各個人の備蓄状況も把握していない。また、各所属への備蓄推進の取り組みも特に行っていない。

##### 2.2.3.2.2 災害時の対応

災害発生直後、町は災害時優先業務の遂行で手一杯の状況であるため、当初3日分については職員分の調達は行わない。このことも考慮に入れ、各職員は自己の必要量を確保しておく。

##### 2.2.3.2.3 事前の対策

総務課は、3日分程度の食糧・飲用水の確保に努める。

#### 2.2.3.3 安全衛生保護具（防災服・ヘルメット等）

##### 2.2.3.3.1 現状・課題

安全衛生保護具については、災害時優先業務を安全に遂行する上で重要な装備品であるが、その整備は各所属で行っている。

##### 2.2.3.3.2 災害時の対応

公的備蓄した装備品についての職員への配分は、総務課が調整して行う。

##### 2.2.3.3.3 事前の対策

総務課は、特に必要性の高い防災服について、公費で一括して購入した上、事前に各職員へ貸与する。他の装備品についても必要に応じて整備を検討する。

#### 2.2.3.4 医薬品・トイレ

##### 2.2.3.4.1 現状・課題

災害発生時に、キャビネットの転倒等で職員が負傷する恐れがあるが、これに対応する医薬品は救急箱程度の備えである。

また、トイレも上下水道の被害状況によっては使用不能となるが、これについても備蓄はされていない。なお、仮設トイレについては、災害状況や業者の被災状況等により早期の調達が可能になることも想定される。

#### 2.2.3.4.2 災害時の対応

公的備蓄したものについての各建物（フロア）への配分は、総務課が調整して行う。

#### 2.2.3.4.3 事前の対応

総務課は、各建物（フロア）ごとの職員数や、関係機関職員の参集等も踏まえ、事前に簡易トイレ等の設置基準を定めて公的備蓄を行う。なお、トイレトーパーや消毒薬といった消耗品についてもあわせて行う。

#### 2.2.3.5 冷暖房器具

##### 2.2.3.5.1 現状・課題

冷暖房器具の保有状況は、次のとおりである。

| 品名         | 保有数量 | 備考（具体的な品名、数量等） |
|------------|------|----------------|
| 石油ストーブ     | 25台  | 車庫保管           |
| 灯油用ポリタンク 等 | 10本  | 18L=10本        |
| 扇風機        | 2台   | 本庁舎に保管         |

空調設備は、停電時は使用できないため、職員の体調管理にあたって冷暖房器具の整備が必要となる。冷暖房器具は、車庫等にまとめて保管しているが、災害発生時に建物の倒壊等により使用できなくなることが懸念される。

##### 2.2.3.5.2 災害時の対応

総務課は、事前に定めた割り当てに基づいて配分する。なお、災害状況等により、過不足が生じる場合等は、調整を行う。

##### 2.2.3.5.3 事前の対策

総務課は、災害発生時の各所属への割り当てについて、事前に定めておく。各職員は、カイロや冷却剤等の身近な冷暖房用具の個人的な備蓄を必要に応じて行う。

### 2.3 会計

#### 2.3.1 災害時の対応

会計管理者及び各所属は、必要に応じて事前に定めた代替方法等に基づき事務を行う。また、災害時優先業務に関係しない出納事務については、可能な限り制限する。

企画政策課は、予備費充用や補正予算の編成等の予算措置を行い、各所属が行う災害時優先業務の財政的な裏付けを確保する。

総務課は、災害救助法が適用された場合は、必要な支出管理について各所属課に情報を連絡する。

#### 2.3.2 事前の対策

災害時優先業務の遂行にあたり、緊急に現金による支払でなければ調達が不可能な場合が想定されるほか、財務会計システムが使用不能になることで出納事務等が混乱することが想定される。

よって、会計管理者は、災害時の会計処理や現金の調達について、指定金融機関と協議しておく。また、会計管理者及び財政課は、財務会計システムが使用不能の場合の出納・予算事務の代替方法をあらかじめ定めておく。

### 2.4 情報

#### 2.4.1 情報収集

被害状況等の情報収集については、各所属が職員からの携帯電話や無線等による報告により行う。また、必要に応じて県や国の出先機関、自治会等といったあらゆる関係機関から収集するとともに、テレビやラジオといったマスコミからの収集も行う。

また、収集の際には、庁舎や情報システムの被害状況といった災害時優先業務を遂行する上で特に重要となる情報や、避難所の使用の可否といった情報については、最優先で収集する。収集した情報は整理した上、原則として次に定める順序で報告する。

～情報報告の流れ～

|               |   |
|---------------|---|
| 職員・人員に関する情報   | 各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 総務課 → 本部<br>（※職員の安否確認及び参集状況の報告は、各所属が総務課に行う。） |
| 情報システムに関する情報  | 各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 企画政策課 → 本部                                   |
| その他の情報（被害状況等） | 各所属 → 各対策部（取りまとめ課） → 本部   |

2.4.2 情報提供

被害状況等の情報提供については、総務課が一元的に行う。なお、関係機関への情報提供については、各所属からも必要に応じて行うことを可能とするが、その際は提供内容を総務課にも報告する。

町民への情報提供については、提供内容を本部会議に諮った上で、防災行政無線での放送、広報車等を通じて行う。報道機関への情報提供については、総務課が行う。

各職員への被害状況や災害情報の提供については、本部が職員参集メール、庁内放送等を通じて行う。

## 第5部 その他

### 1 業務継続力の向上

江府町は、本計画に基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、本計画自体についても、併せて検証、見直しを行う。

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

#### 1.1 江府町業務継続体制の整備、強化

##### 1.1.1 「ボトルネック」の事前解消（主管：総務課長）

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

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

〔ボトルネック及びその解消の例〕

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

##### 1.1.2 業務マニュアル等の整備（主管：総務課長）

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

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

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

##### 1.1.3 地域防災計画等への活用（主管：各計画担当課長）

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

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

##### 1.1.4 所属及び職員の責務

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

##### 1.1.4.1 所属の責務（総括：総務課長）

|          |  |
|----------|--|
| 各所属      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度、職場点検を実施し、危険箇所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を庁舎管理担当課に報告する。</li> <li>・災害時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。</li> </ul> |
| BCP策定担当課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>  |

〔危険箇所解消の例〕

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

1.1.4.2 職員の責務（総括：各所属長）

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

〔平常時からの準備の例〕

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

〔平常時における検証の例〕

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

1.2 江府町BCPの事前周知

1.2.1 住民への事前周知（総括：総務課長）

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

1.2.2 関係機関・団体等への事前周知（総括：防災担当課長、各課長）

|       |   |
|-------|---|
| 防災担当課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 江府町BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における江府町の活動について必要な連絡、調整を行う。</li> </ul>            |
| 各所属   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 江府町BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における江府町の活動について理解を求めるとともに、必要な連絡、調整を行う。</li> </ul> |

1.3 江府町BCPの検証、見直し（総括：総務課長）

江府町は、毎年度、図上訓練によりBCPの検証、見直しを行う。

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

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

## 用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、以下のとおりとする。

| 用語      | 頁 | 定 義   | 備 考              |
|---------|---|---|------------------|
| 災害      |   | 異常な自然現象（暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、噴火等）、大規模な火事、爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する原因により生ずる被害をいう。              | ・災害対策基本法第2条      |
| 防災      |   | 災害を未然に防止し、災害が発生した場合における被害の拡大を防ぎ、及び災害の復旧を図ることをいう。  | ・災害対策基本法第2条      |
| 地域防災計画  |   | 一定地域に係る防災に関する計画をいう。<br>→江府町においては、「江府町地域防災計画（平成17年度修正版）」をいう。                                 | ・災害対策基本法第2条、第42条 |
| 住民      |   | 江府町に住所を有する者をいう。<br>・自然人（生活の本拠を有する者）、法人（主たる事務所を有する者）の双方を含む。<br>・国籍は問わない。                     | ・地方自治法第10条       |
| 滞在者     |   | 江府町内の自然人、法人のうち、江府町外に住所を有するものをいう。<br>・自然人では、通勤者、通学者、通所者、観光客等。<br>・法人では、江府町の区域外に主たる事務所を有する法人。 |                  |
| 通常業務    |   | 災害が発生しなくても江府町が実施すべき業務のうち、「日吉津村地域防災計画」に規定する災害対策業務以外のものをいう。<br>・業務の頻度（日常的に行っているか否か）は問わない。     |                  |
| ボトルネック  |   | ネック（課題）となる箇所等   |                  |
| タイムライン  |   | 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、活動等をまとめたもの。                        |                  |
| 発災      |   | 災害が発生したとき。  |                  |
| 黄金の72時間 |   | 生存者のいる可能性が高い、地震発生から3日間(72時間)をいう。  |                  |
| 図上訓練    |   | 地図を用いて、経験したことの無い災害をイメージし、防災対策を検討する訓練。   |                  |



## 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」<br/>江府町地域防災計画の「第3章 災害応急対策計画」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<br/>江府町地域防災計画の「第4章 災害復旧・復興策計画」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<br/>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<br/>例) 江府町災害対策本部の設置、避難所等の開設、運営等</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 江府町的意思決定に必有な業務</p> <p>3 その他、縮小・休止することができない業務</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>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> <p>例) 広報に関する業務、死亡届、埋葬許可に関する業務等</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 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いえず、業務規模の縮小などが可能な業務<br/>例) 保育所業務、諸証明書発行業務等</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ヶ月休止・延期することがやむを得ない業務<br/>例) 職員研修、定期監査等</p>   |

## 「優先度の高い業務」(※)

住民の生命・身体の影響、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。