

倉吉市役所業務継続計画

(倉吉市役所BCP)

令和4年3月改訂

倉吉市

【目次】

I 総則

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

II 計画本文

1	状況	5
(1)	考慮する緊急事態（ハザード）	5
(2)	関係する機関等	5
(3)	想定	6
2	業務継続の構想	8
(1)	方針	8
(2)	対応要領	8
3	災害等発生時の対応の流れ	13
(1)	初動対応	13
(2)	BCP発動後の対応判断の流れ	16
4	各部局等の任務・役割	18
(1)	体制の確保	18
(2)	非常時優先業務の選定と実施	20
(3)	資源の配分	21
(4)	各所属における平素からの準備	21
(5)	職員の役割及び平素からの準備	22
5	業務資源の確保	22

(1) 業務継続のために確保すべき資源	2 2
(2) 人的資源の確保	2 3
(3) 業務遂行に必要な物的資源の確保	3 0
(4) 今後の資源確保対策	4 3
(5) 衛生	4 3
(6) 関係機関との連絡協力	4 4
(7) 広報	4 4
(8) 問い合わせ・公聴	4 4
(9) 会計	4 4
(10) 制度的改善	4 5
6 指揮、通信	4 6
(1) 組織体制	4 6
(2) 指揮命令系統	4 6
(3) 通信ネットワークと情報システムの確保	4 7
(4) 拠点施設の移転	4 8
III 参考資料	5 0
1 災害時応援協定一覧	5 0
2 用語の定義	5 6

I 総則

1 計画の目的

この計画は、あらゆる緊急事態が発生した場合においても、市民生活や社会経済活動に対する行政サービスを継続するため、非常時において倉吉市役所（以下「市役所」という。）が優先して実施すべき業務を指定するとともに、当該業務の実施に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）の確保・配分のための措置を適切に実施することにより、非常時における市役所の機能を維持し、市民の生命、身体及び財産の保護及び経済活動への影響を最小限に抑えることを目的とする。

2 他の計画等との関係

(1) 地域防災計画等との関係

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

表 1.1 関係する計画等

N o	計画名	略 称
1	倉吉市地域防災計画	地域防災計画
2	倉吉市国民保護計画	国民保護計画
3	鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針	県基本指針

(2) 各部局等の計画

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

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

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

3 計画の構成

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

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

これらの対策等は、現時点の資源及び知見により作成したものであり、今後、新たに得られる知見、状況の変化などに応じて計画的に見直し、改善を行う。

4 計画の適用

(1) 対象とする緊急事態

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

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

(2) 対象とする機関

この計画は、市長部局、教育委員会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会、議会事務局、上下水道局を対象とする。

(3) 対象とする期間

この計画では、鳥取県中部地震や東日本大震災の教訓をもとに、緊急事態が発生してから約3か月間のうちに着手できる非常時優先業務を対象とする。

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

5 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の意義

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

(2) 応急業務

応急業務とは、「倉吉市地域防災計画」、「倉吉市国民保護計画」等で示されている市民の生命・身体・財産を守るための業務に加えて、直接対処するものではないが、それらを実施するために不可欠な業務などを含むもので、全庁体制で実施する必要がある業務である。

また、発災後に新たに発生する業務で早期に実施する優先度が高いものとしては、

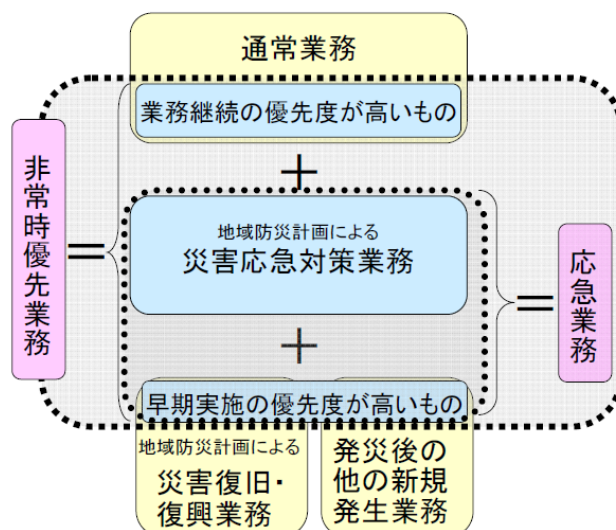
支払猶予等のモラトリアム措置、災害対応の緊急的实施に必要な法令等の適用の緩和措置などが想定される。

(3) 業務継続の優先度の高い通常業務

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

なお、選定した非常時優先業務の中には、支払業務や印鑑証明等の発行業務など発災時期によっては非常時優先業務となるものも含んでいる。

図 1.2 非常時優先業務のイメージ



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

6 計画の発動、解除

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

7 計画の見直しと業務継続マネジメント（BCM）の構築

(1) 継続的な改善

この計画は、計画的な訓練や実際の対処等を通じて継続的に改善する。

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

(2) BCPの点検、維持管理

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

なお、主な点検、改善の項目は「表 1.2 倉吉市役所業務継続計画の点検又は改善項目」に示すとおりとする。

計画を修正、改善した内容は、全職員に周知する。

表 1.2 倉吉市役所業務継続計画の点検又は改善項目

点検又は改善の項目	実施主体
①人事異動、組織の変更による指揮命令系統、安否確認の登録情報の変更	各部局、各所属
②関係先の人事異動による電話番号やメールアドレスの変更	各部局、各所属
③重要なデータや文書のバックアップ	各部局、各所属
④過去1年間で実施した対策を踏まえた計画全般の見直し	総務部、各部局
⑤被害想定などの発表、更新に対応した計画の見直し	総務部
⑥訓練結果を踏まえた計画の見直し	総務部

8 教育訓練

業務継続能力の継続的な向上を目的とした訓練を定期的を実施することにより、職員及び組織の能力、さらには意識を向上させる。

また、訓練を通じて抽出された問題点等により、計画の検証、修正を行う。

Ⅱ 計画本文

1 状況

(1) 考慮する緊急事態（ハザード）

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

表 2.1 対象とする緊急事態の一例

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

(2) 関係する機関等

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

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

特に人的資源の確保が期待される機関は、県、被災していない県内市町村、災害時応援協定を締結している市町村（他県の市町村）、NPO、NGO、ボランティアである。

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

(3) 想定

ア 被害想定

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

市役所において使用する業務資源について、県基本指針において示された基準及び鳥取県庁業務継続計画を参考にし、「表 2.2 被害想定」に示す被害が発生するものと仮定する。

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

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

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

表 2.2 被害想定

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

※「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針」より「情報システム」については、「鳥取県庁業務継続計画」から引用

イ 職員の参集率

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

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

表 2.3 参集率の想定

(1) 自然災害等の場合

時間経過	想定参集対象	参集率
発災～1日目	徒歩での移動が可能な、「市役所から直線距離5km圏内に居住する職員」が対象。	市役所から直線距離5km圏内に居住する職員の約70%が、徒歩により順次参集する(時速4km)。約180名
2日目～3日目	「市役所から直線距離15km圏内に居住する職員」が対象。	市役所から直線距離15km圏内に居住する職員の約70%が、徒歩・公共交通機関等により順次参集する。約280名
4日目以降	全ての職員が対象。	職員全体の約90%が参集する。 ※約10%の職員は、本人又は家族の死傷等により、長期間参集できないと想定。約400名

※【令和3年度当初の通勤距離別職員数(再任用含む)】※職員課調べ

～5km(260人)、5km～10km(110人)、10km～15km(38人)、15km～20km(20人)
20km～(9人) 合計437人

(2) 原子力事故・武力攻撃事態等の参集が困難な場合の参集率の想定

原子力事故・武力攻撃事態・緊急処理事態等の場合は、職員の参集率の想定が困難であるため、長期間の参集率を30%の場合、60%の場合、90%の場合の3想定とする。

(3) 新型コロナウイルス・IT障害等の場合の参集率の想定。

新型コロナウイルス・その他危険物質事故・IT障害・ライフライン障害等については、多くの職員の参集を必要としないことが見込まれることから、参集率の想定はしない。

2 業務継続の構想

(1) 方針

「県基本指針」に基づき、倉吉市役所BCPの方針を以下のとおりとする。

1. 市民の救出・救助を第一とし、被害の拡大を防止するとともに、市役所機能の低下に伴う、市民の生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、まず非常時優先業務を最優先に実施する。
2. 非常時優先業務に資源を集中させるため、必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁横断的に統制するとともに、さらに不足する場合は、広域的に統制する。
3. 非常時優先業務以外の通常業務は、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で、人員等の業務資源の状況に応じ、優先順位をつけ、順次、早期に再開を目指す。

(2) 対応要領

ア 計画の発動、解除

(7) BCPの発動決定及び発動基準

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

倉吉市役所BCPにおいては、BCPの発動基準について「表 2.4 BCPの発動基準」のとおり定める。

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

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

表 2.4 BCPの発動基準

意思決定者	市長（市長不在時における市長権限移譲順位 第1位：副市長、第2位：総務部長、第3位：防災調整監）
判断基準	次のいずれかに該当する場合 a 倉吉市地域防災計画に定める非常体制※ ₁ による災害対応を行う場合 b 災害等により業務に必要な資源（職員、施設・設備など）に被害が発生し、非常時優先業務を目標復旧時間内に再開することができない、又は再開することができないおそれがある場合 c その他、業務に必要不可欠な主要資源の確保が困難となり、業務の遂行に支障が生じている場合

判断の流れ	①施設や設備、人員等の状況を確認し、通常の態勢で業務が継続できるか。 ②市民や取引先など外部の被害を確認し、通常の態勢で対応可能か。 ③業務の目標復旧時間を達成できるか。
-------	---

※1：震度6弱以上の地震発生時、特別警報発令時など全職員の参集を行う体制。

(イ) BCPの発動

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

b又はcに該当する場合、総務部長は市長へBCPの発動を協議し、市長は発動の可否を決定する。

なお、BCPを発動した場合には、速やかに市民、関係機関に周知を行う。

(ウ) 計画の解除

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

ただし、この場合においても、復旧・復興業務等に力を注ぐため、必要に応じて継続対応を検討する場合がある。

イ 段階区分

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

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

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

表2.5 段階区分と目標

段階区分	経過時間	基本指針 タイムライン	目標	主な対策
初動段階	発災～	発災直後 1時間～ 3時間～	体制の確立	対策本部の設置・運営 安否確認 指揮命令体制確立
応急段階	～100時間	12時間～ 1日～ 3日～	被災者の救命・救助	医療対策 応急給水の実施 食糧の供給 生活必需物資の供給

				健康支援 福祉対策 住宅の応急危険度判定 渉外対応（応援派遣依頼）
復旧 段階	100～1000 時間	1週間～ 2週間～ 1か月～	市民生活の 復旧	住宅の確保 教育の早期再開 インフラの維持・早期復旧 産業支援
復興 段階	1000時間 ～	2か月～ 3か月～	市民生活の 復興	復興対策

ウ 非常時優先業務実施の考え方

(7) 資源の集中

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

(4) 非常時優先業務の抽出

a 抽出基準

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

表 2.6 非常時優先業務の抽出基準

段階区分		非常時優先業務	
		応急業務	通常業務
初動段階	初動 対応 (1時間 以内)	職員の安否確認、職員・来庁者の救助・搬送、参集確認、指揮命令系統確立 対策本部の設置 執務室の安全確認・保全措置、インフラ（特に電力）の確保・復旧 災害時の情報基盤（ネットワーク、業務関係システム）等の確認・復旧など	
	3時間 以内	対策本部の確立・運営、報道対応 被害情報の収集・伝達体制の確立 救助・救急活動に関すること 消防・自衛隊との連絡・調整など	—
応急段階	24時間 以内	遅延により、市民や事業者の一部もしくは大部分に、重大な被害が発生する業務 遅延により、他の防災対応機関に、重大な活動支障が発生する業務	市民の安全確保に直結する業務 中断により、市民の生活や経済に甚大な支障を生じる業務 中断により、他都道府県・他市町村や国等の業務に重大な影響を与え

			る業務 中断により、市の信用が大きく失墜する業務、または本来業務に重大な支障を伴う業務
	72 時間以内	上記以外の、各部局の応急業務	上記以外で、各部局で優先的に復旧していく通常業務
復旧段階	1 週間以内 2 週間以内 1 か月以内	発生した被害の状況等により対応する復旧業務	職員その他の業務資源の回復をみて、各部局で順次復旧していく通常業務
復興段階	2 か月以内 3 か月以内	発生した被害の状況等により対応する復興業務	

b 非常時優先業務の選定の方法

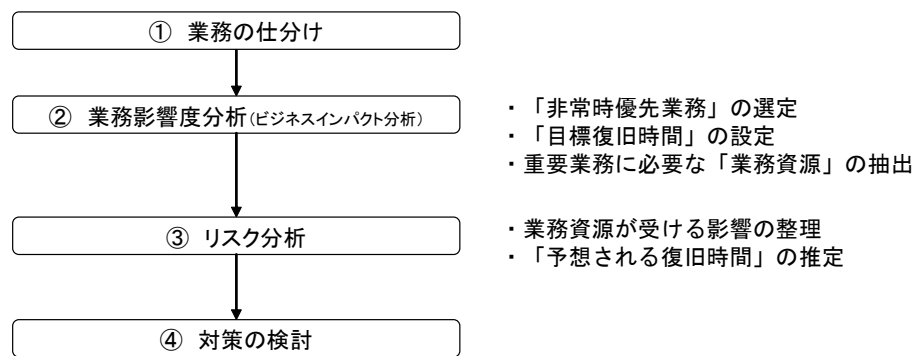
各所属は、緊急事態に伴って発生する被害、影響の想像・想定に対応した社会的に望まれる行政対応の中で各所属が果たすべき役割を認識・想像し、求められる（又は必要性が想定される）行政対応（業務）を抽出する。

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

なお、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1 か月以内に復旧する必要がある非常時優先業務について、必要資源等の業務分析を行うものとする。

また、非常時優先業務は、実際の災害対応あるいは訓練を通じて、随時、見直す。

図 2.1 非常時優先業務の選定フロー図



区分	分析の目的・概要	アウトプット
① 業務の仕分け	各課の通常業務及び応急業務全体について全体を把握し、その中から非常時優先業務として位置付ける業務を抽出する。	応急業務、通常業務等の一覧整理

② 業務影響度分析	業務中断や業務開始遅延による「影響の重大性」及び「どの時点までに対応が必要か」を評価する。	業務の「許容停止時間」と「目標復旧時間」を設定する。 また、業務の遂行に欠くことのできない「業務資源」を抽出する。
③ リスク分析	「非常時優先業務」ごとに抽出した必要な業務資源について、災害時の影響や復旧見込み、目標復旧時間を達成するためのリスクコントロール方策を検討する。	必要な業務資源の内容、数量、災害時の復旧見込みの整理。考えられるリスクコントロール対策の抽出。
④ 対策の検討	抽出したリスクコントロール対策について、コスト、目標復旧時間の達成に係る効果等の検討を行い、対策の具体化に向けた選択の基礎データとする。	リスクコントロール対策の評価、整理と実施計画の検討。

エ 資源管理の考え方

(7) 全般

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

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

(1) 実施方法

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

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

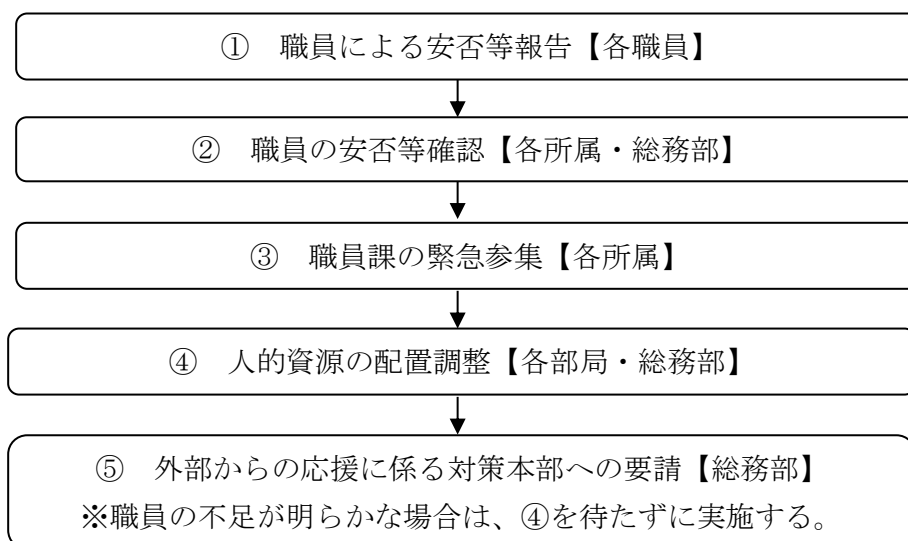
オ 人的資源確保の考え方

(7) 全般

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

各部局は、部局内での人的資源の配置調整、本部初動要員の事前指定を行う。
総務部（職員課）は、人的資源の確保等の状況を取りまとめ、必要に応じて人的資源の配置調整や外部への応援要請等を実施する。

図 2.2 人的資源確保に係る対応フロー図



(イ) 勤務時間外にBCPが発動された場合※の安否確認

※勤務時間内で震度6弱以上の地震の発生の場合を含む。

災害等により職員の安否確認が必要な場合は、倉吉市職員等安否確認・参集システム（以下「職員安否確認システム」という。）により携帯電話等の電子メールを用いて、職員の安否確認及び参集見込みの把握を行う。

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

総務部（職員課（防災安全課））は、全庁的な人的資源の確保見込みを集計する。

(ウ) 職員の参集

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

各所属は、地域防災計画に基づき、職員の配備体制、参集場所等を明確にし、所属の職員に周知しておく。

また、職員は、交通の途絶等により勤務地に参集できない場合は、その旨を所属長に報告するものとする。

3 災害等発生時の対応の流れ

(1) 初動対応

市役所施設、職員も被災することを前提とした初動対応、判断等の手順について、次のとおり定める。

表 2.7 倉吉市役所BCPにおける初動対応の流れ

経過時間	対応手順等
<p>発災直後 (約 30 分)</p>	<p><勤務時間内に発災した場合></p> <p>① 職員、来庁者の安全確保</p> <p>a ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。</p> <p>b 負傷者が発生している場合は救護。</p> <p>c 来庁者の避難誘導。</p> <p>d 庁舎建物の安全を確認（損壊、火災発生等に伴う避難の要否）。</p> <p>② 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。（防災安全課は防災行政無線の使用可否を確認）</p> <p>③ 職員の安否及び参集見込みの確認</p> <p>a 職員は、庁舎周辺の駐車場等に避難し、所属長に安否状況を報告。（庁外の場合は、所属長に安否及び参集見込みを報告。）</p> <p>b 職員は、家族の安否確認を実施。</p> <hr/> <p><勤務時間外に発災した場合></p> <p>① 職員の安否及び参集見込みの確認～参集</p> <p>a 職員自身及び家族の安全確認を行い、その後に参集。</p> <p>b 職員は、職員安否確認システムによる安否及び参集見込みの照会に対する回答入力を行う。安否及び参集見込みの照会の電子メールを受信できない場合は、所属長等に電話等で安否及び参集見込みを報告。</p> <p>② 庁舎、執務室の安全確保</p> <p>a 庁舎建物の安全を確認（損壊等の有無）</p> <p>b ロッカー等の転倒、ガラス等の破損などによる執務室内の危険の有無を確認。</p> <p>③ 使用可能な通信手段等の確認</p> <p>a 電力、電話、庁内LAN、インターネットなどの使用可否を確認。（防災安全課は防災行政無線の使用可否を確認）</p>

<p>発災直後 ～ 数時間</p>	<p>① 指揮命令系統の確保</p> <p>a 各所属は速やかに意思決定者の安否を確認し、指揮命令系統を確保。</p> <p>b 意思決定者と連絡が付かない場合は、あらかじめ定めた順に職務の代行を実施。(課長⇒課長補佐⇒係長)</p> <p>② 職員の安否確認及び参集見込み状況の把握</p> <p>＜勤務時間内に発災した場合＞</p> <p>a 各所属は職員の安否及び参集見込み(庁外の場合)を確認し、確認状況を取りまとめる。</p> <p>＜勤務時間外に発災した場合＞</p> <p>a 各所属は職員安否確認システムにより職員の安否及び参集見込み状況を確認するとともに、メールが受信できない職員の状況を確認し、総務部(職員課)が取りまとめる。</p> <p>③ 庁舎建物の応急的な耐震診断</p> <p>a 総務部(総務課)、生活産業部(市民課)は、建設部(建築住宅課)と連携して庁舎建物の応急的な耐震診断を行う。</p> <p>④ 使用可能な業務資源、活動スペースの確保</p> <p>a 総務部(総務課)、生活産業部(市民課)は、庁舎内の被害状況、電力、通信、情報システム等のインフラ資源の状況を確認し、庁舎の継続使用の可否を判断。</p> <p>b 執務室に被害が生じている場合は、総務部(総務課)は代替の執務スペースの割り当てを調整。</p> <p>⑤ 人的資源の確保(応援要請)</p> <p>a 総務部(職員課)は、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、他の都道府県・市町村等からの応援職員の派遣について対策本部へ要請する。</p>
<p>数時間後 ～</p>	<p>① 参集状況の把握</p> <p>a 総務部(職員課)は、必要に応じて各部局等に対し、職員の参集状況等について報告を求める。</p> <p>b 報告を求める時点は、発災の3時間後、6時間後、12時間後等、被害状況等に応じて総務部(職員課)が判断する。</p> <p>② 職員の配置調整</p> <p>a 従事可能職員の不足により、非常時優先業務の執行が困難と予想される部局は、まず、部局内における配置調整を行う。</p> <p>b 計画を超える不測の事態等により、部局内では対応しきれない場合は、総務部(職員課)に対して他部局からの職員の動員の要請を行う。</p> <p>c 総務部(職員課)は、人的資源の確保等の状況を取りまとめ、必要に応じて人的資源の配置調整や外部への応援要請等を実施する。</p>

	<p>③ 非常時優先業務に要する資源の配分調整</p> <p>a 非常時優先業務に要する共通的な資源について、被災に伴い不足が生じている場合は、庁内で配分調整を行う。</p> <p>(例) 公用車：総務部（総務課） パソコン：生活産業部（市民課）など</p>
1日～	<p>① 交代勤務体制の整備</p> <p>a 長期間に及ぶ非常時優先業務に的確に対応できるよう、職員の交代勤務体制を整備。</p>

(2) B C P発動後の対応判断の流れ

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

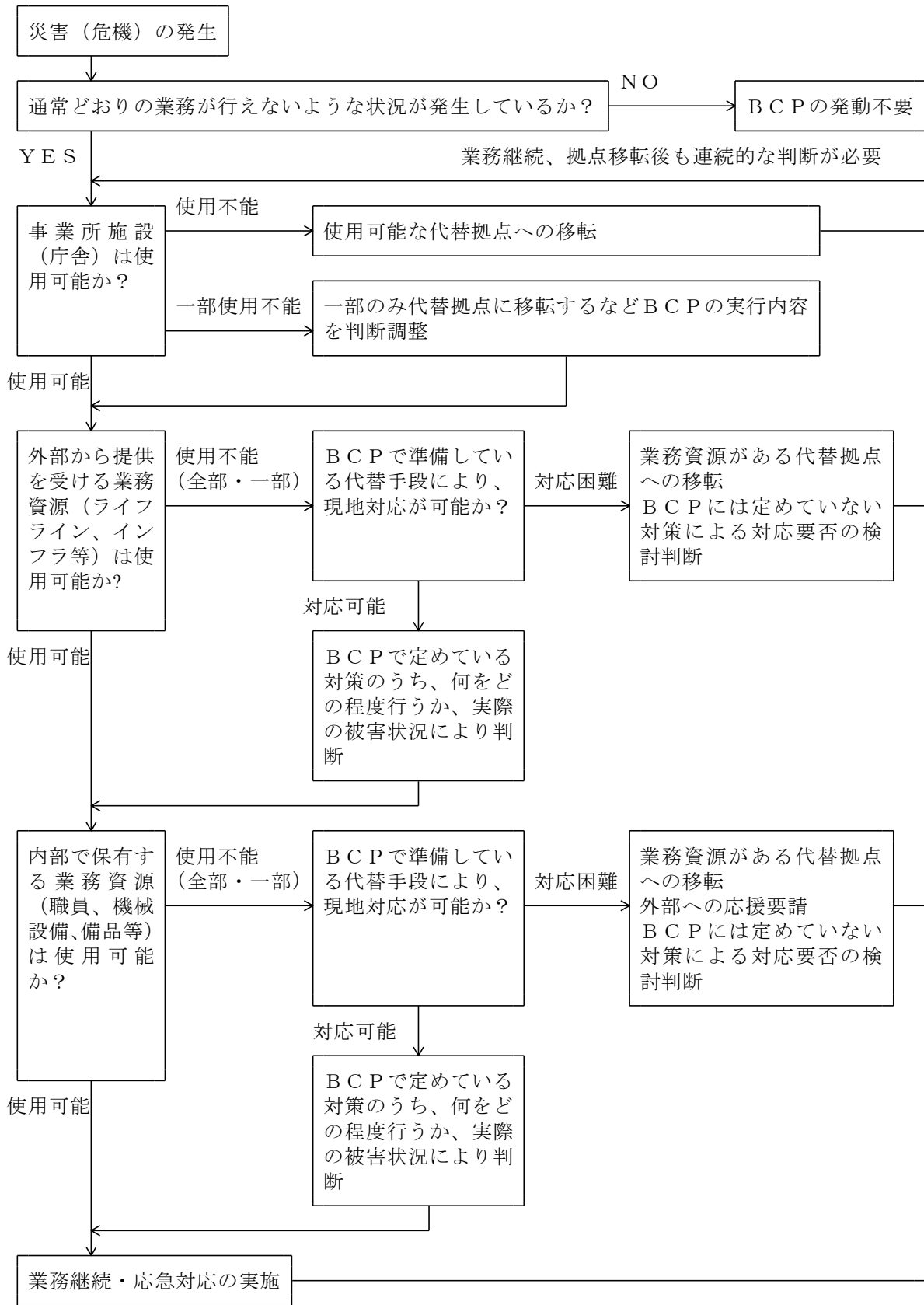
状況の推移を確認し、あらかじめ選定した非常時優先業務について、実施の優先順位と実際の状況を総合的に判断し、必要な非常時優先業務を実施する。

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

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

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

図 2.3 B C P 発動時の対応判断の流れ



4 各部署等の任務・役割

(1) 体制の確保

ア 全般

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

イ 人命の確保

各部署は、職員、来庁者の安全確保と職員の安否確認を優先的に実施する。負傷者が発生している場合は救護するとともに、市役所周辺地域で住民等の負傷者が発生している場合は救護を行う。

ウ 対策本部の設置

対策本部は、対策活動の中核であり、本部長（市長）は、通常、対策本部を定位置とする。

総務部（防災安全課）は、速やかに対策本部を設置し、非常時体制に移行する。

この際、勤務時間外においては、まず総務部（防災安全課）の職員と参集した対策本部員により体制を確保する。

エ 対策本部の指揮命令系統の確立

対策本部の設置と並行して、本部長である市長との通信連絡体制を確保する。

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

市長は、通常、対策本部において指揮を行うが、必要に応じて現場にて指揮する。市長の移動にあたっては、常に対策本部との連絡を確保するとともに、対策本部における業務の中断を防止する措置を講じる。

＜地域防災計画に定める非常時の市長権限の移譲順位＞

第1位 副市長

第2位 総務部長

第3位 防災調整監

オ 各部署における体制の確保

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

(7) 配置体制の整備

平素から人員が不足する所属への部局内職員の配置調整など、人的資源の配置調整の体制を整備し、事案発災時における円滑な体制を整備する。

(4) 実施体制の整備

負傷者の救護、執務室内の安全確保、職員の安否確認など「表 2.7 倉吉市役所BCPにおける初動対応の流れ」に定める初動対応を行うとともに、管

理職が不在又は参集できない場合は臨時の指揮命令系統を構築するなど、非常時優先業務を実施できる体制を速やかに整える。

(ウ) 各課の業務継続計画

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

(I) 管理職への連絡体制

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

カ 情報の伝達

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。また、平素、有事を通じた切れ目のない情報活動を行う。

表 2.8 情報の流れ（例）

職員に係る情報	各所属→各部署→総務部（職員課）→対策本部
庁舎（所管施設） ・設備に係る情報	各所属→各部署→総務部（総務課）→対策本部
情報システム、P Cに係る情報	各所属→各部署→生活産業部（市民課）→対策本部
その他の被害状 況等に係る情報	各所属→各部署→対策本部

キ 関係機関との連携

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

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

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

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

各所属は、連絡先一覧表を所属の分かりやすい場所に配置しておく。この際、

複数人で一斉に連絡することを想定して、複数部配置しておくことが望ましい。

ク 非常時優先業務の手順・マニュアルの作成

各部局は、動員職員による分担や、人事異動による業務の遅滞を避けるため、各部局、各所属及び職員個人の手順書・マニュアル類の整備を行う。

(2) 非常時優先業務の選定と実施

ア 非常時優先業務の選定

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

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

また、現場対応が混乱を生じやすい発災直後～1か月以内に復旧する必要がある非常時優先業務について、必要資源等の業務分析を行う。

- ◎ 総務部（総務課）は、各所属の非常時優先業務を取りまとめ、非常時優先業務一覧表（以下「一覧表」という。）を作成するとともに、一覧表を各所属に情報提供する。

総務部（総務課）は、毎年度、非常時優先業務の確認を各所属に依頼し、一覧表を常に最新のものとしなければならない。

なお、一覧表の取りまとめ方法及び様式は本部長（市長）が別に定める。

イ 非常時優先業務の実施

各部局は、選定、計画した非常時優先業務を状況に応じて実施する。

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

(7) 応急業務

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

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

(イ) 業務継続の優先度の高い通常業務

各所属は、あらかじめ通常業務の中から業務継続の優先度の高い業務として選定した業務を実施するとともに、その実施状況を把握する。

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

(3) 資源の配分

ア 全般

各所属は、発災後から、BCPの発動が解除されるまでの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てる。このため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施しなければならない。これら業務の再開は、業務資源の確保の状況により判断される。

イ 資源の確保

(7) 内部資源

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

※内部資源：内部にすでにある資源（人、物、金等）

(イ) 外部資源

各部局は、平素から外部資源の確保対策を行う。

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

※外部資源：外部から調達する人・物・金等の資源

ウ 資源の再配分

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

総務部（総務課・職員課）は、外部からの共通資源の取得と市内における外部資源の再配分を一元的に行う。この際、人的資源の再配分にあたっては、支援内容と時期に留意する。

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

(4) 各所属における平素からの準備

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

また、各所属の非常時優先業務が円滑に実施できるように、担当職員以外でも業務の遂行が可能となるよう、必要な情報やマニュアル等の整備、クロストレーニング（通常から職員が複数の重要業務を行えるようにし、緊急時の代替職員を育成しておくこと。）の実施などを行うものとする。マニュアル等については、職員の安全確保の観点から、非常時優先業務実施中に二次災害に巻き込まれる可能性や、その

対策などについても確認・検討を行う。

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

生活産業部（市民課）は、今後、業務に要するデータの保存、バックアップについては、庁内LANと各職員のパソコン、各所属で整備している機器との使い分けの考え方を含めて、全庁的な対応（基準、方向性）を取り決める。

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

(5) 職員の役割及び平素からの準備

ア 業務の継続

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

このため、総務部（総務課）は、業務の標準化（マニュアルの作成）、クロストレーニングなど代替職員を養成するための手法を検討し、推進する。

また、職員は、非常時対応の意識を醸成するとともに、参集方法についてあらかじめ検討しておく。

イ 参集のための取組

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

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

5 業務資源の確保

(1) 業務継続のために確保すべき資源

本計画においては、「表 2.10 確保すべき業務資源」に示す業務資源を重点的に管理することにより、業務継続の効果的な達成を目指す。

表 2.10 確保すべき業務資源

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

(2) 人的資源の確保

ア 方針

業務継続実施のためには、職員をはじめとする人的資源の確保が重要である。このため、部局を超えた職員の動員あるいは外部からの応援により必要な人員を迅速に確保する。

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

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

イ 現状

地震発生によるBCP発動を想定して現状を分析する。

(7) 分析結果

発災直後から1週間後については、外部からの応援職員が必要となる。

県内自治体及び県外自治体との災害時相互応援協定に基づき応援要請を行うとともに、状況に応じ県を通じて関西広域連合等への応援要請も行う。

(4) 参集可能な職員数

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

表 2.12 職員距離別居住分布数

(令和3年4月1日時点：再任用職員含む)

	～5 km	～10 km	～15 km	～20 km	20 km～	計
職員数	260 人	110 人	38 人	20 人	9 人	437 人
割合	59.5%	25.2%	8.7%	4.6%	2.0%	100.0%

参集可能な職員数は、「表 2・3 参集率の想定」のとおり。

ウ 安否及び参集見込みの確認

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

総務部（職員課・(防災安全課)）は、勤務時間外に発生した災害時において、職員安否確認システムを通じて職員の安否及び参集見込みの状況を的確に把握・評価するとともに、遅滞なく非常時優先業務を遂行できるようにするため、職員の安否及び参集見込みの確認の結果を速やかにとりまとめる。

この場合の安否及び参集見込みの確認の実施に当たっては、職員安否確認シス

テム等により各職員、各所属が適切な情報を報告することが必要であり、以下のとおり対応するものとする。

(7) 職員からの安否回答

職員は、職員安否確認システムによる安否及び参集見込みの照会に対する回答入力を行う。安否及び参集見込みの照会の電子メールを受信できない場合は、あらかじめ決められた方法により、安否及び参集見込みの連絡を所属に行う。

(4) 家族の安否確認

職員は、執務時間内に発災した場合には、あらかじめ家族と取り決めた方法により連絡を取り、家族の安否確認を行う。

(ウ) 安否確認情報の取りまとめ

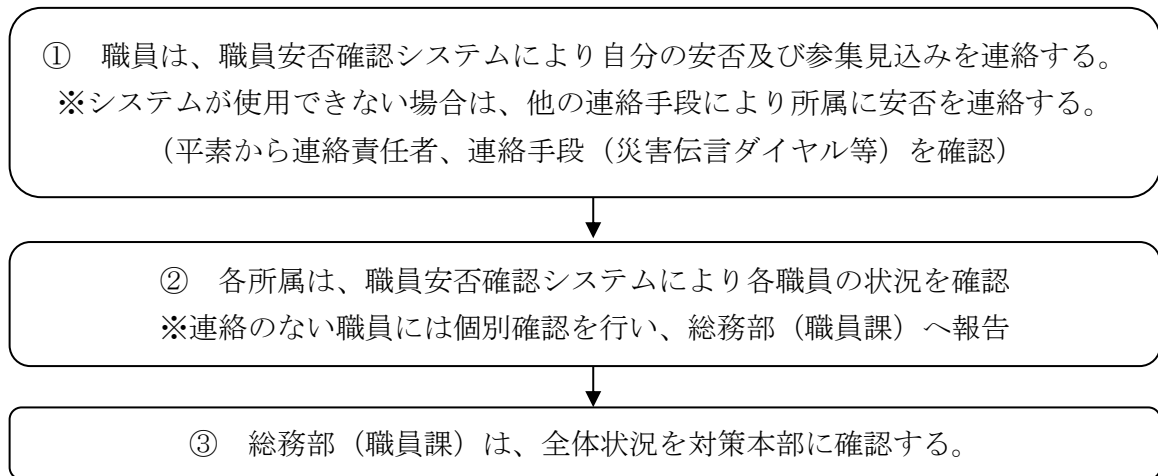
各所属は、職員安否確認システムにより所属職員の安否及び参集見込みの状況を把握するとともに、当該システムにより安否及び参集見込みの確認をすることができない職員及び当該システムによる回答がない職員について、他の連絡手段により安否及び参集見込みの確認を行い、その状況を総務部（職員課）へ報告する。

(I) 対策本部への報告

総務部（職員課・(防災安全課)）は、職員安否確認・参集システム等により、職員の安否及び参集見込みの確認の結果をとりまとめ、対策本部に報告する。

図 2.6 職員の安否及び参集見込みの確認のフロー

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



エ 職員の参集

(7) 職員参集の原則

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

このため、各所属は、地域防災計画に規定する基準に基づき、配備及び動員計画を定め、職員の配備体制、参集場所等を明確にし、所属の職員に周知徹底する。

(イ) 勤務地への参集

職員は、自ら及び家族等の安全確保をおこなった上で、原則として、徒歩、自転車、バイク等で勤務地へ参集する。

(ウ) 自宅待機

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

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

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

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

＜自宅待機の要件＞

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

(I) 参集状況の把握

a 参集情報の報告

総務部（職員課）は、必要に応じて各部局等に対し、職員の参集状況等について報告を求める。

b 参集情報の定期報告

報告を求める時点は、発災の3時間後、6時間後、12時間後など、被害状況等に応じて総務部（職員課）が判断する。

オ 職員の配置調整

(7) 職員の配置調整の要領

a 職員配置計画

総務部（防災安全課）は、事前に非常時の職員の配置及び動員計画（地域防災計画）（以下「職員配置計画」という。）を策定する。

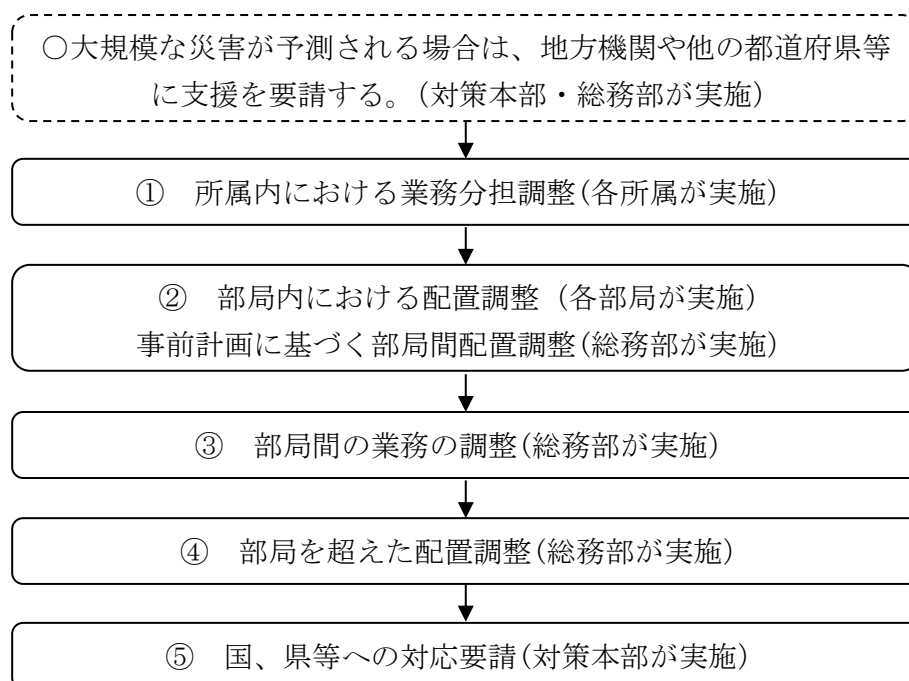
各部局は、事前に策定する職員配置計画に従い、まず部局内での調整を基本とした職員の配置調整を行うものとする。

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

総務部（職員課）は、対策本部と連携し、非常時優先業務の実施の可否と優先順位及び必要な人役を見積り、その業務調整結果に基づき、必要性を判断して、部局を越えた職員の動員について調整を行う。

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

図 2.7 職員配置調整のフロー



b 応援職員の要請

大規模な災害の発生時には、参集可能な職員のみでは対応が困難となる可能性がある。このため、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、県・他の市町村等の応援職員の派遣について対策本部へ要請する。

(イ) 実施手順

a 部局内の動員

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

(a) 動員の要請

各部局は、部局内の人員の不足により非常時優先業務が実施できない場合（実施できなくなる可能性のある場合を含む）には、総務部（職員課）に対し、部局を越える職員の動員の要請を行う。

(b) 具体的調整・動員内容の決定

総務部（職員課）は、業務調整結果に基づき、対策本部事務局（防災安全課）と情報共有や連携を図りながら、動員を行う部局を選定し、必要人員・配置先・業務内容・期間等の事項について具体的に調整し、動員内容を決定する。

(c) 動員の実施

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

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

カ 職員の動員実施のための平常時の取組

(7) 各部局での取組

各部局は、非常時に部局を越えた職員の動員の可否をすみやかに判断できるよう、平常時から、次の事項について、手順の確認や実情の把握等を行う。

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

(イ) 職員数の不足が想定される部局での取組

発災後には、各部局で職員の不足が発生する可能性がある。

あらかじめ不足が見込まれる部局は、平常時から、動員職員を円滑に受け入れることができるよう、業務の見える化と業務マニュアル等の作成を行っておく。

(ウ) 他の自治体等からの受援

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

災害時の行政の広域的な連携・支援の体制を構築するため、災害時応援協定を締結している県外・県内市町村等との連携を深めるとともに、円滑な連携・支援のために互いの地理情報、業務情報などについて事前に交換しておくことなどが必要である。

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

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

なお、明らかに大規模な被害が発生していると判断される災害等が発生した場合は、総務部（職員課）は、被害状況、職員の不足状況の確認を待たずに、県、他の市町村等からの応援職員の派遣等について対策本部へ要請する。

< 応援職員の要請を行う機関等 >

- ① 国（自衛隊含む）（県を通じて支援要請）
- ② 関西広域連合（県を通じて支援要請）
- ③ 鳥取県
- ④ 災害時応援協定締結市町村（県内・県外）

- | |
|-----------------------|
| ⑤ 中国市長会 |
| ⑥ その他の同時被災していない他の市町村等 |

キ 職員の能力向上

総務部（職員課・総務課・防災安全課）は、連携して業務継続に係る職員の意識、知識、ノウハウ等を向上させるため、各種の研修及び訓練を行うよう努めるものとする

ク 負傷者等の救護

総務部（総務課）並びに生活産業部（市民課）は、職員あるいは来庁者に係る帰宅困難者の対応、負傷者の救護等を行うため、必要に応じて市庁舎内等に宿泊所、救護所等を設置する。

なお、これらの設置、運営に際しては、救護所については、健康福祉部と連携協力する。

また、来庁者、近隣の住民が市庁舎に一時的に避難する場合は考えられるが、業務継続の観点から、原則、指定避難所等への移動を要請する。

ケ 健康管理、安全管理、二次災害の防止

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

(7) 健康管理

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

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

(1) 安全管理

各所属は、特に被害調査、連絡等のため、現場に出る職員がある場合は、緊急情報の収集、伝達手段の確保など、職員の生命、安全の確保を図る観点から必要な措置を行う。

(ウ) 職員のメンタルヘルスケア

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

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

コ その他職員確保のための措置

(7) 退職者等の活用

総務部（職員課）は、職員等の不足を補うため、各部局と連携して退職者、

専門ボランティア、民間コンサルタント等の活用を図る。

また、早期の活用を目指すため、事前に専門分野別に登録しておく。

(イ) 行事等の延期

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

サ 民間との協働による応急対応の実施

(7) NPO等との連携

災害対応のノウハウ等を有するNPO等との協働、連携により、より効率的で迅速な対応が可能となる。

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

(イ) 応急対策業務の外部委託

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

(3) 業務遂行に必要な物的資源の確保

ア 庁舎の確保

(7) 方針

総務部（総務課）は、建設部（建築住宅課）と連携して、建物の被害の状況及び使用の可否を判断するとともに、建物が使用不能な場合は、それ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、その内容を対策本部に報告し、本部長の承認を受ける。

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

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

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

(イ) 現状

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

地震に対する庁舎の使用可能性に係るリスクについては、「表 2.16 地震発災時の庁舎の使用可能性」に示すとおりである。

表 2.16 地震発災時の庁舎の使用可能性

庁舎	想定震度	耐震性能	倒壊	室内散乱	窓ガラスの破損・飛散	備考
本庁舎	震度6弱	耐震	おそれは少ない	おそれあり	おそれあり	
第2庁舎	震度6弱	耐震	おそれは少ない	おそれは少ない	おそれは少ない	
北庁舎	震度6弱	耐震	おそれは少ない	おそれあり	おそれは少ない	

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

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

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

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

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、建設部（建築住宅課）と連携し、庁舎の応急危険度判定等の点検を速やかに実施し、庁舎の安全確認を行う。総務部長は、本部長（市長）と協議しつつ庁舎の使用の可否を判断し、必要に応じて庁舎機能を移転する。

なお、庁舎建物への立ち入り可否の判断は、次の順で順次結論を出すものとする。

＜庁舎立入りの判断を行う優先順＞
① 本庁舎（災害対策本部）
② 第2庁舎
③ 北庁舎
④ その他の施設（必要に応じて）

(a) 勤務時間中の発災等に係る対応

- ① 各所属は、火災が発生した場合には、お客様を庁舎外に避難させ、消防（119）及び総務部（総務課）に連絡するとともに、直ちに初期消火を

行う。

- ② 総務部（総務課）は、建設部（建築住宅課）と連携し、建物からの避難の可否を判断するために、建物の安全性を確認し、対策本部に報告する。
- ③ 総務部（総務課）は、危険な箇所が発見された場合には、早急に庁舎内の職員等を安全な場所に避難させるとともに、立ち入りを制限する。
- ④ 総務部（総務課）は、建物に被害が発生した場合には、職員等の安全や業務継続への支障度が大きい箇所を優先して応急修理を実施する。

(b) 勤務時間外の発災等に係る対応

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

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

＜一見して危険と感じられる場合の例＞

- ・ 建物が傾いている。
- ・ 建物の一部が崩れている。
- ・ 構造体（柱など）に大きなひび割れがあり、鉄筋が露出している。
など。

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

(c) 建物が使用できない場合の対応

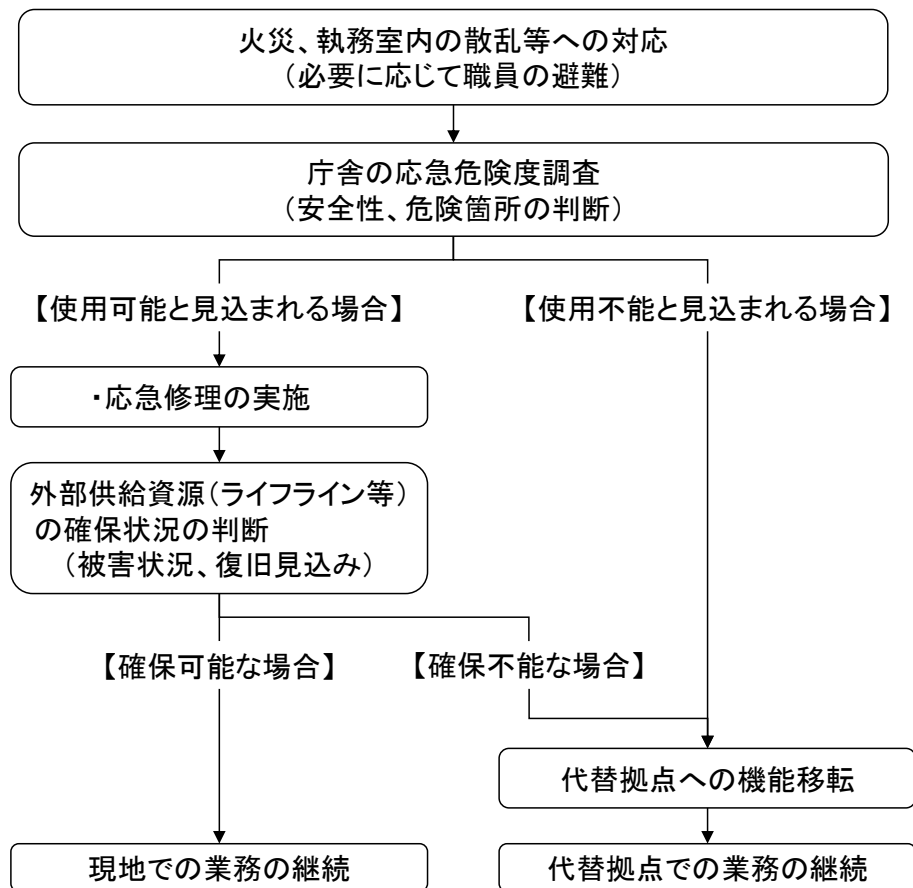
- ① 庁舎建物外部が一見して危険と感じられる場合又は庁舎建物が傾斜している場合、あるいは安全確認により建物が使用不能と判定された場合、電力、通信その他の外部供給資源の確保が困難な場合には、移転計画を基に総務部（総務課）が中心となって、生活産業部（市民課）と連携しつつ、

代替拠点への機能移転作業を行う。

ただし、市の代替施設がすべて使用できない場合、又は特別な理由がある場合には、県に対し県施設等への移動を要請する。

- <代替拠点の優先順位>**
- ① 本庁舎 → 第2庁舎 → 北庁舎
 - ② 第2庁舎 → 本庁舎 → 北庁舎
 - ③ 北庁舎 → 本庁舎 → 第2庁舎（状況によっては本庁舎と第2庁舎の優先順位を入れ替える。）
 - ④ 上記①②③が無理な場合 → 他の市施設の利用を検討。それでも無理な場合は、県に対し県施設等の利用を要請

図 2.8 庁舎に係る対応フロー



b 平素からの事前対策

代替拠点には、業務遂行に必要な支援、サービス、ITインフラ等を提供できなければならない。このため、代替拠点の管理者は関係部局等と連携し、これら機能発揮のため必要となる設備をあらかじめ整備するよう努める。

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

等を提供できなければならない。

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

<代替拠点に整備すべき設備等>

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

※事前集積又はリースによる対応を行う。

※防災行政無線は、本庁舎と第2庁舎で利用可能

イ 活動スペースの確保

(7) 方針

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

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

(1) 現状

災害等の発生時においては、新たな業務の実施、防災関係機関の参集など新たに活動スペースが必要になるが、本庁舎においては、5室の会議室（155人収容）しかない状況であり、第2庁舎・北庁舎の部局が移動するにはスペースが不足するため、廊下等の活用等も検討する必要がある。

第2庁舎には7室の会議室（279人収容）があり、本庁舎・北庁舎の部局がある程度移動できると考えられる。

北庁舎には3室の会議室（68人収容）があるが、本庁舎・第2庁舎の部局がすべて、移動することは困難である。通常は、被災した本庁舎・第2庁舎のどちらかが使用できない場合の補完的代替拠点として活用する。北庁舎以外の庁舎が使用できない場合には、北庁舎の使用と共に、他の市施設、又は県施設の併用を検討する必要がある。

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

表 2.17 本庁舎・第2庁舎・北庁舎における会議室等一覧

区 分	会議室等名	定 員	備 考
本庁舎	大会議室	60 人	災害対応優先
	第 1 会議室	20 人	
	第 2 会議室	49 人	
	小会議室	8 人	
	議会会議室	18 人	
小 計	5 室	155 人	
第二庁舎	会議室 201	36 人	
	会議室 202	18 人	
	会議室 203	12 人	
	会議室 204	24 人	
	会議室 301	36 人	
	会議室 302	90 人	
	会議室 303	63 人	
小 計	7 室	279 人	
北庁舎	A 会議室	40 人	
	B 会議室	16 人	
	C 会議室	12 人	
小 計	3 室	68 人	
合 計	15 室	502 人	

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、生活産業部（市民課）と連携して、事前の計画及び非常時優先業務の内容を考慮し、非常時優先業務を実施する所属に、会議室等の活動スペースを割り当てる。

b 平素からの事前対策

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

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

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

総務部（総務課）は、会議室等が不足する場合に備え、県施設等の使用につ

いて、使用可否等の調査を行い、非常時に市の活動スペースとして使用するための準備、検討を行う。

また、総務部（総務課）は、発災時において、参集する防災関係機関の駐車スペースを確保するための手順等を検討しておく。

ウ 電力の確保

(ア) 方針

第2庁舎の非常用発電設備の稼働持続時間は72時間であるが、本庁舎の非常用発電設備は2時間であるため、稼働持続時間を国基準である72時間に延ばすための整備を検討する必要がある。

また、電力復旧見込み時間に対応する非常用発電設備の稼働に必要な重油確保の対策を検討し、重油の確保が困難な場合には、代替拠点への移転の要否について状況判断を行う。

(イ) 現状

商用電源停止後の非常用発電設備は、第2庁舎では燃料の備蓄は3日間分（72時間）となっているが、本庁舎は2時間分しかない状況である。

この非常用発電機により、非常用電源のコンセントを通じて電力が供給され、最低限のオフィス機能に配電されるが、非常用電源が供給されるコンセントは限定されている。

表 2.20 非常用発電設備の概要

	本庁舎非常用発電設備	第2庁舎非常用発電設備
諸 元	220V 115kVA	220V 225kVA
原 動 機	空冷ディーゼル機関	水冷ディーゼル機関
燃 料	軽油	LSA 重油
燃料タンク貯蔵量	60 日 (約 2 時間分)	4,000 日 (約 72 時間分)

※「VA」とは、その発電機が持っている発電力量（単位としてはWと同じであるが、Wは末端での電力量）。

(ウ) 対策

a 非常時対応

各所属は、あらかじめ非常時において使用する機器を選定しておくものとし、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、非常時優先業務に不可欠なものでない場合は、電源を切るなど節電する。

総務部（総務課）は、庁舎内の電気の使用を制限するとともに、必要に応じて自家発電を稼働させる。また、発電のための燃料の確保に努め、発電設備のレンタルによる対応も検討する。

総務部（総務課）は、電力事業者に対して、優先的な復旧及び発電車の派遣等を要請する。

b 平素からの事前対策

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

また、各所属は非常時に使用する機器を事前に把握するとともに、通常から適切に管理する。

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

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

エ 上下水道の確保

(7) 方針

復旧時期と代替手段を検討し、代替拠点への移転の要否の判断要因の一つとする。

(イ) 現状

庁舎の上水道・下水道は停電時、タンク等の損傷時、外部供給が絶たれた場合、外部とのジョイント部分が破損した場合は、上下水道の確保が困難となり、飲料水、トイレの使用に制限を受ける。

上水道は、停電時には受水槽（本庁舎 12 m³、第 2 庁舎 12 m³、北庁舎 4 m³）、高架水槽（本庁舎 6 m³、第 2 庁舎高架水槽なし、北庁舎 3 m³）の残留水を使用することになるため、使用できる水量が制限される。残留水は通常の使用状況では、およそ 1 日～2 日分程度の水量と推定される。

下水（トイレ）については、下水道への自然流下が可能であるが、下水道が使用できない場合は使用不可となるため、職員用等の簡易トイレの備蓄が必要である。

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課）は、庁舎内の水使用を制限するとともに、上下水道局と協力し、庁舎内で使用する最低限の水を確保する。

b 平素からの事前対策

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

下水道については、職員及び来庁者、避難者を想定し、簡易トイレの備蓄を検討する。

また、簡易トイレの使用に際しては、汚物の処理方法も計画しておく。

オ 通信ネットワークの確保

(ア) 方針

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

(イ) 現状

a 通信の種類

通信については、NTT回線、専用線、携帯電話、衛星電話、鳥取県防災行政無線システムがある。また、市民への情報提供手段としては、倉吉市防災行政無線がある。

b 固定電話・携帯電話

固定電話は、電話線の切断、本庁舎 3 階及び第 2 庁舎 3 階にある交換機が故障した場合は、使用不可能である。

本庁舎・第 2 庁舎が停電したとしても、電話回線が切断しなければ、一部の停電用電話機の利用が可能となっている。

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

携帯電話は、携帯メール等のパケット通信が音声通信より比較的つながりやすく、発災当日でも利用できる可能性がある。

c 鳥取県防災行政無線システム

鳥取県防災行政無線システムは、通信ルートが地上系と衛星系回線で複数化されており、固定電話等に比べて繋がる可能性は高いが、県・市町村間、自衛隊間の通信に制限され、回線数が限られている。また、非常通信協議会を通じた国、県、市町村等との非常通信体制も構築されている。

d 衛星携帯電話

衛星携帯電話は、総務部（防災安全課）が2台保有（固定電話1回線、持ち出し用1台）している。

e 倉吉市防災行政無線

市民への情報提供手段として、倉吉市防災行政無線が整備されている。屋外拡声器以外にも、戸別受信機を各戸に配布することにより、降雨時等の屋外拡声器の音声聞き取りにくいときでも安定的な情報提供を可能としている。

また、登録制ではあるがメール配信システムと連動が可能となっており、聴覚等に障害のある方にも情報提供が可能となっている。

(ウ) 対策

a 非常時対応

総務部（総務課・防災安全課）、生活産業部（市民課）は、市役所が管理する通信施設や通信設備の復旧を図る。

総務部（総務課）、生活産業部（市民課）は、通信事業者に対して、優先的な復旧及びポータブル衛星車の派遣等を要請するとともに、その調整状況を対策本部に適宜報告する。

インターネットが使用可能な場合は、w e b会議システムを最大限活用する。

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

携帯電話が使用可能な場合は、数が限られるが公用携帯電話を利用し外部との情報連絡を行う。また、代替手段が無く、やむを得ない場合は、個人携帯電話を利用して通信を行う。

b 平素からの事前対策

各所属は、固定電話が利用できない場合を想定し、災害時優先電話、携帯

電話、衛星携帯電話等の利用あるいは、代替手段を検討、準備しておく。輻輳に備えるため、できるだけ複数の手段を確保しておく。

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

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

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

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

カ 情報システムの確保

(7) 方針

災害対策本部が使用する基盤的な情報システムを最優先に早期復旧を図る。

(1) 現状

a ネットワークシステム

本市のネットワークは、主にL G W A N接続系、個人番号利用事務系、インターネット接続系の3種類で構成されており、業務で利用する情報システムは各ネットワークで稼働している。

本庁舎を起点として、第2庁舎、北庁舎、関金支所および交流プラザ等の出先機関をネットワーク接続しており、出先機関でも情報システムの利用を可能としている。

本システムに障害が発生した場合、業務への影響が大きいことから、本庁舎と第2庁舎および北庁舎間の接続回線は冗長化構成としている。

また、主要なネットワーク機器は無停電装置に接続するとともに、非常用電源に接続している。

b 情報システム

庁内で業務に利用されている情報システムは、以下の表のとおり。

表 2.22 情報システムの種類

種 類	概 要	
L G W A N 接 続系	自庁設置シス テム（庁内）	グループウェア、L G W A Nメール、文書管理、 勤怠管理、ファイル共有 サーバ、プリントサーバ

	クラウドサーバ利用システム（庁外）	財務会計、庶務事務
個人番号利用 事務系	自庁設置システム（庁内）	健康管理、申告支援、番号連携サーバー、学校給食費管理、ファイル共有サーバ
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	基幹業務システム（住記・税、子育て）、住基ネット
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	上下水道料金管理
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	生活保護、障害福祉
インターネット 接続系	自庁設置システム（庁内）	CyberMail（外部メールの送受信）、ファイル無害化
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	市ホームページ
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	市ホームページ（人口統計、博物館、図書館ほか）
	クラウドサーバ利用システム（庁外）	図書館システム

（ウ）対策

a 非常時対応

生活産業部（市民課）は、業務の基幹となる情報システムについては、優先順位を設けて、順次復旧するとともに、回線帯域を確保するため使用を制限する。

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

各情報システム管理者である所属は、それぞれが管理する情報システムの設備や機能を復旧する。システムの保守業者等に対して、要員の派遣及び復

旧を要請するとともに、復旧や機器の廃棄等に伴う情報漏えいを防止するために、関係者に対して注意を喚起する。

b 平素からの事前対策

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

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

キ 備品、消耗品等の確保

(7) 方針

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

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

パソコンについては、非常時でも移動しやすいよう、可能な所属については、更新時にあわせてデスクトップパソコンからノートパソコンに切り替える。

(1) 現状

a 備品、消耗品

非常時優先業務の実施に際しては、コピーや印刷用の用紙やトナー等各種の消耗品が必要となる。災害等の発生時には、事業者からの継続的な補充は困難となる場合も想定される。コピー用紙等の継続的に消費される物資（消耗品）についての在庫の基準等は無状態である。

職員用パソコン、コピー機（プリンター）については、リースによる対応としている。

b 食糧・飲料水等

現在、総務部（防災安全課）が備蓄している物資は市民（避難者）用を想定しており、職員の活動に必要な飲料水・食糧・毛布等の業務継続に必要な物資の備蓄等を行っていない。

(7) 対策

a 非常時対応

生活産業部（市民課）は職員用パソコンについて、総務部（総務課）はコピー機等の備品について、保守業者への早期の対応、リース業者への代替機材の供給を要請する。

生活産業部（市民課）は、必要に応じて予備の職員用パソコンを必要所属

に配置する。

b 平素からの事前対策

(a) 備品、消耗品

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

<管理品目>

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

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

各所属は、コピー機等の消耗部品については、災害時において優先的な供給が受けられるよう対策を講じる。

また、総務部（総務課・防災安全課）は、その他の管理品目を納入する事業者（サプライチェーン企業）との間でも協定を締結するなど、継続的な補給体制を構築する。

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

(b) 食糧・飲料水等

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

ク 資源配分の考え方

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

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

(4) 今後の資源確保対策

業務資源の確保対策に当たっては、予算措置が必要となる場合もある。

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

(5) 衛生

ア 負傷者の救護

総務部（総務課・職員課）、生活産業部（市民課）、健康福祉部（健康推進課）は、職員及び来庁者の負傷者を救護するため、救護所を設置し、負傷者の救急処置、応急治療を実施する。

救護所は、庁内に配置されている保健師等により構成し、産業医又は近隣開業医と連携する。

イ 負傷者の搬送

総務部（総務課・職員課）、生活産業部（市民課）、健康福祉部（健康推進課）は、必要がある場合は速やかに適切な医療機関に搬送を行う。

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

ウ 防疫

総務部（総務課・職員課）、生活産業部（市民課）、健康福祉部（健康推進課）は、倉吉保健所と協力し、感染症を予防するため、適正な報告、個人衛生の徹底、感染経路の遮断、感染源の除去等の各種手段を迅速かつ適切に実施する。

(6) 関係機関との連絡協力

各部局は、県や部局外の積極的な協力を得て非常時優先業務の実施を容易にするとともに、お互いに適時適切な協力体制を構築する。

(7) 広報

総務部（企画課）は、市民の理解と信頼を深めて協力機運を醸成し、人心の安定に寄与するため、各部局及び報道機関等との連携を図り、適時適切な広報を行う。

(8) 問い合わせ・広聴

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

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

(9) 会計

ア 方針

予算・資金を確保して非常時優先業務の実施に財務的な基盤を与えとともに、これを最も適切有効に執行して非常時優先業務を実施する。このため、経理、調達、給与・旅費、資金、現金等を適切に確保・執行する。

イ 会計の迅速化

会計課は、非常時優先業務を実施する各所属で直接実施することが適当な場合

は、地方自治法第 171 条第 4 項に基づく会計管理者の事務の委任（出納員、分任出納員の活用）や地方自治法施行令第 165 条の 3 に基づく執行委託等迅速化のための措置（資金前渡）を講ずる。

ウ 予算調達

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

総務部（財政課・防災安全課）は、災害救助法に基づく国への費用請求に必要な支出の管理等について、事前に各部局に必要事項の通知を行う。

エ 会計処理等

会計課は、物資等の調達に必要な会計処理の円滑な実施を図る。総務部（財政課）は、財務会計システムが使用不能となった場合の代替手法を検討しておく。

(10) 制度的改善

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

6 指揮、通信

(1) 組織体制

ア 初動体制の確保

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

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

イ 市の体制

対策本部は、情報の共有と非常時優先業務の実行と業務資源の管理を行う。

状況については、各部局が取りまとめた各所属の状況を対策本部に報告することにより把握、共有を行う。

各実施部は、対策本部の方針に基づき、非常時優先業務を実施する。

ウ 各部局における体制

各部局は、対策本部の実施部本部を各部局内に置くとともに、対策本部との情報の共有と密接な連携を確保する。また、継続の優先度の高い通常業務の実行と資源管理を行う。

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

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

エ 体制の継続

長期かつ切れ目のない対応を行うため、適宜職員の交替を行う。

(2) 指揮命令系統

ア 体制

危機事案発生時には、市長を本部長とする対策本部で指揮、命令を行う。

そのため、本部長（市長）は、発災後速やかに対策本部に移動する。移動が困難な場合は、対策本部との間に通信を確保する。

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

対策本部は、発生した危機事案に対応する法律（根拠法）に基づき設置する。

イ 職務代行

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

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

なお、決裁権限については、「倉吉市事務代決及び専決規程」のとおりである。

(3) 通信ネットワークと情報システムの確保

ア 方針

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

イ 確保の方法

(7) 優先的に通信を確保する機関

災害等の発生時の応急対応を的確かつ速やかに実施するために、優先的に通信手段を確保すべき機関について、「表 2.26 優先的に通信を確保すべき機関」のとおり定める。

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

表 2.26 優先的に通信を確保すべき機関

機 関	通信手段
鳥取県庁	県防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
鳥取県中部総合事務所	県防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
国土交通省倉吉河川国道事務所	電話（固定、携帯、衛星）
鳥取中部ふるさと広域連合消防局	県防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）
他市町村	県防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
災害時応援協定締結市区町村	電話（固定、携帯、衛星）
日本赤十字社	電話（固定、携帯、衛星）
災害拠点病院	防災行政無線、電話（固定、携帯、衛星）、鳥取情報ハイウェイ
ライフライン事業者	電話（固定、携帯、衛星）
テレビ、ラジオ等報道機関	電話（固定、携帯、衛星）

(イ) 優先的に復旧する情報システム

優先的に復旧する情報システムについて、「表 2.27 優先的に復旧する情報システム」のとおり定める。

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

その上で、市役所業務の基盤的なシステムを順次復旧させるものとする。

表 2.27 優先的に復旧する情報システム

区 分	摘 要
防災情報システム	倉吉市防災行政無線システム（コミュニティー放送システム含む）
連絡手段	① 電子メール ② 倉吉市ホームページ
市役所業務の基盤的システム	① 基幹系業務システム（財務、税務、給与） ② グループウェア

(ウ) 通信手段の選定

連絡先と連絡内容に応じて、適切な通信手段を選択する。

(エ) 部外通信力の活用

必要に応じて非常通信協議会など、部外通信力の活用を図る。

(オ) 通信統制

必要に応じ通信統制を行い、通信の輻輳を防止する。

(4) 拠点施設の移転

ア 方針

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

イ 移転の決定

拠点の移転は、庁舎の被害状況と今後のライフラインの復旧見込み等を的確に判断し、本部長（市長）が決定する。

ウ 移転の要領

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

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

総務部（総務課）は、移転の所用の準備を実施するため、先行班を派遣する。

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

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

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

エ 移転に伴う調整と報告

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

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

オ 移転実施に当たっての留意事項

(ア) 活動スペース

拠点候補となっている各庁舎の会議室等の状況は「表 2.17（35 ページ）」のとおりである。各庁舎の被災状況によっては、複数拠点に市役所機能を分散させることも考慮する必要がある。

必要に応じて、候補先以外の近隣の使用可能な県機関（鳥取県中部総合事務所など）の利用も検討する。

(イ) 資源の確保

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

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

Ⅲ 参考資料

1 災害時応援協定一覧

表 4.2 倉吉市が締結する災害時応援協定一覧

災害時応援協定締結状況				
No.	協定名	協定相手	団体種別	協定締結年月日
1	災害時の相互応援に関する協定書	鳥取県・県内市町村	自治体	平成8年3月29日
2	吉野川市及び倉吉市の災害時における相互応援に関する協定書	徳島県吉野川市	自治体	平成17年12月2日
3	鳥取・岡山県境連携推進協議会災害時相互応援協定書	県内市町(1市6町)・岡山県内市町村(4市2町2村)	自治体	平成21年5月11日
4	倉吉市・松戸市災害時における相互応援に関する協定書	千葉県松戸市	自治体	平成24年2月17日
5	倉吉市・館山市災害応急対策活動の相互応援に関する協定書	千葉県館山市	自治体	平成24年9月2日
6	山陰都市連携協議会危機事象発生時における相互応援に関する協定	県内市(3市)・島根県内市(8市)	自治体	平成24年10月2日
7	災害時における相互支援協定書	定住自立圏(4町)・湖東定住自立圏市町(1市4町)	自治体	平成25年10月17日
8	鳥取県市長会と徳島県市長会との危機事象発生時相互応援協定	県内市(3市)・徳島県内市(8市)	自治体	平成25年12月25日
9	鳥取県中部広域消防協定	県内町(4町)・広域連合	自治体	平成17年12月27日
10	災害時における情報交換に関する協定書	国土交通省中国地方整備局	国	平成23年6月14日
11	特設公衆電話の設置・利用及び通信の確保等の協力に関する協定書	西日本電信電話(株)・鳥取県・県内市町村	指定公共機関	平成25年9月30日

	する協定書			
12	災害等発生時相互協力に関する協定	西日本旅客鉄道(株)米子支社・鳥取県・県内市町村	指定公共機関	平成 25 年 12 月 3 日
13	災害時における連絡体制及び協力体制に関する取扱い	中国電力ネットワーク(株)倉吉ネットワークセンター	指定公共機関	平成 17 年 9 月 1 日
14	災害時における倉吉市と倉吉市内郵便局の協力に関する協定	日本郵便株式会社倉吉郵便局	指定公共機関	平成 29 年 4 月 24 日
15	緊急用 LP ガスの調達に関する協定書	(一社) 鳥取県 LP ガス協会	指定地方公共機関	平成 26 年 4 月 24 日
16	災害時における緊急輸送の協力に関する協定書	(一社) 鳥取県トラック協会	指定地方公共機関	平成 22 年 12 月 1 日
17	災害時における水道の応急対策業務等に関する基本協定書	(一社) 鳥取県管工事事業協会中部支部・中部管工事事業協同組合・中部 4 町	公共的団体	平成 17 年 11 月 1 日
18	災害時における倉吉市と倉吉アマチュア無線赤十字奉仕団との情報収集等の協力に関する協定書	倉吉アマチュア無線赤十字奉仕団	公共的団体	平成 17 年 6 月 2 日
19	災害時における被災車両の撤去等に関する協定	山陰 ELV リサイクル協議会・鳥取県・県内市町村	公共的団体	平成 25 年 3 月 26 日
20	災害時における応急対策業務に関する協定書	倉吉市建設協議会	公共的団体	平成 18 年 6 月 1 日
21	災害時における災害救助犬及びセラピードッグの出動に関する協定書	NPO 法人日本レスキュー協会・鳥取県・県内市町村	公共的団体	平成 20 年 10 月 20 日
22	災害時における応援業務等に関する協定書	(一社) 鳥取県測量設計業協会中部支部	公共的団体	平成 22 年 6 月 4 日
23	災害時等における集落排水施設の復旧支援に関する協定書	鳥取県土地改良事業団体連合会	公共的団体	平成 26 年 3 月 19 日
24	地震等大規模災害時におけ	(一社) 鳥取県産業	公共的団体	平成 26 年 10

	る災害廃棄物の処理等の協力に関する協定書	資源循環協会		月 27 日
25	災害時における災害廃棄物処理等の協力に関する協定書	鳥取県清掃事業協同組合・鳥取県中部清掃事業協同組合	公共的団体	平成27年2月3日
26	災害時における協力に関する協定書	(一社)全日本冠婚葬祭互助協会	公共的団体	平成28年3月29日
27	災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定書	鳥取県葬祭業協同組合	公共的団体	平成29年7月11日
28	災害時における物資供給に関する協定書	株式会社いない	民間企業	平成23年5月2日
29	災害時における物資供給に関する協定書	NPO法人 コメリ災害対策センター	その他	平成23年11月7日
30	災害時における物資供給及び防災活動への協力に関する協定書	株式会社ポプラ	民間企業	平成24年1月17日
31	災害時における福祉用具等物資の提供協力に関する協定書	株式会社ウィードメディカル	民間企業	平成25年9月1日
32	災害時における福祉用具等物資の提供協力に関する協定書	株式会社ハピネライフー光	民間企業	平成25年9月1日
33	災害時における物資供給に関する協定書	鳥取県生活協同組合	民間企業	平成26年11月21日
34	大規模災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定書	鳥取県リサイクル共同組合 全国環境整備事業協同組合連合会	公共的団体	平成29年9月14日
35	大規模災害時における災害し尿等の収集及び運搬の協力に関する協定書	鳥取県環境整備事業協同組合	公共的団体	平成29年9月14日
36	避難所施設利用に関する協定書	学校法人藤田学院	その他	令和3年5月25日
37	避難所施設利用に関する協定書	学校法人松柏学院 倉吉北高等学校	その他	平成24年12月27日
38	避難所施設利用に関する協定書	鳥取中央農業協同組合	その他	平成24年12月27日

39	避難所施設利用に関する協定書	社会福祉法人倉吉社会福祉協議会	その他	平成 26 年 10 月 8 日
40	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立農業大学校	自治体	平成 27 年 10 月 9 日
41	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉総合産業高等学校	自治体	平成 27 年 11 月 25 日
42	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉東高等学校	自治体	平成 27 年 11 月 25 日
43	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉農業高等学校	自治体	平成 27 年 11 月 25 日
44	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉養護学校	自治体	平成 27 年 11 月 25 日
45	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉西高等学校	自治体	平成 27 年 11 月 30 日
46	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立倉吉総合看護専門学校	自治体	平成 29 年 8 月 24 日
—	避難所施設利用に関する承諾書	鳥取県立倉吉未来中心	自治体	平成 27 年 12 月 11 日
—	避難所施設利用に関する承諾書	鳥取県立倉吉体育文化会館	自治体	平成 27 年 11 月 27 日
47	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	医療法人 至誠会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
48	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	医療法人 十字会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
49	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	医療法人 清和会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
50	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	医療法人 日翔会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
51	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	医療法人 明生会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
52	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 あゆみ会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日

53	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 うわなだ福祉会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
54	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 みのり福祉会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
55	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 希望の家	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
56	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 敬仁会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
57	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 健推会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
58	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 十仁会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
59	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 親誠会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
60	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 中部福祉会	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
61	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 鳥取県厚生事業団	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
62	災害時等における要援護者の緊急受入れに関する協定書	社会福祉法人 和	社会福祉法人等	平成 25 年 11 月 26 日
63	災害時における災害車両の撤去等に関する協定	社団法人日本自動車連盟中国本部鳥取支部・鳥取県・県内市町村	公共的団体	平成 17 年 6 月 13 日
64	災害時における物資供給に関する協定	株式会社ナフコ	民間企業	平成 30 年 5 月 16 日
65	災害時における設計支援業務に関する協定書	一般社団法人 鳥取県建築士事務所協会	民間企業	平成 30 年 10 月 15 日
66	災害時における避難所開設	倉吉市建築協議会	民間企業	平成 30 年 10

	等に関する協定書			月 15 日
67	災害時における福祉避難所としての施設利用に関する協定	株式会社ひまわり企画 倉吉シティホテル	民間企業	平成 30 年 11 月 28 日
68	災害時における福祉避難所への介護福祉士等の派遣に関する協定書	医療法人 至誠会 社会福祉法人 親誠会	社会福祉法人等	平成 30 年 11 月 28 日
69	災害時における協力に関する覚書	鳥取地方気象台	国	平成 31 年 1 月 15 日
70	公益社団法人日本下水道管路管理業協会と下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定	公益財団法人日本下水道管路管理業協会	公共的団体	平成 31 年 2 月 1 日
71	災害救助物資の調達に関する協定書	株式会社ジュンテンドー	民間企業	令和 1 年 5 月 21 日
72	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	民間企業	令和 1 年 6 月 26 日
73	災害時における情報発信及び防災啓発に関する協定書	株式会社エフエム山陰 株式会社山陰放送	民間企業	令和 2 年 2 月 7 日
74	災害時等における要配慮者の緊急受入れに関する協定書（対象施設：宿泊型自立訓練事業所あずさ）	社会医療法人 仁厚会	社会福祉法人等	令和 2 年 4 月 1 日
75	災害時における応急措置等の応援に関する協定	第一環境株式会社 中・四国支店	民間企業	令和 3 年 4 月 1 日
76	避難所施設利用に関する協定書	鳥取県立皆成学園	自治体	令和 3 年 5 月 7 日
77	災害時における協力に関する協定	社会福祉法人倉吉市 社会福祉協議会 一般社団法人倉吉青年会議所	社会福祉法人等その他	令和 3 年 11 月 5 日

2 用語の定義

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

(1) 業務影響度分析

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

(2) 目標復旧時間

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

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

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

(4) 業務プロセス分析

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

(5) 業務の外部依存関係の分析

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

(6) 参集予測、参集想定

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

(7) 非常時優先業務

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

(8) 必要資源

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

(9) 非常通信協議会

地震、台風、洪水、雪害、火災、暴風その他の非常事態が発生した場合に、人命救助、災害救助等のために必要な非常通信の円滑な運用を図るために昭和 26 年 7 月 19 日に設立された。

通信事業者、国、地方公共団体等で構成されており、本市も会員となっている。

具体的には、災害時等に衛星携帯電話等の貸し出しや通信車の配置等を行ってくれることとなっている。