

米子市業務継続計画 (B C P)



平成 2 5 年 (2 0 1 3 年) 3 月 策定
令和 8 年 (2 0 2 6 年) 4 月 改定

第 1 部 基本事項

- 1 B C P とは P 9
- 2 B C P の目的と目標 P 9
 - (1) B C P の目的
 - (2) B C P の目標
- 3 B C P の基本方針 P 1 2
 - (1) 災害時優先業務への集中
 - (2) 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保
 - (3) 業務継続体制の整備
 - ア 実効的な B C P の策定
 - イ B C P に基づく計画的な準備
- 4 B C P の位置付け P 1 5
 - (1) 米子市地域防災計画との関係
 - ア 防災計画の実効性の担保
 - イ 通常業務の継続
 - ウ 防災計画との整合
 - (2) 鳥取県版業務継続計画 (B C P) との関係
- 5 B C P の対象 P 1 9
 - (1) 対象となる組織
 - (2) 対象となる職員
 - (3) 対象となる業務
 - (4) 対象となる期間
 - ア 対象となる期間の考え方
 - イ タイムライン
 - ウ B C P の発動及び発動基準

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・・・P 27

(1) 基本的な考え方

- ア 基本方針
- イ 対象とする災害
- ウ 被害想定
- エ 資源に着目した検討

(2) 米子市 B C P の考え方

2 災害時の状況及び課題・・・P 30

(1) 米子市の特性

- ア 地形
- イ 地質
- ウ 地盤
- エ 気候

(2) 災害時に懸念される状況、課題等

- ア 都市化の進展
- イ 生活環境の変化

第 3 部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは・・・P 35

(1) 災害時優先業務の選定

(2) 災害時優先業務の対象とならない業務

2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方・・・P 38

(1) 継続が不可欠な業務

- (2) 優先度の判断基準
- 3 災害時優先業務一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 0
 - (1) 災害時優先業務項目表
 - (2) 災害時優先業務・業務継続体制表

第4部 業務継続体制

- 1 組織及び活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 1
 - (1) 米子市の組織及び活動
 - ア 組織体制
 - イ 災害対策本部員とその権限
 - (ア) 災害対策本部長
 - (イ) 災害対策副部長
 - (ウ) 災害対策本部員
 - ウ 権限委任
 - エ 必要な資源の確保、配分
 - (ア) 資源の確保
 - (イ) 配分
 - (2) 関係機関との連携
- 2 資源・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 5
 - (1) 人的資源
 - ア 市職員
 - (ア) 職員の安否確認
 - a 災害時の対応
 - b 平常時の事前対策
 - (イ) 職員の参集の原則

- a 勤務地への参集
- b 最寄施設への参集
- c 自宅待機
- (ウ) 職員の再配置
- (エ) 職員の活動
 - a 職員の交代、休養
 - b 職員の活動支援
- イ 関係機関応援職員等
 - (ア) 関係機関への応援要請
 - (イ) 関係機関からの受援
 - (ウ) ボランティア等の受入れ、協働
 - a 受け入れ体制の確立
 - b ボランティアセンターの運営
 - c 医療救護関係ボランティア
 - (a) 活動内容
 - (b) 構成員
 - (c) 市の役割

(2) 物的資源

ア 施設

- (ア) 本庁舎
 - a 現状、課題
 - b 災害時の対応
 - (a) 安全性、使用可否の確認
 - (b) 使用可否の判断

- c 執務空間
 - (a) 現状、課題
 - (b) 災害時の対応
- d 駐車場等
 - (a) 現状、課題
 - (b) 災害時の対応
- e 電気
 - (a) 現状、課題
 - (b) 災害時の対応
 - (c) 平常時の事前対策
- f 上水道
 - (a) 現状、課題
 - (b) 災害時の対応
 - (c) 平常時の事前対策
- g 下水道
 - (a) 現状、課題
 - (b) 災害時の対応
- h 通信
 - (a) 現状
 - (b) 災害時の対応
 - i : 通信機器の借受
 - ii : 災害時の通信手段
 - iii : 平常時の事前対策
- i 情報システム

(a) 現状、課題

(b) ICT 部門業務継続計画 (ICT - BCP) の策定

(イ) 本庁舎の代替施設

a 現状、課題

b 拠点移転

(a) 移転の決定

(b) 移転の手順

(c) 移転に伴う調整と報告

(d) 移転実施に当たっての留意事項

c 平常時の事前対策

(ウ) 上水道 (米子市上下水道局)

a 現状、課題

b 災害時の対応

c 平常時の事前対策

(エ) その他の主要施設

a 避難所

(a) 避難所の選定

(b) 避難所の開設、運営

(c) 避難指示

b 救援物資用倉庫

c 緊急消防援助隊の進出拠点等

d その他の公の施設

イ 資機材

(ア) 車両

- a 現状、課題
- b 災害時の対応
- c 平常時の事前対策

(イ) 災害応急作業用資機材等

- a 現状、課題
- b 災害時の対応
- c 平常時の事前対策

(ウ) その他の資機材等

ウ 物品、用品

(ア) 事務機器等

- a 現状、課題
- b 災害時の対応
- c 平常時の事前対策

(イ) 安全衛生保護具等

- a 現状、課題
- b 災害時の対応
- c 平常時の事前対策

(ウ) その他の物品、用品

(3) 会計

ア 災害時の対応

(ア) 予算の確保

(イ) 資金の確保

イ 平常時の事前対策

3 情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8 4

(1) 情報収集

(2) 情報提供

第5部 その他

1 業務継続力の向上・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8 6

(1) 米子市業務継続体制の整備、強化

ア 問題点の事前解消

イ 業務マニュアル等の整備

ウ 防災計画等への活用

エ 所属及び職員の責務

(2) 米子市BCPの事前周知

ア 住民への事前周知

イ 関係機関・団体等への事前周知

(3) B C P の検証、見直し

別紙1 「米子市業務継続計画（BCP）災害時優先業務一覧」

別紙2 「災害時優先業務・業務継続体制」

第 1 部 基本事項

1 B C P (business continuity plan 事業継続計画) とは

災害発生時における応急業務の他、継続又は早期復旧の必要がある業務を抽出し、その業務に必要な資源（人員・事務所・資材等）の確保・配分や必要な対策を定めておくことにより、業務立上時間の短縮と業務レベルの向上を図り、応急・復旧に至る業務を総合的に示す計画である。

2 B C P の目的と目標

(1) B C P の目的

米子市業務継続計画（B C P）（以下「米子市 B C P」という。）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、市の災害時優先業務を指定するとともに、業務実施に必要な資源（職員、庁舎、資機材等）に対する確保・配分の措置を適切にすることにより、市役所の行政機能を維持し、市民の生命、身体及び財産の保護及び市内の経済活動への影響を最小限に抑えることを目的とする。

(2) B C P の目標

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。

米子市 B C P は、災害発生時に米子市は「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 1-1

「BCPの目標のイメージ」

<p>【米子市BCP】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 災害時優先業務（何を）を明確化 ● 災害時優先業務の目標時期（いつ）、業務継続体制（どうやって）を計画
--

<目指すべき状況>

<避けるべき事態>

平常時	<ul style="list-style-type: none"> ○ B C P 策定 ○ B C P に基づき災害時優先業務の実施に必要な体制をあらかじめ整備 	<ul style="list-style-type: none"> ○ B C P がない ○ B C P の内容や B C P に基づく準備が不十分
災害時	<ul style="list-style-type: none"> ○ B C P を指針として、迅速、効果的に災害時優先業務を実施 ○ 災害時優先業務以外の通常業務は可能な限り早期に復旧する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 場当たりの対応、判断の誤り、対応の遅れ等 ○ 災害発生時に何をしたらよいか分からない。 ○ 「想定外」の事態 ○ 事前の準備の不備等
結果	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時における人的、物的被害、経済的影響などを最小限にとどめる。 ○ 人命保護を最優先とする。 ○ 被害の最小限化・復興復旧 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時優先業務が遅延、十分効果的でない。 ○ 最低限必要な業務レベルの維持ができない ○ 継続すべき業務の中断 ○ 業務復旧の遅れ等の災害時における被害の拡大

3 B C P の基本方針

(1) 災害時優先業務への集中

米子市は、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・休止し、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図るものとする。

(2) 一元的な災害時優先業務の実施及び資源の確保

災害時優先業務の実施については、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、対策本部において一元的に確保・配分する。

(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、実効的な計画を策定するとともに、業務継続体制を整備する。

ア 実効的な B C P の策定

B C P 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ため、米子市 B C P では、以下の方針により策定するものとする。

【米子市BCPの策定方針】

- ①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こと。
- ②あくまで市の実態、現場のニーズを基礎とした計画とすること。
- ③構成について、BCPの実効性を高める観点から決定すること。
- ④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、記述は簡潔で分かり易いものとする。

表 1-2 「米子市BCPの構成」

構成区分	記載項目	内容・着眼点 (実効性を高める観点)
第1部 基本事項	1 BCPとは 2 BCPの目的と目標 3 BCPの基本方針 4 BCPの位置づけ 5 BCPの対象	○米子市BCPの基本となる事項(目的、方針など)を明確化
第2部 災害時の被害、状況及び課題	1 災害及び被害の基本的な考え方 2 災害時の状況及び課題	○災害時、米子市で何が起きるのかを検討 ・市が対処すべき問題 ・市の対処上の障害
第3部 災害時優先業務	1 「災害時優先業務」とは 2 「継続が不可欠な業務」及び「優先度が高い業務」の考え方 3 災害時優先業務一覧	○災害時に米子市としてしなくてはならない事は何かを計画 ・誰が、何を実施しなくてはならないのか

構成区分	記載項目	内容・着眼点 (実効性を高める観点)
第4部 業務継続 体制	1 組織及び活動 2 資源	○いつ、どのように実施するのか ○実施するために必要となるものは何か
第5部 業務継続力 の向上	1 業務継続力の向上	○米子市が現在及び今後して <u>おくべきことは何かを計画</u> ・米子市の現状 ・誰が、何を、いつまでに、どこまで、整備するのか

イ B C Pに基づく計画的な準備

B C P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準備しておかなければならない。

[B C P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、
問題点の解消など

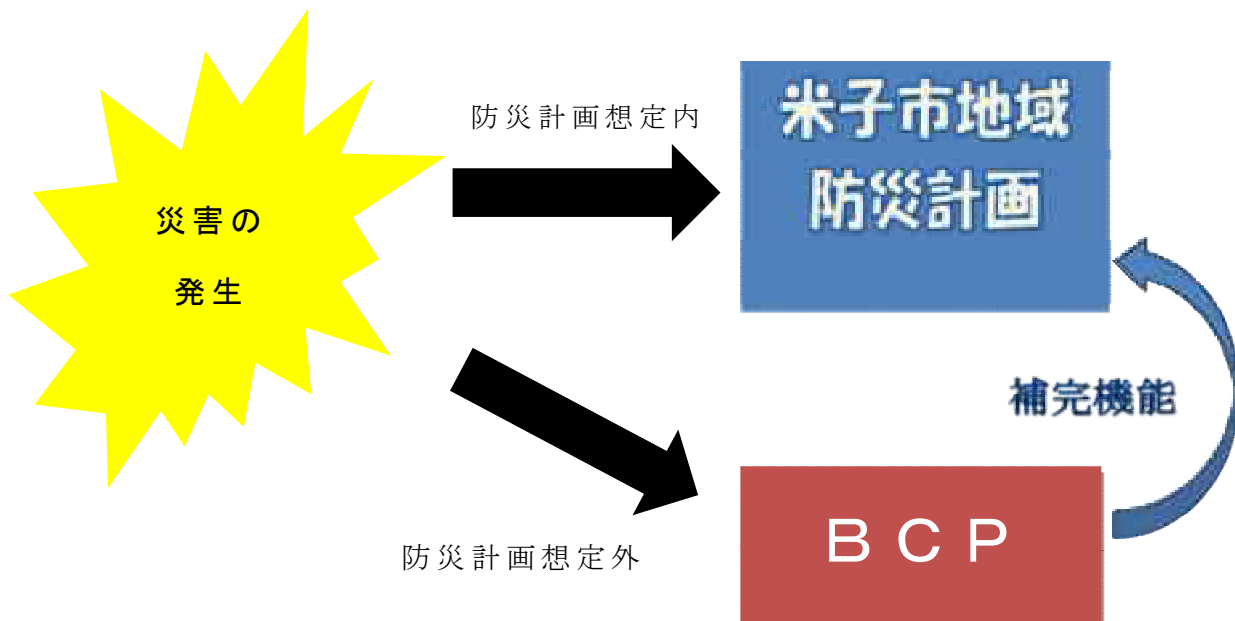
4 B C P の位置付け

(1) 米子市地域防災計画との関係

米子市では災害が発生した際には、米子市地域防災計画（以下「防災計画」という。）において様々な災害に対し、災害毎に規模や被害想定を行い、発生時における対応を規定している。

米子市 B C P は、防災計画において想定された規模を超えた被害が発生した際に、行政機能が失われたり麻痺することで、市民の生命や生活が損なわれる事が無いようにするための計画であり、防災計画を補完するためのものである。

図 1-3 防災計画との関係図



ア 防災計画の実効性の担保

米子市BCPは、防災計画の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、防災計画からBCPに対応移行した後にもその実行性を担保する。特に、「いつ」について、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、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。

〔防災計画の実効性を担保するため米子市BCPで計画する項目〕

- 優先業務の順位付け
- 人員、資機材の配分
- 業務継続の阻害要因の特定と対策
- 緊急時の対応を高める組織マネジメント

イ 通常業務の継続

米子市BCPにおける災害時優先業務は、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、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。

ウ 防災計画との整合

米子市BCPと防災計画は、その実施計画内容について相互に整合性を確保するものとする。

具体的には、米子市BCPは防災計画に基づいて策定、見直

し等を行う。

また、防災計画においても、米子市BCPの策定、見直し等を通じて、実行可能性等を検証し、必要に応じて修正を行う。

表 1-4 「防災計画と米子市BCPの比較」

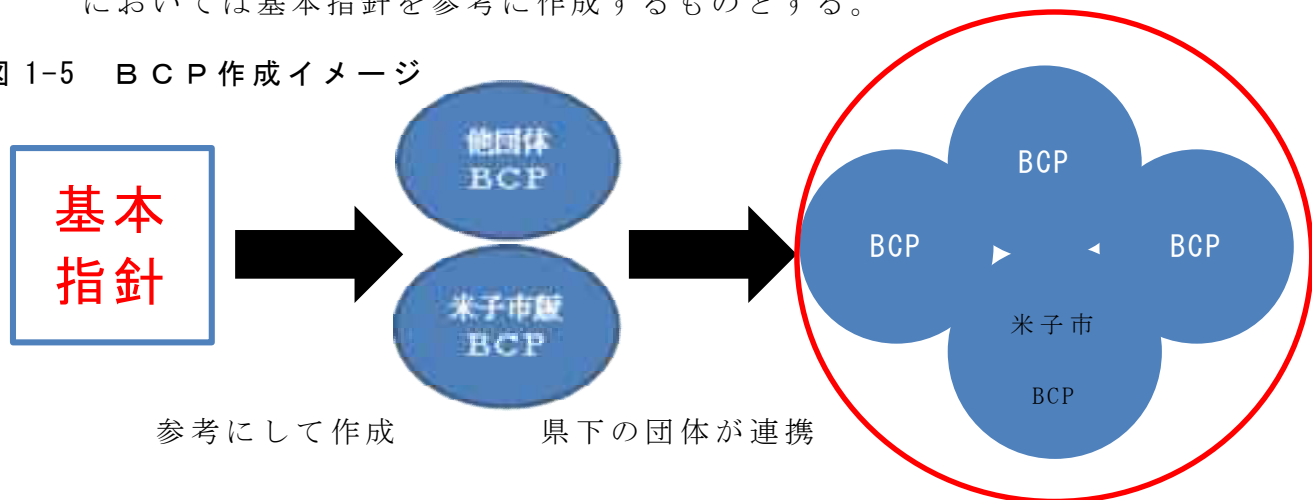
	防災計画	米子市BCP
位置付け	○米子市が、住民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	○災害発生時、施設、人員等に制約が生じる中で、米子市が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画 ○防災計画の想定を超える被害が発生した際の対応を具体的に定めた計画で、防災計画の補完計画
対象業務	『災害対策業務』 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	『災害時優先業務』 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い通常業務
前提条件	○市庁舎や職員が被災することは前提としていない。 ○業務開始の目標となる時間等は記載していない。 ○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。	○市庁舎や職員が被災することを前提としている。 ○業務ごとに主要なポイントの目標となる時期を明記する。 ○業務資源の確保等の観点から、災害時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

(2) 鳥取県版業務継続計画（BCP）との関係

鳥取県では、地域社会を構成する主体である県・市町村・企業・医療・福祉施設と連携した地域全体の業務継続計画を策定することを目的として、その理念や考え方を定めた「鳥取県版業務継続計画（BCP）策定推進に関する基本指針（平成24年6月）（以下「基本指針」という。）」を定めている。

基本指針で定められた理念や考え方を共通の基準として計画を策定することで、他（県・他市町村・企業・病院・福祉）のBCPと連携し、県下一斉での業務継続を図るため、米子市BCPにおいては基本指針を参考に作成するものとする。

図 1-5 BCP作成イメージ



5 BCPの対象

(1) 対象となる組織

この計画は、米子市及び米子市上下水道局を対象とする。また、市が所有する公の施設についても同様とし、公の施設を管理する者（指定管理者等）は対象となる災害等が発生した場合、市の指示に従う。

表 1-6 米子市BCPの対象組織

対象組織	備 考
市長部局	○保育所は担当課に含む。
各種委員会事務局	○小中学校、図書館、公民館、 給食センター、その他の施設
議会事務局	
上下水道局	

注) 議会の議員、各種委員等は含まない。

関連団体等（社会福祉協議会など）は含まない。

(2) 対象となる職員

米子市BCPの対象となる職員は、特に断りのない限り、表1-6の対象組織に勤務する全ての職員とする。（小中学校に勤務する教職員等は除く。）

[対象となる職員]

○市長、副市長、正規職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員

注) 教育長、公営企業の管理者を含む。

(3) 対象となる業務

米子市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、災害発生時に、米子市が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

この計画では、東日本大震災の教訓をもとに、緊急事態が

発生してから約3ヶ月間までに着手する災害時優先業務を対象とする。

東日本大震災においては、震災後、長期に渡って応急対策業務等が必要となったことから、行政機関が通常の業務体制に復帰する目処がつくまでの期間として想定する。

なお、それぞれの災害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ヶ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。

イ タイムライン

基本指針では、広域的な災害対応を行うために、各策定主体（県、市町村、企業、医療・福祉施設）は、タイムライン（※1）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。（基本指針におけるタイムラインのイメージは図1-8のとおり）

米子市BCPの対象期間における基本的なタイムラインは、以下のとおりとする。

表 1-7 「米子市BCPタイムライン」段階区分と目標

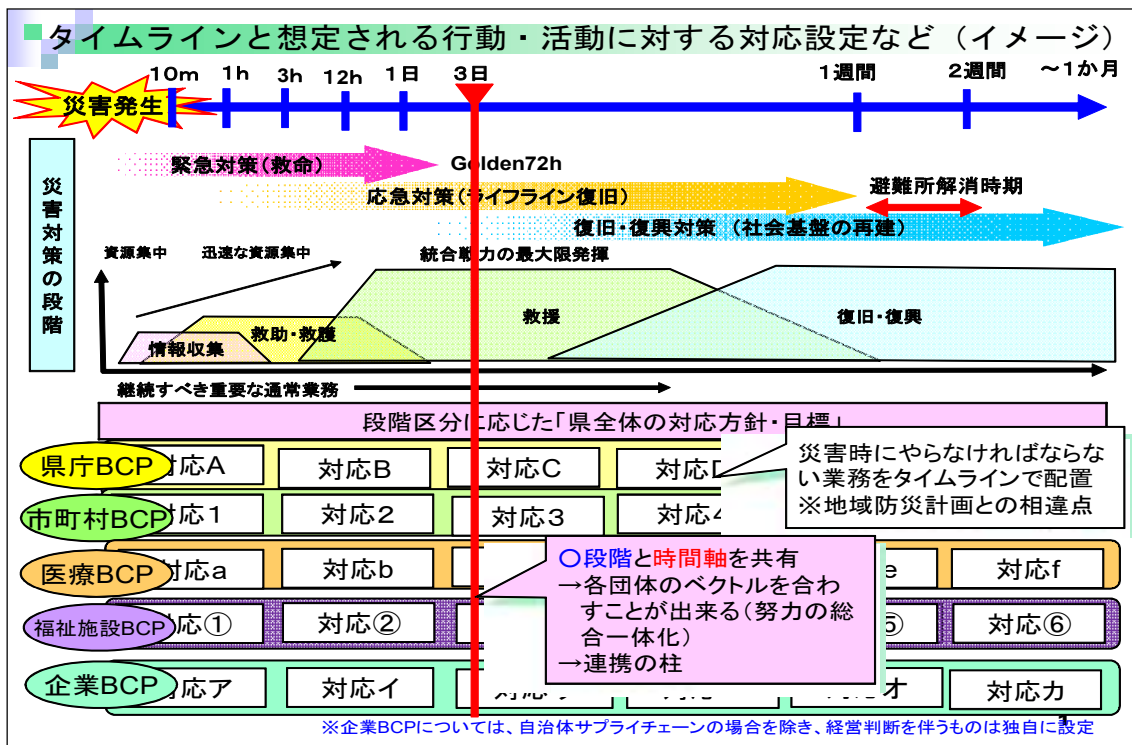
段階区分	経過時間	基本指針 タイムライン	目標	主な対策
初動 段階	発災～ 12時間	発災直後 1時間～ 3時間～	体制の 確立	○対策本部の設置・運営 ○安否確認 ○指揮命令体制確立
応急 段階	12～100時 間	12時間～ 1日～ 3日	被災者の 救命・救助	○医療対策 ○応急給水の実施 ○食料の供給 ○生活必需物資の供給 ○健康支援・福祉対策 ○施設の応急危険度判定 渉外対応（応援派遣 依頼）
復旧 段階	100～1000 時間	1週間～ 2週間～ 1ヶ月～	市民生活 の復旧	○住宅の確保 ○教育の早期再開 ○衛生対策 ○インフラの維持・早期 復旧 ○産業支援
復興 段階	1000時間 ～	2ヶ月～ 3ヶ月～	市民生活 の復興	○復興対策

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。

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

図 1-8 「基本指針におけるタイムラインのイメージ」



※抜粋 基本指針 8 ページ (4) タイムラインの統一

ウ B C P の発動及び発動基準

B C P の発動は、災害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、災害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。

この計画においては、B C P の発動基準について以下の表のとおり定める。

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。

表 1-9 B C P の 発 動 基 準

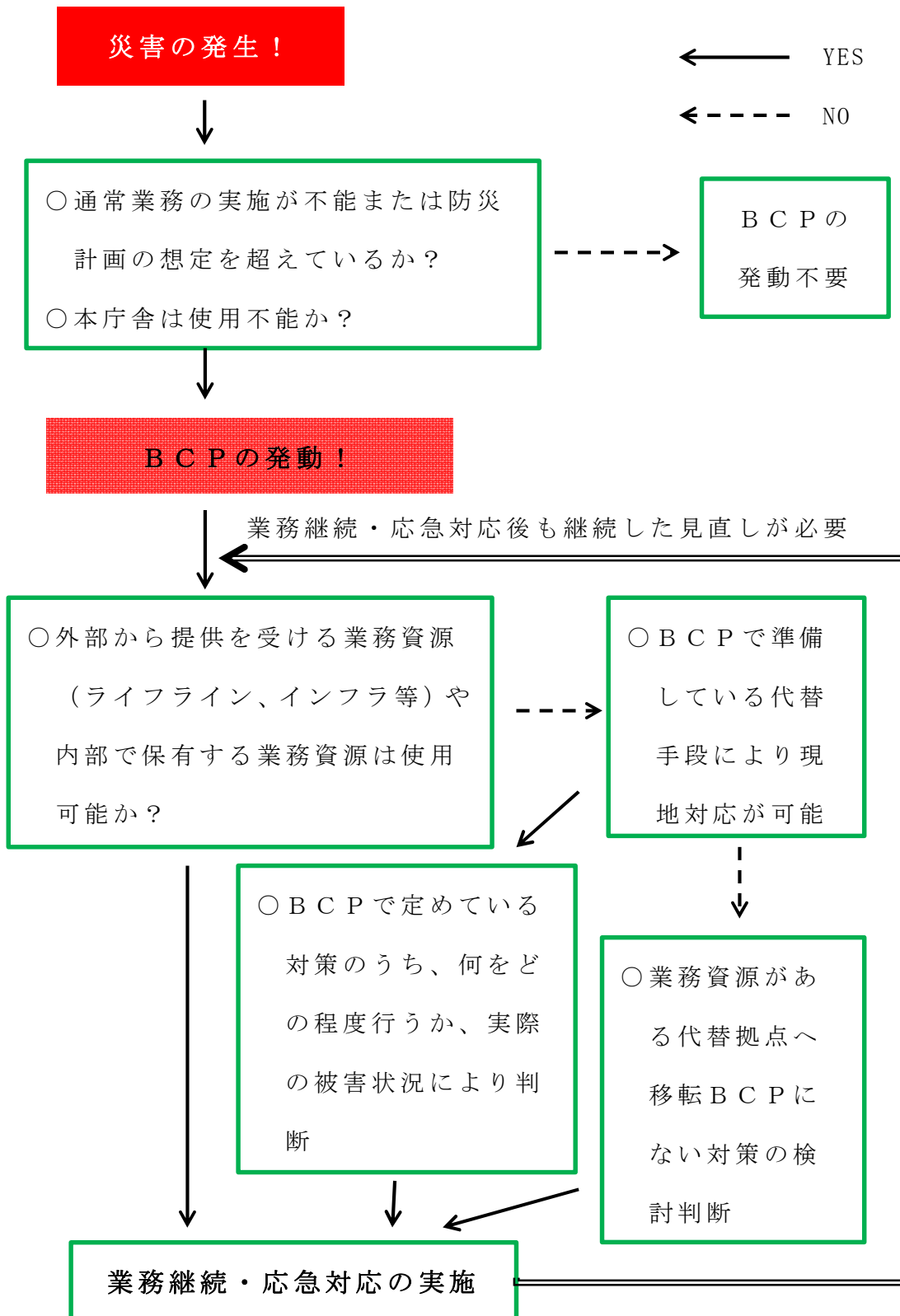
意思決定者	市長（災害対策本部長）
判断基準	<p>次のいずれかに該当する場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 発生した災害の被害が、防災計画で想定されていたものを超え、市民の生命や生活に著しい影響を及ぼすと見込まれる場合。 2. 災害の発生等により、業務に必要な資源が被害を受け、防災計画での災害対応が困難になった場合。 3. 米子市役所本庁舎が被害を受け、使用が不能となり代替施設に災害対策本部を設置する場合。
判断の流れ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設や設備、人員等の状況を確認し、通常業務若しくは防災計画で対応が可能か 2. 市民の生命や生活が通常業務若しくは防災計画で維持可能な状況か

表 1-9 に定める判断基準のうち、1 又は 2 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。

また、3 のみに該当する場合、災害対策本部の移管についてBCPの発動を行う。

表 1-10

BCP発動時の対応判断の流れ



エ B C P の解除

災害時優先業務が高い水準でなされるようになり、資源再配分の調整の必要がなくなった場合に、本計画の発動を解除し、通常の体制に戻す。

ただし、この場合においても、復旧・復興事業等について、必要に応じてプロジェクトチーム体制などによる継続対応を検討する可能性がある。

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) 基本的な考え方

ア 基本方針

米子市BCPは、災害時の被害の考え方について、基本指針に基づくものとする。

イ 対象とする災害

対象とする災害は、市の業務継続に支障を及ぼす恐れのある全ての緊急事態とする。

表 2-1 対象とする緊急事態の一例

緊急事態	内 容
自然災害	地震、津波、風水害、雪害
危険物質事故	化学物質の生産、保管、輸送、使用、 処分に伴う事故
IT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	新型インフルエンザ等
原子力事故	島根原子力発電所（中国電力）
武力攻撃事態等	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」による類型

<p>緊急処理事態</p>	<p>○攻撃対象施設等による分類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>○攻撃手段による分類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※「国民の保護に関する基本指針」による類型</p>
<p>緊急事態の複合発生事案</p>	
<p>その他市民生活に影響を及ぼす緊急事態</p>	

ウ 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。

米子市の業務資源について、基本指針において示された基準と同様とした表 2-2 に示す被害が発生するものと仮定する。

実際の災害時には、これらの想定被害が同時に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等、この想定どおりの被害になると

は限らないが、被害を想定する業務資源は基本的に使えないとの論理的前提により検討を始める。

実際の発生より厳しい条件設定で事前に対応検討することで、想定外の発生を回避しようとするものである。

実際の被害対応は、あらかじめ予想する特定のパターンで生じることがまれであり、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。

表 2-2 基本指針における被害想定

業務資源	被害想定
庁 舎	継続使用が不能
職 員	業務に従事出来ないものが一定程度生じると想定
電 力	3ヶ月間停止
上 下 水 道	5ヶ月間停止
情 報 シ ス テ ム	90日間使用不能

エ 資源に着目した検討

基本指針では、災害発生時に行うべき事業内容を個別具体の想定に基づき策定するものではなく、災害時優先業務に必要な資源に着目して検討することとされている。

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

(2) 米子市BCPの考え方

米子市BCPでは、基本指針の考え方を基本としつつ、実態に応じた実効的な計画とするため、「災害時、米子市で何が起きるのか」という観点を補足する。

具体的には、米子市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、それらの問題へ対処しようとする際の障害は何かを検討し、計画策定に活用する。

なお、米子市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・淡路大震災の被害等を、米子市の特性に照らし合わせることにより、米子市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

(1) 米子市の特性

ア 地形

米子市は、鳥取県の最西端に位置して島根県に隣接し、東は国立公園大山山麓の丘陵と孝霊山（標高751.4m）の丘陵が緩く日本海に向けて延びている。南は標高100m程度の山が点在しているが、その他はすべて傾斜の少ない平坦な地形である。

大山及び中国山脈に源を発する日野川、法勝寺川及び佐陀川は、それぞれ小河川と合流しながら市街地の東側の箕蚊屋平野を南北に平行して走り、日本海に注いでい

る。

地形を分類すると、東部の山地や丘陵地と平野、南部や西部の山地と台地、中央部から北西部にかけての平野からなり、東部の平野は海岸沿いの砂州や沖積地、また、佐陀川などの扇状地からなり、中央部の平野は東側が日野川扇状地、北西側（弓ヶ浜）が砂州、中央側は沖積低地に分類される。

イ 地質

山地は凝灰岩、安山岩及び流紋岩が分布しており、丘陵地や台地は洪積層の礫層や凝灰角礫岩からなり、その上を大山の火山灰に覆われている所が多い。低地の沖積層は東部の平野には砂や礫、佐陀川や日野川流域には礫、弓ヶ浜半島には砂が主体に堆積しているが、法勝寺川流域や半島中央部には後背湿地性の泥が堆積している。

ウ 地盤

米子市では、軟弱地盤（表土と沖積層を合わせた厚さが30m以上）が分布するのは中海沿岸の埋立地だけで、市街地のほとんどは沖積層上に分布している。

エ 気候

米子市は、冬期に降雪が多く日照時間の少ない日本海側特有の気候であり、年間平均気温は15.0度と山陽（瀬戸内側）に比べてわずかに低い。

降水量は6月、7月、9月に多く、次いで1月多い。7月の梅雨末期においてはしばしば豪雨となり、さらに9、

10月は台風の影響で、過去においては幾度か常習的災害を誘発している。

表 2-3 米子特別地域気象観測所の月平均気温及び降水量の平年値

(鳥取地方気象台)

区分	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
気温	4.7	5.1	8.2	13.2	18.2	21.8	
降水量	151.7	117.5	128.2	106.3	119.1	169.5	
区分	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年
気温	26.2	27.3	23.0	17.5	12.2	7.1	15.4
降水量	227.2	128.4	214.3	131.1	118.1	145.9	1757.2

【統計期間】平成3年～令和2年(単位＝気温：℃，降水量：mm)

表 2-4 主な極値（鳥取地方気象台）

区分		時期
日最高気温(℃)	38.9	令和 4 (2022)年 8 月 1 日 平成 6 (1994)年 8 月 1 日
日最低気温(℃)	-9.4	昭和 17(1942)年 2 月 14 日
年平均気温(℃)の最高値	17.0	令和 6 (2024)年
日降水量(mm)の最大値	206.8	昭和 39(1964)年 7 月 18 日
24 時間降水量(mm) の最大値 ※1	269.5	昭和 39(1964)年 7 月 18 日
1 時間降水量(mm)の最大値	66.5	平成 25(2013)年 7 月 15 日
最深積雪(cm)※2	89.0	平成 23(2011)年 1 月 1 日
日降雪量(cm)の最大値 ※3	79.0	平成 22(2010)年 12 月 31 日
最大瞬間風速(m/s)・風向	45.2	平成 3 (1991)年 9 月 27 日

【統計期間】昭和 14 (1939) 年 6 月～令和 7 (2025) 年 11 月

※1 昭和 14 (1939) 年 11 月～ ※2 昭和 15 (1940) 年 1 月～

※3 昭和 28 (1953) 年 1 月～

(2) 災害時に懸念される状況、課題等

ア 都市化の進展

市の中心部では市街地の拡大が進展し、高層ビルの増加、オープンスペースの減少等による構造的な変化が生じてきており、被災人口の増大、火災の多発、延焼地域の拡大等の危険性を高めている。

特に軟弱地盤上、急傾斜地での宅地造成は、地震時の災害拡大の要因になるものである。

イ 生活環境の変化

今日、社会生活を営むに当たってはインターネット、電話、電気、水道、ガス等は欠かせないものとなっており、生活水準の向上に伴い、これらは急速に整備されてきている。その一方で、地震災害時は、これらが被災することにより、市民生活への支障及び不安の増大を招くとともに、防災活動の障害となることが予想される。

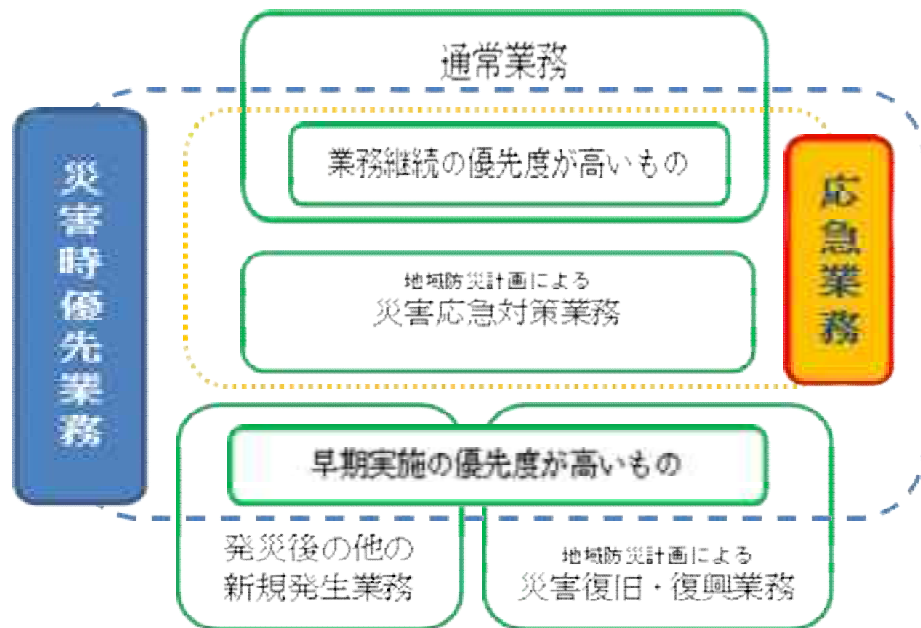
第 3 部 災害時優先業務

1 「災害時優先業務」とは

災害時優先業務とは、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、財産の保護等に支障をきたし、社会的な対応が強く求められる業務をいう。

災害時に発生する対応業務や市全体の業務の中から優先度の高い通常業務を選定し、緊急事態発生直後から業務が適切に実施できる体制をあらかじめ整える。

図 3-1 「災害時優先業務のイメージ」



(1) 災害時優先業務の選定

災害時優先業務は、業務毎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 3-2「災害時優先業務の抽出基準」に基づき、各所属において行い、総務

部（防災安全課・総務管財課・職員課）で必要性について確認するものとする。

表 3-2 災害時優先業務の抽出基準

段階区分		災害時優先業務	
		応急業務	通常業務
初動 段階	1 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、災害対策本部の設置 ○ 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・復旧等 	
	3 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対策本部の確立・運営、報道対応 ○ 被害情報の収集・伝達対応の確立 ○ 救助・救急活動に関すること ○ 消防・自衛隊との連絡・調整 	—
応急 段階	24 時 間 以 内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 遅延により、市民や事業者の一部若しくは大部分に、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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

	72 時 間 以 内	○上記以外の、各課の応急業務	○上記以外で、各課で優先的に復旧していく 通常業務
復旧 段階	1 週間 以内	○発生した被害の状況等により 対応する復旧業務	○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 ○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
	2 週間 以内		
復興 段階	1 ヶ月 以内	○発生した被害の状況等により 対応する復興業務	
	2 ヶ月 以内		
	3 ヶ月 以内		

表 3-3 災害時優先業務の区分

災害時優先業務		
応急業務	災害応急対策業務	防災計画「第 3 章 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	防災計画「第 4 章 復旧・復興計画」 に規定する復旧業務で、優先して行う 必要がある業務
	発災後、新たに発生する業務」 のうち優先度が高い業務	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業務
通常業務	業務継続の優先度が高い業務	

(2) 災害時優先業務の対象とならない業務

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

表 3-4 災害時優先業務の対象とならない業務

区 分	業務の内容
○「通常業務」のうち、縮小業務、 休止業務	・災害時においては縮小・休止する業務
○「災害復旧・復興業務」のうち優先度が高い業務以外の業務	・防災計画の「第4章 災害復旧・復興計画」に規定する業務のうち、表3-2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、表3-2以外のもの
○「災害予防業務」	・防災計画の「第2章 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。

(1) 継続が不可欠な業務

継続が不可欠な業務とは、その業務を実施しなければ市民生活に混乱を招いたり、市民生活に密接に係わる業務や、市の機関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。

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、米子市では具体的に以下のような分野の業務を継続する。

なお、選挙業務や就学支援など、災害等の発生した時期によっては対象になるものも含む。

〔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、生活及び社会活動への影響から考えて、1か月以内に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
- ②1ヶ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 災害時優先業務一覧

(1) 災害時優先業務項目表

災害時優先業務の項目については、別紙1のとおりとする。

(2) 災害時優先業務・業務継続体制表

災害時優先業務の業務内容、業務開始等の目標時期、必要な資源、注意事項、関係機関及び連携ポイント（情報共有、応援要請、受援の時期等）等については、別紙2のとおりとする。

ただし、業務実施に必要な資源が不足する場合、業務実施時期を繰り下げることがある。その場合、資源の復旧に努めるものとする。

第 4 部 業務継続体制

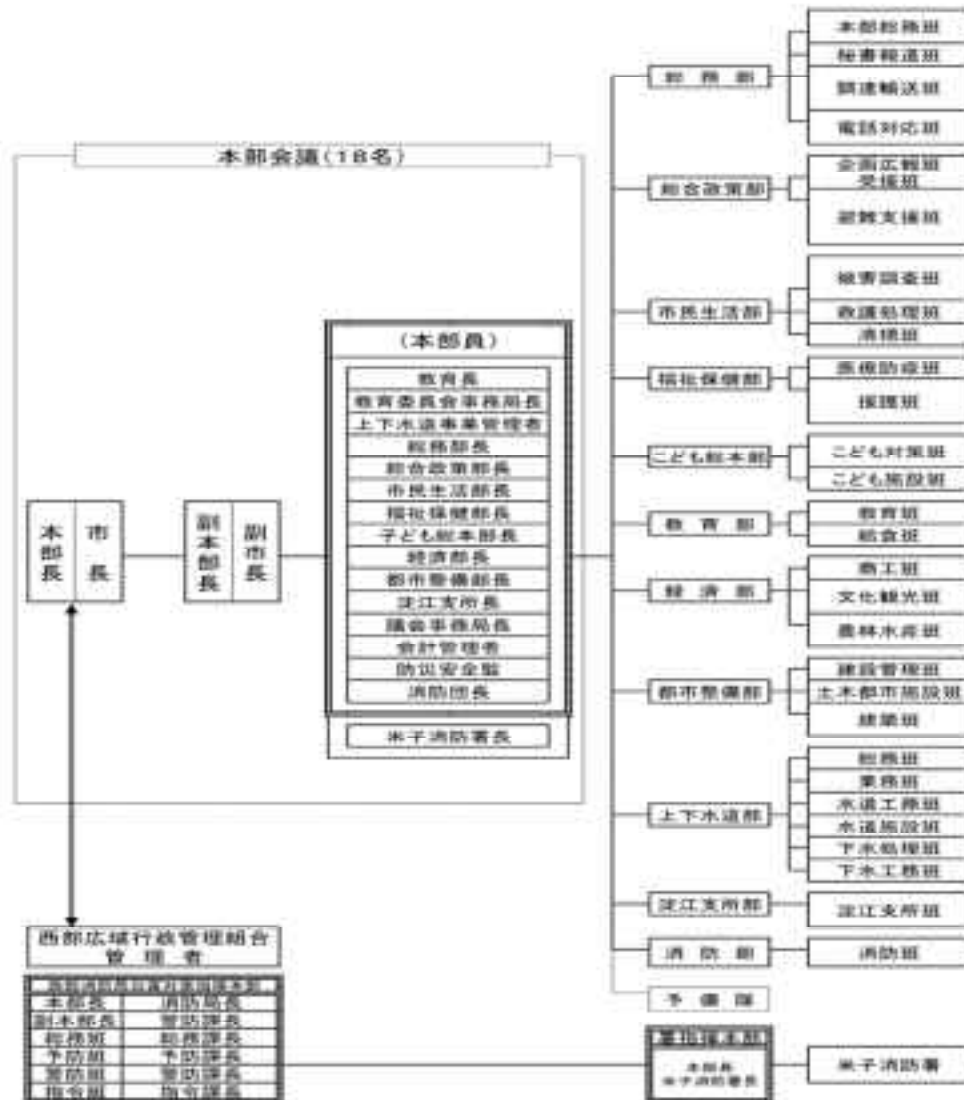
1 組織及び活動

(1) 米子市の組織及び活動

ア 組織体制

BCP 対応時における対策本部の組織は、下記のとおりとする。

表 4-1 米子市 B C P 対策本部組織編制図



防災安全課は、初動要員により防災計画に基づき米子市災害対策本部を設置し、災害対策本部は状況によりBCPを発動する。この際、組織に混乱を生じないように、防災計画における災害対策本部と同様の組織機構とする。その後、参集要員及び応援職員により、逐次体制を強化する。各部局においても速やかに災害対応の体制を確保する。

各部局は、部局管理課が対策本部に連絡員を派遣し、情報の共有と密接な連携を確保する。

イ 災害対策本部員とその権限

(ア) 災害対策部長

防災計画と同様、災害対策本部長（以下「本部長」という。）は、市長がその任務にあたる。

本部長は、災害対策の事務を総括し、部の職員を指揮監督する。発災時には、対策本部で指揮命令を行うため、速やかに対策本部に移動し、移動が困難な場合は、通信手段を確保し、常時連絡が取れる体制を保つ。必要に応じて対策本部から連絡要員及び本部長の状況判断を支援する職員を派遣する。

秘書広報課は、本部長の所在の確認と、非常時の通信手段を確保しておく。

(イ) 災害対策副部長

防災計画と同様、災害対策副本部長（以下「副本部長」という。）は、副市長がその任務にあたる。

副本部長は本部長を助け、本部長に事故があるとき

は、その職務を代理する。

(ウ) 災害対策本部員

災害対策本部員（以下「本部員」という。）は、教育長、上下水道局長、各部局長及び本部長が指名するものをもってあてる。本部員は、本部長の命を受け、災害対策本部の事務に従事する。

ウ 権限委任

災害時において円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅延を防ぐため、権限を持った職員の参集遅延又は参集不能に備えて、表 4-2 権限委任に係る基本的な考え方を踏まえて、あらかじめ権限委任について定める。

発災時には、速やかに意思決定権者の安否を確認し、必要に応じて権限を委任する。

表 4-2 権限委任に係る基本的な考え方

- ① あらかじめ定められた責任者及び代行者は、本庁に連絡を取り、負傷状況や参集の可能性等を報告する。
- ② 責任者と連絡が取れない場合は、意思決定に係る権限は、別途定められている場合を除き、あらかじめ定めた順序で自動的に代行権者に委任する。
- ③ 責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され責任者の指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委任は行わない。
- ④ 権限委任を定める責任者の範囲は、原則として課長・室長以上は必須とし、それ以外の職員は職務の内容や不在時の影響

等を考慮して定める。

- ⑤ 代行権者が多くの最優先業務に関与する等の理由により業務負荷が非常に高い場合も考えられるため、災害時の業務負荷等を考慮する。
- ⑥ 責任者が有する全ての権限や職務を一人で代行することが困難な場合には、主たる代行者を定めた後に、一部の権限や職務を別の者に部分的に委任することも検討する。

表 4-3 職務代行権者委任順位

決定権者	第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位
市長	副市長	総務部長	防災安全課長
部局長	次長	部局管理課長	2 位以外の課長
課長 室長（課相当級）	課長補佐、担当 課長補佐	係長	主幹及び主任 （職位順）

※ 同順位に複数の対象者がいる場合、年長者に委任することとする

エ 必要な資源の確保、配分

（ア）資源の確保

各所属は、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、平素より必要資源の充実と不足する資源の確保対策を検討する。

被災時における災害時優先業務に必要な資源の確保について、共通的な資源については、対策本部が資源の調達を指示するものとする。ただし、各所属が必要とする

特有の資源については、各所属ごとに調達するものとする。

(イ) 配分

災害時優先業務に必要な資源の配分について、対策本部がこれを指示する。備蓄分の資源の再配分については、所属の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、対策本部が全庁横断的に資源の再配分を行う。

(2) 関係機関との連携

災害時優先業務の実施及び必要な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、関係機関と連携、協力して実施する。

表 4-4 連携・協力を優先し行うべき機関

警察署、鳥取県庁、西部総合事務所、西部広域行政管理組合（消防局）、災害拠点病院、テレビ・ラジオ等報道機関、ライフライン事業者、社会福祉協議会等各種ボランティア団体

2 資源

(1) 人的資源

ア 市職員

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。

(ア) 職員の安否確認

a 災害時の対応

災害発生時において、各所属ごとに職員の安否確認を行う。安否確認を行うものは所属長（課長等）とし、所属長が連絡を取れない課・室にあつては、表 4-3 により、次順位の者が情報収集を行う。

職員は、自身及び家族の安否確認情報を所属長へ報告する。

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。

所属職員の状況について（連絡不通も含む）所属長は情報を取りまとめ職員課（上下水道局においては総務課）へ連絡する。

職員課は職員の状況について取りまとめを行い、対策本部に報告する。

表 4-5 執務時間外における職員の安否確認の手順

① 職員は、自分の所属に自分と家族の安否を連絡する。

※平素より所属長等と連絡先（電話番号、LINEWORKS 等）を確認しておく



② 各所属は、個別確認による安否確認結果を取りまとめて、職員課へ報告。



③ 職員課は、全体状況を取りまとめ、対策本部へ報告する。

b 平常時の事前対策

職員は災害時において安否情報の確認を円滑にするため、所属長や同僚等と連絡先（電話番、LINEWORKS 等）を確認しておく。

発災時に家族と連絡が不通となり、災害時優先業務に専念出来ない心理状態に陥ることを避けるため、職員は連絡手段についてあらかじめ家族と確認を行っておく。

(イ) 職員の参集の原則

勤務時間外、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、職員は以下のとおり参集する。

a 勤務地への参集

職員は、自ら及び家族等の安全確保を行った上で、原則として徒歩、自転車又はバイクで勤務地へ参集する（車は

利用しない)。

b 最寄施設への参集

道路事情等により、勤務地に参集することが困難な職員は、所属長の指示を受け、淀江支所又は最寄の公民館へ参集することができる。

c 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、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。待機中は、自宅周辺での救出・救助活動、避難者支援に携わる等、地域貢献や地元が行う救援活動に積極的に参加する。

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は、必ず所属部長及び職員課に連絡し、対応について協議を行う等、所属内の意思決定等に支障が生じる事がないように留意する。

表 4-6

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が取れないとき。
- ⑤ 職員または職員に深く関係するもの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 20 km 以上のとき。

(ウ) 職員の再配置

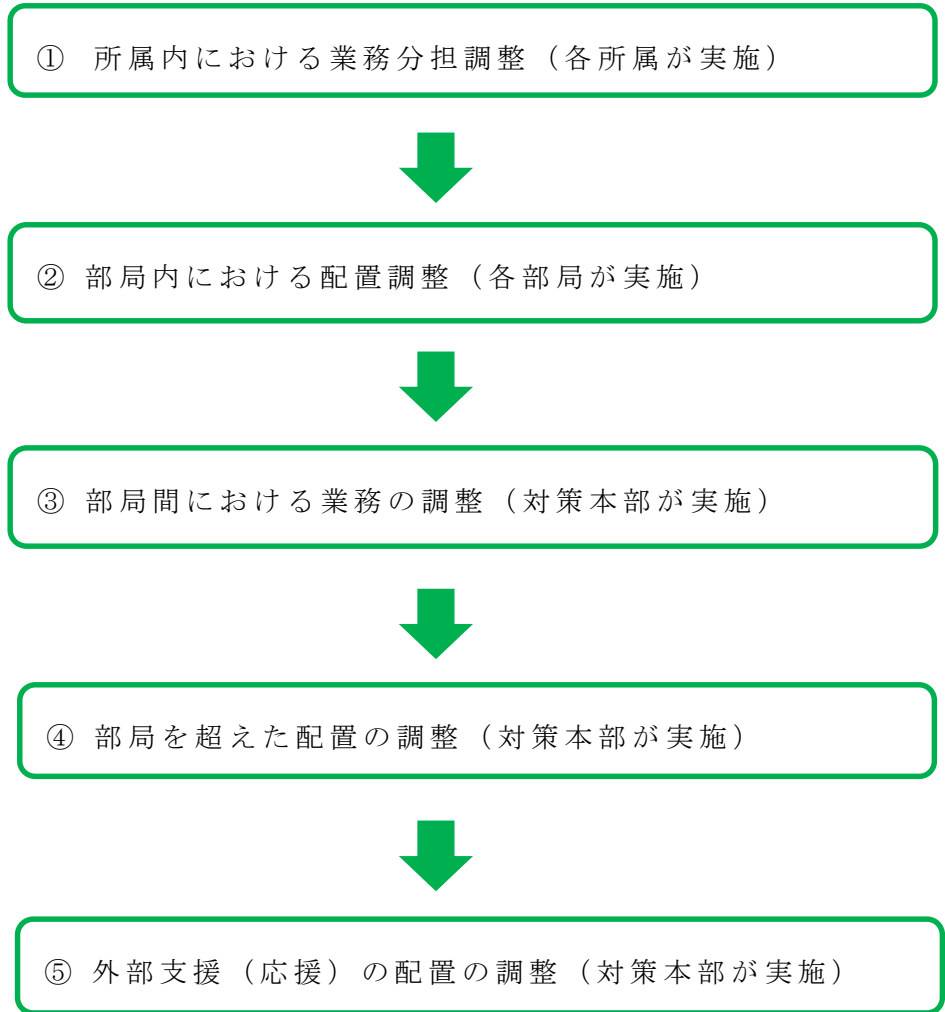
各部局は、災害時優先業務の実施に対応するため、まず部局内での調整を基本とした職員の再配置を行うものとする。

各部局は、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、部局内で職員が不足し、対応が困難となった場合には、対策本部に職員応援の要請を行う。

対策本部は非常時優先業務の実施の可否と全体的な優先順位及び必要な人役を見積もり、必要に応じて部局間の職員配置について調整を行う。

表 4-7

職員再配置のフロー



(エ) 職員の活動

a 職員の交代、休養

災害時優先業務については、業務ごとの主管課を中心に実施する。対策本部は業務に従事する職員数を把握し、人員が不足している業務に職員を再配置することで、業務進捗の迅速化と人的資源の効率化を図る。

一方で休憩所・仮眠室の設置や食料・トイレの確保等、職員の勤務を持続可能なものにするための措置を行い、職員の体調不良等が発生しないような体制を整える必要がある。

避難所等への職員派遣について、開設時においては施設所管課の職員を中心に行うが、実際の施設管理は対策本部が動員可能な職員を調整し、主に災害時優先業務を所管していない部局の職員を中心に派遣を行う。

なお、職員が交代制で勤務を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配慮することとする。

b 職員の活動支援

応急対応に従事する職員には、責務や長時間の業務従事等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。

このため家族の被災状況によっては動員を免除（表 4-6 自宅待機の要件）する。加えて職員課は、職員のメンタルヘルスに係る問題等の予防、早期発見、フォローアップに

係る対策を講じる。

また、健康対策課は、職員の損耗を防止するため、感染症の予防対策を講じる。このため、適切な報告、衛生管理の徹底等の各種手段を迅速かつ適切に実施し、蔓延を防止する。

イ 関係機関応援職員等

(ア) 関係機関への応援要請

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高い。このため大規模な災害が発生した場合は、対策本部において各関係機関に対し応援職員の派遣を要請する。

対策本部は災害時優先業務を行っていく中で、現場の意見を取りまとめながら応急業務や災害の復興のために必要な職員数や有資格者の数を取りまとめ、速やかに必要人員分の応援要請を行う。

要請にあたり、災害応援協定を提携している他自治体については直接、県内自治体や自衛隊、他の都道府県等については県を通じて応援職員の派遣要請を行う。

上下水道局においては、市の対策本部を通して応援要請を行うものとする。

なお、食料等の支援物資の要請については、物資不足に陥ることがないように不足の状況の確認を待たずに速やかな支援要請を行う。

(イ) 関係機関からの受援

職員の派遣を受け入れる際に対策本部は応援職員の配置・業務について選定を行う。なお上下水道関係の業務についての応援職員の受け入れについては、配置・業務選定は上下水道局総務課が執り行う。

応援職員に対する業務の説明は、業務対応をすでに行っている職員が行うこととし、応援職員同士で交代を行う場合においては、今までの応援職員が引継ぎを行うものとする。いずれのケースにおいても業務継続に問題が発生しないよう引継ぎの時間を確保するように努める。

応援職員の食料・宿泊等の手配については対策本部が行うものとし、上下水道局への応援職員についても同様とする。

(ウ) ボランティア等の受入れ、協働

a 受け入れ体制の確立

市社会福祉協議会等との連携により、「米子市災害ボランティアセンター（以下「ボランティアセンター」という。）」を開設し、ボランティアの受け入れ体制の確立を図る。

ボランティアセンターは米子市福祉保健総合センター（ふれあいの里）内に開設することとする。ただし、施設の損壊状況によっては他の施設に変更することがある。受け入れの代替施設は、被災の状況により対策本部が他の公共施設を斡旋する。

なお、対策本部が米子市福祉保健総合センターに移転した場合、ボランティアセンターの設置箇所について、同様に他の公共施設を斡旋する。

b ボランティアセンターの運営

市はボランティアセンターに職員を派遣し、市社会福祉協議会等と共にボランティアセンターの運営を行う。

ボランティアセンターは、ボランティア募集の情報発信、受け入れ、被災者からの援助要請に対する派遣等の業務を行う。

ボランティア活動と被災者の要望をマッチングさせるため、ボランティアセンター内にボランティアコーディネーターを配置し、市民の要望に適切に応えられるようボランティアの派遣を行う。

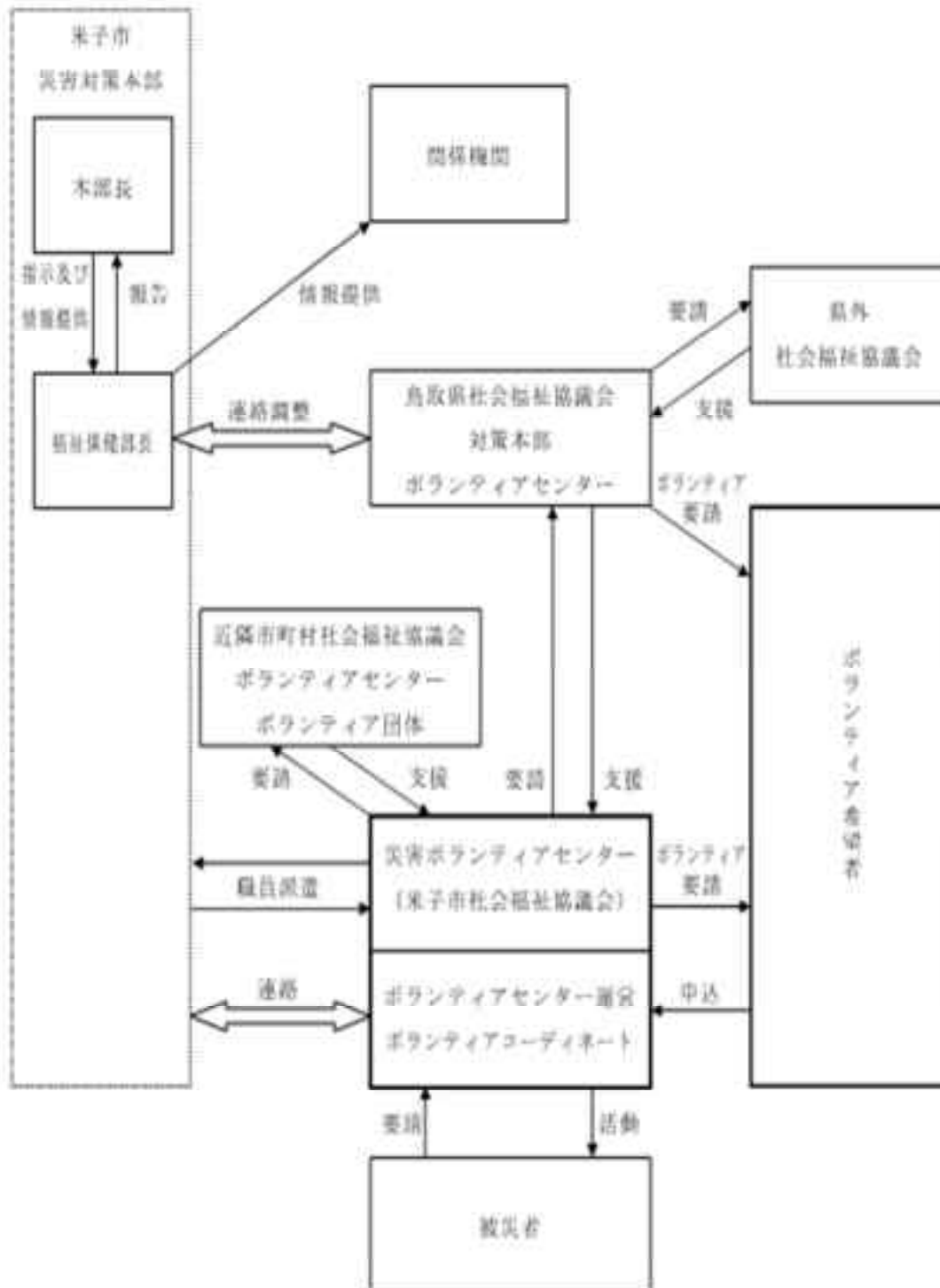
表 4-8

ボランティアセンターの組織

班		役 割 項 目
ボ ラ ン テ ィ ア セ ン タ ー 運 営	情報収集	① 被災者・避難所からの相談・ニーズ受付(救援活動全般に関わるニーズ等) ② 被災情報 ③ ボランティアとの現地同行調査
	広 報	① 発信情報の整理 ② 広報紙の作成、配布、掲示 ③ マスコミへの情報提供及び対応 ④ ボランティアへの情報提供 ⑤ 被災者への情報提供
	運営・渉外	① 市内ボランティア団体・グループ等への要請・交渉 ② 車両手配 ③ 食料、宿泊の確保 ④ 運営・活動資機材の調達、運営・活動資金の調達 ⑤ 運営要員の確保、派遣
	資機材管理	運営資機材・活動資機材の管理、貸出し
	記 録	活動記録、センターの運営記録
ボ ラ ン テ ィ ア コ ー デ ィ ネ ー タ ー	受付・登録	① ボランティア保険の加入登録手続 ② ボランティアの確保
	派遣調整	グループ編成・ボランティア派遣
	指 導	① 活動オリエンテーション ② ボランティアミーティング ③ ボランティアの安全・健康管理
	企画開発	イベント・活動プログラム開発・実施

表 4-9

災害ボランティア受け入れ体制図



c 医療救護関係ボランティア

(a) 活動内容

活動内容は、救命措置、応急措置及び巡回診療、健康相談とする。

(b) 構成員

県内外の医師、看護師、保健士、助産師等医療関係者。

被災者の人命救助や負傷者の手当ては、災害発生後、最も緊急に対応する必要がある、かつ専門的で重い責任が要求されるため、医療関係者に限定される。

(c) 市の役割

鳥取県西部総合事務所、西部医師会等と連携し、災害発生時における医療救護ボランティアの派遣要請人員の把握及び受け入れ体制の構築に努めるものとする。

(2) 物的資源

ア 施設

(ア) 本庁舎

a 現状、課題

本庁舎は地上5階、地下1階、鉄骨鉄筋コンクリート構造で建築基準法における新耐震基準の建築物であり、震度6強までの耐久性を有する。また、米子市・日吉津村津波ハザードマップ（令和4年3月更新）より、想定される最大級の津波が発生

しても浸水の可能性はないと考えられるが、地下部分は集中豪雨等が発生した場合、浸水の可能性があり、電気系統が破損する可能性がある。

なお、電力供給が途絶した場合に備え、災害対策本部機能等の初動に必要な最低限の電力を確保するため、本庁舎においては、令和2年3月に非常用発電機を整備している。

なお、本庁舎に併設する第2庁舎及び旧庁舎についても併記し、発災時には、同時に活用することを前提とする。

また、淀江庁舎及び米子市福祉保健総合センター（ふれあいの里）についても、代替庁舎となる可能性があるため、一部事項について記載する。

b 災害時の対応

(a) 安全性・使用可否の確認

総務管財課は、営繕課及び建築相談課と連携して、本庁舎の被害の状況、外部供給資源（電気、電話等）の状況を基礎として、建物の使用可否を判断するとともに、建物が使用不能な場合は、建物が使用可能になるまでの時間を検討し、代替え拠点移転の判断を行うとともに、対策本部に報告し、本部長の判断を仰ぐ。

また、建物が危険と判断された場合、滞在者（職員、来庁者、避難者等）を早急に安全な場所に避難させるとともに、施設の立ち入りを制限する。

(b) 使用可否の判断

本部長は本庁舎の被害状況とライフラインの復旧見込

み、移転予定先の状況等の情報把握に努め、総合的な視点により、拠点としての本庁舎の使用可否の判断を行う。

拠点の移転については、業務の中断や市民の混乱をなるべく抑えるように配慮する。

拠点の移転についての詳細は「本庁舎の代替施設（P 65）」に記載する。

c 執務空間

(a) 現状、課題

通常使用している執務空間の他に、発災時に利用可能な本庁舎及び第2庁舎、旧庁舎に設置されている共用会議室は表4-10のとおりで、他に図書館に150名、30名、20名利用可能な会議室が設置されている。

ただし、これらの会議室等について、LANケーブルの配置や電話線の配置など、暫定的な職場として使用するにあたり、今後改善しておくことが必要な箇所もある。

表 4-10

本庁舎等の共用会議室一覧

庁舎名	会議室名	定員	LAN環境	電話
本庁舎	1階101会議室	10	・有線（全庁系）	
	2階201会議室	20	・無線AP（全庁系）	
	2階202会議室	6	※LAN配線は無いが、201会議室の無線電波が届く	
	2階203会議室	24	・有線（全庁系+住基系）	○
	4階401会議室	168	・有線（全庁系+住基系） ・無線AP（全庁系）	○
	4階402会議室	24	・無線AP（全庁系） ・有線（全庁系 or 住基系）	○
	地下会議室	20	・有線（全庁系 or 住基系） ※切り替えて使用	○
第2庁舎	2階第1会議室	27		○
	2階第2会議室	42		
	3階会議室	24		○
旧庁舎	1階601会議室	100	・有線（全庁系 or 住基系 or インターネット系） ※切り替えて使用	○
	1階602会議室	40		○
	1階和室	20		
	2階多目的ルーム	20		
	2階604会議室	20	・有線（全庁系 or 住基系 or インターネット系） ※切り替えて使用	
	3階603会議室	60	・有線（全庁系 or 住基系 or インターネット系） ※切り替えて使用	
	3階605会議室	30		
	3階606会議室	20		
	3階607会議室	20		

(b) 災害時の対応

これらの共用スペースを、災害時優先業務の作業事務所として割振り、事務所が被災し使用不可となった職員の暫定的な職場として使用する。

会議室の割振りについては、災害時優先業務の優先度やタイミング等を考慮し、総務管財課と対策本部が協議し、割振るものとする。

また、総務管財課及び対策本部は、会議室等のスペースが不足する場合、近隣の民間施設など、災害時優先業務の実施に必要な施設を借り上げることを検討する。

d 駐車場等

(a) 現状、課題

本庁舎の駐車場は237台分で、うち77台は軽車両専用となっており、別に身障者用スペースが7台ある。また正面玄関前を利用した場合、20～30台程度の駐車が可能となっている。

淀江支所の駐車場は23台分で、うち2台が身障者用スペースとなっており、併設の米子市淀江文化センター駐車場は50台の駐車が可能となっている。

米子市福祉保健総合センター（ふれあいの里）は、駐車場が147台あり、これとは別にハートフル駐車場が8台ある。

いずれの施設も、災害時に避難所として市民が車で来庁された場合、駐車場の容量を超える可能性が高いと考えら

れ、災害時には、一般入車を禁止する措置が必要となると考える。

(b) 災害時の対応

本庁舎、淀江支所、米子市福祉保健総合センターのいずれの施設も駐車場不足に陥る可能性が高く、被災時には駐車場の乗り入れを制限する必要性がある。

このため駐車場入口を封鎖し、公用車及び関係機関の車両のみ乗り入れを認めることとする。

なお、本庁舎（前庭を除く。）は、避難所としての利用はないものとする。

e 電気

(a) 現状、課題

電力供給が途絶した場合に備え、災害対策本部機能等の初動に必要な最低限の電力を確保するため、本庁舎については、令和2年3月に非常用発電機を整備している。

ただし、第2庁舎・旧庁舎については代替電源の設備を持っておらず、庁舎機能を維持する事は困難である。

(b) 災害時の対応

被災時においては、まず電力供給が継続されているかどうかの確認を行い、もし停電となっている場合、中国電力に対し速やかに停電解消の依頼及び修復見込み時期を確認する。

なお、電力入札等により電力の供給会社が中国電力でない場合においても、供給施設そのものは中国電力が所管し

ているため、停電解消の依頼については中国電力に行く。

(c) 平常時の事前対策

非常用発電機における燃料の備蓄状況について、非常用発電機保守専門業者と保守契約を行い確認を行う。

f 上水道

(a) 現状、課題

本庁舎、第2庁舎、旧庁舎における受水槽、高架水槽の容量については以下のとおりとなっている。

表 4-11 庁舎の水道施設状況

庁舎名	受水槽	高架水槽
本庁舎	4.8 m ³	2.4 m ³
第2庁舎	2.0 m ³	5 m ³
旧庁舎	7.5 m ³	4 m ³

庁舎で1日に使用する水量は約100 m³で、水道管の破損等により水の供給が止まった場合、1日分の活動量しか確保出来ない。

受水槽から高架水槽へポンプアップして水を上げ、それを庁舎内で使用しているが、電気が止まった場合、ポンプアップが出来ないことから、庁舎分としては高架水槽の水しか使えないことになり、半日分の水の確保も困難な状況のため、給水車等の利用による水道水の確保が必要となる。

なお、上下水道局に配備されている給水車は2台で、境港市や日吉津村も給水区域している事から、米子市の本庁舎に優先的に給水車を配備させることは困難な状況であ

る。ただし、上下水道局が給水タンク 1,000ℓを 3 基所有していることから、それらの運用を検討すべきである。

(b) 災害時の対応

災害発生時に水の供給が止まった場合、速やかな復旧作業が必要となるが、上下水道局及び業者の緊急時対応発災後の一定期間は、水道の復旧について困難と考えられる。

そのため、ペットボトルの備蓄及び給水車からの給水等でまかなう必要があるが、水道復旧の状況によって本部機能の移転を検討する。

なお、消火栓利用に伴う水については、別に貯水してある為、水道管の故障等による断水の影響は受けない。

(c) 平常時の事前対策

水道水の確保について、非常用電源を活用し、高架水槽分のみではなく、受水槽の水を利用可能にしておく。

g 下水道

(a) 現状、課題

本庁舎については、地下トイレを除き自然流下となっているため、下水道施設に支障がなければ、排水について問題はない。

ただし、地下トイレに関してはポンプアップを行っており、電源に支障が発生した場合、地下貯留層は 5 m³と小さく、使用中止措置をとる必要性がある。

(b) 災害時の対応

本庁舎は、自然流下となっており使用は可能であるが、

下水道自体の破損により、逆流等のトラブル発生の可能性もあるため、上下水道局に状況を確認した上で、使用可能かどうかを判断する必要がある。

h 通信

(a) 現状

市が所有する通信手段は以下のとおりとなっている。

表 4-12 保有する通信機器

通信手段	保有台数	回線数	備考
固定電話	549 台	140 回線	うち災害時優先電話 13 回線
携帯電話	107 台	107 回線	うちメール可能 24 台
公衆電話	1 台	1 回線	
F A X	40 台	40 回線	うち電話との共用が 5 回線
防災行政無線	259 基	—	
P C	1, 266 台	—	LGWAN、インターネット使用
I P 無線	50 台		基地局 1 台（防災安全課） 携帯型 49 台

(b) 災害時の対応

i : 通信機器の借受

総務省（中国総合通信局）においては、非常災害時において災害の応急復旧用に必要な通信を用途とする（訓練を含む）「災害対策用移動通信機器」の保守管理等を行う基地を東京及び大阪の 2 箇所に設け、要請があった

場合には迅速に被災地に搬入できる体制を整備するとともに、電気通信事業者に対しては、携帯電話等の貸出の要請を行う体制の整備を行っている。

市は、必要に応じこれらの機器の借り受け申請を総務省（中国総合通信局経由）に対して行い、貸与を受けるものとする。

表 4-13 災害対策用機器の種類及び貸与条件

	貸与機器の種類	貸与根拠	支援可能な数	備考
中国総合通信局	<ul style="list-style-type: none"> ・公共安全モバイルシステム ・デジタル簡易無線 ・衛星携帯電話 ・スターリンク ・その他 	災害対策基本法	要請台数が中国総合通信局が中国総務省に保有数を超える場合、保有数分の貸与を調整	申請先：中国総合通信局 防災対策課 082-222-9711（平日・開庁時） 082-222-3398（同上） 080-2924-7791（休日・夜間等開庁時） その他：県民課の総務リエゾンを通じて要請
電気通信事業者	携帯電話等	災害対策基本法に基づく指定公共機関としての支援	調整による	申請を通じて要請 ※中国総合通信局から通信事業者に対して支援要請される場合もある。

ii : 災害時の通信手段

市が、災害時に使用する通信手段は、以下のとおりとする。

発災時には、一般電話回線が幅狭する可能性が高く、災害時優先電話を活用し、関係機関との連絡を取る必要がある。

表 4-14

災害時の通信手段

種 類	特 徴
防災行政無線（同報系）	・ 停電時は非常用電源で機能。
防災行政無線（移動系）	・ 使用不能になりにくい。
防災行政無線（衛星系）	・ 停電時には非常用電源で機能。 ・ 激しい降雨の際には一時的に使用不能となる。
N T T 加入電話（一般）	・ 輻輳時には通話制限がかかる可能性がある。 ・ 回線の切断時や停電時は不通。
携帯電話（一般）	・ 輻輳時には通話制限がかかる可能性がある。 ・ 中継局の設備破損や停電時は不通。
N T T 加入電話 （災害時優先） 携帯電話（災害時優先）	・ 指定電話のみ使用可。 ・ 一般回線輻輳時に通話制限がかけられにくい。
IP 無線機	・ 携帯電話電波範囲内であれば、どこからでも通話可能 ・ 輻輳時には繋がりにくくなる場合がある。 ・ 基地局の設備破損時は不通。
J - A L E R T （全国瞬時警報システム）	・ 防災行政無線を利用した緊急放送

iii : 平常時の事前対策

発災時において、一般電話及び携帯電話が、非常に電話が掛けづらい状況になることが予想される。

そのため、衛生携帯電話や災害時優先電話の配置増により、関係機関や市内部との連絡体制を整える必要がある。

発災時には、市役所に一齐に問い合わせの電話が掛かってくることによる、復旧業務の執行に支障をきたす恐れがあるため、電話代行業等の活用も検討する。

また、電話回線の優先復旧について、N T T等に協議を行い、発災時に優先的な修復作業が受けれるような協定を締結するなどの取組が必要である。

i 情報システム

(a) 現状、課題

市の情報システムは情報政策課が、一元的に管理を行っている。発災により市の管理サーバーが影響を受けた場合、窓口業務に大きな影響を及ぼし、業務回復が相当に遅れることが予想される。このため管理サーバーの点検・復旧を災害時優先業務とし、情報政策課の職員はこれに専念することで業務再開を円滑に行えるように努める。

(b) ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）の策定

災害時に情報システムの不備により業務継続・回復に支障が出ない若しくは被害を軽減させるため、情報政策課は「米子市ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）」を策定した。（平成26年3月）

ICT部門業務継続計画（ICT-BCP）では災害時に情報システムを円滑に機能・復旧させるため、事前の準備や発災後の対応について検討している。

(イ) 本庁舎の代替施設

a 現状、課題

本庁舎の安全性・使用可否の確認（P55）により、本庁舎を使用不可と判断した場合、本部拠点を代替施設に移転する必要がある。

代替施設に移転する際にも、本庁舎と同様の状況調査を行う必要があるが、使用可能と判断された場合の優先順位については、表 4-15 のとおりである。

表 4-15 本庁舎の代替拠点の優先順位

- ① 淀江庁舎 & 米子市淀江文化センター（さなめホール）
- ② 米子市福祉保健総合センター（ふれあいの里）
& 米子市公会堂

なお、本庁舎に隣接する旧庁舎・第2庁舎については、本庁舎より脆弱な旧耐震基準の建築物であること、本庁舎に隣接していることから、本庁舎が使えないと判断された場合、それらも使えなくなっている可能性が高いため、移転候補としないこととする。

その他の施設については、LAN等の情報通信システムの不備により代替拠点としての機能を有しておらず、今後の改修内容次第では代替施設と成り得るかも知れないが、現時点では候補としない。

b 拠点移転

(a) 移転の決定

本部長は、本庁舎の損傷により、災害対策拠点の移転が

必要と判断された場合、移転候補施設の状況調査を行い、移転可能と判断した場合、庁舎機能の移転決定を行う。

(b) 移転の手順

対策本部は、移転のための順序、経路等について道路・交通状況、移転先の受入態勢を考慮し、細部事項を決定し、各部局に指示する。

対策本部は、移転の受入れ準備実施のため、先行班を派遣する。

移転に際しては、まず通信（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。

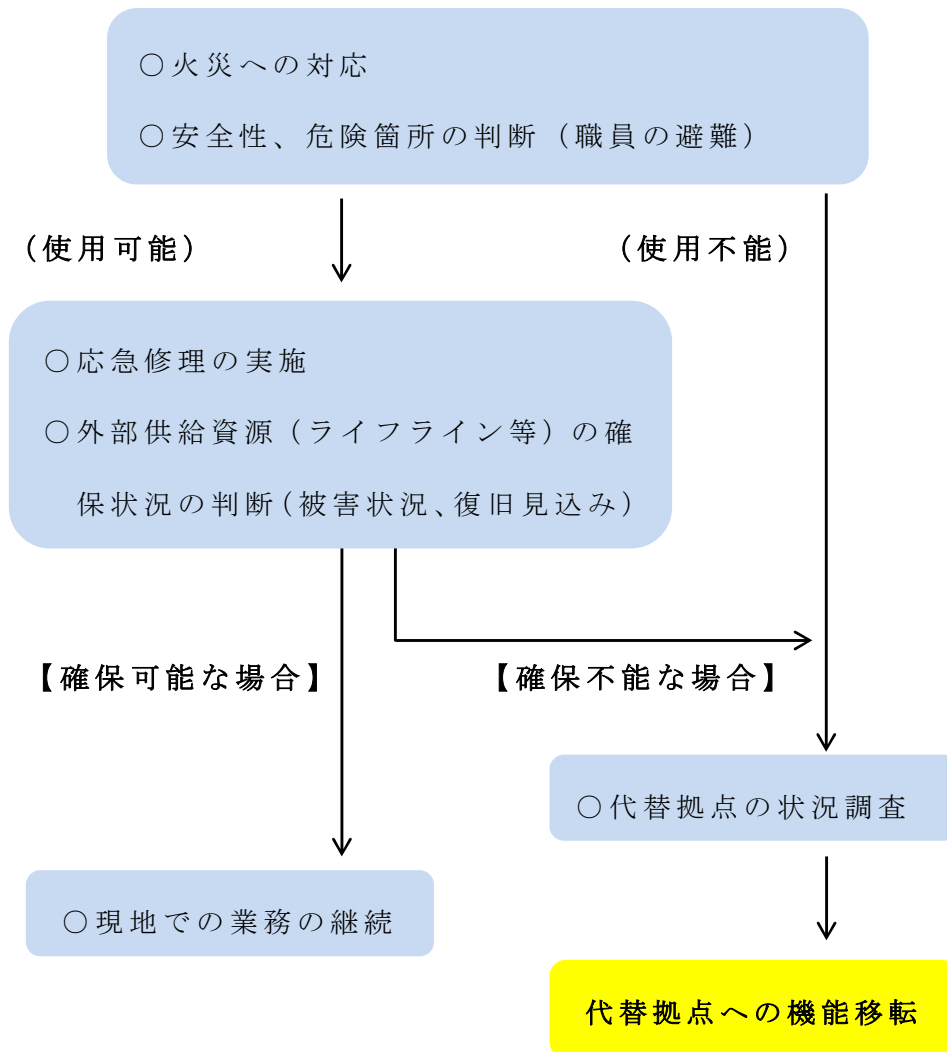
移転させる機能としては、まず指揮命令システムの確保の観点から、対策本部機能を移転させることとし、併せて各部局の情報収集、連絡調整機能を移転させることとする。

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こととする。

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。

また、本庁舎及び機能移転先に避難してくる市民があると想定されるため、避難者を避難所に誘導することも同時に行う必要がある。

表 4-16 庁舎に係る対応フロー



(c) 移転に伴う調整と報告

拠点の移転に関しては、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、通信方法等を関係機関
に通知するとともに、本部長の到着（新拠点での業務開始）
を関係機関にも通知する。

また、支援を求める市民が、機能移転後の市本庁舎に来庁することがないように、一般市民に対する情報提供も同時に行っていく。

(d) 移転実施に当たっての留意事項

拠点候補となっている各施設の通信施設の状況や市民サービスの提供スペースを勘案すると、一箇所で市役所全体の機能、職員を受け入れる事は困難で、複数拠点に分散させることも検討する必要がある。

必要に応じて、候補先以外の近隣の使用可能な公共施設（学校、公民館、県立施設等）の利用も検討するが、避難所設営箇所との兼ね合いを考慮する必要があり、民間施設の活用も検討する。

c 平常時の事前対策

代替拠点には、業務遂行に必要な支援、サービス、システムを提供出来なければならない。代替拠点の管理者は関係部局等と連携し、これら機能発揮のため必要となる設備をあらかじめ整備する。

特に、重要な内外の組織、関係者、一般市民等との相互通信を提供出来なければならない。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出来なければならない。

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。

また、本部機能が移管された場合、移管先施設の既存の入居

団体に対し一時的な移転を求める可能性があるため、防災安全課と入居団体は事前に災害発生に備えた対応策を検討しておく。

表 4 - 17 代替拠点に整備すべき設備等

- | | |
|------------------------|------------------|
| ① 作業スペース（会議室、机、椅子） | |
| ② パソコン、プリンタ、情報ネットワーク | |
| ③ コピー機、ホワイトボード | |
| ④ 相互通信の提供（電話、FAX、防災無線） | |
| ⑤ 電源 | ※事前集積またはリースによる対応 |

※淀江支所：非常用発電機を設置しており、フル稼働で3日間（72時間）停電に対応可能

（ウ）上水道（米子市上下水道局）

a 現状、課題

「米子市上下水道局」は米子市から独立した団体ではあるが、水道事業が市民生活に密着した事業であり、被災時には給水対策の実施は不可欠な事業であることから、ここに対策を記載する。

米子市上下水道局は、米子市、境港市、日吉津村の2市1村を給水区域として事業を行っており、1日平均59,000m³を79,000世帯、17万6千人に給水している。

職員数は、令和7年度年末現在で94名（上水事業）となっており、1,300^{*}超の水道管を整備し給水を行っている。

臨時の給水活動に備え、2 m³の給水車を2台と1 m³の可搬型タンク3基を所有しており、有事の際の給水を行うことが出来る体制を整えている。その他、給水用のポリ容器・ポリ袋を保有している。

しかしながら、2市1村において広範囲な断水が発生した場合、給水活動が不足する可能性は高い。

また、災害時における課題として、送配水施設の状況確認や水質への影響確認のため、専門技術を有する職員の不足が発生する可能性が高く、これらの職員についての派遣依頼を求めることが難しい点がある。

b 災害時の対応

上下水道局においては、専門性が高い業務を行う必要性があり、業務執行にあたり民間企業の活用も必要なことから、職員及び民間企業の人的資源が活用可能かどうかの確認を行う。

災害時優先業務としては、まず災害による水質への影響を確認し、必要であれば給水の中止等の措置を行う。

次に、送配水施設の状況を確認し、適正な配水が出来ているかどうかの確認を行う。

更に、給水作業を行う必要があるが、給水が中断されている場所の確認を急ぎ、必要とされる地区に給水車等の活用により、臨時の給水を行う。同時に常設の給水拠点3箇所、市民へ水道水の供給を行う。

配水管の被害状況の確認及び改修が必要となるが、埋設している配水管の故障箇所の特定は即時には困難であり、地道な調

査により少しずつ改修する必要がある。

また、上下水道局は、水道関連の業務について、水道機能の回復を進めるため人的資源の集中化を図る必要があると判断した場合、米子市に対し、職員の派遣を依頼することが出来る。

県や国への要望やボランティアの募集等については、米子市を通じて行うものとし、住民への情報発信については、上下水道局の情報発信資源（HP等）やそれぞれの自治体が持つ情報発信資源（HP、防災無線等）を活用するものとする。

ただし、他の水道局等への専門的な機関に対する支援依頼については、上下水道局独自で行うものとする。

c 平常時の事前対策

水道設備の耐震補強等、発災時において水道水の供給が停止する事態を排除するための対策を進める。

また、近隣以外の他の水道局等との情報交換等により、発災時において迅速に相互支援が出来る関係の構築を目指す。

(エ) その他の主要施設

a 避難所

(a) 避難所の選定

避難所の開設について、防災計画に定める避難所（地域防災計画資料 2-21）に記載されたもののうち、災害状況を検証しながら対策本部が指定する。

(b) 避難所の開設・運営

指定を行った避難所について、開設・運営を行う。

開設にあたり、避難所施設の安全確認を行い、2次災害が発生しないよう留意する。

開設については、建設部職員が建物の安全性を確認した上で、施設の所管課の職員を中心に行い、運営については対策本部が非常時優先業務の少ない部門の職員を中心に実施を指示する。

運営担当者は、避難所の物資備蓄状況を確認し、避難者が発生した場合、避難に際し市民に過度な負担が掛からないよう、対策本部に必要な物資の供給を依頼する。

市は、避難所における避難の実施に必要な設備、物資の整備に努めるものとする。

発災から一定期間が経過し、ボランティアが充足してきた時期においては、運営担当者を市職員からボランティアに入れ替え、市職員が新たな災害時優先業務に従事できるよう配慮する。その際、業務引継ぎを詳細に行い、被災者の避難生活に支障が出ないように配慮する。

(c) 避難指示

発災時における避難指示については、対策本部が、地域防災計画における「第3章 災害応急対策計画 第8節 避難受入れ計画」に準じて行うものとする。

b 救援物資用倉庫

現在、市の災害物資備蓄倉庫は規模が小さく、災害時において全国から救援物資が届けられた場合、その倉庫としては不適當である。

災害時における救援物資倉庫については、市内の運送業者倉庫の活用を検討し、災害の状況により、倉庫の借上げ委託先を検討する。その際、衣料品・食料品など物資毎に備蓄先を変えることで、物資の積み上げによる滞留や混在を防ぐことが出来る。

同時に物資の配送を運輸会社に委託することで、職員の事務負担の低減と人的資源の有効活用を図ることが出来る。

c 緊急消防援助隊の進出拠点等

対策本部は緊急消防援助隊の進出拠点について、合同作業を行う西部広域行政組合と協議のうえ拠点選定を行う。

拠点については、避難所開設済以外の公の施設から選定するものとするが、状況により民間施設の借上げも検討する。

また、必要に応じて、緊急消防援助隊に対する活動支援を行う。

d その他の公の施設

上記対象でない公の施設について、市は安全確認を行い、危険と判断した場合、施設への立ち入りを禁止し、修復に努める。

イ 資機材

(ア) 車両

a 現状、課題

米子市が、保有する公用車は以下のとおりとなっている。

表 4-18 米子市が保有する車両一覧

車両区分	台数	備考
中型車	1 台	うちマイクロバス 1 台
普通車	1 1 台	うち普通貨物 1 台、電気自動車 2 台
軽自動車	9 5 台	うち軽貨物 9 1 台（支所 6 台）、 電気自動車 1 台

b 災害時の対応

B C P の発動後、担当部局毎で管理している車両を総務管財課が集中管理する。

ただし、淀江支所及び上下水道局に配置してある車両については、現地で管理を行う。

総務管財課は、対策本部が指示した業務の実施に必要な車両を、担当者に貸し出す。

避難者の大量輸送等により、市の保有する自動車のみで輸送の確保が図れない場合は以下の順位で借上げの措置を講じる。

表 4-19 車両借上げ優先順位

- ① 公共的団体の所有する自動車
- ② 営業用自動車
- ③ その他の自家用自動車

また、市の業務負担の軽減化を図るため、物品輸送の委託化や避難者輸送の委託等、輸送業務で委託可能なものに関しては、委託契約の締結を行うことを検討する。

c 平常時の事前対策

総務管財課は、公用車全体の運用状況を把握しておく。燃料の備蓄について、市庁舎に備蓄を行う事は安全面や設備面で支障があるため、今後石油組合等に対し災害時優先供給協定（仮称）等の締結などにより、災害時にも公用車の燃料問題が発生することが無いような対応を今後検討する。

(イ) 災害応急作業用資機材等

a 現状、課題

道路整備課は、平素より災害時における作業用の資機材について、建設会社等を通じ、保有状況を確認している。

災害時にあっては、建設会社等に対し資機材の状況を確認するだけでなく、その稼動のためのオペレーター等の状況も確認し、速やかに復旧作業の実施体制が整えられるようにしておく。

b 災害時の対応

災害時において、道路整備課は作業用資機材の状況を確認す

るとともに、作業内容の配分・指示を行い、道路等の社会資本の速やかな復旧を目指す。

作業に係る燃料等の供給状況についても同様に確認し、不足する場合については、市内のガソリンスタンド等の業者に供給依頼するとともに、国・県に対しても燃料等の供給支援の依頼を行う。

c 平常時の事前対策

平常時において、市は建設会社等と連絡をとり、作業用資材の増減について把握をしておく。

発災時においては、緊急に各会社に対して、緊急的な業務の依頼を行う必要があるため、平素より業界の役員等とは連携を保つ必要がある。

また、災害時における応援業務に関する協定による建設資機材等の調達の実効性が確保できるよう協定相手方との連携を保つ必要がある。

(ウ) その他の資機材等

災害の状況によっては、市内の業者の持つ資材が使えなくなったり、不足することが考えられる。その際、県内及び県外の業者に業務や機材の貸出の依頼を行う必要性がある。

その場合の依頼については、対策本部が県を通して供給・貸出の依頼をするものとし、近隣での調達が可能な場合であれば、建設業協会等のコネクションを使い依頼するものとする。

ウ 物品、用品

(ア) 事務機器等

a 現状、課題

職員用事務機器として、市が保有している物は以下のとおりである。

表 4-20 職員用事務機器等

事務機器等	保有台数	備考
パソコン	1,698 台	業務系 432 台含む。
コピー機	68 台	
プリンター	195 台	業務系 58 台

コピー機については、リースでの所有がほとんどで、周辺備品を所持しておらず、災害時のリース元の状況によっては、一部の機器が使用不能になる恐れがある。

コピー用紙及びトナーについては、各部署で一定量の在庫を所持しており、2週間程度の備蓄があると考ええる。

b 災害時の対応

情報政策課は職員用のパソコンについて、総務管財課や各所属はコピー機等の備品について、保守業者への早期の対応、リース業者へは代替機材の供給を必要に応じて要請する。

災害時優先業務に必要な職員のパソコンが故障した場合、情報政策課は予備のパソコンを配置する。また、災害ボランティア等の要請により必要と判断した場合にも貸与することとす

る。

また、コピー用紙等の消耗品について、部内での融通を基本とし、それでも不足する場合において、総務管財課が融通する。

c 平常時の事前対策

在庫状況によって業務継続の障害となりうる消耗品については、備蓄目標を定め、各所属において管理する。

表 4-21 管理する消耗品

- ① コピー用紙
- ② トナー等、コピー機・プリンタの消耗備品
- ③ その他、災害時優先業務の実施に不可欠な消耗品

総務管財課は、一括契約しているコピー機等の消耗備品については、保守契約等により、災害において優先的に供給をされるための対策を講じる。

(イ) 安全衛生保護具等

a 現状、課題

災害時に必要な職員用安全衛生保護具として、ヘルメット（184個）を備蓄している。

b 災害時の対応

前述の備蓄品は、対策本部で管理を行い、災害時優先業務を行う際に必要と考えられる職員に在庫状況も踏まえた上で貸与することとし、実際の貸与は備蓄倉庫の管理担当者が行う。

貸与の対象については、職員その他、関係機関からの応援職員やボランティアに従事するものを含む。

被害の状況により備蓄品が不足することが考えられるため、対外的な支援依頼や災害時優先業務における物品の調達により不足を補う。

○ 平常時の事前対策

備蓄品を希望者に行き渡らせるための準備としては、備蓄品の積み増しと備蓄品の管理が必要である。

このため、平素から備蓄品の積み増しを図るとともに、備蓄倉庫の整理を行なうことで、発災時に速やかな備蓄品の提供と、管理データと現状の差異をなくすことにより、安全衛生保護具等の有効活用に繋がる。

(ウ) その他の物品、用品

発災時には、会計課及び契約検査課を中心に物品等の調達を行うこととする。

調達担当者は市内及び近隣業者で商品の供給体制が整っている業者と連絡を取り供給可能な物品の種類及び数量の把握に努め、対策本部の指示に基づき、物品の調達を行う。

ただし、調達対象の物品が、特定の業務実施に必要な専門的な物であった場合、調達担当者も調達物品を把握しておらず、希望通りの物の確保は困難なため、各部局の担当者が調達することとする。

(3) 会計

ア 災害時の対応

災害時において、必要な予算及び資金の確保及び会計処理について以下のとおりとする。

(ア) 予算の確保

財政課は、災害対応の予算について、当面は予備費での対応を行い、その後補正予算の編成を行う。予算編成にあたり、県と災害救助法の適用による財源確保について協議を行う。

(イ) 資金の確保

災害時の緊急物資調達の必要があるが、災害時においては、従前には取引のない業者からの物資調達の必要性があり、場合によっては現金払いの必要性がある。

令和8年2月25日付総務省自治行政局行政課長通知「非常災害時における資金前渡の取扱いについて」に基づき、緊急的に現金の支出が必要となる現場の職員は、所属長の事前承諾を得た上で支払いを実施し、支払相手方から現場職員を宛名とする領収書を受領し、精算を行うこととする。

イ 平常時の事前対策

上記の事務を行うにあたり、会計課は災害時の支払システムを構築するための対応マニュアルを検討・作成しておく。

3 情報

(1) 情報収集

災害に係る全ての情報について、対策本部内に設置する情報収集班に集約し、情報不足による指揮命令機能の停滞を軽減する。

情報収集の体制について、鳥取県や国からの情報収集は対策本部が行うこととする。

また、市民相談室を対策本部と同じ施設内に設置することで、

一般市民からの情報が速やかに本部に入るようにし、各関係機関（福祉団体等）については所属部署が連絡をとることで、スムーズな情報収集が出来るよう配慮する。さらに淀江支所に情報収集を目的とした職員を配置することで、情報収集能力の向上を図る。

（２）情報提供

国や県に対する情報提供について、対策本部が内容を検討し情報提供する。

各関係機関等（福祉団体等）については所属部署で行うものとし、関係機関との連携を強化する。

一般市民に提供する情報提供については対策本部が決定し、防災無線は対策本部が、市HPや広報車等、他の手段による周知の文言については、秘書広報課において検討することとする。

報道機関に対する情報提供については、秘書広報課が会見等の設定を行った上で、対策本部が行う。

第5部 その他

1 業務継続力の向上

米子市は、米子市BCPに基づき業務継続体制を整備、強化する。

また、米子市BCPも、随時検証を行い、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) 米子市業務継続体制の整備、強化

ア 問題点の事前解消

米子市は、BCPの策定、検証等を通じ、災害時優先業務の迅速化、効果的な実施の障害となる問題点をあらかじめ洗い出し、計画的に解消する。

表 5-1 問題点の解消に関する役割

防災安全課	<ul style="list-style-type: none">○災害時優先業務の問題点の検証、解消を統轄し、必要な調整等を行う。○災害時優先業務の問題点、その解消計画及び進捗状況を取りまとめる。
各所属	<ul style="list-style-type: none">○担当する災害時優先業務の問題点について、検証及び解消を行う。○上記問題点の解消計画及び状況について、防災安全課に報告する。

表 5-2 問題点及びその解消例

問題点	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（又は機能）の不足	必要な自家発電容量の確保、代替施設の選定
関係機関との連携の不足	協定の締結、共同訓練の実施
法令による制限	例規の整備
情報システムの使用不能	バックアップの確保
連絡（情報、要請等）の混乱	連絡体制・方法等の整備

イ 業務マニュアル等の整備

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。

表 5-3 業務マニュアル整備の役割

防災安全課	○各所属の業務マニュアル等を取りまとめ、必要に応じ所属間の調整等を行う。
各所属	○担当する災害時優先業務の実施に必要な業務マニュアル等を整備、更新する。 ○業務マニュアル等を整備、更新後、防災安全課に報告する。

ウ 防災計画等への活用

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、米子市BCPを活用する。

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

エ 所属及び職員の責務

米子市の全職員は、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。

表 5-4 所属の責務

各所属	○職場点検を実施し、危険箇所についてはあらかじめ解消するとともに、職場の状況を総務管財課に報告する。 ○災害時優先業務に必要な書類等については、外部からの応援職員等が速やかに業務を実施できるよう、あらかじめ整理、保管する。
総務管財課	○各職場の状況を取りまとめるとともに、全庁的又は大規模な危険箇所の解消を行う。

〔危険箇所解消の例〕

- 書庫、ロッカー等の転倒防止
- 器具等の散乱防止
- ガラスの飛散防止
- 出入口、避難経路の確保

表 5-5

職員の責務

職員	<p>○「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、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。</p> <p>○所属の災害時優先業務については、担当職員以外でも実施できるようにあらかじめマニュアル化し、訓練等を通じて相互に検証する。</p> <p>○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。</p>
所属長	<p>○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。</p>

[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）ア（ア））
- 参集の経路、方法等の確認（第4部2（1）ア（ア））

[平常時における検証の例]

- 訓練時は、欠員を前提に実施

（2）米子市BCPの事前周知

ア 住民への事前周知

米子市BCPについて、市報、HP等を通じてあらかじめ住民に周知し、災害時における市の活動について理解を求める。

米子市BCPの発動は、行政サービス提供を制限することの宣言でもあるので、その旨を明記する。

イ 関係機関・団体等への事前周知

以下の表のとおり、あらかじめ米子市BCPについて、関係機関、団体等への事前周知を行い、災害時における市の活動について理解を求める。

表 5-6 関係機関・団体等への事前周知

防災安全課	・米子市BCPについて、あらかじめ防災関係機関・団体等に周知し、災害時における市の活動について必要な連絡、調整を行う。
各所属	・米子市BCPについて、あらかじめ関係する機関・団体等に周知し、災害時における市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。

(3) BCPの検証、見直し

定期的に図上訓練により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の対象を順次拡大することができる。

なお、検証、見直しに当たり、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4部1(2)参照)

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
1	全体共通	避難所開設、運営業務	A	○	A 3時間
2	全体共通	関連施設利用者及び行事参加者の安全確保、避難誘導	A	○	B 1日
3	全体共通	部内・課内の連絡調整に関すること。	A	○	C 3日
4	秘書広報課	市長、副市長用務	A	○	D 1週間
5	秘書広報課	マスコミへの情報提供	A	○	E 2週間
6	総務管財課	本庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	A	○	F 1ヶ月
7	総務管財課	第2庁舎・旧庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	A	○	G F以降
8	総務管財課	庁舎機能（機械設備等）回復に関すること。	A		
9	総務管財課	第1書庫（地下書庫）の浸水防止に関すること。	A		
10	総務管財課 地域生活課	公印の設置及び管理に関すること。	A	○	
11	総務管財課 財政課	被災者及び災害応急対応従事者に対する物資等の輸送・支給に関すること。	A	○	
12	総務管財課 財政課	輸送用車両の調達及び配車計画に関すること。	A	○	
13	防災安全課 職員課	職員の動員に関すること。	A	○	
14	防災安全課	災害対策本部に関すること。	A	○	
15	防災安全課	指揮指令の伝達に関すること。	A	○	
16	防災安全課	配備編成に関すること。	A	○	
17	防災安全課	消防団、水防団との連絡調整に関すること。	A	○	
18	防災安全課	被災者支援に関すること。	A	○	
19	防災安全課	災害対策の総合企画に関すること。	A	○	
20	防災安全課	鳥取県災害対策本部への連絡に関すること。	A	○	
21	防災安全課	国民保護施策に関すること。	A	○	
22	防災安全課	防災行政無線に関すること。	A	○	
23	防災安全課	被災者支援システムの稼働	A		
24	防災安全課 地域生活課	災害情報の収集及び伝達に関すること。	A	○	
25	職員課	職員の罹患状況の把握と報告	A	○	
26	情報政策課	ネットワーク障害への対応	A		
27	情報政策課	業務系システムの稼働	A		
28	情報政策課	全庁LAN系システムの稼働	A	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
29	情報政策課	情報システム機器の障害対応	A		A 3時間
30	まちづくり企画課	日本語の話せない災害弱者への情報伝達	A		B 1日
31	市民一課 保険年金課	救護所の設置に関すること。	A	○	C 3日
32	市民一課	安否不明者の氏名等公表に係る住基情報の確認	A	○	D 1週間
33	クリーン推進課	米子市クリーンセンターの運転業務	A		E 2週間
34	健康対策課	鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会、医療機関、助産機関等との連絡調整に関すること。	A	○	F 1ヶ月
35	健康対策課	医療関係者の動員に関すること。	A	○	G F以降
36	健康対策課	医療班の編成に関すること。	A	○	
37	健康対策課	医療機関及び衛生施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	A	○	
38	長寿社会課	困難ケース・緊急ケース対応	A		
39	観光課	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること。	A	○	
40	都市整備課 道路整備課 建築相談課	被災箇所の現地確認業務	A		
41	都市整備課 道路整備課	大雨等緊急対応に関すること。	A		
42	道路整備課 農林課	河口閉塞及び河川の樋門管理に関すること。	A	○	
43	学校教育課 こども施設課	被災児童生徒の調査及び援護	A		
44	上下水道局	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	A	○	
45	上下水道局	職員の安否確認（職員の動員）	A	○	
46	上下水道局	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路（基幹道路、重要幹線を優先）の被害調査	A	○	
47	上下水道局	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配備	A	○	
48	上下水道局	上下水道局発注工事の状況等把握	A		
49	上下水道局	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	A	○	
50	上下水道局	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築（市民等への広報活動構築を含む）	A	○	
51	全体共通	所管施設の被害状況確認、応急対策	B	○	
52	秘書広報課	ホームページ・SNSによる情報提供	B		
53	秘書広報課	市長、副市長への面談用務（急を要するもの）	B		
54	秘書広報課	ホームページ・システムの稼働	B		
55	総務管財課	部用自動車管理及びガソリン等の調達に関すること。	B	○	
56	防災安全課	自衛隊の派遣要請に関すること。	B	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
57	防災安全課	備蓄物品の供給に関する事。	B	○	A 3時間
58	建設企画課	米子自動車道、山陰自動車道、国道等の被害状況の把握に関する事。	B	○	B 1日
59	防災安全課	災害救助法第30条第1項の規定により市長が行うこととされた救助の実施に係る事務に関する事。	B	○	C 3日
60	防災安全課	水難救護法に関する事。	B	○	D 1週間
61	防災安全課	自動車以外の輸送力確保に関する事。	B	○	E 2週間
62	防災安全課 秘書広報課	広報車による情報提供	B		F 1ヶ月
63	契約検査課 会計課	救済用物資の調達に関する事。	B	○	G F以降
64	地域振興課	自治会単位の災害状況の情報収集業務	B		
65	福祉政策課	災害ボランティアの受け入れに関する事。	B	○	
66	市民一課 保険年金課	遺体の捜索に関する関係機関との連携に関する事。	B	○	
67	市民一課 保険年金課	死傷病者の収容に関する事。	B	○	
68	クリーン推進課	仮設トイレの調達・設置・収集依頼	B	○	
69	障がい者支援課	福祉施設、サービス業者の罹災状況の確認	B	○	
70	長寿社会課	困難ケース・緊急ケース対応	B		
71	長寿社会課	民生委員への連絡・連携	B		
72	長寿社会課 障がい者支援課	要援護者への安否確認と支援ニーズの把握	B		
73	長寿社会課 財政課 総務管財課	要援護者の避難誘導及び避難所等への収容	B	○	
74	健康対策課	応急医療資材の調達に関する事。	B	○	
75	農林課	農道・農業施設等の被害状況把握と緊急を要す農道の補修	B	○	
76	農林課	家畜防疫に関する事。	B	○	
77	農林課 水産振興室	農・水産業機関との連絡調整に関する事。	B	○	
78	都市整備課 道路整備課	建設機械等の配備計画に関する事。 (応急工事と同じ)	B	○	
79	都市整備課 道路整備課	災害跡地障害物の除去及び整理に関する事。	B	○	
80	都市整備課 道路整備課	応急復旧工事(公共土木施設)の施工	B		
81	都市整備課 道路整備課	土木建設関係業者の動員に関する事。	B	○	
82	建設企画課 道路整備課	交通不能箇所等の調査に関する事。	B	○	
83	都市整備課 道路整備課	市道の災害応急対策(道路、橋りょう、堤防等の公共土木施設の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	B	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
84	都市整備課 道路整備課	土木建設用資機材の調達、保管及び配給に関すること。	B	○	A 3時間
85	営繕課 建築相談課 住宅政策課	市営住宅の被害状況の確認及び応急修繕	B	○	B 1日
86	議会事務局 財政課	議会に関すること。	B	○	C 3日
87	選挙管理委員会	各種選挙の管理執行業務	B		D 1週間
88	選挙管理委員会	不在者投票（郵便等・他市）に関する業務	B		E 2週間
89	上下水道局	関係機関等（市、国土交通省、鳥取県、日水協等）への報告体制構築	B	○	F 1ヶ月
90	上下水道局	重要データ類の保護	B		G F以降
91	上下水道局	応急給水作業の対応	B	○	
92	上下水道局	溢水汚水処理作業の対応	B	○	
93	上下水道局	復旧計画の策定	B		
94	上下水道局	災害用資材・物資等の調達	B	○	
95	上下水道局	復旧支援及び応急給水支援の要請	B	○	
96	上下水道局	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	B	○	
97	上下水道局	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	B		
98	上下水道局	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	B	○	
99	上下水道局	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧	B	○	
100	上下水道局	宿日直業務	B		
101	上下水道局	水源施設の運転業務	B		
102	上下水道局	水源施設等の保守点検及び維持管理業務	B		
103	上下水道局	汚水処理施設等の維持管理業務	B		
104	秘書広報課	災害見舞い、視察に関すること。	C	○	
105	総務管財課	事務用機器の修繕・調達	C		
106	総務管財課	市役所施設ごみ収集業務	C		
107	総務管財課 財政課	輸送機関への連絡及び輸送推進に関すること。	C	○	
108	防災安全課	相互応援協定先への応援要請に関すること。	C		
109	防災安全課	義援金品等の受領及び配分	C		
110	職員課	相談体制の整備	C		
111	市民一課 地域生活課	埋火葬許可事務	C		

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
112	市民一課 地域生活課	戸籍届出事務	C	A 3時間
113	市民二課 地域生活課	マイナンバーカードの交付等	C	B 1日
114	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	被災宅地危険度判定業務の補助に関する事 こと。	C	○ C 3日
115	クリーン推進課	排出困難者の収集業務（可燃ごみのみ）	C	D 1週間
116	クリーン推進課	可燃ごみ収集運搬委託業務	C	E 2週間
117	クリーン推進課 環境政策課	被災地域の環境パトロールに関する事 こと。	C	○ F 1ヶ月
118	クリーン推進課	廃棄物処理業者との連絡調整に関する事 こと。	C	○ G F以降
119	クリーン推進課	被災地域の廃棄物の収集及び処理に関する事 こと。	C	○
120	福祉政策課	福祉避難所開設、運營業務	C	○
121	健康対策課	感染症患者等に対する措置、消毒等防疫に関する事 こと。	C	○
122	健康対策課	被災者の健康管理業務	C	○
123	健康対策課	避難所の衛生対策業務	C	
124	健康対策課	医療ボランティアの要請に関する事 こと。	C	○
125	障がい者支援課 長寿社会課 福祉課	被災高齢者等の地域生活支援事業に関する事 こと。	C	○
126	商工課 経済戦略課	商工業及び観光施設の災害対策、被害調査及び応急 対策に関する事 こと。	C	○
127	観光課 商工課 経済戦略課	温泉施設等による入浴機会の確保に関する事 こと。	C	○
128	農林課	農地、農業用施設及び山林関係の災害対策、被害調 査及び応急対策に関する事 こと。	C	○
129	農林課	死亡獣畜の処理に関する事 こと。	C	○
130	都市整備課	公園の災害対策（避難場所に指定されている公園の 災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去）	C	
131	都市整備課 道路整備課	都市公園・緑地・街路樹の維持管理に関する事 こと。	C	○
132	営繕課 建築相談課 住宅政策課	災害救助法の規定による住宅の応急修理に関する事 こと。	C	○
133	営繕課 建築相談課 住宅政策課	被災建築物の応急危険度判定業務に関する事 こと。	C	○
134	建築相談課	仮設建築物に関する事 こと。	C	
135	スポーツ振興課	ヘリポートの開設	C	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
136	選挙管理委員会	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製・保管業務	C		A 3時間
137	選挙管理委員会	選挙管理委員会の開催に関する業務	C		B 1日
138	選挙管理委員会	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務	C		C 3日
139	上下水道局	各種支払事務	C		D 1週間
140	上下水道局	各種契約事務	C		E 2週間
141	上下水道局	財務管理業務	C		F 1ヶ月
142	上下水道局	薬品類の出納及び管理業務	C	○	G F以降
143	上下水道局	水質検査に関する業務（受託検査含む）	C		
144	上下水道局	水源環境の監視・保全に関する業務	C		
145	防災安全課	防犯施策に関すること。	D		
146	防災安全課	防災会議に関すること。	D	○	
147	防災安全課	被災者生活再建支援に関すること。	D	○	
148	財政課	予算に関すること。	D	○	
149	財政課	財務会計システムに関すること。	D		
150	契約検査課	災害復旧工事に係る契約業務	D		
151	交通政策課	米子市循環バス「だんだんバス」、巡回バス「どんぐりコロコロ」の運行	D	○	
152	交通政策課	弓ヶ浜地区「よねぎーバス」、箕蚊屋地区「みのりんバス」の運行	D	○	
153	市民一課 地域生活課	戸籍謄抄本、住民票等の証明発行事務	D		
154	市民一課 地域生活課	戸籍、住民票、戸籍の附票の記載事務	D		
155	市民一課 地域生活課	転入、転居等住民異動届出事務	D		
156	市民二課	市民相談業務	D	○	
157	市民二課	消費生活相談業務	D		
158	市民税課 地域生活課	各種税証明等の発行業務	D		
159	収納推進課 地域生活課	納税証明書の発行事務	D		
160	市民税課	自動車臨時運行許可事務	D		
161	クリーン推進課	し尿収集業務	D		
162	クリーン推進課	可燃ごみ収集・処理の応援要請	D		
163	クリーン推進課 環境政策課	災害廃棄物の処理	D		
164	クリーン推進課 環境政策課	市民への収集休止・回数減・排出抑制等の周知	D	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
165	クリーン推進課	災害時の汲み取り便所の破損等に係る緊急し尿処理	D	A 3時間
166	クリーン推進課	し尿収集に係る住民要請の許可業者と調整業務	D	B 1日
167	福祉課	相談業務	D	C 3日
168	福祉課	医療券・介護券発行業務	D	D 1週間
169	障がい者支援課	地域生活支援事業のうち日常生活用具給付事業	D	E 2週間
170	観光課	観光関連相談・問合せ	D	F 1ヶ月
171	農林課	農業用施設の応急措置に必要な資材等の調達に関する こと。	D	○ G F以降
172	水産振興室	漁港施設・漁船等の被災調査	D	○
173	水産振興室	淡水魚試験研究育成施設の管理	D	
174	都市創造課 建築相談課	被災市街地における建築制限に関する こと。	D	
175	建設企画課	特殊車両通行許可及び道路幅員証明に関する こと。	D	
176	都市整備課	応急仮設住宅の建設用地（都市公園等）の確保に 関すること。	D	○
177	学校教育課	学用品の確保及び配給	D	○
178	学校教育課	学校教育の実施	D	
179	上下水道局	給排水工事に伴う調査、審査業務	D	
180	上下水道局	給排水工事の立会等に関する業務	D	
181	上下水道局	公道等における維持管理業務	D	
182	上下水道局	埋設管調査に係る業務	D	
183	上下水道局	上下水道料金の徴収等の業務（開栓業務を優先す る）	D	
184	総務管財課	文書の收受・発送業務に関する こと。	E	
185	総務管財課	庁外メール便業務に関する こと。	E	
186	総務管財課	損害・賠償保険に関する業務に 関すること。	E	
187	総務管財課	博労町庁舎ライフライン・電話の回復に 関すること。	E	
188	総務管財課 財政課	輸送関係者の動員に関する こと。	E	○
189	総務管財課 財政課	応急仮設住宅建設用地の確保に 関すること。	E	○
190	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	り災証明の発行に関する こと。	E	○
191	防災安全課	交通災害共済に関する こと。	E	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
192	職員課	公務（通勤）災害に関する業務	E	A 3時間
193	職員課	共済に関する業務（年金、貸付等）	E	B 1日
194	財政課	支払に関すること。	E	C 3日
195	市民一課	印鑑登録事務	E	D 1週間
196	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	被災者の減免等の措置に関すること。	E	○ E 2週間
197	固定資産税課	ハウザス関連	E	F 1ヶ月
198	固定資産税課	航空写真・地番図・公図管理	E	G F以降
199	クリーン推進課	犬・猫等の動物死がいの回収委託業務	E	
200	長寿社会課	介護保険給付事務	E	
201	こども政策課 こども施設課	公立保育所及び認定こども園における通常保育及び特別保育	E	
202	こども相談課	児童発達支援センターあかしやでの療育指導	E	
203	福祉課 長寿社会課 障がい者支援課	応急仮設住宅の管理及び収容者の選定に関すること。	E	○
204	福祉課 長寿社会課 障がい者支援課	救済用物資及び救援資金に関すること。	E	○
205	商工課 企業立地支援課	工業団地インフラ復旧業務	E	
206	商工課	各種制度融資事業	E	
207	農林課 水産振興室	被災農家、魚家の融資等に関すること。	E	○
208	都市整備課	被災宅地危険度判定業務に関すること。	E	○
209	都市整備課 道路整備課	公共土木災害復旧事業のための測量発注	E	
210	都市整備課 道路整備課	河川・道路等通常の問い合わせ等に関する業務	E	
211	道路整備課 淀江振興課	市有街灯の設置及び管理に関すること。	E	
212	会計課	支払証書の審査	E	
213	会計課	支払業務	E	
214	文化振興課	文化財の保護管理等	E	
215	文化振興課	公演その他催しの中止連絡	E	
216	文化振興課	収蔵品の保存管理（美術品、歴史資料等）	E	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
217	選挙管理委員会	裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者選定業務	E	A 3時間
218	全体共通	課内の庶務に関すること。	F	B 1日
219	職員課	職員等の給与支払に関する業務	F	C 3日
220	職員課	職員等の共済費・社会保険料に関する業務	F	D 1週間
221	財政課	歳入の確保に関すること。	F	E 2週間
222	契約検査課	入札・契約業務（災害復旧工事以外のもの）	F	F 1ヶ月
223	人権政策課	会計年度任用短時間勤務職員等支払事務	F	G F以降
224	会計課	毎日の歳入金金の収納業務	F	
225	保険年金課 地域生活課	国民健康保険の資格取得及び資格確認書又は資格情報のお知らせの再発行業務	F	
226	保険年金課 地域生活課	後期高齢者医療資格確認書の再発行業務	F	
227	保険年金課 地域生活課	特別医療受給者証資格審査及び再発行業務	F	
228	クリーン推進課	不燃ごみ・不燃粗大ごみ収集運搬委託業務	F	
229	下水道部	予算編成事務（災害先決予算編成業務）	F	
230	下水道部	災害対応会計事務（災害対応起債、補助申請等）	F	
231	福祉課	身元不明者の火葬等	F	
232	福祉課	生活保護費等の支給に関する業務	F	
233	健康対策課	予防接種	F	
234	障がい者支援課	扶養共済に関する事務	F	
235	障がい者支援課	自立支援医療に関する事務	F	
236	障がい者支援課	特別障害者手当等に関する事務	F	
237	長寿社会課	地域包括支援センター業務	F	
238	長寿社会課	通所・訪問・短期入所サービス	F	
239	こども相談課	児童及び母子の一時保護が必要なときの対応	F	
240	こども支援課	保育所の入所相談	F	
241	こども相談課	母子生活支援施設への入所相談業務	F	
242	こども相談課	ショートステイ利用相談業務	F	
243	福祉課 長寿社会課	災害援護資金の貸付けに関すること。	F	○

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
244	こども相談課	母子・寡婦福祉資金の貸付けに関すること。	F	○	A 3時間
245	こども相談課	児童家庭相談業務	F		B 1日
246	こども相談課	母子手帳の交付	F		C 3日
247	商工課	商工団体支援事業	F		D 1週間
248	商工課	商業者支援事業	F		E 2週間
249	商工課	雇用対策業務	F		F 1ヶ月
250	商工課	商業振興支援事業	F		G F以降
251	農林課 水産振興室	被災農家の営農指導に関すること。	F	○	
252	農林課 水産振興室	被災地籍の復元及び調査に関すること。	F	○	
253	建設企画課	道路法第22条管理瑕疵に関すること。	F		
254	道路整備課 建設企画課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
255	都市整備課 営繕課 建築相談課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
256	都市整備課 道路整備課	公共土木災害復旧工事の査定・発注	F		
257	住宅政策課	公営住宅の確保	F		
258	建築相談課 住宅政策課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
259	建築相談課	建基法第85条に基づく仮設建築物に関する業務	F	○	
260	淀江振興課	災害復旧事業申請準備資料等の作成	F		
261	監査委員事務局	監査委員報酬の支払	F		
262	学校教育課	就学事務	F		
263	こども支援課	就学援助事務	F		
264	学校教育課	進路指導に関すること。	F		
265	学校教育課	非常勤職員の報酬等支払事務	F		
266	こども支援課	災害共済給付事務	F		
267	学校教育課	校区外・区域外就学許可事務	F		
268	文化振興課	取引先等への支払い	F		
269	農業委員会事務局	委員報酬、費用弁償支払事務	G		
270	全体共通	所管施設（避難所以外）の復旧・修繕業務	G		

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
271	総務管財課	宿日直業務に関すること。	G	A 3時間
272	総務管財課	普通財産の管理に関すること。	G	B 1日
273	総務管財課	登記に関すること。	G	C 3日
274	総務管財課	住居表示証明発行業務に関すること。	G	D 1週間
275	総務管財課	土地の価格評価に関すること。	G	E 2週間
276	総務管財課	物件等の補償費の算定に関すること。	G	F 1ヶ月
277	職員課	職員の人事記録に関する業務	G	G F以降
278	財政課	決算に関すること。	G	
279	財政課	財政に関する諸計画に関すること。	G	
280	財政課	公営企業会計、第三セクター等に関すること。	G	
281	総合政策課	復興支援員の復興活動への対応業務	G	
282	総合政策課	復興支援員の委嘱	G	
283	秘書広報課	市政提案業務	G	
284	市民一課	公用請求等の証明書等発行業務	G	
285	市民一課	人口移動調査及び人口動態調査に係る報告事務	G	
286	市民一課	郵送請求による証明書等発行事務	G	
287	市民税課	申告受付	G	
288	市民税課	市たばこ税・入湯税賦課事務	G	
289	市民税課	法人市民税課税事務	G	
290	市民税課	当初課税事務（市県民税・軽自動車税）	G	
291	市民税課	軽自動車等に係る受付業務	G	
292	市民税課	各種異動等受付処理業務	G	
293	市民税課	税制改正関係事務	G	
294	固定資産税課	土地・家屋調査及び賦課業務、償却資産賦課業務	G	
295	固定資産税課	納税通知書及び課税明細送付	G	
296	固定資産税課	異議申立、固定資産評価審査弁明書	G	
297	固定資産税課	課税台帳等の閲覧、縦覧	G	
298	固定資産税課	不動産取得税通知関係	G	
299	固定資産税課	宛名管理、相続人代表者指定	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
300	固定資産税課	特別土地保有税関係	G	A 3時間
301	固定資産税課	電算異動処理	G	B 1日
302	固定資産税課	路線管理	G	C 3日
303	固定資産税課	減免・非課税・特例・417条通知	G	D 1週間
304	固定資産税課	条例改正	G	E 2週間
305	固定資産税課	償却資産申告・受付	G	F 1ヶ月
306	固定資産税課	国有財産等所在市町村交付金	G	G F以降
307	固定資産税課	法務局通知（登記済通知、価格通知）	G	
308	固定資産税課	概要調書・総評価見込	G	
309	固定資産税課	調定	G	
310	収納推進課	市税の消込み業務	G	
311	収納推進課	督促業務	G	
312	収納推進課	市税の還付事務	G	
313	保険年金課 地域生活課	療養費、高額療養費、出産育児一時金に関する業務 （申請受付、限度額適用認定証発行）（エ）	G	
314	保険年金課 地域生活課	国民年金加入及び免除申請受付業務（オ）	G	
315	人権政策課	人権政策課所管施設利用者の生活相談業務	G	
316	人権政策課	差別事象対応	G	
317	人権政策課	住宅資金収納業務	G	
318	人権・男女共同参画課	男女共同参画センター運営事業	G	
319	クリーン推進課 市民二課	指定ごみ袋・収集シールに関する業務	G	
320	下水道営業課	使用料等の賦課及び徴収	G	
321	下水道企画課	災害以外の会計事務	G	
322	下水道営業課	農集分担金等の賦課及び徴収	G	
323	福祉課	対象者の安否確認	G	
324	福祉課	対象家屋の確認	G	
325	福祉課	安否確認を除く家庭訪問による生活実態把握	G	
326	福祉課	生活指導等の業務	G	
327	障がい者支援課	戦傷病者・戦没者遺族の援護に関する事務	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
328	障がい者支援課	自動車税の減免に関する事務	G	A 3時間
329	障がい者支援課	NHK受信料の減免に関する事務	G	B 1日
330	障がい者支援課	有料道路割引に関する事務	G	C 3日
331	障がい者支援課	自立支援協議会に関する事務	G	D 1週間
332	障がい者支援課	障害者手帳の交付に関する事務	G	F 1ヶ月
333	長寿社会課	認定事務(認定調査を除く)	G	G F以降
334	長寿社会課	介護保険料事務(訪問徴収を除く)	G	
335	福祉政策課	成年後見制度に関すること。	G	
336	長寿社会課	地域密着型サービス	G	
337	長寿社会課	養護老人ホーム措置	G	
338	長寿社会課	介護予防事業	G	
339	長寿社会課	高齢者福祉事業(軽度生活援助等)	G	
340	長寿社会課	介護保険料の訪問徴収	G	
341	長寿社会課	介護保険給付適正化	G	
342	こども相談課	児童虐待通告への対応	G	
343	こども相談課	子育て支援事業に係る利用相談	G	
344	こども相談課	要保護児童にかかる関係者会議の開催・出席	G	
345	こども支援課	児童扶養手当扶助業務	G	
346	こども支援課 市民二課	児童手当扶助業務	G	
347	こども施設課	子育て支援センターでの子育て相談	G	
348	こども相談課	乳幼児健診・妊婦健診	G	
349	商工課	雇用対策関係補助金業務	G	
350	商工課	貿易関係団体支援事業	G	
351	商工課 企業立地支援課	工業団地インフラ整備事業	G	
352	商工課	労働者福祉関係補助金業務	G	
353	商工課	工業振興対策関係補助金業務	G	
354	商工課	労働者福祉対策業務	G	
355	都市創造課	都市計画の立案及び調整に関すること。	G	
356	都市創造課	市街化区域及び市街化調整区域の計画決定に関する こと。	G	

No.	担当課	業務名	優先 順位	防災 計画
357	都市創造課	都市施設の計画決定に関する事。	G	A 3時間
358	都市創造課	土地区画整理事業に関する事。	G	B 1日
359	都市整備課	米子駅周辺整備想に関する事。	G	C 3日
360	都市創造課	地域地区の計画決定に関する事。	G	D 1週間
361	都市創造課	都市計画マスタープランに関する事。	G	F 1ヶ月
362	都市創造課	都市防災に関する事。	G	G F以降
363	都市創造課	都市計画施設の明示及び縦覧に関する事。	G	
364	都市創造課	駐車場及び駐輪場の計画及び届出に関する事。	G	
365	建築相談課	風致地区内における建築許可等に関する事。	G	
366	都市創造課	都市計画図の作成及び管理に関する事。	G	
367	都市創造課	公拡法に基づく届出、申出に関する事。	G	
368	都市創造課	国土利用計画法に基づく届出に関する事。	G	
369	都市創造課	都市計画施設等の区域内における建築許可等に関する事。	G	
370	建築相談課	景観形成の立案及び調整に関する事。	G	
371	建築相談課	鳥取県屋外広告物条例に基づく屋外広告物の許可に関する事。	G	
372	建築相談課	米子市景観条例に関する事。	G	
373	建築相談課	米子市景観計画に関する事。	G	
374	建築相談課	景観形成活動の推進に関する事。	G	
375	建設企画課	市営駐車場・駐輪場の管理運営業務	G	
376	建設企画課 市民二課	市営墓地の管理運営業務	G	
377	建設企画課	市道・法定外公共物等の占用等に関する事。	G	
378	都市整備課	都市公園・緑地の占用等に関する事。	G	
379	建設企画課	市道・法定外公共物等の境界立会に関する事。	G	
380	都市整備課	都市公園・緑地等の境界立会に関する事。	G	
381	道路整備課	道路・街路樹・交通安全施設の設計、施工監督に関する事。	G	
382	都市整備課	都市公園・緑地・排水路の設計、施工監督に関する事。	G	
383	建設企画課	市道の施工承認（道路法24条）に関する事。	G	
384	道路整備課 農林課	道路維持、補修作業に関する事。	G	
385	住宅政策課	市営住宅修繕業務（通常）	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
386	建築相談課	建基法第84条に基づく建築制限についての業務	G	A 3時間
387	建築相談課	建基法第10条に基づく保安上危険な建築物に対する措置に関する業務	G	B 1日
388	建築相談課	建築確認申請等の審査及び完了検査	G	C 3日
389	建築相談課	建築物の許可、認定	G	D 1週間
390	建築相談課	建築確認申請の受付・交付及び手数料の徴収	G	F 1ヶ月
391	建築相談課	各種証明等及び手数料	G	G F以降
392	建築相談課	建設リサイクル法に関すること。	G	
393	建築相談課	指定確認検査機関等の照会について	G	
394	建築相談課	工作物の審査、完了検査	G	
395	建築相談課	昇降機等の審査、完了検査	G	
396	建築相談課	開発行為の許可に関すること。	G	
397	建築相談課	長期優良住宅の審査及び認定	G	
398	建築相談課	市街化調整区域の建築等の許可に関すること。	G	
399	建築相談課	特殊建築物・建築設備等の定期報告	G	
400	建築相談課	違反建築物の調査及び是正指導	G	
401	建築相談課	違反建築物の是正命令、その他命令	G	
402	建築相談課	2項道路等の調査	G	
403	建築相談課	道路位置指定に関すること。	G	
404	地域生活課	介護保険被保険者証の再発行業務	G	
405	地籍調査課	地籍調査成果の受付・交付（対応者1名）	G	
406	地域生活課	介護保険に関する窓口業務	G	
407	地域生活課	高齢者福祉に関する窓口業務	G	
408	地域生活課	負担軽減措置ゴミ袋、ボランティア袋の交付	G	
409	環境政策課 地域生活課 市民二課	犬の登録、狂犬病予防注射済票の交付	G	
410	監査委員事務局	住民監査請求に基づく審査	G	
411	監査委員事務局	負担金の支払	G	
412	監査委員事務局	例月出納検査	G	
413	監査委員事務局	決算審査（基金運用状況審査を含む。）	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
414	監査委員事務局	健全化判断比率審査・資金不足比率審査	G	A 3時間
415	選挙管理委員会	直接請求に関する業務	G	B 1日
416	選挙管理委員会	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調査・閲覧に関する業務	G	C 3日
417	農業委員会事務局	農家基本台帳に関する事務	G	D 1週間
418	農業委員会	農業委員会委員選挙人名簿に関する業務	G	F 1ヶ月
419	選挙管理委員会	政治活動用事務所に係る立札・看板の表示に関する業務	G	G F以降
420	こども政策課	教育委員会は開催せず、教育委員へメール等で実施	G	
421	学校教育課	各種調査に関すること。	G	
422	学校教育課	月例報告に関すること。	G	
423	文化振興課	市外からの調査等への回答	G	
424	農業委員会事務局	農地法に基づく許可申請、届出の受付及び処理	G	
425	農業委員会事務局	各種証明事務	G	
426	農業委員会事務局	農業委員会総会の開催	G	
427	農業委員会事務局	裁判所、登記所、税務署からの調査回答	G	
428	農業委員会事務局	農業者年金事務	G	

A 震災発生3時間以内に行う業務

B 震災発生1日以内に行う業務

C 震災発生3日以内に行う業務

D 震災発生1週間以内に行う業務

E 震災発生2週間以内に行う業務

F 震災発生1ヶ月以内に行う業務

G Fが復帰し職員が通常体制に戻った後に行う業務

※ 防災計画欄に○がある業務名については、防災計画で設定された事務事業

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
全体共通	1	避難所開設、運営業務	担当課毎の所管施設を避難所として開設、及び施設の運営 避難所として開設できるかの安全確認	60名 施設の安全確認 施設の開放手段の確認 避難所施設の決定	120名 施設の開放及び避難所としての運営開始								応急危険度判定士水、食料、毛布等避難所での生活資材車両、通信機器	施設所管課	避難所開設に当たり事前の安全確認は必須 人数は開設の必要な施設数により変化
全体共通	2	関連施設利用者及び行事参加者の安全確保、避難誘導	施設の利用者の安全確保及び誘導	開始 情報収集	本部への状況連絡								通信機器	施設所管課	施設利用時間外の施設については不要 人員は施設にいた職員
全体共通	3	部内・課内の連絡調整に関すること。	職員の安否確認や所在情報、動員可否の確認や作業の伝達	65名 連絡、情報収集		情報のとりまとめ 本部への連絡							通信機器(個人所有のもので可)	全課、局	
秘書広報課	4	市長、副市長用務	連絡体制の確立、予定に対する連絡	2名 連絡	予定変更連絡								通信機器 車両		移動不可の状況であった場合、市長、副市長のところに駐在する必要性あり
秘書広報課	5	マスコミへの情報提供	情報提供ルートの確立、情報提供体制の確立	2名 連絡先の確保	情報提供								通信機器	マスコミ各社	
総務管財課	6	本庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	ライフラインの確認・復旧	2名 ライフライン確認	2名 修繕依頼								通信機器	中国電力 NTT 上下水道局	復旧が不可なら拠点を移動する
総務管財課	7	第2庁舎・旧庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	ライフラインの確認・復旧	2名 ライフライン確認	2名 修繕依頼								通信機器	中国電力 NTT 上下水道局	復旧が不可なら拠点を移動する
総務管財課	8	庁舎機能(機械設備等)回復に関すること。	機械設備の修繕、電力(非常用発電機も)の供給、事務室の確保について	4名 庁舎の安全性の確認 機械設備の確認	4名 非常用発電機の稼働 修繕依頼 重油の調達								重油(非常用発電機) 建築技師		
総務管財課	9	第1書庫(地下書庫)の浸水防止に関すること。	浸水対策の実施	2名 状況確認	5名 浸水対策(土嚢調達、設置)			2名 現場確認	2名 浸水が確認されれば電源復旧後ポンプで排水				排水ポンプ 土嚢	監視室	復旧が不可なら処置できず
総務管財課 地域生活課	10	公印の設置及び管理に関すること。	管理、保管について	2名 公印箱の持出しと保管									公印		
総務管財課 財政課	11	被災者及び災害応急対応従事者に対する物資等の輸送・支給に関すること。	救済用物資(食料含む)の運搬体制の確立及び運搬について	2名 輸送体制の決定	20名 在庫状況確認 状況把握 運搬開始								運送車両 運送担当者		
総務管財課 財政課	12	輸送用車両の調達及び配車計画に関すること。	車両の配分、調達を行う	1名 車両確認	配車								公用車		
防災安全課 職員課	13	職員の動員に関すること。	災害時優先業務への動員 時間外の際の職員の動員	2名 職員状況の確認 管理職員への動員依頼									通信機器		
防災安全課	14	災害対策本部に関すること。	災害対策本部の立ち上げ	3名 本部立ち上げ									15 本部となりうる施設(本庁又は代替施設)		
防災安全課	15	指揮指令の伝達に関すること。	指揮命令者の決定 各課、局の責任者との連絡体制の確保	(3名) 指揮命令者の決定 連絡体制の確保									14		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
防災安全課	16	配備編成に関する事。	非常時優先業務への職員配備 非常時優先業務の取捨選択	3名 非常時優先業務の取捨	応急配備の伝達	職員配備の命令							通信機器		職員の動員状況や非常時優先業務の実施状況により、随時指示を行う
防災安全課	17	消防団、水防団との連絡調整に関する事。	消防団に対する動員要請、情報提供	1名 連絡手段の確保 動員要請									通信機器	消防団(水防団)	
防災安全課	18	被災者支援に関する事。	情報の収集、支援対策の検討	1名 情報収集 支援物資の確認	20名 物資の配給開始								通信機器 食料、その他支援物資 車両(運搬機器)10		
防災安全課	19	災害対策の総合企画に関する事。	災害対応の決定	5名 対応方針の決定 対応手段の指示											随時、情報が入り次第、対応を検討、担当部署に指示を行う
防災安全課	20	鳥取県災害対策本部への連絡に関する事。	県への状況報告 支援の依頼	1名 連絡手段の確保	状況報告								通信機器	県西部総合事務所 県民局	災害状況が入り次第、情報を県に報告
防災安全課	21	国民保護施策に関する事。	市民へのJ-ALERTの情報提供	(1名) 情報提供								22	防災無線	総務省 消防庁	
防災安全課	22	防災行政無線に関する事。	防災無線の運用、維持管理	1名 防災無線放送								21	防災無線		
防災安全課	23	被災者支援システムの稼働	要援護者リストの抽出、障がい者支援課に受け渡す	(7名) リスト抽出・受渡し									災害時要援護者リスト	障がい者支援課 長寿社会課 民生委員	リストについては打ち出しではなく、一定期間ごとに更新した紙ベースのものを用意しておく
防災安全課 地域生活課	24	災害情報の収集及び伝達に関する事。	情報収集、情報発信内容の検討 島根原発の状況確認 避難指示等 防災無線等による、避難指示 避難所等の情報提供 状況一覧の作成 気象情報の収集	4名 情報収集 伝達									通信機器 防災無線 PC テレビ、ラジオ	県危機対策・情報課 中国電力 各マスコミ	地域生活課に情報収集要員として1名配置
職員課	25	職員の罹患状況の把握と報告	職員の状況把握、対策本部等への状況報告	10名 状況把握開始									通信機器 PC		No.3の取りまとめ
情報政策課	26	ネットワーク障害への対応	外部への通信網の回復を図る	9名 復旧作業開始								27, 28 29	SE PC 電源		
情報政策課	27	業務系システムの稼働	業務系システムの復旧作業	(9名) 復旧作業開始								26, 28 29	SE PC 電源	システム開発業者	
情報政策課	28	全庁LAN系システムの稼働	全庁LANシステムの復旧	(9名) 復旧作業開始								26, 27 29	SE PC 電源	システム開発業者	
情報政策課	29	情報システム機器の障害対応	システム障害からの復旧	(9名) 復旧作業開始								26, 27 28	SE PC 電源	システム開発業者	
まちづくり企画課	30	日本語の話せない災害弱者への情報伝達	鳥取県国際交流財団への情報提供及び情報提供依頼	1名 情報提供									通信機器	鳥取県国際交流財団	財団に災害情報や避難所情報の提供及び外国人の方への情報提供を依頼する
市民一課 保険年金課	31	救護所の設置に関する事。	来庁者や職員の内、負傷した者を一時的に救護する場所を設置し、必要に応じて病院搬送を行う	10名 救護所の設置 病院搬送									保健師 診療材料 救護所施設		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
市民一課	32	安否不明者の氏名等公表に係る住基情報の確認	安否不明者の氏名等公表にかかる住基情報及びDV支援措置の確認	(2名)								153 154 155	事務システム	鳥取県危機管理部	
クリーン推進課	33	米子市クリーンセンターの運転業務	クリーンセンターの運転	4名 施設、設備の損傷等の状況確認(特にライフラインの確認) 全炉停止作業(ブロー水停止)		4名 プラントメーカーとの連絡調整 薬品等の調達品の手配 運転委託業者による設備点検作業の報告	4名 メーカーによる設備点検作業 薬剤調達 運転再開の判断と指示	運転再開					工業用水(機器冷却用) 上水道 都市ガス(立上げ・立下げ用) 排ガス対策用薬品(消石灰、尿素水、活性炭、アンモニア等)	鳥取県企業局(工水) 米子市上下水道局 米子ガス㈱ JFEエンジニアリング㈱	
健康対策課	34	鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会、医療機関、助産機関等との連絡調整に関すること。	被害状況、患者の収容状況についての情報収集、関係機関との連絡調整を行なう	1名 情報収集									通信機器	医師会・医療機関	
健康対策課	35	医療関係者の動員に関すること。	医療班構成機関、鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会への出動要請	1名 出動要請									通信機器	医師会・医療機関	
健康対策課	36	医療班の編成に関すること。	医療班の編成及び災害現場又は救護所への医療班の派遣	6名 情報収集(災害現場、救護所、医療機関の状況)	4名 派遣依頼 医療班の編成、派遣	2名 救護所の設置状況の周知							通信機器 診療記録データ 防災無線 市HP 医師・看護師・その他医療スタッフ 自動車	米子医療センター、鳥取大学医学部、山陰労災病院、博愛病院、高島病院、西部医師会、西部歯科医師会、薬剤師会西部支部、鳥取県看護協会	関係機関は派遣出動順位
健康対策課	37	医療機関及び衛生施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	医療機関等の被害状況、患者の収容状況、食料等の確保状況についての情報収集と応急対策の実施	3名 情報収集			2名 応急対応						通信機器 デジカメ		
長寿社会課	38	困難ケース・緊急ケース対応	在宅高齢者の健康状況悪化・身体機能低下等が生じた場合の緊急対応	5名 事業継続開始									車両 通信機器		訪問にて対応
観光課	39	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること。	施設からの避難、観光客に対する避難誘導	5名 避難誘導、避難指示									通信機器 防災無線	市施設管理者(指定管理) 市内観光関連業者	発災の時刻や日時により業務が大きく変化する
都市整備課 道路整備課 建築相談課	40	被災箇所の現地確認業務	市民からの通報等に基づく現地確認	10名 情報収集 現地確認									通信機器 車両、デジカメ 建築士	建築工事会社	
都市整備課 道路整備課	41	大雨等緊急対応に関すること。	現地状況確認 土嚢積み等	20名 情報収集	50名 応急処置 (土嚢積み等)								車両 通信機器 資機材	土木業者	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きくなると対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
道路整備課 農林課	42	河口閉塞及び河川の樋門管理に関すること。	水門の閉塞や樋門管理について、管理者及び樋門操作員に指示する	13名 情報収集 管理者・樋門操作員への指示									通信機器 管理者名簿	管理者 樋門操作員	職員
学校教育課 こども施設課	43	被災児童生徒の調査及び援護	児童の被災状況の把握、避難への誘導	4名 避難誘導、状況把握									通信機器 PC(生徒名簿)		被災のタイミングにより、業務内容は異なる(なかよしの時間帯については、こども施設課が担当となる)状況把握の取りまとめのため、本部4名(対応は現場職員)

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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				
上下水道局	44	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	10名 各課で対応し総務課報告								通信機器 救急用品	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者) 下水維持管理受託事業者	車尾庁舎(総務課、経営企画課、水道設計監理課、給排水課、水道管路維持課、営業課、お客さまセンター) 戸上水源地(浄水課) 水質管理棟(水質管理課) 中央ポンプ場(下水道施設課、下水道整備課)
上下水道局	45	職員の安否確認(職員の動員)	職員の安否確認(職員の動員)	10名 各課で対応し総務課報告								通信機器	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者) 下水維持管理受託事業者	各課で対応し総務課報告
上下水道局	46	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路(基幹道路、重要幹線を優先)の被害調査	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路(基幹道路、重要幹線を優先)の被害調査	20名(車両10台) 水道設計監理課 水道管路維持課 浄水課 下水道施設課 下水道整備課	終了後、応急復旧業務へ							通信機器 車両 撮影機器 水道施設台帳 下水道施設台帳 MHキー 管内カメラ コーンほか	下水維持管理受託事業者	必ず2名/組で行動する
上下水道局	47	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配置	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配置	4名 総務班								本部となりうる施設(車尾庁舎又は代替施設) 通信機器		総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	48	上下水道局発注工事の状況等把握	上下水道局発注工事の状況等把握	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班								通信機器 PC 上下水道局工事発注リスト	上下水道局受注工事受託事業者	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	49	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	8名 水道施設班 下水処理班	終了後、応急復旧業務へ							水道施設台帳 下水道施設台帳 通信機器 PC	下水維持管理受託事業者	水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	50	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築(市民等への広報活動構築を含む)	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築(市民等への広報活動構築を含む)	8名 (電話対応は交代制) ～お客さまセンターに協力要請 水道工務班を中心として各班で情報収集体制構築し情報を総務班に集約 2名 総務班	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)～終了		住宅地図 通信機器 PC 上下水道料金システム インターネット環境 防災無線	米子市 境港市 日吉津村 マスコミ各社 お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	総務班(総務課、経営企画課) 上下水道局HPを随時更新し、マスコミ各社及び各市防災無線を利用する
全体共通	51	所管施設の被害状況確認、応急対策	状況確認、応急対応の是非の確認		60名 施設の状況確認			応急対応開始				通信機器、車両	施設所管課	避難所対象施設が優先安全確認ではない
秘書広報課	52	ホームページ・SNSによる情報提供	情報更新		1名 情報更新							市HP		
秘書広報課	53	市長、副市長への面談用務(急を要するもの)	面談の取次ぎ、要望・要請の日程調整		2名 予定調整							通信機器		
秘書広報課	54	ホームページ・システムの稼働	市HPシステムの復旧		2名 復旧作業開始							SE PC 電源		
総務管財課	55	部用自動車管理、ガソリン等の調達に関すること。	部用車の一括管理及びガソリンの調達について			1名 公用車集中管理開始 優先調達協議						公用車 通信機器	石油組合加盟店舗	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務 事業	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
防災安全課	56	自衛隊の派遣要請に関する こと。	派遣申請		3名 要請内容協議 派遣申請							通信機器	県防災危機管理局 自衛隊	派遣に依頼に関しては県を通 じて行う
防災安全課	57	備蓄物品の供給に関する こと。	備蓄状況の確認 供給依頼の受付 供給体制の確保、供給 補給先の確保		2名 備蓄状況の確認 供給体制の確保	20名 供給開始 補給先との連絡						通信機器 支援物資 車両(運搬機器)10		
建設企画課	58	米子自動車道、山陰自 動車道、国道等の被害 状況の把握に関するこ と。	道路管理者からの情報収集 市民への情報提供		1名 情報収集	市民等へ情報提供 開始						通信機器 防災無線	西日本高速道路(株) 国土交通省中国地方 整備局 米子県土整備局	
防災安全課	59	災害救助法第30条第1 項の規定により市長が 行うこととされた救助の 実施に係る事務に関する こと。	対応協議			3名 協議								
防災安全課	60	水難救護法に関するこ と。	情報収集 現場対応			1名 対応依頼							自衛隊 漁業組合	
防災安全課	61	自動車以外の輸送力確 保に関すること。	輸送機器の確保			1名 確保開始						自転車、バイク		道路事情により対象は異なる
防災安全課 秘書広報課	62	広報車による情報の提 供	情報の提供 広報車両の運用		3名 提供情報の決定 運用開始							広報車両		内容決定は対策本部で、ただ し周知及び運転業務はその他 の職員
契約検査課 会計課	63	救済用物資の調達に関 すること。	物資の調達先の選定、調達 炊き出し用の食料の調達 災害時の物品の納入		12名 調達先選定、調達							・通信機器 ・電卓 ・PC ・筆記用具(紙類含) ・ホワイトボード	入札参加資格がある 業者、市内スーパー等	備蓄品管理担当及び寄付品 受領担当と関係
地域振興課	64	自治会単位の災害状況 の情報収集業務	自治会長等からの地域の被害状況の収 集			5名 情報収集						通信機器 PC(自治会連絡名簿 データ)	各自治会	
福祉政策課	65	災害ボランティアの受け 入れに関すること。	ボランティアの受け入れ、地域への派遣 ボランティアセンターへの職員派遣 上記情報発信等の広報業務			10名 ボランティアセン ターの体制構築	広報活動 受け入れ施設の選 定	受け入れ、派遣				市HP 通信機器 受け入れ施設	米子市ボランティアセ ンター	
市民一課 保険年金課	66	遺体の捜索に関する関 係機関との連携に関する こと。	遺体の管理、遺体の情報収集、問い合 わせに対する回答			3名 関係機関との情報 交換	10名 遺体の情報収集 情報開示					PC 通信機器 市HP	自衛隊 警察 各報道機関	
市民一課 保険年金課	67	死傷病者の収容に関す ること。	死傷者の収容所の設置及び管理			5名 収容所の設置 情報提供	収容管理					収容施設 通信機器 市HP	自衛隊 警察	
クリーン推進課	68	仮設トイレの調達・設置・ 収集依頼	避難所及び下水道の破損により、トイレ が使えなくなった公共施設等に仮設ト イレを設置・管理する			1名 必要先の情報収集	調達・設置	0名 し尿収集(業者委 託)				通信機器 仮設トイレ 運搬車両	取扱い業者 し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	
障がい者支援課	69	福祉施設、サービス業者 の罹災状況の確認	福祉施設やサービス業者の罹災状況を 確認し、市民に提供できるサービスを確認 する		20名 状況確認							通信機器 PC	市内福祉施設運営事 業者、サービス提供事 業者	
長寿社会課	70	困難ケース・緊急ケース 対応	福祉・保健施設に避難しない在宅要援 護者の健康状況悪化・身体機能低下等 が生じた場合の緊急対応			6名 対応開始						通信機器 福祉車両	地域包括支援センター 医療機関 被災していない福祉・ 保健施設	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
長寿社会課	71	民生委員への連絡・連携	民生委員(地区会長27人、全委員329人)への連絡体制の構築		(60名)連絡							72	通信機器	民生委員	
長寿社会課 障がい者支援課	72	要援護者への安否確認と支援ニーズの把握	民生委員に要援護者リストを渡し、安否確認の依頼を行う。また、安否確認と同時に支援ニーズ取りまめを依頼する		60名 支援者リスト提供 対応方針連絡		5名 情報収集					71	通信機器 PC	民生委員 自治会、地域防災組織	
長寿社会課 財政課 総務管財課	73	要援護者の避難誘導及び避難所等への収容	福祉・保健施設、民生委員等と連携して、要援護者を収容可能な施設に避難させる。			28名 対応開始	55名 対応						通信機器 一般車両 福祉車両	警察官、民生委員、自治会、地域防災組織 福祉・保健施設、医療機関	輸送班との連携が必要
健康対策課	74	応急医療資材の調達に関すること。	医療班等で使用する医療資材の調達		16名 医薬品・衛生材料の調達 救護所、医療班等への補給	2名 県への応援要請							医薬品 衛生材料 通信機器	市内業者 鳥取県済生会境港総合病院	済生会病院は西部地区の備蓄があるが、米子市との協定があるものではない
農林課	75	農道・農業施設等の被害状況把握と緊急を要す農道の補修	現地調査や聞き取りによる情報収集 緊急を要す農道の補修			3名 情報収集 現地調査	2名 情報収集 現地調査 緊急を要す農道補修に対応						通信機器 市HP 車両、デジカメ	農業協同組合 土地改良協会	
農林課	76	家畜防疫に関すること。	家畜等への消毒体制の確立			2名 情報の収集	2名 情報の収集 県に協力して対策を実施						通信機器 消毒薬品	西部家畜保健衛生所	
農林課 水産振興室	77	農・水産業機関との連絡調整に関すること。	連絡体制の構築		2名 連絡先の確認 連絡体制の構築								通信機器	農業協同組合 漁業協同組合	
都市整備課 道路整備課	78	建設機械等の配備計画に関すること。 (応急工事と同じ)	保有機器の確認及び配備			5名 状況確認	配備						建設機械	土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	79	災害跡地障害物の除去及び整理に関すること。	該当物の情報収集、廃棄先の手配、除去		4名 情報収集 廃棄物置き場(仮)の選定 障害物除去								仮置き場 通信機器 車両、デジカメ	土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	80	応急復旧工事(公共土木施設)の施工	応急工事の施工			(12名) 状況確認、対象検討				9名 測量発注		81		土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	81	土木建設関係業者の動員に関すること。 応急復旧工事(公共土木施設)の施工	緊急修繕に関する動員 応急工事の施工		12名 施設状況調査	動員能力確認	現地動員					80	通信機器 PC 土木作業員	土木工事会社 建設業協会西部支部	
建設企画課 道路整備課	82	交通不能箇所等の調査に関すること。	市道、河川等、公共土木施設の状況調査及び対策(応急工事)(通行止め等)		20名 状況調査	対策実施						82	車両 通信機器 資機材	土木業者 国土交通省日野川河川事務所 米子県土整備局	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きく対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
都市整備課 道路整備課	83	市道の災害応急対策(道路、橋りょう、堤防等の公共土木施設の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	市道の復旧作業		(20名) 情報収集 応急処置			修繕工事				83	車両 デジタルカメラ 通信機器 PC	土木業者	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きく対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
都市整備課 道路整備課	84	土木建設用資機材の調達、保管及び配給に関すること。	機械資機材の状況確認 調達先の確保、調達 調達資材保管場所の確保			3名 保管場所の決定 資機材の状況確認	資機材の配給 " の確保						車両、倉庫、資機材	土木業者	都市整備課と合同

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
営繕課 建築相談課 住宅政策課	85	市営住宅の被害状況の確認及び応急修繕	市営住宅の状況確認と市営住宅の空家修繕委託により、入居可能な住宅を確保する。			8名 状況調査			3名 修繕委託				建築技師 デジカメ 車両	鳥取県住宅供給公社 工務店	
議事事務局 財政課	86	議会に関すること。	議会スケジュールの中断及び連絡(安否確認含む)		3名 スケジュールの中断決定	議員への連絡						再開日程協議	通信機器 正副議長		議会開催中でない場合は、他の業務を優先する 再開日程協議は、正副議長及び財政課と協議 スケジュールについては、財政課
選挙管理委員会	87	各種選挙の管理執行業務	投開票所の被害状況の把握、繰延投票・再投票の協議、選挙期日の変更決定、選挙関係者への通知			3名 変更内容検証	3名 変更協議、決定、周知						市HP 防災無線 PC	県選挙管理委員会 総務省	公示(告示)予定日までに災害が発生し、法定期間内に選挙の執行ができない場合：現行の公職選挙法に規定がないため法改正が必要 選挙が遠い場合、事業実施の必要なし
選挙管理委員会	88	不在者投票(郵便等・他市)に関する業務	不在者投票の発送				1名 レターパックの発送						PC プリンター	他市町村選管 総務省	
上下水道局	89	関係機関等(市、国土交通省、鳥取県、日水協等)への報告体制構築	関係機関等(市、国土交通省、鳥取県、日水協等)への報告体制構築		2名 総務班 メール及び電話連絡								通信機器 PC インターネット環境	米子市 境港市 日吉津村 安来市 国土交通省中国地方整備局 鳥取県生活環境部 日本水道協会 日本下水道事業団 日本下水道管路管理業協会ほか	総務班(総務課、経営企画課) メール及び電話連絡
上下水道局	90	重要データ類の保護	重要データ類の保護		2名 総務班 各サーバー確認(車尾庁舎2F電算室、米子市)	1名 各担当課 各データ確認							通信機器 PC	米子市情報政策課	総務班(総務課、経営企画課) 各データは各担当課で確認
上下水道局	91	応急給水作業の対応	応急給水作業の対応	8名 業務班 情報収集及び作業準備	8名 業務班 優先給水施設(医療機関等)を対応	必要であれば他班 に応援要請							車両(給水タンク車ほか) 応急給水用具 通信機器	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	業務班(給排水課、営業課、お客さまセンター)
上下水道局	92	溢水汚水処理作業の対応	溢水汚水処理作業の対応	6名 下水処理班 下水工務班 作業準備	6名 下水処理班 下水工務班 現地作業指導	6名 下水処理班 下水工務班 現地作業指導							通信機器 PC 車両 下水道施設台帳	下水維持管理受託事業者	下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課) で連携する
上下水道局	93	復旧計画の策定	復旧計画の策定	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 情報収集	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 計画策定並びに資料確認	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 計画策定並びに資料確認 ※24時間以内に策定する							通信機器 PC 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所 下水維持管理受託事業者 米子市建設業協議会 鳥取県測量設計業協会	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務事業	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
上下水道局	94	災害用資材・物資等の調達	災害用資材・物資等の調達	2名 総務班 発注準備	2名 総務班 災害用資材聞き取り(水道工務班、水道施設班、下水工務班、下水処理班)～災害用資材リスト作成～発注	2名 総務班 災害用資材搬入整理及び在庫管理						通信機器 PC	商社、資材メーカー 鳥取県石油組合西部支部ほか	総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	95	復旧支援及び応急給水支援の要請	復旧支援及び応急給水支援の要請		2名 総務班 被害状況確認(水道工務班、水道施設班、下水工務班、下水処理班)	2名 総務班 被害状況を踏まえて上下水道局災害対策本部で支援要請を決定する～支援要請						通信機器 PC	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所ほか	総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	96	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	2名 総務班 支援隊受入準備(宿泊施設ほか)	【水道】 2名 総務班 支援隊受付～名簿整理～支援業務開始(水道工務班、水道施設班、業務班、指揮命令)	【下水】 2名 総務班 支援隊受付～名簿整理～支援業務開始(下水工務班、下水処理班指揮命令)	【水道】 順次縮小	【下水】 順次縮小～応急支援終了				通信機器 災害用資材・物資等 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所ほか	総務班(総務課、経営企画課) 業務班(給排水課、営業課) 水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	97	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	2名 業班班 受付体制構築	2名 業班班 (電話対応は交代制)							通信機器 PC 上下水道料金システム 浄化槽台帳	協同組合米子市環境事業公社	業務班(給排水課、営業課)
上下水道局	98	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	2名 業務班 受付体制構築～協力依頼	2名 業務班 (指揮命令)							通信機器 PC 上下水道料金システム 浄化槽台帳	協同組合米子市環境事業公社	業務班(給排水課、営業課)
上下水道局	99	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧		【水道】 12名 水道工務班 水道施設班 (指揮命令)	【下水】 4名 下水工務班 下水処理班 (指揮命令)	【水道】 順次縮小	【下水】 順次縮小	【水道】 順次縮小～応急復旧終了			通信機器 PC 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所 下水維持管理受託事業者 米子市建設業協議会 鳥取県測量設計業協会 ほか	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	100	宿日直業務	宿日直業務			1名 業務再開						通信機器		総務課
上下水道局	101	水源施設の運転業務	水源施設の運転業務			2名 業務再開						通信機器 PC 上下水道配水管理システム		浄水課

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務事業	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
上下水道局	102	水源施設等の保守点検及び維持管理業務	水源施設等の保守点検及び維持管理業務			2名 業務再開						通信機器 PC		浄水課
上下水道局	103	汚水処理施設等の維持管理業務	汚水処理施設等の維持管理業務			1名 業務再開						通信機器 PC	下水維持管理受託事業者	下水道施設課
秘書広報課	104	災害見舞い、視察に関すること。	見舞い視察の予定調整、同行				2名 情報収集 視察					通信機器 車両		視察の際にも、常時連絡を取れる体制にしておく必要性あり
総務管財課	105	事務用機器の修繕・調達	事務機器の修繕依頼、必要な機器の調達について				1名 情報収集 修繕依頼 調達					PC コピー機 FAX等通信機器	機器リース・販売事業者	
総務管財課	106	市役所施設ごみ収集業務	市関連施設、避難所のゴミ収集業務				1名 情報収集	収集内容協議 収集再開				収集車両 通信機器	ごみ収集業者 西部広域行政管理組合	避難所設営箇所を含む
総務管財課 財政課	107	輸送機関への連絡及び輸送推進に関すること。	輸送・運送法人に対する協力要請				1名 協力要請					通信機器	運送会社等	
防災安全課	108	相互応援協定先への応援要請に関すること。	応援要請の実施				5名 要請内容の検討 応援依頼					通信機器	県、県内市町村 島根県内の市、阿南市、河内長野市他	
防災安全課	109	義援金等の受領及び配分	義援金等を受付・受領し、応急食糧等調達部署に連絡の上、救済用物資に準じて保管・配分する。				1名 受け入れ体制の構築	情報発信、受入	受入 物品配分開始			生活必需品 通信機器 義援金 ボランティアセンター HP	県 ボランティア団体	
職員課	110	相談体制の整備	職員の被災、勤務体制等に対する相談体制の確立				10名 相談体制の確立					通信機器 PC		
市民一課 地域生活課	111	埋火葬許可事務	火葬、埋葬の許可事務 死亡届の受付				4名 事務再開					112 火葬場 通信機器		
市民一課 地域生活課	112	戸籍届出事務	一般事務				(4名) 事務再開					111 事務システム		
市民二課 地域生活課	113	マイナンバーカードの交付等	マイナンバーカードの交付及び電子証明書の更新・再設定を行う				住基ネット統合端末を稼働させ、マイナンバーカードに関する事務を開始する(地域生活課4名)					住民基本台帳ネットワーク、統合端末及び周辺機器、通信機器	J-lis 情報政策課	
市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同参画課	114	被災宅地危険度判定業務の補助に関すること。	建物の危険度判定業務を行う際の補助				10名 調査対象確認 調査、判定					応急危険度判定士(建築士) 市HP 通信機器、デジカメ ヘルメット、トラロップ等	応急危険度判定協会	
クリーン推進課	115	排出困難者の収集業務(可燃ごみのみ)	ごみを排出するのが困難な世帯への収集業務の再開				1名 情報収集	2名 収集再開				収集車両 通信機器	西部広域行政組合	
クリーン推進課	116	可燃ごみ収集運搬委託業務	可燃ごみ収集の再開				2名 情報収集	収集再開				通信機器	ごみ収集業者	クリーンセンターの稼働状況により、時期は変動
クリーン推進課 環境政策課	117	被災地域の環境パトロールに関すること。	瓦礫等の不法投棄の防止及び発見摘発のためのパトロール				1名 パトロール開始					ボランティア 通信機器	鳥取県西部総合事務所環境建築局 ボランティア団体	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
クリーン推進課	118	廃棄物処理業者との連絡調整に関すること。	収集開始や制限等の調整				1名 連絡協議						通信機器	廃棄物処理業者	
クリーン推進課	119	被災地域の廃棄物の収集及び処理に関すること。	廃棄物の収集及び処理				2名 情報収集	収集・処理開始					収集車両 通信機器	ごみ収集業者 廃棄物処理業者 西部広域行政管理組合 鳥取県西部総合事務所環境建築局	ごみ収集業者、処理施設の稼働状況で時期は変動
福祉政策課	120	福祉避難所開設、運営業務	協定先施設へ福祉避難所として開設できるかの安全確認 福祉避難所として開設、及び避難所の運営			5名 協定先施設への安全確認 施設の開放手段の確認、福祉避難所施設の決定	13名 協定先施設の開放及び福祉避難所としての運営開始						水、食料、毛布等避難所での生活資材 車両、通信機器	施設所管課	協定先施設への確認は必須 人数は開設の必要な施設数により変化
健康対策課	121	感染症患者等に対する措置、消毒等防疫に関すること。	感染症が疑われる患者の措置 消毒等の実施、消毒剤の配付	2名 感染症指定医療機関等の情報把握	2名 患者等の搬送	14名 消毒等防疫活動の実施	14名 消毒剤の配付	4名 市民への広報					消毒薬 衛生材料 自動車		
健康対策課	122	被災者の健康管理業務	被災者を対象とした健康相談			5名 情報収集	16名 巡回健康相談チームの編成、派遣						医師 市HP		
健康対策課	123	避難所の衛生対策業務	避難所の衛生指導 検病調査の実施 消毒等の実施			5名 情報収集	16名 衛生指導						消毒薬 衛生材料 自動車	医療資材業者	
健康対策課	124	医療ボランティアの要請に関すること。	必要に応じ、西部医師会又は西部歯科医師会が医療ボランティアを要請			1名 状況把握 要請							通信機器	医師会 歯科医師会 介護師協会 鳥取県健康医療局	県が取りまとめるかどうか未確定
障がい者支援課 長寿社会課 福祉課	125	被災高齢者等の地域生活支援事業に関すること。	生活支援・相談及び状況把握				20名 支援周知	50名 相談開始					市HP PC(管理用) 支援物資	福祉団体、福祉サービス提供者等	
商工課 経済戦略課	126	商工業及び観光施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	施設の調査、対策				5名 調査開始						通信機器 車両	商工会議所 観光協会	
観光課 商工課 経済戦略課	127	温泉施設等による入浴機会の確保に関すること。	避難所に避難された方等へ、入浴施設を活用し、入浴の機会を提供する				1名 入浴施設の確保 市民周知	提供開始					ゆめ温泉 温泉施設 市HP 防災無線	市内公衆浴場運営者 旅館組合	
農林課	128	農地、農業用施設及び山林関係の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	必要に応じた対策の実施				2名 情報収集	必要に応じ対策の実施					通信機器		
農林課	129	死亡獣畜の処理に関すること。	処理体制の確立				2名 処理体制検討 処理開始						消毒薬品	農業協同組合	
都市整備課	130	公園の災害対策(避難場所に指定されている公園の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	危険箇所の確認、修繕				5名 公園の巡回、被害状況調査 危険箇所の表示	危険箇所の応急対策					132 作業車両 大工道具	工務店等委託法人	軽微な修繕であれば職員が、大規模なものであれば、作業委託する
都市整備課 道路整備課	131	都市公園・緑地・街路樹の維持管理に関すること。	倒木や折れた枝を切除し、道路機能や公園機能を損なわないようにする。				(5名) 情報収集 応急処置						131 大工道具	工務店等委託法人	軽微な修繕であれば職員が、大規模なものであれば、作業委託する

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務 事業	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				
営繕課 建築相談課 住宅政策課	132	災害救助法の規定による住宅の応急修理に関すること。	鳥取県地域防災計画災害応急対策編(共通)第11部住宅対策計画 第6章による事務委託				1名 県との対応協議	10名 事業周知 事務受付開始				PC 市HP	鳥取県福祉保健部 鳥取県生活環境部	県の業務だが、市町村に権限委任出来るようになっている
営繕課 建築相談課 住宅政策課	133	被災建築物の応急危険度判定業務に関すること。	余震による倒壊や外壁の落下などから住民の二次災害を防ぐために、被災建築物の外観を緊急調査し使用の可否や安全性を住民に周知する。				20名 判定開始					応急危険度判定士 (建築士) 車両、デジカメ、PC、 下げふり、コンベックス、 ハンマー、脚立、ヘルメット、安全靴	鳥取県建築士事務所 協会	罹災証明と別物だが、二度手間にならないような手法を検討する
建築相談課	134	仮設建築物に関すること。	災害が起こった場合の仮設建築物についての取り扱いの相談受付				3名 相談の受付					建築技師		
スポーツ振興課	135	ヘリポートの開設	候補地の状況確認 Hマークの書き入れ				2名 ヘリポートの開設					車両 石灰		開設候補地は日野川運動公園Bグラウンド、東山陸上競技場、淀江スポーツ広場、大和公園の4か所
選挙管理委員会	136	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製・保管業務	名簿の保管				1名 名簿データの保管					PC 名簿		
選挙管理委員会	137	選挙管理委員会の開催に関する業務	選挙管理委員会の開催に関する業務				事務局1名、委員3名で開催可能					PC プリンター	県選挙管理委員会 総務省	選挙時に関しては87と同様 定時登録も日に関しては、 データの消失、紛失した場合、 委員会の告示により変更可能
選挙管理委員会	138	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務				1名					PC プリンター	県選挙管理委員会 総務省	選挙時に関しては87と同様
上下水道局	139	各種支払事務	各種支払事務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		総務課
上下水道局	140	各種契約事務	各種契約事務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		総務課
上下水道局	141	財務管理業務	財務管理業務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		経営企画課
上下水道局	142	薬品類の出納及び管理業務	薬品類の出納及び管理業務				1名 業務再開					通信機器 PC		水質管理課
上下水道局	143	水質検査に関する業務(受託検査含む)	水質検査に関する業務(受託検査含む)				1名 業務再開					通信機器 PC 水質管理システム		水質管理課
上下水道局	144	水源環境の監視・保全に関する業務	水源環境の監視・保全に関する業務				1名 業務再開					通信機器 PC 車両		水質管理課
防災安全課	145	防犯施策に関すること。	防犯体制の確立					1名 防犯情報の提供 防犯体制の確立				防災無線 HP	警察 ボランティア団体 地縁団体	
防災安全課	146	防災会議に関すること。	各協力団体との対応協議、情報交換					5名 状況確認	会議実施			PC1 通信機器	県、警察、各団体	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
防災安全課	147	被災者生活再建支援に関すること。	再建支援策の検討、実施					10名 支援策の検討・開始					PC5 建築技師10 補償財源	県	罹災照明の発行 損害補償の実施 県の委託事務
財政課	148	予算に関すること。	予算の確保、執行体制の確立					6名 予算確保 金融機関体制確認					PC	山陰合同銀行	
財政課	149	財務会計システムに関すること。	財務システムの復旧					2名 財務会計システムの 確認・復旧作業					財務会計システム	システム開発法人	
契約検査課	150	災害復旧工事に係る契約業務	緊急工事の契約					5名 契約事務					・通信機器 ・携帯電話の充電器 (AC電源が不要なもの) ・電卓 ・PC ・筆記用具(紙類含)	入札参加資格がある 土木、建築会社等	・工事担当の所管課と連携し、 緊急対応の場合、緊急随契とする
交通政策課	151	米子市循環バス「だんだんバス」、巡回バス「どんぐりコロコロ」の運行	バス運行の再開					2名 道路状況の確認 運行再開協議	運行再開				バス車両 通信機器 市HP 防災無線	日ノ丸自動車 日本交通	
交通政策課	152	弓ヶ浜地区「よねぎーバス」及び箕蚊屋地区「みのりんバス」の運行	バス運行の再開					2名 道路状況の確認 運行再開協議	運行再開				バス車両 通信機器 市HP 防災無線	皆生タクシー ※運行委託事業者	
市民一課 地域生活課	153	戸籍謄抄本、住民票等の証明発行事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				154 155	事務システム		
市民一課 地域生活課	154	戸籍、住民票、戸籍の附票の記載事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				153 155	事務システム		
市民一課 地域生活課	155	転入、転居等住民異動届出事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				153 154	事務システム		
市民二課	156	市民相談業務	一般事務					事務再開							
市民二課	157	消費生活相談業務	消費生活安全法に基づく消費者に関する相談業務					5名 (消費生活相談室) 事務再開							
市民税課	158	自動車臨時運行許可事務	車両の臨時ナンバー発行業務					3名 事務再開				159		各種証明等の発行業務との兼務が可	
市民税課 地域生活課	159	各種税証明等の発行業務	各種税証明等を発行する。					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				158 160※	事務システム	総合行政システムの稼働が必須 自動車臨時運行許可事務との兼務が可 ※地域生活課においては160との兼務可能	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
収納推進課 地域生活課	160	納税証明書の発行事務	一般事務					9名 (地域生活課 4名) 事務再開				159※	住基系システム THINK TAX	金融機関 コンビニ 電波通信事業者 ※地域生活課において 159との兼務可能	直近の収入状況が把握できる ことも必要(金融機関やコンピ ニ、スマホ等が正常に稼働し ている状況) ※作業での確認が必要な場 合も想定される。
クリーン推進課	161	し尿収集業務	公衆便所のし尿収集					1名 情報収集	2名 収集開始				収集車両 通信機器	西部広域行政管理組 合	
クリーン推進課	162	可燃ごみ収集・処理の応 援要請	他地域のごみ収集業者への応援要請及 び他自治体のごみ処理場への搬出要請					1名 情報収集 対応実施					通信機器 PC(インターネット)	他地区ごみ収集業者 他自治体ごみ処理場 鳥取県生活環境部	県を通じて依頼も検討(未協 議)
クリーン推進課 環境政策課	163	災害廃棄物の処理	廃棄物の回収及び処理					1名 情報収集	回収・処理				通信機器	収集業者	
クリーン推進課 環境政策課	164	市民への収集休止・回 数減・排出抑制等の周 知	市民に対して、収集予定の周知及び排 出抑制の依頼					2名 収集計画策定 収集予定周知・排 出抑制依頼					防災無線 市HP	ごみ収集業者	
クリーン推進課	165	災害時の汲み取り便所 の破損等に係る緊急し 尿処理	破損した汲み取り便所の汲み取り及び 対応					1名 情報収集 対応実施					通信機器	し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	
クリーン推進課	166	し尿収集に係る住民要 請の許可業者と調整業 務	し尿収集業者の状況確認、住民依頼に 対する対応要請					1名 状況確認 収集					通信機器	し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	状況により、他地域の業者へ の依頼も検討
福祉課	167	相談業務	生活保護対象者の生活相談窓口の開 設					3名 窓口開設					PC 3台		一般の相談窓口は市民二課 が開設済
福祉課	168	医療券・介護券発行業 務	医療券・介護券の発行					3名 発券開始					PC 2台	地域包括センター 市内医療機関 介護機関	発券不要での対応が可能か、 医師会等との協議が必要
障がい者支援課	169	地域生活支援事業のう ち日常生活用具給付事 業	申請があったものに対し、用具の給付を 行う					2名 申請受付 給付					通信機器 PC	診療材料取扱業者	
観光課	170	観光関連相談・問合せ	外部への観光関連の情報発信、地元観 光業者からの相談開催					2名 情報収集 情報発信 相談受付					通信機器 市HP	観光協会 観光関連業者	
農林課	171	農業用施設の応急措置 に必要な資材等の調達 に関すること。	資材調達、調達ルートの確保					3名 調達					通信機器	資材供給業者	
水産振興室	172	漁港施設・漁船等の被 災調査	被害調査					2名 調査開始				173	通信機器 デジカメ 車両 2台	米子市漁業協同組合 鳥取県漁業協同組合 淀江支所	
水産振興室	173	淡水魚試験研究育成施 設の管理	試験研究育成施設の管理継続依頼					(2名) 状況調査 管理継続依頼				172	通信機器 デジカメ 車両	日野川水系漁業協同 組合	
都市創造課 建築相談課	174	被災市街地における建 築制限に関すること。	災害が起こった場合、土地区画整理事 業のため建築を制限し、又は禁止する					3名 制限に関する協議					PC 建築技師 土木技師		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
建設企画課	175	特殊車両通行許可及び道路幅員証明に関すること。	許認可事務					1名 許認可業務開始					通信機器 PC(証明書発行)		
都市整備課	176	応急仮設住宅の建設用地(都市公園等)の確保に関すること。	公園用地における建築用地の選定、確保					5名 用地選定					公園用地		
学校教育課	177	学用品の確保及び配給	被災した児童に、授業再開のための学用品を支給する					36名 状況把握 学用品の確保依頼 学用品支給				178	通信機器 PC	学用品卸企業	
学校教育課	178	学校教育の実施	被災、避難中の児童に対する授業・生徒指導の実施(特別支援教育含む)					(36名) 指導開始				177	学用品 教員	鳥取県教育委員会 他市町村教育委員会	市の職員が直接実施は出来ないが、学校環境の整備を行う。避難場所が、当該学校の生徒でない子にも授業を提供する
上下水道局	179	給排水工事に伴う調査、審査業務	給排水工事に伴う調査、審査業務					2名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局システム サーバー		給排水課
上下水道局	180	給排水工事の立会等に関する業務	給排水工事の立会等に関する業務					2名 業務再開					通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		給排水課
上下水道局	181	公道等における維持管理業務	公道等における維持管理業務					2名 業務再開					通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		水道管路維持課 下水道整備課
上下水道局	182	埋設管調査に係る業務	埋設管調査に係る業務					4名 業務再開					通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		水道管路維持課 下水道整備課 給排水課
上下水道局	183	上下水道料金の徴収等の業務(開栓業務を優先する)	上下水道料金の徴収等の業務(開栓業務を優先する)					1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道料金システム	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	営業課

(記入上の注意)

※「業務」欄のうち「業務名」欄については、別紙1「災害時優先業務一覧」に規定する業務のうち、優先順位をA～Dとしたものを記載すること。

※「目標時期」欄については、各業務の開始目標時期及び必要に応じてその他主要な目標となる時期を記載すること。この際、各業務の間の関連性に注意すること。

※「必要な資源」欄については、業務に必要な資源の名称を記載すること。ただし、職員、庁舎のように災害時優先業務全体に共通する、一般的なものについては記載の必要はないこと。

※「関係機関」欄については、災害時優先業務の実施に当たり関係する機関を記載すること。

この際、国については具体的な事務所等名(例：〇〇河川国道事務所など)、県については本庁部局名(例：〇〇部など)又は総合事務所局名(例：〇〇福祉保健局など)、消防・警察・自衛隊等については署・部隊等名(例：〇〇消防署など)を記載すること。

また、企業・団体については、業種等(例：ベンダーなど)を記載し、個別の社名の記載までは不要であること。

※「備考」欄については、災害時優先業務の実施に当たり特に注意すべき点などを記載すること。

※ 記載に当たり、不明な点、今後確認・調整を要する事項や関係機関への要求事項については、必要に応じ「・下線斜字」で記載すること。

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
1	全体共通	避難所開設、運營業務	A	○	A 3時間
2	全体共通	関連施設利用者及び行事参加者の安全確保、避難誘導	A	○	B 1日
3	全体共通	部内・課内の連絡調整に関すること。	A	○	C 3日
4	秘書広報課	市長、副市長用務	A	○	D 1週間
5	秘書広報課	マスコミへの情報提供	A	○	E 2週間
6	総務管財課	本庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	A	○	F 1ヶ月
7	総務管財課	第2庁舎・旧庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	A	○	G F以降
8	総務管財課	庁舎機能（機械設備等）回復に関すること。	A		
9	総務管財課	第1書庫（地下書庫）の浸水防止に関すること。	A		
10	総務管財課 地域生活課	公印の設置及び管理に関すること。	A	○	
11	総務管財課 財政課	被災者及び災害応急対応従事者に対する物資等の輸送・支給に関すること。	A	○	
12	総務管財課 財政課	輸送用車両の調達及び配車計画に関すること。	A	○	
13	防災安全課 職員課	職員の動員に関すること。	A	○	
14	防災安全課	災害対策本部に関すること。	A	○	
15	防災安全課	指揮指令の伝達に関すること。	A	○	
16	防災安全課	配備編成に関すること。	A	○	
17	防災安全課	消防団、水防団との連絡調整に関すること。	A	○	
18	防災安全課	被災者支援に関すること。	A	○	
19	防災安全課	災害対策の総合企画に関すること。	A	○	
20	防災安全課	鳥取県災害対策本部への連絡に関すること。	A	○	
21	防災安全課	国民保護施策に関すること。	A	○	
22	防災安全課	防災行政無線に関すること。	A	○	
23	防災安全課	被災者支援システムの稼働	A		
24	防災安全課 地域生活課	災害情報の収集及び伝達に関すること。	A	○	
25	職員課	職員の罹患状況の把握と報告	A	○	
26	情報政策課	ネットワーク障害への対応	A		
27	情報政策課	業務系システムの稼働	A		
28	情報政策課	全庁LAN系システムの稼働	A	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
29	情報政策課	情報システム機器の障害対応	A		A 3時間
30	まちづくり企画課	日本語の話せない災害弱者への情報伝達	A		B 1日
31	市民一課 保険年金課	救護所の設置に関すること。	A	○	C 3日
32	市民一課	安否不明者の氏名等公表に係る住基情報の確認	A	○	D 1週間
33	クリーン推進課	米子市クリーンセンターの運転業務	A		E 2週間
34	健康対策課	鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会、医療機関、助産機関等との連絡調整に関すること。	A	○	F 1ヶ月
35	健康対策課	医療関係者の動員に関すること。	A	○	G F以降
36	健康対策課	医療班の編成に関すること。	A	○	
37	健康対策課	医療機関及び衛生施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	A	○	
38	長寿社会課	困難ケース・緊急ケース対応	A		
39	観光課	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること。	A	○	
40	都市整備課 道路整備課 建築相談課	被災箇所の現地確認業務	A		
41	都市整備課 道路整備課	大雨等緊急対応に関すること。	A		
42	道路整備課 農林課	河口閉塞及び河川の樋門管理に関すること。	A	○	
43	学校教育課 こども施設課	被災児童生徒の調査及び援護	A		
44	上下水道局	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	A	○	
45	上下水道局	職員の安否確認（職員の動員）	A	○	
46	上下水道局	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路（基幹道路、重要幹線を優先）の被害調査	A	○	
47	上下水道局	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配備	A	○	
48	上下水道局	上下水道局発注工事の状況等把握	A		
49	上下水道局	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	A	○	
50	上下水道局	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築（市民等への広報活動構築を含む）	A	○	
51	全体共通	所管施設の被害状況確認、応急対策	B	○	
52	秘書広報課	ホームページ・SNSによる情報提供	B		
53	秘書広報課	市長、副市長への面談用務（急を要するもの）	B		
54	秘書広報課	ホームページ・システムの稼働	B		
55	総務管財課	部用自動車管理及びガソリン等の調達に関すること。	B	○	
56	防災安全課	自衛隊の派遣要請に関すること。	B	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
57	防災安全課	備蓄物品の供給に関する事。	B	○	A 3時間
58	建設企画課	米子自動車道、山陰自動車道、国道等の被害状況の把握に関する事。	B	○	B 1日
59	防災安全課	災害救助法第30条第1項の規定により市長が行うこととされた救助の実施に係る事務に関する事。	B	○	C 3日
60	防災安全課	水難救護法に関する事。	B	○	D 1週間
61	防災安全課	自動車以外の輸送力確保に関する事。	B	○	E 2週間
62	防災安全課 秘書広報課	広報車による情報提供	B		F 1ヶ月
63	契約検査課 会計課	救済用物資の調達に関する事。	B	○	G F以降
64	地域振興課	自治会単位の災害状況の情報収集業務	B		
65	福祉政策課	災害ボランティアの受け入れに関する事。	B	○	
66	市民一課 保険年金課	遺体の捜索に関する関係機関との連携に関する事。	B	○	
67	市民一課 保険年金課	死傷病者の収容に関する事。	B	○	
68	クリーン推進課	仮設トイレの調達・設置・収集依頼	B	○	
69	障がい者支援課	福祉施設、サービス業者の罹災状況の確認	B	○	
70	長寿社会課	困難ケース・緊急ケース対応	B		
71	長寿社会課	民生委員への連絡・連携	B		
72	長寿社会課 障がい者支援課	要援護者への安否確認と支援ニーズの把握	B		
73	長寿社会課 財政課 総務管財課	要援護者の避難誘導及び避難所等への収容	B	○	
74	健康対策課	応急医療資材の調達に関する事。	B	○	
75	農林課	農道・農業施設等の被害状況把握と緊急を要す農道の補修	B	○	
76	農林課	家畜防疫に関する事。	B	○	
77	農林課 水産振興室	農・水産業機関との連絡調整に関する事。	B	○	
78	都市整備課 道路整備課	建設機械等の配備計画に関する事。 (応急工事と同じ)	B	○	
79	都市整備課 道路整備課	災害跡地障害物の除去及び整理に関する事。	B	○	
80	都市整備課 道路整備課	応急復旧工事(公共土木施設)の施工	B		
81	都市整備課 道路整備課	土木建設関係業者の動員に関する事。	B	○	
82	建設企画課 道路整備課	交通不能箇所等の調査に関する事。	B	○	
83	都市整備課 道路整備課	市道の災害応急対策(道路、橋りょう、堤防等の公共土木施設の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	B	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
84	都市整備課 道路整備課	土木建設用資機材の調達、保管及び配給に関すること。	B	○	A 3時間
85	営繕課 建築相談課 住宅政策課	市営住宅の被害状況の確認及び応急修繕	B	○	B 1日
86	議会事務局 財政課	議会に関すること。	B	○	C 3日
87	選挙管理委員会	各種選挙の管理執行業務	B		D 1週間
88	選挙管理委員会	不在者投票（郵便等・他市）に関する業務	B		E 2週間
89	上下水道局	関係機関等（市、国土交通省、鳥取県、日水協等）への報告体制構築	B	○	F 1ヶ月
90	上下水道局	重要データ類の保護	B		G F以降
91	上下水道局	応急給水作業の対応	B	○	
92	上下水道局	溢水汚水処理作業の対応	B	○	
93	上下水道局	復旧計画の策定	B		
94	上下水道局	災害用資材・物資等の調達	B	○	
95	上下水道局	復旧支援及び応急給水支援の要請	B	○	
96	上下水道局	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	B	○	
97	上下水道局	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	B		
98	上下水道局	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	B	○	
99	上下水道局	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧	B	○	
100	上下水道局	宿日直業務	B		
101	上下水道局	水源施設の運転業務	B		
102	上下水道局	水源施設等の保守点検及び維持管理業務	B		
103	上下水道局	汚水処理施設等の維持管理業務	B		
104	秘書広報課	災害見舞い、視察に関すること。	C	○	
105	総務管財課	事務用機器の修繕・調達	C		
106	総務管財課	市役所施設ごみ収集業務	C		
107	総務管財課 財政課	輸送機関への連絡及び輸送推進に関すること。	C	○	
108	防災安全課	相互応援協定先への応援要請に関すること。	C		
109	防災安全課	義援金品等の受領及び配分	C		
110	職員課	相談体制の整備	C		
111	市民一課 地域生活課	埋火葬許可事務	C		

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
112	市民一課 地域生活課	戸籍届出事務	C	A 3時間
113	市民二課 地域生活課	マイナンバーカードの交付等	C	B 1日
114	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	被災宅地危険度判定業務の補助に関すること。	C	○ C 3日
115	クリーン推進課	排出困難者の収集業務（可燃ごみのみ）	C	D 1週間
116	クリーン推進課	可燃ごみ収集運搬委託業務	C	E 2週間
117	クリーン推進課 環境政策課	被災地域の環境パトロールに関すること。	C	○ F 1ヶ月
118	クリーン推進課	廃棄物処理業者との連絡調整に関すること。	C	○ G F以降
119	クリーン推進課	被災地域の廃棄物の収集及び処理に関すること。	C	○
120	福祉政策課	福祉避難所開設、運營業務	C	○
121	健康対策課	感染症患者等に対する措置、消毒等防疫に関すること。	C	○
122	健康対策課	被災者の健康管理業務	C	○
123	健康対策課	避難所の衛生対策業務	C	
124	健康対策課	医療ボランティアの要請に関すること。	C	○
125	障がい者支援課 長寿社会課 福祉課	被災高齢者等の地域生活支援事業に関すること。	C	○
126	商工課 経済戦略課	商工業及び観光施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	C	○
127	観光課 商工課 経済戦略課	温泉施設等による入浴機会の確保に関すること。	C	○
128	農林課	農地、農業用施設及び山林関係の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	C	○
129	農林課	死亡獣畜の処理に関すること。	C	○
130	都市整備課	公園の災害対策（避難場所に指定されている公園の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去）	C	
131	都市整備課 道路整備課	都市公園・緑地・街路樹の維持管理に関すること。	C	○
132	営繕課 建築相談課 住宅政策課	災害救助法の規定による住宅の応急修理に関すること。	C	○
133	営繕課 建築相談課 住宅政策課	被災建築物の応急危険度判定業務に関すること。	C	○
134	建築相談課	仮設建築物に関すること。	C	
135	スポーツ振興課	ヘリポートの開設	C	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
136	選挙管理委員会	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製・保管業務	C		A 3時間
137	選挙管理委員会	選挙管理委員会の開催に関する業務	C		B 1日
138	選挙管理委員会	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務	C		C 3日
139	上下水道局	各種支払事務	C		D 1週間
140	上下水道局	各種契約事務	C		E 2週間
141	上下水道局	財務管理業務	C		F 1ヶ月
142	上下水道局	薬品類の出納及び管理業務	C	○	G F以降
143	上下水道局	水質検査に関する業務（受託検査含む）	C		
144	上下水道局	水源環境の監視・保全に関する業務	C		
145	防災安全課	防犯施策に関すること。	D		
146	防災安全課	防災会議に関すること。	D	○	
147	防災安全課	被災者生活再建支援に関すること。	D	○	
148	財政課	予算に関すること。	D	○	
149	財政課	財務会計システムに関すること。	D		
150	契約検査課	災害復旧工事に係る契約業務	D		
151	交通政策課	米子市循環バス「だんだんバス」、巡回バス「どんぐりコロコロ」の運行	D	○	
152	交通政策課	弓ヶ浜地区「よねぎーバス」、箕蚊屋地区「みのりんバス」の運行	D	○	
153	市民一課 地域生活課	戸籍謄抄本、住民票等の証明発行事務	D		
154	市民一課 地域生活課	戸籍、住民票、戸籍の附票の記載事務	D		
155	市民一課 地域生活課	転入、転居等住民異動届出事務	D		
156	市民二課	市民相談業務	D	○	
157	市民二課	消費生活相談業務	D		
158	市民税課 地域生活課	各種税証明等の発行業務	D		
159	収納推進課 地域生活課	納税証明書の発行事務	D		
160	市民税課	自動車臨時運行許可事務	D		
161	クリーン推進課	し尿収集業務	D		
162	クリーン推進課	可燃ごみ収集・処理の応援要請	D		
163	クリーン推進課 環境政策課	災害廃棄物の処理	D		
164	クリーン推進課 環境政策課	市民への収集休止・回数減・排出抑制等の周知	D	○	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
165	クリーン推進課	災害時の汲み取り便所の破損等に係る緊急し尿処理	D	A 3時間
166	クリーン推進課	し尿収集に係る住民要請の許可業者と調整業務	D	B 1日
167	福祉課	相談業務	D	C 3日
168	福祉課	医療券・介護券発行業務	D	D 1週間
169	障がい者支援課	地域生活支援事業のうち日常生活用具給付事業	D	E 2週間
170	観光課	観光関連相談・問合せ	D	F 1ヶ月
171	農林課	農業用施設の応急措置に必要な資材等の調達に関する こと。	D	○ G F以降
172	水産振興室	漁港施設・漁船等の被災調査	D	○
173	水産振興室	淡水魚試験研究育成施設の管理	D	
174	都市創造課 建築相談課	被災市街地における建築制限に関する こと。	D	
175	建設企画課	特殊車両通行許可及び道路幅員証明に関する こと。	D	
176	都市整備課	応急仮設住宅の建設用地（都市公園等）の確保に 関すること。	D	○
177	学校教育課	学用品の確保及び配給	D	○
178	学校教育課	学校教育の実施	D	
179	上下水道局	給排水工事に伴う調査、審査業務	D	
180	上下水道局	給排水工事の立会等に関する業務	D	
181	上下水道局	公道等における維持管理業務	D	
182	上下水道局	埋設管調査に係る業務	D	
183	上下水道局	上下水道料金の徴収等の業務（開栓業務を優先す る）	D	
184	総務管財課	文書の收受・発送業務に関する こと。	E	
185	総務管財課	庁外メール便業務に関する こと。	E	
186	総務管財課	損害・賠償保険に関する業務に 関すること。	E	
187	総務管財課	博労町庁舎ライフライン・電話の回復に 関すること。	E	
188	総務管財課 財政課	輸送関係者の動員に関する こと。	E	○
189	総務管財課 財政課	応急仮設住宅建設用地の確保に 関すること。	E	○
190	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	り災証明の発行に関する こと。	E	○
191	防災安全課	交通災害共済に関する こと。	E	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
192	職員課	公務（通勤）災害に関する業務	E	A 3時間
193	職員課	共済に関する業務（年金、貸付等）	E	B 1日
194	財政課	支払に関すること。	E	C 3日
195	市民一課	印鑑登録事務	E	D 1週間
196	市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同 参画課	被災者の減免等の措置に関すること。	E	○ E 2週間
197	固定資産税課	ハウザス関連	E	F 1ヶ月
198	固定資産税課	航空写真・地番図・公図管理	E	G F以降
199	クリーン推進課	犬・猫等の動物死がいの回収委託業務	E	
200	長寿社会課	介護保険給付事務	E	
201	こども政策課 こども施設課	公立保育所及び認定こども園における通常保育及び特別保育	E	
202	こども相談課	児童発達支援センターあかしやでの療育指導	E	
203	福祉課 長寿社会課 障がい者支援課	応急仮設住宅の管理及び収容者の選定に関すること。	E	○
204	福祉課 長寿社会課 障がい者支援課	救済用物資及び救援資金に関すること。	E	○
205	商工課 企業立地支援課	工業団地インフラ復旧業務	E	
206	商工課	各種制度融資事業	E	
207	農林課 水産振興室	被災農家、魚家の融資等に関すること。	E	○
208	都市整備課	被災宅地危険度判定業務に関すること。	E	○
209	都市整備課 道路整備課	公共土木災害復旧事業のための測量発注	E	
210	都市整備課 道路整備課	河川・道路等通常の問い合わせ等に関する業務	E	
211	道路整備課 淀江振興課	市有街灯の設置及び管理に関すること。	E	
212	会計課	支払証書の審査	E	
213	会計課	支払業務	E	
214	文化振興課	文化財の保護管理等	E	
215	文化振興課	公演その他催しの中止連絡	E	
216	文化振興課	収蔵品の保存管理（美術品、歴史資料等）	E	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
217	選挙管理委員会	裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者選定業務	E	A 3時間
218	全体共通	課内の庶務に関すること。	F	B 1日
219	職員課	職員等の給与支払に関する業務	F	C 3日
220	職員課	職員等の共済費・社会保険料に関する業務	F	D 1週間
221	財政課	歳入の確保に関すること。	F	E 2週間
222	契約検査課	入札・契約業務（災害復旧工事以外のもの）	F	F 1ヶ月
223	人権政策課	会計年度任用短時間勤務職員等支払事務	F	G F以降
224	会計課	毎日の歳入金金の収納業務	F	
225	保険年金課 地域生活課	国民健康保険の資格取得及び資格確認書又は資格情報のお知らせの再発行業務	F	
226	保険年金課 地域生活課	後期高齢者医療資格確認書の再発行業務	F	
227	保険年金課 地域生活課	特別医療受給者証資格審査及び再発行業務	F	
228	クリーン推進課	不燃ごみ・不燃粗大ごみ収集運搬委託業務	F	
229	下水道部	予算編成事務（災害先決予算編成業務）	F	
230	下水道部	災害対応会計事務（災害対応起債、補助申請等）	F	
231	福祉課	身元不明者の火葬等	F	
232	福祉課	生活保護費等の支給に関する業務	F	
233	健康対策課	予防接種	F	
234	障がい者支援課	扶養共済に関する事務	F	
235	障がい者支援課	自立支援医療に関する事務	F	
236	障がい者支援課	特別障害者手当等に関する事務	F	
237	長寿社会課	地域包括支援センター業務	F	
238	長寿社会課	通所・訪問・短期入所サービス	F	
239	こども相談課	児童及び母子の一時保護が必要なときの対応	F	
240	こども支援課	保育所の入所相談	F	
241	こども相談課	母子生活支援施設への入所相談業務	F	
242	こども相談課	ショートステイ利用相談業務	F	
243	福祉課 長寿社会課	災害援護資金の貸付けに関すること。	F	○

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画	
244	こども相談課	母子・寡婦福祉資金の貸付けに関すること。	F	○	A 3時間
245	こども相談課	児童家庭相談業務	F		B 1日
246	こども相談課	母子手帳の交付	F		C 3日
247	商工課	商工団体支援事業	F		D 1週間
248	商工課	商業者支援事業	F		E 2週間
249	商工課	雇用対策業務	F		F 1ヶ月
250	商工課	商業振興支援事業	F		G F以降
251	農林課 水産振興室	被災農家の営農指導に関すること。	F	○	
252	農林課 水産振興室	被災地籍の復元及び調査に関すること。	F	○	
253	建設企画課	道路法第22条管理瑕疵に関すること。	F		
254	道路整備課 建設企画課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
255	都市整備課 営繕課 建築相談課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
256	都市整備課 道路整備課	公共土木災害復旧工事の査定・発注	F		
257	住宅政策課	公営住宅の確保	F		
258	建築相談課 住宅政策課	被災者住宅再建支援に関すること。	F		
259	建築相談課	建基法第85条に基づく仮設建築物に関する業務	F	○	
260	淀江振興課	災害復旧事業申請準備資料等の作成	F		
261	監査委員事務局	監査委員報酬の支払	F		
262	学校教育課	就学事務	F		
263	こども支援課	就学援助事務	F		
264	学校教育課	進路指導に関すること。	F		
265	学校教育課	非常勤職員の報酬等支払事務	F		
266	こども支援課	災害共済給付事務	F		
267	学校教育課	校区外・区域外就学許可事務	F		
268	文化振興課	取引先等への支払い	F		
269	農業委員会事務局	委員報酬、費用弁償支払事務	G		
270	全体共通	所管施設（避難所以外）の復旧・修繕業務	G		

No.	担当課	業務名	優先 順位	防災 計画
271	総務管財課	宿日直業務に関すること。	G	A 3時間
272	総務管財課	普通財産の管理に関すること。	G	B 1日
273	総務管財課	登記に関すること。	G	C 3日
274	総務管財課	住居表示証明発行業務に関すること。	G	D 1週間
275	総務管財課	土地の価格評価に関すること。	G	E 2週間
276	総務管財課	物件等の補償費の算定に関すること。	G	F 1ヶ月
277	職員課	職員の人事記録に関する業務	G	G F以降
278	財政課	決算に関すること。	G	
279	財政課	財政に関する諸計画に関すること。	G	
280	財政課	公営企業会計、第三セクター等に関すること。	G	
281	総合政策課	復興支援員の復興活動への対応業務	G	
282	総合政策課	復興支援員の委嘱	G	
283	秘書広報課	市政提案業務	G	
284	市民一課	公用請求等の証明書等発行業務	G	
285	市民一課	人口移動調査及び人口動態調査に係る報告事務	G	
286	市民一課	郵送請求による証明書等発行事務	G	
287	市民税課	申告受付	G	
288	市民税課	市たばこ税・入湯税賦課事務	G	
289	市民税課	法人市民税課税事務	G	
290	市民税課	当初課税事務（市県民税・軽自動車税）	G	
291	市民税課	軽自動車等に係る受付業務	G	
292	市民税課	各種異動等受付処理業務	G	
293	市民税課	税制改正関係事務	G	
294	固定資産税課	土地・家屋調査及び賦課業務、償却資産賦課業務	G	
295	固定資産税課	納税通知書及び課税明細送付	G	
296	固定資産税課	異議申立、固定資産評価審査弁明書	G	
297	固定資産税課	課税台帳等の閲覧、縦覧	G	
298	固定資産税課	不動産取得税通知関係	G	
299	固定資産税課	宛名管理、相続人代表者指定	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
300	固定資産税課	特別土地保有税関係	G	A 3時間
301	固定資産税課	電算異動処理	G	B 1日
302	固定資産税課	路線管理	G	C 3日
303	固定資産税課	減免・非課税・特例・417条通知	G	D 1週間
304	固定資産税課	条例改正	G	E 2週間
305	固定資産税課	償却資産申告・受付	G	F 1ヶ月
306	固定資産税課	国有財産等所在市町村交付金	G	G F以降
307	固定資産税課	法務局通知（登記済通知、価格通知）	G	
308	固定資産税課	概要調書・総評価見込	G	
309	固定資産税課	調定	G	
310	収納推進課	市税の消込み業務	G	
311	収納推進課	督促業務	G	
312	収納推進課	市税の還付事務	G	
313	保険年金課 地域生活課	療養費、高額療養費、出産育児一時金に関する業務 （申請受付、限度額適用認定証発行）（エ）	G	
314	保険年金課 地域生活課	国民年金加入及び免除申請受付業務（オ）	G	
315	人権政策課	人権政策課所管施設利用者の生活相談業務	G	
316	人権政策課	差別事象対応	G	
317	人権政策課	住宅資金収納業務	G	
318	人権・男女共同参画課	男女共同参画センター運営事業	G	
319	クリーン推進課 市民二課	指定ごみ袋・収集シールに関する業務	G	
320	下水道営業課	使用料等の賦課及び徴収	G	
321	下水道企画課	災害以外の会計事務	G	
322	下水道営業課	農集分担金等の賦課及び徴収	G	
323	福祉課	対象者の安否確認	G	
324	福祉課	対象家屋の確認	G	
325	福祉課	安否確認を除く家庭訪問による生活実態把握	G	
326	福祉課	生活指導等の業務	G	
327	障がい者支援課	戦傷病者・戦没者遺族の援護に関する事務	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
328	障がい者支援課	自動車税の減免に関する事務	G	A 3時間
329	障がい者支援課	NHK受信料の減免に関する事務	G	B 1日
330	障がい者支援課	有料道路割引に関する事務	G	C 3日
331	障がい者支援課	自立支援協議会に関する事務	G	D 1週間
332	障がい者支援課	障害者手帳の交付に関する事務	G	F 1ヶ月
333	長寿社会課	認定事務(認定調査を除く)	G	G F以降
334	長寿社会課	介護保険料事務(訪問徴収を除く)	G	
335	福祉政策課	成年後見制度に関すること。	G	
336	長寿社会課	地域密着型サービス	G	
337	長寿社会課	養護老人ホーム措置	G	
338	長寿社会課	介護予防事業	G	
339	長寿社会課	高齢者福祉事業(軽度生活援助等)	G	
340	長寿社会課	介護保険料の訪問徴収	G	
341	長寿社会課	介護保険給付適正化	G	
342	こども相談課	児童虐待通告への対応	G	
343	こども相談課	子育て支援事業に係る利用相談	G	
344	こども相談課	要保護児童にかかる関係者会議の開催・出席	G	
345	こども支援課	児童扶養手当扶助業務	G	
346	こども支援課 市民二課	児童手当扶助業務	G	
347	こども施設課	子育て支援センターでの子育て相談	G	
348	こども相談課	乳幼児健診・妊婦健診	G	
349	商工課	雇用対策関係補助金業務	G	
350	商工課	貿易関係団体支援事業	G	
351	商工課 企業立地支援課	工業団地インフラ整備事業	G	
352	商工課	労働者福祉関係補助金業務	G	
353	商工課	工業振興対策関係補助金業務	G	
354	商工課	労働者福祉対策業務	G	
355	都市創造課	都市計画の立案及び調整に関すること。	G	
356	都市創造課	市街化区域及び市街化調整区域の計画決定に関する こと。	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
357	都市創造課	都市施設の計画決定に関する事。	G	A 3時間
358	都市創造課	土地区画整理事業に関する事。	G	B 1日
359	都市整備課	米子駅周辺整備想に関する事。	G	C 3日
360	都市創造課	地域地区の計画決定に関する事。	G	D 1週間
361	都市創造課	都市計画マスタープランに関する事。	G	F 1ヶ月
362	都市創造課	都市防災に関する事。	G	G F以降
363	都市創造課	都市計画施設の明示及び縦覧に関する事。	G	
364	都市創造課	駐車場及び駐輪場の計画及び届出に関する事。	G	
365	建築相談課	風致地区内における建築許可等に関する事。	G	
366	都市創造課	都市計画図の作成及び管理に関する事。	G	
367	都市創造課	公拡法に基づく届出、申出に関する事。	G	
368	都市創造課	国土利用計画法に基づく届出に関する事。	G	
369	都市創造課	都市計画施設等の区域内における建築許可等に関する事。	G	
370	建築相談課	景観形成の立案及び調整に関する事。	G	
371	建築相談課	鳥取県屋外広告物条例に基づく屋外広告物の許可に関する事。	G	
372	建築相談課	米子市景観条例に関する事。	G	
373	建築相談課	米子市景観計画に関する事。	G	
374	建築相談課	景観形成活動の推進に関する事。	G	
375	建設企画課	市営駐車場・駐輪場の管理運営業務	G	
376	建設企画課 市民二課	市営墓地の管理運営業務	G	
377	建設企画課	市道・法定外公共物等の占用等に関する事。	G	
378	都市整備課	都市公園・緑地の占用等に関する事。	G	
379	建設企画課	市道・法定外公共物等の境界立会に関する事。	G	
380	都市整備課	都市公園・緑地等の境界立会に関する事。	G	
381	道路整備課	道路・街路樹・交通安全施設の設計、施工監督に関する事。	G	
382	都市整備課	都市公園・緑地・排水路の設計、施工監督に関する事。	G	
383	建設企画課	市道の施工承認（道路法24条）に関する事。	G	
384	道路整備課 農林課	道路維持、補修作業に関する事。	G	
385	住宅政策課	市営住宅修繕業務（通常）	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
386	建築相談課	建基法第84条に基づく建築制限についての業務	G	A 3時間
387	建築相談課	建基法第10条に基づく保安上危険な建築物に対する措置に関する業務	G	B 1日
388	建築相談課	建築確認申請等の審査及び完了検査	G	C 3日
389	建築相談課	建築物の許可、認定	G	D 1週間
390	建築相談課	建築確認申請の受付・交付及び手数料の徴収	G	F 1ヶ月
391	建築相談課	各種証明等及び手数料	G	G F以降
392	建築相談課	建設リサイクル法に関すること。	G	
393	建築相談課	指定確認検査機関等の照会について	G	
394	建築相談課	工作物の審査、完了検査	G	
395	建築相談課	昇降機等の審査、完了検査	G	
396	建築相談課	開発行為の許可に関すること。	G	
397	建築相談課	長期優良住宅の審査及び認定	G	
398	建築相談課	市街化調整区域の建築等の許可に関すること。	G	
399	建築相談課	特殊建築物・建築設備等の定期報告	G	
400	建築相談課	違反建築物の調査及び是正指導	G	
401	建築相談課	違反建築物の是正命令、その他命令	G	
402	建築相談課	2項道路等の調査	G	
403	建築相談課	道路位置指定に関すること。	G	
404	地域生活課	介護保険被保険者証の再発行業務	G	
405	地籍調査課	地籍調査成果の受付・交付（対応者1名）	G	
406	地域生活課	介護保険に関する窓口業務	G	
407	地域生活課	高齢者福祉に関する窓口業務	G	
408	地域生活課	負担軽減措置ゴミ袋、ボランティア袋の交付	G	
409	環境政策課 地域生活課 市民二課	犬の登録、狂犬病予防注射済票の交付	G	
410	監査委員事務局	住民監査請求に基づく審査	G	
411	監査委員事務局	負担金の支払	G	
412	監査委員事務局	例月出納検査	G	
413	監査委員事務局	決算審査（基金運用状況審査を含む。）	G	

No.	担当課	業務名	優先順位	防災計画
414	監査委員事務局	健全化判断比率審査・資金不足比率審査	G	A 3時間
415	選挙管理委員会	直接請求に関する業務	G	B 1日
416	選挙管理委員会	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調査・閲覧に関する業務	G	C 3日
417	農業委員会事務局	農家基本台帳に関する事務	G	D 1週間
418	農業委員会	農業委員会委員選挙人名簿に関する業務	G	F 1ヶ月
419	選挙管理委員会	政治活動用事務所に係る立札・看板の表示に関する業務	G	G F以降
420	こども政策課	教育委員会は開催せず、教育委員へメール等で実施	G	
421	学校教育課	各種調査に関すること。	G	
422	学校教育課	月例報告に関すること。	G	
423	文化振興課	市外からの調査等への回答	G	
424	農業委員会事務局	農地法に基づく許可申請、届出の受付及び処理	G	
425	農業委員会事務局	各種証明事務	G	
426	農業委員会事務局	農業委員会総会の開催	G	
427	農業委員会事務局	裁判所、登記所、税務署からの調査回答	G	
428	農業委員会事務局	農業者年金事務	G	

A 震災発生3時間以内に行う業務

B 震災発生1日以内に行う業務

C 震災発生3日以内に行う業務

D 震災発生1週間以内に行う業務

E 震災発生2週間以内に行う業務

F 震災発生1ヶ月以内に行う業務

G Fが復帰し職員が通常体制に戻った後に行う業務

※ 防災計画欄に○がある業務名については、防災計画で設定された事務事業

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
全体共通	1	避難所開設、運営業務	担当課毎の所管施設を避難所として開設、及び施設の運営 避難所として開設できるかの安全確認	60名 施設の安全確認 施設の開放手段の確認 避難所施設の決定	120名 施設の開放及び避難所としての運営開始								応急危険度判定士水、食料、毛布等避難所での生活資材車両、通信機器	施設所管課	避難所開設に当たり事前の安全確認は必須 人数は開設の必要な施設数により変化
全体共通	2	関連施設利用者及び行事参加者の安全確保、避難誘導	施設の利用者の安全確保及び誘導	開始 情報収集	本部への状況連絡								通信機器	施設所管課	施設利用時間外の施設については不要 人員は施設にいた職員
全体共通	3	部内・課内の連絡調整に関すること。	職員の安否確認や所在情報、動員可否の確認や作業の伝達	65名 連絡、情報収集		情報のとりまとめ 本部への連絡							通信機器(個人所有のもので可)	全課、局	
秘書広報課	4	市長、副市長用務	連絡体制の確立、予定に対する連絡	2名 連絡	予定変更連絡								通信機器 車両		移動不可の状況であった場合、市長、副市長のところに滞在する必要性あり
秘書広報課	5	マスコミへの情報提供	情報提供ルートの確立、情報提供体制の確立	2名 連絡先の確保	情報提供								通信機器	マスコミ各社	
総務管財課	6	本庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	ライフラインの確認・復旧	2名 ライフライン確認	2名 修繕依頼								通信機器	中国電力 NTT 上下水道局	復旧が不可なら拠点を移動する
総務管財課	7	第2庁舎・旧庁舎ライフライン・電話の回復に関すること。	ライフラインの確認・復旧	2名 ライフライン確認	2名 修繕依頼								通信機器	中国電力 NTT 上下水道局	復旧が不可なら拠点を移動する
総務管財課	8	庁舎機能(機械設備等)回復に関すること。	機械設備の修繕、電力(非常用発電機も)の供給、事務室の確保について	4名 庁舎の安全性の確認 機械設備の確認	4名 非常用発電機の稼働 修繕依頼 重油の調達								重油(非常用発電機) 建築技師		
総務管財課	9	第1書庫(地下書庫)の浸水防止に関すること。	浸水対策の実施	2名 状況確認	5名 浸水対策(土嚢調達、設置)			2名 現場確認	2名 浸水が確認されれば電源復旧後ポンプで排水				排水ポンプ 土嚢	監視室	復旧が不可なら処置できず
総務管財課 地域生活課	10	公印の設置及び管理に関すること。	管理、保管について	2名 公印箱の持出しと保管									公印		
総務管財課 財政課	11	被災者及び災害応急対応従事者に対する物資等の輸送・支給に関すること。	救済用物資(食料含む)の運搬体制の確立及び運搬について	2名 輸送体制の決定	20名 在庫状況確認 状況把握 運搬開始								運送車両 運送担当者		
総務管財課 財政課	12	輸送用車両の調達及び配車計画に関すること。	車両の配分、調達を行う	1名 車両確認	配車								公用車		
防災安全課 職員課	13	職員の動員に関すること。	災害時優先業務への動員 時間外の際の職員の動員	2名 職員状況の確認 管理職員への動員依頼									通信機器		
防災安全課	14	災害対策本部に関すること。	災害対策本部の立ち上げ	3名 本部立ち上げ									15 本部となりうる施設(本庁又は代替施設)		
防災安全課	15	指揮指令の伝達に関すること。	指揮命令者の決定 各課、局の責任者との連絡体制の確保	(3名) 指揮命令者の決定 連絡体制の確保									14		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
防災安全課	16	配備編成に関する事。	非常時優先業務への職員配備 非常時優先業務の取捨選択	3名 非常時優先業務の取捨	応急配備の伝達	職員配備の命令							通信機器		職員の動員状況や非常時優先業務の実施状況により、随時指示を行う
防災安全課	17	消防団、水防団との連絡調整に関する事。	消防団に対する動員要請、情報提供	1名 連絡手段の確保 動員要請									通信機器	消防団(水防団)	
防災安全課	18	被災者支援に関する事。	情報の収集、支援対策の検討	1名 情報収集 支援物資の確認	20名 物資の配給開始								通信機器 食料、その他支援物資 車両(運搬機器)10		
防災安全課	19	災害対策の総合企画に関する事。	災害対応の決定	5名 対応方針の決定 対応手段の指示											随時、情報が入り次第、対応を検討、担当部署に指示を行う
防災安全課	20	鳥取県災害対策本部への連絡に関する事。	県への状況報告 支援の依頼	1名 連絡手段の確保	状況報告								通信機器	県西部総合事務所 県民局	災害状況が入り次第、情報を県に報告
防災安全課	21	国民保護施策に関する事。	市民へのJ-ALERTの情報提供	(1名) 情報提供								22	防災無線	総務省 消防庁	
防災安全課	22	防災行政無線に関する事。	防災無線の運用、維持管理	1名 防災無線放送								21	防災無線		
防災安全課	23	被災者支援システムの稼働	要援護者リストの抽出、障がい者支援課に受け渡す	(7名) リスト抽出・受渡し									災害時要援護者リスト	障がい者支援課 長寿社会課 民生委員	リストについては打ち出しではなく、一定期間ごとに更新した紙ベースのものを用意しておく
防災安全課 地域生活課	24	災害情報の収集及び伝達に関する事。	情報収集、情報発信内容の検討 島根原発の状況確認 避難指示等 防災無線等による、避難指示 避難所等の情報提供 状況一覧の作成 気象情報の収集	4名 情報収集 伝達									通信機器 防災無線 PC テレビ、ラジオ	県危機対策・情報課 中国電力 各マスコミ	地域生活課に情報収集要員として1名配置
職員課	25	職員の罹患状況の把握と報告	職員の状況把握、対策本部等への状況報告	10名 状況把握開始									通信機器 PC		No.3の取りまとめ
情報政策課	26	ネットワーク障害への対応	外部への通信網の回復を図る	9名 復旧作業開始								27, 28 29	SE PC 電源		
情報政策課	27	業務系システムの稼働	業務系システムの復旧作業	(9名) 復旧作業開始								26, 28 29	SE PC 電源	システム開発業者	
情報政策課	28	全庁LAN系システムの稼働	全庁LANシステムの復旧	(9名) 復旧作業開始								26, 27 29	SE PC 電源	システム開発業者	
情報政策課	29	情報システム機器の障害対応	システム障害からの復旧	(9名) 復旧作業開始								26, 27 28	SE PC 電源	システム開発業者	
まちづくり企画課	30	日本語の話せない災害弱者への情報伝達	鳥取県国際交流財団への情報提供及び情報提供依頼	1名 情報提供									通信機器	鳥取県国際交流財団	財団に災害情報や避難所情報の提供及び外国人の方への情報提供を依頼する
市民一課 保険年金課	31	救護所の設置に関する事。	来庁者や職員の内、負傷した者を一時的に救護する場所を設置し、必要に応じて病院搬送を行う	10名 救護所の設置 病院搬送									保健師 診療材料 救護所施設		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
市民一課	32	安否不明者の氏名等公表に係る住基情報の確認	安否不明者の氏名等公表にかかる住基情報及びDV支援措置の確認	(2名)								153 154 155	事務システム	鳥取県危機管理部	
クリーン推進課	33	米子市クリーンセンターの運転業務	クリーンセンターの運転	4名 施設、設備の損傷等の状況確認(特にライプラインの確認) 全炉停止作業(ブロー水停止)		4名 プラントメーカーとの連絡調整 薬品等の調達品の手配 運転委託業者による設備点検作業の報告	4名 メーカーによる設備点検作業 薬剤調達 運転再開の判断と指示	運転再開					工業用水(機器冷却用) 上水道 都市ガス(立上げ・立下げ用) 排ガス対策用薬品(消石灰、尿素水、活性炭、アンモニア等)	鳥取県企業局(工水) 米子市上下水道局 米子ガス㈱ JFEエンジニアリング㈱	
健康対策課	34	鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会、医療機関、助産機関等との連絡調整に関すること。	被害状況、患者の収容状況についての情報収集、関係機関との連絡調整を行なう	1名 情報収集									通信機器	医師会・医療機関	
健康対策課	35	医療関係者の動員に関すること。	医療班構成機関、鳥取県西部医師会、鳥取県西部歯科医師会への出動要請	1名 出動要請									通信機器	医師会・医療機関	
健康対策課	36	医療班の編成に関すること。	医療班の編成及び災害現場又は救護所への医療班の派遣	6名 情報収集(災害現場、救護所、医療機関の状況)	4名 派遣依頼 医療班の編成、派遣	2名 救護所の設置状況の周知							通信機器 診療記録データ 防災無線 市HP 医師・看護師・その他医療スタッフ 自動車	米子医療センター、鳥取大学医学部、山陰労災病院、博愛病院、高島病院、西部医師会、西部歯科医師会、薬剤師会西部支部、鳥取県看護協会	関係機関は派遣出動順位
健康対策課	37	医療機関及び衛生施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	医療機関等の被害状況、患者の収容状況、食料等の確保状況についての情報収集と応急対策の実施	3名 情報収集			2名 応急対応						通信機器 デジカメ		
長寿社会課	38	困難ケース・緊急ケース対応	在宅高齢者の健康状況悪化・身体機能低下等が生じた場合の緊急対応	5名 事業継続開始									車両 通信機器		訪問にて対応
観光課	39	災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関すること。	施設からの避難、観光客に対する避難誘導	5名 避難誘導、避難指示									通信機器 防災無線	市施設管理者(指定管理) 市内観光関連業者	発災の時刻や日時により業務が大きく変化する
都市整備課 道路整備課 建築相談課	40	被災箇所の現地確認業務	市民からの通報等に基づく現地確認	10名 情報収集 現地確認									通信機器 車両、デジカメ 建築士	建築工事会社	
都市整備課 道路整備課	41	大雨等緊急対応に関すること。	現地状況確認 土嚢積み等	20名 情報収集	50名 応急処置 (土嚢積み等)								車両 通信機器 資機材	土木業者	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きくなると対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
道路整備課 農林課	42	河口閉塞及び河川の樋門管理に関すること。	水門の閉塞や樋門管理について、管理者及び樋門操作員に指示する	13名 情報収集 管理者・樋門操作員への指示									通信機器 管理者名簿	管理者 樋門操作員	職員
学校教育課 こども施設課	43	被災児童生徒の調査及び援護	児童の被災状況の把握、避難への誘導	4名 避難誘導、状況把握									通信機器 PC(生徒名簿)		被災のタイミングにより、業務内容は異なる(なかよしの時間帯については、こども施設課が担当となる)状況把握の取りまとめのため、本部4名(対応は現場職員)

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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				
上下水道局	44	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	来訪者・職員の避難誘導・負傷者対応	10名 各課で対応し総務課報告								通信機器 救急用品	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者) 下水維持管理受託事業者	車尾庁舎(総務課、経営企画課、水道設計監理課、給排水課、水道管路維持課、営業課、お客さまセンター) 戸上水源地(浄水課) 水質管理棟(水質管理課) 中央ポンプ場(下水道施設課、下水道整備課)
上下水道局	45	職員の安否確認(職員の動員)	職員の安否確認(職員の動員)	10名 各課で対応し総務課報告								通信機器	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者) 下水維持管理受託事業者	各課で対応し総務課報告
上下水道局	46	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路(基幹道路、重要幹線を優先)の被害調査	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路(基幹道路、重要幹線を優先)の被害調査	20名(車両10台) 水道設計監理課 水道管路維持課 浄水課 下水道施設課 下水道整備課	終了後、応急復旧業務へ							通信機器 車両 撮影機器 水道施設台帳 下水道施設台帳 MHキー 管内カメラ コーンほか	下水維持管理受託事業者	必ず2名/組で行動する
上下水道局	47	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配置	上下水道局災害対策本部の設置及び職員配置	4名 総務班								本部となりうる施設(車尾庁舎又は代替施設) 通信機器		総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	48	上下水道局発注工事の状況等把握	上下水道局発注工事の状況等把握	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班								通信機器 PC 上下水道局工事発注リスト	上下水道局受注工事受託事業者	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	49	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	水道の取水・配水、汚水処理施設の状況等の把握及び連絡調整	8名 水道施設班 下水処理班	終了後、応急復旧業務へ							水道施設台帳 下水道施設台帳 通信機器 PC	下水維持管理受託事業者	水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	50	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築(市民等への広報活動構築を含む)	市民等からの問合せ対応及び情報収集体制構築(市民等への広報活動構築を含む)	8名 (電話対応は交代制) ～お客さまセンターに協力要請 水道工務班を中心として各班で情報収集体制構築し情報を総務班に集約 2名 総務班	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)	HP情報更新(マスコミへの情報提供含む)～終了		住宅地図 通信機器 PC 上下水道料金システム インターネット環境 防災無線	米子市 境港市 日吉津村 マスコミ各社 お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	総務班(総務課、経営企画課) 上下水道局HPを随時更新し、マスコミ各社及び各市防災無線を利用する
全体共通	51	所管施設の被害状況確認、応急対策	状況確認、応急対応の是非の確認		60名 施設の状況確認			応急対応開始				通信機器、車両	施設所管課	避難所対象施設が優先安全確認ではない
秘書広報課	52	ホームページ・SNSによる情報提供	情報更新		1名 情報更新							市HP		
秘書広報課	53	市長、副市長への面談用務(急を要するもの)	面談の取次ぎ、要望・要請の日程調整		2名 予定調整							通信機器		
秘書広報課	54	ホームページ・システムの稼働	市HPシステムの復旧		2名 復旧作業開始							SE PC 電源		
総務管財課	55	部用自動車管理、ガソリン等の調達に関すること。	部用車の一括管理及びガソリンの調達について			1名 公用車集中管理開始 優先調達協議						公用車 通信機器	石油組合加盟店舗	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務 事業	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
防災安全課	56	自衛隊の派遣要請に関する こと。	派遣申請		3名 要請内容協議 派遣申請							通信機器	県防災危機管理局 自衛隊	派遣に依頼に関しては県を通 じて行う
防災安全課	57	備蓄物品の供給に関する こと。	備蓄状況の確認 供給依頼の受付 供給体制の確保、供給 補給先の確保		2名 備蓄状況の確認 供給体制の確保	20名 供給開始 補給先との連絡						通信機器 支援物資 車両(運搬機器)10		
建設企画課	58	米子自動車道、山陰自 動車道、国道等の被害 状況の把握に関するこ と。	道路管理者からの情報収集 市民への情報提供		1名 情報収集	市民等へ情報提供 開始						通信機器 防災無線	西日本高速道路(株) 国土交通省中国地方 整備局 米子県土整備局	
防災安全課	59	災害救助法第30条第1 項の規定により市長が 行うこととされた救助の 実施に係る事務に関する こと。	対応協議			3名 協議								
防災安全課	60	水難救護法に関するこ と。	情報収集 現場対応			1名 対応依頼							自衛隊 漁業組合	
防災安全課	61	自動車以外の輸送力確 保に関すること。	輸送機器の確保			1名 確保開始						自転車、バイク		道路事情により対象は異なる
防災安全課 秘書広報課	62	広報車による情報の提 供	情報の提供 広報車両の運用		3名 提供情報の決定 運用開始							広報車両		内容決定は対策本部で、ただ し周知及び運転業務はその他 の職員
契約検査課 会計課	63	救済用物資の調達に関 すること。	物資の調達先の選定、調達 炊き出し用の食料の調達 災害時の物品の納入		12名 調達先選定、調達							・通信機器 ・電卓 ・PC ・筆記用具(紙類含) ・ホワイトボード	入札参加資格がある 業者、市内スーパー等	備蓄品管理担当及び寄付品 受領担当と関係
地域振興課	64	自治会単位の災害状況 の情報収集業務	自治会長等からの地域の被害状況の収 集			5名 情報収集						通信機器 PC(自治会連絡名簿 データ)	各自治会	
福祉政策課	65	災害ボランティアの受け 入れに関すること。	ボランティアの受け入れ、地域への派遣 ボランティアセンターへの職員派遣 上記情報発信等の広報業務			10名 ボランティアセン ターの体制構築	広報活動 受け入れ施設の選 定	受け入れ、派遣				市HP 通信機器 受け入れ施設	米子市ボランティアセ ンター	
市民一課 保険年金課	66	遺体の捜索に関する関 係機関との連携に関する こと。	遺体の管理、遺体の情報収集、問い合 わせに対する回答			3名 関係機関との情報 交換	10名 遺体の情報収集 情報開示					PC 通信機器 市HP	自衛隊 警察 各報道機関	
市民一課 保険年金課	67	死傷病者の収容に関す ること。	死傷者の収容所の設置及び管理			5名 収容所の設置 情報提供	収容管理					収容施設 通信機器 市HP	自衛隊 警察	
クリーン推進課	68	仮設トイレの調達・設置・ 収集依頼	避難所及び下水道の破損により、トイレ が使えなくなった公共施設等に仮設ト イレを設置・管理する			1名 必要先の情報収集	調達・設置	0名 し尿収集(業者委 託)				通信機器 仮設トイレ 運搬車両	取扱い業者 し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	
障がい者支援課	69	福祉施設、サービス業者 の罹災状況の確認	福祉施設やサービス業者の罹災状況を 確認し、市民に提供できるサービスを確認 する		20名 状況確認							通信機器 PC	市内福祉施設運営事 業者、サービス提供事 業者	
長寿社会課	70	困難ケース・緊急ケース 対応	福祉・保健施設に避難しない在宅要援 護者の健康状況悪化・身体機能低下等 が生じた場合の緊急対応			6名 対応開始						通信機器 福祉車両	地域包括支援センター 医療機関 被災していない福祉・ 保健施設	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
長寿社会課	71	民生委員への連絡・連携	民生委員(地区会長27人、全委員329人)への連絡体制の構築		(60名)連絡							72	通信機器	民生委員	
長寿社会課 障がい者支援課	72	要援護者への安否確認と支援ニーズの把握	民生委員に要援護者リストを渡し、安否確認の依頼を行う。また、安否確認と同時に支援ニーズ取りまめを依頼する		60名 支援者リスト提供 対応方針連絡		5名 情報収集					71	通信機器 PC	民生委員 自治会、地域防災組織	
長寿社会課 財政課 総務管財課	73	要援護者の避難誘導及び避難所等への収容	福祉・保健施設、民生委員等と連携して、要援護者を収容可能な施設に避難させる。			28名 対応開始	55名 対応						通信機器 一般車両 福祉車両	警察官、民生委員、自治会、地域防災組織 福祉・保健施設、医療機関	輸送班との連携が必要
健康対策課	74	応急医療資材の調達に関すること。	医療班等で使用する医療資材の調達		16名 医薬品・衛生材料の調達 救護所、医療班等への補給	2名 県への応援要請							医薬品 衛生材料 通信機器	市内業者 鳥取県済生会境港総合病院	済生会病院は西部地区の備蓄があるが、米子市との協定があるものではない
農林課	75	農道・農業施設等の被害状況把握と緊急を要す農道の補修	現地調査や聞き取りによる情報収集 緊急を要す農道の補修			3名 情報収集 現地調査	2名 情報収集 現地調査 緊急を要す農道補修に対応						通信機器 市HP 車両、デジカメ	農業協同組合 土地改良協会	
農林課	76	家畜防疫に関すること。	家畜等への消毒体制の確立			2名 情報の収集	2名 情報の収集 県に協力して対策を実施						通信機器 消毒薬品	西部家畜保健衛生所	
農林課 水産振興室	77	農・水産業機関との連絡調整に関すること。	連絡体制の構築		2名 連絡先の確認 連絡体制の構築								通信機器	農業協同組合 漁業協同組合	
都市整備課 道路整備課	78	建設機械等の配備計画に関すること。 (応急工事と同じ)	保有機器の確認及び配備			5名 状況確認	配備						建設機械	土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	79	災害跡地障害物の除去及び整理に関すること。	該当物の情報収集、廃棄先の手配、除去		4名 情報収集 廃棄物置き場(仮)の選定 障害物除去								仮置き場 通信機器 車両、デジカメ	土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	80	応急復旧工事(公共土木施設)の施工	応急工事の施工			(12名) 状況確認、対象検討				9名 測量発注		81		土木工事会社	
都市整備課 道路整備課	81	土木建設関係者の動員に関すること。 応急復旧工事(公共土木施設)の施工	緊急修繕に関する動員 応急工事の施工		12名 施設状況調査	動員能力確認	現地動員					80	通信機器 PC 土木作業員	土木工事会社 建設業協会西部支部	
建設企画課 道路整備課	82	交通不能箇所等の調査に関すること。	市道、河川等、公共土木施設の状況調査及び対策(応急工事)(通行止め等)		20名 状況調査	対策実施						82	車両 通信機器 資機材	土木業者 国土交通省日野川河川事務所 米子県土整備局	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きく対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
都市整備課 道路整備課	83	市道の災害応急対策(道路、橋りょう、堤防等の公共土木施設の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	市道の復旧作業		(20名) 情報収集 応急処置			修繕工事				83	車両 デジタルカメラ 通信機器 PC	土木業者	被害が軽微なものであれば職員が対応するが、被害が大きく対応が困難な場合は都市整備部全体で対応する。
都市整備課 道路整備課	84	土木建設用資機材の調達、保管及び配給に関すること。	機械資機材の状況確認 調達先の確保、調達 調達資材保管場所の確保			3名 保管場所の決定 資機材の状況確認	資機材の配給 " の確保						車両、倉庫、資機材	土木業者	都市整備課と合同

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
営繕課 建築相談課 住宅政策課	85	市営住宅の被害状況の確認及び応急修繕	市営住宅の状況確認と市営住宅の空家修繕委託により、入居可能な住宅を確保する。			8名 状況調査			3名 修繕委託				建築技師 デジカメ 車両	鳥取県住宅供給公社 工務店	
議会議務局 財政課	86	議会に関すること。	議会スケジュールの中断及び連絡(安否確認含む)		3名 スケジュールの中断決定	議員への連絡						再開日程協議	通信機器 正副議長		議会開催中でない場合は、他の業務を優先する 再開日程協議は、正副議長及び財政課と協議 スケジュールについては、財政課
選挙管理委員会	87	各種選挙の管理執行業務	投開票所の被害状況の把握、繰延投票・再投票の協議、選挙期日の変更決定、選挙関係者への通知			3名 変更内容検証	3名 変更協議、決定、周知						市HP 防災無線 PC	県選挙管理委員会 総務省	公示(告示)予定日までに災害が発生し、法定期間内に選挙の執行ができない場合：現行の公職選挙法に規定がないため法改正が必要 選挙が遠い場合、事業実施の必要なし
選挙管理委員会	88	不在者投票(郵便等・他市)に関する業務	不在者投票の発送				1名 レターパックの発送						PC プリンター	他市町村選管 総務省	
上下水道局	89	関係機関等(市、国土交通省、鳥取県、日水協等)への報告体制構築	関係機関等(市、国土交通省、鳥取県、日水協等)への報告体制構築		2名 総務班 メール及び電話連絡								通信機器 PC インターネット環境	米子市 境港市 日吉津村 安来市 国土交通省中国地方整備局 鳥取県生活環境部 日本水道協会 日本下水道事業団 日本下水道管路管理業協会ほか	総務班(総務課、経営企画課) メール及び電話連絡
上下水道局	90	重要データ類の保護	重要データ類の保護		2名 総務班 各サーバー確認(車尾庁舎2F電算室、米子市)	1名 各担当課 各データ確認							通信機器 PC	米子市情報政策課	総務班(総務課、経営企画課) 各データは各担当課で確認
上下水道局	91	応急給水作業の対応	応急給水作業の対応	8名 業務班 情報収集及び作業準備	8名 業務班 優先給水施設(医療機関等)を対応	必要であれば他班 に応援要請							車両(給水タンク車ほか) 応急給水用具 通信機器	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	業務班(給排水課、営業課、お客さまセンター)
上下水道局	92	溢水汚水処理作業の対応	溢水汚水処理作業の対応	6名 下水処理班 下水工務班 作業準備	6名 下水処理班 下水工務班 現地作業指導	6名 下水処理班 下水工務班 現地作業指導							通信機器 PC 車両 下水道施設台帳	下水維持管理受託事業者	下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課) で連携する
上下水道局	93	復旧計画の策定	復旧計画の策定	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 情報収集	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 計画策定並びに資料確認	8名 水道工務班 水道施設班 下水工務班 下水処理班 計画策定並びに資料確認 ※24時間以内に策定する							通信機器 PC 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所 下水維持管理受託事業者 米子市建設業協議会 鳥取県測量設計業協会	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務事業	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
上下水道局	94	災害用資材・物資等の調達	災害用資材・物資等の調達	2名 総務班 発注準備	2名 総務班 災害用資材聞き取り(水道工務班、水道施設班、下水工務班、下水処理班)～災害用資材リスト作成～発注	2名 総務班 災害用資材搬入整理及び在庫管理						通信機器 PC	商社、資材メーカー 鳥取県石油組合西部支部ほか	総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	95	復旧支援及び応急給水支援の要請	復旧支援及び応急給水支援の要請		2名 総務班 被害状況確認(水道工務班、水道施設班、下水工務班、下水処理班)	2名 総務班 被害状況を踏まえて上下水道局災害対策本部で支援要請を決定する～支援要請						通信機器 PC	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所ほか	総務班(総務課、経営企画課)
上下水道局	96	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	復旧支援及び応急給水支援の受入れ	2名 総務班 支援隊受入準備(宿泊施設ほか)	【水道】 2名 総務班 支援隊受付～名簿整理～支援業務開始(水道工務班、水道施設班、業務班、指揮命令)	【下水】 2名 総務班 支援隊受付～名簿整理～支援業務開始(下水工務班、下水処理班指揮命令)	【水道】 順次縮小	【下水】 順次縮小～応急支援終了				通信機器 災害用資材・物資等 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所ほか	総務班(総務課、経営企画課) 業務班(給排水課、営業課) 水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	97	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の市民からの受付体制構築	2名 業班班 受付体制構築	2名 業班班 (電話対応は交代制)							通信機器 PC 上下水道料金システム 浄化槽台帳	協同組合米子市環境事業公社	業務班(給排水課、営業課)
上下水道局	98	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	溢水した浄化槽汚泥の清掃等処理作業の事業者への協力要請	2名 業務班 受付体制構築～協力依頼	2名 業務班 (指揮命令)							通信機器 PC 上下水道料金システム 浄化槽台帳	協同組合米子市環境事業公社	業務班(給排水課、営業課)
上下水道局	99	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧	水源施設、汚水処理施設及び上下水道管路の応急復旧		【水道】 12名 水道工務班 水道施設班 (指揮命令)	【下水】 4名 下水工務班 下水処理班 (指揮命令)	【水道】 順次縮小	【下水】 順次縮小	【水道】 順次縮小～応急復旧終了			通信機器 PC 水道施設台帳 下水道施設台帳	【水道】 日本水道協会 米子管工事業協同組合ほか 【下水】 日本下水道管路管理業協会 日本下水道事業団鳥取事務所 下水維持管理受託事業者 米子市建設業協議会 鳥取県測量設計業協会 ほか	水道工務班(水道管路維持課、水道設計監理課) 水道施設班(浄水課、水質管理課) 下水工務班(下水道整備課) 下水処理班(下水道施設課)
上下水道局	100	宿日直業務	宿日直業務			1名 業務再開						通信機器		総務課
上下水道局	101	水源施設の運転業務	水源施設の運転業務			2名 業務再開						通信機器 PC 上下水道配水管理システム		浄水課

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務事業	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
上下水道局	102	水源施設等の保守点検及び維持管理業務	水源施設等の保守点検及び維持管理業務			2名 業務再開						通信機器 PC		浄水課
上下水道局	103	汚水処理施設等の維持管理業務	汚水処理施設等の維持管理業務			1名 業務再開						通信機器 PC	下水維持管理受託事業者	下水道施設課
秘書広報課	104	災害見舞い、視察に関すること。	見舞い視察の予定調整、同行				2名 情報収集 視察					通信機器 車両		視察の際にも、常時連絡を取れる体制にしておく必要性あり
総務管財課	105	事務用機器の修繕・調達	事務機器の修繕依頼、必要な機器の調達について				1名 情報収集 修繕依頼 調達					PC コピー機 FAX等通信機器	機器リース・販売事業者	
総務管財課	106	市役所施設ごみ収集業務	市関連施設、避難所のゴミ収集業務				1名 情報収集	収集内容協議 収集再開				収集車両 通信機器	ごみ収集業者 西部広域行政管理組合	避難所設営箇所を含む
総務管財課 財政課	107	輸送機関への連絡及び輸送推進に関すること。	輸送・運送法人に対する協力要請				1名 協力要請					通信機器	運送会社等	
防災安全課	108	相互応援協定先への応援要請に関すること。	応援要請の実施				5名 要請内容の検討 応援依頼					通信機器	県、県内市町村 島根県内の市、阿南市、河内長野市他	
防災安全課	109	義援金等の受領及び配分	義援金等を受付・受領し、応急食糧等調達部署に連絡の上、救済用物資に準じて保管・配分する。				1名 受け入れ体制の構築	情報発信、受入	受入 物品配分開始			生活必需品 通信機器 義援金 ボランティアセンター HP	県 ボランティア団体	
職員課	110	相談体制の整備	職員の被災、勤務体制等に対する相談体制の確立				10名 相談体制の確立					通信機器 PC		
市民一課 地域生活課	111	埋火葬許可事務	火葬、埋葬の許可事務 死亡届の受付				4名 事務再開					112 火葬場 通信機器		
市民一課 地域生活課	112	戸籍届出事務	一般事務				(4名) 事務再開					111 事務システム		
市民二課 地域生活課	113	マイナンバーカードの交付等	マイナンバーカードの交付及び電子証明書の更新・再設定を行う				住基ネット統合端末を稼働させ、マイナンバーカードに関する事務を開始する(地域生活課4名)					住民基本台帳ネットワーク、統合端末及び周辺機器、通信機器	J-lis 情報政策課	
市民税課 固定資産税課 収納推進課 人権・男女共同参画課	114	被災宅地危険度判定業務の補助に関すること。	建物の危険度判定業務を行う際の補助				10名 調査対象確認 調査、判定					応急危険度判定士(建築士) 市HP 通信機器、デジカメ ヘルメット、トラロップ等	応急危険度判定協会	
クリーン推進課	115	排出困難者の収集業務(可燃ごみのみ)	ごみを排出するのが困難な世帯への収集業務の再開				1名 情報収集	2名 収集再開				収集車両 通信機器	西部広域行政組合	
クリーン推進課	116	可燃ごみ収集運搬委託業務	可燃ごみ収集の再開				2名 情報収集	収集再開				通信機器	ごみ収集業者	クリーンセンターの稼働状況により、時期は変動
クリーン推進課 環境政策課	117	被災地域の環境パトロールに関すること。	瓦礫等の不法投棄の防止及び発見摘発のためのパトロール				1名 パトロール開始					ボランティア 通信機器	鳥取県西部総合事務所環境建築局 ボランティア団体	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
クリーン推進課	118	廃棄物処理業者との連絡調整に関すること。	収集開始や制限等の調整				1名 連絡協議						通信機器	廃棄物処理業者	
クリーン推進課	119	被災地域の廃棄物の収集及び処理に関すること。	廃棄物の収集及び処理				2名 情報収集	収集・処理開始					収集車両 通信機器	ごみ収集業者 廃棄物処理業者 西部広域行政管理組合 鳥取県西部総合事務所環境建築局	ごみ収集業者、処理施設の稼働状況で時期は変動
福祉政策課	120	福祉避難所開設、運営業務	協定先施設へ福祉避難所として開設できるかの安全確認 福祉避難所として開設、及び避難所の運営			5名 協定先施設への安全確認 施設の開放手段の確認、福祉避難所施設の決定	13名 協定先施設の開放及び福祉避難所としての運営開始						水、食料、毛布等避難所での生活資材 車両、通信機器	施設所管課	協定先施設への確認は必須 人数は開設の必要な施設数により変化
健康対策課	121	感染症患者等に対する措置、消毒等防疫に関すること。	感染症が疑われる患者の措置 消毒等の実施、消毒剤の配付	2名 感染症指定医療機関等の情報把握	2名 患者等の搬送	14名 消毒等防疫活動の実施	14名 消毒剤の配付	4名 市民への広報					消毒薬 衛生材料 自動車		
健康対策課	122	被災者の健康管理業務	被災者を対象とした健康相談			5名 情報収集	16名 巡回健康相談チームの編成、派遣						医師 市HP		
健康対策課	123	避難所の衛生対策業務	避難所の衛生指導 検病調査の実施 消毒等の実施			5名 情報収集	16名 衛生指導						消毒薬 衛生材料 自動車	医療資材業者	
健康対策課	124	医療ボランティアの要請に関すること。	必要に応じ、西部医師会又は西部歯科医師会が医療ボランティアを要請			1名 状況把握 要請							通信機器	医師会 歯科医師会 介護師協会 鳥取県健康医療局	県が取りまとめるかどうか未確定
障がい者支援課 長寿社会課 福祉課	125	被災高齢者等の地域生活支援事業に関すること。	生活支援・相談及び状況把握				20名 支援周知	50名 相談開始					市HP PC(管理用) 支援物資	福祉団体、福祉サービス提供者等	
商工課 経済戦略課	126	商工業及び観光施設の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	施設の調査、対策				5名 調査開始						通信機器 車両	商工会議所 観光協会	
観光課 商工課 経済戦略課	127	温泉施設等による入浴機会の確保に関すること。	避難所に避難された方等へ、入浴施設を活用し、入浴の機会を提供する				1名 入浴施設の確保 市民周知	提供開始					ゆめ温泉 温泉施設 市HP 防災無線	市内公衆浴場運営者 旅館組合	
農林課	128	農地、農業用施設及び山林関係の災害対策、被害調査及び応急対策に関すること。	必要に応じた対策の実施				2名 情報収集	必要に応じ対策の実施					通信機器		
農林課	129	死亡獣畜の処理に関すること。	処理体制の確立				2名 処理体制検討 処理開始						消毒薬品	農業協同組合	
都市整備課	130	公園の災害対策(避難場所に指定されている公園の災害対策、被害調査及び応急対策、障害物の除去)	危険箇所の確認、修繕				5名 公園の巡回、被害状況調査 危険箇所の表示	危険箇所の応急対策					132 作業車両 大工道具	工務店等委託法人	軽微な修繕であれば職員が、大規模なものであれば、作業委託する
都市整備課 道路整備課	131	都市公園・緑地・街路樹の維持管理に関すること。	倒木や折れた枝を切除し、道路機能や公園機能を損なわないようにする。				(5名) 情報収集 応急処置						131 大工道具	工務店等委託法人	軽微な修繕であれば職員が、大規模なものであれば、作業委託する

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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				
営繕課 建築相談課 住宅政策課	132	災害救助法の規定による住宅の応急修理に関すること。	鳥取県地域防災計画災害応急対策編(共通)第11部住宅対策計画 第6章による事務委託				1名 県との対応協議	10名 事業周知 事務受付開始				PC 市HP	鳥取県福祉保健部 鳥取県生活環境部	県の業務だが、市町村に権限委任出来るようになっている
営繕課 建築相談課 住宅政策課	133	被災建築物の応急危険度判定業務に関すること。	余震による倒壊や外壁の落下などから住民の二次災害を防ぐために、被災建築物の外観を緊急調査し使用の可否や安全性を住民に周知する。				20名 判定開始					応急危険度判定士(建築士) 車両、デジカメ、PC、 下げふり、コンベックス、ハンマー、脚立、ヘルメット、安全靴	鳥取県建築士事務所 協会	罹災証明と別物だが、二度手間にならないような手法を検討する
建築相談課	134	仮設建築物に関すること。	災害が起こった場合の仮設建築物についての取り扱いの相談受付				3名 相談の受付					建築技師		
スポーツ振興課	135	ヘリポートの開設	候補地の状況確認 Hマークの書き入れ				2名 ヘリポートの開設					車両 石灰		開設候補地は日野川運動公園Bグラウンド、東山陸上競技場、淀江スポーツ広場、大和公園の4か所
選挙管理委員会	136	永久選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製・保管業務	名簿の保管				1名 名簿データの保管					PC 名簿		
選挙管理委員会	137	選挙管理委員会の開催に関する業務	選挙管理委員会の開催に関する業務				事務局1名、委員3名で開催可能					PC プリンター	県選挙管理委員会 総務省	選挙時に関しては87と同様 定時登録も日に関しては、 データの消失、紛失した場合、 委員会の告示により変更可能
選挙管理委員会	138	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務	選挙管理委員会の議案作成及び告示に関する業務				1名					PC プリンター	県選挙管理委員会 総務省	選挙時に関しては87と同様
上下水道局	139	各種支払事務	各種支払事務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		総務課
上下水道局	140	各種契約事務	各種契約事務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		総務課
上下水道局	141	財務管理業務	財務管理業務				1名 業務再開					通信機器 PC 上下水道局会計システム		経営企画課
上下水道局	142	薬品類の出納及び管理業務	薬品類の出納及び管理業務				1名 業務再開					通信機器 PC		水質管理課
上下水道局	143	水質検査に関する業務(受託検査含む)	水質検査に関する業務(受託検査含む)				1名 業務再開					通信機器 PC 水質管理システム		水質管理課
上下水道局	144	水源環境の監視・保全に関する業務	水源環境の監視・保全に関する業務				1名 業務再開					通信機器 PC 車両		水質管理課
防災安全課	145	防犯施策に関すること。	防犯体制の確立					1名 防犯情報の提供 防犯体制の確立				防災無線 HP	警察 ボランティア団体 地縁団体	
防災安全課	146	防災会議に関すること。	各協力団体との対応協議、情報交換					5名 状況確認	会議実施			PC1 通信機器	県、警察、各団体	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
防災安全課	147	被災者生活再建支援に関すること。	再建支援策の検討、実施					10名 支援策の検討・開始					PC5 建築技師10 補償財源	県	罹災照明の発行 損害補償の実施 県の委託事務
財政課	148	予算に関すること。	予算の確保、執行体制の確立					6名 予算確保 金融機関体制確認					PC	山陰合同銀行	
財政課	149	財務会計システムに関すること。	財務システムの復旧					2名 財務会計システムの 確認・復旧作業					財務会計システム	システム開発法人	
契約検査課	150	災害復旧工事に係る契約業務	緊急工事の契約					5名 契約事務					・通信機器 ・携帯電話の充電器 (AC電源が不要なもの) ・電卓 ・PC ・筆記用具(紙類含)	入札参加資格がある 土木、建築会社等	・工事担当の所管課と連携し、 緊急対応の場合、緊急随契とする
交通政策課	151	米子市循環バス「だんだんバス」、巡回バス「どんぐりコロコロ」の運行	バス運行の再開					2名 道路状況の確認 運行再開協議	運行再開				バス車両 通信機器 市HP 防災無線	日ノ丸自動車 日本交通	
交通政策課	152	弓ヶ浜地区「よねぎーバス」及び箕蚊屋地区「みのりんバス」の運行	バス運行の再開					2名 道路状況の確認 運行再開協議	運行再開				バス車両 通信機器 市HP 防災無線	皆生タクシー ※運行委託事業者	
市民一課 地域生活課	153	戸籍謄抄本、住民票等の証明発行事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				154 155	事務システム		
市民一課 地域生活課	154	戸籍、住民票、戸籍の附票の記載事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				153 155	事務システム		
市民一課 地域生活課	155	転入、転居等住民異動届出事務	一般事務					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				153 154	事務システム		
市民二課	156	市民相談業務	一般事務					事務再開							
市民二課	157	消費生活相談業務	消費生活安全法に基づく消費者に関する相談業務					5名 (消費生活相談室) 事務再開							
市民税課	158	自動車臨時運行許可事務	車両の臨時ナンバー発行業務					3名 事務再開				159		各種証明等の発行業務との兼務が可	
市民税課 地域生活課	159	各種税証明等の発行業務	各種税証明等を発行する。					7名 (地域生活課 4名) 事務再開				158 160※	事務システム	総合行政システムの稼働が必須 自動車臨時運行許可事務との兼務が可 ※地域生活課においては160との兼務可能	

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期							兼務事業	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
収納推進課 地域生活課	160	納税証明書の発行事務	一般事務					9名 (地域生活課 4名) 事務再開				159※	住基系システム THINK TAX	金融機関 コンビニ 電波通信事業者 ※地域生活課において 159との兼務可能	直近の収入状況が把握できる ことも必要(金融機関やコンピ ニ、スマホ等が正常に稼働し ている状況) ※作業での確認が必要な場 合も想定される。
クリーン推進課	161	し尿収集業務	公衆便所のし尿収集					1名 情報収集	2名 収集開始				収集車両 通信機器	西部広域行政管理組 合	
クリーン推進課	162	可燃ごみ収集・処理の応 援要請	他地域のごみ収集業者への応援要請及 び他自治体のごみ処理場への搬出要請					1名 情報収集 対応実施					通信機器 PC(インターネット)	他地区ごみ収集業者 他自治体ごみ処理場 鳥取県生活環境部	県を通じて依頼も検討(未協 議)
クリーン推進課 環境政策課	163	災害廃棄物の処理	廃棄物の回収及び処理					1名 情報収集	回収・処理				通信機器	収集業者	
クリーン推進課 環境政策課	164	市民への収集休止・回 数減・排出抑制等の周 知	市民に対して、収集予定の周知及び排 出抑制の依頼					2名 収集計画策定 収集予定周知・排 出抑制依頼					防災無線 市HP	ごみ収集業者	
クリーン推進課	165	災害時の汲み取り便所 の破損等に係る緊急し 尿処理	破損した汲み取り便所の汲み取り及び 対応					1名 情報収集 対応実施					通信機器	し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	
クリーン推進課	166	し尿収集に係る住民要 請の許可業者と調整業 務	し尿収集業者の状況確認、住民依頼に 対する対応要請					1名 状況確認 収集					通信機器	し尿収集業者 西部広域行政管理組 合	状況により、他地域の業者へ の依頼も検討
福祉課	167	相談業務	生活保護対象者の生活相談窓口の開 設					3名 窓口開設					PC 3台		一般の相談窓口は市民二課 が開設済
福祉課	168	医療券・介護券発行業 務	医療券・介護券の発行					3名 発券開始					PC 2台	地域包括センター 市内医療機関 介護機関	発券不要での対応が可能か、 医師会等との協議が必要
障がい者支援課	169	地域生活支援事業のう ち日常生活用具給付事 業	申請があったものに対し、用具の給付を 行う					2名 申請受付 給付					通信機器 PC	診療材料取扱業者	
観光課	170	観光関連相談・問合せ	外部への観光関連の情報発信、地元観 光業者からの相談開催					2名 情報収集 情報発信 相談受付					通信機器 市HP	観光協会 観光関連業者	
農林課	171	農業用施設の応急措置 に必要な資材等の調達 に関すること。	資材調達、調達ルートの確保					3名 調達					通信機器	資材供給業者	
水産振興室	172	漁港施設・漁船等の被 災調査	被害調査					2名 調査開始				173	通信機器 デジカメ 車両 2台	米子市漁業協同組合 鳥取県漁業協同組合 淀江支所	
水産振興室	173	淡水魚試験研究育成施 設の管理	試験研究育成施設の管理継続依頼					(2名) 状況調査 管理継続依頼				172	通信機器 デジカメ 車両	日野川水系漁業協同 組合	
都市創造課 建築相談課	174	被災市街地における建 築制限に関すること。	災害が起こった場合、土地区画整理事 業のため建築を制限し、又は禁止する					3名 制限に関する協議					PC 建築技師 土木技師		

災害時優先業務・業務継続体制

主幹部署	業務		業務内容	目標時期						兼務事業	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
建設企画課	175	特殊車両通行許可及び道路幅員証明に関すること。	許認可事務					1名 許認可業務開始				通信機器 PC(証明書発行)		
都市整備課	176	応急仮設住宅の建設用地(都市公園等)の確保に関すること。	公園用地における建築用地の選定、確保					5名 用地選定				公園用地		
学校教育課	177	学用品の確保及び配給	被災した児童に、授業再開のための学用品を支給する					36名 状況把握 学用品の確保依頼 学用品支給			178	通信機器 PC	学用品卸企業	
学校教育課	178	学校教育の実施	被災、避難中の児童に対する授業・生徒指導の実施(特別支援教育含む)					(36名) 指導開始			177	学用品 教員	鳥取県教育委員会 他市町村教育委員会	市の職員が直接実施は出来ないが、学校環境の整備を行う。避難場所が、当該学校の生徒でない子にも授業を提供する
上下水道局	179	給排水工事に伴う調査、審査業務	給排水工事に伴う調査、審査業務					2名 業務再開				通信機器 PC 上下水道局システム サーバー		給排水課
上下水道局	180	給排水工事の立会等に関する業務	給排水工事の立会等に関する業務					2名 業務再開				通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		給排水課
上下水道局	181	公道等における維持管理業務	公道等における維持管理業務					2名 業務再開				通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		水道管路維持課 下水道整備課
上下水道局	182	埋設管調査に係る業務	埋設管調査に係る業務					4名 業務再開				通信機器 PC 車両 上下水道局システム サーバー GIS		水道管路維持課 下水道整備課 給排水課
上下水道局	183	上下水道料金の徴収等の業務(開栓業務を優先する)	上下水道料金の徴収等の業務(開栓業務を優先する)					1名 業務再開				通信機器 PC 上下水道料金システム	お客さまセンター(上下水道料金徴収業務等受託事業者)	営業課

(記入上の注意)

※「業務」欄のうち「業務名」欄については、別紙1「災害時優先業務一覧」に規定する業務のうち、優先順位をA～Dとしたものを記載すること。

※「目標時期」欄については、各業務の開始目標時期及び必要に応じてその他主要な目標となる時期を記載すること。この際、各業務の間の関連性に注意すること。

※「必要な資源」欄については、業務に必要な資源の名称を記載すること。ただし、職員、庁舎のように災害時優先業務全体に共通する、一般的なものについては記載の必要はないこと。

※「関係機関」欄については、災害時優先業務の実施に当たり関係する機関を記載すること。

この際、国については具体的な事務所等名(例：〇〇河川国道事務所など)、県については本庁部局名(例：〇〇部など)又は総合事務所局名(例：〇〇福祉保健局など)、消防・警察・自衛隊等については署・部隊等名(例：〇〇消防署など)を記載すること。

また、企業・団体については、業種等(例：ベンダーなど)を記載し、個別の社名の記載までは不要であること。

※「備考」欄については、災害時優先業務の実施に当たり特に注意すべき点などを記載すること。

※ 記載に当たり、不明な点、今後確認・調整を要する事項や関係機関への要求事項については、必要に応じ「・下線斜字」で記載すること。