

令和5年3月改訂版

津島市業務継続計画

【風水害対策編】

令和5年3月
津島市

津島市業務継続計画【風水害対策編】

目次

1 業務継続計画の目的と方針

(1) 業務継続計画の目的	1
(2) 業務継続計画の効果	1
(3) 業務継続計画の必要性	3
(4) 業務継続計画の位置づけ	5
(5) 業務継続計画の基本方針	7
(6) 発動と解除	7

2. 計画策定の前提

(1) 想定風水害と想定条件	8
(2) 被害想定	9
【参考】本庁舎の概要	11

3. 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の選定方法	14
(2) 非常時優先業務の選定結果	16

4. 非常時優先業務実施体制

(1) 職員の参集	17
(2) 職員・家族の安否確認	18
(3) 職員の勤務体制	19
(4) 応援体制の確立	21

5. 業務執行環境の確保

(1) 庁舎内における執務環境の確保	22
(2) 情報システムの機能確保	23
(3) 電力・燃料の確保	24
(4) 通信手段の確保	24
(5) 情報の収集と発信	24
(6) 職員の非常用食料、飲料水等の確保	24
(7) 資機材等の確保	25
(8) 協定等による調達	25

6. 今後の取組

(1) 業務継続管理	26
(2) 訓練・教育の実施	26
(3) 対策班のマニュアル整備	26
(4) 指定管理者等への周知と連携	28

【附属資料】

非常時優先業務一覧 【風水害対策編】	風水 1～53
--------------------------	---------

1 業務継続計画の目的と方針

(1) 業務継続計画の目的

自治体は、大規模な災害や事故に遭遇し業務遂行能力が大きく低下した状態であっても、行政サービスを停止させることは許されない。市民の生命・財産を守り、早期に市民生活を復旧させるために業務を継続・早期再開する責務がある。

業務継続計画は、不測の事態が発生した場合であっても、行政機能を維持継続するために講ずべき業務及びその手順と必要な資源（人員、資機材等）の確保・配分をあらかじめ取り決め計画とするものである。

津島市業務継続計画では、こうした業務継続計画の趣旨に則り、大規模災害等の発生を想定し、非常時優先業務*1の実施体制を確保し、適切に業務を実施することを目的とする。

*1：「非常時優先業務」については、(4) 業務継続計画の位置づけ (5 頁) に説明。

(2) 業務継続計画の効果

中央省庁業務継続ガイドライン第1版（平成19年6月）によると、業務継続計画の効果としては、①発災直後の業務レベルの向上、②業務立ち上げ時間の短縮、この2つの効果があるとされている。

- ①非常時に実施すべき業務を明確化することにより、発災直後から応急対策業務に着手することが可能となることから、発災直後の業務レベルを向上させる。
- ②限られた資源を実施すべき業務に集中することができ、効率よく業務の復旧・再開に取りかかることが可能となる。その結果、業務立ち上げ時間の短縮が図られる。

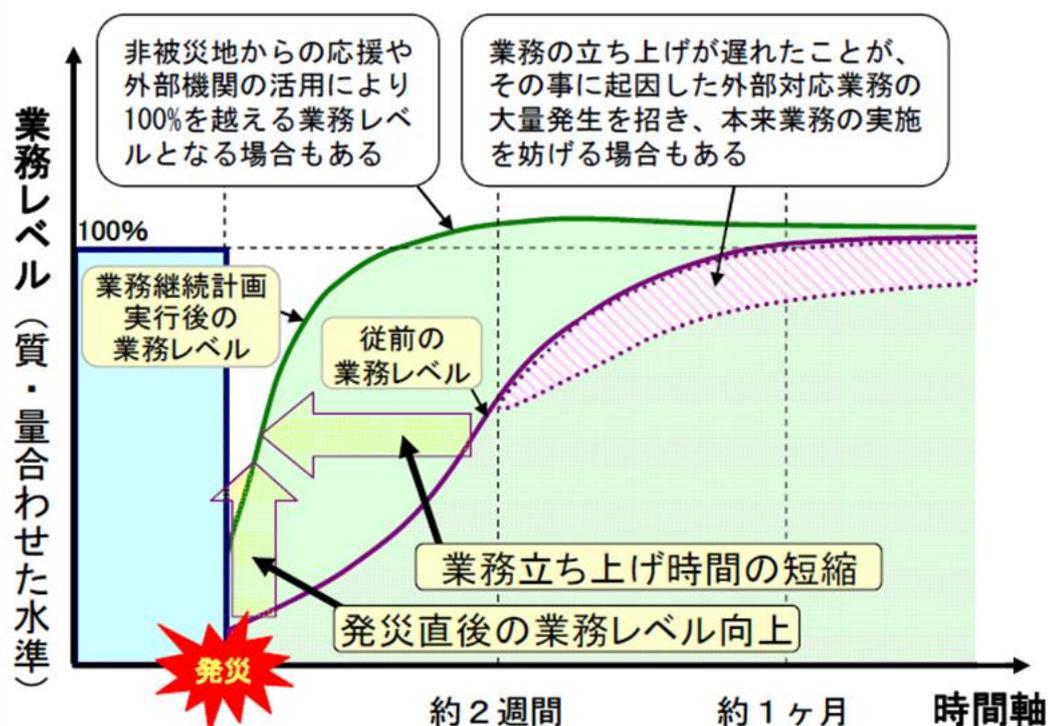
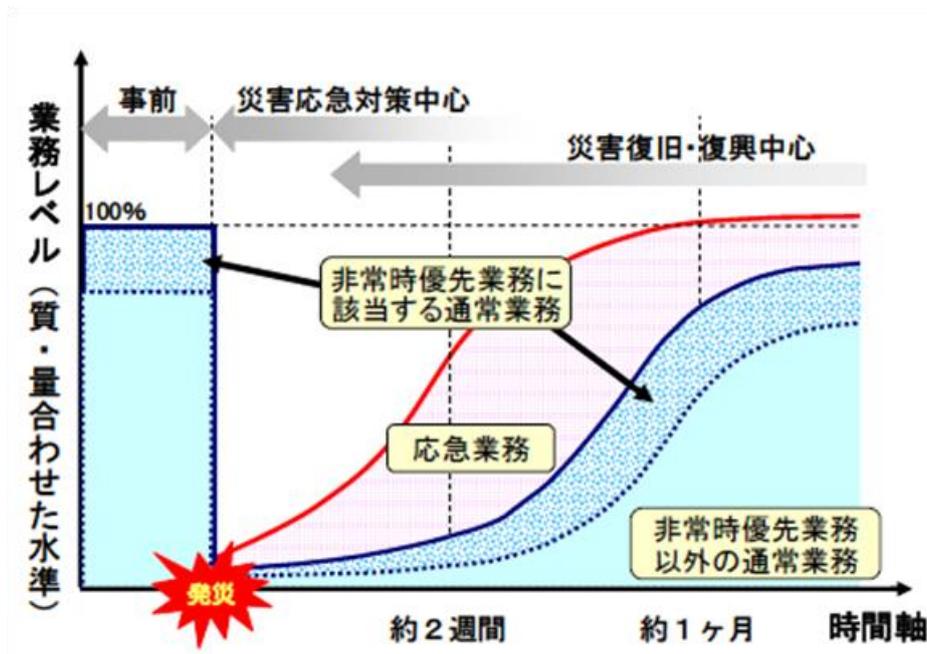
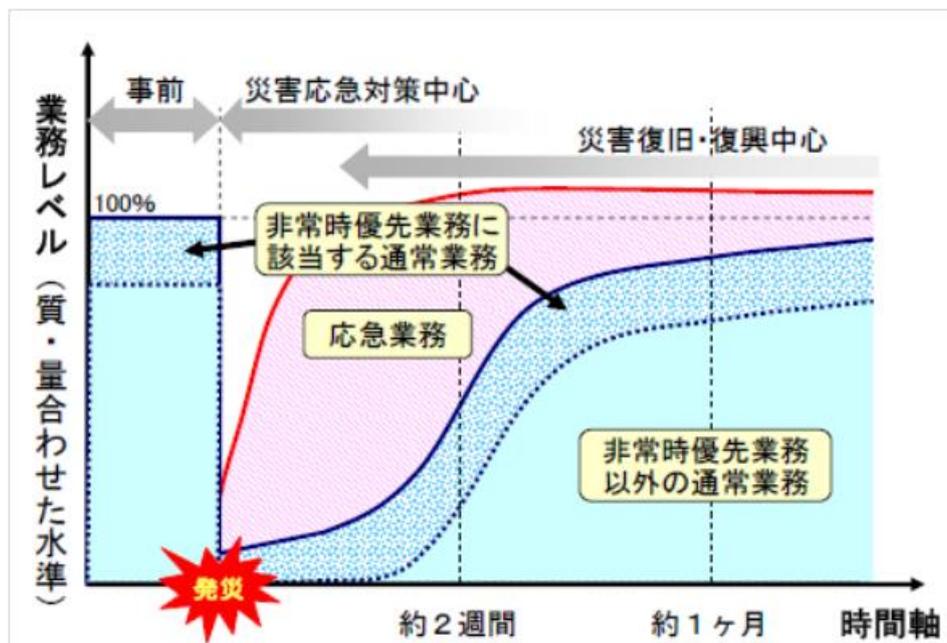
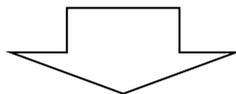


図1-1 業務継続計画の実践に伴う効果の模式図

出典：内閣府『中央省庁業務継続ガイドライン第1版』（平成19年6月）



〈業務継続計画導入前〉



〈業務継続計画導入後〉

図 1-2 業務種別の発災後の業務量推移模式図

出典：内閣府『中央省庁業務継続ガイドライン第1版』（平成19年6月）

■業務継続計画／BCPの名称について

緊急時の重要業務の継続を目的とした計画は、民間企業では「事業継続計画」、行政では「業務継続計画」とされる場合が多い。米国、英国等における英語名では、いずれもBCP（Business Continuity Plan）と呼ぶ。

(3) 業務継続計画の必要性

① 地方公共団体としての社会的責任

津島市の行政サービスが停止した場合、市民の生活ならびに地域の経済活動に大きな影響を及ぼすことになる。巨大地震や大規模風水害などにより市内で大きな被害が生じた場合には、まずは救助・救援活動などの応急対策を迅速に進めなければならない。また、市の業務は市民生活・地域経済に直結する業務であるがゆえに、災害時において速やかに復旧しなければならない実務も多数あり、その社会的責任は非常に大きい。

ひとたび大規模災害が発生した場合には、市職員の参集がままならない事態も多分に考えられる。こうした事態に陥ったとしても、必要な業務を継続できるようにする体制を整備することが市には求められている。

また、市（行政機関）が業務継続計画を策定することは、大規模災害等による不測の事態が発生した場合の備えとしての説明責任を果たすことになる。たとえば、行政サービスは民間企業の事業継続にも大きく影響している。社会経済活動の復旧において行政に期待されるニーズに対応する場合の根拠となる。

② リスク発生に関する懸念の高まり

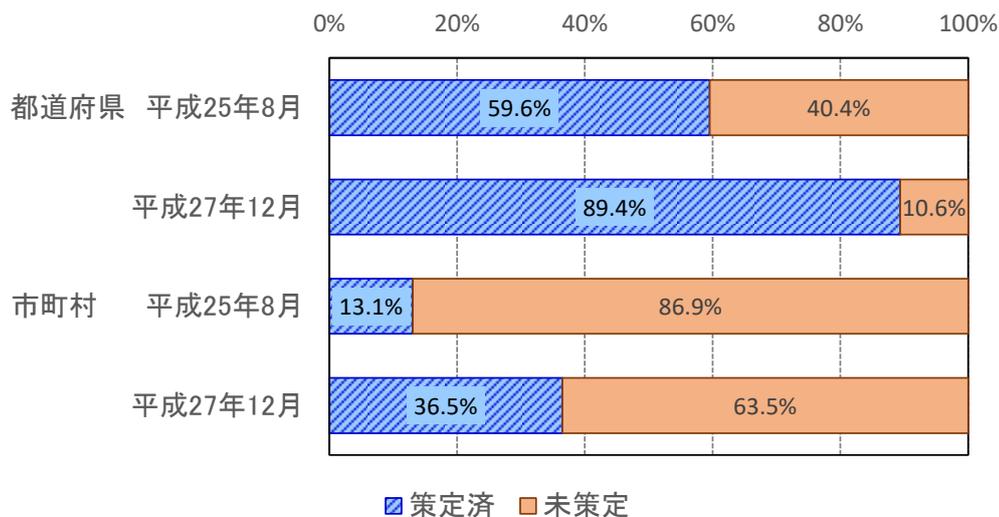
平成 23 年 3 月に発生した東北地方太平洋沖地震は、過去の想定をはるかに超える巨大地震であり、それに伴う津波は甚大な被害をもたらした。これを受けて、中央防災会議では、南海トラフ沿いで発生する大規模地震について、東海地震と東南海・南海地震が同時に発生することを想定した検討が加えられることとなった。南海トラフ巨大地震はマグニチュード 8～9 クラスの地震が 30 年以内に 60～70% 程度の確率で発生すると指摘（地震調査委員会／令和 4 年 1 月）されており、仮に発生すれば西日本を中心に広範囲に被害が及ぶ災害となることから、最悪のシナリオを前提とした対策を検討する必要性が生じている。

また、地球規模の気候変動に伴い豪雨頻度が増加傾向にあると言われ、毎年のように人命や財産に多大な影響を及ぼす風水害が発生している。今後も、気候変動の影響により大雨や集中豪雨の発生頻度が高まることが指摘されている。

自然災害に関しては、災害規模の甚大化、発生頻度の高まりといった面で、発生リスクが従来より増しており、業務継続計画の必要性が高まっているといえる。

③3.11 以降の認識の高まり

東日本大震災以後、官民間問わず、業務継続計画の重要性に対し改めて注目が集まったといわれている。総務省が平成 27 年 12 月に実施した『地方自治体における「業務継続計画策定状況」に係る調査』によれば、都道府県では策定済が 42 団体（89.4%）と 9 割近くに達しており、前回調査（平成 25 年 8 月）から 14 団体が増加している。また、市町村では策定済が 635 団体（36.5%）で、前回調査の 228 団体（13.1%）から 407 団体（23.4%）が増加した（図 1-3）。東日本大震災を契機として、業務継続計画への認識が高まっている。



区 分		策定済	未策定	計
都道府県	平成 25 年 8 月	28 (59.6%)	19 (40.4%)	47 (100.0%)
	平成 27 年 12 月	42 (89.4%)	5 (10.6%)	47 (100.0%)
市町村	平成 25 年 8 月	228 (13.1%)	1,514 (86.9%)	1,742 (100.0%)
	平成 27 年 12 月	635 (36.5%)	1,106 (63.5%)	1,741 (100.0%)

図 1-3 業務継続計画 (BCP) の策定状況

出典) 総務省「地方自治体における『業務継続計画策定状況』に係る調査 (平成 25 年、27 年)」

（４）業務継続計画の位置づけ

①業務継続計画の性格

本計画は、大規模災害発生時に全庁的な計画として機能する必要がある。そのため、津島市民病院ならびに津島市立看護専門学校を除くすべての部局の関与のもとで、災害発生から概ね1ヶ月程度で業務着手しなければならない非常時優先業務とこれを確実に実施するための全庁体制ならびに各部局の任務を整理した。

本計画は、大規模災害発生時に全職員が行動指針として活用する計画となることはもちろんのこと、平常時より、計画の趣旨及び非常時優先業務に対する認知と浸透を促すとともに、業務実施を妨げる課題の解消・軽減に向けた対策の検討と実施、各部局におけるマニュアルの整備及びマニュアルに基づく訓練の実施といった取り組みを推進する役割をあわせもつ計画となる。

②地域防災計画と業務継続計画の比較

「地域防災計画」は、災害対策基本法第42条に基づき、津島市防災会議が策定する法定計画である。津島市、防災関係機関、市民及び事業者が災害への予防から応急対策、復旧・復興までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画であり、対応すべき対策を漏れなく記載している。

「業務継続計画」は、特定の被害状況を前提としつつ、人、モノ、情報、資金、公共インフラ等利用できる資源の制約がある状況下において、非常時優先業務（応急対策業務、早期に施すべき復旧業務、優先度の高い通常業務）を特定し、その業務の継続・早期実施に必要な手順等を定める津島市独自の計画である。資源に制約がある状況で非常時優先業務を遂行することとなるため、通常業務の中には中断するものもある。

「地域防災計画」と「業務継続計画」の比較を表1-1に整理する。

③非常時優先業務

大規模災害発生時に市民の生命・財産を守り早期に市民生活を復旧するため、市として実施すべき業務を「非常時優先業務」として選定した。

本計画で対象とする非常時優先業務は図1-4に記すとおり、地域防災計画で位置づける「応急対策業務」、同復旧業務のうち「早期に実施すべき復旧業務」、ならびに「優先度の高い通常業務」で構成される。

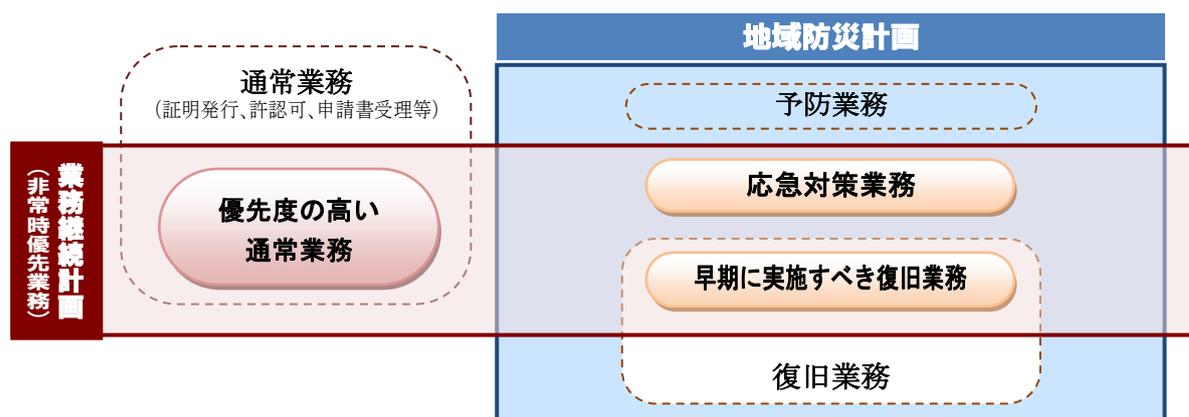
④業務継続計画の対象範囲

本計画は、大規模災害が発生した場合における、津島市の執行機関である市長部局、教育委員会、監査委員事務局及び市議会事務局での業務継続を適用対象とする。

ただし、市長部局に属しているが、津島市民病院及び津島市立看護専門学校については、医療機関として高度に専門的であること及び独立した業務継続計画の策定を進めていることから、本計画の対象外とする。

なお、非常時優先業務の実施を民間企業等の外部の主体に依存している場合には、それらの主体が呼応できるようにする措置も業務継続計画に含んでいる。

図 1-4 業務継続計画（BCP）で扱う非常時優先業務の業務区分



※「応急復旧業務」＝「応急対策業務」＋「早期に実施すべき復旧業務」

表 1-1 地域防災計画と業務継続計画の比較

項目	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	・市が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画。	・発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画（実効性を確保する計画）。
行政の被災	・行政の被災は特に想定する必要はない。	・庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源が被災を受けることが前提。利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	・災害対策に係る業務を対象とする。 予防業務 応急対策業務 復旧対策業務	・非常時優先業務を対象とする。 応急対策業務 早期に実施すべき復旧業務 優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	・目標時間の設定は必要事項ではない。	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。 ※必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。
計画期間	・予防～応急対策、復旧・復興期まで	・発災から災害応急対策がおおむね完了したとする期間。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	・業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保に係る記載は、必要事項ではない。	・業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保について記載する。

資料：「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【手引き】」

（平成 22 年 4 月／内閣府） ※一部加筆修正。

（５）業務継続計画の基本方針

津島市は、大規模災害等の発災時における市の責務を全職員が共有し全うするため、以下の３つの基本方針に基づき業務継続の推進に取り組むものとする。

《業務継続計画の基本方針》

- ①大規模災害による被害を可能な限り軽減することを最大の目的とし、そのために**非常時優先業務の遂行に全力を挙げる**こと。
- ②**非常時優先業務の遂行のために必要な資源の確保と適切な配分を行う**こと。
- ③全庁的取り組みとして**平常時から業務継続力の向上に努める**こと。

（６）発動と解除

業務継続体制の発動と解除の基準を以下（表 1-2）のとおり定める。

表 1-2 業務継続体制の発動と解除の基準

項目	基準
発動	・災害対策本部非常配備基準（風水害）の第 3 次非常配備のとき、災害対策本部長の宣言によって本計画に定める体制を発動する。
解除	・災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときに、本計画に定める体制の解除を宣言する。その時点をもって非常時の業務継続体制を解除する。

2. 計画策定の前提

(1) 想定風水害と想定条件

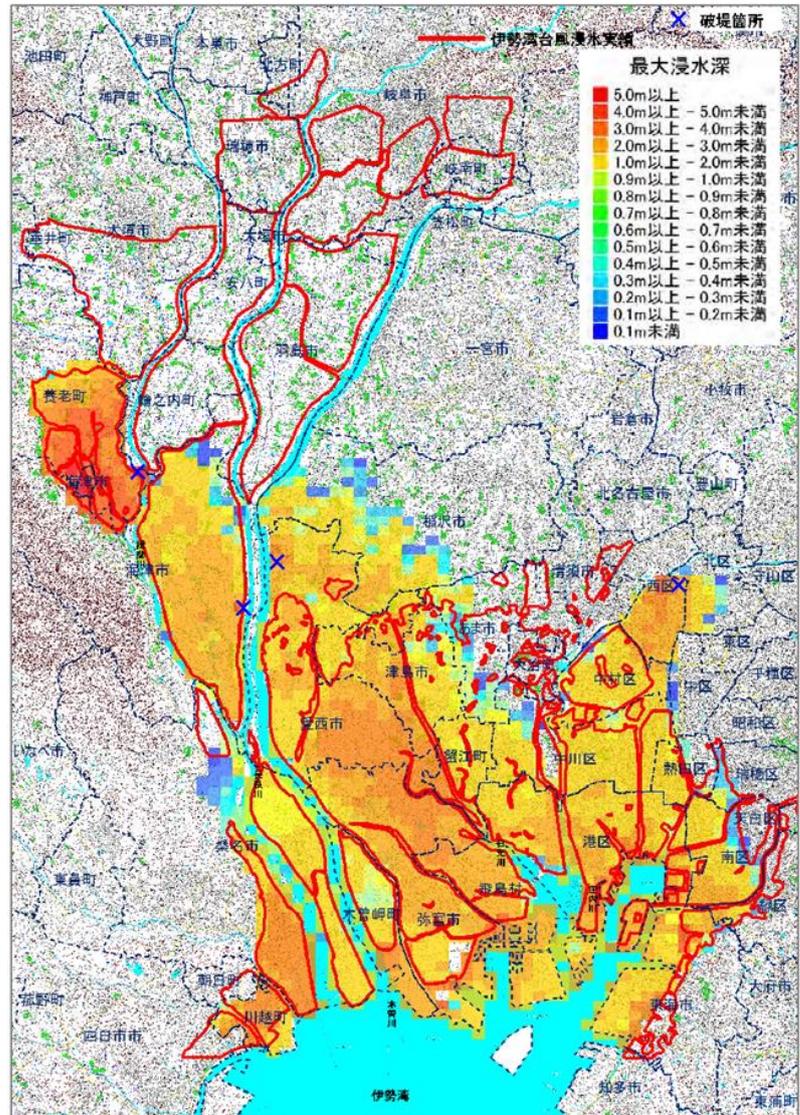
過去に本市に大規模な被害を及ぼした風水害としては、昭和 34 年の伊勢湾台風、昭和 36 年梅雨前線豪雨、昭和 49 年集中豪雨、昭和 51 年集中豪雨(豪雨・台風 17 号)などがあげられる。近年では、平成 12 年東海豪雨でも多くの浸水被害を被った。

本市は海拔 0m 地帯が広大であり、過去に幾度も水害を経験してきている。水害には極めて脆弱な都市であることを十分に踏まえた上での対応が求められる。

本計画では、「東海ネーデルランド高潮・洪水地域協議会」において危機管理行動計画を策定する際の前提となった「スーパー伊勢湾台風」を想定するものとした。

なお、「スーパー伊勢湾台風」とは、昭和 34 年の伊勢湾台風を超える、これまでわが国で観測された最大規模の台風(1934 年室戸台風級)が伊勢湾岸地域に対して最悪のコースをたどった場合の台風と定義している。

図 2-1 高潮・洪水被害最大浸水想定図



資料：危機管理行動計画（第四版）

東海ネーデルランド高潮・洪水地域協議会（令和 2 年 4 月）

【想定風水害】

令和 2 年 4 月に「東海ネーデルランド高潮・洪水地域協議会」が危機管理行動計画（第四版）を公表している。これによると高潮と洪水による複合災害が想定されている。

○高潮の想定（スーパー伊勢湾台風）

- ・台風の規模：既往最大の台風である室戸台風（上陸時の中心気圧 910hpa）
- ・潮位：台風襲来時の潮位は、朔望平均満潮位
- ・台風の進路：伊勢湾台風の進路をもとに、名古屋に最も影響を与えるコース
- ・破堤箇所：防護ラインを越流した際に、浸水範囲が最大となる箇所
- ・堤防高：計画堤防高
- ・その他：台風の移動速度及び上陸時刻は、実際の伊勢湾台風と同じ

○洪水の想定

河川名 条件	庄内川	木曾川	長良川	揖斐川
雨量	計画降雨×100年後の増加率			
モデル洪水	H12.9 東海豪雨	S36.6 洪水	S35.8 洪水	S34.9 伊勢湾台風
破堤箇所	左岸 17.2 km	左岸 21.8 km	右岸 19.0 km	右岸 27.2 km
可道条件	計画河道		現況河道	

資料：危機管理行動計画（第四版）

東海ネーデルランド高潮・洪水地域協議会（令和2年4月）

（２）被害想定

前述の危機管理行動計画（第四版）を参考にしつつ、想定風水害による被害想定を以下の通り整理した。

表 2-1 被害想定（風水害）

項目	被害想定	参考
台風	<ul style="list-style-type: none"> ・18時に桑名市の高潮堤防を越流し、高潮による浸水が始まる。風速は20m/sを超える暴風となる。 ・その後、22時には台風は日本海に抜けるが、浸水域が拡大し、翌日1時には各河川で破堤し、浸水範囲が広がる。 	危機管理行動計画（第四版）想定シナリオより
浸水	<ul style="list-style-type: none"> ・スーパー伊勢湾台風による高潮被害については、18時に越流した高潮は翌日1時に東名阪自動車道に達し、その後本市東部の南から浸水する。この時点では最大浸水深は1.0m未満。その後本市東部（日光川左岸側）は北部のごく一部を残して浸水する。 ・ほぼ同時刻の翌日1時に木曾川左岸が破堤することにより、同3時から本市西部において洪水による浸水被害が発生する。徐々に浸水域は拡大し12時の時点で本市の西部（日光側右岸側）全域が浸水する。 ・本市における排水作業は2週間までには完了すると想定する。 	危機管理行動計画（第四版）
人的被害 （死者） （負傷者）	<ul style="list-style-type: none"> ・人的被害としては、死者、負傷者の発生が想定される。 ：伊勢湾台風での死者数に準じるものとして1人程度発生すると想定する。 ：同様に、重症者200人、軽傷者1,200人程度を見込む。 	伊勢湾台風時の被害 <ul style="list-style-type: none"> ・死者数 1人 ・重症者 216人 ・軽症者 1,120人
建物被害件数	<ul style="list-style-type: none"> ・床上浸水：約19,800戸（＝全世帯×88.7%） （想定浸水深0.5m以上のエリア割合88.7%） 	危機管理行動計画（第四版）
交通機能	<ul style="list-style-type: none"> ・国県道、市道はいずれも浸水により通行不能。立ち往生する自動車が発生し、救助が必要となる。 ・鉄道は、台風の到来を予見して運休。翌日より安全が確認され次第徐々に復旧する。おおむね3日以内には復旧すると予測する。 	
ライフライン （上水道）	<ul style="list-style-type: none"> ・長期間に及ぶ浸水により、復旧が長期化する恐れがある。 ：上水道については、水源及び配水場の電気関係が稼働不能となることによる断水が発生する。 ：浄水場の機械室が水没する、または電力供給が停 	危機管理行動計画（第四版）

(下水道)	<p>止することにより、復旧に日数を要する。</p> <p>: 浸水でマンション等の受水槽ポンプが故障し、給水できず断水となる場所が多数発生する。</p> <p>: 下水道については、浸水時には雨水がマンホール、汚水桝等の隙間から侵入するため、下水道の流量が増える。下水道管の流下能力を超えると各家庭等からの汚水排除ができなくなる。</p> <p>: 処理場のポンプ並びに制御装置等の障害により機能停止する。</p> <p>: 汚水や薬品の流出による環境汚染が発生する。</p>	<p>・下水道終末処理場における浸水深 2.5m</p> <p>・停電：約 19,800 戸 (全世帯の 88.7%)</p> <p>・電話：約 7,300 戸 (全世帯の 32.9%)</p>
(都市ガス)	<p>: マンホール蓋が浮き上がり外れる。</p> <p>: ガス製造設備に被害はなし。基本的にガスの供給は継続される。二次災害の恐れがあると判断された場合のみ供給が停止される。</p>	
(LP ガス)	<p>: LP ガス容器の流出、LP ガス供給設備・消費設備の水没により使用不能。</p>	
(電力)	<p>: コンセント等電気設備の冠水に伴い、床上浸水以上の家屋で停電が生じる。浸水が解消された地域から順次復旧する。</p>	
(電話)	<p>: 固定電話については、家庭、店舗・事務所などの 1 階が水没することにより電話機が使用不能となる。</p> <p>: 携帯電話については、基地局の一部が浸水により機能停止することにより、携帯電話サービスが受けられない箇所が生じる可能性がある。</p>	

③本庁舎の被害予測

津島市庁舎の 1 階部分の高さは地盤面 (GL: グランドレベル) からプラス 1.0m の高さとなっている。しかしながら、高潮・洪水の複合災害が生じた際の最大浸水深は 2.0m 以上 3.0m 未満と予想されており、本庁舎の 1 階部分が 1.0m 程度水没するような事態を想定しておく必要がある。

その場合の本庁舎の被害としては、以下のような被害が予想される。

表 2-2 本庁舎で予想される被害状況

項目	予想される被害
建物・執務室	<ul style="list-style-type: none"> 冠水による 1 階フロアの使用不能。 庁舎への出入りに支障を来すため、応急対応などに大きな障害となる。
水道	<ul style="list-style-type: none"> 上水道が給水停止となり飲料水が途絶える。トイレが使用不能となる。
ガス	<ul style="list-style-type: none"> ガス管路が破損した場合には、供給停止の可能性が生じる。
電力	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎が水没した場合、受電設備やコンセント等からの漏電の危険があるため、電気設備や情報システムの利用ができなくなる。 業務再開には自家発電設備からの通電が必要となる (約 72 時間使用可能)。 ※ただし水冷式のため、水道断水時は使用不可。
電話・通信	<ul style="list-style-type: none"> 固定電話については水没により使用不能となる可能性がある。

【参考】本庁舎の概要

①市役所本庁舎建築物の諸元

建築時期	昭和 51 年 5 月竣工 (平成 27 年 2 月耐震改修工事) (平成 29 年 2 月防災機能整備工事)
敷地面積	14,530.63 m ²
規模	RC 造 5 階建て 塔屋 1 階 延べ面積 7,207.02 m ² 、建築面積 2,265.20 m ²
高さ	最高高 28.5m 軒高 21.0m 階高 3.8m (1 階 4.8m) 1FL=GL+1.0m (TP+0.05m)
基礎杭	PC パイルφ 500 mm (L=44m 173 本、L=45m 10 本)
高架水槽	容量 6 t (平均的な使用量は 30t/日)
受変電設備 (本庁舎北東に架台設置)	6,600V 設備容量 800kVA
非常用発電機 (本庁舎北東に架台設置)	ディーゼルエンジン 300kVA (220V) 水冷式 (断水時使用不可) 燃料：A 重油 (5,000ℓ)、連続 72 時間使用可能

②各階配置

1 階	市民課、保険年金課、福祉課、高齢介護課、会計課
2 階	税務課、収納課、市民協働課、人権推進課、生活環境課、子育て支援課、学校教育課、社会教育課
3 階	市長室、副市長室、企画政策課、人事秘書課、総務デジタル課、財政課、危機管理課、シティプロモーション課、電算室、電話交換室、Jアラートサーバー
4 階	都市計画課、都市整備課、産業振興課、上下水道部管理課、工務課、農業委員会、監査事務局、大会議室
5 階	議場、委員会室、議員控室、議会事務局
PH 階	機械室、愛知県高度情報通信ネットワーク

③通信機能

愛知県高度情報通信ネットワーク、Jアラート	アンテナ (地上・衛星)：屋上に設置 サーバー：塔屋機械室に設置 (蓄電池により停電から 1.5 時間使用可能) Jアラート：3 階電話交換室横
ネットワーク機器等	サーバー 庁舎 3 階電算室に設置 (UPS により停電から 15 分使用可能) 総合保健センター、神守支所、生涯学習センター、 神島田連絡所については、中部テレコミュニケーション(株)の光ケーブルにより接続。 住民票・税データのバックアップは、毎日 1 回、クラ

	ウド対応にて実施。
--	-----------

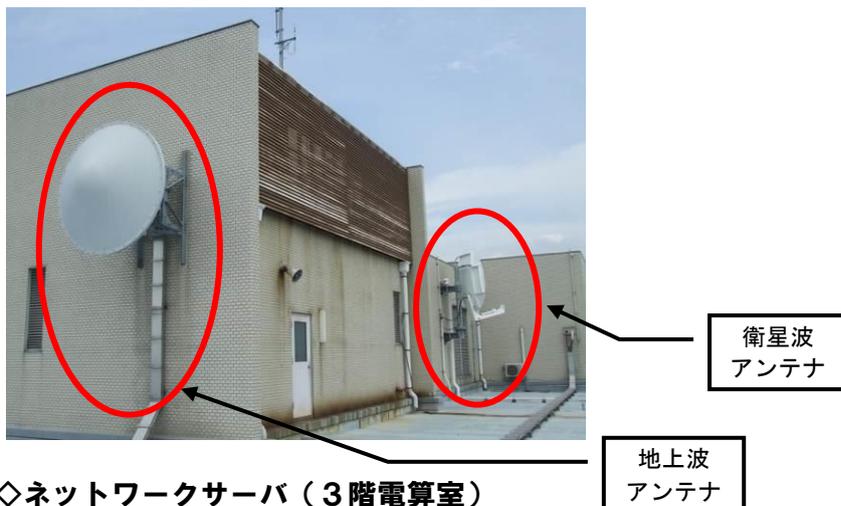
④市役所庁舎内における拠点機能

災害対策本部の設置	3階市長公室 (70 m ²)
リエゾンの待機、情報整理等	4階大会議室 (160 m ²)
災害の情報収集、伝達	3階危機管理課
職員の待機場所	各課フロア

◇**受変電設備** (本庁舎北東に架台設置)

◇**自家発電設備** (本庁舎北東に架台設置)

◇**通信ネットワークアンテナ (屋上)**



◇**ネットワークサーバ (3階電算室)**



3. 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務の選定にあたっては、業務停止による「市民への影響度」を勘案し、市の全ての通常業務ならびに災害発生時に災害対策本部の分掌任務として予定されている応急対策業務、復旧対策業務の中から、担当部局への照会、ヒアリング調査等を通じて、緊急性が高く優先して実施すべき業務を抽出したものである。

また、業務の抽出作業とともに、緊急性や重要性を勘案し、当該業務の着手時期の目標設定も行った。着手時期は実際の災害対応時の実施状況などを目安にしながら、「24 時間以内」、「3 日以内」、「1 週間以内」、「2 週間以内」、「1 か月以内」の 5 つの区分に分け設定した。

「優先度の高い通常業務」の中には、特定の期日以内に業務を処理することが法で定められているものもあり、これらの業務については既往の大規模災害における対応事例を参考としつつ、着手時期を設定した。

着手時期は業務継続を実施する際の日安として設定したものであり、災害時にあつては災害の状況、職員の参集状況、庁舎の被害状況により、着手時期が遅れたり優先順位が逆転したりすることも十分に考えられる。

表 3-1 非常時優先業務の着手時期

着手時期	着手目標
24 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続体制が発動された時点から 24 時間以内に業務に着手することを目標とする。 ※災害対策本部非常配備基準の第 3 非常配備の時に、災害対策本部長が業務継続体制を宣言した場合は、その時点から 24 時間以内に着手することを目標とする。 ・なお、業務によっては、ただちに着手することを目標とするもの、3 時間以内に着手することを目標とするものなどがある。 ※これらについては、非常時優先業務一覧表中の備考欄に標記している。
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続体制が発動された日を含め、3 日以内に業務に着手することを目標とする。
1 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続体制が発動された日を含め、1 週間以内に業務に着手することを目標とする。
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続体制が発動された日を含め、2 週間以内に業務に着手することを目標とする。
1 か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続体制が発動された日を含め、1 か月以内に業務に着手することを目標とする。

なお、津島市業務継続計画では、災害時に実施すべき業務を「目標」-「大項目」-「中項目」の 3 つの分類し、類型化した。

表 3-2 津島市が災害時に実施すべき業務の類型

目標	大項目	中項目
I 市民の生命、身体、財産の保護	1 救助	①人命救助
		②消火活動
		③避難誘導・支援
		④交通手段の確保
	2 救援	①避難所開設・運営
		②応急給水の実施
		③食料確保
		④寝具確保
		⑤トイレ確保
		⑥暖房機器等生活必需品の確保
		⑦災害時広報
	3 住宅の確保	①応急危険度判定
		②応急修理
		③見なし仮設住宅の確保
		④仮設住宅の建設
		⑤遠距離避難あっせん
	4 健康維持	①医療対策
		②健康支援
		③福祉対策
	5 生活環境維持	①防疫業務
		②感染症予防
6 被災者支援	①り災証明の発行	
	②税の減免	
	③見舞金・義援金等	
	④障がい者支援	
	⑤高齢者支援	
	⑥子育て支援	
	⑦外国人支援	
7 教育の再開	①学校施設の復旧・修理	
	②被災児童・生徒への支援	
II 社会経済活動の復旧	1 社会機能の維持	①許認可事務
		②文化財保護
		③選挙
	2 インフラの維持・復旧	①水道の確保
		②道路の応急復旧
		③下水道施設の復旧
④廃棄物処理		
⑤復興手続き（建築制限）		
3 産業支援	①地域経済の早期復旧支援	
	②農林水産業の早期復旧支援	
III 市役所の業務継続体制の確保	1 災害対策本部の設置・運営	①被害報の作成
		②災害対策本部の運営
		③関係機関との渉外
		④総合相談窓口の開設
	2 組織機能の維持	①職員の参集、安否確認
		②組織運営
		③予算・決算関係部署の機能維持
		④職員の休憩場所・水・食糧の確保
	3 庁舎・施設の維持	①庁舎等の安全確認（応急危険度判定）
		②庁舎等の機能確保
	4 通信・情報システムの確保	①高度情報通信ネットワークの維持
		②電話、衛星電話等通信確保
③その他情報システムの確保		

(2) 非常時優先業務の選定結果

地震編・風水害編別、着手時期別、課別（担当班）に非常時優先業務の数を集計した結果は以下の通りである。

表 3-3 非常時優先業務の選定結果【風水害対策編】

No	担当部	課	非常時優先業務/着手時期						計	災害対策本部 担当班
			事前 着手	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内		
1	市長公室	企画政策課				1			1	情報班
2		人事秘書課	5		2	4			11	職員班
3		危機管理課	10	8	1				19	危機管理班
4		シティブロモーション課	7			1			8	情報班
5	総務部	総務デジタル課		5					5	総務班
6		財政課	6		3				9	財政・調達班
7		税務課		4			2	3	9	調査班
8		収納課		6(4)				1(1)	7(5)	調査班 ※1
9	市民生活部	市民協働課		3	1				4	地域コミュニティ班
10		人権推進課	3(2)	1					4(2)	避難所班 ※2
11		市民課		4(2)		1	4		9(2)	避難所班 ※2
12		生活環境課		9	5				14	環境・輸送班
13	健康福祉部	福祉課	4	2	1	1	1	1	10	救助班
14		高齢介護課	3(1)		1		2		6(1)	救助班 ※3
15		子育て支援課	2	5	5	2	2	1	17	教育施設班
16		健康推進課	3	2		1	1		7	救護班
17		保険年金課	2(2)		1	3	3		9(2)	救護班 ※4
18	建設産業部	都市計画課		3	1	4			8	建築班
19		都市整備課	8			1			9	土木班
20		産業振興課	1	1			1	1	4	産業班
21	上下水道部	管理課	3	1		2	1		7	給排水班
22		工務課	2		2				4	給排水班
23		下水道課	2		2(1)	1	1		6(1)	給排水班 ※5
24	消防本部	総務課/消防署	4	6			3		13	消防班/警防班
25	会計管理者	会計課		3		1	1		5	会計班
26	教育委員会	学校教育課	4	5		4			13	教育施設班
27		社会教育課	8				1		9	避難所班
28	監査委員会	事務局			1(1)				1(1)	救助班 ※3
29	市議会事務局	議事課		1	1	2			4	議会班
合計			72	63	25	29	23	6	218	()の重複分は除く

※1：()内の数は税務課（調査班）と共同して実施する業務数。

※2：()内の数は社会教育課（避難所班）と共同して実施する業務数。

※3：()内の数は福祉課（救助班）と共同して実施する業務数。

※4：()内の数は健康推進課（救護班）と共同して実施する業務数。

※5：()内の数は工務課（給排水班）と共同して実施する業務数。

4. 非常時優先業務実施体制

(1) 職員の参集

① 非常配備の基準と体制

非常配備体制は津島市地域防災計画に次（表 4-1）のとおり定められている。職員の非常配備の編成は、この配備内容を基準とし、各班の長は非常配備における担当職員をあらかじめ定めておくこととなっている。

業務継続体制を発動したときは、これらの基準に則って全職員を動員し職員体制を確立することとなる。

表 4-1 非常配備の基準及び非常配備体制

【風水害】……………第 3 次非常配備のとき、災害対策本部長の宣言によって本計画に定める体制を発動する。

種別	基準	非常配備体制
第 1 次 非常配備	災害が発生する恐れがあり、災害の規模・態様等の推測が非常に困難である場合で、今後の状況の推移に注意を要するとき。	市長公室長、危機管理課長、危機管理課職員が配備につくものとする。 ただし、状況に応じて配備職員を増減することができる。
第 2-1 次 非常配備	1 次の各警報等の 1 以上が市域に発表されたとき。 (1) 大雨警報 (2) 暴風警報 (3) 洪水警報	各部局長、危機管理課長、都市整備課長、工務課長、危機管理課職員が配備につくものとする。 ただし、状況に応じて配備職員を増減することができる。
第 2-2 次 非常配備	(4) 木曽川中流はん濫警戒情報 (5) 木曽川下流はん濫警戒情報 (6) 日光川はん濫警戒情報	各部局長、各課長、危機管理課職員が配備につくものとする。 ただし、状況に応じて配備職員を増減することができる。
第 2-3 次 非常配備	2 その他必要により本部長が当該配備を指令したとき。	各部局長、各課長級以上、各非常連絡員、危機管理課職員が配備につくものとする。 ただし、状況に応じて配備職員を増減することができる。
第 3 次 非常配備	1 市の全域又は相当の地域に甚大な風水害が発生すると予想される場合で本部長が当該配備を指令したとき。 2 その他必要により本部長が当該配備を指令したとき。	全職員が配備につくものとする。

②職員の参集状況の確認

業務継続体制が発動された場合、職員班（人事秘書課）は各部（各課）から職員の参集状況を確認し、速やかに災害対策本部に連絡することとする。

③職員の参集に際しての任務

勤務時間外に業務継続体制が発動された場合、職員は自宅から参集するまでの途中の被災状況（とくに公共施設の被災状況）を目視で確認し、災害対策本部に連絡することとする。

④職員の参集に係る課題

業務継続体制が発動された場合は、原則すべての職員が災害対策本部員となり所属部署に参集することとなるが、職員の参集に関しては下記のような様々な課題が考えられる。こうした事態が生じることをあらかじめ想定した上で対策を講じておく必要がある。

【課題】

- 1) 勤務時間外に大規模地震が発生した場合などは、職員の参集に一定の時間を要する。被災状況によっては公共交通機関や自家用車の利用が見込めないことも十分に考えられる。よって徒歩による参集を想定しておく必要がある。
- 2) 勤務時間内であっても外出中・出張中の職員が参集できない可能性がある。
- 3) 初動期には課によって職員の参集状況に格差が生じることも想定される。
- 4) 本部長を含む幹部職員が参集できない状況も想定しておく必要がある。
- 5) 被災状況によっては、職員の身内に死傷者・行方不明者等が出て参集できないケースも想定される。
- 6) 業務継続体制が発動された場合の配属、任務、参集場所を職員が十分に周知しておらず、混乱を生じる可能性がある。
- 7) 初動時には長時間勤務を余儀なくされる可能性がある。
- 8) 業務内容によっては専門性を必要とする業務があるため、技術、経験を備えた職員（または人員）を必要とする班があることを想定しておく必要がある。

（２）職員・家族の安否確認

①職員の安否確認

非常時優先業務を着実に実施していくためには、人員を確保することが基本となる。職員は日ごろから、災害から自分自身の身を守る行動に心がける必要がある。

そして、業務継続体制が発動される場合には、自分自身の安否を直ちに災害対策本部に連絡できるよう、メールや災害用伝言ダイヤル等の連絡方法を確認しておく必要がある。

②家族の安否確認

職員の参集を実現するためには、同時にその家族の安否確認を確実にかつ速やかに行うことが重要である。職員は日ごろから家族との間でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認して、家族の安否確認を確実にかつ速やかに行うことができるよう準備しておかなければならない。

(3) 職員の勤務体制

①意思決定権限の明確化

発災直後の初動期にあつては、職員の参集率も低く、幹部職員が参集できていない状況を招く可能性が高い。しかしながら、各担当部署における業務の円滑な実施のためには当該班における指揮命令系統が明確となっている必要がある。

そのため、各部・班においては、部長・班長以下の職員の中で事案決定の代行順序をあらかじめ定め、明確化しておくこととする。

なお、災害対策本部長の職務の代行順序は以下のとおり定める。

表 4-1 災害対策本部意思決定権限 代行順序

	災害対策本部長の職務代理者の順序	
市津島市災害対策本部 意思決定権限	[第1順位]	副市長
	[第2順位]	市長公室長
	[第3順位]	総務部長

②職員の弾力的な配置

業務の着手時期別、課（担当班）別の非常時優先業務必要人員は表 4-2 に記す通りである。

非常時優先業務は災害対策本部の班（基本は課単位で編成）ごとに担当業務を定めており、人員が不足している班（課）については、他班（課）の余剰人員を応援要員として充当することで市全体として機能するように人員配置を考慮している。

しかしながら、非常時優先業務の規模、必要とする人員数は被災状況によって大きく異なる。また、職員の参集状況によっても対応を改める必要が生じる。

特に発災直後にあつては職員の参集が十分でない状況が考えられるが、その場合であっても対策本部の意志決定、情報配信、人命救助、避難所の設置等の業務は機能し得る人員数が確保できるよう配慮する。

③職員の健康管理

災害発生直後の業務は多忙を極めしかも長時間の労働となる可能性が高い。また、応急対応業務から徐々に復旧業務、通常業務へと移行するまでは長期間を要すると想定されることから、非常時優先業務を継続的に遂行していくためには、職員の健康管理が重要である。

この点を意識し、食糧の確保、休息場所・トイレ等の確保、交替勤務のルールなど、事前対策を講じておくとともに、家族との連絡、一時帰宅等について配慮し、本人・家族を含めて職員の心身の健康チェックを行える体制を確保する。

表 4-2 課別、非常時優先業務必要人員【風水害対策編】

No	担当部	課	非常時優先業務/着手時期						最低 必要 人員	災害対策本部 担当班
			事前 着手	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内		
1	市長公室	企画政策課					0	0	0	情報班
2		人事秘書課	3	3	5	7	7	7	7	職員班
3		危機管理課	4	9	8	8	8	8	9	危機管理班
4		シティプロモーション課	4	4	4	7	7	7	7	情報班
5	総務部	総務デジタル課		3	3	3	3	3	3	総務班
6		財政課	4	4	7	7	7	6	7	財政・調達班
7		税務課		9	9	9	11	17	17	調査班
8		収納課		10	10	10	10	14	14	調査班
9	市民生活部	市民協働課		2	3	3	3	3	3	地域コミュニティ班
10		人権推進課		11	11	13	15	15	15	避難所班
11		市民課	6	6	6	6	6	6	6	避難所班
12		生活環境課		22	31	30	23	19	31	環境・輸送班
13	健康福祉部	福祉課	3	4	4	6	7	8	8	救助班
14		高齢介護課	11	11	13	11	7	7	13	救助班
15		子育て支援課	28	32	42	43	34	36	42	教育施設班
16		健康推進課	5	13	13	14	14	14	14	救護班
17		保険年金課	8	8	11	14	19	19	19	救護班
18	建設産業部	都市計画課		9	10	10	5	5	10	建築班
19		都市整備課	22	21	21	15	11	7	22	土木班
20		産業振興課	1	4	4	4	4	5	5	産業班
21	上下水道部	管理課	5	5	5	2	2	2	5	給排水班
22		工務課	12	12	17	17	15	13	17	給排水班
23		下水道課	4	7	9	12	11	11	12	給排水班
24	消防本部	総務課/消防署	9	61	61	58	64	64	64	消防班/警防班
25	会計管理者	会計課	2	4	4	4	4	4	4	会計班
26	教育委員会	学校教育課	3	21	21	24	4	4	24	教育施設班
27		社会教育課	15	13	13	9	10	10	15	避難所班
28	監査委員会	事務局			2	2	2	2	2	救助班
29	市議会事務局	議事課		1	1	1	1	1	1	議会班
合計			149	309	348	349	314	317	396	

(4) 応援体制の確立

本市は、藤岡市、富岡市（以上群馬県）、羽生市、春日部市、富士見市（以上埼玉県）、藤沢市（神奈川県）、藤枝市（静岡県）、江南市（愛知県）の 8 市と「大規模災害時の相互応援に関する協定」を締結している。

災害時等に災害対策本部の運営に必要な職員ならびに食糧、資機材、車両などが大きく不足する場合にあっては、大規模災害の概要を明らかにして、応援を要請することとする。

5. 業務執行環境の確保

(1) 庁舎内における執務環境の確保

① 庁舎等の空間利用

大規模災害発生時における庁舎の執務空間を明確化し有効に活用するため、執務空間利用の方針をあらかじめ定めておく。基本的な考え方は以下の通りである。

表 5-1 庁舎等の空間利用の方針

庁舎	階	平常時の用途	業務継続体制発動時
本庁舎	1 階	市民課、保険年金課、福祉課、高齢介護課、会計課	各課執務室 ※風水害により浸水した場合には、上階で対応する。
	2 階	税務課、収納課、市民協働課、人権推進課、生活環境課、子育て支援課、学校教育課、社会教育課	各課執務室
	3 階	市長室、副市長室、企画政策課、人事秘書課、総務デジタル課、財政課、危機管理課、シティプロモーション課	各課執務室
		会議室	災害対策本部
	4 階	都市計画課、都市整備課、産業振興課、上下水道部管理課、工務課、農業委員会、監査事務局	
		大会議室	連絡員待機所
	5 階	議場、議員控室、議会事務局	
委員会室		災害時職員休憩室	
PH 階	機械室、愛知県高度情報通信ネットワーク		
神守支所			
神島田連絡所			
総合保健福祉センター	1 階		ボランティアセンター
	2 階	健康推進課	

② 本庁舎が使用不能の場合の執務環境の確保

災害対策本部が置かれる本庁舎が不測の事態で使用不能となった場合には、消防署、総合保健福祉センターなど利用可能な施設を活用して、執務環境の確保に努める。

(2) 情報システムの機能確保

①システムの維持

本庁舎の電算システムは、大規模災害等で主電源が停止した場合には UPS（無停電電源装置）により一定時間（約 15 分）サーバーの動作を継続できる。

電算システムは各業務を支える重要なインフラであることから、緊急時においてもシステムを極力維持させていくことが望まれる。そのため、システムへの電力供給及び空調が継続されるよう災害用非常用発電設備等の整備を進める。

②システムのバックアップ

電算システムのデータは、ハードディスクを複数化（バックアップは保健センターに設置）しているほか、外部委託業者にも保管されるシステムとなっている。

大規模な地震災害などに備え、クラウド化などによりデータのバックアップをより確実なものとしていくための対応を講じる。

③システムの復旧

緊急時においてシステムがダウンした場合、その復旧のためのシステム立ち上げについては、担当班である総務班（総務デジタル課）と外部委託業者で対応することとなる。

システムの復旧にあたっての手順を日ごろから訓練し操作できるようにしておくこと、外部事業者との間の契約の中で緊急時における対応を明確化しておくことなど、緊急時におけるシステム復旧体制を確実なものとしておく。

④システム停止時の対応

最悪の事態として、システムが一定期間停止せざるを得ない状況も想定しておく必要がある。そのため、システムを使用する非常時優先業務については、紙台帳を用いた業務継続の方法などをあらかじめ定め、台帳や様式の事前準備を行っておく。

⑤通信回線事業者との連絡

システム機器や電力に問題がなくても、外部の通信回線が確保されないことにより、情報システムが稼働しないという事態も想定される。非常時優先業務の実施を図るために市役所の通信回線を優先的に復旧することなどを取り決めた通信回線事業者との協定締結などを検討する。

⑥各部局で管理するシステム

本庁舎で使用する電算システム以外で、関係課がそれぞれに運用する情報システムについては、上記①～⑤に準じて対応策を講じることとする。

（３）電力・燃料の確保

①電力の確保

災害対策本部が置かれ非常時優先業務の拠点となる本庁舎にあつては、災害用非常用発電機を設置している。

本庁舎のほか災害時に拠点施設となる施設にあつては、停電時等に備えた非常用電源の確保について検討を加え、優先順位の高いものから整備を進める。

災害用非常発電設備の供給量確保、配分のあり方については継続的に検討を加える。

②燃料の確保

非常時優先業務の実施に支障を来すことがないように、協定の締結などを通じて燃料供給体制を確立した。

（４）通信手段の確保

①効果的な通信手段の活用

市及び各防災関係機関、支所、避難場所などの市内の防災拠点間については、通常の通信手が利用できない場合でも、携帯電話・一般電話の優先利用、災害時優先電話、防災行政無線、衛星携帯電話などを有効に活用して通信手段を確保する。

②愛知県高度情報通信ネットワークの活用

愛知県の機関、市町村及び防災関係機関には、愛知県が管理運用する高度情報通信ネットワークが活用できる。災害に強いネットワークをめざし地上系無線と衛星系無線の２ルート化が図られており、一般電話回線が使用できない場合でも関係機関との通信が可能である。

（５）情報の収集と発信

①情報の収集

市内の被害状況や雨量、河川水位などの情報収集は、市独自の情報収集はもとより、国、県、気象庁などの情報を最大限利用し情報収集する。また、愛知県高度情報通信ネットワークを始めとする防災関連システムを活用して情報収集にあたる。

②情報の発信

市内の被害状況、避難所の設置運営などの情報は、市民の安全確保や避難行動に不可欠である。そのため、市民向けの情報発信には、津島市防災行政無線、J-ALERT、防災ほっとメール、ホームページ、ケーブルテレビ、FM ななみ、広報車など様々な手段を駆使して情報発信を行う。

一方、大規模災害を被った場合などは、他地域からの応援要員、ボランティアなどの支援が必要となる。そのため、市の被災状況や必要な応援物資などの情報を対外的に情報発信していくことを極めて重要となっている。こうした点を考慮し、マスコミへの情報提供を行う。

（６）職員の非常用食料、飲料水等の確保

非常時優先業務にあたる職員用の食料、飲料水等の確保を図る。備蓄する非常用食料・飲料水は 7 日分を目安とする。

食料・飲料水のほか、仮眠用の毛布、非常用トイレ、その他生活必需品の備蓄を進める。

(7) 資機材等の確保

非常時優先業務を実施する上で必要となる資機材や用品等については、あらかじめ一定量を確保する。また、災害発生後に迅速に調達できるように平常時からその調達先を確保しておく。

(8) 協定等による調達

大規模災害においては、食糧・飲料水、資機材等を備蓄だけで対応することは難しいと考えられることから、関係機関、各種団体、民間企業等からの調達により補完する。

車両のほか、非常用トイレ、食料・飲料水、生活必需品など、関係機関、各種団体、民間企業等からの調達が必要となるものについては調達品・調達先をリスト化し、災害時における迅速な対応が図られるよう努める。

6. 今後の取組

(1) 業務継続管理

業務継続計画（BCP）は、市民の生命・財産を守り、早期に市民生活を復旧することが目的である。したがって、計画書作成がゴールではなく、一つの組織体として市役所の業務継続能力を高めていくことが目的を達成するうえで非常に重要な要素となる。

そこで、計画（Plan）→実行（Do）→評価（Check）→見直し（Act）の PDCA サイクルを展開し、生きた計画としていくためのしくみ、組織としての業務継続能力を継続的に維持・改善するプロセスを構築していく。

例えば、災害対策本部の運用について図上訓練等を実施し、その成果・反省から業務継続計画の内容を見直す、あるいは運用マニュアルを見直す・新たに作成するなどの行動につなげていくといったプロセスを一つひとつ積み重ねていくことが肝要である。

(2) 訓練・教育の実施

業務継続計画が実際に機能していくためには、職員一人ひとりが本計画の目的、役割を正しく理解し、実際の実務に生かされなければならない。

そこで、計画の内容を周知徹底していくとともに、職員一人ひとりの業務継続能力を継続的に維持・向上させていくための職員研修や訓練を実施していく。

なお、業務継続計画の見直し（維持・改善）や各種のマニュアルづくりにあたっては、職員の危機管理意識の養成、現場における応用能力の向上といった効果を期待して、関係各課の職員の主体的な参加を得て事務の遂行にあたるものとする。

(3) 対策班のマニュアル整備

非常時優先業務の円滑な実施を確保するため、各対策部・対策班における各々の業務の手順を明らかにしたマニュアルを整備する必要がある。平成 26 年度以降、順次マニュアルの整備を進めてきたが、さらに策定が必要と考えられる対応マニュアルは以下のとおりである。早期完成をめざして作成作業に取り掛かるものとする。

なお、すでに整備済みの対応マニュアルについても、継続的な見直し・改善が図られ、実務に生かされるものとなるよう努めなければならない。

表 6-1 非常時優先業務対応マニュアル（整備済マニュアル及び今後整備・見直しが必要とされるマニュアル）

No	担当部	課	マニュアル化する業務	備考（班）	区分
1	市長公室	人事秘書課	・災害時の職員の参集状況・安否の確認 ・災害時勤務ルール（職員の健康管理）	職員班	策定済 策定済
2		シティプロモーション課	・災害時の広報、報道機関との情報交換	情報班	策定済
3	総務部	総務デジタル課	・電算システムの被害調査・復旧	総務班	策定済
4		（各所管課）	・指定管理となっている施設の管理（緊急時対応、現場確認・調査等のルール化）	（各所管班）	策定済
5		財政課	・庁舎の被害状況の確認 ・市有財産等の被災状況の取りまとめ及び報告 ・緊急予算の編成及び資金の調達	財政・調達班	策定済 策定済 策定済

表 6-1 非常時優先業務対応マニュアル（整備済マニュアル及び今後整備・見直しが必要とされるマニュアル）

No	担当部	課	マニュアル化する業務	備考（班）	区分
6	総務部 (つづき)	税務課	<ul style="list-style-type: none"> 被災証明の受付・発行 被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成（大規模編）、り災証明の受付・発行 	調査班	未策定 策定済
		収納課			
7	市民生活部	市民協働課	<ul style="list-style-type: none"> 市民・町内会等からの総合窓口（災害時要望の受付） 	地域コミュニティ班	策定済
8		生活環境課	<ul style="list-style-type: none"> 火葬 遺体安置所の運営 	環境・輸送班	策定済 策定済
9	健康福祉部	福祉課	<ul style="list-style-type: none"> 避難行動要支援者の安否確認と応急対策 災害支援ボランティアセンターの開設・運営 義援物資等の受入及び配分 義援金の受付及び管理、義援金等の配分 	救助班	未策定 策定済
10					
11		健康推進課	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の健康管理に係る保健活動 救護班の編成及び応急救護所の設置運営 	救護班	策定済 策定中
12	建設産業部	都市計画課	<ul style="list-style-type: none"> 被災建築物の応急危険度判定 被災住宅の応急修理（手続き） 	建築班	策定済 策定済
		都市整備課	<ul style="list-style-type: none"> 道路・上下水道施設の被害調査（一次調査） ：道路の被害調査、道路冠水の被害調査 各土地改良区の排水機場施設等の情報収集 	土木班	策定済
13		産業振興課	<ul style="list-style-type: none"> 農地、農業用施設及び農作物被害状況調査 	産業班	策定済
14	上下水道部	工務課	<ul style="list-style-type: none"> 道路・上下水道施設の被害調査（一次調査） ：配水場、取水施設、送配水施設の被害状況調査 ：下水道施設の被害状況調査（初動点検） 	給排水班	策定済
15		管理課			
16	消防本部	総務課／消防署	<ul style="list-style-type: none"> 消防団の安保確認・拠点施設の確保 危険物施設事故調査マニュアル ※詳細は、津島市震災対応マニュアル（消防団員編）にて対応する。 	警防班 消防班	策定済 策定済 —
17	会計管理者	会計課	<ul style="list-style-type: none"> 災害時における公金収納・支払業務 義援金の受付及び配分（福祉課に記載） 	会計班	策定済 —
25	教育委員会	学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> 教育施設の被害状況の報告 教育施設の活用と応急復旧（給食調理場） 	教育施設班	策定済 策定済
26		社会教育課 (市民課) (人権推進課)	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設・運営 ※避難所運営マニュアルの見直しが必要。 	避難所班	策定済 要見直
27	監査委員	(事務局)	<ul style="list-style-type: none"> 義援物資の受入及び配分（福祉課に記載） 	救助班	—
28	市議会事務局	議事課	<ul style="list-style-type: none"> 災害時議員の安否確認 	議会班	策定済

※マニュアル化する業務欄中、下線の業務についてはマニュアルの作成・見直しが必要。

(4) 指定管理者等への周知と連携

本市が所有する施設の中で、指定管理制度を活用している施設や外郭団体が施設管理者となっている施設については、指定管理者ならびに外郭団体等の事業者に対し本計画の周知を図るとともに、大規模災害時の対応等について契約・協定等の締結を進めていく。

[附属資料]

非常時優先業務一覧

【風水害対策編】

《 目 次 》

No	部 課	頁	No	部 課	頁
1	市長公室 企画政策課	4	21	上下水道部 管理課	40
2	市長公室 人事秘書課	5	22	上下水道部 工務課	41
3	市長公室 危機管理課	7	23	上下水道部 下水道課	43
4	市長公室 シティープロモーション課	10	24	消防本部 総務課／消防署	45
5	総務部 総務課	11	25	会計管理者 会計課	47
6	総務部 財政課	12	26	教育委員会 学校教育課	48
7	総務部 税務課	14	27	教育委員会 社会教育課	50
8	総務部 収納課	16	28	監査委員 事務局	52
9	市民生活部 市民協働課	18	—	選挙管理委員会 事務局	(掲載なし)
10	市民生活部 人権推進課	19	29	市議会事務局 議事課	53
11	市民生活部 市民課	20	—	公平委員会 事務局	(掲載なし)
12	市民生活部 生活環境課	22	—	農業委員会 事務局	(掲載なし)
13	健康福祉部 福祉課	25			
14	健康福祉部 高齢介護課	27			
15	健康福祉部 子育て支援課	29			
16	健康福祉部 健康推進課	32			
17	健康福祉部 保険年金課	33			
18	建設産業部 都市計画課	35			
19	建設産業部 都市整備課	37			
20	建設産業部 産業振興課	39			
—	市民病院	(掲載なし)			
—	看護専門学校	(掲載なし)			

非常時優先業務一覧 ～一覧の見方～

03-1	担当部	市長公室	担当課	危機管理課
------	-----	------	-----	-------

通常時の職員数（部課長除く）

危機防災 G（4名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①災害対策本部の設置・運営 <i>業務の名称</i>	・市長より災害対策本部を招集し、被害状況等の情報の伝達・収集、対策の協議などを行う。 <i>業務の内容</i>	1	●	1	1	1	1	1		総務班
応急	②被害状況等の各種情報の集約・伝達、報告	・現地調査の結果を各課（各班）からの被害状況等から交 <i>最低必要人員：当該業務を担当する最低必要人員数。</i> 関係機 関への報告、市民への対応などを行う。	1		●	1	1	1	1	<i>業務着手時期：●印のある欄の目標時間までに業務を着手する。この場合であれば発災から24時間以内の着手を目標とする。</i>	総務班

11-2	担当部	市民生活部	担当課	市民課
------	-----	-------	-----	-----

市民戸籍 G（10名）、神島田（4名）、神守支所 G（5名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月			
通常	⑨住所異動の届出の受理・入力	・転出・転居・転入届も受理及び入力を行う。	2					●	2	2		—
					11	11	13	15	15			

応急：地域防災計画に基づく災害時応急対策業務及び優先度が高い災害復旧業務
通常：優先度が高い通常業務

備考欄について
：業務実施にあたっての留意事項を記載。

地域防災計画により災害対策本部が設置された際の担当班。
：応急業務についてのみ班の名称を記載。
：「—」は通常業務を表す。

00	担当部	市長公室	担当課	危機管理課
----	-----	------	-----	-------

全職員

- ・風水害により本庁舎を含む市全域での浸水被害が予見される事態となったときには、本庁舎 1 階部分の浸水による被害を最大限回避するため、必要書類ならびに資材等の移動を行う。
- ・事前に災害が予見された時点で全職員による事前対応として、①書類等の移動、②公用車の移動を行う。

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
応急	①書類の移動	・必要な書類を 2 階以上の階へ退避させる。	全 職 員	●						<ul style="list-style-type: none"> ・参集した職員は所属長の指示のもと、速やかに行動する。 ・この行動は市役所が浸水する可能性が予見された場合に本部長が判断し、指示を行う。 	災害 対策本部
	②公用車の移動	・公用車を近隣の高所へ避難させる。									
				全							

01	担当部	市長公室	担当課	企画政策課
----	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間		
通常	①ふれあいバスの運行	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の移動手段を確保するため、道路等の安全が確保できた段階でふれあいバスの運行を再開するかを検討する。 検討の結果により必要であれば運行する。 	0						<ul style="list-style-type: none"> 他業務と兼務。 道路の安全が確保できたところから運行の再開を検討する。 	—
							0	0		

※上記業務を担当しない要員は、危機管理班（危機管理課）、調査班（税務課・収納課）の応援に回る。

02-1	担当部	市長公室	担当課	人事秘書課
------	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月		
応急	①職員の参集状況の確認	・各部（各課）から職員の参集状況を確認する。 ・対策本部を通じて、各班の職員配置・活動状況を把握し、過不足の状況を調査する。	2	●————→	2	2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ・①～④は兼務。 ・非常時優先業務対応マニュアル（災害時の職員の参集安否確認）に基づき実施する。 ・職員の参集状況を対策本部に報告する。 	職員班
応急	②職員の安否確認	・参集していない職員の安否を確認する。									職員班
応急	③職員の人事替え、任命替え	・対策本部での職員の勤務状況を勘案し、職員の配置換えを行う。 ・対策本部の幹部（部課長）が欠けた場合は、任命替えをして権限を移す。									職員班
応急	④派遣職員の受け入れ	・他団体からの応援職員の要請を行う。 ・他団体の応援職員の人数、職種等のとりまとめを行う。									職員班
応急	⑤幹部職員の秘書業務	・市長、副市長のスケジュール管理を行う。 ・市長出張時は連絡業務を担う。	2	●————→	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・⑤～⑦は兼務。 	職員班
応急	⑥災害地視察への対応（本部長、副本部長）（国県の関係職員等）	・本部長、副本部長の災害地視察の際の車、運転手等の手配を行う。また、国・県の関係職員等の災害地視察の対応を行う。									職員班
通常	⑦市長・副市長の慶弔の取扱い	・香典を出す判断を行い、香典を届ける。									—

02-2	担当部	市長公室	担当課	人事秘書課
------	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑧職員の健康管理	・職員の食事・休息、仮眠場所を確保する。 ・市民病院の産業医との連絡、職員の一時帰宅に関する業務を行う。	1			● 1	● 1/2	● 1	● 1	・⑧～⑨は兼務。 ・非常時優先業務対応マニュアル（災害時勤務ルール）に基づき実施する。	職員班
応急	⑨職員給与・報酬の支払い	・職員の給与、特別職の報酬等について、遅滞なく支給する。	1				● 1/2			・前月支払い分をベースに本給分（確定分）を支払う。手当等は後日に対応する。	職員班
応急	⑩応急対策要員（臨時職員）の確保	・応急対策の状況把握を行い、応急対策要員としての臨時職員の採用を行う。	1				● 1	● 1	● 1	・ハローワークその他の公募により採用する。	職員班
通常	⑪各種団体・市民からの陳情対応	・各種団体・市民からの陳情を受け付ける。	1				● 1	● 1	● 1	・災害時には市長への陳情は一旦担当課で受理する。	—
				3	3	5	7	7	7		

※上記業務を担当しない要員は、調査班（税務課・収納課）の応援に回る。

※人事Gの9名には、国派遣2名、県派遣3名、いわき市派遣1名を含んでいない。

03-1	担当部	市長公室	担当課	危機管理課
------	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月			
応急	①災害対策本部の設置・運営	・市長より災害対策本部を招集し、被害状況等の情報の伝達・収集、対策の協議などを行う。	1	●	→	1	1	1	1	1	①～⑤は兼務。	危機管理班
応急	②避難勧告又は指示の発令	・防災行政無線、広報車の巡回及び報道機関への情報提供等の手段を通じて、危険の周知や避難勧告または避難指示を発令する。									危機管理班	
応急	③気象情報、警報、注意報及び災害情報等の受領・伝達	・防災関係機関から気象情報、災害情報等の収集を行うとともに、各種の内容を迅速・確実に伝達し、被害の拡大防止を図る。 ・防災行政無線、広報車の巡回及び報道機関への情報提供等の手段を通じて、市民への災害広報を実施するよう、関係部署に指示する。									危機管理班	
応急	④木曾川上流市町村（一宮市、稲沢市）等との情報共有	・降雨状況、河川の水位に注意し、各自治体間で連携した風水害活動及び広報を行う。									危機管理班	
応急	⑤緊急対応の執務スペースの確保	・災害時に緊急対応できるよう執務スペースの確保を行う。									危機管理班	
応急	⑥被害状況等の各種情報の集約・伝達、報告	・現地調査の結果などから各課（各班）からの被害状況等を集約するとともに、警察などの関係機関から交通規制などに関する情報を集約し、関係機関への報告、市民への伝達などを行う。	1	●	→	1	1	1	1	1		危機管理班
応急	⑦各部局の総合連絡調整	・本部幹事会議を開催し、各班の活動状況の報告、緊急に対処すべき事案、各班の相互応援の調整などを確認し、各部局が円滑に活動できるように調整する。	1	●	→	1	1	1	1	1	・情報班（企画政策課）の応援を得て業務にあたる。	危機管理班

03-2	担当部	市長公室	担当課	危機管理課
------	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
応急	⑧災害救助法の適用申請	・県に対して災害救助法の適用を申請する。	1	●	1/2					・⑧～⑨は兼務。	危機管理班
応急	⑨防災関係機関や関係市町村等との連絡調整	・自衛隊や県職員の派遣要請、周辺市町村、防災関係機関、各種協定を結んでいる市町村などの情報交換や支援要請などについて連絡・調整する。		●	1/2	1	1	1	1	・自衛隊への派遣要請の手続きは地域防災計画に記載あり。	危機管理班
応急	⑩避難行動要支援者の安否確認	・避難行動要支援者の安否及び応急対策などの状況を収集するとともに、避難状況を確認する。	1	●	1					・⑩～⑫は兼務	危機管理班
応急	⑪はん濫危険個所の把握及び広報実施	・周辺自治体と協力し、はん濫危険個所を特定する。 ・はん濫危険個所の特定後は速やかに広報を実施する。								危機管理班	
応急	⑫浸水予想区域からの要員撤退及びはん濫水による被害防止措置	・木曾川（日光川）がはん濫危険水位を越える等、要員の身に危険が迫っている場合、要員撤退の指示を出す。 ・二次被害を防ぐため、はん濫水による被害の防止措置を講じる。								危機管理班	
応急	⑬行方不明者、遺体捜索の実施	・関係機関と協力の上、行方不明者、遺体捜索を開始する。	1/2	●	1	1/2	1/2	1/2	1/2	・行方不明者等の捜索は市職員、消防団等と連携して実施する。	危機管理班
応急	⑭通信の応急措置の実施	・災害救助活動に直接関係する通信が途絶された場合、NTTに復旧依頼を行う。								危機管理班	
応急	⑮人的・物的被害調査等の実施	・人的被害、物的被害調査、災害に伴う産業公害被害状況を収集する。								危機管理班	

03-3	担当部	市長公室	担当課	危機管理課
------	-----	------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑩遺体安置所の確保	・あらかじめ定められた施設にて、遺体安置所を確保する。	1		● 1					・協定を結んだ施設に設置する。 ・⑬～⑮と兼務	危機管理班
応急	⑪協力団体受入のとりまとめ	・災害支援をしてくれる各種団体の受入状況を把握し調整する。受け入れ体制も整える。	1/2			● 1/2	→	→	→		危機管理班
応急	⑫自主防災会との連絡調整	・自主防災会に連絡し、安否を確認するとともに、地域の状況の把握や要望等について聞き取りを行う。	1/2		● 1	→	→	→	→		危機管理班
応急	⑬警察署と連携した防犯地域安全活動	・避難所、市内公共施設、その他犯罪や事故が発生しやすい危険箇所を中心に、警察署と連携してパトロール活動を行う。	2		● 2	→	→	→	→		危機管理班
				4	9	8	8	8	8		

※要員が不足している。情報班（企画政策課）より応援を得て業務にあたる。

04	担当部	市長公室	担当課	シティプロモーション課
----	-----	------	-----	-------------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月			
応急	①警報・注意報及び災害情報等の市民への伝達	・警報・注意報及び災害情報等を市ホームページ等へ掲載する。	2							・①～⑥は兼務。	情報班	
応急	②避難勧告又は命令など地域住民への広報	・避難勧告又は避難命令などの広報活動を行う。								・広報車による広報活動は消防本部が担う。	情報班	
応急	③電気通信・ガス・交通機関などの被害情報の収集	・中部電力、NTT、津島ガス、名鉄等へ連絡し、被害情報等を収集する。									情報班	
応急	④電気通信・ガス・交通機関などの応急復旧情報の収集	・中部電力、NTT、津島ガス、名鉄等へ連絡し、応急復旧情報等を収集する。									情報班	
応急	⑤報道機関との情報交換	・報道機関（マスコミ6社、ケーブルテレビ、エフエムななみ等）へ災害情報、被災状況などを提供するとともに、報道機関からの周辺地域も含めた災害情報を収集する。									・非常時優先業務対応マニュアル（報道機関との情報交換）に基づき実施する。	情報班
応急	⑥各種情報ツールを活用した災害対策の広報	・災害対策本部の情報をホームページ、西尾張CATV、FM ななみ等の情報ツールを活用して広報する。										情報班
応急	⑦災害記録、写真・映像等の撮影及び整理	・災害の記録を残すため、災害写真・映像の撮影を行う。	2	●	→						情報班	
通常	⑧外国人対応	・避難者となった外国人などが通訳を求めたとき、愛知県国際交流協会の多言語情報翻訳システムを活用する。	1				●	→			—	
				4	4	4	7	7	7			

※上記業務を担当しない要員は、調査班（税務課・収納課）の応援に回る。

05	担当部	総務部	担当課	総務課
----	-----	-----	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間		
応急	①所管公共施設（文化会館）の被害調査	・利用者の安否確認を行う。 ・指定管理者に現場確認・調査を依頼する。	2						・①～④は兼務。 ・指定管理者が確認して本部に報告する。	総務班
通常	②公印の保管業務	・公印（市長印・職務代理人印）を保管する。 ・各課文書の公印確認業務を行う。		●————→	2	2	2	2		—
通常	③文書の収受・発送業務	・災害時であっても、文書の収受・発送業務は行う。							・郵便局の稼動状況による。	—
通常	④公告文書の掲示	・例規などの公告業務を行う。								—
応急	⑤電算システムの被害調査・復旧	・電算システムの被害状況を確認する。 ・システムの復旧に向けた業務を行う。	1						・システム復旧は速やかに行う。 ・非常時優先業務対応マニュアル（電算システムの被害調査・復旧）に基づき実施する。	総務班
					3	3	3	3		

※上記業務を担当しない要員は、土木班（都市整備課）の応援に回る。

06-1	担当部	総務部	担当課	財政課
------	-----	-----	-----	-----

財政 G（4名）、管財・営繕 G（6名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月			
応急	①庁舎の被害状況の確認	・被災後、ただちに庁舎の安全点検を実施する。	1	● 1/2						<ul style="list-style-type: none"> ・①～③は兼務。 ・本庁舎の安全点検は目視で2時間以内を目標に実施する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（庁舎の被害状況の確認）に基づき実施する。 	財政・調達班	
応急	②市内公共施設の休業措置	・各部局と調整し、公共施設の休業措置を行う。 ・公共施設の休業についての広報を行う。										財政・調達班
応急	③市有財産等の被災状況の取りまとめ及び報告	・担当課で行われる公共施設など市有財産の被災状況や安全確認の情報を取りまとめる。		●————→	1/2	1	1	1	1		<ul style="list-style-type: none"> ・非常時優先業務対応マニュアル（市有財産等の被災状況の取りまとめ及び報告）に基づき実施する。 	財政・調達班
応急	④寝具・その他生活必需品の調達及び管理保管	・避難所等に配送する寝具・その他生活必需品を調達する。	3	●————→						<ul style="list-style-type: none"> ・④～⑥は兼務。 	財政・調達班	
応急	⑤物資・資機材等の調達及び管理保管	・応急復旧に必要な物資・資機材等を調達する。		●————→	3	3	3	3	3	3		財政・調達班
応急	⑥市有車両及び必要車両の把握ならびに調達	・被災状況の確認や物資等の輸送等において各班に必要な車両台数、必要車両を把握し、レンタカーを調達する。		●————→							<ul style="list-style-type: none"> ・協定を締結した業者から調達する。 	財政・調達班

06-2	担当部	総務部	担当課	財政課
------	-----	-----	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑦緊急予算の編成及び資金の調達	<ul style="list-style-type: none"> 緊急予算を編成し、被害状況に応じた復旧作業を行う。 応急復旧に必要な資金を調達する。 	3			3	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ⑦～⑨は兼務。 非常時優先業務対応マニュアル（緊急予算の編成及び資金の調達）に基づき実施する。 議会開催ができないため、専決予算として執行する。 	財政・調達班
通常	⑧企業会計への補助金支払	<ul style="list-style-type: none"> 病院、水道などの企業会計への補助金支払を行う。 								<ul style="list-style-type: none"> 出納が小切手を発行する対応ができるかによる。 	—
通常	⑨財政状況の公表	<ul style="list-style-type: none"> 年2回、法・条例に基づいて市の財政状況をホームページ、広報等で報告する。 									—
				4	4	7	7	7	6		

※管財・営繕Gの技師3名は、土木班（都市整備課）の応援に回る。

07-1	担当部	総務部	担当課	税務課
------	-----	-----	-----	-----

市民税 G（8名）、固定資産税 G（9名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間		
応急	①被害状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> 家屋等の被害状況を調査する。 町内組織や地域の情報をもとに、2人1組となって被害状況を調査し、調査票に記入する。 	8						<ul style="list-style-type: none"> ①～②は兼務。収納課と併せ16名。 非常時優先業務対応マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に基づき実施する。 3日までを目標に市全域の全容調査（第一次調査）を終える。 （2人×8小学校区=16人を見込む） 家屋等調査（第二次調査）は水が引いた後に実施する。 	調査班
応急	②被災調査及び被災台帳の作成	<ul style="list-style-type: none"> 被災証明発行の届け出のあった家屋等について、現地調査を行い、調査の結果をもとに、被災台帳を作成する。 			●	●	●	●		●
応急	③被災証明の受付	<ul style="list-style-type: none"> 税務関係の相談窓口を開設し、被災証明の受け付け業務を行う。 被災証明の受け付けとあわせて税の減免などの紹介を行う。 	1						<ul style="list-style-type: none"> ③～④は兼務。 マニュアルを整備し実施する。 り災証明と被災証明は異なるので注意すること。 	調査班
応急	④被災証明の発行	<ul style="list-style-type: none"> 被災証明書の発行業務 			●	●	●	●		●

07-2	担当部	総務部	担当課	税務課
------	-----	-----	-----	-----

市民税 G（8名）、固定資産税 G（9名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間		
通常	⑤税務関係の証明書の発行及び閲覧	・税務関係の相談窓口を開設し、所得証明、納税証明、廃車証明、交付証明、土地評価証明などの証明書の発行及び閲覧を行う	2					● → 1 1/2	・⑤～⑧は兼務。	—
通常	⑥原動機付自転車のナンバー交付、登録・廃車の手続き	・125 cc以下の原動機付自転車のナンバー交付と登録・廃車の手続きを行う。						● → 1 1/2		—
通常	⑦市民税、固定資産税の賦課調定	・市民税、固定資産税の賦課に関する決定、納付書の送付等を行う。 ・市民税や固定資産税の減免の申請受け付け、手続きを行う。						● 1/2	・津島市税の減免に関する規則に基づく減免を行う。	—
通常	⑧軽自動車、市民たばこ税の賦課調定	・軽自動車、市民たばこ税の賦課に関する決定、納付書の送付等を行う。						● 1/2		—
応急	⑨り災証明の受付・発行	・り災証明書の受付・発行業務。証明書発行のための準備業務（発行会場準備、告知等）を含む。	6					● 6	・り災証明書の発行に必要な被害調査の進捗状況から、り災証明書の発行を判断する。 ・概ね1ヶ月後の発行を目標とする。 ・非常時優先業務対応マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に基づき実施する。	調査班
					9	9	9	11	17	

※調査班（税務課・収納課）の要員は、上記③～⑨の業務の担当がないときは、すべて②の被災調査及び被災台帳の作成の業務に回る。

※「被災証明」について、マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に触れていないので、整備すること。（税務課・収納課）

08-1	担当部	総務部	担当課	収納課
------	-----	-----	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間		
応急	①被害状況の調査	・家屋等の被害状況を調査する。 ・町内組織や地域の情報をもとに、2人1組となって被害状況を調査し、調査票に記入する。	8						<ul style="list-style-type: none"> ・①～②は兼務。税務課と併せ16名。 ・非常時優先業務対応マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に基づき実施する。 ・3日までを目標に市全域の全容調査（第一次調査）を終える。（2人×8小学校区=16人を見込む） ・家屋等調査（第二次調査）は水が引いた後に実施する。 	調査班
応急	②被災調査及び被災台帳の作成	・被災証明発行の届け出のあった家屋等について、現地調査を行い、調査の結果をもとに、被災台帳を作成する。			●	●	●	●		●
応急	③被災証明の受付	・税務関係の相談窓口を開設し、被災証明の受け付け業務を行う。 ・被災証明の受け付けとあわせて税の減免などの紹介を行う。	1						<ul style="list-style-type: none"> ・③～④は兼務。 ・マニュアルを整備し実施する。 ・り災証明と被災証明は異なるので注意すること。 	調査班
応急	④被災証明の発行	・被災証明書の発行業務			●	●	●	●		●
通常	⑤市税の収納整理及び管理	・市民から銀行に納付された市税と納付額とを照らし合わせる消込作業及び窓口納付への対応を行い、毎月県へ県税を納付する。	1						<ul style="list-style-type: none"> ・⑤～⑥は兼務。 ・消込作業ができないと納付証明書の発行ができない。 ・納税証明書は義援金の受け取りや軽自動車の車検、入管、相続登記替えなどに必要となる 	—
通常	⑥納税証明書の交付	・納税証明書の交付を行う。			●	●	●	●		●

08-2	担当部	総務部	担当課	収納課
------	-----	-----	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑦り災証明の受付・発行	・り災証明書の受付・発行業務。証明書発行のための準備業務（発行会場準備、告知等）を含む。	4						● 4	<ul style="list-style-type: none"> ・り災証明書の発行に必要な被害調査の進捗状況から、り災証明書の発行を判断する。 ・概ね1ヶ月後の発行を目標とする。 ・非常時優先業務対応マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に基づき実施する。 	調査班
					10	10	10	10	14		

※調査班（税務課・収納課）の要員は、上記③～⑦の業務の担当がないときは、すべて②の被災調査及び被災台帳の作成の業務に回る。

※「被災証明」について、マニュアル（被害状況の調査、被災調査及び被災台帳の作成）に触れられていないので、整備すること。（税務課・収納課）

09	担当部	市民生活部	担当課	市民協働課
----	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
通常	①嘱託員についての情報提供	・災害発生時に嘱託員、コミュニティ会長の名簿を災害対策本部に提供する。	2						・①～③は兼務。	—	
応急	②所管公共施設(大崎会館、西地域防災コミュニティセンター)の被害調査	・利用者の安否確認を行う。 ・指定管理者に現場確認・調査を依頼する。		●————→	2	2	2	2	2	・指定管理者が確認して本部に報告する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（指定管理となっている施設の管理）に基づき実施する。	地域コミュニティ班
応急	③市民・町内会等からの総合窓口	・市民・町内会等からの要望に対応する。 ・要望を受け付けて、対応を行うべき担当課（班）、ボランティアセンターなどに情報を提供する。								・非常時優先業務対応マニュアル（市民・町内会等からの総合窓口）に基づき実施する。	地域コミュニティ班
応急	④地域の防犯に関する協議	・警察との連携を通じて、地域安全活動の状況を確認するとともに、防犯委員、住民組織、受入れボランティア等との調整を図り、自警団の設置や防犯パトロールの実施を調整する。	1		●————→	1	1	1	1	・避難所運営マニュアル（平成17年5月作成）に基づき実施する。 <u>（避難所運営マニュアルは見直しを行う。）</u>	地域コミュニティ班
					2	3	3	3	3		

※上記業務を担当しない要員は、環境・輸送班（生活環境課）の応援に回る。

※市民活動Gの3名（生涯学習センター勤務）は、環境・輸送班（生活環境課）の応援に回る。

※「避難所運営マニュアル」については、見直しが必要。（社会教育課、市民課、人権推進課）

10	担当部	市民生活部	担当課	人権推進課
----	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①南文化センターの被害状況の調査	・南文化センターの被害状況を把握する。	6		● → 1/2	1/2				・①～④は兼務。	避難所班
応急	②避難所の開設	・各避難所担当要員が避難所に参集する。 ・施設内の安全を確認する。 ・避難所開設を災害対策本部に報告する。		● 1/2						・避難所運営マニュアル（平成17年5月作成）に基づき実施する。 <u>（避難所運営マニュアルは見直しを行う。）</u>	避難所班
応急	③避難者の保護及び収容	・受入れ名簿を作成する。 ・プライバシーに配慮した資機材を設置する。 ・避難者の取りまとめ、報告。 ・高齢者・障害者など災害時要援護者への配慮。		● → 5	1 5- 2	1 5- 2	6	6	6		避難所班
応急	④避難所における DV 被害者への対応	・DV被害が発生した場合に対応する。									避難所班
				6	6	6	6	6	6		

※上記業務を担当しない要員は、避難所班の応援（応援・交代要員等）に回る。

※「避難所運営マニュアル」については、見直しが必要。（社会教育課、市民課、人権推進課）

11-1	担当部	市民生活部	担当課	市民課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①神守支所、神島田連絡所の被害状況の調査	・神守支所、神島田連絡所の被害状況を把握する。	7		● 0	→ 0				・①～③は兼務。	避難所班
応急	②避難所の開設	・各避難所担当要員が避難所に参集する。 ・施設内の安全を確認する。 ・避難所開設を災害対策本部に報告する。		● 1/2					・避難所運営マニュアル（平成17年5月作成）に基づき実施する。	避難所班	
応急	③避難者の保護及び収容	・受入れ名簿を作成する。 ・プライバシーに配慮した資機材を設置する。 ・避難者の取りまとめ、報告。 ・高齢者・障害者等災害時要支援者への配慮。		● 1 6 2	→ 7	→ 7	→ 7	→ 7	（避難所運営マニュアルは見直しを行う。）	避難所班	
通常	④死亡届の受理、斎場、埋葬許可	・死亡届の受理と埋火葬許可書の発行を行う。 ・斎場の利用が可能かについて情報を確認の上、埋火葬許可を発行する。 ・神守支所において死亡届を受け付け、市民課と連絡を取り死亡届受理等を行う。	4 本庁 神守支所	● 2	→ 2	→ 2	→ 2	→ 2	・市民は、医師からの死亡診断書取得、死亡届→火葬場の予約→埋葬火葬許可証取得→火葬の手順を取る必要がある。	—	

10-2	担当部	市民生活部	担当課	市民課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
通常	⑤死亡届の受理に伴う住民票の訂正	・死亡届の受理と連動して住民票の訂正を行う。	2					● → 1/2	1/2	・⑤～⑧は兼務。	—
通常	⑥死亡届の受理に伴う戸籍の訂正	・死亡届の受理と連動して戸籍の訂正を行う。						● → 1/2	1/2		—
通常	⑦出生届の受付と母子健康手帳の交付	・母子健康手帳を交付する。 ・出生届を受理する。					● → 2	1/2	1/2	・母子健康手帳の交付は、市民課または保健センター	—
通常	⑧各種証明書の発行・交付	・住民票の写し、印鑑登録証明書、戸籍等の証明書を発行及び交付する。						● → 1/2	1/2		—
通常	⑨住所異動の届出の受理・入力	・転出・転居・転入届も受理及び入力を行う。	2					● → 2	2		—
					11	11	13	15	15		

※避難所班（市民課）の要員は、上記④～⑨の業務の担当がないときは、すべて避難所班（①②の業務）の応援（応援・交代要員等）に回る。

※「避難所運営マニュアル」については、見直しが必要。（社会教育課、市民課、人権推進課）

12-1	担当部	市民生活部	担当課	生活環境課
------	-----	-------	-----	-------

環境保全 G（7名）、環境整備 G（15名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
応急	①所管公共施設（斎場・墓地）の被害調査	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安否確認を行う。 ・委託事業者に現場確認・調査を依頼する。 ・斎場の火葬炉が支障をきたしている場合には、その復旧を行う。 			●→ 1	1				<ul style="list-style-type: none"> ・①～②は兼務。 ・墓地については状況確認を行う。 	環境・輸送班
応急	②火葬業務	<ul style="list-style-type: none"> ・斎場において受け付けをし、火葬を行う。 ・委託業者に業務を指示するほか、状況に応じて職員が応援に出る。 ・火葬炉の運転が不可能な場合には、県知事に申し出て広域で対応する。 	2		●→ 1	1	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時優先業務対応マニュアル（火葬）に基づき実施する。 	環境・輸送班
応急	③遺体安置所の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・遺体安置所を開設する。 ・遺体安置所の運営・管理を行う。 	1		●→ 1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・協定を結んだ施設にて遺体安置所を開設する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（遺体安置所の運営）に基づき実施する。 	環境・輸送班
応急	④クリーンセンター、最終処分場の被害調査	<ul style="list-style-type: none"> ・海部地区環境事業組合が管理・運営する八穂クリーンセンターならびに上野センター、新開センターなどの被害状況の確認を行う。 ・最終処分場の被害状況の確認を行う。 ・委託業者の被災状況の確認を行う。 	1		● 1					<ul style="list-style-type: none"> ・八穂クリーンセンター（弥富市）までの道路状況もあわせて確認すること。 	環境・輸送班
通常	⑤ごみの収集運搬業務	<ul style="list-style-type: none"> ・八穂クリーンセンターが稼働する場合は、委託業者に収集運搬業務を指示する。 ・八穂クリーンセンターが稼働しない場合は、最終処分場で一時保管するよう、委託業者に業務を指示する。 ・災害協定に基づき県下他処理施設に受け入れの可否を確認する。 	1		●→ 1	1				<ul style="list-style-type: none"> ・⑨の業務と兼務。 	—

12-2	担当部	市民生活部	担当課	生活環境課
------	-----	-------	-----	-------

環境保全 G（7名）、環境整備 G（15名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
応急	⑥避難所のごみの収集運搬業務	・清掃事業所がパッカー車（3台）を出して収集する。	7		● → 7	7	7			・初動時は清掃事業所に対応する。 ：パッカー車3台×2人=6人 ：指示連絡員=1人 ・その後、業務は業者へ移行する。	環境・ 輸送班
通常	⑦し尿の汲み取り、処理業務	・許可業者の被災状況の確認。 ・避難所・避難施設の収集について依頼する。 ・新開センター・上野センター（弥富市）への搬入、処分を行う。 ・災害協定に基づき県下他処理施設に受け入れの可否を確認する。	1		● → 1	1				・環境事務組合に搬入する。 ・許可業者（4社）に情報を提供する。	—
応急	⑧汚水、汚物に関わる広報	・冠水により被害を受けた浄化槽等の汲み取り時期について広報を実施する。								・⑦の業務と兼務	環境 輸送班
応急	⑨災害廃棄物の除去	・災害廃棄物（がれき等）の発生状況を確認する。 ・一時保管場所を確保する。 ・災害廃棄物処理に関し、県、業者に対する応援要請を行う。	3			● → 2	3	3	3	・がれき類は鹿伏兎処分場ならびに唐臼跡地に持ち込む。 ・処分場1人×2箇所、指示連絡員1人=計3人（うち指示連絡員1人は⑤と兼務）。	環境・ 輸送班
応急	⑩物資輸送業務	・物資集積場所（東公園）から避難所等への物資輸送を行う。（積み下ろし人員は除く。）	9		● → 9	9	9	9	9	・西2班、東2班=計4班。 ・輸送車4台×2人、指示連絡員1人=計9人。	環境・ 輸送班
応急	⑪防疫（消毒）作業の実施	・県（保健所）の指示を受けて、防疫のための作業班を組織化する。 ・消毒液の散布による防疫作業を行う。	4			● → 4	4	4		・町内会との連絡・調整及び指示・情報交換が必要。	環境・ 輸送班

12-3	担当部	市民生活部	担当課	生活環境課
------	-----	-------	-----	-------

環境保全 G（7名）、環境整備 G（15名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班		
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月	
応急	⑫へい獣処理業務	・災害により死んだ家畜等の処理を行う。	2								環境輸送班	
応急	⑬家畜伝染病予防及び防疫処理	・家畜の伝染病を監視する。 ・家畜の伝染病予防を実施し、感染が発覚した場合は速やかに防疫処理を行う。				●————→	2	2	2	2	・⑫と兼務。ただし、家畜の伝染病が判明し、防疫処理が必要となった場合は、他班からの応援を得て業務にあたる。	環境輸送班
通常	⑭水道設置に関する確認業務	・水道施設を新設する際に、事前の確認作業を行う。	2			●————→	2	2	2	2	・水道部（工務課）と実施する。	—
					22	31	30	23	19			

※要員が不足している。地域コミュニティ班（市民協働課）より応援を得て業務にあたる。

13-1	担当部	健康福祉部	担当課	福祉課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①民生委員・児童委員、保護司の安否確認等	・民生委員・児童委員、保護司の安否情報を確認して、要援護者の支援体制を確立する。	1	● 1/3						・①～③は兼務。	救助班
応急	②日赤奉仕団への協力要請及び受入	・日赤奉仕団に支援を要請するとともに、活動に必要な被害状況などの災害関連情報を整理して提供する。		● 1/3							救助班
応急	③障がい者施設等の被害状況調査	・民間の入所・通所施設2か所について、施設を運営する事業所からの被災状況や安全面を把握する。 ・福祉避難所として、障がい者などの要援護者の受入を要請する。		● 1/3						・災害時の障がい者等の受入協定（福祉避難所）にもとづいて福祉避難所として開設する。	救助班
応急	④避難行動要支援者の安否確認及び応急対策	・要支援台帳をもとに、民生委員や自治会長等の情報・確認により実態把握を行うとともに、安否未確認者の調査を依頼する。 ・避難行動要支援者への福祉避難所への誘導や避難所での介護等を行う。	2	● 2	2	2	2	2	2	・民生委員の力を借りて、要支援者の安否情報、所在の確認がとれる連絡体制を整える。 ・避難行動要支援者全員の名簿を作成するとともに関係課・班で共有する（妊婦や乳幼児を含む）。 ・マニュアルを整備し実施する。	救助班
応急	⑤ボランティアセンターの開設・運営	・災害ボランティアセンターの設置、コーディネーターの派遣要請、資機材の確保を行うとともに、社会福祉協議会と連携を図りながらボランティアの受入、指示、連絡調整を行う。	1		● 1	1	1	1	1	・センターの開設主体は社会福祉協議会。 ・非常時優先業務対応マニュアル（ボランティアセンターの開設・運営）に基づき実施する。	救助班

13-2	担当部	健康福祉部	担当課	福祉課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑥義援物資等の受入及び配分	・義援物資を受け付けるとともに、配分基準をもとに委員会等で検討して配分する。	1			●	→			・非常時優先業務対応マニュアル（義援物資等の受入及び配分／義援金の受付及び管理・義援金等の配分）に基づき実施する。	救助班
応急	⑦災害救助費の経理	・災害救助法が適用された場合、同法に基づく災害救助費の経理処理を行う。	2				●	→		・出納班（会計課）の応援を得て実施する。	救助班
応急	⑧緊急的な被災者生活支援	・低所得者等に対する緊急的な生活再建支援として、被災証明に基づき生活福祉資金の斡旋及び見舞金の支給を行う。	1		●					・税務課（調査班）における「被災証明」の発行と連携を図る。 ・災害救助法が適用された場合の、「災害援護資金」貸付対象者と混同しないよう注意を要する。	救助班
応急	⑨被災者生活再建支援	・り災証明にもとづき、災害時の見舞金、支援金を支給する。	1						●	・税務課（調査班）におけるり災証明の発行との連携を図る。	救助班
通常	⑩生活保護事務	・生活保護世帯に対して、災害時においても生活保護費の支払いを行う。	1					●	→		—
				3	4	4	6	7	8		

※救助班（福祉課）の要員は、上記①～⑨の業務の担当がないときは、すべて④避難行動要支援者の安否確認及び応急対策（福祉課・高齢介護課）の応援に回る。

※マニュアル（避難行動要支援者の安否確認及び応急対策）を作成すること。（福祉課・高齢介護課）

14-1	担当部	健康福祉部	担当課	高齢介護課
------	-----	-------	-----	-------

高齢保険 G（9名）、長寿福祉 G（10名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月			
応急	①災害時要援護者の安否確認及び応急対策	<ul style="list-style-type: none"> 要援護者台帳をもとに、民生委員や自治会長等の情報・確認により実態把握を行うとともに、安否未確認者の調査を依頼する。 災害時要援護者への福祉避難所への誘導や避難所での介護等を行う。 	8	●	→						<ul style="list-style-type: none"> 民生委員の力を借りて、要援護者の安否情報、所在の確認がとれる連絡体制を整える。 災害時要援護者全員の名簿を作成するとともに関係課・班で共有する（妊婦や乳幼児を含む）。 マニュアルを整備し実施する。 	救助班
応急	②老人福祉施設等の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> 市内8カ所の憩いの家の被害状況を、近所の管理者と連携して確認する。 老人福祉センター、伝承の館の被害状況を管理者と連携して確認する。 その他、市内3所のグループホーム、1カ所の小規模多機能施設、その他、民間の老人福祉施設を運営する介護事業所から被災状況を把握する。 	3	●	→						<ul style="list-style-type: none"> ②～③は兼務。 介護者の状況について、事業所から情報を得る。 	救助班
応急	③高齢者の在宅福祉サービスの一時休止等の案内	<ul style="list-style-type: none"> 災害時には在宅福祉サービスの利用や新規受け付け等ができないことを利用者等へ通知する。 		●	→						<ul style="list-style-type: none"> ケアマネージャーから通知の指示を出す。その総括係として1人を配置する。 配食サービスや見守り訪問などの再開は1か月程度で再開。 	救助班
通常	④介護保険サービスの相談	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービス等についての相談窓口を開設し、相談等を行う。 	2			●	→				<ul style="list-style-type: none"> 高齢者専門の総合窓口になる。 	—
通常	⑤要介護・要支援の認定・新規申請受付業務	<ul style="list-style-type: none"> 要介護、要支援の認定及び認定更新を行う。 	1/2					●	→			—

14-2	担当部	健康福祉部	担当課	高齢介護課
------	-----	-------	-----	-------

高齢保険 G（9名）、長寿福祉 G（10名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
通常	⑥介護保険料の賦課調定業務	・介護保険の年金からの天引きや振り込み等に対する消込作業や介護保険の調定業務を行う。	1/2					● → 1/2	1/2	・徴収は2週間以内、調定は1か月以内。	—
				11	11	13	11	7	7		

※救助班（高齢介護課）の要員は、上記①～⑥の業務の担当がないときは、すべて①避難行動要支援者の安否確認及び応急対策（福祉課・高齢介護課）の応援に回る。

※マニュアル（避難行動要支援者の安否確認及び応急対策）を作成すること。（福祉課・高齢介護課）

15-1	担当部	健康福祉部	担当課	子育て支援課
------	-----	-------	-----	--------

子育て支援 G（7名）、家庭児童相談室（3名）、
 児童保育 G（9名）、共存園（10名）、新開（10名）、西地区子育て支援 C（3名）、
 教育委員会・幼稚園（4名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①園児の引き渡し実施	<ul style="list-style-type: none"> ・気象状況等を参考に、保育園を休園するとともに、安全な時間帯に園児の引き渡しを行う。 ・休園についての広報を行う。 	27	● 27						教育施設班	
通常	②保育園の開設に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・園の安全確認及び応急復旧を行う。 ・保護者・要保育児の状況を確認する。 ・開設時期について判断して保護者への通知・開設を行う。 	27		●	→				—	
応急	③保育園調理室の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園の調理室を災害時の炊き出し用に活用できるようにする。 			27	27	27	27	27	教育施設班	
応急	④被災園児の調査（幼稚園）	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園との協力を得ながら、幼稚園児の被災状況を把握する。 ・被災状況を取りまとめ、県教育委員会へ報告する。 		● 1						<ul style="list-style-type: none"> ・④～⑥は兼務。幼稚園（4名）で対応 	教育施設班
応急	⑤教育施設（幼稚園）の被災状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園との協力を得ながら、幼稚園の施設の被災状況を把握する。 ・各幼稚園から被災情報の報告を受けて状況を取りまとめ、県教育委員会へ報告する。 	4	● 1						<ul style="list-style-type: none"> ・3時間以内に確認する。 ・園の再開が可能かどうかの判断ではない。目視で確認し直ちに県の教育委員会に報告する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（教育施設の被害状況の報告）に基づき実施する。 	教育施設班
応急	⑥教育施設の応急復旧（幼稚園）	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況に応じた応急復旧を行う。 ・幼稚園の再開に向けた検討や準備を行う。 			●	→				教育施設班	

15-2	担当部	健康福祉部	担当課	子育て支援課
------	-----	-------	-----	--------

子育て支援 G（7名）、家庭児童相談室（3名）、
 児童保育 G（9名）、共存園（10名）、新開（10名）、西地区子育て支援 C（3名）、
 教育委員会・幼稚園（4名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑦児童福祉施設の被害状況の調査及び応急復旧	<ul style="list-style-type: none"> 児童福祉施設の被害状況を確認する。 施設の管理運営受託者、指定管理者の状況の確認を行う。（または、受託者、指定管理者に現場確認・調査を依頼する。） 被害状況に応じて使用禁止の措置、または、応急復旧を行う。 	1	●	●	●			<ul style="list-style-type: none"> 中央児童館 かるがも園 こどもの家（8ヶ所） 保育園調理室 	教育施設班	
通常	⑧保育所の入所措置	<ul style="list-style-type: none"> 保育所の開設に合わせて、保育園への入所措置を行う。 	1			●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 保育所は2次避難所に指定されている。 	—
応急	⑨被災児童の調査	<ul style="list-style-type: none"> 被災児童について保育所を通じ、または、避難所において、地域を介して情報収集を行う。 				●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 避難所1か所を1人で調査する。 	教育施設班
応急	⑩被災による遺児の保護	<ul style="list-style-type: none"> 災害で親を亡くした子どもで、身寄りがない場合は一時保護し、措置を図る。 				●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 避難所でいったん保護する。 	教育施設班
通常	⑪要保護児、家庭・児童相談	<ul style="list-style-type: none"> 保護が必要であると通報があった場合には出向き、対応を行う。 児童虐待の通報を受けた場合は48時間以内に現場確認を行い、必要な場合は保護・措置を行う。 	8			●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> ⑪～⑬は兼務。 相談は家庭児童相談室（保健センター）で行っている。 通報を受けた場合には2人体制で出向く。 	—
通常	⑫DV被害者が母子の場合の母子寮への入所措置	<ul style="list-style-type: none"> DV被害者の一時的な保護を行う。 その後、1か月後に措置を行う。 				●	●	●	●		—
通常	⑬母子の自立支援に関する児童福祉	<ul style="list-style-type: none"> 母子寮・母子自立支援施設などの手続き。 					●	●	●		—

15-3	担当部	健康福祉部	担当課	子育て支援課
------	-----	-------	-----	--------

子育て支援G（7名）、家庭児童相談室（3名）、
 児童保育G（9名）、共存園（10名）、新開（10名）、西地区子育て支援C（3名）、
 教育委員会・幼稚園（4名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班			
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月					
通常	⑭母子寡婦福祉に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 児童扶養手当、遺児手当の受け付け・支払業務、相談業務を行う。（通常支払は4、8、12月に行っている。） 高等職業訓練給付金を支払う。（通常支払は毎月行っている。） 	2				● →	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ⑭～⑮は兼務。 市職員の給与よりも早く支給すべき（生活保護の支給と同じ程度の時期に支給する）。 高等職業訓練給付金は生活保護費に近い性格である。 	—		
通常	⑮児童手当及び特別児童扶養手当に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 児童手当の給付受け付け。 特別児童手当の給付受け付け、支給。 							● →	1	1	<ul style="list-style-type: none"> 児童手当の再開時期に合わせてほかの手当てについての業務も再開する。 	—	
通常	⑯学童保育所の開設	<ul style="list-style-type: none"> 運営に必要な指導員の確保などを確認する。 学校の再開時期と合わせて再開する。 	1						● →	1	1	<ul style="list-style-type: none"> 保護者からのニーズが生じる学校の再開時期と合わせる。 		
通常	⑰養育支援家庭訪問指導	<ul style="list-style-type: none"> 赤ちゃんのいる家庭を訪問して指導を行う。 家庭児童相談室職員が訪問指導を行う。 	2							●	2			
				28	32	42	43	34	36					

※④～⑥の業務は、教育委員会・幼稚園（4名）が業務にあたる。

※上記業務を担当しない要員は、避難所班の応援（応援・交代要員等）に回る。

※マニュアル（保育園の開設）を作成すること。（子育て支援課）

16	担当部	健康福祉部	担当課	健康推進課
----	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月		
応急	①医療施設の被害状況調査	・津島地区医療センターや総合保健福祉センター、各医療機関などの被害状況を把握する。	1	●————→						・①～②は兼務。	救護班
応急	②日赤救護班等の協力要請及び受入	・日赤救護班の派遣を要請するとともに、活動に必要な被害状況などの災害関連情報を整理して提供する。		1	1	1	1				救護班
応急	③災害時の感染症予防対策	・感染症等の病気を予防するための衛生対策などを行う。	8	●————→						・③～④は兼務。保健師 8 人が担当。 ・2 人 1 組（うち 1 人は事務職=保険年金課から応援）となり、8 小学校区を担当する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（避難者の健康管理に係る保健活動）に基づき実施する。	救護班
応急	④避難者の健康管理に係る保健活動	・避難者の心身の健康状態を調査・把握し、健康相談・指導を行う。		8	8	8	8	8			救護班
応急	⑤救護班の編成及び応急救護所の設置運営	・医師会等と連携して救護班の編成を行う。 ・また、応急救護所を 2 か所程度立ち上げる。 ・医師会や歯科医師会、薬剤師会との連絡調整を図るとともに、各医療機関の被災状況などを把握する。 ・救護所の運営を支援する。	4	●————→						・2 か所×2 人=4 人。 ・非常時優先業務対応マニュアル（救護班の編成及び応急救護所の設置運営）に基づき実施する。 （マニュアルは、平成 28 年度作成の予定。）	救護班
通常	⑥予防接種事業	・定期予防接種が、適切な期間に接種されるように医療機関の復旧状況などの体制も鑑みながら早期に再開する。	1	●————→						・再開の見通しなどの情報提供を行う。	—
通常	⑦母子健康手帳の交付	・妊娠届出の提出に応じて母子健康手帳を交付する。	1	●————→						・市民課または保健センターから交付する。	—
				5	13	13	14	14	14		

※上記業務を担当しない要員は、避難所班の応援（応援・交代要員等）に回る。

17-1	担当部	健康福祉部	担当課	保険年金課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①災害時の感染症予防対策	・感染症等の病気を予防するための衛生対策などを行う。	8	●	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> ・①～②は兼務。 ・2人1組（うち1人は保健師=健康推進課）となり、8小学校区を担当する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（避難者の健康管理に係る保健活動）に基づき実施する。 	救護班
応急	②避難者の健康管理に係る保健活動	・避難者の心身の健康状態を調査・把握し、健康相談・指導を行う。									8
通常	③相談窓口の開設	・国民健康保険、国民年金ならびに各種医療費支給に関する相談窓口を設ける。 ・市民課の総合窓口の設置とあわせ対応する。	3			●	→			<ul style="list-style-type: none"> ・災害時における対処方法など、市民への周知活動が必要になることがある。 	—
通常	④国民健康保険資格管理業務	・保険の種類の変更、転入者の保険の変更などの資格管理に関わる業務を実施する。 ・保険証紛失者への対応にあたる。	2				●	→		<ul style="list-style-type: none"> ・原則2週間以内で変更する必要 ・保険証の紛失については、国から方針が示される場合がある。 	—
通常	⑤後期高齢者医療制度資格管理業務	・保険の種類の変更、転入者の保険の変更などの資格管理に関わる業務を実施する。	1				●	→		<ul style="list-style-type: none"> ・原則2週間以内で変更する必要がある。 	—
通常	⑥各種医療費の資格管理業務	・母子家庭等医療費、子ども医療費、心身障害者医療費、精神障害者医療費、後期高齢者福祉医療費の資格管理に関わる業務を実施する。（医療者受給者証の発行等）	1				●	→		<ul style="list-style-type: none"> ・原則2週間以内で変更する必要がある。 	—
通常	⑦国民健康保険賦課業務・給付業務	・保険料を計算して賦課する。 ・保険給付、保険料減免申請の受付を行う。	5					●	→	<ul style="list-style-type: none"> ・1か月程度を目標に事業を再開させる。 	—
通常	⑧後期高齢者医療制度賦課業務・給付業務	・保険料を計算して賦課する。 ・保険給付、保険料減免申請の受付を行う。	1					●	→	<ul style="list-style-type: none"> ・1か月程度を目標に事業を再開させる。 	—

17-2	担当部	健康福祉部	担当課	保険年金課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間		
通常	⑨福祉医療費給付業務	・福祉医療費の給付を行う。	1					● →	・1か月程度を目標に事業を再開させる。	—
				8	8	11	14	19	19	

※上記業務を担当しない要員は、避難所班の応援（応援・交代要員等）に回る。

18-1	担当部	建設産業部	担当課	都市計画課
------	-----	-------	-----	-------

都計計画 G（5名）、住宅管理 G（5名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班		
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月	
応急	①市営住宅・改良住宅の被害調査、応急修理	<ul style="list-style-type: none"> 市営住宅・改良住宅の被害状況の確認を行う。 修理が必要なものについては、ただちに応急修理を行う。 危険な状況にあるものについては立ち入り禁止等の措置をとる。 	6		● 6	→ 4	→ 2			<ul style="list-style-type: none"> 公園よりも先に確認作業を行う3時間以内をめどとする。 2人1組。1日=3班、3日~2班、1週間~1班。 住宅管理 G5人+1人。 	建築班	
応急	②公園・緑地等の被害調査及び応急復旧	<ul style="list-style-type: none"> 公園・緑地（67か所）について、利用者の安全確認ならびに被害状況調査を行う。 東公園、天王川公園は直ちに調査する。 必要に応じて応急復旧を行う。 	2		● 2	→ 2				<ul style="list-style-type: none"> 東公園は広域避難場所に指定されている。 天王川公園は、救援部隊活動拠点に県が指定している。 	建築班	
応急	③被災建築物の応急危険度判定	<ul style="list-style-type: none"> 市内の建築士等に依頼し、危険度判定が可能な体制を整える。 診断員が他県から応援に来る場合には、これらの調整にあたる。 	2		● 1	→ 2	→ 2			<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務対応マニュアル（被災建築物の応急危険度判定）に基づき実施する。 建築士協会の協力を得て実施する。 	建築班	
応急	④被災者の住宅相談業務	<ul style="list-style-type: none"> 仮設住宅の問い合わせや住宅の解体など、被災者の住宅相談窓口を設ける。 	2			● 2	→ 1	→ 1	→ 1		建築班	
応急	⑤建築制限に関する窓口	<ul style="list-style-type: none"> 建築確認申請、開発行為許可申請の受け付け、指導に関する窓口を設ける。 	1				● 1	→ 1	→ 1		建築班	
応急	⑥被災住宅の応急修理	<ul style="list-style-type: none"> 災害救助法に基づく被災住宅の応急修理を行う。法に定める範囲内（60万円以内・現物支給）で個人住宅の応急修理を行う。 市は申請の受け付け、修理業者の指定・斡旋、請求書のとりまとめ、県への情報提供を担う。 	1					● 1	→ 1	→ 1	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務対応マニュアル（被災住宅の応急修理）に基づき実施する。 	建築班

18-2	担当部	建設産業部	担当課	都市計画課
------	-----	-------	-----	-------

都計計画 G（5名）、住宅管理 G（5名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班		
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月	
応急	⑦ 応急仮設住宅の建設業務	<ul style="list-style-type: none"> 大規模災害の場合、応急仮設住宅を建設する。 入居希望者の調査、土地の選定などに着手する。 	2				● →	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生から原則として 20 日以内に着工する。 県のマニュアルに準じて行う。 	建築班
応急	⑧ 被災市街地における建築制限の指定	<ul style="list-style-type: none"> 大規模な災害で市街地に大きな被害が生じた場合、建築基準法 84 条の規定に基づき建築制限をかける。 本市の場合、特定行政庁（県）が指定することになる。区域指定の後、市は、都市計画に被災市街地復興推進地域を定めるなどの一連の都市計画業務を担う。 	1				●				<ul style="list-style-type: none"> 市街地に災害のあった場合において、都市計画又は土地区画整理事業のため必要と認めるときは、特定行政庁（県）が区域を定める。 2 週間を目処に第 1 次建築制限をかける。 	建築班
					9	10	10	5	5			

※技術者の不足分は、土木班（都市整備課）と融通して業務にあたる。

19-1	担当部	建設産業部	担当課	都市整備課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①建設会社等へ出動準備連絡	・建設会社に災害時出動準備を依頼する。 ・工事中断のタイミングを伝達。		● 1/2						・②と兼務する。	土木班 給排水班
応急	②被害発生予測箇所の情報収集	・巡回などで得た情報や、道路冠水情報、近隣市町の降雨情報を基に、被害発生予測を行う。	1	● 1/2							土木班 給排水班
応急	③道路保安巡回	・倒木、道路保安施設や屋外広告物等の安全巡回を実施する。 ・降雨状況等の変化により市内の道路施設の被害状況把握のため、継続的に巡回を実施する。	4	● 4	→ 4	4				・4班×2人（運転士、作業員）で行動する。 ・他班からの応援を得て業務にあたる。	土木班 給排水班
応急	④河川における水防活動の状況判断	・河川の水位と降雨状況から、新堀川の排水機場の運転管理を行う。 ・降雨次第で警戒水位に達した場合、河川への排水調整が行われる。	4	● 4	→ 4	4	4			・向島、根高排水機場 ・運転士2人×2班で行動する。 ・排水機場が運転不能の場合、県有ポンプの借受けを手配する。 ・水没の場合、舟艇を手配する。	土木班
応急	⑤各土地改良区の排水機場施設等の情報収集	・各土地改良区が管理する排水機場施設等の被害状況を把握し応急対策を講じる。	2	● 2	→ 2	2				・関係各土地改良区へ連携 神守土地改良区(用悪水) 領内川用悪水土地改良区(用悪水) 日光川西悪水土地改良区(悪水) 海部津島水利事務所(用悪水) 海部土地改良区(用水)	土木班

19-2	担当部	建設産業部	担当課	都市整備課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月			
応急	⑥道路冠水の被害調査	・水没地区（あらかじめ定めた地点）の被害状況を調査する。	7	●	→						<ul style="list-style-type: none"> ・③～④は兼務。 ・調査班=2人×3班、連絡員1人。 ・水没の場合、舟艇を手配する。 ・被害状況を写真で記録する。 	土木班
応急	⑦道路の応急復旧	・道路の泥などを除去し通行を確保する。					●	→				
応急	⑧農業用排水機場の運転管理	・向島排水機場の運転状況を把握する。	1	●	→							土木班
応急	⑨浸水地域の強制排水	・排水機場が稼働しない場合に、ポンプを設置して強制排水を行う。	3	●	→							土木班
				22	21	21	15	11	7			

※要員が不足している。財政班（財政課）、総務班（総務課）、産業班（産業振興課）より応援を得て業務にあたる。

20	担当部	建設産業部	担当課	産業振興課
----	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①所管施設等の被害調査	<ul style="list-style-type: none"> 所管する尾張津島観光センター（市直営）、観光交流センター（指定管理）の被害状況を確認する。 利用者の安否確認を行う。 指定管理者に現場確認・調査を依頼する。 	1	● 1						<ul style="list-style-type: none"> 尾張津島観光センターは職員が調査に向かう。 観光交流センターは指定管理者が確認して本部に報告する。 	産業班
応急	②農地・農業用施設及び農作物の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> 県から被害状況の報告依頼があるため、農協組合長を通じて状況を把握する。 	4		●	→				<ul style="list-style-type: none"> ②～③は兼務。 JA と共同して調査にあたる。 非常時優先業務対応マニュアル（農地・農業用施設及び農作物の被害状況調査）に基づき実施する。 	産業班
通常	③農業施設資金等の融資相談	<ul style="list-style-type: none"> 農家からの融資等の相談窓口等を開設する。 						●	→	<ul style="list-style-type: none"> 市と県で融資の利子補給を行うが最初に金融機関へ相談に行くことになる。 	—
通常	④中小企業の指導、育成及び資金の融資相談	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業等からの融資等の相談窓口等を開設する。 	1						● 1	<ul style="list-style-type: none"> 融資の利子補給を行うが最初に金融機関へ相談に行くことになる。 	—
				1	4	4	4	4	5		

※上記業務を担当しない要員は、建築班（都市計画課）、土木班（都市整備課）の応援に回る。

21	担当部	上下水道部	担当課	管理課
----	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①建設会社等へ出動準備連絡	・建設会社に災害時出動態勢準備を依頼する。 ・工事中断のタイミングを伝達。		● 1/2						・②と兼務する。	土木班 給排水班
応急	②被害発生予測箇所の情報収集	・巡回などで得た情報や、道路冠水情報、近隣市町の降雨情報を基に、被害発生予測を行う。	1	● 1/2							土木班 給排水班
応急	③道路保安巡回	・倒木、道路保安施設や屋外広告物等の安全巡回を実施する。 ・降雨状況等の変化により市内の道路施設の被害状況把握のため、継続的に巡回を実施する。	4	● 4	→ 4					・2班×2人（運転士、作業員）で行動する。	土木班 給排水班
応急	④水道にかかわる広報	・断水について広報する。施設の復旧計画や復旧状況について広報する。	1		● 1	→ 1	→ 1	→ 1			給排水班
通常	⑤職員の任命、給与、勤務時間、その他の勤務条件等に関する事	・職員の給与等について、遅滞なく支給する。 ・職員の勤務状況の調整を行う。					● 1/2	→ 1/3	→ 1/3	・⑤～⑦は兼務。 ・人事秘書課における対応と時期を合わせて支給する。	—
通常	⑥給水装置工事の申込みの受付等	・給水装置工事の申込みについて必要書類を確認して受け付ける。	1				● 1/2	→ 1/3	→ 1/3		—
通常	⑦出納その他の会計事務に関する事	・出納室経由での入金等 ・納付の確認（会計システム消込み）作業を行う。						● 1/3	→ 1/3	・会計課との調整による。	—
				5	5	5	2	2	2		

※要員が不足する場合には、委託事業者等外部からの応援を得て業務にあたる。

※水道事業地震防災応急対策要綱と整合させること。「①災害時における応急給水」の人員は要綱では22名。

工務 G（7名）、配水場（2名：嘱託員を除く）、処理場（1名）

22-1	担当部	上下水道部	担当課	工務課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①配水場、取水施設、送配水施設の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> 配水場の被害状況ならびに緊急遮断弁の開閉状況を確認する（又吉配水場、神守配水場）。 取水施設（井戸6か所）の被害状況（色度・濁度）を確認する。 送配水施設（基幹管路・配水支管）については、工務課と指定工事店共同組合が被害状況調査を開始する（本格調査は体制整備ののち実施）。 電力供給の確認。施設健全で電力不通の場合、非常用発電機用の燃料手配を行なう。 愛知県尾張水道事務所へ水道用水供給事業（県水）の被害状況及び通水状況を確認する。 漏水発生箇所について、仕切弁の閉止操作を行うなどして、止水対策を行う。先行開設避難所へ応急給水が可能となるよう器具を設置する。 被害状況は災害対策本部へ報告する。 被害内容を取りまとめ、管理課と連携し日本水道協会を通じ応援要請を依頼する。 	職員 10 応援 (4)	●	→	→	→	→	→	<ul style="list-style-type: none"> 被災後、速やかに基幹施設（配水場・取水施設）の施設点検を行う。 被災後、速やかに基幹管路の施設点検が可能となるようマニュアルを策定する。 医療施設、避難所に通じる送配水施設を優先して被害状況の調査を開始する。 日本水道協会への応援要請はなるべく早くに行うこと。 (4) は配水場委託事業者からの応援を表す。 	給排水班
				(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		

22-2	担当部	上下水道部	担当課	工務課
------	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月			
応急	②終末処理場の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・処理場施設点検や二次被害防止のための措置を行う。 ・電力供給の確認。施設健全で電力不通の場合、非常用発電機用の燃料手配を行なう。 ・被害状況は災害対策本部へ報告する。 ・施設及び管渠被害を鑑み処理可能となるよう体制を確保するとともに県河川管理者と協議する。 	職員 2 応援 (4)	●	→						<ul style="list-style-type: none"> ・あわせて終末処理場の被害状況を確認する。 ・(4)は週末処理場委託事業者からの応援を表す。 	給排水班
応急	③本格調査体制の確保・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・外部からの応援体制を確認しつつ、上下水道施設の被害調査・点検のための体制を整える。 ・調査体制が整備され次第、基幹となる管路から順次被害調査・点検を実施する。 	2			●	→				<ul style="list-style-type: none"> ・4人/班×70班=280人体制を目標とする。 ・基幹路約1.5km、枝管路約450km。1班800m/日 ・④と同時進行する。 	給排水班
応急	④水道施設の応急復旧（資機材の確保）	<ul style="list-style-type: none"> ・上水道施設の応急復旧に必要な資機材を調達する。 ・愛知県水道用水供給事業に被害がある場合、その復旧状況を確認し応急給水の目標時期を決定する。 ・被害状況による、応急復旧計画を立案。 ・応急復旧計画に基づき復旧工事に着手。 	6 (70)			●	→				<ul style="list-style-type: none"> ・配水管、継手、表層用材料、ろ材、シール材など。 ・(70)は外部からの応援要員を表す。 	給排水班
					12	12	17	17	15	13		

※①と③は、給排水班（下水道課）と一体となって業務に当たる。

※要員が不足している。委託事業者等外部からの応援を得て業務にあたる。

23-1	担当部	上下水道部	担当課	下水道課
------	-----	-------	-----	------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間		
応急	①下水道施設の被害状況調査（初動点検）	<ul style="list-style-type: none"> マンホール内を目視点検するなど、最低限の点検を行う。 消防班、土木班、建築班などからの情報を参考に、マンホールの破損・浮上箇所を中心に点検を行う。 被害状況は災害対策本部へ報告する。 被害が甚大な場合は、愛知県に応援要請を行う。 	2 (10)	● 2 (10)	→ 2 (10)	→ 2 (10)			<ul style="list-style-type: none"> 初動点検については、工務課が行う送配水施設の被害状況調査と一体的に実施する。 流域下水道の被害状況・安全性については県と相互確認を行う（3時間以内）。 水害の時は、水が引くまで調査できない。 （ ）は委託の外部要員を表す。 	給排水班
応急	②工事中の作業を停止させる業務	<ul style="list-style-type: none"> 下水道工事中の作業（とくに穴を掘っている作業）については、安全確保の観点から至急に停止を指示する。 	2	● 2					<ul style="list-style-type: none"> 監視員（職員2人）が3時間以内に停止を指示し、安全を確認する。 	給排水班
応急	③本格調査体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 外部からの応援体制を確認しつつ、上下水道施設の被害調査・点検のための体制を整える。 	5		● 5	→ 5			<ul style="list-style-type: none"> 工務課が行う本格調査体制と一体的に整備する。 工務課を支援する。 	給排水班
応急	④下水道施設の被害調査・点検 ・公共下水道 ・流域下水道 ・コミュニティプラント	<ul style="list-style-type: none"> 下水道施設、管渠の被害状況について被害調査・点検を行う。 被害状況を取りまとめ本部に報告する。 流域下水道については、県の幹線の被害状況について相互確認を行う。 	2 (10)		● 2 (10)	→ 2 (10)			<ul style="list-style-type: none"> （ ）は委託の外部要員を表す。 	給排水班
応急	⑤下水道施設の応急復旧 ・公共下水道 ・流域下水道 ・コミュニティプラント	<ul style="list-style-type: none"> 管渠やマンホール内部の土砂の浚渫、仮水路、管渠等の設置など、下水道施設の復旧工事を進める。 流域下水道については、県と応急復旧計画について調整を行い進める。 	10 (3)			● 10 (3)	→ 10 (3)		<ul style="list-style-type: none"> （ ）は外部からの応援要員を表す。 	給排水班

23-2	担当部	上下水道部	担当課	下水道課
------	-----	-------	-----	------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間	1か月			
通常	⑧個人宅における下水道本管への接続に伴う窓口業務	・下水道が使える区域についての個人宅から下水道本管に接続するための排水設備等の設置、改築計画の確認の受け付けを行う。	1						●→	1	・市内における被害状況に応じて、また、復興を優先するため、受け付けの再開可能な時期が異なる。	—
				4	7	9	12	11	11			

※①と③は、給排水班（工務課）と一体となって業務に当たる。

※要員が不足している。委託事業者等外部からの応援を得て業務にあたる。

24-1	担当部	消防本部	担当課	総務課／予防課／消防署
------	-----	------	-----	-------------

総務課：庶務 G（4名）、消防団 G（3名）、海部地方消防通信指令（5名）

予防課：危険物 G（3名）、設備 G（3名）

消防署：消防 G（2名）、警防通信 G（19名）、救助 G（11名）、救急 G（18名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①消防（水防）団の待機命令	・台風の進路予測等により、水防活動が予め見込まれる場合、消防（水防）団の出動態勢を確保するため、待機命令を出す。	2	● 2							消防班
応急	②被害状況等の情報の収集・伝達及び各種対策の検討	・119番で受信した内容や消防活動隊などが現場で収集した被害状況等の情報を収集し災害対策本部に伝達する。	4	●	→					・消防長、署長が指揮する。	消防班 警防班
応急	③消防施設等の被災状況の把握	・消防署、市内8か所の消防団車庫や詰所、防火水槽は、消防団員の協力を得て被災状況を確認し、消防本部が確認・調整する。	1	●	→					・消防署については泊まり勤務の消防署員が10分以内に行う。 ・総務課長が指揮する。	消防班
応急	④救急・救出救助活動業務	・被災状況等の情報を集約・分析し、緊急度等を勘案し、優先順位の高い事案より人命救助にとりかかる。	2 4		●	→				・救急救命活動が終了次第、行方不明者の捜索に移行する。	警防班
応急	⑤消防活動業務	・被災状況等の情報を集約・分析し、緊急度等を勘案し、優先順位の高い事案より消防活動にとりかかる。	2 4		●	→				・消防活動が終了次第、行方不明者の捜索に移行する。	警防班
応急	⑥消防活動受援体制の確保	・被災状況を把握し、愛知県へ緊急消防援助隊を要請するとともに、受け入れのための連絡調整や場所の確保などを行う。	2	●	→					・受入可能場所（例：東公園、小学校等）を事前に確保しておく。 ・総括副署長が指揮する。	消防班
応急	⑦消防（水防）団の出動体制の確立	・消防（水防）団に対して出動体制を確立させるとともに、応援活動を依頼する。	2		●	→				・①と兼務 ・非常時優先業務対応マニュアル（消防団員の安否確認・拠点施設等の確保）に基づき実施する。 ・詳細は、津島市震災対応マニュアル（消防団員編）による。	消防班

24-2	担当部	消防本部	担当課	総務課／予防課／消防署
------	-----	------	-----	-------------

総務課：庶務 G（4名）、消防団 G（3名）、海部地方消防通信指令（5名）

予防課：危険物 G（3名）、設備 G（3名）

消防署：消防 G（2名）、警防通信 G（19名）、救助 G（11名）、救急 G（18名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑧ 消防資機材や物品の調達に関する事	・消防活動、救急・救出救助活動に必要な物資・資機材等を調達する。	1		●————→					・物資・資機材の発注は消防本部で行う。伝票処理は財政・調達班（財務課）が担当する。	消防班 財政・調達班
応急	⑨ 危険物施設の状況把握	・危険物製造所等の被災状況を調査し把握する。	2		●————→					・漏洩防止対策のための要員（見張り）。 ・非常時優先業務対応マニュアル（危険物施設事故調査マニュアル）に基づき実施する。	消防班
応急	⑩ 人的被害の把握（消防救急活動分）	・消防本部から災害対策本部に被害状況を連絡する。	1		●————→					・伝令担当。 ・消防長もこの任務を担う。	警防班
通常	⑪ 職員の公務災害補償に係る業務	・職員の公務災害（怪我・死亡）に際して、公務災害基金へ必要書類を作成して送付する。	1					●————→		・上下水道、教育、消防、病院は現課・部署で対応する。	—
通常	⑫ 消防団員の公務災害補償に係る業務	・消防団員の公務災害（怪我・死亡）に際して、公務災害基金へ必要書類を作成して送付する。	1					●————→		・上下水道、教育、消防、病院は現課・部署で対応する。 ※人事秘書課の再掲	—
通常	⑬ 火災原因調査及び損害調査	・火災が収束後に、火災原因把握のための現地調査を行う。	4					●————→			—
				9	61	61	58	64	64		

25	担当部	会計管理者	担当課	会計課
----	-----	-------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班		
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月	
応急	①指定金融機関の状況調査	・指定金融機関のり災状況を把握する。	4		● 1/3					・①～⑤は兼務。 ・金融機関にお金の出入りが可能かを確認する。	会計班	
応急	②災害対策経費の出納事務	・災害経費に関する現金の出納を処理する。			● 2 1- 3	2	2 1- 3	1 1- 3	1 1- 3	・金融機関のネットバンキングが機能している場合に対応する。 ・災害時における出納業務（とくに支払い）の扱いを事前に定めておく。 ・非常時優先業務対応マニュアル（災害時における公金収納・支払業務）に基づき実施する。	会計班	
応急	③寄付金ならびに義援金の受付と出納事務	・寄附金の受付を行う。 ・義援金の受付・収納を行い管理する。 ・義援金の配分を処理する。			● 2	2	2	2	2	・義援金の受け付け業務は直ちに開始する。非常時優先業務対応マニュアル（義援金の受付及び管理、義援金等の配分）に基づき実施する。 ・配分方法は1か月程度をめぐり福祉課で検討する。	会計班	
通常	④災害対策以外で期限のある経費の支払業務	・市債償還や企業会計への支払いなど、災害対策以外で支払期限のある経費については期限内に処理する。					● 1/3	1/3	1/3			—
通常	⑤現金の出納及び保管	・各課の窓口で扱う現金の出納及び保管を行う。						● 1/3	1/3			—
				2	4	4	4	4	4			

※上記業務を担当しない要員は、救助班（福祉課）⑦災害救助費の経理の業務の応援に回る。

26-1	担当部	教育委員会	担当課	学校教育課
------	-----	-------	-----	-------

学校教育 G（12名）、南小（1名）、神守小（1名）、蛭間小（1名）、
高台寺小（1名）、藤浪中（1名）、天王中（1名）、神守中（1名）、暁中（1名）、学校給食 G（6名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間			1 か 月
応急	①学校の休校及び集団下校の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気象状況等を基に小中学校の休校を実施する。休校についての広報を行う。 ・ 安全な時間帯で生徒の集団下校を実施する。 	2	● 2							教育施設班
応急	②被災児童・生徒の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校等との協力を得ながら、小中学校の児童・生徒の被災状況を把握する。 ・ 被災状況を取りまとめ、県教育委員会へ報告する。 	1/5		● 1/5					・ ②～④と⑨～⑩は兼務。	教育施設班
応急	③教育施設（小中学校）の被災状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校等との協力も得ながら、小中学校の施設の被災状況を把握する。 ・ 各小中学校から被災情報の報告を受けて状況を取りまとめ、県教育委員会へ報告する。 	1/5	● 1/3	● 1/5					<ul style="list-style-type: none"> ・ 3時間以内に確認する。 ・ 学校の再開が可能かどうかの判断ではない。目視で確認し直ちに県の教育委員会に報告する。 ・ 非常時優先業務対応マニュアル（教育施設の被害状況の報告）に基づき実施する。 	教育施設班
応急	④教育施設（給食調理場）の被災状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校等との協力も得ながら、給食調理場（2か所）の施設の被災状況を把握する。 ・ 各小中学校から被災情報の報告を受けて状況を取りまとめ、県教育委員会へ報告する。 	1/5	● 1/3	● 1/5					・ 3時間以内に確認する。	教育施設班
応急	⑤緊急炊き出し実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食調理場を活用し、各避難所へ支給する炊き出しを実施する。 	4		●————→ 4 4 4						教育施設班
応急	⑥教育施設の応急復旧（小中学校）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害状況に応じた応急復旧を行う。 ・ 小中学校の再開に向けた検討や準備を行う。 	8		●————→ 8 8 8					<ul style="list-style-type: none"> ・ 用務員（8人）がチームを編成し全学校を回る。 ・ 避難所となっている施設を優先的に実施する。 	教育施設班

26-2	担当部	教育委員会	担当課	学校教育課
------	-----	-------	-----	-------

学校教育 G（12名）、南小（1名）、神守小（1名）、蛭間小（1名）、
高台寺小（1名）、藤浪中（1名）、天王中（1名）、神守中（1名）、暁中（1名）、学校給食 G（6名）

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	⑦教育施設の活用と応急復旧（給食調理場）	・被害状況に応じた応急復旧を行う。 ・給食調理場が炊き出し用に活用する。 ・給食調理場の使用再開に向けた検討や準備を行う。	4		●→ 4	4	4			・施設整備した建築業者、設備のメーカーに連絡し復旧する。 ・非常時優先業務対応マニュアル（教育施設の活用と応急復旧（給食調理場））に基づき実施する。	教育施設班
応急	⑧教育施設に対する指示及び情報伝達	・災害時には県教育委員会からの指示を各学校へ伝達する。	1/5	●→ 1/3	1/5	1/2	1/2	1/2			教育施設班
通常	⑨教育相談	・保護者等からの相談に対して教育委員会の指導主事が相談対応を行う。	1/5		●→ 1/5	1/2	1/2	1/2			—
応急	⑩教科書その他教材の調達等	・災害後に教科書等の教材が不足する場合に、学校からの要望を取りまとめ、学校再開にあわせて調達等を行う。	2				●→ 1	1	1	・⑪～⑭は兼務。	教育施設班
通常	⑪児童・生徒の就学、転入、転出等に伴う事務	・住民票の処理とあわせて転校等に関する証明書を発行する。					●→ 1	1	1		—
通常	⑫正規職員以外の給与の支払い	・臨時職員、学校図書室補助員等へ給与、所得税等を支払う。	1				● 1/2			・⑬～⑭は兼務。 ・公務災害補償は1か月以内に行う。	—
通常	⑬委託料、警備保障等の支払い業務	・委託料や警備保障等の請求書の処理手続き、支払等を行う。					●→ 1/2	1	1		—
				3	21	21	24	4	4		

※幼稚園（4名）は、教育施設班（子育て支援課）の④～⑥の業務（幼稚園関係の業務）を担当する。

※上記業務を担当しない要員は、避難所班（社会教育課）の応援に回る。

生涯学習 G（6名）、神島田公民館（2名）、スポーツ G（3名）、生涯学習 C（5名）

27-1	担当部	教育委員会	担当課	社会教育課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	①避難所の開設	<ul style="list-style-type: none"> 各避難所担当要員が避難所に参集する。 施設内の安全を確認する。 避難所開設を災害対策本部に報告する。 備品等を確認し、必要な食料・物資等の確保・供給を行う。 	6							<ul style="list-style-type: none"> ①～③は兼務。 避難所運営マニュアル（平成17年5月作成）に基づき実施する。 <u>（避難所運営マニュアルは見直しを行う。）</u> 食品、寝具等の生活必需品、その他の物資・資機材の調達及び輸送について、財政・調達班、環境・輸送班と調整する。 	避難所班
応急	②避難者の保護及び収容	<ul style="list-style-type: none"> 受入れ名簿を作成する。 プライバシーに配慮した資機材を設置する。 避難者の取りまとめ、報告。 高齢者や障がい者などの災害時要援護者への配慮。 		6	6	6	6	6	6		避難所班
応急	③避難所自主運営組織の設置・運営支援	<ul style="list-style-type: none"> コミュニティや自主防災会等から委員を選任し、運営組織を設置する。 避難所運営に関わる事項を協議、決定する。 避難者で班や組を組織して運営する。 									避難所班
応急	④避難所及び避難者の問い合わせへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設状況及び避難所内の状況、避難者（名簿）を把握する。 現況及び今後の対応について対策本部と連絡調整を行う。 	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	<ul style="list-style-type: none"> 避難所開設担当者に避難所の状況について逐一確認する。 	避難所班
応急	⑤避難者への情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部の指示のもと、避難者に対する必要かつ正しい情報を伝達する。 	1	1	1	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> 避難所ごとに情報伝達の手段（掲示板設置等）を検討・確認する。 	避難所班

生涯学習 G（6名）、神島田公民館（2名）、スポーツ G（3名）、生涯学習 C（5名）

27-2	担当部	教育委員会	担当課	社会教育課
------	-----	-------	-----	-------

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）						備考	担当班
				事 前 着 手	24 時 間	3 日	1 週 間	2 週 間	1 か 月		
応急	⑥社会教育施設及びスポーツ施設の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> 生涯学習センター、葉刈スポーツの家、公民館（神島田、神守、中央）、錬成館、科学館、プール、図書館の被害状況を調査する。 指定管理者がいる場合には連携して確認作業を行う。 	5	● 4	● 4	● 4				<ul style="list-style-type: none"> ⑥～⑦は兼務。 各グループ1人＋生涯学習センター2人＝5人。 生涯学習センターは直営。職員が直接出向く。 他は指定管理者を導入。指定管理者が確認して本部に報告する。 	避難所班
通常	⑦生涯学習・スポーツイベント中止の連絡・周知	<ul style="list-style-type: none"> 生涯学習やスポーツ等のイベントの中止を市ホームページやFM等を使って迅速に周知する。 電話等での問い合わせに対応する。 		● 1	● 1	● 1	● 1	● 1	● 1		—
応急	⑧文化財の一時避難	<ul style="list-style-type: none"> 台風の進路等予め市内に甚大な被害が及ぶことが想定され、文化財の避難措置を行う時間的、人的余力がある場合、文化財の一時避難を行う。 	2	● 2						<ul style="list-style-type: none"> 運転士、作業員2名×1班で編成し、対応。 	避難所班
応急	⑨文化財の被害状況の把握及び報告	<ul style="list-style-type: none"> 災害による文化財の損傷などの被害状況を現地で確認し国に報告（届出）する。 	1					● 1	● 1	<ul style="list-style-type: none"> 要確認リストを活用して漏れがないように確認する 	避難所班
				15	13	13	9	10	10		

※上記業務を担当しない要員は、避難所班業務の応援（応援・交代要員等）に回る。

※「避難所運営マニュアル」については、見直しが必要。（社会教育課、市民課、人権推進課）

28	担当部	監査委員	担当課	事務局
----	-----	------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①義援物資等の受入及び配分	・義援物資を受け付けるとともに、配分基準をもとに委員会等で検討して配分する。	2			2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時優先業務対応マニュアル（義援物資等の受入及び配分／義援金の受付及び管理・義援金等の配分）に基づき実施する。 ・福祉課とともに実施する。 	救助班
						2	2	2	2		

※上記業務は救助班（福祉課）とともに実施する。

29	担当部	市議会事務局	担当課	議事課
----	-----	--------	-----	-----

業務種別	業務名	業務内容	最低必要人員	着手時期（以内）					備考	担当班	
				事前着手	24時間	3日	1週間	2週間			1か月
応急	①議員の安否確認	・議員の安否確認を行う。	1		● 1					・3時間以内を目標に確認する。 ・議長の安否確認を優先して行う。 ・非常時優先業務対応マニュアル（災害時議員の安否確認）に基づき実施する。	議会班
通常	②議会への請願、陳情への対応	・議会への請願については、議員の紹介（議員の署名捺印）を経て、本会議にかける。 ・議会への陳情を受け付ける。	1				● 1/3	→ 1/2	1/2	・②～④は兼務。	—
通常	③議員報酬の支払い	・議員報酬について、遅滞なく支給する。					● 1/3			・災害時の報酬支払方法についてはルール化する。	—
応急	④議会関係現地調査対応業務	・議長および副議長の災害地視察の準備、事務を務める。				● 1	→ 1/3	→ 1/2	→ 1/2	・大人数となる場合は、人事秘書課と調整する。	議会班
					1	1	1	1	1		

※上記業務を担当しない要員は、調査班（税務課・収納課）の応援に回る。

津島市業務継続計画

【風水害対策編】

令和5年3月 津島市

編集・発行 津島市 市長公室 危機管理課
(防災グループ)

〒496-8686 愛知県津島市立込町2丁目21番地

Tel (0567) 55-9594 / Fax (0567) 24-1791

E-mail anzen@city.tsushima.lg.jp