
和歌山市業務継続計画

令和4年3月

和歌山市

《目 次》

第1編 基本編

I 総則	1
1 業務継続計画策定の基本的な考え方.....	1
2 基本姿勢	3
3 業務継続計画の対象	3
4 業務継続計画の発動	3
II 被害想定	4
1 市施設等の被害想定	4
III 非常時優先業務	7
1 非常時優先業務の考え方	7
2 市全体	10
3 災害対策本部事務局及び各対策部	13
IV 業務継続体制の現状と対応策	71
1 現状認識	71
2 人的資源の確保.....	73
3 業務執行環境の確保	74
V 業務継続計画の定着に向けて	77
1 業務継続計画の更新	77

第2編 個別対策編

I 災害対策本部体制	79
1 災害対策本部	79
II 重要な個別対策	81
1 避難所運営.....	82
2 物資の調達、物資拠点の運営	83
3 遺体の収容、火葬計画	84
4 災害ボランティアセンターの設置	85
5 り災証明書等の交付	86

第1編 基本編

- I 総則
- II 被害想定
- III 非常時優先業務
- IV 業務継続体制の現状と対応策
- V 業務継続計画の定着に向けて

Ⅰ 総則

1 業務継続計画策定の基本的な考え方

(1) 業務継続計画策定の目的

大規模災害が発生した際、市は、災害応急対策及び災害復旧の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

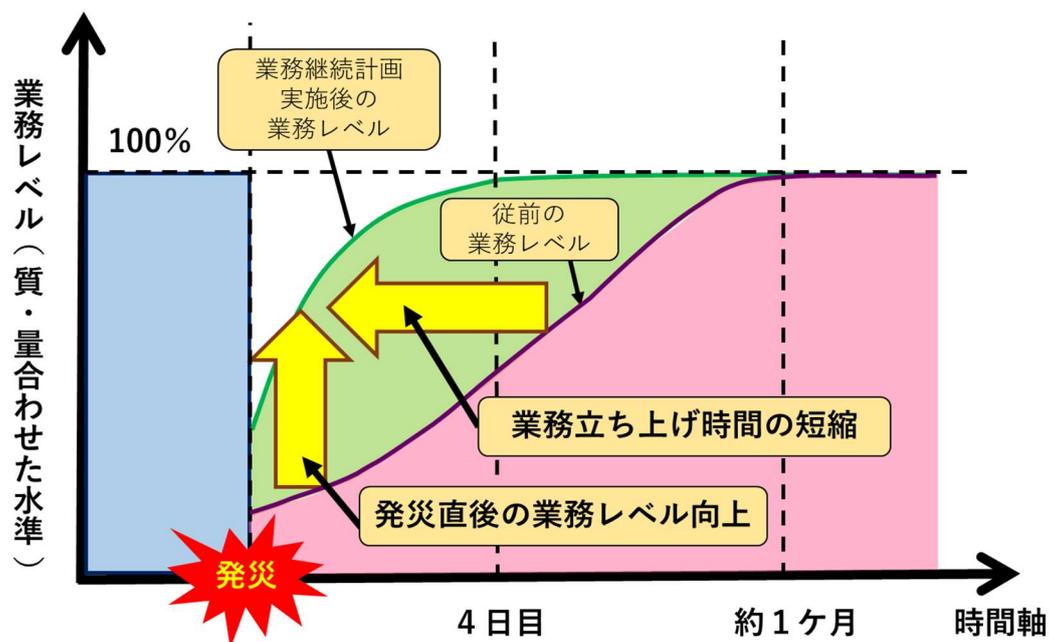
そのため、大規模災害によって市役所機能の低下を伴う状況下であっても、業務が遂行できる体制を整備するとともに、優先的に実施すべき業務をあらかじめ具体的かつ時間別に特定しその実施に必要な対策を講じていく必要がある。

このようなことを踏まえ、大規模災害発生時の行政機能の継続・早期復旧を実現し、市民の生命、身体及び財産を災害から保護する活動を実施するために、和歌山市業務継続計画を策定する。

(2) 業務継続計画の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、図表 1-1 に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、高いレベルでの業務遂行体制を構築することが可能となる。

図表 1-1 業務継続計画の実践に伴う効果



(3) 業務継続計画の位置づけ

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）の規定に基づき、和歌山市防災会議が作成する防災に関する計画であり、市域の災害予防、災害応急対策及び災害復旧等についての防災活動を総合的に示すもので、本市の防災対策の骨格（基本計画）となるものである。

これに対し、業務継続計画は、防災戦略における行政としての減災施策の1つであり、災害発生後に取り組むべき業務（災害応急対策業務、優先度の高い災害復旧業務及び継続すべき通常業務）を選定し、限られた人員や資機材等の資源を効率的に投入することで、地域防災計画の実効性を高めるとともに、行政機能の継続と早期復旧を図るための行動計画である。

図表 1-2 地域防災計画との比較

	地域防災計画	業務継続計画
位置づけ	防災対策の基本計画	地域防災計画の実効性を高めるとともに、行政機能の継続と早期復旧を図るための行動計画
策定組織	和歌山市防災会議	和歌山市
計画業務	災害予防、災害応急対策、復旧	災害応急対策業務、優先度の高い復旧業務及び継続すべき通常業務
期 間	期間の定めなし	災害発生から1か月間

(4) 業務継続計画の構成

本計画は、次の2編で構成する。

第1編 基本編

「基本編」では、業務継続計画策定の基本的な考え方及び発災後に実施する各業務並びにそのための課題と対策などの基本的事項を示す。

第2編 個別対策編

「個別対策編」では、災害応急対策業務及び優先度の高い復旧業務のうち、重要と考えられる業務について、その全体像を整理するため、各対策部及び事務局の非常時優先業務データに基づき、災害対応フローを示す。

2 基本姿勢

大規模災害が発生した場合の和歌山市の対策の基本姿勢は、次のとおりとする。

- ◎発災後3日までは人命救助に関する業務を最優先する
- ◎職員の安全を確保しつつ、災害対策本部機能を早期に確保する
- ◎災害発生後、本計画を発動した時は、あらかじめ特定した業務を優先的に実施し、それ以外の業務は積極的に休止するか、特定した業務の実施に支障のない範囲で実施する

3 業務継続計画の対象

(1) 対象とする機関

本計画は、災害対策本部における災害対策本部事務局及び各対策部を対象とする。

(2) 業務の実施期間の設定

発災後1か月間を計画対象期間とする。

通常業務については3か月以内に全ての業務が行える体制ができた想定して、次の区分を追加する。

- ・2か月以内、3か月以内

4 業務継続計画の発動

(1) 発動要件

大規模な地震の発生により、和歌山市災害対策本部が設置され、市域に甚大な被害が発生し又は発生するおそれがある場合とする。

※ 大規模な風水害等の自然災害発生時においても、行政機能の継続と早期復旧を図るため、本計画を行動計画として準ずることとする。

(2) 発動権限者

和歌山市災害対策本部長（市長）は発動の是非について決定する。

II 被害想定

1 市施設等の被害想定

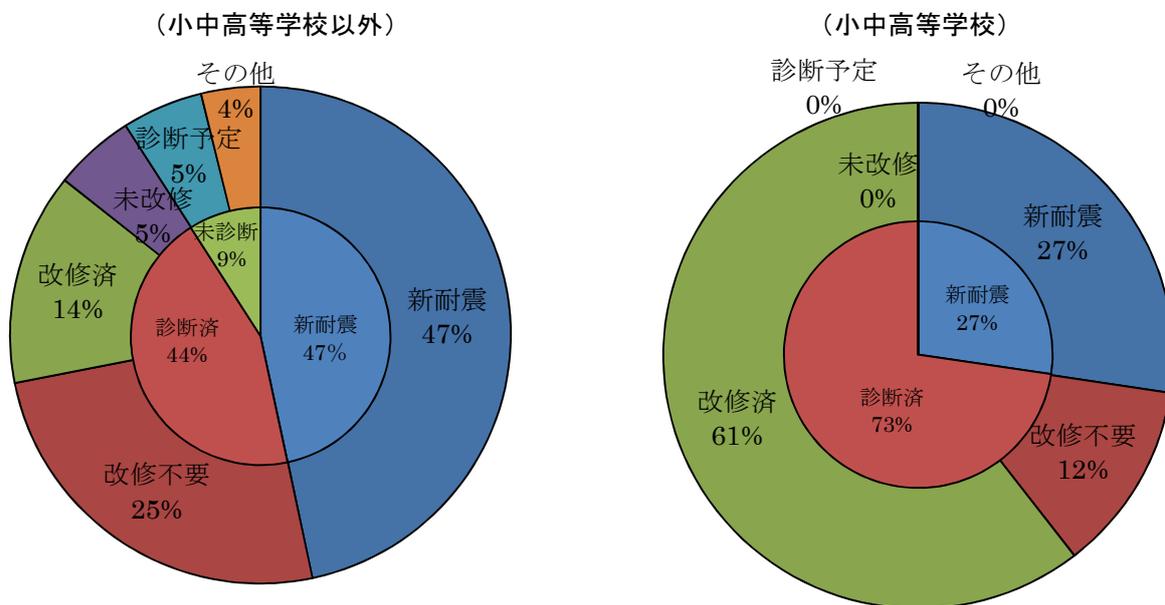
(1) 対象危機事象

本計画の策定にあたり前提とする地震は、和歌山市地域防災計画に定める南海トラフ巨大地震とし、職員の参集が一番厳しいと予想される冬季休日の18時に発生したと想定する。

(2) 耐震対策の実施状況

本市では、小・中・高等学校施設の耐震化計画に加え、平成19年に「和歌山市市有建築物耐震化促進計画」を策定し、庁舎等の耐震化を進めている。この計画に基づき、改修の必要があるが未だ工事ができていない施設については、構造上の被害が発生する可能性があるが、業務継続計画の前提としては施設の使用に支障がないものとして取扱う。

図表 II-1 市施設等の耐震対策状況（令和3年4月1日現在）



図表 II-2 市有建築物耐震化促進計画対象建物

	防災上の区分	施設例
1	災害対策の指揮、実行 情報収集・発信活動 救援・救助活動 応急復旧活動	本庁舎、消防本部、消防署、支所・連絡所

2	医療救護・保健衛生・防疫活動	保健所、診療所
3	避難所	体育館、市民会館、コミュニティセンター
4	災害時要配慮者の安全確保	保育所、幼稚園、福祉施設
5	生活基盤の確保、応急対策上必要施設	清掃施設、備蓄倉庫、卸売市場
6	(1～5)以外で多数の市民が利用する施設の安全確保	博物館、図書館、大規模事務所等
7	危険物の安全確保・被害拡大防止	一定数量以上の危険物貯蔵施設
8	6以外の市民が利用する施設	児童館、文化会館、集会所
9	その他の庁舎等	上記以外の事務所、作業所等

(3) 屋内地震対策の実施状況

本市では、平成20年に「市有施設における屋内地震対策に関する指針」を策定し、事務機器等の転倒・防止対策及びガラス飛散防止対策の実施に取り組んでいる。この指針に基づき、転倒・防止対策等が未だできていない箇所については、転倒の被害が発生する可能性があるが、業務継続計画の前提としては支障がないものとして取扱う。

(4) 地震の被害想定

図表 II-3 地震被害想定

		東海・東南海・南海3連動地震			南海トラフ巨大地震		
マグニチュード		8.7			9.1		
震 度		平野部で震度5強～6弱			平野部で震度6強～7		
液状化危険度		平野部で液状化危険度「極めて高い」～「高い」			平野部の大半で液状化危険度「極めて高い」		
津波被害		沿岸部の低地の広い範囲で浸水			沿岸部の低地の広い範囲で浸水		
建物被害	全壊棟数	揺れ等	5,200棟	7,300棟*	揺れ等	32,000棟	55,200棟
		津波	1,300棟		津波	10,000棟	*
	全壊率	揺れ等	4%	5%*	揺れ等	22%	38%*
		津波	1%		津波	7%	
	半壊棟数	36,900棟			42,600棟		
	半壊率	25%			29%		
焼失棟数	940棟			13,300棟			
焼失率	1%			9%			
ライフライン被害	上水道	管被害か所数	1,200か所		5,500か所		
		被害率	0.81か所/km		3.73か所/km		
		断水人口(発災直後)	337,600人		358,100人		
	下水道	支障人口(発災直後)	114,700人		143,000人		
		支障率(発災直後)	80%		100%		
	都市ガス	復旧対象となる供給停止戸数(発災直後)	15,900戸		10,500戸		
	同供給停止率(発災直後)	35%		23%			

		東海・東南海・南海3連動地震	南海トラフ巨大地震	
電力	停電軒数(1日後)	25,400軒	89,600軒	
		18%	96%	
	固定電話不通(発災直後)	16,600回線	78,400回線	
		同 不通率(発災直後)	21%	100%
		携帯電話70% (発災直後)	被害なし	非常につながりにくい
交通被害	道路	地震被害か所数	21か所	22か所
		津波被害か所数	8か所	20か所
		浸水深30cm以上の区間(km)	52区間	103区間
	鉄道	地震被害か所数	100か所	118か所
		津波被害か所数	20か所	45か所
		浸水深30cm以上の区間(km)	10区間	23区間
港湾施設被害(和歌山下津港)		和歌山港区: 岸壁・物揚場4バース その他係留施設2バース 被害率5% 海南港区: 岸壁・物揚場1バース その他係留施設2バース 被害率9% 下津港区: 岸壁・物揚場1バース その他係留施設3バース 被害率10% 有田港区: 岸壁・物揚場1バース その他係留施設1バース 被害率22%	和歌山港区: 岸壁・物揚場57バース その他係留施設27バース 被害率75% 海南港区: 岸壁・物揚場10バース その他係留施設18バース 被害率77% 下津港区: 岸壁・物揚場7バース その他係留施設24バース 被害率87% 有田港区: 岸壁・物揚場4バース その他係留施設3バース 被害率95%	
ヘリコプター発着予定地 (津波浸水30cm以上箇所)		設定施設12か所のうち2か所	3か所	

注) 全壊棟数合計*及び全壊率*は、焼失分を含む。

		東海・東南海・南海3連動地震	南海トラフ巨大地震	
人的被害 〔冬の18時 風速8m〕	死者数	2,100人	18,100人	
	負傷者	重傷者数	1,300人	4,800人
		軽傷者数	3,500人	13,600人
	閉込者※	18人	480人	
避難者数 〔夏の12時 風速4m〕	1日後	避難者総数	133,100人	227,900人
		うち避難所避難者	88,300人	150,300人
		うち避難所外生活者	44,900人	77,700人
	1週間後	避難者総数	77,700人	118,200人
		うち避難所避難者	56,200人	89,500人
		うち避難所外生活者	21,600人	28,700人
	1か月後	避難者総数	100,900人	193,500人
		うち避難所避難者	30,300人	58,100人
		うち避難所外生活者	70,600人	135,500人
帰宅困難者数		86,800人	86,800人	
要配慮者利用施設等※の津波浸水予測		津波浸水0.3m以上の区域に立地する施設: 109施設	津波浸水0.3m以上の区域に立地する施設: 270施設	

注) 閉込者※の一部は自力脱出や家族・近隣者等による早期避難ができず、津波浸水域に残された場合には死亡する者があるものとした。

注) 要配慮者利用施設等※は、学校等(幼稚園・小学校・中学校・高等学校)、児童福祉施設、障害児者施設、老人施設、病院、その他(隣保館・地域福祉センター等)とした。

Ⅲ 非常時優先業務

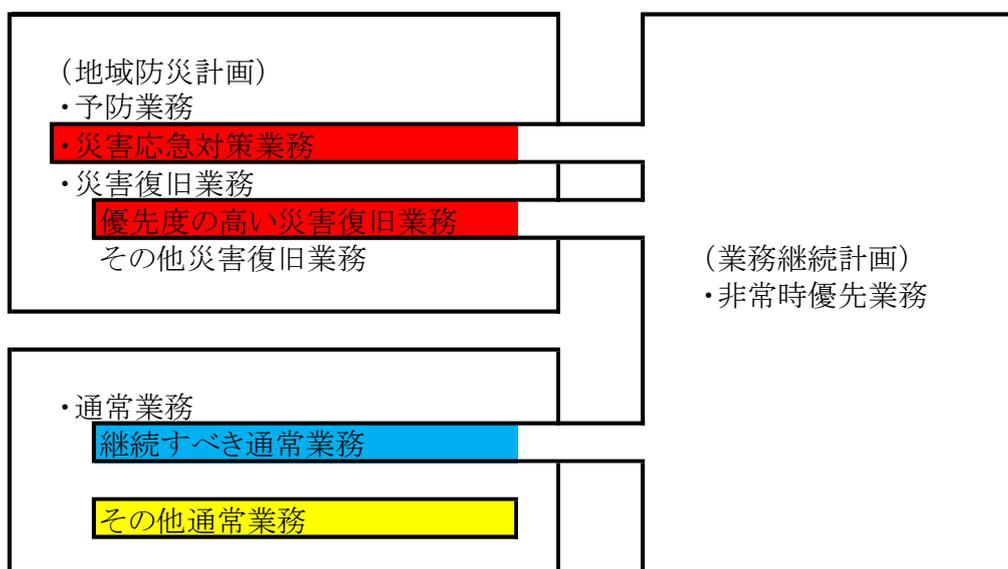
1 非常時優先業務の考え方

(1) 非常時優先業務の抽出

被災者支援に対する影響の大きさを評価し、災害応急対策業務及び優先度の高い災害復旧業務と、継続すべき通常業務を合わせて非常時優先業務として抽出を行った。

非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止するか、抽出した業務の実施に支障のない範囲で実施するものとする。

図表 Ⅲ-1 非常時優先業務の概念図



(2) 開始目標時間の設定

災害対策本部が設置された場合、職員は自身と家族の安全を確保しながら、速やかに災害対策本部体制の確立を目指し、行動を開始する。

図表 III-2 初動対応

初動対応	概要
職員動員	<ul style="list-style-type: none"> ○自身と家族の安全を確保する。(海岸部では高台等へ緊急避難) ○各所属へ状況報告 ○参集途上の災害情報の収集に努めながら指定場所へ自主参集
災害対策本部体制の確立	○各対策部及び事務局体制の確立

非常時優先業務における主な活動としては、次のものが考えられる。

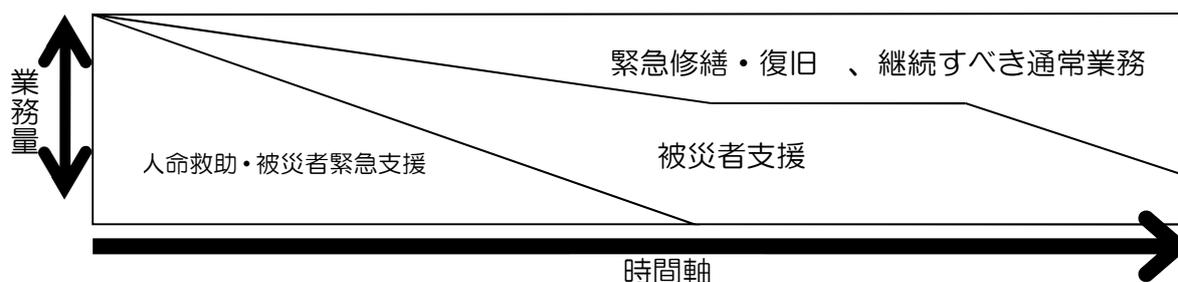
図表 III-3 非常時優先業務各活動

活動	概要	
災害応急対策業務	人命救助	○火災、救急、救助活動
	被災者緊急支援	○支部及び避難所を開設し、居住区の緊急支援活動の実施
	被災者支援	○生活基本要件を満たすための各施策の実施
優先度の高い災害復旧業務	緊急修繕	<ul style="list-style-type: none"> ○ライフライン等重要な機能の早期回復 ○二次災害防止のための各施策の実施
	復旧	<ul style="list-style-type: none"> ○復旧工事 ○被災者生活再建支援事業
継続すべき通常業務	○上記業務と合わせて実施する通常業務	

これらの活動に必要な業務量は時間とともに変化すると考えられるため、非常時優先業務の設定にあたっては、開始すべき時間も検討する必要がある。

各活動の業務量のイメージ及び選定基準は下記のとおりである。

図表 III-4 非常時優先業務各活動の業務量と時間との関係イメージ



図表 III-5 非常時優先業務の選定基準

優先区分（時間区分）	選定基準
<ul style="list-style-type: none"> ●直ちに ●1～3時間の1時間区分 1時間以内、2時間以内、3時間以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員動員 ・災害対策本部体制の確立 ・人命救助 ・被災者緊急支援（避難所等の開設・運営）
<ul style="list-style-type: none"> ●3～24時間の3時間区分 6時間以内、9時間以内、12時間以内、 15時間以内、18時間以内、21時間以内、24時間以内 	発災後24時間以内に着手しなければ、被災者及び社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先して実施する業務
<ul style="list-style-type: none"> ●24時間～7日間の1日区分 2日以内、3日以内、4日以内、 5日以内、6日以内、7日以内 	遅くとも7日以内に着手しなければ、被災者及び社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先して実施する業務
<ul style="list-style-type: none"> ●7日間～1か月の1週間区分 2週間以内、3週間以内、1か月以内 	発災後、1週間を超え1か月以内に、被災者及び社会経済活動の維持のために実施する業務

継続すべき通常業務以外のその他通常業務については、段階的に再開する。

図表 III-6 その他通常業務の選定基準

優先区分（時間区分）	選定基準
<ul style="list-style-type: none"> ●2か月以内～3か月以内の1か月区分 2か月以内、3か月以内 	3か月以内に全ての通常業務が行える体制ができたと想定した場合の、段階的に再開する通常業務

次ページ以降に、災害対策本部事務局及び各対策部の非常時優先業務の開始目標時間を示す。

-  . . . 災害応急対策業務及び優先度の高い災害復旧業務
-  . . . 継続すべき通常業務
-  . . . その他通常業務（段階的に再開）

非常時優先業務

(市全体)

2 市全体

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
--	-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

職員動員

1 職員参集

自身と家族の安全を確保しながら、各所属へ状況報告																							
参集途上の災害情報の収集に努めながら、指定場所へ自主参集																							
部内情報の収集及び役割分担の明確化																							

災害対策本部体制の確立

2 事務局及び各部の体制確立

対策本部の設置																							
建物被害状況の確認																							
電気及び通信手段の確認																							
参集職員配置、役割分担確認																							

3 情報の収集・伝達

地震及び津波に関する情報の収集・伝達																							
被害情報の集約																							
報道機関を通じての情報提供																							

4 本部員会議

当初対応方針の確認及び自衛隊、協定市等への派遣要請等について検討																							
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

人命救助

5 各種対応

火災、救急、救助対応																							
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

被災者緊急支援

6 第1次拠点開設による被災者緊急支援

① 支部の開設・運営																							
開設及び居住区支援																							
② 避難所の開設・運営																							
開設及び避難者支援																							

被災者支援

7 食糧及び生活必需品の調達及び配給

配給・調達計画の策定																							
備蓄倉庫物資配給準備																							
事業者への物資発注・調達																							

8 医療救護活動

保健医療調整本部を設置する																							
医療救護活動状況(救護所の設置等)の情報を収集する																							
公衆衛生(消毒薬品の配布)																							

9 ライフライン等重要機能の代替措置

① 廃棄物の収集・処理																							
収集運搬体制の確立																							

	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
--	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

② し尿の収集・処理

汲取式仮設トイレの設置体制の確立																						
収集運搬体制の確立																						

③ 火葬

火葬体制の決定																						
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

④ 道路啓開

被害現場の通行止め及び立入禁止措置																						
道路の確保(崩壊、倒壊に伴う障害物の除去)																						

⑤ 住宅対策

応急住宅建設について県と協議																						
住宅斡旋対応準備																						

⑥ 下水道施設

公共下水道接続型仮設トイレ上部の配送準備																						
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑦ 水道

応急給水の実施																						
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 教育対策

在校生がいる場合の避難誘導																						
災害時授業計画の検討																						
通常体制への段階的復帰																						

11 第2次拠点の開設

① 物資拠点

開設・運営																						
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

② 災害ボランティアセンター

災害ボランティアセンターの運営支援																						
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③ 遺体収容所

開設・運営																						
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12 り災証明書等の交付

調査開始																						
被災者台帳による整理																						
交付																						

緊急修繕

13 ライフライン等重要機能の早期回復

① 廃棄物の収集・処理

処理施設の復旧作業																						
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

② し尿の収集・処理

処理施設の緊急調査																						
処理方針の検討																						

③ 火葬

斎場被害状況調査																						
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

④ 道路啓開

道路の確保(崩壊、倒壊に伴う障害物の除去)																						
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑤ 住宅対策

市営住宅応急復旧計画作成																						
復旧修繕工事																						

⑥ 下水道施設

下水道施設の緊急被害調査																						
応急対応策の検討																						

⑦ 水道

水道施設の被害状況を把握																						
施設被害箇所の応急復旧作業																						

14 二次災害防止のための各施策実施

① 所管業務の応急対応

被害情報の収集、応急対応策検討																						
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

② 被災宅地の危険度判定

危険度判定の開始																						
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③ 被災建築物の危険度判定

危険度判定の開始																						
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

非常時優先業務

(災害対策本部事務局及び各対策部)

3 災害対策本部事務局及び各対策部

(1) 災害対策本部事務局（危機管理局 危機管理部）

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
1 気象情報等の受理及び伝達																							
防災行政無線放送																							
職員参集メール送信																							
防災情報電話録音																							
2 災害対策本部事務局の設置、運営																							
災害対策本部事務局の整理、配置																							
災害対策本部事務局内ICT機器等の確認																							
防災関係機関、報道等からの市域内被害状況収集																							
参集職員（他部応援職員、緊急防災要員含む）の役割分担の調整																							
事務局各班設置までの臨時対応																							
事務局内に事務局統括班、情報整理・広報班、総務班、各対策部連絡調整班、秘書班、広聴班設置																							
3 災害応急対策に係る各部の調整																							
事務局内市民通報対応																							
関係部へ対応依頼（事務局→関係部）																							
4 災害応急対策の掌握																							
①防災会議関係機関からの情報収集																							
防災会議関係機関から被害・対応状況受信及び収集																							
②自主防災組織等からの情報収集																							
被害・対応状況受信及び収集																							
③各部対応状況受信																							
職員参集状況の報告受信（各部→事務局（総務班）→（統括班））																							
職員参集途上における道路、建物等の被災状況の報告受信（各部→事務局）																							
各部所管施設等被害状況の報告受信（各部→事務局）																							
各部緊急対応状況の報告受信（各部→事務局）																							
④支部、避難所運営状況受信																							
支部、避難所の施設被害状況及び開設状況の報告受信（避難所→支部→市民環境対策部→事務局）																							
支部及び避難所の運営状況の報告受信（避難所→支部→市民環境対策部→事務局）																							
5 国、県及び防災会議関係機関との連絡調整																							
県及び消防庁へ災害速報報告																							
県総合防災情報システムによる各種報告																							
防災会議関係機関との連絡調整																							
6 本部員会議																							
市長、本部員連絡																							
全体会議開催																							

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

7 災害対策本部決定事項の伝達

報道対応調整（事務局（統括班→情報整理・広報班））																						
本部員会議決定事項の伝達補助																						
各部及び各機関対応状況の全部への周知																						
支部・避難所運営懸案事項に対する関係部・機関への支援指示、依頼（事務局→関係部、防災会議関係機関）																						

8 応援派遣要請連絡調整

ヘリコプター、自衛隊、中核市等派遣要請検討（本部員会議）																						
派遣の要請																						

9 支部、避難所運営

市民環境対策部と支部、避難所運営体制について調整																						
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10 防災行政無線ポーリング調査

防災無線室よりポーリング調査実施																						
被害無線及び影響地域への応急対応策検討、実施																						
被害無線の本格復旧策検討																						

11 り災証明書

財政対策部と調査体制について調整																						
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12 通常業務

（総合防災課）

重要業務の連絡調整																						
防災行政無線その他防災設備機器の運用管理																						
防災会議関係機関との連絡調整																						
その他業務																						

（地域安全課）

自主防災組織との連絡調整																						
重要業務の連絡調整																						
その他業務																						

(2) 災害対策本部事務局（市長公室 企画政策部）

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
1 連絡調整																						
災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
2 災害情報の収集・整理及び伝達																						
市民からの電話対応																						
3 災害救助法の適用要請																						
災害救助法の適用要請																						
4 施設の被害調査																						
施設の被害等の情報収集																						
5 市民に対する災害広報																						
①プレスセンター設置																						
プレスセンター設置																						
市政記者クラブ10社、民放記者クラブ4社、わかやま新報社、予備1社分の机、イスの設置																						
必要物品の確保																						
広報経験者への協力要請																						
外国プレスへの対応のため、通訳の派遣依頼（英語）																						
②市長メッセージの発信（可能な限り早く）																						
内容確定																						
防災行政無線による放送																						
テレビ・ラジオ・SNS等を通じての発信																						
③報道機関を通じての情報提供																						
災害対策本部との連絡調整																						
スポークスマンの設置																						
プレリリースの実施（定期的に開催）																						
テレビ・ラジオでのパブリシティ放送の依頼																						
④ホームページへの掲載・SNSでの発信																						
HPへの掲載・SNSでの発信																						
⑤地震災害広報																						
地震災害広報（準備）																						
地震災害広報の作成、各避難所等への配布																						
6 避難情報の広報																						
災害対策本部からの指示を受け、広報車による広報活動実施																						
ホームページによる広報																						
7 市民からの問合せ、相談等への対応																						
市民からの問合せ、相談等への対応（課内緊急対応→相談体制の検討・実施）																						
8 市長・副市長の秘書																						
市長宅近隣居住職員等により市長の安全確認を行い、衛星携帯で連絡を密に取り合いながら、本部へ誘導																						
副市長の安全確認																						
不在、または道路事情等により遅参の恐れがある場合は危機管理局長が指揮を執れるよう連絡調整																						
本部から直接市長へ出動要請すると同時に、秘書課長へもその旨を連絡してもらう																						

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

9 補助業務

災害対策本部の立ち上げ補助																						
市長メッセージ発信補助（職員訓示）																						
市長メッセージ発信補助（災害広報）																						
記者会見補助																						

10 避難所への慰問、応接

避難所への慰問、災害視察者、見舞者の応接																						
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11 通常業務

（企画政策課）

重要業務の連絡調整業務																						
課内電話対応																						
政策調整会議の開催																						
その他業務																						

（移住定住戦略課）

重要業務の連絡調整業務																						
課内電話対応																						
その他業務																						

（秘書課）

課内電話対応、受付業務																						
その他業務																						

（広報広聴課）

データ放送業務																						
ホームページ更新・SNSでの発信業務																						
市民からの問合せ等に対する対応																						
市報（臨時版）の作成																						
その他業務																						

(3) 災害対策本部事務局（総務局 総務部）

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
1 連絡調整																						
災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
2 職員参集状況の把握																						
対策本部が指定する時間毎に各局から職員参集状況の報告受信、本部へ連絡																						
3 公用車の配車																						
公用車の配車（使用申請）																						
予約車の調整																						
4 職員の配置調整																						
参集状況に基づき、手薄になっている所属及び地区の把握																						
配置職員を職種別に人選																						
職員の動員要請について災害対策本部事務局統括班と連携しながら配置職員を職種別に人選																						
他都市からの応援職員の受入に関すること																						
5 メインコンピュータ関連の被害状況調査及び取りまとめ																						
参集職員の役割分担の決定																						
コンピュータ機器、行政ネットワーク及び空調設備の被害状況の確認																						
被害の概況を本部に報告																						
保守ベンダー責任者、システム関連業者への連絡																						
職員の役割分担の決定																						
システム復旧体制の確立																						
システム復旧作業																						
被害状況を本部に報告																						
各部との連絡調整																						
システム復旧作業完了に伴う通常のシステム運用																						
6 本部要員の食料・寝具などの調達																						
各所属の参集状況確認																						
本部要員に配布する食料・寝具の必要数を把握																						
本庁舎へ参集する本部要員へ備蓄している食料・寝具を配布																						
2日目以降の本部要員用食料・寝具を一括収受																						
本部要員用に2日目以降の食料・寝具を配布																						
7 本部要員の健康管理																						
参集職員の役割分担の決定																						
職員健康管理室の設備、医薬材料等の確認（使用不能の場合代替の医療救護所を開設）																						
診察等の受入準備（医薬材料等が不足しているときは必要数を調達）																						
負傷等の本部要員への応急措置																						
本部要員の健康状態の把握																						
必要に応じて本部要員への心身両面の健康指導																						

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

8 通常業務
(総務課)

郵便物の受領・配布及び発送に関すること																						
自動車損害保険に関すること(公用車事故)																						
個人情報の取扱い(各機関に対して、必要に応じて指導)																						
その他業務																						

(人事課 人事班)

職員採用・退職事務																						
その他業務																						

(人事課 給与班)

給料及び諸手当の支給事務																						
公務災害関係業務																						
職員の所得税の源泉徴収及び住民税の特別徴収業務																						
その他業務																						

(人事課 職員研修所)

重要業務の連絡調整																						
その他業務																						

(職員厚生課)

財形貯蓄に関する業務																						
互助会給与引去業務																						
互助会経理業務																						
互助会生命保険金等請求受付業務																						
互助会損害保険金等請求受付業務																						
共済組合掛金の給与控除、掛金及び負担金の納付																						
組合員及び被扶養者の資格喪失・短期給付・長期給付・貸付に係る推進																						
恩給に関する業務																						
再任用職員等の健康保険・厚生年金保険・雇用保険の資格得喪等に係る業務																						
その他業務																						

(デジタル推進課)

住民情報システムの運用及び管理																						
和歌山市行政ネットワークシステム等の運用管理																						
その他業務																						

(行政経営課)

その他業務																						
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(4) 災害対策本部事務局（監査事務局）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 連絡調整

災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 通常業務

（監査事務局）

法令により期限規定のある監査業務																						
その他業務																						

(5) 災害対策本部事務局（選挙管理委員会事務局）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 連絡調整

災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 通常業務

（選挙管理委員会事務局）

選挙に関する特例措置への対応等重要性・緊急性の高い業務（選挙期間中においてはこの限りではない）																						
その他業務																						

(6) 災害対策本部事務局（人事委員会事務局）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 連絡調整

災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 通常業務

（人事委員会事務局）

委員会の開催																						
職員採用試験の実施																						
昇任試験の実施																						
人事行政の調査、人事記録の管理その他人事に関する統計報告の作成																						
給与、勤務時間その他の勤務条件、厚生福利制度等の研究																						
任用制度の調査研究																						
職員の苦情処理																						
全国人事委員会連合会及び近畿人事委員会協議会の各種会議への参加																						
その他業務																						

(7) 災害対策本部事務局（農業委員会事務局）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 連絡調整

災害対策本部及び各部間の連絡調整																						
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 通常業務

（農業委員会事務局）

農地法等法律に基づく事務																						
農業委員会の開催等に関する事務																						
耕作証明等証明書発行事務																						
庶務一般																						
その他業務（緊急を要しない推進・啓発業務以外）																						
その他業務																						

(8) 財政対策部（財政局 財政部）

	1 直 ち に	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
1 局、部の連絡調整事務																					
局内情報の収集																					
災害対策本部及び他局との連絡調整																					
局内要員確保																					
ローテーション勤務体制の検討																					
ローテーション勤務による24時間体制の実施																					
2 物資拠点の開設、運営																					
災害対策本部から物資拠点各施設の被害状況の報告受信																					
開設準備（人員・輸送手段・資機材の確保）																					
開設																					
運営（受入・管理・避難所へ配送）																					
3 救援物資、義援物資等の受入れ																					
人員の確保、担当者の決定																					
一時保管場所の確保																					
調達物資と避難所ニーズから支援が必要な物資を検討・決定																					
救援物資の配送																					
救援物資等の品目の検討																					
4 被災者の食糧及び生活必需品の調達及び配給																					
災害対策本部からの避難所の避難者数報告により、物資の必要量を把握																					
配給、調達計画の策定																					
配送手段の確保																					
備蓄倉庫物資の配給準備																					
備蓄倉庫から支援が必要な場所への供給																					
物資必要量及び避難者ニーズの把握																					
配給、調達計画の進捗管理																					
事業者への物資発注・調達																					
物資拠点からの物資配給																					
登録業者と調達調整																					
避難者ニーズに応じた物資の調達・配給																					
5 非常用臨時電話の確保																					
設置申入れへの対応調整																					
設置及び人員確保																					
6 災害応急活動に必要な資機材の調達																					
調達が必要な資器材の把握																					
資機材調達の検討・決定																					
建設総務部との調整																					
調達実施																					
事業者との調整																					
7 車両燃料の調達																					
燃料供給施設の被害状況の確認及び稼働可能な燃料供給施設のリスト作成																					
道路管理課からの道路状況の報告に基づき、給油施設までの道路状況の把握																					
災害対策本部を通じて、各部から給油要請受付・調整																					

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

8 災害応急対応及び災害復旧に必要な予算措置

被害状況の情報収集																						
他局と予算に関する連絡調整																						
早急に必要となる物資調達・応急復旧等費用の予算措置（流用・予備費の使用）																						
予算に関する方針の検討（補正予算、市長専決処分の有無、時期、規模、財源等）																						
予算方針の決定																						

9 市有財産の被害調査

災害対策本部または関係部署からの被害情報の収集・報告とりまとめ																						
市民からの電話対応																						
被災箇所の点検・復旧計画の策定																						

10 市有建築物の応急復旧

災害対策本部または関係部署からの被害情報の収集・報告とりまとめ																						
応急復旧が必要な箇所を把握																						
人員及び資機材の確保																						
被害箇所の応急復旧計画の策定																						
応急復旧開始																						
応急復旧から復旧への順次切替え																						
復旧計画の策定																						

11 通常業務

（財政課）

他局との予算に関する連絡調整																						
元気わかやま市応援寄附の受入に関する事務																						
市債及び一時借入金に関する事務																						
公債費に関する事務																						
議会に関する事務																						
その他業務																						

（管財課）

電話に関する事務																						
庁舎修繕に関する事務																						
庁舎維持管理に関すること（災害に係る緊急の庁舎修繕に関する事務以外）																						
庁舎総合案内に関すること																						
庁舎の電話に関すること（災害に係る緊急電話に関する事務以外）																						
財産管理活用班担当事務																						
その他業務																						

（調達課）

物品の調達及び修繕																						
物品の検収																						
役務の調達に係る入札に関すること																						
その他業務																						

(9) 財政対策部（財政局 税務部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 局・部の連絡調整

部内情報の収集																						
主管課、他部との連絡調整																						
部内要員確保																						
ローテーション勤務の検討																						

2 り災証明書等（火災を除く）の交付

調査体制の確立																						
被害認定調査																						
被災者台帳の作成開始																						
り災証明書等交付準備																						
り災証明書等交付																						

3 通常業務

（市民税課）

市税の証明書交付																						
自動車の臨時運行の許可																						
災害による減免申請に伴う税額更正等の業務																						
その他業務																						

（資産税課）

固定資産税の評価・課税証明等交付																						
固定資産税の評価、課税及び現地調査																						
その他業務																						

（納税課）

収納業務																						
各種証明発行																						
災害による減免申請に伴う税額更正等に係る事務、及び徴収猶予等に係る事務																						
その他業務																						

（債権回収対策課）

滞納債権の回収																						
その他業務																						

（固定資産評価審査委員会事務局）

委員会会議業務																						
一般庶務																						
その他業務																						

(10) 市民環境対策部（市民環境局 市民部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 支部職員による支部の開設・運営

①支部の開設

支部長・副支部長出動（津波浸水想定区域については、津波警報解除後、所定の場所へ参集）																						
参集後、施設管理者に参集の報告																						
支部・避難所安全確認報告書による建物調査																						
支部開設																						
支部内各避難所開設状況の報告受信（各避難所→支部）																						
支部、避難所開設状況の報告（各避難所→支部→市民環境対策部→事務局）																						

②支部運営開始

支部内 I C T 機器等の確認																						
防災ラジオ等による情報収集																						
支部活動要領による参集職員の役割分担の決定、指示																						
支部内住民支援																						
支部内被災状況（道路、倒壊建物等）調査																						
支部内各避難所運営状況及び懸案事項の報告受信（各避難所→支部）																						
支部、避難所運営状況の報告（各避難所→支部→市民環境対策部→事務局）																						
支部活動要領による参集職員の退去																						

2 避難所運営員による避難所の開設・運営

①避難所の開設

避難所運営員及び避難所緊急開放協力員出動（津波浸水想定区域については、津波警報解除後事務局より指示された場所へ参集）																						
参集後、施設管理者に参集の報告																						
支部・避難所安全確認報告書による建物調査																						
避難所開設																						
避難所の開設報告（各避難所→支部）																						

②避難所運営開始

避難所内住民誘導																						
避難所内 I C T 機器等の確認																						
防災ラジオ等による情報収集																						
支部活動要領による参集職員の役割分担の決定、指示																						
必要に応じて施設管理者や避難住民に協力依頼																						
避難者名簿作成																						
要配慮者の把握、要配慮者スペース確保																						
避難所運営状況及び懸案事項の報告（各避難所→支部）																						
必要に応じて避難所配置備蓄物資の配布																						

	直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
支援物資等受入れ体制の確認					■																		
避難所運営体制について避難住民と協議													■										
支部活動要領による参集職員の退去																		■					
避難所統合について事務局及び支部と協議																							
3 市民相談センター																							
市民相談センター開設																	■						
4 臨時窓口																							
受付要員の参集											■												
準備 (①死亡に関する届出及びそれに基づく火葬許可書の発行。②住民異動届書の受付。③市民課臨時窓口の設置)											■												
受付開始 (手作業)												■											
通常体制への引継													■										
通常窓口再開 (サービスセンター業務再開)														■									
5 災害ボランティアの派遣要請、受入れ及び連絡調整																							
ボランティア調整機関の活動拠点設置検討					■																		
ボランティア調整機関が機能するまでの、ボランティア活動への参加問合せへの対応								■															
ボランティア活動拠点の設置支援								■															
社会福祉協議会とボランティアに関する情報交換・連絡調整								■															
ボランティア活動拠点の運営支援														■									
災害状況や本部活動状況等の情報収集及び提供														■									
ボランティア保険加入啓発														■									
和歌山県宛て、防災ボランティア (県専門ボランティア登録団体) の協力要請														■									
6 一時避難者の受入れ (補助避難所等)																							
施設状況確認後、一時避難者の受入れ、避難者の確認		■																					
防災ラジオ等による情報収集		■																					
指定避難所への誘導												■											
7 通常業務 (市民生活課)																							
市民相談センター業務															■								
その他業務 (市民課)																							■
(自治振興課)																							
住民異動・印鑑登録															■								
外国人住民業務															■								
戸籍届出															■								
住基ネット・公的個人認証															■								
戸籍、住民記録等の証明発行 (窓口、郵送)															■								
サービスセンター業務の開始																						■	
その他業務 (自治振興課)																							■
(市民生活課)																							
支所・連絡所業務の開始															■								
その他業務																							■

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

(男女共生推進課)

男女共生推進センター管理業務																							
市民相談業務																							
その他業務																							

(人権同和施策課)

予算及び経理等庶務関係																							
隣保館に関する業務																							
住宅資金等償還に関する業務																							
人権委員会等に関する業務																							
人権問題の相談等に関する業務																							
その他業務																							

(11) 市民環境対策部（市民環境局 環境部）

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

1 環境保全

① 有害物質等の流出

災害で損壊した工場・事業場からの有害物質等流出に関する情報収集			■																			
必要に応じて、関係機関への連絡、住民への避難指示等			■																			
流出元の現地調査、指導、対応及び関係機関への状況報告							■															
原因物質の特定								■														
周辺住民の健康や環境への影響の想定								■														
発生箇所付近のモニタリング計画策定											■											
発生箇所付近のモニタリング実施												■										

② アスベスト飛散による健康被害の防止

アスベスト台帳に記載される建築物の損壊状況の把握										■												
対象建築物所有者への指導												■										
復興従事者、近隣住民等に対し、防じんマスクの着用周知													■									

③ その他環境に影響を及ぼす事態への対応

情報収集			■																			
------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 一般廃棄物（ごみ）及びがれき

① 一般廃棄物（ごみ）及びがれきに関する総括

他部署・機関との連絡調整		■																				
車両、所管施設の被害情報収集		■																				
道路通行確保状況の情報収集		■																				

② 一般廃棄物（ごみ）収集

収集運搬・通報受付体制の確立							■															
収集運搬車両の確保								■														
関連団体との協力体制の構築																						

②-2 一般廃棄物（ごみ）収集（清掃事務所の業務）

被害情報収集			■																			
事務所の被害状況調査						■																
委託業者の被害状況調査							■															
道路状況調査								■														
収集運搬体制の確立									■													
車両（平ボディ等）の確保										■												
収集運搬及び廃棄物の処理												■										
午前中（通常収集）、午後（被災地の収集）																				■		

②-3 一般廃棄物（ごみ）収集（事業系収集に関すること）

事業系ごみの収集再開への調整（委託業者）													■									
事業系ごみの収集再開														■								

③ 一般廃棄物（ごみ）焼却

③-1 職員の配置動員体制

当直者の津波避難協力ビルへの避難（青岸エネルギーセンター又はクリーンセンターへ避難し、津波警報が解除されるまで待機）	■																					
休日職員の参集開始（津波警報解除後）								■														

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

③-2 被害情報の収集と報告

当直者による緊急停止作業における部分的な機器の状態把握	■																					
参集職員による被害状況調査（津波警報解除後）							■															
災害対策本部及び一般廃棄物課へ報告							■															
メーカーによる調査											■											

③-3 施設の維持復旧

避難市民への対応	■																					
参集職員による復旧作業開始・メーカーに点検依頼（津波警報解除後）							■															
運転可能と判断した機器について、復電・試運転実施											■											
運転再開準備及び再開																	■					
通常及び災害ごみの焼却																		■				

3 一般廃棄物（し尿）

① 汲取式応急仮設トイレ

参集職員による役割分担の調整		■																				
被害情報の収集・伝達		■																				
設置に伴う情報収集			■																			
協定書に基づき業者へ設置場所、設置基数の連絡							■															

② 一般廃棄物（し尿）の収集

参集職員による役割分担の調整		■																				
被害情報の収集・伝達		■																				
協定書に基づき団体と汲取について協議			■																			
所管施設の被害情報の収集																						
収集運搬許可業者の人員及び保有車両の被害情報収集			■																			
処理体制の確立					■																	
収集運搬体制の確立							■															

③ 一般廃棄物（し尿）の受入、処理

当直者の津波避難協力ビルへの避難（青岸エネルギーセンター又はクリーンセンターへ避難し、津波警報が解除されるまで待機）	■																					
職員の参集状況と安否確認											■											
緊急措置（薬品、ガス漏れによる二次災害防止措置、流出した汚水処理）											■											
各設備処理機能の緊急調査												■										
緊急調査結果を整理し、関係各課へ報告													■									
応急復旧準備（修繕及び最小限の機能回復のための必要物資の調達、修繕業者への依頼）														■								
機能回復までの対処を検討（収集し尿の搬入時期、搬入量、修繕期間等を情報収集し応急復旧運転を計画する。応急運転で対応不可能な場合、下水道部と下水処理場への搬入について協議・依頼。他市町村し尿処理場・一般廃棄物処理施設へ受入要請）															■							
流出汚水と未処理水の処理開始（仮設ポンプ、吸引車等で汲み上げ、塩素滅菌により消毒放流）																■						

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
損壊箇所の応急修繕																							
応急復旧運転開始、収集し尿の受入れ開始																							
本復旧に向けての本格的な機能調査																							
本復旧工事開始																							
4 産業廃棄物																							
① 産業廃棄物の保管・処理施設の被害状況及び環境への汚染状況調査																							
特別管理産業廃棄物の保管及び処理施設の被害状況確認																							
汚染防止の応急処置の指導																							
② 被害状況情報等の収集・報告																							
被害状況の調査・取りまとめ																							
災害対策本部へ報告																							
5 通常業務 (一般廃棄物課)																							
事業系ごみ収集運搬																							
廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づく廃棄物の処理																							
その他業務																							
(環境政策課)																							
環境監視業務																							
部内総括業務																							
大気汚染常時監視測定局の機器の点検、修繕																							
大気汚染常時監視以外の環境監視測定や届出受理、苦情対応																							
その他業務(政策班業務・・・太陽光発電設置補助、低公害車優待、地球温暖化対策等)																							
(青岸清掃センター エネルギーセンター・クリーンセンター)																							
一般ごみ処理業務																							
粗大ごみ処理業務																							
犬、猫等の収集業務																							
災害ごみの焼却(搬入調整の必要有)																							
その他業務																							
(青岸清掃センター 青岸汚泥再処理センター)																							
し尿処理施設運転業務																							
し尿処理施設維持管理業務																							
施設の復旧工事施工																							
搬入し尿全量受入																							
その他業務																							
(収集センター 北事務所)																							
ごみの収集運搬業務																							
委託業務の指導及び監督業務																							
ごみ収集、集積所の申請受付及び調査																							
車両の管理																							
処理日報の点検及び保管																							
施設及び設備の維持管理に関する事務																							
その他業務																							
(収集センター 西事務所)																							
ごみの収集運搬業務																							
委託業務の指導及び監督業務																							
ごみ収集、集積所の申請受付及び調査																							
車両の管理																							

	直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内		
処理日報の点検及び保管																								
施設及び設備の維持管理に関する事務																								
その他業務																								
(収集センター スtockヤード)																								
一般ごみ及び粗大ごみの受入れ業務																								
粗大ごみ電話受付業務																								
災害ごみ受入れ業務																								
その他業務																								
(浄化衛生課)																								
課内各種対応																								
協定書に基づき業者への仮設トイレ 設置場所の連絡																								
避難住民の人数による仮設トイレ設 置基数の連絡																								
収集運搬体制の確立																								
近隣府縣市町村への協力要請																								
その他業務																								
(産業廃棄物課)																								
産業廃棄物処理業の被害状況の把握																								
窓口業務																								
各種申請書等の受付、審査業務																								
事業者の被害に対する改善状況の確 認業務																								
その他業務																								

(12) 健康対策部（健康局 保険医療部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 保険医療部連絡本部

①職員参集

部内各課職員の安否確認・参集状況確認																						
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

②人員配置指示

斎場・救護所の応援・交替要員の確保、派遣（斎場12人）																						
遺体収容所（1箇所）業務従事職員の確保、派遣（20人）																						
必要に応じ2箇所目の遺体収容所業務従事職員の確保、派遣（20人）																						
必要に応じ3箇所目以降の遺体収容所業務従事職員の確保（他部局へ依頼）																						

③関連情報の収集

情報収集体制の強化																						
関係機関との連絡を密にし、死者数・負傷者数等の情報収集																						

④現地事務所との連絡

各災害対策業務の状況の把握																						
各施設の被害状況の把握																						

⑤その他

参集職員による部内職員の安否確認																						
斎場の火葬能力など必要に応じて県を通じて周辺火葬場に対して受入れ要請を実施																						
遺体収容所のための棺桶、ドライアイス等の確保																						

2 斎場災害対策業務

①施設の被害状況の把握

参集職員による被害状況の把握																						
火葬の進捗状況を確認しながら、炉以外の被害状況の調査																						

②火葬能力の把握

燃料、施設の被害状況・業務従事者数に応じて、受入可能遺体数/日を決定																						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③敷地内遺体収容所の運営

受入可能遺体数（最大52体）に応じて遺体搬入の受付整理、会葬者の制限及び交通整理																						
遺体収容所の閉鎖に伴い、敷地内のみで運営するよう努める																						

④火葬場の運営・事務処理

保険医療部連絡本部への現状（被害状況）報告																						
火葬開始（最大受入可能数を超過して搬入される状況が見込まれる場合は、保険医療部連絡本部へ報告する。）																						
保険医療部連絡本部へ炉以外の被害状況を報告する。																						
平常時に近い形で業務を行う																						

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

⑤その他

委託業者参集開始	■																				
参集業者による火葬業務実施のための施設状況調査		■																			
応援・交替職員到着（12人）。炉の運転に支障がある場合、炉メーカー及び電気関係業者に連絡する。							■														
火葬前に告別の式を行うことが困難な場合、駐車場にテント張りの仮設告別場を設ける											■										
埋葬に関する事務																	■				

3 遺体収容所業務

①開設準備

従事職員到着											■										
遺体収容所開設（1箇所目）											■										
順次、必要人員が確保され次第2箇所目を開設												■									
順次、必要人員が確保され次第3箇所目以降を開設													■								

②収容者の把握

収容した遺体に関する情報記録												■									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

③場内誘導整理

収容にあたって混乱しないよう誘導												■									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

④遺体収容所の運営・事務処理

遺体の収容開始（収容能力と収容数を管理し、火葬場への搬送実施）												■									
状況をみながら、遺体収容所の閉鎖																		■			

4 通常業務

（保険総務課）

後期高齢者医療・老人医療業務

①資格確認業務

病院からの資格確認の対応													■								
市民対応													■								

②資格取得業務

年齢到達、転入等による被保険者証の交付																					■
年齢到達、転入等による限度額適用・標準負担額減額認定証等の交付																					■
資格取得に伴う各種調査業務																					■

③資格変更・喪失

死亡・転出等による資格変更、喪失届出の受付																					■
資格変更に伴う被保険者証等の交付																					■
資格変更喪失に伴う各種調査業務																					■

④証再交付

紛失、汚損した被保険者証等の再交付																					■
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

⑤その他

その他業務（保険料賦課徴収業務・療養費等給付業務等）																					■
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

（保険総務課 斎場）

火葬予約の受付業務													■								
斎場施設・設備の維持管理													■								
その他業務																					■

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

(指導監査課)

介護保険事業者等支援業務（厚生労働省等発出の情報を収集し、介護保険事業者等へ情報提供する）（介護保険施設等の被害状況を把握するとともに、定員超過等の緊急受入が可能であるかを調査する）																						
社会福祉法人設立認可、定款変更認可、基本財産処分・担保提供承認等業務																						
介護サービス事業所の指定（更新）業務																						
介護サービス事業者からの加算届等受理業務																						
介護台帳へのデータ入力業務																						
その他業務																						

(介護保険課)

申請状況の確認、認定調査訪問日程のキャンセル、今後の対応についての検討																						
窓口業務の休止について検討																						
減免受付																						
被保険者の資格の取得及び喪失に関する業務																						
介護保険料の賦課、徴収及び収納に関する業務																						
保険給付業務に関すること																						
介護保険に係る相談に関すること																						
各種申請業務																						
認定調査業務																						
認定審査業務																						
その他業務																						

(地域包括支援課)

地域包括支援センター等の状況調査及び対応協議																						
地域支援事業のうち、介護予防・生活支援サービス事業、認知症初期集中支援事業、認知症見守り事業、配食サービス事業、紙おむつ給付事業に係る申請等受付事務																						
関係機関等との相互連絡、情報交換																						
その他業務																						

(国保年金課)

①資格賦課業務																						
病院からの資格確認の対応																						
国民健康保険の加入対応																						
国民健康保険被保険者証の再発行																						
国民健康保険加入証明書の発行																						
年金機構、健保協会等関係機関との連絡調整																						
住民基本台帳の異動に伴う加入、資格喪失処理																						
国民健康保険料の減免申請の受付及び処理																						
災害減免の適用について周知																						
②保険給付業務																						
高齢受給者証及び限度額適用認定証の再発行																						

(13) 健康対策部（健康局 健康推進部）

直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
-------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 保健医療調整本部(保健所本部)における指揮調整業務

①保健医療調整本部(保健所本部)の立ち上げ/定期的ミーティングの開始

部内建物の被害状況を確認し、使用方針を決定する																						
職員の安否を確認する																						
保健医療調整本部を設置する																						
関係機関を含めた保健医療調整本部会議を開催する																						

②情報収集・情報伝達ラインの構築（関係機関等へのリエゾン派遣）

市災害対策本部、県保健医療調整本部、災害医療コーディネーター及びDMAT調整本部と連携をとる																						
市医師会/市薬剤師会本部と連携をとる（市医師会本部は保健所内に設置）																						

③-(1)医療機関の状況に関する情報収集（EMIS代行入力）、医薬品等確保に係る情報収集

EMIS等から医療機関の被害状況、稼働状況の情報を収集する（未入力の場合は、代行入力。人工呼吸器を使用する病院を優先に把握）																						
医薬品取扱業者、調剤薬局の被害状況、活動状況の情報を収集する																						

③-(2)保健所が把握する要配慮者の状況把握

在宅人工呼吸器利用者の被災状況を訪問看護を通じて確認する																						
支援継続ケース（妊婦、乳児、難病、結核）の安否確認及び支援																						

③-(3)市の状況に関する情報収集（被災状況、救護所情報、避難所情報等）

被災状況（人的、物的、道路交通、ライフライン等）の情報を収集する																						
避難所情報（避難所数、避難者数、避難所の場所）の情報を収集する																						
医療救護活動状況（救護所の設置等）の情報を収集する																						

④県保健医療調整本部等への応援要請・受援調整

必要な人的支援・物資を県保健医療調整本部や関係機関へ要請する																						
保健医療活動チームの受援準備と受け入れ																						

2 災害時保健医療対策

（医療対策）

①医療機関等との連絡調整

救命救護活動に係る連絡調整、医療機関のライフラインの復旧・確保に係る連絡調整、医薬品・医療資器材等調達に係る連絡調整																						
医薬品集積場所（備蓄倉庫等）の運営管理																						

②救護所の運営、避難所等における要医療者への対応

救護所の運営、避難所等における医療の確保を行う																						
避難所で透析患者等、医療ニーズの高い要配慮者を把握し、専門的な医療継続・処置等の調整を図る																						

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

③医療提供体制の再開・復旧に向けたロードマップ作成

地元医療機関による医療提供体制の再開に向けたロードマップを作成する																						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(保健衛生対策)

④避難所等における健康管理（二次健康被害予防対策・車中泊対策を含む）

避難所アセスメントを行う（要配慮者、環境等）																						
感染症サーベイランス体制（患者、有症状者等）を整え感染症予防対策を実施する																						
被災者（車中泊含む）の二次健康被害予防対策（慢性疾患増悪予防、DVT予防、熱中症対策、生活不活発病予防等）を行う																						
要配慮者の福祉避難所や介護施設への移動について所管課と調整する																						
栄養・食生活に関するアセスメントや支援を行う																						
保健医療活動支援チーム等と連携し、避難所でのこころのケア要支援者の把握及び支援を開始する																						
歯科保健に関する予防啓発や支援を行う																						
在宅被災者に向けて電話等による健康相談や保健、医療、福祉の情報提供を行う																						
在宅被災者の健康調査の実施																						
仮設住宅の入居を視野に入れた活動の立案、実施																						

(生活環境衛生対策)

⑤環境衛生対策（衛生管理・生活環境整備・防疫活動）

浸水被害地域への消毒薬品配布																						
飲料水（井戸水）の適否検査委託（必要時）																						

⑥食品衛生対策（食中毒防止対策）

避難所の食品の衛生管理、食中毒予防の指導啓発（炊き出し、弁当等含む）																						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑦動物愛護対策（被災動物の保護・避難所における動物の保護）

被災動物受け入れ態勢（捕獲、相談対応、引き取り、譲渡等）を整備する																						
避難所におけるペット同行避難調査・支援を行う																						

⑧環境汚染防止対策（毒劇物取扱い施設への対応、漏出、飛散防止対策）

毒劇物取扱施設の被害状況の情報収集、漏出・飛散防止対策を行う																						
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑨衛生研究所の検査体制

施設における二次災害の防止に努め、必要に応じて関係機関に連絡																						
感染症及び食中毒等の拡大防止のための検査																						

3 広報・渉外業務

相談窓口を設置する																						
保健・医療・福祉に関する情報を住民へ周知する																						
県保健医療調整本部と報道対応方針を確認する（窓口の一本化）																						

	1 直 ち に	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
報道機関や外部有識者等へ対応する																						
4 職員の安全確保・健康管理																						
職員の労務管理（勤務シフト作成、休日の確保等）を行う																						
保健所・保健センター通常業務再開に向けたロードマップ作成を行う																						
5 通常業務 （総務企画課）																						
緊急を要する感染症対策																						
救急医療（応急診療センターの再開準備及び再開）																						
予算決算関係事務																						
人口動態統計と地区分析に関する事務																						
災害医療に関する業務（業務の中間報告）																						
感染症対策																						
医療法関係（定期の立入監査は除く）																						
薬事法関係（定期の立入監査は除く）																						
その他業務																						
（生活保健課）																						
重要業務の連絡調整																						
各種申請受付及びそれに伴う監視業務																						
緊急を要しない各種苦情等の対応																						
各種会議、講習会等																						
通常監視業務（申請を伴うもの以外）																						
各種検査業務																						
犬、猫の譲渡及び処分（動物愛護管理センター）																						
その他業務																						
（保健対策課）																						
23条通報等危機介入業務																						
結核患者管理業務																						
自殺対策強化事業																						
訪問介護ヘルパーの派遣による在宅患者の生活補助・短期入所及び日常生活用具給付業務																						
特定疾患申請等受付業務（県進達）及び小児慢性特定疾患医療の申請等受付・認定業務																						
育成及び養育の受付・医療給付業務																						
被爆者等の受付業務（県進達）																						
管理検診業務																						
予防接種依頼事務																						
予防接種券発行事務（広域）																						
予防接種救済給付費県費関係事務																						
肝炎受給者証申請等受付事務																						
手帳・自立支援医療の申請等の受付業務																						
介護給付支給決定及び認定調査等業務																						
接触者健診																						
保健師等による訪問相談業務																						
相談員等による精神保健福祉相談																						

	直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内			
精神保健福祉相談（定期）																									
障害児者外出支援事業																									
H I V相談業務																									
D O T Sカンファレンス																									
その他業務																									
（新型コロナワクチン接種調整課）																									
新型コロナウイルス感染症に関する ワクチン接種に関する業務																									
その他業務																									
（地域保健課）																									
乳幼児健康診査事業																									
妊産婦支援事業（子育て世代包括支 援センター・産後ケア）																									
こんにちは赤ちゃん事業																									
不妊対策事業																									
妊産婦支援事業(妊産婦健診)																									
保健センター施設管理事業																									
管理栄養士免許関係																									
環境保健サーベイランス調査業務																									
がん対策(個別検診)																									
がん対策(集団検診)																									
健康診査事業																									
肝炎ウイルス健診対策事業																									
巡回保健相談指導事業																									
栄養・食育事業																									
健康わかやま21事業																									
健康づくり事業																									
まちぐるみ糖尿病予防対策事業																									
育児支援事業																									
乳幼児発達相談児童事業																									
介護予防啓発事業																									
国民保健・栄養調査委託事業																									
その他業務																									
（衛生研究所）																									
衛生研究所運営事業及び施設管理事 業（災害対策以外）																									
生活科学検査事務のうち、定期計画 的な行政依頼検査業務及び一般依頼 検査業務																									
環境衛生検査事務のうち、定期計画 的な行政依頼検査業務及び一般依頼 検査業務																									
衛生微生物検査事務のうち、定期計 画的な行政依頼検査業務及び一般依 頼検査業務																									
その他業務																									

(14) 福祉対策部（福祉局 社会福祉部）

	1 直 ち に	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
--	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 災害時要援護者対策

災害時要援護者支援班の設置準備																						
災害時要援護者支援班の設置																						
避難所に要援護者相談窓口の設置準備																						
福祉避難所（民間の協定先及び市指定施設）の被災状況及び収容可能人数の情報収集																						
福祉避難所の収容可能人数等を本部へ連絡																						
使用可能な福祉避難所へベッド・福祉用具等の供給手配																						
福祉避難所へ食料品・飲料水等を供給手配																						
避難所に要援護者相談窓口の設置及び要援護者からの相談等の対応																						
避難所からの避難名簿と避難行動要支援者名簿を照合し、要援護者の避難状況の把握及び避難所への情報提供																						
要援護者支援班より避難所で避難生活が困難な要援護者の情報を収集しリストを作成及び福祉避難所への移送者を選択																						
介護士等の派遣要請																						
福祉避難所へ受入要請																						
福祉避難所の開設の伝達と開設の対応																						
福祉避難所への収容開始																						
受入施設との連絡調整（対応状況の確認）																						
福祉避難所の閉鎖準備（災害規模が軽微な場合）																						
福祉避難所を順次、統廃合																						

2 義援金

受付準備																						
広報に関するマスコミへの対応																						
受付担当者へ受付方法の指導																						
受付開始																						

3 関係機関へのボランティアの派遣依頼

災害対策本部と連携を密にし、正確な被災情報を収集し、被災状況に適切したボランティアの選出及び被災規模によるボランティアの派遣人数の検討																						
和歌山市社会福祉協議会への災害ボランティアの派遣依頼																						
赤十字奉仕団へ団員の派遣依頼																						

4 通常業務

（高齢者・地域福祉課）

措置入所・高齢者虐待対応（高齢者への身体的虐待、経済的虐待等の対応及び養護老人ホーム等への措置入所）																						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
成年後見制度（財産管理、身上監護において、後見人等の支援が必要な時、市が後見等の申立てを行う）																							
独居老人無料緊急通報システム（独居病弱な高齢者が急病など緊急の時、本システムにより監視センター職員が駆けつけるなどの措置をとる）																							
生活支援ハウス運営事業																							
老人日常生活用具給付事業																							
り災者救護業務（り災証明書発行後）																							
有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅へ入居している高齢者対応																							
その他業務																							
（生活支援第1課）																							
課内各種対応																							
生活保護法に定める援護、育成及び更生の措置並びに生活保護関連法令に関する業務																							
その他業務																							
（生活支援第2課）																							
課内各種対応																							
生活保護法に定める援護、育成及び更生の措置並びに生活保護関連法令に関する業務																							
その他業務																							
（障害者支援課）																							
連絡調整																							
窓口業務																							
課内電話対応																							
障害福祉サービス提供関係（各事業所の被災状況の把握、緊急受入の可否の調査等）																							
日常生活用具備蓄品配布																							
その他急を要する業務																							
その他業務																							

(15) 福祉対策部（福祉局 こども未来部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 入所（園）幼児、児童及び入寮者の安全確保

避難情報の情報伝達	■																					
災害対策本部へ報告		■																				
各施設、児童館、保育所の被災状況の把握		■																				
各施設、児童館、保育所への支援情報の伝達（物資配給、給水等）				■																		
被災者の心理的被害に対する、ケア担当部署への対応依頼										■												
児童の心のケア														■								

2 通常業務

（子育て支援課）

児童館運営業務再開準備																						■
ファミリーサポートセンター事業再開準備																						■
地域子育て支援拠点事業再開準備																						■
子育てひろば事業再開準備																						■
その他業務																						■

（こども家庭課）

重要業務の連絡調整													■									
各種窓口業務・電話対応													■									
その他業務																						■

（保育こども園課）

市立保育所での保育業務再開準備																						■
課内での保育所入所等の窓口業務再開準備																						■
その他業務																						■

（こども総合支援センター）

養護相談業務																						
申請受理業務（子育て短期支援事業、母子生活支援施設入所事業、助産施設入所事業）													■									
その他業務																						■

(16) 産業交流対策部（産業交流局 産業部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 所属職員の緊急参集伝達・部内の統括

参集職員の役割分担の確認及び調整																						
部内連絡調整																						
本部との情報交換・連携準備																						
現地派遣要員への指示																						
応援要員の派遣を部局内へ依頼																						
24時間配備体制の実施																						
ローテーション勤務体制の検討																						
人員配置の見直し検討・再配置																						

2 災害情報の収集及び報告

インターネット、テレビ、ラジオ等からの情報収集																						
所管する施設等や関係団体・企業の状況の把握をするとともに、対策を講じる																						
市民からの電話対応																						
収集した情報を本部及び部内に伝達																						
現地派遣職員からの情報収集																						

3 中小企業等への融資

和歌山市中小企業金融特別相談窓口の設置（被災した中小企業の復旧を早期に実現させるため、緊急融資制度を検討。和歌山県信用保証協会と連絡調整を行う。）																						
各金融機関と連絡調整																						

4 通常業務

（産業政策課）

災害対応以外の各業務																						
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

（商工振興課）

所管施設、各団体等との連絡調整、電話対応																						
融資制度の受付、各金融機関等との連絡調整																						
その他業務																						

(17) 産業交流対策部（産業交流局 観光国際部）

	直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
1 在住外国人に対する情報提供																							
職員参集開始（通訳職の非常勤職員含む）	■																						
本庁舎に外国人対応窓口を設置し、外国語対応の災害情報の提供			■																				
在住外国人の被災状況の情報収集			■																				
2 避難場所の安全確保（和歌山城公園・岡公園）																							
公園の安全点検（地割れ、障害物、電気、水道、トイレ施設等）	■																						
3 観光客への支援、観光施設の調査・復旧対策																							
電話等による市内観光関係施設の被害状況の把握と報告		■																					
市民、市内滞在観光客からの電話対応			■																				
市保有の観光施設（友ヶ島、雑賀崎灯台等）の被害に関する情報収集				■																			
帰宅困難観光客の情報収集（交通機関除く）					■																		
帰宅困難観光客の帰宅支援										■													
市有観光施設の復旧対策															■								
4 通常業務（観光課）																							
観光施設の点検、復旧														■									
観光客からの電話対応														■									
観光PR、キャンペーン等の再開準備（「復興応援キャンペーン」の立ち上げ）																						■	
休止していた各種イベント開催可否の検討																						■	
その他業務																						■	
（国際交流課）																							
交流事業の連絡調整														■									
在住外国人からの電話対応														■									
在住外国人からの相談業務															■								
多言語（英語、中国語、韓国語）による生活情報誌の再開																						■	
その他業務																						■	
（和歌山城整備企画課）																							
和歌山城公園管理業務														■									
和歌山城公園施設整備業務														■									
和歌山城公園管理業務（南別館）														■									
史跡和歌山城保存修理事業																						■	
その他業務																						■	

(18) 産業交流対策部 (産業交流局 文化スポーツ部)

	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 職員動員体制の確立及び災害対策本部への連絡及び調整

参集職員の確認																						
部内関係施設の被害状況の集約																						
応援可能職員数及び関係施設、文化財等の被害状況の集約																						
ローテーション勤務体制の実施																						

2 所管する施設等の被害調査及び緊急対策

被害状況の把握、安全確認																						
被害状況の調査、警戒区域（立入禁止、危険箇所）の設定、報告																						
施設の被害等の情報収集																						
文化財等の被害情報収集																						
指定文化財の状況調査、被害箇所の応急対策																						
問い合わせ対応																						
県、国等への被害報告																						

3 避難所の被害状況の確認及び施設管理者による開設・運営の補助

貸館の中止と利用者の救護及び安全確保																						
施設の被害状況の把握及び避難所としての安全確保																						
施設管理者による避難所開設準備																						
本部等との連絡調整																						
施設管理者による避難所の開設（避難所運営員到着後は、避難所運営の補助にあたる）																						
避難者の受入																						
負傷者の応急手当																						
避難者への情報伝達																						
問合せ対応																						

4 通常業務

(文化振興課)

重要業務の連絡調整																						
各施設の管理業務																						
指定文化財等の応急措置																						
課の予算及び経理に関すること																						
市民文化の振興に関すること																						
各施設の開館に関すること																						
各施設の維持管理に関すること																						
埋蔵文化財に関すること																						
文化財の維持管理等に関すること																						
その他業務																						

(文化振興課 博物館)

重要業務の連絡調整																						
館内電話対応																						
博物館開館業務の開始																						
各種展覧会、講座、イベントの開始																						
展覧会事業に関する調査・研究の開始																						
館蔵品破損修復作業の開始																						
その他業務																						

(スポーツ振興課)

災害対応以外の各業務																						
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(19) 産業交流対策部（産業交流局 農林水産部）

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

1 農林、水産施設の被害状況の調査及び復旧対策

林地、農地被害調査																						
田ノ浦、雑賀崎漁港の被害調査																						
田ノ浦、雑賀崎漁港の被害調査とりまとめ																						
林地、農地被害調査とりまとめ																						
田ノ浦、雑賀崎漁港の復旧開始																						

2 農林、水産関係者に対する復旧資金の融資・貸付

被災した農林、水産関係者の復旧を早期に実現するため、融資を検討し、各金融機関と連絡調整を行う。																						
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 ため池の被害対策

市民通報及び本部からの情報を整理し対応の検討（ため池決壊等）																						
付近住民への影響把握																						
現地派遣職員による情報収集																						
対応策の検討																						
被災した場所への応急対応及び復旧に向けた準備																						
職員、地元協力者及び土木業者との協力による応急復旧の開始																						
2次災害の予想される被災箇所へバリケードの設置等による遮断実施																						
完全復旧に向けた対処法の検討・決定																						
復旧計画策定																						
本格的な復旧開始																						

4 農道・水路の被害対策

市民通報及び本部からの情報を整理し対応策の検討（農道破損、水路決壊等）																						
現地派遣職員による情報収集																						
対応策の検討																						
被災した場所への応急対応及び復旧に向けた準備																						
職員、地元協力者及び土木業者との協力による応急復旧の開始																						
2次災害の予想される被災箇所へバリケードの設置等による遮断実施																						
完全復旧に向けた対処法の検討・決定																						
復旧計画策定																						
本格的な復旧開始																						

5 中央卸売市場の管理・復旧

避難所運営員以外の職員は、参集途上の被害状況等の情報把握に努めながら参集開始																						
守衛による避難協力建物（総合食品センター棟等）の開放及び場内にむけた高台避難放送実施																						
職員の安否確認及び中央卸売市場及び付近の状況等の収集																						
避難者の状況把握と初期対応																						
災害対策本部に状況報告																						
場内被害状況の把握																						
災害対策本部と場内避難者の対応検討																						

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
場内の安全確保																							
場内ライフラインの確認（電気、水道、ガス等）																							
場内保管の流通不能な生鮮品の処分検討																							
場内施設の機能回復について、市場関係者との協議																							
必要に応じて部局内に応援を要請し、ローテーション勤務体制の検討																							
場内復旧及び場内機能の整備																							
津波による場内の廃棄物の処理																							
市場施設の機能回復																							
6 中央卸売市場の生鮮食料品の確保及び供給																							
市場協会及び場内業者との連絡調整（調達が必要な生鮮食料品・調達可能な生鮮食料品・調達時期等）																							
各卸売会社に協力依頼																							
全国中央卸売市場協会及び近畿管内各中央卸売市場へ援助協力要請検討																							
食料品の流通確保について、市場関係者と協議																							
全国中央卸売市場協会及び近畿管内各中央卸売市場へ援助協力要請について災害対策本部と協議																							
生鮮食料品の確保状況の把握及び受入体制準備																							
食料品の流通確保																							
全国中央卸売市場協会及び近畿管内各中央卸売市場へ援助協力要請について連絡調整																							
食料品流通確保について受入体制完了																							
7 通常業務（農林水産課）																							
林地、農地被害調査																							
田ノ浦、雑賀崎漁港被害調査																							
漁港（雑賀崎、田ノ浦）施設の維持管理																							
雑賀崎漁港、親子釣りパークの運営・管理																							
水産業の振興及び漁港漁場の基盤整備																							
その他業務																							
（耕地課）																							
農業施設の維持管理・修繕																							
その他業務																							
（中央卸売市場）																							
市場内の警備及び衛生の維持																							
市場施設の機能回復																							
市場施設の維持管理に関すること																							
産地との連絡及び出荷調整に関すること																							
市場流通の指導に関すること																							
市場内情報管理システムの維持管理に関すること																							

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
「全国中央卸売市場協会災害時相互応援に関する協定」を締結している中央卸売市場及び「災害時における生鮮食料品等の供給協力等相互応援に関する協定」を締結している近畿管内の中央卸売市場との応援内容の協議及び情報提供に関する事																							
市場内の施設使用料、電気及び水道の使用料の賦課業務に関する事																							
市場内の施設使用料、電気及び水道の使用料の徴収業務に関する事																							
その他業務																							

(20) 都市建設対策部（都市建設局 建設総務部）

	1 直 ち に	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
1 部内総括																						
参集職員及び配置状況の確認																						
災害対策本部及び部内の連絡調整																						
2 復旧資材の調達及び工事契約																						
事業課からの要請により仮設資材の調達																						
事業課からの要請により工事契約																						
3 被害拡大の防止及び被災者の安全確保																						
①災害時応急対策業務協定締結事業者へ応急対策業務の協力応援の要請																						
公共施設等の被災状況の収集及び提供作業																						
公共施設等の崩壊、倒壊及び損壊に伴う障害物の除去作業																						
被公共施設等の応急復旧作業																						
その他必要な応急復旧作業																						
②和歌山市建設業協会へ応急対策業務の応援活動の要請																						
被災状況の情報収集及び提供作業																						
崩壊、倒壊及び損壊に伴う障害物の除去作業																						
避難誘導及び広報活動																						
その他必要な応急対策業務																						
4 通常業務（建設総務課）																						
①工事及び諸資材の入札及び契約に関すること																						
建設工事の受付事務																						
建設工事の公告作成事務																						
入札執行事務																						
契約書作成事務																						
保証金制度に係る事務																						
諸資材の見積り及び検収補助事務																						
低入札調査事務																						
②工事に係る設計、調査、測量等の業務委託の入札に関すること																						
委託業務の受付事務																						
委託業務に係る公告作成事務																						
入札執行事務																						
③入札監視委員会に関すること																						
抽出議案調査及び資料作成事務																						
議事録作成事務																						
④工事及び工事に係る測量、調査、設計等の業務の入札及び契約に係る統計に関すること																						
入札契約に関する統計事務																						
調査、照会統計事務																						
決算統計事務																						
⑤建設業者、建設コンサルタント等の入札参加資格登録に関すること																						
受付及び登録者名簿作成事務																						
業者格付に関する事務																						
登録業者の変更																						
指名停止処分の決裁事務																						
⑥工事関係の証明に関すること																						
施工証明書等の発行事務																						
⑦その他																						
その他業務																						
（技術管理課）																						
工事の検査																						
開発許可工事及び宅地造成許可工事の検査																						

	直 ち に	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
補助金等に係る現地確認																							
工事の監察に係る指導及び検査の実施																							
設計審査																							
所々修繕等の検収																							
工事執行に係る調整事務																							
工事監督業務に係る調整事務全般																							
土木及び建築積算システムの管理運営																							
その他業務																							
(用地課)																							
用地買収																							
法定外公共物の境界明示に関する業務																							
開発行為等の協議、調整に関する業務																							
その他業務																							
(地籍調査課)																							
地籍調査業務の連絡調整																							
課内電話対応																							
その他業務																							

(21) 都市建設部（都市建設局 道路河川部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 部内総括

参集職員及び配置状況の確認																						
建設総務部との連絡調整（報告、受信）																						
部内連絡調整（各課の体制や対応状況の確認、各課への指示）																						
被害状況確認のための人員把握（他部局へ応援職員派遣依頼）																						
災害対策本部との連絡調整																						

2 道路及び橋梁

建設総務部からの情報受信、市民からの通報情報受信																						
被害状況・情報の収集及び調査（道路・橋梁、交通情報、通行可能な輸送路等）																						
被害現場の通行止め及び立入禁止措置																						
崩壊、倒壊に伴う障害物等の除去作業（緊急輸送道路の確保）																						

3 急傾斜地崩壊箇所

市民からの通報情報受信																						
被害状況・情報の収集																						
県及び関係機関に報告																						

4 部所管の建築物等の安全対策

市民からの通報情報受信																						
被害状況・情報の収集及び調査（地下通路、歩道橋、自転車等駐車場）																						
通行止め及び立入禁止措置																						
崩壊、倒壊及び損壊に伴う障害物等の除去作業																						

5 復旧資材の調達及び工事契約

重機及び仮設資材の調達（防災協定締結団体へ要請 虎伏災害協力隊、和歌山建設業協会及び災害時応急対策業務締結建設事業者）																						
崩壊、倒壊及び損壊に伴う障害物等の除去作業、仮復旧の依頼（防災協定締結団体へ応援依頼）																						

6 河川等の警戒

参集職員の役割分担の調整																						
情報収集（インターネット、ラジオ、テレビ、防災関係機関等から情報収集）、伝達																						
市民及び樋門管理人からの情報収集 主管課へ各情報を報告																						
職員による現場対応																						
河川、堤防の被害情報収集																						
被災現場の応急措置（通行止め、立ち入り禁止措置）																						
樋門の操作																						
河川等の通水確保（障害物撤去、応急復旧等の緊急対応）																						
緊急調査（河川等施設他）																						

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

7 放置船舶及び漂流物の処理

参集職員の役割分担の調整																						
情報収集（インターネット、ラジオ、テレビ、防災関係機関等から情報収集）、伝達																						
市民及び樋門管理人からの情報収集																						
主管課へ各情報を報告																						
職員による現場対応																						
放置船舶、漂流物による被害情報収集																						
放置船舶、漂流物の撤去及び指定場所への搬入																						

8 通常業務

（道路政策課）

関係部局や関係各課との連絡調整																						
継続中の補助等に係る業務で、期日が延長されないもの																						
優先度の高い道路関連設備に関する整備計画に関する事務																						
被害を受けた道路等の修繕に伴う財源確保のための市財政課、国、県との協議																						
優先度の高い修繕箇所への予算のシフト調整																						
その他災害に伴う道路の企画、計画、調査等																						
その他業務																						

（道路建設課）

継続中である道路工事の施工に関すること																						
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

（道路管理課）

市道及び公衆道路の維持修繕に関する業務																						
交通安全施設の維持修繕に関する業務																						
その他業務																						

（河川港湾課）

河川等の警戒に関すること																						
放置船舶及び漂流物の処理に関すること																						
砂防に関すること																						
公有水面埋立に関すること																						
港湾に関すること																						
河川用地に関すること																						
準用河川改修事業に関すること																						
河川への排水に係る指導に関すること																						
その他業務																						

(22) 都市建設部（都市建設局 建築住宅部）

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

1 部内総括

参集職員からの状況聴取（危険箇所の把握）																						
部内本部設置準備（8階第3会議室市営住宅配置図等各種資料準備）																						
市営住宅住民からの電話対応																						
部内本部設置																						
参集職員の役割分担決定																						
災害対策本部との連絡調整																						
応急対応（避難、警戒、誘導等）																						
県との連絡調整																						
部内本部会議（情報の共有）																						
避難所の状況把握																						
体制や対応状況の再確認																						

2 市営住宅の緊急復旧

市営住宅被害状況調査準備（調査順、調査職員の分担、指定管理者への応援要請）																						
調査方法決定																						
調査																						
調査結果の取りまとめ																						
災害対策本部へ報告																						
応急復旧計画の作成準備（修繕計画、収容計画、住替計画作成準備）																						
復旧修繕工事（業者への発注、修繕）																						
市営住宅住民に住替用住宅の募集																						
復興計画の設定準備																						

3 応急住宅の建設

被災状況に応じた仮設住宅の建設について県と協議（規模、経費、期間、場所）																						
被災者の需要及び公営住宅管理者から確保できる戸数の把握																						
建設予定地の選定																						
工事の発注（県から委任を受けた場合）																						
入居者の選定（県から委任を受けた場合）																						

4 被災者に対する住宅斡旋

住宅斡旋対応の準備（本部と連携して状況把握、応援職員の確保、対応手順の確認）																						
斡旋開始																						

5 住居障害物の除去及び住宅の応急修理（県から委任を受けた場合）

制度の周知																						
被災者からの受付																						
作業員及び施工業者の選定																						
障害物除去及び応急修理の実施																						
災害救助法上の必要書類について県に提出																						

6 通常業務

（住宅政策課）

住宅使用料及び専用水道料の収納に関する業務（主に収納消しこみ業務）																						
その他業務																						

(23) 都市建設部（都市建設局 都市計画部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 災害情報の収集・整理及び伝達

公共交通機関の被害・運航等の情報収集																						
本部・広報担当へ報告																						
市民からの電話対応																						

2 被災宅地危険度判定実施本部

①実施本部運営

設置準備																						
宅地に関する被害情報収集開始																						
判定地実施判定資料の作成																						
判定実施の要否の判断及び決定																						
実施本部設置																						
判定実施計画の作成																						
被災宅地危険度判定資機材の用意																						
参集職員の役割分担決定																						
県と連絡調整																						
体制や対応状況の確認及び指示、報告、検討																						
被災宅地の把握																						
判定区域、実施順位の決定																						
判定実施の周知																						
判定実施計画の検討																						
判定結果の問合せ相談準備																						
資機材の調達、輸送等																						
判定結果の問合せ相談																						

②判定士

派遣要請準備（受入体制の検討及び整備）（資機材、移動手段、宿泊、食料、輸送）																						
派遣要請（被災宅地危険度判定実施期間 原則7日間 1チーム2人 調査件数10宅地/日 20チーム）																						
判定士応援職員要請																						
判定士受入																						

③判定業務

業務の準備、検討																						
開始																						

3 応急危険度判定実施本部

①設置

参集職員の役割分担決定																						
判定拠点（支所・連絡所）連絡調整																						
県建築住宅課等支援要請																						
住民相談窓口の開設、住民・マスコミへの広報実施																						
交替体制の検討、実施																						
未対応事項の把握																						
被害建築物対応の検討																						

②情報収集

判定実施要否の決定																						
被害状況の収集																						
判定実施計画の作成																						
都道府県、近隣市町村からの情報収集																						
被災地及び周辺の判定士からの情報収集																						

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
連絡調整（県・建築士会・判定拠点）																							
判定拠点での調査の取りまとめ																							
判定コーディネータからの報告																							
③情報整理																							
県建築住宅課等実施本部設置報告																							
応急危険度判定資機材の用意																							
連絡調整（県・建築士会・判定拠点）																							
被害建築物の把握、対策本部への連絡																							
判定状況調査報告書作成																							
④派遣要請準備																							
受入体制の検討及び準備																							
資機材、移動手段、宿泊等の確保、輸送手段の検討																							
派遣要請																							
判定区域、実施順位、期間の決定（原則10日間）																							
⑤判定業務の準備検討																							
判定実施計画の検討																							
判定業務の準備・検討																							
拠点の設定																							
判定結果の問合せ相談準備																							
⑥判定業務の開始																							
判定コーディネータの配置、調査方法等のガイダンス																							
判定業務の開始																							
判定内容の指示、伝達、報告																							
派遣、資機材の調達・輸送																							
判定結果の受理・整理																							
資料整理、判定結果集計																							
実施区域図、問合せ相談																							
判定土名簿、資機材集計																							
判定業務終了																							
4 被災後の都市計画及び復興計画																							
被害状況の把握、復興計画の設定準備																							
5 部内総括																							
参集職員及び配置状況の把握																							
部内連絡調整																							
管理施設等の状況把握																							
災害対策本部及び各部間の連絡調整																							
加太総合交流センターの調査及び応急処置																							
各市営駐車場災害状況把握																							
指定管理者による市営駐車場被害状況の確認及びまちなみ景観課への報告																							
指定管理者による市営駐車場内応急対応																							
ローテーション勤務体制の検討																							
支部・避難所支援業務職員の職場参集																							
ローテーション勤務体制実施																							
駐車場復旧に向けての検討、調整																							

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

6 避難所・避難場所の開設運営の支援（東公園、児童公園等）

公園の安全点検（地割れ、障害物、電気、水道、トイレ施設等）	■																					
仮設住宅建設用地として適した公園の洗い出しと安全点検、障害物所除去											■											
仮設住宅建設の許可													■									

7 通常業務

（都市計画課）

都市計画に関する企画立案及び土地利用に関する業務													■									
都市計画決定に関する業務													■									
都市計画情報の提供													■									
開発行為に関する業務													■									
都市計画関係法令に関する事務													■									
その他業務																						■

（交通政策課）

その他業務																						■
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

（都市再生課）

その他業務																						■
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

（まちなみ景観課）

屋外広告物及び屋外広告業に関する業務													■									
風致地区内の建築等の許可に関する業務													■									
景観形成及び誘導の届出に関する業務													■									
生産緑地に関する業務													■									
住居表示事務													■									
その他業務																						■

（公園緑地課）

公園管理業務													■									
緑地管理業務													■									
安全確保されたグラウンド、公園、緑地からグラウンド窓口受付業務、公園・緑地の使用・占用許可事務																						■
公園・緑地の使用に伴い、清掃、草刈、剪定、塵芥処理業務																						■
その他業務																						■

（建築指導課）

建築確認等の審査及び検査に関する事務													■									
耐震診断、耐震改修事業に関する事務													■									
違反建築物の調査及び措置に関する事務													■									
その他業務																						■

(24) 出納対策部 (出納室)

	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
1 災害関係費の出納事務																					
災害対策本部各部との連絡調整による被害状況把握																					
被害状況調査及び応急対策にかかる緊急必要経費の把握、支出事務																					
2 義援金の出納事務																					
義援金の出納事務（口座開設・受入・保管）																					
3 通常業務 (出納室)																					
支出命令書の審査をし、財務会計システムに審査入力をする。																					
口座及び現金、納付書での支払処理。歳入、歳出の管理。保管依頼のあった現金、有価証券の金庫での保管。																					
銀行との日計を照合した後、当日の支払い分の小切手を作成し、銀行へ渡す。																					
各金融機関の窓口で収納された税外収入金を銀行から回付される納入済通知書によりOCR機で読み込む。																					
資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の整理、内容調査並びに関係書類の審査に関する業務																					
出納員及びその他の会計職員に関する業務																					
税外収入簿の整理保存に関する業務																					
物品の出納及び保管に関する業務																					
その他業務																					

(25) 議会事務対策部（議会事務局）

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
1 連絡体制の確立																							
参集職員の把握																							
参集職員の数に応じて連絡先議員の担当を決める																							
2 情報収集																							
災害対策本部各部及びインターネット、テレビ、ラジオ等からの各種情報収集（①ライフライン施設等の復旧状況把握②避難指示等行政による指示の確認③道路状況の把握④海路状況の把握⑤鉄道運行状況の把握⑥二次災害防止対策状況の把握⑦医療関係に関する情報収集⑧行方不明者、死亡者の情報収集⑨避難所運営状況確認⑩要援護者対応状況把握⑪応援体制の状況確認⑫教育関係の運営状況把握⑬避難所内の愛玩動物状況把握																							
3 市議会議員への情報伝達・連絡調整																							
市議会議員への連絡（被害地域在住の議員を優先に担当者から情報提供。市議会議員の連絡先の確認。連絡時に議員から情報提供を得た場合、災害対策本部各部に情報を提供する。）																							
4 通常業務 （議会総務課、議事調査課）																							
議員への連絡及び報告業務																							
定例会及び臨時議会の開催業務																							
その他業務																							

(26) 上下水道対策部（企業局 経営管理部・水道工務部）

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
1 水道BCPの発動																					
水道BCP発動の判断	■																				
上下水道対策部の設置、運営	■																				
組織編成の確認	■																				
職員等の安否確認	■																				
水道施設の被害状況を把握			■																		
被害状況に基づいて、配備体制、広報活動、応急復旧、応急給水の範囲・規模・目標等を決定				■																	
市長部局等への応急給水等の応援要請の判断を行う				■																	
市長部局等への応急給水等の応援要請を行う							■														
日本水道協会等への応急給水、応急復旧の応援要請の判断を行う										■											
2 統括班（他班との総合調整、情報連絡、市民対応、他事業者への応援要請、資材の確保・用務等の実施、応急・復旧計画総括）																					
通信手段の確保（各班との連絡）	■																				
職員等の安否確認、各班での参集状況の確認、上下水道対策部へ報告	■																				
被害状況の情報収集（各班からの報告）、集計、気象予報の確認、上下水道対策部へ報告	■																				
医療機関との連絡	■																				
日本水道協会等、各行政関係機関との連絡調整		■																			
水道施設の被害状況、復旧の見通し等を市災害対策本部へ報告			■																		
断水区域等の情報について発信			■																		
上下水道対策部の判断に基づいて日本水道協会等へ支援要請										■											
支援要請に基づく受入体制の確保										■											
各班の復旧計画の確認										■											
応急対策上必要となる資機材の調達										■											
調達物品、費用の記録										■											
3 応急給水班（断水状況を調査し、配備体制、応急給水体制、応急給水範囲・規模や応援依頼の規模等を設定）																					
職員等の安否・参集状況の確認、統括班に報告	■																				
断水区域等の被害状況調査、統括班に報告（随時）		■																			
医療機関への応急給水		■																			
応急給水計画の策定、統括班に報告										■											
被災地区、避難所への拠点給水												■									
4 施設復旧班（浄水場の被害状況等を収集・整理し、応急復旧体制や応援依頼の規模等を設定）																					
職員等の安否・参集状況の確認、統括班に報告	■																				
導水管路、浄水施設、配水池の被害状況調査	■																				
導水管路、浄水施設、配水池の被害状況を統括班に報告		■																			
施設被害箇所の応急復旧作業			■																		
施設復旧計画の策定、統括班へ報告										■											
施設復旧作業												■									
5 水道管路復旧班（管路の被害状況等を把握し、応急復旧体制や方法、応急依頼の規模等を設定）																					
職員等の安否・参集状況の確認、統括班に報告	■																				

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
医療機関への配水管の被害状況調査		■																					
医療機関への配水管の被害状況を統括班へ報告				■																			
配水管の被害状況調査				■																			
管路復旧計画策定、統括班へ報告											■												
管路復旧作業													■										
6 通常業務 (企業総務課)																							
郵便物の受け取り及び発送																							
電算組織の運用管理に関すること(他課が設置しているものを除く。)																							
給与支給に係る事務																							
職員の配置調整に関する事務																							
公務災害及び通勤災害に係る事務																							
社会保険の加入及び喪失に係る事務																							
日本水道協会、工業用水協会等に関すること																							■
条例、規程等の制定及び改廃に関すること																							■
その他業務																							■
(契約課)																							
資機材の調達業務																							
工事請負等の入札及び契約業務																							■
物品等の調達業務																							■
その他業務																							■
(経理課)																							
企業会計システムの管理に関する業務																							
支払業務																							
予算に関する局内調整																							
行革・経営に関する業務																							
普通財産の管理に関する業務																							
資金の運用業務																							
その他業務																							■
(営業課)																							
水道に関する窓口業務																							
重要業務の連絡調整																							
課内における接客及び電話対応																							
給水装置工事に関する業務																							■
水道メーターの検針業務																							■
名義変更の受付																							■
漏水等の現地調査																							■
納付書の発送業務																							■
開栓(既設)受付業務																							■
開閉栓作業																							■
施設改善業務																							■
調定業務																							■
漏水等減額受付け																							■
開栓及び閉栓(中止)の受付け																							■
開栓(新設)受付業務																							■
開栓(中止)受付業務																							■
故障取替業務																							■
検定満期取替業務																							■
重要給水装置台帳の調査、作成及び管理に関する業務																							■
指定給水装置工事事業者の認可及び登録に関する業務																							■
公共下水道に係る料金の賦課・徴収業務																							■

	1 直 ち に	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内	
災害による減免（負担金・使用料等）等に関する電話対応																						
公共下水道の普及・啓発																						
公共下水道の供用開始																						
水洗便所等改造資金助成制度																						
その他業務																						
(技術管理課)																						
工事の検査																						
開発許可工事及び宅地造成許可工事の検査																						
工事の監察に係る指導及び検査の実施																						
設計審査																						
その他業務																						
(水道企画課)																						
重要業務の連絡調整																						
部長室及び課内電話対応																						
その他業務																						
(管路整備課)																						
受注者に対する連絡調整																						
水系ブロック間のバックアップ体制の構築																						
その他業務																						
(維持管理課)																						
漏水等水道業務に関する受付業務に関すること																						
配水管、送水管及び導水管並びに給水管の漏水修繕に関すること																						
漏水調査の実施並びに委託の設計、施工及び監督に関すること																						
配水管等及び給水管の漏水修繕の設計、施工及び監督に関すること																						
配水管・附属装置の点検委託及び改善に関すること																						
非常事態時及び緊急事態時の出勤に関すること																						
地下埋設物協議等に関すること																						
漏水防止対策及び管路維持に伴う資料の収集及び分析に関すること																						
配水管の占用許可等の管理に関すること																						
配管図等の管理に関すること																						
通水排水協議会に関すること																						
公共工事に伴う配水管支障移転の協議及び調整に関すること																						
漏水等に伴う鉛管対策に関すること																						
その他業務																						
(上・工業用水道管理課)																						
水質監視（応急給水・復旧給水における非常時の水質試験・水質検査）																						
各施設運転維持管理業務																						
浄水場及びポンプ所の復旧																						
応急給水開始																						
利用者への対応																						
水質監視（水源から蛇口まで）																						
各施設日常保守点検業務																						
各施設維持管理業務																						
通常運転に向けて各施設の点検整備																						
その他業務																						

(27) 上下水道対策部（企業局 下水道部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 部内災害本部運営

①設置

設置準備																						
本部設置																						
参集職員の役割分担の調整																						
総括班・管路復旧班・施設復旧班の設置																						

②災害情報等の収集

参集職員による情報収集体制の検討																						
インターネット、ラジオ、テレビ、電話回線等による情報収集																						
市民からの通報受信																						
部内各課参集職員の参集途上の情報整理																						
各地区・管渠・処理場・ポンプ場・処理施設の被災状況の収集																						

③災害情報の報告

災害対策本部へ連絡																						
下水道事業災害時近畿ブロック応援連絡会議への報告・依頼																						

④災害情報等調査

調査等の応援体制の確立																						
下水道施設（管渠・処理場）の緊急被害調査																						
下水道施設（ポンプ場・マンホールポンプ）の緊急被害調査																						
被害状況の本格調査																						

2 維持・復旧 下水道施設（管渠・処理場・ポンプ場・マンホールポンプ）

津波被害の防止（処理場の緊急停止、出入口確保、土のう等の積込による浸水対策）																						
部内応援職員の確保（維持・復旧対応）																						
部内応援職員の確保（危険度判定）																						
建築物の危険度判定																						
機械・電気設備の調査																						
その他施設調査																						
非常用発電機の運転																						
緊急の復旧に向けて体制の確立																						
応急対策の検討及び実施																						
公共下水道の被害箇所の復旧対応着手																						

3 公共下水道の緊急確保

管路内目視調査																						
被害箇所の復旧対応着手																						

4 一時避難場所の設営

中央処理場屋上スポーツ広場の開放（津波のみ）																						
和歌川処理場開放																						
避難誘導																						
災害対策本部へ連絡し情報収集（避難所への誘導検討）																						

5 マンホールトイレの設置・運営

配送準備																						
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(28) 消防対策部（消防局）

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
1 職員、庁舎、車両及び資機材の確保																						
執務中の職員の安否確認及び応急処置	■																					
地震による被害の確認	■																					
無線通信状況の確認	■																					
指令システムの確認	■																					
非番職員及び毎日勤務者の安否確認		■																				
消防庁舎、消防車両、資機材の被害状況の確認		■																				
食料、飲料水、衣類、寝具等の確保		■																				
消防庁舎におけるライフライン確認		■																				
2 津波警戒																						
津波警戒の住民広報を実施し、その後避難（高所での監視継続）	■																					
車両等移動（津波被害軽減のため、安全な高所へ）	■																					
3 災害通報の受信																						
多数の入電及び駆け付け通報が予想されるので、人命危険の大きい災害を優先して対応	■																					
4 職員の自主参集																						
消防職団員の自主参集開始	■																					
消防職団員の自主参集		■																				
到着した職団員による、地震警備計画に基づく活動を開始		■																				
5 警備本部の設置と運営																						
災害対策本部への職員配置及び連絡調整	■																					
警備本部及び方面隊本部の設置	■																					
警備本部及び方面隊本部各班による活動		■																				
6 臨時望楼																						
臨時望楼要員の配置	■																					
7 各種災害情報の収集																						
地震津波情報、警防情報、災害情報、被害情報、医療機関情報の収集	■																					
8 各種災害情報の伝達																						
警備本部から方面隊本部への伝達		■																				
方面隊本部から警備本部への伝達		■																				
9 各種災害対応																						
火災、救急、救助対応		■																				
応急救護所の設置						■																
活動のローテーション化										■												
遺体の捜索																		■				
応急救護所の閉鎖																			■			
10 避難の指示																						
市長に対して避難指示を要請する	■																					
警備本部又は方面隊本部による直接指示	■																					
11 応援要請																						
把握した被害状況を基に、応援要請の検討	■																					
応援要請の実施、受入準備		■																				
12 受援活動																						
県内及び緊急消防援助隊受入					■																	

	1	2	3	6	9	12	15	18	21	24	2	3	4	5	6	7	2	3	1	2	3
直ちに	時間以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	日以内	週間以内	週間以内	か月以内	か月以内	か月以内									

1 3 部隊編成の検討

災害に投入する部隊編成の検討																						
部隊編成の再検討																						
通常体制への移行																						

1 4 被害状況及び活動状況の報告と活動調整

各方面隊本部長から被害状況と活動状況を警備本部長に報告し、今後の活動を調整する																						
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 5 各種調査並びに証明書の発行

火災調査並びに火災証明書の発行																						
復興に向けた許認可事務の一部再開																						

1 6 消防水利及び消防機械器具の維持管理

消防水利の被害状況の確認																						
消防機械器具等の点検整備及び消耗品の購入																						
消防車両及び資機材の修繕及び購入の準備																						

1 7 消防庁舎の整備

被害箇所の応急措置																						
消防庁舎の復旧及び整備																						

1 8 通常業務

(消防総務課)

消防団活動の支援																						
県下消防本部による応援(受援)業務																						

(予防課)

危険物災害の原因及び損害調査																						
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(警防課)

警備本部の設置及び運営に関すること																						
職員の招集																						
消防車両の燃料調達																						

(指令課)

1 1 9 番受信と災害指令

災害出動部隊の編成																						
医療機関との連絡調整																						

(各消防署)

火災等の各種災害の防ぎよと救助活動																						
方面隊本部運営事務																						

(29) 教育対策部（教育委員会事務局 教育学習部）

	1 時 間 以 内	2 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	9 時 間 以 内	12 時 間 以 内	15 時 間 以 内	18 時 間 以 内	21 時 間 以 内	24 時 間 以 内	2 日 以 内	3 日 以 内	4 日 以 内	5 日 以 内	6 日 以 内	7 日 以 内	2 週 間 以 内	3 週 間 以 内	1 か 月 以 内	2 か 月 以 内	3 か 月 以 内
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1 職員動員体制の確立及び災害対策本部への連絡及び調整

参集職員の確認																						
部関係施設の避難所開設準備を指示																						
教育委員会関係施設の被害状況を集約し、災害対策本部へ報告																						
児童・生徒及び家族等の安否確認の集約																						

2 所管する施設等の被害調査及び緊急対策（幼・小・中・高）

危険箇所の立入禁止措置																						
学校施設及び設備点検																						
ライフラインの情報把握																						
被害状況により仮設校舎の検討																						
本格的な修繕業務着手（要工事修繕への設計業務着手）																						

3 避難所（コミセン）の被害状況の確認及び開設・運営

貸館の中止と利用者の救護及び安全確保																						
施設の被害状況の把握及び避難所としての安全確保																						
避難所開設準備																						
本部等との連絡調整																						
避難所の開設																						
避難者の受入																						
避難者名簿の作成・管理																						
負傷者の応急手当																						
地域との連携																						
避難者への情報伝達																						
物資の受入、調達、配給等																						
衛生管理																						
問合せ対応																						

4 通常業務
（教育政策課）

給与及び諸手当の支給事務																						
報酬及び賃金の支給事務																						
教員以外の職員の任免その他人事に関する業務																						
教育委員会会議関連事務																						
団体事務局関係事務																						
その他業務																						

（教育施設課）

教育施設の維持修繕の設計及び工事に関すること																						
教育施設の電気及び機械に係る設備の維持修繕の設計及び工事に関すること																						
その他業務																						

（生涯学習課）

避難場所の安全確認業務																						
重要業務の連絡調整																						
課内予算、経理に関すること																						
社会教育施設の維持管理に関すること																						
コミュニティセンターの管理事務に関すること																						

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
社会教育関係団体（市婦連・和歌山ユネスコ協会）に関する事																							
学校支援地域本部事業に関する事																							
国・県補助金に関する事務																							
幼・小・中PTAに関する事務																							
教育文化センターの管理事務に関する事																							
公民館連絡協議会事務																							
その他業務																							
(青少年課)																							
重要業務の連絡調整																							
放課後児童健全育成業務、各児童館における子ども会業務																							
その他業務																							
(青少年課 青少年国際交流センター)																							
施設利用予定者への連絡及び問い合わせへの電話対応																							
施設内の巡回点検																							
施設利用の予約受付を再開																							
施設再開に向けての準備他																							
その他業務																							
(読書活動推進課)																							
その他業務																							
(市民図書館)																							
公共施設であることを鑑み、避難場所、支援拠点、情報収受等の機能を果たすことが必要となることから、館内外の諸施設・設備等の復旧を目指す。																							
図書館サービス業務（館外・仮設施設、移動図書館車等利用による）																							
その他業務																							

(30) 教育対策部（教育委員会事務局 学校教育部）

直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内
-----	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

1 幼・小・中・高等学校の応急対策

①在校生徒の完全確保

避難誘導	■																					
児童生徒及び家族並びに教職員の安全確認	■																					
負傷者の応急措置及び病院への搬送		■																				
被害状況を確認し、安全確保できる者から帰宅させる				■																		
避難状況の確認				■																		
帰宅困難児童生徒の宿泊所、食料確保				■																		
被災遺児等の実態把握												■										

②各学校災害対策組織

教職員参集開始	■																					
各学校災害対策組織設置		■																				
参集教職員、教育委員会職員の役割分担決定		■																				

③災害情報等の収集及び報告

被害状況の確認	■																					
学校の被害状況の把握及び安全確認		■																				
危険箇所への立入禁止措置		■																				
教育委員会への被害情報報告		■																				
校区内被害、危険箇所等の情報収集				■																		
学校施設設備の点検								■														
通学路の安全確認								■														

④学校通常体制への復帰

教育委員会との協議（臨時休校及び授業再開、災害時授業計画の検討、保護者への情報伝達）											■											
教科書・学用品の状況確認														■								
被災園児・児童・生徒への心のケア対策検討														■								
学校通常体制への段階的な復帰																■						
転入学事務、就学援助事務、教科書給与事務、就園奨励事務の本格的な再開																■						

2 災害対策対応

①情報収集

教育研究所の被害状況の確認		■																				
各学校の通信ネットワーク及びICT機器の被災状況の確認		■																				
管理会社から通信ネットワーク等の被災状況の報告				■																		
児童生徒の被災状況の把握					■																	
情報インフラの被災状況の把握								■														

②復旧対応

管理会社に通信ネットワーク復旧指示		■																				
管理会社に通信ネットワーク復旧の優先順位を指示				■																		
情報インフラ復旧										■												

③情報発信

各学校へ教育委員会からの情報を発信（メール、掲示版、TV会議システム、IP電話等）		■																				
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	直ちに	1時間以内	2時間以内	3時間以内	6時間以内	9時間以内	12時間以内	15時間以内	18時間以内	21時間以内	24時間以内	2日以内	3日以内	4日以内	5日以内	6日以内	7日以内	2週間以内	3週間以内	1か月以内	2か月以内	3か月以内	
災害時対応ノートPCによる情報発信																							
④ ICT機器操作支援																							
各学校からのICT機器操作説明対応																							
PC及び電子黒板による情報支援																							
3 避難所運営の支援																							
教職員、避難所緊急開放協力員、教育委員会職員等の参集開始																							
施設状況確認支援																							
避難所開設支援																							
避難所内住民誘導支援																							
防災ラジオ等情報収集支援																							
避難者名簿作成支援																							
要援護者の把握支援																							
参集時の被災状況報告書作成支援																							
支部への報告支援																							
避難所配置備蓄物資の配布支援																							
支援物資受入れ支援																							
業者による給食施設の安全点検及び修理依頼																							
災害対策本部の要請により、完全復旧した給食棟からの非常食提供準備																							
4 学校保健衛生																							
養護教諭及び保健主事で緊急医薬品の在庫点検及び管理																							
負傷者への応急手当（救護所開設まで）																							
負傷者への応急手当支援（救護所開設後）																							
5 社会教育施設の応急対策																							
入所者の避難誘導																							
入所者の安全確認																							
施設被害の概要把握																							
教育委員会へ報告																							
警戒区域（立入禁止、危険箇所）の設定																							
応急対策実施																							
閉館の検討																							
閉館の告知、予約団体への連絡																							
修復の検討																							
被害が軽微な場合、教育委員会指示のもと、復旧活動に協力																							
6 通常業務																							
（学校支援課）																							
重要業務の連絡調整																							
課内電話対応																							
重要業務の連絡調整																							
学校訪問、調査報告の実施（再開時期については、各学校の状況による）																							
その他業務																							
（学校支援課 少年センター）																							
補導活動																							
関係機関との連携																							
児童生徒の通学時の安全確保																							
青少年相談・教育相談・継続指導																							
啓発活動																							
広報・講演活動																							

Ⅳ 業務継続体制の現状と対応策

1 現状認識

非常時優先業務を速やかに実施するためには、必要となる資源の現状と課題を理解した上で、課題解決に向けて効果的な対策を検討する必要がある。

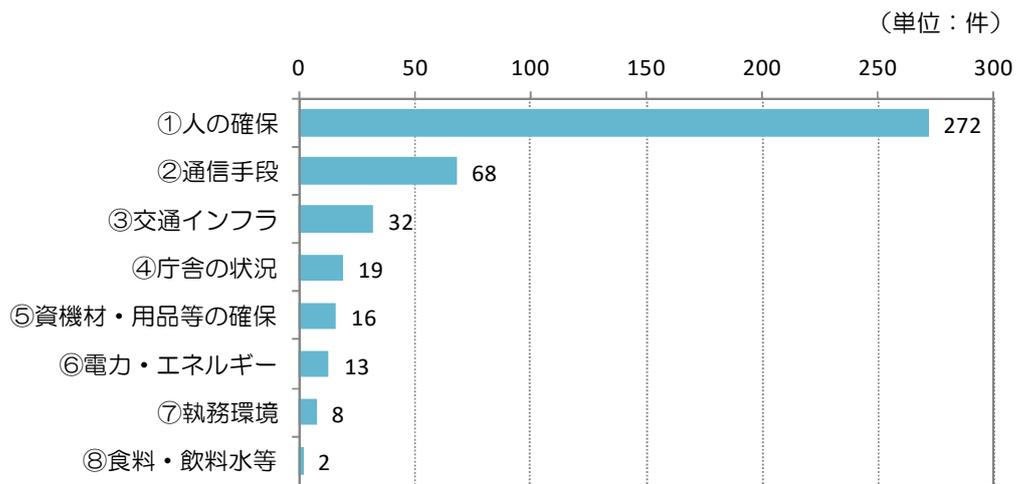
各局から挙げられた課題事項を整理した結果、概ね下記の8項目に分類された。課題として最も多かったのが、人員の不足に関することであった。より迅速な災害対応を目指し、「人員の再配置」の必要性の指摘が見られた。

次いで通信手段に関することが多く、被災状況の迅速な把握と、収集した情報の関係部・関係機関に対するの伝達方法について「通信手段の確保」の必要性の指摘が多かった。

図表 IV-1 業務継続上の主な課題項目

主な課題項目	概要
人的資源	
①人の確保	状況に応じた人員の再配置 外部組織からの応援職員の受入 協定の見直し・締結による執行体制の向上 ボランティアセンターとの連携強化 安否確認体制 職員個人の日常からの防災対策 健康管理・メンタルヘルスケア
業務執行環境	
②通信手段	連絡手段の確保
③交通インフラ	重要道路の早期啓開 搬送手段の確保
④庁舎の状況	地震動による倒壊及び津波浸水想定区域の見直し結果による代替え施設の確保
⑤資機材・用品等の確保	災害対応に必要な物品及び消耗品の確保
⑥電力・エネルギー	非常用電力の確保 運転に必要な燃料の確保
⑦執務環境	各対策活動を行うスペースの確保
⑧食料・飲料水等	災害対応にあたる職員に必要な食料・飲料水等の確保

図表 IV-2 災害時における主な課題項目の件数



2 人的資源の確保

(1) 人の確保

① 現状

災害時の非常時優先業務実施において、対応可能な人員が不足している。

② 対策

1) 機動的な初動体制の確立

災害時における、各対策部の横断的な業務を機能的かつ迅速に対応するための組織体制を検討する。

2) 応援職員の受入れの準備

災害時に他の自治体からの職員を円滑に受入れるために、応援職員の受入体制をあらかじめ検討する。

3) 協定による執行体制の確保

災害時優先業務の実施においては、各種協力事業者と連携した対応を行うことが必要となる。業務の確実な実行のため、手順及び役割分担を明確にするとともに、必要に応じて内容の拡大や新たな協定締結について検討する。

4) 災害ボランティアセンターとの連携

被災者の各ニーズに対して、災害対策本部各対策部が実施できる活動の内容と時期を明確化するとともに、適切な運用方策を検討する。

5) 安否確認体制

安否確認は、初動段階で投入できる職員の概数を把握することを目的に行う。

職員は、災害発生後に自身と家族の安全を確保しながら、可能な限り速やかに各所属への状況報告に努める。

6) 職員個人の日常からの防災対策

各職員は、平常時から大規模地震等の災害発生における自身及び家族の安全確保の方策を検討し、自宅の安全確保（耐震化、家具の転倒防止等）を行うとともに、避難場所、避難ルートを定めておく。

また、自宅からの参集方法、参集ルートについて、津波浸水の危険性も含めて検討しておくとともに、参集時に必要なもの（筆記用具、手帳、簡易食料、飲料水等）を非常持出袋に用意しておく。

7) 健康管理・メンタルヘルスケア

職員に対して、健康管理・メンタルヘルスケア体制の構築を検討する。

3 業務執行環境の確保

(1) 通信手段

① 現状

災害発生時の円滑な情報連絡のため、支所・連絡所等の各拠点施設に衛星携帯電話・優先電話等を設置している。

② 対策

災害発生時における通信手段が少ないと思われる施設について、優先電話等の設置を検討するとともに、特に外部機関との情報連絡が重要な拠点施設については、優先電話回線等の増強を検討する。

(2) 重要道路

① 現状

道路啓開について、関係機関、協定業者及び他の道路管理者との協力・連携を図りながら、①人命救助②被害拡大防止③緊急輸送道路確保の優先順位のもと、情報収集、通行止め及び障害物の除去活動を実施する。

② 対策

道路啓開関係機関との連携強化を図る。

(3) 搬送

① 現状

物資拠点の運営業務（支援物資等の集積・管理・仕分け・配送）は、被災者の生活支援の根幹となる業務であるが、迅速に被災者のもとへ物資を配送するのは行政のみの力では容易ではない。

② 対策

物資拠点運営の各業務について民間運送事業者等との協定締結等による協力体制の確立を推進する。

(4) 庁舎

① 現状

市有建築物耐震化促進計画対象建物のうち耐震診断の結果、耐震改修が必要な施設は、市内に11棟ある。学校については、対象建物全て耐震化が完了している（進捗状況について市ホームページで公開）。

これらの棟及び建替え・移転計画等のために診断を未だ実施していない建物は地震の揺れによる倒壊の可能性がある。

津波浸水想定区域内の市有避難所及び支所・連絡所は市内に13施設あり、市有避難所（雑賀崎小、明和中、松下体育館）及び支所・連絡所（加太支所、木本連絡所、野崎連絡所、湊連絡所、新南連絡所、宮前連絡所、和歌浦支所、雑賀崎支所、名草支所、田野支所）については、津波警報発令中に避難所又は支部として開設しない。

土砂災害については16施設あり、災害時の状況に応じて避難所としての開設の有無を判断する。

また、災害発生時において優先的に復旧すべき重要システムを収納するサーバーについて、耐震、停電、浸水に関する対策が、概ねなされている。

② 対策

市有建築物耐震化促進計画に沿って引き続き耐震化を進めていくとともに、今後の被害想定の見直しによる津波浸水想定区域が拡大する場合は、新たな津波浸水想定区域内施設を確認し、あらかじめ代替施設に参集する等の参集計画を検討する。

災害対策本部の設置場所である、消防局庁舎3階多目的ホール・6階災害対策本部室については耐震化ができており、さらに本部長が必要と認めるときは、その他の代替設置可能な庁舎、民間施設等に設置することとする。

なお、本庁舎に被害が生じ長期的に利用できないと判断される場合、代替庁舎については、周辺の市有施設のほか、国や他自治体、防災関係機関等の協力が必要となる可能性もある。

(代替庁舎の候補)

市有施設：代替庁舎の設置を効率的に実施するため、本庁舎周辺の市有施設（和歌山市役所東庁舎や南別館、和歌山市勤労者総合センター等）を検討し、施設の使用にあたっては、施設管理者等と適宜協議の上、被害状況等を鑑みながら調整を行う。

民間施設：災害対策本部の代替施設の確保に関する防災協定を締結している、和歌山ホテル協議会や和歌山県旅館ホテル生活衛生同業組合の会員、組合施設等と必要に応じて協議し、調整する。

また、災害による行政情報の喪失を回避するため、「和歌山市重要データ外部保管実施要綱」に基づき、一定の期間を周期として、デジタル推進課が所管する住民情報システム（住基・税・国民健康保険等）、行政ネットワークシステム（組織内部データ等）及び事務所管課が独自で導入したシステムで保有する重要データを磁気媒体等によりバックアップし、分散保管を図る。

(5) 資機材・用品等の確保

① 現状

全庁的に、通常の業務に応じた消耗品等（コピー用紙やトナー等の事務用品及び簡易修繕等に備えた資機材）が確保されている状況である。

② 対策

非常時優先業務の実施には、消耗品等の確保が必要になるが、災害発生時は消耗品の補充が困難な場合もあるため、常に一定の在庫を確保していく必要がある。

(6) 非常用電力

① 現状

本庁舎、消防庁舎では、停電が発生しても主なシステムと各課最低限の電力確保（72時間）を確保することができる。支所・連絡所、学校にはポータブル発電機が配置されている。

図表 IV-3 各庁舎の自家発電設備の状況

施設名	発電設備	設置場所	定格出力	燃料種別	燃料タンク容量	稼働時間	備考
市役所本庁舎	有	地下2F	500kVA	軽油	2,440ℓ	12~15時間	燃料補充で72時間対応
消防庁舎	有	屋上	500kVA	軽油	10,000ℓ	72時間	

② 対策

非常用電力について、引き続き、最低限の電力確保（72時間）ができるよう燃料の確保に努めるとともに、非常用電力の確保ができていない施設については、その対策を検討するとともに、定期的な試運転の実施と燃料の備蓄方法を検討する。

また、防災協定を締結している和歌山県石油商業組合による燃料の優先供給について、連絡体制を整備し、石油類燃料等の確保を図る。

(7) 執務環境

① 現状

「市有施設における屋内地震対策に関する指針」により、各局においてコピー機等の機械類を除く書棚、ロッカー等の固定を推進しており、災害発生後も速やかに非常時優先業務に従事可能な執務環境の確保に取り組んでいる。

会議室等のスペース確保状況については、本庁舎では不足するおそれがある。

② 対策

「市有施設における屋内地震対策に関する指針」について、対応できていない局は早急に実施を検討する。また、コピー機等の機械類の被害を最小限に押さえるよう、対策を進める。

本庁舎で不足するスペースについては、周辺市有施設や民間施設の利用について検討する。

(8) 食料・飲料水等

① 現状

災害発生時における、各業務に従事する職員の食料（約12,000食）、飲料水（500ml入 約12,000本）、毛布（約1,000枚）等を備蓄している。

② 対策

備蓄している食料等の定期的な入替を引き続き実施するとともに、職員個人の備蓄を推進する。

また、非常食の備蓄は2日分とし、その後の食料や災害発生時に不足する物資の確保に関しては、協定先企業との連絡体制を整備し、必要物資の確保を図る。

V 業務継続計画の定着に向けて

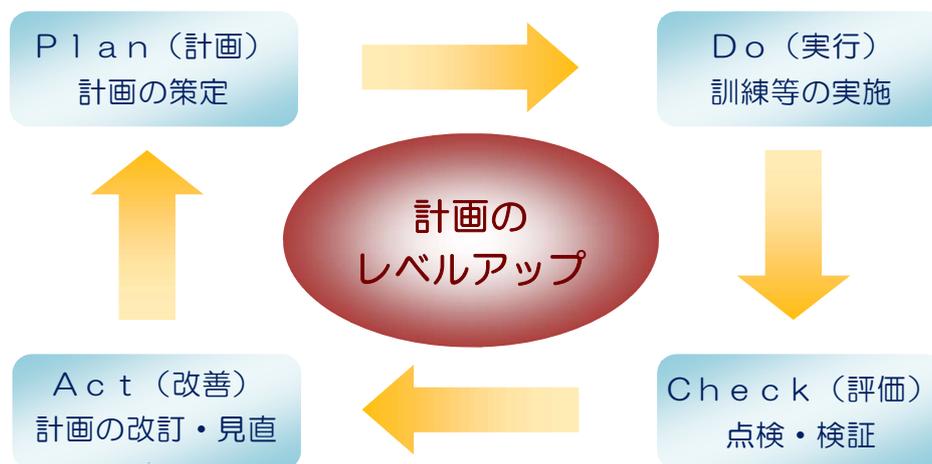
1 業務継続計画の更新

(1) 継続的な改善

本計画は、一定の前提を踏まえて検討・策定したものである。今後、前提条件の変化にも対応しつつ、訓練や実際の災害対応の経験等を通して、計画の点検・是正を行う業務継続マネジメント（BCM）を推進し、計画のレベルアップを図っていく。

本市では、地震対策の迅速かつ的確な推進を図ることを目的に設置した「和歌山市地震対策協議会」をトップとする全庁的な組織体制の下、PDCAサイクルに基づく継続的改善を推進することにより、業務継続力の向上を図ることとする。

図表 V-1 業務継続計画における継続的な改善のイメージ



① Plan (計画)

非常時優先業務の選定。（開始目標時間及びその作業手順を明らかにする）

② Do (実行)

職員の対応力の向上のため定期的に訓練を実施し、有効であった点、そうでなかった点などの情報共有を行う。

図表 V-2 訓練等の方法

訓練	概要
図上訓練	訓練シナリオに応じて、組織ごとにグループに分かれ、必要な対策や他組織への連絡等を行う。
実地訓練	現場において、機器や設備を実際に動かしながら訓練等を行う。

③ C h e c k (評価)

業務継続計画をより実効性のある計画にするために、訓練・災害対応の経験を通して問題点を抽出し、課題の検討を行う。

④ A c t (改善)

訓練・災害対応により抽出された課題に基づき、必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。

また、地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合、必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。

(2) 関係機関・協力事業者へのBCPの普及

大規模災害時に和歌山市の業務を円滑に実施するためには、和歌山市だけではなく関係機関、民間事業者も業務継続計画を策定していることが望ましい。関係機関への業務継続計画の普及の促進・啓発を行う。

第2編 個別対策編

I 災害対策本部体制

II 重要な個別対策

Ⅰ 災害対策本部体制

1 災害対策本部

(1) 組織体制

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害対策を行う組織について、和歌山市地域防災計画に定められている。

① 災害対策本部の設置

市長は、市域に災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合、災害対策を実施するため、災害対策基本法第23条の規定に基づき、和歌山市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）を設置する。

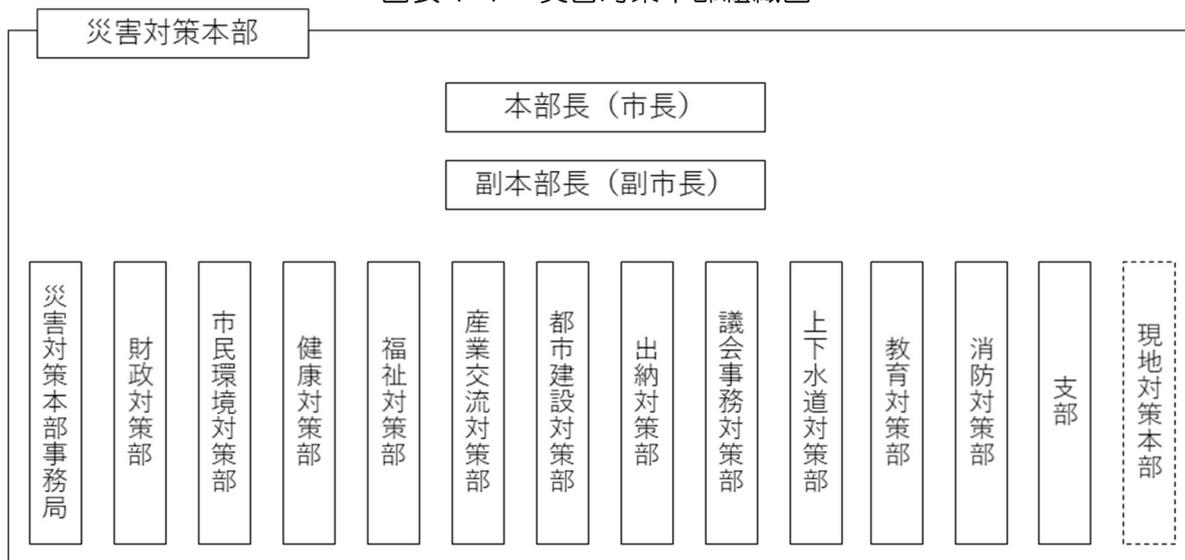
② 災害対策本部の体制

災害対策本部は災害対策本部事務局と11の各対策部及び42の支部で構成され、市長が災害対策本部長（以下「本部長」という。）となる。

和歌山市地域防災計画（災害対策計画）に基づき、本部長、副本部長（副市長）及び本部員（和歌山市地域防災計画（災害対策計画）に基づく本部員）の配備・動員体制を構成し、和歌山市防災会議外部機関と連携を図りながら、被災状況及び各対策部の対策状況を掌握するとともに、災害応急対策の重要事項について協議するために、本部員会議を開催する。本部員会議を開くいとまがないときは、副本部長及び関係本部員と協議を行い、その事務を処理する。

また、本部長は必要に応じて現地本部の設置を検討する。

図表 Ⅰ-1 災害対策本部組織図



1) 本部長

災害対策本部としての諸活動にかかる陣頭指揮を執る。また、災害対策活動上の基本的事項や重要事項の確認及び決定を行うため、本部員会議を招集する。

本部長が不在の場合は、副市長、危機管理局長の順で指揮を執る。

2) 副本部長

災害対策本部としての諸活動の実施にあたり、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3) 本部員

災害対策本部としての活動にあたり、各対策部の所掌にかかる災害応急対策を円滑に進めるため、各対策部の代表として応急対応方針の決定を行う。

また、災害対策本部における重要事項の意思決定を行う本部員会議の構成メンバーとなる。

4) 対策部

各対策部の所掌に係る災害応急対策を実施する。

5) 災害対策本部事務局

本部員会議及び各対策部活動の意思決定を支援するため、関係機関、各対策部及び支部等と連絡調整を図りながら、各種情報の集約・伝達を図る。

6) 支部

支所・連絡所所長（支部長）と支部職員からなる組織で、次の事務を担う。

- ・支部内の被害状況調査に関すること
- ・支部内の避難所開設・運営に関すること
- ・少数避難者の受入に関すること
- ・支部内の各種団体との連絡調整に関すること
- ・市（関係各対策部）との連絡調整に関すること
- ・その他本部長が指示する事務

7) 現地対策本部

本部長は、被災規模全体を踏まえた上で、一定の地域に係る防災活動を円滑かつ的確に実施するため必要と認めるときは、現地対策本部を設置する。

現地対策本部に、現地対策本部長・現地対策副本部長・現地対策本部員を置き、業務内容に応じて必要な人員を配備する。

8) 緊急対応要員

- ・副支部長
支部長を補佐し、支部長に事故があるときは、その職務を代理する。
- ・避難所運営員
支部内の避難所の開設及び運営を行う。
- ・被害状況調査員
本部長の指揮のもと被害状況調査業務を実施する。
- ・緊急防災要員
災害対策本部の初動体制の円滑適正を図るため、災害対策本部事務局に参集し、事務局職員とともに各業務を行う。

II 重要な個別対策

和歌山市が取るべき災害応急対策業務及び優先度の高い復旧業務のうち、重要と考えられる業務について、その流れと全体像を整理するため、各対策部及び事務局の非常時優先業務データに基づき、業務フローを示す。

【主な業務目標】

- ➡ 当該業務のメルクマールとなる活動事項と目標時間

※メルクマール：最終目標を達成するための一連の過程等における中間指標

【業務の流れ】

- ➡ 複数の部が効果的に連携しながら業務を実施するためのフロー

【個別対策業務】

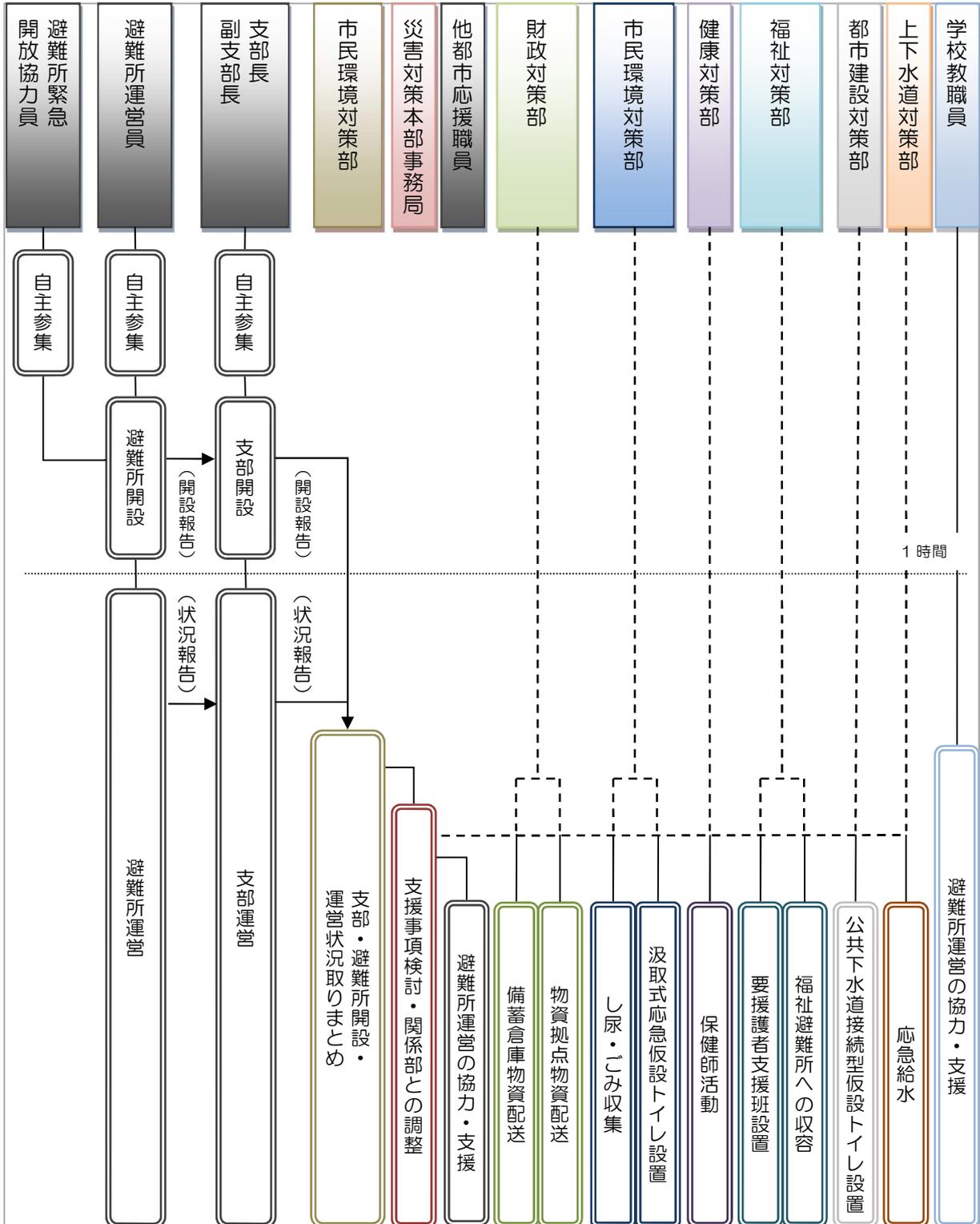
- 避難所運営
- 物資の調達、物資拠点の運営
- 遺体の収容、火葬計画
- 災害ボランティアセンターの設置
- り災証明書等の交付

1 避難所運営

◆ 主な業務目標 ◆

◎ 1時間以内に避難所を開設する

◆ 業務の流れ ◆

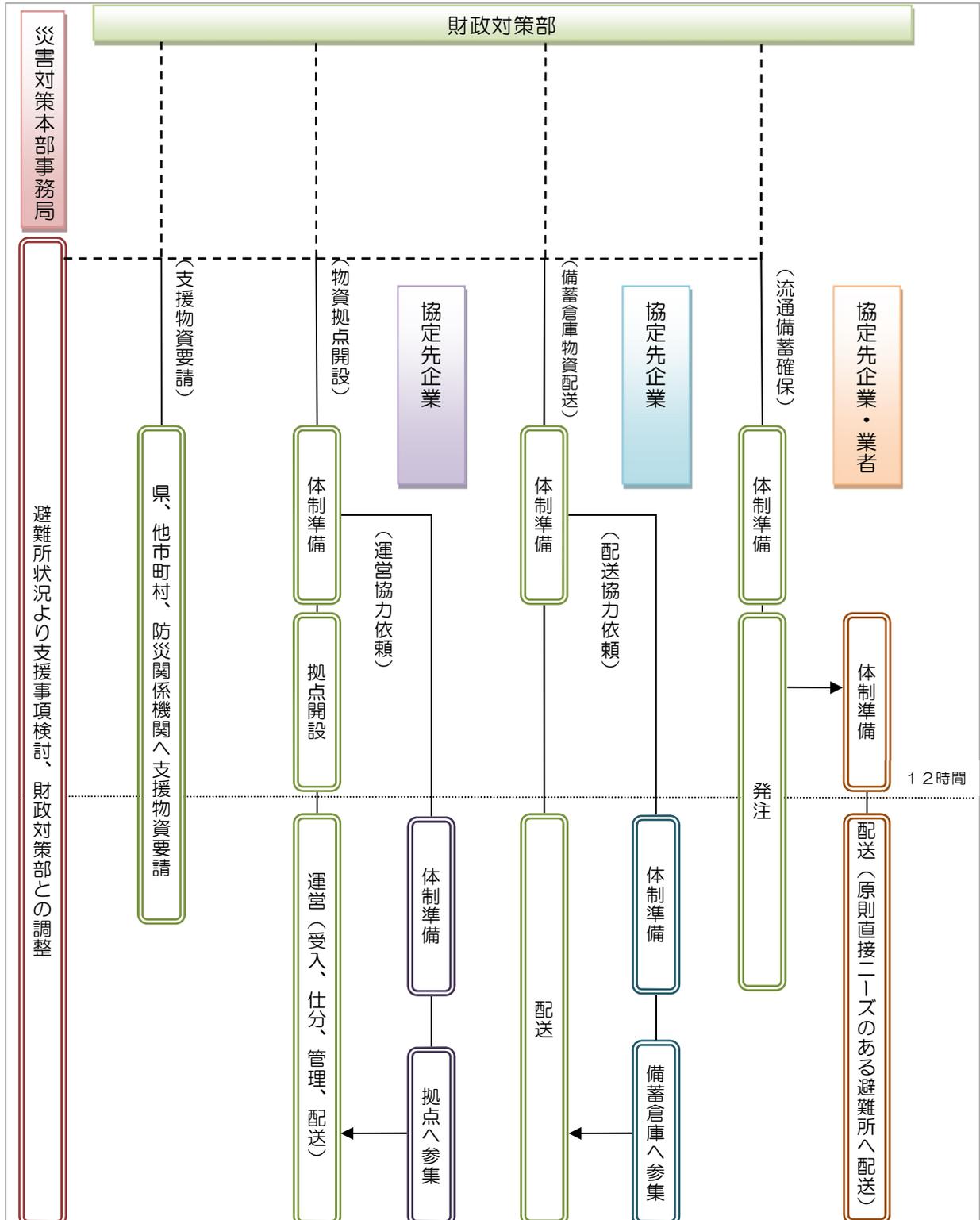


2 物資の調達、物資拠点の運営

◆ 主な業務目標 ◆

◎ 12時間以内に物資拠点を開設する

◆ 業務の流れ ◆

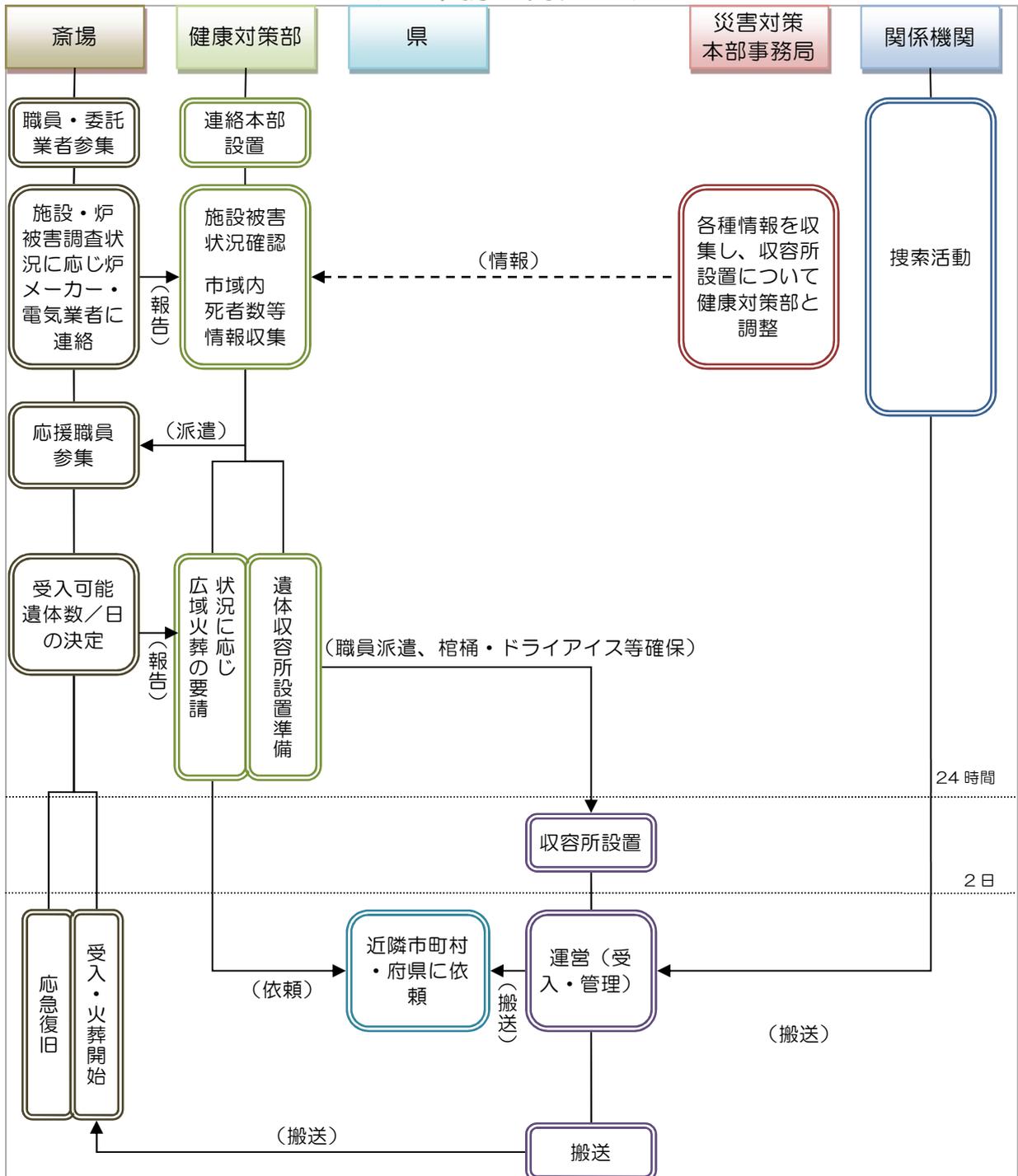


3 遺体の収容、火葬計画

◆ 主な業務目標 ◆

- ◎ 24時間以内に火葬体制を決定する
- ◎ 2日以内に遺体収容所の設置

◆ 業務の流れ ◆

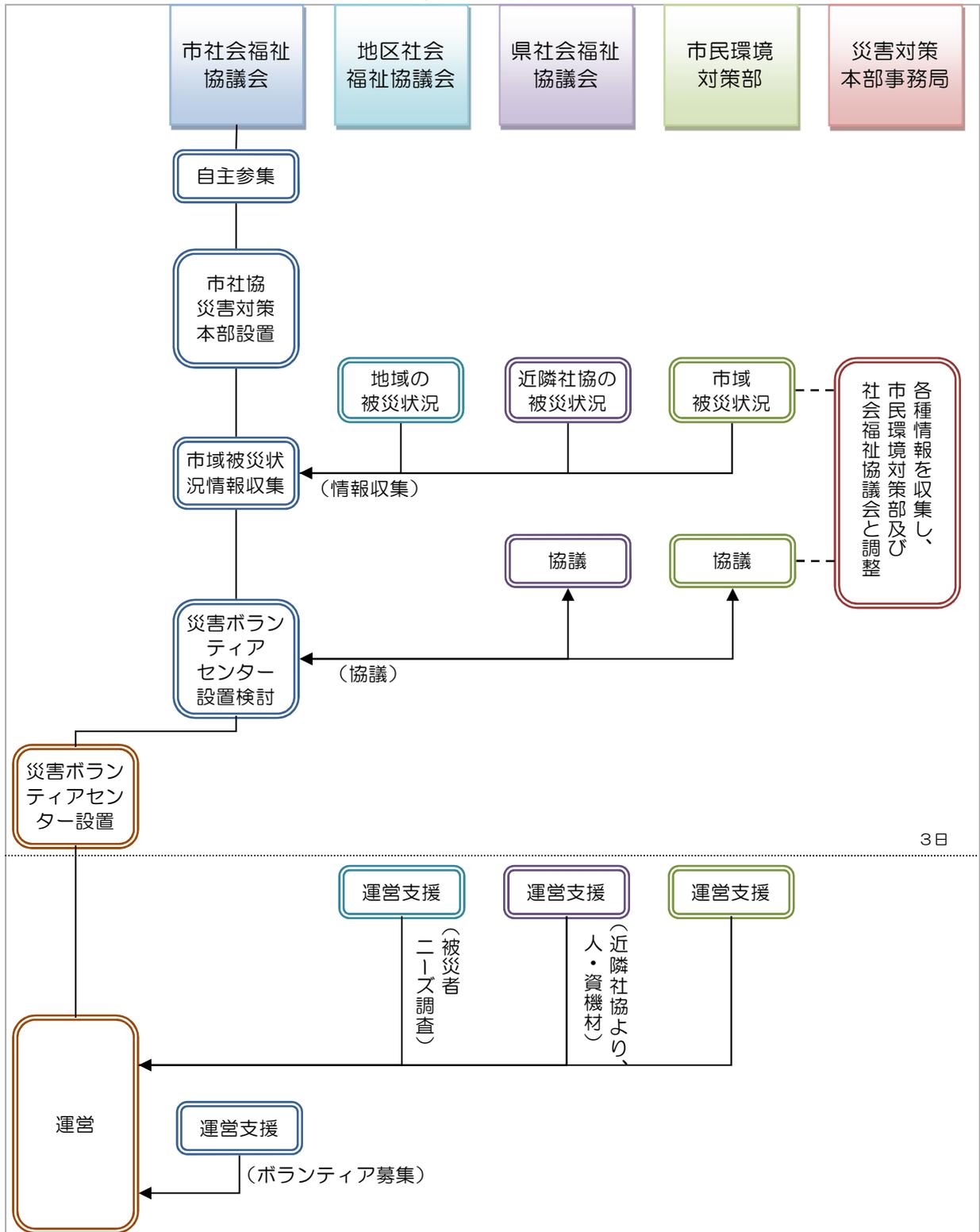


4 災害ボランティアセンターの設置

◆ 主な業務目標 ◆

◎ 3日以内に災害ボランティアセンターを設置する

◆ 業務の流れ ◆



5 り災証明書等の交付

◆ 主な業務目標 ◆

- ◎ 2週間以内に被害状況の調査を開始する
- ◎ 1か月以内にり災証明書等を交付する

◆ 業務の流れ ◆

