伊勢市業務継続計画 (自然災害対策編)

令和5年6月改訂



【目 次】

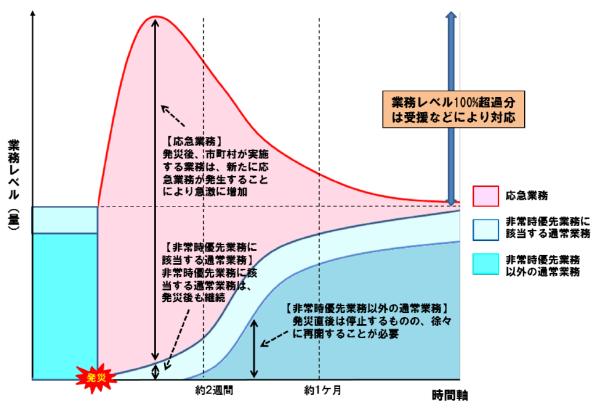
ı	総	則	1
	1	業務継続計画とは	1
	2	伊勢市業務継続計画策定の目的	2
	3	本計画の構成と使い方	3
	4	業務継続計画の効果	4
	5	業務継続計画の位置づけ	5
	6	業務継続計画の対象	7
	7	発動条件	8
II	想	見定災害	-11
	1	想定災害	- 11
	2	想定する被害の様相	- 11
	3	防災拠点等に及ぼす被害想定	- 14
	圓	重要6要素と関連する資源の確保	-15
	1	首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	- 15
	2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	- 24
	3	電気、水、食料等の確保	- 30
	4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	- 36
	5	重要な行政データのバックアップ	- 41
	6	非常時優先業務	- 44
	7	その他の資源確保	- 50
1	/	伊勢市における業務継続マネジメントの考え方	-54
	1	伊勢市における業務継続マネジメントの推進体制	- 54
	2	伊勢市の業務継続力の向上に向けて	- 58
\	/ {	固別計画一覧	-59
	1	非常時優先業務一覧	- 59
	2	非常時優先業務受援計画対象業務一覧	- 95

| 総則

1 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務(非常時優先業務)を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。(「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」 平成28年2月 内閣府(防災担当)より)

なお、業務継続計画を「BCP」と略する場合があるが、それはBusiness Continuity Planの略称である。



(資料) 「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き(平成28年2月)」内閣府(防災担当)

図 1 発災後に市町村が実施する業務の推移

2 伊勢市業務継続計画策定の目的

大規模自然災害発生時には、市民のみならず市役所自体も被害を受けることが想定される。そのような状況下においても、市役所は、災害対応業務を迅速に実施しつつ、通常業務についても再開の優先順位の高いものから順次再開していく必要がある。

このため、大規模な地震災害や風水害等の発生により市役所機能が低下し人的資源及び物的資源が制限される中にあっても、市民の生命・身体及び財産を保護するために迅速に災害対応業務を開始するとともに、市民生活への影響を最小限とすることができるよう、可能なかぎり早期に市役所機能を回復させることを目的として「伊勢市業務継続計画(自然災害対策編)」(以下、「業務継続計画」または「本計画」という)を策定する。

3 本計画の構成と使い方

本計画は、災害発生時に活用する部分と平常時に活用する部分が記載されている。 このため、計画の構成と使い方をまとめると表 1になる。

概要 構成 総則 考え方や前提条件等の基本的事項 Ι を定める \prod 想定災害 想定する自然災害の概要を整理す Ⅲ 重要6要素と関連する資源 「市町村のための業務継続計画作 成ガイド」に定められる重要6要 の確保 素と関連する資源の確保、保全の ための現況、対策を整理する。 業務継続マネジメント 業務継続マネジメントの基本的な VI 考え方を整理 V 個別計画一覧

表 1 本計画の主構成と使い方

Ⅲは災害発生時に各チーム、各課が活用するものや平常時に運用するものである。特に、Ⅲに記載した内容をⅥでマネジメントしていく事が、本市の災害対応力を向上するために重要なものであり、全庁的に毎年度継続して改善していくものである。Ⅲの対応策が実施されれば、本市の現状も変わり、各種対策の実施に好影響を与えるものもあるため、本計画自体も毎年度見直し、必要に応じて修正をしていくことが必要である。

4 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な災害応急対応業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理する必要がある。業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、以下のような効果を得ることができる。

(1) 業務立ち上げ時間の短縮

あらかじめ災害発生時に実施すべき業務について、時系列ごとの整理、指揮命令系統の明確化、職員研修及び訓練による災害対応能力の向上等を行うことにより、業務立ち上げ時間を短縮できる。

(2) 発災直後の業務レベルの向上

上記に加え、庁舎の耐震性確保、執務室の書棚等の転倒防止、非常用燃料・通信手段の確保等、業務実施にあたっての環境整備を進めることにより、実施する業務レベルを向上できる。

(3) 災害対応業務のために必要な人的資源の有効活用(配分)

あらかじめ災害発生後の時系列にあわせた非常時優先業務を整理することにより、 膨大な災害対応業務の実施のための人的資源を効率的かつ有効に配分することができる。

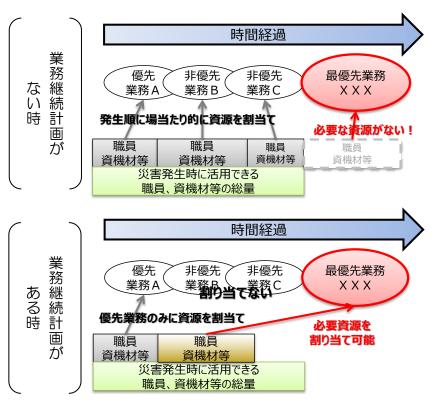


図 2 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

5 業務継続計画の位置づけ

(1) 業務継続計画の位置づけ

地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づいて伊勢市防災会議が策定する法定計画であり、市域の災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興対策について行う事項を定めている。

一方、業務継続計画は、災害対応業務及び災害時であっても継続が求められ早期に 再開すべき通常業務(非常時優先業務)を的確に実施するために、既存の災害時行動 マニュアルと整合をとりながら定めるものである。

業務継続計画において、本市が非常時に行うべき業務の優先順位等を定めるとともに、業務遂行のために本市が必要とする人的・物的資源の確保の方策についても定めることで、地域防災計画の実効性を担保する。

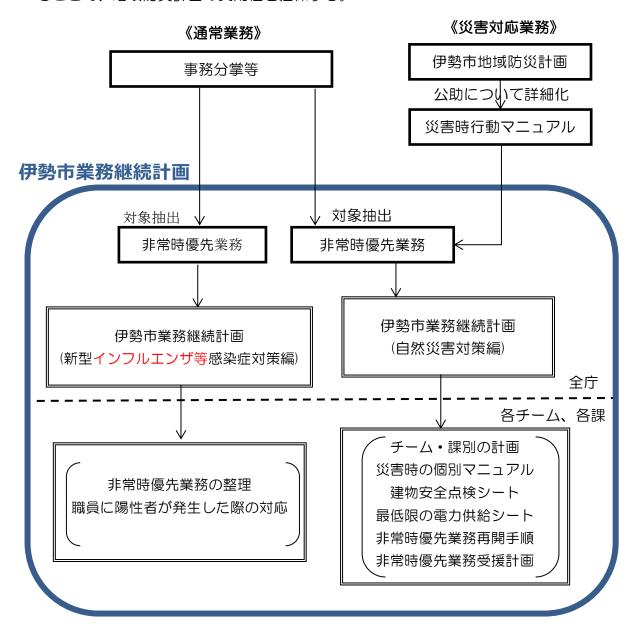


図 3 地域防災計画等と業務継続計画の関係図

本計画を地域防災計画と比較した時の違いを表 2に示す。

表 2 地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	・発災時または事前に実施すべき 災害対策に係る実施事項や役割分 担等を規定するための計画	・発災時の限られた必要資源を基 に、非常時優先業務を目標とする 時間・時期までに実施できるよう にするための計画
策定主体	• 伊勢市防災会議	• 伊勢市
実施主体	• 伊勢市、防災関係機関、市民等	• 伊勢市
計画の視点	・市全体、住民を対象とした計画 ・災害の予防から応急、復旧、復興 までを対象とする	・市役所を対象とした計画・災害発生後の一定期間の市の業務を対象とする(非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める(必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する)。)
対象業務	・災害対策に関する業務(予防業務、応急対応業務、復旧・復興業務)	・非常時優先業務(災害応急対策、 災害復旧・復興業務だけでなく、 優先度の高い通常業務も含まれ る)
期間	・期間の定めなし	・災害発生から1か月間程度

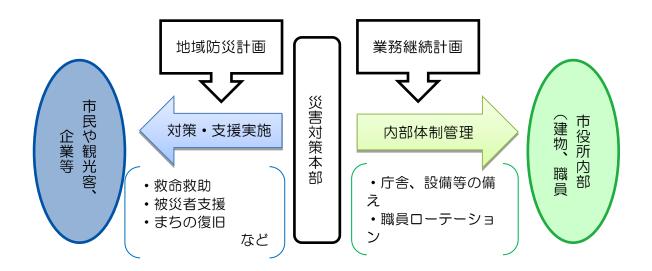


図 4 地域防災計画と業務継続計画の違い

6 業務継続計画の対象

(1) 対象期間

本計画の対象期間は、通常業務への移行や地域の主要産業の復旧等も考慮し、災害 発生後1か月までとする。

(2) 本計画の対象業務(非常時優先業務)

本計画で対象とする業務は、災害対応業務及び継続すべき通常業務とする。

災害対応業務は、災害時行動マニュアルに記載されている業務、通常業務は各課の 事務分掌に記載されている業務である。

なお、対象期間を災害発生後1か月までとすることから、災害対応業務のうち発災から1か月以降に実施する業務は対象外とする。

継続すべき通常業務は、全ての通常業務のうち、災害発生時にも中止することなく 継続する通常業務、及び一旦中止するが1ヶ月以内に再開する必要のある優先度の高 い通常業務である。

上記の2つの業務をあわせて「非常時優先業務」と定義する。非常時優先業務の詳細については、後述する。

7 発動条件

(1) 発動基準

1) 基本的な基準

本計画の発動基準は、以下のとおりとする。

【災害対策本部配備基準の第3配備(非常体制)】

- ・ 市の区域の属する地域(三重県南部)に大津波警報が発表されたとき。
- 市の区域に震度5強以上の地震があったとき。
- ・ 地震又は津波による甚大な被害が発生又は予想されるときで本部長が必要と認めるとき。
- ・ 風水害その他異常な自然現象あるいは大規模な人為的原因による災害が発生し又は予想されるときで本部長が必要と認めるとき。

なお、本計画に個別の具体的行動が記載なくとも、避難情報や何らかの危険情報を 入手した場合、各自、迅速に適切な行動をとることとする。

(例)

- 勤務場所に避難指示→最小限の必要な資料、資機材等をもって退避
- ・津波や洪水による浸水の危険性に関する情報入手→書類や資機材の移動、浸水 対策等で退避に時間がかかるなら早めに準備をする など

2) 風水害発生前の対応

台風が上陸する前であっても、上記の基準を満たす場合がある。そのような場合の 通常業務の継続に関する目安を次のとおり定める。

ただし、これは基本であり、本部長が必要と認めるとき、何らかの危険情報を入手 した場合などは、迅速かつ適切に対応する。

これらの避難情報を発令した場合の各課の通常業務について、対応状況をあらかじめ検討・整理しておくことが必要である。また、中止した業務については市民に広報するなどの対応も必要である。

なお、各所属の通常業務の停止手順と資源保全のための活動計画をタイムライン形式でとりまとめ、所属内で共有する。

表 3 風水害発生前の避難情報と通常業務の対応状況

避難情報等	通常業務の対応状況
台風接近により災害時行動	•-12h~Oh で開催するイベント、会議等の延期を
マニュアル発動	決定、通知する。
高齢者等避難	• 対象地区内及びその近くの庁舎においては窓口業
	務の規模を縮小する
	・書類、データ、車両等の退避準備を開始する
	・市内のいずれかの地域に発令された時点で貸館業
	務を中止する。
避難指示	・職員を災害対応に充てるため、対象地区内及びそ
	の近くの庁舎、ホールにおいては、窓口業務を中
	止する。
	・書類、データ、車両等の退避を開始する。
	・対象地区内及びその近くの庁舎においては、全て
	の通常業務を中止する
	・対象地区外の庁舎においても、窓口業務などの市
	民が来庁して手続などを行う業務については中止
	する
	・対象地区内の職員、書類、データ、車両等の退避
	完了を確認する。

また、避難情報が出たものの、その後の状況変化により、これらの避難情報が解除された場合は、迅速に通常業務を再開していき、中止時と同様に広報を行って行く。 再開の順は、中止の逆順が基本である。

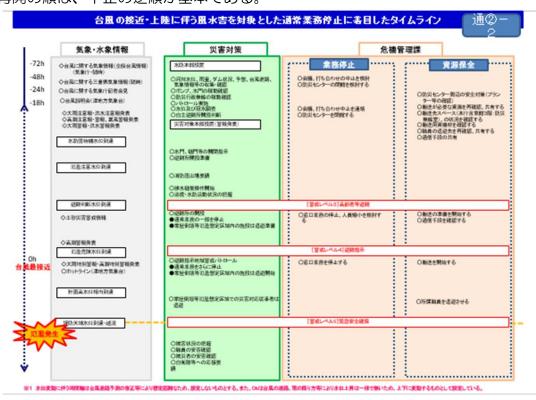


図5 台風の接近・上陸に伴う風水害を対象とした通常業務停止に着目したタイムライン

(2) 発動後の進捗調整

発動後は、各チーム、各課が、個々に判断をして、自チーム、自課の非常時優先業務を実施していくのではなく、全庁的な視点から非常時優先業務の進捗を管理し、進捗の遅いところに随時別のチーム、課から職員を派遣するなどの対応をしていくことが必要である。このような調整をしながら、通常業務を順次再開していくことが必要となる。

このような全庁的な調整を企画チーム、後方支援チームにおいて実施していく。 また、避難情報の発令後、状況が好転しそれらが解除される場合は、状況を判断の 上、通常業務を再開していく。

■ 想定災害

1 想定災害

地域防災計画では、風水害及び地震・津波災害、大規模事故等による災害の発生が 想定されている。本計画では、これらのうちの自然災害(風水害及び地震・津波災害) を想定災害とする。

風水害については、地域防災計画で台風・洪水、集中豪雨、土砂災害、高潮が予想される災害の概況としてとりまとめられている。業務継続計画においても、これらの災害を計画対象とする。特に、宮川、勢田川、五十鈴川、外城田川、大堀川等の浸水想定区域図及び昭和49年台風8号による七夕豪雨による浸水実績が示されている。これらの浸水域を計画策定の際には考慮する。

地震・津波災害については、地域防災計画の中で最大規模の災害として想定され、かつ近年発生が危惧されている南海トラフ地震の発生を想定する。この地震による津波浸水予測図については、平成23年度版、防潮堤等の施設がないとした場合のものを想定する。

なお、発災時間については、職員の参集が最も困難と考えられる休日夜間に発災するものとする。

2 想定する被害の様相

(1) 風水害

風水害に関連する浸水想定区域図、危険箇所図等は、下記のものがある。

- 伊勢湾沿岸[三重県区間]高潮浸水想定区域図(令和2年度)
- 三重県宮川水系桧尻川浸水想定区域図(令和元年度)
- · 三重県宮川水系横輪川浸水想定区域図(令和元年度)
- · 三重県宮川水系五十鈴川、五十鈴川派川、松下川浸水想定区域図(令和元年度)
- 三重県宮川水系汁谷川浸水想定区域図(令和元年度)
- · 三重県外城田川水系外城田川、相合川、有田川浸水想定区域図(令和元年度)
- 三重県大堀川水系大堀川浸水想定区域図(令和元年度)
- 三重県笹笛川水系笹笛川浸水想定区域図(令和元年度)
- 三重県宮川水系勢田川浸水想定区域図(平成29年度)
- 三重県宮川水系宮川浸水想定区域図(平成28年度)
- 三重県土砂災害危険簡所図
- 三重県土砂災害(特別)警戒区域
- 七夕豪雨浸水エリア

(2) 南海トラフ地震

南海トラフ地震による被害は、三重県地震被害想定調査結果(平成25年度版)のものとする。ただし、津波浸水予測図は、平成23年度版とする。

表 4 南海トラフ地震による被害想定(三重県地震被害想定調査結果 平成 25 年度版)

ロ ハ	南海トラフ地震	南海トラフ地震			
区分	過去最大クラス	理論上最大クラス			
建物被害					
全壊・焼失棟数(冬・夕発災) 単位:棟	約 14,000	約 41,000			
揺れ	約 5,100	約 32,000			
液状化	約 1,200	約 1,300			
津波	約 5,500	約 2,800			
急傾斜地等	約 50	約 70			
火災	約 1,700	約 5,500			
出火件数 単位:件					
冬•深夜(炎上出火)	-	約 40			
冬・深夜(残出火)	-	約 30			
夏•昼(炎上出火)	約 10	約 50			
夏•昼(残出火)	-	約 40			
冬・夕(炎上出火)	約 10	約 90			
冬・夕(残出火)	約 10	約 90			
死者数(冬・深夜発災) 単位:人	約 3,500	約 7,900			
建物倒壊	約 300	約 1,700			
津波	約 3,200	約 6,000			
急傾斜地崩落等	-	約 10			
火災	-	約 400			
ブロック塀・落下物等	-	-			
重傷者数(冬・深夜発災) 単位:人	約 600	約 3,300			
建物倒壊	約 500	約 3,200			
津波	約 40	約 40			
急傾斜地崩落等	-	-			
火災	-	約 50			
ブロック塀・落下物等	-	-			
軽傷者数(冬・深夜発災) 単位:人	約 2,400	約 4,600			
建物倒壊	約 2,300	約 4,300			
津波	約 80	約 90			
急傾斜地崩落等	-	-			
火災	-	約 100			
ブロック塀・落下物等	-	約 10			

	南海トラフ地震			
区分	過去最大クラス	理論上最大クラス		
ライフライン				
断水人口 単位:人				
直後	約 132,000	約 132,000		
1 日後	約 131,000	約 131,000		
7日後	約 129,000	約 131,000		
1 ヶ月後	約 110,000	約 122,000		
下水道機能支障人口 単位:人				
直後	約 51,000	約 51,000		
1 日後	約 51,000	約 51,000		
7日後	約 44,000	約 46,000		
1 ヶ月後	約 6,700	約 6,700		
停電軒数単位:軒				
直後	約 75,000	約 75,000		
1 日後	約 69,000	約 69,000		
7日後	約 8,300	約 22,000		
固定電話の不通回線数単位:回線				
直後	約 33,000	約 34,000		
1 日後	約 30,000	約 32,000		
7日後	約 6,700	約 19,000		
1 ヶ月後	約 5,900	約 11,000		
ガス復旧対象戸数単位:戸				
直後	約 6,500	約 3,000		
1 日後	約 6,500	約 3,000		
7日後	約 5,000	約 2,600		
1 ヶ月後	-	約 900		
交通施設被害				
ヘリポート等の被害箇所数 単位:箇所	10	10		
生活支障等				
避難者(冬・夕発災) 単位:人				
1 日後	約 73,000	約 106,000		
7日後	約 58,000	約 99,000		
1 ヶ月後	約 106,000	約 123,000		
帰宅困難者 単位:人 ※「-」は5ま満	約 10,000	約 10,000		

^{※「-」}は5未満

[※]南海トラフの死傷者は、最も被害の大きい早期避難率低の場合 理論上最大の死傷者は、死者数が最大となるケースの場合

3 防災拠点等に及ぼす被害想定

災害が発生した場合において、本市が災害対策活動を行う拠点(以下、防災拠点等)となる市の主な庁舎における被害想定は下表のとおりである。勢田川、桧尻川、汁谷川、松下川、横輪川、大堀川、笹笛川については、各施設において被害は想定されていない。

		高潮	津波	土砂		
施設名	宮川	五十鈴川	外城田川	浸水	浸水	災害
			相合川			
			有田川			
本庁舎本館	0.819m	-	-	_	1. 29m	
本庁舎東館	0. 738m	-	-	_	1. 27m	
二見総合支所庁舎	-	-	-	0.876m	3.66m	0
小俣総合支所庁舎	0. 811m	-	0. 685m	_		
御薗総合支所庁舎	1. 171m	-	-	0. 347m	1.92m	
消防・防災センタ	_	-	-	_		
_						
中須水源地	※ 1.120m	-	-	_		
	河岸侵食					
消防署 二見出張	_	-	-	1.028m	3.18m	0
所						
労働福祉会館	_	-	-	-	0. 02m	0
市立伊勢総合病院	-	2. 654m	-	_		

表 5 地震・津波、洪水災害発生時における庁舎の状況

※中須水源地の宮川の想定浸水深は 1.120m であるが、下記のとおり家屋倒壊等氾濫想定区域(河岸侵食)に含まれているため、水平避難が必要。

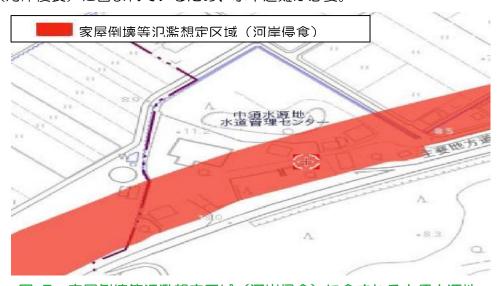


図 5 家屋倒壊等氾濫想定区域(河岸侵食)に含まれる中須水源地

重要6要素と関連する資源の確保 Ш

首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

(1) 市長の職務代行の順位

市長(本部長)が不在等の非常時には、市権限委譲順位を次とおりとする。

- 1) 危機管理部担当副市長
- 2) 副市長
- 3) 危機管理部長
- 4) 総務部長
- 5) 参集した職員から最上席の者
- ※災害発生初動期の順位を決めるもので、職務代理者が決定した場合には、職務代理者 が引き継ぐ

市長の職務代理者の順位

- 1) 副市長(席次>年齢>くじ:地方自治法第152条第2項の規定による)
- 2) 総務部長
- 3) 情報戦略局長
- 4) 部長級 (職務の級>給料>在職年数>年長>くじ)

(2) 職員の参集体制

1) 勤務時間外に地震(遠隔地地震除く)が発生した場合

①参集基準

	本部員	第1配備	第2配備	第3配備
震度4(伊勢市)	0	0		
震度5弱(伊勢市)	0	0	0	
震度5強(伊勢市)	0	0	0	0
津波注意報	0	0		
津波警報	0	0	0	
大津波警報	0	0	0	0
南海トラフ地震臨時情報(調査中)	0	0		
南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)	0	0	0	

②参集場所

ア 津波を伴わない地震が発生した場合

第1配備	防災センター(※1)
第2配備	防災センター・東館・3総合支所(※2)
第3配備	例次ピンター・宋郎・3福山文別(※2)

※1:指定された参集場所への参集が難しい場合にはその他の参集場所へ参集する。

- 重要6要素と関連する資源の確保 1 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集
- ※2:事前に各チームから上記以外の参集場所が指定されている場合、その場所へ参集する。 ※避難所担当職員は直接避難所へ参集せず、上記5カ所の指定された場所へ参集する。
 - イ 津波注意報が発表されている場合
 - ・第1配備は防災センターへ参集する
 - ウ 津波警報または大津波警報が発表されている場合

職員の居住	場所		参集場所		
	浸水想定区域内		最寄りの津波緊急避難場所または防災セ		
			ンター・市役所本庁舎・3総合支所の内、		
市内居住			指定の参集場所へ避難または参集する。		
	浸水想定区域外	宮川左岸	小俣総合支所		
	凌小心足区以外	宮川右岸	防災センター		
本以足 床	南伊勢町・志摩市・鳥羽市居住者		防災センター		
市外居住	その他の市町		小俣総合支所		

③参集行動

- ・職員自身、家族等の安全確保を行う。
 - ※特に津波警報・大津波警報が発表され津波避難タワー等に垂直避難した場合、警報が解除されるまで安全確保に努める。
- ・安全が確認できたのち、参集場所へ参集を行う。
- ・2~3日帰れないことも想定し着替えや食料を携行する。
- ・参集時には道路や建物の被災状況などの情報収集・写真撮影を行う。
- ・ 津波警報・大津波警報の発表中は浸水区域を回避して参集を行う。
- 道路の遮断など参集場所へ参集できない場合は自宅等で待機し、防災メールの回答や 所属への状況報告を行う。

4)参集手段

	震度4	震度5弱	震度5強以上	津波注意報	津波警報	大津波警報		
自動車	0	0	×	0	×	X		
徒歩								
自転車	0	0	0	0	0	0		
オートバイ								

2) 勤務時間内に地震(遠地地震除く)が発生した場合

- ①:消防計画に基づく行動(消火・誘導等)
- ②:①が完了した後、災害対応業務へ移行する。
- ③:②の業務に従事しない職員は、業務継続計画(BCP)に基づき行動する。

3) 風水害・遠地地震が発生した場合

- ①:風水害や遠地地震による津波は予見可能なため災害対策本部の指示に基づき災害対応業務を行う。
- ②:①の業務に従事しない職員は、業務継続計画(BCP)に基づき行動する。

(3) 人的資源の確保

1) 参集可能人数

地震災害発生時における参集可能な職員数については、平成26年度に職員に対して アンケート調査を実施して把握した。当時から人事異動が行われているため、当時の 全職員人数(1,397人)に対する参集可能人数と参集可能率を時間軸別に整理すると 表 6のとおりとなる。

市内居住者が多いため、3時間以内に参集可能できる職員割合は約76%となってい る。

		20	22007	1300		
	3時間	1 🛮	3⊟	2週間	1か月	1か月
	以内	以内	以内	以内	以内	以降
人数(人)	1,057	1,237	1,291	1,303	1,303	1,303
参集可能率	75.7%	88.5%	92.4%	93.3%	93.3%	93.3%

表 6 参集可能人数

2) 人的資源の確保方策

①現状

表 6に示すとおり、3時間以内に参集できる職員は、全職員の7割以上であり、比 較的大きな割合の職員が参集可能という状況である。しかし、東日本大震災の被災自 治体では、発生直後からマンパワー不足であり、本市においても、大規模な災害が発 生した場合は、非常時優先業務を実施するための人員が不足することが想定される。 このため、災害発生時において十分な人的資源を確保するための方策として、次の ことを実施する。

②対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限		
ア 災害発生時に備えた平常時からの取組						
a 職員の災害時の動き	職員課	全職員が理解	平成 29 年 度	令和元年度 完了		
b 応援職員受入の事前 準 備	後方支援チーム	必要な業務マニュ アルの作成	_	令和2年度 完了		
c 災害対策本部配置名 簿	全チーム	最新の状態を保つ	_	毎年度		
イ 職員の参集ルール	職員課	ルールの確定	平成 29 年 度	令和2年度 完了		
ウ 職員の安否確認	職員課	配置名簿の使用方 法を全職員が理解	平成 29 年 度	毎年度		
エ 被災状況等にあわせた 職員の再配置調整	後 方 支 援 チーム	後方支援チームへ の依頼方法を周知 する	平成 29年度	令和2年度		
オ 外部人材の活用						
a OB職員の活用	職員課	活用方法の検討と 法的根拠の整理を 行う	_	平成29年度 終了		

Ⅲ 重要6要素と関連する資源の確保 1 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集 体制

b ボランティア、NPO 等との連携	後方支援 チーム 生活再建 チーム	連携方策を明文化	_	令和2年度 (生活再建)
c 緊急業務の外部委託	当該課	民間活用の可能性 がある業務ごとに 方針を作成	平成 29年度	毎年度
d 臨時雇用	職員課	臨時雇用の具体的 手順を作成	_	平成29年度 終了
カ 人的資源の有効活用のた	めに			
a 健康管理	職員課	災害時の健康管理 方法、体制を構築	_	平成29年度 終了
b 職員のメンタルヘル スケア	職員課	災害時の健康管理 方法、体制を構築	_	平成29年度 終了
c 業務量の平準化	職員課	職員の勤務状況等から応援が必要な所属やチームに人員を送る	平成29年度	毎年度
d 業務中の安全管理	職員課	検討体制を構築し、 検討へ着手する	平成 29 年 度	令和元年度 完了

③対策の内容

ア 災害発生時に備えた平常時からの取組

a 職員の災害時の動き

災害時における職員自身及び家族の安全確保の方策(安全な避難場所、避難ルー ト)をあらかじめ定めておく。

また、業務時間中に発災した場合の参集、退避などの動きもあらかじめ定めてお <。

b 応援職員受入れの事前準備

他都市等からの応援職員を円滑に受け入れるため、非常時優先業務の実施に必要 な業務マニュアルを作成しておくことが望ましい。

他都市からの応援職員を円滑に受け入れるための対策として、受援計画を策定し、 毎年度見直しや拡充をしていく。

c 災害対策本部配置名簿

災害対策本部設置時の役割、ローテーションなどを年度当初に全てのチームで作 成し、その結果を後方支援チームは把握する。

イ 職員の参集ルール

職員の参集の考え方は、災害の種類ごとに(2)職員の参集体制に定めたとおりで ある。しかし、災害発生時の職員やその家族の状況により、参集が困難となる場合も 想定される。参集後に職員が災害対応に集中できるようにするためにも、参集の原則 と参集が難しい事由をあらかじめ定めておくことは重要である。

■ 重要6要素と関連する資源の確保 1 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集

以下に掲げる事由により参集が難しい場合は、その事由が解消又は対処に目処が立ち次第参集することとする。

表 7 参集の原則と、参集が難しい事由

【原則】

配備基準に基づき、参集する

【参集が難しい事由】

- ・ 職員自身が災害発生時に療養中又は災害により重傷を負った場合
- 親族に死亡者又は重傷者が発生し、当該職員が付き添う必要がある場合
- 自宅又は親族が居住する住居が半壊以上の被害を受け、当該職員がその保全をしなければ居住者及び財産の安全が確保できない場合
- 同居する家族に高齢者、障がい者、乳幼児等がおり、当該職員の監護がなければその者の最低限の生活が維持できない場合
- ・自宅周辺及び出勤途中において、救助・救出要請があった場合
- その他、チーム長・所属長が特に認める場合

ウ 職員の安否確認

a 職員の安否確認手順

職員の居住地、被害状況等から勘案し、参集が見込まれる時間を超過した職員を対象に、固定電話や携帯電話、電子メール等を活用し安否確認を行う。各チームは、安否情報を集約・整理し、定期的に後方支援チームに報告する。

b 職員の家族の安否確認

勤務時間内に災害が発生した場合などは、職員は、家族の安否確認を「災害用伝言ダイヤル(171)」や「災害用伝言板(web171)」等で行う。

エ 被災状況等にあわせた職員の再配置調整

各チーム、各課は、プロジェクトチームを編成したり、業務量過多な職場に対して 人を集めたりするなどの対策を講じる場合は、後方支援チームに連絡し、職員の応援 要請を行う。

後方支援チームは、各チーム各課と調整し、対応可能な職員を把握し、各業務の非常時優先業務の実施状況を考慮しながら、職員の再配置を検討する。

オ 外部人材の活用

a OB職員の活用

災害時には、人手が不足することから、業務に精通している本市のOB職員を積極的に活用する。職員が退職する際に、災害発生時の協力可否をあらかじめ聞き取っておく。

b ボランティア、NPO等との連携

災害発生後、「伊勢市災害ボランティアセンター」を設置し、被害状況やボランテ ィアニーズなどに関する情報の提供を行うが、これらの情報の収集と提供について は、災害対策本部と十分に連携して行う。

連携に際しては、各チームから後方支援チームへ提出される動員要請依頼書をも とに生活再建チームを通じてマッチングの依頼を行う。

c 緊急業務の外部委託

災害対策業務の実施において、民間事業者のノウハウ等の活用が有効と考えられ る業務については、積極的に業務委託を行うことにより、効率的な業務遂行と限ら れた人的資源の有効活用を図る。

また、例えば公立保育所職員は災害発生時には避難所対応が業務となっているた め、臨時保育が実施できないなどのように、災害発生時に専門職が実施する業務が あるものの、ほかの業務で手を取られ、実施できない場合も想定される。このよう な場合にも、市役所の代わりに当該業務を実施してもらえる事業者のリストをあら かじめ作成するとともに、可能であれば協定を締結しておくこととする。

d 臨時雇用

市職員の業務を支援するため、市民等を臨時職員として雇用し、定型業務や他都 市の応援職員やトラックの道案内などの作業を担当してもらう。

雇用に際しては通常の募集同様に採用試験の実施やハローワークを通じた申込を 行い採用を行うものとする。

カ 人的資源の有効活用のために (健康管理、安全管理、二次災害の防止)

災害対応業務が、長期間に及ぶ場合、職員の健康を維持するために、健康管理及び 安全管理の統括を後方支援チームで行う。

a 健康管理

災害対策が長期化する大規模災害の場合、職員の健康管理に留意して、原則12時 間ごとの交代とし、連続勤務は最長16時間とする。ただし、地震等大規模災害時に おける発災から36時間経過までは例外とする。

職場等で拘束される仮眠時間は勤務時間に含めるものとするが、前項の交代基準 となる連続勤務時間には含めない。

発災後1~2週間後には、各チーム、各課は災害対策要員のローテーションを定 める。

健康管理等を行うために災害対策本部配置名簿を用いて勤務状況等の把握を行 う。

災害対応業務に従事する職員は、最低1食分の食糧は持参するものとし、大規模 な風水害・土砂災害時において現場等で食糧の確保が困難な状況の場合は、概ね6 時間経過ごとを目処に食糧の手配を行うものとする。地震災害時で食糧の確保が困 ■ 重要6要素と関連する資源の確保 1 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集 体制

難な状況の場合は、1日あたり1~2食を目安として支給するものとする。

勤務場所に仮眠場所を設ける必要が生じた際には、職員の体調及びプライバシーにも配慮した場所や設備を確保する。その際、災害対策に男女が共同して参画できるよう配慮しながら、必要な備品等を確保する。

b 職員のメンタルヘルスケア

職員のメンタルヘルス不調の予防、早期発見と適切な対応、メンタルヘルス不調となった職員の職場復帰支援に係る対策を講じる。

こころの相談窓口を活用し長時間勤務等でメンタルヘルス不調が懸念される職員に対して予防や早期発見のための対応を行う。

c 業務量の平準化

長時間勤務や連続勤務が続いている所属やチームに対して、応援が必要か確認し、 応援が必要な場合には、各チーム各課と調整し、対応可能な職員を把握し、各業務 の非常時優先業務の実施状況を考慮しながら、職員の再配置を検討する。

d 業務中の安全管理

津波警報や大津波警報が発表された場合や、洪水や土砂災害の危険性が高まった 場合に各庁舎や屋外の活動現場を含む区域に対して避難情報を発令する事となる。 その際に、来庁者や市職員の安全を確保するため共通に認識が必要であり、そのルール、体制構築に向けての検討を行う。

(4) 受援計画

1) 考え方

他都市からの応援職員や民間事業者、ボランティア団体等の外部の人的資源を活用 しながら、非常時優先業務を実施する場合の手順等を「受援計画」としてとりまとめ た。ただし、外部人材を活用できない業務も多数あることから、チーム別・課別業務 継続計画においては、非常時優先業務に外部人材が活用できるかどうかを明記してい

災害発生時における受援には、2種類ある。1つは自治法に基づく職員派遣で、通 常業務や復旧、復興業務に対して増員で対応できるような業務である。もう1つは、 主に災害対策基本法に基づく派遣で、単なる増員ではなく、施設・設備の点検・修繕 や避難所運営、危険度判定調査など、一定の組織を組成した上で業務を行うものであ る。

このうち、後者の業務については、当該業務ごとに受援計画を策定している。

2) 受援計画の構成

業務ごとの受援計画の構成は次のとおりである。

①受援概要

当該業務の「指揮命令者」、「必要な職種・資格」、「該当業務概要」を記載。

②伊勢市と応援者の役割分担

伊勢市職員と応援者との役割分担を整理している。分担する「業務内容」のほか、 当該業務を実施する場合の伊勢市と応援者の「必要な資機材」、「主な活動場所」を 記載している。

③活動の1日の流れ

災害発生時に当該業務を実施する場合の、伊勢市と応援者との概ねの活動内容に ついて、1日の活動イメージで整理している。基本的な流れは、「準備」→朝の「会 議・打合せⅠ→実際に動く「主活動Ⅰ→活動終了後の「1日の報告、情報共有Ⅰ→ 「とりまとめ」→「翌日作業の設計」という流れである。

4)留意事項

当該業務について受援する際に、留意する点がある場合は「留意事項」として整理 している。

⑤その他

今後の災害対策を考えるうえで、受援の能力を持っている事は非常に重要であり、 「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」(内閣府平成29年 3月)を参考にしながら、さらなる整理を進める必要がある。

全チーム、全課の受援対応業務については、巻末を参照されたい。

Ⅲ 重要6要素と関連する資源の確保 1 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集 体制 受援対象業務名 ID ■受<u>援概要</u> 指揮命令者 必要な職種・資格 該当業務概要 ■伊勢市と応援者の役割分担 伊勢市側 応援者側 業務内容 必要な資機材 主な活動場所 (可能なら代替場所も) ■活動の1日の流れ 伊勢市側 応援者側 8:30 現地調査資機材準備、シフト表・分担確認 準備 \downarrow 8:45 エリア担当指示、留意点共有 会議、打合せ等 8:45 エリア担当指示、留意点共有 9:00~ 9:00 現地調査出発 前日調査結果の点検 主活動 要対応箇所の整理、対応方針検討 ~ 現地調査 (概ね時系列で) 必要な場合現地確認 その他必要準備、確認 17:00 現地調査終了 17:00 1日の報告、情報共有 17:15 調査結果報告、問題点等情報共有 17:15 調査結果報告、問題点等情報共有 \downarrow とりまとめ 17:30 後片づけ 17:30 問題点等整理、情報共有用資料反映 18:00 翌日の調査範囲設定 翌日作業の設計 役割分担決定 ■留意事項

図 6 受援計画の様式

2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

(1) 災害対策本部の代替庁舎

災害対策本部の設置場所は、次の順位で設置する。上位順位の施設が、地震動や津 波、洪水の浸水等により使用ができない場合は、下位順位の施設を利用する。

- 1) 伊勢市消防・防災センター(4階防災多目的ホール)
- 2) 市役所本庁舎東館(5階)
- 3) 小俣総合支所(3階)

(2) 庁舎の保全、確保対策

1) 現状

庁舎に及ぼす被害想定はP14のとおりであるが、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(国土交通省)による官庁施設が目標とすべき耐震安全性は次のとおりであり、特に災害対策本部の設置予定施設では、地震発生後でも十分な機能が継続して使用できる状態を確保する必要がある。

表 8 官庁施設の総合耐震計画基準まとめ

耐震安全性の分類

		耐震安全性の分類			
施設の用途	対象施設	構造体	建築非構 造部材	建築設備	
	指定行政機関が入居する施設 指定地方行政ブロック機関が入居する施設				
災害対策の指揮、情報伝達等のため の施設	東京圏、名古屋圏、大阪圏及び地震防災対 策強化地域にある指定行政機関が入居する 施設	I類	A類	甲類	
	指定地方行政機関のうち、上記以外のもの 及びこれに準ずる機能を有する機関が入居 する施設	Ⅱ類			
被災者の救助、緊急医療活動等のた	病院関係機関のうち、災害時に拠点として 機能すべき施設	I類	A類	甲類	
めの施設	上記以外の病院関係施設	Ⅱ類			
避難所として位置付けられた施設	学校、研修施設等のうち、地域防災計画 で、避難所として指定された施設	Ⅱ類	A類	乙類	
危険物を貯蔵又は使用する施設	放射性物質又は病原菌類を取り扱う施設、 これらに関する試験研究施設	I類	A類	甲類	
厄陕初を虹敞又は使用する他設	石油類、高圧ガス、毒物等を取り扱う施 設、これらに関する試験研究施設	Ⅱ類	A類	甲類	
多数の者が利用する施設	学校施設、社会教育施設、社会福祉施設等	Ⅱ類	B類	乙類	
その他	一般官公庁施設(上記以外のすべての官庁 施設)	Ⅲ類	B類	乙類	

耐震安全性の目標

部位	分類	耐震安全性の目標
	Ι類	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく、建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	Ⅲ類	大地震動により構造体の部分的な損傷は生するが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。
建築非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、異動などが発生する場合でも、人命の安全確保と二次 災害の防止が図られている。
建築設備	甲類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。
	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

表 9 庁舎の分類と対策状況

		本庁舎本館	本庁舎東館	小俣総合支所庁舎	
庁舎の建築時期		昭和40年	平成4年	昭和62年	
		分類	I類	I類	I類
	構造体	現状	改修後基準値以上		I 類適合未確認
		対策	耐震補強工事		要検討
官庁施設の	建築非	分類	A 類	A類	A類
総合耐震計 画基準	構造部 材	現状	適合	適合	天井等未対策
四坐牛		対策			対応について検討予定
	7-22 /5/5-	分類	甲類	甲類	甲類
	建築 設備	現状			
	以用	対策			
主な用途		通常業務 市長室、副市長室 議場	通常業務 災害対策本部代替施設 サーバー室	通常業務 災害対策本部代替施設	

			消防・防災センター	市立伊勢総合病院
庁舎の建築時期		平成28年	令和元年	
		分類	Ⅰ類	I類
	構造体	現状	免震構造	免震構造
		対策	_	
官庁施設の	建築非	分類	A類	A類
総合耐震計	構造部 材	現状	適合	適合
画基準		対策		
	建築現状	分類	甲類	甲類
		現状		
		対策		
主な用途		通常業務	災害拠点病院	
Τ,	۵۱۱۳۶		災害対策本部	

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①各庁舎の代替施設の	後方支援チ	全庁舎とも1つ以上の	平成 29 年	令和2年度
確保	ーム	代替施設の決定	度	
	後方支援チ	全庁舎とも複数の代	_	_
	ーム	替施設の決定		
②応急対策に必要とな	全チーム	防災センターで必要	平成29年	毎年度
る資源等の確認		となる資源等の確認、	度	
		配備		
③総合耐震•対津波対	後方支援チ	総合耐震•対津波対策	_	令和3年度
策	ーム	計画(仮称)の作成		
④ジェルマットを用い	全ての課	固定が必要な資源の	_	平成30年度
た、事務用品・OA機		転落、転倒防止対策を		完了
器の耐震固定		完了させる		
⑤ジェルマットの更新	危機管理課	耐用年数である5年	_	5年ごと
		ごとに交換、更新する		

3)対策の内容

①各庁舎の代替施設の確保

新耐震基準を満たしていたとしても、地震の大きさや天井の落下等で庁舎が使用 できなくなる場合も熊本地震の教訓から想定される。

現時点では表10のとおり、代替機能施設を定めているが、今後の検討にあたっ ては、実際に被災した後の代替施設で業務を継続するために必要な面積を算出し、 それに必要な面積分を確保できる計画を策定していく。

表 10 代替機能施設の確保

施設名	代替施設名	備考
本庁舎本館	小俣総合支所	BCPに従い、各所属の規模を縮
		小し開設
		執務スペース 742 ㎡
		(1F405 m²+2F337 m²)
		e-AD 機 11 台
		(1F 9台+2F 2台)
本庁舎東館	小俣総合支所	
二見総合支所	_	総合支所業務廃止
小俣総合支所	_	総合支所業務廃止
御薗総合支所	_	総合支所業務廃止
市立伊勢総合病院	_	伊勢病院BCPに従い
		対応を行う

Ⅲ 重要6要素と関連する資源の確保 2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎 の特定

<<	⟨≢⇒±⊊±±±₽₽	①大广全市館	
义	《音刈束本部	①本厅苦果郎	
((伊勢市消防・防	②小俣総合支所	
	災センター)		

②応急対策に必要となる資源等の確認

代替施設として指定されている施設においては、代替施設へ移転し最小限の活動ができるようにするために必要な資源(執務スペース、電力、トイレ等の確保状況)について事前に確認し、必要な資源が不足する場合は、代替施設の管理者と関係部局は連携し必要となる資源を確保、整備する。

③総合耐震・対津波対策

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準に準じて市の拠点のなる施設を評価、分類 し求められる安全水準と、現実的に取組から対策や、対策を実施する箇所に優先度 をつけて対策を実施する。

また、非構造部材については経年劣化等の影響を受けるものもあるため、地震による被害を最小限にし、防災拠点における活動を実施できるよう日常点検を行うことが重要である。

実施にあたっては、市の拠点施設等を対象に「総合耐震・対津波対策計画(仮称)」を作成し、防災拠点等の施設以外に、避難所になる学校施設も含めて、対象施設から検討を行い、中期的な対策として実施していく。

④ジェルマットを用いた、事務用品・OA機器の耐震固定

職員や資源を地震の揺れから守り、その後の活動を迅速に実施する環境を作るため、本棚やOA機器の耐震固定を実施していく。各部署に耐震固定に必要なジェルマットの数を聞き取りし、平成30年度に危機管理課より配布を行った。

⑤ジェルマットの更新

今後は耐用年数の5年ごとに危機管理課で交換用のジェルマットを予算計上し、安全性を確保するための更新を行う。

建物安全点検シート (3)

1) 建物の安全点検

地震動による建物被害を受けた後の安全点検であり、内閣府の「大規模地震発生直 後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」を参考に作成した。

手順1:建物の安全点検

↓災害発生時にチェック

			↓火口 π	生時にナエツク
	調査項目	被害例	はい : 0 いいえ:×	〇の場合の対処 応急対応等
窓	① 窓枠・窓ガラスに歪みやひび 割れがあり、落下の危険性が ある。			落下しそうな場所を 避けて、建物の使用 可能
内・兄	② 〔湿式 (注1) の場合〕 モルタルやタイル等にひび割 れや剥離等がみられ、落下の 危険性がある。	- ALIE		落下しそうな場所を 避けて、建物の使用 可能
外装材	③ 〔乾式(注2)の場合〕 外壁や内・外装板材等に隙間 や顕著なずれや板の破壊がみ られ、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を 避けて、建物の使用 可能
機器	④ 看板、機器(貯水タンクや クーラー用の屋外機器など) が傾斜している。			落下しそうな場所を 避けて、建物の使用 可能
外階段	⑤ 屋外階段が傾斜、破損している。			屋外階段周辺を避けて、建物の使用可能
天井	⑥ 天井面に歪みや隙間、破損等が見られる。 又は、壁際と天井の隙間(余裕)や接合部が、平常時と比べて移動・破損している。			○がある部屋は、危 険なため使用不可
71	※ ホール吹抜け等、高い天井から先に調査し、各室の天井を調査する。			
備考欄				

全て「いいえ:×」の場合は、建物の使 施設名称: 用を開始。

「はい:〇」がある場合は、その場所を避け 記入者: (所属) て建物の使用可能。

氏名:

(注1) 湿式壁とは、モルタルやタイル貼り等の壁。 (注2) 乾式壁とは、釘やビス止めなどで施行できる建材を使用した壁。

「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」を参考に編集

図 7 建物の安全点検シート例

3 電気、水、食料等の確保

(1) 電力

1) 現状

災害対策の活動拠点となる施設の電力の確保状況は下表のとおりである。非常用発電機は、洪水や津波で浸水してしまうと使用できなくなるが、浸水の危険のある庁舎で浸水対策をしているのは、本庁舎のみである。二見総合支所は津波浸水時には浸水する高さである。

表 11 非常用電力の確保状況

施設名	非常用発電機の	燃料等の確保状況	燃料の
	設置場所		供給契約
本庁舎	エネルギー棟屋上	軽油1万ℓを常備	あり
(浸水区域内)		100 時間分	
二見総合支所	庁舎敷地東側	軽油 856ℓ を常備	あり
(浸水区域内)	3.0m	22 時間分	
小俣総合支所	庁舎北側地上	軽油 950ℓ を常備	あり
(浸水区域内)		100 時間分	
御薗総合支所	敷地地上	軽油 195ℓ を常備	あり
(浸水区域内)		9.1 時間分	
消防・防災センター	庁舎屋上	軽油1万4千ℓを常備	あり
(浸水区域外)		100 時間分	
中須水源地	機械室(別棟)	軽油2,310ℓを常備	あり
(浸水区域内)		21時間分	
労働福祉会館	なし	なし	あり
(浸水区域外)			
市立伊勢総合病院	エネルギー棟	A重油約2万5千ℓを常備	なし
(浸水区域内)	(2階)	7 2 時間分	

2) 対策一覧

-				
対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①非常用電源の浸水 対策	後方支援チ ーム	浸水対策計画を立て、改修工事の優先 順位を決める。	平成 29 年度	平成30年度 完了
②電力供給の優先順 位を事前に明確化	全ての課	非常用発電機起動時の電力供給先を決定	平成 29 年度	毎年度
③非常用発電機等の 起動訓練の実施	各施設管理課	初期段階で参集する 可能性の高い職員に 対し、起動方法や起 動確認に係る研修を 実施する	_	毎年度

3)対策の内容

①非常用電源の浸水対策

本庁舎については、非常用発電機はエネルギー棟の屋上にあり、浸水の危険はないが、その他の庁舎については、津波または洪水発生時に浸水する恐れがある。これらについては、災害対策業務と通常業務の両観点から対策実施の必要性、優先順位を決め、設置場所を浸水深以上の階へ移動するなどの対策を講じる。

②電力供給の優先順位を事前に明確化

非常用電源が稼働した場合は、通常よりも電力の供給に制限がかかるため、被災情報の収集・集約等の業務に必要となるOA機器に電力が供給されるよう事前に優先順位を明確にしておく。その上で、優先度の高い機器以外の電源を落として使用するよう対策を行う。

現在、本庁舎については下記のとおり優先順位が決められており、施設管理課はこれらも考慮し、手動供給の場合も含めて優先的に供給する場所を決定する。

【本庁舎において、停電時の自動的供給電力】

- ・本館:全館の電灯回路(照明、コンセント)
- 東庁舎:全館の電灯回路(照明、コンセント)
- 東庁舎:一般動力回路

(汚水・排水ポンプ、電算サーバー室空調1台、泡消火栓ポンプ)

- ・エネルギー棟:全館の電灯回路(照明、コンセント)、給水、EV、消火栓の動力回路
- エネルギー棟:主要な動力回路

(揚水ポンプ、No2EV急速充電器、消火栓ポンプ、発電機補機)

※停電と火災が重なった場合は、消火活動に係る電力を優先。

③非常用発電機等の起動訓練の実施

非常用発電機の起動については、初期段階で参集する可能性の高い職員に対し、 起動方法や起動確認に係る研修を実施する。また訓練にあわせて、非常用発電機を 日常的に点検し、燃料を都度補充するなど、災害発生時に最大限に活用できる体制 について検討する。

(2) 最低限の電力供給シート

1) 最低限の執務環境の確保

非常用発電機が稼動した場合には、無駄な電力を消費しない事で稼動時間が長くなる。

最初に参集した職員が建物に入った後に、執務スペースにおいて非常時優先業務を 実施することができるようにするための最小限の点検シートである。最低限の点検項 目は下記のとおりである。これ以外に、各室の特徴に応じて必要な点検事項をあらか じめ定めておく。

- □ 家具が転倒してない、又は転倒を安全な状態に戻すことが可能
- □ 天井が崩落していない、又は崩落していても安全な状態に戻すことが可能
- □ 天井から電線等が落ちていない(感電のおそれあり)
- □ 窓ガラスの破片等が散乱していない
- □ 机、椅子等が安全に使用できる

2) 執務室の電気、必要資機材等の被害確認

最初に参集した職員が、最低限の執務環境を確保した後に実施する事項をとりまとめた。執務室ごとのレイアウト図を作成し、図に下記事項を示すこととした。

- ① 入口の左壁面の電灯のスイッチをONにし点灯する
- ② まず全てのコンセントを抜く(不要な電気を使わない)
- ③ 最小限のパソコン、電話等のコンセントを差す
- ④ 通電を確認する
- ⑤ 自分が到着した時刻を確認し、記録

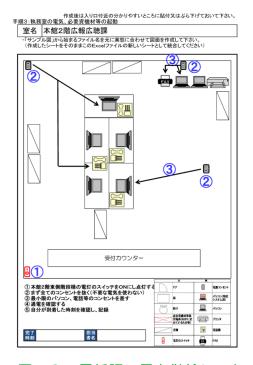


図 9 最低限の電力供給シートの例

(3) 燃料

1) 現状

消防・防災センターについては、非常用発電機の燃料タンクとは別に、車両給油用の燃料タンクを設置している。

公用車及び非常用電源の燃料対策は、下記のとおりである。

方法	災害発生時の対策
供給契約(平時)	市内17業者と燃料供給の単価契約をしている。
災害時契約	三重県石油商業組合伊勢支部および株式会社油米と、災害発生
	時に燃料を供給するよう契約を締結している。

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①公用車のガソリン	後方支援チ	全車、全職員に徹	平成29年度	毎年度
供給基準	ーム	底		
②必要な燃料の確保	後方支援チ	停電時に給油可能	平成29年度	毎年度
	ーム	なスタンドの確認		
③燃料タンクからの	後方支援チ	確保策の実施	_	毎年度
移動手段の確保	ーム			

3) 対策の内容

①公用車のガソリン供給基準の見直し

公用車の日常使用の中で、各車両のガソリン残量が2分の1を下回る前に、満夕 ン給油するよう徹底していく。

②必要な燃料の確保

三重県石油商業組合伊勢支部および株式会社油米と災害時の協定を締結しており、災害応急活動に必要な燃料を供給できる体制を確保している。

同支部に加盟しているガソリンスタンドや株式会社油米のうち、停電時でもポンプが使用でき、ガソリンが供給できるスタンドを明確にし、それらのスタンドを優先的に公用車等の燃料供給に使用するなどの対策を講じていく。

③燃料タンクからの移動手段の確保

三重県石油商業組合伊勢支部および株式会社油米と締結している「災害時における石油類燃料の供給に関する協定」において、災害時の燃料の運搬方法について取り決めている。具体的には、同支部加盟のガソリンスタンドからタンクローリーにて運搬可能であることを確認している。

(4) 職員用飲料水、食料

1) 現状

現在、市役所本庁舎、防災センター、市民病院他23ヶ所で職員用備蓄している。 備蓄で不足するものについては、協定先企業等から調達する計画である。

表	12	職員用の飲料	水、食料の	備蓄の状況
1		ついりょうしょう マン・カントリー	1/1// 12/11/4/	

備蓄場所	備蓄品	数量	備考
市役所本庁舎	クラッカー	2,520 食	本庁舎は本館
防災センター	飲料水(500ml)	13,392 本	5F倉庫4に備蓄
市立伊勢総合病院他	圧縮毛布	230 枚	

2) 対策の一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①職員用飲料水・食糧の	後方支援	食糧:職員数×1日1	平成29年度	平成29年度
備蓄	チーム	食×3日分		完了
		飲料水: 職員数×1日		
		1リットル×3日分		
②流通備蓄の確保	後方支援	量販店等との協定締	_	平成31年度
	チーム	結		
③職員用飲料水・食糧の	後方支援	職員用飲料水・食糧	平成29年度	平成30年度
調達計画の策定	チーム	の調達方法を検討		
		し、計画化する。		

3)対策の内容

①職員用飲料水・食糧の備蓄

大規模な災害が発生した場合、現在の備蓄量では食糧、飲料水とも必ずしも十分とは言えず、今後も職員用の備蓄を増やすことが必要である。被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の飲料水と食糧の備蓄を行う。

備蓄量としては、賞味期限内の有効活用にも配慮し当面は1食とする。飲料水についても、一般的に必要とされる3リットルを基本に食数に準じて1リットル(3リットルの1/3)を3日分(=3リットル)とする。あわせて、職員個人による備蓄も推進していくことを検討する。

これらの物資を保管する場所をまとめて確保するのは困難であり、また勤務場所と別の場所で保管をすると長期間にわたって浸水するような場合は横持ち輸送ができなくなる恐れがある。このため保管場所については、各職員の机付近とする。ただし、災害対策本部会議が設置される消防・防災センターには、センターで活動するチーム職員分の備蓄を行う。

職員用飲料水・食糧対策として、飲料水13,392本を購入した。今後は賞味期限に 合わせて予算化を行い、管理を行う。また、必要に応じて備蓄数の見直しも行う。

②流通備蓄の確保

周辺の小売量販店の飲料水・食料について、職員用に確保できるよう、量販店等との協定の締結を検討する。

③職員用飲料水・食糧の調達計画の策定

大規模災害発生時には、備蓄物資がなくなった後であっても、市職員は引きつづき非常時優先業務を実施していく必要がある。その際の飲料水、食料については、職員個人が弁当を持参・取り寄せるなどは不可能であると考えられる。この対策として、流通備蓄などから職員用の飲料水・食糧を調達することとする。

現時点では、災害時における職員用の飲料水・食糧の調達に関する基本的な考え 方や方法等は不明確であるため、災害発生時における職員用の飲料水・食糧の調達 計画を策定する。

なお、大規模災害発生時における職員用の飲料水・食糧の調達もやむを得ないことということから、災害救助法の救助費用の対象となる。

(5) 職員用トイレ

1) 現状

現在、職員用のトイレ対策として処理剤の購入を行った。今後は仮設トイレの確保を検討していく必要がある。

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①職員用の簡易トイレ・	後方支援	200回分×167	平成29年度	平成29年度
便袋の確保	チーム	個		完了
		職員数×3日分の	_	毎年度
		携帯トイレ		
②仮設トイレの確保	後方支援	トイレ確保の計画	_	令和元年度
	チーム	を立てる		完了

3)対策の内容

①職員用の簡易トイレ・便袋の確保

全職員3日分の携帯トイレまたは簡易トイレの備蓄を目指す。保管場所については、各庁舎の浸水しない階の倉庫等とする。

職員用トイレ対策として、33,400個の処理剤を購入した。今後は消費期限に合わせて予算化を行い、管理を行う。また、必要に応じて備蓄数の見直しも行う。

②仮設トイレの確保

災害発生時において、迅速に仮設トイレを確保できるよう、計画を立てる。

4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

(1) 通信手段

1) 現状

①固定電話(管財契約課・総合支所・危機管理課・上下水道総務課・商工労政課)

本庁舎および消防・防災センターの固定電話は、停電時でも使用ができる状況である。また、両施設には災害時優先電話が設置されている。

その他の施設については、停電時には機能しない可能性がある。また、災害時優先 電話も1回線と限られている。

表 13 固定電話及び災害時優先電話の確保状況

	固定電話		災害時優先電話	
施設名	回線数	停電時の 使用可否	回線数	停電時の 使用可否
本庁舎	光回線 114回線	可	7回線	可
	アナログ(28 回線)		携帯 10 回線	
二見総合支所	光回線 1回線	可	ISDN 1 回線	可
	(12 チャンネル)			
	デジタル3回線			
	アナログ2回線			
小俣総合支所	光回線 2回線	可	1 回線	可
	(24 チャンネル)		FAX2回線	
	INS回線 3回			
	線			
	(6チャンネル)			
	アナログ回線 3回線			
御薗総合支所	光回線 1回線(8チャンネル)	可		
	INS 回線 1 回線(2チャンネル)	可	1 回線	可
	アナログ FAX 2回線	可		
消防・防災センター	光回線 16回線	可	2 回線	可
	アナログ 6回線		携帯2回線	
中須水源地	4回線	可	なし	_
	FAX1回線			
労働福祉会館	1 回線	否	〇回線	
市立伊勢総合病院	光回線 113回線	可	1 回線	可
	アナログ 7回線			

Ⅲ 重要6要素と関連する資源の確保 4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の 確保

②防災行政無線 (危機管理課)

防災行政無線は、デジタル化された同報系とアナログの移動系があり、同報系ではアンサーバック機能により通信が可能である。

表 14 防災行政無線の整備状況

局 種	識別信号	空中線電力	所管課	常置場所	備考
基地局	ぎょうせいいせ	10 w	危機管理課	東館3階無線室	
陸上移動局	いせ2	10 w	資産経営課	本庁	そ9265
陸上移動局	いせ5	10 w	危機管理課	大洋電子で預かり	
陸上移動局	いせ 53	10 w	維持課	都市整備部	た6870
陸上移動局	いせ 63	10 w	危機管理課	東館3階無線室	v 276
陸上移動局	いせ 68	10 w	上下水道部	二見総合支所	え 162
陸上移動局	いせ 81	10 w	監理課	都市整備部	す1510
陸上移動局	いせ 101	1 w	危機管理課	東館3階無線室	
陸上移動局	いせ 104	1 w	危機管理課	東館3階無線室	
陸上移動局	いせ 106	1 w	危機管理課	東館3階無線室	
陸上移動局	いせ 107	1 w	危機管理課	東館3階無線室	

③その他の通信手段(危機管理課)

その他の通信手段として、衛星携帯電話、消防無線、携帯電話、トランシーバーと職員参集メールがある。その整備状況は下記の通りである。

表15 その他の通信手段の整備状況

	ストラーでの他の趣信子校の歪幅状元
種類	整備状況
衛星携帯電話	危機管理課 1台
	防災センター 1台
	大湊町振興会長 1台
	宇治今在家町高麗広地区長 1台
	横輪区長 1台
	矢持町自治会長 1台
消防無線	全消防車及び救急車に車載デジタル無線機が搭載されている。
	消防本部には、非常用発電機が整備されており、停電時にも使
	用が可能である。
携帯電話	危機管理課には、固定電話のほか携帯電話を、災害時用に 10
	台配備している。
トランシーバー	自主避難所及び小中学校、主要防災施設と災害対策本部との連
	絡手段としてトランシーバーを配置している。
職員参集メール	登録をしている職員に対して参集メールを送るシステムを整
	備している。地震等の際には J-ALERT と連動し、自動で参
	集メールを配信する。
県防災無線電話	衛星系(県外との通信可)
	防災センター 電話・FAX
	本庁舎東館 電話・FAX
	消防本部 電話 • FAX • 可搬型電話
	※衛星系のアンテナは防災センターに設置しており、東庁舎ま
	では有線で繋がっている。
	地上系(県内のみ通信可)
	防災センター 電話・FAX
	本庁舎東館 電話・FAX
	小俣総合支所 電話・FAX
	御薗総合支所の無し
	消防本部 電話•FAX
アマチュア無線	アマチュア無線機 1 台を防災センターに設置した。

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①災害時優先電話の電話	管財契約課	全災害時優先電話	平成 29年	平成 30年
番号の非公開		番号を非公開	度	度
				完了
②多様な通信手段の確保	危機管理課	通信機器の検討・選	平成 29年	令和2年度
		択、必要台数決定	度	
		選定した通信機器	_	令和2年度
		の確保		
	企画チーム	SNSの活用	_	毎年度
	情報チーム			
③多様な通信手段の電源	危機管理課	通信手段の電源確	平成 29 年	_
確保		保方針決定	度	
		対象通信手段全て	_	令和2年度
		に対して電源確保		
④通信事業者の所有する	危機管理課	協定締結	_	令和3年度
通信の活用				
⑤多様な通信手段の利用	危機管理課	年1回の利用訓練	_	毎年度
方法の習熟		実施		

3)対策の内容

①災害時優先電話の電話番号の非公開

災害時優先電話は、災害発生時に使用できることが重要である。平時から電話番号を公開していると、その電話番号に外部から電話がかかり、いったん電話がつながればその電話に外部からの着信が殺到する可能性が高い。このため、平常時から災害時優先電話番号は外部へは非公開とする。現状、課等の代表番号となっている場合は、別の番号に置き換え、災害時優先電話の番号を非公開とするよう対策を講じる。

②多様な通信手段の確保

令和元年度は新しい通信手段として、災害対策本部へアマチュア無線1台を設置した。現時点でも一定の通信手段を確保しているが、市民向けの情報通信手段が弱い。また、応急復旧チームなどの被災現場等での作業を行う非常時優先業務を実施するためには、現地と本部との通信手段の確保が必要である。これらの通信手段も含めて、充実していくことが必要である。

このため、災害時に確実に情報収集及び情報伝達が実施できるよう,各施設や各チームにおいて多様な通信手段を確保する。想定される確保方策は,例えば以下のものが想定される。

表 16 多様な通信手段の例

- ○災害時につながりやすい通信機器の検討・選択
 - 災害時優先電話(固定電話,携帯電話)
 - 防災行政無線(移動系)
 - 衛星携帯電話
 - MCA無線
 - アマチュア無線
- ※上記の各手段のつながりやすさは、災害や環境によって異なり、事前に特定する ことは困難なため、複数の手段を準備しておき、災害時に優先して使用する機器 を確認し、関係者間で周知する。
- 〇ツイッター等のSNSなどの更なる普及・活用
- ※発災時の住民等への情報伝達手段の一つとして更なる普及・活用を検討
- ○携帯メールの活用(一斉配信システム等としての活用を含む)
- 〇災害時優先電話(固定電話,携帯電話)が必要となる部署・職員の特定とルール の設定(災害時優先電話は発信で利用し、着信には利用しないなど)
- ○電話交換機の転倒防止策等、故障・破損防止策の実施

③多様な通信手段の電源確保

各通信手段は電源が失われることで通信ができなくなる可能性がある。これを避けるため、通信手段の電源確保を行う。通信手段の電源確保の方策は、例えば以下のものが想定される。

表 17 通信手段の電源確保方策

- ○防災行政無線の電源確保
 - ・防災行政無線専用の非常用発電装置に利用する燃料の確保
 - ・移動用無線機の常時充電
- ○その他の通信手段の電源確保
 - バッテリーや予備電源パックの常時充電
 - ・ 非常用発電機と燃料の確保
 - ・太陽光発電等, 自然エネルギーを利用した発電機の確保

④通信事業者の所有する通信の活用

災害発生時に連絡手段が寸断、あるいは回線数が不足した場合は、通信事業者が 所有する通信手段(携帯電話等)を迅速に確保できるよう、平時から通信事業者と 申し合わせ、可能であれば協定締結を行う。

⑤多様な通信手段の利用方法の習熟

災害発生時に多様な通信手段を円滑に利用するためには、職員が各通信機器の操作を習熟する必要がある。このため、各所属(課、チーム)に配備している各通信機器について、年1回以上の利用訓練を実施する。

5 重要な行政データのバックアップ

(1) 重要な電子データのバックアップ

1) 現状

非常時優先業務の中には、市役所で通常管理している行政データを利用することが 不可欠なものも多数存在する。行政データのバックアップや被災しない保管方法、被 災時においても、必要な情報システムを稼働させる方策等の検討が必要である。

サーバー室に設置されているサーバー運用システムのデータの多くはサーバー内ストレージに保管されており、バックアップについては、ほぼ毎日行われているものがほとんどであるが、一部のシステムについてはバックアップがなされていない。また、バックアップされているものでも、基本データが保管されているところと同じ場所、同じ庁舎にバックアップされているものがある。なお、重要とされる行政データのバックアップ媒体については、週一回の頻度で遠隔地での保管を実施している。

各担当課所管のスタンドアロンシステムのデータについては、担当課にてバックアップを保管しているものが多く、一部はバックアップがなされていない。

なお、個々のシステムやデータの保管場所やバックアップの詳細については、情報システムと併せて「ICT部門の業務継続計画< 初動版(案)>」に整理されている。

2) 対策一覧

担当	目標	当初期限	目標期限
デジタル	重要度に合わせたある	平成29年度	継続目標
政策課	べき保管、バックアッ		
	プの方法を周知する		
各課	全重要行政データを浸	_	継続目標
	水しない場所での保管		
	デジタル 政策課	デジタル重要度に合わせたある政策課べき保管、バックアップの方法を周知する各課全重要行政データを浸	デジタル重要度に合わせたある でき保管、バックアップの方法を周知する平成29年度 平成29年度各課全重要行政データを浸-

3)対策の内容

①重要な行政データの保管状況管理

本市の行政データについては、データの多くはサーバー内ストレージに保管されており、バックアップについては、ほぼ毎日行われているものがほとんどであるが、バックアップの頻度やしくみが統一されていない。行政データの種類・重要度等に応じてバックアップの方法を検討する必要がある。

バックアップをしているデータについても、基本データと同じ場所にバックアップデータも保管されているものも多く、地震動等で建物が被災した場合、基本データもバックアップデータも同時に被災する可能性がある。この場合、データの復旧には時間を要するため、業務を早期に再開できない可能性がある。

その他、サーバー復旧後も停電等の発生も想定し、限られた電力下で継続的にデータを利用するため、サーバー消費電力を抑えるための工夫も必要である。

今後、可能な限り全データのバックアップ方法を統一することや、災害発生時の 業務優先度に応じた行政データの保管方法など、方針を作成、周知し、その運用状 ■ 重要6要素と関連する資源の確保 5 重要な行政データのバックアップ 況について進捗管理を実施する。

②重要な行政データの保管場所の安全性向上

重要な行政データの保管場所について、各課で再度点検を行い、津波または洪水で浸水しない施設・場所に移設を行う対策を講じる。

なお、対策実施までに時間を要する場合にはデータの搬送時期、搬送方法を検討 し通常業務停止タイムラインに記載する。

(2) 重要書類の浸水防止

1) 現状

永年保存の簿冊等の重要書類については、浸水による被害を防ぐため、本庁舎・各総合支所管理分は佐八書庫や2階以上の場所に保存するようにしているが、総合支所管理分や簿冊登録されていない台帳などで重要な書類が、1階に保管されており浸水する恐れがある。

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①1階や地下の書類の内、浸	全ての課	浸水が許容で	平成29年度	平成30年度
水が許容できない重要書		きない重要書		完了
類の特定を行う		類の特定		
②重要書類の退避を計画す	全ての課	浸水が許容で	平成29年度	平成30年度
る(ソフト対策)		きない重要書		完了
		類の退避先を		
		決める		
③重要書類の上層階への移	総務課	浸水が許容で	平成31年度	令和3年度
動(ハード対策)	総合支所•生	きない重要書		
	活福祉課	類の保管先を		
		確保、調整する		
④重要書類の保管ルールの	総務課	保管ルールを	平成30年度	令和3年度
周知徹底		周知する		

3) 対策の内容

①1階の書類の内、浸水が許容できない重要書類の特定を行う

総合支所で保存している永年保存の簿冊や簿冊登録されていない台帳等の重要書類を特定する。

②重要書類の退避を計画する

特定した重要書類を浸水が想定される場合の退避先を計画しタイムライン(P9)に記載する。

③重要書類の上層階への移動

特定した重要書類を、浸水の恐れのない2階以上の場所または浸水の恐れのない別の庁舎に移動する。なお、保管場所が確保できた場合には、文書を所管する課で調整し、津波浸水の恐れがある書類を優先し対策を行う。

④重要書類の保管ルールの周知徹底

重要書類の保管ルールについては、総務課で定めたルールがあるが、必ずしも全 ての重要書類がルールに則って保管されていない。

総務課は、保管ルールの徹底をメール等による周知のみならず、抜き打ち検査するなどにより、職員に周知徹底をしていく。

6 非常時優先業務

(1) 非常時優先業務の基本的な考え方

1) 災害発生後に必要となる業務

災害が発生した際、優先的に実施するべき主な応急対応、復旧・復興対策としては、次のものが考えられる。

①災害対応業務、復旧·復興業務

対策活動	概要
いのちを守る	〇避難誘導
	〇救急、救助、医療救護
	○緊急輸送道路の確保
いのちをつなぐ	〇被災された方の避難生活(在宅避難を含む)を支援
	する(避難所運営、物資供給、保健衛生)
	〇廃棄物・し尿処理対策
	〇ライフラインを維持・復旧する
再建への足掛かり	〇被災したまちの応急対応を行う(道路啓開、災害廃
都市基盤の復旧	棄物処理、応急危険度判定等)
被災者への生活支援	〇住宅等被害認定調査
	○罹災証明書の発行
復興に向けた始動	○復興計画の立案
	〇市民生活の復興
	〇地域経済復興支援

②災害対策以外の業務

本計画において、応急対策、復旧・復興対策以外の業務として記載する業務の種類と概要は、次のとおりである。

対策活動	概要
業務継続の優先度が高い	〇通常業務(事務分掌記載業務)のうち、大規模な被害を
通常業務	受けた状況にあっても、特に早期にサービスを開始す
	る必要がある業務
業務を継続するための環	〇市役所が災害発生時に災害対策本部として稼働するた
境整備	めの環境整備
	〇職員が長期的に業務を実施するために必要な後方支援

2) 非常時優先業務の考え方

①非常時優先業務設定の必要性

平常時においては業務量に必要な職員数を確保しているため、この2つは均衡している。 一方、災害発生時においては、通常業務に加えて応急対策業務が追加され必要な業務量は大幅に増大するが、職員数は被災する者もいるため、平常時よりも少なくなり、業務量と職員数の均衡は大きく崩れることが想定される。

このため、停止してもよい業務を明確にし、限られた職員で必要な業務(非常時優先業務)を着実に執行することが必要となる。

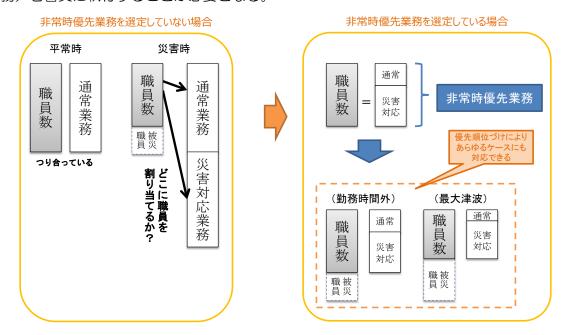


図 10 平常時及び災害発生時における業務量と職員数の比較

②非常時優先業務の選定・実施方針

想定した大規模な自然災害が発生した場合、発災直後は災害対応に全庁的に取り組む必要があると考えられる。このことから、非常時優先業務の基本的な考え方は、次のとおり設定する。

- ◎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
- ◎災害状況に合わせて、通常業務を積極的に停止する

3) 非常時優先業務

時間区分ごとに非常時優先業務の基本方針と主要開始業務の考え方を整理する。

①第1局面

a地震・津波災害(地震発生~津波到達まで)

〈基本方針〉中心業務は「津波から市民、観光客、職員を守る」

〈主要開始業務〉

- ◎津波から市民、観光客、職員の命を守るため、率先避難と避難誘導、安全管理を 実施する
- ◎初動体制の確立に向けて準備を行う
- ◎(通常業務執行時間に発災の場合)通常業務をすべて一旦停止する

b風水害(氾濫(又は土砂災害)警戒情報、氾濫危険情報発表後)

〈基本方針〉中心業務は「発生が予想される災害から市民、観光客、職員を守る」

〈主要開始業務〉

- ◎発生が予想される災害(洪水、土砂崩れ等)から市民、観光客、職員を守るため、 避難誘導、安全管理を実施する
- ◎警戒体制を確立する
- ◎発災後に迅速に対応がとれるよう資源を災害から守る
- ◎通常業務を災害の状況に合わせて積極的に一旦停止する

②第2局面

c地震・津波災害(津波沈静化まで(3時間以内))

〈基本方針〉中心業務は「地震・津波災害から市民、観光客、職員を守る」と「人のいのちを守る」

〈主要開始業務〉

- ◎初動体制を確立する
- ◎職員の安否を確認する
- ◎人命救助に係る防災関係機関へ応援要請や広域応援要請を実施する

d風水害(氾濫等発生後3時間以内)

〈基本方針〉中心業務は「発生した災害から市民、観光客、職員を守る」と「人のいのちを 守る」

〈主要開始業務〉

- ◎さらなる必要な避難を呼びかける。
- ◎職員の安否を確認する。
- ◎災害対策本部の体制を拡充する。
- ◎人命救助に係る防災関係機関へ応援要請や広域応援要請を実施する

③第3局面(1日以内)

〈基本方針〉中心業務は「いのちを守る」

- 〈主要開始業務〉
 - ◎被災状況を把握する
 - ◎市外からの支援を受け入れるための環境整備(道路啓開・活動拠点確保等)を行う
 - ◎市民への広報の準備をする
 - ◎避難された方への対応を開始する
 - ◎インフラ等の被災状況の把握と応急対応を行う

④第4局面(3日以内)

〈基本方針〉中心業務は「いのちを守る」と「いのちをつなぐ」

- 〈主要開始業務〉
 - ◎被災情報を収集し、人命救助に係る防災関係機関等と連携する
 - ◎市外からの支援を受入れる
 - ◎市民への広報を開始する
 - ◎避難所を管理運営する体制を確立する
 - ◎インフラの応急対応や衛生環境の回復、災害廃棄物処理に着手する
 - ◎遺体の安置所を開設する

⑤第5局面(1週間以内)

〈基本方針〉中心業務は「いのちをつなぐ」

- 〈主要開始業務〉
 - ◎避難所を管理運営する
 - ◎被災者のこころのケアを実施する
 - ◎遺体の安置所の運営を行う
 - ◎被害認定調査の計画を立案する
 - ◎応急仮設住宅建設の準備を行う
 - ◎行政機能の回復に向けて準備する

⑥第6局面(1カ月以内)

〈基本方針〉中心業務は「再建への足掛かり」、「都市基盤の復旧」、「被災者への生活 支援」

- 〈主要開始業務〉
 - ◎応急教育等を開始する
 - ◎遺体の安置所の運営を行うとともに応急的な埋葬等を行う
 - ◎応急仮設住宅を建設に着手する
 - ◎窓口行政機能を段階的に回復する(各種届出受理、罹災証明書等発行)
 - ◎被災者支援の総合窓口を開設する

(2) 各チーム、各課の非常時優先業務

1) 非常時優先業務

各チームの非常時優先業務は、既にある災害時行動マニュアルに準拠し、その「行動名」ごとに作成した。

各課の非常時優先業務は、各課の事務分掌記載業務から災害発生後1か月以内に実施するべきものを抽出し、それらを対象に作成した。

全チーム、全課の非常時優先業務については、巻末を参照されたい。

2) 非常時優先業務再開手順

非常時優先業務を実施するためには、活動するためのスペース、資機材、データ・帳票類、人材を確保することが不可欠である。このため、非常時優先業務を実施するためのこれらの資源を確保することを定めたのが、「非常時優先業務再開手順」である。

それぞれの非常時優先業務を遂行する前に、これらの資源確保を行うこととなる。 本手順で必要なスペース、資機材、データ・帳票類、人材が確保できた後は、災害時 行動マニュアルや個別のマニュアルを参照しながら業務を遂行する。

(3) 非常時優先業務の再開手順

各課、各チームの業務継続計画には、非常時優先業務ごとの再開手順を示している。 その手順項目は次のとおりで、それぞれを可能な限り具体的にあらかじめ計画している。 なお、各チームや課が既に作成している関連個別マニュアルについては、当該業 務の詳細が記載されており、本手順で必要なスペース、資機材、データ・帳票類、人 材が確保できた後は、それらの個別マニュアルを参照しながら業務を遂行する。

手順1:活動スペースの確保	・予定作業場所とその場所が使用できない場合の代替場所を記載
手順2:必要な資機材の確保	・非常時優先業務を実施するために必要
	な資機材を具体的に記載するととも
	に、それらが確保できない場合の代替
	方策を記載
手順3:必要なデータ、帳票類の確保	•非常時優先業務を実施するために必要
	なデータ、帳票類を具体的に記載する
	とともに、それらが確保できない場合
	の代替方策を記載
手順4:必要な人材の確保	・災害発生時に、必要な人材が確保でき
	たかを確認

Ⅲ 重要6要素と関連する資源の確保 6 非常時優先業務

非常時優先業務実施手順書

課名	資産経営部	資産経営課			優先順位	2				
ID		非	常時優先業	· 務名						
28 車両の点板	検整備及び保全	管理並びに配車に	関すること。							
日 佐叶#1		4000		1						
回復時期	В	1日以内	回復内容	9 ~7						
1. 活動スペースの確保										
		予定場所		代	替場所					
	車両室、各公局	 用車駐車場		本庁舎本館2階 資	産経営課執	務室				
災害時に記え	λ					,				
2:必要	な資機材の研	雀保								
		資機材		代	替方策					
	車両燃料			レンタカー 他市町からの借用 職員自家用車 等						
災害時に記え	λ.			↓ どこから確						
				自家用車の公用使用	等					
3:必要	なデータ、帳	票類の確保								
		データ・帳票類		代	替方策					
	車両台帳 点検整備記録 運行日誌	表		紙ベースの車両台帳	で対応。					
災害時に記え	λ			↓ どこから確	保するか					
				車両室キャビネット及に保管	び契約係キャ	ァビネット⑥				

4:必要な人材の確保

	市職員の確保		応援人員の確保			
	確保できた(○×)→		確保できた→			
災害時に記入	災	害時に記入		5)	災害時に記入	
			受援計画の有無	有		

(必要資源確保先一覧表)

名称

資源名	確保先機関・団体名	電話番号	住所

図 11 手順書の様式

7 その他の資源確保

(1) パソコン

1) 現状

チーム・課別の業務継続計画の中で、多くのチーム・課が、災害発生時に必要なものとしてパソコンを挙げている。このため、業務のICT化及びデータの電子化が進んだ市役所において、災害発生時においてパソコンを確保することは重要である。

本市では、通常行うパソコンとは別に、災害発生時などに使用する非常用パソコンを確保している。その整備状況は、下表の通りである。

施設名	整備状況
本庁舎	ノートPCを30台、サテライト勤務用兼災害時用として保 管している。
二見総合支所	なし
小俣総合支所	なし
御薗総合支所	なし
消防・防災センター	ノートPCを48台、災害時用として保管している。
中須水源地	なし
市立伊勢総合病院	ノート PC 7 台、タブレット端末 3 台、オーダリング端末予備機等を含む

表 17 非常用パソコンの整備状況

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①災害時用パソコンの確保	デジタル	チーム数×3台+災	平成31年度	継続目標
	政策課	対本部会議用1台	(完了)	
②被災時のパソコン流用	デジタル	多数のパソコンが	平成30年度	継続目標
	政策課	使用できなくなっ		
		たときに、各所属		
		のパソコンを再配		
		置できるようにす		
		る		

3) 対策の内容

①災害時用パソコンの確保

災害対策本部用のパソコンとして、災害発生時の初動時点における確保を行っている。

災害発生直後は、非常時優先業務を実施していくが、より多くのパソコンで業務を遂行できるよう、故障交換用やサテライト勤務用等に確保しているパソコンを活用していく。

また、パソコンの更新時においても配置の見直し等を実施し、災害時を見据えた 適切な数量のパソコンの配置、確保に努めていく。

②被災時のパソコン流用

庁舎の浸水などにより予備のパソコンでは賄えない規模でパソコンが使用できなくなった場合に、各所属からどの程度パソコンが流用できるかを整理し、再配置の 資料とする。

(2) 現金、支払システム

1) 現状(平成30年度完了)

災害発生時には、緊急的な対応が必要な際に、現金で必要な物資、備品等を購入することが必要になる場合がある。その際、現金が必要になる。

現時点では、災害発生用の現金を確保していない。ただし、市の小切手を渡すことにより指定金融機関より現金を確保できる。

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①指定金融機関との協議	会計課	指定金融機関との	_	平成30年度
		覚書締結		完了
②市役所の金庫における	会計課	現金の保管と管理	_	平成30年度
現金保管		方法の明文化		完了
③ 支払優先順位	会計課	優先順位のルール	_	平成30年度
		策定		完了

3)対策の内容

①指定金融機関との協議

災害発生時における現金の確保方策について、平時に指定金融機関と協議を行い、 災害発生時において指定金融機関のシステム停止時においても現金を確保できる対 策を検討し、「災害時における現金調達の手順書」を作成し、金庫内の扉の裏に保 管した。

②市役所の金庫における現金保管

災害発生時に備える現金は、休日夜間等に必要となる場合であるため、各課へ貸付のつり銭にて対応する。詳細は、上記1)と同様の「災害時における現金調達の手順書」に記述をする。

③支払優先順位

支払いが滞ることで市民の生命に直接影響を及ぼすものを優先し、対応していくこととする。

(3) 消耗品のストック状況

1) 現状

伊勢市役所における主要な消耗品の管理状況は、次のとおりである。これまでの 基準は、平常時の消費量をもとに設定したものであり、災害発生時の対策としては 十分でない状況である。

主な消耗品	管理の現状	
①トイレットペーパー	毎月1回、60個×10箱を購入。	購入前在庫数:約80個
②乾電池、用紙類	共通物品として、原則毎月2回必	で要数を購入

2) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①トイレットペーパー	各施設管	災害時にいる人数	平成 29 年度	平成 30 年度
の確保	理課	分(1人6.6m/1日		完了
		×3)を常に下回ら		
		ないよう在庫確保		
		しておく。		
②用紙類の確保	各施設管	3日から1週間の在	平成 29 年度	平成 30 年度
	理課	庫確保をする。		完了
③他に災害時に必要な	当該課	在庫確保すべき消	平成 29 年度	平成 30 年度
消耗品類の確保		耗品類がないかを		完了
		確認し、確保する。		

3)対策の内容

①トイレットペーパー

トイレットペーパーについては、各施設庁舎の災害時にいる職員一人1日あたり 6.6mの3日分の量を在庫確保していく。

②用紙類

災害対応業務を実施するためには、用紙類(コピー用紙以外にも、各種帳票類、偽造防止用紙、複写式用紙含む)は必要不可欠のものである。大規模災害が発生した場合、通常の確保ルート、事業者からの継続的な補充は困難と想定される。特に、偽造防止用紙や複写式用紙など特殊なものについては、取り扱っていない業者もあるため、複数の確保先を抽出しておくこととする。

また、コピー用紙等の一般的な用紙については、ローリングストックが原則であり、一定のストック量を定めてローリングしながら使用している。このストック量を災害発生時に外部からの調達ができない状況下においても3日から1週間程度の利用ができるよう在庫を確保する。

③他に災害時に必要な消耗品類

文具類(ボールペン、ノート、メモ用紙等)などの用紙以外の消耗品も用紙類と同様、災害時にも必要不可欠のものである。大規模災害が発生した場合、通常の確保ルート、事業者からの継続的な補充は困難と想定される。これらの消耗品はローリ

ングストックが原則であり、一定のストック量を定めてローリングしながら使用している。このストック量を災害発生時に外部からの調達ができない状況下においても3日から1週間程度の利用ができるよう在庫を確保する。また、各課において、災害発生時に必要な消耗品類を検討し、必要量を確保する。

(4) その他の必要な対策

1) 対策一覧

対策	担当	目標	当初期限	目標期限
①各種車両の確保	後方支援チ	協定の締結	_	令和2年度
	ーム			
	該当チーム			
②必要な資機材等の確保	該当チーム	協定の締結	_	毎年度
③セキュリティ対策	各施設管理	主要執務室への進	_	令和2年度
	課	入防止対策完了		

2)対策の内容

①各種車両の確保

災害発生時には、被害状況調査や被災現場での対応策などのため、移動手段のための車両が多数必要である。被害の規模が大きい場合は、公用車両が全て被災をしなくとも足りないことも想定される。

また、道路啓開活動や救出救助活動には重機やダンプカーとその運転手、物資拠点におけるフォークリフトや配送用トラックとその運転手など、様々な車両の確保が必要である。

これらの確保に向けては、公用車の代替車両やフォークリフト等の確保先として リース会社、重機やダンプカー、トラックについては、建設業協会やトラック協会 等と協定の締結や災害が起こった際の要請手順等について、あらかじめ協議し、具 体的手順を定めておく。

②必要な資機材等の確保

土木作業用具、水防資機材、安全靴など、市の土木部門、水道部門等が現場で作業をする際に必要となる資機材や避難所などで必要になる物品などについても、大規模災害発生時には十分な量を確保できない可能性がある。

これらについても、リース会社や各種商店などからの提供が可能かを確認の上、 協定を締結していくこととする。

③セキュリティ対策

災害発生時には、職員以外の人の出入りが多くなり、その中には不審者が含まれていることもありうる。執務室には個人情報等の機密情報が多数あるため、セキュリティ対策が必要である。対策として、主要な執務スペースへの侵入防止措置を実施していく。

├ 伊勢市における業務継続マネジメントの考え方

1 伊勢市における業務継続マネジメントの推進体制

伊勢市業務継続計画(自然災害対策編)を策定後、伊勢市における対策の進行管理 や計画の見直しを進めていくPDCAサイクルを確立する必要がある。伊勢市では、 PDCAの中心的役割を担うものとして、BCM定例会を開催する。

(1) 全庁 B C M 定例会による各対策の実施状況等の確認と推進

全庁BCM定例会では、伊勢市の現状と業務継続のために必要な対策の実施状況とを比較・確認し、進行管理を行う。

また、職員や組織の能力向上のための研修・訓練についても、危機管理課が行うもののほか、各課で行うものもあわせて進行管理を行い、災害時の業務継続に資する対策を総合的に管理する。進捗管理は、別に定めるBCP改善計画を活用する。

(2) 対策実施のために必要な取組に対する決定(予算化検討)

上記を実施するために必要な取組について、前年度下期~当該年度上期の取組をふまえ、当該年度下期に実施するべき取組及び次年度に必要な取組、予算化が必要な取組を検討・決定する。本会議の決定をふまえ、各課はそれぞれ必要な予算化を行う。

(3) 業務継続計画の見直し

BCM定例会では、これら一連の個々の対策の実施状況や解決すべき課題の更新をふまえ、業務継続計画の見直し・改定を実施し、伊勢市の災害対応体制の更なる向上を推進する。

(4)課、部、チームのBCP定例会

全職員が業務継続体制の検討に参加するために、通常業務を実施する「課」「部」と 災害対策業務を実施する「チーム」の単位でもBCP定例会を開催し、毎年度の目標設 定、進行管理を行う。その結果について市長を統括者として開催する全庁BCM定例会 で改善計画の共有、進行確認やBCP本編の修正を行う。

①全庁BCM定例会

統括者:市長 推進責任者:危機管理部長

- ア 全庁BCP
- イ 部BCM定例会結果
- ウ チームBCM定例会結果
- エ 全庁的な訓練、勉強会

通常業務

- ②部BCM定例会 推進責任者:部長
- ア 部内BCM進捗状況
- イ 部内訓練、勉強会
- ウ 課BCM定例会結果
 - ③課BCM定例会 推進責任者:課長
- ア 非常時優先業務 継続マニュアル
- イ 課内の訓練計画
- ウ 課内BCM進捗状況

災対業務

- ④チームBCM定例会 推進責任者:チーム長
- ア チーム内BCM進捗状況
- イ チーム内訓練、勉強会
- ウ 非常時優先業務の継続 マニュアル

図 12 BCM 定例会組織構成

伊勢市における業務継続マネジメント・サイクル

全庁BCM定例会を中心とした業務継続計画の見直し、伊勢市における体制構築等の対策の実施にあたっては、2つのマネジメント・サイクルを回す。

一つ目のマネジメント・サイクルは、業務継続計画をもとに、訓練で判明した課題のほか、他都市への応援、他都市での災害の教訓などを参考に、計画書の改善箇所を抽出し、計画書そのものを改善していくサイクルである。大きな改善策については、予算化などが必要であるため、予算編成前の8月頃、BCM定例会を開催する。

2つ目のマネジメント・サイクルは、伊勢市の現状では業務継続計画の中に十分に対策を記述できなかったことなどをとりまとめた、「業務継続計画改善計画(BCP改善計画)」を作成し、この進行管理を行っていくサイクルである。BCP改善計画に定められた改善が実施されているのか、計画どおりの改善がなされているのかなどを全庁BCM定例会で点検・進行管理していく。このため、全庁BCM定例会は、毎年度末に開催し、次年度の改善計画の作成も併せて行う。

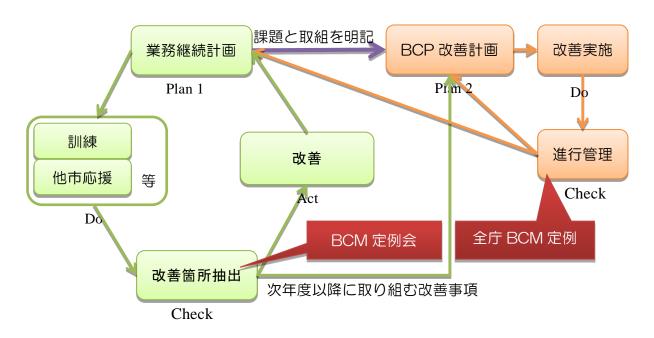


図 13 2つの業務マネジメント・サイクル(PDCA と PDC)

伊勢市業務継続マネジメント(BCM)年間計画



《全庁BCM定例会》

第1回BCM定例会 第2回BCM定例会 ・・・上期の中間評価を行い、下期で改善するべき点を決定

・・・・当該年度の成果の総括と、市全体の次年度の短期目標、重点実施事項を決定

《各課、各チーム》

4月、5月ごろに実施

「災害対策本部配置名簿」

・・・人事異動にあわせて各課・チームで災害発生時の職員配備に関する計画、各職員の役割分担を立案

「改善計画」

・・・伊勢市業務継続計画本編に記載されている課題に対して、担当者等を決定させる

1月、2月ごろに実施

BCP、BCP改善計画の見直し ・・・総括と並行して、各課各チームのBCP、BCP改善計画、受援計画、災害時行動マニュアル、地域防災計画など関連計画、マニュアルを見直し、必要に応じて修正

14 伊勢市業務継続推進計画 年間計画 (イメージ)

2 伊勢市の業務継続力の向上に向けて

伊勢市における業務継続力向上に向けて、業務継続計画の推進・実施に必要となる 職員の能力向上に資する職員研修(教育)・訓練を計画的かつ全庁的に実施する。な お、この取組状況についても、全庁BCM定例会で点検していく。

(1) 一般研修の体系に合わせた教育・訓練

BCPに関する職員の知識向上やBCPの習熟や定着を目的とする教育・訓練は、対象者の階層により求められるものが違うため、現在、伊勢市で行われている階層別研修の中に基本的事項については、盛り込んでいくことが望ましい。

(2) 全庁的な教育・訓練

業務継続計画や地域防災計画、災害時行動マニュアル等に定められた事項を実施するために必要となる職員の能力向上に資する教育・訓練を実施するためには、危機管理課が行う防災訓練等だけではなく、各課が必要な教育・訓練を実施していくことが重要である。

業務継続計画策定後に、各課が実施するべき教育・訓練を洗い出した「危機管理防 災に関する研修、訓練等の実施状況一覧」を作成し、管理をしていく。

(3) 関係機関・協力事業者へのBCPの普及

大規模災害発生時に災害対応業務を円滑に実施するためには、本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く、関係機関への業務継続計画の普及の促進・啓発を行う必要がある。

∨ 個別計画一覧

1 非常時優先業務一覧

(1) チームの非常時優先業務

1) 企画チーム

地震 ID	地域防(章)	地域防	方(節)	地類	域防(業務内容)	行動	助名
01006	3 災害発生・ 活動体制 の立ち上	1 -	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	1	災害対策本部 の設置場所を 決定する
01018	げ					2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
01028				2	災害対策本部 会議を実施	1	災害対策本部 会議を実施す る
01037				3	配備体制の決 定	1	配備体制を決定する
01047				4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する
01058						2	所属職員を参 集する
01068			情報の収集•伝 達	2	市民への伝達	1	市民へ津波、避 難に関する情 報を伝達する
01073				4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
01080				6	被害状況の集 約・分析	1	対応方針、対応 目標を立案す る
01086				7	県・関係機関へ の被害状況の 報告	2	県・関係機関へ 重要な被害状 況を報告する
01091		1 1	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
01096						3	防災関係機関 へ応援要請を 行う

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	動名
01105	3	災害発生・	4	受援体制の確	2	応援の受け入	1	応援の受け入
01112		活動体制の立ち上		立	4	れまかしちの変	2	れをする 救助活動拠点
01112		び ガンエ			4	活動拠点の確 保	_	救助活動拠点 を確保する
01116	4	いのちを	1	避難誘導	1	避難情報の発	1	避難情報の発
	·	守る				令及び伝達		令判断と市民
								への伝達
01120					6	避難所の開設	1	自主避難所の
								開設を周知す
01124			4	救急•救助活動	3	応援関係機関	2	る 応援関係機関
01124			4	拟芯 拟助心勤	3	心族関係機関 との連携	_	心族関係機関した連携をする
01130			11	二次災害の防	1	土砂災害等応	2	土砂災害から
				止対策	·	急対策	_	の避難を呼び
								かける
01134			13	危険物施設等	1	危害防止措置	1	危険物事故に
04444				の事故対応		の指示		伴う避難情報
01141					2	警戒区域の設 定		を発令する
01145					5	危険物製造所	1	危険物製造所
						等の使用の一	·	等の使用の一
						次停止命令等		次停止命令等
								を実施する
01150			14	航空機•列車•	1	初動体制の確立	1	初動体制を確
01154				船舶事故等への対応	2	型 警戒区域の設	1	立する 警戒区域を設
01104				יטיו ניגע	_	定	'	定する
01158			15	石油類流出事	1	流出油の除去・	1	流出油の除去・
				故への対応		回収等活動		回収等活動を
0.4.4.00				T = 1 /// the		ht +0.19.46		する
01163			16	原子力災害へ の対応	1	情報収集	1	原子力災害の 関係情報を収
				עטווע עצ כ ט				関係情報を収 集する
01167					3	屋内退避誘導	1	屋内に退避誘
						,_,,_,,_,,		導をする
01171					7	県外からの避	1	県外からの避
				=		難受入		難受入をする
01176			17	大規模火災へ	1	消防活動の実	1	消防活動の実
01180				の対応	2	施 警戒区域の設	1	施をする 警戒区域の設
01100					_	宣成区域の設 定		定をする
01184			19	市民、企業等の	3	警察官の代行	1	警察官による
				資材等を活用				応急措置の代
				する				行
01188					4	県、国による代	1	県、国による応
						行		急措置の代行

∨ 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	動名
01191	4	いのちを 守る	20	不足する資機 材を要請する	2	物資、資材の供 給	2	県の物資、資材 を要請する
01195			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
01199	5	いのちを つなぐ	1	避難所運営	2	広域避難を行う	1	市外、県外への 広域避難の調 整を行う
01203			4	飲料水等の供 給	4	広報活動の実 施	1	飲料水等の供 給予定、場所等 を広報する
01207			7	被災者への情 報伝達活動	2	在宅避難者へ の情報伝達活 動	2	在宅避難者へ 防災総合シス テムで情報伝 達する
01211			11	行方不明者の 捜索及び遺体 の処置、埋火葬	1	行方不明者の 捜索	1	行方不明者の 捜索を行う
01216	6	再 建 へ の 足掛かり	4	他市町村の支 援体制の確立	1	被災地の被害状況の確認	1	他市町村の支援体制を確立 する

2) 情報チーム

地震 ID	地t	彧防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	助名				
02005	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う				
02018		げ	げ			2	災害対策本部 会議を実施	1	災害対策本部 会議を実施す る			
02031					3	配備体制の決 定	1	配備体制を決定する				
02040				4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する					
02050							2	所属職員を参 集する				
02055			2	情報の収集•伝 達	1	状況の把握	1	状況を把握す る				
02063					2	市民への伝達	2	市民へ情報を 伝達する				
02070					3	外部への情報 発信	1	支援を求める ための情報を 発信する				
02075					4	被害情報の収 集	1	被害情報を収 集する				
02082					5	被害情報の記 録	1	被害情報を記録する				
02088									7	県・関係機関へ の被害状況の 報告	1	県へ被害状況 を報告する
02092			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う				
02097							2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする		
02104	4	いのちを 守る	1	避難誘導	1	避難情報の発 令及び伝達	1	避難情報の発 令判断と市民 への伝達				
02108					3	避難誘導	1	避難情報の発 令を伝達する				
02112			2	帰宅困難者•観 光客対策	1	帰宅困難者の 保護対策保護 対策	1	帰宅困難者の 状況を三重県 へ報告する				
02116			11	二次災害の防 止対策	1	土砂災害等応 急対策	1	土砂災害の危 険性を監視す る				
02120			12	ライフライン 施設の応急復 旧	3	その他ライフ ライン施設の 応急復旧	1	ライフライン 施設の被害状 況、復旧見込み を広報する				

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地t	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名	
02125	4	いのちを 守る	13	危険物施設等 の事故対応	2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設 定を広報する	
02129			14	航空機・列車・ 船舶事故等へ			1	警戒区域を設 定する	
02134						の対応			1
02138			15	石油類流出事 故への対応	2	広報活動	1	広報活動をす る	
02142			16	原子力災害へ の対応			1	原子力災害の 関係情報を広 報する	
02147					8	風評被害等の 軽減	1	風評被害等の 軽減をする	
02151			17	大規模火災へ の対応	3	避難措置	1	避難措置をす る	
02155			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する	
02160	5	いのちを つなぐ	4	飲料水等の供 給	4	広報活動の実 施	1	飲料水等の供 給予定、場所等 を広報する	
02165			7	被災者への情 報伝達活動	2	在宅避難者へ の情報伝達活 動	1	在宅避難者への情報伝達活動をする	
02171					3	一時市外避難 者への情報伝 達活動	1	一時市外避難 者へ情報を伝 達する	
02178	8	被災者へ の生活支 援	6	災害義援金品 の配布	1	義援金品の募 集	1	義援金品の募 集を行う	

3)後方支援チーム

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	助名
03006	3	災害発生•	1	災害対策本部	1	災害対策本部	2	災害対策本部
		活動体制		の設置		機能の設置・設		執務室の設営
		の立ち上				営		を行う
03011		げ			3	配備体制の決	1	配備体制を決
						定		定する
03021					4	動員及び参集	1	所属職員を動
								員する
03032							2	所属職員を参
								集する
03037			2	情報の収集•伝	4	被害情報の収	1	被害情報を収
				達		集		集する
03044			3	燃料の確保	1	燃料の確保	1	車両、非常用発
								電機の燃料を
								補充する
03049							2	燃料を効果的
								に配分する
03056			4	受援体制の確	1	応援要請	1	防災関係機関
				立				へ応援要請手
								続きを行う
03060							2	協定締結先へ
								応援要請を行
								う
03065					2	応援の受け入	1	応援の受け入
						れ		れをする
03072					3	支援申し出窓	1	支援申出窓口
								を設置する
03078					5	応援を受けた	1	応援を受けた
						場合の費用負		場合の費用負
						担		担をする
03083			6	職員の健康管	1	職員の健康管	1	職員の労務管
				理•安全管理		理•安全管理		理を行う
03089					2	災害対応従事	1	災害対応従事
						者のこころの		者のこころの
						ケア		ケアをする
03096					3	職員用物資の	1	職員用物資の
						調達		調達をする
03105	4	いのちを	4	救急•救助活動	3	応援関係機関	3	防災関係機関
		守る				との連携		への応援要請
								手続きを行う

∨ 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地:	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
03110	4	いのちを	10	緊急輸送活動	1	緊急輸送活動	2	緊急輸送活動
		守る		の実施		の実施		に係る車両、人
								員を確保する
03116			19	市民、企業等の	5	損失補償	1	応急措置によ
				資材等を活用				る資産の損失
				する				補償をする
03122			21	優先度の高い	1	発災直後の行	1	システム関係
				通常業務を行		動		を復旧する
03127				う	2	庁舎被害等へ	1	庁舎被害等へ
						の対応		の対応をする
03133					3	職員の適正配	1	職員を適正配
						置		置する
03140	6	再建への	3	労働者の確保	1	労働者の確保	1	労働者の確保
		足掛かり						を確認する
03144							2	労働者の確保
								を実施する
03151			4	他市町村の支	2	被災地へ派遣	1	被災地へ派遣
				援体制の確立		する職員のケ		する職員につ
						ア		いて
03160					3	人的支援を行	1	人的支援を行
						う		う
03165					4	物資の支援を	1	物資の支援を
						行う		行う
03172					5	経費の負担	1	経費を負担す
								る

4) 避難所チーム

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	助名
04006	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
04017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動員する
04028							2	所属職員を参 集する
04033			2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収 集する
04040			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
04045					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
04052	4	いのちを 守る	1	避難誘導	6	避難所の開設	1	自主避難所を 開設する
04059							2	避難所を開設 する
04064			2	帰宅困難者•観 光客対策	2	一時的な滞在 施設の確保	1	一時的な滞在 施設の確保を する
04069					3	避難所の開設	1	帰宅困難者受入施設の開設をする
04073			13	危険物施設等 の事故対応	2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設 定に伴い避難 所を開設する
04077			14	航空機・列車・ 船舶事故等へ の対応	2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設 定を広報する
04081			16	原子力災害へ の対応	7	県外からの避 難受入	1	県外からの避 難受入をする
04086			17	大規模火災へ の対応	3	避難措置	1	避難措置をする
04091			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地:	域防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	助名
04096	5	いのちを	1	避難所運営	1	避難所運営	1	避難所を運営
		つなぐ						する
04107					2	広域避難を行	2	市外、県外への
						う		広域避難を行
								う
04113			2	災害時要配慮	1	避難所避難者	1	避難生活施設
				者対策		対策		での災害時要
								配慮者の対策
								をする
04122					2	在宅避難者対	1	在宅避難者へ
						策		必要な物資を
								配布する
04130			3	食糧の供給	1	備蓄物資の供	1	備蓄物資を供
						給		給する
04134					4	炊き出しの実	1	炊き出しを実
						施		施する
04140			6	トイレ対策	2	災害時要配慮	1	災害時要配慮
						者に対する配		者のトイレ対
						慮		策を実施する
04147					3	快適な利用の	1	トイレを快適
						確保		な状態で使用
								できる環境を
)-1 +44 >-1 +444		つくる
04156			7	被災者への情	1	避難所避難者	1	市内の被災状
				報伝達活動		への情報伝達		況、復旧対策状
						活動		況を避難者へ
0.44.00		+th (((+t/ ^		((中学与へ口		学校へ口の禁		伝達する
04160	8	被災者へ	6	災害義援金品	1	義援金品の募	1	義援金品の募
		の生活支		の配布		集		集を行う
		援						

5) 物資チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	加名
05006	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
05017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する
05028							2	所属職員を参 集する
05033			2	情報の収集•伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収 集する
05040			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
05045					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
05052	4	いのちを 守る	10	緊急輸送活動 の実施	1	緊急輸送活動 の実施	1	緊急輸送活動 を実施する
05059					3	救助物資集積 場所の確保	1	救助物資集積 場所を確保す る
05066			20	不足する資機 材を要請する	1	物資、資材の供 給要請	1	物資、資材を三 重県へ要請を する
05071			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
05076	5	いのちを つなぐ	3	食糧の供給	1	備蓄物資の供 給	1	備蓄物資を供 給する
05085					2	食糧の調達•集 積	1	食糧を調達・集 積をする
05092					4	炊き出しの実 施	1	炊き出しに必 要な食材、資材 を調達する
05098							2	炊き出しを実 施する
05109			4	飲料水等の供 給	1	備蓄物資供給、 飲料水の調達・ 搬送	1	飲料水を調達、 搬送する
05118			5	生活必需品の 供給	1	備蓄物資の供 給	2	生活必需品を 供給する
05126					2	県及び協定業 者からの物資 調達	1	協定締結先、三 重県へ生活必 需品の調達を 要請する
05132			6	トイレ対策	1	トイレ対策の 実施	1	トイレを調達、 設置、配布する

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地	彧防(章)	地域	防(節)	地域防(業務内容)		行動名	
05138	5	いのちを つなぐ	6	トイレ対策	2	災害時要配慮 者に対する配 慮	2	災害時要配慮 者が必要なト イレ等を調達、 整備する
05144			10	食品衛生の確 保	1	食品衛生対策	2	食品衛生対策 の実施に必要 な物資を調達 する
05150	6	再 建 へ の 足掛かり	4	他市町村の支 援体制の確立	4	物資の支援を 行う	1	物資の支援を 行う
05157	8	被災者へ の生活支	6	災害義援金品 の配布	1	義援金品の募 集	1	義援金品の募 集を行う
05163		援			2	義援金品の受 付・保管	3	義援品を集積、 配布する

6) 生活再建チーム

地震 ID	地	彧防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	助名
06005	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上 げ	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
06015					4	動員及び参集	1	所属職員を動員する
06025							2	所属職員を参 集する
06030			2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
06037			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
06042					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
06049			5	災害救助法の 適用	1	災害救助法の 適用	1	災害救助法の 適用を要請す る
06054	4	いのちを 守る	21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
06059	5	いのちを つなぐ	13	災害ボランテ ィア活動支援	1	災害ボランティア活動支援	1	災害ボランティアセンター を開設する
06066					2	災害ボランティア活動要請	1	災害ボランティアセンター に活動を要請 する
06070	6	再 建 へ の 足掛かり	4	他市町村の支 援体制の確立	5	経費の負担	1	経費を負担す る
06076	8	被災者への生活支	1	被災者への生活支援	6	被災者相談窓口の設置	1	被災者相談窓口を設置する
06082		援	2	住家等被害認 定調査	1	被害認定調査	1	被害認定調査を実施する
06089					1	罹災証明書の 発行	1	罹災証明書を 発行する
06095					2	被災者台帳の 整理	1	被災者台帳を整理する
06100			4	被災者生活再 建支援制度の 適用	1	被災者生活再 建支援法の適 用手続き	1	被災者生活再 建支援法の適 用手続きを行 う
06105					2	支援金支給申 請手続	1	支援金支給申 請手続を周知 する

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地地	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名
06114			5	生活資金等の 支給・融資	1	災害弔慰金、災 害見舞金等の 支給	1	災害弔慰金、災 害見舞金等の 支給を行う
06121	8	被災者へ の生活支	5	生活資金等の 支給・融資	2	災害援護資金 の貸付	1	災害援護資金 の貸付をする
06126		援			3	住宅復興資金 の融資	1	住宅復興資金 の融資制度を 周知する
06132			6	災害義援金品 の配布	1	義援金品の募 集	1	義援金品の募 集を行う
06138					2	義援金品の受付・保管	1	義援金品の受付窓口を設置 する
06143							4	義援金の受付・ 保管をする
06148					3	義援金の配分	1	義援金を配分 する

7) 応急復旧チーム

地震 ID		域防 (章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
07005	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
07015		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する
07025							2	所属職員を参 集する
07030			2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
07037			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
07042					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
07049	4	いのちを 守る	1	避難誘導	3	避難誘導	2	避難誘導をす る
07052			7	水防活動	2	水門、ポンプ場 の運転管理	1	水門、ポンプ場 を運転管理す る
07061					3	越水、漏水等へ の対応	1	水防資機材を 準備する
07065							2	越水、漏水等への対応をする
07069			8	道路交通の確 保	1	道路啓開の実 施	1	道路啓開(切り 開き)の実施 (応急仮復旧)
07077					2	障害物の除去 作業の実施	1	障害物の除去 作業の検討・準 備をする
07082							2	障害物の除去 作業の実施を する
07087					3	道路交通の確 保	1	道路交通を確保する
07092					4	立ち往生車両、 放置車両の移 動等	1	立ち往生車両、 放置車両の移 動等をする
07100					5	道路の適切な 管理	1	道路を適切に 管理する
07103			9	鉄道交通の確 保	1	鉄道交通の確 保	1	鉄道交通の情 報を帰宅困難 者へ伝える
07107			1	二次災害の防 止対策	1	土砂災害等応 急対策	3	土砂災害の危 険性を監視す る

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
07111	4	いのちを 守る	1 1	二次災害の防 止対策	2	被災宅地の対 策	1	被災宅地の応 急危険度判定 を実施する
07117					3	被災建築物の 対策	1	被災建築物の 応急危険度判 定を実施する
07124			1 5	石油類流出事故への対応	1	流出油の除去・ 回収等活動	1	流出油の除去・ 回収等活動を する
07129					3	防災資機材の 調達搬入	1	防災資機材の 調達搬入をす る
07132			1 6	原子力災害へ の対応	5	水道水・食品の 摂取制限等	1	水道水・食品の 摂取制限等を する
07139			1 9	市民、企業等の 資材等を活用 する	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容をする
07144			1 9	市民、企業等の 資材等を活用 する	2	障害物の除去	1	障害物を除去 する
07150			2 1	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
07155	5	いのちを つなぐ	9	防疫対策	2	家畜の防疫対 策	1	県の家畜防疫 対策に協力す る
07160	6	再 建 へ の 足掛かり	1	住宅応急対策	1	応急仮設住宅 対応	1	仮設住宅を建 築する
07166					2	住宅の応急修 理	1	住宅の応急修 理をする
07174	9	復興に向けた始動	2	市民生活の復 興	2	民間施設の借 り上げ	1	民間施設の借 り上げをする
07179			1	復興計画の立 案	2	復興方針、計画 の策定		復興方針、復興 計画の策定と 進捗に応じた 見直し

8) 上下水道チーム

地震 ID	地t	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名		
08006	3	災害発生・ 活 動 体 制 の 立 ち 上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う		
08017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する		
08028							2	所属職員を参 集する		
08033			2	情報の収集•伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する		
08040			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う		
08045					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする		
08052	4	いのちを 守る	12	ライフライン 施設の応急復 旧	1	上下水道施設 の被害調査の 実施	1	上下水道施設 に係る被害調 査を実施する		
08058							2	上下水道施設 の応急復旧	1	上下水道施設 の応急復旧を 実施する
08063					16	原子力災害へ の対応	5	水道水・食品の 摂取制限等	1	水道水・食品の 摂取制限等を する
08068			19	市民、企業等の 資材等を活用 する	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容をする		
08072					2	障害物の除去	1	障害物を除去 する		
08078			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する		
08083	5	いのちを つなぐ	4	飲料水等の供 給	2	生活用水の確 保	1	生活用水を確 保する		
08088					3	給水活動の実 施	1	給水活動を実 施する		

9) 環境衛生チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	動名
09006	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上 げ	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
09017		1)			4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する
09028							2	所属職員を参 集する
09033			2	情報の収集•伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
09040			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
09045					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
09052	4	いのちを 守る	16	原子力災害へ の対応	4	スクリーニン グ及び除染の 実施	1	スクリーニン グ調査を実施 する
09057							2	除染を実施す る
09063					5	水道水・食品の 摂取制限等	1	水道水・食品の 摂取制限等を する
09070					6	放射性物質に おける環境汚 染への対処	1	放射性物質に おける環境汚 染に対処する
09079			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
09084	5	いのちを つなぐ	6	トイレ対策	1	トイレ対策の 実施	2	トイレの汲取 りを実施する
09089			9	防疫対策	1	感染症の予防	3	消毒を実施す る
09093					2	家畜の防疫対 策	1	県の家畜防疫 対策に協力す る
09098			11	行方不明者の 捜索及び遺体 の処置、埋火葬	2	遺体の処理、埋 火葬	1	遺体の処理、埋火葬をする
09106			12	廃棄物・し尿処 理対策	1	災害廃棄物処 理	1	災害廃棄物の 処理を行う
09114					2	し尿処理	1	し尿処理をす る
09120					3	生活ごみ(避難 所ごみを含む) の処理	1	生活ごみ(避難 所ごみを含む) の処理をする

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	ID 地域防(章)		地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	動名
09130	5	いのちを つなぐ	12	廃棄物・し尿処 理対策	4	被災自動車の 処理	1	被災自動車の 処理をする

10) 教育チーム

地震 ID		或防 (章)		防(節)		或防(業務内容)		動名	
10006	3	災害発生•	1	災害対策本部	1	災害対策本部	2	災害対策本部	
		活動体制		の設置		機能の設置・設		執務室の設営	
		の立ち上				営		を行う	
10017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動	
								員する	
10028							2	所属職員を参	
								集する	
10033			2	情報の収集•伝	4	被害情報の収	1	被害情報を収	
				達		集		集する	
10040			4	受援体制の確	1	応援要請	2	協定締結先へ	
				立				応援要請を行	
				_				う	
10045					2	応援の受け入	1	応援の受け入	
						れ	·	れをする	
10052	4	いのちを	1	避難誘導	4	児童生徒等の	1	休校、休園を判	
10002	'	守る	·		ı.	安全確保	ľ	断する	
10057							2	児童生徒等の	
10001							_	安全を確保す	
								るエニ派グ	
10063					5	児童生徒等の	1	児童生徒等の	
10000						下校、保護継続	·	下校を行う	
10067						の判断	2	保護継続の判	
10001						00 1521	_	断をする	
10071			21	優先度の高い	1	発災直後の行	1	システム関係	
10071			1	通常業務を行	'	動	'	を復旧する	
						±/J			
10076	5	いのちを	8	フ 保健活動	2	こころのケア	2	児童生徒等の	
10070		つなぐ		小性儿却	_		_	こころのケア	
		ンなく						を実施する	
10082	6	再建への	2	 応急教育対策	1		1	学校の応急教	
10002		母 建 へ の	_	心心炎目以免	'	心心然日心界	'	子校の心思教育対策を実施	
		たがり。り						月刈水 仕 美加	
10004					0	<u> </u>	1		
10094					2	応急保育対策	1	幼稚園の応急	
								保育対策を実	
								施する	

11) 消防チーム

地震ID		域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
11006	3	災害発生•	1	災害対策本部	1	災害対策本部	2	災害対策本部
		活動体制		の設置		機能の設置・設		執務室の設営
		の立ち上				営		を行う
11017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動
								員する
11028							2	所属職員を参
								集する
11033			2	情報の収集•伝	4	被害情報の収	1	被害情報を収
				達		集		集する
11040			4	受援体制の確	1	応援要請	2	協定締結先へ
				立				応援要請を行
								う
11045					2	応援の受け入	1	応援の受け入
						れ		れをする
11052					4	活動拠点の確	1	応援部隊を誘
						保		導する
11056	4	いのちを	1	避難誘導	3	避難誘導	2	避難誘導をす
		守る						る
11060			4	救急•救助活動	1	救助•救急活動	1	救急、救助活動
								を実施する
11067					2	防災業務従事	1	防災業務従事
						者の安全確保		者の安全を確
								保する
11072					3	応援関係機関	1	消防、救助、救
						との連携		急に関する応
								援を要請する
11079							2	応援関係機関
								と連携をする
11083					4	活動調整会議	1	活動調整会議
						の実施		を実施する
11089			5	医療救護活動	2	応援関係機関	2	医療関係機関
						との連携		と対応の調整
								を行う
11093			6	消火活動	1	消火活動初期	1	消火活動を実
						対応		施する
11097					2	消火活動にお	1	消火活動にお
						ける応援関係		ける応援関係
						機関との連携		機関と連携を
								する

V 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地:	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
11101	4	いのちを 守る	7	水防活動	1	水防巡視	1	河川、海岸を巡 視する
11105					3	越水、漏水等への対応	3	越水、漏水等へ の対応(重機) をする
11109			11	二次災害の防 止対策	1	土砂災害等応 急対策	4	土砂災害の危 険箇所への侵 入を制限する
11113			13	危険物施設等 の事故対応	1	危害防止措置 の指示	2	危害防止措置 の指示をする
11122					2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設定をする
11126					3	救助及び消火 活動	1	消防隊の出動による救助及び消火活動をする
11131			13	危険物施設等 の事故対応	4	資機材等の確 保	1	危険物施設の 事故対応に使 用する資機材 等を確保する
11135					5	危険物製造所 等の使用の一 次停止命令等	1	危険物製造所 等の使用の一 次停止命令等 を実施する
11140			14	航空機・列車・ 船舶事故等へ の対応	2	警戒区域の設 定	1	警戒区域を設 定する
11144			15	石油類流出事故への対応	1	流出油の除去・ 回収等活動	1	流出油の除去・ 回収等活動を する
11149			16	原子力災害へ の対応	3	屋内退避誘導	1	屋内に退避誘 導をする
11153					4	スクリーニン グ及び除染の 実施	1	除染作業を実 施する
11157			17	大規模火災へ の対応	1	消防活動の実 施	1	消防活動の実 施をする
11163					2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設定をする

∨ 個別計画一覧 1 非常時優先業務一覧

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
11168	4	いのちを 守る	18	林野火災への対応	1	情報の収集及 び関係機関へ の連絡	1	情報の収集及 び関係機関へ 連絡する
11172					2	空中消火基地 の選定及び設 定	1	空中消火基地 の選定及び設 定をする
11176	•				3	輸送手段等の 確立	1	輸送手段等の 確立をする
11181					4	消防活動の実 施	1	消防活動の実 施をする
11185			19	市民、企業等の 資材等を活用 する	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容	1	土地、建物、工作物の一時使用、資材の収容をする
11189					2	障害物の除去	1	障害物を除去 する
11193			21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
11198	5	いのちを つなぐ	11	行方不明者の 捜索及び遺体 の処置、埋火葬	1	行方不明者の 捜索	1	行方不明者の 捜索を行う
11006	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上 げ	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う

12) 医療保健チーム

地震 ID		<u>ーム</u> 域防(章)			抽竹	或防(業務内容) 或防(業務内容)	行動	助名
12006	3	災害発生・	1	災害対策本部	1	災害対策本部	2	災害対策本部
12000	J	活動体制	'	の設置	'	機能の設置・設	_	執務室の設営
		の立ち上				営		を行う
12017		of <u>ユ</u> フエ げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動
12011		.,			'	対交次0岁末	'	員する
12028							2	所属職員を参
12020							_	集する
12033			2	情報の収集・伝	4	被害情報の収	1	被害情報を収
12333			_	達	'	集	·	集する
12040			4	受援体制の確	1	応援要請	2	協定締結先へ
				$\overrightarrow{1}$				応援要請を行
								う
12045					2	応援の受け入	1	応援の受け入
						れ		れをする
12052	4	いのちを	5	医療救護活動	1	応急医療体制	1	応急医療体制
		守る				の確立		の確立をする
12057					2	応援関係機関	1	応援関係機関
						との連携		と連携し医療
								対策を行う
12064			16	原子力災害へ	9	心身の健康相	1	心身の健康相
				の対応		談等の実施		談等の実施を
						72 444		する
12070			21	優先度の高い	1	発災直後の行	1	システム関係
				通常業務を行		動		を復旧する
40075	_	1)	0	うのなども	4		4	ウェーネ ウェ
12075	5	いのちを	8	保健活動	1	健康調査・健康	1	健康調査・健康
		つなぐ				相談		相談を実施す る
12081					2	こころのケア	1	被災者のここ
12001					_		'	るのケアを実
								施する
12087					3	臨時予防接種	1	臨時予防接種
12001						の実施	'	を実施する
12093			9	防疫対策	1	感染症の予防	1	感染の予防を
					'	.0.212,712,00	'	実施する
12100							2	消毒の必要性
								を確認する
12104			10	食品衛生の確	1	食品衛生対策	1	食品衛生対策
				保				を実施する

(2) 課の非常時優先業務

1) 総務部総務課

ID	通常業務名	回復時期
1	公印の保管に関すること。	3時間以内
7	議会の招集及び議案に関すること。	3日以内
16	議会及び他の執行機関との連絡調整に関すること。	
12	文書の収受、配布及び発送に関すること。	
18	課の庶務に関すること。	
19	部内の調整に関すること。	

2) 総務部職員課

ID	通常業務名	回復時期
19	職員の公務災害補償に関すること。	1週間以内
12	職員の給与及び旅費に関すること。	
13	特別職の報酬等に関すること。	
22	その他職員の給与及び福利厚生に関すること。	
2	職員の任免、分限、懲戒及び表彰に関すること。	1か月以内
7	特別職の任免及び委嘱の手続に関すること。	

3) 総務部課税課

ID	通常業務名	回復時期
15	市税の減免及び納期限の延長に関すること。	1週間以内
4	市税の諸証明に関すること。	
5	税務標識の取扱いに関すること。	
6	自動車臨時運行許可に関すること。	
14	市・県民税、固定資産税、軽自動車税の調査及び賦課に関するこ	1か月以内
14	と。	
16	土地、家屋及び償却資産の評価に関すること。	
7	市税の調定及び収入経理に関すること。	
10	市たばこ税の調査及び賦課に関すること。	
11	入湯税の調査及び賦課に関すること。	1か月以内
9	税外収入金に関すること。	
8	県民税の払込みに関すること。	
12	市税の賦課徴収に関する審査請求の処理に関すること。	

4) 総務部収納推進課

ID	通常業務名	回復時期
7	市税及び税外収入金の徴収に関すること。	3日以内
8	市税及び税外債権の滞納処分に関すること。	1週間以内
1	市税及び税外収入金の収納に関すること。	
20	徴収・換価の猶予事務	1か月以内

5) 危機管理部危機管理課

非常時優先業務なし

6) 危機管理部防災施設整備課

	ID	通常業務名	回復時期
	6	工事現場の安全確保	3日以内
Ī	5	所管施設の安全確保	

7) 情報戦略局秘書課

ID	通常業務名	回復時期
1	秘書に関すること。	3時間以内

8) 情報戦略局デジタル政策課

ID	通常業務名	回復時期
24	情報システムの運用に関すること。	3日以内

9) 情報戦略局企画調整課

ID	通常業務名	回復時期
2	基幹統計調査に関すること。	1か月以内

10) 情報戦略局財政課

ID	通常業務名	回復時期
1	予算編成に関すること。	3日以内
3	予算執行の統制及び指導に関すること。	
6	市債に関すること。	1か月以内
5	地方交付税、地方譲与税及び交付金に関すること。	

11) 情報戦略局広報広聴課

ID	通常業務名	回復時期
1	広報活動に関すること。	3時間以内
5	報道機関との連絡調整に関すること。	
4	ホームページの運用に関すること。	
2	広報紙の発行に関すること。	3日以内
7	市民相談に関すること。	1か月以内

12) 情報戦略局文化政策課

ID	通常業務名	回復時期
7	観光文化会館に関すること。	1 週間以内

13) 資産経営部資産経営課

ID	通常業務名	回復時期
4	庁舎管理の総括及び本庁舎の管理に関すること	3時間以内
5	車庫の管理に関すること(他の所管に属するものを除く)	1 日以内
8	車両の管理に関すること	

14) 資産経営部契約課

ID	通常業務名	回復時期
6	共通物品の購入に関すること。	1週間以内
4	建設工事等の入札及び請負契約に関すること。	

15) 資産経営部営繕課

非常時優先業務なし

16) 環境生活部市民交流課

ID	通常業務名	回復時期
4	地区コミュニティセンターに関すること。	3時間以内
5	沼木農村環境改善センターに関すること。	
3	市民活動センターの管理に関すること。	1か月以内
14	その他男女共同参画施策の推進に関すること。	

17) 環境生活部戸籍住民課

ID	通常業務名	回復時期
1	戸籍届出の受領に関すること。	1日以内
11	埋火葬の許可に関すること。	3日以内
2	戸籍届出の受理に関すること。	1週間以内
3	戸籍入力に関すること。	
6	住基異動に関すること。	
14	住民異動に伴う国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医	
14	療及び福祉医療費の資格に関すること。	
10	印鑑の登録に関すること。	
4	戸籍決裁に関すること。	
5	戸籍証明書発行に関すること。	1か月以内
7	住基関係証明書発行に関すること。	

18) 環境生活部人権政策課

非常時優先業務なし

19) 環境生活部環境課

ID	通常業務名	回復時期
9	一般廃棄物(し尿に限る。)収集運搬業及び浄化槽清掃業の許可に関	1日以内
9	すること。	
16	害虫等の駆除及び防疫に関すること。	
14	市営墓地の運営に関すること。	

20) 環境生活部ごみ減量課

ID	通常業務名	回復時期
11	ごみの収集業務に関すること。	3日以内

21) 健康福祉部健康課

ID	通常業務名	回復時期
7	保健センターの管理に関すること。	1日以内
1	休日・夜間応急診療所に関すること。	1週間以内
4	予防接種に関すること。	
9	母子保健事業に関すること。	
3	感染症の予防に関すること。	

22) 健康福祉部医療保険課

ID	通常業務名	回復時期
4	国民健康保険被保険者証の交付整理に関すること。	3日以内
32	後期高齢者医療被保険者証の交付整理に関すること。	
47	福祉医療費受給資格証の交付整理に関すること。	
3	国民健康保険被保険者の資格に関すること。	1週間以内
31	後期高齢者医療被保険者の資格に関すること。	
7	診療報酬の審査給付に関すること。	1か月以内
8	国民健康保険に係る療養費、出産育児一時金及び葬祭費の審査支	
22	給に関すること。 ※出京粉表医療に係る療養患、芸衆悪等の大給内隷系はに関する	
33	後期高齢者医療に係る療養費、葬祭費等の支給申請受付に関する	
40	こと。	
48	福祉医療費助成の審査支給に関すること。	
18	国民健康保険料(税)の調査及び賦課に関すること。	
19	国民健康保険料(税)の減免及び延納に関すること。	
34	後期高齢者医療保険料の減免申請受付に関すること。	
24	国民健康保険料(税)の徴収猶予に関すること。	
39	後期高齢者医療保険料の徴収猶予に関すること。	
21	国民健康保険料(税)の収納整理及び消込みに関すること。	
36	後期高齢者医療保険料の収納整理及び消込みに関すること。	
29	国民健康保険料(税)の窓口収納に関すること。	
44	後期高齢者医療保険料の窓口収納に関すること。	
27	国民健康保険料(税)の徴収嘱託及び受託に関すること。	
42	後期高齢者医療保険料の徴収嘱託及び受託に関すること。	
46	福祉医療費助成の資格に関すること。	
12	国民年金被保険者の資格に関すること。	1週間以内
13	国民年金保険料の免除に関すること。	

23) 健康福祉部介護保険課

ID	通常業務名	回復時期
5	その他介護保険に関すること。	3日以内
2	介護保険の給付に関すること。	1週間以内
13	介護保険料の減免及び延納に関すること。	3日以内
7	介護保険被保険者の資格に関すること。	1 週間以内
8	介護保険被保険者証の交付整理に関すること。	
10	介護認定審査会に関すること。	1か月以内
9	介護保険の認定に関すること。	
12	介護保険料の調査及び賦課に関すること。	
23	介護保険料の窓口収納に関すること。	
15	介護保険料の収納整理及び消込みに関すること。	
14	介護保険料の徴収、督促及び催告に関すること。	

24) 健康福祉部高齢・障がい福祉課

ID	通常業務名	回復時期
6	避難行動要支援者に関すること	3時間以内
5	その他高齢者の福祉に関すること	1か月以内
23	その他障害者等の福祉に関すること	
11	身体障害者手帳に関すること	
12	療育手帳に関すること	
13	精神障害者保健福祉手帳に関すること	
14	特別障害者手当に関すること	
16	障害福祉サービス等の給付等に関すること	
17	障害者等の生活支援に関すること	

25) 健康福祉部生活支援課

ID	通常業務名	回復時期
5	生活保護に関すること。	3日以内
2	保護金品の支払及び経理に関すること。	
6	要保護者の調査及び指導に関すること。	1週間以内
1	行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に係る扶助費の	1か月以内
4	支払及び経理に関すること。	
8	行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に関すること	
0	(生活支援係の事務に属するものを除く。)。	

26) 健康福祉部福祉総務課

ID	通常業務名	回復時期
16	災害救助及び援護物資に関すること。	1日以内
7	福祉健康センターの管理に関すること。	1か月以内
10	ハートプラザみそのの管理に関すること。	
9	小俣保健センターの管理に関すること。	
8	みなとふれあいセンターの管理に関すること。	

27) 健康福祉部子育て応援課

ID	通常業務名	回復時期
16	利用者・職員の安否確認、安全確保	3時間以内
17	利用者の避難誘導	
18	利用児童の保護者への引渡し	1日以内
19	保育所等所管施設職員の参集状況、安否確認	
20	保育所等所管施設職員の参集状況、安否確認のとりまとめ	
21	保育所等所管施設の安全確認、被害状況の把握	
22	保育所等所管施設の被害状況のとりまとめ	
26	市民への情報提供	3日以内
30	母子家庭、父子家庭及び寡婦の福祉に関すること。	1週間以内
34	児童扶養手当に関すること。	1か月以内
35	児童手当に関すること。	
36	高等職業訓練促進給付金の支給	
39	児童館の再開	

28) 健康福祉部保育課

ID	通常業務名	回復時期
16	利用者・職員の安否確認、安全確保	3時間以内
17	利用者の避難誘導	つ呼回以内
18	利用児童の保護者への引渡し	1日以内
19	保育所等所管施設職員の参集状況、安否確認	
20	保育所等所管施設職員の参集状況、安否確認のとりまとめ	
21	保育所等所管施設の安全確認、被害状況の把握	
22	保育所等所管施設の被害状況のとりまとめ	
23	公立保育所・認定こども園の再開の判断、決定	3日以内
24	市立の保育所及び認定こども園の施設の整備及び管理に関すること。	
25	私立保育所・認定こども園の被害、再開等の状況把握	
26	市民への情報提供	
27	利用可能な保育施設から順次再開	1週間以内
31	臨時預かり保育(一時保育を含む)の検討	1か月以内
32	臨時預かり保育(一時保育を含む)の実施	
33	公私立保育所・認定こども園の入所決定及び入所相談	
37	子育て支援センターの再開	

29) 健康福祉部子ども発達支援室

ID	通常業務名	回復時期
38	こども発達支援施設に関すること(おおぞら児童園の再開)	1 か月以内

30) 健康福祉部福祉総合支援センター

ID	通常業務名	回復時期
28	児童の虐待防止に関すること	
29	女性保護に関すること	1週間以内
30	母子家庭、父子家庭及び寡婦の福祉に関すること。	
8	高齢者・障がい者の虐待防止に関すること	
6	福祉の総合相談に関すること	
9	地域包括支援センターに関すること	
11	認知症高齢者対策に関すること	1か月以内
7	高齢者・障がい者の権利擁護に関すること	
19	相談支援センターに関すること	
40	家庭児童相談に関すること。	

31) 健康福祉部福祉監査室

ID	通常業務名	回復時期
1	介護サービス事業所等指定事業所の被害、再開等の状況把握	3日以内
2	介護サービス事業所等指定事業所の体制等の届出に関すること	1か月以内

32) 産業観光部商工労政課

ID	通常業務名	回復時期
32	サンライフ伊勢・施設の維持管理業務	1か月以内
15	伊勢市消費生活センター・消費生活相談の実施	
7	産業支援センター・施設の維持管理業務	
30	労働福祉会館・施設の維持管理業務	
19	課の庶務に関すること。	

33) 産業観光部農林水産課

ID	通常業務名	回復時期
31	水産関係団体との連絡調整に関すること。	3日以内
17	農林関係団体との連絡調整に関すること。	1週間以内
18	三重県農業共済組合の連絡調整に関すること。	
32	漂流物件及び遭難船に関すること。	1か月以内
4	農林水産関係施設の維持管理に関すること。	
5	二見健康管理増進センターの維持管理に関すること。	

34) 產業観光部観光振興課

ID	通常業務名	回復時期
3	観光関係団体(市内)に関すること。	1日以内
7	集客スポーツイベントに関すること。	1か月以内
8	その他観光イベントに関すること。	
6	伝統文化を活用したイベントに関すること。	

35) 産業観光部観光誘客課

非常時優先業務なし

36) 都市整備部監理課

ID	通常業務名	回復時期
6	主管する工事の請負契約に関すること。	1週間以内
7	その他部の経理に関すること。	
2	部の庶務に関すること。	

37) 都市整備部都市計画課

ID	通常業務名	回復時期
6	都市計画審議会に関すること。	1日以内
9	伊勢市景観計画の運用に関すること。	
12	建築確認申請に関すること。	

38) 都市整備部交通政策課

ID	通常業務名	回復時期
5	コミュニティバス等バス運行に関すること。	3日以内
3	伊勢市営宇治駐車場に関すること。	1週間以内
12	駐輪場の整理・整頓	

39) 都市整備部基盤整備課

ID	通常業務名	
14	施工中工事の安全対策の実施	3日以内
15	契約済工事・委託業務の契約変更	1週間以内

40) 都市整備部維持課

非常時優先業務なし

41) 都市整備部用地課

ID	通常業務名	回復時期
1	公共用地の買収、収用及び補償並びに登記に関すること。	1週間以内
4	公共用地・代替地取得事業(土地取得特別会計)に関すること。	
	公有地の拡大の推進に関する法律(昭和 47 年法律第 66 号)に基	
3	づく土地の有償譲渡の届出及び土地買取希望の申出に関するこ	
	と。	
11	市有地の境界確認に関すること。	
12	法定外公共物の処分に関すること。	
14	街区基準点の保全、管理に関すること。	1か月以内

42) 都市整備部住宅政策課

ID	通常業務名	回復時期
2	市営住宅(小集落改良住宅を含む。)及び特定公共賃貸住宅の管理及	1か月以内
	び処分に関すること。	

43) 上下水道部上下水道総務課

ID	通常業務名	回復時期
2	支払事務	3日以内

44) 上下水道部料金課

非常時優先業務なし

45) 上下水道部上水道課

ID	通常業務名	回復時期
12	水源施設の運転	1日以内
10	浄水の水質検査管理	
2	施工中工事の安全管理、検査	3日以内

46) 上下水道部下水道建設課

ID	通常業務名	回復時期
2	施工中の工事現場等における被災状況の把握	3時間以内

47) 上下水道部下水道施設管理課

ID	通常業務名	回復時期
2	浄化センター及びその他下水道施設の維持管理・補修事務	3日以内
4	主管する工事の検査及び工事用資材の検収に関すること	1週間以内
4	下水道事業に関する事務のうち市長の権限に属する事務(他の部	1か月以内
	の所管に属するものを除く)に関すること。【雨水ポンプ場】	

48) 会計課

ID	通常業務名	回復時期
1	現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)	1日以内
'	の出納及び保管に関すること。	
2	小切手の振出しに関すること。	
7	指定金融機関等に関すること。	
3	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管	
3	に関すること。	
14	支出負担行為の確認に関すること。	3日以内
13	支出命令の審査確認に関すること。	
5	現金及び財産の記録管理に関すること。	
9	税外収入金(各部課で処理するものを除く)の消込みに関すること。	

49) 二見総合支所

ID	通常業務名	回復時期
4	公印の保管に関すること。	3時間以内
13	現金(現金に代えて納付される証券を含む)の保管に関すること。	3日以内
18	埋火葬の許可に関すること。	1 週間以内

50) 小俣総合支所

ID	通常業務名	回復時期
4	公印の保管に関すること。	3時間以内
12	現金(現金に代えて納付される証券を含む)の保管に関すること。	3日以内
26	埋火葬の許可に関すること。	1週間以内

51) 御薗総合支所

ID	通常業務名	回復時期
4	公印の保管に関すること。	3時間以内
12	現金(現金に代えて納付される証券を含む)の保管に関すること。	3日以内
16	埋火葬の許可に関すること。	1 週間以内

52) 教育委員会事務局教育総務課

ID	通常業務名	回復時期
12	就園その他幼稚園に関すること。ただし、教育指導に関することを除く。	3時間以内
5	学校予算の執行に関すること。	3日以内
6	学校教職員以外の人事、給与及び服務に関すること。	1週間以内
17	学校給食に関すること	
7	秘書、儀式及び表彰に関すること。	3時間以内
8	公印の管守の総括に関すること。	つ四回次内

53) 教育委員会事務局学校施設整備課

ID	通常業務名	回復時期
1	学校施設の調査及び整備計画に関すること。	
2	学校施設の維持管理に関すること。	3日以内
3	学校施設の整備に関すること。	

54) 教育委員会事務局学校教育課

ID	通常業務名	回復時期
29	児童、生徒の安否情報に関すること	3時間以内
6	学校の組織編成に関すること。	
9	学校運営に関する指導及び助言に関すること。	1週間以内
20	教職員、生徒、児童及び幼児の保健衛生に関すること。	
30	通学路の安全確認	
7	教職員の人事及び服務に関すること。	1か月以内

55) 教育委員会事務局社会教育課

非常時優先業務なし

56) 教育委員会事務局スポーツ課

ID	通常業務名	回復時期
2	社会体育及びレクリエーションの振興に関すること。	3時間以内
5	学校体育施設の開放に関すること。	
7	やすらぎ公園プールの管理及び運営に関すること。	
6	御薗 B&G 海洋センターの管理及び運営に関すること。	
4	体育施設の管理及び運営に関すること。	1日以内
9	課の庶務に関すること。	

57) 教育委員会事務局教育研究所

ID	通常業務名	回復時期
11	教育支援センターNEST に関すること。	3時間以内
7	教育研究所の庶務に関すること。	
12	教育用コンピューターの整備に関すること	3日以内

58) 消防本部総務課

ID	通常業務名	回復時期
3	公印の保管に関すること。	3時間以内
16	消防機械器具の整備保全に関すること。	
13	職員の給与に関すること。	1週間以内
12	予算及び経理に関すること。	1か月以内
5	公務災害補償に関すること。	

59) 消防本部消防課

ID	通常業務名	回復時期
1	救急業務及び救助業務に関すること。	1週間以内
6	消防団に関すること。	1か月以内
7	救急搬送証明に関すること。	

60) 消防本部通信指令課

ID	通常業務名	回復時期
1	火災、救急その他災害の出動指令に関すること。	3時間以内
3	消防通信機器の管理、保全に関すること。	
4	気象観測に関すること。	1週間以内
2	消防通信事務及び業務運用に関すること。	1か月以内

61) 消防本部予防課

ID	通常業務名	回復時期
2	火災の原因損害の調査に関すること。	1週間以内
3	消防統計及びり災証明に関すること。	
5	建築同意事務に関すること。	
18	危険物製造所等の許認可、検査及び指導に関すること。	1か月以内
23	危険物流出等の事故原因調査	1日以内

62) 消防本部消防署

ID	通常業務名	回復時期
17	伊勢市火災予防条例(平成 17年伊勢市条例第 205号)に基づく各	1か月以内
	種届出に関すること。	

63) 議会事務局

ID	通常業務名	回復時期
24	議長への連絡及び現況報告	3時間以内
7	公印に関する事項	
25	議員の安否確認と連絡体制の確立	3日以内
27	今後の議会運営の検討	
28	災害対策本部と情報共有を行い、情報提供または要請を行う。	
26	議員への災害情報の提供	
3	議員の議員報酬、費用弁償、福利厚生等に関する事項	1週間以内
4	職員の人事、服務、給与、福利厚生等に関する事項	
29	議員からの被災地・避難所等での要請事項を受けて災害対策本部	
29	へ要請を行う	
30	行政視察の受入不可の連絡	
31	視察研修等の政務活動の実施不可対応	
32	市議会だよりの発行延期	
33	必要に応じて臨時会及び会議を招集請求し、災害対策に対する対	1か月以内
33	応を協議する。	

64) 監査委員事務局

ID	通常業務名	回復時期
7	※住民監査請求等が提出されている場合	3日以内
	監査委員が行う監査、検査及び審査の補助執行に関すること。	
	請求又は要求による監査の資料等の収集及び調査に関すること。	

65) 農業委員会事務局

ID	通常業務名	回復時期
11	公印の管守に関すること。	3時間以内

66) 伊勢総合病院健診センター

ID	通常業務名	回復時期
1	健康診断及び検診に関すること。	1 か月以内

67) 伊勢総合病院経営推進部経営企画課

ID	通常業務名	回復時期
14	物品、診療材料等の管理に関すること。	3時間以内
13	物品、診療材料等の購入、修繕等の契約に関すること。	3日以内
12	固定資産の取得及び処分に関すること。	
7	企業債及び一時借入金に関すること。	
8	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	
9	収入及び支出に関する書類の審査並びに整理及び保管に関すること。	
11	業務状況及び経理状況の報告に関すること。	1か月以内
5	予算及び決算に関すること。	

68) 選挙管理委員会事務局

ID)	通常業務名	回復時期
1	1	各種選挙執行管理に関すること。	3時間以内

69) 検査室

ID	通常業務名	回復時期
1	工事の検査に関すること。	3時間以内

2 非常時優先業務受援計画対象業務一覧

受援計画を作成した業務一覧

(1) チームの受援計画対象業務

1) 企画チーム

受援計画対象業務はなし

2) 情報チーム

受援計画対象業務はなし

3)後方支援チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行፤	助名
03037	3	災害発生・ 活動体制	2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収 集する
03065		の立ち上 げ	4	受援体制の確 立	2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
03072					3	支援申し出窓口	1	支援申出窓口 を設置する
03078					5	応援を受けた 場合の費用負 担	1	応援を受けた 場合の費用負 担をする
03096			6	職員の健康管 理・安全管理	3	職員用物資の 調達	1	職員用物資の 調達をする
03116	4	いのちを 守る	19	市民、企業等の 資材等を活用 する	5	損失補償	1	応急措置によ る資産の損失 補償をする
03122			21	優先度の高い 通常業務を行	1	発災直後の行 動	1	システム関係 を復旧する
03127				う	2	庁舎被害等へ の対応	1	庁舎被害等へ の対応をする
03165	6	再建への 足掛かり	4	他市町村の支 援体制の確立	4	物資の支援を 行う	1	物資の支援を 行う
03172					5	経費の負担	1	経費を負担す る

4) 避難所チーム

地震 ID	地域防(章)		地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	動名
04052	4	いのちを	1	避難誘導	6	避難所の開設	1	自主避難所を
		守る						開設する
04064			2	帰宅困難者•観	2	一時的な滞在	1	一時的な滞在
				光客対策		施設の確保		施設の確保を
								する
04096	5	いのちを	1	避難所運営	1	避難所運営	1	避難所を運営
		つなぐ						する
04113			2	災害時要配慮	1	避難所避難者	1	避難生活施設
				者対策		対策		での災害時要
								配慮者の対策
								をする
04122			2	災害時要配慮	2	在宅避難者対	1	在宅避難者へ
				者対策		策		必要な物資を
								配布する
04130			3	食糧の供給	1	備蓄物資の供	1	備蓄物資を供
						給		給する
04134					4	炊き出しの実	1	炊き出しを実
						施		施する
04140			6	トイレ対策	2	災害時要配慮	1	災害時要配慮
						者に対する配		者のトイレ対
						慮		策を実施する
04147					3	快適な利用の	1	トイレを快適
						確保		な状態で使用
								できる環境を
								つくる
04156			7	被災者への情	1	避難所避難者	1	市内の被災状
				報伝達活動		への情報伝達		況、復旧対策状
						活動		況を避難者へ
								伝達する
04160	8	被災者へ	6	災害義援金品	1	義援金品の募	1	義援金品の募
		の生活支		の配布		集		集を行う
		援						

5) 物資チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地拉	或防(業務内容)	行動	助名
05052	4	いのちを	10	緊急輸送活動	1	緊急輸送活動	1	緊急輸送活動
		守る		の実施		の実施		を実施する
05059					3	救助物資集積	1	救助物資集積
						場所の確保		場所を確保す
								る
05085	5	いのちを	3	食糧の供給	2	食糧の調達・集	1	食糧を調達•集
		つなぐ				積		積をする
05092					4	炊き出しの実	1	炊き出しに必
						施		要な食材、資材
								を調達する
05098							2	炊き出しを実
								施する
05109			4	飲料水等の供	1	備蓄物資供給、	1	飲料水を調達、
				給		飲料水の調達・		搬送する
						搬送		
05132			6	トイレ対策	1	トイレ対策の	1	トイレを調達、
						実施		設置、配布する
05138					2	災害時要配慮	2	災害時要配慮
						者に対する配		者が必要なト
						慮		イレ等を調達、
								整備する
05144			10	食品衛生の確	1	食品衛生対策	2	食品衛生対策
				保				の実施に必要
								な物資を調達
								する
05157	8	被災者へ	6	災害義援金品	1	義援金品の募	1	義援金品の募
		の生活支		の配布		集		集を行う
05163		援			2	義援金品の受	3	義援品を集積、
						付・保管		配布する

V 個別計画一覧 2 非常時優先業務受援計画対象業務一覧

6) 生活再建チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防 (節)	地拉	或防(業務内容)	行動	助名
06066	5	いのちを	13	災害ボランテ	2	災害ボランテ	1	災害ボランテ
		つなぐ		ィア活動支援		ィア活動要請		ィアセンター
								に活動を要請
								する
06076	8	被災者へ	1	被災者への生	6	被災者相談窓	1	被災者相談窓
		の生活支		活支援		口の設置		口を設置する
00000		援	_	/> 		++		**
06082			2	住家等被害認	1	被害認定調査	1	被害認定調査
				定調査				を実施する
06089			3	罹災証明書の	1	罹災証明書の	1	罹災証明書を
				発行		発行		発行する
06095					2	被災者台帳の	1	被災者台帳を
						整理		整理する

7) 応急復旧チーム

地震 ID		或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名
07052	4	いのちを	7	水防活動	2	水門、ポンプ場	1	水門、ポンプ場
		守る				の運転管理		を運転管理す
								る
07069			8	道路交通の確	1	道路啓開の実	1	道路啓開(切り
				保		施		開き)の実施
								(応急仮復旧)
07082					2	障害物の除去	2	障害物の除去
						作業の実施		作業の実施を
								する
07092					4	立ち往生車両、	1	立ち往生車両、
						放置車両の移		放置車両の移
						動等		動等をする
07107			11	二次災害の防	1	土砂災害等応	3	土砂災害の危
				止対策		急対策		険性を監視す
						, G. 1 57 1 4		る
07111					2	被災宅地の対	1	被災宅地の応
						策		急危険度判定
								を実施する
07117					3	被災建築物の	1	被災建築物の
						対策	·	心急危険度判
								定を実施する
07124			15	石油類流出事	1	流出油の除去・	1	流出油の除去・
01121			'	故への対応	•	回収等活動	•	回収等活動を
								する
07139			19	市民、企業等の	1	土地、建物、工	1	土地、建物、工
			'	資材等を活用	•	作物の一時使	•	作物の一時使
				する		用、資材の収容		用、資材の収容
								をする
07144					2	障害物の除去	1	障害物を除去
					_	FT 1/3 0 7 F3 CA	•	する
07155	5	いのちを	9	防疫対策	2	家畜の防疫対	1	県の家畜防疫
		つなぐ			_	策		対策に協力す
		- 0 . (る
07160	6	再建への	1	住宅応急対策	1	応急仮設住宅	1	仮設住宅を建
		足掛かり	·		·	対応	·	築する
07166		· · -			2	住宅の応急修	1	住宅の応急修
					_	理		理をする
07174	9	復興に向	2	市民生活の復	2	民間施設の借	1	民間施設の借
		けた始動		興		り上げ		り上げをする
		7, -70 -70						7 = 7 = 7 = 9

8) 上下水道チーム

地震 ID	地I	或防(章)	地域	防 (節)	地I	或防(業務内容)	行動	動名
08052	4	いのちを	12	ライフライン	1	上下水道施設	1	上下水道施設
		守る		施設の応急復		の被害調査の		に係る被害調
				IB		実施		査を実施する
08058					2	上下水道施設	1	上下水道施設
						の応急復旧		の応急復旧を
								実施する
08068			19	市民、企業等の	1	土地、建物、工	1	土地、建物、工
				資材等を活用		作物の一時使		作物の一時使
				する		用、資材の収容		用、資材の収容
								をする
08072			19	市民、企業等の	2	障害物の除去	1	障害物を除去
				資材等を活用				する
				する				
08088	5	いのちを	4	飲料水等の供	3	給水活動の実	1	給水活動を実
		つなぐ		給		施		施する

9) 環境衛生チーム

地震 ID	地	域防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名
09084	5	いのちを	6	トイレ対策	1	トイレ対策の	2	トイレの汲取
		つなぐ				実施		りを実施する
09089			9	防疫対策	1	感染症の予防	3	消毒を実施す
								る
09093					2	家畜の防疫対	1	県の家畜防疫
						策		対策に協力す
								る
09098			11	行方不明者の	2	遺体の処理、埋	1	遺体の処理、埋
				捜索及び遺体		火葬		火葬をする
				の処置、埋火葬				
09106			12	廃棄物・し尿処	1	災害廃棄物処	1	災害廃棄物の
				理対策		理		処理を行う
09120					3	生活ごみ(避難	1	生活ごみ(避難
						所ごみを含む)		所ごみを含む)
						の処理		の処理をする
09130					4	被災自動車の	1	被災自動車の
						処理		処理をする

10) 教育チーム

地震ID	地域防(章)		地域	地域防(節)		或防(業務内容)	行動	動名
10006	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上	1	災害対策本部 の設置	1	災害対策本部 機能の設置・設 営	2	災害対策本部 執務室の設営 を行う
10017		げ			4	動員及び参集	1	所属職員を動 員する
10028							2	所属職員を参 集する
10033			2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
10040			4	受援体制の確 立	1	応援要請	2	協定締結先へ 応援要請を行 う
10045					2	応援の受け入 れ	1	応援の受け入 れをする
10071	4	いのちを 守る	21	優先度の高い 通常業務を行 う	1	発災直後の行 動	1	システム関係を復旧する
10076	5	いのちを つなぐ	8	保健活動	2	こころのケア	2	児童生徒等の こころのケア を実施する
10082	6	再建への足掛かり	2	応急教育対策	1	応急教育対策	1	学校の応急教 育対策を実施 する
10094					2	応急保育対策	1	幼稚園の応急 保育対策を実 施する

11) 消防チーム

地震ID	地域防(章)		地域	防(節)	地	或防(業務内容)	行動	動名
11033	3	災害発生・ 活動体制 の立ち上 げ	2	情報の収集・伝 達	4	被害情報の収 集	1	被害情報を収集する
11056	4	いのちを 守る	1	避難誘導	3	避難誘導	2	避難誘導をす る
11060			4	救急•救助活動	1	救助•救急活動	1	救急、救助活動 を実施する
11079					3	応援関係機関 との連携	2	応援関係機関 と連携をする
11083					4	活動調整会議 の実施	1	活動調整会議 を実施する
11089			5	医療救護活動	2	応援関係機関 との連携	2	医療関係機関 と対応の調整 を行う
11093			6	消火活動	1	消火活動初期 対応	1	消火活動を実 施する
11097					2	消火活動にお ける応援関係 機関との連携	1	消火活動における応援関係機関と連携をする
11101			7	水防活動	1	水防巡視	1	河川、海岸を巡 視する
11105						越水、漏水等への対応	3	越水、漏水等へ の対応(重機) をする
11109			11	二次災害の防 止対策	1	土砂災害等応 急対策	4	土砂災害の危 険箇所への侵 入を制限する
11113			13	危険物施設等 の事故対応	1	危害防止措置 の指示	2	危害防止措置 の指示をする
11122					2	警戒区域の設 定	1	警戒区域の設 定をする
11126					3	救助及び消火 活動	1	消防隊の出動 による救助及 び消火活動を する

V 個別計画一覧 2 非常時優先業務受援計画対象業務一覧

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地t	或防(業務内容)	行動	動名
11131	4	いのちを	13	危険物施設等	4	資機材等の確	1	危険物施設の
		守る		の事故対応		保		事故対応に使
								用する資機材
								等を確保する
11144			15	石油類流出事	1	流出油の除去・	1	流出油の除去・
				故への対応		回収等活動		回収等活動を
								する
11149			16	原子力災害へ	3	屋内退避誘導	1	屋内に退避誘
				の対応				導をする
11153					4	スクリーニン	1	除染作業を実
						グ及び除染の		施する
						実施		
11157			17	大規模火災へ	1	消防活動の実	1	消防活動の実
				の対応		施		施をする
11163					2	警戒区域の設	1	警戒区域の設
						定		定をする
11168			18	林野火災への	1	情報の収集及	1	情報の収集及
				対応		び関係機関へ		び関係機関へ
						の連絡		連絡する
11172			18	林野火災への	2	空中消火基地	1	空中消火基地
				対応		の選定及び設		の選定及び設
						定		定をする
11176					3	輸送手段等の	1	輸送手段等の
						確立		確立をする
11181					4	消防活動の実	1	消防活動の実
						施		施をする
11185			19	市民、企業等の	1	土地、建物、工	1	土地、建物、工
				資材等を活用		作物の一時使		作物の一時使
				する		用、資材の収容		用、資材の収容
								をする
11189					2	障害物の除去	1	障害物を除去
								する
11193			21	優先度の高い	1	発災直後の行	1	システム関係
				通常業務を行		動		を復旧する
				う				
11198	5	いのちを	11	行方不明者の	1	行方不明者の	1	行方不明者の
		つなぐ		捜索及び遺体		搜索		捜索を行う
				の処置、埋火葬				

12) 医療保健チーム

地震 ID	地	或防(章)	地域	防(節)	地均	或防(業務内容)	行動	助名
12064	4	いのちを	16	原子力災害へ	9	心身の健康相	1	心身の健康相
		守る		の対応		談等の実施		談等の実施を
								する
12075	5	いのちを	8	保健活動	1	健康調查•健康	1	健康調査・健康
		つなぐ				相談		相談を実施す
								る
12081					2	こころのケア	1	被災者のここ
								ろのケアを実
								施する
12087					3	臨時予防接種	1	臨時予防接種
						の実施		を実施する
12093			9	防疫対策	1	感染症の予防	1	感染の予防を
					1			実施する
12100							2	消毒の必要性
								を確認する
12104			10	食品衛生の確		食品衛生対策	1	食品衛生対策
				保				を実施する

(2) 課の受援計画対象業務

1) 総務部総務課

受援計画対象業務はなし

2) 総務部職員課

受援計画対象業務はなし

3) 総務部課税課

受援計画対象業務はなし

4) 総務部収納推進課

受援計画対象業務はなし

5) 危機管理部危機管理課

受援計画対象業務はなし

6) 危機管理部防災施設整備課

受援計画対象業務はなし

7) 情報戦略局秘書課

受援計画対象業務はなし

8) 情報戦略局デジタル政策課

ID	通常業務名	回復時期
24	情報システムの運用に関すること。	3日以内

9) 情報戦略局企画調整課

受援計画対象業務はなし

10) 情報戦略局財政課

受援計画対象業務はなし

11) 情報戦略局広報広聴課

ID	通常業務名	回復時期
1	広報活動に関すること。	3時間以内
5	報道機関との連絡調整に関すること。	
4	ホームページの運用に関すること。	
2	広報紙の発行に関すること。	3日以内
7	市民相談に関すること。	1か月以内

12) 情報戦略局文化政策課

受援計画対象業務はなし

13) 資產経営部資産経営課

ID	通常業務名	回復時期
5	車庫の管理に関すること(他の所管に属するものを除く)	1 日以内
8	車両の管理に関すること(レンタカー等)	
20	庁舎の機械設備、電気設備及び電話設備に関すること。	

V 個別計画一覧 2 非常時優先業務受援計画対象業務一覧

ID	通常業務名	回復時期
28	車両の点検整備及び保全管理並びに配車に関すること。	

14) 資産経営部契約課

受援計画対象業務はなし

15) 資産経営部営繕課

受援計画対象業務はなし

16) 環境生活部市民交流課

受援計画対象業務はなし

17) 環境生活部戸籍住民課

ID	通常業務名	回復時期
1	戸籍届出の受領に関すること。	1日以内
11	埋火葬の許可に関すること。	3日以内
3	戸籍入力に関すること。	1週間以内
6	住基異動に関すること。	
14	住民異動に伴う国民健康保険、介護保険、国民年金、後期高齢者医	
	療及び福祉医療費の資格に関すること。	
10	印鑑の登録に関すること。	
5	戸籍証明書発行に関すること。	1か月以内
7	住基関係証明書発行に関すること。	

18) 環境生活部人権政策課

受援計画対象業務はなし

19) 環境生活部環境課

ID	通常業務名	回復時期
16	害虫等の駆除及び防疫に関すること。	1日以内
14	市営墓地の運営に関すること。	

20) 環境生活部ごみ減量課

ID	通常業務名	回復時期	
11	ごみの収集業務に関すること。	3日以内	

21) 健康福祉部健康課

ID	通常業務名	回復時期
1	休日・夜間応急診療所に関すること。	1週間以内
9	母子保健事業に関すること。	
3	感染症の予防に関すること。	

22) 健康福祉部医療保険課

受援計画対象業務はなし

23) 健康福祉部介護保険課

24) 健康福祉部高齢・障がい福祉課

ID	通常業務名	回復時期
4	食の自立支援事業	

25) 健康福祉部生活支援課

ID	通常業務名	回復時期
6	要保護者の調査及び指導に関すること。	1週間以内
8	行旅病人及び行旅死亡人並びにこれらに準ずる者に関すること	
	(生活支援係の事務に属するものを除く。)。	

26) 健康福祉部福祉総務課

ID	通常業務名	回復時期
7	福祉健康センターの管理に関すること。	1か月以内
10	ハートプラザみそのの管理に関すること。	
9	小俣保健センターの管理に関すること。	
8	みなとふれあいセンターの管理に関すること。	

27) 健康福祉部子育て応援課

١	D	通常業務名	回復時期
	6	放課後児童対策に関すること	1週間以内

28) 健康福祉部保育課

ID	通常業務名	回復時期
32	臨時預かり保育(一時保育を含む)の実施	1か月以内

29) 健康福祉部子ども発達支援室

受援計画対象業務はなし

30) 健康福祉部福祉総合支援センター

ID	通常業務名	回復時期
1	生活困窮者の自立支援に関すること。	1 週間以内
9	児童の虐待防止に関すること	一地间以内
10	地域包括支援センターに関すること。	
9	高齢者・障がい者の困難支援ケースへの対応。(虐待、認知症など)	1か月以内
7	高齢者・障がい者の相談及び支援に関すること。	

31) 健康福祉部福祉監査室

受援計画対象業務はなし

32) 産業観光部商工労政課

ID	通常業務名	回復時期
32	サンライフ伊勢 ・施設の維持管理業務	1か月以内
15	伊勢市消費生活センター・消費生活相談の実施	
7	産業支援センター・施設の維持管理業務	

V 個別計画一覧 2 非常時優先業務受援計画対象業務一覧

ID	通常業務名	回復時期
30	労働福祉会館・施設の維持管理業務	
19	課の庶務に関すること。	

33) 産業観光部農林水産課

ID	通常業務名	回復時期
31	水産関係団体との連絡調整に関すること。	3日以内
17	農林関係団体との連絡調整に関すること。	1週間以内
18	三重県農業共済組合との連絡調整に関すること。	
32	漂流物件及び遭難船に関すること。	1か月以内
4	農林水産関係施設の維持管理に関すること。	
5	二見健康管理増進センターの維持管理に関すること。	

34) 産業観光部観光振興課

ID	通常業務名	回復時期
3	観光関係団体(市内)に関すること。	1か月以内

35) 産業観光部観光誘客課

受援計画対象業務はなし

36) 都市整備部監理課

受援計画対象業務はなし

37) 都市整備部都市計画課

ID	通常業務名	回復時期
12	建築確認申請に関すること。	1日以内

38) 都市整備部交通政策課

受援計画対象業務はなし

39) 都市整備部基盤整備課

IC)	通常業務名	回復時期
1	14	施工中工事の安全対策の実施	3日以内

40) 都市整備部維持課

受援計画対象業務はなし

41) 都市整備部用地課

ID	通常業務名	回復時期
1	公共用地の買収、収用及び補償並びに登記に関すること。	1週間以内
11	市有地の境界確認に関すること。	
12	法定外公共物の処分に関すること。	
14	街区基準点の保全、管理に関すること。	1か月以内

42) 都市整備部住宅政策課

43) 上下水道部上下水道総務課

受援計画対象業務はなし

44) 上下水道部料金課

受援計画対象業務はなし

45) 上下水道部上水道課

IC)	通常業務名	回復時期
1	0	浄水の水質検査管理	1日以内
	2	施工中工事の安全管理、検査	3日以内

46) 上下水道部下水道建設課

受援計画対象業務はなし

47) 上下水道部下水道施設管理課

ID	通常業務名	回復時期
2	浄化センター及びその他下水道施設の維持管理・補修事務	3日以内

48) 会計課

受援計画対象業務はなし

49) 二見総合支所

受援計画対象業務はなし

50) 小俣総合支所

受援計画対象業務はなし

51) 御薗総合支所

受援計画対象業務はなし

52) 教育委員会事務局教育総務課

ID	通常業務名	回復時期
17	教育財産(物品を除く。)の調査及び整備計画に関すること。	3日以内
19	学校給食に関すること。	1 週間以内

53) 教育委員会事務局学校施設整備課

ID	通常業務名	回復時期
17	学校施設の調査及び整備計画に関すること	3日以内

54) 教育委員会事務局学校教育課

ID	通常業務名		回復時期
20	教職員、生徒、	児童及び幼児の保健衛生に関すること。	1週間以内

55) 教育委員会事務局社会教育課

受援計画対象業務はなし

56) 教育委員会事務局スポーツ課

57) 教育委員会事務局教育研究所

受援計画対象業務はなし

58) 消防本部総務課

受援計画対象業務はなし

59) 消防本部消防課

ID	通常業務名	回復時期
1	救急業務及び救助業務に関すること。	1週間以内
7	救急搬送証明に関すること。	1か月以内

60) 消防本部通信指令課

ID	通常業務名		ì
1	火災、救急その他災害の出動指令に関すること。	3時間以内	ı

61) 消防本部予防課

ID	通常業務名	回復時期
2	火災の原因損害の調査に関すること。	1日以内
18	危険物製造所等の許認可、検査及び指導に関すること。	1か月以内
23	危険物流出等の事故原因調査	1日以内

62) 消防本部消防署

受援計画対象業務はなし

63) 議会事務局

受援計画対象業務はなし

64) 監査委員事務局

受援計画対象業務はなし

65) 農業委員会事務局

受援計画対象業務はなし

66) 伊勢総合病院健診センター

受援計画対象業務はなし

67) 伊勢総合病院経営推進部経営企画課

受援計画対象業務はなし

68) 選挙管理委員会事務局

ID	通常業務名	回復時期
1	各種選挙執行管理に関すること。	3時間以内

69) 検査室