

松阪市災害時職員行動マニュアル

— 第 2 版 —

平成 30 年 3 月
(令和5年3月改定)



松 阪 市

～ 目 次 ～

1	はじめに～	1
2	平時の心構え	3
3	発災時の心構え	4

第1章 初動対応 ～発災から BCP 発動まで～

1-1	災害発生直後の職員の行動	6
1-2	勤務時間外の対応	7
1-3	勤務時間内の対応	11
1-4	初動期に優先すべき活動（緊急初動体制）	13
1-5	BCP の発動	15

第2章 通常業務の停止と非常時優先業務の実施 ～BCP の運用～

2-1	執務環境の確保	16
2-2	職員配置の調整	19
2-3	長期化への備え	21
2-4	非常時優先業務の実施	22

各課非常時優先業務一覧表

秘書広報局	25
防災対策課	27
企画振興部	29
総務部	51
環境生活部	60
健康福祉部	66
産業文化部	85
建設部	98
消防団事務局	107
会計管理課	108
市民病院事務局	109
上下水道部	112
教育委員会事務局	122
議会事務局	132
農業委員会事務局	133
監査委員事務局	134

第3章 庁内版風水害タイムライン ～台風接近時の事前防災行動計画

3-1	タイムラインの発動	135
3-2	タイムラインの実行	137
	庁内版風水害タイムライン	138

資料

資料1	地震・津波災害時における配備基準	153
資料2	「南海トラフ地震臨時情報」発表時の対応	154
資料3	風水災害時における配備基準	155
資料4	パーソナルデータ（災害発生時のわたしの役割）	156
資料5	参集時のチェックリスト	157
資料6	（様式）災害概況報告書	158

用語集

用語集	159
-----	-----

1 はじめに

1. 目的

松阪市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）は災害時にやらなければならないことを記述した、いわば平時の防災、災害対策の「大綱」として定めたものであり、行政の被災を前提とした計画ではありません。しかし、***南海トラフ地震**などの大規模災害では実際には行政も被災する可能性が高いといえます。また、地域防災計画では想定していないことが起こったことにより、対応に苦慮した事例がありました。

次ページにいくつか事例を紹介していますが、大規模災害では、これまでに職員が経験したことのないことが起こります。

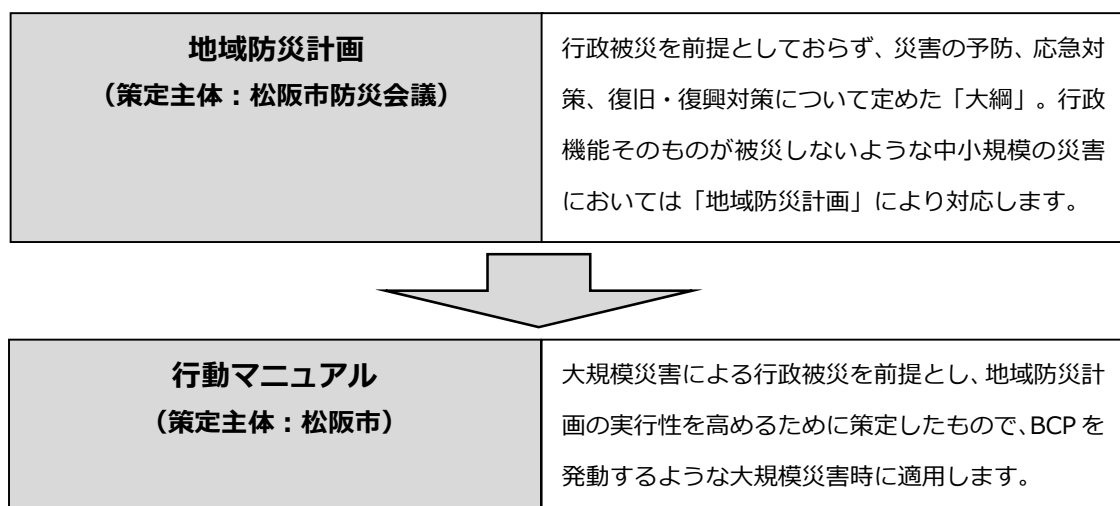
松阪市災害時職員行動マニュアル（以下「行動マニュアル」という。）はそういった想定外の出来事が起こった際に、各職員が的確で迅速な判断・対応ができるよう、基本的な行動指針として定めたものです。

2. 行動マニュアルの位置づけ

行動マニュアルは行政被災を前提とし、地域防災計画の実行性を高めるため、特に大規模災害発生後の行動を具体的に示したものと位置づけ、地域防災計画と行動マニュアルは相互に整合を図るものとします。

なお、行動マニュアルを策定するにあたり前提とした被害想定や職員参集シミュレーション、***非常時優先業務**選定の基本的な考え方、電気、通信等の執務環境、必要資源を確保する上での課題や平時の対策等については、別途、地域防災計画第3章「業務継続計画」において定めています。

【参考】 地域防災計画と行動マニュアルの関係性



【参考】 行政機能の被災事例

■ 神戸市の事例（阪神・淡路大震災）

発災当日は約 4 割の職員しか登庁できなかった。

■ 川口町の事例（新潟県中越地震）

庁舎に被害が生じたため、庁舎内へは立入禁止となり、庁舎外に仮設テントを立てて災害対策本部を設置した。

■ 宮城県庁の事例（東日本大震災）

避難所として想定していなかった県庁舎に避難者が集まってきた。

■ 釜石市の事例（東日本大震災）

職員は上司との連絡が取れない中、現場の判断により、ほぼ適切に対応したが、判断に迷う場面もあり、その負担感（心的負担）が大きかった。

災害対応業務が特定の部署に集中するなど、部署によっては、その業務量と業務の困難度に差が生じる場合があった。

■ 仙台市の事例（東日本大震災）

容量に限りのある非常用電源について、市民から携帯電話への充電の要望もあり、電力容量がひっ迫した状況下で、どの機器に優先的に電力を使用するのかといったことを事前に整理していなかった。

燃料供給が滞り、燃料の調達が困難となったことから、救助や人員輸送等の災害対応業務のみならず、施設の運転をはじめとする全ての業務に多大な影響が生じた。

市内在住者の安否に関する問い合わせの電話が殺到し、対応と確認に時間を要した。

【参考】 業務継続計画（BCP）とは

「業務継続計画（BCP）」とは、災害や事故で被害を受けても、重要業務をなるべく中断させずに、中断してもなるべく早急に、または許容される中断時間内に復旧させるための計画です。

BCP では、大規模災害時において中断させることができない業務、あるいは最優先で復旧しなければならない重要な業務を事前に特定しておき、事前のバックアップ準備やリスク軽減、事後の災害時応急対応、復旧手順の明確化、指揮命令系統の確保等の計画をあらかじめ立案し、被災の影響を最小限にとどめることを目的としています。

なお、行動マニュアルは、BCP のうち非常時優先業務について定めているほか、BCP 発動に至るまでの初動対応についても定めたものであり、災害発生後の行動に特化しています。

2 平時の心構え

- 市は、市民と密接な行政を行う基礎的な地方公共団体として、公共の秩序を維持し、市民の生命・身体及び財産を災害から保護するという重要な責務を負っています。
- 各職員は、市民の安全を確保するため、行動マニュアルの習熟に努めるとともに、次の項目について日頃から心がけてください。

1 職員全員が災害対策要員である

- 災害対策は全職員で対応します。そのため、職員は全員が災害対策要員として活動するため、他人事と捉えることなく、平時から地域防災計画や行動マニュアルを習熟しておいてください。
- 災害が発生すると、「うちの部署がこんなに忙しくなると思わなかった」という声をよく耳にします。比較的、災害対応の少ない課は庁内の応援に回ります。市が優先して実施すべき業務を進めるため、職員は全員が災害対応の貴重な「人的資源」なのです。

2 判断力の養成

- 各自の業務内容や役割等について事前に確認をしてください。
- 自らが緊急に判断しなくてはならない状況が発生する可能性もあるため、日頃から災害対策に関する知識の習熟や訓練に努めてください。

3 参集方法、連絡体制の明確化

- いつ、どのような状況でも直ちに参集できるよう、参集方法等について事前に確認を行ってください。
- 災害時は連絡手段が途絶する場合があるため、日頃から災害時の様々な状況を想定し、各課における連絡先、連絡手段を明確にしておいてください。
- 「防災みえ.jp」及び「松阪市防災情報メール」へ登録し、気象情報等の情報取得を速やかに行えるようにしておいてください。

	【登録方法】 アドレスに空メールを送信するか、QRコードを読み取り登録	
防災みえ.jp	a@bosaimie.jp	
松阪市 防災情報メール	bousai.matsusaka-city@raiden.ktaiwork.jp	

※このほか、職員参集メールへの登録もしてください。

3 発災時の心構え

1 人命の優先

- 市民の生命・身体を災害から守るという重要な責務が課せられている自覚を持ち、人命救助を優先し災害活動に従事します。
- 特に災害発生から 72 時間は人命を守る上で極めて重要なフェーズであり、人命救助及びそれに関係する業務に最優先で人的・物的資源を配分します。

2 *プロアクティブの原則

- 疑わしきは行動せよ。（被害報告を待つな）
- 最悪の事態を想定して行動せよ。（希望的観測をするな）
- 空振りは許されるが見逃しは許されない。（積極的に対応せよ）

3 応援の要請

- 職員を総動員し、人的資源を最大限に活かせるよう、庁内での応援・受援体制による人的資源の再配置をします。
- 庁内で完結しようと考えず、大規模災害時には積極的に応援を要請します。（使える人、使えるもの、使える場所は何でも使う。）

4 速やかな情報発信

- 住民に安心感を与えるため、速やかに市としての方針を発信します。
- マスメディア及び SNS を上手く活用し、被害状況を速やかに発信することで、外からの支援に繋がります。
- 収集した情報は必ず統括部へ報告するようにしてください。

5 全ては被災者のため、松阪市のため

- ボランティアは単なる労働力ではなく、多様な被災者ニーズに応えるためには必要不可欠です。積極的な受け入れを行います。
- 速やかな対応、情報の発信ができなければ行政への不信感が高まり、その後の「復興」にも影響を及ぼします。松阪市の未来のためにも、とにかく迅速な対応と情報の発信を心がけます。
- 予算を伴うことであっても、「お金のことは後で何とかする」くらいの気持ちで被災者対応を優先に考えます。*災害救助法が適用されれば、後からお金は返ってきます。

- 職員は災害対応の貴重な人的資源です。職員の健康管理や勤務管理にも配慮することは、被災者支援にもつながります。

第1章 初動対応

～ 発災からBCP発動まで ～

1-1 災害発生直後の職員の行動

➤ 基本行動方針

1. 職員自身が身を守る
2. 起きたことに対する情報の収集を行う

1. 職員自身が身を守る

- *緊急地震速報発表時は姿勢を低くし、頭を守り、動かないようにして身を守る行動をとります。



出典：松阪市防災冊子「災害にそなえる ver2」

- 役所にいるとき
 - 窓際やロッカー、資料棚などから離れ、机の下などに入り身を守ります。
- 外にいるとき
 - ブロック塀や石壁、門柱から離れます。
 - エレベーターでは、地震発生時、自動で最寄りの階に止まった場合、すぐに出るようにします。自動で止まらない場合、全ての階のボタンを押し停止した階で外に出るようにします。
- 車を運転中のとき
 - ハンドルをしっかり握り、ハザードランプを点滅させ、徐々にスピードを落とし、道路左側に停車し、エンジンを切るようにします。
- 家にいるとき
 - 料理中は、無理には火を消しに行かないようにします。
 - 寝ている時は、ふとんやまくらで頭を守り、ベッドの下など、家具が倒れてこないところに身を伏せるようにします。

2. 起きたことに対する情報の収集を行う

- 地震・津波に関する情報をテレビ・ラジオ、インターネットで気象庁ホームページなどから情報を確認します。
- 今いる場所の周辺での被害状況を確認します。

1-2 勤務時間外への対応

➤ 基本行動方針

1. 家族での応急措置
2. ただちに参集する
3. 参集途上での情報収集

1. 家族での応急措置

(1) 発災直後の措置（地震の場合）

- 勤務時間外において自宅等で地震が発生したときは、まずは自分と家族等の安全確保を図ります。救助が困難な時は消防署へ通報します。
- 出火を防止し、出火したときは初期消火を行います。
 - 火気の点検、ガス漏れの有無等を確認します。
 - 初期消火できないときは、直ちに消防署へ通報します。
- 災害発生直後は、火災・重傷者等の 119 番通報及び公用以外は、電話を使用しないようにします。
 - 災害発生直後は電話が*輻輳（ふくそう）しがちとなるため、人命救助のための緊急通報や所属長との連絡等公用で使用する場合を除き、電話を使用しないようにします。
- テレビ・ラジオをつけ、震源・震度等の災害情報を確認します。
 - 各地の震度は、地震発生後数分で気象庁から発表されます。
 - 気象庁の発表する情報は、各地の観測データが入り次第刻々と変化することがあります。地震発生後 10 分くらいは情報に注目します。
- 周囲の被害状況を確認します。
- 避難する場合には、コンセントを抜き、ブレーカーを切るようにします。
 - 通電が再開したときの、ヒーター等の発熱による*通電火災を防止するためです。

(2) 家族の安否確認

- 家族の安否確認は、お互いに災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等のサービスを活用するなど、事前に話し合っておきます。

【参考】災害用伝言サービスの概要

災害用伝言 ダイヤル (171)	被災地の方が、自宅の電話番号宛に安否情報（伝言）を音声で録音（登録）し、全国からその音声を再生（確認）することができるサービス。加入電話（プッシュ回線、ダイヤル回線）、公衆電話、ISDN、携帯電話・PHS、IP 電話からの利用が可能 (https://www.ntt-west.co.jp/dengon/) 
災害用伝言板 (web171)	パソコンやスマートフォン等から固定電話番号や携帯電話・PHS 番号を入力して安否情報（伝言）の登録、確認を行うことができるサービス (https://www.ntt-west.co.jp/dengon/web171/) 
災害用伝言板	携帯電話・PHS のインターネット接続機能で、被災地の方が伝言を文字によって登録し、携帯電話・PHS 番号をもとにして全国から伝言を確認できるサービス ▶NTT ドコモ (https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/)  ▶au (http://www.au.kddi.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon/)  ▶Softbank (http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/about/boards/) 

2. ただちに参集する

(1) 参集の判断

- テレビ、ラジオ、メール等により、震度や気象予警報等の災害情報や周辺の被害情報を確認・把握します。
- 災害状況を確認するとともに、自分の配備基準と照合し、参集判断を行います。
- 災害の状況が自分の配備基準（参集すべき活動体制）に該当する場合は、配備指令を待つことなく参集します。
- 次のような状況にあり、発災後すぐに参集できない場合は、電話またはメールで直ちに所属長へ参集できないこと及び参集の目的を伝達し、参集できる状態になり次第参集します。
なお、輻輳により伝達が困難な場合には、最寄りの公共施設への伝令や SNS により職員へ伝達するなど、あらゆる手段を用いて伝達します。
 - (ア) 職員自身又は家族の被災等のため。
 - (イ) 居住地の周辺で大規模な被害が発生し、救助が必要な者を発見し、近隣住民や自治会等、救助活動にあたる者に引継ぎをするまでの間。
 - (ウ) 病気休暇、介護休暇、育児休業に該当し、勤務場所に参集することが困難なとき。

(2) 参集の方法

- 職員は災害対策に適する装備（対策本部員は防災服）により参集します。
- 手袋、水、食糧、懐中電灯等必要な用具をできるだけ持参します。携行品等は、直ちに行動に移せるよう、普段から準備しておくようにします。
- 参集時の交通手段は、自転車、バイク又は徒歩が望ましく、自動車は原則使用しないこととします。

(3) 参集の場所

- 各職員は、各自の勤務場所に参集するものとします。
- 道路及び交通機関の途絶等のため各所属に赴くことができないときは、最寄りの地域振興局または地区市民センターに参集し、その機関の長の指示に従って職務に従事します。ただし、災害対策本部員はこれに関わらず、直ちに配備に就くものとします。
- 津波警報または大津波警報が発表された場合は、退避を優先し、津波浸水想定区域内の各公共施設へは参集せず、あらかじめ定めた代替拠点へ参集し、情報収集等の活動にあたります。

▶ 津波時の代替拠点

施設名称	津波時活動拠点
三雲地域振興局	嬉野地域振興局

※その他公共施設についても代替拠点をあらかじめ定めておくこと。

3. 参集途上での情報収集

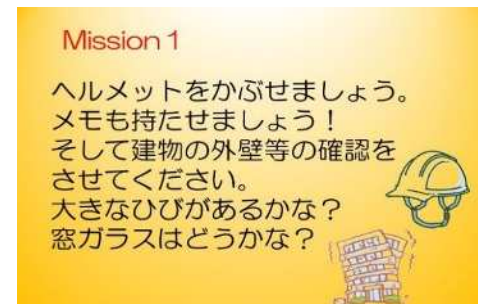
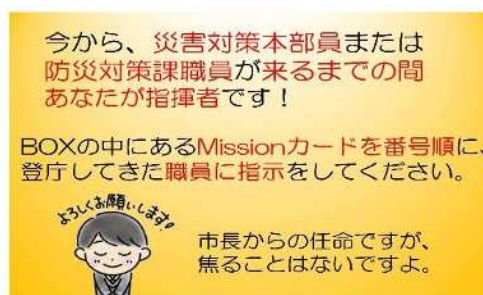
- 参集時には自らの安全確保に十分に注意したうえで、参集途中の周辺の被災状況等（避難状況、人的被害、建物被害、道路・ライフラインの被害・機能障害、その他の被害状況等）を把握します。
- 参集途上で見聞した被災状況等は、「災害概況調査票」（資料 5 様式）に記録し、参集後、直ちに所属長に提出します。
- 本部員は各部でそれらの情報をとりまとめ、速やかに災害対策本部事務局へ報告します。
- 勤務場所以外の施設に参集した場合は、当該施設の責任者に報告します。

災害発生直後は断片的な情報しか入らないことが多く、職員の参集途上での情報は災害対応の戦略を検討する上で非常に有益なものになります。

4. 最初の登庁者がやるべき任務（First Mission Box）

- 最初の登庁者は宿日直より First Mission Box を受け取ってください。
- 最初に登庁した職員が指揮者となり、登庁してくる職員に対し、災害対策本部の設置等、指示書の番号に従い、任務を遂行させていただきます。
- 災害対策本部員又は防災対策課職員が登庁した時点で、指揮者を交代します。
- 災害対策本部員または防災対策課職員が最初の登庁者の場合は、その職員が指揮者となり、同様に指示書の番号順に従い、災害対策本部の設置等の任務を遂行させます。
- 災害対策本部長（市長）が最初の登庁者の場合、または登庁した時点において、指揮命令権者は、災害対策本部長（市長）とします。

First Mission Box（ファーストミッションボックス） 抜粋



1-3 勤務時間内の対応

➤ 基本行動方針

1. 来庁者の避難誘導
2. 負傷者への応急措置

1. 来庁者の避難誘導

(1) 緊急地震速報の受信

- 震度 4 以上の揺れまたは***長周期地震動**階級 3 以上が予想される場合、気象庁から発表されます。緊急地震速報は地震の大きな揺れが到達する前に発表されるような仕組みになっていますが、直下型地震等の震源までの距離が近い場合には発表と同時に揺れが発生することもあります。
- * **Jアラート（全国瞬時警報システム）** が緊急地震速報を受信した場合、松阪市役所本庁舎及び***防災行政無線屋外拡声子局（スピーカー）** からは、以下の内容が放送されます。

「チャリン、チャリン（電子音）」× 3 回
「大地震です。大地震です。」
「こちらは広報松阪です」

- 緊急地震速報を覚知した際、窓口等にお客様がみえる場合には、カウンターの下へ身を寄せる、頭を守り、安全な姿勢をとるなどの行動をとるよう指示します。
- 緊急地震速報発表時は強い揺れが想定されるため、各職員は机の下に身を寄せる、安全な場所で頭を守り、低い姿勢をとるなど、安全な避難行動をとります。

(2) 館内放送

- 地震の揺れがおさまった後、パニックを抑制するため、財務課は館内（本庁舎）一斉放送を行います。
- 屋外避難をする場合には館内放送で避難を呼びかけるとともに、避難場所をお知らせします。
- 放送で避難を呼びかける際には、落ち着いた口調で行い、パニック防止を図ります。

(3) 屋外への避難

- 震度 6 弱以上の強い揺れが発生した場合には、来庁者を屋外（本庁舎南側駐車場）へ避難させます。ただし、揺れがおさまるまでは頭を守り、安全な姿勢を保ちます。
- 職員は来庁者の安全を確保するため、避難誘導を行います。なお、あらかじめ各課・各施設にて避難対応マニュアルを定めておきます。

- 来庁者が安全に避難できるよう、安全管理を行います。
 - 避難誘導の際は拡声器や懐中電灯、警笛、ロープ等を活用して避難者に避難する方向と避難場所を知らせ、混乱防止に留意して避難をさせます。また、避難が困難な高齢者や情報伝達が困難な外国人には職員がそれぞれ付き添い、避難をさせます。
 - 避難時の優先行動は以下のとおりです。
 1. エレベーターの使用はせず、階段にて屋外へ避難をします。
 2. 避難するときは階段を降りて避難します。階段が使用できない場合には、避難用の設備（救助袋等）を用いて屋外へ避難します。
- ※大規模な火災の時には屋上への避難は原則として行わないこととします。ただし、洪水や津波等の避難においては屋上等への避難も想定されます。

（４）津波時の対応

- 津波警報または大津波警報が発表された場合は、津波到達予想時刻等の詳細な情報を入手するまでは退避を優先します。
- 津波到達予想時刻の情報を得られている場合は、30 分前を目途に活動を打ち切り、退避を優先します。
- なお、退避先はあらかじめ定める代替拠点とします。

2. 負傷者への応急措置

- 庁舎内の負傷者（職員、来庁者等）の救護活動を行います。（エレベーター、トイレ、倉庫、地下駐車場等、庁舎内の全てのフロアを巡回し、救護漏れがないか点検）
- 負傷者が発生した場合、安全な場所へ退避させ、直ちに保健師等と連携し、応急手当を行います。
- 負傷の程度の判断がつかないこともあるため、松阪市民病院の院内災害対策本部と連携し、負傷者の*トリアージ等適切な処置をとります。

1-4 初動期に優先すべき活動(緊急初動体制)

➤ 基本行動方針

1. 発災直後は緊急初動体制をとる
2. 全員で手分けして優先すべき活動を行う

1. 発災直後は緊急初動体制をとる

- 緊急初動体制時の災害対策本部全体の指揮命令権者は本部長（市長）とします。
- 市長が不在の間は、地域防災計画に定める代行順位とします。

▶ 代行順位

- 1 位：副本部長（永作副市長）
- 2 位：副本部長（副市長）
- 3 位：総務部長
- 4 位：企画振興部長

- 勤務時間外で上記のいずれの者も不在の場合、最初に登庁した者を長とし、本部設置までの統括責任を図ります。なお、災害対策本部員（各部長）または防災担当参事が登庁した時点で指揮者を交代します。
- 初動期は特に本部長をはじめ、本部員が不在のため、場合によっては次長・課長級職員が指揮を執ることも想定されます。その際、その場における「指揮する者が誰なのか」が明確になるよう、紙に貼り出すなどし、明示します。
- 指揮命令権者は次に定める優先すべき活動を速やかに行うべく、参集した職員を適宜割り振り、活動にあたらせるものとします。

▶ 緊急初動体制とは？

大規模な災害発生直後、特に勤務時間外は一定の職員参集が見込めない状況が想定されるため、BCPを発動するまで（又は所定の職員が揃い本部組織が本格稼働するまで）の暫定的な体制（参集できた職員による流動的な職員配置）であり、停滞することなく市として最優先にすべき災害対策業務から活動を開始します。

2. 全員で手分けして優先すべき活動を行う

- 緊急初動体制での優先すべき活動は以下のとおりとし、その場にいる職員が全員で協力して行います。
- 本部員（指揮命令権者を除く。）は（１）の業務に従事します。

（１）本部設置準備

- 第1回災害対策本部会議を速やかに実施する準備に入ります。なお、本庁舎の安全が確認できない場合には代替拠点（産業振興センター）または本庁舎駐車場で災害対策本部会議を行います。
- 防災関係機関との連絡調整（情報の共有化を含む）、災害対策本部設置場所の共有を図ります。
- 概括的な被害情報から、BCP発動を速やかに決定判断し、本部長へ進言します。
- 災害救助法の早期適用のため、県へ適用要請を行います。

（２）人命救助・救出

- 逃げ遅れ、負傷者の有無を確認します。
- 救出の優先順位は人命の危険が切迫している者から救出しますが、多数の要救助者がいる場合には救出作業が容易な者を優先します。

（３）避難指示（警戒レベル４）の発令

- 津波警報または大津波警報が発表されている場合は速やかに防災行政無線または緊急速報メール（エリアメール）を活用し、避難指示を発令します。
- 勤務時間外は防災対策課職員が不在であることも想定し、多くの職員があらかじめ防災行政無線や緊急速報メールの流し方を習熟しておく必要があります。

（４）二次災害の防止

- 所管施設の火気、ガラスの破損状況、柱、壁の亀裂などを確認するとともに、活動の支障となる障害物や負傷のおそれのある物を排除します。
- 特に、本部として使用する本庁舎（本庁舎が使えない場合には産業振興センター）や、避難所として使用する施設の点検を優先します。
- 庁舎各設備の安全確認、防止措置（電気、ガス、燃料室等、直接火災に繋がるようなものから優先）を行います。
- 出火場所、燃えているものや燃焼範囲、延焼の危険性について確認するとともに、消火器及び屋内消火栓を使用して初期消火を行い、火災の拡大防止を行います。
- 危険箇所については、立ち入り禁止の措置を行います。
- 余震に備え、危険物等の有無を確認し、安全な場所まで排除します。

（５）情報の収集

- 防災関係機関（県、松阪警察署、松阪地区広域消防組合、ライフライン事業者等）、参集した職員や地区調整本部等から被害状況を収集します。
- 本庁舎や各関連施設の被害状況を把握します。
- 参集した職員を把握します。
- 収集した情報は地区別に整理しますが、このときは断片的な情報から被害の概括的な状況を把握します。

1-5 BCP の発動

➤ 基本行動方針

1. BCP を発動する

1. BCP を発動する

- 第1回災害対策本部会議を場所、形態、参集状況を問わず**発災後3時間以内を目標に**開催し、以下に示す基準を踏まえ、本部長（市長）がBCP発動を宣言します。
- 本部長が発動することが困難な場合には、職務代理者が発動します。
- BCP発動後は、緊急初動体制を解除し、災害対策本部組織によりあらかじめ定めた非常時優先業務を遂行します。
- 統括部は速やかに、災害対策本部会議の設置場所及び本部会議での決定・確認事項を報道機関へ情報発信します。

【第1回災害対策本部協議事項】

- ① 避難指示の発令に関すること。
- ② 関係機関への派遣要請依頼に関すること。（自衛隊、県、協定市町、民間団体等）
- ③ 災害救助法の適用要請及び救助業務の運用に関すること。
- ④ BCPの発動に関すること。
- ⑤ 初動期における目標管理・業務方針に関すること。
- ⑥ 人員の調整に関すること。
- ⑦ 第2回災害対策本部会議の開催に関すること。

▶ BCP 発動の基準

- （1）市内の複数の観測点で震度6弱以上の震度が観測されたとき
- （2）市内で地震による相当程度の被害が確認又は予測されたとき
- （3）本部長が必要と認めたとき

第2章 通常業務の停止と非常時優先業務の実施

～ BCPの運用 ～

2-1 執務環境の確保

➤ 基本行動方針

1. 活動拠点の*被災建築物応急危険度判定を行う
2. 災害対策本部の代替本部を確保する
3. 執務室を復旧する

1. 活動拠点の被災建築物応急危険度判定を行う

- 本市の施設において、構造上の被害が疑われる場合又は構造上の被害が明らかな場合には、災害対策本部に建設部を事務局とした「被災建築物応急危険度判定実施本部」を設置し、被災建築物応急危険度判定を実施します。
- 実施に当たっては、災害対策本部及び管内支部を設置する本庁舎及び地域振興局庁舎、また、拠点的な*指定避難所である小・中学校体育館や応急救護の拠点となる中学校保健室を最優先とします。

▢ 優先的に危険度判定を実施すべき建築物

機能	拠点
災害対策本部【最優先】	本庁舎、各地域振興局、各地区市民センター 松阪地区広域消防組合庁舎
医療救護拠点	松阪市民病院、健康センターはるる、中学校保健室
避難収容拠点	市立小・中学校、そだちの丘（福祉避難所）
活動拠点	各消防署
物資拠点	クラギ文化ホール、嬉野ふるさと会館

【参考】 一般社団法人三重県建築士会松阪支部との協定

平成 28 年 10 月 12 日に、地震災害発生時の初動体制として、被災建築物応急危険度判定の支援・協力に対する協定を締結しています。

2. 災害対策本部の代替拠点を確保する

- 災害対応においては様々な防災関係機関や報道機関が本部に入ってくるほか、県内外からも応援等が訪れることになります。そのため、「本部をどこに置くか」を決定し、まず周知することが必要です。そのため、「庁舎」が使えない場合には代替拠点とし、それも使えない場合には屋外も含め、使える場所を選定します。

- 本庁舎・地域振興局が使用できない場合の本部・管内支部の代替拠点は以下のとおりとします。
- 代替拠点に本部を設置した場合、速やかにその旨を県及び防災関係機関へ周知します。

▶本部・管内支部代替拠点

組織名称	代替拠点
災害対策本部（本庁舎）	産業振興センター（松阪市本町 2176）
嬉野管内支部（嬉野地域振興局）	一志久居教育会館（松阪市嬉野町 1430）
三雲管内支部（三雲地域振興局）	嬉野地域振興局（松阪市嬉野町 1434）
飯南管内支部（飯南地域振興局）	飯南産業文化センター（松阪市飯南町横野 848）
飯高管内支部（飯高地域振興局）	老人福祉センター（松阪市飯高町宮前 704-2）

3. 執務室を復旧する

以下は本庁舎の復旧のための確認事項としますが、各施設においてもこれを準用するものとします。

（１）庁舎の安全確認（構造、電気、通信設備、水道）

- 足元や落下物に注意します。
- 倒壊のおそれや大きな亀裂などがないか、出火していないか等周囲の安全を確認してから庁舎に入ります。
- 出火している場合は速やかに消防に連絡し、可能な範囲で初期消火を行います。
- 庁舎が危険だと判断した場合は、統括部に速やかに連絡して指示を受けます。

（２）ライフライン途絶時の措置

- 庁舎内のライフラインがどれくらい使えるかを確認します。（電気、水道、電話等）
- 停電の場合、防災行政無線の非常用電源の稼働を確認するとともに、本庁舎の自家発電機の稼働を確認する。特に本庁舎の自家発電機は水冷式であるため、水槽の被害状況等についても確認します。また、可搬式の発電発電機や燃料等の確保を行います。
- 断水時には本庁舎の建物全体で保有する水量を把握するとともに、生活用水の確保に努めます。
- 通信に障害が発生している場合は防災行政無線や衛星携帯電話を使用し、県や関係機関との通信確保を行います。また、通信の復旧目途について西日本電信電話株式会社へ確認し、早期の復旧要請を行います。

（３）復旧作業での留意点

- 庁舎等の管理者は、復旧作業の開始の前に危険な場所の立入禁止措置をするとともに、その旨を職員へ周知します。

- 復旧作業中の余震等に備え、庁舎内へ立ち入る場合にはヘルメット及び安全靴を着用します。
- 各部は、所管する施設及び設備の使用可否の判断や安全管理等について関係部局と連携して実施します。

2-2 職員配置の調整

➤ 基本行動方針

1. 庁内での人員調整

2. 応援の受入(受援)

☐ 人員が不足する場合の基本的な対応方針は以下のとおりです。

- (1) 優先順位を明確にし、人的資源の配分先を検討する。
- (2) 優先順位の考え方をもとに、庁内で人員配置の調整を行う。
- (3) 庁外からの応援を受け入れる。

1. 庁内での人員調整

- 統括部は各部の非常時優先業務の進捗を管理し、進捗の遅れや人的資源の不足が生じた場合には人員を調整するよう総務部へ要請します。
- 総務部は統括部と連携し、庁内における人的資源の過不足を柔軟に調整します。
- 本庁の各部は、地域振興局と連携し、優先的に行う業務や縮小、休・停止する業務に関する調整を行います。

2. 応援の受入(受援) (*松阪市受援計画に基づいた行動)

- 震災発生時の膨大な業務を執行するためには、市の職員のすべてをもってもなお不足することが想定されます。特に、代替職員が限定される技術系等の職員でなければ執行が困難な業務については、職員の不足は大きな課題となります。このため、相互応援協定を締結している他自治体や、全国知事会等が中心となって構築される*対口支援(カウンターパート)型の応援体制による自治体派遣が行われます。これらの応援を最大限に活用するため、***松阪市受援計画**に基づいた受入を行っていきます。
- 総務部は受援のための窓口を設置し、庁内の人的ニーズの把握を行うとともに、応援側との活動に関する調整を行います。

☐ 受援対象業務の一覧

一般／専門	職種等	業務	主な業務内容
一般	—	災害対策本部業務	被害状況把握、関係機関との連絡調整 等 行政機能回復に向けた課題解決の支援 等
		行政窓口業務	所在不明者相談ダイヤル対応 等 被災者生活支援(心のケア、生活保護相談) 等
		避難所関係業務	運営支援、夜間管理、名簿整理、食事配付 等
		物資関係業務	物資仕分け、集積・配送拠点の運営支援 等

一般／専門	職種等	業務	主な業務内容
		罹災証明業務、住家被害認定調査業務	受付・事務、現地調査 等
		災害廃棄物関係業務	仮置き場での分別指導、処理委託事務 等
専門	教諭、養護教諭、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、臨床心理士	学校関係業務	カウンセリングによる児童生徒の心のケア 等
	学芸員	文化財保全業務	文化財の被害状況調査 等
	獣医師	動物救護関係業務	救援センターでの被災ペット受入れ 等
	建築	応急危険度判定業務	被災建築物応急危険度判定、被災宅地危険度判定
	土木建築・農業職員	社会基盤施設復旧業務	道路、橋梁、河川、砂防、農地、農業用施設の復旧等
	医師・看護師	医療支援関係業務	被災地の病院・診療所の医療支援 等
	保健師	健康管理関係業務	避難所等の公衆衛生対策・感染症対策、避難者の健康状態の把握・改善 等
	薬剤師	医療支援関係業務	避難所等における一般用医薬品の保管・管理及び被災者への供給、医薬品や健康に関する相談対応、衛生管理及び防疫対策 等
	管理栄養士	栄養・食生活支援関係業務	避難所の食事提供支援・アセスメント、特殊栄養食品のニーズへの対応 等

▶ 自治体応援職員の派遣を行う関係機関

関係機関	主な役割
対口支援団体	・現地での受け入れ担当（カウンターパート）となった被災県・市町の人的支援ニーズ把握・情報共有 ・被災県・市町への自治体応援職員の派遣 ・対口支援団体による対応が困難な場合は、全国の地方公共団体による自治体応援職員の派遣を要請
松阪市固有の相互応援協定締結自治体 ・神奈川県大和市 ・岩手県陸前高田市 ・埼玉県草加市 ・大阪府富田林市 ・滋賀県東近江市 ・大阪府大東市 ・千葉県野田市 ・千葉県八千代市	・松阪市への自治体応援職員の派遣

2-3 長期化への備え

➤ 基本行動方針

1. 安否の確認
2. 職員の健康管理

1. 安否の確認

(1) 職員の安否確認

- 参集した職員は、参集した旨を所属の課長に報告します。
- 各課長は、課内の参集者を把握し、部長に報告します。部長は部内の参集者を把握し、総務部へ報告します。
- 勤務時間外で参集できない、または連絡のない職員については各所属にて安否の確認を行い、その結果を総務部へ報告します。
- 発災時の職員の安否確認については、所属ごとに電話、携帯メール等による確認を実施し、各部局で取りまとめ、総務部（職員課）に報告します。
- 統括部は、全体の参集者を取りまとめ、本部長へ報告します。

(2) 職員の家族等の安否確認

- 大規模な災害発生時には、職員が自らの職責を全うするためには、家族の安否確認が重要となるため、特に勤務時間内での発災の場合における、職員から家族等の安否確認については、各部にて配慮するものとします。なお、平時より各職員は家族内等において安否確認方法について確認しておくこととします。

2. 職員の健康管理

- 職員の健康管理の面から、発災時には災害対応等に従事する職員の勤務時間が過度とならないよう、適切な労務管理を行い、長期化を見据えた対応をとります。
- 極度の過労や睡眠不足といった体力的負担、傷病者や遺体の安置処置など悲惨な状況下での被災者との接触といった通常と全く異なる対応による心への負担により、体調を崩すことも考えられます。職員全員が個人で対応するだけでなく、組織対応の重要性を認識し、チームワークで対応するよう心がけるとともに、特定の職員に負担が集中しないよう職場内で話し合いをします。
- 職員の心と体のケアのため、市民（被災者）と離れた場所に休憩スペースを確保するよう努めます。

2-4 非常時優先業務の実施

➤ 基本行動方針

1. 通常業務の積極的な休止
2. 非常時優先業務の実施

1. 通常業務の積極的な休止

- あらかじめ***非常時優先業務**として定めた業務以外の通常業務については、原則として休止します。なお、非常時優先業務として定める通常業務は以下の基準に該当する業務のみとします。

▶ 継続する優先度の高い通常業務

- ① **連絡・調整業務**
安否確認や参集状況の把握、二役・議員等への連絡調整業務等
- ② **管理施設等の維持管理業務**
非常時優先業務を実施する上で必要となる施設・資源や、維持管理しないことで著しく公益を損なう施設などの維持管理業務
- ③ **システムの維持管理業務**
非常時優先業務を実施する上で必要となる業務システムの維持管理業務
- ④ **社会的混乱を招くおそれのある重要業務**
他に代替する措置がなく、業務を停止・延期することで社会的混乱を生じる等のおそれがある業務（影響する対象者が広い等）
- ⑤ **市民の生活再開の支援に関する業務**
市民が速やかに発災前の生活を再開できるよう促すための各種手当等支給業務や生活資金の貸付、相談業務、実施することで市民の生活再開の支援につながる業務等（災害対応業務を除く。）
- ⑥ **市民の健康に影響が生じるおそれのある業務**
業務停止することで健康を害する市民等が発生するおそれのある業務
- ⑦ **教育・保育の再開に関する業務**
災害により休校措置を取った学校等の再開に関する業務（ただし、学校については避難者がいる前提とし、必要最小限の業務とする。）
- ⑧ **要配慮者に関する福祉業務**
高齢者や障がい者、乳幼児等特に配慮が必要な者に対する福祉業務
- ⑨ **法に抵触するおそれのある業務**
1 か月以内に再開しなければ法に抵触するおそれのある業務

2. 非常時優先業務の実施

(1) 各課における非常時優先業務の実施

- 各課において実施する非常時優先業務を以降に定めます。ただし、これらの業務は災害の規模や被害状況によっては優先順位や実施時期に変更が生じることがあり、課としての基本的な業務優先順位の考え方や目安として活用するものとします。
- 本業務以外に優先度の高い業務や案件については「3. 発災時の心構え」を基本的な行動指針として、各部にて優先順位を判断します。
- 被害が大きく、職員の参集率が著しく低い場合には、優先順位が高い業務から確実に実施することとし、次の考え方をもとに、さらに非常時優先業務の絞り込みを行います。

(2) 市としての最優先業務の考え方

- 被害が想定外に大きく、職員が多数被災するなどの最悪の状況においては、各課において定めた非常時優先業務の中から、市として最優先で実施すべき業務を災害対策本部会議において協議し、限られた人的資源を有効に活用するよう努めるものとします。
- 特に発災から 72 時間は「黄金の 72 時間」とも呼ばれ、生存者がいる可能性が高いため、人命救助を最優先とし、そのための公助機関との連携・調整、後方支援を行います。
- また、避難者への支援についても優先的に行うこととし、そのために必要となる道路啓開や救護所の設置、物資調達、福祉避難所の確保、応援の受入など応急対策の実施及び応急対策を実施するための環境整備を行います。

対策部	発災から 72 時間以内に優先して実施すべき業務
統括部	災害対策本部の開設、避難情報の発令、情報の収集、自衛隊等の要請、災害救助法の適用要請、広報 など
企画振興部	地区調整本部の開設、情報の収集、庁内ネットワークの復旧 など
総務部	情報の収集、職員の安否確認、本庁舎の被害調査、通信手段の確保、燃料の確保、車両の確保、職員の再配置、受援調整本部の設置 など
環境生活部	情報の収集、遺体安置所の設置、し尿処理対策 など
健康福祉部	情報の収集、災害時要配慮者への対応、福祉避難所の確保、災害ボランティアセンターの設置、救護所の設置 など
産業文化部	情報の収集、人命救助に係る公助機関との連携・調整、ため池決壊等の二次災害防止、食糧の調達・配送、など
建設部	人命救助に係る公助機関との連携・調整、二次災害防止、道路啓開、被災建築物応急危険度判定 など
消防部	消防対策本部の設置、消防団との連絡調整、情報の収集 など
上下水道部	災害対策指令室の設置、応急給水、
教育部	避難所の設置、名簿作成 など
市民病院事務部	院内災害対策本部の設置 など
各管内支部	管内支部の設置、情報の収集、消防団との連絡調整、避難所の設置 など

【参考】非常時優先業務一覧表の見方

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）							関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき 資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ			
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	2 時 間 以 内	1 ケ				
1	災害対策本部の代替施設の確保に関すること。	○本庁舎が使用できない時にはあらかじめ定める代替候補地に本部を設ける	災害 対応	—	●	○							
2	災害対策本部の開設及び運営に関すること。	○災害対策本部の開設及び運営に関すること ○災害対策本部の開設及び運営に関すること ○災害対策本部の開設及び運営に関すること	災害 対応	—	●	○	○		○	○	○		
3	情報発信設備の調整に関すること。	○防災行政無線や防災情報メールの疎通状況の確認を行う	災害 対応	—	●	○							
4	避難情報の発令及び情報伝達に関すること。	○津波注意報・警報及び大津波警報発表時の避難指示（緊急）の発令 ○二次災害防止のための大雨警報等発表時の避難指示（緊急）の発令	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	○		
5	各対策部及び支部との通信に関すること。	○各対策部及び支部との通信の確保を行う	災害 対応	—	●	○							
6	情報の収集に関すること。	○被害状況を集約（余震情報・人的被害・公共土木被害・公共施設・危険物施設など）	災害 対応	—	●	○	○	○				◎ 防災対策課、秘書広報課、議会事務局	
7	孤立集落等の把握に関すること。	○各支部及び地区調整本部と連携し、孤立集落を把握する ○孤立が判明したときは防災ヘリコプター等の救助機関に要請するとともに、通信手段の確保策を検討する	災害 対応	—	●	○	○						
8	自衛隊派遣要請及び他の地方公共団体に対する応援要請に関すること。	○災害派遣要請の調整及び決裁、必要に応じ被災していない市町に対し応援要請	災害 対応	—	●	○	○	○					
9	防災ヘリコプターの派遣要請に関すること。	○知事に対し緊急運航要請書を提出 ○大規模崩落による孤立地域への救出、食料、飲料水等の物資供給 ○離着陸適地の確保（代替の確保）	災害 対応	—	●	○	○	○					
10	国県等からの情報収集に関すること。	○県災害対策本部と連絡調整のうえ情報収集を図る	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	○		
11	ライフライン関係機関及び公共交通機関からの情報収集に関すること。	○ライフライン、警察、交通等防災関係機関については、専用連絡窓口の整備やホットラインの設置等により情報収集態勢を確立し情報収集にあたる	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	○		
12	被災状況の県への報告に関すること。	○対策本部で把握した被害状況について、対策本部事務局から（松阪地域防災総合事務所）に報告する	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	○		人的資源（リエソンの派遣）

フェーズ
Ⅰ：初動期
Ⅱ：応急期
Ⅲ：復旧期
と分類しています。

通常業務選定基準
P22 に示した基準
番号です。

非常時優先業務を実施する
時期（フェーズ）を示して
います。
●：開始
○：継続的に実施

業務実施にあたって連携する
必要がある課を挙げてい
ます。◎の付いた課が統括
部への報告等、調整役を担
います。

応援が必要と想定される業
務にはどういった応援
（人・物）が必要かを記述
しています。

通常業務選定基準
P22 に示した基準
番号です。

非常時優先業務を実施する
時期（フェーズ）を示して
います。
●：開始
○：継続的に実施

フェーズ
Ⅰ：初動期
Ⅱ：応急期
Ⅲ：復旧期
と分類しています。

業務実施にあたって連携する
必要がある課を挙げてい
ます。◎の付いた課が統括
部への報告等、調整役を担
います。

応援が必要と想定される業
務にはどういった応援
（人・物）が必要かを記述
しています。

秘書広報局 秘書課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	本部長及び副本部長との連絡調整に関すること。	○本・副本部長を招集する ○重要事項についての本・副本部長との調整を防災対策課と連携しながら行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎防災対策課 広報広聴課	
2	本部長特命事項に関すること。	○本部長からの特命事項について各対策部へ指示	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎防災対策課	
3	危機管理に関すること。	○危機管理事案発生時の各部局への対応指示と情報集約 ○事案発生時の報道機関との連絡調整 ○危機管理対策本部の設置	通常	1	●	○	○	○	○	○		人的資源（消防、警察、自衛隊等）
4	市長及び副市長の秘書に関すること。	○市長及び副市長の秘書に関する業務 ○日程調整と随行業務	通常	1	●	○	○	○	○	○		
5	二役部長会議に関すること。	○二役部長会議の開催（政策会議は 除く）	通常	1			●	○	○	○	全部局	

秘書広報局 広報広聴課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	ホームページに関すること。	○ホームページを災害モードに切り替え、負荷を軽減する ○緊急情報の提供、更新	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	情報システム課	
2	本部長特命事項に関すること。	○本部長からの特命事項について各対策部へ指示 ○本部長から市民への呼びかけ及び情報伝達を行う放送	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎防災対策課 秘書課	
3	情報の収集に関すること。	○被害状況を集約（余震情報・人的被害・公共土木被害・公共施設・危険物施設など）	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 議会事務局 建設部 上下水道部 教育委員会事務局	人的資源（消防・警察・中部電力・ガス・JR・近鉄・三重交通等）
4	報道機関との連絡調整に関すること。	○状況に応じて発表事項（時系列）を壁等に掲示して、情報の共有を図る ○報道機関に対し、広報責任者及び取材ルールの周知を行う ○発表事項の取りまとめを行い、報道関係者に記者会見を行う（72時間後を目標とする）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	秘書課	
5		○災害対策本部の発表事項を使用できる媒体や様々な情報をまとめて避難所等へ掲示等を行い、住民周知に努める ○SNSを活用し被災者へ情報提供を行う ○被災者への情報提供のため臨時災害FM局の開設の検討を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	情報システム課	
6	行政情報番組に関すること。	○通常放送を中止し、災害に関連するものを中心に放送する	通常	5			●		○	○		
7	広報紙に関すること。	○臨時広報の発行	通常	5					●	○		

防災対策課

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき 資源	
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ			
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内			
1	本庁舎及び代替施設の確保に 関すること。	○本庁舎が使用できない時にはあらか じめ定める代替候補地に災害対策本部 を設置する	災害 対応	—	●	○						総務部 建設部	人的資源（被災 建築物応急危険 度判定士）
2	職員の被災状況に 関すること。	○職員の安否及び被災状況確認 ○職員課への報告	災害 対応		●	○	○					◎総務部	
3	災害対策本部の開 設及び運営に 関すること。	○災害対策本部の場所を確定し本 部員及び関係機関を召集する ○会議決定事項の伝達 ○管内支部等との連絡調整 ○県災害対策本部との連絡調整 ○各部間の連絡調整 ○避難所開設 ○報道対応等	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		秘書広報局 総務部 企画振興部 こども未来課 教育委員会事務局	人的資源（リエ ゾンの派遣）
4	情報発信設備の調 整に 関すること。	○防災行政無線や防災情報メール等 の疎通状況の確認を行う	災害 対応	—	●	○						企画振興部 総務部 秘書広報局	
5	避難情報の発令及 び情報伝 達に 関すること。	○津波注意報・警報及び大津波警 報発表時の避難指示（緊急）の発 令 ○二次災害防止のための避難勧告 等の発令 ○避難情報発令時の情報伝達 ○停電等により情報伝達できない場 合は広報車や伝令などあらゆる手段を 駆使して行う	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		教育委員会事務局 秘書広報局 企画振興部	人的資源（リエ ゾンの派遣）
6	各対策部及び支部 との通信に 関すること。	○衛星携帯電話や防災行政無線電 話を活用し、県、国、各対策部及び 支部、関係機関との通信の確保を行 う	災害 対応	—	●	○						企画振興部 総務部	
7	情報の収集に 関すること。	○被害状況の集約（余震情報・人 的被害・公共土木被害・公共施設・ 危険物施設など）	災害 対応	—	●	○	○	○				全部局	人的資源（リエ ゾンの派遣）
8	孤立集落等の把握 に 関すること。	○各管内支部及び地区調整本部と 連携し、孤立集落を把握する ○孤立が判明したときは関係機関等 と協力し住民安否情報、救出方法、 通信手段の確保を図る	災害 対応	—	●	○	○					消防団事務局 企画振興部	人的資源（県・ 消防・警察・自衛 隊等）
9	自衛隊派遣要請及 び他の地方公共 団体に対する応援 要請に 関すること。	○災害派遣要請の調整及び決裁、 必要に応じ被災していない市町に対し 応援要請	災害 対応	—	●	○	○	○				総務部	
10	防災ヘリコプター の派遣要請に 関すること。	○知事に対し緊急運航要請書を提出 ○大規模崩落による孤立地域への安 否確認及び救出、食料、飲料水等の 物資供給 ○場外離着陸場の確保（代替の確保）	災害 対応	—	●	○	○	○				総務部 消防団事務局	人的資源（県、 防災航空隊）
11	国県等からの情報 収集に 関すること。	○県災害対策本部と連絡調整のうえ 情報収集を図る	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		総務部 企画振興部	
12	ライフライン関係 機関及び公共交 通機関からの情報 収集に 関すること。	○ライフライン、警察、交通等防災 関係機関については、専用連絡窓口の 整備やホットラインの設置等により情報 収集体制を確立し情報収集にあたる	災害 対応	—	●	○	○					上下水道部 健康福祉部	人的資源（消 防・警察・中部電 力・ガス・JR・近 鉄・三重交通等）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
13	被災状況の県への報告に関すること。	○災害対策本部で把握した被害状況について、災害対策本部事務局から松阪地域防災総合事務所に報告する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	総務部 企画振興部	人的資源（リエゾンの派遣）
14	本部長特命事項に関すること。	○本部長からの特命事項について各対策部へ指示 ○本部長から市民への呼びかけ及び情報伝達を行う放送	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎秘書広報局	
15	災害救助法の適用要請に関すること。	○災害救助法の適用（4号適用等）を県に要請する	災害対応	—	●	○					◎秘書広報局	人的資源（リエゾンの派遣）
16	災害対策本部の総合調整に関すること。	○各対策部の活動の応援調整を行う ○災害対策本部と各対策部間の連絡、調整等を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎秘書広報局 総務部	
17	災害対策に必要な支援協定に関すること。	○災害対策に必要な協定に関して発動を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	総務部	人的資源（民間、物流棟） 物的資源（資機材等）
18	帰宅困難者の情報収集に関すること。	○帰宅困難者の把握、情報提供等の実施 ○鉄道及び関係機関に対して情報収集、伝達を行う ○関係機関と連携して情報提供拠点の設置	災害対応	—		●	○	○			産業文化部	人的資源（警察・JR・近鉄・三重交通等）
18	被災者台帳の作成に関すること。	○支援漏れや手続きの重複を避けるため、個々の被災者の被災状況や支援状況を一元的に集約する「被災者台帳」を作成する	災害対応	—		●	○	○	○	○	総務部	

企画振興部 経営企画課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			市政改革課 地域づくり連携課 広報広聴課	
2	本部と支部の事務調整及び管内支部の応援に関すること。	○管内支部の事務軽減のため、本部と支部の事務分掌の臨時的な調整を図る	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	地域づくり連携課	
3	他の部局への応援に関すること。	○全庁的に人員不足の部に対し応援に入る	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎職員課	
4	政府、国会、県等に対する陳情要望に関すること。	○激甚災害の早期指定等、国や県に対する要望事項を取りまとめて陳情をする	災害対応	—			●	○	○	○		

企画振興部 情報システム課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	無停電電源装置（CVCF）に関すること。	○CVCF保守要員の派遣依頼 ○CVCFの被害調査 ○代替機器の手配 ○CVCFの復旧	災害対応	—	●	○	○	○			財務課	
2	ネットワークの復旧に関すること。 ・庁内LAN ・LGWAN	○ネットワークシステム保守要員の派遣依頼 ○ネットワーク機器の被害調査 ○情報ネットワークの接続確認 ○代替機器の手配 ○ネットワークセキュリティ対策の更新 ○情報ネットワークの復旧	災害対応	—	●	○	○	○				
3	職員及び応援職員用パソコンの復旧・調達に関すること。	○職員用パソコンの被害調査 ○職員用パソコンの配備 ○職員用パソコンの不足分の手配 ○代替・追加パソコンのセキュリティ対策	災害対応	—	●	○	○	○				
4	庁内情報システム基盤の整備及び運用に関すること。	○グループウェア・eメール・文書管理・財務会計・人事給与・勤休管理等の情報システムの運用保守	災害対応	3	●	○	○	○			総務部	
5	住民情報システム及び総務管理システムの復旧に関すること。	○住民情報システムの被害調査、復旧依頼 ○総務管理システムの被害調査、復旧依頼	災害対応	—	●	○	○	○			総務部 戸籍住民課	

企画振興部 市政改革課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎経営企画課 地域づくり連携課	
2	部局内の応援に関すること。	○部局内の復旧業務の応援に入る	災害対応	—	●	○	○	○			◎情報システム課	
3	他の部局への応援に関すること。	○全庁的に人員不足の部に対し応援に入る	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		

企画振興部 地域づくり連携課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	地区調整本部との連絡調整に関すること。	○地区調整本部の連絡調整により情報収集を図る	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
2	第一次避難所指定に伴う管理運営に関すること。	○統括部からの指示により、各地区市民センターに避難所を開設する。 ○ニーズの把握や情報の提供等、避難所運営の支援を行う ○地域づくり連携課へ避難者を報告する ○避難者の移送が必要な場合は消防団等へ依頼する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	人的資源（センター所長を補助する人、医療資格を持つ者）
3	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎経営企画課、市政改革課、広報広聴課	
4	地域との連絡調整に関すること。	○地区内の被害状況の調査 ○消防団、自主防災組織等からの情報収集、取りまとめ ○被災者への連絡調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	人的資源（地区の調査のため）

企画振興部 嬉野地域振興局 嬉野地域振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎の被害調査及び一時的復旧に関すること。	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	災害対応	—	●	○	○	○			建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	三雲管内支部の移設に関すること。	○三雲管内支部の受入判断及び連絡	災害対応	—	●	○						
3	職員の被災状況に関すること。	○職員の安否確認 ○職員課への報告	災害対応	—	●	○	○	○			職員課	
4	嬉野管内支部の運営に関すること。	○管内支部の場所を確定し管内支部員を召集する。 ○会議決定事項の伝達 ○統括部との連絡調整 ○各対策部間の連絡調整 ○職員の労務管理、配置調整 ○管内各事務所及び出張所との連絡調整 ○災害救助用臨時電話等の設置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
5	消防団に関すること。	○消防団との連絡・指示 ○消防団車両によるパトロールや情報の収集や災害対策を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○		消防団事務局	
6	管内の情報の収集及び対策本部（本庁）への情報提供に関すること。	○被害状況を集約（被害情報の収集・伝達・報告）、本庁への報告	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
7	住民への災害広報（災害状況・避難勧告等）に関すること。	○統括部と連携して市民に対して避難に関する情報を配信する ○統括部と協力し市民に防災行政無線・防災メール等あらゆる方法を駆使して情報の提供を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	防災対策課 広報広聴課	人的資源 物的資源（車両）
8	孤立地区の対策に関すること。	○山間部・津波等による孤立地区の被害状況調査 ○支援体制の確立	災害対応	—	●	○	○				消防団事務局	人的資源（消防・警察・自衛隊等）
9	災害状況の情報収集に関すること。	○パトロール班の編制、活動指示 ○パトロール報告の集計 ○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源 物的資源（車両）
10	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 嬉野地域住民課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
11	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○被災者の避難所・避難場所への誘導及び輸送に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	教育委員会事務局 消防団事務局	人的資源（消防・警察・自衛隊）
12	公用車の配車に関すること。	○管内で管理する車両の運行に関する調整事務 ○不足する車両の調達（財務課との調整）	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	物的資源（車両）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
13	備蓄品（食糧・生活物資等）の保管・管理に関すること。	○避難場所・避難所等への応急食品等の調達及び配分に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源（配送）
18	公共交通機関に関すること。	○管内公共交通機関との連絡調整 ○嬉野おおきんバス運行経路の被害状況の把握、住民への周知	通常	5				●	○	○	商工政策課	
14	防犯対策に関すること。	○被災地域の防犯体制の把握・調整 ○防犯設備の被害状況を把握する。 ○パトロールによる防犯対策や防犯の呼びかけを行う	通常	4			●	○	○	○	地域安全対策課	人的資源（警察） 物的資源（車両）
15	商工業事業所の被害調査に関すること。	○管内の商工業事業所の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	産業文化部	
16	観光施設の被害状況調査に関すること。	○管内の観光施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	産業文化部	
17	文化施設の被害状況調査に関すること。	○文化施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	産業文化部	
19	収納事務（現金の収納及び保管等）に関すること。	○窓口での現金収納、つり銭を適正に管理する	通常	9				●	○	○	会計管理課	
20	郵便切手及びはがきの受払保管に関すること。	○料金後納郵便集計業務を行う	通常	4				●	○	○	会計管理課 総務課	

企画振興部 嬉野地域振興局 嬉野地域住民課

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	支援を検討すべき 資源
					Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ			
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 嬉野地域振興課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	救護班の受入・調整に関すること。	○日本赤十字社及び松阪地区医師会医療班の各地区救護所へ受入れ要請及び調整 ○避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等に医療救護所を設置する	災害 対応	—	●	○	○	○			健康福祉部	
3	教育施設（幼稚園）の被害調査に関すること。	○教育関連施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置	災害 対応	—	●	○	○				建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
4	教育対策（幼稚園）に関すること。	○園児の安否確認 ○被害状況により臨時休校のための措置をとる ○できるだけ早い教育活動の再開に努める	災害 対応	—	●	○	○				建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	保育対策に関すること。	○保育園、子育て支援センター児童の避難に関する業務 ○保育園の応急保育に関する業務 ○業務再開のための復旧作業 ○施設が避難所となった際の保育対策の実施	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士） 物的資源（食料・寝具・おむつ・ミルク等）
6	災害時要配慮者及び被災者の援護に関すること。	○災害時要配慮者の避難・救護業務（在宅支援を含む）	災害 対応	—	●	○	○	○	○		防災対策課 健康福祉部	人的資源
7	医療施設・福祉施設の被害調査に関すること。	○管内医療施設、福祉施設の被害状況の調査及び災害復旧に関する業務	災害 対応	—		●	○	○			建設部 健康福祉部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
8	し尿処理に関すること。	○仮設トイレ・震災時トイレのし尿収集及び管理業務	災害 対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（し尿処理業者等）
9	食糧・生活必需品の調達、配給に関すること。	○避難所の人数を確認して救援物資の配給を行う	災害 対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源（ボランティア等）
10	災害ボランティアの受入・調整等に関すること。	○民間団体、住民等協力活動の要請事務 ○協力員の配分に関する業務 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会との協力	災害 対応	—			○	●	○	○	健康福祉総務課	
11	遺体の収容・安置、及び埋火葬に関すること。	○ヒブス及び安置所の被災状況確認・確保 ○遺体の搜索 ○必要器具の用意 ○遺体の処理	災害 対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（自衛隊・消防・ヒブス）
12	被害認定調査に関すること。	○住家の調査、被害の認定（全壊、半壊等）	災害 対応	—			●	○	○	○	総務部	
13	死体（胎）埋火葬許可証の交付等に関すること。	○死亡届受付時、埋火葬許可証発行	通常	4			●	○	○	○	戸籍住民課	
14	生活ごみ及び災害廃棄物の収集及び処理に関すること。	○分別、収集に関する周知・啓発 ○災害廃棄物の発生量予測 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○処理業者等との連携	災害 対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
15	火葬場及び斎場の管理に関すること。	○火葬場及び斎場の管理	通常	2			●	○	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源	
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ			
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
16	死亡獣畜の処理に関する こと。	○埋葬場所の確保 家畜の場合は飼育者の確認作業	災害対応	—			●	○	○	○			
17	被災地の防疫に関する こと。	○避難所、被災家屋等の衛生確保・消毒作業 ○保健所と連携して伝染病患者宅の消毒作業の実施 ○汚染された井戸の消毒 保健所と協力して感染症予防の広報・教育・指導の実施	災害対応	—				●	○	○	環境課 健康づくり課	人的資源（専門業者）	
18	被災者の調査及び報告に関する こと。	○要配慮者の名簿を照合して避難しているか等確認し人数報告	災害対応	—				●	○	○			
19	罹災状況の作成に関する こと。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—				●	○	○			
20	罹災証明の発行に関する こと。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	総務部		
21	生活保護の相談及び窓口業務に関する こと。	○生活保護に関する相談 ○医療券発行	通常	5					●	○	保護課		
22	保育園に関する こと。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7					●	○		人的資源（保育士）	
23	行旅病人に関する こと。	○浮浪者金銭受渡	通常	6					●	○			
24	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届書・申請書等の受付並びに証明書等の交付に関する こと。	○戸籍届書、住基異動届、印鑑登録の受付 ○住基、印鑑登録入力 ○戸籍証明、住基証明、印鑑証明等の発行	通常	4					●	○	戸籍住民課		
25	行旅死亡人に関する こと。	○現場確認（警察との連携） ○調査等	通常	9					●	○			
26	災害弔慰金及び災害支援費に関する こと。	○対象者の把握をし、災害弔慰金を支給する	災害対応	—						●	地域福祉課		
27	葬儀及び埋火葬に関する こと。	○安置所の状況確認・管理 ○遺体の火葬・処理	通常	4						●			
28	幼稚園に関する こと。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7						●	こども未来課	人的資源（保育士）	
29	税務の諸証明に関する こと。	○所得証明、課税証明、評価証明等の発行業務	通常	4						●	総務部		
30	国民健康保険業務の窓口、相談業務及び被保険者の資格等に関する こと。	○国民健康保険加入・脱退手続の受付、入力、保険証等の発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	保険年金課		
31	後期高齢者医療制度に関する こと。	○減額認定証等の申請受付、発行 ○保険証等再発行申請受付、発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	高齢者支援課		
32	介護保険に関する こと。	○認定申請受付、調査等	通常	8						●	介護保険課		
33	高齢者福祉に関する こと。	○申請受付、調査等	通常	8						●	高齢者支援課		
34	成年後見制度利用支援事業に関する こと。	○高齢者支援課、包括支援センター等への案内	通常	8						●	高齢者支援課		
35	障がい者福祉に関する こと。	○障害者手帳等 ○申請受付、交付、入力、調査等	通常	8						●	障がい福祉課		
36	国民年金業務に係る相談及び資格異動、裁定請求等諸届けの受付に関する こと。	○国民年金加入手続の受付、入力 ○保険料免除申請受付、入力 ○国年裁定請求書受付、厚年裁定請求書添付書類の案内 ○受給権者の届書受付	通常	5						●	保険年金課		
37	福祉医療費助成に関する こと。	○福祉医療費新規申請受付、入力、受給者証発行 ○県外受診等申請受付	通常	5						●	保護課		
38	児童福祉に関する こと。	○児童手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	地域福祉課		
39	母子・父子・寡婦福祉に関する こと。	○児童扶養手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	こども支援課		
40	母子保健に関する 事	○母子健康手帳等の交付	通常							●	健康づくり課		

企画振興部 三雲地域振興局 三雲地域振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	管内支部の移設に関する こと。	○津波警報・大津波警報発表時は管内支部を嬉野地域振興局管内へ移設する ○移設後は津波の観測情報等を収集し、支部を三雲管内に戻すかどうか判断をする	災害対応	4	●	○					嬉野地域振興課	
2	庁舎の被害調査及び一時的復旧に関する こと。	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	災害対応	2	●	○	○	○			建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	職員の被災状況に関する こと。	○職員の安否確認 ○職員課への報告	災害対応	1	●	○	○	○			職員課	
4	管内支部の運営に関する こと。	○管内支部の場所を確定し本部員を召集する。 ○会議決定事項の伝達 ○統括部との連絡調整 ○各対策部間の連絡調整 ○職員の労務管理、配置調整 ○管内各事務所との連絡調整	災害対応	1	●	○	○	○	○	○		
5	管内の情報の収集及び対策本部（本庁）への 情報提供に関すること。	○被害状況を集約（被害情報の収集・伝達・報告）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源
6	住民への災害広報（災害状況・避難勧告等）に 関すること。	○統括部と連携して市民に対して避難に関する情報を配信する ○統括部と協力し市民に防災行政無線・防災メール等あらゆる方法を駆使して情報の提供を行う	災害対応	1	●	○	○	○	○	○	防災対策課 広報広聴課	人的資源 物的資源（車両）
7	消防団に関する こと。	○消防団との連絡・指示 ○消防団車両によるパトロールや情報の収集や災害対策を行う	災害対応	—		●	○	○	○		消防団事務局	
8	避難所の開設及び運営管理に関する こと。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 三雲地域住民課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
9	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関する こと。	○被災者の避難所・避難場所への誘導及び輸送に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	教育委員会事務局 消防団事務局	人的資源（消防・警察・自衛隊）
10	災害状況の情報収集に関する こと。	○パトロール班の編制、活動指示 ○パトロール報告の集計 ○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源 物的資源（車両）
11	孤立地区の対策に関する こと。	○津波等による孤立地区の被害状況調査 ○支援体制の確立	災害対応	—		●	○					人的資源
12	公用車の配車に関する こと。	○管内で管理する車両の運行に関する調整事務 ○不足する車両の調達（財務課との調整）	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	物的資源（車両）
13	備蓄品（食糧・生活物資等）の保管・管理に関する こと。	○避難場所・避難所等への応急食品等の調達及び配分に関する業務	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源（配送）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （○：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
14	商工業事業所の被害調査に関すること。	○管内の商工業事業所の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	商工政策課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
15	観光施設の被害状況調査に関すること。	○管内の観光施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	観光交流課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
16	文化施設の被害状況調査に関すること。	○文化施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	文化課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
17	防犯対策に関すること。	○被災地域の地域安全対策の確立	通常	4			●	○	○	○	地域安全対策課	人的資源 物的資源（車両）
18	収納事務（現金の収納及び保管等）に関すること。	○証明書等発行による手数料、税等の現金収納 ○現金等の保管	通常	4				●	○	○	会計管理課	
19	郵便切手及びはがきの受払保管に関すること。	○郵便切手、はがき等の受払保管	通常	4				●	○	○	会計管理課 総務課	
20	公共交通機関に関すること。	○バス等の公共交通関係機関との連絡調整 ○公共交通機関網の復旧	通常	5					●	○	商工政策課	

企画振興部 三雲地域振興局 三雲地域住民課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 三雲地域振興課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	救護班の受入・調整に関すること。	○日本赤十字社及び松阪地区医師会医療班の各地区救護所へ受入れ要請及び調整 ○避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等に医療救護所を設置する	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部	
3	教育施設（幼稚園）の被害調査に関すること。	○教育関連施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—	●	○	○	●	○	○	建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
4	教育対策（幼稚園）に関すること。	○園児の安否確認 ○被害状況により臨時休校のための措置をとる ○できるだけ早い教育活動の再開に努める	災害対応	—	●	○	○	●	○	○	建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	保育対策に関すること。	○保育園、子育て支援センター児童の避難に関する業務 ○保育園の応急保育に関する業務 ○業務再開のための復旧作業 ○施設が避難所となった際の保育対策の実施	災害対応	—		○	○	●	○	○	建設部 こども未来課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士） 物的資源（食料・寝具・おむつ・ミルク等）
6	災害時要配慮者及び被災者の援護に関すること。	○災害時要配慮者の避難・救護業務（在宅支援を含む）	災害対応	—		●	○	○	○	○	防災対策課 健康福祉部	人的資源
7	医療施設・福祉施設の被害調査に関すること。	○管内医療施設、福祉施設の被害状況の調査及び災害復旧に関する業務	災害対応	—			●	○	○	○	建設部 健康福祉部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
8	し尿処理に関すること。	○仮設トイレ・震災時トイレのし尿収集及び管理業務	災害対応	—			○	○	○	○		人的資源（し尿処理業者等）
9	食糧・生活必需品の調達、配給に関すること。	○避難所の人数を確認して救援物資の配給を行う	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源（ボランティア等）
10	災害ボランティアの受入・調整等に関すること。	○民間団体、住民等協力活動の要請事務 ○協力員の配分に関する業務 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会との協力	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉総務課	
11	遺体の収容・安置、及び埋火葬に関すること。	○遺体の捜索 ○必要器具の用意 ○遺体の処理 ○遺体の火葬	災害対応	—			○	○	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
12	被害認定調査に関すること。	○住家の調査、被害の認定（全壊、半壊等）	災害対応	—				●	○	○	総務部	
13	死体（胎）埋火葬許可証の交付等に関すること。	○死亡届受付時、埋火葬許可証発行	通常	4			●	○	○	○	戸籍住民課	
14	生活ごみ及び災害廃棄物の収集及び処理に関すること。	○分別、収集に関する周知・啓発 ○災害廃棄物の発生量予測 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○処理業者等との連携	災害対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
15	火葬場の管理に関すること。	○安置所の状況確認・管理 ○遺体の火葬・処理	通常	2			●	○	○	○		人的資源（ヒプノス）
16	ごみ処理施設の運営管理に関すること。	○三雲リサイクルセンターの運営管理	通常	2			●	○	●	○		人的資源（シルバー人材センター）
17	死亡獣畜の処理に関すること。	○埋葬場所の確保 家畜の場合は飼育者の確認作業	災害対応	—			●	○	○	○		
18	被災地の防疫に関すること。	○避難所、被災家屋等の衛生確保・消毒作業 ○保健所と連携して伝染病患者宅の消毒作業の実施 ○汚染された井戸の消毒 保健所と協力して感染症予防の広報・教育・指導の実施	災害対応	—				●	○	○	環境課 健康づくり課	人的資源（専門業者）
19	被災者の調査及び報告に関すること。	○要配慮者の名簿を照合して避難しているか等確認し人数報告	災害対応	—				●	○	○		
20	罹災状況の作成に関すること。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—					●	○		
21	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	●	総務部	
22	生活保護の相談及び窓口業務に関すること。	○生活保護に関する相談 ○医療券発行	通常	5					●	●	保護課	
23	保育園に関すること。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7					●	●	◎こども未来課	
24	行旅病人に関すること。	○浮浪者金銭受渡	通常	6					●	●		
25	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届書・申請書等の受付並びに証明書等の交付に関すること。	○戸籍届書、住基異動届、印鑑登録の受付 ○住基、印鑑登録入力 ○戸籍証明、住基証明、印鑑証明等の発行	通常	4					●	○	戸籍住民課	
26	災害弔慰金及び災害援護費に関すること。	○対象者の把握をし、災害弔慰金を支給する	災害対応	—						●	◎地域福祉課	
27	幼稚園に関すること。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7						●	こども未来課	
28	税務の諸証明に関すること。	○所得証明、課税証明、評価証明等の発行業務	通常	4						●	総務部	
29	国民健康保険業務の窓口、相談業務及び被保険者の資格等に関すること。	○国民健康保険加入・脱退手続の受付、入力、保険証等の発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	保険年金課	
30	後期高齢者医療制度に関すること。	○減額認定証等の申請受付、発行 ○保険証等再発行申請受付、発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	高齢者支援課	
31	介護保険に関すること。	○認定申請受付、調査等	通常	8						●	介護保険課	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
32	高齢者福祉に関すること。	○申請受付、調査等	通常	8						●	高齢者支援課	
33	成年後見制度利用支援事業に関すること。	○高齢者支援課、包括支援センター等への案内	通常	8						●	高齢者支援課	
34	障がい者福祉に関すること。	○障害者手帳等 ○申請受付、交付、入力、調査等	通常	8						●	障がい福祉課	
35	国民年金業務に係る相談及び資格異動、裁定請求等諸届けの受付に関すること。	○国民年金加入手続の受付、入力 ○保険料免除申請受付、入力 ○国年裁定請求書受付、厚年裁定請求書添付書類の案内 ○受給権者の届書受付	通常	5						●	保険年金課	
36	行旅死亡人に関すること。	○現場確認（警察との連携） ○調査等	通常	9						●	保護課	
37	福祉医療費助成に関すること。	○福祉医療費新規申請受付、入力、受給者証発行 ○県外受診等申請受付	通常	5						●	地域福祉課	
38	児童福祉に関すること。	○児童手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	こども支援課	
39	母子・父子・寡婦福祉に関すること。	○児童扶養手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	こども支援課	

企画振興部 飯南地域振興局 飯南地域振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎の被害調査及び一時的復旧に関すること。	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	災害対応	—	●	○	○	○			建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	職員の被災状況に関すること。	○職員の安否確認 ○職員課への報告	災害対応	—	●	○	○	○			職員課	
3	管内支部の運営に関すること。	○管内支部の場所を確定し本部員を召集する。 ○会議決定事項の伝達 ○統括部との連絡調整 ○各対策部間の連絡調整 ○職員の労務管理、配置調整 ○管内各事務所及び出張所との連絡調整 ○災害救助用臨時電話等の設置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
4	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 飯南地域住民課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○被災者の避難所・避難場所への誘導及び輸送に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—	●	○	○				教育委員会事務局 消防団事務局	
6	管内の情報の収集及び対策本部（本庁）への情報提供に関すること。	○被害状況を集約（被害情報の収集・伝達・報告）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	広報広聴課	
7	住民への災害広報（災害状況・避難勧告等）に関すること。	○統括部と連携して市民に対して避難に関する情報を配信する ○統括部と協力し市民に防災無線・防災メール等あらゆる方法を駆使して情報の提供を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	防災対策課 広報広聴課	
8	消防団に関すること。	○消防団との連絡・指示 ○消防団車両によるパトロールや情報の収集や災害対策を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○		消防団事務局	
9	孤立地区の対策に関すること。	○山間部孤立地区の被害状況調査 ○支援体制の確立	災害対応	—	●	○	○				消防団事務局	人的資源
10	備蓄品（食糧・生活物資等）の保管・管理に関すること。	○避難場所・避難所等への応急食品等の調達及び配分に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部 消防団事務局	人的資源
11	公用車の配車に関すること。	○管内で管理する車両の運行に関する調整事務 ○不足する車両の調達（財務課との調整）	災害対応	—			●	○	○	○	財務課	
12	災害状況の情報収集に関すること。	○パトロール班の編制、活動指示 ○パトロール報告の集計 ○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
13	商工業事業所の被害調査に関すること。	○管内の商工業事業所の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	商工政策課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
14	観光施設の被害状況調査に関すること。	○管内の観光施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—			●	○	○	○	観光交流課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
15	文化施設の被害状況調査に関すること。	○文化施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する	災害対応	—			●	○	○	○	文化課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
16	防犯対策に関すること。	○警察等関係機関との調整・防犯パトロールについて地域との調整	通常	4			●	○	○	○	地域安全対策課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
17	公共交通機関に関すること。	○コミュニティバスの運行について関係部局や運行事業所との協議	通常	5			●	○	○	○	商工政策課	
18	郵便切手及びはがきの受払保管に関すること。	○郵便物発送における切手等の管理及び郵便物の受け取り、担当部署への配付	通常	4				●	○	○	会計管理課 総務課	
19	収納事務（現金の収納及び保管等）に関すること。	○諸証明手数料、税金、使用料等の収納及び現金の保管、金融機関を通じ会計管理課への送付	通常	9				●	○	○	会計管理課	

企画振興部 飯南地域振興局 飯南地域住民課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 教育委員会事務局 飯南地域振興課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	救護班の受入・調整に関すること。	○日本赤十字社及び松阪地区医師会医療班の各地区救護所へ受入れ要請及び調整 ○避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等に医療救護所を設置する	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部	
3	災害時要配慮者及び被災者の援護に関すること。	○災害時要配慮者の避難・救護業務（在宅支援を含む） ※社協・第三包括支援センターとの協力	災害対応	—		●	○	○		○		人的資源（救護・相談）
4	保育対策に関すること。	○認定こども園園児、子育て支援センター利用者の避難に関する業務 ○認定こども園の応急保育に関する業務 ○施設が避難所となった際の保育対策の実施	災害対応	—		●	○	○	○	○	こども未来課	
5	遺体の収容・安置及び埋火葬に関すること。	○関係機関（警察・病院等）との連絡調整 ○遺体安置所の広報（三十三銀行アリーナ） ○遺体搬送・収容に係る調整 ○埋火葬（仮埋葬）調整及び埋火葬（仮埋葬） ○必要に応じ県及び近隣市町への応援	災害対応	—			●	○	○	○	環境課	人的資源（警察等）
6	火葬場及び斎場の管理に関すること。	○火葬場及び斎場に関する業務 ○燃料の調達	通常	4			●	○	○	○	環境課	
7	食糧・生活必需品の調達、配給に関すること。	○避難所の人数を確認して救援物資の配給を行う	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部 産業文化部 教育委員会事務局	人的資源（ボランティア等）
8	医療施設・福祉施設の被害調査に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道部	人的資源（電気、ガス）
9	災害ボランティアの受入・調整等に関すること。	○市の災害ボランティア等受付拠点への活動の要請事務 ○協力員の配分に関する業務 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会との協力	災害対応	—			●	○	○	○	◎健康福祉総務課	人的資源（ボランティア）
10	し尿処理に関すること。	○し尿の収集・運搬体制の確保・調整 ○災害協定による要請	災害対応	—				●	○	○		
11	被災地の防疫に関すること。	○関係機関（県保健所等）との連絡調整 ○公共地（道路、溝渠、公園等）を中心として清潔の保持及び消毒の実施 ○必要に応じ県及び近隣市町への応援	災害対応	—				●	○	○	環境課 健康づくり課	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ			
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
12	生活ごみ及び災害廃棄物の収集及び処理に関すること。	○分別、収集に関する周知・啓発 ○災害廃棄物の発生量予測 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○処理業者等との連携	災害対応	—				●	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
13	一般廃棄物の処理に関すること。	○集積所からのごみ収集運搬	通常	9				●	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
14	死亡ベットの埋火葬に関すること。	○死亡ベットの埋火葬（仮埋葬）調整及び埋火葬（仮埋葬） ○必要に応じ県及び近隣市町への応援要請	災害対応	—				●	○	○	環境課	
15	飲料水供給施設の復旧に関すること。（飯高）	○飲料水供給施設の点検・復旧に関する業務	災害対応	—				●	○	○	上下水道部	
16	被災者の調査及び報告に関すること。	○要配慮者の名簿を照合して避難しているか等確認し人数報告	災害対応	—				●	○	○		
17	被災者の調査及び報告に関すること。	○要配慮者の名簿を照合して避難しているか等確認し人数報告	災害対応	—				●	○	○		
18	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届書・申請書等の受付並びに証明書等の交付に関すること。	○戸籍届書、住基異動届、印鑑登録の受付 ○住基、印鑑登録入力 ○戸籍証明、住基証明、印鑑証明等の発行	通常	4					●	○	戸籍住民課	
19	死体（胎）埋火葬許可証の交付等に関すること。	○死亡届受付時、埋火葬許可証発行	通常	4					●	○	戸籍住民課	
20	被害認定調査に関すること。	○住家の調査、被害の認定（全壊、半壊等）	災害対応	—					●	○		人的資源（被害認定調査）
21	罹災状況の作成に関すること。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—					●	○	総務部	
22	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	総務部	
23	保育園、認定こども園に関すること。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7						●	こども未来課	
24	生活保護の相談及び窓口業務に関すること。		通常	5						●	保護課	
25	行旅病人に関すること。	○行旅病人及びホームレス等に対して、旅費等（原則500円まで）を支給する	通常	6						●	保護課	
26	災害弔慰金及び災害援護費に関すること。	○対象者の把握をし、災害弔慰金を支給する	災害対応	—						●	地域福祉課	
27	税務の諸証明に関すること。	○所得証明、課税証明、評価証明等の発行業務	通常	4						●	総務部	
28	国民健康保険業務の窓口、相談業務及び被保険者の資格等に関すること。	○国民健康保険加入・脱退手続の受付、入力、保険証等の発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	保険年金課	
29	後期高齢者医療制度に関すること。	○減額認定証等の申請受付、発行 ○保険証等再発行申請受付、発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	高齢者支援課	
30	介護保険に関すること。	○認定申請受付、調査等	通常	8						●	介護保険課	
31	福祉医療費助成に関すること。	○福祉医療費新規申請受付、入力、受給者証発行 ○県外受診等申請受付	通常	5						●	地域福祉課	
32	高齢者福祉に関すること。	○申請受付、調査等	通常	8						●	高齢者支援課	
33	障がい者福祉に関すること。	○障害者手帳等 ○申請受付、交付、入力、調査等	通常	8						●	障がい福祉課	
34	母子・父子・寡婦福祉に関すること。	○児童扶養手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	こども支援課	
35	児童福祉に関すること。	○児童手当新規申請受付、変更申請受付等	通常	5						●	地域福祉課	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
36	国民年金業務に係る相談及び資格異動、裁定請求等諸届けの受付に関すること。	○国民年金加入手続の受付、入力 ○保険料免除申請受付、入力 ○国年裁定請求書受付、厚年裁定請求書添付書類の案内 ○受給権者の届書受付	通常	5						●	保険年金課	
37	成年後見制度利用支援事業に関すること。	○高齢者支援課、包括支援センター等への案内	通常	8						●	高齢者支援課	
38	行旅死亡人に関すること。	○警察、医師会、歯科医師会との連絡・調整 ○行旅死亡人に係る業務	通常	9						●	保護課	

企画振興部 飯高地域振興局 飯高地域振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎の被害調査及び一時的復旧に関すること。	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	災害対応	—	●	○	○	○			建設部 飯高地域住民課 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	職員の被災状況に関すること。	○職員の安否確認 ○職員課への報告	災害対応	—	●	○	○	○			職員課 飯高地域住民課 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	
3	管内支部の運営に関すること。	○管内支部の場所を確定し本部員を召集する。 ○会議決定事項の伝達 ○統括部との連絡調整 ○各対策部間の連絡調整 ○職員の労務管理、配置調整 ○管内各事務所及び出張所との連絡調整 ○災害救助用臨時電話等の設置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	飯高地域住民課 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	
4	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	飯高地域住民課 教育委員会事務局	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○被災者の避難所・避難場所への誘導及び輸送に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害対応	—	●	○	○				教育委員会事務局 消防団事務局	人的資源（消防・警察・自衛隊等）
6	管内の情報の収集及び対策本部（本庁）への情報提供に関すること。	○被害状況を集約（被害情報の収集・伝達・報告）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	広報広聴課 飯高地域住民課 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	
7	住民への災害広報（災害状況・避難勧告等）に関すること。	○統括部と連携して市民に対して避難に関する情報を配信する ○統括部と協力し市民に防災行政無線・防災メール等あらゆる方法を駆使して情報の提供を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	防災対策課 広報広聴課	人的資源 物的資源（車両）
8	消防団に関すること。	○消防団との連絡・指示 ○消防団車両によるパトロールや情報の収集や災害対策を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○		消防団事務局 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
9	孤立地区の対策に関する こと。	○山間部孤立地区の被害状況調査 ○支援体制の確立	災害 対応	—	●	○	○				消防団事務局 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	人的資源（消防・警察・自衛隊等）
10	備蓄品（食糧・生活物資等）の保管・管理に関する こと。	○避難場所・避難所等への応急食品等の調達及び配分に関する業務 ○消防団との連絡調整	災害 対応	—		●	○	○	○	○	教育委員会事務局 健康福祉部 産業文化部 飯高地域住民課 消防団事務局	人的資源（配送） 物的資源（応急食料品）
11	公用車の配車に関する こと。	○管内で管理する車両の運行に関する調整事務 ○不足する車両の調達（財務課との調整）	災害 対応	—			●	○	○	○	財務課	物的資源（車両）
12	災害状況の情報収集に関する こと。	○パトロール班の編制、活動指示 ○パトロール報告の集計 ○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害 対応	—			●	○	○	○	飯高地域住民課 西部建設保全事務所 西部水道浄化槽事務所 西部農林水産事務所 林業振興課	人的資源 物的資源（車両）
13	商工業事業所の被害調査に関する こと。	○管内の商工業事業所の被害状況を調査・把握する	災害 対応	—			●	○	○	○	商工政策課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
14	観光施設の被害状況調査に関する こと。	○管内の観光施設の被害状況を調査・把握する	災害 対応	—			●	○	○	○	観光交流課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
15	文化施設の被害状況調査に関する こと。	○文化施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する	災害 対応	—			●	○	○	○	文化課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
16	防犯対策に関する こと。	○注意喚起を行う ○被害状況を調査・把握する	通常	4			●	○	○	○	地域安全対策課	人的資源（警察等）
17	公共交通機関に関する こと。	○車両の損壊状況の確認 ○道路状況の確認	通常	5			●	○	○	○	商工政策課	
18	郵便切手及びはがきの受払保管に関する こと。	○郵便切手及びはがきの保管状況及び在庫の確認 ○郵便切手及びはがきの調達経路の確認	通常	4				●	○	○	会計管理課 総務課	
19	収納事務（現金の収納及び保管等）に関する こと。	○現金の保管状況及び在庫の確認 ○現金の収納システムの構築	通常	9				●	○	○	会計管理課	

企画振興部 飯高地域振興局 飯高地域住民課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害時要配慮者及び被災者の援護に関すること。	○災害時要配慮者の避難・救護業務（在宅支援を含む）	災害対応	—		●	○	○	○	○		
2	保育対策に関すること。	○保育園、子育て支援センター児童の避難に関する業務	災害対応	—		●					こども未来課	
3	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○統括部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○統括部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 教育委員会事務局 飯高地域振興課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
4	救護班の受入・調整に関すること。	○日本赤十字社及び松阪地区医師会医療班の各地区救護所へ受入れ要請及び調整 ○避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等に医療救護所を設置する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	教育委員会事務局 健康福祉総務課 地域福祉課	人的資源（ボランティア等）
5	生活ごみ及び災害廃棄物の収集及び処理に関すること。	○分別、収集に関する周知・啓発 ○災害廃棄物の発生量予測 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○処理業者等との連携	災害対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
6	食糧・生活必需品の調達、配給に関すること。	○避難所の人数を確認して救援物資の配給を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部 教育委員会事務局	
7	災害ボランティアの受入・調整等に関すること。	○民間団体、住民等協力活動の要請事務 ○協力員の配分に関する業務 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会との協力	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉総務課	
8	医療施設・福祉施設の被害調査に関すること。	○管内医療施設、福祉施設の被害状況の調査及び災害復旧に関する業務	災害対応	—			●	○	○	○	建設部 健康福祉部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
9	死体（胎）埋火葬許可証の交付等に関すること。	○死亡届受付時、埋火葬許可証発行	通常	4			●	○	○	○	環境課	
10	被害認定調査に関すること。	○住家の調査、被害の認定（全壊、半壊等）	災害対応	—			●	○	○	○	総務部	人的資源（被害認定調査ができる人員）
11	一般廃棄物の処理に関すること。	○集積所からのごみ収集運搬	通常	9				●	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
12	飲料水供給施設の復旧に関すること。（飯高）	○飲料水供給施設の点検・復旧に関する業務	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道部	
13	被災者の調査及び報告に関すること。	○要配慮者の名簿を照合して避難しているか等確認し人数報告	災害対応	—				●	○	○		
14	罹災状況の作成に関すること。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—					●	○	総務部	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
15	罹災証明の発行に関する こと。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害 対応	—					●	○	総務部	
16	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届書・申請書等の受付並びに証明書等の交付に関する こと。	○戸籍届書、住基異動届、印鑑登録の受付 ○住基、印鑑登録入力 ○戸籍証明、住基証明、印鑑証明等の発行	通常	4					●	○	戸籍住民課	
17	生活保護の相談及び窓口業務に関する こと。	○生活保護に関する相談 ○医療券発行	通常	5					●	○	保護課	
18	行旅病人に関する こと。	○浮浪者金銭受渡	通常	6					●	○	保護課	
19	保育対策に関する こと。	○保育園及び放課後児童クラブの応急保育に関する業務 ○業務再開のための復旧作業 ○施設が避難所となった際の保育対策の実施	災害 対応	—						●	こども未来課	
20	保育園に関する こと。	○入園申請受付、面接 ○支払伝票チェック	通常	7					●	○	こども未来課	
21	災害弔慰金及び災害援護費に関する こと。	○対象者の把握をし、災害弔慰金を支給する	災害 対応	—						●	地域福祉課	
22	国民健康保険業務の窓口、相談業務及び被保険者の資格等に関する こと。	○国民健康保険加入・脱退手続の受付、入力、保険証等の発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	保険年金課	
23	後期高齢者医療制度に関する こと。	○減額認定証等の申請受付、発行 ○保険証等再発行申請受付、発行 ○給付申請の受付、入力	通常	5						●	高齢者福祉課	
24	税務の諸証明に関する こと。	○所得証明、課税証明、評価証明等の発行	通常	4						●	総務部	
25	福祉医療費助成に関する こと。	○福祉医療費新規、変更申請受付、入力、受給者証発行 ○県外受診等申請受付	通常	5						●	地域福祉課	
26	障がい者福祉に関する こと。	○身体障害者手帳、サービス等申請受付、交付、入力、調査等	通常	8						●	障がい福祉課	
27	介護保険に関する こと。	○認定申請受付、調査等	通常	8						●	介護保険課	
28	国民年金業務に係る相談及び資格異動、裁定請求等諸届けの受付に関する こと。	○国民年金加入手続の受付、入力 ○保険料免除申請受付、入力 ○国年裁定請求書受付、厚年裁定請求書添付書類確認、手続き案内 ○受給権者の届書受付、手続案内	通常	5						●	保険年金課	
29	高齢者福祉に関する こと。	○サービス等申請受付、調査等	通常	8						●	高齢者福祉課	
30	児童福祉に関する こと。	○児童手当新規申請受付、変更申請受付、現況届受付等	通常	5						●	こども支援課	
31	成年後見制度利用支援事業に関する こと。	○高齢者支援課、包括支援センター等への案内	通常	8						●	高齢者支援課	
32	母子・父子・寡婦福祉に関する こと。	○児童扶養手当新規申請受付、変更申請受付、現況届受付等	通常	5						●	こども支援課	
33	行旅死亡に関する こと。	○現場確認（警察等との連携） ○調査等	通常	6					●	○	環境課	

総務部 総務課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	保存文書の管理に関すること。	○保存文書の喪失防止に関する業務 ○保存文書が散乱した場合の復旧	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源 （文書の移動）
2	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			財務課 契約監理課 会計管理課 監査委員事務局 広報広聴課	
3	行政機能の確保状況の県への報告に関すること。	○災害対策本部の所管課以外の被害状況の連絡窓口に関する業務 ○震度6弱以上の場合、12時間以内に県へFAXにて報告（行政機能の確保状況のチェックリスト）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
4	委員の安否等の情報の収集に関すること。	○選挙管理委員の安否確認	災害対応	—		●	○	○				
5	非常時優先業務の応援に関すること。	○総務部の非常時優先業務（被害認定調査等）に対する応援	災害対応	—		●	○	○	○	○	全部局	
6	公印の保管に関すること。	○公印の喪失又は破損がないかを確認する ○公印を安全な場所で保管する	通常	9			●	○	○	○		
7	郵便切手及びはがきの受払保管に関すること。	○郵便切手等の受払いに関する業務	通常	4			●	○	○	○		
8	文書物品の收受発送、庁内外集配に関すること。	○文書等の收受、発送に関する業務 ○通送車運行事業	通常	4			●	○	○	○		
9	市議会及び他の執行機関との連絡調整に関すること。	○市長部局と市議会等との連絡調整	通常	1				●	○	○	秘書課 議会事務局	
10	市議会提出議案の作成に関すること。	○議案内容を審査する ○配布議案の校正・印刷を行う ○議員へ議案を送致する	通常	4				●	○	○	議会事務局	

総務部 財務課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	各施設来訪者の避難誘導及び安全管理に関すること。	○館内放送等により来庁者の避難誘導を行う ○来庁者の避難誘導は、自衛消防隊の市民誘導隊を主とし、各階の全部局全職員で対応	災害対応	—	●						全部局	
2	本庁舎の被害調査及び復旧に関すること。	○発災時、本庁舎内を見回り ○非常用発電機の点検 ○被害状況の調査、報告 ○危険箇所の点検 ○営繕課と連携し、本庁舎建物が使用可能であるか判断 ○修繕可能である部分は復旧する ○庁舎使用不可の場合、代替庁舎の確保	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（庁内関係部局へ応援要請、外部関係業者へ依頼）
3	負傷者の救護にかかる物品の調達に関すること。	○庁舎内の保健師との連携 ○救急物品（主に医薬品）が必要となった場合、薬剤師会の薬局（市民病院の隣）で備蓄（協定締結済）されているため、薬剤師会と協議して必要な医薬品を調達 ○発災時すぐに必要となる一般的な売薬等（バンソコウ、かぜ薬など）は、健康福祉部（救援物資担当）と連携をとる	災害対応	—	●	○	○				市民病院事務部 健康福祉部	人的資源（保健師（庁舎内）、薬剤師会、市民病院）
4	庁舎の通信手段の確保に関すること。	○災害優先電話が使用できるかどうかを確認する ○固定電話が使用できない時は、携帯電話や衛星携帯電話、防災行政無線などの通信手段を確保する ○必要に応じてNTTや東海総合通信局へ通信手段の確保について要請する ○発災後、仮設電話の設置をNTTに依頼	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	人的資源（関係業者）
5	市有車両の配車に関すること。	○市所有の公用車の使用可能台数（軽自動車、普通自動車等の別）を把握し、優先度の高い非常時優先業務に対し貸出を行う ○自動車燃料の確保	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
6	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎総務課 契約監理課 会計管理課 監査委員事務局 広報広聴課	
7	燃料の確保に関すること。	○本庁舎等に設置されている非常用発電機の燃料の確保	災害対応	—	●	○	○					人的資源（関係業者）
8	車両の調達・配置に関すること。	○災害時の協定に基づき輸送車両として配備された車両（トラック協会、自衛隊など）の配置計画（どこへ行ってどのような活動をするか⇒対策	災害対応	—		●	○	○	○	○		
9	マイクロバス及び運転手の確保に関すること。	○発災後、被災者等の輸送が必要となることが考えられるため、マイクロバス及び運転手の確保	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（大型免許所有者）、物的資源（マイクロバス）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
10	災害予算に関すること。	○発災後、必要な予算確保 ○災害予算関連事務	災害対応	—			●	○	○	○		
11	市庁舎に関すること。	○本庁舎等の管理保全に関する業務	通常	2			●	○	○	○		
12	庁用自動車に関すること。	○集中管理車等の維持管理等	通常	2			●	○	○	○		
13	予算の編成及び執行手続きに関すること。	○予算の編成及び配当 ○流用、予備費の充用等の決議 ○予算に関わる合議	通常	4			●	○	○	○	議会事務局	
14	財政計画に関すること。	○中期財政見通し策定 ○資料収集	通常	4			●	○	○	○	市政改革課	
15	地方交付税に関すること。	○基礎数値の報告 ○算出資料の作成 ○推計、予算計上、調定	通常	4			●	○	○	○		
16	市債に関すること。	○起債計画のチェック、県ヒアリングの受検、借入れ申込み、公債費の推計・計上	通常	4			●	○	○	○		

総務部 職員課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	職員の被災状況の把握と対策に関すること。	○職員の安否確認 ○発災後、各所属から職員の被災状況について把握し、災害対策本部に報告する	災害対応	—	●	○	○	○			全部局	人的資源（報告要員）
2	職員の配置に関すること。	○発災時に災害対策本部で必要となる職員数所属一覧表を常に準備しておく ○発災後、対策本部が人員配置の協議が行える職員を確保 ○発災後、一定期間経過後市民生活に必要な復旧活動等に必要な人員の配置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	教育委員会事務局 こども未来課	人的資源（保育士、教諭）
3	受援調整本部の設置に関すること。	○受援にかかる総合窓口の周知・広報 ○各対策部の支援ニーズの把握及び調整 ○応援の受入態勢 ○応援職員等の宿营地、事務室の確保についての財務課との協議 など	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	全部局	人的資源（保育士、教諭）
4	職員の安全衛生に関すること。	○職員の災害による負傷の対処を優先する	災害対応	9		●					市民病院事務局 健康福祉部	人的資源（保健師・看護師）
5	支援物資の仕分け、管理、支給を行うための人員確保に関すること。	○各地から届く支援物資の仕分け、管理、支給を行うための人員確保	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源（自治体応援職員）
6	職員及び応援職員等のこころのケアに関すること。	○長期化を見据え、休養が確保できる勤務体制、安全管理体制を確立する ○身体的・精神的に過酷な被災現場で従事する行政職員等の災害対応従事者が健康相談を受けられる体制や個別カウンセリングを実施する ○職員の心的外傷の対処	災害対応	—			●	○	○	○	市民病院事務局 健康福祉部	人的資源（保健師・看護師）
7	職員の給与等に関すること。	○職員給与の支給維持	通常	—					●	○		
8	会計年度任用職員に関すること。	○会計年度任用職員の雇用に関すること ○会計年度任用職員の賃金支払に関すること ○会計年度任用職員の休暇管理に関すること ○会計年度任用職員の福利厚生に関すること	通常	9					●	○	全部局	
9	職員の災害補償に関すること。	○職員の災害補償事務	災害対応	—						●		
10	職員の任免、分限、職階、試験、賞罰、服務その他身分に関すること	○職員の心身の故障のため長期休養を要する際、休職辞令を発令する	通常	9						●		

総務部 契約監理課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎総務課 財務課 会計管理課 監査委員事務局 広報広聴課	
2	緊急的な調達・工事契約の取扱いに関すること。	○緊急的な調達等における執行方針の庁内への周知（5号随意契約）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
3	非常時優先業務の応援に関すること。	○総務部の非常時優先業務（被害認定調査等）に対する応援	災害対応	—		●	○	○	○	○	職員課	

総務部 市民税課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○参集途中の職員による、被害及び交通網の状況確認 ○参集した職員による体制の確立及び体制の強化	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎資産税課 収納課 債権回収対策課 職員課	
2	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○災害対策本部からの要請をもとに現地に赴き、被害者の状況を確認し、その状況を災対本部に報告 ○その他、情報収集ととりまとめ	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 収納課 債権回収対策課 広報広聴課	
3	被害認定調査に関すること。	※災対本部からの情報・要請をもとに計画を立案する。 ○調査するエリアの順番や班分けを行うなど作戦を検討する ○職員2人1班体制による現地調査（災害判定や市税減免に対応できる調査（写真撮影含む）を行う）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 収納課 債権回収対策課 建設部	
4	被害認定調査のとりまとめ及び報告に関すること。	※認定調査の状況に応じて適宜行う。 ○建物（住家・非住家等）の被害状況のとりまとめ、統括部へ報告 ○統括部への件数報告（定時報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 収納課 債権回収対策課 建設部	
5	被害認定調査に関すること。	○必要に応じて調査員の応援を要請する。	災害対応	—			●	○	○	○	◎資産税課 収納課 債権回収対策課 職員課	人的資源（災害判定外部応援）
6	罹災台帳の作成に関すること。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—				●	○	○	資産税課	
7	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	資産税課 収納課 債権回収対策課	

総務部 資産税課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○参集途中の職員による、被害及び交通網の状況確認 ○参集した職員による体制の確立及び体制の強化	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	市民税課 収納課 債権回収対策課 職員課	
2	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○災害対策本部からの要請をもとに現地に赴き、被害者の状況を確認し、その状況を災対本部に報告 ○その他、情報収集ととりまとめ	災害対応	—		●	○	○	○	○	市民税課 収納課 債権回収対策課 広報広聴課	
3	被害認定調査に関すること。	※災対本部からの情報・要請をもとに計画を立案する。 ○調査するエリアの順番や班分けを行うなど作戦を検討する ○職員2人1班体制による現地調査（災害判定や市税減免に対応できる調査（写真撮影含む）を行う）	災害対応	—		●	○	○	○	○	市民税課 収納課 債権回収対策課 建設部	
4	被害認定調査のとりまとめ及び報告に関すること。	※認定調査の状況に応じて適宜行う。 ○建物（住家・非住家等）の被害状況のとりまとめ、統括部へ報告	災害対応	—		●	○	○	○	○	市民税課 収納課 債権回収対策課 建設部	
5	被害認定調査に関すること。	○必要に応じて調査員の応援を要請する。	災害対応	—			●	○	○	○	市民税課 収納課 債権回収対策課 職員課	人的資源（災害判定外部応援）
6	罹災台帳の作成に関すること。	○被害状況について台帳を作成し罹災証明発行に備える	災害対応	—				●	○	○	◎市民税課	
7	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	◎市民税課 収納課 債権回収対策課	

総務部 収納課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の概要	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○参集途中の職員による、被害及び交通網の状況確認 ○参集した職員による体制の確立及び体制の強化	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 債権回収対策課 職員課	
2	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○災害対策本部からの要請をもとに現地に赴き、被害者の状況を確認し、その状況を災対本部に報告 ○その他、情報収集ととりまとめ	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 債権回収対策課 広報広聴課	
3	被害認定調査に関すること。	※災対本部からの情報・要請をもとに計画を立案する。 ○調査するエリアの順番や班分けを行うなど作戦を検討する ○職員2人1班体制による現地調査（災害判定や市税減免に対応できる調査（写真撮影含む）を行う）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 債権回収対策課 建設部	
4	被害認定調査のとりまとめ及び報告に関すること。	※認定調査の状況に応じて適宜行う。 ○建物（住家・非住家等）の被害状況のとりまとめ、統括部へ報告 ○統括部への件数報告（定時報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 債権回収対策課 建設部	
5	被害認定調査に関すること。	○必要に応じて調査員の応援を要請する。	災害対応	—			●	○	○	○	◎資産税課 市民税課 債権回収対策課 職員課	人的資源（災害判定外部応援）
6	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	◎市民税課 資産税課 債権回収対策課	

総務部 債権回収対策課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○参集途中の職員による、被害及び交通網の状況確認 ○参集した職員による体制の確立及び体制の強化	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 収納課 職員課	
2	被災者の情報収集、確認及び報告に関すること。	○災害対策本部からの要請をもとに現地に赴き、被害者の状況を確認し、その状況を災対本部に報告 ○その他、情報収集ととりまとめ	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 収納課 広報広聴課	
3	被害認定調査に関すること。	※災対本部からの情報・要請をもとに計画を立案する。 ○調査するエリアの順番や班分けを行うなど作戦を検討する ○職員2人1班体制による現地調査（災害判定や市税減免に対応できる調査（写真撮影含む）を行う）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 収納課 建設部	
4	被害認定調査のとりまとめ及び報告に関すること。	※認定調査の状況に応じて適宜行う。 ○建物（住家・非住家等）の被害状況のとりまとめ、統括部へ報告 ○統括部への件数報告（定時報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎資産税課 市民税課 収納課 建設部	
5	被害認定調査に関すること。	○必要に応じて調査員の応援を要請する。	災害対応	—			●	○	○	○	◎資産税課 市民税課 収納課 職員課	人的資源（災害判定外部応援）
6	罹災証明の発行に関すること。	○基本的には申請に基づき証明発行 ○罹災台帳を作成し、統括部へ提供する	災害対応	—					●	○	◎市民税課 資産税課 収納課	

環境生活部 環境課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	遺体の収容・安置及び埋火葬に関すること。	○関係機関（警察・医師会・病院等）との連絡調整 ○遺体安置所の設置・広報 ○遺体安置所の運営 ○遺体搬送・収容に係る調整 ○埋火葬（仮埋葬）調整及び埋火葬（仮埋葬） ○必要に応じ県及び近隣市町への応援要請	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（遺体安置所の運営を行う人員、火葬炉操作が可能な人員） 物的資源（遺体収容袋、ドライアイス、灯油）
2	篠田山斎場・霊苑の運営及び施設管理に関すること。	○篠田山斎場における火葬等及び施設管理業務 ○燃料の調達	通常	4		●	○	○	○	○		
3	防疫清掃担当会議に関すること。	○防疫清掃担当当局における連絡調整 ○関係機関（県保健所等）との連絡調整	災害対応	—		●	○	○	○	○		
4	被災地の防疫対策に関すること。	○関係機関（県保健所等）との連絡調整 ○避難所等を中心として清潔の保持及び消毒の実施 ○資機材の調達・人員の調整 ○必要に応じ県及び近隣市町への応援要請 ○浸水等の家屋などに対する防疫薬剤の配布	災害対応	—		●	○	○			職員課 教育委員会事務局 防災対策課	人的資源（消毒を行う人員） 物的資源（機材）
5	し尿処理に関すること。	○し尿の収集・運搬体制の確保・調整 ○災害協定による要請	災害対応	—		●	○	○	○	○		
6	防疫薬剤配布に関すること。	○防疫薬剤の調達・配布要員の調整 ○配布についての広報等 ○浸水等の家屋などに対する防疫薬剤の配布	災害対応	—		●	○	○				人的資源（防疫薬剤を配布する人員） 物的資源（防疫薬剤）
7	し尿処理施設の被害調査及び復旧に関すること。	○施設・車両・機材の被害状況の確認 ○施設等の稼動可否の判断 ○し尿処理施設（松阪地区広域衛生センター等）の被害調査及び復旧に関する調整等	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	
8	動物（獣畜を除く）の逸走対策及びペット救護に関すること。	○関係機関（県獣医師会等）との連絡調整 ○動物救護所の調整・設置・運営	災害対応	—			●	○	○	○		

環境生活部 清掃事業課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	2時間以内	7時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難者の誘導に関すること。	○リサイクルセンターへ緊急避難した避難者への対応	災害対応	—	●	○	○					人的資源（消防・警察、自衛隊）
2	庁用自動車の整備点検に関すること。	○収集車の緊急退避 ○収集車の管理	通常	2	●	○	○	○	○	○		
3	リサイクルセンターの被害調査及び復旧に関すること。	○施設・車両・機材の被害状況の確認 ○施設等の稼動可否の判断 ○リサイクル、清掃施設の施設点検、被害調査及び復旧の為の調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	財務課建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
4	生活ごみの分別、収集及び処理に関すること。	○収集体制の確立 ○避難所のごみ収集体制の検討 ○分別、収集に関する周知・啓発 ○施設の処理体制の確立	災害対応	—			●	○	○	○	清掃施設課	
5	災害廃棄物の分別、収集及び処理に関すること。	○災害廃棄物の発生量把握 ○分別、収集に関する周知・啓発 ○収集体制の確立 ○施設の処理体制の確立	災害対応	—			●	○	○	○	清掃施設課	
6	災害廃棄物仮置場の調整・確保に関すること。	○廃棄物発生量の予測に伴う仮置場の設置検討 ○あらかじめ定める候補地の被害調査 ○仮置場指定における周知・広報 ○仮置場指定後は受付や交通誘導、事故防止等のための運営体制の確保が必要	災害対応	—		●	○	○	○	○	清掃施設課	
7	生活ごみの収集運搬に関すること。	○集積所からのごみ収集運搬 ○避難所からのごみ収集運搬	災害対応				●	○	○	○	教育委員会事務局	人的資源（準中型以上の免許保有者） 物的資源（車両）
8	犬、猫等の死体処理に関すること。	○飼い主からの依頼による死体の収集運搬 ○市道等にある死体の収集運搬	通常	5			●	○	○	○	環境課	
8	廃棄物処理法による損壊家屋等の解体・撤去に関すること。	○廃棄物処理法第22条による国費補助対象事業となった場合における損壊家屋、被災自動車等に対する解体・撤去の国・県との協議	災害対応	—						●	清掃施設課	

環境生活部 清掃施設課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難者の誘導に関すること。	○クリーンセンター及び最終処分場へ緊急避難した避難者への対応 ○指定避難所等への誘導	災害対応	—	●	○	○					人的資源（消防・警察、自衛隊）
2	クリーンセンター及び最終処分場の被害調査及び復旧に関すること。	○施設・車両・機材の被害状況の確認 ○施設等の稼働可否の判断 ○リサイクル、清掃施設の施設点検、被害調査及び復旧の為の調整 ○水処理施設の早期復旧	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 清掃事業課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士、施設の機器等が修理、車両等が修理）
3	生活ごみの分別、収集及び処理に関すること。	○収集体制の確立 ○避難所のごみ収集体制の検討 ○分別、収集に関する周知・啓発 ○施設の処理体制の確立	災害対応	—			●	○	○	○	◎清掃事業課 教育委員会事務局	人的資源（ごみの分別指導）
4	災害廃棄物の分別、収集及び処理に関すること。	○災害廃棄物の発生量予測 ○分別に対する周知・啓発 ○収集体制の確立 ○施設の処理体制の確立	災害対応	—			●	○	○	○	◎清掃事業課	
5	災害廃棄物仮置場の調整・確保に関すること。	○廃棄物発生量の予測に伴う仮置場の設置検討 ○あらかじめ定める候補地の被害調査 ○仮置場指定における周知・広報 ○仮置場指定後は受付や交通誘導、事故防止等のための運営体制の確保が必要	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎清掃事業課	
6	一般廃棄物処理施設の管理運営に関すること。	○燃えるごみの処理（腐敗性の高い可燃ごみ優先） ○燃えないごみの処理 ○クリーンセンター全般管理業務	災害対応	—			●	○	○	○		人的資源（廃棄物仮置き場等において分別指導、クリーンセンターの運転維持管理）
7	最終処分場の管理運営に関すること。	○埋立物の処理 ○最終処分場全般管理業務	災害対応	—			●	○	○	○		人的資源（水処理施設の運転管理）
8	一般廃棄物の埋立処分に関すること。	○クリーンセンター焼却灰のみ受入れとする ＊地域防災計画（行動計画編）では、腐敗性の高い可燃ごみの収集処理となっている。がれき等は災害ごみ処理計画に基づく処分	災害対応	—			●	○	○	○		※仮置き場に指定時 人的資源（建設機械等有資格者） 物的資源（建設機械、分別運搬車両）
8	廃棄物処理法による損壊家屋等の解体・撤去に関すること。	○廃棄物処理法第22条による国費補助対象事業となった場合における損壊家屋、被災自動車等に対する解体・撤去の国・県との協議	災害対応	—						●	◎清掃事業課	

環境生活部 戸籍住民課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域安全対策課 人権・多様性社会課 広報広聴課	
2	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするとともに、早急な復旧に努める ○回復に時間がかかるようであれば、緊急対応による受付事務を再開する	通常	3	●	○	○	○	○	○	情報システム課	
3	出生届の受付に関すること	○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするとともに、早急な復旧に努める ○回復に時間がかかるようであれば、緊急対応による受付事務を再開する	通常	4		●	○	○	○	○	情報システム課	
4	死体（胎）埋火葬許可証の交付等に関すること。	○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするとともに、早急な復旧に努める ○回復に時間がかかるようであれば、緊急対応による受付事務を再開する	通常	4		●	○	○	○	○	情報システム課	
5	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届書・申請書等の受付並びに証明書等の交付に関すること。	○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするとともに、早急な復旧に努める ○回復に時間がかかるようであれば、緊急対応による受付事務を再開する	通常	4					●	○	情報システム課	
6	戸籍、戸籍の附票及び住民基本台帳の記録、整備等に関すること。	○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするとともに、早急な復旧に努める ○回復に時間がかかるようであれば、緊急対応による受付事務を再開する	通常	4					●	○	情報システム課	

環境生活部 地域安全対策課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			戸籍住民課 人権・多様性社会課 広報広聴課	
2	非常時優先業務の応援に関すること。	○戸籍住民課や環境課への業務応援	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎職員課	
3	防犯に関すること。	○警察署と連携を行い災害に伴う犯罪の防止に関することを協議する ○警察署と連携し、避難所等の警戒を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源（警察）

環境生活部 人権・多様性社会課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域安全対策課 戸籍住民課 広報広聴課	
2	通訳の派遣要請に関すること。	○外国人住民に、情報発信を行うため通訳者の確保を行う。	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源（通訳者）
3	被災者の相談業務に関すること。	○健康福祉部と連携した被災者の生活相談窓口の設置	災害対応	—			●	○	○	○	健康福祉部	人的資源（弁護士・司法書士）

健康福祉部 健康福祉総務課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			地域福祉課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	災害ボランティアセンターの設置に係る連絡調整に関すること。	○社会福祉協議会、その他支援団体と連携し、災害ボランティアの受付、ボランティア団体との調整、その他災害ボランティアによる救援活動を円滑に行うための拠点を設置、調整する	災害対応	—		●	○	○	○	○		
3	災害ボランティアの受入に関すること。	○社会福祉協議会、その他支援団体と連携し、災害ボランティアの受付、ボランティア団体との調整、その他災害ボランティアによる救援活動の円滑な受入れについて調整する	災害対応	—		●	○	○	○	○		

健康福祉部 地域福祉課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎健康福祉総務課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課	
3	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
4	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
5	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達品は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—			●	○	○	○	保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	人的資源（他市町、ボランティア等）
6	義援金の受入及び配分に関すること。	○日本赤十字社等にて開設された義援金の受入口座を広報する	災害対応	—				●				

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
7	被災者の援護資金（災害見舞金を含む）に関すること	○自然災害、火災を受けた場合の見舞金を支給する	災害対応	—						●		
8	生活困窮者住居確保給付金の支給に関すること。	○生活困窮者住居確保給付金の申請受付、審査、決定事務	通常	5						●		
9	戦傷病者・戦没者遺族等の援護に関すること。	○戦傷病者に対する補装具の給付申請の受付	通常	5						●		
10	福祉医療費助成に関すること。	○福祉医療費助成受給資格等の申請（変更）受付、資格証交付事務 ○福祉医療費助成金等の支払事務	通常	5						●		

健康福祉部 障がい福祉課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者（障がい）に対し、生活必需品の支給や利用可能な施設及び福祉サービスに関する情報等の提供に努める ○要配慮者の健康管理に留意し、相談窓口の案内等を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
3	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 保護課 こども支援課 こども未来課	
4	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 介護保険課 高齢者支援課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
5	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達品は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
6	福祉避難所の確保及び要配慮者の移送に関すること。	○各障がい者施設の被害状況を把握し、福祉避難所の確保を図る ○スクリーニングの結果、福祉避難所への移送が必要な避難者について移送を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉総務課	物的資源（自動車、自転車）
7	障害者自立支援法による補装具及び日常生活用具の給付に関すること。	○日常生活用具（ストマ装具等）の給付事務	災害対応	—		●	○	○	○	○		
8	重度障がい者に関すること。	○重度障がい者に対する紙オムツの給付	災害対応	—		●	○	○	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
9	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所(クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館)に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
10	障がい者の施設設置及び運営指導に関すること。	○施設利用者の安否確認 ○被害状況の報告	通常	8						●		
11	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による障害福祉サービス等に関すること。	○サービス提供事業所の開設状況の調査 ○サービス利用調整	通常	8						●		
12	児童福祉法による障害児通所支援給付費等、高額障害児通所支援給付費及び肢体不自由児通所医療費支給事務に関すること。	○サービス提供事業所の開設状況の調査 ○サービス利用調整	通常	8						●		
13	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による補装具及び日常生活用具の給付に関すること。	○補装具の支給 ○日常生活用具の支給	通常	8						●		
14	戦傷病者特別援護法による補装具の給付に関すること。	○補装具の支給	通常	8						●		
15	小児慢性特定疾患児童等の福祉支援に関すること。	○日常生活用具の支給	通常	8						●		
16	特別児童扶養手当及び障害児福祉手当支給に関すること。	○手当の支給 ○被災状況書の処理	通常	8						●		
17	特別障害者手当等の支給に関すること。	○手当の支給 ○被災状況書の処理	通常	8						●		

健康福祉部 保護課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 こども支援課 こども未来課	
3	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 こども支援課 こども未来課	
4	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達品は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
5	保護の調査、決定、措置及び指導に関すること。	○保護変更申請書に基づき各種調査を実施し、その措置について決定を行う。また、必要に応じた生活指導等も行う	通常	5					●	○		
6	面接及び相談業務に関すること。	○生活困窮者等との面接により、生活保護の受給が可能か否かを判断する。また、あわせてハローワーク等他機関とも連携して就労支援も行う	通常	5					●	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
7	保護費の請求及び支給に関すること。	○保護金の定例支給（窓口・振込）を行う。また、保護変更申請書に基づき随時支給（窓口・振込）を行う ○業者からの請求により現物支給（振込）を行う	通常	5					●	○		
8	生活保護法による医療事務に関すること。	○医療機関からの情報（外来・入院・調剤）を管理する ○証明書等（生活保護受給証明・診療依頼券・医療券・施術券・治療材料券）を発行する	通常	6					●	○		
9	生活保護者の安否確認に関すること。	○被保護者の安否確認	災害対応	—				●	○	○		
10	行旅病人に関すること。	○行旅病人及びホームレス等に対して、旅費等（原則500円まで）を支給する	通常	6					●	○		

健康福祉部 高齢者支援課

業務中

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	福祉避難所の確保に関すること。	○松阪市介護サービス事業者等連絡協議会との災害協定に基づき、協議会加盟施設の被害状況を把握し、福祉避難所の確保を図る	災害対応	—	●	○					◎介護保険課	
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者に対し、生活必需品の支給や利用可能な施設及び福祉サービスに関する情報等の提供に努める ○要配慮者の健康管理に留意し、相談窓口の案内等を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎介護保険課	
4	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎地域福祉課 介護保険課 障がい福祉課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
5	避難者の福祉避難所への移送に関すること。	○スクリーニングの結果、福祉避難所への移送が必要な避難者について移送を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎介護保険課 教育委員会事務局	人的資源（福祉避難所への移送スタッフ（できれば医療・介護資格者）） 物的資源（車いす、車 ※できれば介護用や障がい者用）
6	在宅福祉支援に関すること。	在宅福祉用具（紙おむつ等）の給付事務	通常	8						●		

健康福祉部 高齢者支援課

業務外

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	福祉避難所の確保に関すること。	○松阪市介護サービス事業者等連絡協議会との災害協定に基づき、協議会加盟施設の被害状況を把握し、福祉避難所の確保を図る	災害対応	—	●	○					◎介護保険課	
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者に対し、生活必需品の支給や利用可能な施設及び福祉サービスに関する情報等の提供に努める ○要配慮者の健康管理に留意し、相談窓口の案内等を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎介護保険課	
4	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 介護保険課 障がい福祉課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
5	避難者の福祉避難所への移送に関すること。	○スクリーニングの結果、福祉避難所への移送が必要な避難者について移送を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎介護保険課 教育委員会事務局	人的資源（福祉避難所への移送スタッフ（できれば医療・介護資格者）） 物的資源（車いす、車 ※できれば介護用や障がい者用）
6	在宅福祉支援に関すること。	在宅福祉用具（紙おむつ等）の給付事務	通常	8						●		

健康福祉部 介護保険課

業務中

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 保険年金課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	福祉避難所の確保に関すること。	○松阪市介護サービス事業者等連絡協議会との災害協定に基づき、協議会加盟施設の被害状況を把握し、福祉避難所の確保を図る	災害対応	—	●	○					高齢者支援課	
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者に対し、生活必需品の支給や利用可能な施設及び福祉サービスに関する情報等の提供に努める ○要配慮者の健康管理に留意し、相談窓口の案内等を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	高齢者支援課	
4	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎地域福祉課 高齢者支援課 障がい福祉課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
5	避難者の福祉避難所への移送に関すること。	○スクリーニングの結果、福祉避難所への移送が必要な避難者について移送を行う	災害対応	—			●	○	○	○	高齢者支援課 教育委員会事務局	人的資源（福祉避難所への移送スタッフ（できれば医療・介護資格者）） 物的資源（車いす、車 ※できれば介護用や障がい者用）
6	介護保険の各種申請に関すること。	要介護認定申請、区分変更申請等受付業務	通常	8						●		
7	介護保険の認定調査・認定審査に関すること。	被保険者宅へ訪問し調査。認定審査会を開催	通常	8						●		

健康福祉部 介護保険課

業務外

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 保険年金課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	福祉避難所の確保に関すること。	○松阪市介護サービス事業者等連絡協議会との災害協定に基づき、協議会加盟施設の被害状況を把握し、福祉避難所の確保を図る	災害対応	—	●	○					高齢者支援課	
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者に対し、生活必需品の支給や利用可能な施設及び福祉サービスに関する情報等の提供に努める ○要配慮者の健康管理に留意し、相談窓口の案内等を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	高齢者支援課	
4	福祉関係施設の被害調査及び復旧に関すること。	○被害調査を実施し、電気・ガス・水道等のライフラインの復旧について優先的な対応が得られるよう事業者に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 高齢者支援課 障がい福祉課 上下水道部	人的資源（電気、ガス）
5	避難者の福祉避難所への移送に関すること。	○スクリーニングの結果、福祉避難所への移送が必要な避難者について移送を行う	災害対応	—			●	○	○	○	高齢者支援課	人的資源（福祉避難所への移送スタッフ（できれば医療・介護資格者）） 物的資源（車いす、車 ※できれば介護用や障がい者用）
6	介護保険の各種申請に関すること。	要介護認定申請、区分変更申請等受付業務	通常	8						●		
7	介護保険の認定調査・認定審査に関すること。	被保険者宅へ訪問し調査。認定審査会を開催	通常	8						●		

健康福祉部 保険年金課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎地域福祉課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課	
3	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
4	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達品は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
5	保険証の発行に関すること。	○国民健康保険被保険者証等の発行を行う ○後期高齢者医療被保険者証等の発行を行う	通常	5			●	○	○	○		

健康福祉部 健康づくり課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	センター来所者の市民の安全確保	○安全確保 ○避難誘導 ○負傷者確認、対応 ○職員の安否確認 ○来所者の対応 ○災害対策本部（および職員課）に職員の参集、被災状況の報告	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	職員課	
2	健康センターはるる、歯科センターの施設点検、被害調査及び復旧に関すること。	○水道、ガス、電気、通信の被害状況確認 ○各階、休日夜間応急診療所被害状況確認 ○システム確認及び復旧依頼 ○災害対策本部（および上下水道総務課、建設開発課）に健康センターはるるの被害状況の報告	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	上下水道部	人的資源（電気技師） 物的資源（通信不能時対応できる通信機器 ※衛星電話等）
3	休日夜間応急診療所に関すること。	○発災後速やかに診療所の被害状況確認を実施する ○被害が休日夜間応急診療所が開設できる状況であれば、医師会・薬剤師会と連携協議の上、休日夜間応急診療所を開設して市民の診療にあたる	通常	6	●	○	○	○	○	○		
4	救護所の編成調整及び救護所の設置及び医療・助産の調整に関すること。	○三重県松阪保健所との連携 ○松阪地区医師会、薬剤師会、歯科医師会への応急救護活動体制の協力依頼 ○応急的に救護所を設置し、救護班を編成、派遣し、負傷者、疾病者の救護医療活動を実施する。救護所は被災者の多い地点に設置するものとする。 ○医師会等との連携のもと、医療機関の被災、稼働状況の把握を行い、本部へその情報を伝える	災害対応	—		●	○	○	○			
5	感染症予防に関すること。	○三重県からの注意喚起、対応に関する情報の周知。 ○手指消毒剤・マスク等備蓄品の準備・分配 ○新型コロナウイルス感染症対策	通常	6		●	○	○	○	○		
6	被災者の生活相談及び援護に関すること。	○市民相談窓口における対応（心のケア等） ○救護支援 ○保健相談対応 ○栄養相談対応	災害対応	—			●	○	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
7	避難所における住民の健康管理に関すること。	○医師会、歯科医師会、薬剤師会、県保健福祉事務所との連携により被災者の健康管理を行う (1)避難所及び仮設住宅への巡回健康相談、健康診査 (2)被災地区の家庭訪問 (3)避難所の便所・手洗い等の消毒方法の指導 (4)保健指導、予防接種等感染症対策の指導 (5)一般医薬品の提供 (6)栄養相談 (7)避難所・被災地区の精神保健対策の実施 (8)妊産婦、乳幼児、高齢者等要配慮者の相談対応 ○車中泊避難など避難所外避難者の巡回、保健指導	災害対応	—			●	○	○	○		
8	健康センターに関すること。	○健康センターはるるの管理運営業務 ○母子、予防等各種個人データの確認及び整理	通常	2				●	○	○		
9	母子保健に関すること。	○母子手帳、出産、支援等相談窓口 ○医療機関の紹介 ○母子保健業務の再開	通常	5					●	○		
10	予防接種に関すること	○予防接種業務の再開	通常	5					●	○		
11	成人保健に関すること。	○検診業務の再開	通常	5						●		
12	健診センターに関すること。	○健診センターピースの管理運営業務	通常	6			●	○	○	○	市民病院事務部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士など、建物の状況を判断できる方）
13	地区診療所に関すること。	○各地域振興局へ施設、担当医師、看護師、薬剤師等の状況確認	通常	6			●	○	○	○	飯高地域振興局 地域住民課 飯南地域振興局 地域住民課	

健康福祉部 こども支援課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	保育対策に関すること。	○児童センター（退避先）への避難に関する業務（避難所への誘導等） ○業務再開のための復旧作業	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
2	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども未来課 広報広聴課	
3	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども未来課	
4	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達品は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども未来課 産業文化部	
5	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 こども未来課 産業文化部	
6	災害孤児の情報収集及び一時保護に関すること。	○孤児の把握に関する事務（統括部及び教育部との情報共有を図る。） ○児童相談所（県）と連携した孤児の施設等への保護の実施	災害対応	—				●	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
7	女性保護に関すること。	○DVや生活困窮など要保護女性の相談や一時保護を実施する	通常	5				●	○	○		
8	家庭児童相談に関すること。	○児童虐待等の相談、調査、指導及び児童の措置を実施する	通常	5				●	○	○		
9	母子生活支援施設入所に関すること。	○要保護女性の施設への措置に関する事務を実施する	通常	8				●	○	○		
10	助産施設入所に関すること。	○助産施設への入所に関する事務を実施する	通常	8				●	○	○	健康づくり課	
11	養育支援訪問事業に関すること。	○養育不安を抱えた家庭の支援を実施する	通常	8				●	○	○		
12	児童手当の支給に関すること。	○申請の受付、審査を実施する ○受給者に対して児童手当を支給する （6月、10月、2月） ※現況届は受付延長する	通常	5						●		
13	児童扶養手当の支給に関すること。	○申請の受付、審査を実施する ○受給者に対して児童扶養手当を支給する（4月、8月、12月） ※現況届は受付延長する ※現金支給も想定	通常	5						●		
14	母子家庭等自立支援給付金に関すること。	○申請の受付、審査を実施する ○受給者に対して高等職業訓練促進を支給する ※現金支給も想定 ※自立支援教育訓練給付金対応は受付延長する	通常	5						●		

健康福祉部 こども未来課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	教育・保育対策（幼稚園、保育園など）に関すること。	○各施設の被害状況、職員の安否状況確認 ○被害状況により臨時休園のための措置をとる ○できるだけ早い教育・保育活動の再開に努める	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 職員課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 広報広聴課	
3	教育・保育施設（幼稚園、保育園など）、病児病後児保育施設の被害調査及び復旧に関すること。	○施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する ○施設状況、職員状況に応じた部分的な園運営が可能か検討及び対応	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 職員課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
4	救援物資担当会議に関すること。	○担当者を召集し会議を開き救援物資について協議する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課	
5	避難所における毛布、衣類等の生活必需品の調達に関すること。	○供給協定を締結した量販店等に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○対策本部の供給計画に基づき、卸売及び小売業者に手配の上、必要品目・必要数量を調達する ○本市において生活必需品の調達が困難な場合は、県知事及びその他団体に要請する ○調達は、可能な場合は避難所等へ直接搬送し、それが困難な場合はあらかじめ定めた一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）に受入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 産業文化部	

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
6	救援物資に関すること。	○県及びその他の自治体等からの救援物資については、あらかじめ定めた一時集積所(クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館)に受入れ、仕分けの上各避難所へ搬送する ○各種団体等からの救援物資の申し出に対しては、避難状況等を勘案し、必要品目・必要数量を把握して要請する ○マスコミ等を通して救援物資の要請を行う場合は、必要とする物資の内容・数量・送付方法等について明確な情報を提供する。また、物資が充足したときは、要請の打ち切りの報道依頼を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎地域福祉課 保険年金課 障がい福祉課 保護課 こども支援課 産業文化部	
7	保育対策に関すること。	○児童センター（退避先）への避難に関する業務（避難所への誘導等） ○業務再開のための復旧作業 ※H29～担当課：保育園、幼稚園、子育て支援センター（こども未来課）、放課後児童クラブ（生涯学習課）	災害対応	—					●	○	こども支援課 生涯学習課	
8	認可外保育施設に関すること	○認可外保育施設の施設状況調査	災害対応					●	○	○		
9	公立幼稚園、保育園及び公立認定こども園の運営管理等に関すること。	○幼稚園、保育園などの入退所に関すること ○施設の管理・整備に関すること ○保育料の徴収に関すること	通常	5					●	○		
10	私立保育園、幼稚園の補助金に関すること。	○施設の設置に関すること ○保育園の入退所に関すること ○保育料の徴収に関すること ○補助金に関すること	通常	7					●	○		
11	保育料等の算定、徴収に関すること。	○保育料の算定に関すること。 ○副食材料費の免除可否に関すること。 保育料及び副食材料費の徴収に関すること。	通常	7					●	○		
12	教育保育給付認定及び子育てのための施設等利用給付認定に関すること	○教育保育給付認定申請手続きに関すること。 ○請求にかかる支払いに関すること	通常	7					●	○		
13	幼稚園、保育園及び認定こども園児童の健康管理及び保健指導に関すること。	○園児の健康に関すること ○園児の感染症対策に関すること ○園の巡視、健康指導に関すること	通常	7					●	○	健康づくり課	
14	幼稚園、保育園及び認定こども園児童の栄養管理及び栄養指導に関すること。	○献立作成及び栄養管理に関すること ○アレルギーに関すること ○調理指導、衛生指導に関すること	通常	7					●	○	給食管理課	
15	幼稚園、保育園及び認定こども園の保育指導に関すること。	○関係の会議の運営に関すること ○保育指導、巡視に関すること ○職員に関すること	通常	7					●	○		

健康福祉部 子ども発達総合支援センター

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	利用者等避難に関すること	○安全な場所への避難誘導等	災害対応		●							
2	施設点検、被害調査に関すること。	○被害状況の緊急調査・安全確認 ○迅速な応急修理の実施	災害対応		●	○	○				建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	帰宅困難者に関すること	○帰宅困難者への対応 （1）緊急的（一時的）な避難 （2）第一次避難所へ移動案内	災害対応		●	○	○				教育委員会事務局	
4	福祉避難所の開設・運営に関すること。	○本部長の要請により、福祉避難所として開設 ○職員体制及び資機材物資等の確認 ○第一次避難所から福祉避難所への避難者受入 ○避難者（車中泊避難者含む）情報の収集（受付名簿等） ○本部との連絡体制（開設通知、避難者数、避難所状況等） ○避難者支援及び健康・衛生管理 ○円滑な避難所運営（避難者の協力）	災害対応			●	○	○	○	○	防災対策課 健康福祉部 職員課	人的資源（福祉避難所運営）
5	子どもの療育・訓練に関すること及び相談支援に関すること	○療育・訓練業務の実施 ○相談支援業務の実施	通常	8						●		人的資源（専門職員）
5	子どもの「発達」に係る相談及び検査等に関すること。	○発達に関する相談・検査等の実施 ○訪問・巡回相談の実施	通常	8						●		人的資源（専門職員）

産業文化部 商工政策課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	物的資源（パトロール用車両、衛星携帯電話）
2	商工労働施設の被害調査及び復旧に関すること。	○産業振興センター、産業支援センター、ワークセンター松阪の被害状況確認と復旧作業	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	商工労働施設における避難所の開設。	○ワークセンター松阪を避難所として開設	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	防災対策課	
4	食糧の調達確保及び管理に関すること。	○備蓄食料の把握 ○インスタント食品等、乳幼児ミルク乳製品調達先の確認 ○避難所等のガス施設の把握 ○各施設毎の保管品目の把握	災害対応	—		●	○	○	○	○		
5	食糧担当会議に関すること。	○食料供給計画の立案 ○非常食（備蓄食糧）の供給計画 ○インスタント食品等の供給計画 ○調理済み弁当・パン等の供給計画 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給計画 ○炊き出しの計画（主食・副食・炊き出し器具）	災害対応	—		●	○	○	○	○		
6	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア） 物的資源（発電機及びその燃料、炊き出し器具）
7	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（民間物流事業者等、ボランティア） 物的資源（車両の確保）
8	商工業の被害調査に関すること。	○商工会議所、商工会等業界団体と協力し、被害状況の把握（激甚災害指定を受けるための被災資料の収集提供）	災害対応	—		●	○	○				人的資源（商工会議所、商工会）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
9	中小企業の災害復旧資金の融資に関すること。	○中小企業信用保険法による災害関係保証の特例 ○事業協同組合等の施設の災害復旧事業	災害対応	—				●	○	○		人的資源（商工会議所、商工会）
10	事業再開にかかる相談窓口の設置に関すること。	○税理士・弁護士等の専門家の支援を得ながら、事業再開のための相談窓口を設置する	災害対応	—					●	○		人的資源（商工会議所、商工会） 人的資源（税理士、会計士、弁護士）
11	中小企業等に対する罹災証明の発行に関すること。	○中小企業等に対する罹災証明のための調査・発行業務（総務部発行対象分を除く）										人的資源（商工会議所、商工会）
12	コミュニティ交通に関すること。	○状況把握と各路線の運行指示	通常	5					●	○		
13	消費生活に関すること。	○市民の消費相談	通常	5					●	○		
14	雇用対策に関すること。	○雇用関係問合せへの案内	通常	5					●	○		人的資源（ハローワーク）

産業文化部 観光交流課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	
2	観光施設の被害調査及び復旧に関すること。	○観光情報センター、茶倉、道の駅等、観光便所、案内板等の被害状況確認と復旧作業	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 財務課	人的資源（民間物流事業者等、ボランティア） 物的資源（車両の確保）
4	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）

産業文化部 地域ブランド課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	
2	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 財務課	物的資源（車両の確保） 人的資源（民間物流事業者等、ボランティア）
3	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）

産業文化部 競輪事業課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	職員の被災状況に関すること。	○職員の安否確認 ○職員課へ報告	災害対応	—	●	○	○				職員課	
2	避難誘導に関すること。	○競輪場に避難された方への対応、指定避難所への避難誘導 ○来場者の避難誘導	災害対応	—	●	○						
3	開催連絡に関すること。	○（本場開催中）場外発売をしていただいている競輪場、サテライト等に開催見合わせ連絡 ○（場外発売中）本場に発売見合わせ連絡	通常	4	●	○						
4	施設の被害調査及び復旧に関すること。	○施設の点検、被害調査及び復旧	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	
6	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 財務課	物的資源（車両の確保） 人的資源（民間物流事業者等、ボランティア）
7	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）

産業文化部 企業誘致連携課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	
2	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局 財務課	物的資源（車両の確保） 人的資源（民間物流事業者等、ボランティア）
3	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）

産業文化部 農水振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	支援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 文化課 農業委員会事務局 広報広聴課	
2	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 文化課 農業委員会事務局 財務課	物的資源（車両の確保） 人的資源（民間物流事業者等、ボランティア）
3	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）
4	所管施設（無人）被害調査パトロールに関すること。	○市漁港などの施設等の被害調査及び応急復旧	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（松阪漁協・建設業者）
5	畜産公害に関すること。	○畜産廃棄物流出等の場合、調査、処理依頼業務	通常	6		●	○	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	
6	農林水産施設の被害調査及び復旧に関すること。	○管理施設の利用者の安全確保と被害状況把握と応急復旧や復旧への対応	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
7	耕地関係の被害調査に関すること。	○被害状況の把握、復旧への対応	災害対応	—			●	○	○	○		
8	農作物等の被害調査に関すること。	○作物の被害状況を把握し、農業共済等の対応を整理する	災害対応	—			●	○	○	○		
9	生存家畜の緊急肥育所の確保	○生存家畜の調査、牛舎調査業務の確保	災害対応	—			●	○	○	○		
10	家畜の処分及び伝染病の予防に関すること。	○家畜の処分についての畜産業者への周知 ○予防接種、畜舎消毒の実施	災害対応	—			●	○	○	○	環境課	人的資源（南勢家畜保健所、農協） 物的資源（消石灰等消毒剤）
11	水産物の受入先の確保及び移送に関すること。	○冷凍・冷蔵水産物の受入先の確保・移送 ○養殖水産物の受入先の確保・移	災害対応	—			●	○	○	○		

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
12	農業等罹災証明の発行に関すること。	○農業等罹災証明のための調査・発行業務（総務部発行対象分を除く）	災害対応	—					●	○		
13	松阪牛協議会・連絡協議会・協会に関すること。	○被災農家の支援への協力 ○必要に応じて理事会を開催し、連携を図る ○会員への情報提供 ○被災農家の出荷等への支援 ○必要に応じて、会議を開催し関係団体の連携を図る ○出荷体制について関係者の連携を図る	通常	5					●	○		
14	農林水産業の災害復旧資金に関すること。	○復旧に向け、農業者等の必要資金の借り入れ手続き	災害対応	—					●	○		

産業文化部 林業振興課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—	●	○	○	○			西部農林水産事務所 西部建設保全事務所	人的資源（技術職、消防、警察、自衛隊）
2	所管施設（無人）被害調査パトロールに関すること。	○林道・山林崩壊等の被害調査及び応急復旧	災害対応	—		●	○	○	○	○	西部農林水産事務所 西部建設保全事務所	
3	農林水産業の災害復旧資金に関すること。	○復旧に向け、林業者等の必要資金の借り入れ手続き	災害対応	—					●	○	財務課 会計管理課	

産業文化部 農村整備課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	救助工作担当会議に 関すること。	○災害対策本部及び建設部及び上 下水道部の救助・工作班と連絡調整 を図る	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	上下水道部	
2	人命救助に係る公助機 関との連携・調整に関す ること。	○被災者救出の用に供する器具、機 械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調 整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や 地域住民等の協力を得て行う	災害 対応	—	●	○	○	○			消防団事務局	人的資源（警 察・消防・自衛 隊・海上保安庁 等の救助機関） 物的資源（資機 材の借上）
3	所管施設（無人）の点 検及び被害調査に関す ること。	○ため池・排水機場・農道等の被害 調査及び応急復旧 ○漏水や決壊等による二次災害の防 止	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災 建築物応急危険 度判定）（初動 期の応援）
4	湛水防除施設等の異常 及び被害による避難勧告 に関すること。	○人命の危険が予測される場合、統 括部へ情報提供し、避難勧告等の 発令を促す	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	秘書課 広報広聴課 防災対策課	人的資源（消 防、警察、自衛 隊）
5	湛水防除施設に関す ること。	○排水機場の油漏れ等の修繕	通常	2				●	○	○	環境課	人的資源（消 防、警察、自衛 隊）

産業文化部 文化課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 農業委員会事務局 広報広聴課	
2	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 農業委員会事務局 財務課	物的資源（車両の確保） 人的資源（民間物流事業者等、ボランティア）
3	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 農業委員会事務局	人的資源（ボランティア）
4	文化施設及び文化財の被害調査及び復旧に関すること。	○文化施設及び文化財の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—			●	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（文化財専門家）

産業文化部 北部農林水産事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	農林水産施設等の被害調査に関すること。	○ため池・排水機場・湛水防除施設・三雲地区モデル事業排水施設・農道等の被害調査及び復旧業務 ○漏水や決壊等による二次災害の防止	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	農作物等の被害調査に関すること。	○被害情報の収集及び災害復旧に関する業務 ○管内農協、農業共済組合との情報共有	災害対応	—		●	○	○	○	○		
3	管内の湛水防除施設に関すること。	○排水機場の油漏れ等の修繕	通常	2				●	○	○	環境課	
4	農林水産業の災害復旧資金の手続きに関すること。	○農林水産業の災害復旧資金の手続き業務 ○罹災証明書の調査発行関連業務	災害対応	—					●	○	財務課 会計管理課	

産業文化部 西部農林水産事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—		●	○	○			西部建設保全事務所 林業振興課	人的資源（消防・警察・自衛隊）（技術職）
2	農林水産施設等の被害調査に関すること。	○ため池・農道等の被害調査及び応急復旧 ○漏水や決壊等による二次災害の防止 ○管理施設の利用者の安全確保と被害状況把握と応急復旧や復旧への対応	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	農作物等の被害調査に関すること。	○被害情報の収集及び災害復旧に関する業務 ○管内農協、農業共済組合との情報共有	災害対応	—		●	○	○	○	○		
4	農林水産業の災害復旧資金の手続きに関すること。	○農林水産業の災害復旧資金の手続き業務 ○罹災証明書の調査発行関連業務	災害対応	—					●	○	財務課 会計管理課	

建設部 建設総務課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	建設部職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○各課職員の参集状況の確認 ○各課職員の安否及び被災状況の確認 ○職員課への報告	災害対応	—	●	○					土木課 建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 職員課	
2	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎土木課 建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
3	非常時優先業務の応援に関すること。	○土木課や建設保全課への業務応援	災害対応	—	●	○	○				◎土木課 建設保全課	
4	職員の勤務管理及び物資調達に関すること。	○初動体制の作業を行った職員を中心に勤務管理を行うことで、職員の健康面からも業務効率の面からも最適な災害対応をできる体制を構築する ○非常食、飲料水の配給の準備をする ○仮眠・休憩室を事前に確認しておくとともに、仮眠・休憩室の準備をする。また、簡易トイレの準備も実施する ○被災後に緊急に必要な物資の調達、手続きを行う	災害対応			●	○	○	○	○	土木課 建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課	
5	支払い事務に関すること。	○物品・物資調達に伴う支払事務 ○緊急対応常務等に伴う支払事務 ○通常業務に伴う支払事務	通常	9				●	○	○	土木課 建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 会計管理課	

建設部 土木課

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ	Ⅲ			
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害 対応		●	○	○				建設総務課	
2	救助工作担当会議に関する こと。	○救助工作担当者会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う（公助機関との連携） ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整 ○参集職員の人数把握	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 建設総務課	
3	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害 対応	—	●	○	○	○			建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 建設総務課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
4	公共土木施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○公共土木道路・河川災害の被害調査・対策及び状況報告	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課	人的資源（道路の通行止めの交代要員）
5	公共土木施設の被害による二次災害の防止に関する こと。	○公共土木施設の異常が発見された時は、二次災害防止のための立ち入り禁止等必要な措置を講じる ○住民に危険性を周知するとともに、必要に応じて避難勧告等の発令を行うことを統括部へ進言 ○浸水対策（土のうつくり及び運搬等）	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課	
6	緊急輸送路の確保に関する こと。	○緊急輸送路を確保するための道路被害状況の調査と情報収集 ○緊急輸送路の確保に関する国・県との調整 ○緊急輸送路のパトロール、被害調査、応急復旧処置	災害 対応	—		●	○	○			建設保全課	人的資源（リエゾン）
7	路上障害物の除去及び道路啓開に関する こと。	○優先して啓開すべき道路の検討 ○路上障害物の除去等の簡易な応急復旧により道路啓開を行う ○復旧見込みについて災害対策本部及び各関係機関へ周知する	災害 対応	—		●	○	○	○	○	建設保全課	人的資源（リエゾン）
8	災害現場の応急復旧に関する こと	○被害状況の調査業務 ○迅速な応急修理の実施 ○土のう積み作業、倒木等の処理の実施	災害 対応	—		●	○	○	○	○	建設保全課	
9	所管施設（無人）被害調査パトロールに関する こと。	○各施設の被害状況の確認及びパトロールの実施 ○開発・建築・工事現場のパトロール、被害調査	災害 対応	—		●	○	○	○	○	建設保全課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
10	都市計画施設の被害調査及び応急復旧に関する こと。	○都市公園災害の被害調査及び応急復旧	災害 対応	—		●	○	○	○	○		

建設部 建設保全課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応		●	○	○				◎建設総務課	
2	救助工作担当会議に関すること。	○救助工作担当者会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う（公助機関との連携） ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整 ○参集職員の人数把握	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎土木課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 建設総務課	
3	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎土木課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課 建設総務課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
4	公共土木施設の被害による二次災害の防止に関すること。	○公共土木施設の異常が発見された時は、二次災害防止のための立ち入り禁止等必要な措置を講じる ○住民に危険性を周知するとともに、必要に応じて避難勧告等の発令を行うことを統括部へ進言 ○浸水対策（土のうづくり及び運搬等）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎土木課	
5	公共土木施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○公共土木道路・河川災害の被害調査・対策及び状況報告	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎土木課	人的資源（道路の通行止めの交代要員）
6	緊急輸送路の確保に関すること。	○緊急輸送路を確保するための道路被害状況の調査と情報収集 ○緊急輸送路の確保に関する国・県との調整 ○緊急輸送路のパトロール、被害調査、応急復旧処置	災害対応	—		●	○	○			◎土木課	人的資源（リエゾン）
7	路上障害物の除去及び道路啓開に関すること。	○優先して啓開すべき道路の検討 ○路上障害物の除去等の簡易な応急復旧により道路啓開を行う ○復旧見込みについて災害対策本部及び各関係機関へ周知する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎土木課	人的資源（リエゾン）
8	災害現場の応急復旧に関すること	○被害状況の調査業務 ○迅速な応急修理の実施 ○土のう積み作業、倒木等の処理の実施	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎土木課	人的資源（技術職）
9	所管施設（無人）被害調査パトロールに関すること。	○各施設の被害状況の確認及びパトロールの実施 ○開発・建築・工事現場のパトロール、被害調査	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎土木課	人的資源（被災建物応急危険度判定士）
10	樋管等の管理及び操作に関すること。	○被災地の樋管等の管理及び操作に関すること	通常	2				●	○	○		
11	工事等による交通制限の情報提供に関すること。	○被災箇所の復旧工事等に伴う交通制限に関する協議	通常	1				●	○	○		
12	道路、河川、公園等の占用・加工に関すること。	○被災箇所の復旧工事に伴う道路、河川、公園等の占用及び加工に関する協議	通常	9				●	○	○		
13	特殊車両の通行に関すること。	○道路法、車両制限令に基づく審査許可に関すること	通常	9				●	○	○		

建設部 住宅課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課	
2	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎土木課 建設保全課 住宅課 建設総務課 建築開発課 営繕課 都市計画課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
3	市営住宅の被害調査及び復旧に関すること。	○入居者の安否確認 ・入居者台帳の整備 ○建屋の被害状況調査（外観のみ、危険度判定は営繕課・建築開発課と調整） ・避難が必要か否かの判定 ・住宅設備の被害状況 ・ライフラインの確認 ○応急復旧及び余震による二次災害の防止 ○応急仮設住宅の確保及び入居事務 ○建屋及び付帯設備の復旧計画 ・現施設の補修あるいは新設の振り分け ○住民への情報提供	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（危険度判定が行える建築士などの有資格者）
4	応急仮設住宅に関すること。	○応急仮設住宅の必要戸数を把握し、配置計画を検討する ○応急仮設住宅の建設及びみなし仮設住宅の確保を行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎住宅課 営繕課	
5	住宅の応急修理に関すること。	○住宅の応急修理受付、見積書作成依頼、費用請求（災害救助法にかかる県からの委任事務）	災害対応	—			●	○	○	○	◎住宅課 営繕課	
6	市営住宅及び関連施設の維持管理に関すること。	○市営住宅の関連施設である集会所、屋外物置、ごみ集積所、自転車置場、外灯照明、汚水処理施設、受水槽、公園の状況把握と維持管理の対応	通常	2				●	○	○		
7	応急仮設住宅の入居者の決定に関すること。	○応急仮設住宅入居事務 ○入居させる優先順を決定するほか、必要に応じて抽選会を行うなど、入居者を決定するための方法検討、広報を行う	災害対応	—					●	○		人的資源

建設部 都市計画課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課	
2	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎土木課 建設保全課 住宅課 建設総務課 建築開発課 営繕課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
3	非常時優先業務の応援に関すること。	○土木課や建設保全課への業務応援に関すること。	災害対応	—	●	○	○					
4	都市計画に関する問い合わせ等の対応。	○窓口、電話等により、用途地域等の松阪都市計画に関する内容照会に対応する ○都市計画図のコピー、販売を行う	通常	5				●	○	○		
5	都市計画課所管の申請等の対応。	○景観法に基づく行為の通知、届出に対する対応を行う ○三重県屋外広告物条例に基づく申請に対する対応を行う	通常	9				●	○	○		
6	統合型GISの管理に関すること。	○松阪市統合型GISの管理を行う	通常	3				●	○	○		

建設部 営繕課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課 土木課 建設保全課 住宅課 建築開発課 営繕課 都市計画課	
2	災害拠点施設及び避難所の被災建築物応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（災害拠点施設及び避難所） ○松阪市地震等災害時の応急対策活動の協力に関する協定に基づく対応（建築士会）	災害対応	—	●	○	○	○			◎建築開発課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	被災建築物応急危険度判定実施本部に関すること。	○被災建築物応急危険度判定実施本部の設置 ○応援要請	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎建築開発課	人的資源（応急危険度判定コーディネーター経験者）
4	避難所の応急補修に関すること。	○被害調査と応急復旧及び余震による二次災害の防止	災害対応	—		●	○	○	○	○		
5	公共建築施設の応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（その他公共建築物）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎建築開発課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
6	被災建築物応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（市内建築物）	災害対応	—			●	○	○	○	◎建築開発課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
7	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—			●	○			◎土木課 建設保全課 住宅課 建設総務課 建築開発課 営繕課 都市計画課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
8	応急仮設住宅に関すること。	○応急仮設住宅の必要戸数を把握し、配置計画を検討する ○応急仮設住宅の建設及びみなし仮設住宅の確保を行う	災害対応	—				●	○	○	◎住宅課	
9	住宅の応急修理に関すること。	○住宅の応急修理受付、見積書作成依頼、費用請求（災害救助法にかかる県からの委任事務）	災害対応	—							◎住宅課	人的資源（一般住宅に対する修繕代行）

建設部 建築開発課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課	
2	災害拠点施設及び避難所の被災建築物応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（災害拠点施設及び避難所） ○松阪市地震等災害時の応急対策活動の協力に関する協定に基づく対応（建築士会）	災害対応	—	●	○	○	○			営繕課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	被災建築物応急危険度判定実施本部に関すること。	○被災建築物応急危険度判定実施本部の設置 ○応援要請	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	営繕課	人的資源（応急危険度判定コーディネーター経験者）
4	被災建築物応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（市内建築物）	災害対応	—			●	○	○	○	営繕課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	公共建築施設の応急危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定（その他公共建築物）	災害対応	—		●	○	○	○	○	営繕課	
6	被災宅地危険度判定に関すること。	○余震による二次災害防止のための応急危険度判定 ○被災宅地危険度判定実施本部の設置 ○応援要請	災害対応	—			●	○	○	○		人的資源（被災宅地危険度判定士）
7	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の搜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う	災害対応	—			●	○	○	○	◎土木課 建設保全課 住宅課 営繕課 都市計画課 建設総務課	人的資源（警察・消防・自衛隊・海上保安庁等） 物的資源（資機材の借上）
8	建築制限区域の指定に関すること。	○市街地に災害があった場合、区域を指定し、建築物の建築を制限し、又は禁止する	通常	5				●	○	○		
9	建築基準法に基づく許可に関すること。	○仮設建築物の建築許可 ○応急仮設建築物の存続の許可	通常	5					●	○		
10	建築基準法に基づく確認及び検査に関すること。	○確認申請又は検査申請があった場合は、その審査又は検査を行う	通常	5					●	○		
11	災害復興融資住宅に係る設計及び現場の審査に関すること。	○融資を受ける建築物が、基準に適合していることについて、現地での工事審査を行う	通常	5						●		

建設部 北部建設保全事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	事務所職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○事務所職員の参集状況の確認 ○事務所職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課	
2	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関する事。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う ○参集職員の人数把握	災害対応	—	●	○	○	○			北部農林水産事務所 嬉野地域振興課 嬉野地域住民課 北部上下水道事務所	人的資源（技術職）（消防・警察・自衛隊）
3	水防に関する事。	○山腹の崩壊により、河川が氾濫し家屋が浸水する恐れが起きた場合に土嚢を提供し被害防止をする業務 ○土砂災害に関する情報収集 ○浸水箇所等の通行止め措置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
4	緊急輸送路の確保に関する事。	○幹線道路が寸断された場合、迂回路の手配をし、仮応急工事の可能な箇所については業者に復旧を依頼する	災害対応	—	●	○	○	○			建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
5	浸水対策に関する事。	○山腹崩壊により小河川が自然ダム状態になった場合復旧を依頼する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
6	応急必要資機材の調達に関する事。	○資材等の調達（被災箇所の応急措置に要する資材等）	災害対応	—			●	○	○	○		
7	工事等に伴う交通制限の情報提供に関する事。	○工事等に伴う交通制限の情報提供を受理する	通常	1				●	○	○		
8	樋管等の管理及び操作に関する事。	○樋管の操作等が必要となった場合に地元と連絡をとり対応する	通常	2				●	○	○		
9	道路、河川等の占用許可及び加工承認に関する事。	○道路、河川等の占用許可申請書等が提出されたら可否を決定し回答を行う	通常	9				●	○	○		

建設部 西部建設保全事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否及び被災状況の確認 ○建設総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎建設総務課	
2	人命救助に係る公助機関との連携・調整に関すること。	○被災者救出の用に供する器具、機械等の調達・借上げ ○警察、消防、自衛隊等と連携・調整し、災害現場で人命救助 ○行方不明者の捜索 ○行方不明者の存否確認を警察や地域住民等の協力を得て行う ○参集職員の人数把握	災害対応	—	●	○	○	○			西部農林水産事務所 林業振興課 飯高地域振興課 飯高地域住民課 西部水道浄化槽事務所	人的資源（技術職）（消防・警察・自衛隊）
3	水防に関すること。	○山腹の崩壊により、河川が氾濫し家屋が浸水する恐れが起きた場合に土嚢を提供し被害防止をする業務 ○土砂災害に関する情報収集 ○浸水箇所等の通行止め措置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
4	緊急輸送路の確保に関すること。	○幹線道路が寸断された場合、迂回路の手配をし、仮応急工事の可能な箇所については業者に復旧工事を発注する	災害対応	—	●	○	○	○			建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
5	浸水対策に関すること。	○山腹崩壊により小河川が自然ダム状態になった場合復旧工事を発注する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課 土木課	人的資源（技術職）
6	応急必要資機材の調達に関すること。	○資材等の調達（被災箇所の応急措置に要する資材等）	災害対応	—			●	○	○	○		
7	市営住宅の施設被害調査に関すること。	○被害状況の情報収集をし、必要に応じて修繕等の対応をする	災害対応	—			●	○	○		住宅課	
8	工事等に伴う交通制限の情報提供に関すること。	○工事等に伴う交通制限の情報提供を受理する	通常	1				●	○	○		
9	樋管等の管理及び操作に関すること。	○樋門の操作等が必要となった場合に地元と連絡をとり対応する	通常	2				●	○	○		
10	管内の市営住宅に関すること。	○市営住宅において修繕が必要な箇所が発生したら対応を行う	通常	2				●	○	○		
11	道路、河川等の占用許可及び加工承認に関すること。	○道路、河川等の占用許可申請書等が提出されたら可否を決定し回答を行う	通常	9				●	○	○		

消防団事務局

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	消防担当会議に関する こと。	○消防対策本部設置	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源（広域 消防）
2	消防団との連絡に関する こと。	○消防団員安否確認 ○消防団の活動集約、指示、調整	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		
3	消防施設の被害状況に 関すること。	○消防施設の被害調査 ○応急処置 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災 建築物応急危険 度判定士）
4	避難誘導に関すること。	○消防団活動の調整 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○					
5	災害情報の収集連絡に 関すること。	○被害状況収集・連絡 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○	○			広報広聴課	人的資源（各機 関）
6	浸水対策業務に関するこ と。	○被害対応 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○	土木課	人的資源（広域 消防）
7	被災家屋からの人命救助 に関すること。	○消防団活動の調整 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○				建設部	人的資源（広域 消防）
8	消火対策業務に関するこ と。	○火災対応 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○	○				人的資源（広域 消防）
9	被害状況の把握及び記 録集計に関すること。	○被害状況の把握・記録 ○統括部への報告 ○広域消防との連携	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		人的資源（各機 関）
10	広域消防応援の受入及 び調整に関すること。	○県防災・広域消防との連携	災害 対応	—		●	○	○	○	○		人的資源（各機 関）
11	消防団事務に関すること。	○消防団事務 消防団との連携（連絡・協議） 消防団活動の調整	通常	9				●	○	○		

会計管理課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ	Ⅲ			
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎総務課 財務課 契約監理課 監査委員事務局 広報広聴課	
2	非常時優先業務の応援に関すること	○総務部等への応援	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	職員課	
3	歳入歳出の出納に関すること。	○非常対応への切り替えの判断 ○非常対応から通常対応への切り替えの判断 ○公金の収納	通常	4		●	○	○	○	○		
4	指定金融機関等に関すること。	○各金融機関の被災状況の確認 ○現金払いのための資金の確保 ○支払方法の確認	通常	4		●	○	○	○	○		
5	現金、有価証券、預金証書等の出納保管に関する	○金庫の確認、保管書類の確認 ○現金の保管	通常	4		●	○	○	○	○		
6	支出命令等の審査に関すること。	○非常時物品等の購入に対する伝票の審査・支払作業	通常	9			●	○	○	○		

市民病院事務部 経営管理課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	院内災害対策本部に関すること。	○医療担当会議(院内災害対策本部)を立ち上げる為、担当職員を招集する ○職員の被災状況を把握する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	医事課 地域連携課	
2	市民病院施設の被害調査及び復旧に関すること。	○市民病院施設のライフラインを含めた被害調査し、復旧対策を整える ○通信手段の確認、自家発電機の確認等	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	医療材料の調達及び供給に関すること。	○医療材料の在庫状況を把握し、調達及び供給を確保すること	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
4	災害医療派遣チームに関すること。	○災害医療派遣チームの受入体制を整える ○災害医療派遣チームとの連絡調整	災害対応	—	●	○	○					
5	他の病院への応援依頼に関すること。	○患者が多数で、市民病院だけでは対応しきれない場合は、他の病院へ連絡し応援依頼を求める	災害対応	—	●	○						
6	公印の保管に関すること。	○公印の保管	通常	9	●	○	○	○	○	○		
7	広報に関すること。	○マスメディア、患者家族への情報発信を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	広報広聴課	
8	薬品の購入に関すること。	○薬品購入にかかる支払等庶務	通常	6		●	○	○	○	○		
9	器具及び機械の購入に関すること。	○医療器具の購入、支払等庶務	通常	6		●	○	○	○	○		
10	職員の人事及び給与に関すること。	○職員の人事及び給与支払	通常	9					●	○	職員課	
11	職員の安全衛生及び福利厚生に関すること。	○職員の労務管理、公務災害補償等	通常	9						●	職員課	

市民病院事務部 医事課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	院内災害対策本部に関すること。	○医療担当会議(院内災害対策本部)を立ち上げる為、担当職員を招集する ○職員の被災状況を把握する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	経営管理課 地域連携課	
2	電子カルテシステムの被害調査及び復旧に関すること。	○電子カルテシステムの被害状況の把握 ○電子カルテシステムの復旧	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		
3	救急患者の収容及び診療に関すること。	○救急患者の収容及び診療体制を整える ○患者の状況把握（入院情報）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○		

市民病院事務部 地域連携課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 (◎：調整担当)	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	院内災害対策本部に関すること。	○医療担当会議(院内災害対策本部)を立ち上げる為、担当職員を招集する ○職員の被災状況を把握する	災害対応		●	○	○	○	○	○	経営管理課 医事課	
2	周辺地区の医療環境の把握に関すること。	○広域災害救急医療情報システム（EMIS）に当院の状況を逐次入力、他施設の状況を把握し、院内災害対策本部に報告	災害対応		●	○	○	○	○	○		

上下水道部 上下水道総務課

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部 または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき 資源	
					Ⅰ			Ⅱ	Ⅲ				
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内			
1	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	○各職員の参集状況の確認 ○各課職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する ○来訪者の安全確保、誘導措置	災害 対応	—	●	○						上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 建設部 職員課 財務課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	上下水道部災害対策指令室運営に関すること。	○指令室の場所を確保し、メンバーを招集 ○上下水道施設の被害状況の把握 ○応急給水、応急復旧の範囲、規模、目標設定 ○他の自治体（上下水道事業体）への応援要請の方針決定 ○把握した被害状況を国・県へ報告する ○災害対策本部との連絡調整 ○会議決定事項の伝達 ○各部間の連絡調整 ○通信・交通等の被害状況把握 ○その他応急対策に必要な事項の決定	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務所 西部水道浄化槽事務所	
3	救助工作担当会議に関すること。	○救助工作担当者会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整	災害 対応	—	●	○	○	○	○	○		上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務 西部水道浄化槽事務所	
4	所管施設の被害調査に関すること。	○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害 対応	—	●	○	○					上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務所 西部水道浄化槽事務所 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	配車に関すること。	○被災状況の調査、必要物資の運搬、給水活動への派遣等をする上で必要な車両を手配する	災害 対応	—		●	○	○	○	○		上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 財務課	物的資源（2tダンプなど）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ	Ⅲ			
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
6	市民への広報に関すること。	○市民、マスメディアへの定期的な情報の広報 ● 応急給水状況（給水場所・時間等） ● 応急給水計画 ● 配水池等の施設の被害状況、復旧状況、応急復旧計画 ● 配水管の被害状況、復旧状況、断水状況、応急復旧計画 ● 仮設給水栓の設置状況 ● 下水道施設の被害状況、復旧状況、応急復旧計画 ○市民からの苦情を受け付け、収集し、その処理をし、処理結果をまとめる ○水道施設の被災がない地域、又は被災後水道施設が復旧した地域で、下水道施設が被災している場合、応急復旧が終わり排水機能が確保されるまでの期間、下水道の使用を自粛する地域を設定し、市民に広報する ○被害区域の範囲の確定 ○上下水道施設の被害区域の防災無線等による周知	災害対応	—		●	○	○	○	○	上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務所 西部水道浄化槽事務所 広報広聴課 職員課 財務課	人的資源（他部署からの応援職員） 物的資源（広報車両）
7	職員の勤務管理及び物資調達に関すること。	○初動体制の作業を行った職員を中心に勤務管理を行うことで、職員の健康面からも業務効率の面からも最適な災害対応をできる体制を構築する ○非常食、飲料水の配給の準備を実施する ○仮眠・休憩室を事前に確認しておくとともに、仮眠・休憩室の準備を実施する また、簡易トイレの準備も実施する ○被災後に緊急に必要な物資の調達、手続きを行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 財務課	物的資源（非常食、飲料水など）
8	応急給水の調整に関すること。	○被害調査状況を整理して、応急給水計画を策定する ● 断水区域および断水人口の想定 ● 災害弱者、高層住宅の所在の把握 ● 応急給水量の算定 ● 給水方法の選択 ● 飲料水確保方法の選択 ● 応急給水資機材の選択 ● 応急給水箇所の優先選択 ● 初期・応急給水活動時の応急給水人員の配備 ○応急給水計画に基づき、応援人員、給水車両、応援給水資材等を整理し、応援事業体等に応援要請をする	災害対応	—		●	○	○	○	○	上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務所 西部水道浄化槽事務所 職員課 財務課	応急給水班人及び給水車、給水袋等の要請（他部署、他事業体からの応援職員） 物的資源（応急給水タンク等）

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
9	応急給水の実施に関する こと。	○受け入れた応援団体に対して、活動方針等を説明する ○応急給水計画に基づき、拠点給水、運搬給水、仮設給水等により給水を実施 ○応援団体のための宿舎、駐車場の確保をする ○ガソリン等の提供が可能な給油所の情報を収集し、確保する ○応急給水状況を整理し、その結果を記録整理する ○給水応援に掛かった経費の支払手続き ○応急給水時における水質管理	災害対応	—		●	○	○	○	○	上水道建設課 水源管理課 下水道建設課 北部上下水道事務所 西部水道浄化槽事務所 職員課 財務課	応急給水班 人及び給水車、 給水袋等の要請 （他部署、他事業体からの応援職員） 物的資源（応急給水タンク等）
10	職員の人事、給与、勤務条件等に関する こと。	○職員給与、手当の支払い手続き	通常	9						●	職員課	
11	水道料金、下水道使用料等の調定、賦課及び徴収に関する こと。	○納付書発送 ○滞納者に対して督促状発送。	通常	4						●		
12	下水道受益者負担金の調定、賦課及び徴収に関する こと。	○受益者負担金の賦課 ○決定通知書及び納入通知書の送付 ○滞納者への督促状の送付	通常	4						●		
13	水道料金、下水道使用料等の減免に関する こと。	○漏水、災害等による減免申請の提出があった場合には審査し、決定通知書を送付	通常	5						●		
14	下水道受益者負担金の猶予、減免に関する こと。	○受益者負担金を決定した後に猶予申請書の提出があった場合には審査し、猶予決定通知書を送付 ○受益者負担金を決定した後に減免申請書の提出があった場合には審査し、減免決定通知書を送付	通常	5						●		

上下水道部 上水道建設課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	○各職員の参集状況の確認 ○各課職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する	災害対応	—	●	○					◎上下水道総務課 水源管理課 下水道建設課 職員課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	上下水道部災害対策指令室運営に関すること。	○上水道施設の被害状況の把握 ○応急給水、応急復旧の範囲、規模、目標設定 ○会議決定事項の伝達 ○その他応急対策に必要な事項の決定 ○水道台帳等の保護（安全な場所に移動と復元処理）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 水源管理課 下水道建設課	
3	救助工作担当会議に関すること。	○救助工作担当者会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 水源管理課 下水道建設課	
4	所管施設の被害調査に関すること。	○被害状況(漏水、道路陥没等の有無、程度)断水状況調査を行う(参集時においても被害状況把握) ○情報の整理	災害対応	—	●	○	○				◎上下水道総務課 水源管理課 下水道建設課 建設部	
5	上水道施設の応急復旧計画の策定に関すること。	○配水ブロックごとの復旧計画の策定 ○被害状況を整理して、応急復旧計画を策定する ● 基幹管路の補強整備状況などの把握 ● 供給可能な送・配水系統と給水区域の想定 ● 供給不能な送・配水系統と被害箇所の想定 ● 復旧期間の設定 ● 応急復旧の順位と方法の選択 ● 応急復旧資機材の確保と分散配置 ● 復旧工程の検討 ● 復旧工事班の編成(人員、協力会社、車両等) ● 仮設給水栓設置計画(設置地区、設置間隔等)	災害対応	—		●	○	○	○	○	水源管理課 下水道建設課	
6	上水道施設の応急復旧業務に関すること。	○受け入れた応援団体に対して、活動方針等を説明する ○応急復旧計画に基づき、必要な資材基地、残土置場を確認する ○応急復旧計画に基づき、必要な資材を調達する ○応急復旧状況を整理し、その結果を記録整理する ○管路復旧を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	下水道建設課	管路復旧 水道管路設計施工を熟知した人員(4人×135班＝540人)

上下水道部 水源管理課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	○職員の参集状況の確認 ○職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する ○来訪者の安全確保、誘導措置	災害対応	—	●	○					◎上下水道総務課 上水道建設課 下水道建設課 職員課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	上下水道部災害対策指令室運営に関すること。	○上下水道施設の被害状況の把握 ○応急給水、応急復旧の範囲、規模、目標設定 ○会議決定事項の伝達 ○各部間の連絡調整 ○通信・交通等の被害状況把握 ○その他応急対策に必要な事項の決定	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 上水道建設課 下水道建設課	
3	救助工作担当会議に関すること。	○救助工作担当者に会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 上水道建設課 下水道建設課	
4	所管施設の被害調査に関すること。	○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害対応	—	●	○	○				◎上下水道総務課 上水道建設課 下水道建設課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	浄水・取水施設の運転・保全・応急復旧に関すること。	○水源地、ポンプ場、配水池の運転 ○被害状況調査を行う ○被害状況に応じて、緊急措置を行う ○被害・断水状況調査及び緊急措置の結果を整理する ○被害状況等を整理し、水源施設等の復旧計画を策定する ○復旧計画に基づく応援体制を整理し、応援要請を依頼する ○水源施設等の復旧状況の確認	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課 営繕課 清掃事業課 建設部	人的資源（電気工事士など） 専門知識を有する技術者によるポンプ、次亜注機等の設備の調査及び点検

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
6	上水道施設の応急復旧計画の策定に関すること。	○配水ブロックごとの復旧計画の策定 ○被害状況を整理して、応急復旧計画を策定する ・基幹管路の補強整備状況などの把握 ・供給可能な送・配水系統と給水区域の想定 ・供給不能な送・配水系統と被害箇所の想定 ・復旧期間の設定 ・応急復旧の順位と方法の選択 ・応急復旧資機材の確保と分散配置 ・復旧工程の検討 ・復旧工事班の編成(人員、協力会社、車両等) ・仮設給水栓設置計画(設置地区、設置間隔等)	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎上水道建設課	
7	上水道施設の応急復旧業務に関すること。	○受け入れた応援団体に対して、活動方針等を説明する ○応急復旧計画に基づき、必要な資材基地、残土置場を確認する ○応急復旧計画に基づき、必要な資材を調達する ○応急復旧状況を整理し、その結果を記録整理する ○施設復旧を行う	災害対応	—		●	○	○	○	○		
8	水源地、浄水場、配水池及び加圧場施設の維持管理並びに修繕に関すること。	○テレメータ装置で配水池水位・配水流量計・緊急遮断弁等施設の運転状況の確認を行う ○テレメータ装置が音信不通の場合は、現地調査を行う	通常	2			●	○	○	○		
9	事業用電気設備及び機械設備の維持管理に関すること。	○電源装置等に故障があった場合、メタウォーターへ復旧作業を依頼する。 ○テレメータ装置の故障があった場合、製造メーカーへ復旧を作業を依頼する	通常	2			●	○	○	○		人的資源（電気工事士など）
10	水源の保護及び監視に関すること。	○テレメータ装置で水質のPH・濁度など運転状況の確認を行う ○水質検査において、水質状況を確認する	通常	6			●	○	○	○		

上下水道部 下水道建設課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	○各職員の参集状況の確認 ○各課職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する ○来訪者の安全確保、誘導措置	災害対応	—	●	○					◎上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課 職員課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
2	上下水道部災害対策指令室運営に関すること。	○指令室の場所を確保し、メンバーを招集 ○下水道施設の被害状況の把握（公共・農集） ○応急復旧の範囲、規模、目標設定 ○会議決定事項の伝達 ○その他応急対策に必要な事項の決定 ○下水道台帳等の保護（安全な場所に移動と復元処理）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課	
3	救助工作担当会議に関すること。	○救助工作担当者会議に出席し災害対策本部との連絡調整を行う ○会議決定事項の伝達 ○救助・工作担当部内の連絡調整	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課 建設部	
4	所管施設の被害調査に関すること。	○管内の所管施設等の被害状況を調査・把握する	災害対応	—	●	○	○				◎上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	下水道施設の緊急調査・措置に関すること。	○緊急輸送道路（マンホールの浮上・沈下、管路埋戻し部の陥没）、鉄道・河川横断部箇所の確認を行う ○幹線が流れているか確認を行う（マンホールのずれ、クラック、漏水、浸入水等） ○マンホールポンプの稼動状況の確認を行う ○橋梁添架施設の損傷の確認を行う ○雨水ポンプ場・調整池等の施設確認を行う ○マンホールの浮上・沈下、管路埋戻し部の道路陥没、マンホールから汚水が溢れている箇所への交通規制やバリアード等を設置する ○流水阻害箇所について、可搬式ポンプによる仮排水を行う ○停電及び被災により、ポンプ等が機能していない箇所の、発電機の設置又は可搬式ポンプによる仮排水を行う ○県下水道施設の確認を行う	災害対応	—		●	○	○	○			汚水管路やマンホール等の被災状況を調査できる他自治体の下水道職員 （応援人員） 24時間以内 9人 48時間以内 9人 72時間以内 277人 1週間以内 212人

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
6	下水道施設の応急業務の資材確保及び計画方針に関すること。	○応急復旧計画に基づき、必要な資材基地、残土置場を確認する ○応急復旧計画に基づき、必要な資材を調達する ○応急復旧状況を整理し、その結果を記録整理する	災害対応	—		●	○	○	○	○		
7	下水道施設の被害調査及び復旧に関すること。	○下水道施設の点検整備、災害補修及び応急復旧業務 ○下水道施設の復旧見通しの広報活動 ○復旧計画に必要な応援要請を行う	災害対応	—				●	○	○	職員課 上下水道総務課	地元対応及び他自治体の下水道職員、下水道施設復旧業者、雨水ポンプ場運転管理業者、農集処理場維持管理業者 （応援人員） 1週間以内 9人 2週間以内 36人
8	下水道施設の応急復旧に関すること。	○浮上・沈下したマンホールの高さ調整工事 ○管路埋戻し部の道路路面陥没の処置 ○管渠が破損し、流下しない箇所への仮排水ポンプの設置 ○雨水ポンプ場等の施設の応急処置	災害対応	—				●	○	○		他自治体の下水道職員と下水道施設復旧業者 （応援人員） 1週間以内 14人 2週間以内 186人 1ヶ月以内 204人
9	下水の排除に関すること。	○下水（汚水、雨水）を排除し、水系感染症を防止するための消毒を行う	災害対応	—				●	○	○		排水施工業者 （応援人員） 1週間以内 8人 2週間以内 8人 1ヶ月以内 8人
10	下水道施設の維持管理に関すること。	○マンホールトイレ貯水タンクへの給水 ○施設機能復旧後の維持管理	通常	2				●	○	○		汲み取り業者 （応援人員） 1週間以内 3人 2週間以内 3人 1ヶ月以内 3人

上下水道部 北部上下水道事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する課 （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	○職員の参集状況の確認 ○各職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する ○被災後の執務室機能の状況を調査・把握し、場合によっては緊急的な措置を施す ○ガラス処理、流出物処理、破棄物交換等を行う ○被災後に庁内の備品等の破損等がないか点検を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	三雲地域振興課 嬉野地域振興課 職員課 建設部	人的資源（被災建築物危険度判定士）
2	上下水道施設の被害調査に関すること。	○上下水道台帳等の保護（安全な場所に移動と復元処理） ○上下水道施設の被害状況の把握 ○応急給水、応急復旧の範囲、規模、目標設定（優先度設定） ○下水道排水不能の範囲、規模、目標設定（優先度設定）	災害対応	—		●	○	○	○	○	上下水道総務課 水道建設課 下水道建設課 水源管理課 職員課 建設部	人的資源（他部署からの応援）
3	応急給水に関すること	○被害状況、復旧予定等の広報活動 ○給水拠点における応急給水業務 ○給水車による応急給水業務	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課 職員課 建設部	応急給水班人及び給水車、給水袋等の要請（他自治体からの応援）
4	上水道施設の応急復旧に関すること	○優先度設定した範囲ごとの復旧計画の立案 ○優先度に応じた範囲ごとに水道施設復旧業者との打ち合わせ及び現場確認。 ○応急復旧作業の着手。	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課	他自治体の水道職員、水道施設復旧業者
5	下水道施設の被害再調査及び下水道施設の復旧に関すること。	○優先度の再確認。 ○被害状況、復旧予定等の広報活動 ○優先度に応じた範囲ごとに下水道施設復旧業者との打ち合わせ及び現場確認。 ○応急復旧作業の着手	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道総務課 下水道建設課	他自治体の下水道職員、下水道施設復旧業者
6	下水道施設の維持管理に関すること。	○施設の機能復旧後の維持管理 ○マンホールトイレ貯水タンクへの給水	通常	2				●	○	○	下水道建設課	下水道維持管理業者

上下水道部 西部水道浄化槽事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	応急給水に関すること。	○応急給水、応急復旧の範囲、規模、目標設定（優先度設定） ○給水拠点における応急給水業務 ○給水車による応急給水業務 ○被害状況、復旧予定等の広報活動	災害対応	—		●	○	○	○	○	上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課 職員課 建設部	応急給水班 人及び給水車、 給水袋等の要請 （他事業体からの 応援）
2	水道施設の被害調査および一時復旧に関すること。	○職員の参集状況の確認 ○各職員の安否状況を確認する ○被災後の庁舎機能の状況把握を行い、場合によっては代替施設等の確保を考慮する ○水道施設の被害状況把握 ○被災後の執務室機能の状況を調査・把握し、場合によっては緊急的な措置を施す ○ガラス処理、流出物処理、破棄物交換等を行う ○被災後に庁内の備品等の破損等がないか点検を行う ○被害情報の収集及び災害復旧に関する業務	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	水源管理課 飯高地域振興課 飯南地域振興課 職員課 建設部	人的資源（被災 建築物危険度判定士）
3	水道施設の応急復旧に関すること	○優先度設定を行い、復旧計画の立案 ○優先度に応じ、水道施設復旧業者と打合せ及び現場確認 ○応急復旧作業の着手	災害対応	—			●	○	○	○	上下水道総務課 上水道建設課 水源管理課	他自治体の水道 職員、水道施設 復旧業者
4	公共浄化槽に関すること。	○被害状況の確認 ○使用の可否についての広報活動 ○被害施設の修繕	災害対応	—			●	○	○	○		浄化槽施設復旧業者
5	水源地、浄水場、配水池及び加圧場施設の維持管理に関すること。	○災害復旧後の施設運用状況確認 ○維持管理、メンテナンス	通常	2			●	○	○	○		
6	庁舎及び倉庫の維持管理に関すること。	○倉庫の維持管理	通常	2				●	○	○		
7	庁用自動車に関すること。	○公用車の運行管理	通常	2				●	○	○	財務課	
8	公印の保管に関すること。	○庁舎被災後の公印保管	通常	9	●	○	○	○	○	○	総務課	
9	水道料金の徴収に関すること。	○被災による漏水の減免措置 ○被災による使用者変更等	通常	4						●		

教育委員会事務局 教育総務課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	支援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難担当会議に関する事。	○災害対策本部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課	
2	避難所の設置及び運営管理に関する事。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関する事。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設保全課 消防団事務局	
4	教育施設の被害調査及び復旧に関する事。	○教育関連施設の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	避難者名簿の作成に関する事。	○避難所ごとに世帯数・人数が把握できるよう避難者名簿を作成する ○地区避難所や避難所外避難者についても指定避難所で名簿を作成する	災害対応	—		●	○	○	○	○		
6	避難者支援の総合調整に関する事。	○物資の配給（産業文化部）等、各対策部が実施する避難者支援にかかる調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	産業文化部	
7	避難所の統廃合、閉鎖に関する事。	○避難者数の減少を勘案し、避難所の集約について周知を行う	災害対応	—					●	○		
8	教育委員会及び教育長の秘書事務に関する事。	○教育委員会の運営及び教育長の秘書事務に関する事	通常	1	●	○	○	○	○	○		
9	公印の保管に関する事。	○公印の保管・管理に関する事	通常	9	●	○	○	○	○	○	総務課	
10	小中学校に関する事。	○学校施設の復旧に関する事 ○施設修繕等に関する事 ○学校再開の調整に関する事	通常	7					●	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課	人的資源（建築及び土木技術者）
11	学校教育関係の用地及び施設に関する事。	○学校教育関係の用地及び施設の状況把握・台帳整理に関する事	通常	2					●	○		人的資源（ネットワーク関連委託業者等(通信技術者)）
12	スクールバスの運行に関する事。	○スクールバスの管理（修繕、車検、点検等） ○スクールバスの代行	通常	5					●	○		
13	教職員以外の職員の人事、給与、福利厚生及び服務に関する事。	○教職員以外の職員の人事、給与、福利厚生及び服務に関する事	通常	9					●	○	学校教育課	

教育委員会事務局 学校教育課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難担当会議に関すること。	○統括部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課	
2	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部 消防団事務局	
4	教職員の人事及び服務に関すること。	○教職員の人事及び服務に関すること	通常	9					●	○	教育総務課	

教育委員会事務局 学校支援課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	支援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	児童・生徒・教職員等の安全確認に関すること。	○児童・生徒、教職員の安全確認を行う ○通学・下校途中の児童・生徒の安全確認を行う	災害対応	—	●	○	○	○			学校教育課	
2	教育対策に関すること。	○被害状況により臨時休校のための措置をとる ↓ ○できるだけ早い教育活動の再開に努めるとともに、学校が避難所となっている場合は、本部と協議し他の公共施設等の確保を図る	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	学校教育課 教育総務課 給食管理課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難担当会議に関すること。	○統括部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課	
4	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
5	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校教育課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部 消防団事務局	
6	児童・生徒のこころのケアに関すること。	○児童・生徒のこころのケアの実施 ○専門家の派遣要請	災害対応	—			●	○	○	○	子ども支援研究センター	人的資源（庁外） カウンセラー等
7	学用品の調達に関すること。	○被害別・学年別に給与人員を把握し、配分計画を作成する ○学校と連携して調達及び配分を行う（災害救助法に基づく）	災害対応	—					●	○		
8	教育課程及び学習指導に関すること。	○教育課程及び学習指導に関すること	通常	7					●	○	学校教育課	
9	生徒指導に係る相談業務に関すること。	○生徒指導に係る相談業務に関すること	通常	7					●	○	学校教育課	
10	進路指導に関すること。	○進路指導に関すること	通常	7					●	○	学校教育課	
11	教育相談に関すること。	○教育相談に関すること	通常	7					●	○	◎子ども支援研究センター 学校教育課	

教育委員会事務局 生涯学習課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難担当会議に関すること。	○統括部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 スポーツ課 給食管理課	
2	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 スポーツ課 給食管理課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 スポーツ課 給食管理課 建設部 消防団事務局	
4	福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害調査及び復旧に関すること。	○福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○開所中の時は、利用児童の保護者への引き渡しを行う ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
5	松阪・嬉野・三雲・飯南・飯高の5公民館の被害調査及び復旧に関すること。	○各公民館の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○利用者の安全確保と帰宅困難者の避難所への誘導 ○貸館、講座等の中止を市HP、看板等で周知する ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 広報広聴課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
6	松阪・嬉野図書館の被害調査及び復旧に関すること。	○各図書館の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○閉館を市HP、看板等で周知する ○利用者で帰宅困難者の避難所への誘導 ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—		●	○	○	○	○	建設部 広報広聴課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）

教育委員会事務局 スポーツ課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難担当会議に関すること。	○統括部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 給食管理課	
2	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 給食管理課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 給食管理課 建設部 消防団事務局	

教育委員会事務局 給食管理課

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	給食センターの施設点検、被害調査及び復旧に関すること。	○施設の復旧に関すること ○施設修繕等に関すること ○給食の再開に関すること	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（厨房機器専門業者）（調理委託業者）
2	避難担当会議に関すること。	○災害対策本部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課	
3	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 建設部	人的資源（庁外・庁内、ボランティア）（被災建築物応急危険度判定士）
4	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 建設部 消防団事務局	
5	炊き出しに関すること。	○産業文化部と連携し、避難者への炊き出しを行う	災害対応	—		●	○	○	○	○	産業文化部 職員課	人的資源（食材納入業者、調理員、ボランティア、専門業者等）
6	給食業務に関すること。	○給食実施及び給食業務の管理に関すること ○ベルランチ、各単独調理場及び各給食センターに関すること ○給食調理員に関すること ○献立及び給食物資の発注に関すること	通常	7					●	○		

教育委員会事務局 北部教育事務所

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○災害対策本部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○災害対策本部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況など）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 嬉野地域振興課 三雲地域振興課 嬉野地域住民課 三雲地域住民課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（運営支援、夜間管理、名簿整理、食事配布等）（保健師、薬剤師、管理栄養士）
2	教育施設の被害状況調査に関すること。	○被害状況の調査業務	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部	人的資源（建築士（危険度判定業務等）、各種修繕業者（施設、設備修繕等））
3	公印の保管に関すること。	○公印の状態を確認する ○安全な場所で公印を保管する	通常	9	●	○	○	○	○	○	総務課	
4	炊き出しに関すること。	○避難者への炊き出し	災害対応	—		●	○	○	○	○	給食管理課	人的資源（調理器具調達、食材調達、調理、配達、配布等）
5	福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害調査に関すること。	○福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する	災害対応	—			●	○	○	○	◎生涯学習課 建設部	建築士（危険度判定業務等）、各種修繕業者（施設、設備修繕等）
6	児童・生徒の就学及び奨学に関すること。	○本庁、学校と連携し、就学に関する業務を行う	通常	7					●	○		
7	学校教育関係の用地及び施設に関すること。	○学校用地及び施設の復旧に関すること ○施設修繕等に関すること	通常	7					●	○	◎教育総務課 建設部	人的資源（建築士（危険度判定業務等）、各種修繕業者（施設、設備、用地修繕等））
8	スクールバスの運行に関すること。	○公用車の被害状況の調査及び整備 ○道路の被害状況の情報収集及び整理 ○運転手に関すること ○学校と連携して運行計画を作成及び運行	通常	5					●	○	財務課	人的資源（公用車の点検・修理が可能な人材、大型免許を所持している運転手）
9	給食施設に関すること。	○被害状況の調査 ○情報を収集し、整理 ○給食施設及び設備の復旧に関すること	通常	7					●	○	建設部	人的資源（建築士（危険度判定業務等）、各種修繕業者（施設、設備修繕等、給食センター維持管理等委託業

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
10	給食業務に関すること。	○給食実施及び給食業務の管理に関すること ○給食調理員に関すること ○献立及び給食物資の発注に関すること	通常	7					●	○	◎給食管理課	人的資源（食材納入業者等）

教育委員会事務局 西部教育事務所

優先 順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務 区分	通常 業務 選定 基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき 資源
					Ⅰ		Ⅱ	Ⅲ				
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○災害対策本部の要請により、施設の安全確認と資機材物資等確認をする ○避難所の鍵を持っている方に連絡して開けてもらう ○学校体育館が避難所になったときは校長と連絡をとる ○避難所設置した時は、情報を収集する（受付名簿に避難した人の名前を記入する等） ○避難所利用のルール等を周知し運営する ○災害対策本部への報告（開設通知、避難者、避難所の状況など）	災害 対応	—		●	○	○	○	○	建設部 飯南地域振興課 飯高地域振興課 飯南地域住民課 飯高地域住民課	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（避難所運営）
2	教育施設の被害状況調査に関すること。	○被害状況の調査業務	災害 対応	—		●	○	○	○	○	建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（1級建築士及び1級電気工事士）
3	公印の保管に関すること。	○西部教育事務所長決裁に係る公印の使用	通常	9		●	○	○	○	○	総務課	人的資源
4	炊き出しに関すること。	○避難者への炊き出し	災害 対応	—		●	○	○	○	○	企画振興部	人的資源（地域住民協議会及び自治会）
5	福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害調査に関すること。	○福祉施設（放課後児童クラブ専用施設）の被害状況を調査把握する ○情報を収集し、整理する ○応急措置、改修について調整する	災害 対応	—		●	○	○	○	○	飯高地域住民課	人的資源（1級建築士及び1級電気工事士）
6	スクールバスの運行に関すること。	○スクールバス及びスクールタクシーの運行ルート及び乗降場所の安全確認	通常	5				●	○	○		人的資源（自動車の点検及び修理）
7	給食施設に関すること。	○施設の耐震の安全性及び電気設備、ボイラー設備の安全確認に関しては専門家による点検及び対応が必要（1級建築士及び1級電気工事士、ボイラー技士、ガス機器設置スペシャリスト、液化石油ガス整備士） ○調理設備の点検・修理・調達 ○インフラ（水道、ガス、電気）の確保 ○食材の調達に関して地域住民の協力	通常	7		●	○	○	○	○	◎給食管理課 建設部 西部水道浄化槽事務所 企画振興部	人的資源 （被災建築物応急危険度判定士） （1級建築士及び1級電気工事士、ボイラー技士、ガス機器設置スペシャリスト、液化石油ガス整備士） （地域住民）
8	給食業務に関すること。	○調理機器の点検・修理・調達 ○食材の調達に関して地域住民及び業者との調整	通常	7		●	○	○	○	○	◎給食管理課 企画振興部	人的資源（地域住民）
9	児童・生徒の就学及び奨学に関すること。	罹災証明に伴う就学支援等	通常	7				●	○	○	飯高地域住民課 飯南地域住民課	
10	学校教育関係の用地及び施設に関すること。	○施設の耐震の安全性及び電気設備の安全確認に関しては専門家による点検及び対応が必要（1級建築士及び1級電気工事士）	通常	7				●	○	○	◎教育総務課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（1級建築士及び1級電気工事士）

教育委員会事務局 子ども支援研究センター

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課）（◎：調整担当）	支援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	ふたば教室、いっば教室、鈴の森教室、やまゆり教室、の利用児童・生徒安否確認、避難に関すること。	○児童・生徒、教職員の安否確認、避難を行う ○通学・下校途中の児童・生徒の安全確認を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎学校支援課	
2	教育対策に関すること。 施設点検、被害調査に関すること。 各学校の通信環境の確認	○できるだけ早い教育活動の再開に努める ○被害状況の緊急調査・安全確認 ○迅速な応急修理の実施	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎学校支援課 学校総務課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）
3	避難担当会議に関すること。	○統括部から情報を得た上で、担当部局内（課長級以上）で会議を開催し、決定した事項を伝達する ○各対策部間の連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課	
4	避難所の設置及び運営管理に関すること。	○本部長から指示を受けた教育部長は、指定避難所が飽和し、不足する場合等は他の施設を避難所として設置をする ○施設管理者は、災害の種類、規模及び避難者数により、施設内のどの部分を避難場所にするか等の調整、対応を地域の住民組織等と協議をしながら臨機応変に行う ○本部長の要請により、二次避難所として開設 ○職員体制及び資機材物資等の確認 ○第一次避難所から第二次避難所への避難者受入 ○避難者（車中泊避難者含む）情報の収集（受付名簿等） ○本部との連絡体制（開設通知、避難者数、避難所状況等） ○避難者支援及び健康・衛生管理 ○円滑な避難所運営（避難者の協力）	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部	人的資源（被災建築物応急危険度判定士）（庁外・庁内、ボランティア）
5	避難勧告等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。 帰宅困難者に関すること	○指定避難所とそこまで行くための順路を確認する ○道路等の安全確認をしながら、地域住民を誘導する緊急的（一時的）な避難 ○第一次避難所へ移動案内	災害対応	—	●	○	○				◎教育総務課 学校教育課 学校支援課 生涯学習課 スポーツ課 給食管理課 建設部 消防団事務局	
6	児童・生徒のこころのケアに関すること。	○児童・生徒のこころのケアの実施 ○専門家の派遣要請	災害対応	—			●	○	○	○	◎学校支援課	

議会事務局

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	7 2 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内		
1	市議会議員との連絡調整に関すること。	○議員の安否確認 ○対策本部の設置廃止の連絡 ○災害に関する連絡	災害対応	—	●	○	○	○				
2	情報の収集に関すること。	○被害状況を集約（余震情報・人的被害・公共土木被害・公共施設・危険物施設など）	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 秘書課 広報広聴課	
3	公印の保管に関すること。	○公印の保管に関すること	通常	9	●	○	○	○	○	○	総務課	
4	議会の開催に関すること。 （臨時会・本会議等）	○災害対策に関するものについては、最優先に行う ○市民の動揺を防ぐために市と市議会の連携を図る	通常	4			●	○	○	○	総務課	
5	議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関すること。	○議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関すること	通常	9					●	○	職員課	
6	議員の身分及び資格得失に関すること。	○議員の身分及び資格得失に関すること	通常	9						●	職員課	
7	議員共済関係及び公務災害補償に関すること。	○議員共済関係及び公務災害補償に関すること	通常	9						●	職員課	

農業委員会事務局

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織（部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要となる情報を収集する ○2人1班体制により調査を行う ○マスメディア、固定電話、携帯電話、インターネット、防災行政無線等により情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○			◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 広報広聴課	
2	避難所への食糧の配送に関すること。	○物資の配送に必要な車両を確保する ○一時集積所（クラギ文化ホール、農業屋コミュニティ文化センター、嬉野ふるさと会館）から各避難所への配送を行う ○業務が膨大である場合は民間の物流事業者等へ委託する	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流課 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課 財務課	人的資源（ボランティアの受入） 車両の確保 民間物流事業者等への委託
3	炊き出しに関する連絡調整及び食材等の調達供給に関すること。	○炊き出し実施避難所の状況把握 ○炊き出し設備、器具の不具合修理依頼（施設管理者、食料班） ○炊き出し器具の追加 ○主食・副食材料の発注、配達依頼（避難所、集積所）、配布（栄養士等による献立、材料明細の把握） ○非常食（備蓄食料）の供給 ○インスタント食品等の供給 ○調理済み弁当、パン等の供給 ○乳幼児ミルク、乳製品の供給 ○炊き出しの実施 ○自衛隊等による炊き出しの実施（場所の確保・広報）	災害対応	—		●	○	○	○	○	◎商工政策課 観光交流 地域ブランド課 競輪事業課 企業誘致連携課 農水振興課 文化課	人的資源（ボランティアの受入）（自衛隊）
4	農地法等に関する申請業務	○農地法等の申請に関する災害時の取扱いについての県からの情報収集 ○取扱いについての周知	通常	9						●		

監査委員事務局

優先順位	非常時優先業務の名称	業務の内容	業務区分	通常業務選定基準	局面（フェーズ）						関係する市の組織 （部または課） （◎：調整担当）	受援を検討すべき資源
					Ⅰ			Ⅱ		Ⅲ		
					3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
1	職員及び委員の安否等の確認	○職員の安否確認と情報発信 ○監査委員の安否確認と情報発信	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	職員課	
2	災害対策業務	災害対策業務の応援	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	職員課	
3	関係部局への応援	○総務部等への応援	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎総務課 財務課 契約監理課 会計管理課	

第3章 庁内版風水害タイムライン

～ 台風接近時の事前防災行動計画 ～

3-1 タイムラインの発動

***タイムライン（事前防災行動計画）**とは、米国に端を発して導入が進み、国内では「時間軸に沿った防災行動計画」等として訳されています。

台風は数日前から規模や進路等がある程度予測可能であることから、タイムラインでは、台風の発生から災害発生時点である「*ゼロ・アワー」までの「*リードタイム」を最大限活用し、可能な事前対策について、「いつ（いつまでに）」「誰が」「何を」すべきなのかを明確にしておき、これを様々な実施主体が共有することによって発災時の迅速で効果的な災害対応に寄与することが期待できます。

県内では、平成 26 年度に紀宝町が先進的に導入を進めているほか、三重県でも「三重県版タイムライン」を実際の台風において試行した上で、平成 29 年度に策定されています。

1. 松阪市庁内版風水害タイムラインの基本的な考え方

松阪市庁内版風水害タイムライン（以下、「庁内版タイムライン」と言います。）は「三重県版タイムライン」との整合を図るものとします。

また、庁内版タイムラインは各時間軸（フェーズ）における対策の抜け漏れ等を防止する「チェックリスト」としての機能を有することから、各部において適切な進捗管理を行い、先を見越した行動に繋げていく必要があります。

（１）対象とする災害

本市に影響を及ぼす可能性がある「台風」とします。

（２）運用時間（いつ）

概ね台風が到達する 5 日前から到達後 1 日とします。

（３）運用主体（誰が）

本市災害対策本部における各部とします。

（４）行動項目（何を）

台風が接近するまでに実施すべき事前対策を抽出し、行動項目として整理をしています。

2. タイムラインの発動及び移行

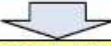
（１）庁内版タイムラインレベルの設定

三重県版タイムラインと整合を図り、次のとおり庁内版タイムラインレベルを設定し、各レベルに応じて抽出した行動項目に取り組みます。

(2) 庁内版タイムラインレベルの発動及び移行

三重県版タイムラインの発動及びレベル移行と同時に、庁内版タイムラインについても発動及びレベル移行するものとします。

▶ 庁内版タイムラインレベルの設定

タイムラインレベル	想定される状況	目安となる時間軸
タイムラインレベル1	台風の接近	5日前～2日前
		
タイムラインレベル2	台風が本土上陸、大雨・洪水注意報など	2日前～1日前
		
タイムラインレベル3	台風が本県接近、大雨・洪水警報など	1日前～当日
		
タイムラインレベル4	台風が本県通過、土砂災害警戒情報など	当日
		
タイムラインレベル5	災害発生（河川氾濫、土砂災害など）、特別警報など	当日
		
タイムラインレベル0	警報の解除、避難情報の解除	当日～1日後

3-2 タイムラインの実行

1. 庁内版タイムライン発動及びレベル移行の周知

三重県版タイムラインの発動及び移行に併せて庁内版タイムラインを発動及び移行し、その際には職員参集メール等により周知を行うものとします。

2. 通常業務の停止及び縮小

庁内版タイムラインを発動した場合、台風の進路等の情報を収集し、各部は必要に応じて通常業務の停止や縮小を行います。

3. 庁内版タイムラインの進捗管理

庁内版タイムラインは大規模災害において考えられる災害対応を行動項目として抽出したものであるため、災害によっては実施しない行動もあります。しかし、災害の規模や程度が急変することもあり、常にそれらの行動も視野に入れた対応を実施することにより、先を見越した対応を実施することができるようになります。

したがって、各部において、庁内版タイムラインの進捗管理とともに、空振りはあっても見逃しはしないよう、常に最悪を想定した対応を心がけます。

また、統括部（災害対策本部事務局）においては、全庁的な災害対応の抜け漏れがないかを適宜確認し、総務部と連携して進捗の遅れている災害対応等に対し人員を配置するなど、全庁的に人的資源を有効に活用できるようにします。

【参考】 庁内版タイムラインの見方

タイム	TLレベル No	行動内容	行動項目	防災 対策課	秘書 広報課	企画 振興部	総務部	環境 生活部	健康 福祉部	産業 文化部	建設部	消防団 事務局	会計 管理課	教育 委員会 事務局	上下 水道部	議会 事務局	農業 委員会 事務局	監査 委員会 事務局	松阪 地区 広域 衛生 組合	市民 病院	選挙 管理 委員会 事務局
レベル00：共通	共通項目																				
レベル00：共通	共通01	01タイムライン運用	タイムライン												●	●	●	●	●	●	●
レベル00：共通	共通02	01タイムライン運用	タイムライン																		
レベル00：共通	共通03	01タイムライン運用	タイムライン に伴う周知																		
レベル00：共通	共通04	02問い合わせ対応・情報提供	報道機関からの (随時)																		
レベル00：共通	共通05	02問い合わせ対応・情報提供	市民からの随 時)												●	●	●	●	●	●	●
レベル00：共通	共通06	02問い合わせ対応・情報提供	市HPでの情												○	○	○	○	○	○	○
レベル01： 8-2日割	TLレベル1(タイムライン発動)	※台風発生後の5日または72時間通過予測で、三重県エリアが予報円に入る、または前線の勢力などで決定 (参考とするトリガー情報) □台風経路図 □台風に関する東海地方気象情報 □台風に関する三重県気象情報 □三重県版タイムラインの発動																			
レベル01：5-2日割	L1-01	01台風・気象情報の整理・情報提供	台風・気象情報等の情報収集	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベル01：5-2日割	L1-02	01台風・気象情報の整理・情報提供	台風進路・気象情報等の情報共有(注意喚起)	●																	
レベル01：5-2日割	L1-03	01台風・気象情報の整理・情報提供	SNSを活用した市民への情報配信	○	●																
レベル01：5-2日割	L1-04	02タイムライン発動	タイムライン発動	●																	
レベル01：5-2日割	L1-05	02		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01：5-2日割	L1-06	02																			
レベル01：5-2日割	L1-07	02タイムライン発動	台風接近に伴う中止または延期するイベントの検討	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01：5-2日割	L1-08	02タイムライン発動	台風接近に伴う中止または延期するイベントの広報	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

タイムラインレベルごとの業務チェックリスト
(台風の規模によっては全て実施することはありませんが、抜け漏れがないかの確認は行います。)

タイムライン移行のきっかけとなる情報です。

●：取り組み主体
○：関係部局

[illegible]

[illegible]

[illegible]

タイム	TLレベル &項目 No	行動内容	行動項目	防災 対策課	秘書 広報局	企画 振興部	総務部	環境 生活部	健康 福祉部	産業 文化部	建設部	消防団 事務局	会計 管理課	教育 委員会 事務局	上下 水道部	議会 事務局	農業 委員会 事務局	監査 委員会 事務局	松阪 地区 広域 衛生 組合	市民 病院	選挙 管理 委員会 事務局
レベル03:1-当日	L3-02	01市災害対策本部の 設置	各部配備要員の確認	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベル03:1-当日	L3-03	01市災害対策本部の 設置	市災害対策本部の設置	●																	
レベル03:1-当日	L3-04	01市災害対策本部の 設置	災害対策本部への各部配備要 員報告			●	●														
レベル03:1-当日	L3-05	01市災害対策本部の 設置	職員の配置調整	○			●														
レベル03:1-当日	L3-06	01市災害対策本部の 設置	水防活動実施のための職員配 備			●				●	●				●						
レベル03:1-当日	L3-07	02水位・土砂災害警戒 情報の監視および提 供	台風・気象情報等の情報共有	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル03:1-当日	L3-08	02水位・土砂災害警戒 情報の監視および提 供	雨量、水位、潮位、土砂災害警 戒判定メッシュ情報の監視	●							●				●						
レベル03:1-当日	L3-09	02水位・土砂災害警戒 情報の監視および提 供	避難判断情報(水位情報、土砂 災害警戒情報)の発信・提供	●							●				●						
レベル03:1-当日	L3-10	03水防活動	水防活動の実施							●	●				●						
レベル03:1-当日	L3-11	03水防活動	河川・海岸堤防の巡視								●										
レベル03:1-当日	L3-12	03水防活動	陸間等の事前閉鎖状況の把握								●				●						
レベル03:1-当日	L3-13	03水防活動	ホットラインによる市町への情報 提供及び市災害対策本部への 報告	●																	
レベル03:1-当日	L3-14	04道路通行規制および 提供	道路通行規制区間における通行 規制の実施、情報提供								●										
レベル03:1-当日	L3-15	04道路通行規制およ び提供	道路交通情報の収集	○							●										
レベル03:1-当日	L3-16	05児童生徒等への安 全対策	帰宅困難児童生徒等の安全な 場所での保護状況の把握						●												
レベル03:1-当日	L3-17	05児童生徒等への安 全対策	夜間や休日の児童生徒等の安 否確認状況の把握						●						●						

[illegible]

[illegible]

タイム	TLレベル と項目 No	行動内容	行動項目	防災 対策課	秘書 広報局	企画 振興部	総務部	環境 生活部	健康 福祉部	産業 文化部	建設部	消防団 事務局	会計 管理課	教育 委員会 事務局	上下 水道部	議会 事務局	農業 委員会 事務局	監査 委員 事務局	松阪 地区 広域 衛生 組合	市民 病院	選挙 管理 委員会 事務局
レベ/04: 当日1行動	L4-16	06被害情報の収集	医療機関の被災状況や負傷者等の収容状況の把握						●											●	
レベ/04: 当日1行動	L4-17	06被害情報の収集	要配慮者関連施設の被災状況の把握						●												
レベ/04: 当日1行動	L4-18	06被害情報の収集	市立学校、園の被害状況の把握・情報提供						●						●						
レベ/04: 当日1行動	L4-19	07避難所運営の支援・調整	要配慮者への対応にかかるとの関係機関との連携	●					●			●									
レベ/04: 当日1行動	L4-20	07避難所運営の支援・調整	ボランティアセンター設置準備、調整						●												
レベ/04: 当日1行動	L4-21	07避難所運営の支援・調整	市立学校の一時使用措置にかかるとの調整											●							
レベ/04: 当日1行動	L4-22	08医療情報の収集・共有	検視場所・遺体安置所の調整（被災状況に応じて）					●													
レベ/04: 当日1行動	L4-23	09廃棄物対策活動	市町の廃棄物処理施設の被害状況の収集					●													
レベ/04: 当日1行動	L4-24	10公共施設等被災時の応急対策	道路・橋梁にかかる応急対策								●										
レベ/04: 当日1行動	L4-25	10公共施設等被災時の応急対策	土砂災害発生時の応急対策								●										
レベ/04: 当日1行動	L4-26	10公共施設等被災時の応急対策	港湾施設・漁港施設にかかる応急対策							●	●										
レベ/04: 当日1行動	L4-27	10公共施設等被災時の応急対策	河川・海岸保全施設にかかる応急対策								●										
レベ/04: 当日1行動	L4-28	10公共施設等被災時の応急対策	砂防設備・治山施設にかかる応急対策								●										
レベ/04: 当日1行動	L4-29	10公共施設等被災時の応急対策	地すべり防止・急傾斜地崩壊防止施設にかかる応急対策								●										
レベ/04: 当日1行動	L4-30	10公共施設等被災時の応急対策	農地および農業用施設・林業用施設・漁業用施設にかかる応急対策							●							●				
レベ/04: 当日1行動	L4-31	10公共施設等被災時の応急対策	水道施設（上水道・工業用水道）の応急対策													●					
レベ/04: 当日1行動	L4-32	10公共施設等被災時の応急対策	下水道施設にかかる応急対策												●						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

資料

資料1 地震・津波災害時における配備基準

体制	招集の基準
警戒準備 警戒準備体制	【地震】 - 震度 3～4（市内） - 南海トラフ沿いで異常な現象が観測され、その現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合 【津波】 - 三重県南部に津波注意報が発表され、かつ伊勢・三河湾に津波注意報が発表されたとき。
災害対策本部の設置 第一次配備体制 第二次配備体制 第三次配備体制	【地震】 - 震度 5 弱（市内） - 観測された現象を調査した結果、南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まったと評価された場合 - 地震による小中規模の災害が発生した（予想される）場合 【津波】 - 三重県南部に津波警報が発表され、かつ、伊勢・三河湾に津波注意報が発表。 - 市に津波が来襲し、小規模の被害が生じたとき又は発生するおそれがあると本部長が判断したとき。
	【地震】 - 震度 5 強以上（市内） - 地震による大規模の災害が発生した（予想される）場合 【津波】 - 伊勢・三河湾に津波警報が発表されたとき。 - 市に津波が来襲し、中規模の被害が生じたとき又は発生するおそれがあると本部長が判断したとき。
	【地震】 - 震度 6 弱以上（市内） - 地震による甚大な被害が発生した（予想される）場合 【津波】 - 伊勢・三河湾に大津波警報が発表。 - 市に津波が来襲し、大規模の被害が生じたとき又は被害が大規模に拡大するおそれがあると本部長が判断したとき。

資料2 「南海トラフ地震臨時情報」発表時の対応

【参考】

情報名	情報発表条件
南海トラフ地震臨時情報 (調査中)	観測された異常な現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した場合、または調査を継続している場合
南海トラフ地震臨時情報 (巨大地震警戒)	想定震源域のプレート境界で、マグニチュード8以上の地震が発生した場合【半割れ】
南海トラフ地震臨時情報 (巨大地震注意)	想定震源域又はその周辺でマグニチュード7以上の地震が発生した場合（プレート境界のマグニチュード8以上の地震を除く）【一部割れ】 想定震源域内のプレート境界面において、通常と異なるゆっくりすべりが発生したと評価した場合
南海トラフ地震臨時情報 (調査終了)	巨大地震警戒、巨大地震注意のいずれでもなかった場合

体制

招集の基準

警戒準備

警戒準備
体制

南海トラフ地震臨時情報（調査中）または南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表された場合

災害対策本部の設置

第一次
配備体制

南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表された場合

資料3 風水災害時における配備基準

体制	招集の基準
警戒準備 警戒準備体制	1 市に大雨（洪水）注意報が発表、かつ市内の観測地点 1 箇所以上で実測雨量 1 時間雨量 10mm 以上が確認したとき。 2 市に隣接する県内市町及び県外町村に大雨（洪水）警報が発表れ、かつ今後の気象情報の発表に備えて警戒を必要とするとき。 3 水防警報の「準備」が発表
災害対策本部の設置 第一次配備体制 第二次配備体制 第三次配備体制	1 市に大雨・洪水・暴風・高潮・大雪・暴風雪警報のいずれかが発表。 2 市内の観測地点において、実測雨量で 1 時間 40mm 以上が確認したとき。 3 水防警報「出動」が発表。 4 今後、災害の発生が予想され、本部長が必要と判断した場合。 市域に災害が発生した（予想される）段階で、災害対策を講じる上で、本部長が、第二次配備態勢での活動が必要と判断した場合。 市域に甚大な災害が発生した（予想される）段階で、本部長、第三次配備態勢での活動が必要と判断した場合

資料4 パーソナルデータ(災害発生時のわたしの役割)

氏 名		居住地の住所		電話番号	
職員番号	所属課		所在地（電話）		血液型
			TEL（ ）		
緊急連絡先	氏 名			電 話 番 号	
				携帯（ ）	
災害時の 所属組織	部	班	TEL 内線（ ）		
各自の活動体 制の動員区分 (該当欄に○印)		警戒準備体制	災害対策本部配備体制		
			第1次	第2次	第3次
		地震・津波			
		風水害			
緊急連絡網	氏 名			電 話 番 号	
次の連絡者					
上記が不在の場合					
災害対策本部における所掌事務					
災害時に自分自身が行う活動					地域防災計画 関連ページ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

資料5 参集時のチェックリスト

	チェック項目	チェック欄
--	--------	-------

安全確認事項	ア 家族の安否確認	
	イ テレビ、ラジオ等で震度等の確認（情報の収集）	
	ウ 火気・ガスの確認	
	エ 電気の確認（避難時・参集時はブレーカーを切る）	

服装等	ア 作業服等の動きやすい服装	
	イ 運動靴、スニーカー等の底の厚い履き慣れた靴	
	ウ 帽子又はヘルメット	
	エ 軍手又は手袋	

携行品	ア 身分証明書、運転免許証、マイナンバーカード	
	イ 筆記用具	
	ウ 携帯電話	
	エ 懐中電灯	
	オ 携帯ラジオ（予備電池含む）	
	カ 現金（小銭も）	
	キ 着替え（下着、タオル、靴下等） …数日帰宅できない可能性も考慮	
	ク 食糧、飲料水（ペットボトル、缶詰、ビスケット等）	
	ケ 医薬品（ばんそうこう、常備薬等）、マスク、お薬手帳	

※携行品については、非常参集に備えて、最小限必要なものをリュックサック等に入れておくなど、日頃から準備しておく。

資料6 災害概況報告書(参集後に各自で記入すること)

災 害 概 況 報 告 書

●報告者氏名 ()

●所属 (部 課)

●参集報告

参集日時 年 月 日 時 分

●見聞情報 (参集時)

(1) 自宅付近の状況 (市外の場合は不要)

所在地： 松阪市 町

(2) 道路の状況 (通行に支障のある道路)

(3) 建物被害の状況

(4) 要救助者の有無

(5) その他気付いたこと

各職員 → 所属長 → 統括部

用語集

▶用語集

行	語句	説明	頁
か行	緊急地震速報	地震の発生直後に、各地での強い揺れの到達時刻や震度を予想し、可能な限り素早く知らせる情報のことである。強い揺れの前に、自らの身を守ったり、列車のスピードを落としたり、あるいは工場等で機械制御を行うなどの活用がなされている。	6
さ行	災害救助法	災害時に、国が地方自治体や日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に必要な救助を行い、被災者の保護と社会秩序の安定を図ることを目的として制定された法律。災害救助法の適用を受けた災害の場合は、救出、避難所設置、食品の給与、応急仮設住宅の設置等の対策にかかる費用が国庫負担の対象になる。	4
さ行	Jアラート (全国瞬時警報システム)	弾道ミサイル情報、緊急地震速報、津波警報など、対処に時間的余裕のない事態に関する情報を携帯電話等に配信される緊急速報メール、防災行政無線等により、国から住民まで瞬時に伝達するシステム。	11
さ行	指定避難所	災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまで必要な期間滞在させ、または災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させることを目的とした施設であり、市が指定する施設。	16
さ行	ゼロ・アワー	タイムラインを構築するため、対象災害の設定とともに、主な災害の発生時点を定める時刻。	134
た行	対口支援（カウンターパート）	2008年5月の中国・四川大地震で中国政府が沿海部の省・直轄市と被災市県でペアを組ませて支援に当たらせてことで知られるようになった。「対口」は中国語でペアを組ませるとの意味である。 総務省は2018年度、大規模災害発生時に、被災自治体と支援する都道府県・政令指定都市をペアにする「対口（たいこう）支援（カウンターパート）」方式を制度化する方針を固めている。	19
た行	タイムライン（事前防災行動計画）	災害の発生を前提に、防災関係機関が連携して災害時に発生する状況を予め想定し共有した上で、「いつ」、「誰が」、「何をするか」に着目して、防災行動とその実施主体を時系列で整理した計画。 国、地方公共団体、企業、住民等が連携してタイムラインを策定することにより、災害時に連携した対応を行うことができる。	134

▶用語集

行	語句	説明	頁
た行	長周期地震動	大きな地震で生じる周期（揺れが 1 往復するのにかかる時間）が長い大きな揺れのこと。	11
た行	通電火災	通電火災とは、大規模な地震などに伴う停電が復旧し、通電が再開される際に発生する火災。	7
た行	トリアージ	災害発生時等に多数の傷(しょう)病者(びょうしゃ)が同時に発生した場合に、傷(しょう)病者(びょうしゃ)の緊急度や重症度に応じて適切な処置や搬送を行うための治療優先順位を決定すること。	12
な行	南海トラフ地震	駿河湾から遠州灘、熊野灘、紀伊半島の南側の海域及び土佐湾を経て日向灘沖までのフィリピン海プレートが接する海底の溝状の地形を形成する区域を「南海トラフ」という。南海トラフ沿いではプレートの沈み込みによって常にひずみが蓄積されていて、概ね 100～150 年の感覚で大地震や津波災害が発生している。	1
な行	南海トラフ地震臨時情報	令和元年より「南海トラフ地震臨時情報」及び「南海トラフ地震関連開設情報」の運用が開始。南海トラフ全域を対象に地震発生の可能性の高まりを知らせるもの。	153
は行	被災建築物応急危険度判定	大規模な地震により傾いたり、ひびが入るなど被害を受けた建築物が余震によって倒壊し、二次災害を引き起こさないよう、被災建築物の危険度を「被災建築物応急危険度判定士」が応急的に判定すること。	16
は行	非常時優先業務	大規模災害時において、人的資源等を有効に活用するため、あらかじめ定める優先して実施すべき業務。	22
は行	輻輳（ふくそう）	災害時においては、安否確認のための電話等により、一部の地域の通信回線が一時的に混み合うこと。輻輳(ふくそう)が限界に達すると、通信システムがダウンしてしまうため、その前に通信規制が実施され、電話はつながりにくくなることが多い。	7

▶用語集

行	語句	説明	頁
は行	プロアクティブの原則	大規模な災害が起きた場合の行動原理であり、どのようなスタンスで危機に臨むべきか、という判断基準。	4
は行	防災行政無線屋外拡声子局	屋外拡声子局は、防災行政無線親局から、災害時等の緊急時に住民に迅速に情報を伝えるために設置している屋外スピーカー。	11
ま行	松阪市受援計画	松阪市地域防災計画に基づく計画であり、応援要請や救援物資の受入れを具体化するとともに、松阪市地域防災計画に位置づけられている業務継続計画に定められている非常時優先業務の実施に必要な人的資源について、災害時における外部から応援受入れについて具体的に定めた計画。	19
ら行	リードタイム	ゼロ・アワーから時間を遡り、個々の防災行動を実施するタイミングと防災行動に必要な時間のこと。	134

