

松阪市災害時職員行動マニュアル

— 第 3 版 —

平成30年3月
(令和7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	5

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	49
環境生活部	58
健康福祉部	64
産業文化部	83
建設部	96
消防団事務局	106
会計管理課	107
市民病院事務局	108
上下水道部	111
教育委員会事務局	121
議会事務局	132
農業委員会事務局	133
監査委員事務局	134
選挙管理委員会事務局	135

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	136
3-2	タイムラインの実行	138
	庁内版風水害タイムライン	139

資料

資料1	地震・津波災害時における配備基準	154
資料2	「南海トラフ地震臨時情報」発表時の対応	155
資料3	風水災害時における配備基準	156
資料4	パーソナルデータ（災害発生時のわたしの役割）	157
資料5	参集時のチェックリスト	158
資料6	（様式）災害概況報告書	159

用語集

用語集	160
-----	-----

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。

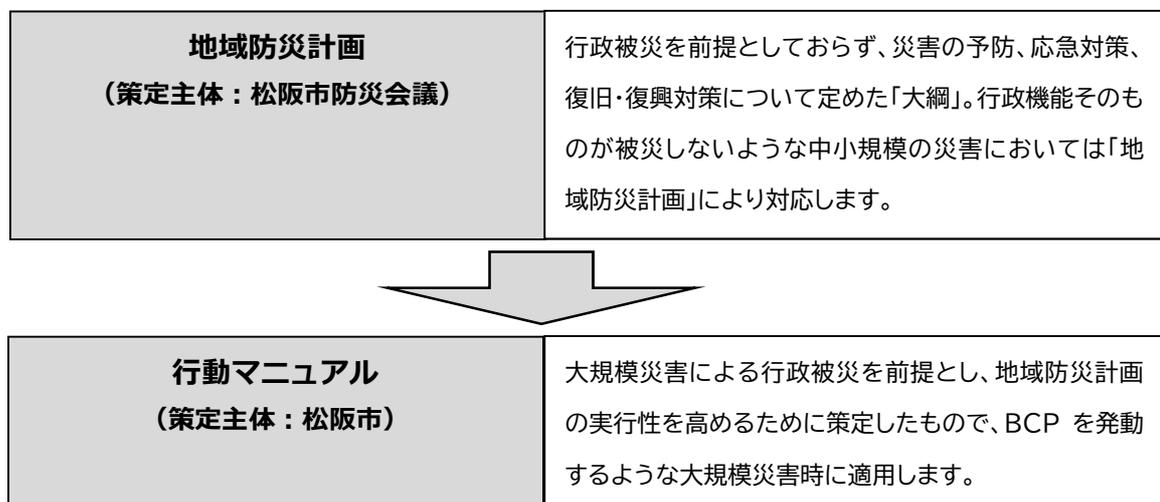
松阪市災害時職員行動マニュアル(以下「行動マニュアル」という。)はそういった想定外の出来事が起こった際に、各職員が的確で迅速な判断・対応ができるよう、基本的な行動指針として定めたものです。

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。

■ 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合わせの電話が殺到し、対応と確認に時間を要した。

■ 輪島市の事例（令和6年能登半島地震）

市長や市幹部職員も自宅の被災や道路閉塞により登庁できず、発災直後の参集は4割程度であったため、発災から6日目に第1回災害対策本部会議開催となった。

市役所も被災していたため、災害対策本部や応援機関の活動場所が定まらず、混乱する状況下であった。

発災当初は市職員や学校教職員の大半が避難所運営に従事せざるを得ない状況下で、災害対策本部活動や学校再開に支障をきたした。

[参考]業務継続計画（BCP）とは

「業務継続計画(BCP)」とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務(非常時優先業務)を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、大規模災害発生時にあっても、適切な業務を行うことを目的とした計画であり、「BCP(Business Continuity Plan)」とも呼ばれます。

業務継続計画において、非常時優先業務の優先順位を明確にし、必要資源を最大限に有効活用することで、行政が機能不全になることを避けることができます。

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、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おいてください。
- 災害時は連絡手段が途絶する可能性があるため、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。

【気象情報等の情報収集】

みえ防災ナビ	QRコードを読み取り登録、地域設定ができます。	
防災みえ.jp	QRコードから防災みえ.jpへアクセスし、メール配信の項目から登録もしくは a@bosaimie.jp へ空メールを送信	
松阪市 防災情報メール	bousai.matsusaka-city@raiden.ktaiwork.jp	

【招集・参集・安否報告】

職員災害用 メール	QRコードを読み取り登録 もしくは shokuin.matsusaka-city@raiden.ktaiwork.jp へ空 メールを送信	
職員参集電子 ハンドブック 「あつまる」	QRコードを読み取り登録 もしくは (インターネット) https://logoform.jp/form/TY2e/509157 へアクセ スし、保存する	

※職員参集ハンドブック「あつまる」は、電子版となっています。

携帯電話にダウンロードしていただければ、休日夜間時の発災時において自身の参集基準が確認いただけるとともに、自身の安否、参集などの報告手段の一つとして活用していただけます。

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

<p>災害用伝言 ダイヤル (171)</p>	<p>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</p> <p>(https://www.ntt-west.co.jp/dengon/)</p> 
<p>災害用伝言板 (web171)</p>	<p>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</p> <p>(https://www.ntt-west.co.jp/dengon/web171/)</p> 
<p>災害用伝言板</p>	<p>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</p> <p>▶NTT ドコモ (https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/)</p>  <p>▶KDDI (au) (http://www.au.kddi.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon/)</p>  <p>▶Softbank (http://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/about/boards/)</p>  <p>▶楽天モバイル (https://network.mobile.rakuten.co.jp/service/disaster_board/)</p>  <p>▶ワイモバイル (https://www.ymobile.jp/service/dengon/)</p> 

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、「あつまる」にて、自分の配備基準を確認し参集判断を行うとともに安否、参集の可否等の報告を行います。
- 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、通信可能な手段で直ちに所属長へ参集できないこと及び参集の目的を報告し、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参集するなど、あらゆる手段を検討し報告に努めます。
 - (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

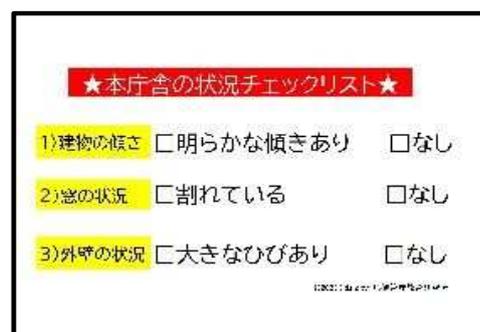
- 参集時には自らの安全確保に十分に注意したうえで、参集途中の周辺の被災状況等（避難状況、人的被害、建物被害、道路・ライフラインの被害・機能障害、その他の被害状況等）を把握します。
- 参集途上で見聞した被災状況等は、「災害概況報告書」（資料6様式）に記録し、参集後、直ちに所属長に提出します。
- 本部員は各部でそれらの情報をとりまとめ、速やかに災害対策本部事務局へ報告します。
- 勤務場所以外の施設に参集した場合は、当該施設の責任者に報告します。

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）

- 閉庁時に発災した場合、最初の登庁者は宿日直より First Mission Box を受取ってください。
- 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、建物の安全チェック、屋外への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、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、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、**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:防災担任副市長
- 2位:副市長
- 3位:教育長
- 4位:危機管理特命理事
- 5位:総務部長
- 6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(部局長等)または防災対策課職員が登庁した時点で引継ぎを行い、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、指揮宣言します。
- 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。
- 災害派遣要請、関係機関への応援要請の準備に入ります。

(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

- 参集した職員の把握及び本庁舎や関連施設の被害状況の把握をします。
- 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)、地区調整本部等からの被害状況を収集します。
- 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・中学校体育館や医療救護の拠点となる施設を最優先とします。

▣ 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等 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、嬉野保健センター 飯高地域振興局
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となります。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 等
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・岐阜県大垣市 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

- 閉庁時に発災した場合、職員は「あつまる」または通信可能な手段により自らの安否並びに参集可否の報告を行い、登庁します。
- 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。
- 部長は部内の参集者を把握し、総務部へ報告します。
- 職員の安否確認については、所属ごとに確認を行い、各部局で取りまとめ、総務部（職員課）へ報告します。
- 統括部は、全体の参集者数を取りまとめ、本部長へ報告します。
- 報告または連絡がない職員については各所属にて安否の確認が取れるまで、安否確認に努め、確認が取れ次第、部長並びに総務部（職員課）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、生活物資の調達・配送 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 など
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	4時間以内	7時間以内	2時間以内	2時間以内	1時間以内	1時間以内			
1	災害対策本部の代替施設の確保に関する事。	○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事。	○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	—	●	○	○	○	○	○				
3	情報発信設備の調整に関する事。	○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事。	○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の発令	災害対応	—	●	○	○	○	○	○				
5	各対策部及び支部との通信に関する事。	○関係機関との通信の確保を行う	対応	—	●	○								
6	情報の収集に関する事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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）	

通常業務選定基準 P22 に示した基準番号です。

フェーズ
I：初動期
II：応急期
III：復旧期
と分類しています。

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。

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	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 ○重要事項について本・副本部長と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、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	24時間以内	72時間以内	1週以内	2週以内	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。	○特命対応人員の確保	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	◎防災対策課 秘書課 総務部	
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	災害広報に関する こと。	○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	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	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事。	○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	
2	本庁舎及び代替施設の確保に関する事。	○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）
3	災害対策本部の開設及び運営に関する事。	○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	—	●	○	○	○	○	○	全部局	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事。	○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事。	○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指示等の発令 ○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 消防団事務局	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事。	○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事。	○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	国県等からの情報収集に関する事。	○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	
9	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事。	○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 産業文化部	人的資源（消防・警察・中部電力・ガス・JR・近鉄・三重交通等）
10	孤立集落等の把握に関する事。	○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）
11	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事。	○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	

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	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）
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、松阪地域防災総合事務局に報告する	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	○	総務部 企画振興部	人的資源（リエソンの派遣）
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（リエソンの派遣）
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）
19	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	24時間以内	72時間以内	1週以内	2週以内	1ヶ月以内		
1	課職員の安否・参集状況の確認、登庁時における情報収集に関する事。	○職員の安否・参集確認 ○参集職員による登庁時の被害状況及びインフラ等の状況確認	災害対応	-	●	○	○	○				
2	災害状況の情報収集に関する事。	○情報システム課の応援に入り、庁内の情報システム関連のネットワーク及び機器の確認をおこなう	災害対応	-	●	○	○	○		◎情報システム課		
3	部局内の応援に関する事。	○情報システム課の復旧の応援に入る	災害対応	-	●	○	○	○		◎情報システム課		
4	本部と支部の事務調整及び管内支部の応援に関する事。	○管内支部の事務軽減のため本部と支部の事務文章の臨時的な調整を図る	災害対応	-	●	○	○	○	○	◎	地域づくり連携課	

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	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	課職員の安否・参集状況の確認、登庁時における情報収集に関する事。	○職員の安否・参集確認 ○参集職員による、登庁時の被害状況及びインフラ等の状況確認	災害対応	—	●	○	○	○				
2	被害状況の情報収集に関する事。	○情報システム課の応援に入り、庁内の情報システム関連のネットワーク及び機器の確認を行う	災害対応	—	●	○	○	○		◎情報システム課		
3	部局内の応援に関する事。	○情報システム課の復旧の応援に入る	災害対応	—	●	○	○	○		◎情報システム課		
4	他の部局への応援に関する事。	○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		

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	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・参集状況の確認、登庁時における情報収集に関する事。	○職員の安否・参集確認 ○参集職員による、登庁時の第一別棟の被害状況の状況確認	災害対応	—	●	○						
2	災害対策本部の設置拠点及び情報収集活動、情報発信に利用する通信回線及び機材等の確保に関する事。	○本庁舎(本館・第一別棟)の電力供給状況の確認 ○CVCF装置の稼働確認 ○本庁舎、地域振興局及び代替拠点に対するネットワークの接続確認 ○上位ネットワーク回線(三重県セキュリテイクラウド、LGWAN)の接続確認 ○データセンター向け専用線の接続確認 ○地域BWA回線の接続確認 ○LTE通信回線の接続確認 ○インターネット接続回線の通信確認 ○パソコン、タブレット端末の確保 ○オフライン印刷環境の準備	災害対応	—	●	○				防災対策課 財務課		
3	ネットワークの被害状況調査及び復旧に関する事。 ・庁内LAN ・LGWAN	○外局拠点のネットワーク接続確認 ○ネットワークシステム保守委員の派遣依頼 ○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 ○代替通信手段の手配 ○情報ネットワークの復旧 ○インターネット仮想基盤の復旧	災害対応	—		●	○	○				
4	職員及び応援職員用パソコンの確保に関する事。	○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	—		●	○	○				
5	住民情報システムの復旧に関する事。	○住民情報システムの被害調査、復旧作業	災害対応	—		●	○	○	○	防災対策課 企画振興部 健康福祉部 総務部 環境生活部 産業経済部 建設部 上下水道部 教育委員会事務局 農業委員会事務局 市民病院事務部		
6	総務管理システムの復旧に関する事。	○総務管理システムの被害調査、復旧作業	災害対応	—		●	○	○	○	総務課 財務課 職員課 会計管理課		

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	24時間以内	72時間以内	1週以内	2週以内	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及びコミュニティ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	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	振興局または代替施設の確保に関すること。	○被害状況を調査し活動拠点を確保する ○執務室を復旧する	災害対応	—	●	○	○	○			建築開発課 営繕課 防災対策課	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)
2	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資機材等を搬入・設置する ○支部員を招集する ○三雲災害対策支部の開設場所を確認する(※震災時のみ、受入前提で行動) ○災害対策本部と連絡調整を行う ○関係部局と連絡調整を行う ○関係機関と連絡調整を行う ○応援要請を行う	災害対応	—	●	○	○	○			嬉野地域住民課 北部農林水産事務所 北部建設保全事務所 北部教育事務所 消防団事務局 三雲地域振興課 三雲地域住民課 北部上下水道事務所 その他全部局	人的支援(災害対策支部業務) 物的支援(電源車)
3	職員の被災状況に関すること。	○職員の安否確認及び被災状況を確認する ○職員課へ報告する	災害対応	—	●	○	○				◎職員課	
4	通信設備に関すること。	○防災行政無線の疎通状況を確認する ○衛星携帯電話、三重県防災行政無線電話、災害優先電話、IP無線等により通信を確保する	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
5	緊急災害広報に関すること。	○防災行政無線による緊急避難行動の広報を行う	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
6	情報収集に関すること。	○管内の被害状況について情報収集を行う ○所管施設の被害状況について情報収集を行う ○避難所及び避難者について情報収集を行う ○パトロール班を編成し情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	全部局	人的資源(リエゾン)
7	消防団に関すること。	○嬉野方面団員の安否確認を行う ○嬉野方面団による災害応急活動について指示及び調整を行う ○消防団事務局との連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	
8	孤立集落に関すること。	○管内の孤立集落等を把握する ○関係機関等と連携し住民の安否を確認する ○関係機関等と連携し必要な支援を行う(通信、救出、支援物資等)	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 消防団事務局 地域福祉課 商工政策課	人的支援(消防・警察・自衛隊等) 物的資源(支援物資)
9	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○指定避難所の開設及び運営を行う(風水害時) ○管内住民自治協議会と連携し避難所開設準備を進める	災害対応	—	●	○	○	○			嬉野地域住民課 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		
10	避難指示等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関する事。	○地域住民の誘導を行う(大規模風水害時) ○関係機関に地域住民または被災者の誘導を要請する(震災時)	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)
11	職員配置に関する事。	○長期化を見据えた勤務体制について調整する ○災害対策本部に対し職員の派遣を要請する(人員が不足する場合) ○事務分掌について調整を要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	経営企画課 職員課	人的支援(応援職員)
12	公用車の配車に関する事。	○管内管理車両の運行に関する調整事務を行う ○不足する車両を調達する(財務課との調整)	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	物的資源(車両)
13	災害広報に関する事。	○広報車による現場広報を行う ○広報誌による広報を行う ○消防団車両による現場広報について調整を行う	災害対応	—		●	○	○			防災対策課 広報広聴課 消防団事務局	人的資源(運転手) 物的資源(広報車)
14	備蓄品(食糧・生活物資等)の保管・管理に関する事。	○管内既存備蓄品の管理を行う ○必要な物資を見積もり各対策部に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源(配送)
15	管内の住民自治協議会に関する事。	○管内の住民自治協議会との連絡調整を行う	通常	1		●	○	○	○	○	地域づくり連携課	人的資源(避難所運営)
16	防犯対策に関する事。	○被災地域の防犯体制を把握し調整を図る ○広報車等によるパトロールを実施する ○関係機関にパトロールを要請する	災害対応	—			●	○	○	○	地域安全対策課 消防団事務局	人的支援(運転手・警察) 物的支援(車両)
17	公共交通機関に関する事。	○おおきんバスの運行経路について被害状況を把握する ○公共交通機関と連絡調整を行う	災害対応	—				●	○	○	商工政策課	
18	商工業事業所の被害状況調査に関する事。	○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	
19	観光施設の被害状況調査に関する事。	○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	
20	文化施設の被害状況調査に関する事。	○管内の文化施設の被害状況を調査・把握する	災害対応	—				●	○	○	◎文化課	
21	局内の連絡調整及び課の庶務に関する事。	○選挙について所管課と連絡調整を行う ○期間統計調査について所管課と連絡調整を行う ○情報公開請求について所管課と連絡調整を行う ○個人除法の開示請求等について所管課と連絡調整を行う ○郵便切手及びはがきの適正管理に努める ○現金の適正管理に努める ○公印の適正管理に努める	通常	9					●	○	◎選挙管理委員会事務局 ◎経営企画課 ◎総務課 ◎会計管理課	

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)	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	施設の被害調査に関すること。	○施設の被害状況を調査・把握(小規模保育事業所・幼稚園・こども園・ヒブノス嬉野) ○情報を収集し、整理 ○応急措置	災害対応	—	●	○	○				建設部 環境課	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)
2	保育・教育対策(小規模保育事業所・幼稚園・こども園)に関すること。	○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活動の再開に努める ○職員の安否状況確認	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)
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者(障がい)に対する、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 ○要配慮者の健康管理に留意した相談窓口の案内等	災害対応	—		●	○	○	○		防災対策課 健康福祉部	人的資源(民生委員、ボランティア等)
4	被災者の救護活動に関すること。 (嬉野・飯高)	○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の受入要請及び調整	災害対応	—		●	○	○			健康福祉部	
5	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運搬体制の確保・調達	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	人的資源(し尿収集運搬業者等)
6	救援物資に関すること。	○避難所へ救援物資の配給	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)
7	遺体の収容・安置、及び埋火葬に関すること。	○火葬場・斎場の管理 ○必要物品の用意 ○遺体の処理 ○遺体の収容・安置・埋火葬	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	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要員) 物的資源(遺体収容袋、ドライアイス、灯油)
8	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	
9	災害ボランティア(近隣市町の応援を含む)の受入・調整等に関すること。	○ボランティアの要請 ○ボランティアの受入配分 ※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(ボランティア等)
10	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把握 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○収集運搬業者等との連携 ○避難所のごみ収集体制の検討	災害対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	人的資源(ごみ収集運搬業者、分別指導)
11	死亡動物の処理に関すること。	○市道等にある犬猫等の死体の収集運搬	災害対応	—			●	○	○	○	環境課 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	4時間以内	7時間以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
12	飲料水供給施設の復旧に関する事。(嬉野・飯高)	○飲料水供給施設の点検・復旧に関する業務	災害対応	—			●	○	○	○	環境課	人的資源(専門業者) 物的資源(点検・復旧に係る資材等)
13	被災地の防疫に関する事。	○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	—				●	○	○	環境課	人的資源(防疫薬剤を配布する人員・ボランティア等) 物的資源(防疫薬剤)
14	生活保護に関する事。	○生活保護に関する相談の担当課への取次ぎ	通常	5					●	○	保護自立支援課	
15	保育園・幼稚園・小規模保育事業所に関する事。	○入園申請受付、面接	通常	7					●	○	こども未来課	
16	行旅病人に関する事。	○浮浪者金銭受渡	通常	6					●	○	保護自立支援課	
17	戸籍、住民基本台帳・印鑑登録、マイナンバーに関する事。	○戸籍届書・住基異動届・印鑑登録の受付・証明発行 ○マイナンバー申請の受付	通常	4					●	○	戸籍住民課	
18	行旅死亡人に関する事。	○警察との連携 ○調査等	通常	6					●	○	環境課	
19	被災者の救護資金(災害見舞金を含む。)に関する事。	○自然災害・火災を受けた場合の見舞金の申請受付・支給	災害対応	—						●	健康福祉総務課	
20	税務の諸証明に関する事。	○所得証明・課税証明・評価証明等の発行業務	通常	4						●	総務部	
21	国民健康保険等に関する事。	○加入・脱退手続の受付 ○資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5						●	保険年金課	
22	後期高齢者医療に関する事。	○減額認定証等の申請受付 ○資格確認書の発行 ○給付申請の受付	通常	5						●	保険年金課	
23	介護保険に関する事。	○認定申請受付、調査等	通常	8						●	介護保険課	
24	高齢者福祉に関する事。	○申請受付、調査等	通常	8						●	高齢者支援課	
25	障がい者福祉に関する事。	○申請受付、交付、調査等	通常	8						●	障がい福祉課	
26	国民年金業務に関する事。	○申請受付等	通常	5						●	保険年金課	
27	福祉医療費助成に関する事。	○申請受付、受給者証発行	通常	5						●	保険年金課	
28	児童手当に関する事。	○申請受付等	通常	5						●	こども未来課	
29	児童扶養手当に関する事	○申請受付等	通常	5						●	こども未来課	
30	母子保健に関する事	○母子健康手帳等の交付	通常	5						●	こども家庭センター	

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事。	○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	—	●	○	○	○			嬉野地域振興課 北部上下水道事務所	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)
2	管内支部の運営に関する事。	○管内支部の場所を確定し資機材等を搬入・設置する ○支部員を召集する ○災害対策本部との連絡調整を行う ○関係部局との連絡調整を行う ○関係機関との連絡調整を行う ○応援要請を行う	災害対応	—	●	○	○	○			消防団事務局 三雲地域住民課 北部上下水道事務所 嬉野地域振興課 その他全部局	人的支援(災害対策支部業務) 物的支援(電源車)
3	職員の被災状況に関する事。	○職員の安否及び被災状況確認 ○職員課への報告	災害対応	—	●	○	○				◎職員課	
4	通信設備に関する事。	○防災行政無線の疎通状況を確認する ○衛星携帯電話、三重県防災行政無線電話、災害優先電話、IP無線等により通信を確保する	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
5	緊急災害広報に関する事。	○防災行政無線による緊急避難行動の広報を行う	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
6	災害状況の情報収集に関する事。	○管内の被害状況について情報収集を行う ○所管施設の被害状況について情報収集を行う ○避難所及び避難者について情報収集を行う ○パトロール班を編成し情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	全部局	人的資源(リエゾン) 物的資源(車両)
7	消防団に関する事。	○三雲方面団員の安否確認を行う ○三雲方面団による災害応急活動について指示及び調整を行う ○消防団事務局との連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	
8	孤立集落に関する事。	○管内の孤立集落等を把握する ○関係機関等と連携し住民の安否を確認する ○関係機関等と連携し必要な支援を行う(通信、救出、支援物資等)	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 消防団事務局 地域福祉課 商工政策課	人的資源(消防・警察・自衛隊) 物的支援(支援物資)
9	避難所の開設及び運営管理に関する事。	○指定避難所の開設及び運営を行う(風水害時) ○管内住民自治協議会と連携し避難所開設準備を進める	災害対応	—	●	○	○	○			三雲地域住民課 北部教育事務所	
10	避難指示等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関する事。	○地域住民の誘導を行う(大規模風水害時) ○関係機関に地域住民または被災者の誘導を要請する(震災時)	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)
11	職員配置に関する事。	○長期化を見据えた勤務体制について調整する ○災害対策本部に対し職員の派遣を要請する(人員が不足する場合) ○事務分掌について調整を要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	経営企画課 職員課	人的支援(応援職員)

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		
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	災害広報に関する こと。	○広報車による現場広報を行う ○広報誌による広報を行う ○消防団車両による現場広報に ついて調整を行う	災害 対応	—		●	○	○			防災対策課 広報広聴課 消防団事務局	人的資源(運転 手) 物的資源(広報車 両)
14	備蓄品(食糧・生活物資 等)の保管・管理に関 すること。	○管内既存備蓄品の管理を行う ○必要な物資を見積もり各対策 部に要請する	災害 対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源(配送)
15	管内の住民自治協議会 に関する こと。	○管内の住民自治協議会との連 絡調整を行う	通常	1		●	○	○	○	○	地域づくり連携課	人的資源(避難所 運営)
16	防犯対策に関する こと。	○被災地域の防犯体制を把握し 調整を図る ○広報車等によるパトロールを 実施する ○関係機関にパトロールを要請 する	災害 対応	—			●	○	○	○	地域安全対策課 消防団事務局	人的資源 物的資源(車両)
17	公共交通機関に関す ること。	○たけちゃんハートバス・鈴の音 バス松阪三雲線の運行経路につ いて被害状況を把握する ○公共交通機関と連絡調整を行 う	災害 対応	—				●	○	○	商工政策課	
18	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	
19	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	
20	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	
21	局内の連絡調整及び課 の庶務に関する こと。	○選挙について所管課と連絡調 整を行う ○基幹統計調査について所管課 と連絡調整を行う ○情報公開請求について所管課 と連絡調整を行う ○個人情報の開示請求等につ いて所管課と連絡調整を行う ○郵便切手及びはがきの適正管 理に努める ○現金の適正管理に努める ○公印の適正管理に努める	通常	9					●	○	◎選挙管理委員 会事務局 ◎経営企画課 ◎総務課 ◎総務課 会計管理課	人的資源

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	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	所管施設の被害調査に関すること。	○所管施設(こども園・ハートフルみくも保健福祉センター・三雲リサイクルセンター)の被害状況を調査・把握 ○情報を収集・整理する ○応急措置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 健康福祉部 環境生活部	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)
2	保育・教育対策(保育園・こども園)に関すること。	○臨時休園措置 ○復旧作業 ○できるだけ早い教育活動の再開に努める 避難所となった際の保育・教育対策	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)
3	災害時要配慮者対策に関すること。	○要配慮者(障がい)に対する、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 ○要配慮者の健康管理に留意した相談窓口の案内等	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	防災対策課 健康福祉部	人的資源(民生委員、ボランティア等)
4	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運搬体制の確保・調達	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	環境課	人的資源(し尿収集運搬業者等)
5	救援物資に関すること。	○避難所への救援物資の配給	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)
6	遺体の収容・安置、及び埋火葬に関すること。	○安置所の確保 ○必要物品の用意 ○遺体の収容・安置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	環境課	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要員) 物的資源(遺体収容袋、ドライアイス、灯油)
7	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	
8	災害ボランティア(近隣市町の応援を含む。)の受入・調整等に関すること。	○ボランティアの受入・配分 ※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(ボランティア等)
9	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把握 ○収集体制の検討、確立 ○一時集積所の確保及び保管業務 ○収集運搬業者等との連携 ○避難所のごみ収集体制の検討	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	人的資源(ごみ収集運搬業者、分別指導)
10	死亡動物の処理に関すること。	○市道等にある犬猫等の死体の収集運搬	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	環境課 清掃施設課	
11	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 ○災害廃棄物仮置き場の調整	通常	2	●	○	○	○	○	○	清掃事業課	人的資源(シルバー人材センター)

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	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			
12	被災地の防疫に関する 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	—					●	○	○	環境課	人的資源(防疫薬剤を配布する人員・ボランティア等) 物的資源(防疫薬剤)
13	戸籍、住民基本台帳・印鑑登録、マイナンバーに関する こと。	○戸籍届書・住基異動届・印鑑登録の受付・証明発行 ○マイナンバー申請の受付	通常	4						●	○	戸籍住民課	
14	生活保護に関する こと。	○生活保護に関する相談の担当課への取次	通常	5						●	○	保護自立支援課	
15	行旅病人に関する こと。	○浮浪者への金銭受渡	通常	6						●	○	保護自立支援課	
16	行旅死亡人に関する こと。	○警察との連携 ○調査等	通常	6						●	○	環境課	
17	保育園・こども園に関する こと。	○入園申請受付・面接	通常	7						●	○	こども未来課	
18	被災者の救護資金(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の申請受付・支給	災害 対応	—							●	健康福祉総務課	
19	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	
20	国民健康保険等に関する こと。	○加入・脱退手続の受付 ○資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●	保険年金課	
21	後期高齢者医療に関する こと。	○減額認定証等の申請受付 ○資格確認書の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●	保険年金課	
22	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	
23	福祉医療費助成に関する こと。	○申請受付、受給者証発行	通常	5							●	保険年金課	
24	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	
25	障がい者福祉に関する こと。	○申請受付、交付、入力、調査等	通常	8							●	障がい福祉課	
26	児童扶養手当に関する こと。	○申請受付等	通常	5							●	こども未来課	
27	児童手当に関する こと。	○申請受付等	通常	5							●	こども未来課	
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。	○申請受付	通常	5							●	保険年金課	

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	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	振興局または代替施設の確保に関する事。	○被害状況を調査し活動拠点を確保する ○執務室を復旧する	災害対応	—	●	○	○	○			建築開発課 宮継課 防災対策課	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事。	○職員の安否及び被災状況を確認する ○職員課へ報告する	災害対応	—	●	○	○				◎職員課	
3	管内支部の運営に関する事。	○管内支部の場所を確定し資機材等を搬入・設置する ○支部員を招集する ○災害対策本部との連絡調整を行う ○関係部局との連絡調整を行う ○関係機関との連絡調整を行う ○応援要請を行う	災害対応	—	●	○	○	○			飯南地域住民課 西部農林水産事務所 西部建設保全事務所 西部教育事務所 消防団事務局 西部水道浄化槽事務所 その他全部局	人的支援(災害対策支部業務) 物的支援(電源車)
4	通信設備に関する事。	○防災行政無線の疎通状況を確認する ○衛星携帯電話、三重県防災行政無線電話、災害優先電話、IP無線等により通信を確保する	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
5	緊急災害広報に関する事。	○防災行政無線による緊急避難行動の広報を行う	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
6	情報収集に関する事。	○管内の被害状況について情報収集を行う ○所管施設の被害状況について情報収集を行う ○避難所及び避難者について情報収集を行う ○パトロール班を編成し情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	全部局	人的支援(リエゾン)
7	消防団に関する事。	○飯南方面団員の安否確認を行う ○飯南方面団による災害応急活動について指示及び調整を行う ○消防団事務局との連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	
8	孤立集落に関する事。	○管内の孤立集落等を把握する ○関係機関等と連携し住民の安否を確認する ○関係機関等と連携し必要な支援を行う(通信、救出、支援物資等)	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 消防団事務局 地域福祉課 商工政策課	人的資源(消防・警察・自衛隊等) 物的資源(支援物資)
9	避難所の開設及び運営管理に関する事。	○指定避難所の開設及び運営を行う(風水害時) ○管内住民自治協議会と連携し避難所開設準備を進める	災害対応	—	●	○	○	○			飯南地域住民課 西部教育事務所	
10	避難指示等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関する事。	○地域住民の誘導を行う(大規模風水害時) ○関係機関に地域住民または被災者の誘導を要請する(震災時)	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)
11	職員配置に関する事。	○長期化を見据えた勤務体制について調整する ○災害対策本部に対し職員の派遣を要請する(人員が不足する場合) ○事務分掌について調整を要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	経営企画課 職員課	人的支援(応援職員)

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	公用車の配車に関する こと。	○管内管理車両の運行に関する調整事務を行う ○不足する車両を調達する(財務課との調整)	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	物的資源(車両)
13	災害広報に関する こと。	○広報車による現場広報を行う ○広報誌による広報を行う ○消防団車両による現場広報について調整を行う	災害対応	—		●	○	○			防災対策課 広報広聴課 消防団事務局	人的資源(運転手) 物的資源(広報車両)
14	備蓄品(食糧・生活物資等)の保管・管理に関する こと。	○管内既存備蓄品の管理を行う ○必要な物資を見積もり各対策部に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源(配送)
15	管内の住民自治協議会に関する こと。	○管内の住民自治協議会との連絡調整を行う	通常	1		●	○	○	○	○	地域づくり連携課	人的資源(避難所運営)
16	防犯対策に関する こと。	○被災地域の防犯体制を把握し調整を図る ○広報車等によるパトロールを実施する ○関係機関にパトロールを要請する	災害対応	—			●	○	○	○	地域安全対策課 消防団事務局	人的資源(運転手・警察) 物的資源(車両)
17	公共交通機関に関する こと。	○ほほえみバスの運行経路について被害状況を把握する ○公共交通機関と連絡調整を行う	災害対応	—				●	○	○	商工政策課	
18	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	
19	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	
20	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	
21	局内の連絡調整及び課の庶務に関する こと。	○選挙について所管課と連絡調整を行う ○基幹統計調査について所管課と連絡調整を行う ○情報公開請求について所管課と連絡調整を行う ○個人情報の開示請求等について所管課と連絡調整を行う ○郵便切手及びはがきの適正管理に努める ○現金の適正管理に努める ○公印の適正管理に努める	通常	9					●	○	選挙管理委員会事務局 経営企画課 総務課 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	所管施設の被害調査に関すること。	○所管施設(こども園・飯南ふれあいセンター・飯南眼科クリニック・さくら坂飯南)の被害状況を調査・把握 ○情報収集・整理 ○応急措置	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 健康福祉部 環境生活部	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)	
2	保育・教育対策(保育園・幼稚園・こども園)に関すること。	○臨時休園措置 ○復旧作業 ○避難所となった際の保育・教育対策	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)	
3	災害時要配慮者支援に関すること。	○要配慮者に対する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 ○要配慮者の健康管理に留意した相談窓口の案内等	災害対応	—		●	○	○	○	○	防災対策課 健康福祉部	人的資源(ボランティア等)	
4	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運搬体制の確保・調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	人的資源(し尿収集運搬業者等)	
5	救援物資に関すること。	○避難所への救援物資の配給	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)	
6	遺体の収容・安置及び埋火葬に関すること。	○火葬場の管理 ○安置所の確保 ○必要物品の用意 ○遺体の収容・安置・火葬	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	人的資源(遺体安置所の運営要員、火葬炉操作要員) 物的資源(遺体収容袋、ドライアイス、灯油)	
7	死体(胎)埋火葬許可証の交付等に関すること。	○埋火葬許可証の発行	通常	4		●	○	○	○	○	戸籍住民課		
8	災害ボランティア(近隣市町の応援を含む。)の受入・調整等に関すること。	○ボランティアの受入・配分 ※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(ボランティア等)	
9	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把握 ○収集体制の検討・確立 ○一時集積所の確保・保管 ○収集運搬業者等との連携 ○避難所のごみ収集体制の検討	災害対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	人的資源(ごみ収集運搬業者、分別指導要員) 物的資源(車両)	
10	死亡動物の処理に関すること。	○市道等にある犬猫等の死体収集運搬	災害対応	—			●	○	○	○	環境課 清掃施設課		
11	飯南眼科クリニックに関すること。	○医療機器等被害状況確認 ○眼科診療	通常	6			●	○	○	○	健康づくり課	物的資源(医薬材料)	
12	被災地の防疫に関すること。	○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	—				●	○	○	環境課	人的資源(防疫薬剤の配布要員) 物的資源(機材、防疫薬剤)	
13	戸籍・住民基本台帳・印鑑登録・マイナンバーに関すること。	○戸籍届書・住基異動届・印鑑登録の受付・証明発行 ○マイナンバー申請の受付	通常	4						●	○	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	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				
14	生活保護に関すること。	○生活保護に関する相談の担当者への取次ぎ	通常	5						●	○	保護自立支援課		
15	行旅病人に関すること。	○浮浪者への金銭受渡	通常	6						●	○	保護自立支援課		
16	行旅死亡人に関すること。	○警察との連絡 ○調査等	通常	6						●	○	環境課		
17	こども園に関すること。	○入園申請受付、面接	通常	7						●	○	こども未来課		
18	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の申請受付・支給	災害対応	—							●		健康福祉総務課	
19	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	
20	国民健康保険に関すること。	○加入・脱退手続の受付、資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●		保険年金課	
21	後期高齢者医療に関すること。	○資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●		保険年金課	
22	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	
23	福祉医療費助成に関すること。	○申請受付、受給者証発行	通常	5							●		保険年金課	
24	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	
25	障がい者福祉に関すること。	○申請受付、調査等	通常	8							●		障がい福祉課	
26	児童扶養手当に関すること。	○申請受付等	通常	5							●		こども未来課	
27	児童手当に関すること。	○申請受付等	通常	5							●		こども未来課	
28	国民年金に関すること。	○申請受付	通常	5							●		保険年金課	
29	母子保健福祉に関すること。	○母子健康手帳等の交付	通常	5							●		こども家庭センター	

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	振興局または代替施設の確保に関すること。	○被害状況を調査し活動拠点を確保する ○執務室を復旧する	災害対応	—	●	○	○	○			建築開発課 営繕課 防災対策課	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。	○職員の安否及び被災状況を確認する ○職員課へ報告する	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資機材等を搬入・設置する ○支部員を招集する ○災害対策本部との連絡調整を行う ○関係部局との連絡調整を行う ○関係機関との連絡調整を行う ○応援要請を行う	災害対応	—	●	○	○	○			飯高地域住民課 西部農林水産事務所 西部建設保全事務所 林業振興課 消防団事務局 西部水道浄化槽事務所 その他全部局	人的支援(災害対策支部業務) 物的支援(電源車)
4	通信設備に関すること。	○防災行政無線の疎通状況を確認する ○衛星携帯電話、三重県防災行政無線電話、災害優先電話、IP無線等により通信を確保する	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
5	緊急災害広報に関すること。	○防災行政無線による緊急避難行動の広報を行う	災害対応	—	●	○	○				防災対策課	
6	情報収集に関すること。	○管内の被害状況について情報収集を行う ○所管施設の被害状況について情報収集を行う ○避難所及び避難者について情報収集を行う ○パトロール班を編成し情報収集を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	全部局	人的支援(リエゾン)
7	消防団に関すること。	○飯高方面団員の安否確認を行う ○飯高方面団による災害応急活動について指示及び調整を行う ○消防団事務局との連絡調整を行う	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	消防団事務局	
8	孤立集落に関すること。	○管内の孤立集落等を把握する ○関係機関等と連携し住民の安否を確認する ○関係機関等と連携し必要な支援を行う(通信、救出、支援物資等)	災害対応	—	●	○	○	○			◎防災対策課 消防団事務局 地域福祉課 商工政策課	人的資源(消防・警察・自衛隊等) 物的資源(支援物資)
9	避難所の開設及び運営管理に関すること。	○指定避難所の開設及び運営を行う(風水害時) ○管内住民自治協議会と連携し避難所開設準備を進める	災害対応	—	●	○	○	○			飯高地域住民課 西部教育事務所	
10	避難指示等発令の地域住民の指定避難所への誘導に関すること。	○地域住民の誘導を行う(大規模風水害時) ○関係機関に地域住民または被災者の誘導を要請する(震災時)	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)
11	職員配置に関すること。	○長期化を見据えた勤務体制について調整する ○災害対策本部に対し職員の派遣を要請する(人員が不足する場合) ○事務分掌について調整を要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	経営企画課 職員課	人的支援(応援職員)

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	公用車の配車に関する事。	○管内管理車両の運行に関する調整事務を行う ○不足する車両を調達する(財務課との調整)	災害対応	—		●	○	○	○	○	財務課	物的資源(車両)
13	災害広報に関する事。	○広報車による現場広報を行う ○広報誌による広報を行う ○消防団車両による現場広報について調整を行う	災害対応	—		●	○	○			防災対策課 広報広聴課 消防団事務局	人的資源(運転手) 物的資源(広報車両)
14	備蓄品(食糧・生活物資等)の保管・管理に関する事。	○管内既存備蓄品の管理を行う ○必要な物資を見積もり各対策部に要請する	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部 産業文化部	人的資源(配送)
15	管内の住民自治協議会に関する事。	○管内の住民自治協議会との連絡調整を行う	通常	1		●	○	○	○	○	地域づくり連携課	人的資源(避難所運営)
16	防犯対策に関する事。	○被災地域の防犯体制を把握し調整を図る ○広報車等によるパトロールを実施する ○関係機関にパトロールを要請する	災害対応	—			●	○	○	○	地域安全対策課 消防団事務局	人的資源(運転手・警察) 物的資源(車両)
17	公共交通機関に関する事。	○かはだバスの運行経路について被害状況を把握する ○公共交通機関との連絡調整を行う	災害対応	—				●	○	○	商工政策課	
18	商工業事業所の被害調査に関する事。	○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	
19	観光施設の被害状況調査に関する事。	○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	
20	文化施設の被害状況調査に関する事。	○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	
21	局内の連絡調整及び課の庶務に関する事。	○選挙について所管課と連絡調整を行う ○基幹統計調査について所管課と連絡調整を行う ○情報公開請求について所管課と連絡調整を行う ○個人情報の開示請求等について所管課と連絡調整を行う ○郵便切手及びはがきの適正管理に努める ○現金の適正管理に努める ○公印の適正管理に努める	通常	9					●	○	選挙管理委員会事務局 経営企画課 総務課 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	所管施設の被害調査に関すること。	○所管施設(飯高高齢者生活福祉センター・飯高老人福祉センター・飯高保健センター・飯高診療所・やまなみこども園)の被害状況を調査・把握 ○情報収集・整理 ○応急措置	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)
2	保育・教育対策(保育園・幼稚園・こども園)に関すること。	○臨時休園措置 ○復旧作業 ○避難所となった際の保育・教育対策 ※対象施設:やまなみこども園	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)
3	災害時要配慮者支援に関すること。	○要配慮者に対する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 ○要配慮者の健康管理に留意した相談窓口の案内等	災害対応	—		●	○	○	○		防災対策課 健康福祉部	人的資源(ボランティア等)
4	被災者の救護活動に関すること。(嬉野・飯高)	○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の受入要請・調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉部	
5	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運搬体制の確保・調整	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	人的資源(し尿収集運搬業者等)
6	救援物資に関すること。	○避難所への救援物資の配給	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)
7	遺体の収容・安置・埋火葬に関すること。	○安置所の確保 ○必要物品の用意 ○遺体の収容・安置	災害対応	—		●	○	○	○	○	環境課	人的資源(遺体安置所の運営要員) 物的資源(遺体収容袋、ドライアイス)
8	死体(胎)埋火葬許可証の交付等に関すること。	○埋火葬許可証の発行	通常	4		●	○	○	○	○	戸籍住民課	
9	災害ボランティア(近隣市町の応援を含む。)の受入・調整等に関すること。	○ボランティアの受入・配分 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会と協力	災害対応	—		●	○	○	○	○	健康福祉総務課	人的資源(ボランティア等)
10	生活ごみ・災害廃棄物の収集・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把握 ○収集体制の検討・確立 ○一時集積所の確保・保管 ○収集運搬業者等との連携 ○避難所のごみ収集態勢の検討	災害対応	—			●	○	○	○	清掃事業課 清掃施設課	人的資源(ごみ収集運搬業者、ごみの分別指導要員) 物的資源(車両)
11	死亡動物の処理に関すること。	○市道等にある犬猫等の死体の収集運搬	災害対応	—			●	○	○	○	環境課 清掃施設課	
12	飲料水供給施設の復旧に関すること。(嬉野・飯高)	○飲料水供給施設の点検・復旧	災害対応	—			●	○	○	○	環境課	人的資源(専門業者) 物的支援(点検・復旧に係る資機材等)
13	被災地の防疫に関すること。	○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	—				●	○	○	環境課	人的資源(防疫薬剤の配布要員) 物的資源(機材・防疫薬剤)

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			
14	生活保護に関すること。	○生活保護に関する相談の担当課への取り次ぎ	通常	5						●	○	保護自立支援課課	
15	保育園・幼稚園・こども園に関すること。	○入園申請受付・面接 ※対象施設:やまなみこども園	通常	7						●	○	こども未来課	
16	行旅病人に関すること。	○浮浪者への金銭の受渡	通常	6						●	○	保護自立支援課	
17	戸籍・住民基本台帳・印鑑登録・マイナンバーに関すること。	○戸籍届書・住基異動届・印鑑登録の受付・証明発行 ○マイナンバー申請の受付	通常	4						●	○	戸籍住民課	
18	行旅死亡人に関すること。	○警察等との連携 ○調査等	通常	6						●	○	環境課	
19	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の申請受付・支給	災害対応	—							●	健康福祉総務課	
20	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	
21	国民健康保険に関すること。	○加入・脱退手続の受付、資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●	保険年金課	
22	後期高齢者医療に関すること。	○資格確認書等の発行 ○給付申請の受付	通常	5							●	保険年金課	
23	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	
24	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	
25	障がい者福祉に関すること。	○申請受付、調査等	通常	8							●	障がい福祉課	
26	国民年金に関すること。	○申請受付	通常	5							●	保険年金課	
27	福祉医療費助成に関すること。	○申請受付、受給者証発行	通常	5							●	保険年金課	
28	児童手当に関すること。	○申請受付等	通常	5							●	こども未来課	
29	児童扶養手当に関すること。	○申請受付等	通常	5							●	こども未来課	
30	母子保健に関すること。	○母子健康手帳等の交付	通常	5							●	こども家庭センター	

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。	○総務課が所管する各種委員会の委員の安否確認	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⇒対策本部の指示による)	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		
9	マイクロバス及び運転手の確保に関する事 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)
10	災害予算に関する事 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	市庁舎に関する事 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事 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事 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	財政計画に関する事 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事 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	市債に関する事 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事。	○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事。	○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となる人員の配置	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事。	○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事。	○職員の災害による負傷の処置を優先する	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事。	○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ごころのケアに関する事。	○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 ○職員の心的外傷の処置	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事。	○職員給与の支給維持	通常	—					●	○			
8	会計年度任用職員に関する事。	○会計年度任用職員の雇用に関する事 ○会計年度任用職員の賃金支払に関する事 ○会計年度任用職員の休暇管理に関する事 ○会計年度任用職員の福利厚生に関する事	通常	9						●	○	全部局	
9	職員の災害補償に関する事。	○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事。	○職員の心身の故障のため長期休養を要する際、退職辞令を発令する	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	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	—	●	○	○	○			◎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 ○統括部への件数報告(定時報)	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 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	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	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事。	○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事。	○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事。	※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事。	※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事。	○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事。	○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	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	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	遺体の収容・安置及び埋火葬に関する事。	○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事。	○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事。	○防疫清掃担当部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事。	○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	し尿処理に関する事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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	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。	○リサイクルセンター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	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	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	災害対応	5		●	○	○	○	○	環境課	
9	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事。	○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事。	○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 ○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事。	○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事。	○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・確保に関する事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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)
9	廃棄物処理法による損壊家屋等の解体・撤去に関する事。	○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協力を協議する ○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	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	—	●	○	○	○			保険年金課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 保護自立支援課 こども未来課 広報広聴課	
2	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)
3	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	—		●	○	○	○	○		
4	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	—		●	○	○	○	○		
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	—			●	○	○	○	◎保護自立支援課 保険年金課 こども未来課 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	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	—			●	○	○	○	◎保護自立支援課 保険年金課 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)
7	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	—				●				
8	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	—						●		
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						●		

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。	○優先的に必要な情報を収集する ○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 保護自立支援 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 保護自立支援課 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)に受け入れ、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 保護自立支援課 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、あらかじめ定められた一時集積所(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 ○マスク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 保護自立支援課 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 保護自立支援課

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	2 4 時間 以内	7 2 時間 以内	1 週 以内	2 週 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 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	—		●	○	○	○	○	健康福祉総務課 保険年金課 障がい福祉課 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	—			●	○	○	○	健康福祉総務課 保険年金課 障がい福祉課 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	—			●	○	○	○	健康福祉総務課 保険年金課 障がい福祉課 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。 (中国残留邦人支援給付含む)	○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。 (中国残留邦人支援給付含む)	○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	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			
7	保護費の請求及び支給に関する事。 (中国残留邦人支援給付含む)	○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事。 (中国残留邦人支援給付含む)	○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	生活保護者及び中国残留邦人の安否確認に関する事。	○被保護者の安否確認	災害対応	—							●		
10	行旅病人に関する事。	○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						●	○		
11	生活困窮者住宅確保給付金の支給に関する事。	○生活困窮者住宅確保給付金の申請受付、審査、決定事務	通常							●	○		

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。	○優先的に必要な情報を収集する ○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 保護自立支援課 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	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 障がい福祉課 保護自立支援課 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害者用)
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)	支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	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要な情報を収集する ○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 保護自立支援課 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害者用)
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	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 高齢者支援課 障がい福祉課 保護自立支援課 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害者用)
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	2時間以内	7時間以内	2時間以内	1週間以内	2週間以内		
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	—	●	○	○	○			◎保護自立支援課 介護保険課 高齢者支援課 障がい福祉課 健康福祉総務課 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	—		●	○	○	○	○	◎保護自立支援課 障がい福祉課 健康福祉総務課 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、あらかじめ定められた一時集積所(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)に受け入れ、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	—			●	○	○	○	◎保護自立支援課 障がい福祉課 健康福祉総務課 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られた一時集積所(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)に受け入れ、仕分けの上各避難所等へ搬送する	災害対応	—			●	○	○	○	◎保護自立支援課 保険年金課 障がい福祉課 健康福祉総務課 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	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	センター来所者等の安全確保に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○安全確保 ○避難誘導 ○負傷者確認、対応 ○職員の安否、参集の確認 ○来所者の対応 ○健康センターへの避難者対応 ○災害対策本部に職員の参集、被災状況の報告 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	健康福祉部	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ○アクションカードに基づく初動対応 ○センター外部の点検(建物の損壊状況の確認) ○センター内部の被害箇所の確認、安全確保 ○ライフライン確認(電力、通信・情報、給水) ○ライフライン確保(簡易トイレ設置、活動スペース確保、可搬型発電機設置、太陽光自立運転へによる電源確保、蓄電池配置、災害優先電話への切替、IP無線機及び衛星携帯電話設置、活動物資準備) ○医療救護本部設置のため本部要員は参集後、必要資機材等を準備し本庁へ向かう ○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 ○自家発電設備燃料確保手段の調整 ○使用可能な公用車の把握 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 上下水道部 情報システム課 こども家庭センター 防災対策課	人的資源 ・被災建築物応急危険度判定士 ・電気技師
3	医療救護本部の設置に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療救護本部を本庁舎に設置する ○災害対策本部会議への参加 ○医療救護班長は、班員をチーム分けし、業務指示を行う ○医療救護所設置及び活動要領に基づき医療救護所の設置準備を行う ○情報収集・被災状況(医療機関被災状況含む)の把握を行う (EMIS、三師会、保健所、三病院、市対策本部) ○医療救護体制の把握を行い、避難所等情報収集 ○職員の健康管理 ○EMISに避難所開設情報を入力し、受援に備える 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	こども家庭センター 松阪市民病院	

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		
4	医療救護所の設置及び医療救護所の調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療機関の被害状況等を踏まえ、第一次医療救護所の開設を決定する ○救護所開設情報の広報 ○EMISに救護所開設及び県への要請事項等を入力し、受援の調整を開始する ○松阪地区医師会、薬剤師会、歯科医師会へ応急救護活動体制の協力要請 ○災害時サポーター(看護師・事務員等)スタッフ協力依頼 ○受入体制準備 ○第一次医療救護所を設置し、負傷者、疾病者の救護医療活動を実施する ○応援者のシフト調整 ○対策本部と連携し、第二次医療救護所、巡回救護所の設置について協議する ○巡回救護所は被災者の多い地点に設置するものとする ○保健医療活動チームの派遣要請、受入に関する保健所との調整、受援準備 ○災害保健活動の方針の検討 ○体制づくりを市対策本部と協議 	災害対応	—		●	○	○	○		こども家庭センター 嬉野地域振興局 飯高地域振興局	保健医療活動チーム(DMAT等)
5	休日・夜間応急診療所に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療救護所としての運営支援 ○通常業務に向けての構築 	通常	6		●	○	○	○	○		
6	感染症予防に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療救護所、避難所の感染症発生状況の情報を収集する ○手指消毒剤・マスク等備蓄品の分配準備 ○感染症対策の実施、市民へ情報発信 	災害対応	—		●	○	○	○	○		
7	避難所等における住民の健康管理に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○本庁への連絡員の派遣等、医療と福祉の連携、連絡体制の構築 ○外部の支援チームとの連携、活動調整に関する三重県保健医療福祉調整本部、松阪保健所との調整 ○要医療、要配慮者等の処遇調整を、健康福祉部と連携し調整する ○医師会、歯科医師会、薬剤師会、県、保健所、保健医療福祉チーム、災害派遣福祉チームとの連携により被災者の健康管理を行う (1)避難所への巡回健康相談、健康診査 (2)避難所のトイレ・手洗い等の感染対策、消毒方法の指導 (3)保健指導、予防接種等感染症対策の指導 (4)栄養相談 (5)避難所・被災地区の精神保健対策の実施 (6)妊産婦、こども、高齢者等要配慮者等の相談対応 ○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	—			●	○	○	○	介護高齢課 高齢者支援課 障がい福祉課 健康福祉総務課 こども家庭センター こども発達総合支援センター	保健医療活動チーム(DMAT等) 災害派遣福祉チーム(DWAT)
8	健診センターに関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○被災状況の確認 ○医療救護支援活動の実施状況確認 ○健診センターの通常業務に向けての構築 	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)

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	地区診療所に関すること。	○被災状況の確認。施設、職員等 ○医療救護支援活動の実施状況確認 ○通常業務に向けての構築	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	
10	予防接種に関すること。	○予防接種業務の再開、広報 ○予防等各種個人データの確認及び整理	通常	6					●	○	嬉野地域振興局 地域住民課 飯高地域振興局 地域住民課 飯南地域振興局 地域住民課	
11	成人保健に関すること。	○検診業務の再開、広報 ○通常業務に向けての構築	通常	6						●	嬉野地域振興局 地域住民課 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 保護自立支援課 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 保護自立支援課 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 産業文化部	
6	救援物資に関すること。	○県、その他の自治体等からの救援物資について、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、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 保護自立支援課 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			
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 こども家庭センター

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	4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	センター来所者等の安全確保に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○安全確保 ○避難誘導 ○負傷者確認、対応 ○職員の安否、参集の確認 ○来所者の対応 ○健康センターへの避難者対応 ○災害対策本部に職員の参集、被災状況の報告 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	健康福祉部	
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。	<ul style="list-style-type: none"> ○アクションカードに基づく初動対応 ○センター外部の点検(建物の損壊状況の確認) ○センター内部の被害箇所の確認、安全確保 ○ライフライン確認(電力、通信・情報、給水) ○ライフライン確保(簡易トイレ設置、活動スペース確保、可搬型発電機設置、太陽光自立運転車による電源確保、蓄電池配置、災害優先電話への切替、IP無線機及び衛星携帯電話設置、活動物資準備) ○医療救護本部設置のため本部要員は参集後、必要資機材等を準備し本庁へ向かう ○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 ○自家発電設備の燃料確保手段の調整 ○使用可能な公用車の把握 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 上下水道部 情報システム課 こども家庭センター 防災対策課	人的資源 ・被災建築物応急危険度判定士 ・電気技師
3	医療救護本部の設置に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療救護本部を本庁舎に設置する ○災害対策本部会議への参加 ○医療救護班長は、班員をチーム分けし、業務指示を行う ○医療救護所設置及び活動要領に基づき医療救護所の設置準備を行う ○情報収集・被災状況(医療機関被災状況含む)の把握を行う(EMIS、三師会、保健所、三病院、市対策本部) ○医療救護体制の把握を行う。避難所等情報収集 ○職員健康管理 ○EMISに避難所開設情報を入力し、受援に備える 	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	こども家庭センター 松阪市民病院	
4	医療救護所の設置及び医療救護所の調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○医療機関の被害状況等を踏まえ、第一次医療救護所の開設を決定する ○救護所開設情報の広報 ○EMISに救護所開設及び県への要請事項等を入力し、受援の調整を開始する ○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要請 ○災害時サポーター(看護師・事務員等)スタッフ協力依頼、受入体制の準備 ○第一次医療救護所を設置し、負傷者、疾病者の救護医療活動を実施する ○応援者のシフト調整 ○対策本部と連携し、第二次医療救護所、巡回救護所の設置について協議する ○巡回救護所は被災者の多い地点に設置するものとする ○保健医療活動チームの派遣要請、受入に関する保健所との調整、受援準備 ○災害保健活動の方針の検討、体制づくりを市対策本部と協議 	災害対応	—		●	○	○	○		こども家庭センター 嬉野地域振興局 飯高地域振興局	保健医療活動チーム(DMAT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		
5	休日・夜間応急診療所に関する事	○医療救護所としての運営支援 ○通常業務に向けての構築	通常	6		●	○	○	○	○		
6	感染症予防に関する事	○医療救護所、避難所の感染症発生状況の情報を収集する ○手指消毒剤・マスク等備蓄品の分配準備 ○感染症対策の実施。市民へ情報発信	災害対応	—		●	○	○	○	○		
7	避難所等における住民の健康管理に関する事	○本庁への連絡員の派遣等、医療と福祉の連携、連絡体制の構築 ○外部の支援チームとの連携、活動調整に関する三重県保健医療福祉調整本部、松阪保健所との調整 ○要医療、要配慮者等の処遇調整を、健康福祉部と連携し調整する ○医師会、歯科医師会、薬剤師会、県、保健所、保健医療福祉チーム、災害派遣福祉チームとの連携により被災者の健康管理を行う (1)避難所への巡回健康相談、健康診査 (2)避難所のトイレ・手洗い等の感染対策、消毒方法の指導 (3)保健指導、予防接種等感染症対策の指導 (4)栄養相談 (5)避難所・被災地区の精神保健対策の実施 (6)妊産婦、こども、高齢者等要配慮者等の相談対応 ○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	—			●	○	○	○	介護高齢課 高齢者支援課 障がい福祉課 健康福祉総務課 こども家庭センター こども発達総合支援センター	保健医療活動チーム(DMAT等) 災害派遣福祉チーム(DWAT)
8	災害孤児の情報収集及び一時保護に関する事	○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	—				●	○	○		
9	児童虐待等の相談に関する事	○児童虐待等の相談、調査、指導及び児童の措置実施の再開調整	通常	5				●	○	○		
10	助産施設入所に関する事	○助産施設への入所に関する事務実施の再開調整	通常	8				●	○	○	健康づくり課	
11	女性保護に関する事	○DVや生活困窮など要保護女性の相談や一時保護実施の再開調整 ○要保護女性の施設や母子生活支援施設への措置に関する事務実施の再開調整	通常	8					●	○		
12	母子保健に関する事	○母子健康手帳、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 ○母子各種個人データの確認及び整理	通常	6					●	○		
13	児童福祉に関する事	○家庭児童等相談窓口 ○児童福祉業務の再開 ○児童福祉各種個人データの確認及び整理	通常	8					●	○		

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事。	○安全な場所への避難誘導等	災害対応		●									
2	施設点検、被害調査に関する事。	○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事。	○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・運営に関する事。	○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・訓練に関する事及び相談支援に関する事。	○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)	
6	子どもの「発達」に係る相談及び検査に関する事。	○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に関すること。	○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)	災害対応	—					●	○		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すること。	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	2時間以内	7時間以内	2時間以内	1週間以内	2週間以内		
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	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	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	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	職員の被災状況に関する事。	○職員の安否確認 ○職員課へ報告	災害対応	—	●	○	○				職員課	
2	避難誘導に関する事。	○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	開催連絡に関する事。	○(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 ○全輪協やJKA等、関係機関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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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	4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	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)	受援を検討すべき資源
					I		II		III			
					3時間以内	4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	災害状況の情報収集に関すること。	○優先的に必要な情報を収集する ○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に関すること。	○生存家畜の調査、牛舎調査業務	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)

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		
11	水産物の受入先の確保及び移送に関する事。	○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・移動	災害対応	—			●	○	○	○		
12	農業等罹災証明の発行に関する事。	○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・協会に関する事。	○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事。	○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	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	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	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	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	漏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	漏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。	○優先的に必要な情報を収集する ○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、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	4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	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	災害対応	—	●	○	○	○			嬭野地域振興局 三雲地域振興局 北部建設保全事務所	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)	
2	農林水産施設等の被害調査に関する事。	○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)	
3	農作物等の被害調査に関する事。	○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	管内の湛水防除施設に関する事。	○排水機場の油漏れ等の修繕	通常	2				●	○	○	環境課		
5	農林水産業の災害復旧資金の手続きに関する事。	○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	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	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	建設部職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○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	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事。	○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事。	○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 ○仮眠・休憩室を確保する ○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事。	○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	4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	課職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○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事。	○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	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事。	○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事。	○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	—	●	○	○	○	○	○	建設保全課	
6	緊急輸送路の確保に関する事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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	課職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否、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事。	○救助工作担当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	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事。	○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	—	●	○	○	○	○	○	◎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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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事。	○被災地の樋管等の管理及び操作に関する事	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	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		
11	工事等による交通制限の情報提供に関する事。	○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・加工に関する事。	○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事。	○道路法、車両制限令に基づく審査許可に関する事	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	課職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否、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	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事。	○入居者(耐震性を有していない住宅)の安否確認 ○市営住宅の被害状況調査(外観のみ) ・市営住宅設備、敷地等の被害状況 ・ライフラインの確認 ○市営住宅及び付帯設備の復旧 ・現施設の補修あるいは新設の振り分け	災害対応	—		●	○	○	○	○		
4	応急仮設住宅の確保及び建設に関する事。	○応急仮設住宅の必要戸数及び建設地の検討と県への要望(建設戸数決定及び建設用地確定や建設に係る契約は原則として県が行う) ○応急仮設住宅の建設及びみなし仮設住宅の確保を行う(応急仮設住宅の建設後、県と応急仮設住宅管理事務委託契約を行う)	災害対応	—			●	○	○	○	◎住宅課 営繕課	
5	住宅の応急修理に関する事。	○住宅の応急修理受付(り災証明書や所得証明書等の添付)、現地確認または写真判定、見積書作成依頼、費用請求等(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	人的資源
6	市営住宅及び関連施設の維持管理に関する事。	○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事。	○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	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、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	災害対応	—	●	○	○					
4	都市計画に関する問い合わせ等の対応に関すること。	○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に関すること。	○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事。	○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事。	○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) ○大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 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事。	○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 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	公共施設の応急危険度判定に関する事。	○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 営繕課	人的資源(被災建築物応急危険度判定士)
5	公共施設の応急補修に関する事。	○被害を受けた公共施設の応急補修	災害対応	—				●	○	○		
6	被災建築物応急危険度判定に関する事。	○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 営繕課	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	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事。	○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	

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	4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	課職員の安否・参集状況等の確認に関する事。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否、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事。	○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事。	○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事。	○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	公共施設の応急危険度判定に関する事。	○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事。	○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	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事。	○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	災害対応	—				●	○	○		
9	非常災害区域等の指定に関する事。	○被災後の応急仮設建築物の建築について、建築基準法の規定を適用しない区域を指定する	災害対応	—				●	○	○		
10	建築基準法に基づく確認及び検査に関する事。	○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						●	○	

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、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				●	○	○		
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	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事。	○課職員の参集状況の確認 ○課職員の安否、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	—	●	○	○	○			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	市営住宅の施設被害調査に関する事。	○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事。	○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事。	○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事。	○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				●	○	○		

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	4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	消防団災害対策本部の運営に関すること。	○消防団災害対策本部設置 ○市災害対策本部との連絡調整 ○災害対策消防実施本部との連絡調整 ○各方面団との連絡調整	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。	○消防団員及び家族の安否確認 ○消防団の活動集約、指示、調整 ○消防団幹部との連絡調整	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及び収集 ○消防施設の保全及び応急処置 ○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 ○避難状況の収集及び集約	災害対応	—	●	○	○					
5	災害情報の収集及び連絡に関すること。	○被害状況収集及び連絡 ○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	—	●	○	○	○			上下水道部	人的資源 (広域消防)
9	被害状況の記録及び集計に関すること。	○被害状況の記録及び集計 ○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。	○県防災及び広域消防との連携	災害対応	—		●	○	○	○	○		人的資源 (各機関)
11	活動支援に関すること。	○燃料及び食料の確保及び分配調整 ○必要活動資器材の調達・応急修理	災害対応			●	○	○	○	○		人的資源 (各機関)
12	活動調整に関すること。	○出勤及び活動管理 ○長期活動に伴う活動ローテーションの調整	災害対応			●	○	○	○	○		
13	消防団事務に関すること。	○消防団事務全般 ○公務災害補償 ○出勤報酬	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	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。	○優先的に必要な情報を収集する ○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 ○財務会計システムの稼働状況の確認及び、バックアップデータの確認 ○支払いにおける優先順位の確認・報告の依頼 ○公金の収納 ○「公振くん」システム及びpufure稼働状況の確認	通常	4		●	○	○	○	○	情報システム課 財務課	
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こと。	○金庫の確認、公印・保管書類の確認 ○現金の保管	通常	4		●	○	○	○	○		
6	【財務会計システム稼働時】 支出命令等の審査に関すること。 【財務会計システム停止時】 財務会計システム単独での運用開始。	○優先する支払いや非常時物品等の購入に対する伝票の審査・支払処理 ○主に資金前渡での支払いに対応 ※会計管理課まで来課し、端末を直接操作する必要あり ※バックアップ及び電子決裁システムの復旧後にデータ統合	通常	9			●	○	○	○	情報システム課	
7	義援金の受入・管理に関すること。	○義援金受入用の口座開設 ○義援金募集の広報 ○義援金管理台帳の作成・管理	災害対応	—				●	○	○	防災対策課 広報広聴課	

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週以内	2週以内	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	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	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し、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	4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	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 北部上下水道事務所 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ダンブなど)

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	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	市民への広報に関する こと。	<ul style="list-style-type: none"> ○市民、マスメディアへの定期的な情報の広報 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○被害調査状況を整理して、応急給水計画を策定する <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、応援事業者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、他事業者からの応援職員) 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	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	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 ・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	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	庁舎機能の確認及び点検に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 下水道建設課	
4	所管施設の被害調査に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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、次亜注入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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○テレメータ装置が首信不通の場合は、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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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ケード等を設置する ○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
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	—		●	○	○	○	○		

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		
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 1ヶ月以内 60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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 下水道建設課 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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ○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 (他事業者からの応援)
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)	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 子ども支援研究センター		
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 子ども支援研究センター	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 子ども支援研究センター		
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に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)

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			
11	学校教育関係の用地及び施設に関すること。	○学校教育関係の用地及び施設の状況把握・台帳整理に関すること	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こと。	○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、福利厚生及びサービスに関すること。	○教職員以外の職員の人事、給与、福利厚生及びサービスに関すること	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	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)	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	児童・生徒・教職員等の安否確認に関すること。	○児童・生徒、教職員の安否確認を行う ○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	—	●	○	○	○	○	○	教育総務課 学校教育課 子ども支援研究センター 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 子ども支援研究センター 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 子ども支援研究センター 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 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)	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	ふたば教室、いっぽ教室、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、各学校の通信環境の確認に関すること。	○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	

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	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	避難担当会議に関する事。	○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	—	●	○	○	○	○	○	◎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	—	●	○	○				◎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事。	○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事。	○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事。	○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	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きた 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)	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	給食センターの施設点検、被害調査及び復旧に関する事。	○施設の復旧に関する事 ○施設修繕等に関する事 ○給食の再開に関する事	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	—	●	○	○	○	○	○	◎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	—	●	○	○	○	○	○	◎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	—	●	○	○				◎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	炊き出しに関する事。	○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	給食業務に関する事。	○給食実施及び給食業務の管理に関する事 ○ベルランチ、各単独調理場及び各給食センターに関する事 ○給食調理員に関する事 ○献立及び給食物資の発注に関する事	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	事務所職員の安否・参集状況等の確認に関すること。	○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 ○嬉野地域振興課及び教育総務課への報告	災害対応	—	●	○	○				嬉野地域振興課 教育総務課	
2	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体制の確立を支援する ○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) ○避難者への炊出しの支援	災害対応	—	●	○	○	○	○	○	建設部 企画振興部 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 給食管理課	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)(運営支援、夜間管理、名簿整理、食材配布等)(保健師、薬剤師、管理栄養士)
3	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))
4	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	
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					●	○	学校支援課	
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					●	○	建設部 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)

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	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者))
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)(給食センター運営業者)

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	4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 企画振興部 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) (行外・庁内ボランティア)(地域住民自治協議会及び自治会) (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(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。	○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	—		●	○	○	○	○	企画振興部 給食管理課	人的資源(地域住民自治協議会及び自治会) (行内・庁外、ボランティア)	
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	人的資源(1級建築士及び1級電気工事士) 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、就学支援に関する業務を行う	通常	7					●	○	学校支援課 飯高地域住民課 飯南地域住民課		
7	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(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)	
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 建設部	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。	○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すること ○調理設備の点検・修理・調達 ○インフラ(水道、ガス、電気)の確保 ○被害状況の調査	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)	
10	給食業務に関すること。	○給食の実施及び給食業務の管理に関すること ○調理機器の点検・修理・調達 ○給食調理員に関すること ○給食の献立及び食材の発注、調達に関すること	通常	7						●	○	◎給食管理課	人的資源(食材納入業者等)

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事。	○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事。	○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事。	○公印の保管に関する事	通常	9	●	○	○	○	○	○	総務課	
4	議会の開催に関する事。(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事。	○議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する事	通常	9					●	○	職員課	
6	議員の身分及び資格得失に関する事。	○議員の身分及び資格得失に関する事	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事。	○議員共済関係及び公務災害補償に関する事	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	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に関すること。	○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	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	職員及び委員の安否等の確認に関すること。	○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	関係部局への応援 災害状況の情報収集に関すること。	○総務部等への応援 ○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 会計管理課	
3	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	

選挙管理委員会事務局

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	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	職員及び委員の安否等の確認に関すること。	○職員の安否確認と情報発信 ○選挙管理委員の安否確認と情報発信	災害対応	—		●	○	○				
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	

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

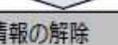
(1)庁内版タイムラインレベルの設定

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、空振りはあるとも見逃しはないよう、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 &項目 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	農委 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 に伴う周知																			
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 (随時)																			
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 (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: 3-2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時間進路予想で、三重県エリアが予報円に入る、または前線の動向などで決定 (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: 3-2日前	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: 3-2日前	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: 3-2日前	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: 3-2日前	L1-04	02タイムライン発動	タイムライン発動	●																		
レベル01: 3-2日前	L1-05	02		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01: 3-2日前	L1-06	02		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベル01: 3-2日前	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: 3-2日前	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

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	タイムライン進捗管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル00:共通	共通02	01タイムライン運用	タイムライン(TL)レベル移行の 検討	●																	
レベル00:共通	共通03	01タイムライン運用	タイムライン発動やレベル移行 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	報道機関からの問い合わせ対 応(随時)	○	●																
レベル00:共通	共通05	02問い合わせ対応・ 情報提供	市民からの問い合わせ対応(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での情報提供(随時)	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベル01: 5-2日前		TLレベル1(タイムライン発動) ※台風発生後の5日進路予想で、三重県エリアが予報円に入る、または前線の動向などで決定 (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日前	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日前	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日前	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日前	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日前	L1-05	02タイムライン発動	準備体制に伴う職員配備の確 認	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01:5-2日前	L1-06	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依頼	●																	
レベル01:5-2日前	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日前	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	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベル01:5-2日前	L1-09	02タイムライン発動	市有施設における被害未然防 止対策の依頼	●																	

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01:5-2日前	L1-10	02タイムライン発動	市有施設における被害未然防 止対策	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01:5-2日前	L1-11	02タイムライン発動	関係施設への安全確保の周知 依頼	●																	
レベル01:5-2日前	L1-12	02タイムライン発動	関係施設への安全確保の周知	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01:5-2日前	L1-13	02タイムライン発動	土嚢の準備								●										
レベル01:5-2日前	L1-14	02タイムライン発動	備蓄品・資機材等の確認	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル01:5-2日前	L1-15	02タイムライン発動	ゼロ・アワー検討時期の判断	●																	
TLレベル2(準備段階) レベル02: 2-1日前 ※台風の48時間進路予想で、三重県エリアが予報円に入る場合、または県内で災害の発生するおそれがあることなどで移行 (参考とするトリガー情報) □大雨・洪水・強風・高潮注意報 □三重県版タイムラインがレベル2へ移行																					
レベル02:2-1日前	L2-01	01準備体制	準備体制に伴う職員配備	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル02:2-1日前	L2-02	01準備体制	災害対策本部の設置準備	●																	
レベル02:2-1日前	L2-03	01準備体制	水防活動実施のための職員配 備	●						●					●						
レベル02:2-1日前	L2-04	02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02:2-1日前	L2-05	02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02:2-1日前	L2-06	02台風・気象情報の 整理、情報提供	市長からの市民への呼びかけ の検討	○	●																
レベル02:2-1日前	L2-07	02台風・気象情報の 整理、情報提供	ゼロ・アワーの設定(災害情報 の分析)	●																	
レベル02:2-1日前	L2-08	02水位の監視および 提供	台風・気象情報等の情報共有 (注意喚起)	●																	
レベル02:2-1日前	L2-09	02水位の監視および 提供	雨量、水位の監視	●							●										
レベル02:2-1日前	L2-10	02水位の監視および 提供	避難判断情報(水位情報)の提 供	●							●										

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02:2-1日前	L2-11	03被害未然防止対策	市有施設における被害未然防止対策(公用車の安全確保、非常用電源の確保等)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル02:2-1日前	L2-12	03被害未然防止対策	道路の要注意箇所(アンダーパス等)・区域等の事前点検				●														
レベル02:2-1日前	L2-13	03被害未然防止対策	上水道施設の台風接近前対策												●						
レベル02:2-1日前	L2-14	03被害未然防止対策	下水道施設の事前対策												●						
レベル02:2-1日前	L2-15	03被害未然防止対策	施工工事現場での安全確保対策	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル02:2-1日前	L2-16	03被害未然防止対策	雨量計・水位計の動作状況の事前確認								●										
レベル02:2-1日前	L2-17	04学校・園における児童生徒等の安全確保	休校措置の判断・連絡状況の把握						●						●						
レベル02:2-1日前	L2-18	04学校・園における児童生徒等の安全確保	安全な児童生徒等の下校・引き渡し状況の把握						●						●						
レベル02:2-1日前	L2-19	05避難対策	避難所指定市有施設の事前対策(資機材点検等)	○			●														
レベル02:2-1日前	L2-20	05避難対策	水道事業者へ水道断水情報等の情報共有の徹底を依頼												●						
レベル02:2-1日前	L2-21	06要配慮者対策	要配慮者の避難状況の把握	○					●												
レベル02:2-1日前	L2-22	06要配慮者対策	避難が必要な要配慮者関連施設利用者の受入調整支援						●												
レベル02:2-1日前	L2-23	06要配慮者対策	市を越えた福祉避難所等への受入調整	○					●												
レベル03: 1-当日	TLレベル3(早期警戒)	※台風の24時間進路予想で、三重県エリアが予報円に入る場合、または県内で重大な災害の発生するおそれがあることなどで移行(参考とするトリガー情報) □大雨・洪水・暴風・高潮警報 □土砂災害警戒情報 □高齢者等避難 □三重県版タイムラインがレベル3へ移行 など																			
レベル03:1-当日	L3-01	01市災害対策本部の設置	警戒体制に伴う職員配備	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

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全確認状況の把握						●												●

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	L3-18	05児童生徒等への安全対策	児童生徒等の避難場所への誘導状況の把握						●					●							
レベル03:1-当日	L3-19	06被害情報の収集	各施設の被害情報の収集	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル03:1-当日	L3-20	06被害情報の収集	浸水想定箇所のパトロール			●	●	●	●	●			●				●	●			●
レベル03:1-当日	L3-21	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						●											●	
レベル03:1-当日	L3-22	06被害情報の収集	社会福祉施設の被災状況の把握						●												
レベル03:1-当日	L3-23	06被害情報の収集	公立小中学校・園の被害状況の把握・情報提供						●					●							
レベル03:1-当日	L3-24	06被害情報の収集	市有施設(部隊内所管分)の被害状況の把握・情報提供	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル03:1-当日	L3-25	07廃棄物対策活動	廃棄物処理施設の被害状況の収集					●													
レベル03:1-当日	L3-26	08避難情報の発令	避難指示の発令	●																	
レベル03:1-当日	L3-27	09県への報告、情報共有	被害情報の県への報告	●																	
レベル03:1-当日	L3-28	09県への報告、情報共有	防災情報システムを利用した情報の入力	●																	
レベル03:1-当日	L3-29	09県への報告、情報共有	収集した情報、処理情報等の統計部への報告		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル03:1-当日	L3-30	09県への報告、情報共有	ライフライン・公共交通機関に関する統計部への報告							●											
レベル03:1-当日	L3-31	09県への報告、情報共有	避難指示発令状況・避難所開設情報等の統計部への報告			●								●							
レベル03:1-当日	L3-32	09県への報告、情報共有	ゼロ・アワーの設定(災害情報の分析)	●																	
レベル03:1-当日	L3-33	09県への報告、情報共有	県からの情報提供・共有	●																	
レベル03:1-当日	L3-34	10市民への情報提供	災害情報共有システム(Lアラート)を活用した情報提供	●																	
レベル03:1-当日	L3-35	10市民への情報提供	SNSを活用した市民への情報配信		●																

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04: 当日1行動	TLレベル4(行動)	※台風が三重県へ接近もしくは通過し、重大な災害の発生するおそれさらさら高まることなどで移行 (参考とするトリガー情報) □土砂災害警戒情報 □避難勧告 □特別警報(大雨・暴風・高潮) □三重県版タイムラインがレベル4へ移行 など																				
レベル04: 当日1行動	L4-01	01災害対策活動体制の増強	配備人員の増強	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル04: 当日1行動	L4-02	01災害対策活動体制の増強	配備人員の増強確認	●																		
レベル04: 当日1行動	L4-03	01災害対策活動体制の増強	各部隊配備要員の増強報告	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル04: 当日1行動	L4-04	01災害対策活動体制の増強	本部会議の開催検討	●																		
レベル04: 当日1行動	L4-05	01災害対策活動体制の増強	災害対策本部会議の開催	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル04: 当日1行動	L4-06	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04: 当日1行動	L4-07	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セージ情報の監視	●											●							
レベル04: 当日1行動	L4-08	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)の提供	●							●											
レベル04: 当日1行動	L4-09	03水防活動	水害防止のための応急活動							●					●							
レベル04: 当日1行動	L4-10	03水防活動	情報提供及び統括部への報告							●					●							
レベル04: 当日1行動	L4-11	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・広報		●						●											
レベル04: 当日1行動	L4-12	04道路通行規制および提供	道路交通情報の収集、取りまとめ、統括部への報告								●											
レベル04: 当日1行動	L4-13	05通信機能の確保	停電等に備えた通信設備の機能維持	●							●											●
レベル04: 当日1行動	L4-14	05通信機能の確保	通信施設等の障害情報の報告	●							●											●
レベル04: 当日1行動	L4-15	06被害情報の収集	所管施設の被害情報の収集	●							●											●

タイム	TLL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04: 当日(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						●											●	
レベル04: 当日(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						●												
レベル04: 当日(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						●					●							
レベル04: 当日(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関係機関との連携	●					●												
レベル04: 当日(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						●												
レベル04: 当日(行動)	L4-21	07避難所運営の支援・調整	市立学校の一時的措置置にか											●							
レベル04: 当日(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)					●													
レベル04: 当日(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					●													
レベル04: 当日(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								●										
レベル04: 当日(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								●										
レベル04: 当日(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							●											
レベル04: 当日(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								●										
レベル04: 当日(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								●										
レベル04: 当日(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								●										
レベル04: 当日(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							●											
レベル04: 当日(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												●						
レベル04: 当日(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												●						

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04: 当日1行動	L4-33	10公共施設等被災時の 応急対策	施工中工事現場にかかる応急 対策	●		●	●	●	●	●	●	●		●	●				●		
レベル04: 当日1行動	L4-34	11関係機関との情報 共有	市内各港の体制状況の情報共 有							●	●										
レベル04: 当日1行動	L4-35	12県への報告、情報 共有	被害情報の県への報告	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-36	12県への報告、情報 共有	防災情報システムを利用した情 報の入力	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-37	12県への報告、情報 共有	ライフライン・公共交通機関に 関する統括部への報告							●											
レベル04: 当日1行動	L4-38	12県への報告、情報 共有	避難指示発令状況・避難所開設 情報等の統括部への報告			●								●							
レベル04: 当日1行動	L4-39	12県への報告、情報 共有	災害情報の分析	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-40	12県への報告、情報 共有	県からの情報提供、共有	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-41	12県への報告、情報 共有	災害救助法適用の検討・県との 協議	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-42	13避難情報の発令	避難指示の発令	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-43	14市民への情報提供	災害情報共有システム(Lアラ ート)を活用した情報提供	●																	
レベル04: 当日1行動	L4-44	14市民への情報提供	SNSを活用した市民への情報 配信		●																
レベル05: 当日2緊急対 応	TLレベル5 (緊急対応) ※台風が三重県へ接近もしくは通過し、重大な災害の発生するおそれ著しく大きくなる。または土砂災害や河川の氾濫が県域全体で発生していることなどで移行 (参考とするトリガー情報) □特別警報(大雨・暴風、高潮) □三重県版タイムラインがレベル5へ移行 など																				
レベル05: 当日2緊急対応	L5-01	01非常体制	各部隊配備要員の増強確認	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル05: 当日2緊急対応	L5-02	01非常体制	各部隊配備要員の増強報告	●																	
レベル05: 当日2緊急対応	L5-03	01非常体制	本部会議の開催検討	●																	

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05:当日2緊急対応	L5-04	01非常体制	災害対策本部会議の開催	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル05:当日2緊急対応	L5-05	01非常体制	長期化を見据えた引継体制の構築	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル05:当日2緊急対応	L5-06	02水防活動	水害防止のための応急活動							●	●				●						
レベル05:当日2緊急対応	L5-07	02水防活動	情報提供及び統括部への報告			●				●	●	●			●						
レベル05:当日2緊急対応	L5-08	03緊急の交通・輸送機能の確保	道路交通情報・被害情報の収集、統括部への報告			●					●	●									
レベル05:当日2緊急対応	L5-09	03緊急の交通・輸送機能の確保	道路パトロールと緊急時の措置、統括部への報告			●					●	●									
レベル05:当日2緊急対応	L5-10	03緊急の交通・輸送機能の確保	緊急輸送道路(ルート)等の確保(道路啓開)								●	●									
レベル05:当日2緊急対応	L5-11	03緊急の交通・輸送機能の確保	海上航路の確保(航路啓開)								●	●									
レベル05:当日2緊急対応	L5-12	04通信途絶の対応	災害現地での通信機材の配置	●																	
レベル05:当日2緊急対応	L5-13	04通信途絶の対応	アマチュア無線等を活用した非常通信ルートの確保	●																	
レベル09:当日～1日後	L5-14	05通信途絶の対応	通信設備の応急復旧	○			●														
レベル05:当日2緊急対応	L5-15	05被害情報の収集	所管施設の被害情報の収集	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル05:当日2緊急対応	L5-16	05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						●												
レベル05:当日2緊急対応	L5-17	05被害情報の収集	要配慮者関連施設の被災状況の把握						●												
レベル05:当日2緊急対応	L5-18	05被害情報の収集	公立小中学校・園の被害状況の把握・情報提供						●						●						
レベル05:当日2緊急対応	L5-19	05被害情報の収集	災害拠点病院等の断水状況等の確認						●						●					●	
レベル05:当日2緊急対応	L5-20	05被害情報の収集	物資要請情報の収集																		
レベル05:当日2緊急対応	L5-21	05被害情報の収集	要配慮者関連施設への応急対策情報の提供						●												

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L05:当日2緊急対応	L5-22	05被害情報の収集	救護所への支援・調整及び医師・看護師の派遣要請						●												
レベL05:当日2緊急対応	L5-23	05被害情報の収集	ペット対策の実施(特定動物の逸走への対応)					●													
レベL09:当日～1日後	L5-24	05被害情報の収集	災害時登庁届の取りまとめ(労務管理)	○			●														
レベL05:当日2緊急対応	L5-25	05被害情報の収集	情報の集約	●																	
レベL05:当日2緊急対応	L5-26	05被害情報の収集	報道提供(県へあげる数字との整合性をとる)	○	●																
レベL05:当日2緊急対応	L5-27	05被害情報の収集	浸水エリアの概括的把握	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
レベL05:当日2緊急対応	L5-28	06公共施設等の復旧・保全	道路、橋梁にかかる応急復旧活動								●										
レベL05:当日2緊急対応	L5-29	071遺体対策	円滑な検視・検案・身元確認のための関係機関との連携					●													
レベL05:当日2緊急対応	L5-30	072遺体対策	遺体保存用資材等の確保					●													
レベL05:当日2緊急対応	L5-31	08関係機関との情報共有	市内各港の体制状況の情報共有							●											
レベL05:当日2緊急対応	L5-32	08関係機関との情報共有	各関係機関のリエゾン派遣要請、調整等	●																	
レベL05:当日2緊急対応	L5-33	08関係機関との情報共有	排水ポンプ車の要請								●										
レベL05:当日2緊急対応	L5-34	09県への報告、情報共有	被害情報の報告	●																	
レベL05:当日2緊急対応	L5-35	09県への報告、情報共有	防災情報システムを利用した情報の入力	●																	
レベL05:当日2緊急対応	L5-36	09県への報告、情報共有	ライフライン・公共交通機関に関する統括部への報告							●											
レベL05:当日2緊急対応	L5-37	09県への報告、情報共有	避難指示発令状況・避難所開設情報等の統括部への報告			●														●	
レベL05:当日2緊急対応	L5-38	09県への報告、情報共有	災害情報の分析	●																	

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05:当日2緊急対応	L5-39	09県への報告、情報共有	県からの情報提供	●																	
レベル05:当日2緊急対応	L5-40	09県への報告、情報共有	自衛隊の派遣要請	●																	
レベル05:当日2緊急対応	L5-41	09県への報告、情報共有	災害救助法の適用要請	●																	
レベル05:当日2緊急対応	L5-42	10市民への情報提供	SNSを活用した市民への情報配信		●																
レベル05:当日2緊急対応	L5-43	10市民への情報提供	市長からの市民への呼びかけ	○	●																
レベル05:当日2緊急対応	L5-44	11衛生対策	トイレの確保、提供					●													
TLレベル0(解除)																					
レベル00: ※台風を中心に三重県から離れ、再び予報円に入ること見込みがないと認められないことなどで決定 (参考とするトリガー情報) □警報解除 など																					
レベル99:当日～1日後	L00-01	01災害応援要請	自衛隊への派遣要請	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-02	01災害応援要請	自衛隊の受入体制の整備	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-03	01災害応援要請	ヘリコプターの活動調整・拠点確保	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-04	01災害応援要請	警察、自衛隊、海上保安庁、緊急消防援助隊の活動調整、拠点確保	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-05	01災害応援要請	陸上・海上輸送手段の協力要請	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-06	01災害応援要請	災害対策活動における移動手段の確保			●															
レベル99:当日～1日後	L00-07	01災害応援要請	重篤救急患者等の搬送及び収容の調整						●											●	
レベル99:当日～1日後	L00-08	01災害応援要請	精神科医療機関・救護所への支援調整																	●	
レベル99:当日～1日後	L00-09	01災害応援要請	避難所への歯科医師・歯科衛生士の派遣要請																	●	
レベル99:当日～1日後	L00-10	01災害応援要請	避難所への看護師・保健師・管理栄養士等の派遣要請																	●	

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
レバ/99:当日～1日後	L00-11	01災害応援要請	避難所への薬剤師の派遣要請						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-12	02救助・救急活動	救助・救急活動の調整、救助機 関の後方支援	○		○				●	●	●			●					●	
レバ/99:当日～1日後	L00-13	02救助・救急活動	ハリコプターによる被害情報の 収集	●																	
レバ/99:当日～1日後	L00-14	02救助・救急活動	災害救助法の適用要請	●																	
レバ/99:当日～1日後	L00-15	03要配慮者への応急 対策	ボランティアセンターの設置						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-16	03要配慮者への応急 対策	避難所への手話通訳者・要約筆 記者の派遣依頼						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-17	03要配慮者への応急 対策	避難所への外国人通訳者の派 遣依頼					●													
レバ/99:当日～1日後	L00-18	04健康管理の実施・ 調整	被災地のニーズに対応した健康 管理の実施						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-19	04健康管理の実施・ 調整	健康管理実施計画の策定						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-20	04健康管理の実施・ 調整	避難所巡回による保健・栄養指 導						●												
レバ/99:当日～1日後	L00-21	04健康管理の実施・ 調整	近隣市町、県等への応援要請	●																	
レバ/99:当日～1日後	L00-22	05医薬品等の確保	医薬品・衛生材料等の調達・分 配						●											●	
レバ/99:当日～1日後	L00-23	05医薬品等の確保	援助物資(医薬品等)の医療機 関や避難所への分配						●											●	
レバ/99:当日～1日後	L00-24	05医薬品等の確保	輸血用血液製剤の確保						●											●	
レバ/99:当日～1日後	L00-25	06医療施設の応急復 旧	医療施設の応急復旧						●											●	
レバ/99:当日～1日後	L00-26	07物資要請情報の収 集・整理・調整	必要となる物資数量の推定に 基づく配分計画の策定	○					●												
レバ/99:当日～1日後	L00-27	07物資要請情報の収 集・整理・調整	輸送手段の確保状況の確認				●														

タイム	Tレバ 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99:当日～1日後	L00-28	07物資要請情報の収集・整理・調整	災害救助法の適用判断情報の確認	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-29	08救援物資の受入・調達・供給(食料・生活必需品)	救援物資を受け入れる市物資拠点の開設					●	●	●											
レベル99:当日～1日後	L00-30	08救援物資の受入・調達・供給(食料・生活必需品)	市災害時応援協定に基づく他市町への物資応援要請	●					○	○											
レベル99:当日～1日後	L00-31	08救援物資の受入・調達・供給(食料・生活必需品)	協定締結企業及び団体への調達要請	●					○	○											
レベル99:当日～1日後	L00-32	08救援物資の受入・調達・供給(食料・生活必需品)	県への物資応援要請	●					○	○											
レベル99:当日～1日後	L00-33	09緊急避難対策	長期滞在を見通した避難所運営計画の検討・調整	●										●							
レベル99:当日～1日後	L00-34	09緊急避難対策	隣接市町への避難所の受入調整・設置	●										○							
レベル99:当日～1日後	L00-35	10廃棄物対策活動	災害ごみの収集(ごみの出し方の周知)					●													
レベル99:当日～1日後	L00-36	10廃棄物対策活動	廃棄物処理施設の被害状況の収集	●				●													
レベル99:当日～1日後	L00-37	10廃棄物対策活動	緊急輸送道路確保のための障害物の除去								●										
レベル99:当日～1日後	L00-38	10廃棄物対策活動	し尿処理の情報収集、協力及び必要な支援に関する調整					●													
レベル99:当日～1日後	L00-39	11防疫活動の実施、支援	感染症に伴う健康診断の実施						●												
レベル99:当日～1日後	L00-40	11防疫活動の実施、支援	臨時予防接種の実施又は実施指示						●												
レベル99:当日～1日後	L00-41	11防疫活動の実施、支援	防疫資機材の調達及び搬送体制の整備					●													
レベル99:当日～1日後	L00-42	11防疫活動の実施、支援	感染症指定医療機関の確保体制の整備						●												

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99:当日～1日後	L00-43	12公共施設等の復旧・保全	港湾施設・漁港施設にかかる応急復旧活動							●	●										
レベル99:当日～1日後	L00-44	12公共施設等の復旧・保全	河川・海岸保全施設にかかる応急復旧活動								●										
レベル99:当日～1日後	L00-45	12公共施設等の復旧・保全	砂防設備・治山施設にかかる応急復旧活動								●										
レベル99:当日～1日後	L00-46	12公共施設等の復旧・保全	地すべり防止・急傾斜地崩壊防止施設にかかる応急復旧活動								●										
レベル99:当日～1日後	L00-47	12公共施設等の復旧・保全	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復旧活動							●							●				
レベル99:当日～1日後	L00-48	12公共施設等の復旧・保全	応急給水、水道(上水道・工業用水道)にかかる応急対策活動												●						
レベル99:当日～1日後	L00-49	12公共施設等の復旧・保全	下水道施設にかかる応急対策活動												●						
レベル99:当日～1日後	L00-50	12公共施設等の復旧・保全	施工中工事現場の応急対策活動	●			●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●
レベル99:当日～1日後	L00-51	12公共施設等の復旧・保全	補正予算計上のための被害状況調査	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
レベル99:当日～1日後	L00-52	13中小企業復旧対策	被災による中小企業への影響の情報収集							●											
レベル99:当日～1日後	L00-53	13中小企業復旧対策	金融相談窓口の設置							●											
レベル99:当日～1日後	L00-54	13中小企業復旧対策	市融資制度の確保							●											
レベル99:当日～1日後	L00-55	14生活再建	住宅相談窓口の設置準備								●										
レベル99:当日～1日後	L00-56	14生活再建	被災宅地危険度判定士の派遣準備								●										
レベル99:当日～1日後	L00-57	14生活再建	被害認定調査の実施				●														
レベル99:当日～1日後	L00-58	14生活再建	罹災証明書の発行				●														

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99:当日～1日後	L00-59	14生活再建	災害見舞金の支給						●												
レベル99:当日～1日後	L00-60	14生活再建	被災者台帳の作成	●																	
レベル99:当日～1日後	L00-61	14生活再建	市営住宅への緊急入居の相談 業務								●										
レベル99:当日～1日後	L00-62	15災害義援金の受入	災害義援金募集推進委員会、災 害義援金配分委員会の設置						●												
レベル99:当日～1日後	L00-63	15災害義援金の受入	災害義援金の募集準備						●												
レベル99:当日～1日後	L00-64	16災害対策本部の継 続	市災害対策本部の継続の判断	●																	

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
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">警戒準備</p> <p style="text-align: center;">警戒準備体制</p>	<p>【地震】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 震度 3～4(市内) 2 南海トラフ地震臨時情報(調査中)が発表された場合。 <p>【津波】</p> <p>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。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">災害対策本部の設置</p> <p style="text-align: center;">第一次配備体制</p>	<p>【地震】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 震度 5 弱(市内) 2 南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)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 3 地震による小規模の災害が発生した(予想される)場合。 <p>【津波】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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。 2 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。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">災害対策本部の設置</p> <p style="text-align: center;">第二次配備体制</p>	<p>【地震】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 震度 5 強以上(市内) 2 地震による大規模の災害が発生した(予想される)場合。 <p>【津波】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 伊勢・三河湾に津波警報が発表されたとき。 2 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。
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">災害対策本部の設置</p> <p style="text-align: center;">第三次配備体制</p>	<p>【地震】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 震度 6 弱以上(市内) 2 地震による甚大な被害が発生した(予想される)場合。 <p>【津波】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 伊勢・三河湾に大津波警報が発表。 2 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)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)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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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」が発表されたとき。
	災害対策本部の設置	<ol style="list-style-type: none"> 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されたとき。 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」が発表されたとき。 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。
	第二次配備体制	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とき。
	第三次配備体制	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とき。

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。	5
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。	136
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。	136

▶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年の感覚で大震災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。	154
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。	5
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。	136

