

猪 名 川 町 業 務 継 続 計 画

令和6年2月

猪名川町

業務継続編

目 次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
第1節 基本的事項	1
(1) 計画策定の背景と目的	1
(2) 業務継続計画の効果	2
(3) 業務継続計画と地域防災計画との関係	2
第2節 業務継続計画の発動と解除	4
(1) 発動要件	4
(2) 発動権限者	4
(3) 計画の発動解除	4
第3節 基本方針	5
(1) 計画の目標と方針	5
(2) 業務着手目標時間の設定と業務内容の考え方	5
第4節 前提とする災害	6
(1) 想定災害の考え方	6
(2) 地震の想定	6
(3) 風水害の想定	6
第2章 町職員の参集状況の想定	7
(1) 参集可能人員の算出	7
(2) 想定参集人数	8
第3章 非常時優先業務	10
第1節 非常時優先業務の選定方法	10
(1) 非常時優先業務の選定調査	10
(2) 非常時優先業務の定義	10
(3) 非常時優先業務選定にあたっての手順	11
第2節 非常時優先業務の選定結果	11
第3節 非常時優先業務の一覧	12
(1) 総括部 【生活安全課・総務課】	12
(2) 情報部 【企画政策課・会計課・議会事務局】	13
(3) 援護部 【税務課・住民課・保険課・福祉課・こども課】	14
(4) 施設部 【建設課・都市政策課・農業環境課・産業労働課・地域交流課】	16
(5) 水道部 【上下水道課】	17
(6) 教育部 【教育振興課・学校教育課】	18

(7) 消防防災部　【消防本部・消防署】	20
第4章 今後の取り組み	22
第1節 非常時優先業務実施体制の確立	22
(1) 職員の確保	22
(2) 職員の参集	22
(3) 職員・家族の安否確認	22
(4) 職員の勤務体制	23
(5) 応援体制の確立	23
第2節 執務執行環境の改善	24
(1) 代替庁舎の設定及び執務空間の確保	24
(2) 情報システムの機能確保	24
(3) 電力、燃料、水・食糧等の確保	25
(4) 通信手段の確保	25
(5) 情報の収集と発信	26
第3節 業務継続計画の運用に向けて	26
(1) 業務継続管理	26
(2) 訓練・教育の実施	26
(3) マニュアル等の整備	26
(4) 計画の周知	27

第 1 章 業務継続計画の基本的な考え方

第 1 節 基本的事項

（１）計画策定の背景と目的

平成 23 年 3 月に発生した「東日本大震災」は、東日本各地に甚大な被害をもたらし、特に、庁舎・職員が被災した市町村においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施は困難を極めるものとなった。また、平成 28 年 4 月に発生した「熊本地震」では、熊本県益城町において震度 7 の地震が 2 回観測されたほか、熊本県内の市町村庁舎が大きな被害を受けるなど直下型地震による被害の大きさが改めて認識されることとなった。

大規模災害が発生した際、町は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担う。町は、町民の生活に密着した行政サービスを提供しているため、休止することで町民に大きな影響を及ぼす業務が多数ある。

このため、非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続計画（BCP）の策定等事前の備えを行うことで、業務継続性を確保しておくことが重要である。

国においても、内閣府が平成 27 年 5 月に「市町村のための業務継続計画作成ガイド」を、平成 28 年 2 月には「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（以下、「内閣府手引き」という。）を作成するなど、地方公共団体における業務継続計画の策定を推進している。

このような状況を踏まえ、災害発生時に町自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした「猪名川町業務継続計画（BCP）」（以下、「本計画」という。）を策定する。

（２）業務継続計画の効果

業務継続計画を策定することで、業務軸では被害・損害を少なくするとともに、時間軸ではいち早く復旧することができ、あらゆる損失を最小限にとどめる、減災効果が期待される。

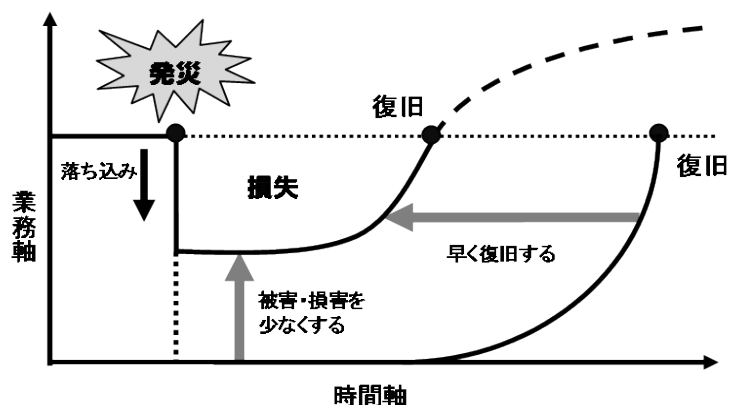


図 1 業務継続計画の策定による効果のイメージ

（３）業務継続計画と地域防災計画との関係

町の防災対策を定めた計画としては「猪名川町地域防災計画」（以下、「地域防災計画」という。）がある。また、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとして各種の災害対応マニュアルがある。業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は相まって、町自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

本計画では、「地域防災計画」に基づき実施する「応急対策業務」、「早期実施すべき復旧業務」と、通常業務の中で「優先度の高い通常業務」を「非常時優先業務」として位置づける。また、一定の想定シナリオの下、非常時優先業務の継続・早期復旧の手順等について定める。

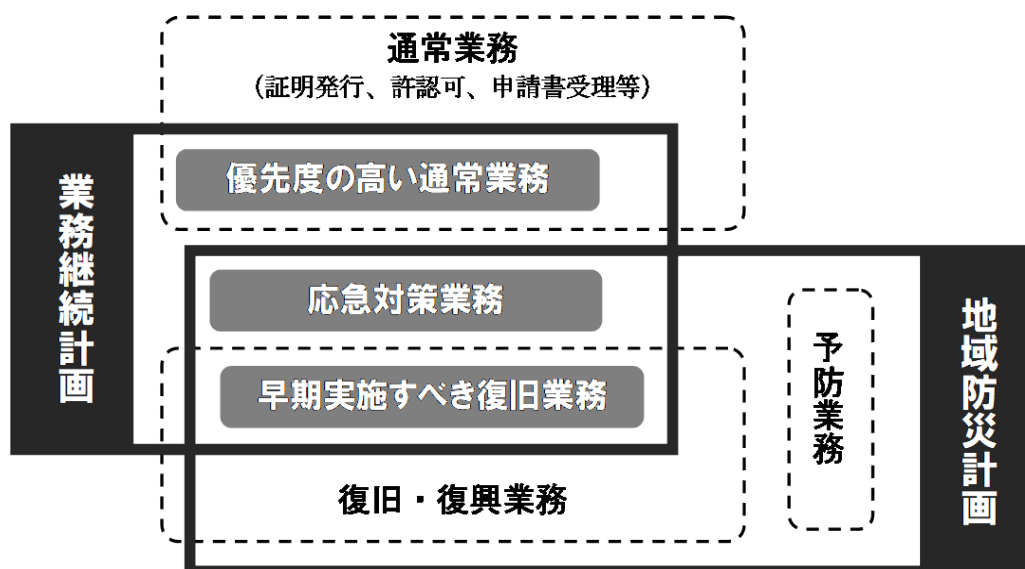


図 2 業務継続計画の位置づけ

表 1 地域防災計画と業務継続計画の特徴

	猪名川町地域防災計画	猪名川町業務継続計画 (本計画)
対象となる範囲	町、関係機関、事業者、町民等	町
目的	災害対策基本法第 42 条の規定に基づき、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る事項や役割分担等を定める。	発災時の限られた資源をもとに、非常時優先業務を目標とする時間、時期までに実施できるようにする。
行政の被災	行政の被災を想定する必要がない。	職員や業務執行にかかる資源の制約を前提とする。
対象となる業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）	非常時優先業務（応急対策業務、早期実施すべき復旧業務、優先度の高い通常業務）

第2節 業務継続計画の発動と解除

(1) 発動要件

本計画の発動要件は、「地域防災計画」及び「猪名川町職員防災体制」に示す配備体制の第3号(非常)配備にあわせ発動するとともに、町域及び町行政機能に甚大な被害が生じた場合とする。

【発動要件】

- 風水害等により中規模の被害が多発したとき若しくは大規模の被害が発生したとき又は発生するおそれのあるとき。
- 町内で震度6弱以上の地震を観測したとき。
- そのほか、猪名川町災害対策本部長(町長)が必要と認めた場合に、災害対策本部長の宣言により発動する。

(2) 発動権限者

本計画の発動権限者は猪名川町災害対策本部長(町長)とする。本部長に事故があるとき、または本部長が欠けたときは、副本部長(副町長)を発動権限者とする。

なお、災害発生時には計画の発動が流動的になることも考えられるため、発動前であっても、必要に応じて初期対応をとり、継続実施すべき非常時優先業務、休止する業務について適切な対応をとるよう努めるものとする。

(3) 計画の発動解除

本部長は、町における業務資源の不足等に伴う支障が改善され、安定的な業務継続が可能な場合、本計画の発動解除を宣言する。

ただし、各本部員は解除の宣言前であっても応急対策業務の進捗状況に応じ、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとする。

第3節 基本方針

(1) 計画の目標と方針

本計画の目標と方針を以下に示す。

- ・町民の生命・身体・財産を守るとともに被害を最小限にとどめることを第一の責務とし、応急対策業務を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。

※原則発災時は通常業務を停止し、災害業務に専念する。

- ・町民及び町の社会経済活動への影響を考慮して優先度の高い通常業務を明らかにし、それ以外の通常業務は積極的に休止・縮小する。
- ・非常時優先業務の実施に必要な体制を確立し、必要な資源（人員・資機材等）の確保を図る。
- ・平常時から教育や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源への適切な対策をとり、業務継続計画の実効性を高める。

(2) 業務着手目標時間の設定と業務内容の考え方

業務着手目標時間の設定は、基本的に内閣府手引きで示された考え方に基づくが、「地震に関する情報発表直後」を加え、初めに行うべき業務を明確にする。

業務内容の考え方は、下表に示す通りである。

表 2 業務着手目標時間と該当する業務内容

業務着手目標時間	該当する業務の考え方
①地震に関する 情報発表直後	・情報収集・伝達 ・初動体制の確立に向けた準備開始
②3時間以内	・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設
③1日以内	・応急活動（救助・救急以外）の開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き
④3日以内	・被災者への支援の開始 ・他の業務の前提となる行政機能の回復
⑤2週間以内	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復
⑥1ヶ月以内	・その他の行政機能の回復

第4節 前提とする災害

（１）想定災害の考え方

内閣府手引きでは、想定する危機事象の選定の考え方として、『『本庁舎が最も被害を受ける災害』を想定することが望ましい。』としている。本計画においても、内閣府手引きの考え方に基づき、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの災害を想定する。

（２）地震の想定

想定地震は、「地域防災計画」で示されている地震のうち最も甚大な被害が想定される地震である「猪名川町直下地震（M6.9、震度6強）」とする。

表 3 猪名川町直下地震の概要

項 目	内 容
地震の種類	内陸型（県内断層）
地震の大きさ	M6.9
震度	6 強
物的被害（棟）	全壊 204、半壊 1,097、焼失 3
人的被害（人）	死者 14、負傷者 151、重傷者 10

資料：「兵庫県の地震被害想定」（平成 21～22 年兵庫県実施）

（３）風水害の想定

風水害の想定災害は、近年発生したもののうち最も被害規模の大きい「平成 26 年台風 11 号豪雨災害」及び「平成 30 年 7 月豪雨」とする。

表 4 平成 26 年台風 11 号豪雨災害の概要

項 目	内 容
降雨	降雨量 53mm／時間 288mm／48 時間
床上・床下浸水	住家床上浸水 2 棟 住家床下浸水 17 棟

表 5 平成 30 年 7 月豪雨の概要

項 目	内 容
降雨	降雨量 42mm／時間 477mm／120 時間
床上・床下浸水	死者 1 名 負傷者 2 名 床下浸水 9 棟

第2章 町職員の参集状況の想定

(1) 参集可能人員の算出

猪名川町職員の居住地及び勤務場所までの距離等を把握し、猪名川町において非常時優先業務を遂行するための人員が確保されるかを確認することを目的として、以下の要領で職員参集調査を実施した。

- 調査対象者 : 猪名川町職員 241 人 (令和4年3月現在)
- 調査期間 : 令和4年2月～3月
- 回収結果 : 回収数 241 人(対象者から休職中の職員を除いた数)

その結果をもとに、休日の勤務時間外に地震が発生し、公共交通機関が全て止まっている状況を想定し、職員の参集状況を推計した。推計に当たっては、内閣府手引き等を参考に次に示す手順で設定した。

○推計条件

- 職員の居住場所から参集場所（勤務場所）までの直線距離を調査。
- 歩行距離…居住地から勤務場所まで直線距離で移動することは困難であるため、迂回等の状況を考慮し、直線距離×1.5倍として算出した。
- 歩行速度…3 km/h として算出した。
- 計算式 …参集所要時間 (h) = 歩行距離 (km) / 歩行速度 (km/h)

表 6 時系列による参集の考え方

区 分	考え方
発災～3日	徒歩での移動が可能な、参集場所から歩行距離 30 km 圏内に居住する職員が、順次参集する。しかし、そのうち本人や家族の死傷、重症または救出・救助活動に従事するために参集できない職員が 2 割いると想定する。
4日～6日	公共交通機関等が復旧することで、全職員が参集可能となる。すべての職員のうち、1 割の職員が本人や家族の死傷や、救出・救助活動に従事するために参集が困難であると想定し、9 割の参集率とする。
1週間以降	全職員のうち 2 %程度は本人の死傷等により参集不可能とする。

※上記の算出方法は、阪神淡路大震災時の伊丹市職員参集率及び熊本地震時の熊本市の職員参集率を参考に作成。

(2) 想定参集人数

前項の方法によって、参集可能人数は以下のように推計した。

表 7 参集人数

区分	～1時間	～3時間	～6時間	～1日	～3日	～6日	1週間以降
参集人数(人)	37	76	77	49	0	2	0
参集人数(人) (積算値)	37	113	190	207	207	241	241
出勤困難者 想定参集人数 (人)	19	68	114	167	191	217	236

※参集人数(積算値)は、調査に基づく全職員の結果となるが、出勤困難者想定参集人数は前ページに記載している災害状況を想定し、ケガ等により出勤が困難である人数を引いた人数となる。

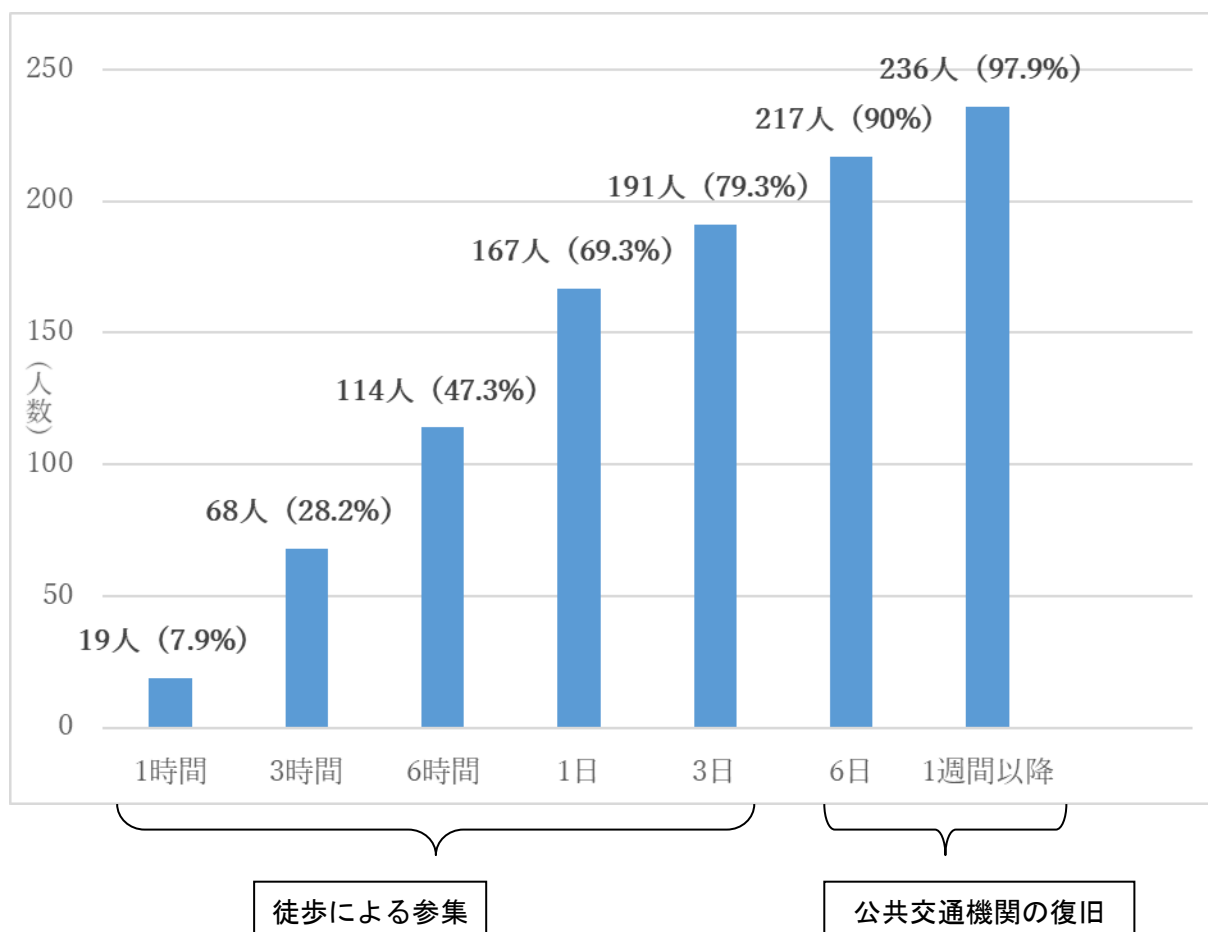


図 3 出勤困難者想定参集人数の推移

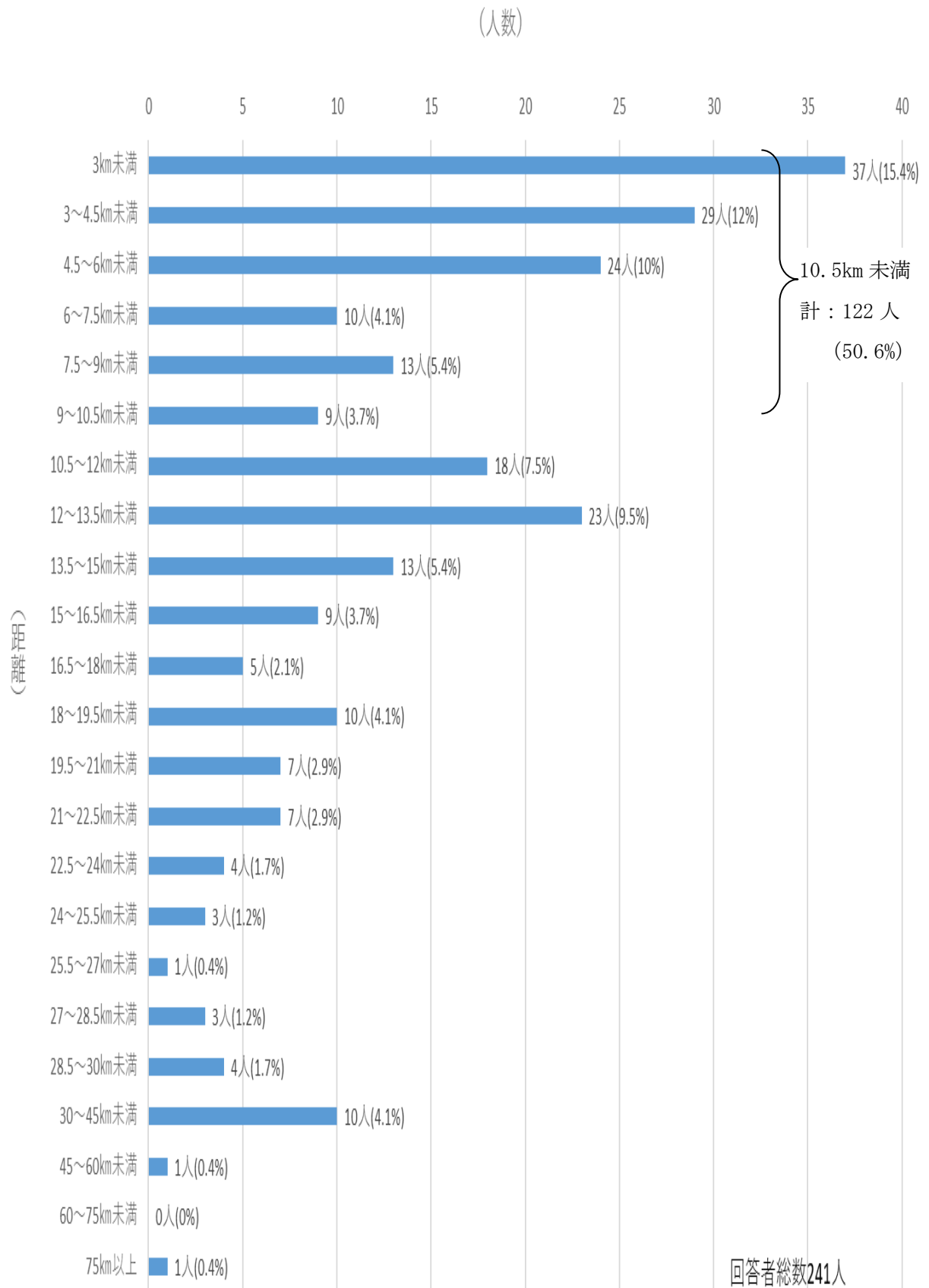


図 4 職員の居住地から勤務場所までの歩行距離（全体）

第 3 章 非常時優先業務

第 1 節 非常時優先業務の選定方法

（１）非常時優先業務の選定調査

本計画において、非常時優先業務とは、「災害発生時に町民の生命・身体・財産を守るとともに被害を最小限にとどめることを第一の責務とし、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした応急対策業務と、町民及び町の社会経済活動への影響を考慮して、町の通常業務のうち災害発生時にも継続する必要がある優先度の高い通常業務」とする。

災害発生後の応急対策業務については、「地域防災計画」と「猪名川町職員防災体制」において実施すべき事項が取りまとめられている。一方、通常業務については明確な指針がないことから、本計画の中で明らかにするため、各課を対象に非常時優先業務の選定に関する調査を実施した。

（２）非常時優先業務の定義

本計画では、「地域防災計画」に基づき実施する「応急対策業務」と、通常業務のうち「優先度の高い通常業務」を「非常時優先業務」として位置づける。

「非常時優先業務」を選定するにあたって基準となる「着手時間」「目標時間」は次のとおりである。

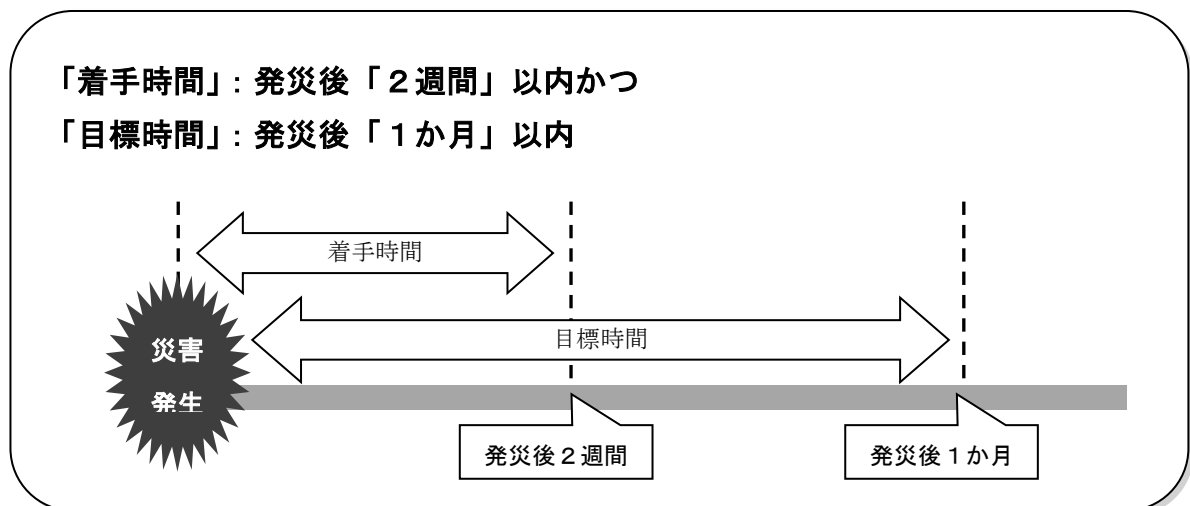


図 5 非常時優先業務の定義

発災後「2週間」は、職員・資機材・庁舎等利用の制約がある状況下において、それらを優先的に配分して当該業務に着手しなければならず、かつ「1か月」以内に「目標レベル（目標とする状況）」を達成しなければならない業務を、非常時優先業務とする。

（３）非常時優先業務選定にあたっての手順

町の規則、規程など（「猪名川町事務分掌規則」「猪名川町消防署の組織に関する規程」など）で定めている各組織の事務分掌を基に、実施している具体的な業務の洗い出しを行った。その際、業務ごとに、災害発生時に当該業務に着手すべき時間を設定した。

なお、選定にあたっては、インフラ（人、食糧、電気等）の被害状況を前提とした業務遂行可否にて判断を行うのではなく、あくまで町民への影響を考慮し、優先的に達成しなければならない業務を非常時優先業務としている。

第２節 非常時優先業務の選定結果

災害対策本部における応急対策業務は55業務あり、全通常業務のうち、優先度の高い通常業務として選定されたものは113業務となった。組織別で見ると、以下のとおりである。

表 8 組織別の非常時優先業務 選定結果

災害対策本部名	部名	担当課名	応急対策業務数	通常業務数
総括部	企画総務部	総務課	13	3
		生活安全課		4
情報部	企画総務部	企画政策課	5	1
	会計課			2
	議会事務局			2
援護部	企画総務部	税務課	11	3
	生活部	住民課		13
		福祉課		4
		保険課		4
		こども課		8
	地域振興部	地域交流課		1
施設部	まちづくり部	建設課	12	6
		都市政策課		5
	地域振興部	農業環境課		4
		産業労働課		0
水道部	まちづくり部	上下水道課	2	16
教育部	教育委員会	教育振興課	5	15
		学校教育課		2
消防防災部	消防本部	消防本部	7	10
		消防署		10
合計			55	113

第3節 非常時優先業務の一覧

(1) 総括部 【生活安全課・総務課】

■応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
本部員の招集					
気象情報や雨量、水量等の情報収集整理					
被害状況をもとに各部への指示					
各部並びに各機関との連絡調整					
県本部、関係機関、警察署、隣接市町との連絡調整					
相互応援					
いなぼうネットや防災情報システム等による災害情報の周知					
車及び要員、資材の輸送					
庁舎及び物品の保護管理					
本部要員の庶務、給食					
予算に関する業務					
被害調査に関する業務					
受援に関する業務					

■通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
文書の收受、発送及び整理保管	総務課					
庁舎及び設備の維持管理	総務課					
公用車の適正な管理	総務課					
Jアラート・Eメールの受信	生活安全課					
防災無線機器、通信機器の維持管理	生活安全課					
危機管理対策本部 ／新型インフルエンザ等連絡会議事務	生活安全課					
生活安全に関わる事務	生活安全課					

(2) 情報部 【企画政策課・会計課・議会事務局】

■応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
住民からの電話対応による被害情報の収集、記録					
電話対応による被害情報の総括部への伝達					
広報活動					
マスコミ対応					
職員の対応状況等の記録					

■通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
情報ネットワークの整備及び管理	企画政策課					
指定金融機関との調整及び指定・収納代理金融機関の加入事務	会計課					
公金の収納及び支払事務	会計課					
議会運営に関する事務	議会事務局					
議場その他議会関係各室の適正な管理	議会事務局					

（３）援護部 【税務課・住民課・保険課・福祉課・こども課・地域交流課】

■応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
避難所の開設、維持管理					
衛生資材の調達					
防疫業務					
罹災者の生活、援護に関する業務					
罹災者物資の輸送					
住家被害認定調査					
罹災証明に関する業務					
医療、救護に関する業務					
救護所の開設、維持管理					
災害見舞金に関する業務					
遺体の処理					

■通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
町税等の賦課に関する業務	税務課					
固定資産税等の台帳の整理	税務課					
収納金の収納整理	税務課					
戸籍事務	住民課					
住民基本台帳事務	住民課					
印鑑登録事務	住民課					
埋火葬許可及び火葬場使用許可	住民課					
各種証明発行事務	住民課					
住基ネットシステム等の維持管理	住民課					
施設の適正管理（火葬場）	住民課					

医療体制の構築 (健康福祉事務所・関係機関との連携)	住民課 (健康づくり室)					
妊娠届、母子健康手帳の交付	住民課 (健康づくり室)					
予防接種	住民課 (健康づくり室)					
各種証明の交付	住民課 (日生・六瀬連絡所)					
町税等の収納	住民課 (日生・六瀬連絡所)					
各種届出の進達	住民課 (日生・六瀬連絡所)					
国民健康保険に関する資格管理、給付の手続き、各種事業の実施	保険課					
後期高齢者医療保険の資格管理、給付申請等の手続き	保険課					
国民年金に関する手続き	保険課					
介護保険資格管理	保険課					
社資募集、救援物資の補給・管理（日本赤十字社）	福祉課					
町社会福祉協議会の運営管理	福祉課					
障害者相談支援事業	福祉課					
障害者・高齢者虐待防止に関する業務	福祉課					
児童虐待・DV防止に関する業務	こども課					
母子、父子、寡婦、寡夫福祉に関する手続き	こども課					
児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する手続き	こども課					
母子家庭等福祉金の給付	こども課					
乳幼児等医療助成事業	こども課					
こども医療助成事業	こども課					
猪名川保育園の運営管理、入所管理	こども課					
子育て支援センターの運営管理	こども課					
外国人生活相談支援事業	地域交流課					

（４）施設部 【建設課・都市政策課・農業環境課・産業労働課】

■ 応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
公共土木施設の応急処置					
農地、農業用地施設の応急処置					
治山治水の応急処置					
ため池の危険防止					
現地での専門技術指導					
災害応急住宅に関する業務					
農林物産施設の応急処置					
住宅造成及びその他の開発の防災対策					
砂防及び地すべり対策の応急処置					
被害農家の金融等応急処置					
指定公共機関との連絡調整					
災害廃棄物の処理に関する業務					

■ 通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
道路、橋りょう等の維持補修	建設課					
治水、水防及び砂防に関する事務	建設課					
公園、緑地の整備及び維持管理	建設課					
町公共土木工事の技術協力	建設課					
道路及び河川台帳の整備	建設課					
道路及び河川、水路、里道等の管理	建設課					
開発指導、建築指導、建築確認申請に関する業務	都市政策課					
宅地造成等規制法に伴う指導	都市政策課					
「国土利用計画法」に伴う指導、受理	都市政策課					
町営住宅維持管理	都市政策課					

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
公共交通対策	都市政策課					
「家畜伝染病予防法」に基づく発生予防及びまん延防止	農業環境課					
ごみ・し尿収集業務	農業環境課					
施設の適正管理（クリーンセンター、し尿処理場）	農業環境課					
害虫の駆除及び死獣処理業務	農業環境課					

（５）水道部 【上下水道課】

■応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
浄水場、各配水施設及び下水道施設の情報収集					
上下水道施設の危険防止、応急処置及び各部への協力					

■通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
量水器の管理、点検及び検査	上下水道課					
水道の開、閉栓及び使用者変更等の受理	上下水道課					
水道施設の管理及び点検	上下水道課					
給、配水管の維持管理	上下水道課					
中央監視装置の運転及び維持管理	上下水道課					
配水場、浄水場の維持管理及び水質検査	上下水道課					
給水装置工事の受付、審査及び検査	上下水道課					
貯蔵品の管理及び出入庫に関すること	上下水道課					

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
簡易専用水道に関すること	上下水道課					
取水、浄水及び送水の調整、維持管理、記録等に関すること	上下水道課					
受水に関すること	上下水道課					
浄水処理に関すること	上下水道課					
電気、機械及び計装設備の維持管理に関すること	上下水道課					
排水設備工事の受付、審査及び検査に関すること	上下水道課					
猪名川流域下水道事業に関すること	上下水道課					
公用車の適正な管理	上下水道課					

(6) 教育部 【教育振興課・学校教育課】

■ 応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
教職員、生徒、児童、園児の被害調査及び応急対策					
罹災生徒、児童の学用品の給付					
教育施設の災害応急対策					
教育施設の使用に関する業務					
学校内の情報収集					

■ 通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
教育委員会運営	教育振興課					

学校営繕	教育振興課					
学齢簿整備	教育振興課					
就学・就園手続	教育振興課					
就学援助	教育振興課					
奨学金	教育振興課					
通学路管理	教育振興課					
教職員住宅管理	教育振興課					
施設の運営管理（図書館・公民館・教育支援センター）	教育振興課					
献立作成調理指導	教育振興課 （給食センター）					
給食物資の購入	教育振興課 （給食センター）					
給食センターの施設・設備、物品の管理及び整備	教育振興課 （給食センター）					
給食人員調査校内連絡調整	教育振興課 （給食センター）					
調理業務	教育振興課 （給食センター）					
配送回収業務	教育振興課 （給食センター）					
学校園での健診、保健業務	学校教育課					
校長会、園長会及び教頭会の開催	学校教育課					

(7) 消防防災部 【消防本部・消防署】

■ 応急対策業務

業 務 名	業務着手目標時間				
	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
避難誘導					
気象情報の受信及び通報					
災害情報及び被害報告に関する業務					
水火災の警戒、防御					
救急、救助、救出					
消防資機材の整備					
消防団統括部長への連絡調整					

■ 通常業務

業 務 名	担 当 課 名	業務着手目標時間				
		3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内
火の使用に関する制限	消防本部					
消防同意	消防本部					
危険物規制及び危険物施設立入検査	消防本部					
防火対象物査察	消防本部					
消防用設備等の指導及び規制	消防本部					
消防部隊運用	消防本部					
警防計画、対策及び職員非常招集計画	消防本部					
消防相互応援協定及び緊急消防援助隊	消防本部					
消防車両、消防機械器具、通信施設等の運用及び保守・点検、管理	消防本部					
防災関係事務の消防分野	消防本部					
火災、救助、救急等の受報及び出動指令	消防署					
火災、救助、救急等の出動	消防署					
災害現場の情報支援	消防署					
非常招集の伝達及び関係機関等への出動要請	消防署					

災害報告及び災害統計	消防署					
救急医療体制	消防署					
高度救命救急処置	消防署					
消防地水利調査	消防署					
火災原因調査	消防署					
「火災予防条例」第 45 条の規定による届出	消防署					

第4章 今後の取り組み

非常時優先業務を円滑に実施するために必要な取り組みを以下に示す。今後、これらの取り組みを進めることで、業務継続性の確保に努める。

第1節 非常時優先業務実施体制の確立

本計画を発動したときは、全職員を動員し職員体制を確立することとなる。地震及び風水害の発災により発動要件に達した場合には、勤務時間内・外にかかわらず、ただちに本計画が発動され、災害対策本部長の指令を待たずに動員指令は発令されたものとみなし、全職員は非常配備につくものとする。

（１）職員の確保

各課の非常時優先業務の遂行に必要な職員数や参集可能な職員の状況等を見極め、職員の応援や人員配置について、適切に行う。

（２）職員の参集

各職員は、「地域防災計画」及び「猪名川町職員防災体制」に示された配備体制に準じて、定められた場所に参集する。そのほか、本計画が発動される場合、以下の点に留意して職員は参集する。

①職員の参集状況の確認

本計画が発動された場合、総括部は各部（各課）から職員の参集状況を確認し、速やかに災害対策本部に連絡する。

②職員の参集に際しての任務

勤務時間外に本計画が発動された場合、職員は自宅から参集するまでの途中の被災状況を確認し、災害対策本部に連絡する。

（３）職員・家族の安否確認

①職員の安否確認

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

本計画が発動される場合には、自分自身の安否を直ちに災害対策本部に連絡できるよう、連絡方法を確認しておく。

【職員の安否確認の連絡ルール】

○震度6弱以上の地震が発生した場合には、職員は1時間以内に本部に自身の安否を連絡す

る。

②家族の安否確認

職員の参集を実現するためには、同時にその家族の安否確認を確実かつ速やかに行うことが重要である。

職員は日ごろから家族との間でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認して、家族の安否確認を確実かつ速やかに行うことができるよう準備しておく。

（４）職員の勤務体制

①意思決定権限の明確化

発災直後の初動期にあつては、職員の参集率も低く、幹部職員が参集できていない状況も想定される。一方、各担当部署における業務を円滑かつ迅速に実施するためには、緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠である。

そのため、災害対策本部長（町長）不在の場合の職務の代行順位をあらかじめ定め、明確にする必要がある。災害対策本部長の職務の代行順位は、以下のとおりとする。

【災害対策本部長の職務代理者の順序】

- 第１順位 副町長
- 第２順位 教育長
- 第３順位 企画総務部長

②職員の健康管理

発災直後の業務は多忙を極め、長時間の労働となる可能性が高い。また、応急対応業務から徐々に復旧業務、通常業務へと移行するまでは長期間を要すると想定されることから、非常時優先業務を継続的に遂行していくため、睡眠、休息、食事といった時間が不規則にならないよう、勤務の交代を適切に行う。

（５）応援体制の確立

本町が兵庫県及び県内外の市町、阪神圏域等で締結している「兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定」「災害応急対策活動の相互応援に関する協定」などにに基づき、応援体制を確立する。

今後も災害時等に災害対策本部の運営に必要な職員並びに食糧、資機材、車両などが大きく不足する場合にあつては、大規模災害の概要を明らかにして、応援を要請する。また、県外市町の自治体等を中心に、協定を締結し、応援体制を拡充していく。

第2節 執務執行環境の改善

(1) 代替庁舎の設定及び執務空間の確保

①代替庁舎の設定

役場本庁舎が使用不可能となった場合の執務場所となる代替施設は、第一に役場第二庁舎2階、第二に六瀬総合センターを活用する。これらの施設については、代替施設として活用できるよう、執務環境を確保する。

②執務空間の安全対策

大規模災害時に防災上の拠点となる施設にあつては、書庫・キャビネット・什器などのオフィス家具などの転倒防止対策をはじめ、ガラスの飛散防止対策等を推進する。

(2) 情報システムの機能確保

①システム機器の耐震性の向上

サーバー、ディスプレイ、プリンタなどシステム機器については、大規模地震等で転倒、落下などにより故障する可能性があるため、固定化するなど耐震性を高める。

②システムの維持

本町のメインシステムは、大規模災害等で主電源が停止した場合には災害用非常発電機により一定時間サーバーの動作の継続が可能である。

システムへの電力供給及び空調が継続されるよう災害用非常用発電設備等の整備を進める。

③システムのバックアップ

メインシステムのデータは、ハードディスクを複数化するほか、バックアップデータを遠隔地へ保管するなどの対応を行っておく。

④システムの復旧

外部事業者との間の取決めの中で緊急時における対応を明確化しておくことなど、緊急時におけるシステム復旧体制を確実なものとしておく。

⑤通信回線事業者との連絡

システム機器や電力に問題がなくても、外部の通信回線が確保されないことにより、情報システムが稼働しないという事態も想定される。非常時優先業務の実施を図るために、通信回線の二重化などの対応策を講じることとする。

⑥各部局で管理するシステム

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

（３）電力、燃料、水・食糧等の確保

①電力の確保

災害対策本部が置かれ非常時優先業務の拠点となる本庁舎及び第二庁舎にあつては、災害用非常発電機を設置している。

また、その他の拠点施設においても人命救助の観点から３日間は、外部からの供給なしで非常用電源を稼働可能とするため、災害用非常発電設備の供給量確保、配分のあり方について継続的に検討する。

②燃料の確保

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

③水、食糧等の確保

災害時に業務にあたる参集職員用として、３日分の飲料水、食糧の継続確保に努める。

各事業者との協定による職員用の飲料水、食糧等の流通備蓄を定期的に確保するとともに、備蓄物資、流通備蓄確保（運搬・受入れ等）対策の定期的な確認を行う。

④消耗品等その他必要物品の確保

非常時優先業務にあたる職員用の仮眠用の毛布、非常用トイレ、その他生活必需品の備蓄量を定期的に確認する。

また、コピー用紙やトナー等の消耗品は災害時であっても使用する頻度が高いことから、数日分の備蓄に努める。

（４）通信手段の確保

①効果的な通信手段の活用

町及び各防災関係機関、支所、避難場所などの町内の防災拠点間については、通常の通信手段が利用できない場合でも、携帯電話・一般電話の優先利用、災害時優先電話、町防災情報システムなどを有効に活用して通信手段を確保する。

②情報通信ネットワーク等の活用

県が進めるフェニックス防災システム等を活用し、一般電話回線が使用できない場合でも関

係機関との通信を確保する。

（５）情報の収集と発信

①情報の収集

町内の被害状況や震度などの情報収集は、町独自の情報収集はもとより、国、県、気象庁などの情報を最大限利用し情報収集するとともに、防災関連システムを活用して情報収集にあたる。

②情報の発信

町内の被害状況、避難所の設置運営などの情報は、町民の安全確保や避難行動に不可欠である。そのため、町民向けの情報発信には、広報車、町防災情報システム、J アラート、電話、ファクシミリ、ホームページ、ひょうご防災ネット、テレビ、ラジオ、各機関の広報紙など様々な手段を駆使して情報発信を行う。

また、町民への広報をはじめ、他地域への応援要請、町の被災状況や必要な応援物資などの情報を対外的に情報発信していくため、SNS を活用した情報発信についても検討を図る。

第３節 業務継続計画の運用に向けて

（１）業務継続管理

本計画を運用するうえでは、計画（Plan）→実行（Do）→評価（Check）→見直し（Act）のPDCA サイクルを展開し、組織としての業務継続能力を継続的に維持・改善するプロセスを構築する。

また、国・県等のマニュアル更新や町の動向等に合わせて、定期的に計画の内容を見直し、必要に応じて更新する。

（２）訓練・教育の実施

本計画を実際に機能させていくため、職員一人ひとりの業務継続能力を継続的に維持・向上させていくための職員研修や訓練を実施する。

なお、本計画の見直し（維持・改善）や各種のマニュアルづくりにあたっては、職員の危機管理意識の醸成、現場における応用能力の向上といった効果を期待して、関係各課の主体的な参加を得て遂行する。

（３）マニュアル等の整備

各課では、非常時優先業務の遂行に必要な業務実施手順や関係機関との連携方法等を検討し、業務マニュアル等として整備する。

整備されたマニュアル等は定期的に内容を見直し、必要に応じて更新する。

（４）計画の周知

平常時から職員に対する訓練・研修等を通じて内容を周知し、計画に対する理解を促す。また、町民に対しても本計画の意義や内容等の情報提供を行い、災害時の町の業務執行体制について理解を求める。

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

受援編

目次

第1章 受援編の目的と位置づけ	1
第2章 受援体制の整備	1
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	3
第1節 受援担当者の役割	3
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	4
第4章 受援対象業務	7
第1節 受援対象業務の全体像	7
第2節 本計画における受援対象業務	7
第3節 受援シート	9
その他 災害救助法	10

第1章 受援編の目的と位置づけ

災害が発生した場合、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、猪名川町における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかとし、業務継続編を補完するものとして策定する。

第2章 受援体制の整備

本町における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び兵庫県の体制については、下表のとおり。

猪名川町の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	(受援班) 受援	責任者	企画総務部 部長	766-0001
		受援担当者	総務課 課長	766-8708
各業務の受援担当者	(援護部) 避難所運営	責任者	生活部 部長	766-0001
		受援担当者	保険課 課長	767-6235
	(施設部) 災害廃棄物処理	責任者	地域振興部 部長	766-0001
		受援担当者	農業環境課 課長	766-8709
	(援護部) 住家被害認定調査	責任者	まちづくり部長	766-0001
		受援担当者	税務課 課長	766-8702
	(援護部) 罹災証明書交付	責任者	教育部 部長	766-0001
		受援担当者	福祉課 課長	766-8701

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者	(施設部) 支援物資受入	責任者	議会事務局 局長	766-0001
		受援担当者	産業労働課 課長	767-6253

兵庫県 の 連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
兵庫県	応援・ 受援班	受援 担当者	市町振興課 (行政担当)	078-362-3098

兵庫県の担当部署は令和6年1月1日現在の情報のため、変更する場合は新たに更新する

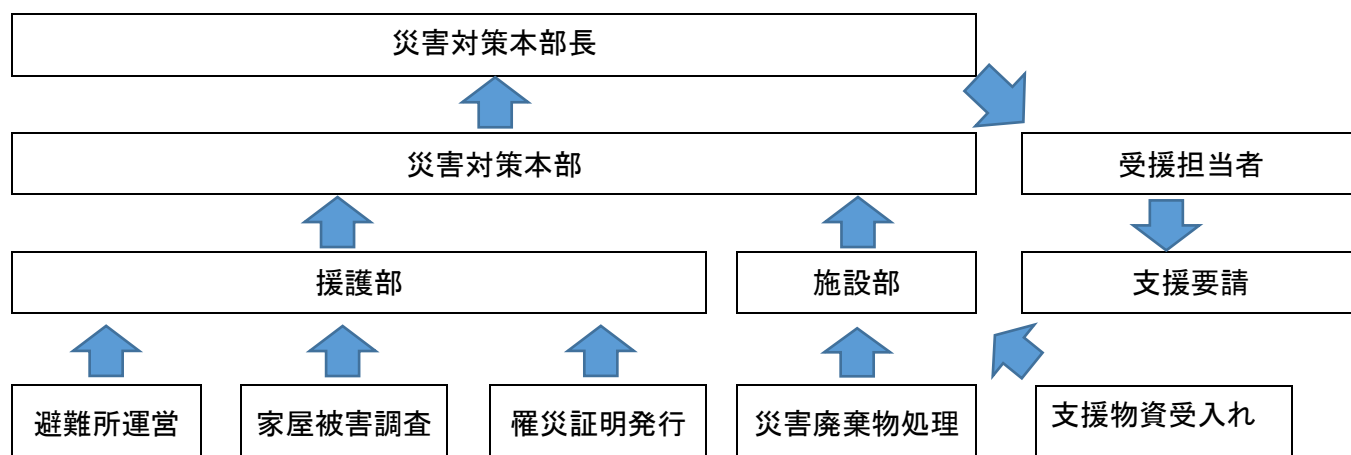
第3章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

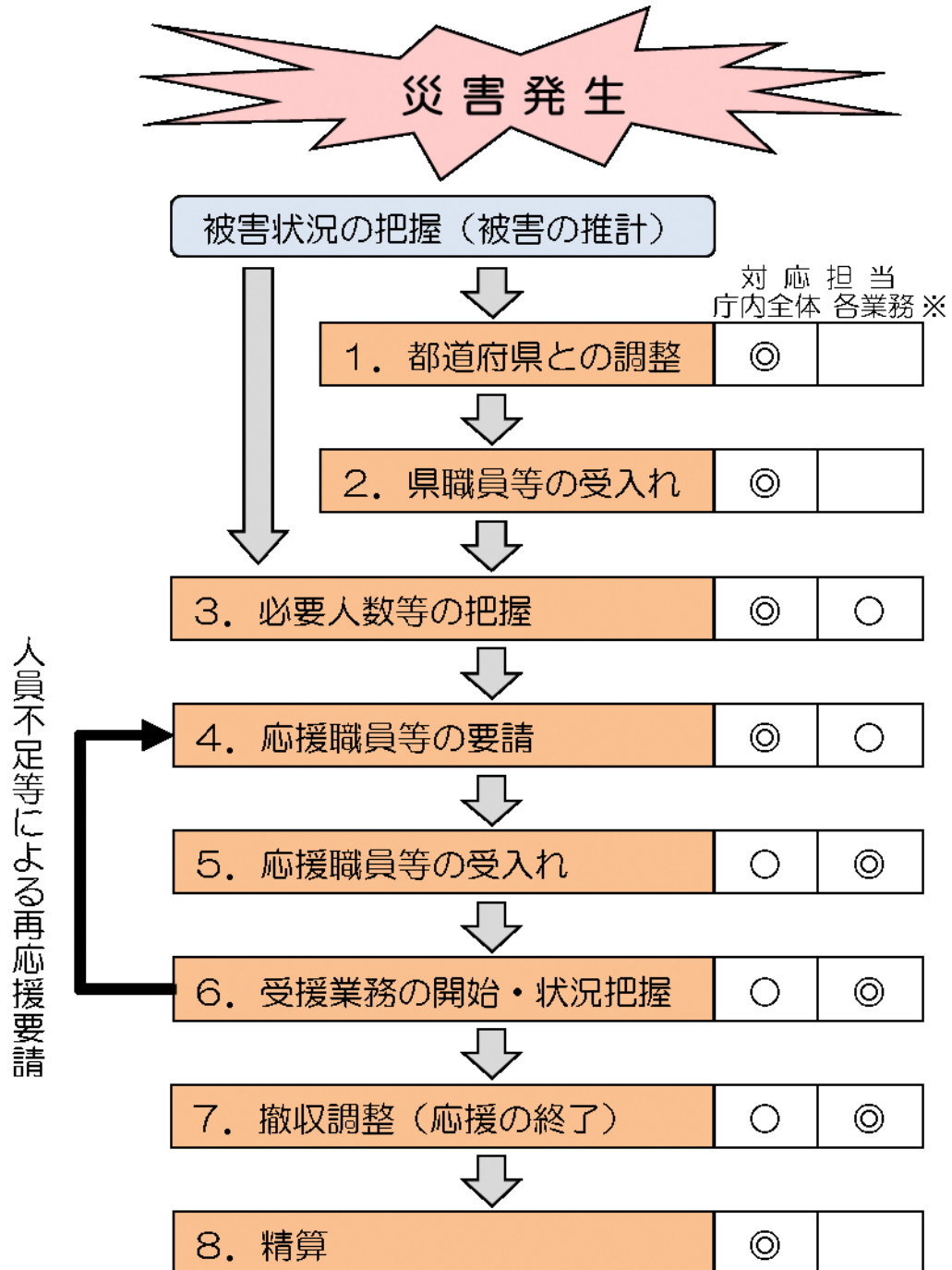
各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	・兵庫県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の人的応援のとりまとめに関すること ・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当者	・庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）



第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本町における、災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シート（Ⅱ編第4章第3節）により事前に整理）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部長の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際に庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのような状態であれば良いのか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、町の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が町の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者として情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

第2節 本計画における受援対象業務

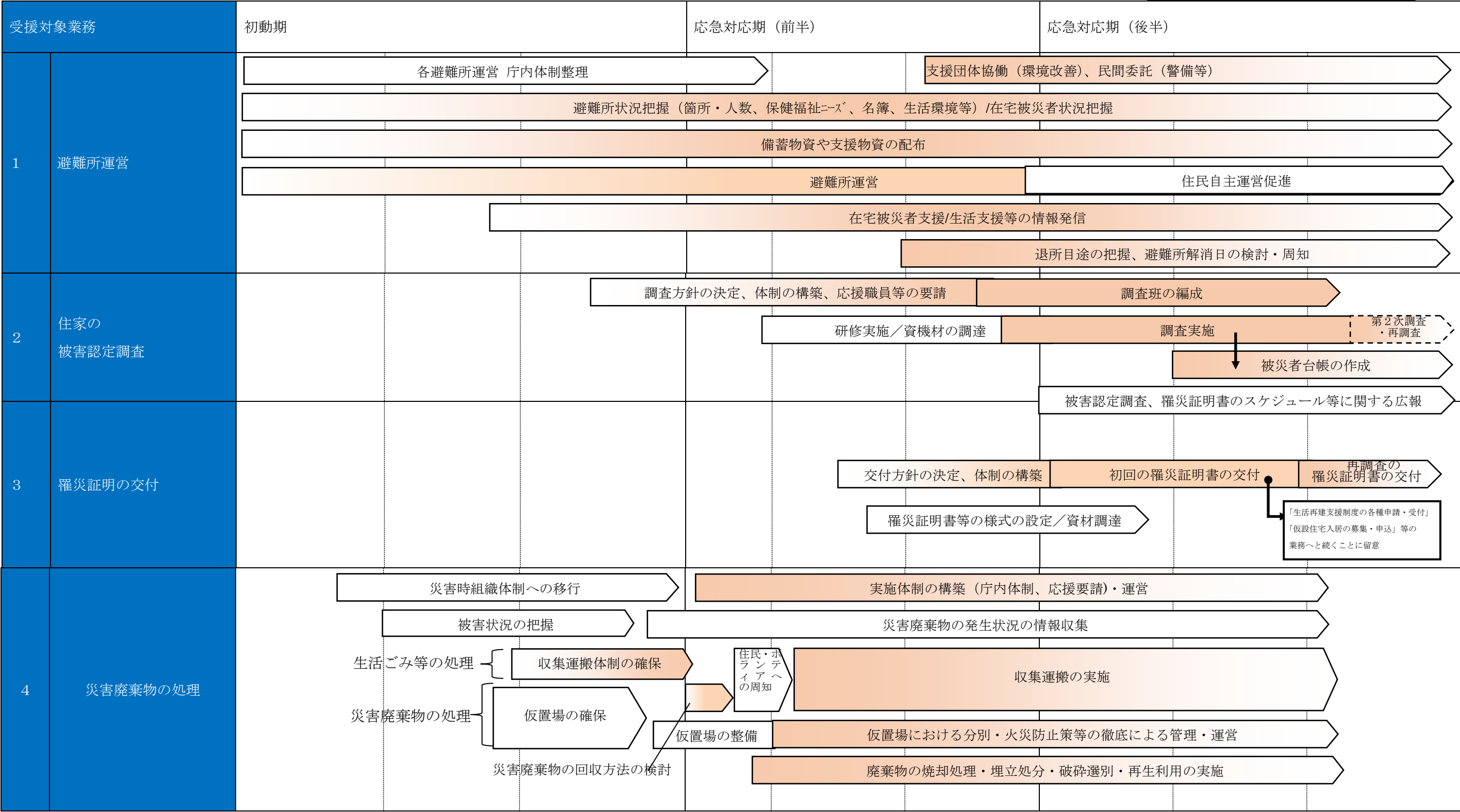
本計画では、以下の5つの受援対象業務を取り扱う。

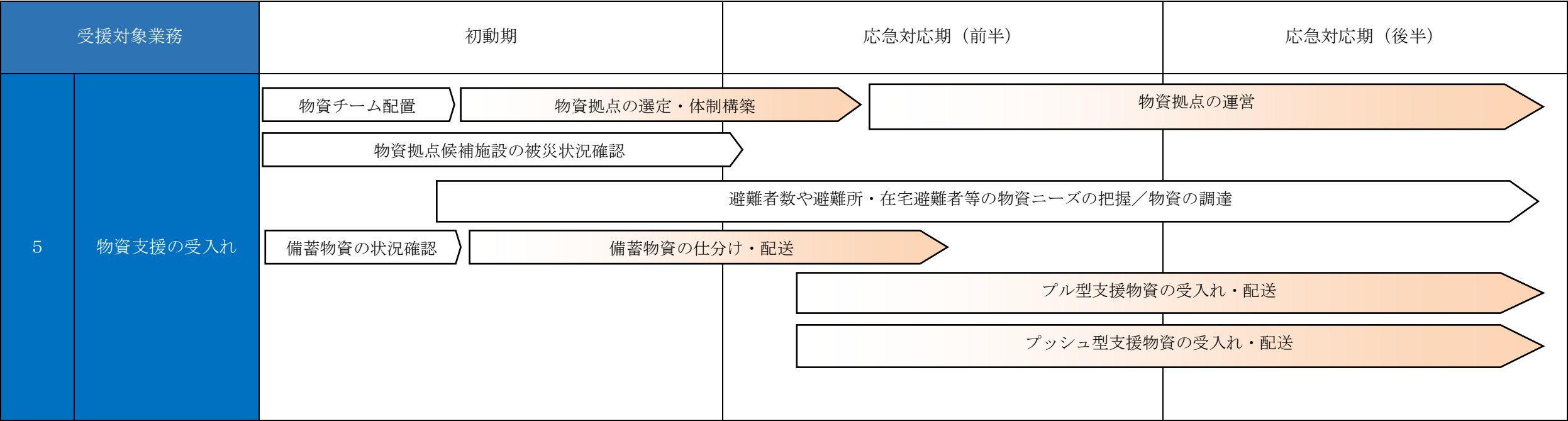
本計画で取り扱う受援対象業務

- (1) 避難所運営
- (2) 住家の被害認定調査
- (3) 罹災証明書の交付
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5) 支援物資の受入れ

受援対象業務
 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務





第3節 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時には、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		

■業務の概要と流れ

業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主管理室設置	各避難所運営 庁内体制整備	避難所運営員確保 (市役所職員等)	支援団体協働 (連絡改善 民間委託 (賛助等))
2 情報収集	避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)	在宅被災者状況把握		
3 物資の配布	災害物資の配布	物資ニーズの把握	支援物資の配布	
4 避難所運営管理		避難所運営	住民生活支援促進	
5 広報広報		生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消			避難所解消の検討・通知	
7 関係会議の開催			調整会議の定期的開催	

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援	実務への支援
- 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) - 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) - 在宅被災者への対策検討 - 避難所の環境改善に向けた検討 - 避難所解消に向けた検討	- 避難所の運営 - 在宅被災者への支援 - 被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	- 警備会社 - 環境整備事業協同組合 (し尿処理) - 医療・福祉事業者 など			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	- 社会福祉協議会 - 警察 など			

■応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	例
●●小学校 体育館	

■応援職員等の要請人数の考え方

〇以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数
 = 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (※)
 (避難所規模・避難者数による)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

簡易、運送機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、簡易トイレ、仮設トイレ、飲料、簡易機、ベッドのクレーン (詳細は以下別紙・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に授受を依頼

■指針・手引き等

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 市町村 避難所運営マニュアル

■業務担当部署

<留意点>

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

<留意点>

- 応援要請を検討する主な業務 (業務全てを応援職員が行えるものではない) については、色分けする
- 一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

<留意点>

- 関連する応援要請先等を記載する
- 人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- 市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

- 資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

<留意点>

- 業務に関する詳細資料等について記載する
- 市町村独自マニュアル等を追加する

1 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	生活部長	072-766-0001	
受援担当者	保険課長	072-767-6235	072-767-7200

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。
------	--

項目		発災当日		～3日	～1週間	～1ヶ月	
1	体制整備	主管部署 配置		運営支援要員確保 (応援職員等)			
		各避難所運営 庁内体制整理			支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）		
2	情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）					
		在宅被災者状況把握					
3	物資の配布	備蓄物資の配布			支援物資の配布		
		物資ニーズの把握					
4	避難所運営 管理	避難所運営					住民自主運営促進
		在宅被災者支援					
5	広聴広報	生活支援等の情報発信					
6	避難所の解 消						退所目的の把握、 避難所解消日の検討・周知
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催					

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	・避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・在宅被災者への対策検討 ・避難所の環境改善に向けた検討 ・避難所解消に向けた検討
実務への 支援	・避難所の運営 ・在宅被災者への支援 ・被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
兵庫県	市町振興課	行政担当	078-362-3098	
国	自衛隊	第3師団長	072-781-0021	
協定締結 地方公共団体	兵庫5カ国会議			企画政策課管轄
	阪神7市1町 (防災担当)	協定書の通り	各市防災担当	災害応急対策活動 に対する協定
	丹波篠山市	市民安全課 防災担当	079-552-1116	災害応急対策活動 に対する協定
協定締結 事業者等	学校法人大前学園		072-767-2131	指定避難所施設利用
	(福)グッド・サマリ タン		072-784-6001	福祉避難所(障害 者福祉施設)
	生活協同組合 コープ		0797-83-1018	物資の供給
	株式会社ナフコ	総務部係長	(昼間) 093-521-5155 (夜間) 090-4654-1535	物資の供給
NPO・ボランティ ア団体	コメリ災害対策 センター		(TEL) 025-371-4185 (FAX) 025-371-4151	物資の供給
その他関係機関	川西市医師会		078-231-4114	傷病者の救護

■応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	各指定避難所
現場 (屋外)	物資仕分け所

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数 (2名)} \times 3 \text{ ローテーション}$$

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、筆記用具、簡易ベッド、間仕切り、簡易トイレ、燃料、扇風機、(詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・猪名川町 避難所運営マニュアル

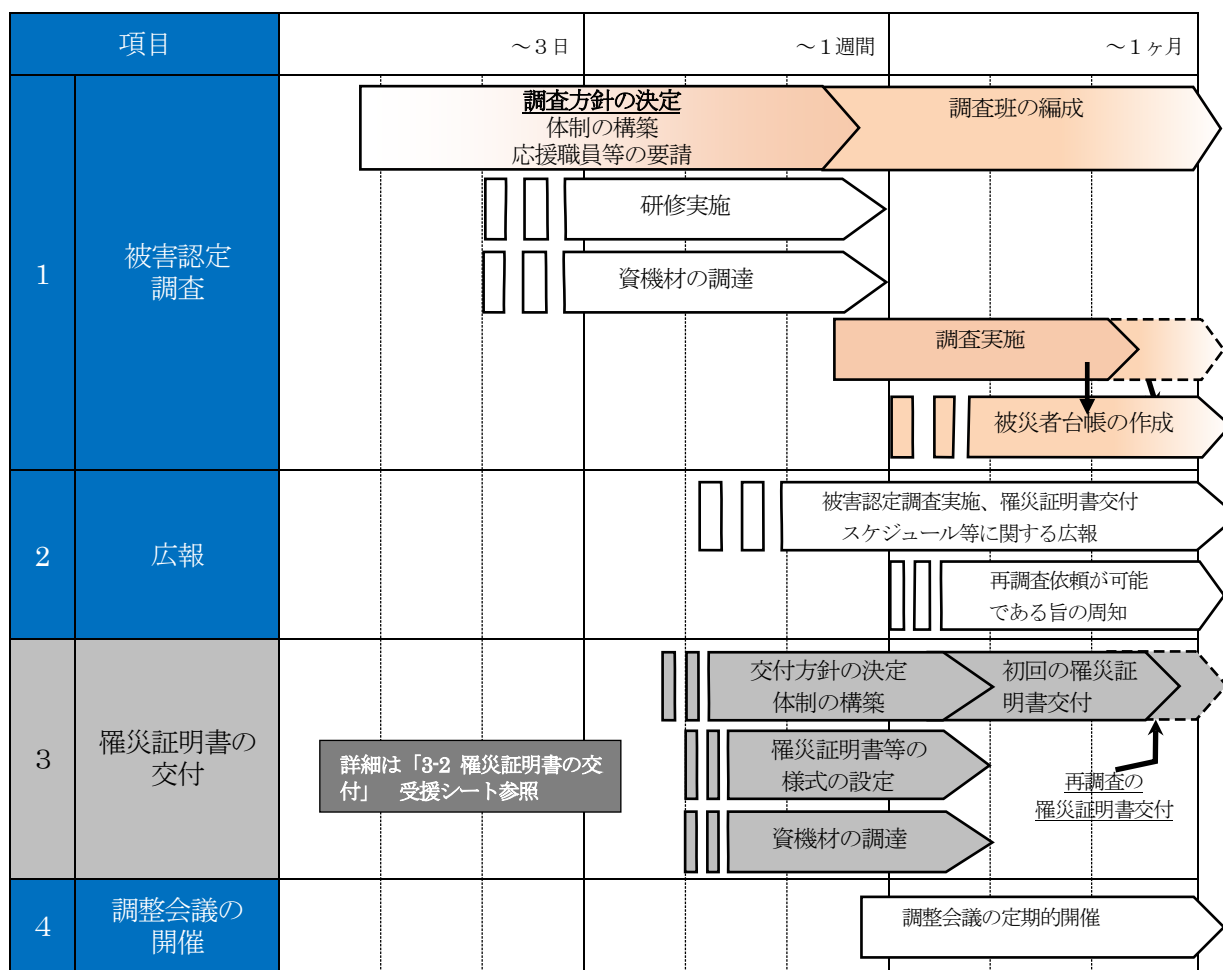
2 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	まちづくり部長	072-766-0001	
受援担当者	税務課長	072-766-8702	072-766-8896

■業務の概要と流れ

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
------	---



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント 業務支援	- 調査方針の策定 - 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等)
実務への 支援	- 現地での被害認定調査 - 被害認定調査結果の整理 - 被災者台帳の作成

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
兵庫県	市町振興課	行政担当	078-362-3098	
国	自衛隊	第3師団長	072-781-0021	
協定締結 地方公共団体	兵庫5カ国会議			企画政策課管轄
	阪神7市1町 (防災担当)	協定書の通り	各市防災担当	災害応急対策活動 に対する協定
	丹波篠山市	市民安全課 防災担当	079-552-1116	災害応急対策活動 に対する協定
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	役場空会議室、猪名川町産業拠点地区
現場 (屋外)	各災害現場

■応援職員等の要請人数の考え方

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

- ・調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
- ・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

<各調査方法の特徴比較>

	メリット	デメリット
当該市町村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

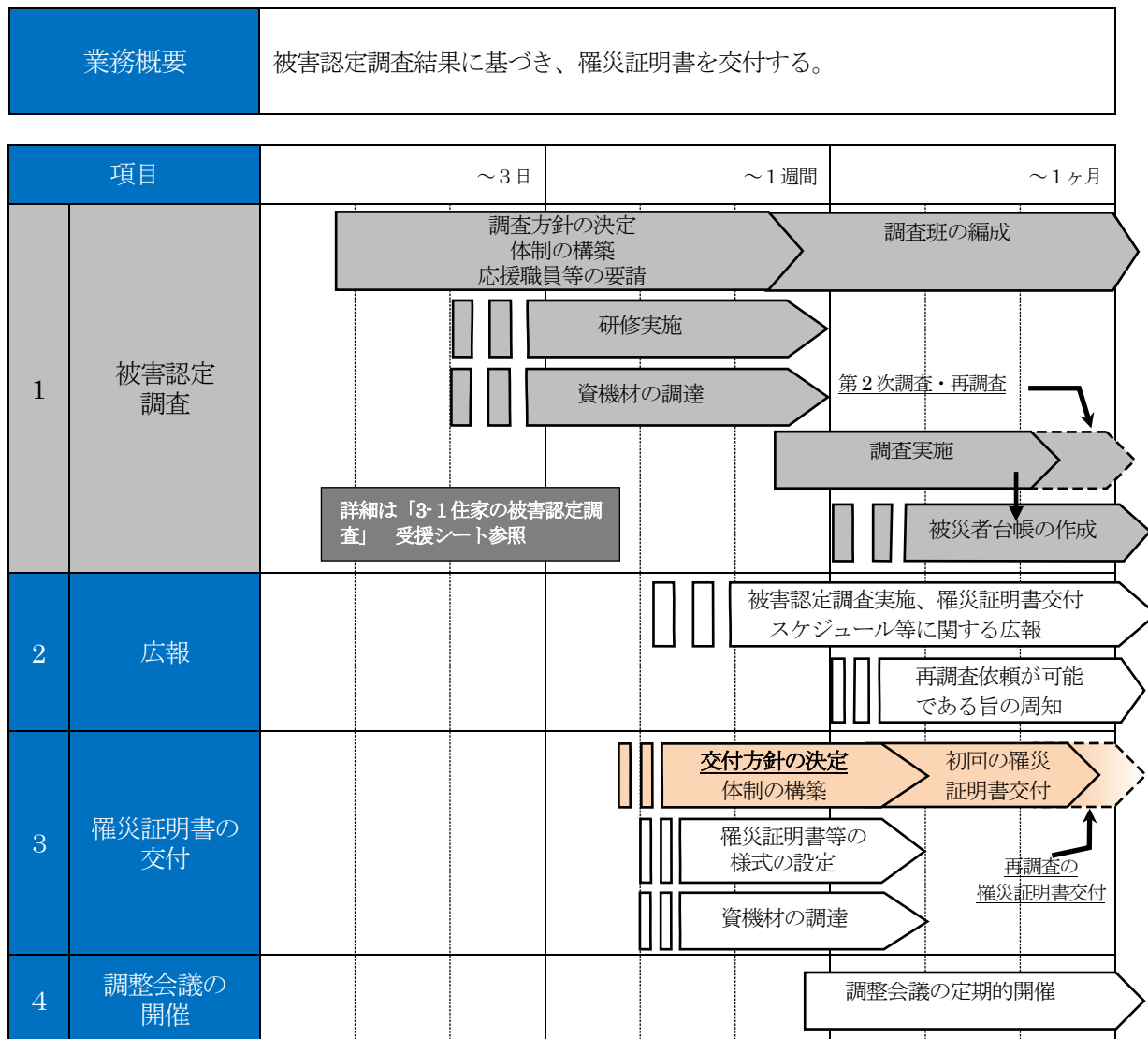
- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

3 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	教育部長	072-766-0001	
受援担当者	福祉課長	072-766-8701	072-766-8895

■業務の概要と流れ



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント 業務支援	- 罹災証明書交付方針の検討 - 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)
実務への 支援	- 申請書の受付に関する窓口業務 - 罹災証明書の交付

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
兵庫県	市町振興課	行政担当	078-362-3098	
国	自衛隊	第3師団長	072-781-0021	
協定締結 地方公共団体	兵庫5カ国会議			企画政策課管轄
	阪神7市1町 (防災担当)	協定書の通り	各市防災担当	災害応急対策活動 に対する協定
	丹波篠山市	市民安全課 防災担当	079-552-1116	災害応急対策活動 に対する協定
その他関係機関				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	図書館、六瀬総合センター
現場 (屋外)	-

■応援職員等の要請人数の考え方

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

- ・罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
 - ・交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
 - ・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ・窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
- ※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

■必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・兵庫県 被災者生活再建支援制度

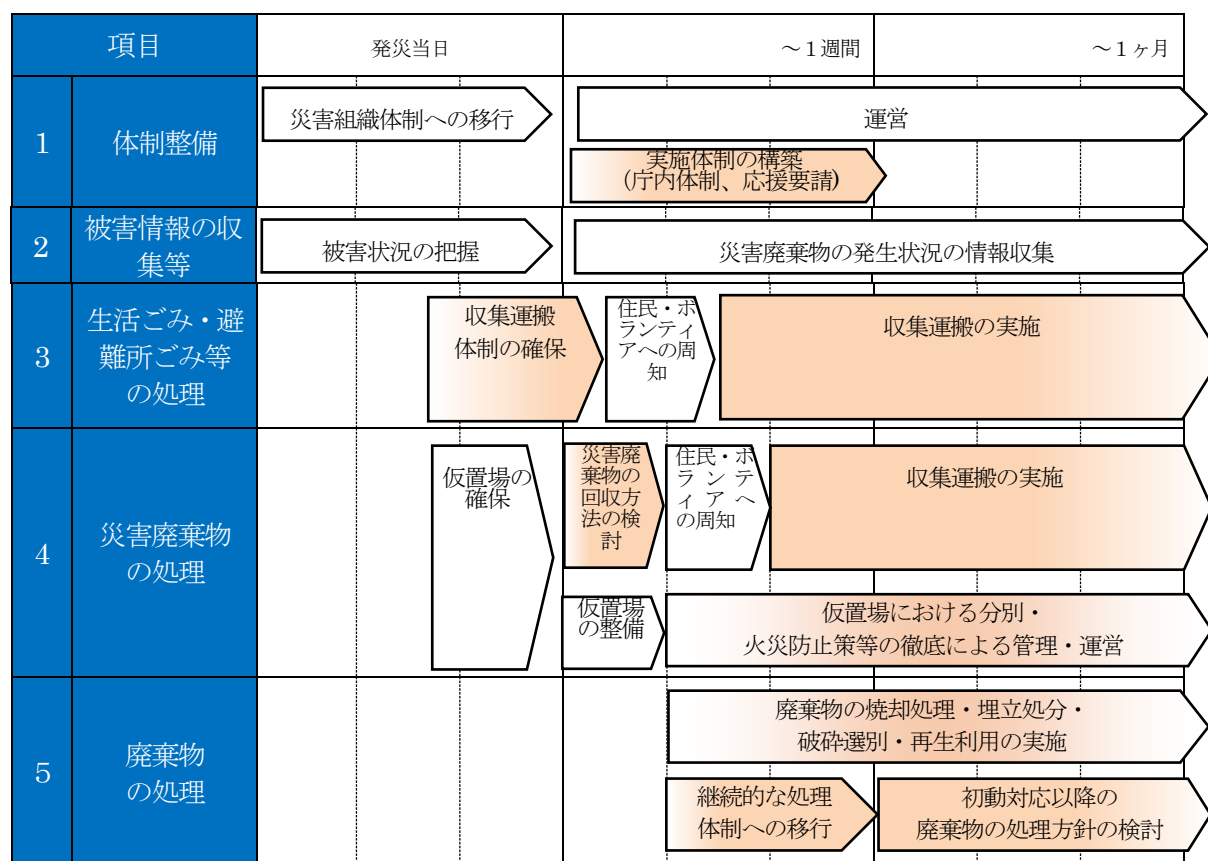
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	地域振興部長	072-766-0001	
受援担当者	農業環境課長	072-766-8709	072-766-7725

■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
------	---



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」（環境省）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） - 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 - 仮置場の管理

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
兵庫県	市町振興課	行政担当	078-362-3098	
国	自衛隊	第3師団長	072-781-0021	
協定締結 地方公共団体	兵庫県各市町・広 域事務組合	各市町担当 者		
協定締結 事業者等	猪名川環境事業 推進協議会			
	猪名川造園業協 会	代表 眞田氏	090-2198-8213	
	猪名川建設協会	代表 福田 氏	072-769-0048	
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	クリーンセンター、猪名川町産業拠点地区
現場（屋外）	各災害現場、仮置場

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

（1）本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

$$\left. \begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー1人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー1人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員2～4人} \end{array} \right\} + \alpha \left(\begin{array}{l} \text{④技術系職員（土木部局等）} \\ \text{⑤事務系職員（総務・財政部局）} \\ \text{⑥その他（専門業者、専門家、} \\ \text{コンサルタント等）} \end{array} \right)$$

（2）1現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置

※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず

■必要な資機材等

地図には、通常時のごみ収集ルートや清掃工場、ごみステーション設置個所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・猪名川町災害廃棄物処理計画

5 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	議会事務局長	072-766-0001	
受援担当者	産業労働課長	072-767-6253	072-767-7220

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や都道府県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。
------	---

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 物資供給体制の確立	物資チーム配置 物資拠点候補施設被災状況確認	物資拠点の選定・体制構築	物資拠点の運営	
2 備蓄物資の提供	備蓄物資状況確認	避難者数等の把握 備蓄物資の仕分け・配送		
3 避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受入れ・配送(プル型)			避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達 物資の仕分け・配送	
4 生活必需品等の受入れ・配送(プッシュ型)			避難者数等の把握 生活必需品等の受入れ・配送	
5 義援物資の受入れ方針の決定・広報等		義援物資受入れ方針の検討・決定	方針の広報	

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（国土交通省）等を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	・物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 ・別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 ・物資調達先との調整
実務への支援	・備蓄物資保管場所から各避難所への配送 ・物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入在庫記録、仕分け、積み込み） ・物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）

※避難所のニーズ把握は「避難所運営」と連携して実施することを想定

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
兵庫県	市町振興課	行政担当	078-362-3098	
国	自衛隊	第3師団長	072-781-0021	
協定締結 地方公共団体	兵庫5カ国会議			企画政策課管轄
	阪神7市1町 (防災担当)	協定書の通り	各市防災担当	災害応急対策活動 に対する協定
	丹波篠山市	市民安全課 防災担当	079-552-1116	災害応急対策活動 に対する協定
協定締結 事業者等	株式会社プロロジ ス	プロパティ・マネ ジメント部		
NPO・ボランティ ア団体				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	猪名川町産業拠点地区、文化体育館
現場 (屋外)	猪名川町産業拠点地区、文化体育館

■応援要請にあたっての留意事項

本業務は複数の部署にまたがる可能性も高いため、より円滑な業務運営ができるよう、1つのチームとして密な連携を図るよう努める。

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・都道府県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるような体制を構築する。
- 「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達（要請）および物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を猪名川町、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営（仕分け・保管・管理）・配送をテナント業者とする。

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積卸場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

①支援物資担当部署のリーダー 1 人
②支援物資担当部署職員 3～6 人 } + α ③物流専門家（物流事業者）等 1 人

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入在庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（レンタカー、公用車等含む）、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機（排気ガス対策）、テント（上屋がない場合）、パソコン、物資ラベル等（物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達）

■指針・手引き等

- ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】
- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】

その他 災害救助法の活用について

災害救助法が適応された場合、職員が迷わず、躊躇せず必要なものを購入、応援要請をする。

<災害救助法とは>

災害に対して、国が地方公共団体、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保全を図るもの

<救助の種類>

災害が発生した段階の救助
○避難所などの収容施設や仮設住宅の供与 ○炊出しなどによる給食 ○給水車などによる給水 ○被服、寝具その他生活必需品の支給又は貸与 ○医療及び助産（救護班の出動など） ○被災者の救出 ○被災住宅の応急修理 ○被災者の生業に必要な金品の給与・貸与 ○学用品の給与 ○埋葬、死体の搜索及び処理 ○遺体の搜索及び処理 ○障害物の除去
災害が発生するおそれ段階の救助
○避難所の供与

※救助の程度、方法、期間は、内閣総理大臣が定める基準に従い都道府県知事等が定める

<適用要件・基準>

■災害が発生した段階の適用

- ・災害により市町村等の人口に応じた一定数以上の住家の滅失（全壊）がある場合
- ・多数の者が生命または身体に危害を受け、または受けるおそれが生じた場合であって、避難して継続的に救助を必要とする場合等

■災害が発生するおそれ段階の適用

災害が発生するおそれがある段階で、国が災害対策本部を設置し、その所管区域となり、党が億域内で被害を受けるおそれがある場合