

川西市業務継続計画 (BCP)

令和 3 年 1 0 月

川 西 市

目次

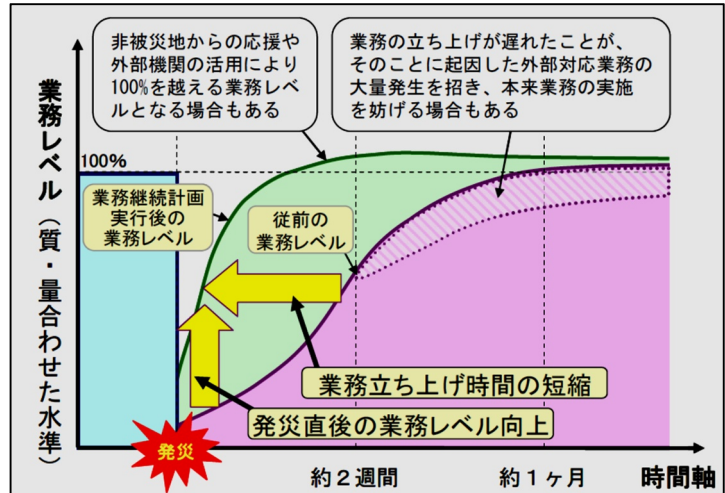
| | |
|------------------------|----|
| 第1章 基本的事項 | 1 |
| 1 計画の目的 | 1 |
| 2 地域防災計画との関係 | 1 |
| 3 基本方針 | 2 |
| 4 情報システムに関する業務継続計画について | 2 |
| 5 運用体制 | 2 |
| (1) 対象とする組織 | 2 |
| (2) 災害時の運用 | 2 |
| (3) 平常時の運用 | 3 |
| (4) 計画の改訂 | 3 |
| 第2章 被害状況の想定 | 4 |
| 1 想定する災害 | 4 |
| 2 人的・物的被害の想定 | 4 |
| 3 ライフライン・交通機能の被害想定 | 4 |
| 4 各拠点の被害想定 | 5 |
| (1) 施設機能に関する被害 | 5 |
| (2) 業務実施環境に関する想定 | 7 |
| 5 職員の参集予測 | 9 |
| (1) 職員の参集予測方法 | 9 |
| (2) 職員の参集予測結果 | 10 |
| 第3章 非常時優先業務の特定 | 11 |
| 1 非常時優先業務特定結果 | 11 |
| (1) 各部局共通 | 11 |
| (2) 総合政策部(会計課含む) | 12 |
| (3) 総務部(各行政委員会含む) | 13 |
| (4) 市民環境部 | 15 |
| (5) 福祉部 | 17 |
| (6) 健康増進部 | 19 |
| (7) 都市政策部 | 20 |
| (8) 土木部 | 22 |
| (9) 上下水道局 | 23 |
| (10) 消防本部 | 25 |
| (11) 教育委員会事務局 | 26 |
| (12) 市議会事務局 | 28 |
| (13) 主な災害応急対策業務のタイムライン | 29 |
| 第4章 受援体制の構築 | 32 |
| 1 基本的事項 | 32 |
| (1) 受援本部の設置 | 32 |
| (2) 受援業務の明確化と積極的な情報発信 | 32 |
| (3) 受援の全体像の把握 | 33 |
| (4) 受援体制整備の必要性和効果 | 33 |
| 2 受援本部の体制 | 33 |
| (1) 受援本部の構成 | 33 |
| (2) 応援を受け入れる各部 | 33 |
| (3) 受援本部の役割、事務分掌 | 34 |
| (4) 調整会議の開催 | 34 |
| (5) 経費負担の考え方 | 34 |
| (6) 現場への権限移譲 | 36 |
| (7) 応援要請の法的根拠等 | 36 |
| (8) 受援終了の検討 | 36 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 第5章 人的支援受入計画 | 37 |
| 1 基本的な考え方 | 37 |
| 2 受援対象業務の特定 | 37 |
| 3 人的支援の受入手順 | 39 |
| (1) 応援要請 | 39 |
| (2) 受援の準備 | 39 |
| (3) 応援職員等の受け入れ | 40 |
| (4) 受援による業務の実施 | 40 |
| (5) 受援の終了 | 40 |
| (6) 応援の申し出への対応 | 40 |
| (7) 長期化への対応 | 41 |
| 4 人的支援の受入事務フロー | 41 |
| 第6章 物的支援受入計画 | 42 |
| 1 基本的な考え方 | 42 |
| 2 物的支援の概要(枠組み) | 42 |
| 3 物資供給に係る役割分担 | 43 |
| (1) 受援担当 | 43 |
| (2) 受援本部との関係 | 43 |
| 4 物資の調達に係る受援 | 43 |
| (1) 県の物資供給に関する基本的な考え方 | 43 |
| 5 災害時応援協定に基づく支援物資の応援要請・調達 | 43 |
| (1) 応援要請 | 43 |
| (2) 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況 | 43 |
| (3) 災害時応援協定に基づく物資の調達 | 44 |
| 6 支援物資集積場所の設置 | 44 |
| 7 輸送手段の確保 | 44 |
| 8 義援物資の取扱い | 44 |
| 第7章 災害ボランティア受入計画 | 45 |
| 1 基本的な考え方 | 45 |
| 2 災害ボランティアに係る役割分担 | 45 |
| (1) 受援担当 | 45 |
| (2) 受援本部との関係 | 45 |
| 3 ボランティアセンター設置とボランティア受け入れ方法 | 45 |
| (1) 災害ボランティアセンターの設置 | 45 |
| (2) 災害ボランティア受入方法 | 45 |
| 4 災害ボランティアセンターでの業務及びボランティア活動 | 46 |
| 5 災害ボランティア活動への支援 | 46 |
| 第8章 今後の取り組み | 48 |
| 様式 | 49 |
| 応援要請(協定)先一覧 | 55 |
| 1 地方公共団体 | 55 |
| (1) 自治体間相互応援協定に基づく受援 | 55 |
| (2) 兵庫県 | 55 |
| (3) 他の市町村 | 55 |
| 2 消防機関 | 55 |
| 3 上下水道 | 56 |
| 4 医療機関 | 56 |
| 5 国土交通省近畿地方整備局 | 57 |
| 6 自衛隊 | 57 |
| 7 災害時応援協定締結団体 | 58 |

第1章 基本的事項

1 計画の目的

地震等の大規模災害により行政機能が低下した場合においても、地方公共団体は住民の生命、身体及び財産を災害から保護する責務を有しており、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こととなる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。しかし、過去の災害では、地方公共団体自身が被災し、施設や電気・通信機器の使用不能等により災害時の対応に支障を来した事例が多数見受けられるところであり、このような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、実施しなければならない業務（以下、「非常時優先業務」という。）をあらかじめ特定し、対策を講じることを本計画の目的とする。



内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」より

2 地域防災計画との関係

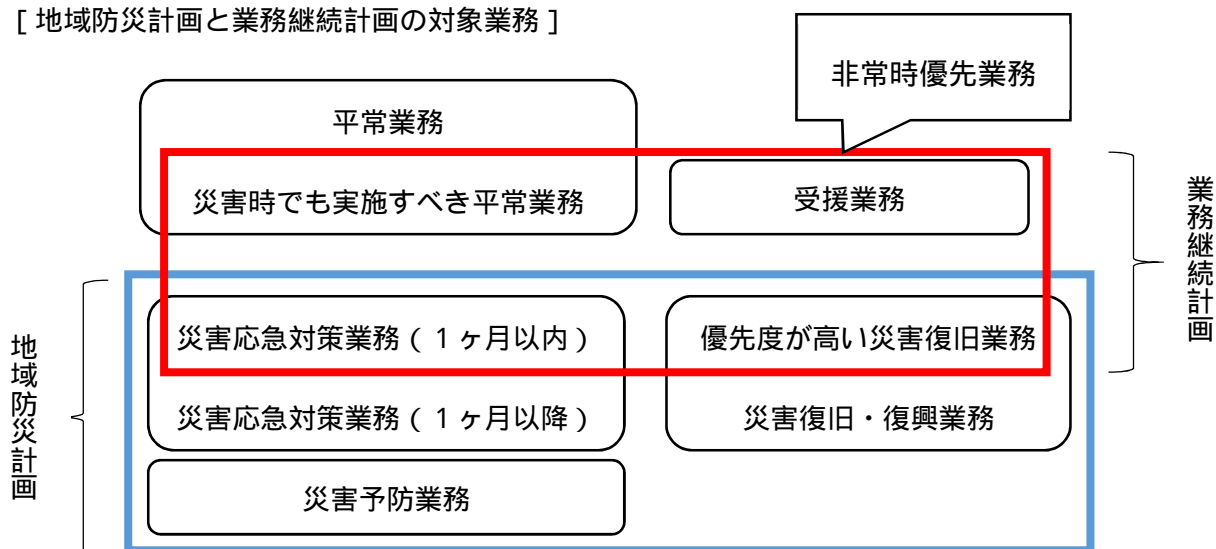
川西市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）は、災害対策基本法の規定に基づき、川西市防災会議が策定する法定計画であり、市域にかかる災害予防、災害応急対策及び災害復旧・復興について実施すべき事項が定められた総合的かつ基本的な計画である。この地域防災計画については、職員の被災や庁舎の停電等の行政の被災は想定されていない。

これに対し、業務継続計画は、行政の被災を想定し、発災後1ヶ月以内に実施すべき災害応急対策業務や災害復旧業務、災害時であっても実施すべき平常業務について定めたものであり、地域防災計画を補完する個別計画である。

[地域防災計画と業務継続計画の違い]

| | 地域防災計画 | 業務継続計画（BCP） |
|---------|---------------------------------|--|
| 計画の位置付け | 災害対策基本法第42条に基づき、策定する法定計画 | 地域防災計画を補完する市独自の計画 |
| 策定組織 | 川西市防災会議 | 川西市 |
| 対象 | 川西市、兵庫県、警察等防災関係機関、市民等 | 川西市 |
| 行政の被災 | 明記なし | 庁舎、職員、電力等の必要資源の被災を想定し、資源の制約があることを前提に作成 |
| 対象業務 | 災害予防業務 災害応急対策業務 災害復旧・復興業務 | 非常時応急対策業務 災害復旧業務 優先度の高い平常業務 |
| 計画期間 | 発災前～復旧・復興が完了するまでの間 | 発災後1ヶ月間 |

[地域防災計画と業務継続計画の対象業務]



3 基本方針

市は、大規模災害時には次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

平常業務は、庁舎やライフラインの被害、職員の参集状況を想定し、市民の生命、身体及び財産の保護、市の行政機能の維持に必要な業務を非常時優先業務として実施し、それ以外の平常業務を休止・抑制する。

非常時優先業務の内、特に災害応急対策業務を最優先に実施することとする。

非常時優先業務の実施にあたり、必要となる人的・物的資源の確保・配分については全庁的な調整を実施する。

4 情報システムに関する業務継続計画について

市が実施する多くの業務に必要不可欠となっている「情報システム」は、災害時において早期に稼働していることが非常時優先業務を円滑に行うために極めて重要となる。

そこで、本業務継続計画の細部計画として、災害時における情報システムに関する業務継続計画「ICT部門の基礎的業務継続計画」を別に作成することとする。

5 運用体制

(1) 対象とする組織

業務継続計画が対象とする組織は、川西市行政組織に規定する全組織及び災害対策本部各部とする。

なお、災害対策本部長（市長）に事故があるときは副本部長（副市長）が、副本部長に事故があるときは総務部長が職務を代理する。

(2) 災害時の運用

非常時優先業務の実施及びその他平常業務の休止・抑制等の措置は、地域防災計画に規定する地震時は防災指令第2号、風水害時は防災指令第3号が発令された場合、自動的に非常時優先業務の実施体制に移行することとし、業務継続計画の規定期間である発災後1ヶ月以内まで適用することとするが、応援受け入れについては、必要に応じ、発災後1ヶ月以降も実施する。

なお、非常時優先業務実施にあたり、人員等が不足する場合は、基本方針に従い、災害時でも実施

すべき平常業務を休止・抑制し、災害応急対策業務を優先的に実施することとする。

また、1ヶ月以内に災害対策本部が廃止若しくはその他平常業務についても実施が可能な状況となった場合は、災害対策本部長の宣言により業務継続計画の実施体制を解除することとする。

(3) 平常時の運用

業務継続体制の維持・向上のためには、継続的に改善を検討する必要があることから適宜、体制の見直しを実施していくこととする。

業務継続計画の周知

発災後に的確に業務継続を図るためには、事前に業務継続計画の内容を周知・浸透させ、各職員が自己の役割について理解することが重要となることから、平時から職員への周知徹底を図ることとする。

市各部が作成する災害応急対策マニュアルの見直し

地域防災計画に規定する災害応急対策業務及び災害復旧・復興業務について、現在各部においてマニュアルの作成が進められているところである。

業務継続計画は地域防災計画の個別計画であることから、各部が作成するマニュアルとも整合を図り、実効性を高める計画として位置づけ、業務継続計画に基づき必要となる対策について各マニュアルに反映させるものとする。

非常時優先業務（各課平常業務）実施マニュアルの作成

市各課は、非常時優先業務として特定した平常業務を災害時に円滑に実施できるようにマニュアルを作成し、所属職員に周知徹底することとする。

なお、市施設について指定管理者を指定している各課は、指定管理者に業務継続計画の内容を周知し、発災時の対応について事前に検討・調整を行うこととする。

また、作成したマニュアルは、発災時の人的・物的資源の配分を円滑に実施するため部庶務担当課に提出することとする。

対策の実施

市各部各課は業務継続計画に基づき、必要な対策を講じることとする。

また、川西市防災訓練や各部各課が実施する個別訓練に業務継続の視点を取り入れ、職員の対応能力向上を図ることとする。

業務継続体制の見直し

市各部各課は適宜、対策について検証を行うこととし、課題について対策の見直しを実施することとする。

(4) 計画の改訂

業務継続計画は、現時点における資源の確保状況や対応能力の下、第2章に規定する一定の条件に基づいて作成した計画である。規定する条件が変化する他、組織改正や地域防災計画の修正等により、修正が想定されるため、必要に応じて改訂することとする。

第2章 被害状況の想定

1 想定する災害

業務継続計画で想定する災害は、地域防災計画において想定する地震の内、最も本市における被害が甚大と想定されている「六甲・淡路島断層帯地震」とし、発生時の条件は「冬の午後6時、風速6m/s以上」とする。

なお、想定する災害を地震とする理由については、事前の予測が困難であり、突発的に発生することから、職員参集等において最も条件が悪くなる可能性が高いと想定されるためである。

2 人的・物的被害の想定

人的・物的被害の想定は地域防災計画に記載のとおり、市内建物の約25%が全壊・焼失し、半壊も含めると約35%が被害を受け、市民の約3%が死傷し、避難者は約30%に及ぶ。

| | 人口 (人) | 死者数 (人) | 負傷者数 (人) | 避難者数 (人) | 建物総数 (棟) | 全壊・ 焼失数 (棟) | 半壊数 (棟) |
|------------------------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|------------|
| 想定数 | 156,574 | 901 | 3,087 | 46,493 | 60,509 | 14,276 | 7,644 |
| (参考) 兵庫県南部 地震の被害 | | 4 | 551 | 2,074 | | 554 | 2,728 |

3 ライフライン・交通機能の被害想定

兵庫県が平成24年に実施した地震被害想定結果及び気象庁震度別階級解説表を基にライフライン・交通機能の被害想定を実施した。

被害想定結果から、市内各地で断水や停電、通信網の寸断等のライフラインの被害が発生し、数日から数か月間の停止が予想される。

また、地割れ、液状化、土砂崩れ等が多数発生することから、孤立する集落が発生する他、鉄道網の寸断により、帰宅困難者が多数発生すると予想される。

(ライフラインの被害想定)

| | 上水道 (断水) | 下水道 | 固定電話 | 携帯電話 (NTTドコモ) | 電力 | ガス |
|----------|-------------|--------|---------------|------------------|---------|---------|
| 支障 | 63,713人 | 2,349人 | 11,476回線 | 59,000契約数 | 10,965軒 | 19,000戸 |
| 支障率 | 41% | 1.51% | 27% | 基地局の20% | 18% | 40% |
| 復旧 日数 | 28日 | 8日 | 回線43日 輻輳4日 | 【輻輳】 長時間継続 | 6日 | 90日以上 |

(注) 兵庫県被害想定結果には、六甲・淡路島断層帯地震に関する詳細な被害想定結果は存在しないため、上町断層帯地震の被害想定を引用

(交通施設等の被害想定)

| 交通施設等 | 被害想定 |
|-------|--|
| 地盤 | 大きな地割れが生じることがある |
| 斜面等 | 土砂崩れが多発し、大規模な地すべりや山体崩壊が発生することがある |
| 一般道路 | <ul style="list-style-type: none"> ・液状化により道路が部分的に亀裂、陥没等が想定される ・法面の崩壊や土砂崩れによる道路の被害が想定される ・市内の家屋が密集した地域の狭隘道路では、火災や建物の崩落、落下物などにより通行困難となる |
| 高速道路 | <ul style="list-style-type: none"> ・橋梁に中小規模の被害が発生するも橋桁の落下等の致命的な被害はない ・安全点検のために入口が封鎖され、通行止めとなる |
| 鉄道 | <ul style="list-style-type: none"> ・地盤、斜面等の被害により長期間通行できないことが想定される ・駅周辺には帰宅困難者が溢れかえることが想定される(5,588人) |

4 各拠点の被害想定

(1) 施設機能に関する被害

災害発生時に職員が参集する拠点となる各施設について、耐震性、発電機の有無等を調査し、各施設の被害想定を実施した。

(職員参集拠点施設一覧)

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| 市役所本庁舎(以下、「本庁舎」という。) | 市役所分庁舎 |
| 消防本部・南消防署(以下、「消防本部庁舎」という。) | 北消防署 久代出張所 |
| 清和台出張所 多田出張所 | 川西南公民館 明峰公民館 多田公民館 緑台公民館 |
| けやき坂公民館 清和台公民館 | 東谷公民館 北陵公民館 其他公共施設等 |

建物被害想定結果

市職員が参集する拠点施設は、耐震性が確保されているが、震度7の揺れにより、中間階の変形等により、一時的に施設内の立ち入れが制限される施設が発生する。

なお、通常は本庁舎が災害対応において主たる施設であるが、建物被害により使用できない場合は、消防本部庁舎を代替庁舎として使用するものとする。

電気及びOA機器の被害想定結果

市拠点施設の内、6施設が発電機を有している。本庁舎202会議室と消防本部庁舎の全部屋がコンセントからの電力供給が可能であるが、他の施設はOA機器が使用不可能となる。

また、各施設の現有燃料備蓄量では、数時間から3日間程度の稼働となり、発電機を有している施設も電力復旧の見込みである6日後までの間に数日、停電状態となる可能性がある。

通信設備の被害想定結果

災害発生後、電話回線の被害により、固定電話が通信不可能となる地域が発生する他、電話回線に被害がない地域においても、通信が輻輳し、通話困難となる可能性がある。

携帯電話も同様に輻輳が発生することから、電話回線が通じている施設は、災害時優先電話による発信、電話回線が寸断されている施設は無線電話や衛星電話による通話を行う必要がある。

| 被害の種類 | 各施設の被害状況 |
|--------------------|---|
| 建物被害 | 【庁舎倒壊の危険性】 無 |
| | 【中間階の変形等の被害有】 本庁舎、分庁舎、消防本部庁舎、北消防署、久代出張所、清和台出張所、多田出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| 電気使用可否 (発災後6日間) | 【電気使用不可(消防設備等を除く)】 分庁舎、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| | 【一部使用可】 本庁舎(照明・エレベーター・202会議室のみ)、消防本部庁舎(各部屋約50%の供給)、北消防署(指令システムのみ)、久代出張所(指令システムのみ)、清和台出張所(指令システムのみ)、多田出張所(指令システムのみ) |
| 停電時パソコン 使用可否 | 【使用不可】 分庁舎、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| | 【一部使用可】 本庁舎(202会議室のみ)、消防本部庁舎(全館約50%の供給) |
| 停電時通信可否 | 【一部使用可】 本庁舎(電話交換機を介して23回線が優先電話、24回線以降は通常通信)、分庁舎(優先電話1回線)、消防本部庁舎(優先電話2回線)、北消防署(優先電話1回線)、久代出張所(優先電話1回線)、清和台出張所(優先電話1回線)、多田出張所(優先電話1回線)、川西南公民館(無線電話)、明峰公民館(無線電話)、多田公民館(無線電話)、緑台公民館(無線電話)、けやき公民館(無線電話)、清和台公民館(無線電話)、東谷公民館(無線電話)、北陵公民館(無線電話) |

(2) 業務実施環境に関する想定

災害発生時に職員が参集する拠点となる各施設について、業務を実施するにあたり必要となるトイレの使用可否、食糧の備蓄状況等に関する調査を実施した。

トイレの使用可否

地震の揺れにより、下水道管が漏水等により破損した場合は、既設トイレは使用不可能となる。また、下水道管に被害がない場合でも、下水の排水に電力が必要な施設は、停電時にトイレの使用が不可能となる。

現在、職員及び来庁者用に仮設トイレの備蓄を行っていないことから、下水道管が破損した場合、全施設トイレは使用不可能となる。ただし、東谷公民館は、高架水槽内の水が無くなれば使用不可能となる。

発災当初の水道水（生活用水含む）の供給可否

地震の揺れ等により、水道管が破損した場合、高架水槽を有していない施設は、断水となる。また、下水道管が破損した場合は、上水の排水ができず、全施設で水道水の供給が不可能となる。

職員用食糧の確保

職員1,000人の3食分の3,000食を確保しているが、各拠点施設には、保管場所等の関係から必要数を備蓄していないため、道路等の状況によっては、食糧の確保・調達が困難となる。

職員用飲料水の確保

飲料水は、ペットボトル形式の備蓄量が想定避難者数に達していないことから、職員用については確保できていない。

発災後直ちに応急給水を市内全域に実施することは不可能なことから、各拠点施設で飲料水が不足し、職員用の飲料水についても確保が困難となる。

職員用寝具等の確保

発災後、職員はそれぞれの拠点施設で活動を行い、夜間も交代制で施設内での業務に従事し、仮眠することとなる。

本庁舎については、職員用の寝具等の備蓄がなく、他の施設でも保管場所の関係から備蓄数が不足している施設があり、寝具等が無い状態で仮眠することも想定される。

日用品等

発災後、取扱業者の被災や道路の被災により、非常時優先業務に使用するコピー用紙等の消耗品や職員・来庁者が使用するトイレトーパー等の日用品は数日から数週間は購入できず、各施設で常時ストックしている物資を使い切ると使用不可能となる。

| 被害の種類 | 各施設調査結果 |
|----------------------------------|---|
| 停電時トイレ使用可否 （水道管、下水道管に被害がない場合） | 【利用可】 本庁舎、分庁舎、消防本部庁舎、北消防署、久代出張所、清和台出張所、多田出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、北陵公民館 |
| | 【高架水槽の保有水量のみ利用可】 東谷公民館 |
| 水道水供給可否 （水道管被害及び停電時） | 【利用可】 本庁舎、消防本部庁舎 |
| | 【高架水槽内の保有水量のみ利用可】 東谷公民館 |
| | 【利用不可】 分庁舎、北消防署、久代出張所、清和台出張所、多田出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| 職員用食糧の備蓄 | 【有（一部を含む）】 分庁舎、消防本部庁舎、北消防署、久代出張所、清和台出張所、多田出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| | 【無】 本庁舎 |
| 職員用飲料水の備蓄 | 【有】 本庁舎、消防本部庁舎、北消防署、清和台出張所、多田出張所 |
| | 【無】 久代出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| 職員用寝具等の有無 | 【有（一部を含む）】 分庁舎、消防本部庁舎、北消防署、久代出張所、清和台出張所、多田出張所、川西南公民館、明峰公民館、多田公民館、緑台公民館、けやき坂公民館、清和台公民館、東谷公民館、北陵公民館 |
| | 【無】 本庁舎 |

5 職員の参集予測

(1) 職員の参集予測方法

特別職を除く市職員（休職者等は含まない）の居住地から、参集拠点施設までの距離を基に、下表の方法により職員の参集予測を実施した。

| 時間経過 | 職員参集時間算出方法 |
|------|--|
| 1 時間 | 自宅から 4 km（自転車、バイクの場合は 12 km）圏内職員の 7 割 |
| 3 時間 | 自宅から 10 km（自転車、バイクの場合 30 km）圏内職員の 7 割 |
| 6 時間 | 自宅から 15 km（自転車、バイクの場合は 45 km）圏内職員の 7 割 |
| 1 日 | 6 時間と同じ |
| 3 日 | 自宅から 15 km（自転車、バイクの場合は 45 km）圏内職員の 97%（= \boxed{A} ） |
| 1 週間 | 直線補完（= \boxed{A} + $(\boxed{B} - \boxed{A}) \times 4/27$ ） |
| 1 ヶ月 | 全職員の 97% = \boxed{B} |

参集の考え方

道路寸断、交通渋滞等により自家用車については、使用ができないと想定し、職員は自宅から徒歩、自転車又はバイクで参集することとする。

移動速度については、徒歩が時速 4 km とし、移動可能距離は 15 km までとする。なお、自転車及びバイクについては、それぞれ徒歩の 3 倍とする。

被害想定によると、市民の約 3% が死傷することから、職員の死傷率も 3% とし、1 ヶ月後に参集可能な職員は 97% とした。

被害想定によると、市内建物の 25% が全壊・焼失、半壊も加えると約 35% となることから、30% の職員が本人・家族の死傷に加え、救出・救護活動に従事し、即時参集が不可能とした。

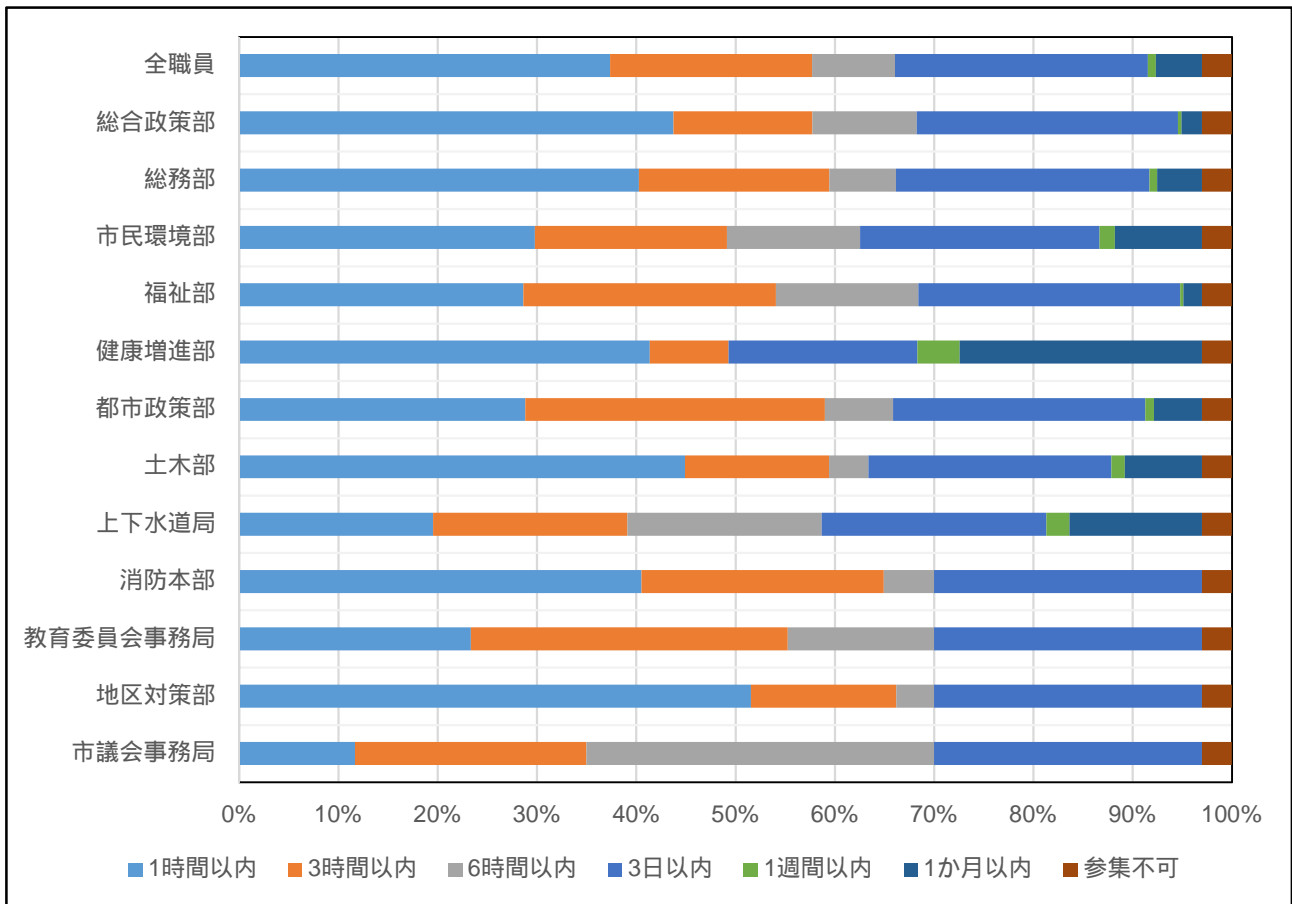
3 日経過後からは、救出・救護活動に従事した職員、家族が負傷した職員も参集可能とした。

1 週間経過後には、交通機関が徐々に回復することから、自宅からの距離が 15 km を超える職員も段階を追って参集可能とした。

(2) 職員の参集予測結果

全職員及び災害対策本部の組織ごとの職員参集率について下記のとおり。

1時間以内に参集可能な職員数は、全体の37.4%となり、6時間以内に参集可能な職員は、66.1%となる。



| 参集率 | 全職員 | 総合政策部 | 総務部 | 市民環境部 | 福祉部 | 健康増進部 | 都市政策部 | 土木部 | 上下水道局 | 消防本部 | 教育委員会事務局 | 地区対策部 | 市議会事務局 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|--------|
| 1時間以内 | 37.4% | 43.8% | 40.3% | 29.8% | 28.6% | 41.4% | 28.8% | 44.9% | 19.6% | 40.5% | 23.3% | 51.6% | 11.7% |
| 3時間以内 | 57.7% | 57.8% | 59.5% | 49.1% | 54.1% | 49.3% | 59.0% | 59.4% | 39.1% | 64.9% | 55.3% | 66.2% | 35.0% |
| 6時間以内 | 66.1% | 68.3% | 66.2% | 62.6% | 68.4% | 49.3% | 65.9% | 63.4% | 58.7% | 70.0% | 70.0% | 70.0% | 70.0% |
| 3日以内 | 91.5% | 94.6% | 91.7% | 86.7% | 94.8% | 68.3% | 91.3% | 87.8% | 81.3% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% |
| 1週間以内 | 92.3% | 94.9% | 92.5% | 88.2% | 95.1% | 72.6% | 92.1% | 89.2% | 83.6% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% |
| 1か月以内 | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% | 97.0% |
| 参集不可 | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% | 3.0% |

第3章 非常時優先業務の特定

1 非常時優先業務特定結果

基本方針に基づき、災害対策本部の組織上で行う災害応急対策及び行政組織における優先平常業務について、開始目標時期を「6時間以内」、「1日以内」、「3日以内」、「1週間以内」、「1ヶ月以内」の5段階に分類し、特定を実施した。なお、災害応急対策及び平常優先業務を合わせて非常時優先業務と呼ぶものとする。

行政組織における優先平常業務については、「市民及び職員の生命・身体の保護」、「財産の保護」、「法的処理の期間・期日の順守」、「個人情報や権利の保護」、「その他の保護、維持」の5つの視点に基づき市民生活への影響度を分析し、1ヶ月以内に実施すべき業務を優先平常業務とし、特定した。

なお、非常時優先業務の開始時期については、庁舎等の被害が業務可能な範囲である想定で調査を行った。

(1) 各部局共通

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|--|--|
| 6時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の安否確認 ・本部及び部内各班との連絡調整 ・所管施設等の被害状況確認 (災害応急対策業務に関係する施設) | |
| 1日以内 | | <ul style="list-style-type: none"> ・所管施設等の被害状況確認 (災害応急対策業務に関係しない施設) ・公印の管理 |
| 3日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・受援に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の人事、服務関係事務 |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法に関する事務処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・各種証明発行業務 ・職員の給与、福利厚生業務 |
| 1ヶ月以内 | | <ul style="list-style-type: none"> ・公金等の収納、徴収、調定 |

(2) 総合政策部(会計課含む)

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・市民からの電話等の受付に関する事 ・HP・SNSの更新に関する事(災害広報関係) ・被害状況及び災害応急対策実施状況等の記録及び写真等に関する事 ・報道機関に対する情報発表に関する事 ・県及びその他関係機関への報告に関する事 ・災害にかかる陳情、苦情、要望等の窓口相談、受付、各主管各部への連絡及び回答並びにあっせん及び処理に関する事 ・市立川西病院との連絡調整に関する事 | <p>【秘書課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長及び副市長の秘書に関する事 <p>【会計課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金の出納及び保管に関する事 ・歳入歳出外現金の出納及び保管に関する事 ・小切手振出に関する事 ・支出負担行為の確認に関する事 ・収入及び支出の命令書の審査に関する事 |
| 1日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・本部会議決定事項の伝達に関する事 ・応急救助に要する資金前渡に関する事 ・応援協力要請及びそのとりまとめ | |
| 3日以内 | | <p>【広報広聴課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・HP・SNSの更新に関する事 <p>【会計課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有価証券の出納及び保管に関する事 ・現金の記録管理に関する事 ・指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関等の指定に関する事 |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・復旧、救済にかかる基本方針の企画調整に関する事 ・広報誌発行に関する事(災害時臨時発行分) ・災害救助費の支出に関する事 | <p>【広報広聴課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報道機関へのプレス記事提供 ・広聴に関する事 |
| 1ヶ月以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害に関する予算資金及び費用の支出に関する事 ・災害義援金、見舞金の受納、保管に関する事 | <p>【広報広聴課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌発行に関する事(例月分) |

(3) 総務部 (各行政委員会含む)

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置に関すること ・災害対策本部会議及び災害対策本部指令室会議に関すること ・気象情報、地震情報等の収集伝達に関すること ・災害情報及び応急活動状況の概要把握に関すること ・県及びその他関係機関への報告 ・市議会への被害状況報告 ・生活物資、医薬品、要員等を輸送するための車両及び運転手の確保 ・庁舎及び庁舎設備の復旧 ・電話機能等の復旧 | <p>【資産マネジメント課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎及び庁舎設備の維持管理業務 ・公用車、駐車場の適切な運航、維持管理 <p>【情報政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内ネットワーク及び基幹系、情報系の各システムに係る維持管理業務 <p>【選挙管理委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙執行に関する業務 ・最高裁判所裁判官審査に関する業務 ・期日前投票及び不在者投票に関する業務 |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・応援協力要請のとりまとめ ・災害救助法の適用申請 (4号適用のみ) ・住民の要望、陳情等の受付及び処理 ・各部における配置人員の調査 | <p>【選挙管理委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙に関する諸告示 ・選挙争訟に関する業務 (異議申し立てに対する決定業務) ・直接請求に関する業務 (20日以内に署名簿の審査、その後縦覧その他の業務が発生) ・憲法改正の発議に係る国民投票及び住民投票に関する業務 (執行予定の投票の延期調整業務) ・政治活動用事務所に係る立札看板の表示に関する業務 (政治活動用証票) |
| 3 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害記録のとりまとめ ・罹災証明書の発行受付 | <p>【総務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便業務、保存文書の状況確認 |
| 1 週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・人的及び住宅並びに償却資産等の被害状況調査 | <p>【市民税課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車の登録業務 <p>【選挙管理委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙公営に関する予算執行のための支払い業務 ・選挙名簿の閲覧、登録及び抹消等業務 ・検察審査員候補者及び裁判員候補者の予定者選定業務 |

| | |
|-------|--|
| 1ヶ月以内 | <p>【総務課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市議会定例会及び臨時会の開会に関する業務 ・広告式及び令達に関する業務 ・訴訟、和解、調停及び不服申立てに係る調整 ・災害時例規整備等の業務 ・公益通報者保護に関する業務 <p>【契約検査課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約 検査及び引き渡し（第31条）、部分引き渡し（第39条）、解除に伴う措置（第49条） <p>【市民税課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人住民税、軽自動車税の当初課税に向けての業務 <p>【資産税課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地、家屋の評価や納税通知書の発行 <p>【選挙管理委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙執行に関する諸事項の決定 <p>【監査委員事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健全化判断比率及び資金不足比率の審査に関すること ・決算審査及び基金運用状況審査に関すること |
|-------|--|

(4) 市民環境部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6時間以内 | | |
| 1日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・食糧、生活必需品の必要量の算定 ・応援協定に基づく食糧、生活必需品の調達及び本部への要請 | <p>【市民課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡届受付、埋火葬許可書の交付業務 |
| 3日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・障害物の除去 ・災害廃棄物の発生量予測と収集処理計画の策定 ・災害廃棄物の収集体制の広報 | <p>【市民課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍システムの再開、出生届等の受理 ・住民情報システムの再開、住民登録事務 ・印鑑登録、廃止事務 <p>【美化推進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活ごみの収集体制の広報 ・生活ごみの収集（燃やすごみ） ・ごみの搬入調整及び処理 |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物仮置場（集積場）の設置 ・災害廃棄物の収集 | <p>【市民課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時運行許可書及び臨時運行許可番号標の交付業務 ・新築届の受理及び住居番号の付番、町名・番号表示板の交付業務等 ・住民基本台帳ネットワークシステム再開等に係る業務 <p>【生活相談課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民相談に関すること <p>【消費生活センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消費生活に係る相談及び苦情の処理に関すること <p>【産業振興課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地基本台帳の設備保管に関すること ・農業土木事業に関すること <p>【環境衛生課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・川西市市民トイレの使用を可能にする |

| | | |
|-------|---|--|
| 1ヶ月以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物の処理 | <p>【市民課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人口動態統計調査業務 ・相続税法第 58 条に係る報告業務 <p>【人権推進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特設人権相談窓口受付業務 ・子どもの人権救済に関わる相談の受付、調整業務 <p>【産業振興課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の支援事業 ・農業共済事業に関する事業 ・鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律に関すること ・労働者の福利厚生に関すること ・雇用対策に関すること <p>【産業振興課、農業委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地等の権利移動に関すること ・農地の転用及び農地等の転用のための権利移動に関すること ・農地等の賃貸借の更新及び解約に関すること ・訴訟及び不服申立てに関すること ・農地等の贈与税及び相続税の納税に関すること ・農業者年金事務に関すること <p>【農業委員会事務局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農地の権利移動等個人の権利利益に関する審議等 <p>【美化推進課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活ごみの収集(燃やさないごみ・大型ごみ) |
|-------|---|--|

(5) 福祉部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・地区避難支援等関係者(安全確認、避難誘導団体、名簿管理団体等)との連絡調整に関する事 ・要配慮者の支援(健康増進部と連携) | / |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・避難行動要支援者に係る避難所及び避難者の状況の取りまとめ及び報告に関する事 ・避難行動要支援者の避難、誘導に関する事 ・協定先等に福祉避難所開設の可否確認 ・その他の要配慮者への支援(健康増進部と連携) | / |
| 3 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・被災者のうち、高齢者、障害者等の援護に関する事 ・遺体安置所の調整、開設場所の指定、受入、管理 ・社会福祉協議会へ災害ボランティアセンターの開設及び受け入れ要請 | <p>【地域福祉課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉政策の推進に関する国や県からの業務指示対応 ・派遣する赤十字職員の受け入れや義援金等関連業務 ・緊急通報システムに関する業務(シルバーハウジングのシステム含む) ・養護老人ホーム(満寿荘)における入所者の生活環境の確保 ・老人福祉センターとの連絡調整 <p>【障害福祉課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・川西市福祉事務所設置条例施行規則規定障害者福祉課所掌事務(施設への入所等の措置) <p>【生活支援課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護の決定、実施、保護費支給事務 ・生活保護の相談業務 ・行旅病人・行旅死亡人の身元調査業務 <p>【介護保険課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型サービス事業者及び居宅支援事業者の指定等に関する事(事業者の相談) ・地域支援事業等に関する事(シルバーハウジングの緊急通報システム、行方不明高齢者家族支援サービス事業) |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・虐待通報対応 ・地域ケア会議等の開催、個別支援及び地域包括ケアのネットワーク再構築 ・家族介護用品支給事業利用者に対し、在宅での在庫確認作業及び不足分の手配業務 |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・災害援護資金、見舞金、義援金等の支給、配分 ・義援金の募集、更生資金の貸付 | <p>【地域福祉課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者の相談業務 <p>【障害福祉課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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第5条第7項に規定する生活介護を行う事業（心身障害者総合福祉センター） |
| 1ヶ月以内 | | <p>【障害福祉課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者(児)自立及び社会参加促進に関する事業（障害福祉サービス、障害児通所支援）(自立支援事業の申請受付、支給決定、受給者証の交付)(日常生活用具の支給決定) ・各障害者手帳の(再)交付申請の受付及び(再)交付 ・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第5条第15項に規定する就労継続支援を行う事業（心身障害者福祉センター） <p>【介護保険課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要介護認定に関すること ・介護保険の給付に関すること |

(6) 健康増進部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|--|---|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染症・食品衛生対策に関すること ・避難者のうち要配慮者の支援に関する こと（福祉部と連携） | / |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・被災者(応急仮設住宅入居者を含む)の 保健福祉活動に関すること ・その他要配慮者の支援に関すること (福祉部と連携) ・医師会、歯科医師会、薬剤師会等との連 絡調整（災害応急対策業務分） | <p>【国民健康保険課、医療助成・年金課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国・県からの通知等の受理、調整業務 |
| 3 日以内 | / | <p>【健幸政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症発生に対する対応 ・医師会、歯科医師会、薬剤師会等との連 絡調整（平常業務分） |
| 1 週間以内 | / | <p>【国民健康保険課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険、後期高齢者医療の窓口 業務（資格・賦課・給付） <p>【医療助成・年金課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉医療受給者に対する受給資格認 定・受給者証発行、医療費支給業務 ・国民年金相談、1号被保険者等の手続 き業務 |
| 1 ヶ月以内 | / | <p>【健幸政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診、未熟児訪問等の実施 ・休日、年末年始の内科の一時救急 ・定期予防接種の実施 ・休日、年末年始における歯科医療 |

(7) 都市政策部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・水防等の応急対策活動及び資器材の整備に関する事 ・公共建築物・文教施設等の被害調査に関する事(避難関連施設) | <p>【都市政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同利用施設の管理 |
| 1日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・公共建築物・文教施設等の被害調査に関する事(避難関連施設以外) | <p>【住宅政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅、改良住宅及び再開発住宅に管理業務 <p>【公共施設マネジメント課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市有建築物の施工、管理に関する業務 |
| 3日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・応急危険度判定に関する事 ・地すべり等の応急措置に関する事(主に民地にかかるもの) ・現地における専門技術指導に関する事 ・建築物の応急危険度判定に関する事 ・応急仮設住宅の入退居手続き及び管理に関する事 | |
| 1週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・宅地造成地区の危険防止に関する事 | <p>【都市政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・屋外広告物許可申請に伴う審査許可に関する業務 <p>【住宅政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空家等対策の推進に関する特別措置法に関する業務 <p>【公共施設マネジメント課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校施等の継続的に行っている保守、点検業務(特に設備関係の委託業務) |

| | | |
|--------------|----------------------------------|---|
| <p>1ヶ月以内</p> | <p>・応急仮設住宅の設置及び住宅の応急修理に関すること</p> | <p>【都市政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・景観法による届出に関する業務 ・都市計画の関連調査(用途地域・区域区分・都市計画道路の縦覧)や各種業務 ・キセラ川西地区における土地区画整理事業に伴う清算金業務に関すること <p>【建築指導課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発行為等に係る技術指導 ・都市計画法に基づく開発許可、建築許可 ・宅地造成等規制法に基づく工事許可等 ・兵庫県開発審査会に対する案件付議に関する業務 ・建築に係る相談及び指導業務 ・建築確認申請の受理及び審査並びに検査業務 ・指定確認検査機関業務に係る調査書作成業務 ・建築基準法の規定に基づく許可、承認及び指定業務 ・川西市建築審査会開催業務 ・独立行政法人住宅金融支援機構受託業務に係る審査及び検査業務 ・都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物新築等計画の認定業務(建築物) ・建築計画概要書、位置指定道路等の写しの交付業務 <p>【住宅政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物新築等計画の認定業務(住宅) ・長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく長期優良住宅建築物等計画の認定業務 ・住宅の耐震診断及び耐震改修の補助金の交付に関する業務 |
|--------------|----------------------------------|---|

(8) 土木部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|--|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・道路・河川・水路等の障害物の除去 ・道路・橋りょう・公園等の被害調査 ・橋りょうの流失、道路、公園、ため池の損壊等の応急措置 ・河川・堤防の決壊等の応急措置及び被害調査 ・水防等の応急対策活動及び資器材の整備 ・交通規制の実施 ・緊急輸送路の点検、確保 | |
| 1 日以内 | | <p>【交通政策課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部に属する補助事業等（キセラ川西推進課に属するものを除く）の申請に関すること |
| 3 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ため池の危険防止・復旧(調査の結果を踏まえた調査実績報告書の作成) ・地すべり等の応急措置（主に官有地） | |
| 1 週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・農林関係の被害状況調査及び調査の結果を踏まえた技術指導 | |
| 1 ヶ月以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・現地における専門技術指導 | <p>【道路管理課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路法（昭和 27 年法律第 180 号）の規定に基づく許可に関すること ・里道・水路等に関すること ・地籍調査に関すること ・土木施設（河川及び水路を除く）の災害復旧事業に関すること |

(9) 上下水道局

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|---|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・配水調整の実施 ・水源及び上水施設の被害状況調査 ・被害を受けた水源施設及び浄水場施設の仮復旧の実施、発注並びに本復旧計画の策定 ・被災状況に合わせた取水・浄水及び送水量の計画・調整 ・スクリーン、ゲート操作の確認及び連絡調整の実施 ・ポンプ施設の雨水・汚水排除 ・加圧施設(マンホールポンプ)の維持管理 | <p>【経営企画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両管理、車検、修繕、駐禁除外申請 ・株式会社川西水道サービスとの連絡調整 <p>【下水道技術課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雨水・汚水施設の浚渫業務 ・公共下水台帳の閲覧に関する業務 |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・機能が維持できる病院等への応急給水活動 ・給水拠点 6 カ所の設置と水の運搬 ・給水拠点の設置と活動広報 ・配水池等施設及び管路施設の被害状況調査 ・被害を受けた受水・浄水施設に必要な資機材の把握・調達 ・日本水道協会、日本下水道協会から復旧の応援、受援等に関する要請の把握 | <p>【経営企画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事材料その他物件の調達、出納及び保管並びにたな卸に関する業務 ・猪名川町流域下水道事業連絡会議構成市町との情報交換等重要事項の協議 ・閉、開栓使用者変更等の受付業務 |
| 3 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・基幹施設・管路の健全度確認(配水施設の利用可能範囲の確定) | <p>【経営企画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用水量の検針業務 ・閉栓に伴う料金精算業務 <p>【給排水設備課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給水装置工事の新設・改造に関する業務 ・排水設備工事の申請に関する業務 <p>【下水道技術課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発行為等指導要綱協議及び下水道法第 16 条関係の審査 |
| 1 週間以内 | | |

| | | |
|--------------|---|--|
| <p>1ヶ月以内</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・配水池等施設及び管路施設の復旧計画策定 ・水源、浄水、配水池、配水管の応急修繕 ・下水道施設の損害調査及び応急対策 ・私設下水道施設の損壊等の措置 | <p>【経営企画課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な工事に係る入札、契約業務 ・財政計画及び資金計画に関する業務 ・補正予算の要求 ・決算の調製に関する業務 ・業務状況報告書の作成、公示に関する業務 ・下水道事業の受益者負担金に関する業務（対象者が被災しているか確認し、減免処理の実施） |
|--------------|---|--|

(10) 消防本部

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|--|---|
| 6時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・水、火災の警戒、防御に関する ・人命救助、救急に関する ・消防団との連絡調整に関する ・ヘリコプターの支援要請に関する ・災害情報の収集、伝達に関する ・消防資機材に関する ・消防相互応援に関する ・避難の勧告、指示の伝達、警戒区域の設定等に関する | <p>【消防署所】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防警備及び災害防ぎょに関する ・救急救助業務に関する ・火災の原因及び損害その他の災害調査に関する ・消防機械器具の運用及び整備保全に関する ・前各号に掲げるもののほか、警防に関する |
| 1日以内 | | <p>【予防課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災予防の査察及び指導に関する |
| 3日以内 | | <p>【予防課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災予防に関する届出等に関する ・消防用設備等又は特殊消防用設備等の指導及び検査に関する ・建築物等の同意に関する ・危険物の貯蔵及び取扱いに関する ・危険物製造所等の許可、検査及び届出に関する <p>【消防課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防相互応援及び緊急援助隊に関する |
| 1週間以内 | | <p>【予防課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防法(昭和23年法律第186号)第16条の3の2に規定する原因調査に関する |
| 1ヶ月以内 | | |

(11) 教育委員会事務局

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|---|--|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童、生徒等の緊急避難 ・ 特別な支援を必要とする児童、生徒等の健康管理及び支援 ・ 避難所の開設 | <p>【こども支援課・こども若者相談センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童福祉法及び配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律(平成13年法律第31号)による母子保護の実施等(他部課に属するものを除く。)に関すること |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童、生徒等の被害調査 | <p>【社会教育課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 歴史民俗博物館、郷土館、文化財資料館の維持管理 <p>【川西公民館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館利用予定者への連絡調整 |
| 3 日以内 | | <p>【教育保育職員課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員の任免等 <p>【こども支援課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 留守家庭児童育成クラブ再開計画の検討 <p>【教育保育課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所、幼稚園、認定こども園の開設判断のための応急点検 |
| 1 週間以内 | | <p>【教育保育課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校及び幼稚園の組織編制及び教育課程に関する業務 ・ 学校教務再開に向けた支援 <p>【社会教育課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内文化財や埋蔵文化財の届出・調査・管理 <p>【こども支援課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童手当、特別児童扶養手当、児童扶養手当(支給等)に関する業務 ・ 川西市母子福祉応急資金貸付金に関する生活資金等貸付相談業務 |

| | | |
|-------|------------------------------|--|
| 1ヶ月以内 | <p>・被災児童、生徒等の心のケアに係る教育相談</p> | <p>【教育保育課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所、幼稚園、認定こども園の開所の可否の決定 ・民間保育所、認定こども園、認可外保育施設の被害、開閉所などの状況把握 ・保育施設（市立・民間）の入所の決定及び入所相談 ・保育施設における保育の実施 ・被災児童、生徒に対する教科書等の再給付 ・情報教育等に関する機器等の整備 <p>【こども支援課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・留守家庭児童育成クラブの再開計画の実施 <p>【こども支援課・こども若者相談センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法、母子及び寡婦福祉法、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律による母子保護の実施等に関する業務 |
|-------|------------------------------|--|

(12) 市議会事務局

| 業務開始時間 | 災害応急対策業務 | 優先平常業務 |
|--------|--|---|
| 6 時間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 川西市議会災害対応規程第 2 条に基づく対応を議長(事故があるときは局長)に確認、具体的な対応を協議 ・ 議員から提供される被災情報のとりまとめ、当局へ適宜提供 ・ 当局からの情報収集、議員へ適宜提供 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 正副議長の公務予定を確認 |
| 1 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本会議、委員会等の開催予定があれば開催の可否を決定、議員へ通知 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 正副議長公務予定について連絡調整 ・ 議会運営委員会開催について調整 |
| 3 日以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員から提供される被災情報のとりまとめ、当局へ適宜提供 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会運営委員会を開催し、議会としての対応を協議する |
| 1 週間以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応を協議した業務を遂行 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応を協議した業務を遂行 |
| 1 ヶ月以内 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応を協議した業務を遂行 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対応を協議した業務を遂行 |

(13) 主な災害応急対策業務のタイムライン

| 職員動員、災害対策本部体制の確立 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|---------------------------------|-----|----|----|-----|-----|
| 職員の安否確認 | | | | | |
| 本部及び部内各班との連絡調整 | | | | | |
| 所管施設等の被害状況確認 (災害応急業務に関係する施設) | | | | | |
| 災害対策本部設置、会議 | | | | | |
| 庁舎及び庁舎設備の復旧 | | | | | |
| 本部会議決定事項の伝達 | | | | | |
| 配置人員の調査 | | | | | |
| 復旧、救済にかかる基本方針の企画調整 | | | | | |

| 人命救助、被災者支援 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|----------------------|-----|----|----|-----|-----|
| 被害情報及び応急活動状況の概要把握 | | | | | |
| 物資等を輸送するための車両、運転手の確保 | | | | | |
| 地区避難支援等関係者との連絡調整 | | | | | |
| 要配慮者の支援 | | | | | |
| 感染症、食品衛生対策 | | | | | |
| 水、火災の警戒、防御 | | | | | |
| 人命救助、救急 | | | | | |
| 消防団との連絡調整 | | | | | |
| 避難情報の設定 | | | | | |
| 児童、生徒等の緊急避難、健康管理、支援 | | | | | |
| 避難所の被害調査、開設 | | | | | |
| 食糧、生活必需品の必要量の算定、調達 | | | | | |
| 避難行動要支援者の避難誘導、情報収集 | | | | | |
| 福祉避難所開設の可否確認 | | | | | |
| 被災者の保健福祉活動 | | | | | |
| 病院等への応急給水活動 | | | | | |
| 給水拠点の設置と水の運搬 | | | | | |
| 児童、生徒等の被害調査 | | | | | |
| 罹災証明書の発行受付 | | | | | |
| 高齢者、障害者等の援護 | | | | | |
| 遺体安置所の調整 | | | | | |
| 応急仮設住宅の入退居手続き及び管理 | | | | | |
| 人的、住宅、償却資産等の被害状況調査 | | | | | |
| 災害援護金等の支給、配分、募集 | | | | | |
| 被災児童、生徒等の心のケアに係る教育相談 | | | | | |

| 被害情報の収集、発信 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|-----------------|-----|----|----|-----|-----|
| 市民からの電話等の受付 | | | | | |
| HP、SNSの更新 | | | | | |
| 被害状況等の記録 | | | | | |
| 報道機関への情報発表 | | | | | |
| 気象情報、地震情報等の収集伝達 | | | | | |
| 給水拠点の活動広報 | | | | | |
| 災害記録のとりまとめ | | | | | |
| 災害廃棄物の収集体制の広報 | | | | | |
| 災害時臨時号の広報誌発行 | | | | | |

| 応急対策工事等 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|------------------------|-----|----|----|-----|-----|
| 応急対策活動及び資機材の整備 | | | | | |
| 道路、建築物、水道設備等の被害調査、応急措置 | | | | | |
| 交通規制の実施 | | | | | |
| 緊急輸送路の点検、確保 | | | | | |
| 配水調整の実施 | | | | | |
| 取水、浄水及び送水量の計画、調整 | | | | | |
| スクリーン、ゲート操作の確認、連絡調整 | | | | | |
| ポンプ施設の雨水、排水排除 | | | | | |
| 加圧施設の維持管理 | | | | | |
| 配水池、管路施設の被害調査、復旧資機材調達 | | | | | |
| 災害廃棄物の収集処理計画の策定 | | | | | |
| 建築物等の応急危険度判定 | | | | | |
| 現地における専門技術指導 | | | | | |
| ため池の危険防止、復旧 | | | | | |
| 配水施設の健全度確認 | | | | | |
| 災害廃棄物の収集、仮置場の設置 | | | | | |
| 宅地造成区域の危険防止 | | | | | |
| 農林の被害調査、技術指導 | | | | | |
| 災害廃棄物の処理 | | | | | |
| 応急仮設住宅の設置 | | | | | |
| 住宅の応急修理 | | | | | |
| 現地の専門技術指導 | | | | | |
| 配水池、管路施設の応急修繕、復旧計画策定 | | | | | |
| 下水道施設の被害調査、応急対策 | | | | | |

| 各機関との連携 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|---------------------------|-----|----|----|-----|-----|
| 国及び県、その他関係機関への報告、連絡調整 | | | | | |
| 市立川西病院との連絡調整 | | | | | |
| 市議会への被害報告、協議 | | | | | |
| 消防相互応援に関する事 | | | | | |
| 応援協力要請及びそのとりまとめ | | | | | |
| 災害救助法の適用申請（4号適用のみ） | | | | | |
| 医師会、歯科医師会、薬剤師会との連絡調整 | | | | | |
| 日本水道協会、日本下水道協会への応援等要請 | | | | | |
| 受援に関する業務の取りまとめ | | | | | |
| 社会福祉協議会へ災害ボランティアセンターの開設要請 | | | | | |
| 災害救助法に関する事務処理 | | | | | |

| その他 | 6時間 | 1日 | 3日 | 1週間 | 1ヶ月 |
|-------------------|-----|----|----|-----|-----|
| 応援救助に要する資金前渡 | | | | | |
| 災害救助費の支出 | | | | | |
| 災害に関する予算資金及び費用の支出 | | | | | |

第4章 受援体制の構築

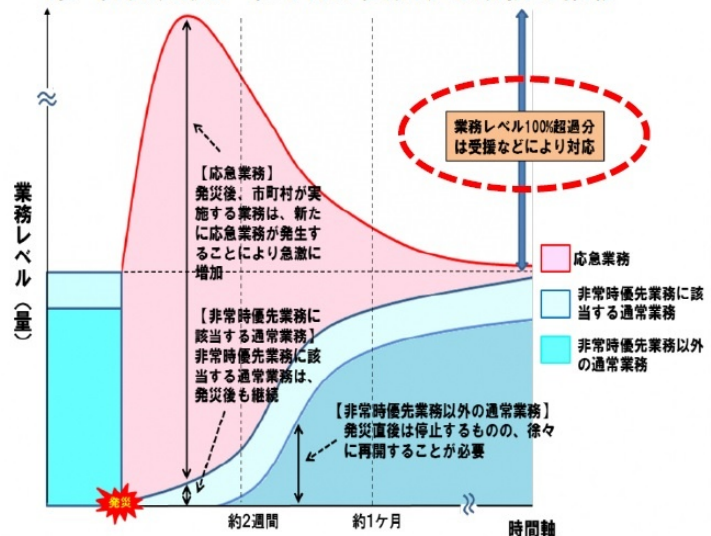
1 基本的事項

大規模災害時には、災害応急対策業務が激増するが、施設や職員の被災、優先平常業務の存在や、土木・建築職員、保健師など専門的な人材には限りがあることなどから、市の対応能力を超えてしまう場合がある。

迅速に対策を進めるためには、災害の規模を把握し、外部への応援要請が必要かどうかを早期に判断することが極めて重要である。

被害の全容が把握できない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、災害救助法の適用が決まっていない段階であっても、躊躇なく応援要請を行うことが肝心となる。そのため、

(参考) 発災後に市町村が実施する業務の推移



内閣府「災害時における受援体制に関するガイドライン」より

受援に際して必要な事項をあらかじめ定める。

(1) 受援本部の設置

大規模災害時には、応援チームも災害対策本部体制に組み込み、本部の方針の徹底、現場ニーズの吸い上げ・迅速対応を図ることが不可欠である。

一般に市行政組織においては、平時の行政事務においても人事管理や物品管理・出納の業務は行われているが、災害時に大量の要員を動員したり、外部からの応援要員や救援物資を受け入れ、管理したりする機能は有していないことから、災害対策本部の中に、受援を統括する組織として受援本部を設置し、全体の把握、需給調整を行う必要がある。受援本部は災害対策本部と同時期に設置する。

(2) 受援業務の明確化と積極的な情報発信

支援を効果的に活用するため、支援を受ける業務をはじめ、どのような応援を求めかを明確化し、事前及び発災後の適時適切な時期に、積極的に公表する必要がある。

人的支援に関しては、通常業務とその特徴を十分踏まえた上で、「応援を求める業務」について、あらかじめ明確にしておく必要がある。また、応援職員への業務の「任せ方」についても、法に基づき業務の代行を依頼する場合、特定の避難所やエリアを任せる場合、既存組織の一員として職員の指揮命令のもとで業務に従事してもらう場合など、職員が関与する度合が異なるため、「応援を求める業務」ごとに、「任せ方」を明確にしておく必要がある。その際、本市の職員は、応援チームも含めた全体業務の指揮・コーディネート、庁内調整など、本市の職員でなければならない業務に専念することを基本とすることが重要である。

物的支援では、大規模災害時に不足が予想される物資を予めリストアップしておく必要がある。

応援を要する内容は、災害の発生時期や時間の経過とともに変化していくため、的確な情報収集に基づいた即時性が求められる。このため、発災時には、被害状況や支援ニーズ、受入体制について、報道機関等を通じた情報提供を行う。報道機関を通じた情報提供にあたっては、下記の内容に留意することとする。

情報提供窓口を一本化し、情報内容に齟齬がないようにする。

定例の記者会見を開催し、発信したい情報を積極的に広報する。
必要に応じて地図等の補助資料を用いて分かりやすく説明する。

(3) 受援の全体像の把握

受援が始まった後も、受援本部において、庁内各課における応援受け入れと需給のバランスの状況、また、何らかの問題が生じていないか、それに対しどういった対応をしているか、といった受援の全体像を把握しておき、新たな対応について、必要に応じて災害対策本部において協議することが必要となる。このため、受援本部では、庁内各課から定期的に情報を収集する仕組みを構築することが求められる。受援の全体像を基に、受援そのものの終了や、全体経費負担への備えなど横断的な課題にかかる判断を適切に行う。

(4) 受援体制整備の必要性と効果

外部機関からの応援を活かす体制が整っていないと、応援要請を断ってしまう、応援職員に具体の指示を出すことができない等、応援職員を有効活用できない。また、避難所運営、建物被害認定、罹災証明書発行関連業務など災害時特有の業務実施は、被災経験のない地方公共団体にとっては、極めて困難であり、受援体制の整備が必要である。受援体制を整備することで、次のような効果が期待できる。

- ・あらかじめ受援対象業務を整理し、災害対応体制を確保しておくことで、膨大な災害対応業務を実施することが可能となる。
- ・被災経験のある自治体からの応援職員を受け入れることで、不慣れな災害対応業務も円滑に実施することが可能となる。
- ・受援対象業務の整理を通じて、物資の受入れや仕分け、避難所警備、仮設トイレの汲み取り清掃など、外部に委託できる業務の整理も可能となる。

2 受援本部の体制

応援要請や受け入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各部局等において、主体的に実施することとし、全体調整を受援本部が行うこととする。

(1) 受援本部の構成

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるために、応援受け入れの総合窓口として受援本部を災害対策本部に設置することとし、総務部人事班に受援に関する全体調整を行う受援担当者を設置する。受援担当者は、各部からの応援要請の整理、調整や他自治体及び団体職員等の受け入れなど、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。なお、受援担当者は目の前の応急対策に忙殺されないよう専任とし、役割、業務内容を明確化しておく。

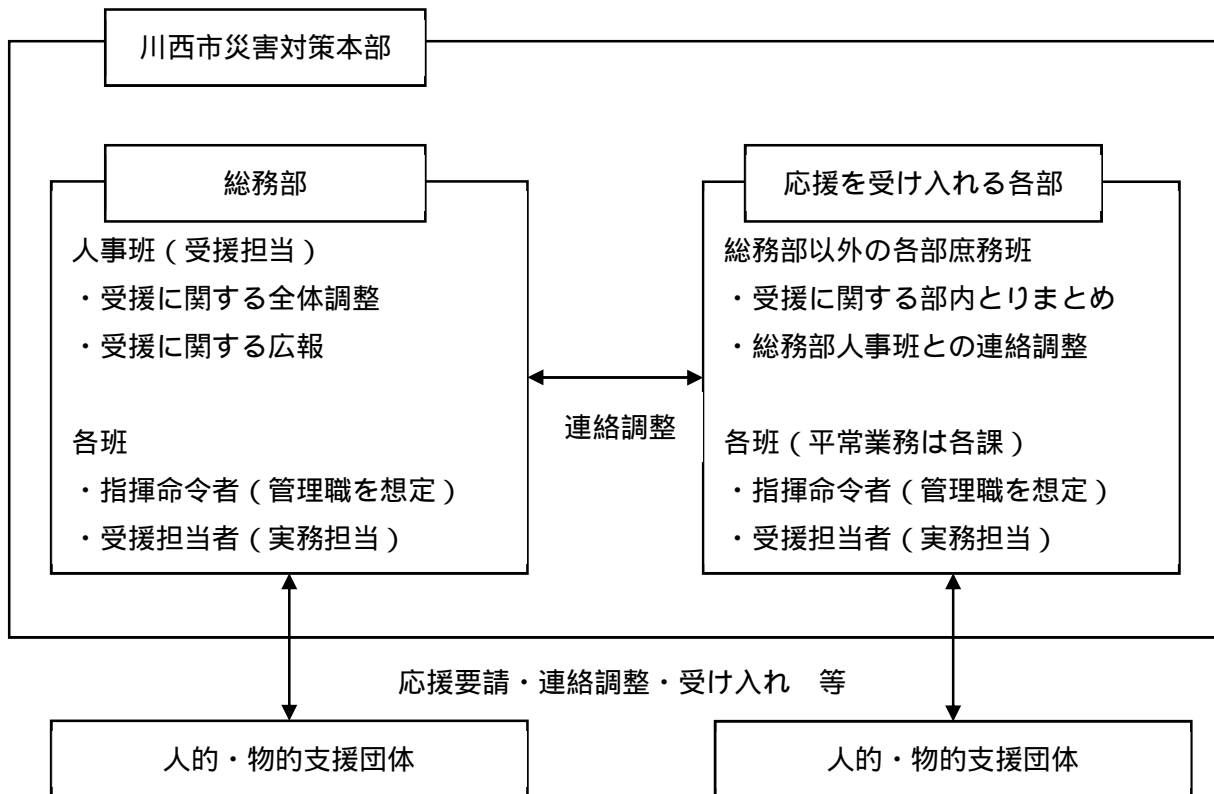
また、ボランティア(福祉活動)は福祉部が、物資は市民環境部が応援団体等と調整を行うものとする。

(2) 応援を受け入れる各部

応援を受け入れる各部の庶務班に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

指揮命令者(応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する)

受援担当者(応援職員等の受け入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者)



(3) 受援本部の役割、事務分掌

- 他自治体や民間企業、団体等に対する人的支援、物的支援の要請に関すること
- 他自治体や民間企業、団体等から支援の申し出にかかる当初の連絡受信に関すること
- 支援受け入れにかかる各部との連絡調整に関すること
- 各部との調整会議の開催に関すること
- 各部における応援の受け入れ状況やニーズのとりまとめに関すること
- 応援受け入れに関する対外的な情報発信に関すること
- 執務場所など応援受け入れに活用できる資源の割り振りに関すること

(4) 調整会議の開催

本部会議での決定事項の各部受援担当者への周知や、各部での要望で全体的な調整を要する事項の協議などのため、調整会議の開催や会議の出席者を定めておく。

また、各部の受援担当者を中心に、応援職員とのミーティングで情報共有を図り、必要に応じて、調整会議に応援職員の出席を求めることができるようにしておく。

(5) 経費負担の考え方

協定または市の要請に基づく応援の場合、応援に要した費用は、原則として受援側が負担することとし、詳細はそれぞれの協定で定められているとおりとする。

協定に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用を応援側に負担を依頼する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、これらの経費については兵庫県が支弁することとなっていることを周知しておく必要がある。

| | 費用負担の考え方 |
|------|---|
| 人的支援 | (1) 応援職員の旅費及び諸手当。 (2) 応援職員が、業務の従事中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する経費については、応援自治体の負担とする。 (3) 応援職員が、業務上第三者に損害を与えた場合などの費用。 ただし、本市への往復途中において生じたものについては、応援自治体等が負担するものとする。 (4) その他の応援職員等派遣に関する経費については、応援自治体と協議することとする。 |
| 物的支援 | (1) 応援物資の購入費・輸送費 等 (2) 車両等の燃料費、機械器具類の輸送費 等 |

主な応援・受援業務における対象経費

| 応援・受援業務 | 要員 | 救助法対象経費 |
|----------|--------------------|--|
| 災害対策本部支援 | 災害対策本部支援要員 | 対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象 |
| 避難所運営 | 避難所運営要員 | 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費 |
| 物資集積拠点運営 | 物資修正拠点運営要員 | 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外 |
| 給水 | 給水車の派遣 | 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 車両の燃料代、高速代 給水車の水については、原則対象外 |
| 健康・保健・医療 | 保健師等の派遣 | 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 |
| 被災者の生活支援 | 住家被害認定、罹災証明書交付業務要員 | 対象外 |
| 災害廃棄物処理 | ごみ収集車の派遣 | 対象外 救助法に基づく応急救助ではないため |

救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）

(6) 現場への権限移譲

災害時には、業務量が激増するほか、時間的な余裕もないため、通常の決裁手続きでは対応できない場合が多い。そのため、

出先機関や担当職員へ決定権を大幅に委譲する。

応援業務については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則としつつ、緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じ、業務の担当者の裁量権を広く認める。

あわせて、現場で決定した事項については、災害対策本部で後日報告するなどのルールを定めておく。

(7) 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

| 種別 | 要請先 | 要請内容 | 根拠法令 |
|------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| 人的支援 | 県知事 | 応援の要求及び災害応急対策の実施 | 災害対策基本法第 68 条 |
| | | 緊急消防援助隊の応援要請 | 消防組織法第 44 及び 45 条 兵庫県緊急消防援助隊受援計画 |
| | | 自衛隊の派遣要請 | 災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項 |
| | 他市町村長 | 応援の要求 | 災害対策基本法第 67 条第 1 項 |
| | 災害時応援協定締結団体 | 協定等に定める事項 | 各種災害時応援協定 |
| 物的支援 | 県からの物資の供給 | 物資又は資機材の供給 | 災害対策基本法第 86 条の 16 |
| | 災害時応援協定に基づく調達 | 物資の供給 | 各種災害時応援協定 |

(8) 受援終了の検討

受援開始後は、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況を把握し、応援側との協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに撤収を要請し、応援の受け入れを終了することになる。さらに、受援全体について、受援本部で1週間などの期間を定め、定期的に情報を集約し、本市のみで業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、災害対策本部長が判断する。

第5章 人的支援受入計画

1 基本的な考え方

大規模災害発生時には、職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定され、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や役割分担等を明確化し、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 受援対象業務の特定

第3章にて特定した非常時優先業務の内、人員状況や過去の災害を勘案し、受援対象と考えられる業務（本市で全て対応不可能な業務）を特定した。

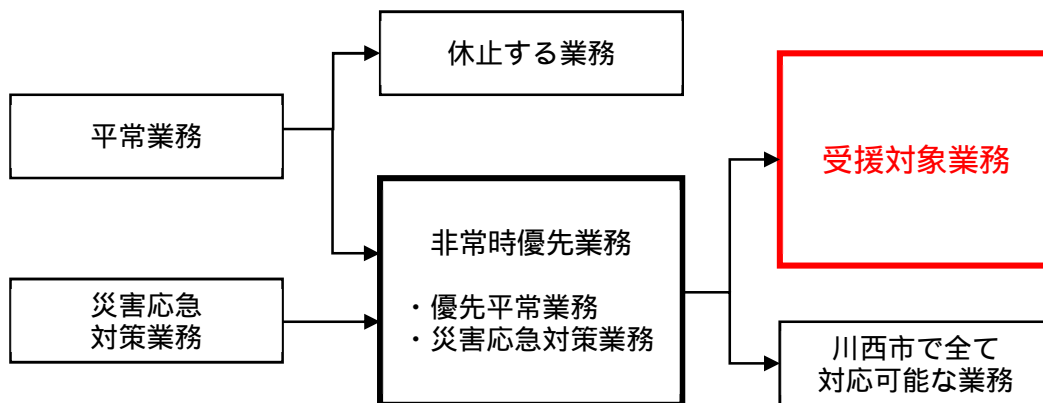
発災時に迅速かつ円滑に受け入れるため、特定した受援対象業務ごとに受援シートを作成する。受援シートには、業務番号をはじめ、業務種別、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など、受け入れに必要な事項を記載するものとする。

【発生業務と特徴】

| 業務の種別 | | 業務の例 | 特徴 |
|---------------|---------------|------------------------------------|--|
| 通常業務の 拡大 | 通常業務の 延長業務 | 消火、救助、防疫等 | ・専門的、技術的に対応可能な人材が限定される。 |
| | 災害時に 生じる業務 | 医療、道路管理（通行止、道路啓開）、被害調査・査定、管理施設の復旧等 | ・業務が自治体間で似ており、比較的応援が容易。 ・消防、医療等全国的な応援システムが構築されている業務もある。 |
| 災害時に特 有の業務 | 応急対応 業務等 | 避難所開設、被災者支援、物資の応援・受援等 | ・ノウハウが少ない。 ・多くは人海戦術で対応。 ・状況や地域特性に応じ、対応が変わる。 |

兵庫県「災害時受け入れガイドライン」より

【受援対象業務の特定フロー】



兵庫県「災害時受け入れガイドライン」より

【主な災害対策業務】

| 種別 | 想定される応援内容 |
|---------------|--|
| 体制の確立 | 防災担当職員、人と防災未来センター研究員の派遣（災害対策に関する助言・情報提供、応援調整、フェニックス防災端末入力支援等） |
| 救助・救急、消火活動 | 緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊の出動、DMATの派遣 |
| 被災建築物応急危険度判定 | 被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士、被災文教施設応急危険度判定士の派遣 |
| 社会基盤施設の緊急対策 | 土木・農林職員（災害査定・復旧工事）、建築職職員（庁舎・公共施設等復旧工事）の派遣 |
| 避難所運営 | 避難所運営要員の派遣 |
| 広域避難 | 避難者の受け入れ |
| 物資供給 | 食糧・飲料・生活必需品、資機材の供給 |
| 物資集積・配送拠点運営 | 運営派遣職員 |
| 輸送手段確保 | ヘリ、鉄道、船舶、トラックの斡旋 |
| 給水 | 給水車の派遣 |
| 健康・保健 | 保健師、管理栄養士の派遣（被災者の健康・栄養相談、避難所の衛生対策、防疫・消毒等）、仮設風呂の設置 |
| 福祉 | ケースワーカー、ヘルパー等の派遣 |
| こころのケア | こころのケアチームの派遣 |
| 生活衛生対策 | 仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣 |
| 防疫対策 | 消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣 |
| 遺体の火葬 | 火葬場の提供 |
| 被災住宅応急修理 | 建築職職員の派遣 |
| 応急仮設住宅建設 | 建築職職員、用地買収担当職員の派遣 |
| 復興公営住宅建設 | 建築職職員の派遣 |
| まちづくり | 都市計画従事職員の派遣（復興土地地区画整理事業支援等） |
| 水道の応急復旧 | 水道復旧要員の派遣 |
| 下水道の応急復旧 | 下水道復旧要員の派遣 |
| 災害廃棄物の処理 | パッカー車の派遣 |
| ペット対策 | 動物愛護支援職員の派遣 |
| 被災者の生活支援 | 建築被害認定士の派遣、窓口担当職員の派遣（罹災者名簿作成業務、罹災証明書発行事務、各種支援窓口業務（弔慰金、生活再建支援金、義援金、生活福祉資金特例貸付、課税等）、相談業務等） |
| 災害救助法業務 | 災害救助法担当者の派遣（市町担当者に対する説明・指導等） |
| 市町事務全般 | 市町事務全般、戸籍担当職員、税務担当職員等の派遣 |
| 学校の教育機能の回復 | 震災・学校支援チーム（EARTH）、スクールカウンセラー、教職員、退職職員（教育復興支援）の派遣 |
| 文化財の緊急保全 | 文化財の緊急保全学芸員、埋蔵文化財調査職員の派遣 |
| 復興計画の策定 | 復興計画の策定経験者の派遣（復興計画策定に向けた支援） |
| 災害ボランティアの活動促進 | ボランティアコーディネーター、ボランティアバス等による災害ボランティアの送り込み・斡旋等 |

3 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

応援要請の必要性の判断

ア 各部局等は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について、判断する。

イ 各部局等は、応援内容に係る災害時応援協定の担当課が本部事務局である場合や、行政機関、一般ボランティアの応援要請については、部局等としての応援要請の必要性を、主管課（庶務担当課）が取りまとめたうえで、受援本部に要請する。

要請は、「様式1：応援要請書」を作成し、受援本部へ提出する。

応援要請の決定

ア 受援本部は、要請内容を集約し、部局等を越えて人的資源を調整する。それでもなお人的資源が不足する場合は、要請内容を災害対策本部会議に諮り、本部長が要請を決定する。なお、緊急その他の事情により災害対策本部会議を開催出来ない場合は、会議を開催せず本部長に協議のうえ本部長が決定する。

イ 各部局等内に災害時応援協定の担当課がある場合などは、応援要請の決定は、部局等の長が行う。なお、その際は受援本部に要請内容等を記載した「様式2：応援要請書（報告用）」を提出する。

応援要請の実施

応援要請が必要と判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、必要に応じ文書等提出する。

(2) 受援の準備

応援団体との連絡調整

応援を受け入れる各課（以下、「受援課」という。）は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時刻、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として受援課で準備する。

ただし、自転車や特殊な業務に係る資機材等については、不足することが想定されるため、応援団体に持参してもらうよう要請する。

応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、各部局等において主管課（庶務担当課）が中心となり、部局内等の所管施設を活用し、確保する。

応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう準備しておく。

応援職員等の宿泊場所及び食料の確保

応援職員等に宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、主管課（庶務担当課）が中心となり、部局等内の所管施設等を活用するなどして確保する。

ただし、各部局等における確保が困難な場合は、受援本部において対応する。

(3) 応援職員等の受け入れ

応援職員等の受付

受援課は、集合場所において応援職員等の受付を行う、その際に応援職員等の団体名、氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式 3 : 応援職員等名簿」を作成する。作成した名簿は、受援本部へ写しを提出し、原本は受援課で保管する。

業務内容の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

応援職員等の受け入れの報告

応援職員等を受け入れた場合、受援課は「様式 4 : 受援状況報告書」を作成し、速やかに受援本部へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

応援職員等の情報共有

受援課は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

応援職員等の業務整理

受援課は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

応援職員等の交代に係る対応

受援課は、応援職員の交代に際して、適切に業務に引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮し、必要に応じて「様式 5 : 事務引継書」を活用する。

受援課は、応援職員等の交代の都度、「様式 3 : 応援職員等名簿」を更新し、受援本部へ報告する。

業務実施状況の報告・調整

受援課は、応援職員等による業務の実施状況について「様式 4 : 受援状況報告書」を作成し、受援本部へ報告する。

受援本部は、市全体の受援状況を取りまとめ、必要に応じて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

受援課は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体等及び受援本部と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は「様式 4 : 受援状況報告書」を作成し、受援本部へ提出する。

受援本部は、各受援課からの情報を集約するとともに、すべての受援課において受援が終了した場合には、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了を本部長が決定する。

(6) 応援の申し出への対応

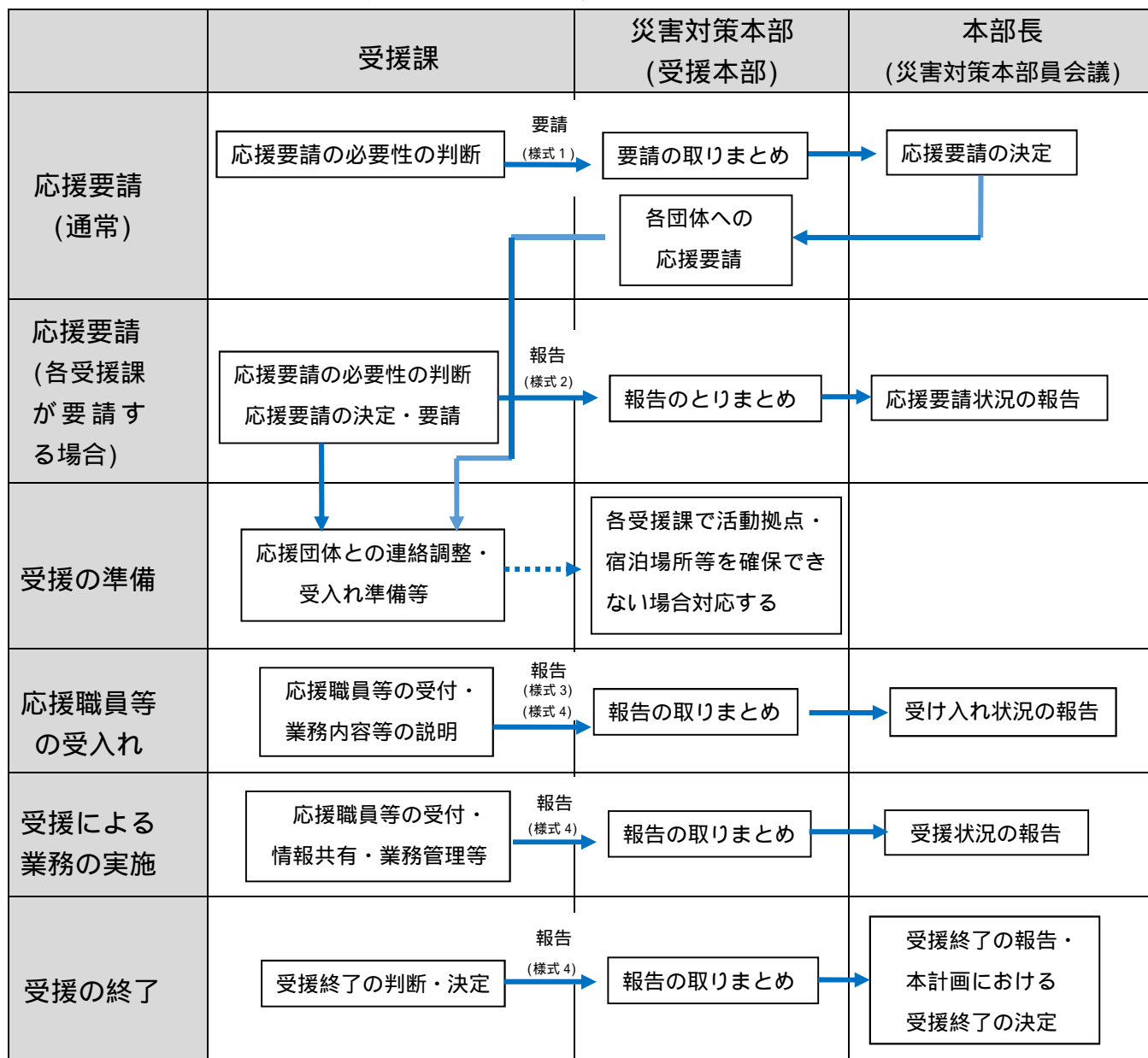
外部からの応援申し出があった際は、受援本部において調整の上、対応する。なお、申し出に基づいて応援を受け入れた場合についても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

(7) 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取り組みを継続していくために、長期化への予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応をしていくこととするが、職員のすべてが一度に入れ替わることがないように、業務の継続性を意識したローテーションをとることとする。

4 人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。



第6章 物的支援受入計画

1 基本的な考え方

災害が発生した場合、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、衣料、医薬品等その他の生活関連物資を供給する。

本市では、発災から1日間に必要となる最低限の物資について、現物備蓄を行っているが、避難生活の長期化、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

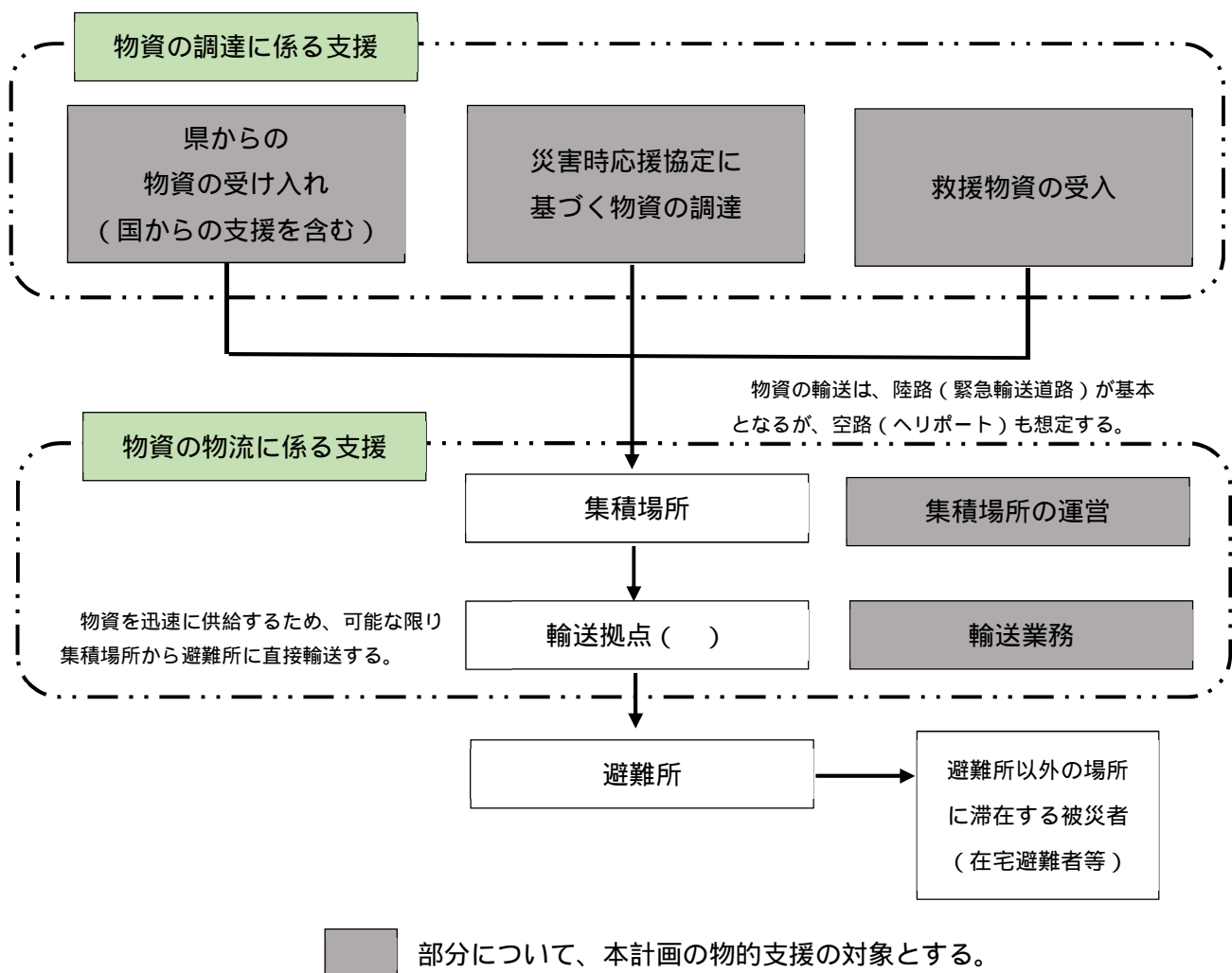
また、交通の遮断や燃料不足、被災状況や支援ニーズの把握が困難なことにより、受援調整に時間を要するなど、様々な問題が生じることが予想される。

物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資が不足し、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援の概要（枠組み）

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。



3 物資供給に係る役割分担

(1) 受援担当

市民環境部が、物的支援の受け入れを担当する。

(2) 受援本部との関係

受援本部は、各部局等からのニーズをとりまとめ市民環境部に報告し、また物的支援の情報を集約するものとする。受け入れ・配送等の手続きは行わない。

4 物資の調達に係る受援

(1) 県の物資供給に関する基本的な考え方

備蓄物資

県は、広域的な立場から市町の備蓄を補完するため、阪神・淡路大震災における最大避難者数（30万人）を基準に、現物備蓄及び流通在庫備蓄により、食糧、生活必需物資の供給体制を整備することとしている。

また、県は、毛布等、発災後直ちに大量に確保が必要となるものについては、分散備蓄により確保している物資を活用することとしている。

国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

県は、広域防災拠点等から各市町の拠点等への搬送については、兵庫県トラック協会等に依頼することとし、あらかじめ投入可能台数を把握することとしている。

5 災害時応援協定に基づく支援物資の応援要請・調達

(1) 応援要請

支援物資及び輸送に関する応援要請は、応援要請（協定）先一覧（P 27 参照）を参照して、応援団体に対して行うものとする。そのため、市民環境部は平時から応援協定内容等の把握に努めるものとする。

県への要請については、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合は、受援本部へ要請を依頼し、受援本部が県に対して要請する。なお、県への要請の場合は次の事項を可能な限り明らかにして行う。

要請する理由

必要な物資の品目及び数量

引き渡しを受ける場所及び引受責任者

連絡課及び連絡担当者

荷役作業員の派遣の必要の有無

その他参考となる事項

(2) 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食糧品、飲料水や生活必需品などの提供について、兵庫県・県下市町・その他自治体との災害時応援協定において、協定内容に物資の供給が含まれている。

また、民間の事業者との間でも災害時応援協定を締結している。

(3) 災害時応援協定に基づく物資の調達

市民環境部は、教育委員会等からの要望をとりまとめた受援本部からの要請に基づき、市内の備蓄倉庫や物資集積場所の物資在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請する。

また、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、総務部へ要請を依頼し、総務部人事班が要請するものとする。

調達方法としては、県や協定先等からの提供を受けたものを市で定める支援物資集積場所に集積し、被災者に配布することとする。

ただし、市民環境部内での要請役、集積役、輸送役などの役割分担及び詳細な調達方法については本手順を参考に、市民環境部の災害対応マニュアルで定めておくものとする。

6 支援物資集積場所の設置

支援物資集積場所の選定にあっては、以下の候補地から施設の被災状況を踏まえ選定するものとする。

【支援物資集積場所】

・総合体育館 ・市民体育館 ・キセラ川西プラザ ・出在家健幸公園防災倉庫 ・猪名川河川防災ステーション ・水防センター

また、不足する場合には公共施設だけでなく、協定事業者、運送会社や倉庫会社等民間施設についても協力を求めることとする。

7 輸送手段の確保

輸送手段は市民環境部が調整、確保する。市民環境部において、調整しても不足する場合は、協定締結先や県へ要請する。輸送手段が確保できない場合は、自衛隊へ災害派遣による輸送を要請する。

8 義援物資の取扱い

災害の状況によっては、義援物資等の募集を行うものとし、その募集にあたっては、報道機関に協力を求めるとともに、看板、ポスター等の掲示及び各種団体関係機関を通じ、一般市民に呼びかけ、物資集積場所に集約するものとする。

この場合、配分の円滑を期すため以下の点に留意するよう併せて依頼する。

梱包を解かずに済むよう、梱包物資の内容、種類、数量を梱包の表に貼付する。

また、衣服類はサイズ等を明記する。

古着の場合は梱包処理に追われるとともに、配分に困ることが多い。また、その結果破棄される場合も多いので、義援物資としないこと。

義援物資は基本的に保存のきくものとする。

個人から直接送られてくる義援物資については、大口のものは市が必要とする品目のみ受け入れることとする。また、小口のものには仕分作業等に相当の労力が割かれるため、原則受け取らないこととし、義援金による支援を依頼することとする。

第7章 災害ボランティア受入計画

1 基本的な考え方

大規模災害時の災害ボランティアの受入については、本市からの応援要請によるものだけでなく、被災地に訪れる応援本部が関知しない個人や組織への対応も想定される。

これらの受け入れについて事前に対応方法を定めておくことにより、迅速かつ効果的な支援を受けることが可能となる。

これらの想定される問題について、事前に大綱を定めスムーズに市社会福祉協議会が設置するボランティアセンターと連携するため、本計画に基づき福祉部の災害対応マニュアルを定めるものとする。

2 災害ボランティアに係る役割分担

(1) 受援担当

福祉部がボランティアセンター（市社会福祉協議会）への要請及び受け入れを担当する。

(2) 受援本部との関係

受援本部は、各部局等からのニーズをとりまとめ福祉部に報告し、またボランティアの応援状況の情報を集約するものとする。

福祉部は、ボランティアの募集に関してボランティアセンター（市社会福祉協議会）と調整及び各部局等又は避難所等への応援決定の報告等を行うものとし、その状況を受援本部に報告するものとする。

3 ボランティアセンター設置とボランティア受け入れ方法

(1) 災害ボランティアセンターの設置

福祉部は、市社会福祉協議会と連携のもと、災害ボランティアセンターを設置する。

なお、被災状況等により災害ボランティアセンターの設置・運営ができない場合には、県災害ボランティアセンター（県社会福祉協議会）に支援を要請することとする。

災害ボランティアセンターの設置を行わない場合においても、必要に応じ、市社会福祉協議会と連携したボランティアの対応を災害対策本部のボランティア担当（福祉部）は行う。

(2) 災害ボランティア受入方法

災害ボランティア受入については、福祉部の依頼により、市社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置し、災害ボランティアの登録・受け入れ・派遣を行うこととする。

なお、資格・専門性を有する人材の確保については、「人的支援受入計画」によるものとする。

4 災害ボランティアセンターでの業務及びボランティア活動

災害ボランティアセンターでは主に次の業務・活動を行う。

災害情報、生活情報等の収集、伝達

災害ボランティアの受入、登録及び管理

ボランティアニーズ情報に基づいて災害ボランティアの派遣

ボランティア団体の情報収集及び団体間の調整

避難所における炊き出し等の支援活動

被災家庭の清掃、引越し手伝い等の被災者支援活動

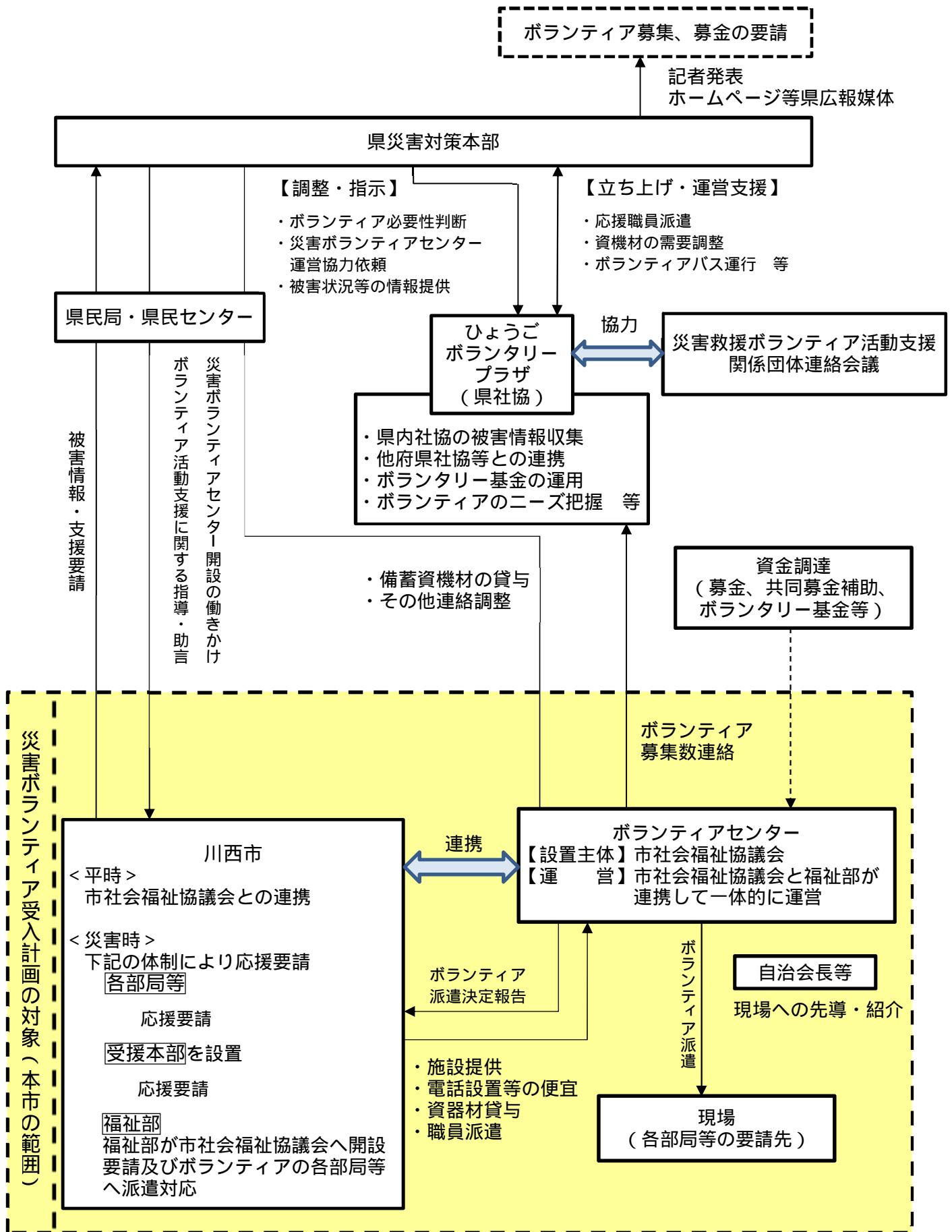
被災者の安否確認

救援物資、資機材の仕分け、一般配分、輸送

要配慮者への生活支援、介助

5 災害ボランティア活動への支援

災害時において災害ボランティアの活動が効果的に行われるよう被害状況に応じた活動拠点や必要な資機材を確保するとともに災害ボランティア情報の集約や災害対策本部の活動状況、避難者や被災者及び被害の状況、適切なコーディネートを行うためのボランティアニーズ等の情報を積極的に相互交換する。



(出典：兵庫県地域防災計画を一部加工して使用)

第8章 今後の取り組み

業務継続計画は、策定すればよいというものではなく、策定後も計画の実行性を確認し、向上させるためには、業務継続の観点を意識した訓練等を実施していくことが重要である。

本計画は、研修や訓練を重ねながら、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正も含め、常に見直し・更新を行う。今後、作成する受援シートについても、随時内容を見直し、更新を図るものとする。

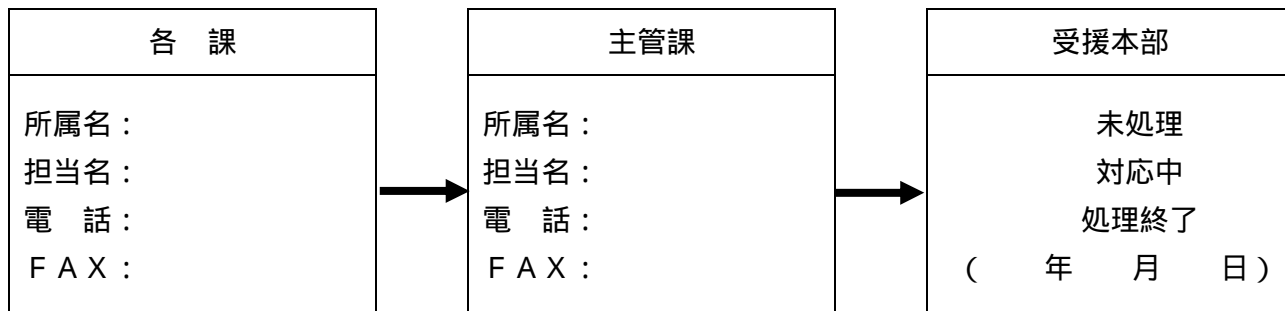
また、電気、水、食料、人員などの必要資源について、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人材の育成について計画的に実施することが重要である。

ただし、市単独では限界があることから、関係団体との災害時応援協定の締結を推進するとともに、既に協定を締結しているものについては、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築など、協定の実効性の確保に努める。

応援要請書（受援本部要請用）

本様式は、災害時応援協定の担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援本部に要請する。



| 業務名 | 業務種別 | | 業務番号 |
|------------------|-------------------|------|----------|
| | 応急 | 通常業務 | |
| 要請内容 | | | |
| 要請先・人数 | 要請先 | 人数 | 必要な資格・職種 |
| | 他の自治体 | | |
| | 民間事業者 | | |
| | ボランティア (一般・専門) | | |
| | その他の団体 | | |
| | 団体種別問わず | | |
| 期 間 (想 定) | 年 月 日 から | | 年 月 日 |
| 持参を依頼したい 資機材等 | | | |
| 集合場所 | | | |
| 備 考 | | | |

応援要請報告書（受援本部報告用）

本様式は、各課から、本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
各課は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して本部事務局に報告する。



| | | | | | |
|--------|------|--------------|-------|---------------|-------|
| 要請日時 | | 年 月 日 午前・午後 | | 時 | 分 |
| 要請先 | 団体名 | | | | |
| | 連絡先 | 電話： | | | |
| | 団体種別 | 他の自治体 | 民間事業者 | ボランティア（一般・専門） | その他団体 |
| 要請根拠 | | (法律・協定・その他) | | | |
| 業務名 | 業務種別 | 応急 | 通常業務 | 業務番号 | |
| | | | | | |
| 要請内容 | | | | | |
| 人数 | | 人 | | | |
| 期間(想定) | | 年 月 日 から | | 年 月 日 | |
| 活動場所 | | 活動拠点： 現場： | | | |
| 備考 | | | | | |

応援職員等名簿

本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。
 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。



| | | | | | |
|-----|------|----|------|------|-----------|
| 業務名 | 業務種別 | 応急 | 通常業務 | 業務番号 | 受援対象業務の場合 |
| | | | | | |

| No | 団体名 | 氏名 | 活動場所 | 宿泊場所 | 期間 |
|----|-----|----|------|------|----------|
| 1 | | | | | 自： 至： |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

受援状況報告書(受援本部報告用)

本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

各課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して受援本部に報告する。その後は、受援本部の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



| 業務名 | 業務種別 | 応急 | 通常業務 | 業務番号 |
|------|-----------------------|----|------|------|
| | 受援対象業務の場合 | | | |
| 要請内容 | | | | |
| 団体名 | | | | |
| 人数 | 人 | | | |
| 期間 | 年 月 日 から 年 月 日 | | | |
| 活動場所 | 活動拠点： 現場： | | | |
| 終了日 | 年 月 日 | | | |
| 費用 | 支払日： 年 月 日 支払金額： 円 | | | |
| 備考 | | | | |

事務引継書

受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
業務ごとに前任者が作成し、各課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
本様式は、別様式をもって代えることができる。

| | | | | |
|----------------|-----------|----|------|------|
| 業務名 | 業務種別 | 応急 | 通常業務 | 業務番号 |
| | 受援対象業務の場合 | | | |
| 要請内容 | | | | |
| 団体名・氏名 | 前任者 | | 後任者 | |
| | 団体名： | | 団体名： | |
| | 氏名： | | 氏名： | |
| 引継事項 | | | | |
| 現状・留意点 ・課題 | | | | |
| 今後の方針・予定 | | | | |
| 関連する書籍 ・帳票類 | | | | |
| その他必要な事項 | | | | |

受援担当者記入欄

| | |
|----------------|-------|
| 所属名 受援担当者氏名 | |
| 確認日 | 年 月 日 |
| 備考 | |

受援シート

| | | | | | |
|---------|---|---|--|------|--|
| 部 | | 課 | | 業務番号 | |
| 受援対象業務名 | | | | | |
| 業務種別 | <input type="checkbox"/> 応急 <input type="checkbox"/> 通常業務 | | | | |

応援要請に関する情報

| | |
|-----------|--|
| 受援対象業務の内容 | |
| 要請する業務内容 | |

| 要請先 | 求める職種・資格 | 協定締結先 | 協定名称 |
|-------------------|----------|-------|------|
| 他の自治体 | | | |
| 民間企業 | | | |
| ボランティア (一般・専門) | | | |
| その他の団体 | | | |
| 団体種別問わず | | | |

| | |
|---------|--|
| 必要な資機材等 | |
|---------|--|

受援体制に関する情報

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 指揮命令者 | | 受援担当者 | |
| 人員体制 | | | |
| 集結場所 | | | |

特記事項

| |
|--|
| |
|--|

応援要請（協定）先一覧

1 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間との災害時相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------|
| 災害応急対策活動の相互応援に関する協定書 | 阪神7市1町 | 災害応急対策全般に関する資機材及び職員の応援 | 総務部 消防本部 |
| 災害応急対策活動の相互支援に関する協定 | 山形県川西町、新潟県十日町市、奈良県川西町 | 食糧・物資の提供、災害応急活動に必要な職員の派遣等 | 総合政策部 総務部 |
| 兵庫県災害廃棄物処理の相互応援に関する協定 | 兵庫県、各市町及び関係一部事務組合 | 災害廃棄物処理に必要な資機材等の提供及び職員の派遣等 | 市民環境部 |
| 兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定 | 兵庫県、県内市町 | 応急対策等に必要な資機材、物資及び施設のあっせん又は提供、職員の派遣等 | 総合政策部 総務部 |
| 災害時相互応援協定書 | 千葉県香取市 | 食糧・物資の提供、災害応急活動に必要な職員の派遣等 | 総合政策部 総務部 |
| 災害時における相互支援に関する協定 | 神奈川県南足柄市 | 食糧・物資の提供、災害応急活動に必要な職員の派遣等 | 総務部 |

(2) 兵庫県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、兵庫県知事（以下「知事」という。）に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

2 消防機関

大規模災害等が発生し、市消防本部だけでは対応困難な場合、「兵庫県広域消防相互応援協定」に基づき、県及び市町に応援要請を行う。

また、市消防本部及び兵庫県広域消防相互応援協定による県内・近隣自治体応援部隊の消防力では十分な対応ができないと考えられる場合、「兵庫県緊急消防援助隊受援計画」に基づき、県知事に対し、緊急消防援助隊の応援要請を行う。

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|
| 災害応急対策活動の相互応援に関する協定書 | 阪神7市1町 | 災害応急対策全般に関する資機材及び職員の応援 | 総務部 消防本部 |
| 兵庫県広域消防相互応援協定 | 県下各市町及び広域消防事務組合 | 消防活動の広域相互応援 | 消防本部 |
| 大阪国際空港周辺都市航空機災害消防相互応援協定 | 大阪空港周辺14市及び1消防組合 | 航空機災害に対する消防活動の相互応援 | 消防本部 |
| 中国自動車道のうち兵庫県の区域における消防相互応援協定 | 中国道沿線 11 市 1 町 | 中国自動車道の兵庫県の区域における消防及び救急業務 | 消防本部 |
| 縦貫道路茨木市(J12034)・宝塚インターチェンジ間における消防相互応援に関する協定 | 中国道沿線 7 市 | 中国縦貫自動車道路の茨木市・宝塚インターチェンジ間における消防及び救急業務 | 消防本部 |
| 伊丹市・宝塚市・川西市・猪名川町消防相互応援協定書 | 伊丹市・宝塚市・猪名川町 | 消防業務 | 消防本部 |
| 新名神高速道路（高槻市～川西市）消防相互応援協定 | 大阪府高槻市・大阪府茨木市・大阪府箕面市・大阪府池田市 | 新名神高速道路における火災、救急事故及び救助事故等の相互応援 | 消防本部 |
| 近畿自動車道名古屋神戸線（新名神高速道路）のうち兵庫県の区域における消防相互応援協定 | 神戸市・宝塚市・西宮市・三田市・猪名川町 | 新名神高速道路における消防業務の相互応援 | 消防本部 |

3 上下水道

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------|
| 兵庫県水道災害相互応援に関する協定 | 兵庫県、各市町、各水道企業団、日本水道協会兵庫県支部及び兵庫県簡易水道協会 | 応急給水作業、応急復旧工事の実施等 | 上下水道局 |
| 災害時緊急時における水道業務の相互応援に関する協定書 | 伊丹市・宝塚市・猪名川町 | 水道施設等の応急復旧作業、給水活動等 | 上下水道局 |
| 災害時相互連絡管の管理運営に関する協定書 | 大阪府池田市 | 災害時相互連絡管の管理運営 | 上下水道局 |

4 医療機関

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|---------------------------------|----------------------|---|-------|
| 兵庫県自治体病院開設者協議会災害初動時相互応援協力に関する協定 | 兵庫県自治体病院開設者協議会に属する病院 | 医療救護チームの派遣 被災地からの患者受け入れ 職員の応援及び必要な応急医薬品等の提供 | 総合政策部 |

5 国土交通省近畿地方整備局

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|------------------|--------------|---------------|-------|
| 災害時等の応援に関する申し合わせ | 国土交通省近畿地方整備局 | 災害時に人員の派遣等の応援 | 総務部 |

6 自衛隊

自衛隊の災害派遣の必要があると認められるときは、県知事に対して必要事項を明らかにした文書をもって要求する。ただし、緊急を要する場合は、電話、無線等で要求し、後日文書を送付する。

なお、知事に派遣要請を求めることができない場合には、地域に係る災害の状況を自衛隊の部隊等の長に通知することができる。ただし、事後にすみやかに自衛隊の部隊等の長に通知した旨を知事に通知する。

受援本部は、自衛隊事務室 ヘリポート 駐車場 活動拠点等を手配する。同時に自衛隊が必要としている機材があれば建設業協会等を通じて手配する。自衛隊の活動は多岐に渡っており受援側の関係部署も複数にまたがることとなる。受援本部で自衛隊本部と調整した後は現場で担当部署と自衛隊員の間で連携して対応に当たる。

【自衛隊が行う活動(例)】

| 項目 | 活動内容 |
|---------------|---|
| 被害状況の把握 | 車輛、航空機等により情報収集活動を行い、被害状況を把握する。 |
| 避難の援助 | 避難の命令等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。 |
| 遭難者等の捜索救助 | 死者、行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常他の救援活動に優先して捜索救助を行う。 |
| 水防活動 | 堤防、護岸等の決壊に対し、土のう作成、運搬、積込み等を行う。 |
| 消防活動 | 火災に対し、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火にあたる。消火薬剤等は、通常関係機関の提供するものを使用する。 |
| 道路又は水路の障害物除去 | 道路若しくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの除去にあたる。 |
| 応急医療、防疫等の支援 | 被災者の応急医療、防疫、病虫防除等の支援を行う。薬剤等は、通常、関係機関の提供するものを使用する。 |
| 通信支援 | 災害派遣任務の達成に支障をきたさない限度において、外部通信を支援する。 |
| 人員及び物資の緊急輸送 | 救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。この場合、航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。 |
| 被災者生活支援 | 被災者に対し炊飯、給水、入浴及び宿泊等の支援を実施する。 |
| 救援物資の無償貸付又は譲与 | 被災者に対し救援物資を無償貸付又は譲与する。 |
| 交通規制の支援 | 主として自衛隊車輛の交通が輻輳する地点において、自衛隊車輛を対象として交通規制の支援を行う。 |
| 危険物の保安及び除去 | 能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び有毒ガス等危険物の保安措置及び除去を実施する。 |
| その他 | 自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。 |

7 災害時応援協定締結団体

物資

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|-------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| 災害時における物資供給の応援に関する協定 | 川西市商工会 | 食料・生活物資の確保及び供給 | 市民環境部 |
| 緊急時における生活物資の確保に関する協定 | 生活協同組合コープこうべ | 食料・生活物資の確保及び供給 | 市民環境部 |
| | 合同会社西友 | 食料・生活物資の確保及び供給 | 市民環境部 |
| | 林株式会社 | 生活物資の確保及び供給 | 市民環境部 |
| 緊急時におけるプロパンガス等の確保に関する協定 | 兵庫県LPガス協会北摂支部川西地区会 兵庫県LPガス協会北摂支部川辺地区会 | プロパンガスの確保及び供給 | 総合政策部 総務部 |
| 緊急時におけるダンボール製品の確保に関する協定 | セツカートン株式会社 | 避難所の設営等に有効なダンボール製品を供給 | 市民環境部 |
| 災害時における支援協力に関する協定書 | イオンリテール株式会社近畿・北陸カンパニー | 食料・生活物資の確保及び供給 | 市民環境部 |
| 災害時における防災活動協力に関する協定 | イオンタウン株式会社 株式会社ダイエー | 食料・生活物資の確保及び供給 駐車場等を一時避難場所として提供 | 総合政策部 総務部 市民環境部 |
| 災害時における防災活動協力に関する協定 | 株式会社阪急オアシス | 物資の供給 応急対策活動時の施設利用 | 総合政策部 総務部 |
| | ロイヤルホームセンター株式会社 | 資材の供給 応急対策活動時の施設利用 | 市民環境部 |
| 災害時における畳の提供等に関する協定 | 「5日で5000枚の約束。」プロジェクト実行委員会 | 避難所への畳の供給 | 市民環境部 教育委員会 事務局 |

医療

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|-------------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| 非常災害時における医療業務協定 | 一般社団法人 川西市医師会 | 医療業務の実施 | 総合政策部 総務部 |
| 災害時における歯科医療業務に関する協定 | 一般社団法人 川西市歯科医師会 | 歯科医療業務の実施 | |
| 災害時における支援協力に関する協定 | 一般社団法人 川西市薬剤師会 | 医薬品等の供給 薬剤師の派遣 | |
| 災害時における医薬品等の供給の応援に関する協定 | 株式会社ケーエスケー尼崎支店 | 医薬品等の供給 | 総合政策部 |
| | 株式会社スズケン伊丹支店 | | |

応急対策（土木）

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|----------------------|--------------------|-----------------------|--------------|
| 防災エキスパートの活用に関する協定 | (公財)兵庫県まちづくり技術センター | 公共土木施設の災害時における被災状況の把握 | 都市政策部 土木部 |
| 災害時における応急対策業務に関する協定 | (一社)川西建設協会 | 建設資機材及び労力の応援 | 都市政策部 土木部 |
| | (一社)近畿まちづくり協会 | 建設資機材及び労力の応援 | 都市政策部 土木部 |
| | 川西市造園組合 | 建設資機材及び労力の応援 | 都市政策部 土木部 |
| 災害時における緊急測量業務等に関する協定 | 川西市測量業協会 | 測量機材及び労力の応援 | 都市政策部 土木部 |

応急対策（水道）

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------|-------|
| 災害時における応急対策業務に関する協定書 | 川西市水道工事業協同組合 | 建設資機材及び労力の応援 | 上下水道部 |
| 災害発生時における日本水道協会関西地方支部内の相互応援に関する協定 | 日本水道協会関西地方7支部 | 飲料水の供給、施設の応急復旧等に必要な物資の提供等 | 上下水道部 |

避難所・避難場所開設

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------|
| 災害発生時における避難所(一時避難場所)開設に関する協定 | 学校法人東洋食品工業短期大学・(公財)東洋食品研究所 | 体育館を避難所として、グラウンドを一時避難場所として提供 | 教育委員会 事務局 |
| 災害発生時における避難所(一時避難場所)開設に関する協定 | 猪名川上流広域ごみ処理施設組合 | 多目的広場を一時避難場所として、管理棟2階を避難所として提供 | 教育委員会 事務局 |
| 災害発生時における避難路及び避難所開設に係る協定 | 学校法人大阪青山学園 | 体育館を避難所として、敷地の一部を避難路として提供 | 教育委員会 事務局 |
| 災害発生時における避難所開設に関する協定書 | 宝塚市 学校法人雲雀丘学園 | 小学校体育館を指定緊急避難場所として提供 | 教育委員会 事務局 |
| 災害発生時における指定緊急避難場所開設に係る協定 | TOYO TIRE 株式会社 | 食堂等を指定緊急避難場所として提供 | 教育委員会 事務局 |
| | 川西都市開発株式会社 | アステ川西ぴいぷう広場等を指定緊急避難場所として提供 | 総合政策部 総務部 |
| | 西方寺 | 西方寺本堂を指定緊急避難場所として提供 | 総合政策部 総務部 |

福祉避難所開設

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|---------------------------|-----------|-----------------|-------|
| 災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する覚書 | 市社会福祉協議会 | 対象施設を福祉避難所として提供 | 福祉部 |
| 福祉避難所の設置運営に関する協定書 | 社会福祉法人盛幸会 | 対象施設を福祉避難所として提供 | 福祉部 |
| | 社会福祉法人正和会 | 対象施設を福祉避難所として提供 | 福祉部 |
| | 社会福祉法人友朋会 | 対象施設を福祉避難所として提供 | 福祉部 |
| | 社会福祉法人正心会 | 対象施設を福祉避難所として提供 | 福祉部 |

廃棄物処理

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|----------------------|-------------|---------------------|-------|
| 災害一般廃棄物の収集運搬に関する協定 | 川西市清掃事業協同組合 | 災害一般廃棄物の収集運搬協力 | 市民環境部 |
| 災害時における廃棄物処理に関する応援協定 | 兵庫県環境事業商工組合 | 廃棄物処理のための資機材及び労力の応援 | 市民環境部 |

情報配信

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 一庫ダム放流警報設備による災害情報等の伝達に関する協定 | 水資源機構一庫ダム管理所 | ダム放流警報設備(スピーカー等)を利用した災害情報の伝達 | 総務部 |
| 災害時等の緊急放送における協定 | 株式会社ジェイコムウエスト 株式会社ジュピターテレコム | 災害時、市からの緊急情報を放送 | 総務部 |
| 災害に係る情報発信等に関する協定 | ヤフー株式会社 | Yahoo!防災速報アプリ、ホームページのキャッシュサイト等による情報配信 | 総務部 |

その他

| 相互応援協定等 | 協定先 | 主な協定内容 | 要請担当部 |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------|
| 災害時における郵便局との相互協力に関する協定 | 川西花屋敷郵便局 (市内郵便局代表) | 被害情報の提供、避難場所に臨時の郵便差出箱の設置等 | 総務部 |
| 災害救助犬の出動に関する協定 | 特定非営利活動法人日本レスキュー協会 | 災害救助犬による検索作業の実施 | 総務部 |
| 川西市大規模災害等における隊友会の協力に関する協定 | 公益社団法人隊友会兵庫県 隊友会伊丹・宝塚・川西地域支部 | 避難・救援等のための補助・支援活動 | 総合政策部 総務部 |
| 特設公衆電話の設置、利用、管理等に関する覚書 | 西日本電信電話株式会社兵庫支店 | 特設公衆電話の事前設置及び利用 | 総合政策部 総務部 |
| 災害時における地図製品等の供給等に関する協定 | 株式会社ゼンリン | 災害時等に地図製品等の供給及び利用 | 総務部 |
| 川西市と学校法人平成医療学園宝塚医療大学の連携協力に関する協定 | 学校法人平成医療学園宝塚医療大学 | 災害時用備蓄品の保管スペースの提供 | 市民環境部 |
| 大規模災害時における被災者支援協力に関する協定 | 兵庫県行政書士会 | 被災支援相談窓口の設置 | 総合政策部 総務部 |
| 災害時における資機材のレンタルに関する協定 | リ・レント有限公司 株式会社 ユニオンアルファ | 資機材等のレンタル | 総合政策部 総務部 |