# 美馬市業務継続・受援計画

令和３年３月

美　馬　市

美馬市業務継続（ＢＣＰ）・受援計画の策定及び改定　記録一覧

| 策定・改定年月 | 策定・改定の内容 |
|---|---|
| 平成２７年３月 | 新規策定 |
| 令和３年３月 | 全面改定及び受援計画追加 |
| | |
| | |
| | |

目　　次

# 第１章　業務継続計画

１．危機事態時における業務継続の基本方針
１－１．業務継続の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
１－２．計画の発動・解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２．ＢＣＰの基本的考え方
２－１．ＢＣＰ策定の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２－２．ＢＣＰの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
２－３．ＢＣＰと地域防災計画との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

３．被害想定
３－１．想定する災害・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
３－２．想定する本市全体の被害状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
３－３．想定する市庁舎等の被害状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
３－４．想定する職員の参集状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

４．非常時優先業務の選定
４－１．対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
４－２．対象業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８
４－３．非常時優先業務の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

５．非常時優先業務の実施に向けた対策
５－１．非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の整備・・・・・・１１
５－２．職員の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
５－３．市庁舎等の代替庁舎の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
５－４．ライフライン設備及び多様な通信手段の確保・・・・・・・・・・１４
５－５．業務遂行のために必要な物資等の確保・・・・・・・・・・・・・１５
５－６．協定等による物資等の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

６．業務実施体制の継続的な改善
６－１．今後の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
６－２．ＢＣＰの見直し及び更新・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

## 第２章　受援計画

１．計画の目的と位置付け
　１－１．受援計画策定の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　１－２．計画の発動・解除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　１－３．本計画の基本的考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　１－４．応援の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

２．受援対象業務
　２－１．本計画における受援対象業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
　２－２．受援対象業務シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

３．受援体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

４．災害時の応援職員等の受入れ
　４－１．受援担当者の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
　４－２．応援職員等の受入れに関する基本的な流れ・・・・・・・・・・・２２
　４－３．応援職員等の受入れ環境の確保・・・・・・・・・・・・・・・・２４

５．本計画の実効性の確保
　５－１．研修・訓練の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
　５－２．受援計画の検証と改善・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

## 第３章　資料

１．非常時優先業務選定シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

２．受援対象業務シート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１

３．協定締結先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２

４．受援時の庁舎利用計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６７

５．被害想定
　５－１．震度分布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
　５－２．液状化危険度分布・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９

# 第１章　業務継続計画

## １．危機事態時における業務継続の基本方針

### １－１．業務継続の基本方針

業務継続計画（以下「ＢＣＰ」という。）に基づく業務継続の基本方針を、次のとおりとする。

なお、ＢＣＰの対象組織は、市長部局、議会事務局及び各種委員会事務局（教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局）とする。

（１）危機事態時には、市民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、応急対策業務を最優先に実施する。
（２）発生から７２時間までは、人命に係る応急対策業務に重点を置くこととするため、市民生活に著しい影響を与える通常業務以外は、休止・縮小する。
（３）危機事態時には、関係機関（国、県、警察、自衛隊等）と十分な情報共有を図り、業務を継続する。
（４）非常時優先業務の実施に必要となる人員、設備等の業務資源を確保する。
（５）平時には、計画の実効性を高めていくために、教育・訓練等を実施する。

### １－２．計画の発動・解除

**（１）発動・解除**

ＢＣＰは、地震のみならず、本市の業務継続に支障を及ぼす災害、事故等すべての危機事態を対象とし、その発動・解除は、対策本部会議において決定する。

**（２）周知**

ＢＣＰを発動した場合、住民の混乱を緩和するため、通常業務の休止状況等の周知・広報に努める。

## ２．ＢＣＰの基本的考え方

### ２－１．ＢＣＰ策定の目的

危機事態時には、市役所も被災し、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約が生じることが考えられる。

そのような中でも、危機事態時の応急対策業務等の速やかな実施や市民生活に著しい影響を与える優先度の高い通常業務の継続・再開のため、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に努めることで、市の行政機能を維持し、市民の生命・身体・財産を保護し、市民生活や経済活動への影響を最小限にすることを目的として、ＢＣＰを策定する。

## ２－２．ＢＣＰの概要

### （１）ＢＣＰとは

ＢＣＰ（Business Continuity Plan ）とは、危機事態時において自らも被災し、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、危機事態時にあっても、適切に業務を執行することを目的とした計画である。

### （２）ＢＣＰの効果

自然災害を始めとした危機事態時には、人命救助、情報収集、避難所運営、庁舎・公共土木・農林業・水道施設等の被害状況把握や応急措置、他の自治体からの受援等の多くの災害応急対策業務が発生する上に、優先度の高い通常業務も実施する必要があり、業務量が急激に増加し、極めて膨大になる。

ＢＣＰを策定（改善）し、必要な措置を講じることにより、右図に示すように、発災後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務が実施できるとともに、他自治体に対し、受援を要請することで量的負担も抑えられる。

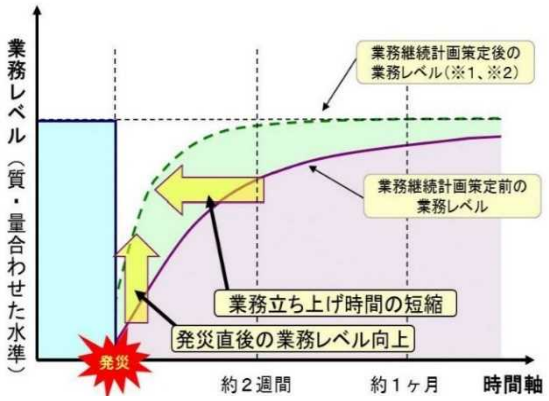



図１　業務継続計画の策定に伴う効果の模式図
出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府 H28.2）

※１　ＢＣＰの策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100％を越える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※２　訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

### （３）用語の定義

①　非常時優先業務

危機事態時にあっても優先して実施する業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務を始め、危機事態時における応急対策業務をとして、市民の生命・財産の保護や生活の復旧のために優先して行う必要のある災害復旧・復興業務及び業務継続の優先度の高い通常業務をいう。

発災後しばらくの期間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止・縮小する。

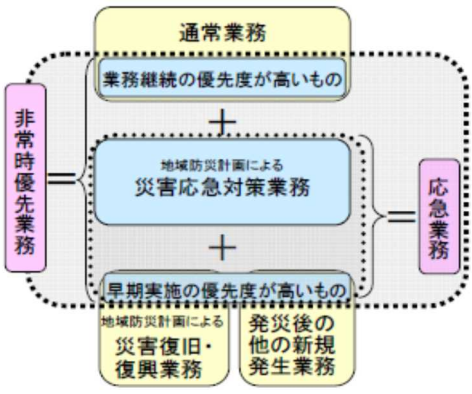



図２　非常時優先業務のイメージ
出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府 H28.2）

② 職員の安否確認、緊急参集

職員の安否確認、緊急参集は、非常時優先業務の実施に向けた前提の業務となるため、非常時優先業務としては分類しないが、「管理業務」として重要な役割を担っていることに留意が必要である。

※管理業務：職員の安否確認、庁舎管理業務、通信手段復旧業務及び公用車管理業務等の非常時優先業務の実施に当たり重要な役割を担っている業務のことをいう。

## ２－３．ＢＣＰと地域防災計画との関係

地域防災計画は、本市防災会議が災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条の規定に基づき、南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法（平成 14 年法律第 92 号）第５条第１項で規定する事項を踏まえて作成する計画であり、東日本大震災等の経験を踏まえ、災害発生時の被害の最小化及びその迅速な回復を図る「減災」の考え方を防災の基本方針とし、防災機関がとるべき災害予防、災害応急対策、災害復旧その他必要な災害対策の基本的事項等を中心に定めている。

一方、ＢＣＰについては、前述のとおりであることから、地域防災計画とＢＣＰの相違点は表１のようになる。

表１　地域防災計画とＢＣＰの相違点

| 計画／項目 | 地域防災計画 | ＢＣＰ |
|---|---|---|
| 作成・実施主体 | ・防災会議が作成し、市や防災関係機関が実施する計画である。 | ・市が作成し、自らが実施する計画である。（防災関係機関との連携は必要である。） |
| 計画の趣旨 | ・災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。 | ・発災時の必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である。 |
| 行政の被災 | ・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、ＢＣＰの策定などによる業務継続性の確保等については、計画に定める必要がある。 | ・行政の被災（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災）を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。 |
| 対象業務 | ・災害対策に係る業務（災害予防業務、応急対策業務及び災害復旧・復興業務）を対象とする。 | ・非常時優先業務を対象とする。（災害応急対策業務、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。） |

| | | |
|---|---|---|
| 業務着手目標時間 | 業務着手目標時間は必ずしも定める必要はない。（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。） | 非常時優先業務ごとに業務着手目標時間を定める必要がある。（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。） |
| 飲料水・食料等の確保 | 業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保については、必ずしも記載する必要はない。 | 業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保については、検討の上、記載する必要がある。 |

出典：「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」（内閣府 H28.2）

# ３．被害想定

## ３－１．想定する災害

ＢＣＰは、すべての危機事態（自然災害・武力攻撃・感染症蔓延事態・緊急事態）を対象とするが、特に、発生の可能性が高く、発生した場合、本市において甚大な被害が想定される「南海トラフ巨大地震」や発生の可能性は低いものの、発生した場合に、南海トラフ巨大地震の被害を上回る可能性がある「中央構造線・活断層地震」を想定する災害とする。

表２　想定する災害の発生確率

| 想定する災害 | 30 年以内の発生確率 | 区域内の最大の地震の規模 |
|---|---|---|
| 南海トラフ巨大地震 | ７０～８０％ | M8.0～M9.0 |
| 中央構造線・活断層地震 | （四国地域）９～１５％ | M8.0 程度もしくはそれ以上 |
| | （讃岐山脈南縁東部区間）１％以下 | M7.7 程度 |
| | （讃岐山脈南縁西部区間）ほぼ０％～0.4％ | M8.0 程度もしくはそれ以上 |

出典：「地震調査研究推進本部　地震調査委員会資料」（R3.1）

## ３－２．想定する本市全体の被害状況

表３　本市全体の被害想定

| 想定項目 | | | 南海トラフ巨大地震 | 中央構造線・活断層地震 |
|---|---|---|---|---|
| 人的被害 | | 死者（最大） | 80 人 | 110 人 |
| | | 負傷者（最大） | 650 人 | 770 人 |
| | | うち重傷者(最大) | 110 人 | 150 人 |
| 建物被害 | | 全壊・焼失（最大） | 1,200 棟 | 1,600 棟 |
| | | 半壊 | 3,300 棟 | 3,400 棟 |
| 生活支障等 | 避難者（１週間後） | 避難所生活者 | 3,400 人 | 4,100 人 |
| | | 避難所外生活者 | 3,400 人 | 4,100 人 |
| | 避難者（1 か月後） | 避難所生活者 | 1,600 人 | 2,000 人 |
| | | 避難所外生活者 | 3,700 人 | 4,700 人 |
| | 帰宅困難者 | | 1,400 人～1,800 人 | 1,400 人～1,800 人 |
| | 入院需要 | | 120 人 | 160 人 |
| | 災害廃棄物等 | | ８万トン | 40 万トン |
| | 必要応急仮設住宅 | | 700 戸 | 710 戸 |
| | エレベーター閉じ込め | | 20 台 | 20 台 |
| | 避難行動要支援者 | | 790 人 | 940 人 |
| | 孤立集落 | | ５集落 | 31 集落 |
| ライフライン | 上水道断水率（直後・１日後） | | 直後 92%　１日後 69% | 直後 92%　１日後 68% |
| | 下水道支障率（直後・１日後） | | 直後 11%　１日後 11% | 直後 12%　１日後 12% |
| | 電力停電率（直後・１日後） | | 直後 90%　１日後 44% | 直後 100%　１日後 49% |
| | 固定電話不通率（直後・１日後） | | 直後 90%　１日後 44% | 直後 100%　１日後 49% |

出典：「徳島県の被害想定（公表資料）を基に本市が作成」

## ３－３．想定する市庁舎等の被害状況

表４　本市庁舎等の被害想定

| | 被害状況 | 復旧予想等 |
|---|---|---|
| 庁　舎 | ・本庁舎等の市役所拠点施設は、新耐震基準対応済みのため、倒壊せず利用可能。<br>・安全性が確認されるまで一時的に庁舎の利用ができない場合がある。 | ・大きな被害を受けた庁舎は、利用できない可能性がある。 |
| 庁舎内部 | ・固定されていない什器等が転倒・落下し、一部のパソコンが故障する<br>・頻発する余震のためエレベーターが停止し、継続的な利用に支障を来す可能性がある。 | ・什器等の再設置、ガラスの破片、内部収容物の片付け等に半日以上要することが予想される。 |
| 庁舎外部 | ・液状化の影響により駐車場が陥没し、公用車の一部が使用不能となる。 | ・１週間程度は駐車場の利用が制限される。 |

| | | |
|---|---|---|
| 電　力 | ・発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する。 | ・最大３日程度の停電が見込まれる。<br>（市役所北館の一部コンセントは、非常用発電による給電が可能。） |
| 上水道 | ・管路や浄水場の被害又は停電による断水が発生する。 | ・３日～１週間程度の断水が見込まれる。 |
| 下水道 | ・管路や処理場の被害又は停電により利用が困難となる。 | ・利用支障は最大 1 か月程度継続する。 |
| 通　信 | ・固定電話及び携帯電話は、輻輳により繋がりにくい状況が続く。<br>・インターネットは、引込管路等での断線により不通となる。 | ・電話は、不通状態が３日間程度継続する。<br>・インターネットは、不通状態が３日間程度継続する。 |
| 情　報<br>システム | ・サーバー室は免震構造であるため、被害は少ないが、停電等により外部からの電力供給が中断する。<br>・美馬市の各種システムは次のとおり。<br>住民情報システム（MICJET　MISALIO）、介護保険システム、後期高齢者システム、福祉システム、健康管理システム、農家台帳システム、家屋評価システム、滞納管理システム、期日前選挙システム、戸籍連携システム、住基ネットワークシステム、戸籍コンビニシステム、個人番号連携システム、申告支援システム、庁内 LAN（desknetś）等 | ・発災直後から復旧を開始するが、機能は徐々に回復する。 |

「美馬市独自想定　参考：徳島県被害想定　被害の様相より」

## ３－４．想定する職員の参集状況

### （1）職員参集アンケート調査実施上の想定

参集時間を「30 分以内」、「1 時間以内」、「3 時間以内」、「6 時間以内」、「1 日以内」、「3日以内」、「7 日以内」の７区分で整理を行うとともに、次の前提条件を設定し、集計を行った。

①参集手段：徒歩（又は、自転車・バイク）

②参集可能距離：18km 未満

③参集速度：時速3km（出発までのリードタイム・路上障害物の回避を考慮）

④18km 以上の地域に居住する職員：目標参集時間を任意で設定

⑤本人や家族の死傷等を考慮した参集不可能な職員数：

職員本人や家族も被災するため、内閣府の基準を基に参集できない職員を 10%程度と見込む

### （２）特別な事由により参集が困難な職員

次の要件に該当する場合には、目標となる参集時間を任意で設定することとした。

①子の保育、親の介護などにより在宅の必要があるとき

②その他、必然的かつ合理的な理由がある場合

### （３）職員参集アンケート結果（令和２年８月実施）

美馬市職員のうち正規職員（消防職員除く）を対象にアンケートを実施した結果は表５のとおりとなった。参集可能人数は、１時間以内に参集できる職員は 102 人(31.1%)であり、３時間以内には 196 人（59.8%）、６時間以内には 262 人（79.9%）という結果であった。

表５　職員参集アンケート調査集計表

| 職員数計 | 328 |
|---|---|

| 居住地から参集場所までの距離（km） | 参集時間 | 参集可能人数 | うち専門職 | 想定人数※2 | 累計 | 参集率 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0.0～1.5未満 | 30分以内 | 36 | 14 | 32 | 32 | 9.8% |
| 1.5～3.0未満 | 1時間以内 | 78 | 27 | 70 | 102 | 31.1% |
| 3.0～9.0未満 | 3時間以内 | 104 | 39 | 94 | 196 | 59.8% |
| 9.0～18.0未満 | 6時間以内 | 73 | 30 | 66 | 262 | 79.9% |
| 18.0以上または、特別な事由により参集困難な場合※1 | 1日以内 | 11 | 4 | 10 | 272 | 82.9% |
| | 3日以内 | 20 | 8 | 18 | 290 | 88.4% |
| | 7日以内 | 2 | 0 | 2 | 292 | 89.0% |
| | その他 | 4 | 2 | 4 | 296 | 90.2% |
| 合計 | | 328 | 124 | 296 | | |

※1　目標参集時間としている。
※2　内閣府の指標を基に、10%の職員が被災により通勤困難となると見込んでいる。

# ４．非常時優先業務の選定

## ４－１．対象期間

「非常時優先業務」は、「３時間以内」、「１日以内」、「３日以内」、「２週間以内」、「１か月以内」の５区分により、着手目標時間を設定する。

## ４－２．対象業務の範囲

非常時優先業務は、対策本部における指揮命令系統で実施する応急対策と一部の復旧・復興対策からなる「災害応急対策業務」及び通常の業務執行体制で実施する通常業務のうち災害時においても継続が求められる「継続通常業務」を対象とする。

表６　対象業務の区分と実施体制

| | 業務区分 | 実施体制 |
|---|---|---|
| 非常時優先業務 | **（１）災害応急対策業務**<br>ＢＣＰでは、地域防災計画で定められている業務のうち、市が災害時に行わなければならない業務を「災害応急対策業務」とする。 | 対策本部<br>各班 |
| | **（２）継続通常業務**<br>ＢＣＰでは、通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、休止・縮小することによる市民への影響が甚大な業務を「継続通常業務」とする。 | 各部局等 |
| 休止・縮小業務 | **（３）休止・縮小業務**<br>通常業務のうち、休止・縮小したとしても、市民の生命・生活・財産・経済活動等への影響が少ない業務を「休止・縮小業務」とする。 | 各部局等 |

## ４－３．非常時優先業務の選定

### （１）選定の考え方

非常時優先業務の選定に関する基本的な考え方は、次のとおりとする。

① 災害応急対策業務は、地域防災計画に掲げる所掌事務を基本として、危機事態発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定する。

② 継続通常業務は、美馬市行政組織規則等に掲げる所掌事務を基本とし、すべての業務に対して表７を基に業務影響度分析を実施し、影響の重大性が中程度以上になる場合に、非常時優先業務として選定する。

③ 災害応急対策業務及び継続通常業務は、各業務が実施できないことによる影響度の重大性が、中程度以上になる時間区分までに再開を決定する。

④ 職員参集状況や必要資源を踏まえて、業務ごと・時間区分ごとに実施可能度を検証する。実施可能度がない場合でも、再開決定時間までに業務着手するために、受援や協定による支援を含めた対応策を検討し、業務着手目標時間を最終決定する。

表７　非常時優先業務の選定における業務影響度分析

| 業務の開始・再開が遅れることによる影響度についての検討の視点 | |
|---|---|
| ① | 社会への影響（市民の生命・身体・財産への影響、市役所の信用等） |
| ② | 法令・条例・規則・信義則等への違反の有無 |
| ③ | 関係機関・市役所内部各部局等の業務への影響 |

| 影響の重大性 | | 業務の開始・再開が遅れることに伴う影響 | |
|---|---|---|---|
| Ⅰ | 軽　微 | 社会的影響 | ・わずか |
| | | 人々の認識 | ・ほとんどの人が影響を全く意識せず<br>・意識をしてもその行政対応は許容範囲内と理解 |
| Ⅱ | 小さい | 社会的影響 | ・若干 |
| | | 人々の認識 | ・大部分の人はその行政対応は許容範囲内と理解 |
| Ⅲ | 中程度 | 社会的影響 | ・発生 |
| | | 人々の認識 | ・社会的批判が一部で生起 |
| Ⅳ | 大きい | 社会的影響 | ・相当発生 |
| | | 人々の認識 | ・社会的批判が生起<br>・過半の人はその行政対応は許容範囲外と理解 |
| Ⅴ | 甚　大 | 社会的影響 | ・甚大 |
| | | 人々の認識 | ・大規模な社会的批判が生起<br>・ほとんどの人はその行政対応は許容範囲外と理解 |

**（２）非常時優先業務選定の基準**

表８　業務着手目標時間別の業務整理基準表

| 業務着手目標時間 | 該当する業務の考え方 | 代表的な業務例 |
|---|---|---|
| ３時間以内 | ･初動体制の確立<br>･被害状況の把握<br>･救助･救急の開始<br>･避難所の開設 | a.災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等）<br>b.被害の把握（被害状況の収集･伝達･報告）<br>c.発災直後の火災等対策業務（消火、避難･警戒･誘導処理等）<br>d.救助･救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成･運用）<br>e.避難所の開設、運営業務<br>f.組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐、公印管理等） |

| | | |
|---|---|---|
| １日以内 | ･応急活動(救助･救急以外)の開始<br>･避難生活支援の開始<br>･重大な行事の手続 | a.短期的な二次被害予防業務<br>（土砂災害警戒区域等における避難等）<br>b.市管理施設の応急復旧に係る業務<br>（道路、上下水道、交通等）<br>c.衛生環境の回復に係る業務<br>（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等）<br>d.災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等）<br>e.遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続等）<br>f.避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等）<br>g.社会的に重大な行事等の延期･調整業務（選挙等） |
| ３日以内 | ･被害者への支援の開始<br>･他の業務の前提となる行政機能の回復 | a.避難生活の向上に係る業務<br>（入浴、メンタルヘルス、防犯等）<br>b.災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等）<br>c.業務システムの再開等に係る業務 |
| ２週間以内 | ･復旧･復興に係る業務の本格化<br>･窓口行政機能の回復 | a.生活再建に係る業務<br>（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等）<br>b.産業の復旧･復興に係る業務<br>（農林水産、商工業対策等）<br>c.教育再開に係る業務<br>d.金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）<br>e.窓口業務（届出受理、証明書発行等） |
| １か月以内 | ･その他の行政機能の回復 | a.その他の業務 |

出典：「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」（内閣府 H28.2）

### （３）美馬市における非常時優先業務

選定された非常時優先業務は、第３章資料にまとめる。なお、実施可能度を向上させるため、訓練の実施や検証等により継続的に見直し等を行う。

# ５．非常時優先業務の実施に向けた対策

## ５－１．非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の整備

危機事態時において、迅速かつ的確に業務を遂行・継続するためには、指揮命令系統の確立が重要となる。このため、長期出張若しくは被災により業務に従事できない、又は参集に時間を要する等の理由により責任者が不在の場合であっても、組織として適切に意思決定が行われるように、あらかじめ権限委任の方法を決めておくなど、指揮命令系統を確立しておく必要がある。

### （１）指揮命令系統の確立方法

① 所属の責任者との連絡が取れない場合、意思決定に係る権限は、あらかじめ定めた順位で自動的に代行者に委任されるものとする。

② 責任者が本庁へ参集できない状況にあっても、連絡手段が確保され、責任者の指示を仰ぐことが可能な場合には、権限の委任は行わないものとする。

③ 責任者と連絡が取れない場合には、代行者はあらかじめ定められた方法により権限の委任を受け、責任者の権限や職務を代行する。

### （２）指揮命令系統の代行順位

美馬市危機管理指針（令和３年１月改訂）により、職務代理者は表９のとおりとする。

表９　職務代理者等

| 事故者 | 職務代理者 | 次級代理者 | 次々級代理者 |
|---|---|---|---|
| 市長 | 市長から職務代理者に指名された副市長 | 市長から次級代理者に指名された副市長 | 企画総務部長 |
| 市長から職務代理者に指名された副市長 | 市長から次級代理者に指名された副市長 | 企画総務部長 | 保険福祉部長 |
| 部等の長 | 次長又は主管課長 | 部等の長の指名する者 | 部等の長の指名する者 |
| 課等の長 | 主幹又は課長補佐等 | 課等の長の指名する者 | 課等の長の指名する者 |

## ５－２．職員の確保

### （１）業務実施体制の確保対策

非常時優先業務を行うために必要な人員が不足する場合の対策として、次の対策を行う。

#### ①　職員の参集ルール

ア．対策本部自動設置：全職員参集
- 震度５強以上の地震発生（美馬市）
- 震度６弱以下の地震発生（徳島県内）
- 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）

休日・夜間にかかわらず、全職員がすみやかに原則勤務場所に参集する。

※職員・家族の被災や道路の寸断等が生じるため、全職員が参集できないことを想定し、②職員の安否確認を速やかに実施する。

イ．対策本部判断設置：対策本部の要請に従って参集

各所属の指揮命令系統に従って、すみやかに参集する。

ウ．職員の参集手段
- 参集距離が 3km 未満の職員は、徒歩で参集するものとする。
- 参集距離が３km 以上の場合は、状況に応じて最適な交通手段を用いるものとする。

#### ②　職員安否確認体制の確立

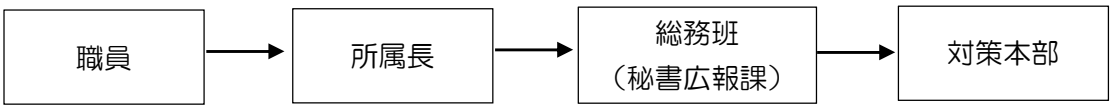
業務継続のためには、職員各自の安否を確実に確認することが必要であることから、業務継続の前提条件として、各職員は、自己及び家族の安否の状況等の報告を所属長に行うものとし、所属長は、携帯電話だけでなく、すだちくんメールや SNS 等複数の通信手段を平時より確保する。

また、各職員は、業務継続に関する認識を持ち、大規模災害等に備え、ＢＣＰハンドブックに必要事項を記載し、常時携帯する。

報告する内容は、主に次のとおりとする。
- 本人の安否情報：無事・負傷（負傷の場合は怪我の程度、入院の場合は入院先等）
- 家族の安否情報：無事・負傷・安否不明
- 参集の可否：可能・不可能
  （可能な場合は到着予定時刻、不可能な場合はその理由等）
- 周辺の被害状況：自ら確認をした被害状況等

所属長は、職員の安否確認状況を集約し、総務班（秘書広報課）へ報告するものとする。安否確認の取れない職員については、あらゆる手段により継続して連絡を取り、一刻も早い安否確認を行うものとする。

図３　安否情報の報告順序



### ③　対策本部各班を横断した業務実施体制の確立

非常時優先業務に必要な人員を確保できない場合は、班内及び部内で調整を行うものとするが、必要人数に対して参集人数が不足する場合は、各班、各部局からの要請に基づき、総務班で調整し、各班を横断した応援職員の配置を行う。

なお、非常時優先業務のうち、専門知識が必要とされる業務について職員が不足する場合を想定し、業務経験者の活用や職員ＯＢによる応援などの検討を行う。

### ④　受援による業務実施体制の確立

大規模災害が発生した場合、市職員のみの配置では、人員が不足する場合があるため、第２章において、他自治体等からの受援についての考え方をまとめる。

### ⑤　職員の交替体制

長期間に及ぶ業務実施体制を継続して実施するためには、職員の健康管理に留意し、なるべく早い段階で２交替制（デイ・ナイト勤務）又は３交替制を整え、勤務時間が終了した職員は基本的に帰宅するものとする。

### ⑥　仮眠場所の確保

自宅の被災及び遠距離通勤等により帰宅困難な職員のため、市役所庁舎においては、北館１階更衣室、南館２階及び３階和室等を仮眠場所として確保するものとする。

## ５－３．市庁舎等の代替庁舎の設定

美馬市危機管理指針（令和３年１月改定）により、市が使用する各庁舎は、耐震基準を満たしているか否かを問わず、庁舎ごとに代替庁舎を設定する。

非常時優先業務を遂行するためには、施設や設備のほか、さまざまな資源の確保が必要となる。このことから、これらの資源の現状を把握し、想定する災害が発生した際にどの程度利用可能であるかを確認する。

その結果に基づき、十分な必要資源が確保されていない場合は、対応策を検討するとともに、短期的・中長期的に取組を実施するものとする。

表１０　市庁舎等の代替庁舎の設定

<table>
<tr><td rowspan="2">庁　舎　名</td><td colspan="2">代替庁舎</td></tr>
<tr><td>第１代替候補</td><td>第２代替候補</td></tr>
<tr><td>市役所北館・南館</td><td rowspan="2">地域交流センター<br>「ミライズ」</td><td rowspan="2">美馬町<br>市民サービスセンター</td></tr>
<tr><td>保健センター</td></tr>
<tr><td>美馬町／脇町<br>市民サービスセンター</td><td>市役所北館・南館</td><td>脇町／美馬町<br>市民サービスセンター</td></tr>
<tr><td>木屋平複合施設</td><td>市役所北館・南館</td><td>脇町<br>市民サービスセンター</td></tr>
<tr><td>消防庁舎</td><td colspan="2">美馬西部消防組合（美馬地区指令センター機能）</td></tr>
<tr><td>水道庁舎</td><td>旧穴吹町水道庁舎</td><td>脇町上水道水源地</td></tr>
</table>

## ５－４．ライフライン設備及び多様な通信手段の確保

危機事態発生直後は、必要最小限のライフラインの確保に努め、その後、正常な運営に向けた応急・復旧作業を実施する。

市庁舎における電力・電話・無線・情報システム等のライフライン設備等の現状と今後の対策は、表１１のとおりとする。

表１１　ライフライン設備等の現状と対策

| 設備 | 現状 | 対策 |
|---|---|---|
| 電　力 | ・市役所北館は、非常用発電機を設置しているため、35 時間分の電力は確保できるが、その後の燃料供給がなければ停電となる。 | ・市役所南館、保健センター等を含めて、発災から 72 時間の給電設備等機能の強化を検討する。 |
| 上水道<br>下水道 | ・上水道断水時には、北館（6.0 ㎥）及び南館（2.8 ㎥）の小規模受水槽から通常の利用で 1 日分強の給水が可能となっている。<br>下水道の利用支障を想定した備えができていない。 | ・飲料水は、災害用自動販売機及び飲料水の備蓄により対応。<br>下水道については、便処理袋の確保やマンホールトイレを設置する。 |
| 電　話 | ・災害時優先電話（18 回線）及び衛星携帯電話（12 台）により、災害時の通信手段を確保している。 | ・通信手段の多重化（携帯メールや SNS 等）を進める。 |
| 防災無線 | ・県防災行政無線により、県・防災関係機関・市間の通信手段は確保できている。また、非常用発電設備（防災無線単独）により 72 時間の稼働ができるようになっている。 | ・現状の機能を維持する。 |
| 情　報<br>システム | ・危機管理担当課や窓口等では、非常用発電により電力供給は可能であるが、システム等については、必要最小限の利用とするなど使用制限をする必要がある。<br>・住民情報等重要な行政データについては、毎日バックアップを作成し、１か月に１度県外（関東）に移送し保管している。 | ・停電時でも活用可能なシステム等の明示など対策を実施する。<br>・行政データの保管については、現状の対応を継続して実施する。<br>・災害発生時には、市民への情報伝達手段（音声告知放送、ＨＰ、インターネット）の復旧を最優先とし、次に、庁内グループウェア、基幹系システム等の復旧を実施する。 |

## ５－５．業務遂行のために必要な物資等の確保

災害発生直後から、非常時優先業務の遂行のため、執務環境やトイレ、食料・飲料水、消耗品等を確保しておく必要がある。

市庁舎における業務遂行のために必要な物資等の現状と今後の対策は、表１２のとおりとする。

表１２　物資等の現状と対策

| 設備 | 現状 | 対策 |
|---|---|---|
| 執務環境 | 市庁舎増築・改修の際に、通路の確保や家具等の連結等の対策を行った。<br>エレベーターの閉じ込めについては、対応策が講じられていない。 | 継続して家具の転倒防止対策等を実施する。<br>エレベーター内の備蓄物資等の整備を検討する。 |
| トイレ | 簡易トイレ及び便処理袋等の備蓄を行っているが、職員用の区分が明確になっていない。 | 市庁舎の防災拠点化を実施し、マンホールトイレ等を設置する。<br>また、受援職員も含めた便処理袋の備蓄（6,000 個:１日５回×３日×400 人）を行う。 |
| 食料・水 | 市庁舎に食料及び飲料水の備蓄はあるが、職員用と市民用の区分が明確になっていない。 | 発災から 72 時間については、職員が業務に専念するため、３日分の食料、飲料水等を備蓄する。<br>食料（3,600 食：３食×３日×400 人）<br>飲料水（2 ﾘｯﾄﾙ入り 600 本：１ ﾘｯﾄﾙ×３日×400 人） |
| 消耗品 | コピー用紙、トナーは各部署において定期的に補充。基幹系システムのトナー等は、総務課で一括購入。 | 緊急の場合を想定し、調達する手段の検討を行う。 |

## ５－６．協定等による物資等の調達

危機事態発生時においては、市の備蓄だけでは十分対応できない状況も考えられる事から、関係機関・各種団体・企業等からの調達により補完する必要がある。

そこで、これらの調達を迅速に行うため、協定書の締結を推進している（協定締結先一覧は、第３章資料に掲載）。協定締結に際しては、協定内容や調達の限界について十分協議するとともに、協定の実効性の確保に努めるものとする。

なお、既に協定を締結しているものについても、適宜内容の見直しを行うなど実効性の確保について検討する。

# ６．業務実施体制の継続的な改善

## ６－１．今後の取組

ＢＣＰの策定や維持・更新、業務継続を実現するための予算・資源の確保、事前対策の実施、取組を浸透させるための教育・訓練の実施、点検、継続的な改善などを行う、平常時からのマネジメント活動は、業務継続マネジメント（Ｂusiness Ｃontinuity Ｍanagement 以下「ＢＣＭ」という。）と呼ばれる。

ＢＣＰは、最初から完全に構築できるものではなく、その後の継続的改善により徐々に計画の実効性を高めることに努め、業務継続能力の向上を図っていくことが重要である。

ＢＣＭは組織の業務継続能力を継続的に維持・改善するためのプロセスであり、組織全体のマネジメントとして継続的・体系的に取り組むこととする。

## ６－２．ＢＣＰの見直し及び更新

社会的外部環境の変化や人事異動、機構改革に伴う組織の変化などにより、業務や必要な資源は絶えず変化している。

今後、ＰＤＣＡの手法を用いて継続的にＢＣＰの見直し及び更新を行い、変化に対応できるＢＣＭに取り組むこととする。

なお、この見直し及び更新は、主に次の場合をとらえて実施する。

① 被害想定を更新するとき
② 地域防災計画の更新内容がＢＣＰに影響を及ぼすとき
③ 事務事業の見直しなど大幅な組織改編がＢＣＰに影響を及ぼすとき
④ 小規模災害の対応の中で課題が明らかになったとき
⑤ 教育・訓練を実施し、課題が明らかになったとき

# 第２章　受援計画

## １．計画の目的と位置付け

### １－１．受援計画策定の目的

災害対策基本法第 42 条第４項に基づき、災害が発生した場合、本市において応援職員等を迅速かつ的確に受け入れるために、あらかじめ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にし、他自治体や関係機関、民間事業者等の支援を最大限に活かすことにより、効果的な災害応急対策業務の実施と円滑な被災者支援を実施することを目的に、「受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は、災害発生時における業務継続に資するため、ＢＣＰと相互に補完し合うものとして策定する。

### １－２．計画の発動・解除

本計画は、災害対策基本法に規定する自然災害事態を適用対象とし、その発動・解除は、災害対策本部会議（災害対策本部が設置されていない場合は、市長。）において決定する。

### １－３．本計画の基本的考え方

本計画は、災害発生後から生じる受援業務のうち、「初動期（１日～３日）」、「応急復旧期（3 日～１か月）」における業務を対象とする。なお、「復旧・復興期」には、地方自治法に基づく派遣を活用するものとする。

（１）受援計画対象業務

| | | |
|---|---|---|
| ◎災害対策基本法に基づく応援<br>応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。<br>【根拠法令】<br>災害対策基本法第 67 条（他の市町村長等に対する応援の要求）、第 68 条（都道府県知事等に対する応援の要求等）、第 74 条（都道府県知事等における応援の要求）等 | 【想定業務】<br>・災害マネジメント<br>・避難所運営<br>・物資調達・輸送等 | 【想定時期】<br>・初動期<br>・応急復旧期 |
| ◎相互応援協定に基づく応援<br>【根拠】災害時相互応援協定等 | 【想定業務】<br>・協定に規定される業務 | 【想定時期】<br>・初動期<br>・応急復旧期 |

| | | |
|---|---|---|
| ◎ボランティアによる応援<br>　個人又は団体が災害支援を任意に行うもの。ボランティアセンターの運営業務は、市社会福祉協議会が実施。<br>【根拠法令】<br>　災害対策基本法第５条の３（地方公共団体とボランティアとの連携） | 【想定業務】<br>・避難所運営支援<br>・物資集積配付<br>・災害廃棄物撤去等 | 【想定時期】<br>・応急復旧期 |

（２）受援計画対象外業務

| | | |
|---|---|---|
| ◎地方自治法に基づく派遣<br>　派遣期間は長期間となり、派遣職員の身分の異動を伴う。<br>【根拠法令】<br>　地方自治法第 252 条の 17 第１項 | 【想定業務】<br>・社会基盤施設復旧業務 | 【想定時期】<br>・復旧・復興期 |

## １－４．応援の種類

　災害時における人的支援は、国、地方公共団体、民間企業、ボランティアなど各種団体から、様々な制度・枠組みに基づいて行われるため、次に基本的な枠組みを示す。

（１）国等による支援

| 関係省庁等 | 支援チーム等 | 主な活動内容 |
|---|---|---|
| 自衛隊 | 災害派遣部隊 | ・行方不明者の捜索及び負傷者の救助<br>・人員や物資の輸送　・給水　等 |
| 消防庁 | 緊急消防援助隊 | ・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動<br>・要救助者の捜索及び救助活動 |
| 警察庁 | 警察災害派遣隊 | ・検視、死体見分及び身元確認支援<br>・緊急交通路の確保 |
| 厚生労働省 | 災害派遣医療チーム（DMAT） | ・急性期（48 時間以内）から医療活動を実施<br>・病院の医療行為を支援　等 |
| 厚生労働省 | 災害派遣精神医療チーム（DPAT） | ・医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント<br>・被災地での精神保健活動への専門的支援　等 |
| 農林水産省 | 農林水産省・サポート・アドバイスチーム（MAFF-SAT） | ・被災状況の迅速な把握<br>・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援 |
| 国土交通省 | 緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） | ・被災状況の迅速な把握<br>・被害の発生及び拡大の防止<br>・早期復旧、災害応急対応に対する技術的な支援<br>・気象解説等による支援（気象庁 JETT） |

| | | |
|---|---|---|
| 国土交通省 | 全国被災建築物応急危険度判定協議会 | ・被災建築物の応急危険度判定 |
| 国土交通省 | 被災宅地危険度判定連絡協議会 | ・被災宅地の危険度判定<br>・擁壁等の宅地の危険度判定 |
| 文部科学省 | 被災文教施設応急危険度判定 | ・被災文教施設の応急危険度判定 |
| 環境省 | 災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net） | ・一時仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援<br>・生活ごみやし尿、避難所ごみ等収集・運搬及び処理に関する現地支援 |

（２）総務省「被災市区町村応援職員確保システム」による支援

災害マネジメント総括支援員等で構成される「総括支援チーム」による災害マネジメント支援や「対口支援方式」による避難所運営、罹災証明書交付等の災害対応業務を対象とした支援がある。

（３）地方公共団体等による支援

市長会や都道府県間、関西広域連合等による災害時相互応援協定等に基づく支援がある。

（４）その他の団体等による支援

民間企業、ＮＰＯ、ボランティア団体等の様々な支援がある。

# ２．受援対象業務

## ２－１．本計画における受援対象業務

本計画では、次に掲げるものを受援対象業務として指定する。

本計画で取り扱う受援対象業務

（１）災害マネジメント
（２）住家の被害認定調査
（３）応急危険度判定（建築物、宅地）
（４）罹災証明書の交付
（５）避難所の運営
（６）被災者の健康管理
（７）災害廃棄物の処理
（８）物資の調達・分配・輸送
（９）ボランティアの受入れ・調整

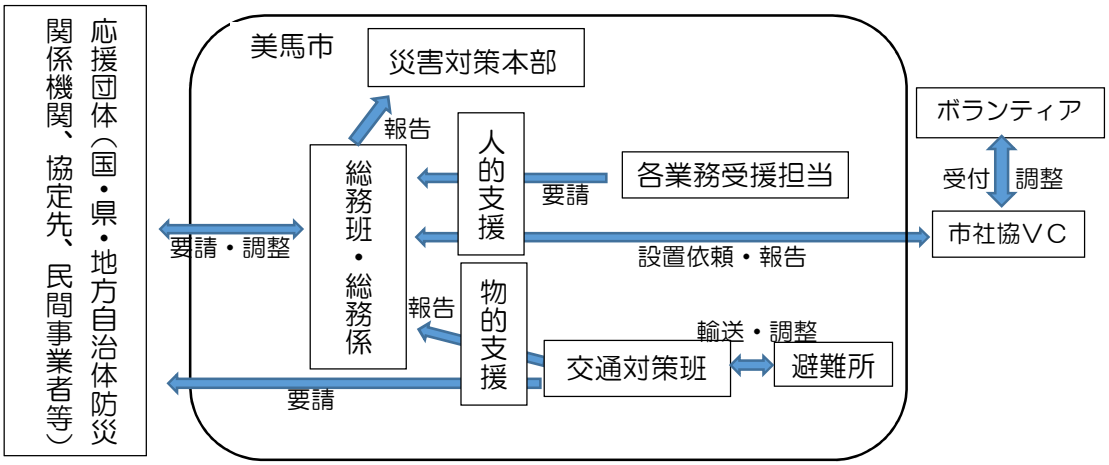
### ２－２．受援対象業務シート

本市が指定する受援対象業務については、業務ごとに、応援要請人数、活動場所、業務内容、役割分担等を検討し、受援対象業務シートとして、第３章資料にまとめる。なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援対象業務シートの内容の追加、変更等を行う。

## ３．受援体制の整備

本市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徳島県の体制については、次のとおりとする。

（１）受援対象業務のイメージ




（２）各受援担当者

| 分類 | 業務名 | 受援担当部署・役職 |
|---|---|---|
| 庁内全体 | 【総務班　総務係】<br>受援（国、地方公共団体等）<br>受援（ボランティア）<br>受援（物資） | 企画総務部　総務課長 |
| 各業務 | 【統括調整部・事務局】<br>災害マネジメント | 企画総務部　危機管理課長 |
| | 【総務班・被災者対応係】<br>住家の被害認定調査 | 企画総務部　税務課長 |
| | 【交通対策班・交通対策総務係】<br>応急危険度判定（建築物、宅地） | 経済建設部　住宅・空き家対策課長 |
| | 【総務班・被災者対応係】<br>罹災証明書の交付 | 企画総務部　税務課長 |
| | 【生活基盤対策班・避難所開設運営係】<br>避難所の運営 | 保険福祉部　生活福祉課長 |

| | | |
|---|---|---|
| 各業務 | 【生活基盤対策班・医療対策係】<br>被災者の健康管理 | 保険福祉部　保険健康課長 |
| | 【環境衛生班・防疫係】<br>災害廃棄物の処理 | 市民環境部　環境下水道課長 |
| | 【交通対策班・物資係】<br>物資の調達・分配・輸送 | 経済建設部　企業応援課長 |
| | 【総務班・総務係】<br>ボランティアの受入れ・調整 | 企画総務部　総務課長<br>（市社会福祉協議会　事務局長） |

（3）徳島県の連絡窓口

| 分類 | 業務名 | 担当部署 |
|---|---|---|
| 県 | 応援・受援班 | 徳島県危機管理環境部　とくしまゼロ作戦課 |

# 4．災害時の応援職員等の受入れ

## 4－1．受援担当者の役割

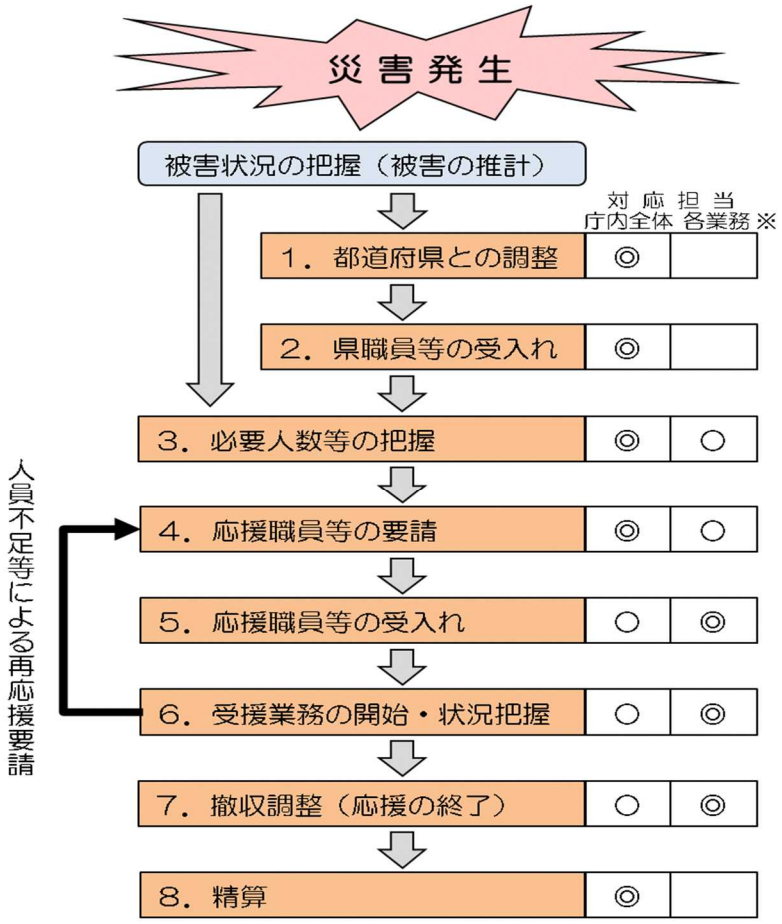
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者の主な役割は下表のとおり。庁内全体を統括する担当者を置くことで、災害対策各班への需要と供給の調整の円滑化を図ることとする。

| | 主な役割 |
|---|---|
| 庁内全体の受援担当者 | ・徳島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<br>・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<br>・各業務の人的応援の取りまとめに関すること<br>・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<br>・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、業務の指示等） |

## ４－２．応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れ及び各種業務の主な内容は、次のとおり。

（１）災害発生時における受援業務の基本的な流れ




※　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

出典：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（内閣府　令和２年）

（２）各受援業務の主な内容

1．徳島県との調整【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、徳島県（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。
- 災害マネジメントについては、徳島県と調整の上、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当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。

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）等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と人数等を取りまとめ、災害対策本部（災害対策本部の設置がされていない場合には市長）の決定のもと、徳島県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。
- 各業務の受援担当者は、あらかじめ定められたルール等に基づき受援要請を行う場合（自衛隊災害派遣部隊、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（ＤＭＡＴ）、災害派遣精神医療チーム（ＤＰＡＴ）、緊急災害対策派遣隊（ＴＥＣ－ＦＯＲＣＥ）等）に、庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援要請にあたっては、道路情報や被害情報など、把握している範囲で提供する。

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は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 各業務の受援担当者は、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になっていれば良いのか）　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、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市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情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 徳島県や応援職員等派遣機関と調整の上、実費弁償の手続を行う。

### ４－３．応援職員等の受入れ環境の確保

応援職員等の執務スペース等は、次のとおりとする。

なお、市役所内会議室等の災害時の役割は、資料編に記載する。

| | 災害マネジメント等<br>（国、県、総括支援チーム） | 各業務の応援職員 |
|---|---|---|
| 執務スペース等 | 市長応接室（マネジメント分野） | 各業務執務室 |
| 宿泊場所 | 基本的に応援側が準備するが、公共施設も検討する<br>（穴吹農村環境改善センター会議室等） | |

## ５．本計画の実効性の確保

### ５－１．研修・訓練の実施

本計画の実効性を確保するために、職員に計画内容を周知するとともに、受援シートの活用等により、本計画に係る研修・訓練等を実施する。また、市と協定を締結している団体・企業間で受援・応援に係る訓練を定期的に企画・実施することで、顔の見える関係を作り、共通認識を持つことも有効な手段となる。

また、災害発生時において、本計画とＢＣＰは一体的なものであるため、訓練を実施する際には、業務継続と受援を前提とした訓練を実施する。

### ５－２．受援計画の検証と改善

受援に係る研修・訓練等を踏まえて、定期的な受援計画の検証と改善を行う。危機管理課だけでなく、受援対象業務の担当部署を含めた検証を行い、改善することで、計画の実効性の向上を図る。

# 第３章　資料

## １．非常時優先業務選定シート

## 1）非常時優先業務（応急対策業務）

### 統括調整部（危機管理課）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 危機管理課 | 災害対策本部の設置準備に関すること | 災害対策本部員への連絡や会場・資料等の準備 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 災害応急対策全般及び継続通常業務全般の実施にあたり必要な各種情報の収集、取りまとめ、分析、共有に関すること | 災害対策本部の運営に関する庶務 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 災害対策本部の設置・廃止に関すること | 災害対策本部の設置・解散の判断等の本部長補佐 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 災害対策本部の機能及び災害応急対策の実施について持続可能な体制の確保のための調整に関すること | 本部員が欠けた場合等の職務代理者の確保など | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 本部長の指示・命令の各班への伝達に関すること | 各班との連絡調整 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 美馬西部消防組合消防団の指示・連絡に関すること | 災害対策本部員（美馬西部消防組合職員）を通じて実施 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 国、県、防災関係機関との連絡、調整及び報告に関すること | ・自衛隊、警察災害派遣隊への災害派遣の要請、要求等<br>・対外機関の要請有無、調整状況の取りまとめ | ○ | | | | |
| 危機管理課 | 各班所管の被害状況及び応急対策の実施状況の取りまとめ及び本部長への報告 | 同左 | ○ | | | | |
| 危機管理課 | その他、他の班に属さない事務に関すること | 同左 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

### 災害対策本部（総務班）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | ・入手情報の班長への報告<br>・庁舎の被害調査と復旧<br>・基幹情報システムの被害調査と復旧（IP告知システム含む） | ○ | | | | |
| 総務課<br>企画財政課 | 市有財産の被害状況の収集 | 市有財産の被害状況の収集 | ○ | | | | |
| 総務課 | 輸送力の確保及び配分に関すること | 緊急通行車両証の準備と配付 | ○ | | | | |
| 総務課 | ボランティア団体等の受入に関すること。 | 社会福祉協議会（ボランティアセンター）との調整 | | | ○ | | |
| 総務課 | 受援に関すること | 他市町村からの応援要否に関する調整 | | | ○ | | |
| 秘書広報課 | 職員の動員・配備に関すること | ・災害活動従事職員の諸手当、食事、仮眠、公務災害補償など後方支援 | | | ○ | | |
| 秘書広報課 | 労務供給に関すること | ・不足人員の緊急雇用<br>・職員の活動状況把握及び応援態勢（市役所内）の構築 | | | ○ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 秘書広報課 | 住民及び報道機関への災害広報及び発表に関すること | ・市民への広報（市長緊急アピール）<br>・報道機関への対応 | ○ | | | | |
| 秘書広報課<br>選挙管理委員会事務局 | 情報の記録・整理に関すること | 災害の記録 | ○ | | | | |
| 税務課 | 被災者の生活確保に関すること | ・家屋被害状況調査及び罹災証明の発行 | | | | ○ | |
| 税務課 | 被災者の生活確保に関すること | ・市税等の減免措置 | | | | ○ | |
| 企画財政課 | 災害対策諸経費の調査及び予算措置に関すること | 災害対策諸経費の調査及び予算措置（財政計画） | | | ○ | | |
| 監査委員事務局 | 被災者の生活確保に関すること | 災害救助法の適用申請 | | | | ○ | |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙等に関する延期等の決定 | 選挙及び監査の延期等の調整と決定 | | | ○ | | |
| 会計課 | 義援金品の受入・保管・配分に関すること | 義援金品の保管、配分 | | | | ○ | |
| 市民課<br>くらし・人権課<br>脇町SC<br>美馬町SC<br>総務福祉課 | 被災者相談窓口の設置・運営 | 安否情報や行方不明者情報の本部への報告 | | ○ | | | |
| 脇町SC<br>美馬町SC | 庁舎の被害調査と復旧 | 庁舎の被害調査と復旧 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（生活基盤対策班）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | ・被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>・入手情報の班長への報告 | ○ | | | | |
| 保険健康課<br>生活福祉課<br>長寿・障がい福祉課<br>子どもすこやか課<br>総務福祉課<br>にぎわい交流課<br>観光課<br>教育総務課<br>地域学習推進課<br>江原認定こども園<br>美馬認定こども園<br>穴吹認定こども園 | 避難所（福祉避難所）の開設、収容に関すること | ・指定避難所（45箇所）開設<br>（避難所における愛玩動物対策含む）<br>・福祉避難所（4箇所）開設<br>※健祥会家康は除く | ○ | | | | |
| | 避難所（福祉避難所）の管理運営に関すること | ・指定避難所（45箇所）管理運営<br>・福祉避難所（4箇所）管理運営<br>※健祥会家康は除く | ○ | | | | |
| 保険健康課<br>長寿・障がい福祉課<br>木屋平診療所 | 救護所の設置、医療救護班派遣調整 | ・医療救護所の設置<br>・医療救護班（医師会）への派遣要請<br>・災害派遣医療チーム（DMAT）派遣要請<br>・医療ボランティア受入調整 | ○ | | | | |
| 保険健康課 | 被災者の健康管理・衛生指導に関すること | ・被災者の身心のケア<br>・消防隊員等の身心のケア | ○ | | | | |
| 保険健康課<br>木屋平診療所 | 衣料品等生活必需品の確保及び配給に関すること | （経済建設班と連携）<br>・食料、飲料水、生活必需品の確保<br>・医薬品、医療資機材の調達 | ○ | | | | |
| 生活福祉課<br>子どもすこやか課 | 避難所外避難者の状況把握 | 避難所外避難者の把握 | ○ | | | | |
| 生活福祉課<br>長寿・障がい福祉課 | 災害時要支援者に関すること | 避難行動要支援者対応班の設置<br>避難行動要支援者登録台帳を基に安否確認の実施 | ○ | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活福祉課 | 民生委員・児童委員への協力要請 | 避難行動要支援者等の安否確認 | | ○ | | | |
| 生活福祉課<br>長寿・障がい福祉課 | 社会福祉施設の被害調査に関すること | 社会福祉施設の被害状況調査及び報告 | ○ | | | | |
| 長寿・障がい福祉課<br>（保険健康課） | 救護所の設置、医療救護班派遣調整 | ・医療救護所の設置<br>・医療救護班（医師会）への派遣要請<br>・災害派遣医療チーム（DMAT）派遣要請<br>・医療ボランティア受入調整 | ○ | | | | |
| 長寿・障がい福祉課 | 負傷者の災害拠点病院への搬送 | 負傷者の災害拠点病院・救急告示医療機関への搬送 | ○ | | | | |
| 長寿・障がい福祉課<br>（生活福祉課） | 災害時要支援者に関すること | 避難行動要支援者対応班の設置登録<br>避難行動要支援者台帳を基に安否確認の実施 | ○ | | | | |
| 長寿・障がい福祉課<br>（生活福祉課） | 社会福祉施設の被害調査に関すること | 社会福祉施設の被害状況調査及び報告 | ○ | | | | |
| 子どもすこやか課 | 避難所外避難者の状況把握 | 避難所外避難者の把握 | ○ | | | | |
| 江原認定こども園 | 福祉避難所の運営 | 福祉避難所（江原認定こども園）の運営 | | ○ | | | |
| 美馬認定こども園 | 福祉避難所の運営 | 福祉避難所（美馬認定こども園）の運営 | | ○ | | | |
| 穴吹認定こども園 | 福祉避難所の運営 | 福祉避難所の運営（穴吹認定こども園） | | ○ | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（環境衛生班）

| 担当課 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | ・被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>・入手情報の班長への報告 | ○ | | | | |
| 市民課<br>くらし・人権課 | 遺体の埋葬に関すること | ・遺体収容所の設置<br>・遺体の搬送・収容 | | ○ | | | |
| 文化会館<br>三島会館 | 施設の被害調査と復旧 | 施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |
| 環境下水道課 | 防疫活動に関すること | 避難所・被災家屋に対する防疫チームの編成（災害ボランティアとの連携） | | | ○ | | |
| 環境下水道課 | 災害時のごみの処理に関すること | ・仮置場の確保<br>・美馬環境整備組合と協力し、ゴミ処理計画の策定と収集 | | | ○ | | |
| 環境下水道課 | 災害時のし尿の処理に関すること | ・吉野川環境整備組合と協力し、し尿の収集・処理を実施 | ○ | | | | |
| 環境下水道課 | 災害時のし尿の処理に関すること | 公共下水道施設及び農業集落排水施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（交通対策班）

| 担当課 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | 被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>入手情報の班長への報告 | ○ | | | | |
| 企業応援課<br>にぎわい交流課<br>観光課 | 被災者に対する食料の確保及び配給に関すること | 備蓄物資、支援物資等の受入、仕分け及び避難所への配送<br>（県広域物資集積拠点との調整を含む） | ○ | | | | |
| 企業応援課 | 商工業者等の被害調査と調整 | 商工業者の被害調査 | ○ | | | | |
| 農林課 | 夏子ダムに関すること | 施設の被害調査、施設待機、警報活動、各体制発令、市民への情報伝達 | ○ | | | | |
| 農林課 | 家畜の応急救護・防疫 | 家畜の防疫、死亡家畜への措置 | | | ○ | | |
| 監理課<br>建設課 | 公共土木施設等の被害調査と応急復旧 | 道路・橋梁の交通規制 | ○ | | | | |
| 監理課<br>建設課 | 公共土木施設等の被害調査と応急復旧 | 緊急輸送道路等の障害物の除去等の応急復旧 | ○ | | | | |
| 監理課 | 土砂災害等応急対策に関すること | 砂防指定、地すべり、急傾斜等崩壊危険区域等の被害調査と応急措置 | ○ | | | | |
| 監理課 | 自衛隊等との活動調整 | 自衛隊活動場所等の調整（危機管理課と調整） | ○ | | | | |
| 建設課 | 緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE・国土交通省）の派遣要請 | 災害派遣要請と調整 | ○ | | | | |
| 建設課<br>農業委員会 | 農道の復旧 | 農道の被災状況の把握、対策、応急復旧 | | ○ | | | |
| 建設課<br>農業委員会<br>農林課 | 農業用施設の復旧<br>（農業用ため池含む） | 農業用施設の被害調査・復旧 | | | ○ | | |
| 建設課 | 林道の復旧 | 林道の被災状況の把握、対策、応急復旧 | | ○ | | | |
| 建設課 | 応急復旧用の資機材の確保に関すること | 応急復旧用の資機材の確保 | ○ | | | | |
| 住宅・空き家対策課<br>経済建設課 | 市営住宅の被害調査、応急措置 | 市営住宅の被害調査、応急措置 | | | | ○ | |
| 住宅・空き家対策課 | 被災建築物の応急危険度把握 | 応急危険度判定の依頼・調整 | | | ○ | | |
| 住宅・空き家対策課 | 応急仮設住宅の建設 | 応急仮設住宅の建設用地の選定・調整 | | | | ○ | |
| にぎわい交流課<br>（観光課） | 第3セクター及び指定管理に関すること | 管理施設の被害調査と立ち入り禁止措置 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（インフラ対策班）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 業務課 | 被害状況及び応急対策の報告 | 被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>入手情報の班長への報告 | ○ | | | | |
| 業務課<br>経済建設課 | 飲料水の供給 | 避難所、断水地区への飲料水の供給 | ○ | | | | |
| 業務課 | 水質の安全対策 | 水施設の安全対策 | ○ | | | | |
| 工務課 | 水道施設の被害調査と復旧 | 水道施設の被害調査と応急復旧 | ○ | | | | |
| 工務課 | 水道水の供給量確保 | 応急給水用の飲料水確保 | ○ | | | | |
| 経済建設課 | 簡易水道施設の被害調査と復旧 | 簡易水道施設の被害調査と応急復旧 | ○ | | | | |
| 農林課 | 営農飲雑用水に関すること | 水道施設の被害調査と応急復旧 | ○ | | | | |
| 総務課<br>企画財政課 | 電気・ガス・通信手段等の確保に関すること | 電気、ガス、通信手段等の復旧に向けた調整 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（教育対策班）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | 被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>入手情報の班長への報告 | ○ | | | | |
| 教育総務課 | 児童・生徒の保護に関すること | 児童・生徒の安否状況の把握 | ○ | | | | |
| 教育総務課<br>地域学習推進課 | 教育施設、その他関連施設の被害調査と復旧 | 教育施設、その他関連施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |
| 教育総務課<br>地域学習推進課 | 避難所の開設と運営協力 | 生活基盤対策班と連携し、避難所を開設 | ○ | | | | |
| 教育総務課 | 児童・生徒の応急教育に関すること | 授業再開時期の目途を定め、保護者に対する説明 | | | | ○ | |
| 教育総務課<br>地域学習推進課 | 災害救助法に基づく学用品の供与 | 災害救助法に基づく学用品の供与 | | | | ○ | |
| 地域学習推進課 | PTA等の教育関係団体への協力要請 | 登下校時の安全確保等の協力要請 | | | | ○ | |
| 脇町幼稚園<br>江原北幼稚園<br>岩倉幼稚園<br>木屋平幼稚園 | 児童・生徒の保護に関すること | 児童・生徒の安否状況の把握 | ○ | | | | |
| 脇町幼稚園<br>江原北幼稚園<br>岩倉幼稚園<br>木屋平幼稚園 | 教育施設の被害調査と復旧 | 教育施設、その他関連施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |
| 穴吹学校給食センター<br>各共同調理場 | 施設の被害調査と復旧 | 施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 各共同調理場 | 施設の被害調査と復旧 | 施設の被害調査と復旧 | ○ | | | | |
| 子どもすこやか課 | 園児の安否確認と施設の被害状況の把握 | 園児の安否確認と施設の被害状況の把握 | ○ | | | | |
| 江原認定こども園<br>美馬認定こども園<br>穴吹認定こども園<br>脇町保育所<br>岩倉保育所 | 園児の安否確認と施設の被害状況の把握 | 園児の安否確認と施設の被害状況の把握 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 災害対策本部（消防班）

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 各課共通 | 被害状況及び応急対策の報告 | 被害状況及び応急対策の実施状況の本部への報告<br>入手情報の消防署長への報告 | ○ | | | | |
| 総務課 | 庁舎の維持管理に関すること | 庁舎の被害調査と復旧 | ○ | | | | |
| 総務課 | 美馬市消防団の指示・連絡 | 消防団への周知など連携強化 | ○ | | | | |
| 総務課 | 避難場所への誘導と安全確保 | 消防団との連絡調整 | ○ | | | | |
| 総務課 | 職員の福利厚生及び衛生管理に関すること | 福利厚生及び衛生管理 | | | ○ | | |
| 予防課 | 危険物等の応急対策及び被害調査 | 危険物等の応急対策及び被害調査 | ○ | | | | |
| 警防課 | 消防水利に関すること | 消防水利の維持管理 | ○ | | | | |
| 警防課 | 消防資機材の維持管理に関すること | 消防資機材の維持管理を強化 | ○ | | | | |
| 警防課 | 緊急消防援助隊に関すること | 緊急消防援助隊受援及び各機関との調整 | ○ | | | | |
| 救急救助課 | 救急、救助出動体制 | 傷病者の救助、救急搬送 | ○ | | | | |
| 通信指令課 | 各種災害の通報の受信及び出動指令に関すること | 災害が多発するため、増員及び応援の求め | ○ | | | | |
| 通信指令課 | 指令センターの運用・統制に関すること | 災害が多発するため、運用・統制等維持管理の強化を図る | ○ | | | | |
| 通信指令課 | 通信施設の維持管理に関すること | 障害時における対応、応急復旧 | ○ | | | | |

※表中の業務は、包括的に記載しており、個々の業務の開始時期は前後することがある。

## 2）非常時優先業務（継続通常業務）

### 各部局等共通

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 公印管理担当課 | 公印の管理 | 公印の管理・保管業務 | 通常時 | ○ | | | | |

### 企画総務部

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 総務課 | 庁内の保安管理に関すること | 市役所庁舎の保安・管理に関する業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 総務課 | 電話交換業務に関すること。 | 電話交換業務（市民からの問合せ等） | 通常時 | ○ | | | | |
| 総務課 | 文書の収受、発送及び審査に関すること | 市役所への文書収受及び市役所からの文書発送業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務課 | 庁舎及び庁内施設の維持補修に関すること | 市役所庁舎の維持補修に関する事務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 総務課 | 庁用自動車に関すること | 市有公用車の管理に関する業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 総務課 | 物品の調達及び保管の総括に関すること | 物品の調達及び保管に関する事務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 総務課 | 地域情報ネットワークの管理に関すること | 地域情報ネットワークに関する業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 総務課 | 電子自治体共同システムに関すること | 電子自治体共同システムに関する業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 総務課 | 自治体情報セキュリティに関すること | 自治体情報セキュリティに関する事務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務課 | 電子システム(基幹系・情報系・LGWAN系)の構築、計画立案及びデータの管理に関すること | 電子システム全般の管理・運営に関する事務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 総務課 | 社会保障・税番号制度の総括に関すること | マイナンバーの保護等に関する業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 秘書広報課 | 市のホームページに関すること | 美馬市ホームページの管理・運用 | 通常時 | ○ | | | | |
| 秘書広報課 | 地域情報ネットワークの運用に関すること | 自主放送番組、音声告知放送、SNS等の媒体の活用・運用 | 通常時 | ○ | | | | |
| 秘書広報課 | 市長及び副市長の秘書に関すること | 市長及び副市長の秘書として、連絡調整業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 秘書広報課 | 庁議に関すること | 部長会議の実施に関する業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 秘書広報課 | 情報の収集並びに伝達に関すること | 情報の収集並びに伝達に関する業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 秘書広報課 | 報道機関との連絡に関すること | 報道機関との連絡に関する業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 企画財政課 | 予算の編成、執行及び管理に関すること（サマーレビュー含む） | 予算の編成<br>予算の執行、管理<br>サマーレビューの実施 | 通常時 | | | | ○ | |
| 企画財政課 | 予算の編成、執行及び管理に関すること（サマーレビュー含む） | 予算の編成<br>予算の執行、管理<br>サマーレビューの実施 | 5,8,11<br>12～2月 | | | ○ | | |
| 企画財政課 | 地方交付税、地方債及び一時借入金に関すること | 普通交付税・特別交付税の算定基礎数値等の報告<br>地方債申請、借入事務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 税務課 | 市民税・国民健康保険税の申告に関すること | 前年中の収入等について、市民税・国民健康保険税賦課のための申告受付業務 | 1月～6月 | | | | | ○ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 税務課 | 市民税の減免に関すること | 市民税減免業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 税務課 | 固定資産税（土地）賦課及び調定に関すること | 土地に係る固定資産税の評価並びに賦課、調定業務 | 1月～6月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 固定資産税（家屋）賦課及び調定に関すること | 家屋に係る固定資産税の評価並びに賦課、調定業務 | 1月～6月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 償却資産に係る固定資産税等に関すること | 償却資産の申告、評価並びに賦課、調定業務 | 1月～6月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 固定資産税（土地・家屋）の減免に関すること | 固定資産税減免業務 | 5月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 軽自動車税の賦課及び調定に関すること | 軽自動車税の申告、賦課、調定業務 | 3月～5月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 軽自動車税の減免に関すること | 軽自動車税減免業務 | 5月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 原動機付自動車等の標識の交付に関すること | 原動機付自動車等の標識の交付業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 税務課 | 国民健康保険税の賦課及び調定に関すること | 国民健康保険税の賦課及び調定業務 | 3月～7月 | | | | | ○ |
| 税務課 | 国民健康保険税の減免に関すること | 国民健康保険税減免業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 税務課 | 市税、国民健康保険税の収納に関すること | 各種市税、国民健康保険税の収納金仕分け並びに消し込み業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 税務課 | 市税、国民健康保険税の還付に関すること | 各種市税、国民健康保険税の過誤納金還付及び充当業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 危機管理課 | 吉野川水系水門等操作及び点検業務に関すること | ダム放流などに伴う内水被害防止の連絡調整（ポンプ車の出動を含む。） | 6月～10月 | ○ | | | | |

## 保険福祉部

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 保健健康課 | 国民健康保険の給付に関すること | 国保療養費・高額療養費・出産一時金葬祭費等の申請受付・支払 | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 国民健康保険の資格管理に関すること | 被保険者の資格確認及び、申請受付・被保険者証の交付 | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 国民年金事務 | 法定受託事務として、資格の取得・変更届け出、保険料の納付特例猶予の申請等の受理、審査、報告の業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 国民健康保険診療所の運営 | 口山診療所、古宮巡回診療所での診療業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 保健健康課 | 後期高齢者医療事務 | 後期広域連合との連携事務、保険料の徴収、保険証の引渡し、加入・脱退時の届出や各種申請の受付 | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 母子保健事業 | 各種健診、教室、相談、訪問指導、個別療育等の実施 | 通常時 | | | | | ○ |
| 保健健康課 | 母子保健事業 | 妊娠届けの受付及び母子健康手帳の交付 | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 子育て世代包括支援センターに関すること | 妊娠期から子育て期まで切れ目の無い子育てに関する相談に応じ、必要な情報提供・助言・保健指導等を行う | 通常時 | | | | ○ | |
| 保健健康課 | 予防接種等感染症予防に関すること | 予防接種法に基づく定期予防接種等について、委託契約、対象者への周知、委託料の支払い等 | 通常時 | | | | ○ | |
| 生活福祉課 | 災害救助等に関すること | 災害弔慰金、災害障害児見舞金、災害援護資金等の受給事務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 生活福祉課 | 生活保護法に基づく援護措置に関すること | 被保護者に対する保護費の支給事務 | 通常時 | | | | ○ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活福祉課 | 生活保護相談業務に関すること | 生活保護に関する相談・申請・決定事務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 生活福祉課 | 自殺予防に関すること | 自殺予防啓発業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 長寿・障がい福祉課 | 介護保険制度等<br>各種申請事務<br>（窓口対応業務） | ・介護認定申請　・負担限度額申請<br>・住宅改修申請　・緊急通報体制整備事業 | 通常時 | | | | ○ | |
| 長寿・障がい福祉課 | 介護認定調査事務 | ・介護認定調査の実施 | 通常時 | | | | ○ | |
| 長寿・障がい福祉課 | 介護保険料に関する事務 | ・介護保険料の徴収事務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 長寿・障がい福祉課 | 地域包括支援センターに関する事務 | ・地域支援事業に関する事務<br>（総合相談の受付、対応） | 通常時 | ○ | | | | |
| 長寿・障がい福祉課 | 地域包括支援センターに関する事務 | ・地域支援事業に関する事務<br>（介護予防支援業務（ケアマネ）） | 通常時 | | | | ○ | |
| 長寿・障がい福祉課 | 障害福祉サービス等<br>各種申請業務<br>（窓口対応業務） | ・障害児（者）福祉サービス申請<br>・地域生活支援事業の申請 | 通常時 | | | | ○ | |
| 長寿・障がい福祉課 | 上記以外に係る介護保険制度、高齢者施策、障がい福祉施策業務、地域包括支援センター業務 | ・障害児（者）福祉サービス申請<br>・地域生活支援事業の申請　など | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 放課後児童対策に関すること | 各児童クラブの運営・調整 | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 子ども家庭総合支援拠点に関すること | すべての子どもとその家庭及び妊産婦等を対象とし、その福祉に関し、必要な支援に係る業務を | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 児童虐待・家庭児童・母子父子の相談に関すること | 児童虐待、家庭児童の相談、子育て支援、ひとり親家庭の相談など | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 児童扶養手当給付事務に関すること | 児童扶養手当給付事務（奇数月に給付） | 通常時 | | | | | ○ |
| 子どもすこやか課 | 認定こども園・保育所に関すること | 認定こども園・保育所の運営・調整 | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 児童手当給付事務に関すること | 児童手当給付事務（6月、10月、2月に給付） | 通常時 | | | | | ○ |
| 子どもすこやか課 | 広域入所に関すること | 就労等の事情により、居宅地以外の市町村に在住する保育所への入所を希望する子育て支援事業 | 通常時 | | | | ○ | |
| 子どもすこやか課 | 乳児医療・未熟児養育医療・ひとり親医療に関すること | 医療費の助成 | 通常時 | | | | | ○ |
| 子どもすこやか課 | とくしま在宅育児応援クーポン事業に関すること | 0～2歳児の在宅育児を行う家庭に、誕生日ごとに15,000円のクーポン券を交付 | 通常時 | | | | | ○ |
| 子どもすこやか課 | 子ども・子育て支援事業に関すること | 子育て短期支援事業、病児・病後児保育事業等 | 通常時 | | | | | ○ |
| 子どもすこやか課 | 母子父子寡婦福祉貸付に関すること | 母子家庭・父子家庭・寡婦の生活の安定と、その子どもの福祉の向上をはかるために、各種貸付業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 江原認定こども園 | 施設管理及び運営 | 子どもの身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育・保育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 江原認定こども園 | 子どもの教育及び保育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 美馬認定こども園 | 施設管理及び運営 | 子どもの身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育・保育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 美馬認定こども園 | 子どもの教育及び保育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 穴吹認定こども園 | 施設管理及び運営 | 子どもの身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育・保育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 穴吹認定こども園 | 子どもの教育及び保育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町保育所 | 施設管理及び運営 | 子どもの身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育・保育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町保育所 | 子どもの教育及び保育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |

## 市民環境部

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 市民課 | 戸籍事務 | ・戸籍届出書の審査に関すること<br>・戸籍登録、附票等の管理に関すること | 通常時 | | | ○ | | |
| 市民課 | 住民基本台帳事務 | ・住民基本台帳の整備に関すること<br>・住居表示の管理に関すること<br>・住基ネットワークに関すること | 通常時 | | | ○ | | |
| 市民課 | 埋火葬許可及び葬斎場業務 | ・死亡届受付に関すること<br>・埋火葬許可証の交付に関すること | 通常時 | | ○ | | | |
| 市民課 | 各種証明書（印鑑証明書を除く） | ・各種届出書類の受付に関すること<br>・証明書類等の交付に関すること | 通常時 | | | | ○ | |
| 市民課 | 郵便・公用請求事務 | ・郵送による申請書等交付に関すること<br>・公用による申請書等交付に関すること | 通常時 | | | | | ○ |
| 三島会館 | 相談業務 | 各種相談業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 文化会館 | 相談業務 | 各種相談業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町市民サービスセンター | 戸籍・住基事務 | 住基・戸籍事務等の証明及び届出の処理 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町市民サービスセンター | 印鑑・個人番号事務 | 死亡届受付及び埋火葬許可証の交付 | 通常時 | | ○ | | | |
| 美馬町市民サービスセンター | 戸籍・住基事務 | 住基・戸籍事務等の証明及び届出の処理に関すること | 通常時 | | | | ○ | |
| 美馬町市民サービスセンター | 印鑑・個人番号事務 | 死亡届受付及び埋火葬許可証の交付 | 通常時 | | ○ | | | |
| 美馬町市民サービスセンター | 市税収納及び諸署名、水道料金収納及び各種届出事務 | 市税の諸証明および収納、水道料金収納および各種届出（現金の出納・保管）、本課との調整 | 通常時 | | | | ○ | |
| 美馬町市民サービスセンター | 関係部署にかかる申請及び届出事務 | 関係部署に係る申請及び届出の受付並びに本課との調整に関すること。 | 通常時 | | | | ○ | |
| 美馬町市民サービスセンター | 庁舎管理事務 | 庁舎管理（庁舎が避難場所であるため） | 通常時 | ○ | | | | |
| くらし・人権課 | 人権相談業務 | 市民の人権侵害等に関する苦情・相談への対応業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| くらし・人権課 | 消費者行政関係業務 | 消費者被害防止に向けた啓発・相談業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| くらし・人権課 | 公共交通関係業務 | デマンドバス運行を実施するほか、市内公共交通の維持・連携に関する業務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 環境下水道課 | し尿及び塵芥の処理に関すること | し尿及び塵芥の処理に関する業務 | 通常時 | | ○ | | | |
| 環境下水道課 | 環境調査（大気・水質・騒音・振動・土壌・悪臭等）に関すること | 環境調査に関する業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 環境下水道課 | 下水道施設維持管理に関すること | 下水処理施設の維持管理業務 | 通常時 | | | ○ | | |

## 経済建設部

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 企業応援課 | 商工業の振興及び商工会連絡調整業務 | 市内企業、商店等への各種支援及び商工会との連携による事業実施等 | 通常時 | | | | ○ | |
| 企業応援課 | 労働行政（雇用促進）業務 | 雇用促進事業の推進（就職面接会・求職者支援訓練・Uターン就職促進等の各種事業実施及び、求人情報や補助金制度の周知など） | 通常時 | | | | | ○ |
| 企業応援課 | 情報関連産業センター管理業務 | 誘致企業が入居する施設の維持管理 | 通常時 | | | | | ○ |
| 農林課 | 林業・農業加工施設・集会所・農機具保管倉庫等の維持管理に関すること | 所管する施設の維持管理業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 農林課 | 夏子ダムに関すること | ダム・小水力発電施設の維持管理、災害時の待機、警報活動 | 通常時 | ○ | | | | |
| 農林課 | 営農飲雑用水の維持管理に関すること | 水道施設の維持管理業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 農林課 | 家畜伝染病の防疫に関すること | 家畜伝染病予防法に基づく防疫事務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 監理課 | 総合内水対策業務 | 内水緊急対策に関する事務 | 6月～11月 | | | | | ○ |
| 建設課 | 治山林道事業・林業専用道事業 | 基幹林道事業、補助林道開設事業、林業専用道事業、県単治山事業、林道台帳の整備、林道維持修繕 | 通常時 | | | | | ○ |
| 建設課 | 道路橋梁の新設改良・維持管理 | 道路橋梁の維持管理・修繕、市道改良舗装、直営作業員の管理 | 通常時 | | | | | ○ |
| 住宅・空き家対策課 | 市営住宅の営繕工事、設計、工事監理・監督に関すること | 市営住宅の修繕、住環境の整備 | 通常時 | | | | | ○ |

## 美来創生局

| 担当部局 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| にぎわい交流課 | ふるさと納税推進事業 | ふるさと納税受付及び返礼品贈呈業務（市特産品や魅力発信を含む） | 通常時 | | | | | ○ |
| 観光課 | 指定管理施設の維持管理・指導・監督に関すること | 指定管理施設の維持管理及び指導・監督業務 | 通常時 | | | | | ○ |

## 水道部

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 業務課 | 開休栓作業及び台帳入力に関すること | 開休栓作業及び台帳入力業務 | 通常時 | | | | | ○ |
| 工務課 | 水質検査 | 水質検査計画の策定及び水質基準適合検査業務 | 通常時 | ○ | | | | |
| 工務課 | 工業用水道事業 | 工業用水道の維持管理 | 通常時 | ○ | | | | |

## 教育委員会事務局

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 教育総務課 | 教育委員会に関する事務 | 定例会及び臨時会の開催 | 通常時 | | | ○ | | |
| 教育総務課 | 学籍（就学、転出入）に関する業務 | 転出入に関する事務（教科書含む） | 通常時 | | | | ○ | |
| 教育総務課 | 学籍（新入学）に関する業務 | 新入学に関する事務（教科書含む） | 8～3月 | | | | ○ | |
| 教育総務課 | 特別支援教育に関する事務 | 教育支援委員会関係事務（特別支援学校、支援学級への就学に関する事務） | 4月～1月 | | | | ○ | |
| 教育総務課 | 県教育委員会関係事務 | 県費教職員の人事管理 | 通常時 | | | | ○ | |
| 教育総務課 | 県教育委員会関係事務 | 学校教育・運営に関する各種調査・報告 | 通常時 | | | ○ | | |
| 教育総務課 | 就学援助に関する事務 | 経済的困難者及び特別支援教育に関する就学支援費・奨励費の支給事務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町幼稚園 | 施設管理及び運営 | 子供の身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町幼稚園 | 子供の教育 | 教育並びに子育て支援事業のの相互の有機的な連携を図りつつ、健康で安全な生活を送る | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町幼稚園 | 一時預かり事業（幼稚園型） | 教育時間修了後、家庭での保育が困難な幼児を、一時預かり事業として実施 | 通常時 | | | | ○ | |
| 江原北幼稚園 | 施設管理及び運営 | 子供の身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 江原北幼稚園 | 子供の教育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 江原北幼稚園 | 一時預かり事業（幼稚園型） | 教育時間修了後、家庭での保育が困難な幼児を、一時預かり事業として実施 | 通常時 | | | | ○ | |
| 岩倉幼稚園 | 施設管理及び運営 | 子供の身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 岩倉幼稚園 | 子供の教育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 岩倉幼稚園 | 一時預かり事業（幼稚園型） | 教育時間修了後、家庭での保育が困難な幼児を、一時預かり事業として実施 | 通常時 | | | | ○ | |
| 木屋平幼稚園 | 施設管理及び運営 | 子供の身体的・精神的及び社会的な発達のために必要な教育の確保 | 通常時 | | | | ○ | |
| 木屋平幼稚園 | 子供の教育 | 教育及び保育並びに子育て支援事業の連携・調整業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 穴吹学校給食センター | 学校給食の実施 | 学校給食費の徴収・管理、学校給食用物資の購入・管理、献立の作成、調理、配送 | 通常時 | | | | ○ | |
| 江南共同調理場 | 学校給食の実施 | 学校給食費の徴収・管理、学校給食用物資の購入・管理、献立の作成、調理、配送 | 通常時 | | | | ○ | |
| 脇町共同調理場 | 学校給食の実施 | 学校給食費の徴収・管理、学校給食用物資の購入・管理、献立の作成、調理、配送 | 通常時 | | | | ○ | |
| 岩倉共同調理場 | 学校給食の実施 | 学校給食費の徴収・管理、学校給食用物資の購入・管理、献立の作成、調理、配送 | 通常時 | | | | ○ | |
| 地域学習推進課 | 教育施設管理 | 教育施設、その他関連施設の管理、運営補助 | 通常時 | | | ○ | | |
| 地域学習推進課 | 体育施設管理 | 体育施設、その他関連施設の管理、運営補助<br>指定管理者の管理 | 通常時 | | | ○ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地域学習推進課 | 文化財保護 | 文化財の保存活用及び埋蔵文化財発掘調査<br>博物館、資料館管理運営<br>重要伝統的建造物群保存地区の保存 | 通常時 | | | ○ | | |

## 木屋平総合支所

| 担当部局 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 影響の重大性 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 特定状況 | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 総務福祉課 | 代替バス運行事務 | 美馬市営バス運行業務 | 通常期 | | | | | ○ |
| 総務福祉課 | 複合施設及び総合支所庁舎の管理事務 | 複合施設及び総合支所庁舎の管理 | 通常期 | ○ | | | | |
| 総務福祉課 | 財産の維持管理事務 | 市有財産の維持管理 | 通常期 | ○ | | | | |
| 総務福祉課 | 一般廃棄物処理に関すること。 | 一般廃棄物処理に係る調整等 | 通常期 | | | ○ | | |
| 総務福祉課 | 不法投棄の防止、公害に関する苦情及び相談、その他環境衛生全般に関すること | 不法投棄の防止、公害に関する苦情及び相談、その他環境衛生全般に関する業務 | 通常期 | | | ○ | | |
| 総務福祉課 | 総合窓口、各種証明書の交付事務 | 木屋平総合支所窓口での各種証明書（戸籍証明や住民票など）の交付、その他の窓口業務 | 通常期 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 戸籍、旧戸籍の保管、住民基本台帳に関する事務 | 戸籍届出の受付や住所異動届出の受付、戸籍書類の管理保管 | 通常期 | | | ○ | | |
| 総務福祉課 | 埋葬・火葬・改葬の許可に関する事務 | 埋火葬許可証や改葬許可証の交付 | 通常期 | | ○ | | | |
| 総務福祉課 | 三ツ木簡易郵便局に関する事務 | 日本郵便株式会社より委託を受け、三ツ木簡易郵便局の管理運営 | 通常期 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 軽自動車事務 | 原動機付自転車等の標識の交付 | 通常期 | | | | | ○ |
| 総務福祉課 | 国民健康保険事務 | 国民健康保険の異動及び給付申請等の受付業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 後期高齢者医療事務 | 後期高齢者医療の異動及び給付申請等の受付業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 介護保険事業 | 介護保険の申請等の受付業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 高齢者・障がい者・児童福祉事務 | 後期高齢者医療・障がい者・児童福祉の各種申請等の受付業務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 総務福祉課 | 子育て支援、乳幼児医療・重度医療費事務 | 子育て支援の担当課の案内と調整。みまっこ医療・重度医療の給付等の申請受付業務 | 通常期 | | | | | ○ |
| 総務福祉課 | 子育て支援、乳幼児医療・重度医療費事務 | 重度医療更新の受付業務 | 6～7月 | | | | ○ | |
| 木屋平診療所 | 施設の管理運営 | 診療所における診察体制の準備・確保。維持管理費等の予算・会計処理 | 通常時 | | | | ○ | |
| 木屋平診療所 | 医療業務 | 来院者に対する医療・検査の実施、カルテ作成 | 通常時 | ○ | | | | |
| 木屋平診療所 | 医療事務 | レセプトの整理・提出。薬品等の在庫管理。医療機器の保守点検に関わる業務。医療に関わる申請、報告文書の作成 | 通常時 | | | | ○ | |
| 木屋平診療所 | 訪問診療・看護 | 訪問による医療行為、医療的ケアの実施 | 通常時 | | | ○ | | |
| 木屋平診療所 | 予防接種事務 | 季節性感冒など感染症予防接種の実施と報告等事務 | 通常時 | | | | ○ | |
| 木屋平診療所 | 予防接種事務 | 季節性感冒など感染症予防接種の実施と報告等事務 | 10月～12月 | | | ○ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 経済建設課 | 農業委員会に関すること | 農業委員会に関する調査、報告 | | | | | | ○ |
| 経済建設課 | 株式会社ウッドピアの指導に関すること | 経営に関する指導監督 | | | | | | ○ |
| 経済建設課 | 一の森ヒュッテ管理運営に関すること | 一の森ヒュッテの管理運営 | | | | | | ○ |
| 経済建設課 | 指定管理施設の維持管理・指導・監督に関すること | 指定管理施設の修繕及び指導・監督 | | | | | | ○ |
| 経済建設課 | 道路の維持管理及び補修に関すること | 道路橋梁の維持管理、補修修繕 | | | | | | ○ |
| 経済建設課 | 簡易水道に関すること | 管理水道の維持管理 | | | | ○ | | |

## 消防本部

| 担当部局 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 予防課 | 罹災証明書に関する業務 | 火災の原因調査及び損害調査をもとに罹災証明書を交付 | 通常時 | | | | ○ | |

## 議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、会計課

| 担当課等 | 業務名（事務分掌等） | 業務概要 | 特定状況 | 業務着手目標時間 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3時間以内 | 1日以内 | 3日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 |
| 議会事務局 | 本会議並びに委員会、協議会及び公聴会に関すること。 | 年4.回の定例会、臨時会、委員会・協議会の開催 | 3月、6月、9月、12月定例会開催中 | | ○ | | | |
| 議会事務局 | 議案の受理及び取扱いに関すること。 | 議案の受理、調整 | 通常時 | | ○ | | | |
| 議会事務局 | 請願書、陳情書及び意見書の処理に関すること。 | 請願書、陳情書及び意見書の処理事務 | 通常時 | | | ○ | | |
| 議会事務局 | 会議通知及び議員の出欠に関すること。 | 会議通知及び議員の出欠確認 | 通常時 | ○ | | | | |
| 議会事務局 | 議事日程の作成及び発言通知に関すること。 | 議事日程の作成及び発言通知 | 通常時 | ○ | | | | |
| 議会事務局 | 議決事項の処理に関すること。 | 議決事項の処理 | 通常時 | | ○ | | | |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙人名簿の調整、検察審査会・裁判員制度に関する事項、選挙の推進に関する事項、各種選挙の執行 | 選挙時登録（3、6、9，12月）の調整、選挙啓発等。各種選挙の執行。 | 選挙執行期間 | | ○ | | | |
| 監査委員事務局 | 監査委員の行う監査の執行補助、資料収集。 | 例月出納検査、定期監査等、一般監査。住民や議会からの請求に基づく特別監査等。 | 通常時 | | | | ○ | |
| 農業委員会事務局 | 農地法第3条、4条、5条申請に伴う対応。 | 3条申請（農地の所有権移動）及び4条申請（農地所有者の転用）、5条申請（所有権移転及び転用）の許認可事務 | 申請締切毎月、5日 | | | | | ○ |
| 農業委員会事務局 | 農業委員会総会の開催 | 農地法関係申請の許認可に関する審議 | 毎月下旬頃に開催 | | | | | ○ |
| 農業委員会事務局 | 農業委員会総会の開催に伴う準備業務 | 農業委員会総会に伴う申請案件の現地調査、及び開催案内通知（議案書）の発送業務 | 毎月中旬頃に確認及び発送 | | | | | ○ |
| 会計課 | 現金及び有価証券の出納並びにその保管に関すること。 | 現金及び有価証券の出納並びにその保管 | 通常時 | | | | ○ | |

## ２．受援対象業務シート

## 受援対象業務シート

| NO | 1 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 災害マネジメント業務 | | |
| 対策班名 | 統括調整部　事務局 | 受援担当課 | 危機管理課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 3時間以内 |
| 本業務の必要人数 | 12　人 | 積算方法 | 3班体制（災害マネジメント総括支援員1名、災害マネジメント支援員2名、災害マネジメント調整員1名） |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・庁内体制の構築と変更<br>・災害対策本部会議の運営、管理<br>・被害情報の収集、共有、取りまとめ、分析<br>・県等の関係機関との調整、報告 |
| 要請する業務内容 | 市災害対策本部等の業務において、災害マネジメントを総括的に支援<br>・庁内体制の構築への助言<br>・災害対策本部会議の運営補助や助言<br>・被害情報の収集、共有、取りまとめ、分析の補助や助言<br>・県等の関係機関との調整、報告の補助 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課　（総務省：被災市区町村応援職員確保システム） |
| 応援要請時期 | 発災後すぐ　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☐ あり（協定名：　　）　☑ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　　）　☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員　☐ 民間企業　☐ NPO　☐ ボランティア　☐ その他（　　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 統括調整部　事務局長 | 受援業務担当者 | 統括調整部　事務局員（危機管理課） |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 業務執行体制 | 活動体制（1班あたり） | 対策本部会議の運営、管理等 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 2 |
| | | 情報の収集、取りまとめ、分析及び対応方針の検討 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 2 |
| | | （県等関係機関との調整、報告含む） | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | 合計 | | | | | | 市 | 2 | 応援 | 4 |
| | 活動時間（ピーク） | 24時間 | 交代制（ピーク） | 3交代 | シフト（ピーク） | ①8:30～17:15<br>②16:30～25:15<br>③24:30～9:15 | 必要人員 | 市 | 6 | 応援 | 12 |

| | | |
|---|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所　北館3階　災害対策本部（303会議室、市長応接室、危機管理課事務室） | |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 | |
| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
| | 机、椅子、筆記用具、防災マップ（UTM）、PC、固定電話、FAX、コピー機、コードリール、マルチタップ等 | 必要に応じて準備を依頼 |
| 主な活動場所 | 災害対策本部<br>（303会議室、市長応接室、危機管理課事務室） | 同左 |

# 活動体制（１日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・発災後すぐに災害対策本部会議準備（303会議室）<br>・市長応接室は、各関係機関リエゾン及び災害マネジメント支援チーム用として、机、椅子等の準備 | 災害マネジメント支援チームは４名１班のため、３交代できる体制が取れない場合は、8時30分～17時15分に配置 |
| 会議・打合せ | ・前勤務の担当者から引継ぎ事項確認 | |
| 主な活動 | ・情報収集、取りまとめ、分析、共有<br>・対応方針の検討<br>・災害対策本部会議（１日１回14時開催）<br>→総務班（秘書広報課）において16時プレスリリース、市民への周知<br>・県への報告及び調整 | ・情報収集、取りまとめ、分析、共有<br>・対応方針の検討<br>・災害対策本部会議（１日１回14時開催）<br>→総務班（秘書広報課）において16時プレスリリース、市民への周知<br>・県への報告及び調整<br>・災害対策本部及び統括調整部等への助言 |
| １日の報告・情報共有 | ・当日の活動内容の報告 | |
| 取りまとめ | ・問題点や課題の整理と報告書の作成 | ・問題点や課題の整理と報告書の作成<br>・災害対策本部び統括調整部等への助言 |
| 翌日の作業準備 | ・次勤務の担当者への引き継ぎ | |

## 受援対象業務シート

| NO | 2-1 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 住家の被害認定調査（第１次調査） | | |
| 対策班名 | 総務班・被災者対応係 | 受援担当課 | 税務課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | ３日以内 |
| 本業務の必要人数 | 10　人 | 積算方法 | 市内家屋の半数7,000棟調査を１か月を目安に調査完了 7,000棟/25日/30件（１日当たり）≒10班体制 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | 住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施<br>・第1次調査（外観目視調査） |
| 要請する業務内容 | ・被害認定調査のマネジメント（調査方針の策定、応援職員等の算定・調整等）<br>→発災後1週間程度で決定させるため、マネジメントができる人材を3日以内に要請<br>・第1次調査実務への支援（現地調査、調査結果の整理）<br>→発災後2週間後までに開始するため、１週間後に要請 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課　（総務省：被災市区町村応援職員確保システム） |
| 応援要請時期 | 3日以内　　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☐ あり（協定名：　　） ☑ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　　） ☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員 ☑ 民間企業 ☑ NPO ☑ ボランティア ☑ その他（建築士会等） |

### 受援体制に関する情報

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 総務班・被災者対応係（税務課長） | | | 受援業務担当者 | 税務課員 | | | | | | |
| 業務執行体制 | 活動体制（１班あたり） | 第1次調査（1件10分、1日6時間）　1日30件 | | | | | 市 | 1 | 応援 | 1 |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | 合計 | | | | | 市 | 1 | 応援 | 1 |
| | 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15 | 必要人員 | 市 | 1 | 応援 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所北館103会議室 | |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 | |
| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
| | 調査票（国定型）、クリップボード、住宅地図、調査器具（下げ振り、水平器、巻き尺）、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 | 作業服、安全靴、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 |
| 主な活動場所 | 市内被災箇所 | 市内被災箇所 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・調査方針決定（全棟調査、一部地域全棟＋申請建物、申請建物）<br>・現地調査担当班の編成、現地調査リスト、現地調査票他資材確認、調査行程確認 | |
| 会議・打合せ | ・班編成の確認、各班ごとに現地調査打合せ（経路、調査方法）、留意点共有 | |
| 主な活動 | ・103会議室へ集合<br>・前日調査班の引継書確認<br>・被害認定調査（1次調査）<br>・調査票まとめ、被災者台帳入力 | ・103会議室へ集合<br>・前日調査班の引継書確認<br>・被害認定調査（1次調査）<br>・調査票まとめ、被災者台帳入力 |
| 1日の報告・情報共有 | 現地調査票提出、問題点等情報共有 | |
| 取りまとめ | ・調査書の提出<br>・調査状況の把握<br>・事務引継書の作成 | ・調査書の提出<br>・事務引継書の作成 |
| 翌日の作業準備 | ・現地調査担当班の編成、現地調査リスト、現地調査票他資材確認、調査行程確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 2-2 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 住家の被害認定調査（第2次調査） | | |
| 対策班名 | 総務班・被災者対応係 | 受援担当課 | 税務課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 2週間以内 |
| 本業務の必要人数 | 14　人 | 積算方法 | 調査件数の1割　700棟が2次調査を申請すると想定<br>700棟/25日/4件（1日当たり）≒7班体制 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | 住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施<br>・第2次調査（外観目視調査及び内部立入調査）<br>（第1次調査後に被災者から再度申請があった場合） |
| 要請する業務内容 | ・第2次調査実務への支援（現地調査、調査結果の整理）<br>→第1次調査結果を受けて、第2次調査を実施するため、発災後1週間以内に要請 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課　（総務省：被災市区町村応援職員確保システム） |
| 応援要請時期 | 1週間以内　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☐ あり（協定名：　）　☑ なし |
| 求める資格 | ☑ あり（資格名：　可能な限り、経験者や建築士等　）　☐ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員　☐ 民間企業　☐ NPO　☐ ボランティア　☑ その他（建築士会等） |

### 受援体制に関する情報

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 総務班・被災者対応係（税務課長） | | | 受援業務担当者 | 税務課員 | | | | | | |
| 業務執行体制 | 活動体制（1班あたり） | 第2次調査（1件1時間、1日6時間）　1日4件 | | | | | 市 | 1 | 応援 | 2 |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | 合計 | | | | | 市 | 1 | 応援 | 2 |
| | 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15 | 必要人員 | 市 | 1 | 応援 | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所北館103会議室 | |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 | |
| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
| | ・調査票（国定型）、クリップボード、住宅地図、調査器具（下げ振り、水平器、巻き尺）、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 | 作業服、安全靴、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 |
| 主な活動場所 | 市内被災箇所 | 市内被災箇所 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・現地調査担当班の編成、現地調査リスト、現地調査票他資材確認、調査行程確認 | |
| 会議・打合せ | ・103会議室へ集合<br>・班編成の確認、各班ごとに現地調査打合せ（経路、調査方法）、留意点共有 | |
| 主な活動 | ・前日調査班の引継書確認<br>・被害認定調査（2次調査（外観・内部））<br>・調査票まとめ、被災者台帳入力 | ・前日調査班の引継書確認<br>・被害認定調査（2次調査（外観・内部））<br>・調査票まとめ、被災者台帳入力 |
| 1日の報告・情報共有 | 現地調査票提出、問題点等情報共有 | |
| 取りまとめ | ・調査書の提出<br>・調査状況の把握<br>・事務引継書の作成 | ・調査書の提出<br>・事務引継書の作成 |
| 翌日の作業準備 | ・現地調査担当班の編成、現地調査リスト、現地調査票他資材確認、調査行程確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 2-3 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 応急危険度判定（建築物、宅地） | | |
| 対策班名 | 交通対策班・交通対策総務係 | 受援担当課 | 住宅・空き家対策課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | １日以内 |
| 本業務の必要人数 | 24　人 | 積算方法 | 2週間で7,000件の調査を想定　7,000件/14日/40件（1日あたり）≒12班 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・被災建築物等の応急危険度判定 |
| 要請する業務内容 | ・被災建築物及び宅地の応急危険度判定 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課 |
| 応援要請時期 | 発災後すぐ　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☐ あり（協定名：　） ☑ なし |
| 求める資格 | ☑ あり（資格名：応急危険度判定士　） ☐ なし |
| 求める人材 | ☐ 行政職員 ☐ 民間企業 ☐ NPO ☐ ボランティア ☑ その他（建築士会等） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 交通対策班・交通対策総務係（住宅・空き家対策課長） | 受援業務担当者 | 住宅・空き家対策課員 |

| 業務執行体制 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 活動体制（1班あたり） | 判定士2名で1班を編成（調査時間は6時間）　1日あたり40件 | | | | | | 市 | | 応援 | 2 |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | 合計 | | | | | | 市 | 0 | 応援 | 2 |
| | 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15 | 必要人員 | 市 | 0 | 応援 | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所北館4階経済建設部フロア | |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 | |
| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
| | 判定調査票、判定ステッカー、クリップボード、住宅地図、調査器具（下げ振り、クラックスケール）、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 | 作業服、安全靴、ヘルメット、軍手、マスク、消毒液等 |
| 主な活動場所 | 市内被災箇所 | 市内被災箇所 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・判定士の受入準備<br>・判定士の受付<br>・判定実施班の編成 | |
| 会議・打合せ | ・判定作業・留意点の説明<br>・判定資機材の配付 | ・判定作業・留意点の把握<br>・判定資機材の受取 |
| 主な活動 | ・前日の判定結果の整理、集計<br>・市民からの問い合わせ対応<br>・翌日の判定実施区域の確認 | ・判定の実施<br>・判定結果の表示 |
| 1日の報告・情報共有 | ・判定結果、留意点の確認<br>・判定資機材の回収 | ・判定結果、留意点の報告<br>・判定資機材の返却 |
| 取りまとめ | ・判定結果の取りまとめ | ・判定結果を整理し提出 |
| 翌日の作業準備 | ・判定実施区域の確認<br>・判定作業に必要な資料作成<br>・判定資機材の準備<br>・交通対策班長へ報告 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 3 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 罹災証明書の交付 | | |
| 対策班名 | 総務班・被災者対応係 | 受援担当課 | 税務課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 2週間以内 |
| 本業務の必要人数 | 15　人 | 積算方法 | 各班3名（市役所1名、応援職員1名）<br>市役所2班、各サービスセンター1班 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・罹災証明書の発行業務<br>・被災者台帳入力 |
| 要請する業務内容 | ・罹災証明書の発行支援業務<br>（罹災証明書申請受付、発行、再調査受付）<br>・被災者台帳入力 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課　（総務省：被災市区町村応援職員確保システム） |
| 応援要請時期 | 1週間以内　　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☐ あり（協定名：　　） ☑ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　　） ☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員 ☐ 民間企業 ☐ NPO ☐ ボランティア ☐ その他（　　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | | 総務班・被災者対応係（税務課長） | | | 受援業務担当者 | 税務課員 | | | | | |
| 業務執行体制 | 活動体制（1班あたり） | 罹災証明書の発行業務全般 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | |
| | | 罹災証明書（住家被害認定調査）の再調査受付 | | | | | | 市 | | 応援 | 1 |
| | | 罹災証明書申請受付・発行・郵送等 | | | | | | 市 | | 応援 | 1 |
| | | 被災者台帳入力 | | | | | | 市 | | 応援 | 1 |
| | | 合計 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 3 |
| | 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15（窓口9時～17時） | 必要人員 | 市 | 1 | 応援 | 3 |
| 応援職員結集場所 | | 市役所101・102会議室（各サービスセンターに分散する場合がある。） | | | | | | | | | |
| （住所） | | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 | | | | | | | | | |

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 必要な資機材 | パソコン、プリンター、筆記用具、申請用紙、コピー用紙、証明印、HUB、コードリール、マルチタップ等 | ― |
| 主な活動場所 | 101・102会議室及び各市民サービスセンター | 101・102会議室及び各市民サービスセンター |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・受付担当班の編成<br>・各活動場所の確認 | |
| 会議・打合せ | ・101・102会議室へ集合<br>・前日の課題及び問題点共有<br>・班編成の確認、各班ごとに当日のスケジュール等を打合せ | |
| 主な活動 | ・窓口対応<br>・罹災証明書発行・説明<br>・再調査受付<br>・被災者台帳入力 | ・窓口対応<br>・罹災証明書発行・説明<br>・再調査受付<br>・被災者台帳入力 |
| 1日の報告・情報共有 | ・受付件数集計、問題点等情報共有 | ・問題点情報共有 |
| 取りまとめ | ・事務引継書の作成 | ・事務引継書の作成 |
| 翌日の作業準備 | ・受付担当班の編成<br>・各活動場所の確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 4 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 避難所の運営 | | |
| 対策班名 | 生活基盤対策班・避難所開設運営係 | 受援担当課 | 生活福祉課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 3時間以内 |
| 本業務の必要人数 | 90　人 | 積算方法 | 2人（1か所2交代）×45箇所 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・避難所状況の把握<br>・避難所の管理・運営（避難者受入れ、情報提供、支援物資の供給）<br>・在宅被災者への支援<br>・避難所環境改善に向けた検討 |
| 要請する業務内容 | ・避難所の運営（避難者受入れ、情報提供、支援物資の供給）<br>・在宅避難者への支援 |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課 |
| 応援要請時期 | 発災後すぐ　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☑ あり（協定名：　各種災害時相互応援協定　） ☐ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　） ☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員 ☑ 民間企業 ☑ NPO ☑ ボランティア ☐ その他（　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 生活基盤対策班・避難所開設運営係（生活福祉課長） | | | | 受援業務担当者 | 生活福祉課員 | | | | | |
| 業務執行体制 | 活動体制（1班あたり） | 避難所の管理・運営 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 1 |
| | | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | 合計 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 1 |
| | 活動時間（ピーク） | 24時間 | 交代制（ピーク） | 2交代 | シフト（ピーク） | ①9:30～22:00<br>②21:30～10:00 | 必要人員 | 市 | 2 | 応援 | 2 |

| | |
|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所　南館2階　保険福祉部フロア（各サービスセンターに分散する場合がある。） |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 |

| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| | 避難所運営用事務用品 | ― |
| 主な活動場所 | 各指定避難所 | 各指定避難所 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・応援職員の配置案の検討<br>・引継事項の確認<br>・避難者への情報提供資料準備（ライフライン復旧情報等） | |
| 会議・打合せ | ・応援職員の配置案の提示<br>・各避難所担当ごとに前日の引継事項の確認 | |
| 主な活動 | ・配置先指定避難所への移動<br>・前勤務を担当した職員との引継ぎ<br>・避難所運営委員会の定例会議開催（避難所ごとに取り決めした時間）<br>・物資の配給（避難所避難者及び在宅避難者）<br>・生活基盤対策班との調整（物資や食材の要請等）<br>・避難者への各種情報提供<br>・ボランティア等の派遣要請 | ・配置先指定避難所への移動<br>・前勤務を担当した職員との引継ぎ<br>・避難所運営委員会の定例会議開催（避難所ごとに取り決めした時間）<br>・物資の配給（避難所避難者及び在宅避難者）<br>・生活基盤対策班との調整（物資や食材の要請等）<br>・避難者への各種情報提供<br>・ボランティア等の派遣要請 |
| 1日の報告・情報共有 | ・当日の活動内容、問題点等の情報共有 | |
| 取りまとめ | ・事務引継書の作成<br>・後勤務の担当者へ引継ぎ | ・後勤務の担当者へ引継ぎ |
| 翌日の作業準備 | ・生活基盤対策班に避難所ニーズや問題点等を報告 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 5 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 被災者の健康管理 | | |
| 対策班名 | 生活基盤対策班・医療対策係 | 受援担当課 | 保険健康課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 3日以内 |
| 本業務の必要人数 | 30　人 | 積算方法 | 10班（脇・美馬・穴吹各3班、木屋平1班）×3人 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・避難所における被災者の健康相談<br>・在宅避難者への健康相談 |
| 要請する業務内容 | ・避難所における被災者の健康相談 |
| 応援要請先 | 県保険福祉部 |
| 応援要請時期 | 1日以内　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☑ あり（協定名：各種災害時相互応援協定　） ☐ なし |
| 求める資格 | ☑ あり（資格名：保健師、管理栄養士　） ☐ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員 ☐ 民間企業 ☐ NPO ☐ ボランティア ☐ その他（　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 生活基盤対策班・医療対策係（保健健康課長） | 受援業務担当者 | 保険健康課員 |

| 業務執行体制 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 活動体制（1班あたり） | 避難所の巡回相談、保健指導、衛生活動等 | 市 | 0 | 応援 | 3 |
| | 1班3名で活動　美馬・脇・穴吹各3班、木屋平1班 | 市 | | 応援 | |
| | 市保健師、管理栄養士は、医療救護所閉鎖後に巡回に配置 | 市 | | 応援 | |
| | | 市 | | 応援 | |
| | 合計 | 市 | 0 | 応援 | 3 |
| 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15 | 必要人員 | 市 | 0 | 応援 | 3 |

| | |
|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市保健センター2階 |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 |

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 必要な資機材 | 車両、医薬材料、事務用品、マスク、場合によっては防護服等 | 血圧計、マスク、場合によっては防護服等、可能な限り車両も乗り入れ |
| 主な活動場所 | 医療救護所、在宅避難者対応<br>（医療救護所閉鎖後は、応援側と一緒に活動） | 市指定避難所 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・避難所の開設状況、要支援者の健康状況確認<br>・市職員及び応援職員の配置の確認 | |
| 会議・打合せ | ・避難所の開設状況、要支援者の健康状況に関する情報共有<br>・前日の引継事項の共有、確認 | |
| 主な活動 | ・避難所外避難者の巡回健康相談<br>（救護所業務の縮小以降は、避難所へ配置）<br>・避難所避難者の健康管理<br>・避難所巡回健康相談<br>・避難所の衛生管理及び環境調整<br><br>・健康課題の抽出、対策の検討 | ・避難者の健康管理<br>・避難所巡回健康相談<br>・避難所の衛生管理及び環境調整<br><br>・健康課題の抽出、対策の検討 |
| 1日の報告・情報共有 | ・職員、応援職員合同会議などを開催し、課題の抽出、対応策の検討 | |
| 取りまとめ | ・問題点や課題の整理と報告書の作成 | ・問題点や課題の整理と報告書の作成 |
| 翌日の作業準備 | ・避難所の開設状況、要支援者の健康状況確認<br>・市職員及び応援職員の配置の確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 6 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 災害廃棄物の処理 | | |
| 対策班名 | 環境衛生班・防疫係 | 受援担当課 | 環境下水道課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 2週間以内 |
| 本業務の必要人数 | 15　人 | 積算方法 | 仮置場3か所を想定<br>応援職員5人×3か所 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・災害廃棄物の仮置場での受入れ（現場誘導、分別指導）及び運搬<br>（業務開始時期は、2週間以内のできるだけ早い段階で開始。）<br>・通常の生活ごみ処理体制（指定避難所のごみ収集を含む。）は、美馬環境整備組合と協力し、維持する。 |
| 要請する業務内容 | ・災害廃棄物の仮置場での受入れ（現場誘導、分別指導） |
| 応援要請先 | 県とくしまゼロ作戦課 |
| 応援要請時期 | 3日以内　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☑ あり（協定名　災害廃棄物等の処理に関する基本協定　☐ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　）　☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員　☑ 民間企業　☐ NPO　☑ ボランティア　☐ その他（　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 環境衛生班・防疫係（環境下水道課長） | 受援業務担当者 | 環境下水道課員 |

| 業務執行体制 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 活動体制（1班あたり） | 災害廃棄物の仮置場での受入れ（現場誘導、分別指導） | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 5 |
| | 1か所1班体制 | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | 合計 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 5 |
| 活動時間（ピーク） | 7時間45分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～17:15 | 必要人員 | 市 | 1 | 応援 | 5 |

| | |
|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所北館2階市民環境部フロア |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 |

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 必要な資機材 | ヘルメット、マスク、ゴーグル、手袋、安全靴 | ー |
| 主な活動場所 | 災害廃棄物仮置場 | 災害廃棄物仮置場 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・災害廃棄物発生量の把握（仮置場決定）<br>・仮置場のごみ等状況把握、仮置場へ資材搬入<br>・応援職員の配置案の検討 | |
| 会議・打合せ | ・応援職員の配置案の提示<br>・業務内容の確認（誘導、分別指導） | |
| 主な活動 | ・配置先指定仮置場への移動<br>・仮置場の入場者整理、場内誘導<br>・分別指導<br>・仮置場のゴミ量推計等 | ・配置先指定仮置場への移動<br>・仮置場の入場者整理、場内誘導<br>・分別指導 |
| 1日の報告・情報共有 | ・活動内容、問題点等の情報共有 | |
| 取りまとめ | ・問題点や課題の整理<br>・仮置場のゴミ量等の状況把握、環境衛生班長への報告 | ・問題点や課題の整理 |
| 翌日の作業準備 | ・市職員及び応援職員の配置の確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 7 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | 物資の調達・分配・輸送 | | |
| 対策班名 | 交通対策班・物資係 | 受援担当課 | 企業応援課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 3時間以内 |
| 本業務の必要人数 | 24　人 | 積算方法 | 2交代<br>1班12名（調達3名、仕分け9名） |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | 避難所（要請）→交通対策班（（①調達）→（②受領・整理・仕分け）→（③輸送））→避難所<br>①食料・日用品等の生活必需品の調達（調達外の支援物資を含む）<br>②物資集積拠点（脇町中学校武道場）での整理及び避難所への配分、仕分け作業<br>③各避難所への輸送 |
| 要請する業務内容 | ・食料・日用品等の調達業務<br>・物資集積拠点での受領・整理・仕分け<br>・各避難所への輸送（民間輸送業者への委託を検討） |
| 応援要請先 | 人的支援：県とくしまゼロ作戦課、各相互応援協定締結自治体、物的支援：調達協定企業 |
| 応援要請時期 | 発災後すぐ　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☑ あり（協定名：各種相互応援協定、各種物資調達に関する協定　）　☐ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　）　☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員　☑ 民間企業　☑ NPO　☑ ボランティア　☐ その他（　） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 交通対策班・物資係（企業応援課長） | 受援業務担当者 | 企業応援課員 |

| 業務執行体制 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 活動体制（1班あたり） | 必要物資（調達） | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 3 |
| | 集積物資（搬入物資受領、整理、仕分け） | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 9 |
| | 避難所への輸送（民間輸送事業者への委託を検討） | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | | | | | | | 市 | | 応援 | |
| | 合計 | | | | | | 市 | 2 | 応援 | 12 |
| | 活動時間（ピーク） | 16時間 | 交代制（ピーク） | 2交代 | シフト（ピーク） | ①7:00～15:45<br>②12:15～21:00<br>物資受入17時まで | 必要人員 | 市 | 4 | 応援 | 24 |

| | |
|---|---|
| 応援職員結集場所 | 市役所北館4階経済建設部フロア |
| （住所） | 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地 |

| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| | 地図、ホワイトボード、PC、電話、軍手、コードリール、マルチタップ | ― |
| 主な活動場所 | 調達業務：市役所内<br>受領、整理、仕分け：脇町中学校武道場 | 調達業務：市役所内<br>受領、整理、仕分け：脇町中学校武道場 |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・応援職員配置案の検討<br>・物資集積拠点（脇町中学校武道場）開設<br>・各避難所からの要望を踏まえた救助物資配分計画表の作成 | |
| 会議・打合せ | ・応援職員配置案の提示、業務内容説明<br>・必要物資調達先の確認<br>・物資調達スケジュールの確認 | |
| 主な活動 | （調達業務）<br>・協定先への調達物資支援要請<br>・生活基盤対策班（避難所ニーズ）との調整<br><br>（受領・整理・仕分け・輸送業務）<br>・物資集積拠点の管理運営<br>・調達物資の数量、輸送ルート、搬入時間の調整<br>・物資受入れ、各避難所への仕分け<br>・調達外支援物資の受入れ・管理<br>・拠点にて次勤務へ引継 | （調達業務）<br>・協定先への調達物資支援要請<br>・生活基盤対策班（避難所ニーズ）との調整<br><br>（受領・整理・仕分け・輸送業務）<br>・物資受入れ・管理<br>・調達外支援物資の受入れ・管理<br>・避難所への輸送のための仕分け<br>・拠点にて次勤務へ引継 |
| 1日の報告・情報共有 | ・活動内容、問題点等の情報共有 | |
| 取りまとめ | ・問題点や課題の整理<br>・在庫状況、不足物資を共有、余剰物資の受入中止等調整 | ・問題点や課題の整理 |
| 翌日の作業準備 | ・翌日の業務確認 | |

## 受援対象業務シート

| NO | 8 |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援対象業務名 | ボランティアの受入れ・調整 | | |
| 対策班名 | 総務班・総務係 | 受援担当課 | 総務課 |
| 業務種別 | 災害応急対策業務 | 業務開始目標時間 | 3日以内 |
| 本業務の必要人数 | 25　人 | 積算方法 | 設置・運営は、社会福祉協議会に依頼 |

### 応援要請に関する情報

| | |
|---|---|
| 受援対象業務の内容 | ・ボランティアニーズの把握<br>・ボランティアの受入調整及び現地調査、活動支援<br>・ボランティアセンターへの資材の提供 |
| 要請する業務内容 | ・ボランティアニーズの把握<br>・ボランティアの受入調整、現地調査及び活動支援<br>・ボランティアセンターへの資材の提供 |
| 応援要請先 | 社会福祉法人　美馬市社会福祉協議会 |
| 応援要請時期 | 1日以内　※応援職員到着は、要請から早くて3日目を想定しています。 |
| 協定の有無 | ☑ あり（協定名：災害時のボランティアセンターの設置に関する協定）　☐ なし |
| 求める資格 | ☐ あり（資格名：　　）　☑ なし |
| 求める人材 | ☑ 行政職員　☐ 民間企業　☑ NPO　☐ ボランティア　☑ その他（社協職員） |

### 受援体制に関する情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受援業務責任者 | 総務班・総務係（総務課長） | 受援業務担当者 | 総務課員 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 業務執行体制 | 活動体制（1班あたり） | ボランティアニーズの把握、受付 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 10 |
| | | ボランティアセンター運営（総務）、受付 | | | | | | 市 | | 応援 | 5 |
| | | ボランティアの活動調整 | | | | | | 市 | | 応援 | 5 |
| | | 資機材の確保、貸出 | | | | | | 市 | | 応援 | 5 |
| | | 合計 | | | | | | 市 | 1 | 応援 | 25 |
| | 活動時間（ピーク） | 10時間30分 | 交代制（ピーク） | 1交代 | シフト（ピーク） | 8:30～19:00 | 必要人員 | 市 | 1 | 応援 | 25 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 応援職員結集場所 | 美馬市合同会館 | | |
| （住所） | 美馬市脇町大字脇町1265番地1 | | |
| 必要な資機材 | 美馬市 | 応援側 | |
| | ― | 必要な資機材は、市社会福祉協議会が事前準備する。（費用負担は市と調整） | |
| 主な活動場所 | 美馬市合同会館 | 美馬市合同会館及び市内各所 | |

# 活動体制（1日の事務作業の流れ）

| | 美馬市 | 応援側 |
|---|---|---|
| 活動準備 | ・ボランティアセンター開設決定 | ・ボランティアセンター開設<br>・ボランティアニーズの把握<br>・応援職員の配置案の検討 |
| 会議・打合せ | ・市社会福祉協議会と運営方法の調整 | |
| 主な活動 | ・ボランティアセンターとの情報共有・連絡調整<br>・ボランティアの活動状況の把握、支援<br>・資機材等の提供 | ・被災情報の把握<br>・総務班・総務係との情報共有・連絡調整<br>・ボランティアニーズ調査<br>・ボランティアの活動調整<br>・ボランティアの活動状況の把握、支援<br>・資機材等の提供 |
| 1日の報告・情報共有 | ・活動内容、問題点等の情報共有<br>・ボランティアセンターの状況の把握 | |
| 取りまとめ | ・活動内容、問題点等の対応策検討<br>・ボランティア需給状況を市災害対策本部及び県災害対策本部に報告 | ・活動内容、問題点等の対応策検討 |
| 翌日の作業準備 | | ・ボランティアニーズの把握<br>・応援職員の配置案の検討 |

## ３．協定締結先一覧

（１）相互応援

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害時における相互応援に関する協定書 | 兵庫県<br>洲本市 | ・応急復旧等に必要な資機材、生活物資等の斡旋提供<br>・応急復旧等に必要な職員の派遣<br>・ボランティアの斡旋 | H23.2.18 |
| 災害時における相互応援に関する協定書 | 北海道<br>新ひだか町 | ・応急復旧等に必要な資機材、生活物資等の斡旋提供<br>・応急復旧等に必要な職員の派遣<br>・ボランティアの斡旋 | H23.2.18 |
| 災害時における相互応援に関する協定書 | 長野県<br>下伊那郡<br>高森町 | ・応急復旧等に必要な資機材、生活物資等の斡旋提供<br>・応急復旧等に必要な職員の派遣<br>・ボランティアの斡旋 | H23.7.7 |
| 徳島県市長会を構成する各市の災害時相互応援に関する協定書 | 県内７市 | ・食料、飲料水及び生活必需物資の供給<br>・被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資器材の供給<br>・救護活動に必要な車両の提供<br>・被災者、被災児童の一時受入れ<br>・救護、応急復旧等の業務継続に必要な職員の派遣 | H24.10.5 |
| 徳島県及び市町村の災害時相互応援協定 | 徳島県<br>及び県内２３市町村 | ・応急対策等に必要な職員の派遣<br>・食料、飲料水及び生活必需物資の提供<br>・避難所及び収容のための施設の提供<br>・救助及び救援活動に必要な車両等の提供<br>・被災児童、生徒等の一時受入れ<br>・ごみ及びし尿処理のための装備及び施設の提供<br>・遺体の火葬のための施設の提供 | H25.4.5 |
| 鳥取県市長会と徳島県市長会との危機事象発生時相互応援協定 | 鳥取県<br>鳥取市、米子市、倉吉市、境港市 | ・応急対策等に必要な職員の派遣<br>・食糧、飲料水及び生活必需物資の提供<br>・被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資器材の供給<br>・被災者の一時受入れ及び必要な施設の提供 | H25.12.25 |

（2）ライフライン

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害時の協力に関する協定 | 四国電力株式会社 | ・電力供給設備の優先復旧（医療機関、官公署等） | H25.5.1 |
| 災害時における応急生活物資の供給に関する協定書 | 一般社団法人徳島県エルピーガス協会美馬地区会 | ・LP ガス及び燃焼器具等の優先供給及び運搬 | H25.11.25 |
| 特設公衆電話の設置・利用に関する覚書 | 西日本電信電話株式会社 | ・避難所等への特設公衆電話の設置 | H25.11.18 |

（3）情報

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 徳島県総合情報通信ネットワークシステム市町村局に係る協定書 | 徳島県 | ・徳島県総合情報通信ネットワークシステムの設置及び維持管理 | H18.4.1 |
| 災害時における地図製品等の供給に関する協定書 | 株式会社ゼンリン | ・住宅地図の提供<br>・ZNET TOWN の提供 | H29.2.20 |
| SDGs 推進に関する包括連携協定 | 三井住友海上火災保険株式会社 | ・スマ保災害時ナビの利用<br>・事業所の事業継続に関するサポート | R2.11.18 |
| 災害に係る情報発信等に関する協定 | ヤフー株式会社 | ・災害時のアクセス負荷軽減のためのキャッシュサイトの利用<br>・避難勧告等の防災情報をヤフーアプリ及びヤフー防災情報等を通じて広く周知 | R3.1.16 |

（4）医療、救援

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害・事故等時の医療救護に関する協定書 | 一般社団法人美馬市医師会 | ・医療救護班の派遣、医療救護活動の実施 | H20.6.14 |
| 大規模災害時の支援に関する協定 | 特定非営利活動法人アムダ | ・医師、看護師、調整員等の派遣による医療、公衆衛生等の活動<br>・被災者の救援、生活再建に関する活動 | H27.8.12 |

（５）支援等

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害時における情報交換及び支援に関する協定 | 国土交通省四国地方整備局 | ・リエゾンの派遣<br>・災害対策用資機材及び人員の派遣 | H23.10.26 |
| 災害発生時における美馬市と美馬市内郵便局の協力に関する協定 | 美馬市内１２郵便局 | ・緊急車両としての車両の提供<br>・被災者の避難所リスト等情報の相互提供<br>・郵便局ネットワークを活用した広報活動<br>・郵便配達等に発見した道路等の損傷状況の情報提供<br>・避難所における臨時の郵便差出箱の設置等 | H28.6.9 |

（６）物資

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害時における飲料の提供協力に関する協定書 | 大塚製薬株式会社徳島支店 | ・緊急時開放備蓄型自動販売機による飲料の提供 | H19.9.1 |
| 災害時における生活必需品の調達に関する協定書 | アクサス株式会社 | ・食料品、飲料水、日用品、医薬品等の物資の供給 | H21.11.30 |
| 災害時における生活必需品の調達に関する協定書 | 株式会社マルナカ | ・食料品、飲料水、日用品、医薬品等の物資の供給 | H21.11.30 |
| 災害時における生活必需品の調達に関する協定書 | 株式会社キョーエイ | ・食料品、飲料水、日用品、医薬品等の物資の供給 | H21.11.30 |
| 災害時における生活必需品の調達に関する協定書 | 美馬農業協同組合 | ・食料品、飲料水、日用品等の物資の供給 | H21.11.30 |
| 災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定書 | 株式会社矢野商店 | ・仮設トイレ、発電機等のレンタル資器材の供給 | H22.9.2 |
| 災害時等における食料品及び飲料水等の提供に関する協定書 | 大塚製薬株式会社徳島支店 | ・食料品、飲料水等の物資の供給 | H25.4.15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 災害時における物資供給に関する協定書 | ＮＰＯ法人コメリ災害対策センター | ・長靴、軍手等の作業用品及び日用品、飲料水等の物資の供給<br>・電気用品及び冷暖房機器等の物資の供給 | H29.2.13 |
| 災害時の避難所等における外部給電可能な車両からの電力供給の協力に関する協定書 | 徳島トヨタ自動車株式会社 | ・避難所における外部給電可能な車両の貸与等 | R2.10.22 |

（7）避難

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害発生時における施設利用に関する協定書 | 徳島県立脇町高校 | ・体育館等への避難者の受入れ | H23.10.1 |
| 災害時における避難施設の被災建築物応急危険度判定の協力に関する協定 | 公益社団法人徳島県建築士会美馬地域会 | ・避難施設の被災建物応急危険度判定の実施 | H26.3.12<br>(H26.4.1改定) |
| 災害発生時における施設利用に関する協定書 | 美馬地域交流センター | ・施設の一部への避難者の受入れ | H30.7.17 |
| 災害発生時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定書 | 社会福祉法人健祥会 | ・福祉避難所の開設及び運営 | H31.1.4 |
| 災害発生時における施設利用に関する協定書 | 東洋警備保障株式会社西部営業所 | ・施設の一部への近隣住民の受入れ | R2.7.1 |
| 災害発生時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定書 | 社会福祉法人徳島県身体障害者連合会 | ・福祉避難所の開設及び運営 | R3.2.1 |
| 災害発生時における福祉避難所の開設及び運営に関する協定書 | 医療法人青嵐会 | ・福祉避難所の開設及び運営 | R3.2.1 |

（8）施設応急復旧

| 協定名 | 協定締結先 | 協定内容 | 締結年月日 |
|---|---|---|---|
| 災害時における応急対策業務に関する協定書 | 財団法人四国電気保安協会 | ・避難所や公共施設等の電気設備の応急復旧 | H24.2.20 |
| 大規模災害時における支援活動に関する協定書 | 全徳島建設労働組合美馬支部 | ・避難所の設営に係る工作物の設置、軽微な補修等 | H24.2.24 |
| 大規模災害時における支援活動に関する協定書 | 全徳島建設労働組合脇町支部 | ・避難所の設営に係る工作物の設置、軽微な補修等 | H24.2.24 |
| 災害時における電気設備の応急復旧に関する協定書 | 脇町電機工事協同組合 | ・公共施設等の電気設備の応急復旧活動 | H25.2.1 |
| 災害時における電気設備の応急復旧に関する協定書 | 池田電機工事協同組合 | ・公共施設等の電気設備の応急復旧活動 | H25.2.1 |

# ４．受援時の庁舎利用計画

（１）市役所北館

| 会議室名 | 機能 | 備考 |
|---|---|---|
| 101・102 会議室 | ・被災者相談窓口（罹災証明発行・災害弔慰金関係申請・被災者生活再建支援申請等） | |
| １階更衣室 | ・市職員仮眠室（男女各１室） | |
| 103 会議室 | ・被害認定調査業務 | |
| 303 会議室 | ・災害対策本部 | |
| 市長応接室 | ・災害マネジメント（リエゾン）業務 | |
| 401・402 会議室 | ・応急危険度判定業務 | |

（２）市役所南館

| 会議室名 | 機能 | 備考 |
|---|---|---|
| 201 会議室 | ・避難所運営業務 | |
| ２階和室 | ・市職員仮眠室（女性用） | |
| ３階和室 | ・市職員仮眠室（男性用） | |
| 304 会議室 | ・会議スペース | |
| 305 会議室 | ・会議スペース | |
| 306 会議室 | ・会議スペース | |

（３）保健センター

| 会議室名 | 機能 | 備考 |
|---|---|---|
| ２階集団指導室 | ・保健師（保健医療福祉調整会議） | |
| ２階母子指導室 | ・医療支援チーム | |
| ２階健康相談室 | ・受援職員休息室 | |

（４）穴吹農村環境改善センター

| 会議室名 | 機能 | 備考 |
|---|---|---|
| １階多目的ホール | ・避難所 | |
| １階閲覧室 | ・受援職員仮眠室 | |
| １階つながルーム | ・受援職員仮眠室 | |
| １階会議室１ | ・発熱者用避難所 | |
| １階会議室２ | ・受援職員仮眠室 | |
| １階会議室３ | ・受援職員仮眠室 | |
| ２階和室 | ・避難所 | |

# ５．被害想定

## ５－１．震度分布

図１　南海トラフ巨大地震による震度分布図【徳島県想定】

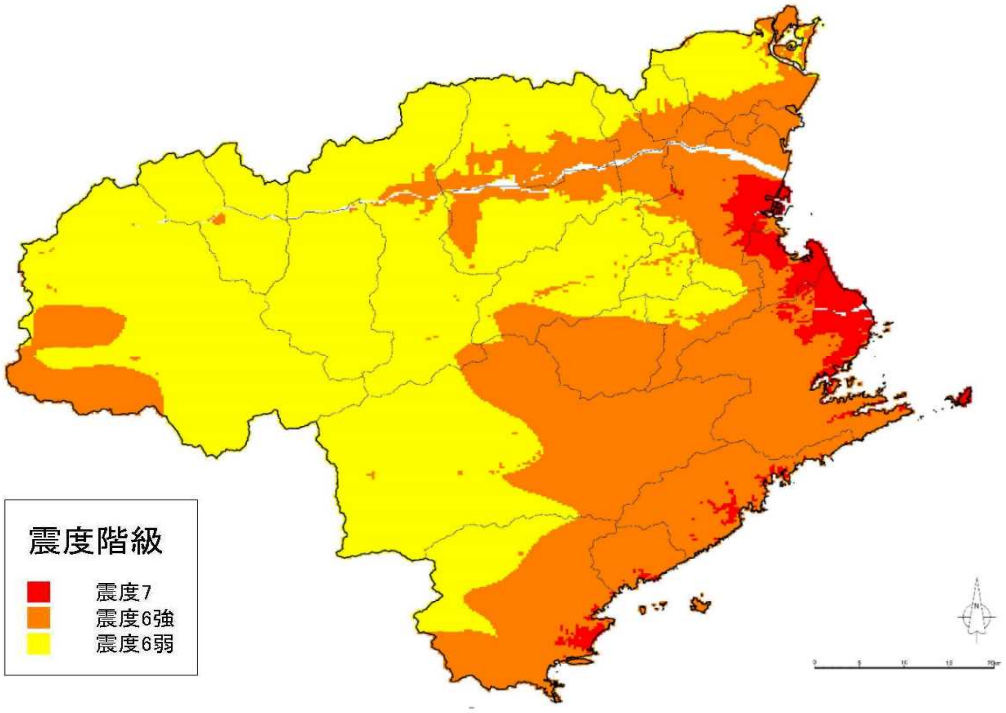
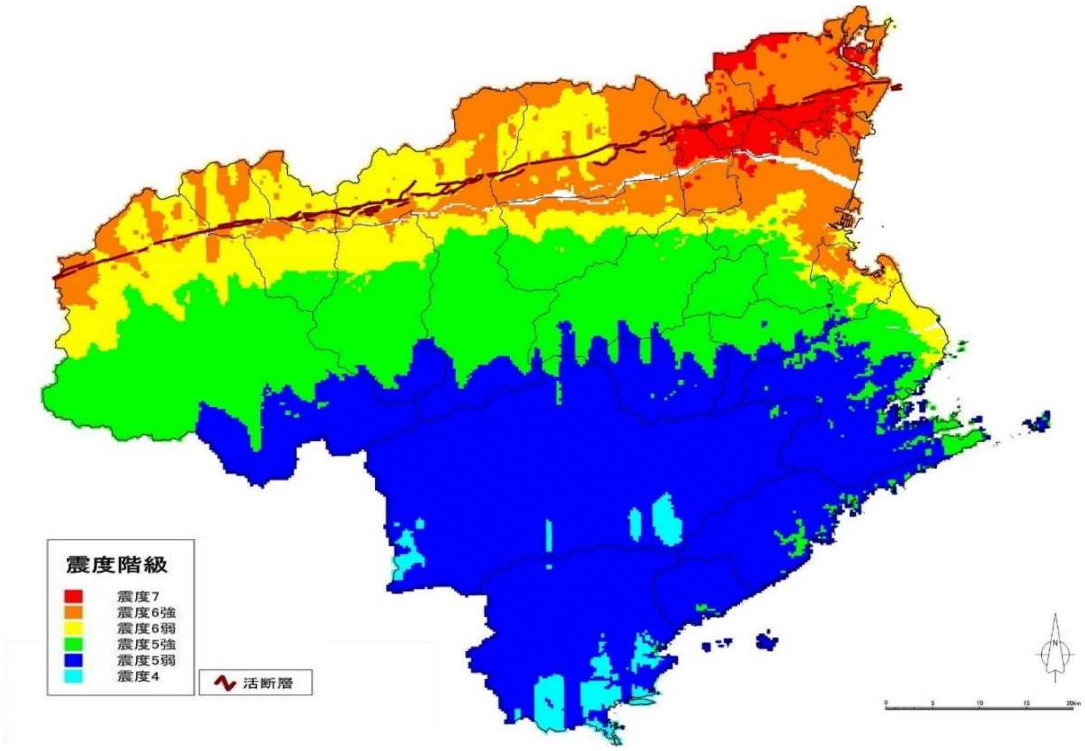
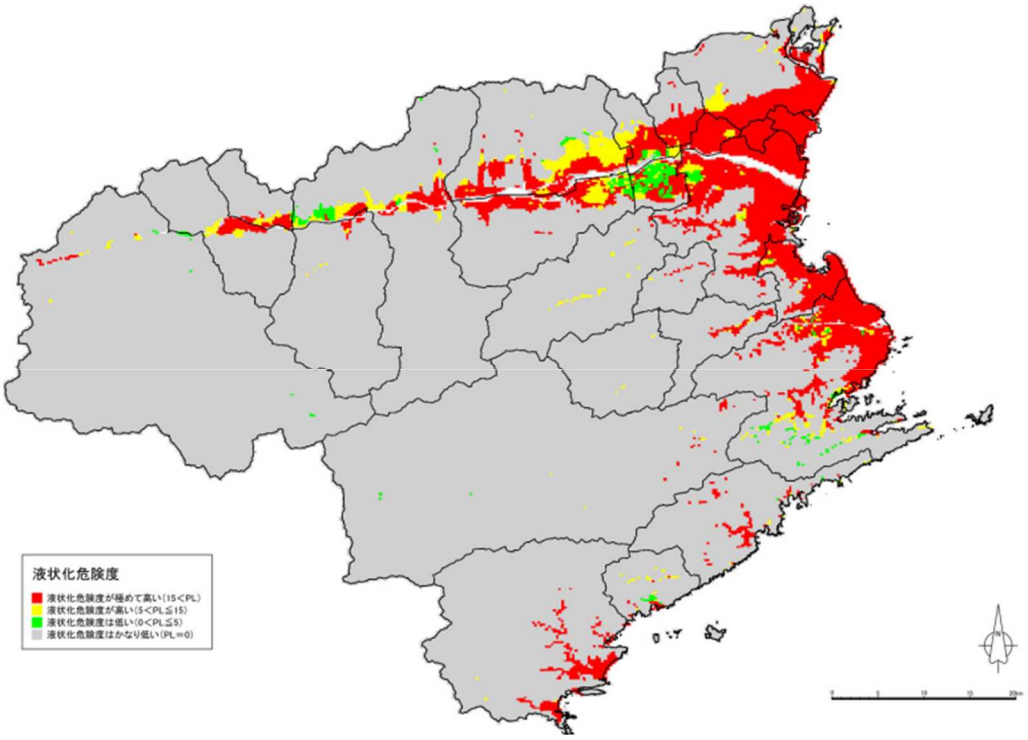



図２　中央構造線・活断層地震による震度分布図【徳島県想定】



## 2．液状化分布

図３　南海トラフ巨大地震による液状化危険度分布図【徳島県想定】



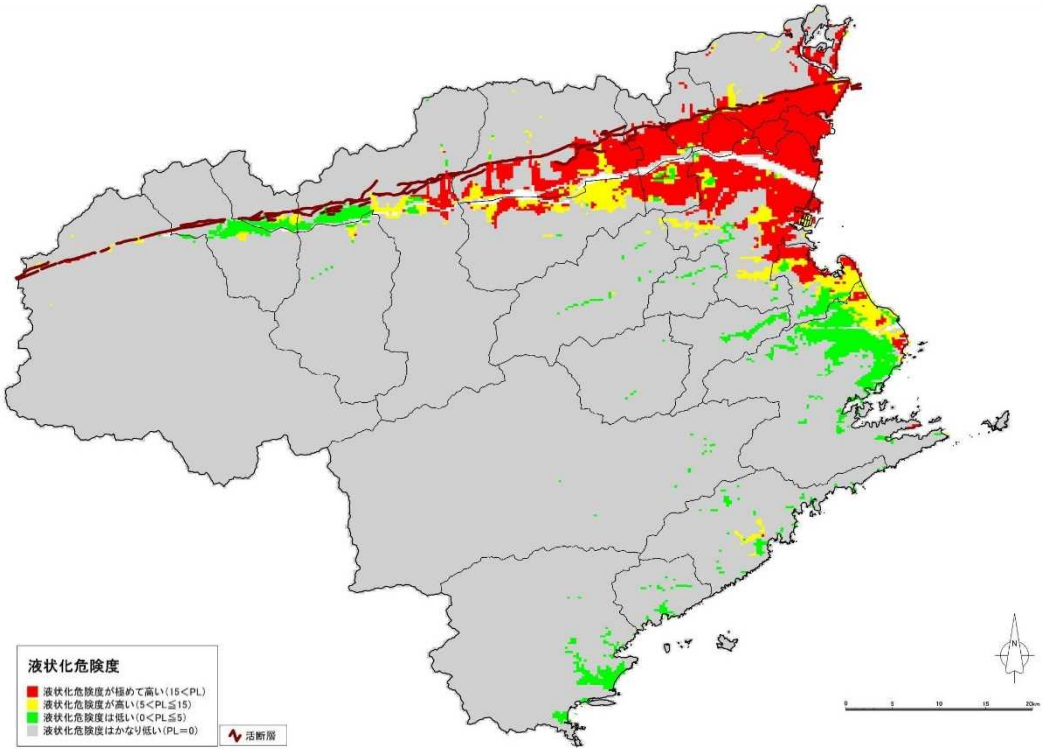


図４　中央構造線地震による液状化危険度分布図【徳島県想定】