

(資料29)

奈義町業務継続計画



令和2年3月

奈 義 町

目 次

第1章 総 則.....	1
1 業務継続計画策定の目的.....	1
2 業務継続計画の効果.....	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係.....	3
4 業務継続の基本方針.....	4
5 前提とする災害.....	5
6 業務継続計画の発動と終結.....	6
第2章 業務継続のための体制の確保.....	7
1 業務継続体制の考え方.....	7
2 職員の参集.....	7
3 職員の安否確認等.....	9
4 指揮命令システムの確保.....	9
5 職員の参集体制の基準等.....	10
6 庁舎の代替庁舎の特定.....	11
第3章 非常時優先業務の選定.....	12
1 非常時優先業務の選定.....	12
2 非常時優先業務の選定結果等.....	13
第4章 執務環境の現状.....	15
1 庁 舎.....	15
2 電 力.....	15
3 水 道.....	15
4 下水道.....	15
5 ガ ス.....	16
6 通 信.....	16
7 各種システム・ネットワーク.....	17
8 職員のための備蓄.....	17

第5章 業務継続体制の向上	18
1 業務継続計画の改善	18
2 周知・訓練	18
3 職員の平常時からの備え	18
第6章 非常時優先業務一覧	19
1 非常時優先業務の選定	19
2 非常時優先業務の選定結果	19
3 災害時に休止等する業務	19
4 非常時優先業務の復旧目標	19
5 非常時優先業務	20
資 料	21
資料1 重要な行政データのバックアップ状況	22
資料2 各課における非常時優先業務名及び業務開始目標時間	24
(1) 総務課	24
(2) 情報企画課	26
(3) 税務住民課	27
(4) こども・長寿課	29
(5) 地域整備課	31
(6) 産業振興課	33
(7) 学事課	34
(8) 生涯学習課	35
(9) 学芸図書課	36
(10) 議会事務局	37
(11) 出納室	38

第1章 総則

1 業務継続計画策定の目的

奈義町において、大規模災害が発生した際には、町役場自体も被災し、業務実施に必要な資源（職員、資機材、情報及びライフライン等）に大きな被害を受け、行政機能が低下するおそれがある。そのような状況下にあっても、町民の生命を守るための災害対策業務や中断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務については、継続して実施する必要がある。

業務継続計画（BCP (Business Continuity Plan)）は、利用できる資源に制約がある状況下における非常時優先業務をあらかじめ特定し、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的として策定する計画である。大規模な災害によって行政機能が低下する場合であっても業務を継続し、早期に復旧させるための事前対策として「奈義町業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定する。

非常時優先業務とは

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、地域防災計画に定める「災害応急対策業務」及び「早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等」（これらを「応急業務」と総称）のほか「業務継続の優先度の高い通常業務」が対象となる。

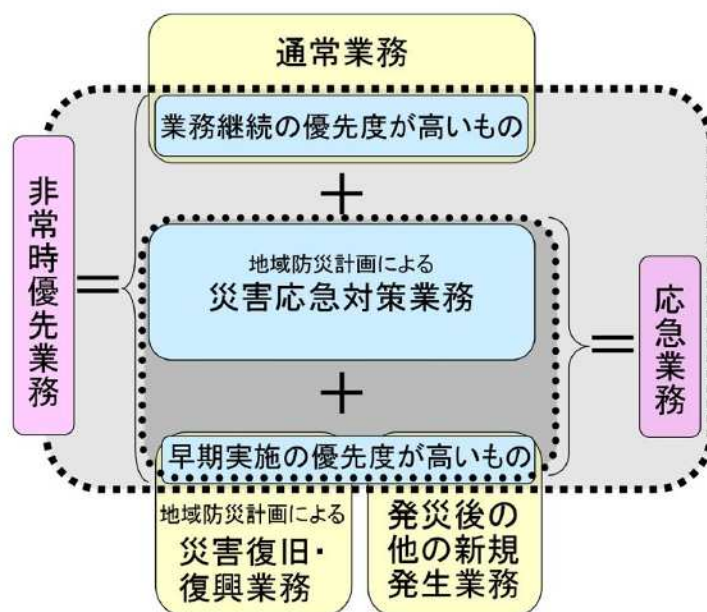


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、きわめて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定し、あらかじめ職員へ周知しておくことで、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施することが可能となり、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることが避けられる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直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を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

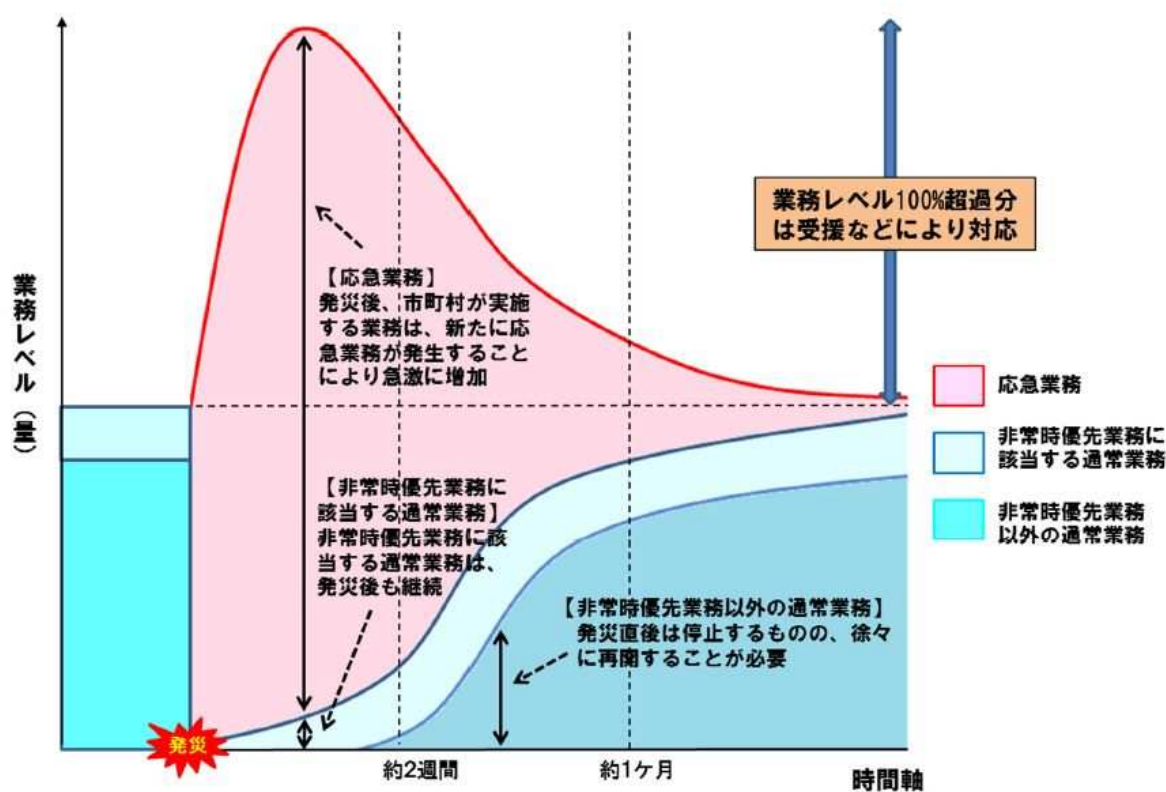


図2 発災後に町が実施する業務の推移

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していくことに留意する。

3 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画が、災害予防や災害応急対策、復旧・復興対策など災害対策全般の業務を定めていることに対し、業務継続計画は、地域防災計画に記載のある業務に限らず、業務継続の優先度の高い通常業務を含んでおり、地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有している。

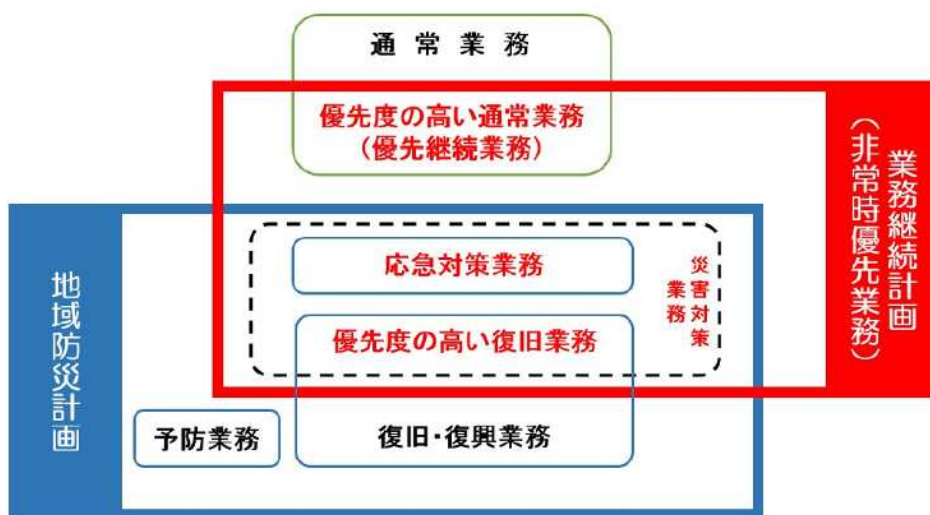


図3 地域防災計画と業務継続計画の関係

〈地域防災計画と業務継続計画との比較〉

区分	地域防災計画	業務継続計画
事業主体	町、県、指定地方行政機関等	町
目的	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。	発災時の限られた資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする。
対象業務	災害対策に係る業務全般が対象 ○災害予防業務 ○災害応急対策業務 ○復旧・復興業務	非常時優先業務が対象 ○災害応急対策業務 ○早期実施の優先度の高い復旧・復興業務 ○業務継続の優先度の高い通常業務
業務開始目標時間	業務開始時期の記載は、必要事項でないため、現行の地域防災計画には示していない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

4 業務継続の基本方針

大規模災害時においては、町全体で意思統一を図り、連携・協力して災害対策業務に取り組むことが重要であるため、業務継続に当たっての基本方針を次のとおり定める。

- (1) 町民の生命・身体の保護を最優先する。
- (2) 限られた資源の中で非常時優先業務を実施するため、できる限りの確に災害の状況を把握し、人員及び資機材等の配分を行う。
- (3) 行政機能の低下に伴う、町民生活への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を実施する。非常時優先業務以外の通常業務は、積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施に支障のない範囲で縮小して実施する。
- (4) 全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

5 前提とする災害

業務継続計画の検討は、利用できる資源が災害により制約される中での体制を検討する必要がある。本町において、町域全体に同時発生するおそれのある災害は、台風等による暴風や浸水災害、土砂災害、地震災害が挙げられる。

これらの災害は予知が困難であるため、町域全体に被害が見込まれる山崎断層帯を震源とする断層型地震の発生を想定（被害が最大となる場合(冬 18 時及び深夜)）し、業務継続計画を策定する。

想定項目	被害量	山崎断層を震源とする 断層型地震
地震動	最大震度	6 強 ※奈義町のほぼ全域で 震度 6 弱以上
揺れによる建物被害	全壊	56 棟
液状化による建物被害	半壊・全壊	18 棟
急傾斜地崩壊による建物被害	半壊・全壊	4 棟
人的被害	死者数	3 人
	負傷者数	60 人
ライフライン被害	上水道（断水人口）	4,212 人
	下水道（支障人口）	2,927 人
	電力（停電軒数）	3,218 軒
生活支障等	最大避難者数	532 人 ※発災後 1 週間後
	帰宅困難者（従来）	526 人
	震災廃棄物発生量	12,000 t

岡山県地震・津波被害想定調査（平成 25 年 7 月）

6 業務継続計画の発動と終結

(1) 業務継続計画の発動基準

業務継続計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとする。

○地震

- ・町内に震度5強以上（山崎断層帯等）の地震が発生した場合、業務継続計画を自動発動する。

○上記以外の自然災害

- ・次の基準を目安に、業務継続計画の発動について判断する。なお、業務継続計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により発動する。

（業務継続計画発動の基準）

- ① 大雨特別警報、暴風・暴風雪特別警報、大雪特別警報が発表された場合
- ② 町役場本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ③ 町域の広範囲で被害が発生し、職員の大半が長期間災害対応業務を実施する必要がある。

○その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、災害対策本部長宣言により業務継続計画を発動する。

(2) 業務継続計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたときは、業務継続計画の終結を宣言する。

(3) 業務継続計画の発動・終結の周知

町が業務継続計画を発動又は終結した場合、関係機関へ周知するとともにホームページ、告知放送、報道機関等を通じ町民に広く周知する。

第2章 業務継続のための体制の確保

1 業務継続体制の考え方

(1) 職員の心身のケア

非常時優先業務の実施中、特に発災直後においては、対応に当たる職員の不足から長時間勤務に従事する場合があります。肉体的疲労だけでなく精神的なストレスが高くなることが予想される。

そのため、災害対策本部は、勤務交代、休憩、食事などを適切に指示するとともに、周囲の職員による客観的な健康チェックの実施を指示することとする。また、職員が家族と連絡できるよう配慮する。

(2) 業務内容の調整による資源の再配分

災害時に発生する業務は一部の部署に大きく偏り、業務量のバランスが崩れることとなる。そのため、各部署では、決められた非常時優先業務であっても、被災状況に応じた人員配置、業務内容の調整（縮小）を適宜行い、資源の再配分に努める。

2 職員の参集

職員の通勤距離（表1）を基に、勤務地への発災からの参集時間（①3時間以内、②24時間以内、③48時間以内、④72時間以内、⑤72時間以上）とし参集可能職員数を推計した。

なお、今回の推計は正職員を対象として推計した。

(1) 対象職員数

66名（令和2年3月現在）

※幼稚園、保育園、小学校、出向職員を除く。

(2) 参集可能職員の推計条件

- ① 公共交通機関は途絶するため、自家用車等で参集することを条件とした。
- ② 職員の通勤距離と参集時間の考え方については、表2を基準とした。また、交通事情等を考慮し、1日の最大移動距離は15kmとした。
- ③ 発災直後は職員自身もしくは家族の死傷又は被災場所等における救出・救助活動への従事等により、即座に参集できない場合が想定されるため、参集不能率（表3）を設定した。

表1 〈職員の通勤距離の状況〉

(単位：人)

部 署	職員数	通勤区分距離			
		10km 未満	10km ～15 km	15 km ～30 km	30 km 以上
総 務 課	10	10	0	0	0
情 報 企 画 課	7	6	0	1	
税 務 住 民 課	10	8	0	2	0
こども・長寿課	7	3	2	2	0
地 域 整 備 課	8	6	2	0	0
産 業 振 興 課	7	4	1	2	0
学 事 課	4	3	1	0	0
生 涯 学 習 課	8	4	4	0	0
学 芸 図 書 課	3	2	1	0	0
議 会 事 務 局	2	2	0	0	0
出 納 室	2	2	0	0	0
計	66	47	13	6	0

表2 〈職員の通勤距離と参集時間の考え方〉

通 勤 距 離	参集見込み時間
10km未満	① 3時間以内に参集可能
10km～15km未満	② 24時間以内に参集可能
15km～30km未満	③ 48時間以内に参集可能
30km以上	④ 48時間以上

表3 〈参集不能率〉

発災からの参集時間	参 集 不 能 率
① 3時間以内	25% (死傷等5%、救出救助等20%)
② 24時以内	20% (死傷等5%、救出救助等15%)
③ 48時間以内	15% (死傷等5%、救出救助等10%)
④ 48時間以上	10% (死傷等5%、救出救助等5%)

(3) 推計結果

参集可能職員の推計条件により推計した結果、参集可能となる職員数は、次のとおりとなる。3時間以内での職員参集は30名が見込まれる。

〈参集可能職員数〉

(単位：人)

部 署	職員数	通勤区分距離			
		3H 以内	24H 以内	48H 以内	48H 以上
総 務 課	10	7	8	8	9
情 報 企 画 課	7	5	5	6	6
税 務 住 民 課	10	6	6	8	9
こども・長寿課	7	2	4	5	6
地 域 整 備 課	8	4	6	6	7
産 業 振 興 課	7	1	4	5	6
学 事 課	4	2	3	3	3
生 涯 学 習 課	8	3	6	6	7
学 芸 図 書 課	3	1	2	2	2
議 会 事 務 局	2	1	1	1	1
出 納 室	2	1	1	1	1
計	66	30	45	49	55

※「距離ベースでの参集可能職員数×(1-参集不能率)」を集計

3 職員の安否確認等

非常時優先業務を迅速かつ的確に行うためには、その業務に実際に従事できる人員の確保が必要である。各職員は所属部署で作成している連絡系統に沿って、安否状況・参集の可否等を所属長に連絡することになるが、大規模災害時には電話は輻輳し、メールも着信まで時間がかかることが想定されるため、参集可能な職員で所属長へ安否状況等の報告が不能の場合は、まず参集することを優先し、参集の途中で随時所属長へ報告を試みることにする。また、職員参集システム等の導入についても検討する。

4 指揮命令系統の確保

発災時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発災時における意思決定権者の不在等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく必要がある。また、本部長の職務代行者3名の出張等が重なる場合は、その都度代行者を指名する。

〈災害対策本部長の職務代行順位〉

職務代行の対象者	職務代行者		
	第 1 順 位	第 2 順 位	第 3 順 位
本部長（町長）	副 町 長	教育長	総務課長

5 職員の参集体制の基準等

区 分		体 制	配 備 内 容
地 震	町内で震度4	警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部を設置 ・必要人員を配備し、必要に応じ情報連絡員を配置につけ、情報収集、連絡活動を実施し、危険箇所等の巡視・警戒に当たる。また、直ちに特別警戒体制に移行できる体制をとる。
	町内で震度5弱	特別警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて応急措置を講じ、事態に伴い、防災施設、諸機材を点検し、直ちに非常体制に移行できる体制をとる。
	町内で震度5強以上	非常体制	<ul style="list-style-type: none"> ・役場職員は自主参集し、本部長の指示により所掌の防災活動を各課各班の ・関係行政機関、公共機関、団体等との連携に密接し、必要な協力援助を要請する。

6 庁舎の代替庁舎の特定

過去に起きた大規模災害を振り返ると、庁舎が被災し使用不能となった事例が多数ある。そのため、大規模災害により庁舎が被災し機能不全となる場合を想定し、あらかじめ庁舎の代替庁舎を特定しておく必要がある。本町では、災害対策本部機能移転の第一候補として文化センターを指定する。

なお、災害対策本部に係る業務以外の非常時優先業務は、安全やライフライン等の機能が確保できた公共施設で実施することとする。

〈代替庁舎の状況〉

(問題なし「○」、危険「×」)

施設名	建築年		災害危険度			非常用電源		
	建築年	耐震化	液状化	洪水	土砂災害	設置場所	燃料種類	持続時間 (満タン時)
庁舎	1981	○ 改修済	○	○	○	1階 機械室	軽油	3時間
文化センター	1985	○	○	○	○	1階 屋外	軽油	72時間

施設名	非常用電源 電源供給 範囲	通信機器					情報システム ※本庁舎：設置されているシステム 代替庁舎：設置又は利用できるシステム
		防災行政無線 (固定系) 回線数	防災行政無線 (移動系) 回線数	衛星携帯電話 回線数	災害時優先電話 回線数	MCA無線 回線数	
庁舎	防災用設備・専用コンセント	1	1	0	1	0	基幹システム
文化センター	事務室他専用コンセント	0	1	0	0	0	基幹システム

施設名	備蓄（職員用）			庁舎等と同時被災の可能性のある災害	庁舎等の代替庁舎候補
	水 数量 (人日分)	食糧 数量 (人日分)	仮設トイレ 数量 (人日分)		
庁舎	0	0	0		
文化センター	0	0	0	なし	○

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、地域防災計画に定める応急業務及び通常業務から、次の基準により選定する。なお、業務開始目標時間は、業務開始のための準備を開始する時間を含めることとする。

業務	業務開始 目標時間	選定基準	想定される業務 (□:応急業務、■:通常業務)
非常時 優先 業務	発災～ 3時間以内	○町民の生命・身体を守るための初動体制の確立、町役場機能の維持・復旧、避難所開設・運営に係る業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 災害の現状把握 <input type="checkbox"/> 通信機器の復旧、町民への災害広報 <input type="checkbox"/> 救出救助活動、避難所開設 <input type="checkbox"/> 防災関係機関との連絡調整 等
	3時間～ 12時間以内		<input type="checkbox"/> 協定締結団体への応援要請 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター開設に係る調整 <input checked="" type="checkbox"/> 埋火葬手続き <input checked="" type="checkbox"/> 町民の健康確保に関する業務 <input checked="" type="checkbox"/> 所掌施設の安全確認 等
	12時間～ 24時間以内		
	24時間～ 3日以内	○遅くとも3日以内に業務に着手しないと、町民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、早期に対策を講ずべき業務	<input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設 <input type="checkbox"/> 町ライフライン施設の応急復旧 <input type="checkbox"/> 災害ごみの収集 <input type="checkbox"/> 被災地の消毒等衛生管理業務 <input type="checkbox"/> 建築物の応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 物資集配拠点の設置・運営 <input checked="" type="checkbox"/> 住民票、戸籍等の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 家庭ごみの収集 等
	3日～ 1週間以内	<input type="checkbox"/> 被災者の通常生活復帰に係る業務 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務	<input type="checkbox"/> 支援物資の受付・管理・配分 <input type="checkbox"/> 二次災害の防止措置 <input type="checkbox"/> 町民相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 罹災証明書の発行 <input type="checkbox"/> 避難所開設期間等に関する協議 <input checked="" type="checkbox"/> 保健福祉に関する重要業務 <input checked="" type="checkbox"/> 諸証明の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 学校等の再開検討 等
	1週間～ 1か月以内	<input type="checkbox"/> 業務開始に相應の準備が必要となる復旧・復興業務 <input type="checkbox"/> 発災後、1週間を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	<input type="checkbox"/> 生活再建支援業務 <input type="checkbox"/> 企業への災害融資関連業務 <input type="checkbox"/> 災害弔慰金、義援金等の配分 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の建設 <input checked="" type="checkbox"/> 代替施設等における窓口業務拡大 等
その他業務	1か月～	○発災後、1か月を超え実施しなくても、町民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	<input checked="" type="checkbox"/> 町民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

非常時優先業務の選定にあたっては、町民の生命を守るための災害対策業務や中

断すれば町民生活に重大な影響を与えるおそれのある重要な業務に、資源を優先的に配分し、また、業務中断による混乱を最小限にとどめ、行政機能の継続性の確保と早期の機能回復を図ることを目的とし選定を行った。

業務継続計画においては、発災後 1 日以内（24 時間以内）に行う業務、3 日以内に行う業務、1 週間以内に行う業務、1 ヶ月以内に行う業務、縮小や延期、中止・中断する業務に区別し業務を選定した。

2 非常時優先業務の選定結果等

(1) 選定結果

選定基準により選定した結果、各部署の非常時優先業務及びその他業務は次のとおりとなる。災害発生時から 24 時間以内に行う非常時優先業務は 30 業務（応急復旧業務 12 件、通常業務 18 件）、72 時間以内に行う業務は 59 業務となった。なお、課ごとの一覧は「資料 1」に記載する。

部 署	種 別	非 常 時 優 先 業 務				
		発災直後 (24H)	3日まで (72H)	1週間まで (1W)	1か月まで (1M)	縮小・延期 中断・中止
共 通	応 急 業 務	7				
総 務 課	応 急 業 務	1	2	1		
	通 常 業 務	8	9		25	61
情 報 企 画 課	応 急 業 務				2	
	通 常 業 務		2		2	20
税 務 住 民 課	応 急 業 務	1			1	
	通 常 業 務	2	7	3	17	17
こ ども ・ 長 寿 課	応 急 業 務		1		1	
	通 常 業 務	3	2	7	29	26
地 域 整 備 課	応 急 業 務	2	1			
	通 常 業 務	1		2	26	37
産 業 振 興 課	応 急 業 務					
	通 常 業 務	2		12	28	22
学 事 課	応 急 業 務					
	通 常 業 務		3	4	8	16
生 涯 学 習 課	応 急 業 務					
	通 常 業 務				9	42
学 芸 図 書 課	応 急 業 務					
	通 常 業 務				4	17
議 会 事 務 局	応 急 業 務	1				
	通 常 業 務	2		1		11
出 納 室	応 急 業 務					
	通 常 業 務		2	1	11	2
計	応 急 業 務	12	4	1	2	
	通 常 業 務	18	25	30	159	271

(2) 職場での備え

本町では、約 7 割の職員が職場から 10 km 圏内、約 9 割の職員が 15 km 圏内に居住しており、参集の期待値は高いと言える。しかし、参集した職員の全てが所属部署の「業務継続の優先度の高い通常業務」を実施できるわけではなく、実際には情報収集等の災害対策業務に携わることになり、各部署における災害時の業務レベルは、平常時に比べ著しく落ち込むことが予想される。また、停電により、業務に必要な機器等が使用できなくなることも考えられる。

そのため、各部署においては少人数の体制でも非常時優先業務の実施が可能となるよう業務マニュアルの作成や重要な行政データ（各種台帳、施設の図面等）の紙ベースでのバックアップなどを検討し、大規模災害に備えておく必要がある。

第4章 執務環境の現状

1 庁舎

町役場庁舎（昭和56年建築）は、昭和56年に施行された改正建築基準法以前に竣工した建物であったが、平成24年に耐震補強工事が完成しており、災害拠点としての機能向上が図られている。

2 電力

本庁舎は中国電力㈱から受電しており、大規模災害等において変電所等に問題が生じた場合、停電するおそれがある。外部からの電源供給が停止した場合、太陽光発電装置や自家発電設備から最小限必要となる電源を供給することになるが、全ての庁舎内コンセントには対応できていない。

そのため、あらかじめ自家発電設備に対応したコンセントを明確にし、迅速にコンセントの選択ができるよう備えておく必要がある。あわせて、備蓄燃料消費後の燃料確保のため、事業者との災害時における燃料調達の協定の締結に努める。

また、想定する災害で自家発電設備が使用不能となったときは、可搬型発電機を業務継続に必要な機器、設備に限定して使用する。

〈自家発電設備の現況〉

種別	定格容量	燃料	稼働時間	用途
ディーゼル発電装置	60kVA	軽油 50リットル	約3時間	NW・防災無線・業務用
太陽光発電装置	30kVA	—	日中	業務用

3 水道

庁舎への給水は、水道本管から自然流下により各所に給水されている。

なお、震災時には水道水は管路の破損等により断水が想定される。

4 下水道

庁舎の汚水は、直接下水道管に排出している。そのため、断水又は下水管の破損がない場合は、自然流下で排水することができる。

なお、排水先の公共下水道については、自然流下式及びマンホールポンプにより町

浄化センターへ接続している。下水道管施設等が損壊した場合は、庁舎において排水できなくなるおそれがある。

5 ガス

庁舎では、プロパンガスを使用しており、ガス容量は70キロ（35キロ×2本）で、通常使用で数日分は確保されている。また、給湯設備は3箇所あり、職員の食事等への対応は可能と見込まれる。

6 通信

【NTT回線】

電話交換設備は、庁舎1階サーバー室に設置しており、自家発電設備に接続しているため、機器に障害がない限り停電になったとしても、半日程度は稼働が可能である。

なお、町役場庁舎で1回線が災害時優先電話の承認を受けており、この回線からは、発信規制や接続規制といった通信制限がかかった場合でも、制限を受けずに発信を行うことができる。

今後の通信全体の検討課題としては、町長が災害対策本部で使用する衛星携帯電話を導入など、災害時において回線断絶や輻輳による使用不能を想定し多様な通信機器の確保が必要である。

【デジタル防災行政無線】

町では、災害時の住民向け通信を確保するため、デジタル防災行政無線（同報系）を整備している。この無線システムは、Jアラート（全国瞬時警報システム）と連携しており、町内に設置している屋外拡声器及び個別受信機による情報伝達が可能となっている。

なお、防災行政無線は回線の混雑が起りにくく比較的災害に強い通信手段であり、今後は防災訓練等を通じて職員に対し取扱方法の習熟を図っていく必要がある。

〈町防災行政無線等施設〉

平成30年3月現在

町村名	デジタル同報系	告知放送端末	備考
	屋外方式	設置世帯数	
奈義町	24	2,559	

【岡山県防災行政無線】

町と県との通信確保のため、地上系の防災行政無線が整備されている（総務課及び宿直室）。この無線機器は、自家発電設備に接続しているため機器に障害がない限り、停電になったとしても半日程度は利用が可能である。

7 各種システム・ネットワーク

重要な住民情報を扱う住民情報オンラインシステムは、災害対策が施されたデータセンター（岡山中央総合情報公社）に設置し専用回線で接続している。この専用回線も、通信システムを分離した冗長構成とした災害対策を講じている。また、データは毎日磁気テープにバックアップし、月2回サーバーイメージのバックアップ（磁気テープ）を取り奈義町内に保管している。

庁内業務を扱う内部情報システム及びこれらを結ぶネットワーク通信機器は庁舎に設置している。耐震性としては、庁舎に依存するが、システムを収納するサーバーラックは免震対策を施している。なお、これらのシステムは自家発電設備に接続しているため、システムに障害がない限り、停電になったとしても半日程度は稼働が可能となる。電源の供給が断たれても、各システムにはUPS（無停電電源装置）が備わっており、自動的にシャットダウンを実行しデータを保護する仕組みとなっている。

8 職員のための備蓄

災害発生の初動期は、昼夜を問わず災害対応を継続するため3日分程度は業務を実施する職員用の飲料水、食糧、毛布等を備蓄しておく必要があり、年次的に整備することが重要である。

また、町の備蓄負担（保存場所や費用負担等）を軽減するため、勤務時間外に参集する場合は、各職員が可能な限り飲食物等を持参するよう啓発する。

あわせて、備蓄品消費後の食料等確保のため、事業者との災害時における物資調達の協定の締結に努める。

〈備蓄目標〉

品 目	目 標 量
食料品（米飯類）	全職員の3日分
水	全職員の3日分
毛布	100枚
仮設トイレ	簡易トイレ3日分、携帯トイレ3日分

第5章 業務継続体制の向上

1 業務継続計画の改善

業務継続計画は一旦作成すればよいというものではなく、また、最初から完全な業務継続計画を作成できるものではない。そのため、業務継続計画の実効性を確認し、その効果を高めていくには、長い期間をかけて職員へ周知し、訓練を実施していくことが重要であり、その際に判明した課題や教訓を踏まえ、業務継続計画を改善していくことが必要である。

2 周知・訓練

業務継続計画に定める事項を職員に周知し、業務継続への組織的な対応力を向上させるために、各種訓練への組み込みや個別の訓練実施に努める。

- (1) 安否確認訓練
- (2) 非常参集訓練
- (3) 災害対策本部要員を対象とした外部機関の図上訓練への参加
- (4) 情報収集伝達訓練 等

3 職員の平常時からの備え

災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は災害対策業務に当たる責務がある。そのため、災害時には家族と連絡がとれない状態であっても、災害対策業務に従事しなければならない職員が発生することも予想される。

家族の安否の不安なく業務を実施するには、平常時から家族と災害時の対応を共有し、準備しておかなければならない。そのため、毎年、下記に関する周知を行い、職員一人ひとりの防災意識の向上に努める。

- (1) 災害時に町民の生命・身体・財産を保護するため、町職員は災害対策業務に当たる責務があること。
- (2) 災害時に正確な情報を入手するため、防災メールの登録を行うとともに、その他の手段についても確認しておくこと。
- (3) 各職場の非常時優先業務をあらかじめ把握しておくこと。
- (4) 家族との安否確認が速やかに行えるよう、各家庭で連絡方法や避難場所等を決めておくこと。
- (5) 各家庭で、非常持出品の準備や3日程度の食料、飲料水等の備蓄に努めること。
- (6) 地震発生時に身の安全が確保できるよう、自宅の家具の固定等の対策に努めること。

第6章 非常時優先業務一覧

1 非常時優先業務の選定

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

2 非常時優先業務の選定結果

「第3章 非常時優先業務の選定」に記載。

3 災害時に休止等する業務

業務継続計画では限られた資源を非常時優先業務に優先的に配分するため、非常時優先業務ではない業務については、積極的に中止・中断・縮小・延期する。

なお、中止等した業務については災害応急業務の実施の経過に伴い順次再開する。

4 非常時優先業務の復旧目標

初動期（発災～約3日以内）においては、災害対策本部機能の確立と情報の収集、人命の救助・救出、避難所生活者への支援に注力し、「応急復旧期」（約4日目～2週間）においては、道路等インフラの早期復旧支援など、平常時の生活の回復を支援する展開を想定している。

着手期間	想定される事象	重点的に取り組む事項
発災～ 24時間まで	<ul style="list-style-type: none"> ・町内に甚大な人的・物的損害が発生し情報が途絶 ・町役場の被災により、職員・資源・情報が制約 ・被災地域、規模が次第に判明 ・避難所での食料等の要望 	<ul style="list-style-type: none"> ① 災害対策本部の設置・運営 ② 避難支援 ③ 渉外対応（応援派遣依頼） ④ 医療対策 ⑤ 応急給水の実施 ⑥ 食料の供給 ⑦ 生活必需品の供給
2日目～ 3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活者から様々なニーズが増加 	<ul style="list-style-type: none"> ① 健康支援 ② 福祉対策
4日目～ 2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・社会機能の復旧に関する要望が増加 	<ul style="list-style-type: none"> ① 住宅の確保 ② 教育の早期再開 ③ インフラの維持・早期復旧 ④ 産業支援

5 非常時優先業務

災害発生時から24時間以内に行う非常時優先業務は次の30業務であり、全職員が非常時優先業務について認識しなければならない。

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	共 通	職員・来庁者の救助・搬送に関する事	○				
2	応急	共 通	各執務場所の被害状況の把握及び保全措置	○				
3	応急	共 通	所管施設の被害状況の把握及び保全措置	○				
4	応急	共 通	職員・家族等の安否確認、職員参集状況の把握	○				
5	応急	共 通	使用可能な所属内の業務資源の確認及び保全	○				
6	応急	共 通	指揮命令系統及び業務実施体制の確立	○				
7	応急	共 通	各課並びに関係官庁との総合調整(応援・協力)に関する事	○				
8	通常	総務課	消防に関する事	○				
9	通常	総務課	防災に関する事	○				
10	応急	総務課	発生災害の対応(対策本部・通信確保・災害広報)に関する事	○				
11	通常	総務課	国民保護に関する事	○				
12	通常	総務課	防災行政無線(固定系・移動系)の維持管理に関する事	○				
13	通常	総務課	町長の日程調整等に関する事	○				
14	通常	総務課	防災行政無線、奈義ちゃんねるのアナウンスに関する事	○				
15	通常	総務課	庁舎管理に関する事	○				
16	通常	総務課	庁舎ネットワーク・情報システムに関する事	○				
17	通常	税務住民課	町営住宅に関する事	○				
18	応急	税務住民課	災害廃棄物の収集に関する事	○				
19	通常	税務住民課	埋火葬許可に関する事	○				
20	通常	こども・長寿課	日本赤十字社事務に関する事	○				
21	通常	こども・長寿課	災害救助に関する事	○				
22	通常	こども・長寿課	避難行動要支援者に関する事	○				
23	通常	地域整備課	上下水道施設の維持管理に関する事	○				
24	応急	地域整備課	道路、河川の保全及び管理に関する事	○				
25	応急	地域整備課	町道の交通規制に関する事	○				
26	通常	産業振興課	家畜の保健衛生に関する事	○				
27	通常	産業振興課	農作物の災害に関する事	○				
28	応急	議会事務局	議員、監査委員の安否確認	○				
29	通常	議会事務局	議員、監査委員との連絡調整に関する事	○				
30	通常	議会事務局	執行部との連絡調整に関する事	○				

資 料

資料1 重要な行政データのバックアップ状況

No.	① 担当課	② 重要な行政データ 及び情報システム	③使用システム名	運用形態	④データのバックアップ	
					有○ 無×	保守/運用事業者
1	総務課	機密文書等		紙	×	
2	総務課	公有財産賃貸借契約書		紙	×	
3	総務課	公用施設用地賃貸借契約書		紙	×	
4	総務課	消防団員名簿	新退職報償金システム	ウェブ	○	
5	総務課	避難行動要支援者名簿	FILEサーバ	ウェブ	○	
6	総務課	業務一般データ	FILEサーバ	ウェブ	○	ケイ
7	総務課	人事給与	人事給与システム	クラウド	○	両備システム
8	総務課	財務会計システム	IPKNOWREGE	クラウド	○	情報公社
9	総務課	例規システム		クラウド	○	ぎょうせい
10	総務課	ホームページ	CMS-8341	クラウド	○	トータルデザイン
11	総務課	電子申請	岡山県電子申請システム	クラウド	○	NTTデータ関西
12	総務課	地図情報	岡山県統合型GIS	クラウド	○	パナ
13	総務課	グループウェア、電子メール	デスクネット	ハウジング	○	ケイ
14	総務課	なぎちゃんねる	知らせますケン	紙	○	西日本電信電話
15	総務課	地域情報通信基盤設備	光回線配線図等	紙	○	西日本電信電話
16	税務住民課	地籍	地籍情報管理システム	スタンド	○	両備システム
17	税務住民課	町税	住民税申告受付支援システム	クライアント	○	情報公社
18	税務住民課	滞納情報	滞納整理支援システム	クライアント	○	情報公社
19	税務住民課	固定資産(家屋)	家屋評価システム	スタンド	×	情報公社
20	税務住民課	単県医療(心障・ひとり親)	単県医療償還給付システム	クラウド	○	国保連合会
21	税務住民課	国民健康保険	国保総合システム	クラウド	○	国保連合会
22	税務住民課	住民情報	住民基本台帳システム	クラウド	○	情報公社
23	税務住民課	住基ネットワーク	住民基本台帳ネットワーク	クラウド	○	情報公社
24	税務住民課	戸籍データ	戸籍システム	クラウド	○	情報公社
25	税務住民課	後期高齢者医療	後期高齢者医療システム	クラウド	○	富士通
26	税務住民課	外国人データ	外国人登録情報連携端末	クラウド	○	パナソニック
27	税務住民課	国民年金	国民年金被保険者情報照会端末	クラウド	○	国民年金機構
28	子ども・長寿課	高齢者福祉	緊急通報システム設置者一覧		×	
29	子ども・長寿課	児童福祉	奈義保育園入園者一覧		○	情報公社
30	子ども・長寿課	民生委員児童委員	委員名簿		×	
31	子ども・長寿課	栄養管理	栄養計算システム		×	トップビジネス
32	子ども・長寿課	健康管理	健康管理システム		×	情報公社
33	子ども・長寿課	障害者福祉	障害者自立支援システム		×	情報公社
34	子ども・長寿課	障害者福祉	障がい児通所サービス管理システム		×	情報公社
35	子ども・長寿課	介護保険	介護保険システム		×	情報公社
36	子ども・長寿課	生活保護	生活保護世帯台帳		×	
37	子ども・長寿課	児童福祉	児童扶養手当受給者名簿		×	
38	子ども・長寿課	児童福祉	特別児童扶養手当受給者名簿		×	
39	子ども・長寿課	障害者福祉	障害児福祉手当受給者名簿		×	
40	子ども・長寿課	障害者福祉	特別障害者手当受給者名簿		×	
41	子ども・長寿課	介護保険	介護保険認定システム(介護サービス)		×	情報公社
42	子ども・長寿課	介護保険	介護保険支援システム		×	国保連合会
43	子ども・長寿課	介護保険	介護保険請求システム(介護の森)		×	情報公社
44	子ども・長寿課	介護保険	認定情報		×	
45	子ども・長寿課	畜犬登録	犬登録システム		○	ぎょうせい
46	子ども・長寿課	介護保険	介護保険償還給付データ		×	
47	子ども・長寿課	要支援者	要支援者台帳		○	ぎょうせい
48	子ども・長寿課	障害者福祉	事業所指定情報		×	
49	子ども・長寿課	障害者福祉	住所地特別・適用除外情報		×	
50	子ども・長寿課	介護保険	月報・年報		×	
51	子ども・長寿課	介護保険	介護予防サービス等に関する情報		×	
52	子ども・長寿課	やすらぎ福祉年金	支給情報データ		×	
53	子ども・長寿課	身体障害者手帳	手帳所持者台帳		×	
54	子ども・長寿課	療育手帳	手帳所持者台帳		×	

No.	① 担当課	② 重要な行政データ 及び情報システム	③使用システム名	運用形態	④データのバックアップ	
					有○ 無×	保守/運用事業者
55	地域整備課	水道施設情報	上水道情報管理システム		○	ﾌｼﾞ 地中情報
56	地域整備課	水道収納、異動情報	情報公社オンラインシステム		○	情報公社
57	地域整備課	公営企業会計	公営企業会計システム		○	ぎょうせい
58	地域整備課	水道施設情報	中央監視システム(テレメーター)		○	-
59	地域整備課	下水道管路台帳	下水道管路台帳システム		○	-
60	地域整備課	下水道収納、異動情報	情報公社オンラインシステム		○	情報公社
61	地域整備課	下水道固定資産情報	下水道管理台帳システム		○	-
62	地域整備課	地図・地籍情報	GISシステム		○	-
63	地域整備課	積算システム	積算システム		○	-
64	地域整備課	契約管理	契約管理システム		○	-
65	農業委員会	農地及び農家情報	農地情報公開システム	クラウド	×	-
66	農業委員会	農地及び農家情報	農家台帳システム	クラウド	○	(株) 両備ｼｽﾃﾑ
67	農業委員会	農業地図システム	農業地図システム	クラウド	○	(株) 両備ｼｽﾃﾑ
68	農業委員会	農業者年金情報	農業者年金記録管理システム	クラウド	○	全国農業会議所
69	学芸図書課	図書館情報システム	L i c s - R e	クラウド	○	岡山情報処理ﾀﾞｲﾚｸｼﾞｮﾝ
70	議会事務局	会議録		紙	×	
71	議会事務局	委員会記録		紙	×	
72	議会事務局	議員履歴簿		紙	×	
73	議会事務局	監査委員履歴簿		紙	×	

資料2 各課における非常時優先業務名及び業務開始目標時間

(1) 総務課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	総務課	発生災害の対応(対策本部・通信確保・災害広報)に関すること	○				
2	通常	総務課	消防に関すること	○				
3	通常	総務課	防災に関すること	○				
4	通常	総務課	国民保護に関すること	○				
5	通常	総務課	防災行政無線(固定系・移動系)の維持管理に関すること	○				
6	通常	総務課	町長の日程調整等に関すること	○				
7	通常	総務課	防災行政無線、奈義ちゃんねるのアナウンスに関すること	○				
8	通常	総務課	庁舎管理に関すること	○				
9	通常	総務課	庁舎ネットワーク・情報システムに関すること	○				
10	応急	総務課	建築物の応急危険度判定に関すること		○			
11	応急	総務課	支援物資収集拠点の設置・運営に関すること		○			
12	通常	総務課	支出負担行為の審査に関すること		○			
13	通常	総務課	告示等に関すること		○			
14	通常	総務課	公印管理に関すること		○			
15	通常	総務課	自主防災組織に関すること		○			
16	通常	総務課	HP・情報発信、記事公開、町PRに関すること		○			
17	通常	総務課	広報紙編集発行に関すること		○			
18	通常	総務課	広報・公聴活動に関すること		○			
19	通常	総務課	広報委員会に関すること		○			
20	通常	総務課	防犯に関すること		○			
21	応急	総務課	罹災証明書の発行に関すること			○		
22	通常	総務課	防災行政の推進に関すること				○	
23	通常	総務課	町村会に関すること				○	
24	通常	総務課	広域事務組合に関すること				○	
25	通常	総務課	情報公社に関すること				○	
26	通常	総務課	職員の任用、服務及び賞罰に関すること				○	
27	通常	総務課	職員の身上相談に関すること				○	
28	通常	総務課	歳入歳出の予算編成に関すること				○	
29	通常	総務課	区長会に関すること				○	
30	通常	総務課	町議会事務局との連絡調整に関すること				○	
31	通常	総務課	褒章(叙勲)に関すること				○	
32	通常	総務課	情報公開、個人情報保護に関すること				○	
33	通常	総務課	危険物に関すること				○	
34	通常	総務課	町有施設・財産の管理・取得等に関すること				○	
35	通常	総務課	職員の給与等に関すること				○	
36	通常	総務課	職員共済組合、市町村総合事務組合に関すること				○	
37	通常	総務課	職員の福利厚生及び健康管理に関すること				○	
38	通常	総務課	公務災害・補償に関すること				○	
39	通常	総務課	職員団体及び共済に関すること				○	
40	通常	総務課	文書の受発件に関すること				○	
41	通常	総務課	旅費計算に関すること				○	
42	通常	総務課	財務会計処理に関すること				○	
43	通常	総務課	多機能情報端末の維持管理に関すること				○	
44	通常	総務課	電話交換に関すること				○	
45	通常	演習場対策室	演習場対策に関すること				○	
46	通常	演習場対策室	国有地一時使用に関すること				○	
47	通常	総務課	町行政の総合企画調整に関すること					○
48	通常	総務課	安全運転管理に関すること					○
49	通常	総務課	行政懇談会に関すること					○
50	通常	総務課	特定防衛施設周辺整備調整交付金に関すること					○
51	通常	総務課	地方分権、事務・権限移譲に関すること					○
52	通常	総務課	機構及び事務改善(班長会議)に関すること					○
53	通常	総務課	職員の提案制度に関すること					○
54	通常	総務課	人事・岡山県人事委員会に関すること					○
55	通常	総務課	儀式、渉外及び庁務に関すること					○

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
56	通常	総務課	庁舎・町有施設の工事・用地買収に関する事					○
57	通常	総務課	他課及び他係に属さない事務に関する事					○
58	通常	総務課	豊並、柿財産区管理会に関する事					○
59	通常	総務課	地縁団体に関する事					○
60	通常	総務課	防犯灯・防犯カメラに関する事					○
61	通常	総務課	職員の研修及び能力増進に関する事					○
62	通常	総務課	行政不服審査及び請願、陳情、訴訟に関する事					○
63	通常	総務課	アウトソーシングに関する事					○
64	通常	総務課	町区域及び字区域変更に関する事					○
65	通常	総務課	交通安全対策に関する事					○
66	通常	総務課	人権政策、人権擁護及び行政相談に関する事					○
67	通常	総務課	男女共同参画に関する事					○
68	通常	総務課	完結文書の整理保存に関する事					○
69	通常	総務課	条例及び規則等法制執務に関する事					○
70	通常	総務課	町債に関する事					○
71	通常	総務課	財政健全化計画に関する事					○
72	通常	総務課	公会計・固定資産台帳に関する事					○
73	通常	総務課	決算統計に関する事					○
74	通常	総務課	地方交付税・地方譲与税等に関する事					○
75	通常	総務課	行財政改革・財政運営計画に関する事					○
76	通常	総務課	過疎計画に関する事					○
77	通常	総務課	地域交通、過疎バス補助に関する事					○
78	通常	総務課	地域・新エネルギーに関する事					○
79	通常	総務課	情報政策に関する事					○
80	通常	総務課	マイナンバー補助金及びシステムに関する事					○
81	通常	総務課	指名願いに関する事					○
82	通常	総務課	同窓会補助金に関する事					○
83	通常	総務課	統計に関する事					○
84	通常	総務課	ふるさと納税に関する事					○
85	通常	総務課	視察受入に関する事					○
86	通常	総務課	物品購入及び用度・課内庶務に関する事					○
87	通常	総務課	国際交流に関する事					○
88	通常	総務課	建設工事等の竣工検査等に関する事					○
89	通常	総務課	庁用車両の管理運営に関する事					○
90	通常	総務課	コンプライアンスに関する事					○
91	通常	総務課	庁用自動車の運転業務に関する事					○
92	通常	総務課	町有地の維持管理に関する事					○
93	通常	総務課	庁用車両の総合調整管理に関する事					○
94	通常	総務課	庁舎維持管理に関する事					○
95	通常	選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局全般に関する事					○
96	通常	選挙管理委員会	選挙に関する事					○
97	通常	演習場対策室	演習場関係用地の買収に関する事					○
98	通常	演習場対策室	防衛施設周辺整備事業の調整推進に関する事					○
99	通常	演習場対策室	地元要望等に関する事					○
100	通常	演習場対策室	演習場対策委員会に関する事					○
101	通常	演習場対策室	自衛隊との契約に関する事					○
102	通常	演習場対策室	演習場背後地借上げに関する事					○
103	通常	演習場対策室	国有地整備委託事業に関する事					○
104	通常	演習場対策室	演習通報に関する事					○
105	通常	演習場対策室	演習場射撃警備(警戒員)に関する事					○
106	通常	演習場対策室	完結文書の整理保存に関する事					○
107	通常	演習場対策室	室内庶務に関する事					○

(2) 税務住民課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	税務住民課	災害廃棄物の収集に関する事	○				
2	通常	税務住民課	町営住宅に関する事	○				
3	通常	税務住民課	埋火葬許可に関する事	○				
4	通常	税務住民課	町民相談に関する事		○			
5	通常	税務住民課	戸籍に関する事		○			
6	通常	税務住民課	津山圏域資源循環施設組合との調整に関する事		○			
7	通常	税務住民課	勝英衛生施設組合に関する事		○			
8	通常	税務住民課	窓口業務に関する事		○			
9	通常	税務住民課	印鑑登録証明・諸証明に関する事		○			
10	通常	税務住民課	住民基本台帳に関する事		○			
11	通常	税務住民課	諸証明・自動車臨時運行許可業務に関する事			○		
12	通常	税務住民課	一般廃棄物の収集・運搬・中継業務に関する事			○		
13	通常	税務住民課	旅券に関する事			○		
14	応急	税務住民課	応急仮設住宅の建設に関する事				○	
15	通常	税務住民課	固定資産税の賦課徴収に関する事				○	
16	通常	税務住民課	家屋評価に関する事				○	
17	通常	税務住民課	固定資産評価審査委員会に関する事				○	
18	通常	税務住民課	個人町民税の賦課徴収に関する事				○	
19	通常	税務住民課	軽自動車税の賦課徴収に関する事				○	
20	通常	税務住民課	法人町民税の賦課徴収に関する事				○	
21	通常	税務住民課	国保税の賦課徴収に関する事				○	
22	通常	税務住民課	町たばこ税の賦課徴収に関する事				○	
23	通常	税務住民課	人口動態に関する事				○	
24	通常	税務住民課	犯罪人名簿に関する事				○	
25	通常	税務住民課	国民健康保険レセプト点検に関する事				○	
26	通常	税務住民課	乳幼児及び児童生徒医療に関する事				○	
27	通常	税務住民課	心身障害者医療に関する事				○	
28	通常	税務住民課	ひとり親家庭等医療給付に関する事				○	
29	通常	税務住民課	外国人の特別永住事務に関する事				○	
30	通常	税務住民課	児童手当支給に関する事				○	
31	通常	税務住民課	国民年金に関する事				○	
32	通常	税務住民課	税条例に関する事					○
33	通常	税務住民課	不動産取得税資料に関する事					○
34	通常	税務住民課	税整理組合・県税整理機構等に関する事					○
35	通常	税務住民課	町税の滞納整理に関する事					○
36	通常	税務住民課	土地台帳・地籍図の整理に関する事					○
37	通常	税務住民課	償却資産に関する事					○
38	通常	税務住民課	完結文書の整理保存に関する事					○
39	通常	税務住民課	旧津山圏域東部衛生施設組合の敦賀市訴訟に関する事					○
40	通常	税務住民課	旧津山圏域東部衛生施設組合の清算に関する事					○
41	通常	税務住民課	後期高齢者医療特別会計に関する事					○
42	通常	税務住民課	国民健康保険特定健診・人間ドックに関する事					○
43	通常	税務住民課	墓地・墓地台帳に関する事					○
44	通常	税務住民課	公害に関する事					○
45	通常	税務住民課	国民健康保険特別会計に関する事					○
46	通常	税務住民課	国民健康保険運営協議会に関する事					○
47	通常	税務住民課	新築住宅普及促進事業補助金に関する事					○
48	通常	税務住民課	課内庶務に関する事					○

(3) こども・長寿課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	こども・長寿課	日本赤十字社事務に関する事	○				
2	通常	こども・長寿課	災害救助に関する事	○				
3	通常	こども・長寿課	避難行動要支援者に関する事	○				
4	応急	こども・長寿課	被災地の消毒等衛生管理に関する事		○			
5	通常	こども・長寿課	社会福祉団体との調整に関する事		○			
6	通常	こども・長寿課	保健師業務に関する事		○			
7	通常	こども・長寿課	母子保健事業に関する事			○		
8	通常	こども・長寿課	子育て支援に関する事			○		
9	通常	こども・長寿課	生活保護に関する事			○		
10	通常	こども・長寿課	行旅病人及び死亡人に関する事			○		
11	通常	包括支援センター	地域包括支援センター業務全般に関する事			○		
12	通常	包括支援センター	総合相談支援に関する事			○		
13	通常	包括支援センター	高齢者実態把握に関する事			○		
14	応急	こども・長寿課	災害弔慰金、義援金等の配分に関する事				○	
15	通常	こども・長寿課	栄養改善事業に関する事				○	
16	通常	こども・長寿課	栄養委員会に関する事				○	
17	通常	こども・長寿課	食育に関する事				○	
18	通常	こども・長寿課	保育園献立に関する事				○	
19	通常	こども・長寿課	生活習慣病予防に関する事				○	
20	通常	こども・長寿課	食品衛生に関する事				○	
21	通常	こども・長寿課	児童扶養手当に関する事				○	
22	通常	こども・長寿課	愛育委員会に関する事				○	
23	通常	こども・長寿課	保育園に関する事				○	
24	通常	こども・長寿課	病児保育に関する事				○	
25	通常	こども・長寿課	未熟児養育医療に関する事				○	
26	通常	こども・長寿課	難病に関する事				○	
27	通常	こども・長寿課	献血に関する事				○	
28	通常	こども・長寿課	緊急通報システムに関する事				○	
29	通常	こども・長寿課	民生委員児童委員協議会に関する事				○	
30	通常	こども・長寿課	介護保険事業に関する事				○	
31	通常	こども・長寿課	こども・長寿課関連施設管理に関する事				○	
32	通常	こども・長寿課	発達障害児支援に関する事				○	
33	通常	こども・長寿課	精神障害者等の保健福祉に関する事				○	
34	通常	こども・長寿課	障害者自立支援事業に関する事				○	
35	通常	こども・長寿課	障害者自立支援医療に関する事				○	
36	通常	こども・長寿課	妊婦健診等に関する事				○	
37	通常	こども・長寿課	感染症及び予防接種に関する事				○	
38	通常	こども・長寿課	児童・母子福祉に関する事				○	
39	通常	こども・長寿課	介護保険地域密着型サービス事業に関する事				○	
40	通常	こども・長寿課	社会福祉施設に関する事				○	
41	通常	こども・長寿課	障害者自立支援給付管理に関する事				○	
42	通常	こども・長寿課	障害者自立支援医療(更生医療)に関する事				○	
43	通常	包括支援センター	ケアマネジメント及びケアマネ支援に関する事				○	
44	通常	こども・長寿課	健康福祉重要施策の企画調整に関する事					○
45	通常	こども・長寿課	地域医療の整備、充実に関する事					○
46	通常	こども・長寿課	地域医療ミーティングに関する事					○
47	通常	こども・長寿課	高齢者生活応援券事業に関する事					○
48	通常	こども・長寿課	戦没者遺族・災害被災者に関する事					○
49	通常	こども・長寿課	完結文書の整理・保存に関する事					○
50	通常	こども・長寿課	介護保険料賦課徴収に関する事					○
51	通常	こども・長寿課	やすらぎ福祉年金に関する事					○
52	通常	こども・長寿課	要保護児童対策地域協議会に関する事					○
53	通常	こども・長寿課	障害児の居場所づくりに関する事					○
54	通常	こども・長寿課	保健事業の統計に関する事					○
55	通常	こども・長寿課	健康増進・保健事業に関する事					○

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
56	通常	こども・長寿課	介護保険認定審査会に関する事					○
57	通常	こども・長寿課	在宅福祉事業に関する事					○
58	通常	こども・長寿課	犬の登録・狂犬病の予防に関する事					○
59	通常	こども・長寿課	社会福祉・高齢者福祉に関する事					○
60	通常	こども・長寿課	障害者福祉に関する事					○
61	通常	こども・長寿課	勝英障害者自立支援協議会に関する事					○
62	通常	こども・長寿課	福祉諸団体に関する事					○
63	通常	こども・長寿課	障害者福祉手当に関する事					○
64	通常	包括支援センター	地域支援事業・介護予防事業に関する事					○
65	通常	包括支援センター	地域包括支援センター運営協議会に関する事					○
66	通常	包括支援センター	地域包括ケア・連携推進に関する事					○
67	通常	包括支援センター	認知症予防事業に関する事					○
68	通常	包括支援センター	地域ケア会議に関する事					○
69	通常	包括支援センター	虐待予防等の権利擁護に関する事					○

(4) 地域整備課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	地域整備課	道路、河川の保全及び管理に関すること	○				
2	応急	地域整備課	町道の交通規制に関すること	○				
3	通常	地域整備課	上下水道施設の維持管理に関すること	○				
4	応急	地域整備課	二次災害の防止措置に関すること		○			
5	通常	地域整備課	給水施設に関すること			○		
6	通常	地域整備課	下水道排水設備工事に関すること			○		
7	通常	地域整備課	上下水道施設全般の管理運営に関すること				○	
8	通常	地域整備課	工業用水道の管理運営に関すること				○	
9	通常	地域整備課	下水道事業の契約に関すること				○	
10	通常	地域整備課	現金取扱に関すること				○	
11	通常	地域整備課	地域整備工事の指導監督に関すること				○	
12	通常	地域整備課	地域整備の建設、拡張、改良に関すること				○	
13	通常	地域整備課	河川、砂防、地すべり、急傾斜地崩壊防止施設に関すること				○	
14	通常	地域整備課	道路、河川の企画及び指導監督に関すること				○	
15	通常	地域整備課	設計審査及び現場管理に関すること				○	
16	通常	地域整備課	社会資本整備事業に関すること				○	
17	通常	地域整備課	上下水道工事に関すること				○	
18	通常	地域整備課	上水道の水源確保に関すること				○	
19	通常	地域整備課	工業用水施設の維持管理に関すること				○	
20	通常	地域整備課	水質基準及び水質検査に関すること				○	
21	通常	地域整備課	公共土木施設の災害防止及び復旧事業に関すること				○	
22	通常	地域整備課	道路・林道の修繕に関すること				○	
23	通常	地域整備課	土木建設の契約に関すること				○	
24	通常	地域整備課	土地収用に関すること				○	
25	通常	地域整備課	道路、河川の占用及び使用に関すること				○	
26	通常	地域整備課	建築の指導、審査に関すること				○	
27	通常	地域整備課	除雪に関すること				○	
28	通常	地域整備課	上下水道指定工事業者に関すること				○	
29	通常	地域整備課	総合気象観測の管理運用に関すること				○	
30	通常	地域整備課	農地農業用施設の災害防止及び復旧事業に関すること				○	
31	通常	地域整備課	公共用及び農業用施設原材料支給に関すること				○	
32	通常	地域整備課	道路橋梁・林道の維持管理に関すること				○	
33	通常	地域整備課	国、県道及び一級河川の改良促進に関すること					○
34	通常	地域整備課	企業会計の出納に関すること					○
35	通常	地域整備課	下水道事業の庶務に関すること					○
36	通常	地域整備課	下水道事業の予算及び決算に関すること					○
37	通常	地域整備課	下水道事業の受益者分担金に関すること					○
38	通常	地域整備課	水道料金等の滞納整理に関すること					○
39	通常	地域整備課	地域整備条例・規則等の制定に関すること					○
40	通常	地域整備課	下水道事業の企業会計移行に関すること					○
41	通常	地域整備課	経営戦略の策定推進に関すること					○
42	通常	地域整備課	上水道事業及び工業用水道事業の予算及び決算に関すること					○
43	通常	地域整備課	上水道事業の調査統計等に関すること					○
44	通常	地域整備課	企業会計の収入及び決算に関すること					○
45	通常	地域整備課	水道料金、その他の収入金の調定に関すること					○
46	通常	地域整備課	下水道料金、その他の収入金の調定に関すること					○
47	通常	地域整備課	企業会計の庶務に関すること					○
48	通常	地域整備課	企業会計の契約に関すること					○
49	通常	地域整備課	防衛施設周辺障害防止洪水対策事業に関すること					○
50	通常	地域整備課	特定防衛施設周辺整備事業に関すること					○
51	通常	地域整備課	土地改良団体との調整、指導に関すること					○
52	通常	地域整備課	上下水道整備計画に関すること					○
53	通常	地域整備課	建築営繕工事に関すること					○
54	通常	地域整備課	下水道資産台帳に関すること					○
55	通常	地域整備課	土地改良事業に関すること					○

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
56	通常	地域整備課	土地改良事業の受益者分担金に関すること					○
57	通常	地域整備課	河川の指定及び台帳に関すること					○
58	通常	地域整備課	予算、決算及び経理に関すること					○
59	通常	地域整備課	土木建設の庶務に関すること					○
60	通常	地域整備課	電子入札に関すること					○
61	通常	地域整備課	建設工事の統計調査に関すること					○
62	通常	地域整備課	国有財産の譲与申請に関すること					○
63	通常	地域整備課	公共用地の取得及び損失補償に関すること					○
64	通常	地域整備課	道路の認定及び道路台帳に関すること					○
65	通常	地域整備課	完結文書の整理保存に関すること					○
66	通常	地域整備課	浄化槽の設置整備に関すること					○
67	通常	地域整備課	交通安全施設に関すること					○
68	通常	地域整備課	治山・林道に関すること					○
69	通常	地域整備課	景観デザインに関すること					○

(5) 産業振興課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	産業振興課	家畜の保健衛生に関すること	○				
2	通常	産業振興課	農作物の災害に関すること	○				
3	通常	産業振興課	商工業及び観光団体との連絡調整に関すること			○		
4	通常	産業振興課	環境保全及び公害防止に関すること			○		
5	通常	産業振興課	畜産振興及び公害対策に関すること			○		
6	通常	産業振興課	林政施策及び森林振興に関すること			○		
7	通常	産業振興課	国定公園及び自然保護に関すること			○		
8	通常	産業振興課	農畜産物の流通、加工及び消費に関すること			○		
9	通常	産業振興課	商工業振興に関すること			○		
10	通常	産業振興課	中小企業融資に関すること			○		
11	通常	産業振興課	雇用労働に関すること			○		
12	通常	産業振興課	工業団地に関すること			○		
13	通常	農業委員会事務局	公印管理に関すること			○		
14	通常	農業委員会事務局	農家台帳管理及び整備に関すること			○		
15	通常	産業振興課	農林水産業の企画振興に関すること				○	
16	通常	産業振興課	農林水産諸団体との連絡調整並びに育成に関すること				○	
17	通常	産業振興課	なぎ高原山彩村に関すること				○	
18	通常	産業振興課	女性行政に関すること				○	
19	通常	産業振興課	中山間地域直接支払制度に関すること				○	
20	通常	産業振興課	多面的機能支払交付金事業に関すること				○	
21	通常	産業振興課	那岐山麓山の駅運営に関すること				○	
22	通常	産業振興課	狩猟及び有害鳥獣駆除に関すること				○	
23	通常	産業振興課	農地の転用及び転用のための権利移動に関すること				○	
24	通常	産業振興課	農業経営基盤強化促進事業に関すること				○	
25	通常	産業振興課	営農振興対策協議会に関すること				○	
26	通常	産業振興課	人・農地プランに関すること				○	
27	通常	産業振興課	農地中間管理事業に関すること				○	
28	通常	産業振興課	農業者経営所得安定対策に関すること				○	
29	通常	産業振興課	農業再生協議会に関すること				○	
30	通常	産業振興課	集落営農組織育成に関すること				○	
31	通常	産業振興課	淀川放流委員会に関すること				○	
32	通常	産業振興課	農産関係補助事業に関すること				○	
33	通常	産業振興課	農業制度資金に関すること				○	
34	通常	産業振興課	農作物の栽培促進に関すること				○	
35	通常	産業振興課	伝統的工芸品産業振興に関すること				○	
36	通常	産業振興課	消費者行政に関すること				○	
37	通常	産業振興課	課内庶務に関すること				○	
38	通常	産業振興課	観光案内所等の管理運営に関すること				○	
39	通常	産業振興課	地域振興に関すること				○	
40	通常	農業委員会事務局	農業委員会の議事及び調査に関すること				○	
41	通常	農業委員会事務局	農地の権利移動に関すること				○	
42	通常	農業委員会事務局	農業者年金に関すること				○	
43	通常	産業振興課	観光振興に関すること					○
44	通常	産業振興課	畜産振興(畜産クラスター事業)に関すること					○
45	通常	産業振興課	観光振興専門員・地域おこし協力隊員に関すること					○
46	通常	産業振興課	環境にやさしい農業に関すること					○
47	通常	産業振興課	那岐山麓山の駅山野草公園に関すること					○
48	通常	産業振興課	菜の花まつりに関すること					○
49	通常	産業振興課	農業振興地域整備計画に関すること					○
50	通常	産業振興課	耕作放棄地に関すること					○
51	通常	産業振興課	農林水産統計に関すること					○
52	通常	産業振興課	奈義肉フェスタ(アートdeミート)に関すること					○
53	通常	産業振興課	農林業の担い手確保及び育成に関すること					○
54	通常	産業振興課	農林業祭に関すること					○
55	通常	産業振興課	企業誘致に関すること					○

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
56	通常	産業振興課	計量に関すること					○
57	通常	産業振興課	初日の出まつりに関すること					○
58	通常	産業振興課	完結文書の整理保存に関すること					○
59	通常	農業委員会事務局	執行部との連絡調整に関すること					○
60	通常	農業委員会事務局	農地情報公開システム管理に関すること					○
61	通常	農業委員会事務局	農地利用の最適化推進に関すること					○
62	通常	農業委員会事務局	農地利用集積円滑化事業に関すること					○
63	通常	農業委員会事務局	事務局内庶務に関すること					○
64	通常	農業委員会事務局	完結文書の整理保全に関すること					○

(6) 情報企画課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	情報企画課	まちづくり施策の企画全般に関すること					○
2	通常	情報企画課	地域住民との総合調整に関すること				○	
3	通常	情報企画課	ナギフト制度に関すること		○			
4	通常	情報企画課	まちづくり推進施策(生涯活躍のまち)に関すること					○
5	通常	情報企画課	生涯活躍のまち推進委員会に関すること					○
6	通常	情報企画課	子どもの学びと創造の広場づくり事業に関すること					○
7	通常	情報企画課	満足量調査に関すること					○
8	通常	情報企画課	夏まつりに関すること					○
9	通常	情報企画課	まちづくり総合計画に関すること					○
10	通常	情報企画課	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること				○	
11	通常	情報企画課	地域再生計画に関すること					○
12	通常	情報企画課	地方創生推進交付金等の新規事業に関すること					○
13	通常	情報企画課	まちづくり推進施策(芸術・文化)に関すること					○
14	通常	情報企画課	空家対策・空家活用に関すること					○
15	通常	情報企画課	移住・定住に関すること					○
16	通常	情報企画課	分譲宅地に関すること					○
17	通常	情報企画課	結婚推進に関すること					○
18	通常	情報企画課	物品購入及び用度・室内庶務に関すること					○
19	通常	情報企画課	元気集落に関すること					○
20	通常	情報企画課	経済波及効果の検証に関すること					○
21	通常	情報企画課	情報発信・町PRに関すること		○			
22	通常	情報企画課	NPO法人に関すること					○
23	通常	情報企画課	文書の受発件に関すること					○
24	通常	情報企画課	完結文書の整理保存に関すること					○
25	通常	情報企画課	情報政策に関すること					○
26	通常	情報企画課	庁舎ネットワーク・情報システムに関すること	○				
27	通常	情報企画課	HP・情報発信、記事公開、町PRに関すること		○			
28	通常	情報企画課	マイナンバー補助金及びシステムに関すること					○
29	通常	情報企画課	多機能情報端末の維持管理に関すること				○	
30	通常	情報企画課	同窓会補助金に関すること					○
31	通常	情報企画課	広報紙編集発行に関すること		○			
32	通常	情報企画課	広報・公聴活動に関すること		○			
33	通常	情報企画課	広報委員会に関すること		○			
34	通常	情報企画課	統計に関すること					○
35	通常	情報企画課	ふるさと納税に関すること					○
36	通常	情報企画課	視察受入に関すること					○
37	通常	情報企画課	国際交流に関すること					○

(7) 学事課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	学事課	教育委員会内連絡調整に関すること		○			
2	通常	学事課	幼稚園・小・中学校との連絡調整に関すること		○			
3	通常	学事課	教育予算に関すること				○	
4	通常	学事課	教育法規に関すること					○
5	通常	学事課	教育委員会会議に関すること				○	
6	通常	学事課	公印管理に関すること		○			
7	通常	学事課	教育関係叙位叙勲に関すること			○		
8	通常	学事課	就学指導委員会に関すること					○
9	通常	学事課	教育委員会の点検評価に関すること					○
10	通常	学事課	学校評価に関すること					○
11	通常	学事課	教職員等の具内申事務に関すること					○
12	通常	学事課	放課後児童クラブ全般に関すること				○	
13	通常	学事課	教職員評価に関すること					○
14	通常	学事課	教員免許更新に関すること				○	
15	通常	学事課	教育委員会事務局庶務に関すること					○
16	通常	学事課	放課後児童クラブ庶務に関すること					○
17	通常	学事課	幼稚園育児支援庶務に関すること					○
18	通常	学事課	幼稚園授業料に関すること				○	
19	通常	学事課	園児児童生徒の就園就学に関すること			○		
20	通常	学事課	学令簿、証明等書類整理に関すること				○	
21	通常	学事課	就学助成に関すること				○	
22	通常	学事課	備品管理に関すること					○
23	通常	学事課	教科用図書無償給与事務に関すること			○		
24	通常	学事課	教育関係調査に関すること					○
25	通常	学事課	遠距離通学補助に関すること				○	
26	通常	学事課	教育施設の維持管理に関すること			○		
27	通常	学事課	幼・小・中学校施設台帳整備に関すること					○
28	通常	学事課	学校教育資材等の整備(学校情報化)に関すること					○
29	通常	学事課	完結文書の整理保存に関すること					○
30	通常	学事課	指導主事業務全般に関すること					○
31	通常	学事課	学校運営協議会に関すること					○

(8) 生涯学習課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	生涯学習課	文化財保護に関すること				○	
2	通常	生涯学習課	文化センター維持補修に関すること				○	
3	通常	生涯学習課	コミュニティー整備補助金に関すること				○	
4	通常	生涯学習課	コミュニティー推進事業に関すること				○	
5	通常	生涯学習課	施設の管理・維持補修に関すること				○	
6	通常	生涯学習課	B&G財団に関すること				○	
7	通常	生涯学習課	海洋センター連絡協議会に関すること				○	
8	通常	生涯学習課	障がい児等の居場所づくり事業に関すること				○	
9	通常	生涯学習課	スポーツ安全保険に関すること				○	
10	通常	生涯学習課	社会教育委員会・公民館運営審議会に関すること					○
11	通常	生涯学習課	おかやま子ども応援事業に関すること					○
12	通常	生涯学習課	学校支援本事業に関すること					○
13	通常	生涯学習課	横山歌舞伎振興に関すること					○
14	通常	生涯学習課	昔話振興に関すること					○
15	通常	生涯学習課	舞台照明音響照明の運営に関すること					○
16	通常	生涯学習課	ピカリアミュージアム管理運営に関すること					○
17	通常	生涯学習課	青少年健全育成に関すること					○
18	通常	生涯学習課	公立文化施設協議会・公民館連合会に関すること					○
19	通常	生涯学習課	社会教育調査等に関すること					○
20	通常	生涯学習課	高校PTA連合会事務局に関すること					○
21	通常	生涯学習課	人権教育推進協議会及び人権教育推進事業に関すること					○
22	通常	生涯学習課	家庭教育支援事業に関すること					○
23	通常	生涯学習課	なぎ自然の学校に関すること					○
24	通常	生涯学習課	文化協会事務局に関すること					○
25	通常	生涯学習課	生涯学習フェスティバルに関すること					○
26	通常	生涯学習課	書のまちづくりに関すること					○
27	通常	生涯学習課	音楽事業に関すること(ファミリーコンサ-他)					○
28	通常	生涯学習課	長寿大学に関すること					○
29	通常	生涯学習課	文化センター貸館業務に関すること					○
30	通常	生涯学習課	生き活きなぎっ子補助事業に関すること					○
31	通常	生涯学習課	成人式に関すること					○
32	通常	生涯学習課	完結文書の整理保存に関すること					○
33	通常	生涯学習課	教育相談・社会教育指導に関すること					○
34	通常	生涯学習課	グローバルイングリッシュ事業に関すること					○
35	通常	生涯学習課	算数大好き・数学寺子屋事業に関すること					○
36	通常	生涯学習課	青少年補導に関すること					○
37	通常	生涯学習課	スポーツ推進委員に関すること					○
38	通常	生涯学習課	体育協会に関すること					○
39	通常	生涯学習課	町民運動会に関すること					○
40	通常	生涯学習課	スポーツ表彰に関すること					○
41	通常	生涯学習課	競技スポーツの振興に関すること					○
42	通常	生涯学習課	日本財団事業に関すること					○
43	通常	生涯学習課	育成士会・海洋クラブに関すること					○
44	通常	生涯学習課	グラウンドゴルフ協会に関すること					○
45	通常	生涯学習課	スポーツクラブに関すること					○
46	通常	生涯学習課	FOS少年団に関すること					○
47	通常	生涯学習課	スポーツ少年団に関すること					○
48	通常	生涯学習課	スポーツ教室・大会の開催に関すること					○
49	通常	生涯学習課	施設の貸出し業務に関すること					○
50	通常	生涯学習課	生涯スポーツの振興に関すること					○
51	通常	生涯学習課	課内庶務に関すること					○

(9) 学芸図書課

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	学芸図書課	美術館メディア広報・情報提供に関すること				○	
2	通常	学芸図書課	図書館の広報に関すること				○	
3	通常	学芸図書課	美術館ホームページ情報等に関すること				○	
4	通常	学芸図書課	図書館資料の貸出し等に関すること				○	
5	通常	学芸図書課	美術館の常設展示作品に関すること					○
6	通常	学芸図書課	美術館常設作家との調整に関すること					○
7	通常	学芸図書課	美術館企画展等作家との調整に関すること					○
8	通常	学芸図書課	美術品資料の調査研究・収集に関すること					○
9	通常	学芸図書課	美術館ギャラリー企画展に関すること					○
10	通常	学芸図書課	美術館各種展示、イベントに関すること					○
11	通常	学芸図書課	図書館事業の推進に関すること					○
12	通常	学芸図書課	図書館の電子化、情報化に関すること					○
13	通常	学芸図書課	図書館運営協議会に関すること					○
14	通常	学芸図書課	図書館資料の収集に関すること					○
15	通常	学芸図書課	課内庶務に関すること					○
16	通常	学芸図書課	美術館の受付案内業務に関すること					○
17	通常	学芸図書課	図書館の調査・相談業務に関すること					○
18	通常	学芸図書課	図書館の児童奉仕に関すること					○
19	通常	学芸図書課	図書館の郷土資料に関すること					○
20	通常	学芸図書課	図書館の逐次刊行物に関すること					○
21	通常	学芸図書課	図書館の視聴覚資料に関すること					○

(10) 議会事務局

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	応急	議会事務局	議員、監査委員の安否確認	○				
2	通常	議会事務局	議員、監査委員との連絡調整に関すること	○				
3	通常	議会事務局	執行部との連絡調整に関すること	○				
4	通常	議会事務局	岡山県町村議会議長会等関係機関との連絡調整に関すること			○		
5	通常	議会事務局	議会の本会議・委員会に関すること					○
6	通常	議会事務局	議会の政務調査・企画・研修等に関すること					○
7	通常	議会事務局	議会だより等広報に関すること					○
8	通常	議会事務局	公印管理に関すること					○
9	通常	議会事務局	予算、会計及び統計等に関すること					○
10	通常	議会事務局	請願・陳情等の処理に関すること					○
11	通常	議会事務局	議員の福利厚生に関すること					○
12	通常	議会事務局	議員年金に関すること					○
13	通常	議会事務局	監査に関すること					○
14	通常	議会事務局	事務局内の庶務に関すること					○
15	通常	議会事務局	完結文書の整理保存に関すること					○

(11) 出納室

No.	① 応急 ／ 通常	② 所 管 課	③ 業 務 名	④業務開始目標時間				
				発災 直後 (24H)	概ね 3日 まで (72H)	1週間 まで (1W)	1か月 まで (1M)	縮小・ 延期・ 中止・ 中断
1	通常	出納室	災害対策に必要な現金等の確保、保管および出納事務に関すること		○			
2	通常	出納室	指定金融機関との連絡調整に関すること		○			
3	通常	出納室	業務端末等の稼働状況確認及び復旧作業に関すること			○		
4	通常	出納室	支出負担行為の確認及び収入、支出に関すること				○	
5	通常	出納室	小切手を振り出すこと				○	
6	通常	出納室	各会計の決算の調整に関すること				○	
7	通常	出納室	現金及び財産の記録管理に関すること				○	
8	通常	出納室	有価証券の出納及び保管に関すること				○	
9	通常	出納室	各会計の支払い事務に関すること				○	
10	通常	出納室	会計簿の記載に関すること				○	
11	通常	出納室	物品の出納及び保管に関すること				○	
12	通常	出納室	歳計外現金経理事務に関すること				○	
13	通常	出納室	所得税の源泉徴収に関すること				○	
14	通常	出納室	義援金・見舞金の保管管理に関すること				○	
15	通常	出納室	室内庶務に関すること					○
16	通常	出納室	完結文書の整理保存に関すること					○

奈義町業務継続計画

策定 令和2年3月

発行 奈義町役場

編集 総務課

(資料30)

島根原発災害に備えた奈義町避難者受入計画

原子力災害時における広域避難受入施設割当（令和元年10月現在）

●受入要請人数

避難元市	島根県 安来市	受入要請人数		830人
		うち一般避難者		775人
		うち要援護者		55人
		在宅要援護者	55人	
		社会福祉 施設入所者	0人	

●一般避難者800名

施設名	部屋名	面積	収容可能人員	割当人員	エレベーター	バリアフリー	調理施設	備考
奈義小学校	体育館	800	400人	330人	×	×	×	
奈義中学校	体育館	1000	500人	500人	○	×	×	
合計		1800	900人	830人				

※収容可能人員は2㎡/1人で算出

●要介護者136名（在宅要援護者36人、社会福祉施設利用者100名）

施設名	部屋名	面積	収容可能人員	割当人員	エレベーター	バリアフリー	調理施設	備考
奈義町 保健相談 センター	機能回復訓練室	170	34人	0人	× (H25設置)	○	○	
	保健指導室	170	34人	0人				
	講義室	160	32人	0人				
小計		500	100人	0人				
奈義町 文化セン ター	102号室	60	12人	0人	○	×	○	
	103号室	80	16人	0人				
	和室(50畳)	80	16人	15人				
	視聴覚	60	12人	0人				
	201号室	200	40人	40人				
小計		480	96人	55人				
合計		980	196人	55人				

※収容可能人員は5㎡/1人で算出

※ 細部は「原子力災害時における広域避難に係る避難経由所・避難所運営マニュアル」参照

(資料 31-1)

避難所運営マニュアル

(1次避難所用)



奈義町

令和2年3月

1 はじめに

奈義町では平成30年の西日本7月豪雨の際に各地区の自主防災組織が設立されてから初めて町内全地区に対する避難勧告を発令し、各地区のコミュニティハウス等に避難所を開設していただき災害の発生が予測される地域の方が1次的に避難所に避難していただきました。幸いにも人的な被害はありませんでしたが、今後も地震による家屋の倒壊や集中豪雨等による洪水、土砂崩れ等の発生を完全に防ぐことはできず、命を守るためには指定緊急避難場所や指定避難所等の安全な場所に一時的に避難することはとても重要な行動となります。

そこで、各地区自主防災組織で運営していただく1次避難所の開設・運営に関するマニュアルを作成しスムーズな開設から閉鎖までの基本的な流れを示させていただき各地区自主防災組織の一助となれば幸いと考えます。

「自分の命は自分で守る。」

「地域の仲間は地域で助ける。」

2 指定避難所等の区分

奈義町の開設する避難所等の区分は次のようになっています。

1次避難所：各地区のコミュニティハウス等

※ 住民の自宅近傍に指定し速やかに避難できることや集まれることを基準に選定しています。避難期間は数日間の短期間を想定しています。

2次避難所：①B & G体育館、②小学校・中学校の体育館等

※ 災害の種類によって1次避難所が危険な場合、避難者数が多く1次避難所では収容が困難な場合及び避難期間が数日を超える場合並びに町の避難所を集約する場合等に開設します。

開設の優先順位は①、②の順です。

1次救護所：滝川つくし幼稚園、中央東幼稚園、保健相談センター

※ 負傷者が多く発生した場合に開設します。(軽傷者を主対象)
災害派遣医療チーム(DMAT)の活動拠点を想定します。

2次救護所：奈義ファミリークリニック

※ 負傷者が多く発生した場合に開設します。(重傷者を主対象)

長期避難所：奈義町文化センター

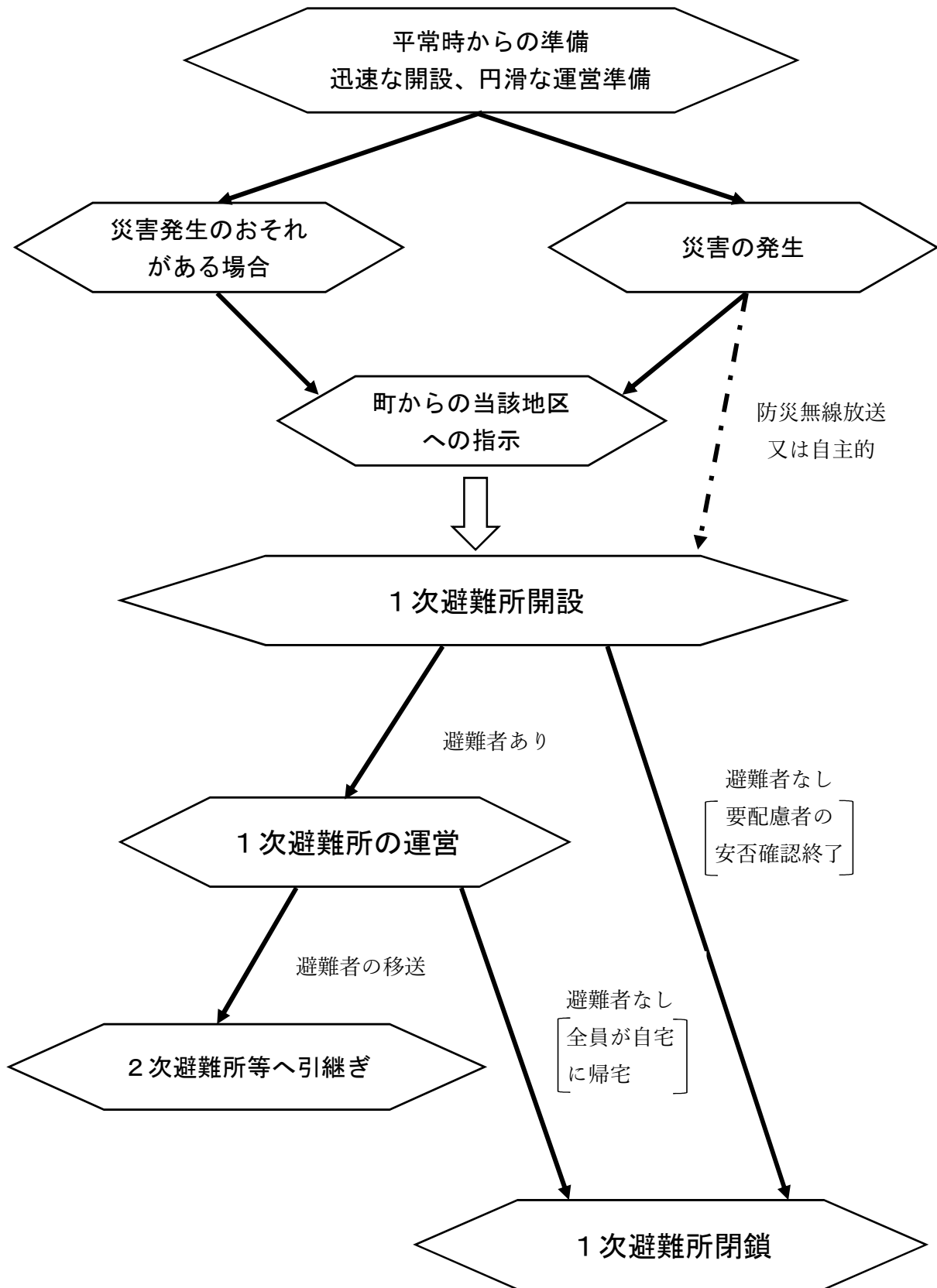
※ 一般の避難所では生活が困難な要配慮者(高齢者等)の対応や、2次避難所の避難者の規模が縮小し、更に長期の避難を要する方がいる場合に開設を継続します。

福祉避難所：なぎみ苑

※ 一般の避難所では生活が困難な要配慮者(高齢者等)の内、高度な対応が必要な方のために開設します。(収容数が限定されます。)

※ 別紙第1 「指定緊急避難場所及び指定避難所等の指定状況」参照

3 1次避難所に係る業務フローチャート



4 避難所の運営体制の確立（平常時からの準備）

- 避難所の開設・運営要員を指定しておきましょう。

各地区の自主防災組織の中で、開設時に初めに駆けつける要員、交代で運営を支援する要員等を指定しておきます。この中には、女性を必ず含めて女性・子供・高齢者等の避難者への配慮ができるように準備します。

町外で仕事をされている方もおられますので、急を要する場合に役員のみでの対応が難しいことを考え、あらかじめ災害対応専門の方を決めておく有効です。

- 避難所の使用スペースの区分けを決めておきましょう。

避難時でもできる範囲でプライバシー・男女差・年齢・世帯別等の配慮ができることが望ましいので、地区毎にコミュニティハウス等の造りが異なりますので、可能な範囲内で使用できるスペースから区分けを検討しておき、実際の避難者に応じて柔軟に対応できるように準備します。二階建ての施設も有りますから高齢者への配慮も必要です。

- 避難者が避難時に携行してくる物をあらかじめ示しておきましょう。

常日頃から背負い式のリュックサック等に当面の食料飲料、下着の替え、最低限の日用品（洗面、化粧道具等）を準備しておき携行すると安心して過ごすことができます。自助の範囲ですができている人が増えると避難所の運営が容易になります。

- 情報収集手段及び町や各家との連絡手段を確保しておきましょう。

テレビ、ラジオ等からの情報収集や防災無線・なぎチャンネルからの連絡は避難所

の運営に直結しますので、あらかじめ見やすい場所や使いやすい場所に設置するよう
にしましょう。

- 防災備蓄品のあらかじめの準備と種類・数の把握に努めましょう。

各地区の特性に応じて準備する物の種類と数を決め、計画的に備蓄と更新を進めま
しょう。ゴミ袋等も用意しておきましょう。

5 避難所の開設・運営（災害のおそれがある場合又は発災後）

- 避難所の開設

避難所の開設が必要な場合には、町の災害対策本部から事前に全地区又は該当する
地区の自主防災組織の長（地区長）に連絡します。地震の発生等急を要する場合は、
防災無線等で緊急放送により連絡する場合も有ります。

- 避難所の運営

- ・ 1次避難所の運営の主体

1次避難所の運営の主体は各地区の自主防災組織です。

運営期間が限定されていますので、避難者の方を含めて協力して円滑な運営に努
めてください。

各地区の1次避難所の収容者数が能力を越えた場合には、町の2次避難所（B &
G、小・中学校）への案内をお願いします。

- ・ 避難者の状況の常続的な把握

各1次避難所には避難者名簿を備えて、常続的にどなたが避難所に避難されているかを把握してください。その避難者の状況に応じて必要な支援等の対応を町の災害対策本部が検討させていただきます。

1次避難所での生活が難しい方（高齢者、障害を持っている方、持病がある方）が避難されてきた場合は、文化センター、福祉避難所又は救護所等に移送しますので連絡をお願いします。

別紙第2「避難者名簿（様式）」

- ・ 町災害対策本部との継続した連絡の維持

①避難所の開設時、②閉鎖時、③初めての避難者が避難所に来られた時、④避難者が全員退去された時、⑤避難所の運営上の備蓄品の不足した時、⑥避難者の数が各避難所の収容人員数を超えようとしている時、⑦避難所そのものに危険な状況が迫っている時等は町の対策本部に連絡し連携して対応できるように努めてください。

災害対策本部の電話番号 36-4111

6 避難所の閉鎖

気象警報等の解除に伴い避難の必要性がなくなった場合に閉鎖します。

また、地域毎の特性に応じ町からの開設要請があった場合でも、実際に避難されて来

る方がいなかったり、1次的に避難されても全員が自宅に戻られた場合で要配慮者（特に避難行動要支援者）の安否確認が全てできている場合は閉鎖します。

閉鎖直後は、入り口に閉鎖した旨の貼り紙等をして、その後に避難しようとされる方との連絡が取れるように配慮してください。

7 その他

各地区の1次避難所が閉鎖された後も2次避難所や長期避難所に各地区の方が避難されている場合には、自主防災組織の役員の方にその避難所の運営に協力していただく場合がありますのでよろしくお願いします。

(資料6)指定緊急避難場所・指定避難所等主要避難路等一覧表

・指定緊急避難場所・指定避難所

種別	避難場所名	所在地	電話番号	各種災害への 適応性				指定避難 所との重複	床面積 (㎡)	施設 収容 可能 面積 (㎡)	収容 可能 人数 (人)
				広 戸 風	洪 水	土 砂 災 害	地 震				
①	新吉野コミュニティハウス	上町川1795-4	36-5121	○	○	○	○	○	112	65	20
①	上町川コミュニティハウス	上町川1285-10	36-5637	○	○	○	○	○	205	88	27
①	滝本コミュニティハウス	滝本1650-3	36-4105	○	○	○	○	○	425	133	40
①	荒内西コミュニティハウス	荒内西362-5	36-5526	○	○	○	○	○	291	117	35
①	中島西コミュニティハウス	中島西512	36-4177	○	○	○	○	○	291	117	35
①	中島東コミュニティハウス	中島東642-4	36-6144	○	○	○	○	○	261	96	29
①	柿コミュニティハウス	柿666-1	36-3070	○	○	○	○	○	300	164	50
①	久常コミュニティハウス	久常330-1	36-4106	○	○	○	○	○	191	90	27
①	広岡コミュニティハウス	広岡709-1	36-6686	○	○	○	○	○	274	150	46
①	豊沢コミュニティハウス	豊沢449-1	36-4810	○	○	○	○	○	257	138	42
①	成松コミュニティハウス	成松136-18	36-3396	○	○	○	○	○	173	76	23
①	宮内コミュニティハウス	宮内242-2	36-5789	○	○	×	○	○	184	76	23
①	西原コミュニティハウス	西原992-5	36-2477	○	×	○	○	○	268	98	30
①	皆木コミュニティハウス	皆木486-1	36-5588	○	○	○	○	○	188	88	27
①	行方コミュニティハウス	行方103-2	36-4151	○	○	○	○	○	207	101	31
①	高円コミュニティハウス	高円924-1	36-5790	○	○	○	○	○	219	106	32
①	関本コミュニティハウス	関本268	36-4659	○	○	○	○	○	191	90	27
①	小坂多目的集会施設	小坂631-3	36-4596	○	×	×	○	○	204	74	22
①	やまびこ荘	小坂303-2	36-4155	○	○	×	○	○	332	199	60
①	馬桑コミュニティハウス	馬桑345	36-4444	○	○	×	○	○	90	52	16
①	奈義小学校	広岡1261	36-3033	○	○	○	○	○	7,434	4,460	1,352
①	奈義中学校	久常193	36-3152	○	○	○	○	○	6,396	3,838	1,163
①	奈義町B&G海洋センター	柿1074	36-3300	○	○	○	○	○	1,716	1,030	312
②	滝本グランド	滝本官有無番地	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	吉野神社	中島西1015	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	薬師堂	荒内西159	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	ふるさと広場	中島西22-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	旧荒内西住宅跡地	荒内西1006-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	広岡西生産組合倉庫	広岡165-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	西原グランド	西原531-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	安祥寺	西原1604	—	○	○	○	○	—	—	—	—
	合計								20,208	11,446	3,469

②:2次避難所

※収容人員は3.3㎡当たり1人

災害の種類	2ji
洪水	浸水想定区域による適応性判断 ○：浸水想定区域外 ×：浸水想定区域内
土砂災害	土砂災害警戒区域等による適応性判断 ○：土砂災害警戒区域、地すべり危険地区外 ×：土砂災害警戒区域、地すべり危険地区内
地震	耐震基準による適応性判断 ○：公共施設で耐震基準を満たしている施設 ×：公共施設で耐震基準を満たしていない施設



：指定緊急避難場所

町から避難勧告等が発令され、まず最初に避難する場所(災害が発生し、または発生するおそれがある場合、緊急的に避難し身の安全を確保する場所です)



：指定避難所

災害の発生時、被災者が一定期間滞在することができる施設



：指定緊急避難場所兼指定避難所

指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねる施設

※なお、災害の種類や規模によって安全性は異なるため、屋外に出ることがかえって危険な場合には、家屋内のより安全な場所へ避難したり、時間に余裕がある場合には、より安全な所へ移動するなど、状況に応じた避難行動を呼びかけるものとする

・一次救護所

救護所名	所在地	電話番号
滝川つくし幼稚園	滝本1444-2	36-3580
中央東幼稚園	行方430-2	36-5784
保健相談センター	豊沢327-1	36-4119

・二次救護所

救護所名	所在地	電話番号
奈義ファミリークリニック	豊沢292-1	36-3012

・長期避難所

避難場所名	所在地	電話番号
奈義町文化センター	豊沢327-1	36-3034

・福祉避難所

避難場所名	所在地	電話番号
特別養護老人ホームなぎみ苑	広岡30	36-5711

・災害ゴミ(瓦礫等)の1次集積場所

候補地名	所在地	電話番号
滝本、成松、高円グラウンド等		

※ 防衛省に一時使用要請

・支援物資の集積・配分場所

候補施設名	所在地	電話番号
B&G海洋センター雨天運動場	柿1074	36-3300
晴れの国岡山JAライスセンター	広岡1133-1	36-2739

・仮設住宅建設場所

候補地名	所在地	電話番号
奈義総合運動公園多目的広場	柿1074	36-3300

・主要避難路

番号	路線名
A	国道53号線
B	美作奈義線
C	石生奈義線
D	行方勝田線
1	梶並線
2	小坂林野線
3	野田二又線
4	豊沢関本線
5	豊沢成松線
6	林野線
7	金助線
8	広岡荒内線
9	柿滝本線
10	中央本線
11	中島線
12	南北線
13	町川線
14	馬場線

災害避難者名簿（ 地区）
避難所を利用される方は、ご記入願います。

番号	氏名	性別	住所	電話番号	来られた時間 帰られた時間	世帯数	安否情報 の公開	体調 発熱の有無
1		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
2		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
3		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
4		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
5		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
6		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
7		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
8		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
9		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
10		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃

※ 安否情報の公開は、個人の事情を考慮し同意された場合のみに公開します。

(資料 31-2)

避難所運営マニュアル (2次避難所等用)



奈義町

令和2年3月

1 はじめに

奈義町では平成30年の西日本7月豪雨の際に各地区の自主防災組織が設立されてから初めて町内全地区に対する避難勧告を発令し、各地区のコミュニティハウス等に避難所を開設していただき災害の発生が予測される地域の方が1次的に避難所に避難していただきました。幸いにも人的な被害はありませんでしたが、今後も地震による家屋の倒壊や集中豪雨等による洪水、土砂崩れ等の発生を完全に防ぐことはできず、命を守るためには避難所・避難場所等の安全な場所に1次的に避難することはとても重要な行動となります。

更にもその災害の被害規模が拡大すると、各地区自主防災組織で運営していただく1次避難所のみで避難者を収容することは困難となり、更に多くの避難者を収容するため又は長期の避難生活に対応するため2次避難所や長期避難所の開設・運営が必要となります。そこで2次避難所等の開設・運営に関するマニュアルを作成しスムーズな開設から閉鎖までの基本的な流れを示させていただきたいと考えます。

2 避難所の区分

奈義町の開設する避難所等の区分は次のようになっています。

1次避難所：各地区のコミュニティハウス等

※ 住民の自宅近傍に指定し速やかに避難できることや集まれることを基準に選定しています。避難期間は数日間の短期間を想定しています。

2次避難所：①B & G体育館、②小学校・中学校の体育館等

※ 災害の種類によって1次避難所が危険な場合、避難者数が多く1次避難所では収容が困難な場合及び避難期間が数日を超える場合並びに町の避難所を集約する場合等に開設します。

開設の優先順位は①、②の順です。

1次救護所：滝川つくし幼稚園、中央東幼稚園、保健相談センター

※ 負傷者が多く発生した場合に開設します。(軽傷者を主対象)
災害派遣医療チーム(DMAT)の活動拠点を想定します。

2次救護所：奈義ファミリークリニック

※ 負傷者が多く発生した場合に開設します。(重傷者を主対象)

長期避難所：奈義町文化センター

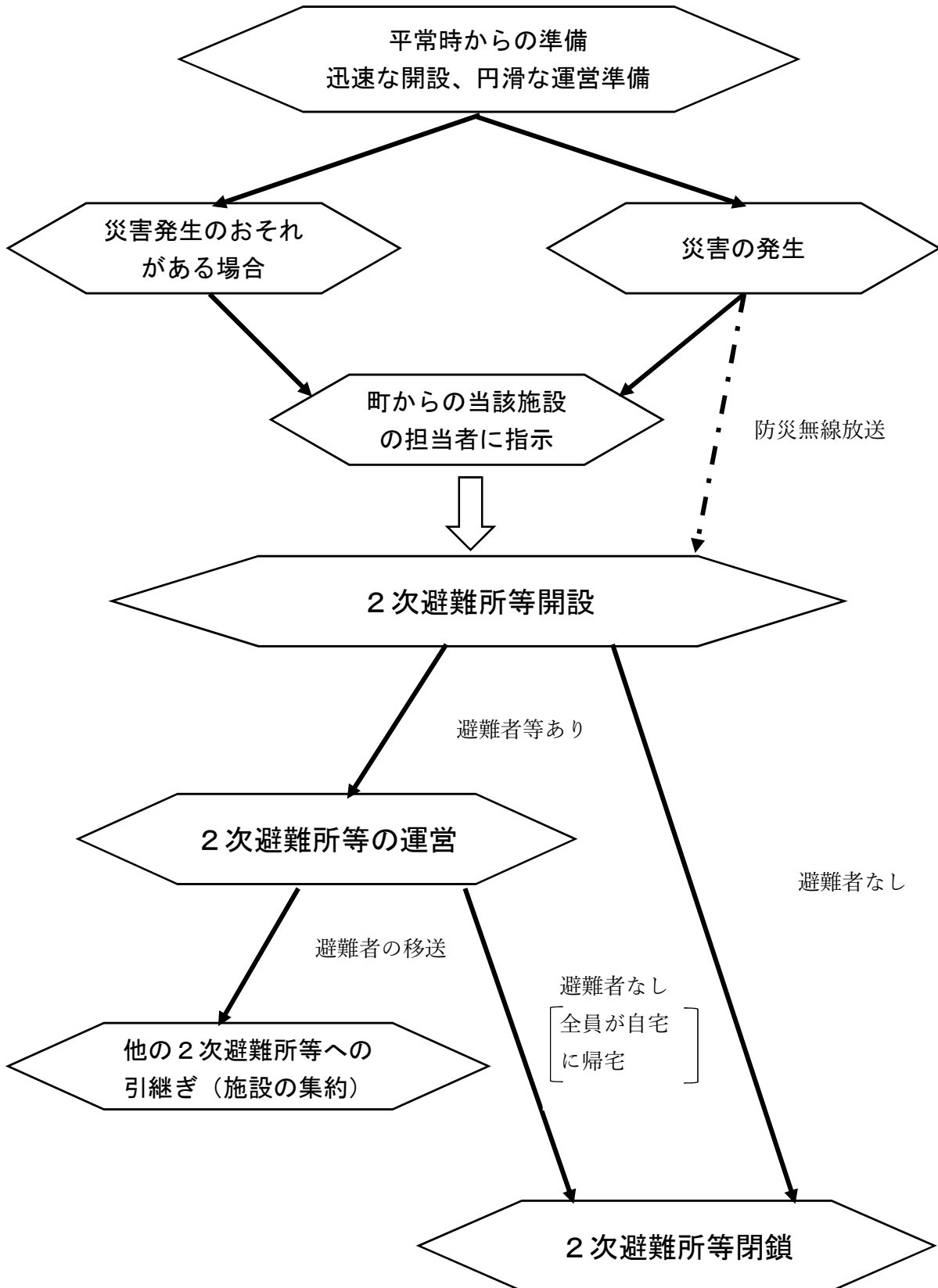
※ 一般の避難所では生活が困難な要配慮者(高齢者等)の対応や、2次避難所の避難者の規模が縮小し、更に長期の避難を要する方がいる場合に開設を継続します。

福祉避難所：なぎみ苑

※ 一般の避難所では生活が困難な要配慮者(高齢者等)の内、高度な対応が必要な方のために開設します。(収容数が限定されます。)

別紙第1 「指定緊急避難場所及び指定避難所等の指定状況」

3 2次避難所等に係る業務フローチャート



4 避難所の運営体制の確立（平時からの準備）

避難所では避難所を利用する人の自主運用を原則とします。

このため避難所を利用している代表者（地区長さんが含まれればその方をお願いすることが望ましい）を避難所運営責任者として指定し、それ以外にも避難者の中から数名の運営委員を選定し（必ず女性を含めるように調整しましょう）、それに町の防災担当、施設管理者（小中学校では学校長又はその代理者）、避難所派遣職員等やボランティアの方を加えて避難所運営委員会を組織して避難所を運営できるようにします。

○ 避難所の開設・運営要員を指定しておきましょう。

総務課の防災担当等が主に各避難所等の自主運営を支援しますが、各施設の管理者は、施設を使用するうえでの確認・調整のため、必ず避難所等の運営に携わる必要があります。

そこで、平常時から業務上連携している担当課等を初動の開設（最初に鍵を開け受入を開始する。）の担当に指定します。

開設後は、総務課、開設担当課、こども・長寿課等が連携して、避難所の運営を支援していきます。

（※ 役場の初動担任課等）

△ 2次避難所の開設担当

- ・ B & G体育館

生涯学習課スポーツ振興班

- ・ 小学校・中学校

学事課学事班

- △ 長期避難所の開設・運営要員

生涯学習課生涯学習班

- △ 福祉避難所

こども・長寿課

- △ 1次救護所

保健相談センター＝こども・長寿課、幼稚園＝学事課

- △ 2次救護所

奈義ファミリークリニック

- 避難所の使用スペースの分けを決めておきましょう。

避難時でもできる範囲でプライバシー・男女差・年齢・世帯別等の配慮ができることが望ましいので、可能な範囲内で使用できるスペースから分けを検討しておき、実際の避難者に応じて柔軟に対応できるように準備します。二階建ての施設も有りますから高齢者への配慮も必要です。

- 情報収集手段及び町や各家との連絡手段を確保しておきましょう。

テレビ、ラジオ等からの情報収集や防災無線・なぎチャンネルからの連絡は避難所の運営に直結しますので、あらかじめ見やすい場所や使いやすい場所に設置するようにしましょう。

- 防災備蓄品のあらかじめの準備と種類・数の把握に努めましょう。

防災備蓄品は主として町の防災備蓄倉庫に保管しています。そこから必要な品目と数量を各2次避難所等に運搬することになります。

配分については総務課防災担当が行います。

5 避難所の開設・運営（災害のおそれがある場合又は発災後）

- 避難所の開設

避難所の開設が必要な場合には、町の災害対策本部から事前に開設する2次避難所等の開設担当者に連絡します。

開設担当者は、開設に必要な要員に連絡して開設の準備を始めます。

- 避難所の運営

- ・ 2次避難所等の運営の主体

2次避難所の運営の主体は避難所運営委員会です。

運営期間が数ヶ月に及ぶ場合が有りますので、避難所運営委員会の方をはじめ避難者の方を含めて協力して円滑な運営に努めてください。

- ・ 2次避難所等の後方支援の主体

2次避難所等の後方支援の主体は町の災害対策本部です。

総務課、開設担当課、こども・長寿課等が連携して、避難所の運営を支援していきます。

食料飲料等の必需品は積極的にプッシュ方式で避難所に提供できるようにしま

す。また避難者の新たなニーズに基づき必要な物やサービスの提供に努めます。

- ・ 避難者の状況の常続的な把握

各2次避難所には避難者名簿を備えて、常続的にどなたが避難所に避難されているかを把握してください。その避難者の状況に応じて必要な支援等の対応を町の災害対策本部が検討させていただきます。

この際、安否情報については個人情報保護の観点から、提供を了承された方のみを公表することとします。

別紙第2「避難者名簿（様式）」

- ・ 町災害対策本部との継続した連絡の維持

①避難所の開設時、②閉鎖時、③初めての避難者が避難所に来られた時、④避難者が全員退去された時、⑤避難所の運営上の備蓄品の不足した時、⑥避難者の数が各避難所の収容人員数を超過しようとしている時等は町の対策本部に連絡し連携して対応できるように努めてください。

対策本部の電話番号 36-4111

- ・ 避難者の支援ニーズの把握

避難者の方の支援ニーズを継続的に把握し、優先順位を付けてニーズに応えられるようにします。このため避難所運営委員会のミーティングを毎日短時間でも良いので実施して、ニーズの把握と災害対策本部への連絡に努めます。

別紙第3「避難者支援ニーズ把握票(様式)」

- ・ ボランティア支援ニーズの把握

避難者の方がボランティアの支援を必要とする場合は、避難所ごとにボランティア支援ニーズ把握票を設置して、ボランティアニーズを把握し、奈義町社会福祉協議会と連携してマッチングした結果を要望者に伝達し、ボランティアの有効な支援に努めます。

別紙第4「ボランティア支援ニーズ把握票（様式）」

- ・ マスコミ対応

マスコミの避難者への取材は、避難所での共用部分等に限定し、避難者のプライバシーや被災時の精神的負担の軽減に努めます。

別紙第5「マスコミ対応の基本」

- ・ ペット同伴者の対応

ペットは、動物アレルギーの方もいるため、ペット専用の区画が用意できる施設において、ペット用のケージ（檻）に入れて受け入れる必要があります。

一例では、文化センターの場合はスパーク奈義に、B & G海洋センターの体育館では、雨天運動場テント内に保護することを想定しています。

6 避難所の閉鎖

ライフラインが回復し自宅に戻れるようになった場合、又は仮設住宅等の新たな住居に移動が完了し、避難者がいなくなった場合に閉鎖します。

状況により、人数が少なくなり町全体として長期避難所で収容することが可能になった場合は、避難所を長期避難所（文化センター）に集約させていただきます。

(資料6)指定緊急避難場所・指定避難所等主要避難路等一覧表

・指定緊急避難場所・指定避難所

種別	避難場所名	所在地	電話番号	各種災害への 適応性				指定避難 所との重複	床面積 (㎡)	施設 収容 可能 面積 (㎡)	収容 可能 人数 (人)
				広 戸 風	洪 水	土 砂 災 害	地 震				
①	新吉野コミュニティハウス	上町川1795-4	36-5121	○	○	○	○	○	112	65	20
①	上町川コミュニティハウス	上町川1285-10	36-5637	○	○	○	○	○	205	88	27
①	滝本コミュニティハウス	滝本1650-3	36-4105	○	○	○	○	○	425	133	40
①	荒内西コミュニティハウス	荒内西362-5	36-5526	○	○	○	○	○	291	117	35
①	中島西コミュニティハウス	中島西512	36-4177	○	○	○	○	○	291	117	35
①	中島東コミュニティハウス	中島東642-4	36-6144	○	○	○	○	○	261	96	29
①	柿コミュニティハウス	柿666-1	36-3070	○	○	○	○	○	300	164	50
①	久常コミュニティハウス	久常330-1	36-4106	○	○	○	○	○	191	90	27
①	広岡コミュニティハウス	広岡709-1	36-6686	○	○	○	○	○	274	150	46
①	豊沢コミュニティハウス	豊沢449-1	36-4810	○	○	○	○	○	257	138	42
①	成松コミュニティハウス	成松136-18	36-3396	○	○	○	○	○	173	76	23
①	宮内コミュニティハウス	宮内242-2	36-5789	○	○	×	○	○	184	76	23
①	西原コミュニティハウス	西原992-5	36-2477	○	×	○	○	○	268	98	30
①	皆木コミュニティハウス	皆木486-1	36-5588	○	○	○	○	○	188	88	27
①	行方コミュニティハウス	行方103-2	36-4151	○	○	○	○	○	207	101	31
①	高円コミュニティハウス	高円924-1	36-5790	○	○	○	○	○	219	106	32
①	関本コミュニティハウス	関本268	36-4659	○	○	○	○	○	191	90	27
①	小坂多目的集会施設	小坂631-3	36-4596	○	×	×	○	○	204	74	22
①	やまびこ荘	小坂303-2	36-4155	○	○	×	○	○	332	199	60
①	馬桑コミュニティハウス	馬桑345	36-4444	○	○	×	○	○	90	52	16
①	奈義小学校	広岡1261	36-3033	○	○	○	○	○	7,434	4,460	1,352
①	奈義中学校	久常193	36-3152	○	○	○	○	○	6,396	3,838	1,163
①	奈義町B&G海洋センター	柿1074	36-3300	○	○	○	○	○	1,716	1,030	312
②	滝本グランド	滝本官有無番地	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	吉野神社	中島西1015	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	薬師堂	荒内西159	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	ふるさと広場	中島西22-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	旧荒内西住宅跡地	荒内西1006-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	広岡西生産組合倉庫	広岡165-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	西原グランド	西原531-1	—	○	○	○	○	—	—	—	—
②	安祥寺	西原1604	—	○	○	○	○	—	—	—	—
	合計								20,208	11,446	3,469

②:2次避難所

※収容人員は3.3㎡当たり1人

災害の種類	2ji
洪水	浸水想定区域による適応性判断 ○：浸水想定区域外 ×：浸水想定区域内
土砂災害	土砂災害警戒区域等による適応性判断 ○：土砂災害警戒区域、地すべり危険地区外 ×：土砂災害警戒区域、地すべり危険地区内
地震	耐震基準による適応性判断 ○：公共施設で耐震基準を満たしている施設 ×：公共施設で耐震基準を満たしていない施設



：指定緊急避難場所

町から避難勧告等が発令され、まず最初に避難する場所(災害が発生し、または発生するおそれがある場合、緊急的に避難し身の安全を確保する場所です)



：指定避難所

災害の発生時、被災者が一定期間滞在することができる施設



：指定緊急避難場所兼指定避難所

指定緊急避難場所と指定避難所を兼ねる施設

※なお、災害の種類や規模によって安全性は異なるため、屋外に出ることがかえって危険な場合には、家屋内のより安全な場所へ避難したり、時間に余裕がある場合には、より安全な所へ移動するなど、状況に応じた避難行動を呼びかけるものとする

・一次救護所

救護所名	所在地	電話番号
滝川つくし幼稚園	滝本1444-2	36-3580
中央東幼稚園	行方430-2	36-5784
保健相談センター	豊沢327-1	36-4119

・二次救護所

救護所名	所在地	電話番号
奈義ファミリークリニック	豊沢292-1	36-3012

・長期避難所

避難場所名	所在地	電話番号
奈義町文化センター	豊沢327-1	36-3034

・福祉避難所

避難場所名	所在地	電話番号
特別養護老人ホームなぎみ苑	広岡30	36-5711

・災害ゴミ(瓦礫等)の1次集積場所

候補地名	所在地	電話番号
滝本、成松、高円グラウンド等		

※ 防衛省に一時使用要請

・支援物資の集積・配分場所

候補施設名	所在地	電話番号
B&G海洋センター雨天運動場	柿1074	36-3300
晴れの国岡山JAライスセンター	広岡1133-1	36-2739

・仮設住宅建設場所

候補地名	所在地	電話番号
奈義総合運動公園多目的広場	柿1074	36-3300

・主要避難路

番号	路線名
A	国道53号線
B	美作奈義線
C	石生奈義線
D	行方勝田線
1	梶並線
2	小坂林野線
3	野田二又線
4	豊沢関本線
5	豊沢成松線
6	林野線
7	金助線
8	広岡荒内線
9	柿滝本線
10	中央本線
11	中島線
12	南北線
13	町川線
14	馬場線

災害避難者名簿（ 地区）
避難所を利用される方は、ご記入願います。

番号	氏名	性別	住所	電話番号	来られた時間 帰られた時間	世帯数	安否情報 の公開	体調 発熱の有無
1		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
2		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
3		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
4		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
5		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
6		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
7		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
8		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
9		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃
10		男・女	奈義町				同意・否	良好・不調 ℃

※ 安否情報の公開は、個人の事情を考慮し同意された場合のみに公開します。

ボランティア支援ニーズ把握票
(色々な手助けが必要な方の要望票)

避難所・要望者名

要望提出日時	年	月	日	時	分
手助けが必要な内容と規模					
<p>記載例 : 石垣の応急復旧のための土のう積み、高さ50cmで30m分 家屋内に進入した土砂の撤去(家屋の1階約40坪分) 災害ゴミ・ガレキの撤去(規模については表現できない。)</p>					
要望者の氏名	住所			連絡先(携帯電話等)	
手伝いを要望する時期				雨天時の作業の可否	
年	月	日	時	~	月 日 時
				可能	中止
ボランティアの方との合流方法					
現地合流	避難所合流	他の場所で合流()			
その他参考事項					
<p>※ 作業環境の特殊性や必要な道具等の希望があれば記入してください。 ※ 作業場所や合流点の目印等が在れば簡単な絵や地図で記入してください。</p>					

取材をされる方（マスコミ関係者）へ

避難所内にて取材を行う場合は以下の点に注意して下さるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。

避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材バッジ」や「腕章」を着用してください。

- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。

(1) 避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。

(2) 原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。

居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。

(3) 避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び避難所運営委員会の担当者の許可をとってください。

特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。

(1) 取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙」に必要事項を記入し提出してください。

(2) 本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。

避難所

TEL ()

取材者用受付用紙

避難所

受付日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分

退所日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 時 _____ 分

代表者 氏名 _____ 所属 _____

同行者 氏名 _____ 氏名 _____

氏名 _____ 氏名 _____

氏名 _____ 氏名 _____

取材目的 _____

放送・掲載予定日時 _____

避難所運営委員会付添人



(資料 32)

災害ボランティア受入れマニュアル



奈義町

令和2年3月

1 はじめに

奈義町では今まで災害ボランティアが必要な災害は発生していませんが、平成30年西日本7月豪雨の際の倉敷市真備町等や令和元年台風19号の関東から東北にわたる広域の災害が発生した際には、被災地域の行政組織や地域住民の力のみでは、災害ゴミの片づけや清掃等の支援や、避難所での各種支援活動には限界があり、ボランティアの活動による支援が大きな力となり応急対策の支援活動、復旧・復興活動に貢献されているのが現状です。

その様な中で、被災された地域では災害発生当初の混乱した状況の中において、事前の準備をすることなくボランティアの受入れに直面し、その初動において適切な対応が取れず、ボランティアの好意を効果的に発揮できなかった事例も報道されています。

このことから、災害発生後の早期から効果的なボランティア活動の受入れができるように、町及び関係団体等との役割分担等を明確にしたマニュアルを作成し、町民の早期の復旧・復興に向けた取り組みの一助とします。

「速やかな復旧・復興には
ボランティア支援が必要不可欠」

2 災害ボランティアに関する役割分担

(1) 町の役割

ア 町災害対策本部は、周辺自治体の被災状況を考慮し、県、近隣市町村等に対し**災害ボランティアの派遣周知を要請**するとともに、マスコミ等を通じて**災害ボランティアの募集広報**を行う。

イ 町災害対策本部は、避難所等の**ボランティアニーズを把握**し、町社会福祉協議会が設置する町災害ボランティアセンターに**情報の提供**を行う。

このため、各指定避難所には、ボランティア支援ニーズ把握票を設置し、避難者の支援ニーズを把握する。この際、防災行政無線、なぎチャンネル、広報車等を活用して周知を図り在宅避難者のニーズを含めて把握する。

(2) 社会福祉協議会の役割

ア 町社会福祉協議会は、**町災害ボランティアセンターを設置**し、次の業務を行う。

(ア) 被災地のボランティアニーズの把握

(イ) ボランティアの受付及び登録

(ウ) ボランティア活動保険の加入手続

(ウ) ボランティアのコーディネート

(エ) ボランティアに対する具体的活動内容の指示

(オ) ボランティアリーダー及びボランティアの送り出し

(カ) ボランティア活動に必要な資機材、物資等の調達及び供給

(キ) ボランティア活動の拠点等の提供

(ク) ボランティアが不足する場合における必要な種類及び人数を示しての県災害ボランティアセンター又は近隣市町村災害ボランティアセンターへの協力要請

(ケ) その他ボランティア活動の第一線の拠点としての活動

イ 町の災害ボランティアセンター（以下「被災センター」という。）が被災により機能を十分に果たせない場合、その近隣市町村の社会福祉協議会は、県災害ボランティアセンター及び被災センターと協議の上、近隣市町村災害ボランティアセンターを設置し、被災センターの機能の一部又は全部を担うことができる。

(3) 専門ボランティアの受入及び送り出しの調整

県が登録する災害救援専門ボランティア（災害ボランティア・コーディネーター、介護、手話通訳・要約筆記、外国語通訳・翻訳、建築物応急危険度判定）については県（県民生活部）が、その他の専門ボランティアについては、当該ボランティア活動に関係する団体等が、それぞれ受入及び送り出しに係る調整等を行う。

3 災害ボランティアについて

災害ボランティアは、職能によって医師や看護師、通訳等専門知識や技術を活用する専門職ボランティアとその他の一般ボランティアに分けられます。ボランティアの態様によって行政等の対応が異なる場合があることから、災害ボランティアを次のように分類します。

(1) 専門ボランティア

- ① 救急・救助活動
- ② 医療・救護活動
- ③ 被災した建物の倒壊等の危険度調査と使用可否判定
- ④ 手話・点訳等福祉分野及び語学分野での専門技術を要する活動
- ⑤ その他、輸送や無線などの専門技術を要する活動

(2) 一般ボランティア

- ① 炊き出し、給食の配食
- ② 災害状況、安否の確認、生活等の情報収集・伝達
- ③ 清掃及び防疫の補助
- ④ 災害支援物資、資材の集配作業及び搬送
- ⑤ 応急復旧現場における危険を伴わない作業
- ⑥ 避難所等における被災者に対する介護、看護の補助
- ⑦ 献血、募金活動
- ⑧ その他、被災者の生活支援に関する活動

(3) ボランティアコーディネーター（専門ボランティア）

- ① 被災者ニーズの把握、整理、活動メニューの作成
- ② ボランティア活動申出者の相談指導、受付
- ③ ボランティアの組織化、グループ化、オリエンテーション
- ④ ボランティアの配置調整
- ⑤ 町災害対策本部との連絡調整（救援活動状況等の情報収集）など

4 災害ボランティアセンターの概要

本部設置場所 : ウォーキングプール事務所

受付場所 : " 事務所前駐車場

ボランティア駐車場 : 中央広場及び隣接駐車場



(資料 3 3)

災害時受援計画



奈 義 町
令和 4 年 1 月

1 はじめに

奈義町では、自然災害による家屋等の大規模な倒壊や多数の死傷者が発生するような甚大な被害となった災害は、昭和38年7月の集中豪雨による水害（死者1名、家屋被害542戸（全半壊、床上・床下浸水）等）以降は発生していないが、奈義町国土強靱化地域計画（令和2年3月策定）に示す「起きてはならない最悪の事態」を想定しての対応の準備は、災害発生直後の人命救助等の応急活動やその後の復旧・復興活動の長期間にわたり非常に重要であり、この観点から町独自の能力では対応が困難な最悪の事態を想定して、災害時の受援計画を作成し、災害発生に備える。

この際、最も混乱が予想される災害発生の中核期の応急対応を主体としつつ、将来を予測しての先行的な判断や実行着手による「住みたい、住み続けたい奈義の町」の実現を意識しつつ、強靱性の発揮に留意する。

2 受援の意義

災害時の「受援」とは、「人的、物的資源などの支援・提供を受け、活用すること」であり、地方公共団体・自衛隊・警察・消防・医療機関等の公的・組織的なものから、協定締結先を含む民間企業、NPO等ボランティア団体、個人ボランティアまでの民間・個人的支援を含むものである。

3 計画の構成

第1章 総則

計画の趣旨・基本的な考え方・受援体制・費用負担など

第2章 人的支援

受入れ手順・事務フローなど

第3章 物的支援

役割分担・物資の調達・物流など

第4章 受援対象業務

受援対象業務選定の考え方・選定結果など

第5章 応援団体別の受援体制

地方公共団体・自衛隊・消防・警察・医療機関・ボランティア

第6章 受援力向上に向けた取組み

受援体制の準備・応援協定の実効性強化・訓練の実施など

第1章 総則

1 災害時受援計画の趣旨

昨今の大規模自然災害への対応においては、被災地外の自治体や防災関係機関をはじめ企業、ボランティア団体等により、様々な種類の応援・支援が行われており、これらの支援が災害対応に果たす役割が大きくなっている。

一方で、被災自治体において、広域的な応援・支援に対する具体的な受入れ方法やそのための役割分担が確立していないことから、初期に多くの混乱が見られた。

町においても、山崎断層帯や那岐山断層帯を震源とする大地震の発生が懸念されており、発災後の応急対応や復旧・復興活動は困難を極めるものと予測される。また、町は幸いにも近年大規模な災害を受けた経験がなく、町職員の中にも被災地での支援経験がある者はほとんどいないのが現状である。

このことから、町として今後発生のおそれがある大規模災害に備え、外部からの応援・支援を効果的に受け入れるため「奈義町災害時受援計画」を策定する。

2 計画策定の基本的考え方

(1) 受援体制の整備や受入れに係る役割分担の明確化

大規模災害時に受援を総括する組織がないと、全体の把握ができず、支援を必要とする災害対応現場のニーズを的確に集約することが出来ず、県災害対策本部の受援調整部との調整に齟齬が発生するなどの問題が発生するおそれがある。

このため、大規模災害時には、災害対策本部事務局に「受援調整班」を設置して全体のニーズを把握し県庁受援調整部との一元的な調整にあたりるとともに、災害対策本部各班に「受援担当者」を指定し、班ごとの災害対応現場のニーズを把握させ、円滑な人員配置に努める。

(2) 物資の調達や物流に係る受援体制の整備

大規模災害時には、国の施策として災害発生初期の混乱期には現地ニーズを予測してプッシュ型の支援物資が送られ、その後も各種企業・支援団体及び個人から支援物資が送られ、その対応を誤ると、被災者への配布の遅れや配分の不平等などの問題が発生するおそれがある。

このため、災害対策本部事務局に「物資調達班」を設置して、被災者のニーズと供給物資調達の需給のバランスの整合を図るとともに、物資集配拠点を予め選定し、倉庫管理の方法についても事前に計画し、被災者に対し円滑かつ適切に物資供給を図る。

(3) 受援対象業務の明確化と迅速に応援要請できる準備

外部からの応援・支援を効果的に活用するため、受援対象の業務内容を明確化しておく。

災害時の業務には、通常業務の延長線上の業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、「受援対象業務」を予め特定するとともに、業務ごとに受援業務シート・業務フロー等を作成しておく。

(4) 早期の応援要請

大規模災害時には、迅速かつ的確に対策を進めるために、まずは災害の規模（全体像）の把握に努め、町単独で対応可能なのか応援要請が必要かどうかを早期に判断する。

応援要請が必要と判断した場合は、災害救助法の適用決定がされていない段階でも応援要請を躊躇せず早急に行うこととする。また、被害の全容が把握できない場合であっても、既に被害が対応能力を超えた時点で、外部に対して包括的な応援要請を行うこととする。

(5) 計画の対象とする応援・受援の範囲

本計画では、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、災害応急対応から復旧段階を対象の範囲とする。

※ 【根拠】

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「町長から都道府県知事等に対する応援の要求等」、第74条「県知事から他の都道府県知事等に対する応援の要求」

【想定業務】

住家被害認定調査、罹災証明書発行、避難所運営、物資拠点運営、災害廃棄物処理など

○ 町が人的支援を受ける団体等

- ・ 地方自治体
- ・ 自衛隊、消防、警察
- ・ 医療機関
- ・ 災害時応援協定締結団体
- ・ ボランティア（個人及び団体）

○ 町が受ける物的支援の種類

① 物資の調達に係る支援

- ・ 県からの物資の受入れ（国からの支援を含む）
- ・ 災害時応援協定に基づく物資の調達
- ・ 救援物資の受入れ

② 物流に係る支援

- ・ 物資拠点の運営
- ・ 輸送業務

（6）計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合は本計画を発動し、応援要請を行うなど支援を開始する。

○ 発動要件

- ① 町内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ② その他大規模な災害が発生し、町災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

3 町の支援体制

（1）支援調整班の設置

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、応援受入の総合的窓口として災対本部事務局に「支援調整班」を設置する。

支援調整班の役割は、応援受入の調整窓口として、主として人的支援について各課各班と調整するとともに、物資調達班が行う物的支援のニーズ及び実績を取りまとめる。また、人的支援について一元的に県災対本部の支援調整部と調整する。（自衛隊、警察、消防・消防団は総括班が、ボランティアはボランティア支援班が担当する。）

○ 支援調整班の主な業務

- ・ 災害対策本部全体の応援に関する状況把握・取りまとめ
- ・ 災害対策本部全体の人的資源の調達・管理
- ・ 人的応援に関する各課各班との調整
- ・ 支援調整会議の開催
- ・ 応援職員への支援

(2) 物資調達班の設置

大規模災害時における物的支援の受入れ及び調達を効果的に行うために物資調達班を設置する。

物資調達班の役割は、物的支援について各課各班と調整するとともに、県災対本部の受援調整部又は協定締結団体等との調整を一元的に行う。

○ 物資調達班の設置

- ・ 災害対策本部全体の物的資源の調達・管理
- ・ 物的受援に関する各課各班との調整
- ・ 受援調整班への報告

(3) 受援担当者の指定

応援を受ける各課各班（以下「受援班」という。）は、受援対象業務ごとに受援担当者を指定する。

各課長は、応援職員等に対して、指揮命令を行い効果的に運用する。

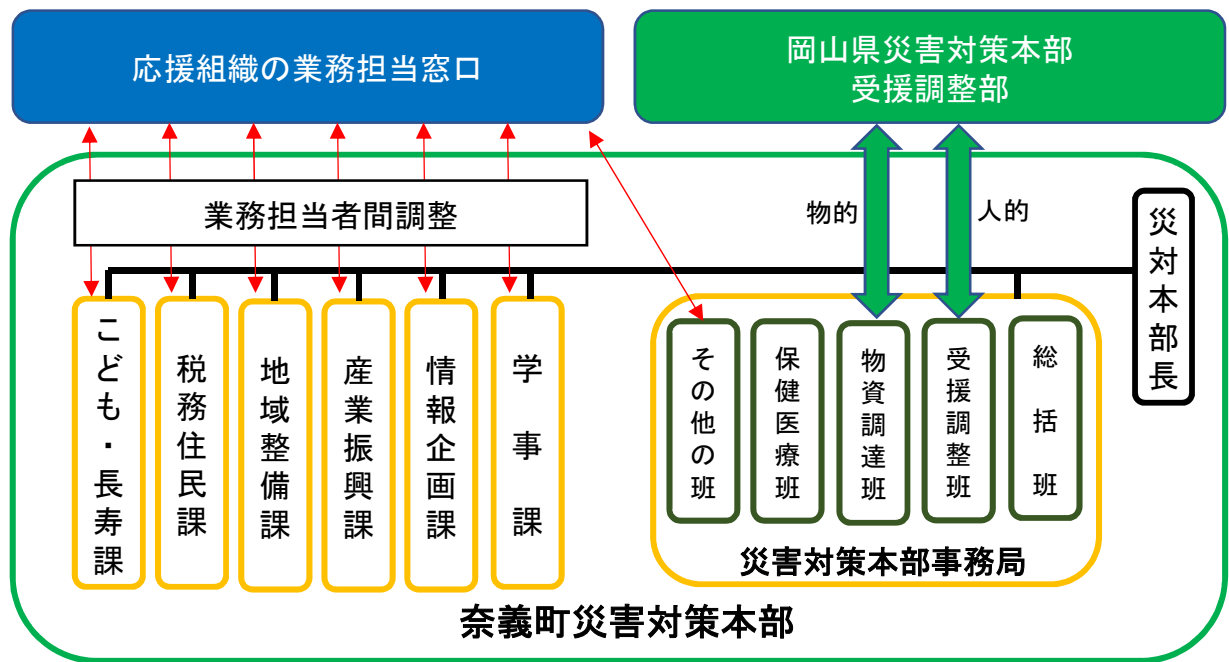
受援担当者は、受援対象業務の特性に応じた応援要請及び受入れた応援職員の特長（災害対応経験、保有資格等）に応じた役割分担と適合配置（マッチング）について具体的に調整する。また、物的資源の受給のバランスを考慮した調達量と種類を調整する。

○ 受援担当者の主な業務

- ・ 各班の受援に関する状況把握
- ・ 各班の人的・物的資源の調達・管理
- ・ 支援団体等との業務の調整
- ・ 受援調整班への報告
- ・ 応援職員への支援

(4) 受援調整会議

災害対策本部として、受援が必要となった又は必要となる可能性がある場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援調整班が事務局となり、各班長が出席のもと、各部各班の受援の必要性や受援の状況等について情報共有するとともに、全体調整する。



支援体制と調整イメージ

4 費用負担

災害時応援協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね応援を要請した側（町）が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとする。

また、災害救助法が適用されると、同法に基づく救助については岡山県が支弁することとなっている。

<主な対象経費の例>

応援・受援業務	勤務内容	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 原則、被災者の応急救助に直接対応した職員が対象
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の雇用経費
物資拠点運営	物資拠点運営要員	・応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※ 救助法の対象外物資(化粧品等)の仕分け等は対象外
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 ※ 給水車の水は対象外
健康・保健	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

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参照

第2章 人的支援

1 基本的な考え方

大規模災害発生時に、町の職員のみでは人員が不足することは明白であり、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。そこで、発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各課各班と受援調整班の役割分担を明確化する。

2 人的支援の受け入れ手順

(1) 応援要請

① 応援要請の必要性の判断

各課各班は、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。

応援が必要と判断した場合は、各課各班は「応援要請書」（様式1）を作成し、受援調整班に要請する。

② 応援要請の決定

受援調整班は、各課各班から提出された応援要請書を集約し、受援調整会議を開催するなど、役場内での人的支援を調整する。

人的支援が不足する場合、行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）で協議を行い、本部長が決定する。

③ 応援要請の実施

応援要請が必要と判断された場合は、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取り、応援の要請を行った後、応援要請文書を提出する。

④ 応援要請状況の本部会議への報告

受援調整班は、各課各班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について本部会議に報告する。

(2) 受援の準備

① 応援団体との連絡調整

受援班は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

②必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として受援班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

③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、原則として受援班で準備する。ただし、受援班において確保が困難な場合は、受援調整班において対応する。

④応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援班は、応援職員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。

⑤応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の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、受援調整班において対応する。

また、応援職員等の食料・飲料水等については、受援班が必要数等を取りまとめて、総務班に要請して調達する。

<応援職員の受入れに当たり配慮すべき事項>

項目	環境整備の内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none">・ 応援側の現地本部として執務できるスペースや活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。・ 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none">・ 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none">・ 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関する斡旋等	<ul style="list-style-type: none">・ 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じて津山市や美作市のホテル等を斡旋する。・ 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、文化センターの空きスペース等の提供を検討する。

(3) 応援職員等の受入れ

① 応援職員等の受付

受援班は、集合場所において応援職員等の受付を行い、その際に応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「応援職員等名簿」(様式3)を作成し、受援調整班に写しを提出する。

② 業務内容等の説明

受援班は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

③ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた場合、受援班は「受援状況報告書」(様式4)を作成し、速やかに受援調整班に報告する。

受援調整班は、町全体の応援職員等の受入れ状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(4) 受援による業務の実施

① 応援職員等との情報共有

受援班は、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。

② 応援職員等の業務管理

受援班は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、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。

③ 応援職員等の交代に係る対応

受援班は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮するとともに、引継ぎに際しては必要に応じて「事務引継書」(様式5)を活用する。

また、応援職員等の交代の都度、更新した「応援職員名簿」(様式3)の写しを受援調整班に提出する。

④ 業務実施状況の報告・調整

受援班は、応援職員等による業務の実施状況について、適宜、「受援状況報告書(受援調整班報告用)」を作成し、受援調整班に報告する。

受援調整班は、町全体の受援状況を取りまとめて、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

受援班は、受援対象業務が終了するか、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、応援団体と連絡調整を行い、その調整結果を踏まえて、各課長が受援終了を判断する。受援を終了した場合は、「受援状況報告書」(様式4)を作成し、受援調整班に報告する。

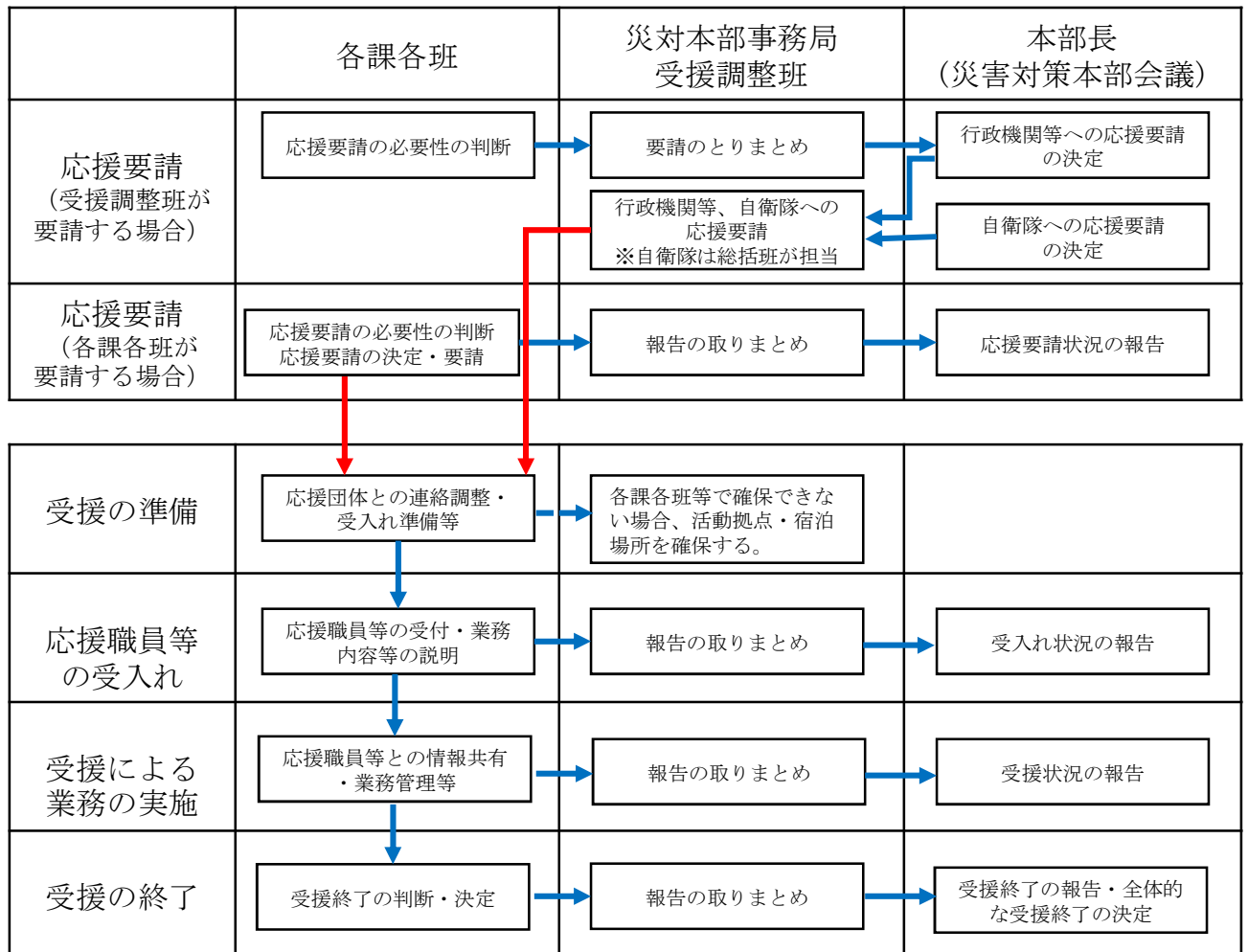
受援調整班は、各課各班からの情報を集約し、本部会議に報告するとともに、本部会議において全体の受援終了時期を決定する。

(6) 自主的な応援の申し出への対応

町からの要請をすることなく外部から自主的な応援の申し出があった場合には、受援調整班が窓口となり、団体等との連絡調整や受援の判断を行い、必要に応じて各課各班へ引き継ぐ。

また、申し出に基づいて応援を受入れた場合においても、町から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行う。

3 人的支援の受入れ事務フロー



第3章 物的支援

1 基本的な考え方

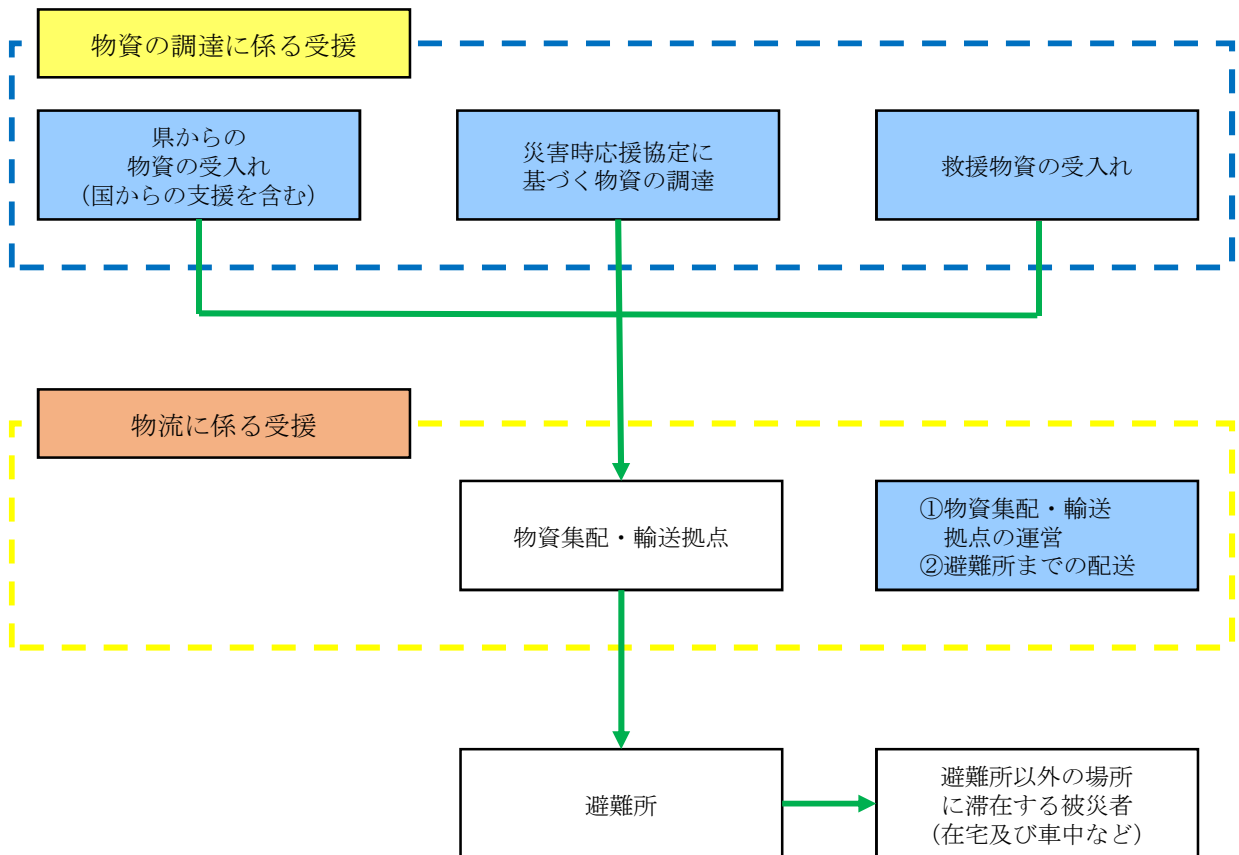
災害が発生した場合、町は避難所に避難した者や避難所以外の場所（在宅や車中等）に滞在する被災者に対して、食料、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

町では、食料約3,000食や毛布など必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているとともに、町民に対し最低3日分推奨1週間分の備蓄を呼びかけているが、避難生活の長期化や季節特性による寒暖差などにより、物資が不足することが想定される。

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

このため、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入れる体制を整備する。

2 物的支援の概要



3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る役割分担は、次のとおりである。

① 物資調達班（災対本部事務局）

- 国・県からの物資の受入調整、記録
- 救援物資の受入れ調整、記録
- 食料、日用品等の調達、記録

② 産業振興班

- 物資集配・輸送拠点の管理・運営
物資の受入れ、仕分け、配分、在庫管理など
- 避難所等への輸送・配送

③ 総括班（災対本部事務局）

- 避難所と連携した被災者（在宅・車中避難者等含む）への配布
- 避難所における物資ニーズの把握と物資調達班への調達要求

4 物資の調達に係る受援

（1）県からの物資の受入れ

①県からの物資供給受入れに関する基本的な考え方

○備蓄物資

県では、南海トラフ地震等の対応を想定し、県及び各市町村に備蓄目標を示して備えている。災害発生時は、県内の全般状況を勘案しつつ、この備蓄物資から即時の物資供給ができる体制を整えている。

○国等からの物資の供給（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。

県では、使用期限が短いなど備蓄に向かないものや、大量に必要となるものなど、県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。調達した物資は、市町村が開設する物資集配拠点（2次拠点）に搬入することとしている。

②県が開設する広域物資輸送拠点（1次拠点）

県では、岡山県総合展示場コンベックス岡山及び岡山空港貨物ターミナルビル第2棟を広域物資輸送拠点（1次拠点）として開設することとしている。

③県への要請

物資調達班は、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、県（県災害対策本部受援調整部物資支援班）に対し要請する。

（２）日本赤十字社からの物資の受入れ

こども・長寿班は、物資調達班と協議し、必要に応じ日本赤十字社岡山県支部に支援物資（毛布、タオル、日用品、医薬品等）の交付を求める。

（３）災害時応援協定に基づく物資の調達

①物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品や避難所の環境改善のための物資（冷暖房器具、段ボールベット、間仕切り、畳等）の提供について、各種事業者との間で災害時応援協定を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても、協力内容に物資の供給が含まれている。

②災害時応援協定に基づく物資の調達

物資調達班は、各課各班からの要請に基づき、物資集配拠点の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し調達する。

協定締結事業者からの調達では、調達数が不足したり救援物資の到着に時間がかかるなどの状況が予想される場合は、県に対し要請するが、それでも不足する場合は自治体間相互応援協定に基づく要請を直接行う。

※ 県への要請には、県内自治体の相互応援協定の枠組みも含まれていることから、これ以外の自治体への要請となるため、優先順位を落とすこととする。

（４）救援物資の受入れ

①救援物資受入れの概要

○救援物資は、災害発生時に民間事業者等から無償で提供される物資であり、要請をしなくても、相手方からの申し出により提供されることが多い。

○救援物資の提供があった場合、物資調達班が産業振興班と連携し、原則として物資集配・輸送拠点で受入れる。

○物資調達班は、物資の不足が生じると判断した場合は、必要に応じ総括班にテレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力や町のホームページ等を活用しての要請を依頼する。

②留意事項

○救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。

※ 過去の災害において、善意からの救援物資の提供であっても個人からの物資には、各種品目が混在しており、仕分け作業が間に合わず廃棄されたり、古着等は衛生面から使用されなかったりと活用できない点があり受け入れないこととする。ただし、受入れ対象の要件に合致する場合は受け入れる。

○受入れ対象とする物資の要件

- ・単品梱包又は類似品種の梱包とする。
- ・内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）がわかるよう1箱ごとにラベル表示されている。

5 物資の物流に係る受援

(1) 物資集配・輸送拠点の運営

①物資集配・輸送拠点の設置

災害発生時に、調達した物資や救援物資を受入れ・保管し、更に各避難所等へ配布するための仕分け等を行うための物資集配・輸送拠点を設定する。

施設の望ましい条件は、屋内で大型トラックが巡回（通り抜け）でき、フォークリフトで荷役作業が可能で、仕分けのための十分なスペースが確保できることであり、町内で最も望ましいのは晴れの国岡山 J A のライスセンターであり、次いで、スパーク奈義、やむを得ない場合は、避難所に使用していない小・中学校体育館を物資集配・輸送拠点として使用する。

※ J A ライスセンターは、農繁期を除き使用できるように今後協定の締結を進める。また、体育館は作業スペースはあるものの、フォークリストが使用できず荷物の運搬から手作業となるため、宅配業者等の協力を要請し、運搬・仕分け用のコンテナ（キャスター付）の使用を追求する。

②物資集配・輸送拠点の運営

産業振興班は、応援職員、ボランティアの支援・協力を得て、搬入される物資の荷下ろし、荷捌き、検品、入庫、出庫、在庫確認などの管理・運営を行う。

(2) 輸送・配送業務

物資集配・輸送拠点で仕分けした物資は、遅滞なく避難所等へ直接輸送する。

避難所での配布は、被災者主体の避難所自主運営委員会等に任せる。

在宅や車中での避難者は、時間・配布物等を広報し、近傍の避難所での配布を基本として配布する。この際、避難所自主運営委員会又は地区の支援を調整する。

運搬用車両が不足する場合は、災害時応援協定に基づき三共リース（津山営業所）からレンタルして輸送車両を確保する。

第4章 受援対象業務

1 受援対象業務選定の考え方

外部からの人的支援が必要となる業務の選定は、以下の考え方をもって選定する。

- ①通常業務については原則として町職員が従事することとして対象外
- ②非常時優先業務のうちの災害対応業務に限定
- ③発災3日後から概ね1か月以内に発生が想定される業務
- ④過去の大規模災害の被災自治体の経験から受援が想定される業務

2 受援対象業務の選定結果

各業務に対する必要人員数は概算であり、災害発生後の要請時に災害規模に応じ修正する。また、実際に応援派遣された職員数や経験業務に応じ受援調整班が調整する。

分類	業務	必要人員数
災害対策本部 事務局強化	人命救助、避難所運営、受援調整、情報収集、ボランティア支援、物資調達、（保健医療、災害復旧、住宅対策、住民生活支援）	各業務2名 計20名
救命・救助	救護所の設置運営、遺体安置所の設置運営	各4名計8名
避難所運営・ 被災者支援	避難所の自主運営支援（運営ルール作りと日々の予定、担当者の選定と役割分担指定の支援）	各4名4カ所 計16名
物資集配・ 輸送拠点の運営	物資集配・輸送拠点の荷下ろし、荷捌き、検品、入庫、出庫、在庫確認、輸送支援など	各2名 計14名
公衆衛生	福祉施設支援、避難所支援（感染症予防、衛生管理、栄養、健康、口腔衛生など）、在宅・車中避難者対応など	保健師6名 栄養士2名
建築物応急危険 度判定・被災地 宅地危険度判定	応急危険度判定の現場実施要員 4個チーム編成（各チーム：町職員1名（案内）、応援職員3名） ※ 応援の2/3は経験者を要請	4個チーム 12名
被害認定調査 罹災証明書発行	被害認定調査の現場実施要員（応急危険度判定の考え方と同様） 罹災証明書の受付、発行要員（6カ所の窓口維持）	12名 6名計18名
生活再建支援	罹災証明書を基準とする被災者台帳の作成（NTTのシステム導入検討） 各種支援制度の申請・発行（給付、減免・免除・猶予、貸付）	6名
仮住まい対策	仮設住宅の建設事務（建設仮設） 仮設住宅の借上げ調整（借上げ仮設）	2名 1名計3名
災害廃棄物	ゴミ収集（生活ゴミ、片付けゴミ、解体ゴミ） 1次仮置場の運営支援（交通案内誘導、分別指導など）	6名（3台） 12名計18名
インフラ復旧 上下水道復旧	応急復旧工事、本復旧工事 応急給水、仮設トイレの設置	6名 6名計12名

第5章 応援団体別の受援体制

大規模災害が発生し、町が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに各応援団体等へ応援要請を行うため、要請内容や受入れ手順について定める。

1 地方自治体

地方自治体へ応援を要請する場合の窓口は、人的支援は受援調整班・物的支援は物資調達班とし、受援調整会議で調整の後、本部会議で決定する。

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

町では、大規模な災害が発生した場合に備えて、次の表のとおり自治体間との災害時応援協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

協定名称	協定先
災害時の相互応援に関する協定	津山圏域消防組合関係市町村
岡山県下消防相互応援協定	岡山県下市町村長、消防組合消防長、消防団長
鳥取・岡山県境連携推進協議会災害時相互応援協定	岡山県北東部・鳥取県南東部市町村
全国小さくても輝く自治体フォーラムの会「災害応急対策活動の相互応援に関する協定」	奈義町地域防災計画資料編資料28参照
岡山県及び県内各市町村の災害時相互応援協定	岡山県及び県内市町村
岡山県と県内市町村等との消防広域協定	岡山県、岡山県下市町村、津山圏域消防組合、笠岡地区消防組合、井原地区消防組合、東備消防組合

以下は「岡山県及び県内各市町村の災害時相互応援協定」を主に記述するので、他の協定は町の地域防災計画資料編資料28の個別の協定を確認する必要がある。

○ 応援要請できる種類(内容)

- ① 災害時の対策を実施するために必要な人員の派遣
- ② 食料、飲料水及び生活必需物資並びにそれらの供給に必要な資機材の提供
- ③ 避難及び収容のための施設の提供
- ④ 救護、医療及び防疫に必要な資機材及び物資の提供
- ⑤ 救助活動及び救援活動に必要な車両等及び資機材の提供
- ⑥ 被災児童、被災生徒等の一時受入れ
- ⑦ ごみ及びし尿の処理のための施設の提供
- ⑧ 遺体の火葬のための施設の提供
- ⑨ その他被災市町村から特に要請があった事項

○ 応援要請時に明らかにする事項

- ① 被害の状況
- ② 応援を要請する内容(人員の派遣要請については職種及び人数、物資、資機材等の提供要請については物資等の品名、数量等)
- ③ 応援場所及び応援場所への経路
- ④ 応援の期間
- ⑤ その他必要ない事項

○ 応援要請手続き

応援要請の調整は、原則として電話等によって行うものとし、後日、速やかに上記の明らかにする事項を明記した文書を提出する。

調整相手は、県災対本部の受援調整部を窓口として行うことを基本とし、止むを得ない場合に直接市町村と調整する。この場合は、その結果を県の災対本部に情報提供する。

(2) 被災市区町村応援職員確保システムによる受援

○ システムの目的

大規模災害発生直後における、被災市区町村での避難所の運営や罹災証明書の交付などの災害対応業務の増加及び災害マネジメント機能の低下に対応することを目的としている。

○ 支援の概要

被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応が困難な場合、第1段階支援として中国・四国ブロック内を中心とした応援職員の派遣を行い、この対応では困難な場合に、第2段階支援として、全国からの応援職員の派遣を行う。

支援に当たっては「対口支援方式」すなわち、都道府県又は指定都市をカウンターパートとして、原則1対1で被災市区町村に割り当て、割り当てられた都道府県又は指定都市が被災市区町村に応援職員の派遣を行うこととしている。

また、災害マネジメントの支援として「災害マネジメント総括支援員」を派遣し、被災市区町村の首長等に対し、災害対策に関するノウハウの提供や管理マネジメントに対する支援を実施する。

個別の応援職員及び災害マネジメント総括支援員ともに対口支援方式の対象となる。

2 自衛隊

(1) 自衛隊災害派遣要請の基準

町長は、災害対策基本法第68条の2の規定に基づき、町の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、岡山県知事に対し、自衛隊法第83条第1項の規定による災害派遣を要請をするように求めることができる。この場合において町長は、その旨及び町の地域に係る災害の状況を日本原駐屯地司令に通知することができる。

町長は、岡山県知事への要求ができない場合には、その旨及び町の地域に係る災害の状況を日本原駐屯地司令に通知することができる。通知を受けた日本原駐屯地司令は、その事態に照らし特に緊急を要し、岡山県知事の要請を待ついとまがないと認められるときは、人命又は財産の保護のため、要請を待たないで部隊等を派遣することができる。

<自衛隊災害派遣要請基準の3要件>

- ①公共性 : 公共の秩序を維持するため、人命・財産を社会的に保護しなければならない必要性があること。
- ②緊急性 : 災害の状況から、直ちに対処しなければならない状況であること。
- ③非代替性 : 他の機関では対処不能か能力が十分でなく自衛隊で対処する必要があること。

(2) 災害派遣要請の方法

災害対策本部事務局は、知事に対し自衛隊の災害派遣を依頼しようとするとき、災害派遣要請書に記載する事項を明らかにし、電話又は口頭をもって県（危機管理課）に依頼する。

事後速やかに知事に依頼文書を提出するとともに、日本原駐屯地司令に対し、知事への派遣要請及び災害の状況について通知する。

<要請内容（災害派遣要請書への記載内容）>

- ① 災害の状況
- ② 派遣を要請する事由
- ③ 派遣を必要とする期間
- ④ 派遣を希望する区域及び活動内容
- ⑤ その他参考となるべき事項（連絡場所、連絡職員等）

(3) 支援活動内容

自衛隊の支援活動の範囲は、派遣要請の3要件を踏まえ概ね以下のとおりである。

内 容	詳 細
被害状況の把握	車両、航空機等状況に適した手段により偵察を行い、被害の状況を把握し関係機関に伝達
避難の援助	避難者の誘導、輸送等
被災者等の捜索救助	行方不明者等の捜索、負傷者等の救助
水防活動	堤防、護岸等の決壊に対しては、土のう作成、運搬積込等
消防活動	利用可能防火資機材等をもって、消防機関に協力して、消火
道路又は水路の啓開	道路若しくは水路の損壊、又は障害物がある場合の啓開、除去
応急医療・救護・防疫	応急医療、救護及び防疫を行う（薬剤等は、通常地方公共団体が提供）
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
炊飯及び給水	避難所等における炊飯及び給水
救援物資の無償貸付又は譲与	生活必需品等の無償貸付又は譲与
危険物の保安及び除去	能力の範囲内において、火薬物爆発物等危険物の保安措置及び除去
その他	臨機の必要に応じ、自衛隊の能力で対処可能なもの

(4) 自衛隊の受入れ

○ 連絡窓口

町災害対策本部事務局（総括班）に連絡窓口を一本化する。

事務局に、自衛隊の連絡要員の派遣を要請し、常時連絡を確保する。

○ 作業計画の作成・調整

作業場所・作業内容・作業の優先順位を全般及び活動内容毎に明確にし作業計画を作成するとともに、状況に応じて柔軟に調整し修正する。

○ 受入れ場所と臨時ヘリポート

町では、自衛隊の増援部隊を含めてすべて日本原駐屯地及び日本原演習場で受入れてもらうよう要請するとともに、自衛隊ヘリコプターのヘリポートも駐屯地・演習場を活用してもらう。

(5) 自衛隊の撤収

町長は、災害派遣要請の目的を達成したと判断したときは、県知事及び派遣部隊長と事前協議を行ったうえで、文書により県知事に対し災害派遣部隊の撤収要請を行う。

3 消 防

県内の消防力で対応できる場合は、①「岡山県下消防相互応援協定」②「岡山県と県内市町村等との消防広域協定」に基づき、①の協定に該当する場合は県内の他の市町村長に対し、②の協定に該当する場合は県に対し消防応援を要請する。

県内の広域で同時に大規模災害が発生するなど、県内の消防力で十分な対応ができない場合は、町長は県知事を通じ消防庁長官に対して**緊急消防援助隊**を要請する。

緊急消防援助隊の活動拠点（受入れ場所）は、津山圏域消防組合日本原分署が移転するまでの間は、B & G海洋センターグラウンドとし、移転以降は日本原分署を含む周辺地域を予定する。

4 警 察

県公安委員会は、災害発生に伴う警備対策等の実施に関し必要があると認めるときは、警察庁又は他の都道府県警察に対し警察法第60条の規定に基づく警察災害派遣隊等の援助の要求を行うことができる。

5 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、こども・長寿班が一括して行い、県や日本赤十字社岡山支部等の助言・指導のもと、被災の程度や各地区や避難所の状況に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

○ 県医師会等への要請

こども・長寿班は、必要に応じて県医師会等の関係団体に医療チームの出動を要請するなど必要な措置を講じる。

○ 県災害対策本部・DMATへの要請

こども・長寿班は、必要に応じて県災害対策本部へ県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

○ 日本赤十字社医療救護班との連携

こども・長寿班は、日本赤十字社岡山支部から派遣された連絡調整員を受入れ、日本赤十字社医療救護班の活動について連絡調整を行う。

(2) 応援受入れ

○ 受入れ場所

救護所として予定している保健相談センター、滝川つくし幼稚園、中央東幼稚園を活動拠点として準備し受入れる。

○ 巡回診療等

受入れた医療班等の状況に応じて、各避難所等での診療等を調整する。この際、被災者に対する健康維持や精神面、栄養面のサポートを連携して実施できるように調整する。

6 災害ボランティア

(1) 災害ボランティア受入れの基本方針

災害復旧にかかるボランティア（団体・個人）の受入れについては、団体はボランティア支援班が個人はボランティアセンター（奈義町社会福祉協議会）が受け入れることを基本として対応する。

ボランティア団体は、過去に各地の災害発生時に組織的・専門的な活動をした経験があり、近年は活動団体も増加している。また、個人でのボランティア活動従事者も増加しており、双方を積極的に受入れ迅速な応急復旧に貢献していただく環境を整える必要がある。

このため、ボランティア支援班がボランティア活動調整会議を開催し、ボランティアセンター、各団体と密接な連携を図りつつ、効果的なボランティア活動を調整する。

災害ボランティアの分類と活動内容		
専門ボランティア	一般ボランティア	ボランティアコーディネーター (専門ボランティアの一種)
<ul style="list-style-type: none">○ 救急・救助活動○ 医療・救護活動○ 被災した建物の倒壊等の危険度調査と使用可否判定○ 手話、点訳等福祉分野及び語学分野での専門技術を要する活動○ その他、介護、精神的ケア、輸送や無線などの専門技術を要する活動	<ul style="list-style-type: none">○ 炊き出し、給食の配食○ 災害状況、安否の確認、生活等の情報収集・伝達○ 清掃及び防疫の補助○ 災害支援物資、資材の集配作業及び搬送○ 応急復旧現場における危険を伴わない作業（個人の家屋内の土砂や災害ゴミの撤去など）○ 避難所などにおける被災者に対する介護、看護の補助○ 献血、募金活動○ その他、被災者の生活支援に関する活動	<ul style="list-style-type: none">○ 被災者ニーズの把握、整理、活動メニューの作成○ ボランティア活動申出者の相談指導、受付○ ボランティアの組織化、グループ化、オリエンテーション○ ボランティアの配置調整○ 町災害対策本部との連絡調整（救援活動状況等の情報収集）など

(2) 災害ボランティアセンターの設置

災害対策本部は、応急対策のため災害ボランティアの受入れ及び活動支援が必要と判断した場合、町社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターの設置を要請する。

<災害ボランティアセンター設置の概要>

- 本部設置場所 : ウォーキングプール事務所
- 受付場所 : " 事務所前駐車場
- ボランティア駐車場 : 中央広場及び隣接駐車場



(3) 災害ボランティアセンターの閉鎖

災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、町の復旧状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、協議の上決定するものとする。

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 受援計画の修正・推進

本計画は、P D C Aサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。

また、国の新しい制度や他の自治体での災害対応等の知見等の変化に伴う時点修正を行い、実効性ある計画に修正・推進していく。

2 受援対象業務の見直し

受援対象業務や受援所用人数は、随時に見直す。

3 受入れ体制の準備

各課各班は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、次のとおり、受入れ体制を準備する。

- 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- 応援職員等の宿舍・野営地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- 地図、パソコン、資材、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

災害時応援協定締結先との連携を維持する観点から、連絡担当者及び手段の確認を毎年4月～6月までの間に行うとともに、総合防災訓練等への参加等を要請し、実効性を強化する。

5 訓練の実施

町の行う総合防災訓練の場に受援を想定した自衛隊、消防、協定締結企業等の参加を得て連携要領等を訓練するとともに、県の行う図上防災訓練（年2回水害と地震）の場を活用して、受援を想定した訓練を取り入れ、受援力の維持・向上を図る。

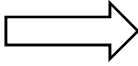
様 式 集

様式 1

年 月 日作成

応援要請書

各課各班
所 属 :
担 当 者 :
電 話 :
F A X :



受援調整班・ 班
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

業 務 名			
要請内容			
要請先・人数	要請先	人 数	必要な資格・職種
	他自治体		
	ボランティア		
	その他団体		
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			

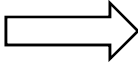
※ 行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

様式 2

年 月 日作成

応援報告書

各課各班
所 属 :
担 当 者 :
電 話 :
F A X :



受援調整班・ 班
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
要請先	団体名	
	連絡先	電話 :
業務名		
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 :	
要請根拠	(法律・協定・その他)	
備 考		

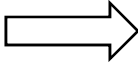
※ 各課各班から受援調整班を通さずに直接応援要請を行った場合に使用する。

様式 3

年 月 日作成

応援職員等名簿

各課各班
所 属 :
担 当 者 :
電 話 :
F A X :



受援調整班
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

業 務 名	
-------	--

番号	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :
					自 : 至 :

- ※ 各課各班が、応援職員の受付をする場合に使用する。
- ※ 業務ごとに名簿を作成し、写しを受援調整班に提出する。

受援状況報告書（受援調整班報告用）

各課各班	➔	受援調整班
所 属： 担 当 者： 電 話： F A X：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 （ 年 月 日）

業 務 名	
要請内容	
団 体 名	① ②
人 数	① 人 ② 人 合計 人
期 間（想定）	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）
活 動 場 所	活動拠点： 現 場：
終 了 日（予定）	年 月 日（予定）
費 用 支 払 日 支 払 金 額	① 年 月 日 円 ② 年 月 日 円
備 考	

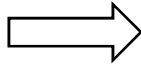
※ 外部からの応援を受けた後、業務ごとに作成し、受援の状況を受援調整班に報告する場合に使用する。

様式5

年 月 日作成

事務引継書

各課各班
所 属：
担 当 者：
電 話：
F A X：



受援調整班
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

業 務 名		
要請内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏 名：	団体名： 氏 名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針と予定		
関連書籍・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	
確認日	年 月 日 ()
備 考	

災害発生時の連絡先一覧	
県 庁	086-226- 本部会議室7488、集中配備室7372、防災対策班7293 F A X 086-225-4659・4559
陸自日本原駐屯地	0868-36-5151 窓口 本部管理中隊
消防日本原分署	0868-36-2284
警察 奈義交番	36-3110
なぎみ苑	36-5711
やまびこ荘	36-4155
岡山県建設業協会 美作支部	0868-72-1248 災害時応急対策業務の提供受け
NPO法人コメリ災害 対策センター	025-371-4185 F A X 025-371-4151 奈義店 36-7300 生活必需品等の物資の提供受け
おかやまコープ	086-296-6413 生活物資（食料、日用品等）提供受け
畳、5日で5000枚 プロジェクト実行委員会	① 36-2604 高村畳店 ② 0796-42-1883 (株)植村畳 本部 078-578-0172 前田畳製作所
三共リース津山営業所	0868-26-5121 レンタル機材の優先提供受け
N T T 西日本	086-271-2591 特設公衆電話の設置・利用
大和紙器(株)瀬戸内工場	0869-26-8185 段ボールベットの提供受け等
ヤフー株式会社	03-6898-6763 災害時情報発信
J A 晴れの国岡山	0868-36-4121 奈義支店
株式会社 赤尾	06-6532-4131 大阪営業部
奈義町社会福祉協議会	0868-36-6363 社会福祉協議会
岡山県瓦工事組合	086-697-6503 岡山県瓦工事組合事務局
三菱自動車	090-2295-8827 [内線：41046]
岡山弁護士会	086-223-4401 環境保全・災害対策委員会委員長（相談）
(株)デベロップ	070-2158-2157（直通） 山岸氏

<p>301会議室</p> <p>応援職員 勤務場所</p>	<p>303 会議室</p>	<p>3 F</p>
<p>302会議室</p> <p>応援職員 勤務場所</p>		
<p>201会議室</p> <p>災害対策本部</p>		<p>2 F</p>
<p>1 F</p> <div data-bbox="644 1693 975 1973" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"> <p>玄関ロビー</p> <p>罹災証明手続き 各種支援手続き 窓口設置 (ワストップ 追求)</p> </div>		

奈義町地域防災計画の作成・修正の経緯

平成 9年 3月	奈義町地域防災計画の作成
平成12年 3月	〃 の一部修正
平成18年 7月	〃 の一部修正
平成26年 3月	〃 の一部修正
平成27年 3月	〃 の一部修正
令和 2年 3月	〃 の一部修正
令和 3年 1月	〃 の一部修正
令和 4年 1月	〃 の一部修正
令和 4年12月	〃 の一部修正

奈義町地域防災計画

令和 4年12月 発行

編集
発行 奈義町防災会議

(奈義町防災会議事務局)

奈義町役場 総務課

〒708-1392 岡山県勝田郡奈義町豊沢 306-1

T E L 0868-36-4111

F A X 0868-36-4009