

# 京都府災害時応急対応業務マニュアル

令和元年 月

京都府

## < 解説 >

### 1 ねらい

- (1) フェーズを示したマニュアルとすることで、府災害対策（警戒）本部において応急対応業務の円滑な進捗管理を行うなど、目標管理型の災害対応を進める。
- (2) 府と市町村とで共通した仕組み（業務分類・手順等）を用いることで、府及び市町村の災害対策（警戒）本部において、速やかな状況把握、協働や相互応援を可能とし、危機管理体制の充実・強化を図る。
- (3) 係員はマニュアルに従って業務を進め、判断に迷った場合に指揮者に相談することで、意思決定を行う指揮者が定型化されていない業務に専念できるようにする。
- (4) 災害対応で得られた教訓をマニュアルに記載し、経験を蓄積する。

### 2 注意事項

- (1) 内閣府「地方都市等における地震対応のガイドライン」（H25.8）の「災害対応のチェックリスト」（地震版・水害版：H30）を元に、業務内容・フェーズ等を修正し作成しています。
- (2) 地震と水害とで、業務内容・フェーズが異なる場合は、分けて記載しています。
- (3) 継続して行う業務、又は何度も実施する可能性が高い業務（被害情報の収集等）については、目安として、手順の先頭に「▲」を表記しています。
- (4) 地震の場合、初期段階での業務（概ね第1回災害対策本部会議まで）は、参集した人員で実施し、それ以降に所定の災害対策本部の班体制を取ることとします。
- (5) 項目で網掛けとなっている業務は、府業務にはないものです（市町村業務）。
- (6) 業務によって、手順ではなく概要の記載にとどめているものがあります。
- (7) 業務の中には、必要に応じて行う業務も含まれています。
- (8) 災害の発生等を踏まえ、随時内容の見直しを行います。

### 3 チェック欄の活用方法

- (1) 記載されている業務の実施が不要な場合は、「不要」にチェックを入れます。指揮者は、災害の発生状況を踏まえて業務の必要性を判断し、「不要」で良いかを確認します。
  - (2) 業務に取りかかった際に、「着手」にチェックを入れます。
  - (3) 進捗状況をチェックし、「進捗」欄に、「○（順調）」or「×（順調ではない）」を記入します。指揮者は、「×」が記入されている業務には注意が必要となります。
  - (4) 業務が完了した際に、「完了」にチェックを入れます。
- ※ 職員の交代により途中のフェーズから業務に取りかかる場合は、過去のフェーズに遡り、「完了」にチェックが入っていない業務の進捗状況を確認します。

## 京都府災害時応急対応業務マニュアルの構成

- 京都府災害時応急対応業務マニュアル・・・P 1
  
- フェーズ別整理表・・・P 7 3
  
- グループ別整理表・・・P 9 0
  
- 京都府災害対策本部事務局体制表・・・P 1 0 5

※ 網かけの項目は市町村業務のみ

項目	業務	ページ	
		水害	地震
1	災害対策本部の組織・運営		
1-1	災害対策本部		
1-1-1	災害警戒体制の構築		
(1)	災害警戒本部等の警戒体制を確立する	1	—
(2)	警戒本部会議等を開催する	2	—
(3)	南海トラフ地震臨時情報に対応する	—	3
1-1-2	災害対策本部の設置・体制の確立		
(1)	初動体制を確立する	—	6
(2)	災害対策本部を設置する	4	6
(3)	災害対策本部会議を開催する	5	7
(4)	災害対策本部の各班を編成する	5	7
(5)	現地災害対策本部を設置する	5	8
1-1-3	災害対策本部(災害警戒本部)の閉鎖		
(1)	災害対策本部(災害警戒本部)を閉鎖する		9
1-1-4	庁舎の機能確保		
(1)	庁舎の機能を確保する		10
(2)	代替施設の確保を行う		11
1-1-5	市町村業務の支援		
(1)	市町村業務の支援を行う	12	13
(2)	市町村業務の代行を行う	13	14
1-1-6	災害救助法・被災者生活再建支援法の適用に係る事務		
(1)	災害救助法の適用に係る事務処理を行う		15
(2)	被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う		16
1-2	人員管理		
1-2-1	職員参集・安否状況の把握		
(1)	職員の参集状況、安否状況を把握する		18
1-2-2	職員動員状況管理		
(1)	巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する	19	20
(2)	職員を最適に配置し、勤務状況を管理する	19	20
1-2-3	職員への生活支援		
(1)	職員への生活支援を行う		21
(2)	職員への「こころのケア」を実施する		21
(3)	職員の公務上の負傷等に対する災害補償の事務を行う		21
1-3	要人対応		
1-3-1	要人の視察等への対応		
(1)	要人の視察等へ対応する		22
1-4	災害対策本部の活動記録の作成		
1-4-1	災害対策本部の活動記録の作成		
(1)	災害対策本部の活動記録の作成を行う		23

項目	業務	ページ	
		水害	地震
<b>2 通信の確保</b>			
2-1 通信確保			
2-1-1 通信施設の機能の維持			
	(1) 防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認を行う	24	
	(2) 代替通信手段の確保を行う	24	
	(3) 通信機能の復旧と継続的運用を行う	24	
2-1-2 被災地の通信手段の確保			
	(1) 被災地との通信に係る状況を確認する	25	
	(2) 情報が途絶している集落等への通信手段の確保策を検討する	25	
<b>3 ハザード情報・避難情報の伝達等</b>			
3-1 ハザード情報			
3-1-1 ハザード情報の収集・伝達			
	(1) ハザード情報の収集を行う	27	29
	(2) ハザード情報の整理・分析を行う	28	29
	(3) ハザード情報の伝達を行う	28	29
3-2 避難勧告等の発令・伝達			
3-2-1 避難勧告等の発令・伝達			
	(1) 自主避難を促す		
	(2) 避難勧告等を発令し、伝達する		
	(3) 警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う	30	
	(4) 異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う	31	
3-2-2 複合災害への警戒のための情報収集・伝達			
	(1) 複合災害への警戒を行う	32	
3-3 避難支援・安否確認			
3-3-1 避難支援・安否確認			
	(1) 避難勧告等を発令した地域において、避難誘導を行う		
	(2) 観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる	33	
	(3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う	34	
3-3-2 広域的な避難支援			
	(1) 広域的な避難の支援を行う	35	
<b>4 被害情報等の収集・報告</b>			
4-1 被害情報等			
4-1-1 被害情報等の収集・報告			
	(1) 被害情報等を収集する	36	
	(2) 被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う	37	
	(3) 被害情報等を分析する	37	
	(4) 被害情報等を報告する	37	

※ 網かけの項目は市町村業務のみ

項目	業務	ページ	
		水害	地震
5	応援・受援		
5-1	相互応援		
5-1-1	応援要請		
(1)	応援協定に基づき、応援要請を行う	39	
(2)	民間団体等へ応援要請を行う	40	
(3)	関西広域連合へ応援要請を行う	41	
(4)	政府現地対策本部等へ応援要請を行う	42	
(5)	全国知事会へ応援要請（長期派遣）を行う	43	
5-1-2	応援の受入れ		
(1)	応援の受入れに係る調整を行う	44	46
(2)	応援人員の管理運用を行う	44	46
(3)	応援を要請した機関へ撤収を要請する	45	46
(4)	長期派遣に係る調整を行う	45	46
5-2-1	自衛隊への応援要請(災害派遣要請)・受入れ		
(1)	自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う	47	49
(2)	撤収を要請する	48	49
5-2-2	消防への応援要請・受入れ		
(1)	消防庁へ緊急消防援助隊の応援要請・受入れを行う	50	
(2)	撤収を要請する	50	
5-2-3	海上保安庁への応援要請		
(1)	海上保安庁への応援要請を行う	52	
(2)	撤収を要請する	52	
5-2-4	国土交通省への応援要請・受入れ		
(1)	国土交通省へTEC-FORCEの応援要請を行う	53	54
(2)	撤収を要請する	53	54
6	広報活動		
6-1	広報・マスメディア		
6-1-1	全庁的な広報活動(ホームページ、広報誌等)		
(1)	記者発表・マスコミ対応を行う	55	
(2)	個別情報について広報を行う	55	
6-2	総合窓口・電話対応		
6-2-1	総合相談窓口の設置・対応		
(1)	総合相談窓口の設置・対応を行う	56	
8	避難所等、被災者の生活対策		
8-1	避難所(避難場所を含む)		
8-1-1	避難所の開設		
(1)	避難所の開設を行う	57	
8-1-2	避難所の運営		
(1)	避難所を運営する		
8-1-3	避難所の環境・健康支援及び保健衛生活動		
(1)	避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う	58	

※ 網かけの項目は市町村業務のみ

項目	業務	ページ	
		水害	地震
8-1	8-1-4 避難所での広報・情報提供		
	(1) 被災者支援に係る情報提供を行う		
	8-1-5 避難所の集約・閉鎖		
	(1) 避難所の統廃合、閉鎖を行う		
	8-1-6 避難所外の避難者対応		
	(1) 車中泊避難者等の指定避難所外の避難者対応を行う		60
8-2 孤立集落			
8-2-1	8-2-1 孤立集落		
	(1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う		61
9	特別な配慮が必要な人への対策		
9-1	9-1 要配慮者		
	9-1-1 避難行動要支援者に対する避難支援		
	(1) 避難行動要支援者に対する避難支援を行う		63
	9-1-2 福祉避難所の開設・運営		
	(1) 福祉避難所の開設・運営を行う		
	(2) 被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う		64
	9-1-3 要配慮者に対する広報・情報提供		
	(1) 要配慮者に対する広報・情報提供を行う		65
	9-1-4 避難所内の要配慮者への対応		
	(1) 避難所内の要配慮者への対応を行う		66
9-1-5 避難所外の要配慮者への対応			
(1) 避難所外の要配慮者への対応を行う		67	
10	物資等の輸送、供給対策		
10-1	10-1 物資の調達・供給		
	10-1-1 物資ニーズの把握		
	(1) 物資ニーズの把握を行う		68
	10-1-2 備蓄物資の供給		
	(1) 備蓄物資の供給を行う		69
	10-1-3 物資の調達		
	(1) 協定業者等から物資を調達する		70
	(2) 救援物資の応援要請、受入れを行う		70
	10-1-4 流通備蓄・救援物資等の供給		
	(1) 流通備蓄・救援物資等の供給を行う		71

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-1	災害警戒体制の構築
	(1) 災害警戒本部等の警戒体制を確立する
	(2) 警戒本部会議等を開催する
	(3) 南海トラフ地震臨時情報に対応する

### 【留意事項・ポイント】

- ・降雨が強くなったり、道路の冠水や（事前）通行規制、鉄道運休等が発生した場合、職員の参集が難しくなるため、早めの体制整備を心がける。
- ・災害対応については、中小規模の場合は執務室での対応でも構わない。（災害対策本部も同様）
- ・リエゾン派遣の他に、必要に応じて技術的な連絡調整を「連絡調整官」が行う場合もある。
- ・夜間・休日の場合は、宿日直で対応する。
- ・リエゾンの役割については1-1-5に記載。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 災害警戒本部等の警戒体制を確立する</b>							
発災前	天候の見通し等について情報提供	▲気象台からの天候の見通し（台風に関する情報等）を庁内各部局等に送付する。 → [3-1-1(1)「ハザード情報の収集を行う」]	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害警戒本部の設置	・災害警戒本部設置基準に達した場合、災害警戒本部を設置する。 ・関係する広域振興局において、警戒支部が設置されていることを、京都府防災情報システムを用いて確認する。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	動員基準に基づき、配備体制を決定	・動員基準に基づき配備体制を決定する。 （必要に応じて、災害対策課長に相談する。）	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	・動員基準に基づき、職員一斉呼出システムにより職員を招集する。	宿日直	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害警戒本部の設置について関係機関等と情報共有	・インシデントを作成する。 ・災害警戒本部の設置を京都府防災情報システムに <input type="checkbox"/> 入力する。 ・関係部局の体制、担当者を確認する。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの要請及び受入れ	・必要に応じて、気象台、自衛隊、近畿地方整備局等にリエゾン派遣を要請する。 ・派遣時間、派遣者等について聞き取り、事務局で共有する。 ・受入れ場所、機材の準備及び駐車場等を確保する。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの派遣	・必要に応じて、市町村へのリエゾン派遣の要否を	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



		判断する。(本部からリエゾン派遣を要請することがある。) ・派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 → [1-1-5(1)「市町村業務の支援を行う」]					
↓	各種事業・行事の中止・延期	・管理する施設の安全対策状況を把握し、関係事業・行事の中止・延期の対応について判断する。	各課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	緊急参集チームの参集の判断	▲参集基準にあてはまるとき、又は危機管理監が被害の程度等に応じて必要と認めるとき緊急参集チームの招集を判断する。 ※ 数回招集することがある。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 警戒本部会議等を開催する</b>							
発災前	警戒本部会議の開催通知(出席依頼)の送付	▲職員福利厚生センター第1～3会議室を確保する(別用務で使用予約されている場合、断りの連絡を入れる)。 ▲庁内各部局及び関係機関に会議の開催を通知し、出席依頼を行う。(関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。) ※ 气象台、自衛隊等	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	警戒本部会議室のセッティング	・職員福利厚生センター第1～3会議室のレイアウトを確認する。(使用する会議室、机の配置、空調等) ・ネームプレートを配置する。 ・通信設備・OA機器を準備する。 ・各支部とテレビ会議の導通試験を行う。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	警戒本部会議資料の作成	▲関係機関へ資料に関する調整を行う。 ▲進行メモの作成を行う。 ▲各部局、市町村に資料を送付する。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	会議の開催	▲災害対応の方針を決定する。 - 施設の点検、事前措置 - 応援要請 等	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	警戒本部会議の内容の情報共有	▲警戒本部会議での指示、体制の決定等について、庁内各部署、関係機関に情報提供を行う。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部への切替えを判断	・災害対策本部の設置基準又は緊急参集チームの協議に基づき、本部長が災害対策本部への切替えを決定する。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【参考】**

- ・災害対策本部会議配席図

【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(3) 南海トラフ地震臨時情報に対応する</b>							
発災前 (異常現象観測時点から30分後)	関係機関への連絡	〔気象庁から南海トラフ沿いで異常な現象が観測され、その現象が南海トラフ沿いの大規模な地震と関連するかどうか調査を開始した旨の「南海トラフ地震臨時情報(調査中)」を受けたとき〕 ・南海トラフ地震防災対策推進地域に該当する市町村、指定公共機関及び指定地方公共機関並びに関係部局に対する連絡等を行う。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓ (異常現象観測時点から2時間後)	災害警戒本部の設置	〔気象庁から南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まった旨の「南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒又は巨大地震注意)」が発表されたとき〕 ・直ちに京都府災害警戒本部を設置し、関係部局による今後の対応を確認する。 → [1-1-1 (2)「警戒本部会議等を開催する」]	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	地震への備えの徹底	・京都府災害警戒本部開催を受け、情報収集・連絡体制の確認、必要に応じ所管する施設の点検、大規模地震発生後の災害応急対策の確認など、地震への備えを改めて徹底する。	各課(班)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	関係機関への連絡	・京都府災害警戒本部会議等の開催結果について、直ちに南海トラフ地震防災対策推進地域に該当する市町村、指定公共機関及び指定地方公共機関に連絡を行う。	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	府民及び企業への呼びかけ	・府民及び企業に防災対応を呼びかける。 → [6-1-1 (1)「記者発表・マスコミ対応を行う」]	広報課 (班) 災害対策課(情報G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓ (異常現象観測時点から一定期間後*)	府民への注意喚起	〔後発地震が発生しないまま時間が経過し、気象庁から「南海トラフ地震関連解説情報」が適宜発表された場合〕 ・地震の発生に注意しながら通常的生活を行うよう呼びかける。 ※ 大規模地震の可能性がなくなったわけではないことに留意 ※ 半割れケースの場合は2週間、一部割れケースの場合は1週間、ゆっくりすべりケースの場合はすべりが収まったと評価されるまでの間	広報課 (班) 災害対策課(情報G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

・「南海トラフ地震臨時情報」が発表された際の京都府の対応について(令和元年6月 京都府)

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-2	災害対策本部の設置・体制の確立
(1)	初動体制を確立する
(2)	災害対策本部を設置する
(3)	災害対策本部会議を開催する
(4)	災害対策本部の各班を編成する
(5)	現地災害対策本部を設置する

### 【留意事項・ポイント】

- ・夜間・休日の場合は、宿日直で対応する。
- ・リエゾンの役割については1-1-5に記載。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(2) 災害対策本部を設置する</b>							
発災前	災害対策本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急参集チームの協議に基づき、災害警戒本部から災害対策本部へ切り替える。</li> <li>・災害の被害状況により、何号動員かを決定する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動員基準に基づき、職員一斉呼出システムにより職員を招集する。</li> </ul>	宿日直	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部の設置について、関係機関等と情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の設置について、京都府防災情報システムに入力する。</li> <li>・関係部局の体制、担当者を確認する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部事務局の設置場所を決定し、会場を設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部事務局を職員福利厚生センター3階全フロアに設置する。</li> <li>・職員福利厚生センター3階全フロアのレイアウトを確認する。(使用する会議室、机の配置、空調等)</li> <li>・通信設備・OA 機器の確保等、必要な機材を確保する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの要請及び受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、气象台、自衛隊、近畿地方整備局等にリエゾン派遣を要請する。</li> <li>・派遣時間、派遣者等について聞き取り、事務局で共有する。</li> <li>・受入れ場所、機材の準備及び駐車場等を確保する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、被災市町村の状況等からリエゾン派遣の要否を判断する。(本部からリエゾン派遣を要請することがある。)</li> <li>・派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 → [1-1-5(1)「市町村業務の支援を行う」]</li> </ul>	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	各種事業・行事の中止・延期	・管理する施設の安全対策状況を把握し、関係事業・行事の中止・延期の対応について判断する。	各課（班）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 災害対策本部会議を開催する</b>							
1～3時間	災害対策本部会議の開催通知（出席依頼）を送付	<p>▲（事務局を執務室から移転する場合）開催予定時刻以降当分の間、職員福利厚生センター3階全フロアを確保する（別用務で使用予約されている場合、断りの連絡を入れる）。</p> <p>▲庁内各部局及び関係機関に会議の開催を通知し、出席依頼を行う。（関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。）</p> <p>※ 气象台、自衛隊等</p> <p>※ 必要に応じて第1回以降、継続して開催する。</p>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部会議室のセッティング	<p>・職員福利厚生センター3階全フロアのレイアウトを確認する。（使用する会議室、机の配置、空調等）</p> <p>・ネームプレートを配置する。</p> <p>・通信設備・OA機器を準備する。</p> <p>・各支部とテレビ会議の導通試験を行う。</p>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	対策本部会議資料の作成	<p>▲関係機関と資料に関する調整を行う。</p> <p>▲進行メモの作成を行う。</p> <p>▲各部局、市町村に資料を送付する。</p>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	会議の開催	<p>▲災害対応の方針を決定する。</p> <p>－施設の点検</p> <p>－応援要請</p> <p>－市町村の支援 等</p>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	対策本部会議の内容について情報共有	▲対策本部会議での指示、体制の決定等について、庁内各部局、関係機関に情報提供を行う	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(4) 災害対策本部の各班を編成する</b>							
1～3時間	職員の参集状況を把握	・職員一斉呼出システムの回答状況等から職員の参集状況を把握する。	災害対策課（総括調整G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部の各班を運営	・参集した職員で班を構成し、班長を決定する。	災害対策課（総括調整G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	対応班を編制し個別事案へ対応	・必要に応じて個別事案に対応する対応班を編成する。	総括調整G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(5) 現地災害対策本部を設置する</b>							
<input type="checkbox"/> 府地域防災計画に現地対策本部に係る規定はあるが、災害対策支部での対応を基本とし、現地災害対策本部の設置は例外的な措置とする。							

**【参考】**

- ・災害対策本部会議配席図

**【留意事項・ポイント】**

- ・勤務時間外の場合、宿日直の職員及び参集した職員（第2号非常時専任職員等）で初動体制を確立する。
- ・本人や家族が被災し参集できない場合は、一斉呼出システムで回答する。
- ・所定の場所に参集できない場合は、最寄りの庁舎に参集する。
- ・リエゾンの役割については1-1-5に記載。

**【地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>（1）初動体制を確立する</b>							
発災～1時間	災害警戒本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府の地域に震度4、5弱、5強の地震が発生したときは、災害警戒本部が自動設置される。</li> <li>・インシデントを作成する。</li> <li>・災害警戒本部の設置を京都府防災情報システムに入力する。</li> <li>・関係部局の体制、担当者を確認する。</li> </ul>	宿日直	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	緊急参集チームの招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府の地域に震度5強の地震が観測されたとき又は津波警報若しくは大津波警報が発表されたとき、又は危機管理監が被害の程度等に応じて必要と認めたとき、緊急参集チームを招集する。</li> </ul>	宿日直	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動員基準に基づき、職員一斉呼出システムで職員を招集する。</li> <li>・危機管理監に判断を仰ぎ（災害対策課長経由）、職員一斉呼出システムで第2号非常時専任職員を招集する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	参集した職員による初動体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集した職員は、指揮者の指示のもとで役割分担を行い、体制を整える。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>（2）災害対策本部を設置する</b>							
発災～1時間	災害対策本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急参集チームの協議に基づき、本部長が災害警戒本部から災害対策本部への切替えを決定する。</li> <li>※ 震度6弱以上の場合は、自動設置</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部の設置について、関係機関等と情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の設置について、京都府防災情報システムに入力する。</li> <li>・関係部局の体制、担当者を確認する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部事務局の設置場所を決定し、会場を設営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部事務局を職員福利厚生センター3階全フロアに設置し、運営する</li> <li>・職員福利厚生センター3階全フロアのレイアウトの確認を行う。（使用する会議室、机の配置、空調等）</li> <li>・ネームプレートを配置する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>通信設備・OA 機器を準備する。</li> <li>各支部とテレビ会議の導通試験を行う。</li> </ul>					
↓	リエゾンの要請及び受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、気象台、自衛隊、近畿地方整備局等にリエゾン派遣を要請する。</li> <li>派遣時間、派遣者等について聞き取り、事務局で共有する。</li> <li>受入れ場所、機材の準備及び駐車場等を確保する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、被災市町村の状況等からリエゾン派遣の要否を判断する。(本部からリエゾン派遣を要請することがある。)</li> <li>派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 → [1-1-5(1)「市町村業務の支援を行う」]</li> </ul>	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	各種事業・行事の中止・延期	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理する施設の安全対策状況を把握し、関係事業・行事の中止・延期の対応について判断する。</li> </ul>	各課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 災害対策本部会議を開催する</b>							
1～3時間	災害対策本部会議の開催通知(出席依頼)を送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲(事務局を執務室から移転する場合)開催予定時刻以降当分の間、職員福利厚生センター3階全フロアを確保する(別用務で使用予約されている場合、断りの連絡を入れる)。</li> <li>▲庁内各部局及び関係機関に会議の開催を通知し、出席依頼を行う。(関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。)</li> <li>※ 気象台、自衛隊等</li> <li>※ 必要に応じて第1回以降、継続して開催する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部会議室のセッティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員福利厚生センター3階全フロアのレイアウトを確認する。(使用する会議室、机の配置、空調等)</li> <li>ネームプレートを配置する。</li> <li>通信設備・OA 機器を準備する。</li> <li>各支部とテレビ会議の導通試験を行う。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	対策本部会議資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲関係機関と資料に関する調整を行う。</li> <li>▲進行メモの作成を行う。</li> <li>▲各部局、市町村に資料を送付する。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	会議の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲災害対応の方針を決定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－施設の点検</li> <li>－応援要請</li> <li>－市町村の支援 等</li> </ul> </li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	対策本部会議の内容について情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲対策本部会議での指示、体制の決定等について、庁内各部局、関係機関に情報提供を行う。</li> </ul>	宿日直 災害警戒班 第2号非常 時専任職員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(4) 災害対策本部事務局の各班を編成する</b>							
1～3時間	職員の参集状況を把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員一斉呼出システムの回答状況等から職員の参集状況を把握する。</li> </ul>	災害対策課(総括調整G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	災害対策本部の各班を運営	・参集した職員で班を構成し、班長を決定する。	災害対策課(総括調整G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～ 12時間	対応班を編制し個別事案へ対応	・必要に応じて個別事案に対応する対応班を編成する。	総括調整G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(5) 現地災害対策本部を設置する</b>							
<input type="checkbox"/> 府地域防災計画に現地対策本部に係る規定はあるが、災害対策支部での対応を基本とし、現地災害対策本部の設置は例外的な措置とする。							

**【参考】**

- ・災害対策本部会議配席図

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-3	災害対策本部（災害警戒本部）の閉鎖
(1)	災害対策本部（災害警戒本部）を閉鎖する

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 災害対策本部（災害警戒本部）を閉鎖する</b>							
1ヶ月～	災害対策本部（災害警戒本部）の閉鎖	・災害対応の状況（市町村の災害対策本部が閉鎖された時、応急対応を終えた時、避難者が解消された時など）を踏まえて本部の閉鎖を判断し、閉鎖を職員に周知する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	防災関係機関への災害対策本部（災害警戒本部）の閉鎖連絡	・京都府防災情報システムに入力し本部の閉鎖を報告する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-4	庁舎の機能確保
(1)	庁舎の機能を確保する
(2)	代替施設の確保を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・被害調査、負傷者の救護は各課（班）で実施し、各部主管課（各主管班）で取りまとめる。
- ・庁舎機能確保については、京都府庁消防計画に基づき、対応を行う。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 庁舎の機能を確保する</b>							
発災～1時間	庁舎、各執務室の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部主管課は、二次災害を防止するため、本部として使用する庁舎の安全を確認する。（ひび割れ等）</li> <li>→ [1-2-2 (1) 「巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する」]</li> </ul>	各課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	庁舎設備の被害状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気、ガス、水道、トイレ、電話、エレベーター等の設備を確認する。</li> <li>→ [2-1-1 (1) 「防災行政無線等の疎通状況の確認を行う」]</li> </ul>	府有資産活用課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	負傷者の救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の応急手当を行う。</li> <li>・重傷者が出た場合は、消防本部に連絡し、指示に従う。</li> </ul>	各課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	ライフラインの断絶（停電、断水等）への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮設トイレを確保する。（協定締結団体と調整）（追ってバキューム車を手配する。）</li> <li>・給水車を手配する。</li> <li>・非常用発電機の燃料を確保する。（ガソリンスタンド、石油商業組合、石油連盟と調整）</li> </ul>	府有資産活用課（班） 災害対策課（ライフライン対応G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	庁舎の安全確保措置の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて立ち入り禁止措置等を行う。</li> <li>※ 庁舎の安全性や庁舎機能の状況を職員に伝達し、設備使用にあたっての注意事項等を指示する。</li> </ul>	府有資産活用課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	設備の応急復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ ライフライン事業者の協力により設備を応急復旧させる。</li> <li>▲ 重要施設リストに基づいて、関西電力に優先復旧を依頼する。</li> <li>▲ その他のライフラインは、京都BCPライフライン連絡会の優先復旧の考え方により要請する。</li> <li>※ 「京都BCPライフライン連絡会 取りまとめ集」</li> </ul>	府有資産活用課（班） 災害対策課（ライフライン対応G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		(H31.3) による情報連絡網を活用					
<b>(2) 代替施設の確保を行う</b>							
1～3 時間	代替施設の確保	・庁舎の使用が出来ない場合は、災害対策本部及び執務室の代替施設として、各総合庁舎の使用、協定締結施設の使用を検討する。	災害対策課(総括調整G) 府有資産活用課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【参考資料集参照】**

- ・京都BCPライフライン連絡会 取りまとめ集 (H31. 3 京都府)

**【参考】**

- ・京都府庁消防計画

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-5	市町村業務の支援
(1)	市町村業務の支援を行う
(2)	市町村業務の代行を行う

**【留意事項・ポイント】**

- ・市町村に府職員をリエゾンとして派遣する。リエゾンは市町村の被災状況や業務の進捗状況（市町村災害時応急対応業務標準マニュアルの活用等による）、ニーズ等を把握し、府災害対策本部への情報伝達、連絡調整を行うとともに、できるだけ府災害対策本部が持つ情報を市町村に伝達する。
- ・府から市町村への支援については、府被災地緊急サポートチーム（先遣隊又は緊急支援チーム）と市町村との調整等を踏まえて検討する。その際、市町村の応援協定締結団体（府内市町村を含む。）や民間団体等からの応援状況も踏まえる。  
※ 京都府市長会 災害発生直後の急性期における支援体制運用要領
- ・災害マネジメント総括支援員（総務省：被災市区町村応援職員確保システム）が派遣される場合がある。
- ・市町村が全部又は大部分の事務を行うことができなくなったときは、知事は、市町村長の実施すべき措置の全部又は一部を代行する。（※できるだけ市町村業務の支援の形を取り、代行は例外的な場合に止める。）

**【水害】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>（1）市町村業務の支援を行う</b>							
発災前	市町村対策本部への府職員派遣	▲市町村の対策本部へ府職員をリエゾンとして派遣する。 →[1-1-1(1)「災害警戒本部等の警戒体制を確立する」] →[1-1-2(2)「災害対策本部を設置する」]	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発災～1時間	状況の把握や連絡調整	▲リエゾンとして派遣した職員を通じて、被災状況や業務の進捗状況、ニーズ等の把握、連絡調整を行う。 ▲必要に応じて、市町村に代わって市町村に配備されている端末等を用いて、被害状況を京都府防災情報システムに入力する。	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	支援の要否の判断	▲支部の意見等を踏まえ、被災市町村では十分な応急対応が実施できないと判断される場合、先遣隊の派遣を調整し、必要な支援を行うことを検討する。	災害対策課（総括調整G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	支援の実施	<p>▲府の備蓄物資を提供する。(市町村と物資の種類、数量を調整)</p> <p>→ [10-1-1 (1)「物資ニーズの把握を行う」]</p> <p>→ [10-1-2 (1)「備蓄物資の供給を行う」]</p> <p>▲必要な応急対応の支援を行うため、府職員(※)の派遣を検討する。</p> <p>※ 被災地緊急サポートチーム</p> <p>支援活動：避難所の運営、支援物資の仕分け、医療救護、保健指導、家屋被害調査等</p>	災害対策課(総括調整G、物資・輸送G)職員総務課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	市町村間の応援調整の実施	▲府のみでは必要な支援を行うことが出来ない等の場合で、市町村間の応援がなされていないときは、市町村間の応援について自治振興課(班)と調整する。	災害対策課(総括調整G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 市町村業務の代行を行う</b>							
3 ~ 1 2時間	業務代行の要否の判断	<p>▲避難勧告等の代行の要否を判断する。</p> <p>▲応急措置の代行の要否を判断する。</p> <p>ー警戒区域の設定</p> <p>ー人的、物的応急公用負担(工作物等の除去等)</p>	総括調整G支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	業務代行の実施	<p>▲従事する人員が不足する場合は、府職員の動員(場合により派遣)を検討する。</p> <p>・業務代行の開始を公示する。</p> <p>・災害対策支部等と、代行業務の実施方法等について協議を行う。</p> <p>・ホームページ、登録制メール等により、業務代行について住民への周知を行う。</p>	総括調整G支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 市町村業務の支援を行う</b>							
3 ~ 1 2時間	市町村対策本部への府職員派遣	<p>▲被災市町村の対策本部へ府職員をリエゾンとして派遣する。</p> <p>→[1-1-1(1)「災害警戒本部等の警戒体制を確立する」]</p> <p>→[1-1-2(2)「災害対策本部を設置する」]</p>	支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	被害状況の把握や連絡調整	<p>▲「大規模災害時(震度6弱以上)における市町村の行政機能の確保状況の把握」の取組に基づき、市町村から情報を収集し、総務省へ報告する。</p> <p>▲リエゾンとして派遣した職員を通じて、被災状況や業務の進捗状況、ニーズ等の把握、連絡調整を行う</p> <p>▲必要に応じて、市町村に代わって市町村に配備されている端末等を用いて、被害状況を京都府防災</p>	自治振興班支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		情報システムに入力する。					
↓	支援の要否の判断	▲被災市町村では十分な応急対応が実施できないと判断される場合、先遣隊の派遣を調整し、必要な支援を行うことを検討する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	支援の実施	▲府の備蓄物資を提供する。(市町村と物資の種類、数量を調整) → [10-1-1 (1)「物資ニーズの把握を行う」] → [10-1-2 (1)「備蓄物資の供給を行う」] ▲必要な応急対応の支援を行うため、府職員(※)の派遣を検討する。 ※ 被災地緊急サポートチーム 支援活動：避難所の運営、支援物資の仕分け、医療救護、保健指導、家屋被害調査等	総括調整 G 物資・輸送 G 職員総務班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	市町村間の応援調整の実施	▲府のみでは必要な支援を行うことが出来ない等の場合で、市町村間の応援がなされていないときは、市町村間の応援について自治振興班と調整する	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 市町村業務の代行を行う</b>							
3 ~ 1 2時間	業務代行の要否の判断	▲避難勧告等の代行の要否を判断する。 ▲応急措置の代行の要否を判断する。 - 警戒区域の設定 - 人的、物的応急公用負担(工作物等の除去等)	総括調整 G 支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	業務代行の実施	▲従事する人員が不足する場合は、府職員の動員(場合により派遣)を検討する。 ・業務代行の開始を公示する。 ・災害対策支部等と、代行業務の実施方法等について協議を行う。 ・ホームページ、登録制メール等により、業務代行について住民への周知を行う。	総括調整 G 支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【根拠法令】

- ・災害対策基本法第60条(市町村長の避難の指示等)
- ・災害対策基本法第63条(市町村長の警戒区域設定権等)
- ・災害対策基本法第64条、第65条(応急公用負担等)
- ・災害対策基本法第73条(都道府県知事による応急措置の代行)

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-6	災害救助法・被災者生活再建支援法の適用に係る事務
(1)	災害救助法の適用に係る事務処理を行う
(2)	被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う

### 【留意事項・ポイント】

(被災者生活再建支援法)

- ・災害救助法施行令第1条第4号「多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合」のような条項がないため、発災即日の適用・公表は困難である。
- ・可能な限り早期の適用を実施するため、被災市町村に対し、災害にかかる住家の速やかな被害認定を促すとともに、後日認定が変動することがないように徹底する。
- ・後日全壊認定が増加した場合等かなりの長期を経た後に適用になる場合もある。
- ・被災者生活再建支援法が適用された場合、内閣府と同時にプレス発表を行うことになるので、あらかじめ適用の可能性がある場合には、内閣府に状況を伝えて、共有をしておく。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 災害救助法の適用に係る事務処理を行う</b>							
3～1 2時間	住家の被害状況等の把握	・住家の被害状況（滅失等）の概要を把握する。 ※ 滅失世帯算定に関わる全壊、半壊、半焼、床上、床下浸水はすべて住家、非住家に分けて取りまとめをする。 → [4-1-1 (2) 「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う」]	情報G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害救助法の適用の適否の判断	・滅失世帯数等に基づき又は生命・身体に危険が生じている場合、災害救助法の適用の適否を判断する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	申請市町村へ法適用の通知	・市町村からの要請を受けた場合、府災害対策本部会議において、災害救助法適用の要否を判断し、適用する必要があると認めた場合は、救助の実施について市町村長に通知する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害救助法の適用・運用の周知	・府議会議員に対して、会派ごとに説明する。 ・災害救助法の適用・運用について、各班、関係機関、市町村に周知する。 ・災害救助法の適用に係る広報について、広報班と調整する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	内閣総理大臣への法適用の報告、告示	・様式により内閣総理大臣（内閣府）に災害救助法の適用を報告する。 ・災害救助法を適用したときは、速やかに告示を行う。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	救助事務の実施状況、費用等の報告	<p>▲市町村からの状況を定期的に聞き取り、被害の変更、期間の延長、救助に係る上限額を上回る場合は、国に随時報告し、事前了承を得る。</p> <p>▲救助事務の実施状況及び被害に対して算出した費用について国へ報告する。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う</b>						
4日～1週間	住家の被害状況等の把握	<p>・住家の被害状況（滅失等）の概要を把握する。</p> <p>※ 滅失世帯算定に関わる全壊、半壊、半焼、床上、床下浸水はすべて住家、非住家に分けて取りまとめをする。</p> <p>→[4-1-1(2)「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う」]</p>	情報G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	被災者生活再建支援法の適用の適否の判断	<p>・市町村からの報告をもとに滅失世帯数等の合計が被災者生活再建支援法施行令第1条に定める基準に該当することを確認し、適用の決定を当該市町村に連絡する。</p> <p>※ 適用日付は発災日に遡る。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	内閣府等への報告、告示	<p>・内閣府政策統括官（防災担当）及び被災者生活再建支援法人（公益財団法人道府県センター理事長）に通知する。</p> <p>・被災者生活再建支援法を適用したときは、速やかに告示を行う。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	被災者生活再建支援法の適用・運用の周知	<p>・被災者生活再建支援法の適用に係る広報について、広報班と調整する。</p> <p>・プレスは内閣府と同時発表となるように調整する。</p> <p>・被災者生活再建支援法の適用・運用について、各班、関係機関、市町村に周知する。</p> <p>・都道府県センターから職員を派遣してもらって被災世帯への説明会を実施するかどうか、市町村と検討する。</p> <p>※「被災者生活再建支援法の適用の適否の判断」「内閣府等への報告、告示」「被災者生活再建支援法の適用・運用の周知」は同時に実施する。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ヶ月～	被災者生活再建支援金申請書類の送付・申請状況の確認	<p>・市町村から都道府県センターあて被災者生活再建支援金の申請書類が府に送付されてくるので、精査の上、都道府県センターに提出する。</p> <p>▲市町村から状況を定期的に聞き取り、支給対象世帯のうちどの程度の世帯が申請済であるかを確認し、全世帯終了まで確認し続ける。</p> <p>※起訴支援金は被災日（適用日）から13ヶ月、加算支援金は被災日（適用日）から37ヶ月が申請期限となっているが、やむを得ない場合に限り延長が認められている。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【参考資料参照】**

- ・様式「災害救助法の適用について」
- ・様式「災害救助法に基づく救助に関する事務の一部を市町村長が行うこととすることについて」

**【参考】**

- ・被災者生活再建支援制度－事務の手引き－[平成 27 年 3 月改訂]

**【報告・通知先】**

(災害救助法)

- ・内閣府政策統括官（防災担当）

(被災者生活再建支援法)

- ・内閣府政策統括官（防災担当）
- ・被災者生活再建支援法人（公益財団法人都道府県センター理事長）

**【備考】**

- ・公益財団法人都道府県センター

全国知事会により都道府県会館を運営するため「財団法人都道府県会館」として設立。理事長は全国知事会長である。

被災者生活再建支援法第 6 条に基づき、内閣総理大臣の指定を受けた被災者生活再建支援法人（被災者の生活再建を支援することを目的とする法人）として、被災者生活再建支援金の支払事務を所管している。



1	災害対策本部の組織・運営
1-2	人員管理
1-2-1	職員参集・安否状況の把握
(1)	職員の参集状況、安否状況を把握する

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 職員の参集状況、安否状況を把握する</b>							
発災前	職員の参集状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内各部署からの報告を集計し、職員の参集状況を把握する。</li> <li>・災害対策本部会議にて、職員参集状況を報告する。</li> <li>▲災害対策課（総務G）に詳細な職員参集状況を報告する。</li> <li>→ [1-2-2 (2) 「職員を最適に配置し、勤務状況を管理する」]</li> </ul>	職員総務課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲参集していない職員に対して、電話連絡等により状況を把握する。</li> <li>▲職員の自宅の被害状況・家族の安否についても確認する。</li> </ul>	各課（班） 職員総務課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 職員の参集状況、安否状況を把握する</b>							
1～3時間	職員の参集状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内各部署からの報告を集計し、職員の参集状況を把握する。</li> <li>・災害対策本部会議にて、職員参集状況を報告する。</li> <li>▲災害対策課（総務G）に詳細な職員参集状況を報告する。</li> <li>→ [1-2-2 (2) 「職員を最適に配置し、勤務状況を管理する」]</li> </ul>	職員総務課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲参集していない職員に対して、電話連絡等により状況を把握する。</li> <li>▲職員の自宅の被害状況・家族の安否についても確認する。</li> </ul>	各課（班） 職員総務課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	災害対策本部の組織・運営
1-2	人員管理
1-2-2	職員動員状況管理
(1)	巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する
(2)	職員を最適に配置し、勤務状況を管理する

【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する</b>							
発災前	職員への安全確保措置の指示	▲巡視・点検等に動員した職員に対して、災害発生の蓋然性に応じた適切な指示（退避等）を行う。 → [1-1-4 (1)「庁舎の機能を確保する」]	各課（班）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する</b>							
1～3時間	応援が必要な業務の把握及び人数の算出	・職員が不足している、又は不足すると見込まれる業務及び人数を把握する。 → [1-2-1 (1)「職員の参集状況、安否状況を把握する」]	災害対策課（総務G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	職員配置体制の整備	・必要に応じて、職員総務班と調整する。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間～1日	職員の適切な配置	▲人員の過不足状況等を鑑み、各班長と調整の上で、職員を再配置する。（調整部への動員） ※ 調整部以外の各班の人員が不足する場合は、原則として各主管班により職員を再配置する。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の勤務状況の管理	▲職員の勤務体制（2班交代制）を検討し、適切な休息、休暇を取らせる。 ※ 体調不良又は家族等の都合で業務実施が困難な場合は、休憩又は交替させる。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する</b>							
1～3時間	職員への安全確保措置の指示	▲巡視・点検等に動員した職員に対して、災害発生の蓋然性に応じた適切な指示（退避等）を行う。 → [1-1-4 (1)「庁舎の機能を確保する」]	各課（班）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する</b>							
1～3時間	応援が必要な業務の把握及び人数の算出	・職員が不足している、又は不足すると見込まれる業務及び人数を把握する。必要に応じて、職員総務班と調整する。 → [1-2-1 (1)「職員の参集状況、安否状況を把握する」]	災害対策課（総務G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	職員配置体制の整備	・必要に応じて、職員総務班と調整する。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間～1日	職員の適切な配置	▲人員の過不足状況等を鑑み、各班長と調整の上で、職員を再配置する。（調整部への動員） ※ 調整部以外の各班の人員が不足する場合は、原則として各主管班により職員を再配置する。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の勤務状況の管理	▲職員の勤務体制（2班交代制）を検討し、適切な休息、休暇を取らせる。 ※ 体調不良又は家族等の都合で業務実施が困難な場合は、休憩又は交替させる。	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	災害対策本部の組織・運営
1-2	人員管理
1-2-3	職員への生活支援
(1)	職員への生活支援を行う
(2)	職員への「こころのケア」を実施する
(3)	職員の公務上の負傷等に対する災害補償の事務を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 職員への生活支援を行う</b>							
3～1 2時間	職員への備蓄物資の供給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応で帰宅できない職員用の、食糧、飲料水、仮設トイレ、毛布等の必要数を算出する。</li> <li>▲備蓄倉庫等から物資を供給する。</li> <li>※ 被災地用に提供する備蓄物資の他に、十分な備蓄量があるときに限り、備蓄物資から供給することも検討。</li> <li>※ 炊き出し、釜の貸与について府庁生協と協議する。</li> </ul>	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 職員への「こころのケア」を実施する</b>							
4日～ 1週間	「こころのケア」が必要な職員の抽出	▲災害対策本部各班の班長等は、班員の体調等を考慮し、「こころのケア」の実施の要否を検討し、カウンセリングが必要な職員を抽出する。	各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員へのカウンセリングの実施	▲対象の職員に産業医によるカウンセリングを受けるよう促す。	各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 職員の公務上の負傷等に対する災害補償の事務を行う</b>							
1～2 週間	災害補償に関する事務の実施	▲必要に応じて職員の公務上の負傷等に対する災害補償の事務を行う。	職員総務班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	災害対策本部の組織・運営
1-3	要人対応
1-3-1	要人の視察等への対応
(1)	要人の視察等へ対応する

【留意事項・ポイント】

- ・資料の作成、視察ルート等については、関係班等と連携すること。

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 要人の視察等へ対応する							
4日～ 1週間	要人の視察等に係る 連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国、その他公的機関等からの視察等の連絡調整を行う。</li> <li>・関係班、支部と連携して視察に係るスケジュールの調整、配布資料、緊急要望書の作成等を行う。</li> <li>・視察中の意見交換の場所について、支部等と調整する。</li> <li>・視察に係る車両、駐車場等の確保を行う。</li> <li>・視察現場の安全確認を行う。</li> <li>・記者発表を行う。</li> </ul>	総務G 関係班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要人の視察等に係る 現地対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察予定現場に説明者を設定し、職員を配置する。</li> <li>・視察現場の交通整理を行う。</li> </ul>	総務G 関係班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	災害対策本部の組織・運営
1-4	災害対策本部の活動記録の作成
1-4-1	災害対策本部の活動記録の作成
(1)	災害対策本部の活動記録の作成を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 災害対策本部の活動記録の作成を行う							
3～ 12時間	災害対策本部の活動記録の作成	▲被害状況（本部会議の記録含む。）、本部や関係機関等の活動状況等について活動記録を作成する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部の文書等の整理・保管	▲本部の対応等については、課題検証につなげるために時系列で「いつ、何をしたか」を整理し、保管する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	通信の確保
2-1	通信確保
2-1-1	通信施設の機能の維持
	(1) 防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認を行う
	(2) 代替通信手段の確保を行う
	(3) 通信機能の復旧と継続的運用を行う

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認を行う</b>							
発災～1時間	防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認	▲防災情報ネットワーク、一般加入電話回線の通信機能の被害を把握し、市町村等へ疎通状況を確認する。 →[1-1-4(1)「庁舎の機能を確認する」]	情報政策課(班) 府有資産活用課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 代替通信手段の確保を行う</b>							
1～3時間	代替通信手段の確保	・防災情報ネットワーク、一般加入電話回線に被害が発生し、復旧に時間がかかることが想定される場合は、必要に応じて(保有する移動通信機器では不足する場合等)、近畿総合通信局、通信事業者と調整し、衛星携帯電話等の移動通信機器の貸与を依頼する。 ▲移動通信機器の貸与を受ける場合、受け渡し方法について貸与者と調整する。	災害対策課(情報G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 通信機能の復旧と継続的運用を行う</b>							
1～3時間	防災情報ネットワーク等の復旧	▲保守業者に連絡し、防災情報ネットワーク、一般加入電話回線の復旧を行う。	情報政策課(班) 府有資産活用課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	防災情報ネットワーク等の継続的管理・運用	・保守業者と緊急連絡体制の再確認を行い、異常発生時の対応を依頼する。	情報政策課(班) 府有資産活用課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【備考】

○近畿総合通信局からの機器の貸与

<貸与物>(原則として災害対策本部又は現地に直接搬入される。)

- ・簡易無線、MCA無線、衛星携帯電話、移動電源車

<要請先>

- ・近畿総合通信局 防災対策推進室

TEL: 06-6942-8504 (夜間・休日 090-8889-0807) FAX: 06-6942-1849

### 【参考資料集参照】

- ・災害対策用移動通信機器貸与手引書(H30. 2 近畿総合通信局)及び災害対策用移動電源車貸与手引書(H29. 5)様式「借受申請書」、「借受書」

2	通信の確保
2-1	通信確保
2-1-2	被災地の通信手段の確保
(1)	被災地との通信に係る状況を確認する
(2)	情報が途絶している集落等への通信手段の確保策を検討する

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 被災地との通信に係る状況を確認する</b>							
発災～1時間	被災地との通信に係る状況の確認	▲通信事業者、市町村に情報が途絶している集落（不感地帯）等を確認する。 ※ あらかじめ通信事業者のHPを確認する	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 情報が途絶している集落等への通信手段の確保策を検討する</b>							
3～12時間	情報が途絶している集落等への通信手段の確保	▲通信が途絶している集落等が孤立集落かどうか市町村に確認する。 ※ 「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う（4-1-1(2))」により確認する。 ※ 必要に応じて、随時市町村に確認する。 ・（特に孤立集落である場合は） 復旧に時間がかかることが想定される場合は、市町村と調整の上、必要に応じて（保有する移動通信機器では不足する場合等）、通信が途絶している集落等への通信手段の確保について近畿総合通信局、通信事業者と調整し、衛星携帯電話等の移動通信機器の貸与を依頼する。 ・移動通信機器の貸与を受ける場合、受け渡し方法について、貸与者及び市町村と調整する。 →[2-1-1(2)「代替通信手段の確保を行う」] ・孤立の解消又は通信の復旧作業や通信手段の搬入に係る道路啓開について、道路管理者に依頼する。 →[8-2-1(1)「孤立集落支援に関する活動調整を行う」]	情報G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【備考】

○被災地との通信に係る状況の確認（通信事業者）

<確認先>

- ・西日本電信電話(株)、(株)NTT ドコモ、KDDI(株)、ソフトバンク(株)
- ※ 別添 京都BCP ライフライン連絡会連絡先一覧のとおり

<参考資料>

- ・災害時における京都府と各ライフライン事業者との情報共有、災害対応の連携（京都BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集、様式）



○近畿総合通信局からの機器の貸与

<貸与物> (原則として災害対策本部又は現地に直接搬入される。)

- ・ 簡易無線、MCA 無線、衛星携帯電話、移動電源車

<要請先>

- ・ 近畿総合通信局 防災対策推進室

TEL : 06-6942-8504 (夜間・休日 090-8889-0807) FAX : 06-6942-1849

**【参考資料集参照】**

- ・ 災害対策用移動通信機器貸与手引書 (H30. 2 近畿総合通信局) 及び災害対策用移動電源車貸与手引書 (H29. 5) 様式「借受申請書」、「借受書」

3	ハザード情報・避難情報の伝達等
3-1	ハザード情報
3-1-1	ハザード情報の収集・伝達
(1)	ハザード情報の収集を行う
(2)	ハザード情報の整理・分析を行う
(3)	ハザード情報の伝達を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・ハザード情報（天候の見通し、雨量、気象注意報・警報、河川水位、土壌雨量指数、ダム水位・操作（異常洪水時防災操作）等に関する情報）について収集・伝達する。
- ・ライフライン、鉄道運休、道路（事前）通行規制に関する情報等についても同様に収集・伝達する。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) ハザード情報の収集を行う</b>							
発災前	テレビ・関係機関HP等からの情報収集	<p>▲テレビ・関係機関HP等からハザード情報の情報収集を行う。</p> <p>&lt;主な確認先&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ーきょうと危機管理WEB</li> <li>ー気象庁HP（気象・地震に関する情報・洪水警報の危険度分布等）</li> <li>ー京都府河川防災情報システム（雨量、水位、ライブカメラ）</li> <li>ー京都府土砂災害警戒システム（土砂災害）</li> <li>ー京都府道路情報提供システム（道路通行規制に関する情報）</li> <li>ー近畿地方整備局道路情報提供システム（国土交通省管理道路の通行規制に関する情報）</li> <li>ー国土交通省・川の防災情報（雨量、水位、レーダー雨量（XRAIN-GIS版）等）</li> <li>ーダム管理者HP（ダム水位）</li> <li>ーホットラインによる連絡、ダム放流情報（FAX）</li> <li>ー水防警報・洪水予報FAX</li> <li>ーツイッター、フェイスブック等のSNS（DISAANA（ディザーナ）、D-SUMM（ディーザム）の活用）</li> </ul>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	気象台・関係機関からの情報収集	<p>▲気象台等から発信される情報を受信する。</p> <p>→ [1-1-1 (1) 「災害対策本部等の警戒態勢を確立する」]</p> <p>・台風説明会を開催（テレビ会議）し、情報を収集する。</p>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	ホットラインによる情報収集	<p>▲ホットラインにより情報を収集する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ー市町村</li> </ul>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		ー京都地方気象台 ー国土交通省（近畿地方整備局） ー水資源機構 等	G)				
<b>(2) ハザード情報の整理・分析を行う</b>							
発災前	ハザード情報の整理・分析	▲発表されている降雨予測（気象庁バーチャート、府県気象情報等）を整理する。 ※ 過去の災害時の降雨と比較する（気象庁からの発表資料等を参照）。	災害対策課（情報G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) ハザード情報の伝達を行う</b>							
発災前	ハザード情報の伝達	▲道路通行規制やリアルタイムの情報等特に重要な情報について、ホットライン等により市町村等へ情報提供する。	各課（班）支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【備考】

- ・DISAANA：Twitterの投稿をリアルタイムに分析し、エリアを指定するとそこで発生している災害情報を自動的に抽出したり、「大雨が降っているのはどこ」といった質問の回答候補をTwitterの投稿から抽出し、リスト又は地図形式で表示したりすることができるインターネット上のシステム。（国立研究開発法人情報通信研究機構）
- ・D-SUMM：指定されたエリア及び時間の条件のもと、Twitter情報（日本語による全ての投稿の10%程度）から、自動的に災害関連情報を抽出し、機械的に要約を作成することができるインターネット上のシステム。（国立研究開発法人情報通信研究機構）

**【留意事項・ポイント】**

- ・ハザード情報（地震の規模・発生場所、地震に伴う津波注意報・警報及び余震等）に関する情報について収集・伝達する。
- ・ライフライン、鉄道運休、道路通行規制に関する情報等についても同様に収集・伝達する。

**【地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) ハザード情報の収集を行う</b>							
発災～1時間	テレビ・関係機関HP等からの情報収集	<p>▲テレビ・関係機関 HP 等からハザード情報の情報収集を行う。</p> <p>&lt;主な確認先&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ーきょうと危機管理 WEB</li> <li>ー気象庁 HP（気象、地震・津波に関する情報等）</li> <li>ー京都府道路情報提供システム（道路通行規制に関する情報）</li> <li>ー近畿地方整備局道路情報提供システム（国土交通省管理道路の通行規制に関する情報）</li> <li>ーホットラインによる連絡</li> <li>ーツイッター、フェイスブック等の SNS（DISAANA（ディザーナ）、D-SUMM（ディーザム）の活用）</li> </ul>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	気象台・関係機関からの情報収集	<p>▲気象台等から発信される情報を受信する。</p> <p>→ [1-1-1 (1)「災害対策本部等の警戒態勢を確立する」]</p>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	ホットラインによる情報収集	<p>▲ホットラインにより情報を収集する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ー市町村</li> <li>ー京都地方気象台</li> </ul>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) ハザード情報の整理・分析を行う</b>							
発災～1時間	ハザード情報の整理・分析	<p>▲発表されている地震の規模・発生場所、地震に伴う津波注意報・警報及び余震等に関する情報から、余震の発生見込み、津波の到達予測を整理する。</p>	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) ハザード情報の伝達を行う</b>							
発災～1時間	ハザード情報の伝達	<p>▲道路通行規制等やリアルタイムの情報等特に重要な情報について、ホットライン等により市町村等へ情報提供する。</p>	各課（班）支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【備考】**

- ・DISAANA：Twitterの投稿をリアルタイムに分析し、エリアを指定するとそこで発生している災害情報を自動的に抽出したり、「大雨が降っているのはどこ」といった質問の回答候補をTwitterの投稿から抽出し、リスト又は地図形式で表示したりすることができるインターネット上のシステム。（国立研究開発法人情報通信研究機構）
- ・D-SUMM：指定されたエリア及び時間の条件のもと、Twitter情報（日本語による全ての投稿の10%程度）から、自動的に災害関連情報を抽出し、機械的に要約を作成することができるインターネット上のシステム。（国立研究開発法人情報通信研究機構）

3	ハザード情報・避難情報の伝達等
3-2	避難勧告等の発令・伝達
3-2-1	避難勧告等の発令・伝達
(1)	自主避難を促す
(2)	避難勧告等を発令し、伝達する
(3)	警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う
(4)	異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・市町村長が避難の指示等を行えない時は、都道府県が代わって実施しなければならない。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(3) 警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う</b>							
3～1 2時間	警戒区域の設定	▲災害現場等において危険を防止するために必要があるとき、警戒区域を設定する。	応急対策 G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	立入禁止措置	▲設定した警戒区域の場所に職員を派遣して、住民等の退去を確認し、出入禁止措置を取る。	応急対策 G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	警戒区域の設定状況の広報	▲警戒区域の設定についてホームページ、報道機関等を通じて広報する。 → [4-1-1 (2) 「被害情報のとりまとめ・情報共有を行う」] → [6-1-1 (1) 「記者発表・マスコミ対応を行う」]	情報G 広報班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【根拠法令】

- ・災害対策基本法第63条（市町村長の警戒区域設定権等）
- ・災害対策基本法第60条（市町村長の避難の指示等）

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(4) 異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う							
3～1 2時間	異常が発見された施設での立入禁止等の必要な措置の実施	▲治山・砂防施設等で異常が発見された場合、人的被害の発生を防止するため、立入禁止等の必要な措置を実施する。	応急対策 G 関係班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	土砂災害等の危険性の把握	▲土砂災害等の専門家、関係機関等と連携し、土砂災害、ため池決壊等の危険性について把握する。 ▲必要に応じて、TEC-FORCE の派遣を要請する。	応急対策 G 関係班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	土砂災害等の発生箇所における二次災害の防止措置	▲土砂災害等の発生箇所において、二次災害の防止のための簡易な応急対応（ブルーシート等）等の検討を行う。	応急対策 G 関係班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	ハザード情報・避難情報の伝達等
3-2	避難勧告等の発令・伝達
3-2-2	複合災害への警戒のための情報収集・伝達
(1)	複合災害への警戒を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック							
				完了	進捗	着手	不要				
(1) 複合災害への警戒を行う											
2～3日	複合災害発生危険性を把握し、警戒体制の構築	▲地震により堤防が沈下等した後に、大雨等により水害が発生する場合、大雨等により地盤が緩んだ後に、地震により土砂災害が発生する場合等の複合災害の危険性を把握するため、巡回・監視等の警戒体制をとる。	応急対策 G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

3	ハザード情報・避難情報の伝達等
3-3	避難支援・安否確認
3-3-1	避難支援・安否確認
(1)	避難勧告等を発令した地域において、避難誘導を行う
(2)	観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる
(3)	安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う

**【留意事項・ポイント】**

- ・外国人観光客対策として、駅の管理者、旅館・ホテルの管理者等に対して、災害情報のほか、各鉄道の計画運休や運行状況等の情報について多言語で提供するよう依頼する。

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(2) 観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる</b>							
3～1 2時間	帰宅困難者の発生状況の把握、対応	<p>▲帰宅困難者の発生状況を把握する。</p> <p>※市町村の確認、報道等により確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・府民に対して、「むやみに活動を開始しないこと」を呼びかける。</li> <li>・市町村に対しては、一時滞在施設の開設を助言する。</li> <li>・発災時間帯が、出勤・帰宅時間帯の場合は、自宅又は事業所、学校等のいずれか近い方に向かうよう、ツイッター等で周知する。</li> <li>・必要に応じて、ガソリンスタンド、コンビニ等に帰宅支援を要請する。</li> <li>・「災害時帰宅支援ステーション」について広報を行う。</li> </ul>	応急対策G、情報G 広報班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【要請先】**

- ・災害時帰宅支援ステーション事業者窓口一覧（取扱注意）  
（ガソリンスタンドについては、京都府石油商業組合との協定に基づき協力を要請する）



**【留意事項・ポイント】**

- ・安否情報の提供にあたっては、消防庁安否情報システムを利用することも可能。（L G W A N 端末のみで利用可能）

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う</b>							
12時間～1日	安否確認方法の周知	・ホームページ、登録制メール等で、災害用伝言ダイヤル「171」・災害用伝言板等による安否確認の方法について周知する。	応急対策G、情報G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	住民への安否情報の提供	▲必要に応じて（大規模災害時）、安否情報システム（消防庁）を使って、住民から問合せのあった安否情報を提供する。 ・安否情報の問合せに係る窓口を設置する。	応急対策G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【根拠法令】**

- ・災害対策基本法第86条の15

**【参考資料参照】**

- ・安否情報システム業務規程（H30. 3 消防庁国民保護運用室）  
様式「自然災害における安否情報システム利用開始届出書」  
様式「自然災害における安否情報システム利用終了届出書」

**【参考】**

- ・安否情報システムを利用した安否情報事務処理ガイドライン（H30. 10 消防庁国民保護運用室）

3	ハザード情報・避難情報の伝達等
3-3	避難支援・安否確認
3-3-2	広域的な避難支援
(1)	広域的な避難の支援を行う

**【留意事項・ポイント】**

- ・指定の避難場所へ避難した後、さらに避難する場合を想定する。
- ・広域避難先をあらかじめ住民に周知している場合は、住民に直接広域避難先に避難するよう誘導することも考えられる。
- ・災害対策基本法上は、市町村間で直接調整すればよいが、府が仲介することがある。

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 広域的な避難の支援を行う</b>							
1～3時間	避難先（候補）の市町村等との連絡調整	・被災市町村からの依頼を受けた際に、被災市町村及び避難先（候補）の市町村等と連絡調整を行う。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	移送手段の確保	・被災市町村からの依頼に応じて、避難先への住民の移送手段を確保する。（バス協会等へ依頼）	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難先への移送	・指定の避難場所に避難している住民をバス等で避難先へ移送することについて、被災市町村に依頼する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難先への移送の確認	・被災市町村、避難先の市町村へ聞き取りし、指定避難所等から避難先へ移送されたことを確認する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【根拠法令】**

- ・災害対策基本法第86条の8（広域一時滞在の協議等）

4	被害情報等の収集・報告
4-1	被害情報等
4-1-1	被害情報等の収集・報告
(1)	被害情報等を収集する
(2)	被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う
(3)	被害情報等を分析する
(4)	被害情報等を報告する

### 【留意事項・ポイント】

- ・被害情報等：人的・住家被害、避難状況、インフラ被害、学校・文化財等被害、農林水産関係被害等
- ・京都府防災情報システムを用いて、積極的に被害情報の共有を図る。
- ・被害情報等のとりまとめに当たっては特に災害対応の初期においては時間的な制約があることから、掲載する情報を取捨選択する。
- ・災害発生時は迅速な情報発表が求められることから、発表が遅れないよう注意する。このため、あらかじめ一つの項目に係る情報収集先は、単一にしておくなど、情報が錯綜しないよう工夫する。
- ・ただし、複数機関から同様の被害の報告があった際には、被害の発生場所・時間・状況を確認し、二重計上に注意する。(場所、けがの状況等について似ているものがないかチェックする。)
- ・未確認の情報についても整理しておき、漏れのないよう確認を進める。
- ・担当者が交代する際には、二重計上や漏れが起こらないよう確実に引継ぎを行う。
- ・被害情報の分析にあたっては、内閣府 ISUT (Information Support Team) と連携して行う。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 被害情報等を収集する</b>							
発災～1時間	被害に関する報道の確認	▲TV・ラジオ等から被害状況を確認する。	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	管理する施設の被害状況の確認	▲管理する施設の被害状況を確認する。 ※ 災害拠点施設、道路、河川、医療機関、福祉施設 等	各課（班）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	各部局、支部等から被害情報・対応状況を収集	▲庁内各部署、支部等に報告期限を示して被害情報・対応状況を確認する。 ※ 確認様式を示して報告を求める。 ▲必要に応じて、ヘリコプターによる被災状況調査を行う。 －府警察本部のヘリコプターによる被災状況調査を行う。 －京都市消防局、海上保安庁、自衛隊等へ依頼する。	災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		→ [5-2「自衛隊・消防等への応援要請」]					
1～3 時間	ライフラインの被害 状況について情報収 集	▲ライフライン事業者から停電、断水、ガス供給停 止等に関する影響範囲、影響戸数、復旧見込み等 について情報を収集する。 ※ 様式は参考資料参照	災害対策 課(ライフ ライン対 応G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う</b>							
1～3 時間	被害情報等のとりま とめ	▲庁内各部署、支部等から収集した被害情報・対応 状況を取りまとめる。 ※ 別途取りまとめのマニュアルを作成してお く。	災害対策 課(情報 G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	被害情報等の公表	とりまとめた被害情報等について、 ▲記者発表を広報課(班)に依頼する。 → [6-1-1(1)「記者発表・マスコミ対応を行う」] ▲庁内各部署、支部、関係機関へメール・FAX・京 都府防災情報システムで情報提供する。 ※ 市町村、自衛隊、消防等 ▲危機管理 WEB 等で公表する。	災害対策 課(情報 G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 被害情報等を分析する</b>							
1～3 時間	状況分析及び今後の 予測・検討	▲被害の発生状況等を、地図等にとりまとめる。 ※ 浸水被害の発生状況、津波の到達状況を含む。 ・必要に応じて、地図作製班を編成する。 ▲とりまとめた地図情報に基づき、今後の対応を検 討する。	災害対策 課(情報 G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～ 12時 間	ISUT による支援	・(大規模地震発生時)内閣府から内閣府情報先遣 チーム及び ISUT の派遣について連絡があれば対 応する。 ・ISUT 等の活動場所を確保する。 ・ISUT と調整し、応急対応に必要な地図情報の作 成を依頼する。	情報G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(4) 被害情報等を報告する</b>							
1～3 時間	被害情報等の報告	▲被害情報等について、メール・FAX 等で消防庁へ 報告する。 ※ 急を要する場合は、電話で報告。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～ 1週間	被害金額等の報告	・被害金額等の概算を集計し、所管省庁へ報告する。	総括調整 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【備考】

○ライフライン情報の確認先(京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集に基づき連絡)

<電力>

関西電力株式会社

<都市ガス・液化石油ガス>

大阪ガス株式会社、京都府 LP ガス協会

<上下水道>

京都府建設整備課(建設整備班)、水環境対策課(水環境対策班)、京都市上下水道局

<通信>

西日本電信電話株式会社、携帯電話事業者（NTT ドコモ、KDDI、ソフトバンク）

<道路>

京都府道路管理課（道路班）、京都市土木管理課

<公共交通>

京都府交通政策課（交通政策班）

**【参考資料集参照】**

・様式「ライフライン事業者被害・復旧報告」

（「京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集」（H31.3 京都府））

5	応援・受援
5-1	相互応援
5-1-1	応援要請
(1)	応援協定に基づき、応援要請を行う
(2)	民間団体等へ応援要請を行う
(3)	関西広域連合へ応援要請を行う
(4)	政府現地対策本部等へ応援要請を行う
(5)	全国知事会へ応援要請（長期派遣）を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・ここでは、救援物資受入を除く応援要請（人的支援、広域避難、ボランティア活動等）に係る手順を示す。
- ・基本的には、応援協定締結団体や民間団体等への応援要請を行うこととし、それでも不足する場合は、関西広域連合へ応援要請するものとする。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 応援協定に基づき、応援要請を行う</b>							
3～12時間	応援要請の要否の判断	<p>▲被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を踏まえ、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応急対応が不足する分野の協定の発動を検討する。</p> <p>▲当面応援が必要な業務がある場合は、要請する応援の内容（活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。</p>	各班 応急対策G、総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施（協定の発動）	<p>▲協定締結機関に対し、協定を所管する班から電話等により要請を行い、後に、各協定で定められた要請書を速やかに提出する。</p> <p>▲応援要請を行った機関へ、応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。</p>	各班 応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【参考資料集参照】

- ・災害時等における各種協定等一覧（対行政機関を除く）

**【留意事項・ポイント】**

- ・府から応援協定締結団体へ応援要請を行うことでは十分な対応が実施できないと見込まれる場合、民間団体等へ応援要請を行う。
- ・民間団体等（※ 応援協定締結団体以外）へ応援要請を行う際には、「(1) 応援協定に基づき、応援要請を行う」に準じた対応を行う。

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(2) 民間団体等へ応援要請を行う</b>							
3～12時間	応援要請の可否の判断	<p>▲被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を考慮し、十分に応急対応が実施できないと判断される場合、不足する応急対応を実施することが可能な民間団体等への応援を検討する。</p> <p>▲当面応援が必要な業務がある場合は、当該業務に係る応援の内容（活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。</p>	各班 応急対策 G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	<p>▲応援活動を求める班から、電話等により要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。</p> <p>▲応援要請を行った機関へ、応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。</p>	各班 応急対策 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【留意事項・ポイント】

- ・府から応援協定締結団体や民間団体等へ応援要請を行うことでは十分な対応が実施できないと見込まれる場合、関西広域連合（カウンターパート方式の場合は、府に割り当てられた応援府県）へ応援要請を行う。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>（３） 関西広域連合へ応援要請を行う</b>							
3～12時間	応援要請の可否の判断	<p>▲被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を考慮し、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応援要請を検討する。</p> <p>▲当面応援が必要な業務がある場合は、要請する応援の内容（職種、活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。</p>	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	<p>▲関西広域連合に対し、必要とする応援内容に関する情報について電話等により要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。</p> <p>※ 要請書：様式2-1 添付書類：様式1（体制及び被害状況） 様式2-2～4（応援要請内訳書）</p> <p>▲応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況について情報提供を行う。</p>	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【要請先】

- ・関西広域連合広域防災局（兵庫県企画県民部防災企画局防災企画課）  
TEL：078-362-9815 FAX：078-362-9839

### 【参考】

- ・関西広域応援・受援実施要綱（第4章応援・受援の手順1-3 応援要員の派遣）
- ・様式1 「（災害等の名称）における関西府県・政令市の体制及び被害状況」
- ・様式2-1 「応援要請書」
- ・様式2-2 「応援要請（計画）内訳書1（職員の派遣）」  
（・様式2-3 「応援要請（計画）内訳書2（物資・資機材の提供）」）
- ・様式2-4 「応援要請（計画）内訳書3（その他）」



**【留意事項・ポイント】**

- ・府から関西広域連合へ応援要請を行った際、構成府県・連携県で対応力の不足が見込まれる場合は、関西広域連合から全国知事会等へ応援を要請、府から関係省庁へ応援を要請する。
- ・国の関与により応援調整が行われる分野（※）については、府から政府現地対策本部等へ応援要請を行う。
  - ※医療・健康福祉：DMAT、DPAT、DWAT、DHEAT（厚生労働省）
  - 公共土木施設：TEC-FORCE（国土交通省）[5-2-4「国土交通省への応援要請・受入れ」]
- ・上記及び5-2-1～5-2-4のほか、法令や既定の応援制度により応援調整等が図られる分野（※）がある。
  - ※水道（給水）、下水道、電気・ガス・通信、被災建築物等の危険度判定
- ・政府現地対策本部等が設置された場合、同本部を通じて応援を要請する。
  - ※政府現地対策本部：緊急災害現地対策本部、非常災害現地対策本部、現地連絡調整室
- ・南海トラフ地震が発生した際には、大阪合同庁舎に政府現地対策本部、京都府庁に現地連絡調整室が設置される。
- ・大規模地震発生時には、内閣府情報先遣チームが被災地へ派遣され、政府現地対策本部等の設置等について判断される。また、総務省にて情報収集が行われ、被災市区町村応援職員確保調整本部の設置等について判断される。
- ・被災市区町村応援職員確保調整本部が設置された場合、府又は関西広域連合から同本部を通じて応援職員の派遣を要請する。
- ・上記調整本部と協議の上、必要と判断された場合は、府災害対策本部の下に被災市区町村応援職員確保現地調整会議が設置される。
  - ※被災市区町村応援職員確保現地調整会議：総務省、関係団体（全国知事会、全国市長会、全国町村会及び指定都市市長会等）、京都府、関西広域連合 等
  - ※「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」において、関係団体等はそれぞれの構成団体に現地調整会議の参加をさせることができるとされており、調整の結果、府市長会、府町村会が参加することも想定される。

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>（４）政府現地対策本部等へ応援要請を行う</b>							
3～12時間	応援要請の可否の判断	▲被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を考慮し、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応援要請を検討する。 ▲当面応援が必要な業務がある場合は、要請する応援の内容（職種、活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	▲ニーズを踏まえて、政府現地対策本部等へ応援要請を行う。 ▲応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		道路状況について情報提供を行う。					
↓	政府現地対策本部等との応援に係る調整	・政府現地対策本部等と、応援に係る調整を行う。 ※ 関西広域連合(カウンターパート方式の場合は、府に割り当てられた応援府県)に応援内容を連絡する。	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【要請先】**

- ・政府現地対策本部総括部門事態総括班
- ・被災市区町村応援職員確保現地調整本部（総務省自治行政局公務員部）
- ※ 上記については、現地に本部が置かれるため電話番号等は記載しない。

**【参考】**

- ・「現地対策本部調整マニュアル」（内閣府政策統括官（防災担当））
- ・被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱
- ・関西広域応援・受援実施要綱

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(5) 全国知事会へ応援要請（長期派遣）を行う</b>							
1ヶ月～	全国知事会への応援要請（長期派遣）の要否の判断	・被害状況、被災地におけるニーズや対応状況（被災市町村・災害対策本部各班）等を踏まえ、十分な復旧対応が実施できない業務を把握する。 ・応援が必要な業務がある場合は、要請する応援の内容（職種、活動内容、人数、期間、場所等）を明確にする。	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	・全国知事会へ応援要請を行う。 ※ 関西広域連合（カウンターパート方式の場合は、府に割り当てられた応援府県）に応援内容を連絡する。	総括調整G、総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【要請先】**

- ・全国知事会 調査第二部
- TEL : 03-5212-9131 FAX : 03-5210-2020

5	応援・受援
5-1	相互応援
5-1-2	応援の受入れ
(1)	応援の受入れに係る調整を行う
(2)	応援人員の管理運用を行う
(3)	応援を要請した機関へ撤収を要請する
(4)	応援人員の長期派遣に係る調整を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・大規模な応援の受入れに当たっては、広域防災活動拠点を使用する。
- ・関係機関と連携して災害応急対策にあたることが重要であり、円滑な応急活動が行えるよう、あらかじめ相互応援協定を締結するなどして応急体制の整備を図る。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 応援の受入れに係る調整を行う</b>							
発災前	応援の受入れ	<p>▲応援機関の求めに応じて、支部は、応援活動のために必要な拠点となる場所を確保する。</p> <p>▲広域防災活動拠点を開設し受入れを行う際には、災害対策本部から施設管理者へ連絡し、支部から要員を派遣する。</p> <p>※ 運用マニュアル等に沿って開設する。</p> <p>※ 支部は、必要に応じて、災害対策本部と相談する。</p> <p>▲応援機関の求めについては、災害対策本部と支部で協力し、車両及び燃料を確保する。</p> <p>▲応援機関の求めに応じて、応援活動のために必要となる食料・飲料水、宿泊場所、車両集結場所及び進入経路等について確保する。</p>	災害対策課(応急対策G)支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 応援人員の管理運用を行う</b>							
発災前	応援人員の適切な配置	<p>▲人員の不足状況、応援人員の専門性を鑑み、応援人員を最適に配置し、運用する。</p> <p>※ 応援職員の配置や庁内各課(班)との業務分担の整理などを行う。</p> <p>※ 必要に応じて、応援職員の輸送手段を確保する。</p>	災害対策課(総務G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援人員の事務スペースの設置	・災害対策本部事務局(職員福利厚生センター3階)等に、応援人員の事務スペースを設置する。	災害対策課(総務G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	連絡窓口の指定	▲応援要員が現場に配置された場合、応援要員の連絡窓口を定める。	災害対策課(総務G)各課(班)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 ~ 3 日	業務の割り当て	▲応援要員が交代すること等を考慮しながら、業務が効率的に実施されるよう応援要員に業務を割り当てる。	総務G 各班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動状況の把握	▲応援人員の活動状況を定期的に把握する。	総務G 各班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する</b>						
—	撤収の方針の決定	・応援の必要がなくなった作業内容、撤収要請先、撤収時期等の方針を決定する。	総括調整 G、応急 対策G 各班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・応援を要請した機関へ要請終了を連絡する。	総括調整 G、応急 対策G 各班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(4) 長期派遣の受入れに係る調整を行う</b>						
1 ヶ月 ～	長期派遣の受入れに係る調整	・長期派遣（地方自治法に基づく派遣等）に係る調整を行う。 ※ 必要に応じて、サービス等に係る調整を実施	総務G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【参考】**

- ・広域防災活動拠点運用マニュアル（山城総合運動公園、丹波自然運動公園、京都舞鶴港）
- ・京都御苑使用計画（案）、京都迎賓館使用計画（案）、京都御所等使用計画（案）

【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 応援の受入れに係る調整を行う</b>							
1 2 時間～1日	応援の受入れ	<p>▲応援機関の求めに応じて、支部は、応援活動のために必要な拠点となる場所を確保する。</p> <p>▲広域防災活動拠点を開設し受入れを行う際には、災害対策本部は施設管理者へ連絡し、支部は要員を派遣する。</p> <p>※ 運用マニュアル等に沿って開設する。</p> <p>※ 支部は、必要に応じて、災害対策本部と相談する。</p> <p>▲応援機関の求めについては、災害対策本部と支部で協力し、車両及び燃料を確保する。</p> <p>▲応援機関の求めに応じて、応援活動のために必要となる食料・飲料水、宿泊場所、車両集結場所及び進入経路等について確保する。</p>	総務G 支部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 応援人員の管理運用を行う</b>							
1 2 時間～1日	応援人員の適切な配置	<p>▲人員の不足状況、応援人員の専門性を鑑み、応援人員を最適に配置し、運用する。</p> <p>※ 応援職員の配置や庁内各班との業務分担の整理などを行う。</p>	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援人員の事務スペースの設置	・災害対策本部事務局(職員福利厚生センター3階)等に、応援人員の事務スペースを設置する。	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	連絡窓口の指定	▲応援要員が現場に配置された場合、応援要員の連絡窓口を定める。	総務G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ～ 3日	業務の割り当て	▲応援要員が交代すること等を考慮しながら、業務が効率的に実施されるよう応援要員に業務を割り当てる。	総務G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動状況の把握	▲応援人員の活動状況を定期的に把握する。	総務G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する</b>							
—	撤収の方針の決定	・応援の必要がなくなった作業内容、撤収要請先、撤収時期等の方針を決定する。	総括調整 G、応急 対策G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・応援を要請した機関へ要請終了を連絡する。	総括調整 G、応急 対策G 各班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(4) 長期派遣の受入れに係る調整を行う</b>							
1 ヶ月～	長期派遣の受入れに係る調整	<p>・長期派遣(地方自治法に基づく派遣等)に係る調整を行う。</p> <p>※ 必要に応じて、服務等に係る調整を実施</p>	総務G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

- ・広域防災活動拠点運用マニュアル(山城総合運動公園、丹波自然運動公園、京都舞鶴港)
- ・京都御苑使用計画(案)、京都迎賓館使用計画(案)、京都御所等使用計画(案)

5	応援・受援
5-2	自衛隊・消防等への応援要請（災害派遣要請）
5-2-1	自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れ
(1)	自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う
(2)	撤収を要請する

### 【留意事項・ポイント】

- ・自衛隊の災害派遣要請に際しては、「緊急性」「公共性」「非代替性」の3要件を満たす必要がある。
- ・災害派遣の要請は、府知事から行うことが原則だが、通信途絶等により市町村長から府知事に要請の要求が出来ない場合は、市町村長から防衛大臣等に災害の状況の通知を行うことが出来る。市町村長は、通知をしたときは、速やかに府知事に通知しなければならない。
- ・自衛隊からのリエゾン派遣が行われた際には、リエゾンと災害派遣等に係る調整を行う。
- ・派遣現場における責任者及び連絡手段並びに派遣部隊の誘導要領について派遣部隊に連絡する。
- ・派遣部隊の進出経路について、通行規制除外等の処置が必要な場合、道路管理者と調整し、通行に支障がないよう措置する。
- ・応援要請した作業が終了した場合であっても、他の作業が発生することがあるので、撤収要請は慎重に行う。
- ・大規模な応援の受入れに当たっては、広域防災活動拠点を活用する。
- ・大規模地震の場合は、市町村からの要請を待たずに派遣要請を行う。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う</b>							
発災前	応援要請に係る調整の実施	・自衛隊からのリエゾンを受入れ、災害対策本部事務局内に、自衛隊の事務スペースを設置し、連絡調整を行う。（関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。）	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請（災害派遣要請）の要否の判断	▲市町村長からの要請を受けた場合、災害派遣要請の3要件に照らして、要否を判断する。 ▲市町村長からの要請がない場合であっても、被害状況等から十分な応急対応が実施できない場合、応援要請（災害派遣要請）の要否を判断する。	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	▲リエゾンを通じて要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。 ▲応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動調整の実施	▲自衛隊の活動調整を行う。 ※ ヘリコプターの応援を受ける場合は、ヘリコプターの活動状況の把握や活動調整を行う。	災害対策課（応急対策G、航空運用調整G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	活動拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要に応じて広域防災活動拠点に車両集結地、宿営地等を確保する。</li> <li>• 受入れが適当と判断される場合、開設を行う。</li> </ul> ※ 自衛隊からの要請状況、災害発生場所、被害の程度等により判断	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 応援の必要がなくなった作業内容、撤収時期等の方針を決定する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 要請終了を連絡する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う</b>							
発災～1時間	応援要請（災害派遣要請）の可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲市町村長から要請の求めを受けた場合、災害派遣要請の3要件に照らして、可否を判断する。</li> <li>▲市町村長からの要請がない場合であっても、被害状況等から十分な応急対応が実施できない場合、応援要請（災害派遣要請）の可否を判断する。</li> </ul>	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲電話等により要請を行い、後に、要請書を速やかに提出する。</li> <li>▲応援活動実施場所の被害の状況、実施場所までの道路状況等について情報提供を行う。</li> </ul>	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	応援要請に係る調整の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛隊からのリエゾンを受入れ、災害対策本部事務局内に、自衛隊の事務スペースを設置し、連絡調整を行う。（関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。）</li> </ul>	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動調整の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲自衛隊の活動調整を行う。</li> <li>※ ヘリコプターの応援を受ける場合は、ヘリコプターの活動状況の把握や活動調整を行う。</li> </ul>	災害対策課（応急対策G、航空運用調整G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて広域防災活動拠点に車両集結地・宿营地等の活動拠点を確保する。</li> <li>・受入れが適当と判断される場合、開設を行う。</li> <li>※ 自衛隊からの要請状況、災害発生場所/被害の程度等により判断</li> </ul>	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援の必要がなくなった作業内容、撤収時期等の方針を決定する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要請終了を連絡する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【根拠法令】

- ・災害対策法第68条の2（災害派遣の要請の要求等）
- ・自衛隊法第83条（災害派遣）

【要請先】

- ・陸上自衛隊第7普通科連隊 第3課警備幹部
- TEL：0773-22-4141 FAX：0773-22-9549

【参考資料集参照】

- ・様式「自衛隊の災害派遣について（要請）」
- ・様式「自衛隊災害派遣部隊の撤収について」

【参考】

- ・広域防災活動拠点運用マニュアル（山城総合運動公園、丹波自然運動公園、京都舞鶴港）
- ・京都御苑使用計画（案）、京都迎賓館使用計画（案）、京都御所等使用計画（案）



5	応援・受援
5-2	自衛隊・消防等への応援要請
5-2-2	消防への応援要請・受入れ
(1)	消防庁へ緊急消防援助隊の応援要請・受入れを行う
(2)	撤収を要請する

### 【留意事項・ポイント】

- ・府内消防本部間の応援は「京都府広域消防相互応援協定」等に基づいて実施される。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 消防庁へ緊急消防援助隊の応援要請・受入れを行う</b>							
発災～1時間	応援要請の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村長から知事への応援要請の連絡を受け、消防庁に緊急消防援助隊の応援要請を行う。</li> <li>※ 要請は直ちに電話で行い、詳細状況等は把握した段階で、FAXにより送信する（別記様式1-1）</li> <li>・応援の要否の判断については、市町村長から要請の連絡がない場合であっても、代表消防機関と協議し、必要と判断した場合※、要請を行う。</li> <li>※ 大規模災害又は特殊災害が発生し、応援が必要な非常事態であると判断される場合</li> <li>※ 災害の状況が把握できない場合であっても、甚大な被害の拡大が見込まれ、応援が必要な非常事態であると判断される場合</li> </ul>	災害対策課（応急対策G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	活動調整の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲災害対策本部事務局内に、消防応援活動調整本部を設置し、緊急消防援助隊の活動調整を行う。（関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。）</li> <li>※ 「消防応援活動調整本部の運営に係るチェックリスト」を活用）</li> <li>▲ヘリコプターの応援について、調整を行う。</li> <li>※ ヘリコプターの応援を受ける場合は、ヘリコプターの活動状況の把握や活動調整を行う。</li> </ul>	災害対策課（応急対策G、航空運用調整G）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	活動拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、広域防災活動拠点、車両集結地、宿营地等の活動拠点を確保する。</li> <li>・受入れが適当と判断される場合、開設を行う。</li> <li>※ 緊急消防援助隊からの要請状況、災害発生場所、被害の程度等により判断</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受援市町村の長から、緊急消防援助隊の活動終了の連絡を受ける。</li> <li>・消防庁又は政府現地対策本部と調整し、緊急消防援助隊の引揚げを決定する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	要請終了の連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話により、(消防庁、) 受援市町村の長及び京都指揮支援部隊長へ通知し、すみやかに FAX により通知する。</li> <li>(要請要綱別記様式 4-1)</li> <li>・消防庁からの引揚決定通知を受信する。</li> </ul>	応急対策 G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---------	--	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**【要請先】**

- ・消防庁広域応援室

TEL : 03-5253-7527 FAX : 03-5253-7537

**【参考資料集参照】**

- ・京都府緊急消防援助隊受援計画 (H28.3 京都府)
  - ・別紙第1 緊急消防援助隊応援要請系統図 (※応援要請の流れを示す。)
  - ・別記様式 1-1 「応援等要請」
  - ・別記様式 1-2 「応援等要請のための連絡事項」
  - ・別記様式 2-1 「出動可能隊数報告及び出動準備依頼」
  - ・別記様式 2-2 「出動可能隊数・出動隊数の報告」
  - ・別記様式 3-1 「出動の求め又は指示」
  - ・別記様式 3-2 「応援等決定通知」
  - ・別記様式 3-3 「出動隊数通知」
  - ・別記様式 3-4 「出動の求め又は指示 (迅速)」
  - ・別記様式 4-1 府からの「引揚げ決定通知」
  - ・別記様式 4-2 消防庁からの「引揚げ決定通知」

**【備考】**

- ・応援の要否の判断においては、代表消防機関 (代表消防機関がその任務を遂行できない場合は、代表消防機関代行) と協議する。
- ※代表消防機関：京都市消防局、代表消防機関代行：舞鶴市消防本部、宇治市消防本部及び乙訓消防組合消防本部

5	応援・受援
5-2	自衛隊・消防等への応援要請
5-2-3	海上保安庁への応援要請
(1)	海上保安庁への応援要請を行う
(2)	撤収を要請する

### 【留意事項・ポイント】

- ・船やヘリコプターによる救助活動及び物資輸送が主な要請内容となる。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 海上保安庁への応援要請を行う</b>							
発災～1時間	応援要請の可否の判断	・被害状況、被災地におけるニーズや、被災市町村の対応状況等を踏まえ、応援要請の可否を判断する。	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	▲要請は電話で行い、詳細状況等は把握した段階で、FAXにより様式を送信する。(関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。)	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	活動調整の実施	▲海上保安庁による応援活動の調整を行う。 ▲ヘリコプターの応援について、調整を行う。 ※ヘリコプターの応援を受ける場合は、ヘリコプターの活動状況の把握や活動調整を行う。	災害対策課(応急対策G、航空運用調整G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	・応援の必要なくなった作業内容、撤収時期等の方針を決定する。	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・要請終了を連絡する。	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【要請先】

- ・第八管区海上保安本部警備救難部環境防災課  
(時間外、休日は警備救難部救難課運用指令センター)  
TEL : 0773-76-4100 FAX : 0773-78-2375

### 【備考】

- ・応援要請の様式(任意)に記載する項目
  - ・要請者の職位、氏名
  - ・災害概要、救援要請の理由
  - ・期間
  - ・区域と活動内容
  - ・その他

5	応援・受援
5-2	自衛隊・消防等への応援要請
5-2-4	国土交通省への応援要請・受入れ
(1)	国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う
(2)	撤収を要請する

### 【留意事項・ポイント】

- ・近畿地方整備局からのリエゾンが来庁している場合、応援要請についてはリエゾンと調整を行う。
- ・市町村から、直接近畿地方整備局に TEC-FORCE の応援要請を行うことがある。

### 【水害】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う</b>							
発災前	活動調整の実施	・近畿地方整備局からのリエゾンを受入れ、災害対策本部事務局内に、事務スペースを設置し、連絡調整を行う。(関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。)	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の可否の判断	▲被害状況、被災地におけるニーズや被災市町村の対応状況等を踏まえ、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応急対応が不足する内容の応援要請を検討する。	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	▲近畿地方整備局へ派遣要請を行う。	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	・応援の必要なくなった作業内容、撤収時期等の方針を決定する	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・要請終了を連絡する	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う</b>							
発災～1時間	応援要請の可否の判断	▲被害状況、被災地におけるニーズや被災市町村の対応状況等を踏まえ、十分な応急対応が実施できないと判断される場合、応急対応が不足する内容の応援要請を検討する。	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の実施	▲近畿地方整備局へ派遣要請を行う。	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	活動調整の実施	▲近畿地方整備局からのリエゾンを受入れ、災害対策本部事務局内に、事務スペースを設置し、連絡調整を行う。(関係機関等が車両で来庁の場合、駐車場等の確保を調整する。)	災害対策課(応急対策G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 撤収を要請する</b>							
—	応援要請の終了の可否の判断	・応援の必要なくなった作業内容、撤収時期等の方針を決定する。	応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・要請終了を連絡する。	応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【要請先】

- ・「災害時における緊急応急対策にかかる連絡先」(近畿地方整備局)

6	広報活動
6-1	広報・マスメディア
6-1-1	全庁的な広報活動（ホームページ、広報誌等）
	(1) 記者発表・マスコミ対応を行う
	(2) 個別情報について広報を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・報道記事等により広域的な支援活動が期待されるため、適切なタイミングで報道発表を行う。
- ・記者発表後は、できる限りテレビや新聞などの情報内容を確認し、発表内容の確認を行う。

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 記者会見・マスコミ対応を行う</b>							
1～3 時間	被害等の定期的な報道発表の実施	<p>▲報道発表について、広報課（班）と調整を行う。 →[4-1-1 (2)「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う」]</p> <p>▲広報課（班）は、調整部や各課（班）と調整し、報道発表の準備を行う。 (被害報のほか、他部局の被災者支援に係るお知らせ等も含む)</p>	広報課（班） 災害対策課（情報G）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	記者会見の実施	<p>▲記者会見の実施について検討する。 ※ 府の姿勢、対応を伝えることにより、府民の不安を払拭する。</p>	広報課（班）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	広報責任者の設置及び取材ルールの周知	・災害対策本部への入室制限等の取材ルールについて報道機関に周知する。	広報課（班）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 個別情報について広報を行う</b>							
3～1 2時間	個別情報の広報	<p>・京都府ホームページトップページに、災害関連情報の提供のための総括的なページを作成する。</p> <p>▲ライフラインの被害状況、復旧見込み、協力依頼（トイレ使用制限、マイコンメーターの復帰等）、帰宅困難者支援等各種支援方策等に関して、継続的な広報活動を行う。 ※ 被害報に掲載することがある。</p>	広報班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3 日	風評被害、デマ等为防止するための情報発信等	<p>▲報道内容やインターネット上の情報を確認する。</p> <p>▲公的機関からの情報を入手するよう呼びかける。</p>	広報班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	広報活動
6-2	相談窓口・電話対応
6-2-1	総合相談窓口の設置・対応
(1)	総合相談窓口の設置・対応を行う

【留意事項・ポイント】

- ・住民の問合せ対応にあたっては、被災者に寄り添った対応に努める。
- ・住民からの問合せについて関係班と情報共有し、必要に応じて対応方針を決定する。
- ・よくある問合せについてとりまとめ、情報発信する。

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック						
				完了	進捗	着手	不要			
(1) 総合相談窓口の設置・対応を行う										
12時間～1日	住民問合せ対応窓口の設置、運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民問合せ窓口の電話番号について広報班と調整の上、広報する。</li> <li>・住民問合せ窓口に必要な職員を配置し、運用する。(臨時電話等の設置が必要な場合、調整する。)</li> </ul>	総務G 府有資産 活用班 府民総合 案内・相談 センター 班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

8	避難所等、被災者の生活対策
8-1	避難所（避難場所を含む）
8-1-1	避難所の開設
(1)	避難所の開設を行う

### 【水害】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 避難所の開設を行う</b>							
発災前	府立施設における避難所開設に協力	・あらかじめの市町村との取り決めにより、必要に応じて職員を派遣する。	施設担当班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～1 2時間	市町村による避難所の開設状況等の把握及び連絡調整、助言	<p>▲被害報のとりまとめに合わせて行う。</p> <p>▲避難者がいる避難所でライフラインが途絶しているものがないか市町村に確認する。</p> <p>▲ライフラインが途絶している避難所のリストをライフライン事業者へ提供し、ライフラインの優先復旧を依頼する。</p> <p>▲特に停電の場合は、自家発電設備があるときは、自家発電設備への燃料供給、ないときは関西電力（株）による優先復旧、臨時供給、発電機等の貸出し又は、府の協定締結団体若しくは行政機関等が所有する発電機等の貸出しについて調整する。</p>	情報 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【参考資料集参照】

- ・京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集（H31.3 京都府）

### 【地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 避難所の開設を行う</b>							
発災～ 1時間	府立施設における避難所開設に協力	・あらかじめの市町村との取り決めにより、必要に応じて職員を派遣する。	施設担当班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～1 2時間	市町村による避難所の開設状況等の把握及び連絡調整、助言	<p>▲被害報のとりまとめに合わせて行う。</p> <p>▲避難者がいる避難所でライフラインが途絶しているものがないか市町村に確認する。</p> <p>▲ライフラインが途絶している避難所のリストをライフライン事業者へ提供し、ライフラインの優先復旧を依頼する。</p> <p>▲特に停電の場合は、自家発電設備があるときは、自家発電設備への燃料供給、ないときは関西電力（株）による優先復旧、臨時供給、発電機等の貸出し又は、府の協定締結団体若しくは行政機関等が所有する発電機等の貸出しについて調整する。</p>	情報 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【参考資料集参照】

- ・京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集（H31.3 京都府）



8	避難所等、被災者の生活対策
8-1	避難所（避難場所を含む）
8-1-3	避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動
(1)	避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う

【留意事項・ポイント】

○関連項目

- ・8-1-6 (1) 車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う
- ・8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う
- ・9-1-4 (1) 避難所内の要配慮者への対応を行う
- ・9-1-5 (1) 避難所外の要配慮者への対応を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う</b>							
3～1 2時間	救護班による巡回診療の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本医師会や日本赤十字社等と協力し、救護班を編成する。</li> <li>▲被災市町村へ救護班を派遣する。</li> <li>▲救護班が使用する医薬品等を調達し、配分する。</li> <li>▲避難所への巡回診療や傷病者に対する救護活動を行う。</li> </ul>	医療班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間 ～1日	府 DWAT の編成、派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府災害時要配慮者避難支援センター構成団体と協力し、災害派遣福祉チーム (DWAT) の編成を行う。</li> <li>▲被災市町村へ災害派遣福祉チーム (DWAT) を派遣する。</li> <li>▲避難者に対する福祉的な相談及び避難所のバリアフリー化の助言等を行う。</li> </ul>	介護・地域福祉班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3 日	府保健師、栄養士チームの編成、運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村から派遣の要請があった場合には保健師、栄養士を派遣する。</li> <li>・必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。</li> <li>※ 保健活動には心のケア、エコノミークラス症候群、生活不活発病予防等を含む。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品衛生対策の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲食品の調達・支給状況を把握し、その衛生確保を図る。</li> <li>※ 必要に応じて、市町村と連携し、(公社)京都府食品衛生協会、食品製造業界等の協力を求めること。</li> </ul>	生活衛生班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	動物（ペット）の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村及び関係団体等と連携し、災害で被災放置された犬や猫等の家庭動物を保護・収容するための体制を整える。</li> <li>▲家庭動物を保護・収容するための広報を行う。</li> <li>▲巡回などにより、災害で被災放置された犬や猫等の家庭動物を保護する。</li> </ul>	生活衛生班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	テレビ・ラジオ等の情報伝達機器の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲停電の場合、スマートフォン用Wi-Fiルーター・充電器BOX等の配備を携帯電話各社に要請する。</li> </ul>	応急対策G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4日～1週間	精神保健活動、心のケアの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時こころの情報支援センターと協力し、災害派遣精神チーム（DPAT）の編成を行う。</li> <li>▲被災病院から要請があった場合、災害派遣福祉チーム（DPAT）を派遣する。</li> </ul>	障害者支援班				
--------	----------------	--	--------	--	--	--	--

**【参考資料集参照】**

- ・京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集（H31.3 京都府）

**【参考】**

- ・京都府災害時保健師活動マニュアル（H31.3 京都府）
- ・京都府災害時栄養・食生活支援ガイドライン（H26.4 京都府）
- ・避難所における食品衛生確保ガイドライン（H26.4 京都府）
- ・災害時における動物救護対策マニュアル（H25.3 京都府）

8	避難所等、被災者の生活対策
8-1	避難所（避難場所を含む）
8-1-6	避難所外の避難者対応
(1)	車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う

### 【留意事項・ポイント】

○関連項目

- ・8-1-3 (1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う
- ・8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う
- ・9-1-4 (1) 避難所内の要配慮者への対応を行う
- ・9-1-5 (1) 避難所外の要配慮者への対応を行う

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う</b>							
3～1 2時間	救護班による巡回診療の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本医師会や日本赤十字社等と協力し、救護班を編成する。</li> <li>▲被災市町村へ救護班を派遣する。</li> <li>▲救護班が使用する医薬品等を調達し、配分する。</li> <li>▲避難所への巡回診療や傷病者に対する救護活動を行う。</li> </ul>	医療班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	府保健師、栄養士チームの編成、運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村から派遣の要請があった場合には保健師、栄養士を派遣する。</li> <li>・必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。</li> <li>※ 保健活動には心のケア、エコノミークラス症候群、生活不活発発病予防等を含む。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品衛生対策の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲食品の調達・支給状況を把握し、その衛生確保を図る。</li> <li>※ 必要に応じて、市町村と連携し、(公社)京都府食品衛生協会、食品製造業界等の協力を求めること。</li> </ul>	生活衛生班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	車中泊避難者の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村が実施する車中泊避難対策について必要な助言・調整等を行う。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～1週間	精神保健活動、心のケアの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時こころの情報支援センターと協力し、災害派遣精神チーム (DPAT) の編成を行う。</li> <li>▲被災病院から要請があった場合、災害派遣福祉チーム (DPAT) を派遣する。</li> </ul>	障害者支援班				

### 【参考】

- ・京都府災害時保健師活動マニュアル (H31.3 京都府)
- ・京都府災害時栄養・食生活支援ガイドライン (H26.4 京都府)
- ・避難所における食品衛生確保ガイドライン (H26.4 京都府)
- ・災害時における動物救護対策マニュアル (H25.3 京都府)

8	避難所等、被災者の生活対策
8-2	孤立集落
8-2-1	孤立集落
(1)	孤立集落支援に関する活動調整を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・ライフラインの途絶の有無を優先的に確認すること。
- ・事前に孤立可能性のある地域について把握し、対策(警戒)支部・市町村への報告依頼時に重点的に確認すること。
- ・自衛隊の災害派遣要請に際しては、「緊急性」「公共性」「非代替性」の3点を満たす必要がある。
- ・災害派遣の要請は、府知事から行うことが原則だが、緊急性が高く知事の要請を待つ時間が無い場合は、市町村長から防衛大臣等に災害の状況の通知を行うことが出来る。市町村長は、通知をしたときは、速やかに府知事に通知しなければならない。

### ○関連項目

- ・8-1-3(1)「避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う」
- ・8-1-6(1)「車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う」
- ・9-1-4(1)「避難所内の要配慮者への対応を行う」
- ・9-1-5(1)「避難所外の要配慮者への対応を行う」

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う</b>							
3～1 2時間	孤立集落の発生状況を確認	▲対策(警戒)支部・市町村への孤立集落の報告依頼を被害状況とあわせて実施する。この際停電・通信手段等ライフラインの途絶の有無を優先的に確認する。→[4-1-1「被害情報の収集・報告」]	情報G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	救助及び支援物資の搬入に関する調整	▲孤立集落への救助や支援物資の搬入が必要な場合は、必要に応じてヘリコプター(京都市消防局、府警察本部、自衛隊、海上保安庁等)による救助・搬入を調整する。 →[5-2「自衛隊・消防等への応援要請(災害派遣要請)」] ▲市町村の意向を踏まえつつライフライン関係機関と優先復旧の調整を実施する。	ライフライン対応G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	通信手段の確保	▲通信が途絶している集落かどうか市町村に確認する。 ・復旧に時間がかかることが想定される場合は、市町村と調整の上、必要に応じて(保有する移動通信機器では不足する場合等)、通信が途絶している集落等への通信手段の確保について近畿総合通信局、通信事業者と調整し、衛星携帯電話等の	応急対策G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<p>移動通信機器の貸与を依頼する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動通信機器の貸与を受ける場合、受け渡し方法について、貸与者及び市町村と調整する。</li> <li>・孤立の解消又は通信の復旧作業や通信手段の搬入に係る道路啓開について、道路管理者に依頼する。</li> </ul> <p>→[2-1-2(2)「情報が途絶している集落等への通信手段の確保策を検討する」]</p>					
3～12 時間	救護班による巡回診療の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本医師会や日本赤十字社等と協力し、救護班を編成する。</li> <li>▲被災市町村へ救護班を派遣する。</li> <li>▲救護班が使用する医薬品等を調達し、配分する。</li> <li>▲避難所への巡回診療や傷病者に対する救護活動を行う。</li> </ul> <p>→[8-1-3(1)「避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う」]</p>	医療班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3 日	府保健師、栄養士チームの編成・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村から派遣の要請があった場合には保健師、栄養士を派遣する。</li> <li>・必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。</li> </ul> <p>※ 保健活動には心のケア、エコノミークラス症候群、生活不活発病予防等を含む。</p>	健康対策班				
↓	食品衛生対策の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲食品の調達・支給状況を把握し、その衛生確保を図る。</li> </ul> <p>※ 必要に応じて、市町村と連携し、(公社)京都府食品衛生協会、食品製造業界等の協力を求めること。</p> <p>→[8-1-3(1)「避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う」]</p>	生活衛生班				

**【根拠法令】**

- ・災害対策基本法第 68 条の 2、自衛隊法第 83 条第 1 項

**【参考資料集参照】**

- ・京都 BCP ライフライン連絡会 取りまとめ集(H31.3 京都府)

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-1	避難行動要支援者に対する避難支援
(1)	避難行動要支援者に対する避難支援を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 避難行動要支援者に対する避難支援を行う							
発災～ 1時間	在宅人工呼吸器装着 患者への支援	・在宅人工呼吸器装着患者の安否確認、避難入院する 場合の支援を行う。 ※ 在宅高齢者・障害者、社会福祉施設入所者の 避難は市町村で対応。	健康対策 班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-2	福祉避難所の開設・運営
(2)	被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う

【留意事項・ポイント】

- ・社会福祉施設：障害者支援施設、老人保健（福祉）施設、児童福祉施設
- ・福祉避難所の確保・運営は市町村で対応。

【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(2) 被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う							
12時間～1日	被災した社会福祉施設の応急復旧等の支援	<p>▲ライフライン事業者の協力により設備を応急復旧させる。</p> <p>▲重要施設リストに基づいて、関西電力に優先復旧を依頼する。</p> <p>▲その他のライフラインは、京都BCPライフライン連絡会の優先復旧の考え方により要請する。</p>	<p>障害者支援班</p> <p>高齢者支援班</p> <p>こども総合対策班</p> <p>ライフライン対応G</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-3	要配慮者に対する広報・情報提供
(1)	要配慮者に対する広報・情報提供を行う

【水害】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 要配慮者に対する広報・情報提供を行う							
発災前	情報伝達に配慮が必要な被災者に対する広報・情報提供	▲在日外国人や視覚・聴覚障害者等に対し、国際協会や関係団体を通じて多様な情報提供手段を用いた情報提供を行う。	国際班 障害者支援班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 要配慮者に対する広報・情報提供を行う							
3～12時間	情報伝達に配慮が必要な被災者に対する広報・情報提供	▲在日外国人や視覚・聴覚障害者等に対し、国際協会や関係団体を通じて多様な情報提供手段を用いた情報提供を行う。	国際班 障害者支援班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-4	避難所内の要配慮者への対応
(1)	避難所内の要配慮者への対応を行う

### 【留意事項・ポイント】

○関連項目

- ・8-1-3 (1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う
- ・8-1-6 (1) 車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う
- ・8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う
- ・9-1-5 (1) 避難所外の要配慮者への対応を行う

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 避難所内の要配慮者への対応を行う</b>							
3～1 2時間	救護班による巡回診療の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本医師会や日本赤十字社等と協力し、救護班を編成する。</li> <li>▲被災市町村へ救護班を派遣する。</li> <li>▲救護班が使用する医薬品等を調達し、配分する。</li> <li>▲避難所への巡回診療や傷病者に対する救護活動を行う。</li> </ul>	医療班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間 ～1日	府 DWAT の編成、派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府災害時要配慮者避難支援センター構成団体と協力し、災害派遣福祉チーム (DWAT) の編成を行う。</li> <li>▲被災市町村へ災害派遣福祉チーム (DWAT) を派遣する。</li> <li>▲避難者に対する福祉的な相談及び避難所のバリアフリー化の助言等を行う。</li> </ul>	介護・地域福祉班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	府保健師、栄養士チームの編成、運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村から派遣の要請があった場合には保健師、栄養士を派遣する。</li> <li>・必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。</li> <li>※ 保健活動には心のケア、エコノミークラス症候群、生活不活発病予防等を含む。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品衛生対策の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲食品の調達・支給状況を把握し、その衛生確保を図る。</li> <li>※ 必要に応じて、市町村と連携し、(公社) 京都府食品衛生協会、食品製造業界等の協力を求めること。</li> </ul>	生活衛生班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～1 週間	精神保健活動、心のケアの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時こころの情報支援センターと協力し、災害派遣精神チーム (DPAT) の編成を行う。</li> <li>▲被災病院から要請があった場合、災害派遣福祉チーム (DPAT) を派遣する。</li> </ul>	障害者支援班				

### 【備考】

・8-1-3(1)には、上記の内容が含まれるが、要配慮者に関わる内容については9-1-4で特出しをしている。

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-5	避難所外の要配慮者への対応
(1)	避難所外の要配慮者への対応を行う

### 【留意事項・ポイント】

- ・車中泊をしている要配慮者を含む。

#### ○関連項目

- ・8-1-3 (1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う
- ・8-1-6 (1) 車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う
- ・8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う
- ・9-1-4 (1) 避難所内の要配慮者への対応を行う

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	概要	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 避難所外の要配慮者への対応を行う</b>							
3～1 2時間	救護班による巡回診療の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本医師会や日本赤十字社等と協力し、救護班を編成する。</li> <li>▲被災市町村へ救護班を派遣する。</li> <li>▲救護班が使用する医薬品等を調達し、配分する。</li> <li>▲避難所への巡回診療や傷病者に対する救護活動を行う。</li> </ul>	医療班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	食品衛生対策の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲食品の調達・支給状況を把握し、その衛生確保を図る。</li> <li>※ 必要に応じて、市町村と連携し、(公社)京都府食品衛生協会、食品製造業界等の協力を求めること。</li> </ul>	生活衛生班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	車中泊をしている要配慮者の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村が実施する車中泊避難対策について必要な助言・調整等を行う。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	在宅要援護者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅要援護者の安否確認を行う。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	高齢者施設入所者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者施設及び要配慮者の被災状況等を確認する。</li> </ul>	高齢者支援班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～1 週間	精神保健活動、心のケアの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時こころの情報支援センターと協力し、災害派遣精神チーム (DPAT) の編成を行う。</li> <li>▲被災病院から要請があった場合、災害派遣福祉チーム (DPAT) を派遣する。</li> </ul>	障害者支援班				
1～2週 間	被災者のニーズの調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似の調査が頻回に行われていないかを把握し、必要に応じ適切に実施されるようにする。</li> </ul>	健康対策班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	物資等の輸送、供給対策
10-1	物資の調達・供給
10-1-1	物資ニーズの把握
(1)	物資ニーズの把握を行う

**【留意事項・ポイント】**

- ・発災後1日目は、府、市町村の備蓄物資（公的備蓄）を避難者に提供する。  
食料は2食とし、1食目は市町村備蓄分、2食目は府備蓄分を提供する。
- ※ 府、市町村はあらかじめ、生命、健康維持の観点から重点備蓄品目（食料、飲料水、毛布等防寒用具、簡易トイレ、おむつ（大人用、子供用）女性用衛生用品）について全壊、焼失により個人による備蓄が活用できなくなった短期避難者を対象に、発災後24時間内に対応するため共同備蓄する。また、市町村は重点備蓄品目以外の生活物資や避難所運営資機材の備蓄や調達に努める。（平成26年6月府防災会議）
- ※ ただし、避難場所等への避難に当たって、できるだけ食料、飲料水を持参するよう呼びかける。
- ・発災後、2～3日目は府が協定を締結した物資提供事業者から流通備蓄を調達して提供する。
- ・発災後、4日目以降は全国から受け入れた救援物資を提供する。  
（関西広域連合の調整によりカウンターパートとなった応援府県から物資が搬送されるとともに、国からは当初はプッシュ型で、約1週間後からはプル型で支援される。このため、府は広域物資輸送拠点（1次物資拠点）を整備し、市町村は地域内物資拠点（2次物資拠点）を設置する。）

**【水害・地震】**

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>（1）物資ニーズの把握を行う</b>							
3～12時間	各避難所等の物資ニーズを把握、集計	<p>▲市町村災害対策本部から、府が指定した時刻に、府指定様式で報告を受ける。</p> <p>▲府災害対策本部において、必要な物資の品目・数量を集計する。</p> <p>▲備蓄物資で対応する物資と、協定業者等から調達する物資に分けて対応する。</p> <p>※市町村災害対策本部へ、府災害対策本部が供給可能な物資の情報について提供する。</p>	情報G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	物資等の輸送、供給対策
10-1	物資の調達・供給
10-1-2	備蓄物資の供給
(1)	備蓄物資の供給を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
(1) 備蓄物資の供給を行う							
3～12 時間	備蓄物資の供給	<p>▲要請のあった市町村の最寄りの備蓄場所から順に搬出場所を選定し、搬出する物資の品目・数量を府災害対策本部において算出する。</p> <p>▲府災害対策本部において、搬出する備蓄場所、搬出する物量をトラック協会に伝え、必要な車両台数の手配、搬送を委託する。</p> <p>※1食目は市町村備蓄分から、2食目は府備蓄分から提供する。</p> <p>▲府備蓄倉庫の解錠は、必要に応じて災害対策支部の職員を派遣して行う。</p> <p>▲トラックに備蓄物資を積み込むため、災害対策支部で必要人数を動員する。</p>	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	物資等の輸送、供給対策
10-1	物資の調達・供給
10-1-3	物資の調達
(1)	協定業者等から物資を調達する
(2)	救援物資の応援要請、受入れを行う

### 【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 協定業者等から物資を調達する</b>							
12時間 ～1日	府は各市町村から要請があった必要な物資の項目、必要数量を集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>府指定様式で報告された必要な品目・数量を集計する。</li> <li>市町村災害対策本部へ、府災害対策本部が供給可能な物資の情報について提供する。</li> </ul>	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	協定締結団体へ要請し、食料及び生活必需品を調達または斡旋	<ul style="list-style-type: none"> <li>協定締結団体と、流通備蓄物資の提供を調整する。 ※発災後2～3日目分として</li> <li>避難所等への搬送は協定締結団体からできるだけ直接行うよう依頼する。</li> <li>消費生活安全センター協定分は同センターを經由して調達する。</li> <li>※斡旋は応急住宅用建築資材など一部の資材で考えられる。</li> </ul>	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	政府所有米穀の引き渡しを要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>近畿農政局へ、必要量を報告の上、引き渡しを要請する。</li> <li>近畿農政局から指定された米穀販売店から提供を受けるよう、要請のあった市町村に連絡する。</li> <li>必要に応じて、トラック協会に輸送を依頼する。</li> </ul>	農産班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	ガスボンベ及び炊き出し器具の調達を府LPガス協会へ要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>府LPガス協会に、市町村からの要請内容を伝達し、貸出しを依頼する。</li> </ul>	ライフライン対応班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>(2) 救援物資の応援要請、受入れを行う</b>							
12時間 ～1日	関西広域連合に、物資の調達について応援を要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>関西広域連合のシステムを使用し、食料、生活必需品の調達を要請する。</li> <li>※発災後4日目以降の場合又は協定締結団体による流通備蓄物資が不足する場合は、発災後1週間以内で必要な物資の詳細を示せないときはプッシュ型で、物資の詳細が示せるようになり次第プル型へ移行して、物資を受け入れることになる。</li> </ul>	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	企業等からの救援物資の受入れについて判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>国以外の企業からの救援物資については、品目、数量を確認し、物流専門家と協議の上、必要数量を決定する。</li> </ul>	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 【参考資料集参照】

- ・災害時における各種協定等一覧（対行政機関を除く）

10	物資等の輸送、供給対策
10-1	物資の調達・供給
10-1-4	流通備蓄・救援物資等の供給
(1)	流通備蓄・救援物資等の供給を行う

【水害・地震】

フェーズ	業務	手順	担当班	対応チェック			
				完了	進捗	着手	不要
<b>(1) 流通備蓄・救援物資等の供給を行う</b>							
12時間～1日	トラック協会、倉庫協会へ物流専門家の派遣を依頼	・トラック協会、倉庫協会へ、協定に基づいて、物流専門家の派遣を依頼する。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	広域物資輸送拠点の指定	・道路の被災状況等を道路班から入手する。 ・倉庫協会を通じて、民間物資拠点候補施設一覧(11施設)の被災状況、使用の可否を確認する。 ・広域防災活動拠点、パルスプラザ及び使用可能な民間物資拠点候補施設から、被災地域や道路、倉庫の被災状況等を踏まえて指定する。 ・指定が困難と判断した場合は、関西広域連合に0次拠点の設置を依頼する。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	広域物資輸送拠点の管理や避難所等への配送ルートを含めた物資輸送・管理体制を構築	・市町村に地域内物資拠点の開設状況を確認し、未開設であれば開設を依頼する。 ・広域物資輸送拠点、地域内物資拠点及び道路の被災状況をトラック協会・倉庫協会から派遣されている物流専門家へ提供し、市町村とも協議しながら配送ルートやタイムスケジュール等を検討し、決定する。 ・トラック協会、倉庫協会から派遣された物流専門家に、広域物資輸送拠点へ、物流専門家(輸送管理、倉庫管理を行う人材)の派遣を依頼する。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	広域物資輸送拠点の開設を行う	・広域物流輸送拠点の運営のため、職員を動員する。	物資・輸送 G 総務G 職員動員班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	広域物資輸送拠点にある物資の管理等を実施	・広域物資輸送拠点へ派遣された物流専門家により、物資の輸送・在庫管理等を行う。 ・府災害対策本部へ派遣されている物流専門家と、広域物資輸送拠点へ派遣されている物流専門家とで、連絡、調整を行う。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	トラック協会等へ物資輸送要請	・物資の配送に必要な燃料を、石油商業組合や石油連盟を通じて確保する。 ・関係機関にヘリコプター等での輸送を要請する。	物資・輸送 G 応急対策 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	大手物流業者と連携した物資供給管理システムを検討	・物流専門家及び職員による管理体制をいつまで継続するか判断する。 ・必要に応じて、大手物流業者と協議し、大手物流	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		業者に一任した物資供給管理システムを検討する。					
↓	大手物流業者と連携した物資供給管理システムを確立	・従来の広域物資輸送拠点に保管している物資を大手物流業者が所有する倉庫に移転させ、大手物流業者による輸送管理・倉庫管理により物資を供給する。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～1週間	物資ニーズにもとづき物資の配分、避難所等へ運搬	▲発災後4日目以降の場合又は協定締結団体による流通備蓄物資が不足する場で、発災後1週間以内で必要な物資の詳細を示せないときは、国等からのプッシュ型で、物資の詳細が示せるようになり次第プル型へ移行して、物資を受け入れる。	物資・輸送 G	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# フェーズ別整理表



フェーズ:発災前

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-1 災害警戒体制の構築					
【水害】					
(1)災害警戒本部等の警戒体制を確立する	1 天候の見通し等について情報提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害警戒本部の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 動員基準に基づき、配備体制を決定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 職員の招集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 災害警戒本部の設置について関係機関等と情報共有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 リエゾンの要請及び受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 リエゾンの派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 各種事業・行事の中止・延期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 緊急参集チームの参集の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)警戒本部会議等を開催する	1 警戒本部会議の開催通知(出席依頼)の送付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 警戒本部会議室のセッティング	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 警戒本部会議資料の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 会議の開催	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 警戒本部会議の内容の情報共有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 災害対策本部への切替えを判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【地震】					
(3)南海トラフ地震臨時情報に対応する	1 関係機関への連絡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害警戒本部の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 地震への備えの徹底	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 関係機関への連絡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 府民及び企業への呼びかけ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 府民への注意喚起	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-2 災害対策本部の設置・体制の確立					
【水害】					
(2)災害対策本部を設置する	1 災害対策本部の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 職員の参集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 災害対策本部の設置について、関係機関等と情報共有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 災害対策本部事務局の設置場所を決定し、会場を設営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 リエゾンの要請及び受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 リエゾンの派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 各種事業・行事の中止・延期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-5 市町村業務の支援					
【水害】					
(1)市町村業務の支援を行う	1 市町村対策本部への府職員の派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-1 職員参集・安否状況の把握					
【水害】					
(1)職員の参集状況、安否状況を把握する	1 職員の参集状況の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-2 職員動員状況管理					
【水害】					
(1)巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する	1 職員への安全確保措置の指示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
3-1-1 ハザード情報の収集・伝達					
【水害】					
(1)ハザード情報の収集を行う	1 テレビ・関係機関HP等からの情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 気象台・関係機関からの情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 ホットラインによる情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)ハザード情報の整理・分析を行う	1 ハザード情報の整理・分析	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)ハザード情報の伝達を行う	1 ハザード情報の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-2 応援の受入れ					
【水害】					
(1)応援の受入れに係る調整を行う	1 応援の受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)応援人員の管理運用を行う	1 応援人員の適切な配置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援人員の事務スペースの設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 連絡窓口の指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-1 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れ					
【水害】					
(1)自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う	1 応援要請に係る調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請（災害派遣要請）の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 活動拠点の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-4 国土交通省への応援要請・受入れ					
【水害】					
(1)国土交通省へTEC-FORCEの応援要請を行う	1 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-1 避難所の開設					
【水害】					
(1)避難所の開設を行う	1 府立施設における避難所開設に協力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-3 要配慮者に対する広報・情報提供					
【水害】					
(1)要配慮者に対する広報・情報提供を行う	1 情報伝達に配慮が必要な被災者に対する広報・情報提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:発災～1時間

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-2 災害対策本部の設置・体制の確立					
【地震】					
(1)初動体制を確立する	1 災害警戒本部の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 緊急参集チームの招集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 職員の招集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 参集した職員による初動体制を確立	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)災害対策本部を設置する	1 災害対策本部の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害対策本部の設置について、関係機関等と情報共有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 災害対策本部事務局の設置場所を決定し、会場を設営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 リエゾンの要請及び受け入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 リエゾンの派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 各種事業・行事の中止・延期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-4 庁舎の機能確保					
【水害・地震】					
(1)庁舎の機能を確保する	1 庁舎、各執務室の被害状況調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 庁舎設備の被害状況調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 負傷者の救護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 ライフラインの断絶(停電、断水等)への対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 庁舎の安全確保措置の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 設備の応急復旧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-5 市町村業務の支援					
【水害】					
(1)市町村業務の支援を行う	1 状況の把握や連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1-1 通信施設の機能の維持					
【水害・地震】					
(1)防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認を行う	1 防災情報ネットワーク等の疎通状況の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1-2 被災地の通信手段の確保					
【水害・地震】					
(1)被災地との通信に係る状況を確認する	1 被災地との通信に係る状況の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-1-1 ハザード情報の収集・伝達					
【地震】					
(1)ハザード情報の収集を行う	1 テレビ・関係機関HP等からの情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 気象台・関係機関からの情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 ホットラインによる情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)ハザード情報の整理・分析を行う	1 ハザード情報の整理・分析	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)ハザード情報の伝達を行う	1 ハザード情報の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-1-1 被害情報等の収集・報告					
【水害・地震】					
(1)被害情報等を収集する	1 被害に関する報道の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 管理する施設の被害状況の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 各部署、支部等から被害情報・対応状況を収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
5-2-1 自衛隊への応援要請(災害派遣要請)・受入れ 【地震】					
(1)自衛隊への応援要請(災害派遣要請)・受入れを行う	1 応援要請(災害派遣要請)の可否の判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-2 消防への応援要請・受入れ 【水害・地震】					
(1)消防庁へ緊急消防援助隊の応援要請・受入れを行う	1 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-3 海上保安庁への応援要請 【水害・地震】					
(1)海上保安庁への応援要請を行う	1 応援要請の可否の判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-4 国土交通省への応援要請・受入れ 【地震】					
(1)国土交通省へTEC- FORCEの応援要請を行う	1 応援要請の可否の判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-1 避難所の開設 【地震】					
(1)避難所の開設を行う	1 府立施設における避難所開設に協力	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-1 避難行動要支援者に対する避難支援 【水害・地震】					
(1)避難行動要支援者に対する避難支援を行う	1 在宅人工呼吸器装着患者への支援	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:1～3時間

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-2 災害対策本部の設置・体制の確立					
【水害・地震】					
(3)災害対策本部会議を開催する	1 災害対策本部会議の開催通知(出席依頼)を送付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害対策本部会議室のセッティング	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 対策本部会議資料の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 会議の開催	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 対策本部会議の内容について情報共有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)災害対策本部事務局の各班を編成する	1 職員の参集状況を把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害対策本部の各班を運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-4 庁舎の機能確保					
【水害・地震】					
(2)代替施設の確保を行う	1 代替施設の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-5 市町村業務の支援					
【水害】					
(1)市町村業務の支援を行う	1 支援の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 支援の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 市町村間の応援調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-1 職員参集・安否状況の把握					
【水害】					
(1)職員の参集状況、安否状況を把握する	1 職員の安否確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【地震】					
(1)職員の参集状況、安否状況を把握する	1 職員の参集状況の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 職員の安否確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-2 職員動員状況管理					
【水害】					
(2)職員を最適に配置し、勤務状況を管理する	1 応援が必要な業務の把握及び人数の算出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【地震】					
(1)巡視・点検等に動員した職員に安全確保措置を指示する	1 職員への安全確保措置の指示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)職員を最適に配置し、勤務状況を管理する	2 応援が必要な業務の把握及び人数の算出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1-1 通信施設の機能の維持					
【水害・地震】					
(2)代替通信手段の確保を行う	1 代替通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)通信機能の復旧と継続的運用を行う	1 防災情報ネットワーク等の復旧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 防災情報ネットワーク等の継続的管理・運用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3-2 広域的な避難支援					
【水害・地震】					
(1)広域的な避難の支援を行う	1 避難先(候補)の市町村等との連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 移送手段の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難先への移送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 避難先への移送の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
4-1-1 被害情報等の収集・報告					
【水害・地震】					
(1)被害情報等を収集する	1 ライフラインの被害状況について情報収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う	1 被害情報等のとりまとめ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 被害情報等の公表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)被害情報等を分析する	1 状況分析及び今後の予測・検討	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)被害情報等を報告する	1 被害情報等の報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
項目	業務	完了	進捗	着手	不要
5-2-1 自衛隊への応援要請(災害派遣要請)・受入れ					
【地震】					
(1)自衛隊への応援要請(災害派遣要請)・受入れを行う	1 応援要請に係る調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 活動拠点の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-2 消防への応援要請・受入れ					
【水害・地震】					
(1)消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う	1 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-3 海上保安庁への応援要請					
【水害・地震】					
(1)海上保安庁への応援要請を行う	1 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-4 国土交通省への応援要請・受入れ					
【地震】					
(1)国土交通省へTEC-FORCEの派遣要請を行う	1 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-1-1 全庁的な広報活動(ホームページ、広報誌等)					
【水害・地震】					
(1)記者会見・マスコミ対応を行う	1 被害等の定期的な報道発表の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 記者会見の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 広報責任者の設置及び取材ルールの周知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:3～12時間

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-2 災害対策本部の設置・体制の確立					
【水害・地震】					
(4)災害対策本部事務局の各班を編制する	1 対応班を編制し個別事案へ対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-5 市町村業務の支援					
【水害】					
(2)市町村業務の代行を行う	1 業務代行の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 業務代行の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【地震】					
(1)市町村業務の支援を行う	1 市町村対策本部への府職員派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 被害状況の把握や連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 支援の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 支援の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 市町村間の応援調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)市町村業務の代行を行う	1 業務代行の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 業務代行の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-6 災害救助法の適用に係る事務処理を行う					
【水害・地震】					
(1)災害救助法の適用に係る事務処理を行う	1 住家の被害状況等の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害救助法の適用の適否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 申請市町村へ法適用の通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 内閣総理大臣への法適用の報告、告示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 災害救助法の適用・運用の周知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 救助事務の実施状況、費用等の報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-2 職員動員状況管理					
【水害・地震】					
(2)職員を最適に配置し、勤務状況を管理する	1 職員配置体制の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-3 職員への生活支援					
【水害・地震】					
(1)職員への生活支援を行う	1 職員への備蓄物資の供給	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-4-1 災害対策本部の活動記録の作成					
【水害・地震】					
(1)災害対策本部の活動記録の作成を行う	1 災害対策本部の活動記録の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 災害対策本部の文書等の整理・保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1-2 被災地の通信手段の確保					
【水害・地震】					
(2)情報が途絶している集落等への通信手段の確保策を検討する	1 情報が途絶している集落等への通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
<b>【水害・地震】</b>					
(3)警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う	1 警戒区域の設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 立入り禁止措置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 警戒区域の設定状況の広報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う	1 異常が発見された施設での立入禁止等の必要な措置の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 土砂災害等の危険性の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 土砂災害等の発生箇所における二次災害の防止措置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3-1 避難支援・安否確認					
<b>【水害・地震】</b>					
(2)観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる	1 帰宅困難者の発生状況の把握、対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-1-1 被害情報等の収集・報告					
<b>【水害・地震】</b>					
(3)被害情報等を分析する	1 ISUTによる支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-1 応援要請					
<b>【水害・地震】</b>					
(1)応援協定に基づき、応援要請を行う	1 応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施(協定の発動)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)民間団体等へ応援要請を行う	1 応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)関西広域連合へ応援要請を行う	1 応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)政府現地対策本部等へ応援要請を行う	1 応援要請の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 政府現地対策本部等との応援に係る調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-2 消防への応援要請・受入れ					
<b>【水害・地震】</b>					
(1)消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う	1 活動拠点の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-1-1 全庁的な広報活動(ホームページ、広報誌等)					
<b>【水害・地震】</b>					
(2)個別情報について広報を行う	1 個別情報の広報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-1 避難所の開設					
<b>【水害・地震】</b>					
(1)避難所の開設を行う	1 市町村による避難所の開設状況等の把握及び連絡調整、助言	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-3 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動					
<b>【水害・地震】</b>					
(1)避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う	1 救護班による巡回診療の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-6 避難所外の避難者対応					
<b>【水害・地震】</b>					
(1)車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う	1 救護班による巡回診療の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



項目	業務	完了	進捗	着手	不要
8-2-1 孤立集落					
【水害・地震】					
(1)孤立集落支援に関する活動調整を行う	1 孤立集落の発生状況を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 救助及び支援物資の搬入に関する調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 通信手段の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 救護班による巡回診療の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-3 要配慮者に対する広報・情報提供					
【地震】					
(1)要配慮者に対する広報・情報提供を行う	1 情報伝達に配慮が必要な被災者に対する広報・情報提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-4 避難所内の要配慮者への対応					
【水害・地震】					
(1)避難所内の要配慮者への対応を行う	1 救護班による巡回診療の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-5 避難所外の要配慮者への対応					
【水害・地震】					
(1)避難所外の要配慮者への対応を行う	1 救護班による巡回診療の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-1 物資ニーズの把握					
【水害・地震】					
(1)物資ニーズの把握を行う	1 各避難所等の物資ニーズを把握、集計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-2 備蓄物資の供給					
【水害・地震】					
(1)備蓄物資の供給を行う	1 備蓄物資の供給	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ: 12時間～1日

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-2-2 職員動員状況管理					
【水害・地震】					
(2)職員を最適に配置し、勤務状況を管理する	1 職員の適切な配置	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 職員の勤務状況の管理	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3-1 避難支援・安否確認					
【水害・地震】					
(3)安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う	1 安否確認方法の周知	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 住民への安否情報の提供	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-2 応援の受入れ					
【地震】					
(1)応援の受入れに係る調整を行う	1 応援の受入れ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2)応援人員の管理運用を行う				
	1 応援人員の適切な配置	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援人員の事務スペースの設置	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 連絡窓口の指定	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-2-2 総合相談窓口の設置・対応					
【水害・地震】					
(1)総合相談窓口の設置・対応を行う	1 住民問合せ対応窓口の設置、運用	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-3 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動					
【水害・地震】					
(1)避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う	1 府DWATの編成、派遣	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-2 福祉避難所の開設・運営					
【水害・地震】					
(1)被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う	1 被災した社会福祉施設の応急復旧等の支援	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-4 避難所内の要配慮者への対応					
【水害・地震】					
(1)避難所内の要配慮者への対応を行う	1 府DWATの編成、派遣	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-3 物資の調達					
【水害・地震】					
(1)協定業者等から物資を調達する	1 府は各市町村から要請があった必要な物資の項目、必要数量を集計	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 協定締結団体へ要請し、食料及び生活必需品を調達または斡旋	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)救援物資の応援要請、受入を行う	1 関西広域連合に、物資の調達について応援を要請	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-4 流通備蓄・救援物資等の供給					
【水害・地震】					
(1)流通備蓄・救援物資等の供給を行う	1 トラック協会、倉庫協会へ物流専門家の派遣を依頼	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 広域物資輸送拠点を指定	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 広域物資輸送拠点の管理や避難所等への配送ルートを含めた物資輸送・管理体制を構築	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:2~3日

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
3-2-2 複合災害への警戒のための情報収集・伝達					
【水害・地震】					
(1)複合災害への警戒を行う	1 複合災害発生の危険性を把握し、警戒体制の構築	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-2 応援の受入れ					
【水害・地震】					
(2)応援人員の管理運用を行う	1 業務の割り当て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 活動状況の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-1-1 全庁的な広報活動(ホームページ、広報誌等)					
【水害・地震】					
(2)個別情報について広報を行う	1 風評被害、デマ等を防止するための情報発信等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-3 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動					
【水害・地震】					
(1)避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う	1 府保健師、栄養士チームの編成、運用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 食品衛生対策の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 動物(ペット)の保護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 テレビ・ラジオ等の情報伝達機器の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-6 避難所外の避難者対応					
【水害・地震】					
(1)車中泊避難者など避難所外の避難者対応を行う	1 府保健師、栄養士チームの編成、運用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 食品衛生対策の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 車中泊避難者の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-2-1 孤立集落					
【水害・地震】					
(1)孤立集落支援に関する活動調整を行う	1 府保健師、栄養士チームの編成・運用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 食品衛生対策の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-4 避難所内の要配慮者への対応					
【水害・地震】					
(1)避難所内の要配慮者への対応を行う	1 府保健師、栄養士チームの編成、運用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 食品衛生対策の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-5 避難所外の要配慮者への対応					
【水害・地震】					
(1)避難所外の要配慮者への対応を行う	1 食品衛生対策の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 車中泊をしている要配慮者の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 在宅要援護者の安全確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 高齢者施設入所者の安全確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-3 物資の調達					
【水害・地震】					
(1)協定業者等から物資を調達する	1 政府所有米穀の引き渡しを要請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 ガスボンベ及び炊き出し器具の調達を府LPガス協会へ要請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)救援物資の応援要請、受入を行う	1 企業等からの救援物資の受入について判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
10-1-4 流通備蓄・救援物資等の供給					
【水害・地震】					
(1) 流通備蓄・救援物資等の供給を行う	1 広域物資輸送拠点の開設を行う	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 広域物資輸送拠点にある物資の管理等を実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 トラック協会等へ物資輸送要請	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 大手物流業者と連携した物資供給管理システムを検討	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 大手物流業者と連携した物資供給管理システムを確立	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:4日～1週間

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-6 災害救助法・被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う 【水害・地震】					
(1)被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う	1 住家の被害状況等の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 被災者生活再建支援法の適用の適否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 内閣府等への報告、告示	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 被災者生活再建支援法の適用・運用の周知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2-3 職員への生活支援 【水害・地震】					
(2)職員への「こころのケア」を実施する	1 「こころのケア」が必要な職員の抽出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 職員へのカウンセリングの実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-3-1 要人の視察等への対応 【水害・地震】					
(1)要人の視察等へ対応する	1 要人の視察等に係る連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 要人の視察等に係る現地対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-1-1 被害情報等の収集・報告 【水害・地震】					
(4)被害情報等を報告する	1 被害金額等の報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-3 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動 【水害・地震】					
(1)避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う	1 精神保健活動、心のケアの提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-6 避難所外の避難所対応 【水害・地震】					
(1)車中泊避難者など避難所外の避難者対応を行う	1 精神保健活動、心のケアの提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-4 避難所内の要配慮者への対応 【水害・地震】					
(1)避難所内の要配慮者への対応を行う	1 精神保健活動、心のケアの提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-5 避難所外の要配慮者への対応 【水害・地震】					
(1)避難所外の要配慮者への対応を行う	1 精神保健活動、心のケアの提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-1-4 流通備蓄・救援物資等の供給 【水害・地震】					
(1)流通備蓄・救援物資等の供給を行う	1 物資ニーズにもとづき物資の配分、避難所等へ運搬	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:1~2週間

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-2-3 職員への生活支援 【水害・地震】					
(3)職員の公務上の負傷等 に対する災害補償の事務を 行う	1 災害補償に関する事務の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9-1-5 避難所外の要配慮者への対応 【水害・地震】					
(1)避難所外の要配慮者へ の対応を行う	1 被災者のニーズの調査	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フェーズ:2週間～1ヵ月

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
----	----	----	----	----	----

フェーズ:1か月～

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
1-1-3 災害対策本部(災害警戒本部)の閉鎖 【水害・地震】					
(1)災害対策本部(災害警戒本部)を閉鎖する	1 災害対策本部(災害警戒本部)の閉鎖	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 防災関係機関への災害対策本部(災害警戒本部)の閉鎖連絡	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-6 災害救助法・被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う 【水害・地震】					
(1)被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う	1 被災者生活再建支援金申請書類の送付・申請状況の確認	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-1 応援要請 【水害・地震】					
(5)全国知事会へ応援要請(長期派遣)を行う	1 全国知事会への応援要請(長期派遣)の要否の判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-1-2 応援の受入れ 【水害・地震】					
(4)応援人員の長期派遣に係る調整を行う	1 長期派遣の受入れに係る調整	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# グループ別整理表

## 災害対策本部事務局 総括調整グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			7
夜			5
合計			12

### □ 業務一覧

#### 1～3時間

- 1-1-2 (4) 災害対策本部事務局の各班を編制する【水害・地震】
  - ・災害対策本部の各班を運営
- 1-1-4 (2) 代替施設の確保を行う【水害・地震】
  - ・代替施設の確保
- 1-1-5 (1) 市町村業務の支援を行う【水害】
  - ▲支援の要否の判断
  - ▲支援の実施
  - ▲市町村間の応援調整の実施
- 3-3-2 (1) 広域的な避難の支援を行う【水害・地震】
  - ・避難先（候補）の市町村等との連絡調整
  - ・移動手段の確保
  - ・避難先への移送
  - ・避難先への移送の確認
- 4-1-1 (4) 被害情報等の報告【水害・地震】
  - ▲被害情報等の報告

#### 3～12時間

- 1-1-2 (4) 災害対策本部事務局の各班を編制する【水害・地震】
  - ・対応班を編制し個別事案へ対応
- 1-1-5 (1) 市町村業務の支援を行う【地震】
  - ▲支援の要否の判断
  - ▲支援の実施
  - ▲市町村間の応援調整の実施
- 1-1-5 (2) 市町村業務の代行を行う【水害】
  - ▲業務代行の要否の判断

- ▲業務代行の実施
- 1-1-5 (2) 市町村業務の代行を行う【地震】
  - ▲業務代行の要否の判断
  - ▲業務代行の実施
- 5-1-1 (3) 関西広域連合へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施
- 5-1-1 (4) 政府現地対策本部へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施
  - ・政府現地対策本部等との応援に係る調整

#### 4日～1週間

- 4-1-1 (4) 被害情報等の報告【水害・地震】
  - ・被害情報等の報告

#### 1ヶ月～

- 1-1-3 (1) 災害対策本部（災害警戒本部）を閉鎖する【水害・地震】
  - ・災害対策本部（災害警戒本部）の閉鎖
  - ・防災関係機関への災害対策本部（災害警戒本部）の閉鎖連絡
- 5-1-1 (5) 全国知事会へ応援要請（長期派遣）を行う【水害・地震】
  - ・全国知事会への応援要請（長期派遣）の要否の判断
  - ・応援要請の実施

#### フェーズ指定なし

- 5-1-2 (3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する【水害・地震】
  - ・撤収の方針の決定
  - ・要請終了の連絡

## 災害対策本部事務局 総務グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			6
夜			4
合計			10

### □ 業務一覧

#### 発災前

○ 5-1-2 (2) 応援人員の管理運用を行う【水害】

- ▲応援人員の適切な配置
  - ・応援人員の事務スペースの設置
- ▲連絡窓口の指定

#### 1～3時間

○ 1-1-2 (4) 災害対策本部事務局の各班を編成する【水害・地震】

- ・職員の参集状況を把握

○ 1-2-2 (2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する【水害・地震】

- ・応援が必要な業務の把握及び人数の算出

#### 3～12時間

○ 1-1-6 (1) 災害救助法の適用に係る事務処理を行う【水害・地震】

- ・災害救助法の適用の適否の判断
- ・申請市町村へ法適用の通知
- ・災害救助法の適用・運用の周知
- ・内閣総理大臣への法適用の報告、告示
- ・救助事務の実施状況、費用等の報告

○ 1-2-2 (2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する【水害・地震】

- ・職員配置体制の整備

○ 1-2-3 (1) 職員への生活支援を行う【水害・地震】

- ▲職員への備蓄物資の供給

○ 1-4-1 (1) 災害対策本部の活動記録の作成を行う【水害・地震】

- ▲災害対策本部の活動記録の作成
- ▲災害対策本部の文書等の整理・保管

- 5-1-1 (1) 応援協定に基づき、応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
- 5-1-1 (2) 民間団体等へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
- 5-1-1 (3) 関西広域連合へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施
- 5-1-1 (4) 政府現地対策本部等へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施
  - ▲政府現地対策本部等との応援に係る調整

#### 12時間～1日

- 1-2-2 (2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する【水害・地震】
  - ・職員の適切な配置
  - ・職員の勤務状況の管理
- 3-3-1 (3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う【水害・地震】
  - ▲住民への安否情報の提供
- 5-1-2 (1) 応援の受入れに係る調整を行う【地震】
  - ▲応援の受入れ
- 5-1-2 (2) 応援人員の管理運用を行う【地震】
  - ▲応援人員の適切な配置
  - ・応援人員の事務スペースの設置
  - ・連絡窓口の指定
- 6-2-1 (1) 総合相談窓口の設置・対応を行う【水害・地震】
  - ・住民問合せ対応窓口の設置、運用

#### 2～3日

- 5-1-2 (2) 応援人員の管理運用を行う【水害・地震】
  - ▲業務の割り当て
  - ・活動状況の把握
- 10-1-4 (1) 物流通備蓄・救援物資等の供給
  - ・広域物資輸送拠点の開設を行う

#### 4日～1週間

- 1-1-6 (2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う【水害・地震】
  - ・被災者生活再建支援法の適用の適否の判断
  - ・内閣府等への報告、告示
  - ・被災者生活再建支援法の適用・運用の周知

○ 1-3-1 (1) 要人の視察等へ対応する【水害・地震】

- ・要人の視察等に係る連絡調整
- ・要人の視察等に係る現地対応

1カ月～

○ 1-1-6 (2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う【水害・地震】

- ・被災者生活再建支援金申請書類の送付・申請状況の確認

○ 5-1-1 (5) 全国知事会へ応援要請（長期派遣）を行う【水害・地震】

- ・全国知事会への応援要請（長期派遣）の要否の判断
- ・応援要請の実施

○ 5-1-2 (4) 長期派遣の受入れに係る調整を行う【水害・地震】

- ・長期派遣の受入れに係る調整

## 災害対策本部事務局 情報グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			12
夜			8
合計			20

### □ 業務一覧

#### 発災前

- 1-1-1(3)南海トラフ地震臨時情報に対応する【地震】
  - ・府民及び企業への呼びかけ
  - ・府民への注意喚起
- 3-1-1(1)ハザード情報の収集を行う【水害】
  - ▲テレビ・関係機関 HP 等からの情報収集
  - ▲气象台・関係機関からの情報収集
  - ▲ホットラインによる情報収集
- 3-1-1(2)ハザード情報の整理・分析を行う【水害】
  - ▲ハザード情報の整理・分析

#### 発災～1時間

- 2-1-1(2)代替通信手段の確保を行う【水害・地震】
  - ▲代替通信手段の確保
- 2-1-2(1)被災地との通信に係る状況を確認する【水害・地震】
  - ▲被災地との通信に係る状況の確認
- 3-1-1(1)ハザード情報の収集を行う【地震】
  - ▲テレビ・関係機関 HP 等からの情報収集
  - ▲气象台・関係機関からの情報収集
  - ▲ホットラインによる情報収集
- 3-1-1(2)ハザード情報の整理・分析を行う【地震】
  - ▲ハザード情報の整理・分析
- 4-1-1(1)被害情報等を収集する【水害・地震】
  - ▲被害に関する報道の確認
  - ▲各部局、支部等から被害状況・対応状況を収集

### 1～3時間

- 4-1-1 (2) 被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う【水害・地震】
  - ▲被害情報等のとりまとめ
  - ▲被害情報等の公表
- 4-1-1 (3) 被害情報等を分析する【水害・地震】
  - ▲状況分析及び今後の予測・検討
- 6-1-1 (1) 記者発表・マスコミ対応を行う【水害・地震】
  - ▲被害等の定期的な報道発表の実施

### 3～12時間

- 1-1-6 (1) 災害救助法の適用に係る事務処理を行う【水害・地震】
  - ・住家の被害状況等の把握
- 2-1-2 (1) 被災地との通信に係る状況を確認する【水害・地震】
  - ・情報が途絶している集落等への通信手段の確保
- 3-2-1 (3) 警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う【水害・地震】
  - ▲警戒区域の設定状況の広報
- 3-3-1 (2) 観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる【水害・地震】
  - ▲帰宅困難者の発生状況の把握、対応
- 4-1-1 (3) 被害情報等を分析する【水害・地震】
  - ・ISUTによる支援
- 8-1-1(1) 避難所の開設を行う【水害・地震】
  - ▲市町村による避難所の開設状況等の把握及び連絡調整、助言
- 8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う【水害・地震】
  - ▲孤立集落の発生状況を確認
- 10-1-1 (1) 物資ニーズの把握を行う【水害・地震】
  - ▲各避難所等の物資ニーズを把握、集計

### 12時間～1日

- 3-3-1(3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う【水害・地震】
  - ▲安否確認方法の周知

### 4日～1週間

- 1-1-6(2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う【水害・地震】
  - ・住家の被害状況等の把握



## 災害対策本部事務局 物資・輸送グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			7
夜			5
合計			12

### □ 業務一覧

#### 1～3時間

- 1-1-5 (1) 市町村業務の支援を行う【水害】

▲支援の実施

#### 3～12時間

- 1-1-5 (1) 市町村業務の支援を行う【地震】

▲支援の実施

- 10-1-2 (1) 備蓄物資の供給を行う【水害・地震】

▲備蓄物資の供給

#### 12時間～1日

- 10-1-3(1)協定業者等から物資を調達する【水害・地震】

- ・府は各市町村から要請があった必要な物資の項目、必要な数量を集計
- ・協定締結団体へ要請し、食料及び生活必需品を調達または斡旋

- 10-1-3(2) 救援物資の応援要請、受入を行う【水害・地震】

- ・関西広域連合に、物資の調達について応援を要請

- 10-1-4(1)流通備蓄・救援物資等の供給を行う【水害・地震】

- ・トラック協会、倉庫協会へ物流専門家の派遣を依頼
- ・広域物資輸送拠点を指定
- ・広域物資輸送拠点の管理や避難所等への配送ルートを含めた物資輸送・管理体制を構築

#### 2～3日

- 10-1-3(2)救援物資の応援要請、受入を行う【水害・地震】

- ・企業等からの救援物資の受入について判断

- 10-1-4(1)流通備蓄・救援物資等の供給を行う【水害・地震】

- ・広域物資輸送拠点の開設を行う
- ・広域物資輸送拠点にある物資の管理等を実施

- ・トラック協会等へ物資輸送要請
- ・大手物流業者と連携した物資供給管理システムを検討
- ・大手物流業者と連携した物資供給管理システムを確立

**4日～1週間**

- 10-1-4(1)流通備蓄・救援物資等の供給を行う【水害・地震】
  - ▲物資ニーズにもとづき物資の配分、避難所等へ運搬

## 災害対策本部事務局 応急対策グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			9
夜			6
合計			15

### □ 業務一覧

#### 発災前

- 5-1-2 (1) 応援の受入れに係る調整を行う【水害】
  - ▲ 応援の受入れ
- 5-2-1 (1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う【水害】
  - ・ 応援要請に係る調整の実施
  - ▲ 応援要請（災害派遣要請）の可否の判断
  - ▲ 応援要請の実施
  - ▲ 活動調整の実施
  - ・ 活動拠点の確保
- 5-2-4 (1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う【水害】
  - ・ 活動調整の実施
  - ▲ 応援要請の可否の判断
  - ▲ 応援要請の実施

#### 発災～1時間

- 5-2-1 (1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う【地震】
  - ▲ 応援要請（災害派遣要請）の可否の判断
  - ▲ 応援要請の実施
- 5-2-2 (1) 消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う【水害・地震】
  - ・ 応援要請の実施
- 5-2-3 (1) 海上保安庁への応援要請を行う【水害・地震】
  - ・ 応援要請の可否の判断
  - ▲ 応援要請の実施
- 5-2-4 (1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う【地震】
  - ▲ 応援要請の可否の判断
  - ▲ 応援要請の実施

### 1～3時間

- 5-2-1 (1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う【地震】
  - ・応援要請に係る調整の実施
  - ▲活動調整の実施
  - ・活動拠点の確保
- 5-2-2 (1) 消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う【水害・地震】
  - ▲活動調整の実施
- 5-2-3 (1) 海上保安庁への応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲活動調整の実施
- 5-2-4 (1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う【地震】
  - ・活動調整の実施

### 3～12時間

- 3-2-1 (3) 警戒区域への立入制限・禁止及び区域外への退去命令を行う【水害・地震】
  - ▲警戒区域の設定
  - ▲立入禁止措置
- 3-2-1 (4) 異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う【水害・地震】
  - ▲異常が発見された施設での立入禁止等の必要な措置の実施
  - ▲土砂災害等の危険性の把握
  - ▲土砂災害等の発生箇所における二次災害の防止措置
- 3-3-1 (2) 観光客・帰宅困難者等について状況を把握し、避難場所に避難させる【水害・地震】
  - ▲帰宅困難者の発生状況の把握、対応
- 5-1-1 (1) 応援協定に基づき、応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施（協定の発動）
- 5-1-1 (2) 民間団体等へ応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲応援要請の要否の判断
  - ▲応援要請の実施
- 5-2-2 (1) 消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う【水害・地震】
  - ・活動拠点の確保
- 8-2-1 (1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う【水害・地震】
  - ▲通信手段の確保

### 12時間～1日

- 3-3-1 (3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う【水害・地震】
  - ・安否確認方法の周知
  - ▲住民への安否情報の提供

**2～3日**

- 3-2-2 (1) 複合災害への警戒を行う【水害・地震】
  - ▲複合災害発生危険性の把握し、警戒体制の構築
- 8-1-3 (1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う【水害・地震】
  - ▲テレビ・ラジオ等の情報伝達機器の設置
- 10-1-4 (1) 流通備蓄・救援物資等の供給を行う【水害・地震】
  - ・トラック協会等へ物資輸送要請

**フェーズ指定なし**

- 5-1-2 (3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する【水害・地震】
  - ・撤収方針の決定
  - ・要請終了の連絡
- 5-2-1 (2) 撤収を要請する【水害・地震】
  - ・応援要請の終了の可否の判断
  - ・要請終了の連絡
- 5-2-2 (2) 撤収を要請する【水害・地震】
  - ・応援要請の終了の可否の判断
  - ・要請終了の連絡
- 5-2-3 (2) 撤収を要請する【水害・地震】
  - ・応援要請の終了の可否の判断
  - ・要請終了の連絡
- 5-2-4 (2) 撤収を要請する【水害・地震】
  - ・応援要請の終了の可否の判断
  - ・要請終了の連絡

## 災害対策本部事務局 ライフライン対応グループ

### □ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			4
夜			3
合計			7

### □ 業務一覧

#### 発災～1時間

- 1-1-4(1)庁舎の機能を確保する【水害・地震】
  - ・ライフラインの断絶（停電、断水等）への対応
  - ▲設備の応急復旧

#### 1～3時間

- 4-1-1(1)被害情報等を収集する【水害・地震】
  - ▲ライフラインの被害状況について情報収集

#### 3～12時間

- 8-2-1(2)孤立集落支援に関する活動調整を行う【水害・地震】
  - ▲救助及び支援物資の搬入に関する調整

#### 12時間～1日

- 9-1-2(1)被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う【水害・地震】
  - ▲被災した社会福祉施設の応急復旧等の支援

#### 2～3日

- 10-1-3(1)協定業者等から物資を調達する
  - ・ガスボンベ及び炊き出し器具の調達を府LPガス協会へ要請

## 災害対策本部事務局 航空運用調整グループ

□ 動員体制

グループ長：

副グループ長：

	防災三課	応援要員	合計
昼			4
夜			3
合計			7

□ 業務一覧

**発災前**

- 5-2-1(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う【水害】
  - ▲活動調整の実施

**1～3時間**

- 5-2-1(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う【地震】
  - ▲活動調整の実施
- 5-2-2(1) 消防庁へ緊急消防援助隊の応援要請・受入れを行う【水害・地震】
  - ▲活動調整の実施
- 5-2-3(1) 海上保安庁への応援要請を行う【水害・地震】
  - ▲活動調整の実施

## 京都府災害対策本部事務局体制表

2交代制、夜間は昼間の2/3程度の人員を想定

＜事務局長：危機管理監、次長：防災監＞

<b>総括調整グループ</b> (担当) ・総括調整担当 ・本部会議担当	<b>12名</b>	グループ長 防災消防企画課長 (業務内容) 災害対策本部の設置及び廃止 災害応急対策の企画、立案、全体調整及び進行管理 政府現地対策本部、関西広域連合との連絡調整 市町村業務の支援、市町村相互応援の調整 本部会議の運営	副グループ長 計画担当課長(原子力防災課)
<b>総務グループ</b> (担当) ・総務担当 ・記録担当	<b>10名</b>	グループ長 原子力防災課長 (業務内容) 要員の運用及び活動支援、職員の勤務管理 国、関西広域連合、他都道府県職員等の受入 大臣や国会議員等の被災地調査への対応 災害派遣従事車両証明書の発行 災害救助法、被災者生活再建支援法の適用 府民からの相談等への対応 災害対策本部の活動状況の記録	副グループ長 府民防災担当副課長(防災消防企画課)
<b>情報グループ</b> (担当) ・防災情報システム担当 ・情報収集・集計担当 ・情報分析担当	<b>20名</b>	グループ長 被災地応援担当課長(原子力防災課) (業務内容) 地震・津波情報、気象情報等の受領、伝達 防災行政無線等の管理及び運用 防災関連システム等の管理及び運用 被害状況・応急対策状況等に関する情報の収集、整理、記録 被害とりまとめ報の作成 SNSによる情報収集・分析、被害状況・応急対策状況に係る地図作成	副グループ長 情報担当副課長(防災消防企画課)
<b>物資・輸送グループ</b> (担当) ・物資・輸送担当	<b>12名</b>	グループ長 地域防災担当課長(防災消防企画課) (業務内容) 物資の調達及び供給 救援物資の輸送調整 物資拠点(府・市町村)に係る調整・指定	副グループ長 災害対策課副課長(災害対策課)
<b>応急対策グループ</b> (担当) ・応急活動担当 (消防応援活動調整本部) ・産業保安担当	<b>15名</b>	グループ長 災害対策課長 (業務内容) 自衛隊、緊急消防援助隊、海上保安本部等の派遣要請、受入・活動調整及び撤収要請 災害時応援協定に基づく要請・活動調整 孤立集落の支援に関する活動調整 広域防災活動拠点の運用(物資を除く) その他の応急対策 火薬類、高圧ガス施設等の応急対策	副グループ長 産業保安担当課長(災害対策課)
<b>ライフライン対応グループ</b> (担当) ・ライフライン対応担当 ・京都BCP担当	<b>7名</b>	グループ長 調整・計画担当副課長(防災消防企画課) (業務内容) ライフライン機関との連絡調整・情報収集 ライフラインの応急復旧調整 燃料の確保 京都BCP経済団体等との連絡調整・情報共有	副グループ長 産業保安担当副課長(災害対策課)
<b>航空運用調整グループ</b> (担当) ・航空運用調整担当 (航空運用調整班)	<b>7名</b>	グループ長 訓練指導担当課長(災害対策課) (業務内容) ヘリコプターの運用調整	副グループ長 原子力担当副課長(原子力防災課)

合計: 85名

- 防災部局職員 約40名
- 非常時専任職員 1号(部局調整業務):約10名  
2号(初動業務)本庁:約70名



