

京都府版市町村災害時応急対応業務標準マニュアル

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、市町村災害対策（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) すでに災害時応急対応業務マニュアル等を作成している市町村にあつては、本マニュアルを参考に既存のマニュアルを見直すこととし、本マニュアルに記載があつて既存のマニュアルに記載されていない業務について、必要に応じて既存のマニュアルに反映させることが望ましいです。また、既存のマニュアルがない市町村にあつては、本マニュアルを必要に応じて市町村の実状を反映させた上で、活用することが望ましいです。
- (2) 市町村間で共通して行うべき最低限の業務と、直ちに実施が困難であっても応援等を得て実施することが望ましい業務を記載しています。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 継続して行う業務、また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。
- (6) 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。
- (7) 項目で網掛けとなっている業務は、市町村業務にはないものです（府業務）。
- (8) 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。
- (9) 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) 中小規模の災害等のため、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。必要に応じて、手順ごとに進捗状況をチェックすることも考えられます。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。

京都府版市町村災害時応急対応業務標準マニュアルの構成

- 京都府版市町村災害時応急対応業務標準マニュアル・・・P 1
- フェーズ別整理表・・・P 7 1

京都府版市町村災害時応急対応業務標準マニュアル 目次

※ 網かけの項目は府業務のみ

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		
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		8
1-1-4	庁舎の機能確保		
	(1) 庁舎の機能を確保する		9
	(2) 代替施設の確保を行う		9
1-1-5	府への業務支援の要請		
	(1) 府への業務支援の要請を行う	10	11
	(2) 府により業務の代行が行われる	10	11
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		12
	(2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う		12
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		14
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		15
	(2) 職員を最適に配置し、勤務状況を管理する		15
1-2-3	職員への生活支援		
	(1) 職員への生活支援を行う		17
	(2) 職員への「こころのケア」を実施する		17
	(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		17
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		18
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		19

項目	業務	ページ	
		水害	地震
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	20	
(2)	代替通信手段の確保を行う	20	
(3)	通信機能の復旧と継続的運用を行う	20	
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	21	
(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	21	
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	22	24
(2)	ハザード情報の整理・分析を行う	23	24
(3)	ハザード情報の伝達を行う	23	24
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	25	—
(2)	避難勧告等を発令し、伝達する	25	27
(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	27	28
(4)	異常が発見された施設等で立入禁止等の措置を行う	28	
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	29	
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	30	31
(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	30	31
(3)	安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う	32	
3-3	広域的な避難支援		
(1)	広域的な避難の支援を行う	33	
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	34	
(2)	被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う	34	
(3)	被害情報等を分析する	35	
(4)	被害情報等を報告する	35	

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	36	
	(2) 民間団体等へ応援要請を行う	37	
	(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		
	5-1-2 応援の受入れ		
	(1) 応援の受入れに係る調整を行う	38	39
	(2) 応援人員の管理運用を行う	38	39
	(3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する	38	39
	(4) 長期派遣に係る調整を行う		39
	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	40	41
	(2) 撤収を要請する	40	41
	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	42	
	(2) 撤収を要請する	42	
	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		
	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	44	45
	(2) 撤収を要請する	44	45
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	46	
	(2) 個別情報について広報を行う	46	
	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	47	
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	48	49
	8-1-2 避難所の運営		
	(1) 避難所を運営する		50

項目	業務	ページ	
		水害	地震
	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		51
	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		53
	8-1-5 避難所の集約・閉鎖		
	(1) 避難所の統廃合、閉鎖を行う		54
	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		55
	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		57
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	59	60
	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		61
	(2) 被災した要配慮者施設の応急復旧等の支援を行う		61
	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		62
	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		63
	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		65
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		66
	10-1-2 備蓄物資の供給		
	(1) 備蓄物資の供給を行う		67
	10-1-3 物資の調達		
	(1) 協定業者等から物資を調達する		68
	(2) 救援物資の応援要請、受入を行う		68
	10-1-4 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		69

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
(1) 災害警戒本部等の警戒体制を確立する							
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）を庁内各部署等に送付する。 → [3-1-1(1)「ハザード情報の収集を行う」]		<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。		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	・動員基準に基づき、呼出システム等により職員を招集する。		<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	・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。 ・関係部署の体制、担当者を確認する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	関係機関の警戒体制等を確認	・関係機関との連絡・連携方法を確認する。		<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、関係機関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。 ・受入れ場所及び機材等を準備する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの派遣	・必要に応じて、関係機関へのリエゾン派遣の要否を判断する。 ・派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 → [1-1-5(1)「府への業務支援の要請を行う」]		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応急対応の主体とな	▲災害発生の際の蓋然性に応じて、初動対応の主体と		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	る幹部の招集	なる関係部署の幹部の招集を判断する。 ※ 数回招集することがある。				
(2) 警戒本部会議等を開催する						
発災前	警戒本部会議の開催 通知（出席依頼）の 送付	▲警戒本部会議を開催する会議室を確保する（別 用務で使用予約されている場合、断りの連絡を 入れる）。 ▲庁内各部署及び関係機関に会議の開催を通知 し、出席依頼を行う。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	警戒本部会議室のセ ッティング	・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		<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。 ▲各部署に資料を送付する。		<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。 －避難情報の発令 －避難所の開設 －施設の点検、事前措置 －応援要請 等		<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		<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応急対応の主体と なる幹部の協議に基づき、本部長が災害対策本 部への切替えを決定する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【地震】（南海トラフ地震防災対策推進地域の市町村に限る。）

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
（３）南海トラフ地震臨時情報に対応する							
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〕 ・関係機関及び関係部局に対する連絡等を行う。		<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」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	地震への備えの徹底	・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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	関係機関への連絡	・災害警戒本部会議等の開催結果について、直ちに関係機関に連絡を行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	住民及び企業への呼びかけ	・住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」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓ （異常現象観測時点から一定期間後*）	住民への注意喚起	〔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の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		<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】

- ・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
(2) 災害対策本部を設置する							
発災前	災害対策本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置基準又は応急対応の主体となる幹部の協議に基づき、災害警戒本部から災害対策本部へ切り替える。 ・災害の被害状況により、動員体制を決定する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	<ul style="list-style-type: none"> ・動員基準に基づき、呼出システム等により職員を招集する。 		<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"> ・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。 ・関係部署の体制、担当者を確認する。 		<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"> ・災害対策本部事務局を所定の会議室に設置し、運営する。 ・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) ・通信設備・OA機器の確保等、必要な機材を確保する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	関係機関の警戒体制等を確認	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連絡・連携方法を確認する。 		<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"> ・必要に応じて、関係機関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。 ・受入れ場所及び機材等を準備する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	リエゾンの派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、関係機関へのリエゾン派遣の要否を判断する。 ・派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 <p>→ [1-1-5(1)「府への業務支援の要請を行う」]</p>		<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 災害対策本部会議を開催する						
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、災害対策本部会議を開催する会議室を確保する（別用務で使用予約されている場合、断りの連絡を入れる）。</p> <p>▲庁内各部署及び関係機関に会議の開催を通知し、出席依頼を行う。</p> <p>※ 必要に応じて第1回以降、継続して開催する。</p>		<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>・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）</p> <p>・ネームプレートを配置する。</p>		<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>▲各部署に資料を送付する。</p>		<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>－避難情報の発令</p> <p>－避難所の開設</p> <p>－施設の点検</p> <p>－応援要請 等</p>		<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、庁内各部署、関係機関に情報提供を行う。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 災害対策本部の各班を編成する						
1～3時間	職員の参集状況を把握	・呼出システム等の回答状況等から職員の参集状況を把握する。		<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	対応班を編成し個別事案へ対応	・必要に応じて個別事案に対応する対応班を編成する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【留意事項・ポイント】

- ・勤務時間外の場合、参集した職員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、呼出システム等で回答する。
- ・所定の場所に参集できない場合は、最寄りの庁舎等に参集する。
- ・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
(1) 初動体制を確立する							
発災～1時間	災害警戒本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・地震の規模等に応じて、体制基準に基づき、災害警戒本部を設置する。 ・災害警戒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。 ・関係部署の体制、担当者を確認する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応急対応の主体となる幹部の招集	<ul style="list-style-type: none"> ・地震の規模等に応じて、応急対応の主体となる幹部を招集する。 ※ 自動参集を基本とすることが望ましい。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の招集	<ul style="list-style-type: none"> ・動員基準に基づき、呼出システム等により職員を招集する。 ※ 自動参集を基本とすることが望ましい。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	参集した職員による初動体制を確立	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 災害対策本部を設置する							
発災～1時間	災害対策本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置基準又は応急対応の主体となる幹部の協議に基づき、災害警戒本部から災害対策本部へ切り替える。 ・災害の被害状況により、災害対策本部を設置する。 		<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"> ・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。 ・関係部署の体制、担当者を確認する。 		<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"> ・災害対策本部事務局を所定の会議室に設置し、運営する。 ・会議室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) ・通信設備・OA 機器の確保等、必要な機材を確保する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	関係機関の警戒体制等を確認	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連絡・連携方法を確認する。 		<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"> ・必要に応じて、関係機関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 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<p>で共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入れ場所及び機材等を準備する。 				
↓	リエゾンの派遣	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、関係機関へのリエゾン派遣の要否を判断する。 ・派遣先に派遣時間、派遣者等を伝達する。 → [1-1-5(1)「府への業務支援の要請を行う」] 		<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"> ・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。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 災害対策本部会議を開催する						
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"> ▲庁内各部署及び関係機関に会議の開催を通知し、出席依頼を行う。 ※ 必要に応じて第1回以降、継続して開催する。 		<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"> ・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。 		<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"> ▲関係機関と資料提供に関する調整を行う。 ▲進行メモの作成を行う。 ▲各部署に資料を送付する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	会議の開催	<ul style="list-style-type: none"> ▲災害対応の方針を決定する。 <ul style="list-style-type: none"> －避難情報の発令 －避難所の開設 －施設の点検 －応援要請 等 		<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"> ▲対策本部会議での指示、体制について、庁内各部署、関係機関に情報提供を行う。 		<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						
1～3時間	職員の参集状況を把握	<ul style="list-style-type: none"> ・呼出システム等の回答状況等から職員の参集状況を把握する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害対策本部の各班を運営	<ul style="list-style-type: none"> ・参集した職員で班を構成し、班長を決定する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	対応班を編成し個別事案へ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて個別事案に対応する対応班を編成する。 		<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
1-1-3	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
(1) 災害対策本部（災害警戒本部）を閉鎖する							
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（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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	府、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（必要に応じ、府災害対策支部（警戒支部）（広域振興局）に連絡）し、本部の閉鎖を報告する。		<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、負傷者の救護は各班で実施する。
- ・庁舎機能確保については、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
(1) 庁舎の機能を確保する							
発災～ 1時間	庁舎、各執務室の被害状況調査	・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) ※ 必要に応じて応急危険度判定士の資格を有する職員に依頼 → [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」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	庁舎設備の被害状況調査	・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。 → [2-1-1 (1)「防災行政無線等の疎通状況の確認を行う」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	負傷者の救護	・負傷者の応急手当を行う。 ・重傷者が出た場合は、消防本部に連絡し、指示に従う。		<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	・仮設トイレを確保する。(追ってバキューム車を手配する。) ・給水車を手配する。 ・非常用発電機の燃料を確保する。 ・非常用発電機がない等の場合は、府に発電機の貸出しを依頼する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	庁舎の安全確保措置の実施	・必要に応じて立ち入り禁止措置等を行う。 ※ 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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	設備の応急復旧	▲ 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。(必要に応じて、府災害対策本部に優先復旧を依頼する。) ▲ 関西電力に優先復旧を依頼する。 ※ 「京都BCPライフライン連絡会取りまとめ集」(H31.3)による情報連絡網を活用		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 代替施設の確保を行う							
1～3時間	代替施設の確保	・庁舎の使用が出来ない場合は、協定締結施設等の、代替施設の使用を検討する。		<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)

1	災害対策本部の組織・運営
1-1	災害対策本部
1-1-5	府への業務支援の要請
(1)	府への業務支援の要請を行う
(2)	府により業務の代行が行われる

【留意事項・ポイント】

- ・市町村へ派遣される府職員（府リエゾン）を通じて、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）、ニーズ等を報告し、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得るようにする。
- ・府への業務支援の要請に当たっては、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）又は府災害対策本部事務局と調整を行う。
- ・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
（１）府への業務支援の要請を行う							
発災前	府リエゾンの要請及び受入れ	▲必要に応じて、府にリエゾン派遣を要請する。 →[1-1-2「災害対策本部を設置する」] ▲派遣時間、派遣者等について聞き取り、事務局で共有する。 ▲受入れ場所及び機材等を準備する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発災～1時間	状況の報告や連絡調整	▲府リエゾンを通じて、被災状況や業務の進捗状況、ニーズ等の報告、連絡調整を行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	支援の受入れ	▲府による備蓄物資の提供や府職員の派遣を受け入れる。（市町村の被災状況やニーズ等の報告がなくても支援されることがある。）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（２）府により業務の代行が行われる							
3～12時間	業務代行の実施	・府職員の派遣があれば受け入れる。 ・府による業務代行に協力する。		<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
(1) 府への業務支援の要請を行う							
3 ~ 1 2時間	府リエゾンの要請及び受入れ	<p>▲必要に応じて、府にリエゾン派遣を要請する。 →[1-1-2「災害対策本部を設置する」]</p> <p>▲派遣時間、派遣者等について聞き取り、事務局で共有する。</p> <p>▲受入れ場所及び機材等を準備する。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	状況の報告や連絡調整	<p>▲「大規模災害時（震度6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、府へ状況を報告する。</p> <p>▲府リエゾンを通じて、被災状況や業務の進捗状況、連絡調整を行う。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	支援の受入れ	<p>▲府による備蓄物資の提供や府職員の派遣を受け入れる。（市町村の被災状況やニーズ等の報告がなくても支援されることがある。）</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 府により業務の代行が行われる							
3 ~ 1 2時間	業務代行の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・府職員の派遣があれば受け入れる。 ・府による業務代行に協力する。 		<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
1-1-6	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)

- 被災者生活再建支援法は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、速やかな住家被害認定を実施する。また後日認定が変動することがないようにする。

【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) 災害救助法の適用に係る事務処理を行う							
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」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害救助法の適用要請	・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、災害救助法の適用を府に要請する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	府からの法適用通知の受信	※ 災害救助法適用を適用する必要があると認められた場合は、救助の実施について府から通知される。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	災害救助法の適用・運用の周知	・災害救助法の適用・運用について、各班、関係機関に周知する。 ・災害救助法の適用について広報する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	救助事務の実施状況、費用等の報告	▲被害の変更、期間の延長、救助に係る上限額を上回っていないかどうか等の状況を定期的に府へ報告する。 ▲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府へ報告する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 被災者生活再建支援法の適用に係る事務処理を行う							
4日～ 1週間	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、浸水はすべて住家、非住家に分けて取り		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<p>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」]</p>				
↓	被災者生活再建支援法の適用の周知	<ul style="list-style-type: none"> 府により被災者生活再建支援法の適用が決定されたことの連絡を受けた後、被災者生活再建支援法の適用・運用について、各班、関係機関に周知する。 被災者生活再建支援法の適用について広く住民に広報する。 <p>※ 適用日付は発災日に遡る。</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	被災世帯への広報	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて被災世帯に個別又は全員対象に説明会を実施する。全員を対象とする場合には府と調整し、都道府県センターから職員を派遣してもらうことも検討する。 				
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	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援金担当窓口を定める。 被災者生活再建支援金の申請書類をとりまとめ、府あてに都道府県センターに提出するように依頼する。 ▲支給対象世帯のうちどの程度の世帯が申請済であるか確認し、全世帯が終了するまで確認し続ける。 申請期限があるため速やかに提出するように働きかける。 <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>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

- ・消防庁「災害報告取扱要領」
- ・京都府災害対応業務標準マニュアル
- ・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]

【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。
 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
(1) 職員の参集状況、安否状況を把握する							
発災前	職員の参集状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・災害対策本部会議にて、職員参集状況を報告する。 ▲庁内各部署は、災害対策本部事務局に詳細な職員参集状況を報告する。 → [1-2-2 (2)「職員を最適に配置し、勤務状況を管理する」] 		<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"> ▲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。 ▲職員の自宅の被害状況・家族の安否についても確認する。 		<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
(1) 職員の参集状況、安否状況を把握する							
1～3時間	職員の参集状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・災害対策本部会議にて、職員参集状況を報告する。 ▲庁内各部署は、災害対策本部事務局に詳細な職員参集状況を報告する。 → [1-2-2 (2)「職員を最適に配置し、勤務状況を管理する」] 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ▲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。 ▲職員の自宅の被害状況・家族の安否についても確認する。 		<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
(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							
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」]		<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							
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」]		<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、人事担当班と調整する。		<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。（特に災害対策本部事務局の動員）		<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。		<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
(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							
1～3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」]		<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							
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」]		<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、人事担当班と調整する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2時間						
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。		<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。		<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
(1) 職員への生活支援を行う							
3～12時間	職員への備蓄物資の供給	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ▲備蓄倉庫等から物資を供給する。 ※ 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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 職員への「こころのケア」を実施する							
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。		<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等によるカウンセリングを受けるよう促す。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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							
1～2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。		<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。
- ・府が対応する場合、視察に係る調整について、府に協力する。

【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) 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"> ・府から、国、その他公的機関等による視察等の連絡調整が行われる。 ・府、関係班と連携して緊急要望書の作成を行う。 ※ 府災害対策支部(広域振興局)等と調整する。 ・記者発表を行う。 ※ 他市町村等から直接視察等の依頼があることがある。 		<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"> ・府との調整に基づき、視察予定現場に職員を配置する。 		<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							
3～1 2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）、住民の通報、自衛隊等の活動状況等について活動記録を作成する。		<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。		<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) 情報通信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
(1) 情報通信ネットワーク等の疎通状況の確認を行う							
発災～1時間	情報通信ネットワーク等の疎通状況の確認	▲情報通信ネットワーク、防災行政無線、一般加入電話回線等の通信機能の被害を把握し、疎通状況を確認する。 →[1-1-4 (1)「庁舎の機能を確保する」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 代替通信手段の確保を行う							
1～3時間	代替通信手段の確保	・情報通信ネットワーク、防災行政無線、一般加入電話回線等に被害が発生し、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、通信事業者等と調整し、衛星携帯電話等の移動通信機器の貸与を依頼する。 ※ 通信事業者への依頼に関しては、府へ調整を依頼する。 ▲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。		<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							
1～3時間	情報通信ネットワーク等の復旧	▲保守業者に連絡し、情報通信ネットワーク、一般加入電話回線、防災行政無線等の復旧を行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	情報通信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。		<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
(1) 被災地との通信に係る状況を確認する							
発災～1時間	被災地との通信に係る状況の確認	<p>▲通信事業者のHPで、不感地帯を確認する。</p> <p>▲必要に応じて、通信事業者等に、通信が途絶している集落（不感地帯）等を確認する。</p> <p>※ 通信事業者への確認に関しては、府へ問合せを行う。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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							
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	<p>・通信が途絶している集落等が孤立しているかどうか確認する。</p> <p>※ 被害情報等のとりまとめ(4-1-1(2))により又は必要に応じて随時府に報告。</p> <p>・(特に孤立している場合) 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)、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、府、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。</p> <p>※ 通信事業者への依頼に関しては、府へ調整を依頼する。</p> <p>・移動通信機器の貸与を受ける場合、受け取り及び配置方法について、貸与者及び府と調整する。 →[2-1-1(2)「代替通信手段の確保を行う」]</p> <p>・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」]</p>		<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」

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
(1) ハザード情報の収集を行う							
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><主な確認先></p> <ul style="list-style-type: none"> －きょうと危機管理 WEB －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） －京都府河川防災情報システム（雨量、水位、ライブカメラ）、 －京都府土砂災害警戒システム（土砂災害） －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） －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） －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） －ダム管理者 HP（ダム水位） ホットラインによる連絡、ダム放流情報（FAX） －水防警報・洪水予報 FAX －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） 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	気象台・関係機関からの情報を収集	<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)「災害警戒本部等の警戒体制を確立する」]</p> <p>・府の台風説明会（テレビ会議）から情報を収集する。</p>		<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> <p>－京都府</p>		<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					
(2) ハザード情報の整理・分析を行う							
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）。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) ハザード情報の伝達を行う							
発災前	ハザード情報の伝達	▲登録制メール等を用いて気象情報、注意報・警報等について情報伝達を行うとともに、台風接近時等における事前準備の呼びかけや夜間・豪雨等の場合の屋内安全確保の周知等を行う。 ▲道路通行規制、鉄道運行状況、ダム水位、停電状況などを住民へ情報提供する。 ・異常洪水時防災操作の事前連絡があった場合や、異常洪水時防災操作が行われた場合で、下流に甚大な被害が発生すると予測されたときには、速やかに住民に情報伝達する。【警戒レベル4】に相当する情報 ※ 避難勧告等の発令を検討する。 → [3-2-1 (2)「避難勧告等を発令し、伝達する」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発災～1時間	危険度の高いハザード情報の伝達	・「河川が氾濫した」「浸水が広がっている」「土砂災害が発生した」などのリアルタイム情報を得た場合「【警戒レベル5】災害発生情報」を発令する。 ・水位が堤防の天端高に近づくなど特に越水が差し迫った場合、樋門が閉鎖された場合（ポンプが稼働していない場合に限る。）は、危険度の高いリアルタイム情報として、緊急速報メール等により、住民に情報伝達する。【警戒レベル4】に相当する情報		<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
（１）ハザード情報の収集を行う							
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>＜主な確認先＞</p> <ul style="list-style-type: none"> －きょうと危機管理 WEB －気象庁 HP（気象、地震・津波に関する情報等） －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） －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） －ホットラインによる連絡 －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） 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	気象台・関係機関からの情報を受信	<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)「災害警戒本部等の警戒体制を確立する」]</p>		<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"> －京都府気象台 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（２）ハザード情報の整理・分析を行う							
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>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（３）ハザード情報の伝達を行う							
発災～1時間	ハザード情報の伝達	<p>▲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、登録制メール等を用いて情報伝達を行う。</p> <p>▲道路通行規制、鉄道運行状況、停電状況等や「火災が発生した」「土砂災害が発生した」などのリアルタイムの情報等特に重要な情報について、住民へ情報提供する。</p>		<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ち入り禁止等の措置を行う

【留意事項・ポイント】

- ・自主避難：避難情報が発令される前に、自主的に行われる避難
- ・予め「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」を作成し、マニュアルに従って対応する。
- ・避難勧告等の発令・伝達にあたっては、事前に雨量、水位、大雨に係る気象予警報を住民に知らせる。
- ・避難指示（緊急）発令前に特別警報が発表された場合は、危険と想定される地域に限定して、「【警戒レベル5】災害発生情報」を発令する。
- ・避難勧告等発令を伝達するにあたっては、伝達文に短文、命令調、被害状況など切迫性を持たせる工夫が必要。
- ・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。
- ・市町村長は、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、警戒区域の設定を行うことが出来る。警察官・海上保安官は、市町村職員からの委任があった場合に、警戒区域の設定を行うことが出来る。
- ・避難勧告等の解除の伝達にあたっては、解除のタイミング、伝達方法を考慮する。

【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
(1) 自主避難を促す							
発災前	自主避難の呼びかけ	・災害発生の危険性がある地域（※）の自治会、自主防災組織等に対して、気象状況等の情報を提供して、自主避難を促す。 ※ 浸水想定区域、土砂災害警戒区域のある地域		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 避難勧告等を発令し、伝達する							
発災前	避難勧告等の発令の要否の判断	▲被害の発生見込み・時間等を勘案し、災害の発生が想定される地域への避難勧告等の発令の要否を判断する。 －ハザード情報から判断する。 －ホットライン等により、気象台、河川管理者等から避難勧告等の発令に関する助言を受け、判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難勧告等の種類、対象地域、避難先等の判	▲避難勧告等の種類、対象地域、避難先等を判断する		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	断	<p>※ 土砂災害については、土砂災害警戒情報システムにより、該当するメッシュがある地域を対象とするなど、対象地域を災害発生の危険性のある地域に絞って発令する。</p> <p>※ 夜間や豪雨で外出が危険な場合に避難情報の発令基準に到達した場合で、外出することがかえって危険なときは、避難情報を発令した上で、近隣の安全な場所への避難や屋内安全確保を呼びかける。</p>					
↓	避難勧告等の発令	<p>▲避難勧告等の発令を、京都府防災情報システムへ入力し、NHK データ放送の表示を確認する。</p> <p>▲緊急速報メール、防災行政無線、登録制メール等で住民へ伝達する。</p> <p>※ 災害級の豪雨が見込まれる時は、気象台からの情報に基づいて過去に経験した災害を挙げ、危険が差し迫っていることを想起させる表現にする。</p> <p>※ 豪雨時に「〇〇川氾濫の危険」という情報を得ただけで避難する必要があるかどうかを自ら判断できるよう、平時から住民に対し、水害ハザードマップの理解を促す。</p> <p>※ 避難場所に避難する場合は、食料、飲料水等避難生活に必要な物資の持参を呼びかける。</p> <p>▲消防団、自主防災組織、観光協会等に電話・メール・FAX 等で連絡し、住民や観光客等の避難誘導について依頼する。</p> <p>※ 併せて、事前に決めているルールに従い、避難場所の開設を依頼する。</p> <p>→ [8-1-1(1)「避難所の開設を行う」]</p> <p>→ [3-3「避難支援・安否確認」]</p> <p>▲必要に応じてNHK、KBS、FM 京都へ緊急放送を要請する。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難勧告等の発令状況の府及び関係機関への報告	▲避難勧告等の発令を、京都府、NHK、KBS、FM 京都へ、FAX で報告する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要配慮者への避難勧告等の伝達	▲自治会、自主防災組織等と連携して、要配慮者へ避難勧告等を呼びかける。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
—	避難勧告等の解除の可否の判断	▲ハザード情報、被害情報等から、避難勧告等の解除の可否を判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難勧告等の解除の伝達	<p>▲避難勧告等の解除を、京都府防災情報システムへ入力する。</p> <p>▲避難対象地区の住民や観光客等に避難勧告等の解除を伝達する。</p> <p>▲緊急速報メール、防災行政無線・登録制メール等で住民へ伝達する。</p> <p>▲消防団、自主防災組織、観光協会等に電話・メール・FAX 等で連絡する。</p> <p>▲必要に応じてNHK、KBS、FM 京都へ緊急放送を要請する。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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						
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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	立入り禁止措置	▲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、出入り禁止措置を取る。		<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)「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う」] → [6-1-1(1)「記者発表・マスコミ対応を行う」]		<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
(2) 避難勧告等を発令し、伝達する							
発災～ 1時間	避難勧告等の発令の要否の判断	▲二次被害の発生見込み・時間等を勘案し、災害の発生が想定される地域への避難勧告等の発令の要否を判断する。 －ハザード情報から判断する。 －ホットライン等により、気象台、河川管理者等から避難勧告等の発令に関する助言を受け、判断する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	避難勧告等の種類、対象地域、避難先等の判断	▲避難勧告等の種類、対象地域、避難先等を判断する ※ 土砂災害については、土砂災害警戒情報システムにより、該当するメッシュがある地域を対象とするなど、対象地域を災害発生の危険性のある地域に絞って発令する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	避難勧告等の発令	▲避難勧告等の発令を、京都府防災情報システムへ入力する。 ▲緊急速報メール、防災行政無線、登録制メール等で住民へ伝達する。 ▲消防団、自主防災組織、観光協会等に電話・メール・FAX等で連絡し、住民や観光客等の避難誘導について依頼する。 ※ 併せて、事前に決めているルールに従い、避難場所の開設を依頼する。 → [8-1-1(1)「避難所の開設を行う」] → [3-3「避難支援・安否確認」] ▲必要に応じてNHK、KBS、FM京都へ緊急放送を要請する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	避難勧告等の発令状況の府及び関係機関への報告	▲避難勧告等の発令を、京都府、NHK、KBS、FM京都へ、FAXで報告する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
↓	要配慮者への避難勧告等の伝達	▲自治会、自主防災組織等と連携して、要配慮者へ避難勧告等呼びかける。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

—	避難勧告等の解除の可否の判断	▲ハザード情報、被害情報等から、避難勧告等の解除の可否を判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難勧告等の解除の伝達	▲避難勧告等の解除を、京都府防災情報システムへ入力する。 ▲避難対象地区の住民や観光客等に避難勧告等の解除を伝達する。 ▲緊急速報メール、防災行政無線・登録制メール等で住民へ伝達する。 ▲消防団、自主防災組織、観光協会等に電話・メール・FAX等で連絡する。 ▲必要に応じてNHK、KBS、FM京都へ緊急放送を要請する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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							
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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	立入り禁止措置	▲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、出入り禁止措置を取る。		<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 → [6-1-1 (1)「記者発表・マスコミ対応を行う」]		<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・ため池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、必要に応じて施設管理者と調整の上、立入禁止等の必要な措置を実施する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	土砂災害等の危険性の把握	▲府、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。 ▲TEC-FORCEの派遣を要請した場合は、府へ報告する。		<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、必要に応じて施設管理者等と調整の上、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。		<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。		<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】

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) 避難勧告等を発令した地域において、避難誘導を行う							
発災前	避難勧告等を発令した地域における避難誘導	<p>▲消防団、自主防災組織等と連携し、避難勧告等を発令した地域において、住民への避難の呼びかけを行う。</p> <p>※ 警察署に対しても住民への避難の呼びかけについて依頼する。</p> <p>※ 特に危険が差し迫っている場合（ダム放流操作、堤防決壊、土砂災害発生、樋門の閉鎖等）を認識しておくことが必要。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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							
3～1 2時間	帰宅困難者の発生状況の把握	▲帰宅困難者の発生状況を把握し、府へ報告する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一斉帰宅の抑制	<p>・「むやみに帰宅しない」など一斉帰宅の抑制について駅の管理者や事業者等に依頼する。</p> <p>・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。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一時滞在施設の開設の判断	<p>・一時滞在施設の開設について判断する。</p> <p>※ あらかじめ、一時滞在施設を決めておくとともに、一時滞在施設の開設の判断基準を定めておくことが必要。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	帰宅困難者の受入れに係る協力依頼	<p>・一時滞在施設の管理者（※）へ、帰宅困難者受入れについて協力依頼する。</p> <p>※ 連絡方法等をあらかじめ決めておくことが必要。</p> <p>※ 平時から管理者を対象に訓練を行うことが望ましい。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	帰宅困難者の受入れ	▲一時滞在施設において、帰宅困難者の受入れを行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↓	一時滞在施設の開設情報の広報	▲一時滞在施設の開設情報について、登録制メール、ホームページ、ツイッター、報道機関等を通じて広報する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一時滞在施設への情報提供	▲鉄道の運行状況、帰宅支援ステーション等について、情報提供する。		<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
(1) 避難勧告等を発令した地域において、避難誘導を行う							
発災～1時間	避難勧告等を発令した地域における避難誘導	▲消防団、自主防災組織等と連携し、避難勧告等を発令した地域において、住民への避難の呼びかけを行う。 ※ 警察署に対しても住民への避難の呼びかけについて依頼する。 ※ 特に危険が差し迫っている場合（土砂災害発生）を認識しておくことが必要。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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							
3～12時間	帰宅困難者の発生状況の把握	▲帰宅困難者の発生状況を把握し、府へ報告する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一斉帰宅の抑制	・「むやみに帰宅しない」など一斉帰宅の抑制について駅の管理者や事業者等に依頼する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一時滞在施設の開設の判断	・一時滞在施設の開設について判断する。 ※ あらかじめ、一時滞在施設を決めておくとともに、一時滞在施設の開設の判断基準を定めておくことが必要。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	帰宅困難者の受入れに係る協力依頼	・一時滞在施設の管理者（※）へ、帰宅困難者受入れについて協力依頼する ※ 連絡方法等をあらかじめ決めておくことが必要。 ※ 平時から管理者を対象に訓練を行うことが望ましい。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	帰宅困難者の受入れ	▲一時滞在施設において、帰宅困難者の受入れを行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一時滞在施設の開設情報の広報	▲一時滞在施設の開設情報について、登録制メール、ホームページ、ツイッター、報道機関等を通じて広報する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	一時滞在施設への情報提供	▲鉄道の運行状況、帰宅支援ステーション等について、情報提供する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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 GWAN 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
(3) 安否確認の方法の周知、安否情報の提供を行う							
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。		<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、避難所の避難者等の情報を入力し、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。		<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

【参考資料集参照】

- ・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
(1) 広域的な避難の支援を行う							
1～3時間	広域的な避難の要否を判断	・被害状況等を考慮して、広域的な避難の要否を判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	府への避難の支援の依頼	・広域的な避難の支援について、府へ依頼する。 ※ 移送手段が不足する場合は、併せて府へ依頼する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	広域的な避難に係る連絡調整	・広域的な避難について府と連絡調整を行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	住民への伝達	・避難場所に避難している住民へ広域的な避難を行う旨伝達する。 ・避難場所へ来ていない人がいることを考慮して、広域的な避難支援について防災行政無線、登録制メール、広報車等で伝達する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難先への移送	・府が確保したバス等により、住民を避難先へ移送する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	避難先の運営	・避難先の市町村との協議に基づき、避難先を運営する。 → [8-1-2 (1) 「避難所を運営する」]		<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。
- ・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、情報を取捨選択して、とりまとめに掲載する。
- ・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よう注意する。
- ・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
(1) 被害情報等を収集する							
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。		<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		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	各部署等から被害情報・対応状況を収集	▲庁内各部署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京都府等へ依頼する。 → [5-2「自衛隊・消防等への応援要請」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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に停電、断水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。 ※ ガス供給停止、通信障害等は、府を通じて情報を収集する。 ※ 「京都 BCP ライフライン連絡会とりまとめ集」(H31.3) 参照		<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							
1～3時間	被害情報等のとりまとめ	▲庁内各部署等から収集した被害情報・対応状況をとりまとめる。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		※ 別途取りまとめのマニュアルを作成しておく。					
↓	被害情報等の公表	とりまとめた被害情報等について、 ▲記者発表を行い公表する。 → [6-1-1(1)「記者発表・マスコミ対応を行う」] ▲庁内各部局、関係機関へメール・FAX で情報提供する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 被害情報等を分析する							
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。		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 被害情報等を報告する							
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 等で府へ報告する。 ※ 急を要する場合は、電話で報告。		<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、府へ報告する。		<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)

【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

<上下水道>

市町村上下水道所管課 TEL : 〇〇〇 FAX : ×××

<通信>

通信事業者

<道路>

市町村道については、各市町村道路所管課 TEL : 〇〇〇 FAX : ×××

(府道、国道、高速道路については、府がとりまとめ)

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。
- ・府への応援要請に当たっては、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）又は府災害対策本部事務局と調整を行い、要請（1-1-5「府への業務支援の要請」）を行う。
- ・府内市町村同士の応援要請についてもここに含める。

【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) 応援協定に基づき、応援要請を行う							
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（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>		<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（市町村同士を含む。）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>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

- ・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

【留意事項・ポイント】

- ・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。
- ・府への応援要請に当たっては、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）又は府災害対策本部事務局と調整を行い、要請（1-1-5「府への業務支援の要請」）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
（２）民間団体等へ応援要請を行う							
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（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>		<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>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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】

- ・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
(1) 応援の受入れに係る調整を行う							
発災前	応援の受入れ	▲応援機関の求めに応じて、応援活動のために必要な拠点となる場所を確保する。 ▲応援機関の求めに応じて、車両及び燃料を確保する。 ▲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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 応援人員の管理運用を行う							
発災前	応援人員の適切な配置	▲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。 ※ 応援職員の配置や庁内各部署との業務分担の整理などを行う。 ※ 必要に応じて、応援職員の輸送手段を確保する。		<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等に、応援人員の事務スペースを設置する。		<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。		<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。 ※ 必要に応じて、業務のマニュアル等の作成を行うことが望ましい。		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する							
—	撤収の方針の決定	・応援の必要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。		<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 長期派遣の受入りに係る調整を行う						
1 ヶ月～	長期派遣の受入りに係る調整	・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、服務等に係る調整を実施。		<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
(1) 応援の受入りに係る調整を行う							
1 2 時間～1 日	応援の受入れ	▲応援機関の求めに応じて、応援活動のために必要な拠点となる場所を確保する。 ▲応援機関の求めに応じて、車両及び燃料を確保する。 ▲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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 応援人員の管理運用を行う							
1 2 時間～1 日	応援人員の適切な配置	▲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。 ※ 応援職員の配置や庁内各部署との業務分担の整理などを行う。 ※ 必要に応じて、応援職員の輸送手段を確保する。		<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等に、応援人員の事務スペースを設置する。		<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。		<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。 ※ 必要に応じて、業務のマニュアル等の作成を行うことが望ましい。		<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 応援を要請した機関へ撤収を要請する							
—	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		<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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 長期派遣の受入りに係る調整を行う							
1 ヶ月～	長期派遣の受入りに係る調整	・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、服務等に係る調整を実施。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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に、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府に連絡する。
- ・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、京都府広域防災活動拠点において受入れがなされる。
- ・大規模地震の場合は、府は市町村からの要請を待たずに派遣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
(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う							
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。		<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	▲被害の発生する蓋然性が高まった場合、災害派遣要請の3要件に照らして要否を判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の要求	▲府へ応援を要請するよう求める。 ▲府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。 ※ 府へ応援要請の要求が出来ないときは、その旨及び災害の状況を、自衛隊の要請先へ通知する。 ※ 直接、自衛隊に派遣要請をしたときは、府へその旨を通知する。		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動拠点の確保	▲必要に応じて、駐車場、宿泊場所等を確保する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 撤収を要請する							
—	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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・府を通じて要請終了を連絡する。		<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
(1) 自衛隊への応援要請（災害派遣要請）・受入れを行う							
発災～1時間	応援要請（災害派遣要請）の可否の判断	▲被害状況等から十分な応急対応が実施できない場合、災害派遣要請の3要件に照らして可否を判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	応援要請の要求	▲府へ応援を要請するよう求める。 ▲府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。 ※ 府へ応援要請の要求が出来ないときは、その旨及び災害の状況を、自衛隊の要請先へ通知する。		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	活動拠点の確保	・場合により、自衛隊からのリエゾンを受け入れ、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。 ▲必要に応じて、駐車場、宿泊場所等を確保する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 撤収を要請する							
—	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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・府を通じて要請終了を連絡する。		<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】

- ・京都府災害対策課

TEL：075-414-4472 FAX：075-414-4477

※ 京都府災害対策課へ連絡が出来ないときの連絡先

- ・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

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
(1) 消防庁へ緊急消防援助隊の派遣要請・受入れを行う							
発災～1時間	応援要請の連絡	<p>▲府へ応援要請の連絡を行う。</p> <p>※ 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1-2）</p> <p>※ 応援要請をしない場合でも、府が代表消防機関と協議し、必要と判断した場合、要請されることがある。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	活動拠点の確保	▲必要に応じて、駐車場、宿泊場所等を確保する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 撤収を要請する							
—	応援要請の終了の可否の判断	・受援市町村の長は、総合的に勘案し、緊急消防援助隊の活動終了を判断し、知事へ電話により連絡する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	要請終了の連絡	・府から要請終了に係る電話及びFAXを受信する。（要請要綱別記様式4-1）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【要請先】

- ・京都府災害対策課
TEL：075-414-4472 FAX：075-414-4477

【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」

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。

【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
(1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う							
発災前	活動調整の実施	・必要に応じて、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。		<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。		<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。 ▲府と情報共有する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 撤収を要請する							
—	応援要請の終了の可否の判断	・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。		<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。 ・府と情報共有する。		<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
(1) 国土交通省へ TEC-FORCE の応援要請を行う							
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。		<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。 ▲府と情報共有する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～3時間	活動調整の実施	▲必要に応じて、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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 撤収を要請する							
—	応援要請の終了の可否の判断	・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。		<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。 ・府と情報共有する。		<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
(1) 記者会見・マスコミ対応を行う							
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、広報担当部署と調整を行う。 →[4-1-1 (2)「被害情報等のとりまとめ・情報共有を行う」]</p> <p>▲広報担当部署は、災害対策本部事務局と調整し、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>		<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。 ※ 市町村の姿勢、対応を伝えることにより、住民の不安を払拭する。</p>		<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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 個別情報について広報を行う							
3～12時間	個別情報の広報	<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つい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>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	風評被害、デマ等防止のための情報発信等	<p>▲報道内容やインターネット上の情報を確認する。 ▲公的機関からの情報を入手するよう呼びかける。</p>		<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"> ・住民問合せ窓口の電話番号を広報する。 ・住民問合せ窓口に必要な職員を配置し、運用する。 		<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

【留意事項・ポイント】

- ・避難所開設・運営マニュアルを整備する。
- ・避難所開設基準・運営ルールをあらかじめ決めておく。

【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) 避難所の開設を行う							
発災前	避難所の開設	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設の準備ができたことを確認する。 ・職員、施設管理者、自主防災組織等が連携し、避難所を解錠する。 ※ 早めの避難所開設のため、施設開設のタイミング、鍵の管理等の役割分担について、自主防災組織、施設管理者等とあらかじめ協議しておく。 ※ 自主避難の呼びかけ、避難勧告等の発令に応じて避難所を開設する。 ▲避難所となる施設の安全確認、ライフラインの状況を確認する。 ▲府又はライフライン事業者から情報を収集する。→[4-1-1(1)「被害情報等を収集する」] ▲府又はライフライン事業者に優先復旧を依頼する。(特に停電の場合は、自家発電設備への燃料供給又は発電機等の貸出しを依頼。) 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の管理、運営に必要な物資の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所に必要な物資を確保する。 ・避難者名簿等を準備する。 ※ 食料、飲料水、毛布等の物資の保管場所について事前に決めておく。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の開設状況の広報	<ul style="list-style-type: none"> ▲緊急速報メール、登録制メール、広報車、防災行政無線等による広報を行う。 ▲食料、飲料水等の避難生活に必要な物資の持参を呼びかける。 		<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
(1) 避難所の開設を行う							
発災～1時間	避難所の開設	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所開設の準備ができたことを確認する。 ・職員、施設管理者、自主防災組織等が連携し、避難所を解錠する。 ※ 早めの避難所開設のため、施設開設のタイミング、鍵の管理等の役割分担について、自主防災組織、施設管理者等とあらかじめ協議しておく。 ※ 自主避難の呼びかけ、避難勧告等の発令に応じて避難所を開設する。 ▲避難所となる施設の安全確認、ライフラインの状況を確認する。 ▲府又はライフライン事業者から情報を収集する。 →[4-1-1(1)「被害情報等を収集する」] ▲府又はライフライン事業者に優先復旧を依頼する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の管理、運営に必要な物資の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所に必要な物資を確保する。 ・避難者名簿等を準備する。 ※ 食料、飲料水、毛布等の物資の保管場所について事前に決めておく。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の開設状況の広報	<ul style="list-style-type: none"> ▲緊急速報メール、登録制メール、広報車、防災行政無線等による広報を行う。 ▲食料、飲料水等の避難生活に必要な物資の持参を呼びかける。 		<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）
8-1-2	避難所の運営
(1)	避難所を運営する

【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) 避難所を運営する							
1～3時間	避難所の運営体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営マニュアル等により事前に決めた役割分担（市町村職員、自主防災組織等）に基づき運営体制を整備する。 ※ 大規模災害の場合は、自主防災組織等により運営することとし、市町村職員は連絡等の要員として1名を配置する。 住民の協力を得て避難所協議会等を立ち上げ、運営体制を確保する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所生活ルールの周知	<ul style="list-style-type: none"> 避難所協議会等で避難所の体制、タイムスケジュール等を取り決め、避難者に周知する。 ※ 避難所が長期化することが見込まれる場合は、運営が軌道に乗ったら、避難者中心の運営に切り替えることを決めておく。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の共通のルールの周知	<ul style="list-style-type: none"> 避難所への安否問合せ対応について、共通のルールを避難所担当者等に周知する。 ※ 避難者名簿の情報をどこまで公開するのかあらかじめ決めておく。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	避難者名簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> 避難所に受付窓口を設置し、名簿に記載してもらう。 持病、アレルギー等配慮を要することを確認する。 ペット同行避難者には、「避難動物収容記録カード」等を記載してもらう。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難者数、避難者の生活ニーズの把握	<ul style="list-style-type: none"> ▲避難者数、避難者の生活ニーズの把握を行う。 ▲併せて要配慮者の人数と状態把握をできる限り行う。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所の備蓄物資の提供	<ul style="list-style-type: none"> ※ 短期で閉鎖見込みの場合には備蓄物資を提供しない場合もありえる。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	必要な物資の調達・提供依頼	<ul style="list-style-type: none"> ▲府や地元事業者に食料、飲料水、日用品、薬等の必要な物資の提供依頼を行う。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間～1日	避難所の避難所名簿の管理、避難所日報の作成等	<ul style="list-style-type: none"> ▲特に支援を要する事項について、日報に記録する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4日～1週間	応援職員の派遣の要請	<ul style="list-style-type: none"> 多数の避難所が設置された場合、府又は周辺市町村等に人員の派遣要請を行う。（府職員の派遣、被災していない府内市町村職員の斡旋、他府県職員（市町村職員含む）の派遣斡旋。） 各避難所の状況を踏まえ、必要な人数を集約する。 		<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及び同法施行規則第8条の3（安否情報の提供等）

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】

- ・長期化した場合には避難所協議会等が中心となり、スフィア基準を参考とした環境整備を図ること。
- ※ スフィア基準：1998年国際赤十字等によって策定された人道援助の主要分野全般に関する最低基準。正式名称は「人道憲章と人道対応に関する最低基準」。人が人らしく生きるために必要なスペースなどの基準が定められている。
- ・救護班による巡回診療の実施については府に協力を依頼する。
- 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
(1) 避難所の環境整備・健康支援及び保健衛生活動を行う							
1～3 時間	備蓄品の使用等	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者数（男女別、要配慮者）のほか、安全性・衛生・快適性等を考慮して災害用トイレ（携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、マンホールトイレ等）を設置する。 ・トイレが不足する場合は、支援を要請する。 ※ 災害発生当初は避難者約50人当たり1基を目安とすることが望ましい。 ※ 就寝場所への影響を考慮して、仮設トイレの使用は屋外とすること。 ※ 避難者の協力を得て、適切に管理すること。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	公衆トイレの点検及び周知	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症を予防するため、トイレを定期的に点検し、清潔に保つ。 ・手洗い等衛生管理について周知する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所で発生したごみの分別及び回収	<ul style="list-style-type: none"> ・回収体制を整備する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所でのプライバシーの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・間仕切り、更衣室等を設置する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～1 2時間	ペット等の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ペット等の受入れに関する相談窓口を設置し、一時預かり場所を確保する。 ※ ペット収容スペースは、原則駐車場等に設置する等、人の避難スペースと振り分ける。 ※ ペット避難があった場合は、災害対策本部から府災害対策支部（広域振興局）に報告する。 ※ 必要に応じて府動物救護対策本部に支援を要請する。 					
2～3 日	テレビ・ラジオ等の情報伝達機器の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・停電の場合、スマートフォン用のWi-Fiルーター・充電器BOXの配備を京都府に要請する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〃	女性の視点に立った避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> 授乳室、物干し場、下着の配付方法、トイレの数（女性3：男性1）等に注意する。 視聴覚室等の使用可能な教室を開放して子どもの遊び場を確保する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	その他上記以外の避難所の生活空間の整備	<ul style="list-style-type: none"> 福祉避難コーナーを設置する。 →[9-1-4(1)「避難所内の要配慮者への対応を行う。」] 通路や腰掛ける場所等を確保する。（配慮が必要な人等を考慮） 避難所の生活環境について、関係機関で情報共有の上、解決策を検討する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所における食事への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 避難所における炊出し環境を整える。（コンロ等の調達等） ※ 温かい食事の提供や、アレルギーを持つ人への対応を図るなど。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品供給事業者等に対する安全な食品の供給指導	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒の予防やアレルギー対策について供給事業者に対して指導を実施する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	乳幼児の衛生状態を確保するための物資の確保	<ul style="list-style-type: none"> 水やミルク（粉、液体）、おむつ、離乳食、ウェットティッシュ等を確保する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品の衛生対策	<ul style="list-style-type: none"> ▲配付食料（弁当等）、炊出しの食材等の衛生管理を注意喚起する。 ※ 弁当は当日中に消費、手洗いなど衛生管理について呼びかけ。 ※ 必要に応じて、府と連携し（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。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	保健師、栄養士チームの編成・運用	<ul style="list-style-type: none"> 保健師、栄養士の派遣を行う。 必要に応じて保健師、栄養士の派遣を要請する。 ▲必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。 ※ 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。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	衛生環境の指導	<ul style="list-style-type: none"> ▲衣類、寝具の清潔指導や清掃の実施について指導する。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	室内生活環境への措置	<ul style="list-style-type: none"> ▲避難所内の空気環境の悪化を防止するため、換気等を行う。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	入浴環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ▲高齢者や乳幼児等の要配慮者に対する入浴環境を確保する。（避難所周辺の入浴施設（銭湯等）や、ホテル・旅館等の入浴設備の利用、自衛隊等による入浴設備、介護施設の入浴サービスや民間ボランティア入浴車の手配等を行う。） 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	臨時公衆電話の設置の依頼	<ul style="list-style-type: none"> 西日本電信電話株式会社に臨時公衆電話の設置を依頼する。 ※ 就寝場所等を避けること。 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～2週間	各種相談窓口等の設置	<ul style="list-style-type: none"> 避難中の自宅周辺の治安や震災に便乗した犯罪等に遭わないために相談窓口を設ける。 管轄する警察署に相談する。 		<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】

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（H25.8 内閣府）
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（H28.4 内閣府）
- ・男女共同参画の視点による避難所運営ガイド（京都府男女共同参画センター）

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）
8-1-4	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

【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) 被災者支援に係る情報提供を行う							
1 ~ 2 週間	被災者の要望の調査	※ 類似の要望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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	被災者支援に係る情報提供	※ 避難者名簿を活用し、被災者支援に漏れや重複等がないか確認する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

- ・被災者支援に関する各種制度の概要（H30.11 内閣府）

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）
8-1-5	避難所の集約・閉鎖
(1)	避難所の統廃合、閉鎖を行う

【留意事項・ポイント】

- ・小中学校等の教育施設を避難所としている場合は、児童、生徒の教育への影響に考慮し、早期解消を検討する。

【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) 避難所の統廃合、閉鎖を行う							
2週間 ～1ヶ月	避難所の統廃合、閉鎖	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の減少や避難者のニーズ・要望に応じて、統廃合・閉鎖する。 ・避難所閉鎖に際しては、避難所用資機材を撤去するとともに、施設等の破損確認や避難所清掃業務を実施し、管理者に引渡す。 		<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）
8-1-6	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】

・救護班による巡回診療の実施については、府に協力を依頼する。

○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
(1) 車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う							
2～3日	避難所以外の避難状況の把握	<p>▲自主避難所への避難や車中泊避難、自宅での避難等、避難所以外へ避難している避難者の状況の把握手段（体制、巡回ルート、自主防災組織との連携等）を検討する。</p> <p>▲場所、人数、要配慮数等避難を支援するのに必要な情報を入手する。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所以外にいる避難者向けの情報提供	▲ラジオ、登録制メール、屋外スピーカーや戸別受信器等を用いた防災行政無線、広報車等により物資や水の配布日・場所等を周知する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	車中泊避難所の開設・運営	<p>・地域の自治会、自主防災組織、消防団に運営の協力を依頼する。</p> <p>※ 平時から車中泊避難所として開設可能な駐車場等を選定しておく。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	車中泊避難所開設に関する広報、情報提供	・ラジオ、登録制メール、防災行政無線、広報車等による。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難所以外にいる避難者に対する物資提供	・避難所以外の避難者の名簿を作成する等により避難所を把握し、支援物資配付に活用する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	保健師、栄養士チームの編成・運用	<p>・保健師、栄養士の派遣を行う。</p> <p>・必要に応じて保健師、栄養士の派遣を要請する。</p> <p>・保健師による定期巡回、健康相談窓口の設置等を行う。</p> <p>▲車中泊避難者については、特にエコノミークラス症候群を防止するため、健康管理を促すチラシの配布、保健師等の定期巡回、弾性ストックングなどの備蓄・配布等を行う。</p> <p>▲必要に応じて医療機関、福祉避難所に移動させる。</p>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		※ 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。				
〃	食品の衛生対策	<p>▲配付食料（弁当等）、炊出しの食材等の衛生管理を注意喚起する。</p> <p>※ 弁当は当日中に消費、手洗いなど衛生管理について呼びかけ。</p> <p>※ 必要に応じて、府と連携し、（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。</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	車中泊避難者に、避難所への移動等の働きかけ・誘導	▲指定避難所への移動のための個別のニーズの把握と、指定避難所施設や健康管理等に係る情報提供を実施する。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

・熊本県地震を踏まえた車中泊避難対応検討会取りまとめ（H29.3 京都府・亀岡市）

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。
- ・救護班による巡回診療の実施については府に協力を依頼する。

○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
(1) 孤立集落支援に関する活動調整を行う							
3～1 2時間	孤立集落の発生状況を報告	▲孤立集落の発生状況について把握し、府に被害状況とあわせて報告する。 →[4-1-1(4)「被害情報等を報告する」]		<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、救助・搬入を府へ依頼する。 ▲必要に応じてライフラインの優先復旧を府又はライフライン事業者へ依頼する。		<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確認する。 ・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)、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、府、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。 ※ 通信事業者への依頼に関しては、府へ調整を依頼する。 ・移動通信機器の貸与を受ける場合、受け取り及び		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		配置方法について、貸与者及び府と調整する。 ・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。 →[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」]					
2～3 日	保健師、栄養士チームの編成・運用	・保健師、栄養士の派遣を行う。 ・必要に応じて保健師、栄養士の派遣を要請する。 ▲必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。 ※ 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。 →[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」]		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	食品の衛生対策	▲配付食料（弁当等）、炊き出しの食材等の衛生管理を注意喚起する。 ※ 弁当は当日中に消費、手洗いなど衛生管理について呼びかけ。 ※ 必要に応じて、府と連携し（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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【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】

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							
発災前	地域で把握している範囲で要配慮者等に対する自主避難の呼びかけ	<ul style="list-style-type: none"> 緊急速報メール、登録制メール等による呼びかけを行い、個別計画による支援者に要配慮者の避難を促す。 自主防災組織、民生委員等に呼びかけを依頼する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	社会福祉施設等に対する注意喚起、自主避難の促進	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉施設等に屋内安全確保(垂直避難等)又はより安全な近隣の社会福祉施設等への避難を促す。 避難確保計画のある社会福祉施設の設置等については、計画の実施を促す。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難支援	<ul style="list-style-type: none"> 自主防災組織、消防団、警察署、民生委員等あらかじめ定めている支援団体に対して、本人の同意の有無に関わらず避難行動要支援者名簿を渡し、避難支援を依頼する。 ※ 台風接近等あらかじめ災害のおそれがあることが分かっている時は、できるだけ早めに避難行動要支援者名簿を渡すことが望ましい。 ※ 平常時から本人同意を促し、支援者による避難行動要支援者の情報共有を図る。 介護サービス事業者、障害者福祉サービス事業者等に、適切な避難行動を要配慮者に呼びかけるなどの協力を求める。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～1 2時間	避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難所や自宅における安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 上記同様に支援団体に安否確認を依頼する。 ※ まず避難所(福祉避難所等を含む)で確認する。(見つからなければ、自宅へ電話する等により確認する) 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【根拠法令】

- ・災害対策基本法第49条の11第3項(名簿情報の利用及び提供)

【参考】

- ・災害時要配慮者支援指針(H26.3 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
(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	地域で把握している範囲で要配慮者等に対する自主避難の呼びかけ	<ul style="list-style-type: none"> 緊急速報メール、登録制メール等による呼びかけを行い、個別計画による支援者に要配慮者の避難を促す。 自主防災組織、民生委員等に呼びかけを依頼する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	社会福祉施設等に対する注意喚起、自主避難の促進	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉施設等に屋内安全確保(垂直避難等)又はより安全な近隣の社会福祉施設等への避難を促す。 避難確保計画のある社会福祉施設の設置等については、計画の実施を促す。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難支援	<ul style="list-style-type: none"> 自主防災組織、消防団、警察署、民生委員等あらかじめ定めている支援団体に対して、本人の同意の有無に関わらず避難行動要支援者名簿を渡し、避難支援を依頼する。 ※ 台風接近等あらかじめ災害のおそれがあることが分かっている時は、できるだけ早めに避難行動要支援者名簿を渡すことが望ましい。 ※ 平常時から本人同意を促し、支援者による避難行動要支援者の情報共有を図る。 ・介護、サービス事業者、障害者福祉サービス事業者等に適切な避難行動を要配慮者に呼びかけるなどの協力を求める。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3～12時間	避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難所や自宅における安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 上記同様に支援団体に安否確認を依頼する。 ※ まず避難所(福祉避難所等を含む)で確認する。(見つからなければ、自宅へ電話する等により確認する) 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【根拠法令】

- ・災害対策基本法第49条の11第3項(名簿情報の利用及び提供)

【参考】

- ・災害時要配慮者支援指針(H26.3京都府)

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-2	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

【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) 福祉避難所の開設・運営を行う							
3～12時間	社会福祉施設における被害状況、要配慮者の安否確認及び受入れの可否の把握	※ 平時から医療機関及び関係団体との連携を図っておく。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	福祉避難所応援協定先やその他の社会福祉施設に福祉避難所の開設要請	※ 福祉避難所として適切な施設の確保が困難な場合は、その他の社会福祉施設又は福祉避難コーナーを設置した一般の避難所で検討する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	特別な配慮が必要な要配慮者の避難所からの避難	・避難所を巡回する保健師等により判断する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12時間～1日	避難者名簿の作成	・福祉避難所に要請する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	服薬中の人で薬の不足の有無の確認	・福祉避難所に要請する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	福祉避難所の避難者名簿の管理、避難所日報作成等の各種運営の依頼	※ 受け入れた避難者の処遇に支障をきたすことを防ぐため、専門職である支援者の派遣も検討する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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	▲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。 ▲府へ要請する。		<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)

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。		<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。		<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】

・救護班による巡回診療の実施については、府に協力を依頼する。

○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
(1) 避難所内の要配慮者への対応を行う							
3～12時間	避難所における福祉避難コーナーの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者相談窓口を設置する。 ・ 要配慮者のニーズを把握し、対応する。 ・ 高齢者等、配慮が必要な避難者のための仮設又は簡易トイレ（洋式等）を設置する。 ・ 静養室や車いすが通れる幅の通路等を確保する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	保健師、栄養士チームの編成・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保健師、栄養士の派遣を行う。 ・ 必要に応じて府に保健師、栄養士の派遣を要請する。 ▲特別な配慮が必要な避難者を把握し支援計画を作成する。 ▲必要に応じて特別な配慮が必要な避難者を別室に誘導又は医療機関・福祉避難所へ移動させる。 ※ 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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品の衛生対策	<ul style="list-style-type: none"> ▲配付食料（弁当等）、炊出しの食材等の衛生管理を注意喚起する。 ※ 弁当は当日中に消費、手洗いなど衛生管理について呼びかけ。 ※ 必要に応じて、府と連携し（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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	高齢者に係る対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害ボランティア等の協力を得て、相談体制の整備を行う。 ▲高齢者に情報が伝達されるよう留意する。 ・ 重度要介護者については、老人福祉施設等への緊急入所等の対策を講じる。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	障害者に係る対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営のための資材（車いす等）を提供する。 ・ 手話通訳等のボランティアと連携し、視覚、聴覚障害者への対策を講じる。 ▲障害者に情報が伝達されるよう留意する。 ・ 重度要介護者については、福祉施設等への緊急入所等の対策を講じる。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	外国人に係る対策	▲やさしい日本語又は多言語による情報提供を行う。 ・通訳・翻訳ボランティアと連携し、情報伝達システムを確立する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 ~ 2 週間	被災者のニーズの調査	▲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。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【参考】

- ・福祉避難コーナー設置ガイドライン（H25.3 京都府）

9	特別な配慮が必要な人への対策
9-1	要配慮者
9-1-5	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】

- ・車中泊避難をしている要配慮者を含む。
- ・救護班による巡回診療の実施については、府に協力を依頼する。

○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
(1) 避難所外の要配慮者への対応を行う							
2～3日	車中泊をしている要配慮者の支援	<ul style="list-style-type: none"> ▲車中泊避難所のうち要配慮者数等支援を検討するのに必要な情報を入手する。 ▲エコノミークラス症候群を防止するため、健康管理を促すチラシの配布、保健師等の定期巡回、弾性ストッキングなどの備蓄・配布等を行う。 					
〃	在宅要援護者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅要援護者の安否確認を行う。 ・必要に応じて、福祉避難所等への誘導、社会福祉施設等への緊急入所等の対策を行う。 ▲在宅の高齢者の訪問相談を実施する。 		<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"> ・高齢者施設及び要配慮者の被災状況等を確認する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	保健師、栄養士チームの編成・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師、栄養士の派遣を行う。 ・必要に応じて保健師、栄養士の派遣を要請する。 ▲必要に応じて医療機関、福祉避難所へ移動させる。 ※ 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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
〃	食品の衛生対策	<ul style="list-style-type: none"> ▲配付食料（弁当等）、炊出しの食材等の衛生管理を注意喚起する。 ※ 弁当は当日中に消費、手洗いなど衛生管理について呼びかけ。 ※ 必要に応じて、府と連携し（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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1～2週間	被災者のニーズの調査	<ul style="list-style-type: none"> ▲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。 		<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
（1）物資ニーズの把握を行う							
3～12時間	避難者数等から必要な水の量、食料数を判断	・飲料水は1ℓ/人・日（生活用水については、別途応急給水等で確保）、食料は、1日目は2食、2日目以降は3食として避難者数等から必要量を算定する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	各避難所等の物資ニーズを把握、集計	▲各避難所の運営責任者が、避難所での必要数量・ニーズを市町村災害対策本部に報告する。 ▲市町村災害対策本部は、各避難所等（指定避難所以外にいる避難者を含む。）のニーズを集計の上、府災害対策本部へ報告する。 ▲府災害対策本部への報告については、府が指定した時刻に、府指定様式により行う。		<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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1食目は市町村備蓄分から提供する。 ※ 2食目は最寄りの府備蓄場所から搬送される府備蓄分を提供する。 ・ 備蓄物資は、当該避難所内での保管又は最寄りの備蓄倉庫からの搬入により確保する。 ※ 搬入の方法については、あらかじめ決めておく。 		<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
(1) 協定業者等から物資を調達する							
12時間 ～1日	府に、必要な物資の項目、数量を報告	・府指定様式を使用して報告する。 ※市町村独自の協定締結団体等がある場合は、市町村毎に流通備蓄物資の提供を調整する。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	協定締結団体、応援締結市町村及びその他の市町村へ要請し、食料及び生活必需品を調達	※府は、協定締結団体と発災後2日目～3日目に避難者に流通備蓄物資の提供を調整する。 ※府は、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。		<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	・避難者数等から必要な数量を算出し、府に政府所有米穀の引き渡しを要請する。 ・府から連絡を受けた指定の米穀販売店から提供を受ける。		<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	・使用場所や必要数量、連絡先、担当者等を府へ連絡し、貸出を依頼する。 ・府LPガス協会から連絡を受け、必要に応じて調整を行う。		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 救援物資の応援要請、受入れを行う							
12時間 ～1日	府に物資の調達について応援を要請	・必要に応じて、府に救援物資の応援要請をする。 ※発災後4日目以降の場合又は協定締結団体等による流通備蓄物資が不足する場合で、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。		<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	・国以外の企業等からの救援物資については、品目、数量を確認し、必要数量を決定する。		<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
10-1-4	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
(1) 流通備蓄・救援物資等の供給を行う							
12時間 ～1日	物流事業者へ物流専門家の派遣を依頼	<ul style="list-style-type: none"> 物流事業者へ物流専門家の派遣を依頼する。 ※あらかじめ物流事業者と協定を締結しておくことが望ましい。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	地域内物資拠点を指定	<ul style="list-style-type: none"> 道路の被災状況等を道路担当班から入手する。 市町村所有又は民間の物資拠点候補施設の被災状況、使用の可否を確認する。 ※民間の物資拠点候補施設については、あらかじめ物流事業者と協定を締結しておくことが望ましい。 使用可能な物資拠点候補施設から、道路等の被災状況を踏まえて、地域内物資拠点を指定する。 指定又は運営が困難と判断した場合は、府の広域物資輸送拠点から各避難所等へ直接輸送するなどの方策について、府と協議する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	地域内物資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	<ul style="list-style-type: none"> 地域内物資拠点及び避難所、道路の被災状況を確認し、府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。 物流事業者から派遣された物流専門家に、地域内物資拠点へ、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。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2～3日	地域内物資拠点の開設を行う	<ul style="list-style-type: none"> 地域内物資拠点の運営のため、職員を動員する。 応援が必要な場合は、府に要請する。 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓	地域内物資拠点にある物資の管理等を実施	<ul style="list-style-type: none"> 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。 市災害対策本部へ派遣されている物流専門家と、地域内物資拠点へ派遣されている物流専門家とで、連絡、調整を行う。 		<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確立	<ul style="list-style-type: none"> 府と大手物流業者とが連携した物資供給管理システムが確立された場合、府の広域物資輸送拠点から各避難所等へ一貫した体制で輸送することとし、従来の地域内物資拠点到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。 		<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	<ul style="list-style-type: none"> ▲発災後4日目以降の場合又は協定締結団体等による流通備蓄物資が不足する場合で、発災後1 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	所等へ運搬	<p>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。</p> <p>※必要に応じて、府に救援物資の応援要請をした場合。</p>					
--	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

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 関係機関の警戒体制等を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 リエゾンの要請及び受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 リエゾンの派遣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 各種事業・行事の中止・延期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10 応急対応の主体となる幹部の招集	<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 住民及び企業への呼びかけ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 住民への注意喚起	<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 関係機関の警戒体制等を確認	<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"/>
1-1-5 府への業務支援の要請					
【水害】					
(1)府への業務支援の要請を行う	1 府リエゾンの要請及び受入れ	<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
【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を収集	<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"/>
3-2-1 避難勧告等の発令・伝達					
【水害】					
(1)自主避難を促す	1 自主避難の呼びかけ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)避難勧告等を発令し、伝達する	1 避難勧告等の発令の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難勧告等の種類、対象地域、避難先等の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難勧告等の発令	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 避難勧告等の発令状況の府及び関係機関への報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 要配慮者への避難勧告等の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3-1 避難支援・安否確認					
【水害】					
(1)避難勧告等を発令した地域における避難誘導を行う	1 避難勧告等を発令した地域における避難誘導	<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）の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 応援要請の要求	<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 避難所の開設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難所の管理、運営に必要な物資の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難所の開設状況の広報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
9-1-1 避難行動要支援者に対する避難支援 【水害】					
(1)避難行動要支援者に対する避難支援を行う	1 地域で把握している範囲で要配慮者等に対する自主避難の呼びかけ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 社会福祉施設等に対する注意喚起、自主避難の促進	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難支援	<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"/>

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 応急対応の主体となる幹部の招集	<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 関係機関の警戒体制等の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 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"/>
	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"/>
1-1-4 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 府への業務支援の要請					
【水害】					
(1) 府への業務支援の要請を行う	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) 情報通信ネットワーク等の疎通状況の確認を行う	1 情報通信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					
【水害】					
(3) ハザード情報の伝達を行う	1 危険度の高いハザード情報の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【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を受信	<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"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
3-2-1 避難勧告等の発令・伝達					
【地震】					
(2) 避難勧告等を発令し、伝達する	1 避難勧告等の発令の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難勧告等の種類、対象地域、避難先等の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難勧告等の発令	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 避難勧告等の発令状況の府及び関係機関への報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 要配慮者への避難勧告等の伝達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-3-1 避難支援・安否確認					
【地震】					
(1) 避難勧告等を発令した地域に置いて、避難誘導を行う	1 避難勧告等を発令した地域における避難誘導	<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"/>
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)の要否の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 応援要請の要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 活動調整の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 活動拠点の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-2-2 消防への派遣要請・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 応援要請の連絡	<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"/>
8-1-1 避難所の開設					
【地震】					
(1) 避難所の開設を行う	1 避難所の開設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難所の管理、運営に必要な物資の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難所の開設状況の広報	<input type="checkbox"/>	<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					
【地震】					
(1) 避難行動要支援者に対する避難支援を行う	1 地域で把握している範囲で要配慮者等に対する自主避難の呼びかけ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 社会福祉施設等に対する注意喚起、自主避難の促進	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難支援	<input type="checkbox"/>	<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"/>
	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"/>
	3 対策本部会議資料の作成	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 会議の開催	<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"/>
(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"/>
	2 災害対策本部の各班を運営	<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"/>
1-1-5 府への業務支援の要請 【水害】					
(1)府への業務支援の要請を行う	1 支援の受入れ	<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"/>
【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"/>
	2 職員の安否確認	<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"/>
【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"/>
(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"/>
(3)通信機能の復旧と継続的運用を行う	1 情報通信ネットワーク等の復旧	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 情報通信ネットワーク等の継続的管理・運用	<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 広域的な避難の要否を判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 府への避難の支援の依頼	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 広域的な避難に係る連絡調整	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 住民への伝達	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 避難先への移送	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 避難先の運営	<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"/>
(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"/>
	2 被害情報等の公表	<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"/>
(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"/>
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 活動調整の実施	<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"/>
	2 記者会見の実施	<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"/>
8-1-2 避難所の運営					
【水害・地震】					
(1)避難所を運営する	1 避難所の運営体制の整備	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難所生活ルールの周知	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難所の共通のルールの周知	<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 備蓄品の使用等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 公衆トイレの点検及び周知	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難所で発生したごみの分別及び回収	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 避難所でのプライバシーの確保	<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成する	1 対応班を編成し個別事案へ対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-1-5 府への業務支援の要請					
【水害】					
(2)府により業務の代行が行われる	1 業務代行の実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【地震】					
(1)府への業務支援の要請を行う	1 府リエゾンの要請及び受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 状況の報告や連絡調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 支援の受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)府により業務の代行が行われる	1 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・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)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 災害救助法の適用要請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 府からの法適用通知の受信	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 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"/>
	5 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"/>
3-2-1 避難勧告等の発令・伝達					
【水害・地震】					
(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ち入り禁止等の措置を行う	1 異常が発見された施設での立入り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"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
3-3-1 避難支援・安否確認 【水害・地震】					
(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 一斉帰宅の抑制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 一時滞在施設の開設の判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 帰宅困難者の受入れに係る協力依頼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 帰宅困難者の受入れ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 一時滞在施設の開設情報の広報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 一時滞在施設への情報提供	<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】					
(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 【水害・地震】					
(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"/>
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) 【水害・地震】					
(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"/>
8-1-2 避難所の運営 【水害・地震】					
(1)避難所を運営する	1 避難者名簿の作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難者数、避難者の生活ニーズの把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 避難所の備蓄物資の提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 必要な物資の調達・提供依頼	<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 ペット等の受入れ	<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 孤立集落の発生状況を報告	<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"/>
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 避難行動要支援者名簿等(個別計画を含む)を用いた避難所や自宅における安否確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
9-1-2 福祉避難所の開設・運営 【水害・地震】					
(1)福祉避難所の開設・運営を行う	1 社会福祉施設における被害状況、要配慮者の安否確認及び受け入れの可否の把握	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 福祉避難所応援協定先やその他の社会福祉施設に福祉避難所の開設要請	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 特別な配慮が必要な要配慮者の避難所からの避難	<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"/>
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 避難所における福祉避難コーナーの設置	<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 避難者数等から必要な水の量、食料数を判断	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 各避難所等の物資ニーズを把握、集計				
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"/>

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"/>	<input type="checkbox"/>
	3 連絡窓口の指定	<input type="checkbox"/>	<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"/>
8-1-2 避難所の運営					
【水害・地震】					
(1)避難所を運営する	1 避難所の避難所名簿の管理、避難所日報の作成等	<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)福祉避難所の開設・運営を行う	1 避難者名簿の作成	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 服薬中の人で薬の不足の有無の確認	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 福祉避難所の避難者名簿の管理、避難所日報作成等の各種運営の依頼	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)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"/>
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 府に、必要な物資の項目、数量を報告	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 協定締結団体、応援締結市町村及びその他の市町村へ要請し、食料及び生活必需品を調達	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)救援物資の応援要請、受入れを行う	1 府に物資の調達について応援を要請				
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 物流事業者へ物流専門家の派遣を依頼	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 地域内物資拠点を指定	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 地域内物資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 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"/>
	2 女性の視点に立った避難所運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 その他上記以外の避難所の生活空間の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 避難所における食事への配慮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 食品供給事業者等に対する安全な食品の供給指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 乳幼児の衛生状態を確保するための物資の確保	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 食品の衛生対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 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"/>
	9 衛生環境の指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10 室内生活環境への措置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11 入浴環境の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12 臨時公衆電話の設置の依頼	<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)車中泊避難者等避難所外の避難者対応を行う	1 避難所以外の避難状況の把握	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 避難所以外にいる避難者向けの情報提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 車中泊避難所の開設・運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 車中泊避難所開設に関する広報、情報提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 避難所以外にいる避難者に対する物資提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 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"/>
	7 食品の衛生対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 車中泊避難者に、避難所への移動等の働きかけ・誘導	<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 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 食品の衛生対策	<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 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 食品の衛生対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 高齢者に係る対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 障害者に係る対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 外国人に係る対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	業務	完了	進捗	着手	不要
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 車中泊をしている要配慮者の支援	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 在宅要援護者の安全確保	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 高齢者施設入所者の安全確保	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 保健師、栄養士チームの編成・運用	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 食品の衛生対策	<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"/>
	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"/>
(2) 救援物資の応援要請、受入れを行う	1 企業等からの救援物資の受入れについて判断	<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 地域内物資拠点の開設を行う	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 地域内物資拠点にある物資の管理等を実施	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 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 【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"/>
	2 被災者生活再建支援法の適用の周知	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 被災世帯への広報	<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"/>
	2 職員へのカウンセリングの実施	<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"/>
	2 要人の視察等に係る現地対応	<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"/>
8-1-2 職避難所の運営 【水害・地震】					
(1)避難所を運営する	1 応援職員の派遣の要請	<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 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"/>

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"/>
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 各種相談窓口等の設置	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-1-4 避難所での広報・情報提供 【水害・地震】					
(1)被災者支援に係る情報提 供を行う	1 被災者の要望の調査	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 被災者支援に係る情報提供	<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 被災者のニーズの調査	<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)避難所内の要配慮者へ 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
8-1-5 避難所の集約・閉鎖 【水害・地震】					
(1)避難所の統廃合、閉鎖を行う	1 避難所の統廃合、閉鎖	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 府、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】					
(2)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"/>
5-1-2 応援の受入れ 【水害・地震】					
(4)長期派遣の受入れに係る調整を行う	1 長期派遣の受入れに係る調整	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>