
鹿児島市水道局

災害対応ハンドブック



令和8年1月

鹿児島市水道局災害対策検討委員会

《はじめに》

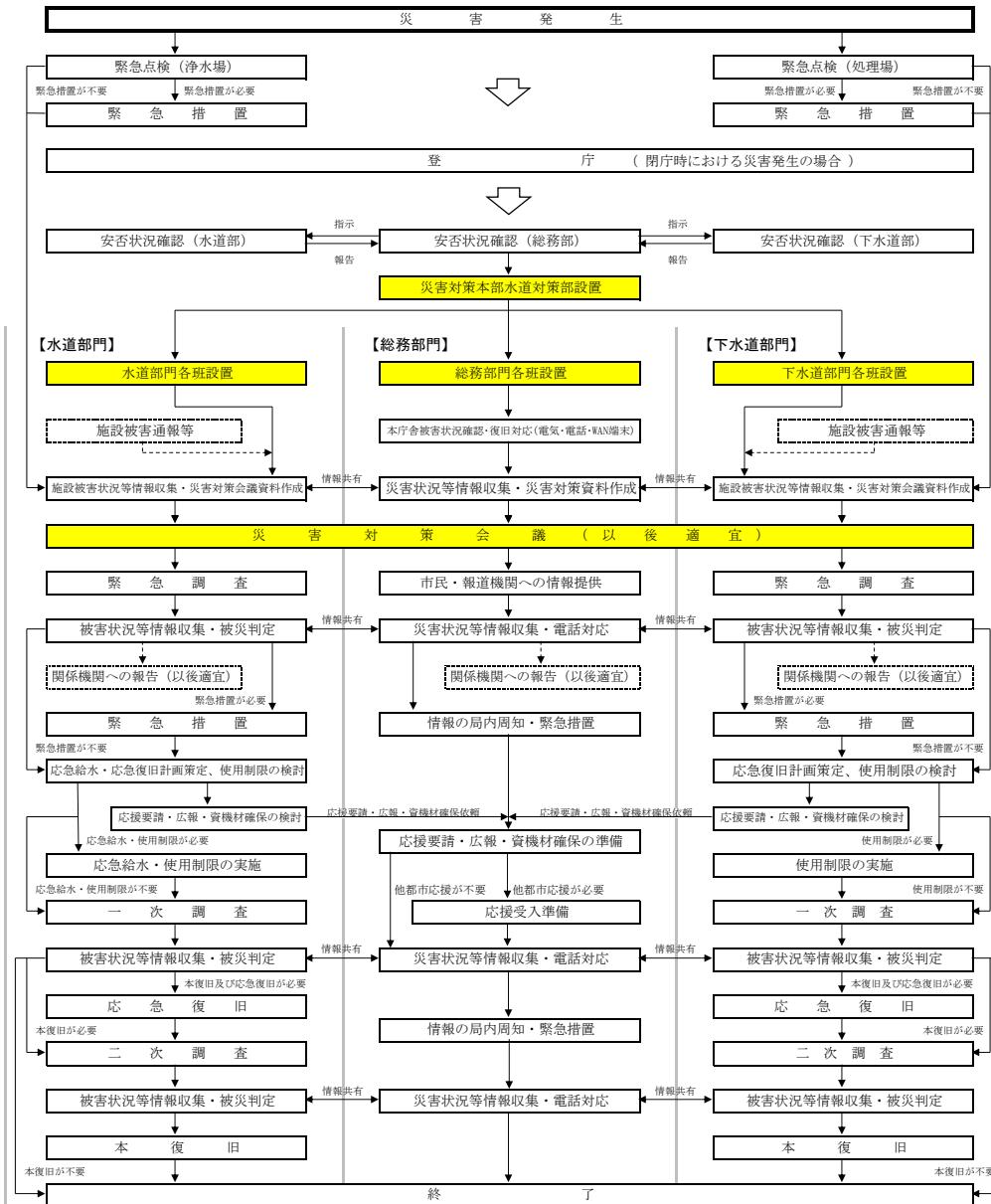
近年、国内外で風水害や地震などの自然災害により、甚大な被害が発生しております。災害等が発生し、または発生する恐れがある場合、鹿児島市水道局職員として迅速かつ的確な対応を図る必要があります。

この「鹿児島市水道局災害対応ハンドブック」は災害時の初動体制や、職員がとるべき行動、各班の作業手順、水道局災害対策の体系等、基本的な事項を定めたもので、常に携帯し、「いざという時」に適切な行動ができるよう、積極的に活用してください。

《目次》

1. 災害対策フロー図	1
2. 行動フロー	2
(1) 全職員共通【P2】	
(2) 総務班【P4】	
(3) 財政班【P7】	
(4) 契約・受入班【P9】	
(5) お客様応対班【P11】	
(6) 水道指揮班【P13】	
(7) 水道管路施設班【P15】	
(8) 净水施設班【P17】	
(9) 応急給水・調査班【P19】	
(10) 下水道指揮班【P21】	
(11) 下水管路施設班【P23】	
(12) 処理場施設班【P25】	
(13) 雨水施設班【P27】	
3. 水道局災害対策の体系図	29
4. 鹿児島市災害対策本部水道対策部災害対策要綱	30
5. 災害対策要員の配備等マニュアル	39
6. 各種災害における参考基準の目安	43

【 災 害 対 策 フ ロ 一 図 】

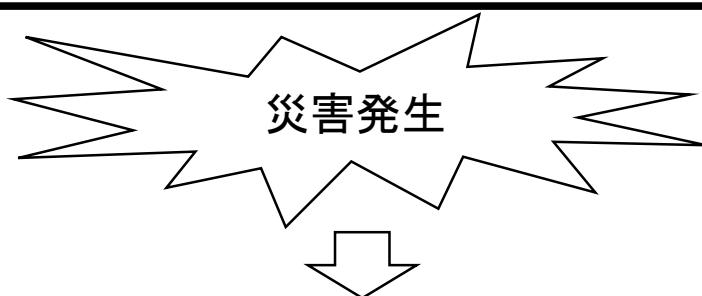


初期活動フロー図(全職員共通)

1. このフローの対象職員

全職員

2. 行動フロー



初期活動

【勤務時間内】

①避難・救護対応

【勤務時間外】

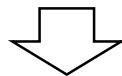
②安否状況報告（メール等）

↓
③登庁

④安否状況確認・報告

↓
⑤情報収集・伝達

↓
⑥職場の安全点検・報告



応急復旧対策

または

後方支援活動

(各班行動フロー参照)

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①避難・救護対応

- 来庁者等に対して安全確保を第一に避難誘導や救護を行う。

②安否状況報告（メール等）

- 勤務時間外に大規模な災害が発生した場合、身体の状況、登庁の可否等について電子メール等で所属先へ連絡を試みる。報告を受けた係長又は副場長は、職員出勤状況一覧表により、総務課職員係長に報告するものとする。

③登庁

- 自主登庁基準に基づき、自らの判断で登庁する。また、登庁途上での被害状況等の情報収集を行う。

【自主登庁基準】（職員災害初動マニュアルP14）

□災害対策本部が設置されたとき

[風水害]

大規模災害の発生が予想され、その対策が要すると認められるときや、災害が発生し、その規模及び範囲から判断し、本部を設置して対策の実施を必要とするとき。

[地震災害]

鹿児島市域で震度6弱以上の地震が発生したとき。震度5強以下の地震であっても重大な災害が発生し、もしくは発生するおそれのあるとき。

[津波災害]

鹿児島市域で大津波警報が発表されたとき。鹿児島市域で津波により重大な被害が発生し、もしくは発生するおそれのあるとき。

[火山災害]

桜島火山の大爆発又は火山活動度レベル4またはレベル5の火山情報が発表されるなど、そのおそれがあり、事態が重大と認められる場合。知事の要請を受けたとき。

□災害対策本部の設置が見込まれるとき

④安否状況確認・報告

- 係長又は副場長は、出勤状況の確認を行う。報告については下記の手順で行う。



⑤情報の収集・伝達

- 災害情報や被害情報について情報収集を行い、情報の共有・伝達を行う。

⑥職場の安全点検・報告

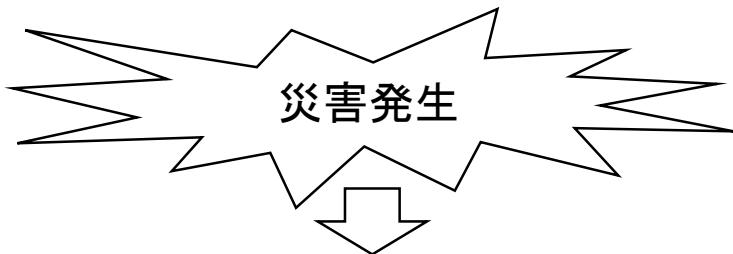
- 職場の被害状況の確認、安全点検を行う。また、通信手段の確保を行う。

総務班行動フロー図

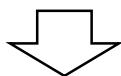
1. このフローの対象職員

総務班員（総務課職員）

2. 行動フロー



①初期活動（P 3 参照）



後方支援活動

- ②職員の安否状況集約・報告
- ↓
- ③情報収集（交通情報・気象情報・被害状況）
- ↓
- ④市民への広報に関する情報の集約
- ↓
- ⑤市民・報道機関への情報提供
- ↓
- ⑥市民問い合わせ等への対応
- ↓
- ⑦市災害対策本部との連絡・調整
- ↓
- ⑧情報の周知・共有
- ↓
- ⑨局災害対策会議の設置・運営
- ↓
- ⑩職員の配置
- ↓
- ⑪応援要請

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①避難・救護対応（初期活動）

- 下記内容について、庁内放送を行う。
 1. 「慌てず、安全確保をすること」
 2. 「避難に関するここと」
- 要救護者がいる場合、安全確保の上、必要な措置をとる。

②職員の安否状況集約・報告

- 職員係長は局内の状況をとりまとめ、総務課長及び人事課に報告する。

③情報収集（交通情報、気象情報、被害状況）

- 防災情報システム等により災害情報・交通情報・気象情報等を収集する。
- 各部より局の施設、公用車、資機材の被害について情報を収集する。
- 職員が記録した被災状況記録票の情報を収集する。

④市民への広報に関する情報の集約

- 各対策部門が収集した被害状況等のうち、市民への広報に関する情報を集約する。
- 集約した被害状況等に関する情報を広報用に加工する。

⑤市民・報道機関への情報提供

- 集約した市民への広報に関する情報を市ホームページの緊急情報等へ掲載する。
- 集約した被害状況等に関する情報を災害対策本部へ報告する。（災害対策本部が設置されている場合）
- 報道機関への対応が必要な場合は、対応者の調整を行う。
- その他必要に応じ、市民等への情報提供のための広報手段を検討する。

⑥市民問い合わせ等への対応

- 担当課への問い合わせ等が集中した場合に備え、担当課と連携して電話対応案を作成し、局内に提供する。
- 回答できない問い合わせ等に関しては、一覧表を作成し、担当課から連絡をとってもらう。

⑦市災害対策本部との連絡・調整

- 災害対策本部（危機管理課）と連絡・調整し、連携を図る。

⑧情報の周知・共有

- 収集した情報を項目ごとに分類し、局内オープンチャット（災害対策）等を活用し、局内に周知する。

⑨局災害対策会議の設置・運営

- 局災害対策会議の設置場所を検討する。（第1会議室を基本とする）
- 水道指揮班、下水道指揮班と連携し、協議事項（被害状況の把握、応急復旧対策、応急給水対策、本部への報告、対外的な広報内容、応援要請等）を調整、資料等を準備する。
- 決定事項を関係機関に連絡、報告する。

⑩職員の配置

- 状況に応じて、応援が必要な部署への職員の配置を調整する。

⑪応援要請

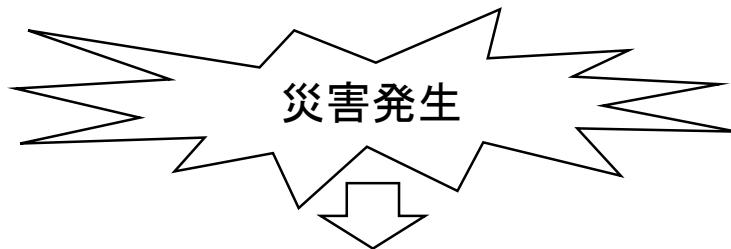
- 局災害対策会議結果に基づき応援を要請する。
 - ※国、県、自衛隊には危機管理課と協議の上、応援要請する。
 - ※市の協定締結先には危機管理課と協議の上、応援要請する。
 - ※局の協定締結先には局から要請する。
 - ※水道協会への応援要請は日本水道協会九州地方支部事務局に行う。
- 契約・受入班と連携し、応援隊の受入れに係る連絡調整を行う。
- 応援隊の受入予定について、水道指揮班、下水道指揮班に情報共有し、応急復旧、給水活動の説明を依頼する。

財政班行動フロー図

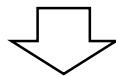
1. このフローの対象職員

財政班員（経営管理課職員）

2. 行動フロー



初期活動 (P 3 参照)



後方支援活動

- ①各種システムの稼働確認
- ②応援者の食糧の手配
- ③予算措置の決定
- ④物資等の緊急調達が必要な場合の現金準備

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①各種システムの稼動確認

- 各種システムの稼働状況を確認する。

②応援者の食糧の手配

- 総務班を通じて必要数を把握する（提供範囲は他都市等からの応援者及び復旧工事に直接従事する職員）
- 総務班を通じて市協定先からの購入、市備蓄食糧の提供を受けられないか確認する。
- 市協定先からの購入、市備蓄食糧の提供を受けられない場合はリストアップしてある業者一覧表を元に手配する。
- 食糧の配達を依頼できない場合は、食糧を受け取り、必要とする場所に運搬する。
- 費用を支払う。

③予算措置の決定

- 事態の緊急性や被害の度合いなどにより、予算の措置方法が異なることから、その都度適宜判断する。

④物資等の緊急調達が必要な場合の現金準備

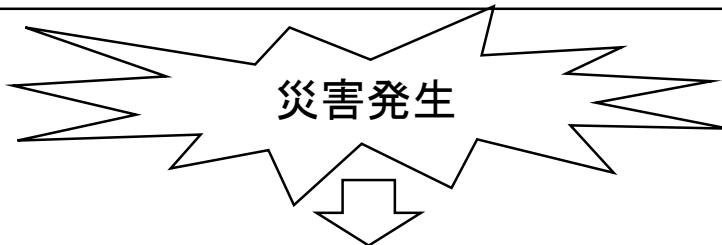
- 事後払いができない物品等（緊急性が高く、協定等による調達の可能性が低いもの）を購入するため現金を準備。

契約・受入班行動フロー図

1. このフローの対象職員

契約・受入班員（管財契約課職員）

2. 行動フロー



初期活動（P 3 参照）



後方支援活動

- ①本庁舎被害状況確認・復旧対応
- ②応援者の宿舎等の手配
- ③災害対策資機材の調達、運搬
- ④応急復旧工事の契約

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①本庁舎の被害状況確認・復旧対応

- 電気、水道、ガス、電話、インターネット回線の状況を確認し、適切な対応をとる。
- 本庁舎の被害状況を確認し、適切な対応をとる。

②応援者の宿舎等の手配

【宿舎】

- 総務班を通じて必要数、期間を把握する。
- ホテル旅館組合、旅行会社等の活用、リストアップしてあるホテル等一覧表を元に手配する。
- ホテル等が確保できない場合は、水道局大会議室等の使用を検討する。
- 水道局庁舎の使用ができない場合は、総務班を通じて危機管理課等他機関に連絡。宿舎の確保にあたる。
- 宿泊先がホテル以外の場合、宿泊に必要なもの（布団等）を手配する。
- 費用を支払う。

【駐車場】

- 応急作業に支障がないこと、夜間の出入りで付近住民に迷惑にならないこと等を考慮し、水道局施設、その他公共施設の用地確保を検討する。

③災害対策資機材の調達、運搬

【災害対策資機材】

- 災害用備蓄資材で足りない材料等についてはリストアップしてある業者一覧表を元に発注する。
※発注は原則、契約・受入班が行うが、工事に必要な資機材等については、契約・受入班を通さず直接発注する。
- 費用を支払う。

【車両】

- リストアップしてあるリース会社一覧表を元に手配する。
- 費用を支払う。

【燃料】

- 被害が甚大で市民がガソリンスタンドに殺到するような場合は市が協定を締結しているガソリンスタンドで給油する。
- 被災場所が限定されるなど比較的小規模な場合は、水道局で単価契約をしているガソリンスタンドで給油し、支払時に通常経費と災害用経費とを区分する。

④応急復旧工事の契約

- 応急復旧工事を優先し、業者をいち早く確保する。

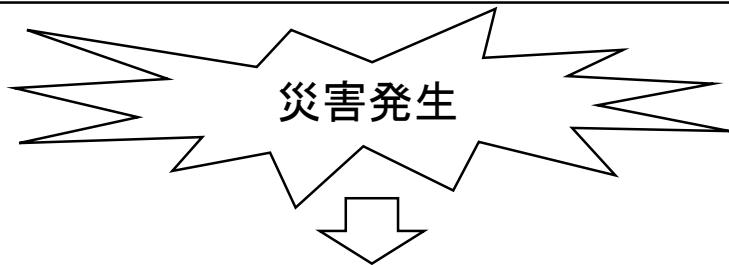
※契約は原則、契約・受入班が行うが、工事の手配は、業者をいち早く確保する必要があることから契約・受入班を通さず直接行う。工事に際しては写真記録の保管等に注意する。

お客様応対班行動フロー図

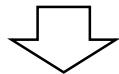
1. このフローの対象職員

お客様応対班員（料金課職員）

2. 行動フロー



初期活動（P 3 参照）



応急復旧対策

- ①上下水道使用者への対応

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①上下水道使用者への対応

【情報整理・連絡】

- 水道部門から水道施設の被害状況、断水（又は濁水）の有無、対象区域、応急給水箇所及び給水時間等の情報を収集し整理する。
- 下水道部門から下水道施設の被害状況、汚水滞留の有無、対象区域、及び仮設トイレの設置状況等の情報を収集し整理する。（仮設トイレは環境対策部清掃総務班が設置）
- 相談及び問合せ内容を整理し、必要に応じて情報提供できるよう準備する。

【相談・問合せ等の電話対応】

- 相談者への聞き取りや把握している情報等により、個別の問題か広域的な問題かを総合的に判断して関係部署に報告する。

【応援要請】

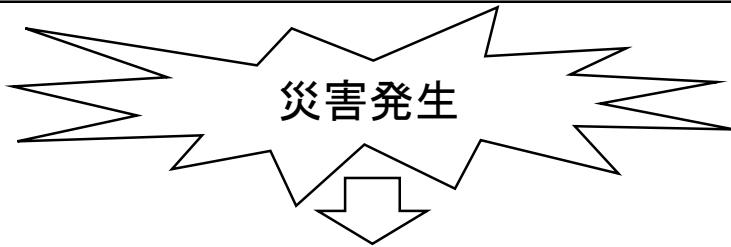
- 被害の度合いに応じて、総務班へ応援の配置を要請する。

水道指揮班行動フロー図

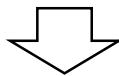
1. このフローの対象職員

水道指揮班員（水道部職員）

2. 行動フロー



初期活動 (P 3 参照)



応急復旧対策

- ①台帳等の準備
- ↓
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
- ↓
- ③水道部門の連絡調整
- ↓
- ④国・県への報告
- ↓
- ⑤災害対策会議の協議資料作成
- ↓
- ⑥広報依頼
- ↓
- ⑦使用制限の実施・報告
- ↓
- ⑧災害報告の資料作成
- ↓
- ⑨災害報告の訂正資料作成
- ↓
- ⑩応援要請

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

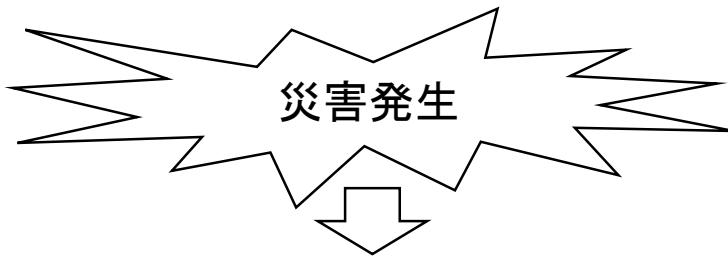
- ①台帳等の準備
 - 調査から復旧に至るまでに用いる台帳や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
 - 管路・浄水施設等の被害状況や復旧状況等の情報収集・整理を行い、市内全域の被害（断水）状況を把握する。
 - 水道対策副部長（水道部長）や災害対策会議へ報告する。
- ③水道部門の連絡調整
 - 水道部門の連絡調整、情報提供等を行う。
- ④国・県への報告
 - 被害状況をとりまとめ、国・県へ報告する。
- ⑤災害対策会議の協議資料作成
 - 災害対策会議で協議すべき事項について、各班と協議を行い、協議資料の作成等を行う。
 - 応急給水・調査班との連携により応急給水計画を策定する。
- ⑥広報依頼
 - 市民や報道機関等への応急給水等に関する広報を総務班に依頼する。
- ⑦使用制限の実施・報告
 - 使用制限に関する方針・対応をとりまとめ、災害対策会議で実施の判断を行う。
 - 使用制限の実施方針や場所、期間、広報状況等を部内の各班へ報告する。
- ⑧災害報告の資料作成
 - 災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に国土交通省へ災害報告を行う。
- ⑨災害報告の訂正資料作成
 - ⑧災害報告は 1 ヶ月以内は訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑩応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を集約し、総務班へ報告する。
 - 水道に関する応援部隊については応援部隊の概要とともに総務班から引き継ぐ。
 - 応援部隊の引継ぎを受けた後、水道管路施設班や浄水施設班、応急給水・調査班へ引き継ぐ。
 - 応援部隊の活動に係る物資及び資機材等の手配については契約・受入班へ依頼する。

水道管路施設班行動フロー図

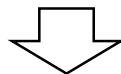
1. このフローの対象職員

水道管路施設班員（水道部職員）

2. 行動フロー



初期活動 (P 3 参照)



応急復旧対策

- ①備蓄資機材及び台帳等の準備
- ↓
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
- ↓
- ③緊急調査
- ↓
- ④緊急措置
- ↓
- ⑤資機材確保
- ↓
- ⑥使用制限の実施
- ↓
- ⑦一次調査
- ↓
- ⑧応急復旧工事
- ↓
- ⑨災害報告の資料作成
- ↓
- ⑩災害報告の訂正資料作成
- ↓
- ⑪応援要請
- ↓
- ⑫二次調査
- ↓
- ⑬災害査定調査・設計
- ↓
- ⑭本復旧

【行動フローの見方】

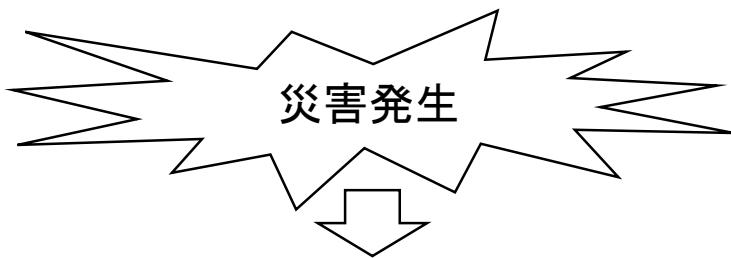
- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

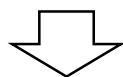
- ①備蓄資機材及び台帳等の準備
 - 調査や復旧に用いる備蓄資機材及び管路台帳や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
 - 管路施設の被害状況や復旧状況等を把握して、水道指揮班へ報告を行う。
- ③緊急調査
 - 災害による被害の拡大と二次災害を防止するため、被害状況を把握する。
- ④緊急措置
 - 水道管路施設の破損による道路陥没や仕切弁室等の沈下及び隆起等に対して、二次災害や大きな機能障害を防止するために、必要に応じて緊急措置を行う。
- ⑤資機材確保
 - 調査や緊急措置等に必要な資機材の調達を水道指揮班へ依頼する。
- ⑥使用制限の実施
 - 配水機能の停止や復旧作業の長期化が予想される場合には給水制限を行う。
- ⑦一次調査
 - 早急な機能回復を必要とする箇所等、管路施設の被災状況を詳しく調査する。
- ⑧応急復旧工事
 - 水道施設の本復旧までの一時的な機能の確保を目的とした復旧工事を行う。
- ⑨災害報告の資料作成
 - 災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に国土交通省へ災害報告を行う。
- ⑩災害報告の訂正資料作成
 - ⑨災害報告は 1 ヶ月以内は訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑪応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を水道指揮班へ報告する。
 - 応援部隊到着後、調査を円滑に行うため、受け入れ準備を行う。
- ⑫二次調査
 - 本復旧工事を実施するか否かの判定及び復旧工事の数量や工法の決定、災害査定用の資料作成のための詳細な調査を行う。
- ⑬災害査定調査・設計
 - 災害査定の一段階目として 1 ヶ月を目処に作業を行う。
- ⑭本復旧
 - 原形に復することを目的とした本復旧を行う。

浄水施設班行動フロー図

1. このフローの対象職員
浄水施設班員（水道部職員）
2. 行動フロー



初期活動 (P 3 参照)



応急復旧対策

- ①備蓄資機材及び図面等の準備
- ↓
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
- ↓
- ③緊急点検
- ↓
- ④緊急調査
- ↓
- ⑤緊急措置
- ↓
- ⑥資機材確保
- ↓
- ⑦一次調査
- ↓
- ⑧応急復旧工事
- ↓
- ⑨災害報告の資料作成
- ↓
- ⑩災害報告の訂正資料作成
- ↓
- ⑪応援要請
- ↓
- ⑫二次調査
- ↓
- ⑬災害査定調査・設計
- ↓
- ⑭本復旧

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

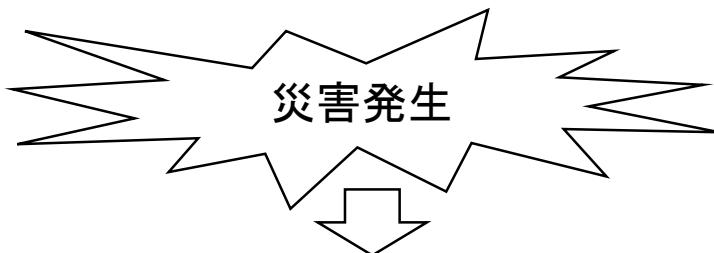
- ①備蓄資機材及び図面等の準備
 - 調査や復旧に用いる備蓄資機材や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
 - 浄水施設等の被害状況や復旧状況等を把握して、水道指揮班へ報告を行う。
- ③緊急点検
 - 人的被害につながる二次災害の未然防止と緊急調査における安全確保のため、点検作業を行う。
- ④緊急調査
 - 災害による被害の拡大と二次災害の防止並びに水運用及び応急給水の円滑な実施を図るため、被害状況を把握する。
- ⑤緊急措置
 - 二次災害や大きな機能障害を防止するため、必要に応じて緊急措置を行う。
- ⑥資機材確保
 - 調査や緊急措置等に必要な資機材の調達を水道指揮班へ依頼する。
- ⑦一次調査
 - 早急な機能回復を必要とする箇所等、浄水施設等の被災状況を詳しく調査する。
- ⑧応急復旧工事
 - 浄水施設等の構造的・機能的な被災の程度又は他施設に与える影響の程度を考慮し、必要に応じて応急仮工事を行う。
- ⑨災害報告の資料作成
 - 災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に国土交通省へ災害報告を行う。
- ⑩災害報告の訂正資料作成
 - ⑨災害報告は 1 ヶ月以内は訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑪応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を水道指揮班へ報告する。
 - 応援部隊到着後、調査を円滑に行うため、受け入れ準備を行う。
- ⑫二次調査
 - 本復旧工事を実施するか否かの判定及び復旧工事の数量や工法の決定、災害査定用の資料作成のための詳細な調査を行う。
- ⑬災害査定調査・設計
 - 災害査定の一段階目として 1 ヶ月を目処に作業を行う。
- ⑭本復旧
 - 原形に復することを目的とした本復旧を行う。

応急給水・調査班行動フロー図

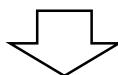
1. このフローの対象職員

応急給水・調査班員（給排水設備課職員）

2. 行動フロー



初期活動（P 3 参照）



応急給水対策

- ①備蓄資機材及び車両等の準備
↓
- ②応急給水計画策定
↓
- ③応急給水作業
↓
- ④応急給水作業報告書の作成
↓
- ⑤応援要請

調査対策

- ①情報整理・関係資料の準備・確認
↓
- ②現地調査
↓
- ③調査結果とりまとめ
↓
- ④水道指揮班への報告

【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

応急給水対策

①備蓄資機材及び車両等の準備

- 応急給水に用いる備蓄資機材及び車両等を準備する。

②応急給水計画策定

- 水道指揮班との連携により応急給水計画を策定する。

③応急給水作業

- 給水拠点等において応急給水作業を行う。

④応急給水作業報告書の作成

- 応急給水活動に係る経過記録等の資料作成を行い、水道指揮班へ報告する。
- 応急給水活動時に得られた被害（断水）情報は、その都度水道指揮班へ報告する。

⑤応援要請

- 策定された応急給水計画に対して、応急給水・調査班で対応できない給水活動についての応援要請を水道指揮班へ依頼する。
- 応援部隊到着後、作業を円滑に行うために、受け入れ準備を行う。
- 応援部隊に対し、応急給水計画に基づく応急給水活動の指示を行う。

調査対策

①情報整理・関係資料の準備・確認

- 災害情報や被害情報をもとに、調査箇所の関係資料の準備・確認を行う。

②現地調査

- 建物倒壊等で宅地内漏水が発生し、高齢者や空家等のため使用者等が止水栓を閉められない場合で、漏水により重大な二次災害が発生するおそれがあると想されるときは、安全な作業環境であることを確認した上で現地調査（閉栓作業等）を行う。

③調査結果とりまとめ

- 現地調査の結果をとりまとめる。

④水道指揮班への報告

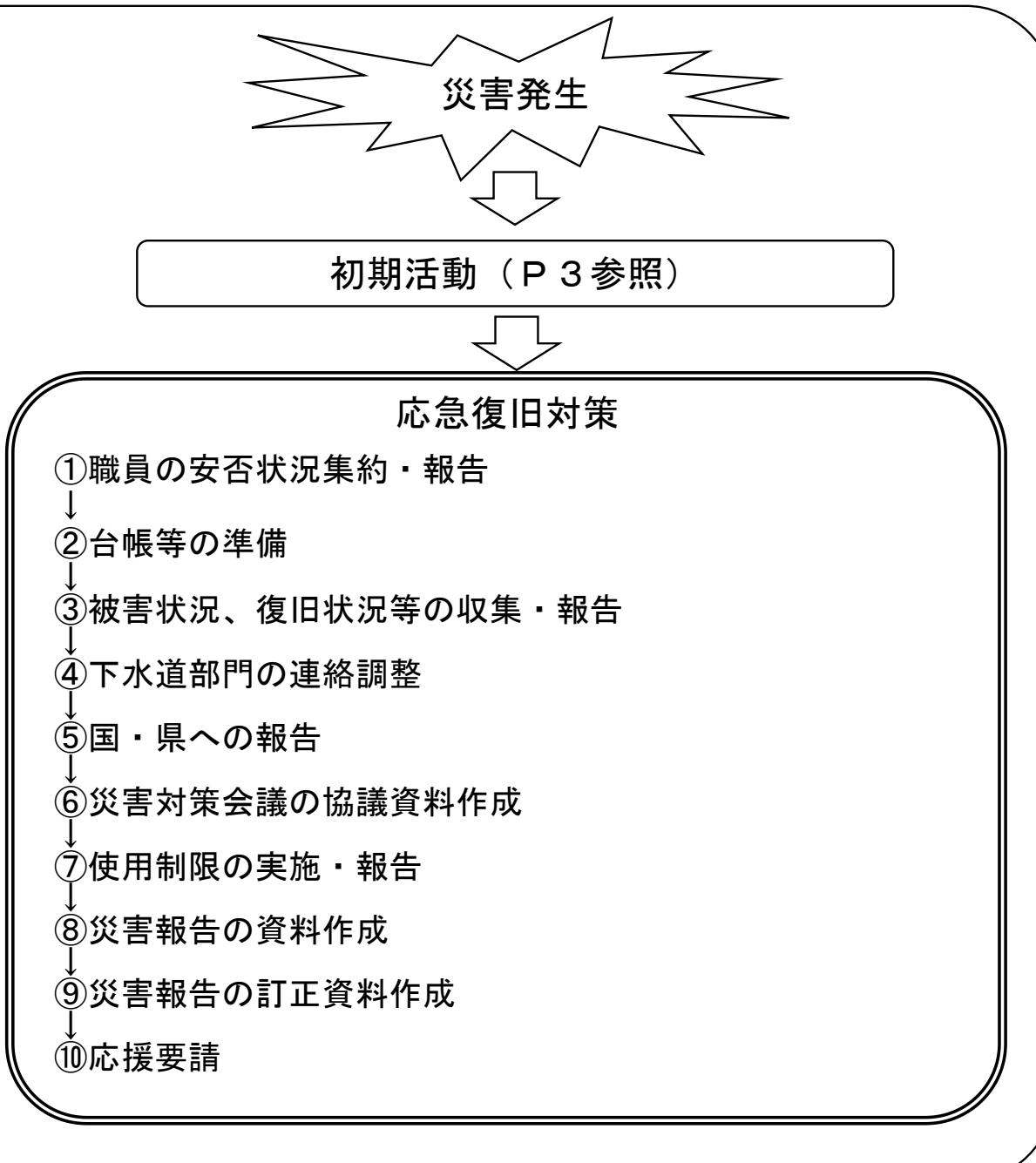
- 調査結果を水道指揮班へ報告する。

下水道指揮班行動フロー図

1. このフローの対象職員

下水道指揮班員（下水道部職員）

2. 行動フロー



【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

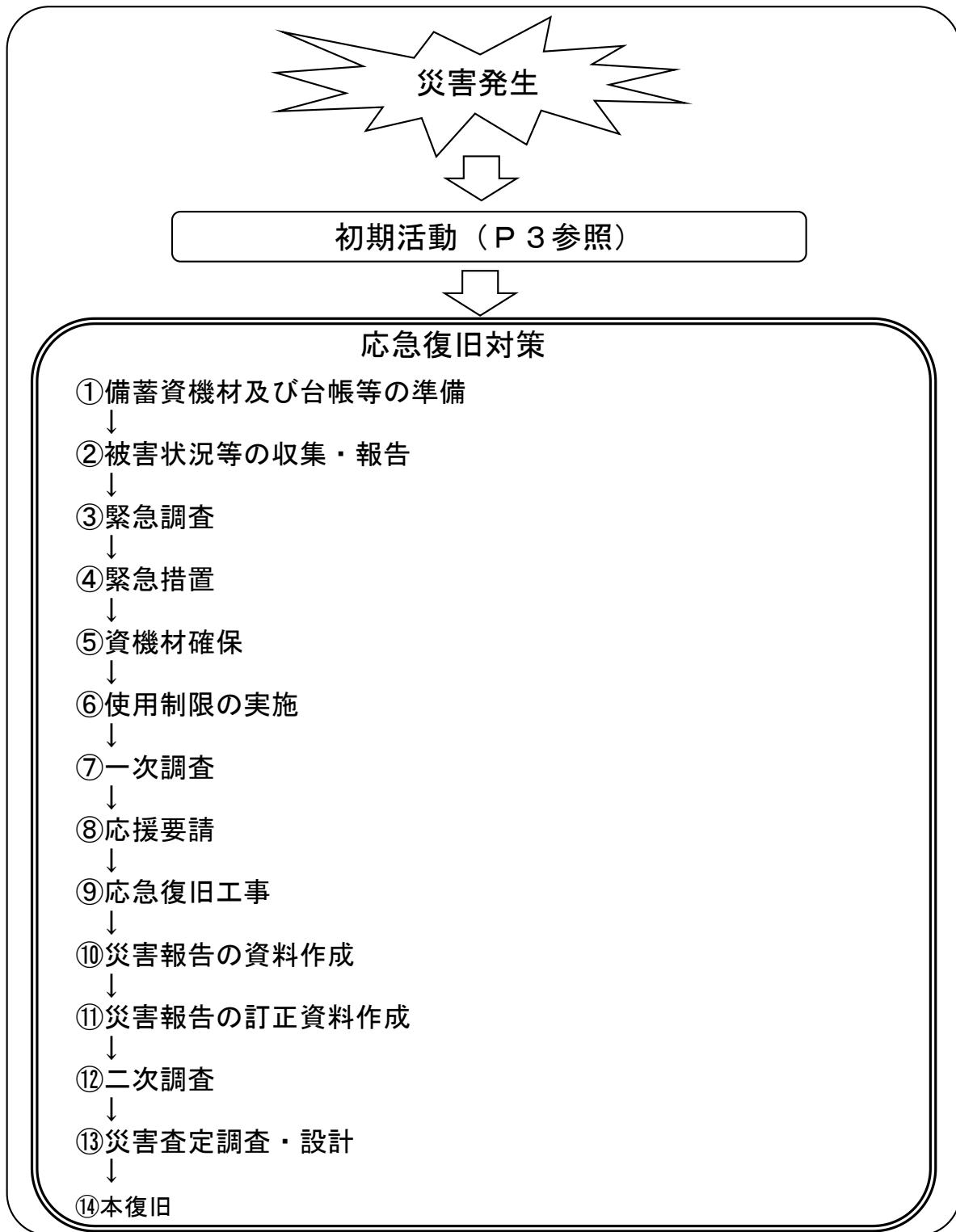
- ①職員の安否状況集約・報告
 - 下水道建設課計画係長は、とりまとめた安否状況を下水道部長及び各課長へ報告する。
- ②台帳等の準備
 - 調査から復旧に至るまでに用いる台帳や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ③被害状況、復旧状況等の収集・報告
 - 管路・処理施設の被害状況や復旧状況等を集約する。
 - 水道対策副部長（下水道部長）や災害対策会議へ報告する。
- ④下水道部門の連絡調整
 - 下水道部門の連絡調整、情報提供等を行う。
- ⑤国・県への報告
 - 被害状況をとりまとめ、国・県へ報告する。
- ⑥災害対策会議の協議資料作成
 - 災害対策会議で協議すべき事項について、各班と調整を行い、協議資料の作成等を行う。
- ⑦使用制限の実施・報告
 - 使用制限に関する方針・対応をとりまとめ、災害対策会議で実施の判断を行う。
 - 使用制限の実施方針や区域、期間、広報状況等を部内の各班へ報告する。
- ⑧災害報告の資料作成
 - 都市災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に国土交通省へ災害報告を行う。
- ⑨災害報告の訂正資料作成
 - ⑧災害報告は 1 ヶ月以内に訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑩応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を集約し、総務班へ報告する。
 - 下水道に関する応援部隊については応援部隊の概要とともに総務班から引き継ぐ。
 - 応援部隊の引継ぎを受けた後、下水管路施設班や処理場施設班へ引き継ぐ。
 - 応援部隊の活動に係る物資及び資機材等の手配については契約・受入班へ依頼する。

下水管路施設班行動フロー図

1. このフローの対象職員

下水管路施設班員（下水道部職員）

2. 行動フロー



【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

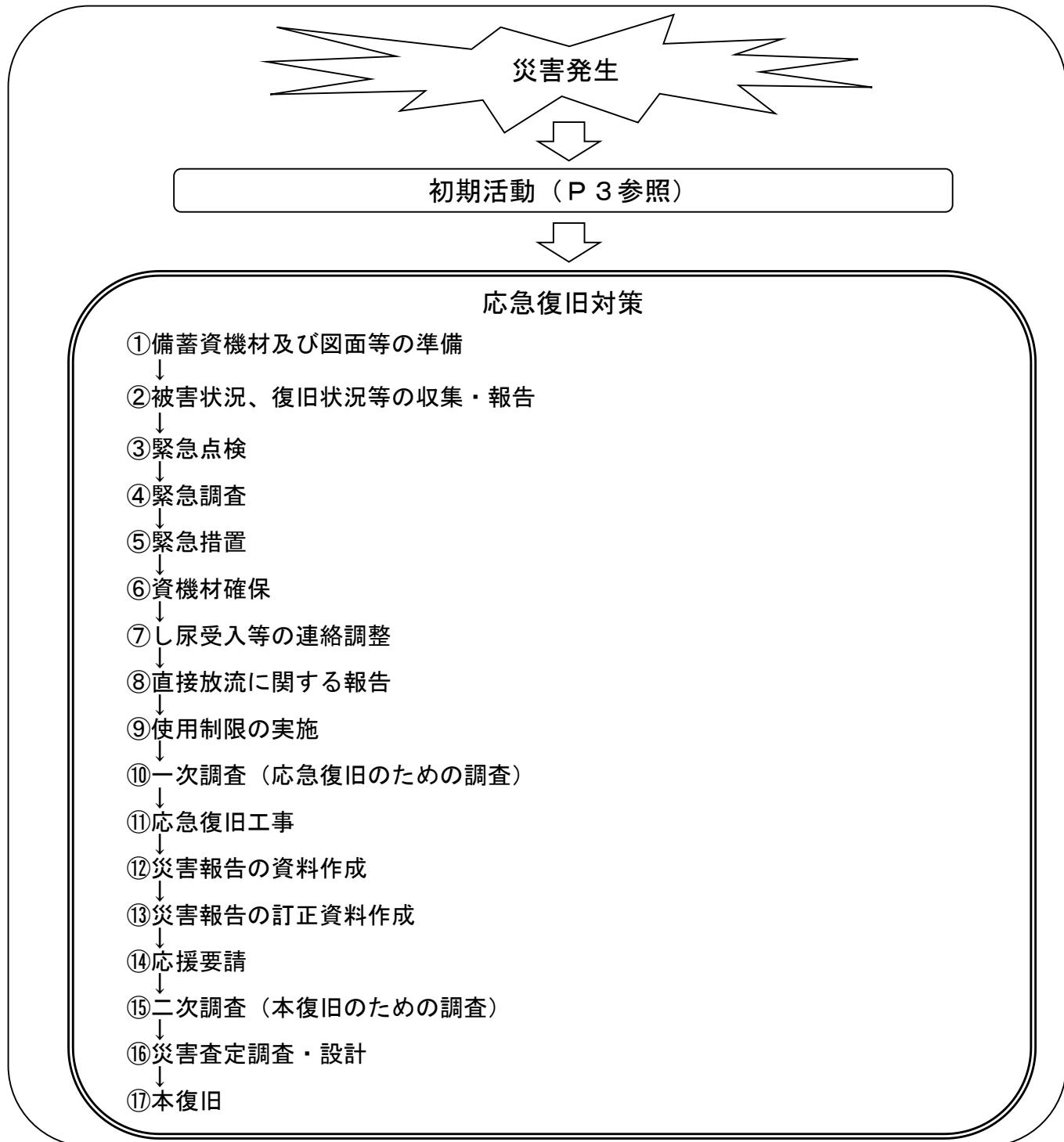
- ①備蓄資機材及び台帳等の準備
 - 調査や復旧に用いる備蓄資機材及び管路台帳や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ②被害状況等の収集・報告
 - 管路施設の被害状況や復旧状況等を把握して、下水道指揮班へ報告を行う。
- ③緊急調査
 - 市全域の管路施設の被害状況の概要を把握するため、目視調査を基本とするが、必要に応じて(マンホール浮上箇所等)マンホールの蓋を開けて流下状況の確認を行う。
- ④緊急措置
 - 道路陥没やマンホール浮上に対して、二次災害や大きな機能障害を防止するため緊急措置を行う。
- ⑤資機材確保
 - 調査や緊急措置等に必要な資機材の調達を下水道指揮班へ依頼する。
- ⑥使用制限の実施
 - 汚水排除機能の停止や復旧作業の長期化が予想される場合に使用制限を行う。
- ⑦一次調査
 - 被害が想定される地域のマンホールの蓋を開けて人孔と管内の状況を確認する。
- ⑧応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報(人数、職種、期間、機材等)を下水道指揮班へ報告する。
 - 応援部隊到着後、調査を円滑に行うため、受け入れ準備を行う。
- ⑨応急復旧工事
 - 最低限の流下機能を応急的に回復するために必要な復旧工事を行う。
- ⑩災害報告の資料作成
 - 都市災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に災害報告を行う。
- ⑪災害報告の訂正資料作成
 - 災害報告は 1 ヶ月以内に訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑫二次調査
 - 災害査定用の資料作成のため、人孔内や管渠内を目視もしくはテレビカメラ調査で詳細に調査を行う。
- ⑬災害査定調査・設計
 - 災害査定の一段階目として 1 ヶ月を目途に作業を行う。
- ⑭本復旧
 - 原形に復することを目的とした本復旧を行う。

処理場施設班行動フロー図

1. このフローの対象職員

処理場施設班員（下水道部職員）

2. 行動フロー



【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

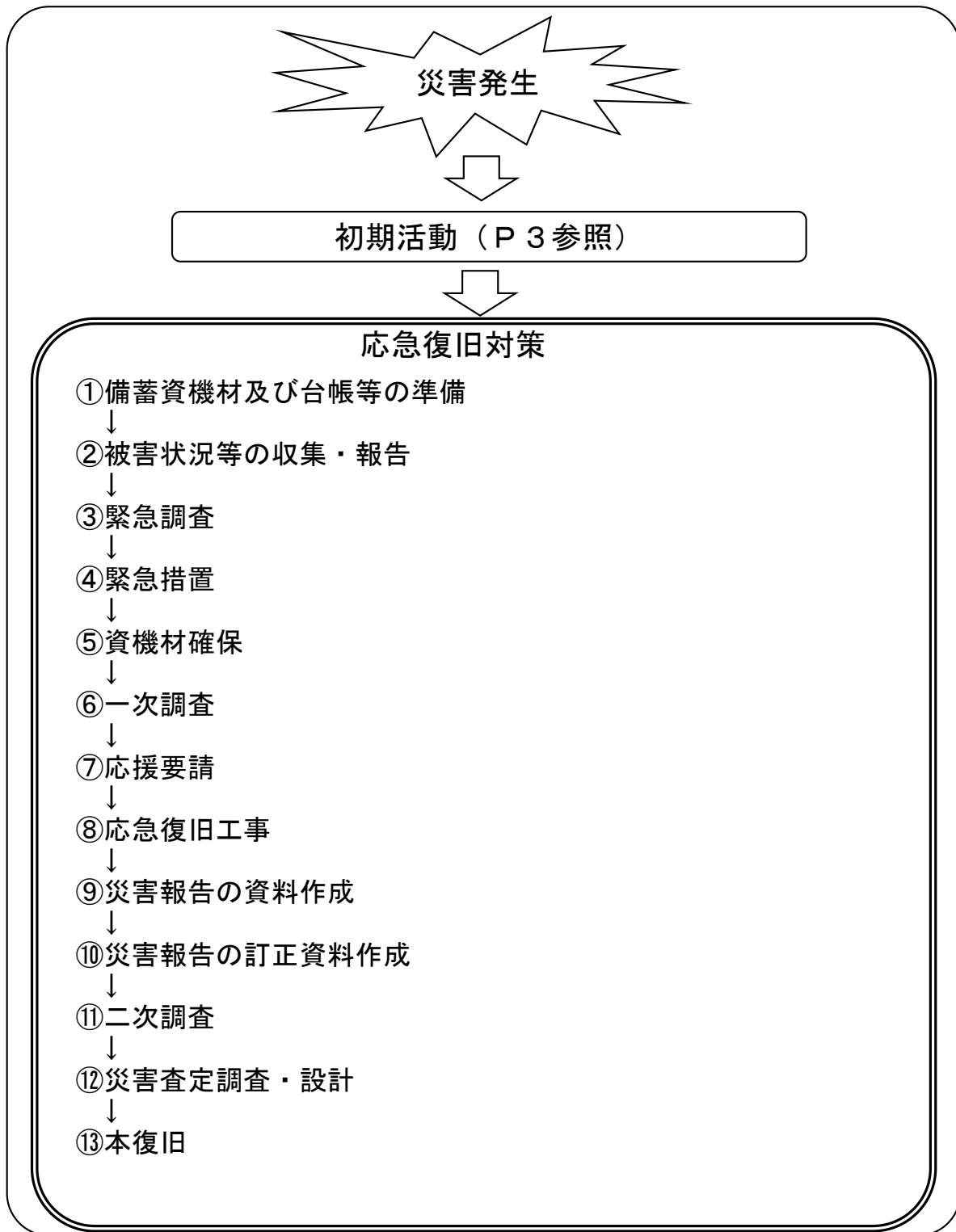
- ①備蓄資機材及び図面等の準備
 - 調査や復旧に用いる備蓄資機材や図面等、業務に必要なツールを準備する。
- ②被害状況、復旧状況等の収集・報告
 - 処理場施設の被害状況や復旧状況等を把握して、下水道指揮班へ報告を行う。
- ③緊急点検
 - 人的被害につながる二次災害の未然防止と緊急調査における安全確保のため、点検作業を行う。
- ④緊急調査
 - 被害状況の概要把握と機能障害につながる二次災害の未然防止のため、目視等による調査を行う。
- ⑤緊急措置
 - 二次災害や大きな機能障害を防止するため、必要に応じて緊急措置を行う。
- ⑥資機材確保
 - 調査や緊急措置等に必要な資機材の調達を下水道指揮班へ依頼する。
- ⑦し尿受入等の連絡調整
 - し尿処理の方法やし尿の一時貯留・受入施設の確保等、環境対策部と調整し、連携を図る。
- ⑧直接放流に関する報告
 - 被災程度に応じた緊急処理レベルの決定及びこれに伴う暫定処置について報告を行う。
- ⑨使用制限の実施
 - 処理場の処理機能の低下や復旧作業の長期化が予想される場合に使用制限を行う。
- ⑩一次調査（応急復旧のための調査）
 - 処理場等の機能回復のため、施設の構造的な被害程度、設備機器・配管等の被害状況を調査する。
- ⑪応急復旧工事
 - 最低限の処理機能を応急的に回復するために必要な復旧工事を行う。
- ⑫災害報告の資料作成
 - 都市災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に災害報告を行う。
- ⑬災害報告の訂正資料作成
 - 災害報告は 1 ヶ月以内に訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。
- ⑭応援要請
 - 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を下水道指揮班へ報告する。
 - 応援部隊到着後、調査を円滑に行うため、受け入れ準備を行う。
- ⑮二次調査（本復旧のための調査）
 - 本復旧の検討や災害査定用の資料作成のために、詳細に調査を行う。
- ⑯災害査定調査・設計
 - 災害査定の一段階目として 1 ヶ月を目途に作業を行う。
- ⑰本復旧
 - 原形に復することを目的とした本復旧を行う。

雨水施設班行動フロー図

1. このフローの対象職員

雨水施設班員（下水道雨水課職員）

2. 行動フロー



【行動フローの見方】

- ・災害発生からの作業項目を上から下へ時系列表記している。
- ・番号が付いている作業項目の作業手順については「3. 各作業の手順」に記載。

3. 各作業の手順

①備蓄資機材及び台帳等の準備

- 調査や復旧に用いる備蓄資機材及び管路台帳や図面等、業務に必要なツールを準備する。

②被害状況等の収集・報告

- 管路施設及びポンプ場施設（以下「雨水施設」という）の被害状況や復旧状況等を把握して、下水道指揮班へ報告を行う。

③緊急調査

- 市全域の雨水施設の被害状況の概要を把握するため、目視調査を基本とするが、必要に応じて（道路陥没箇所や管理孔浮上箇所等）管理孔の蓋を開けて流下状況の確認を行う。

④緊急措置

- 道路陥没や管理孔の沈下及び浮上及びポンプ場施設の機能障害等に対して、二次災害や大きな機能障害を防止するため緊急措置を行う。

⑤資機材確保

- 調査や緊急措置等に必要な資機材の調達を下水道指揮班へ依頼する。

⑥一次調査

- 被害が想定される地域の管理孔の蓋を開けて管内の状況を確認する。
- ポンプ場施設の建物の損傷状態や浸水状況の確認及び機械・電気設備の重要度の高い機器配管等の被害状況を確認する。

⑦応援要請

- 応援要請を行うために必要な情報（人数、職種、期間、機材等）を下水道指揮班へ報告する。
- 応援部隊到着後、調査を円滑に行うため、受け入れ準備を行う。

⑧応急復旧工事

- 本復旧工事までの一時的な排水機能の確保をするために必要な復旧工事を行う。
- ポンプ場施設の要求機能を暫定的に回復させるために必要な復旧工事を行う。

⑨災害報告の資料作成

- 都市災害復旧事業の事務手続きとして、報告資料を作成し、被災後 10 日以内に災害報告を行う。

⑩災害報告の訂正資料作成

- 災害報告は 1 ヶ月以内に訂正が可能なため、必要に応じて訂正資料を作成する。

⑪二次調査

- 災害査定用の資料作成のため、管理孔内や管きょ内及びポンプ場施設を目視もしくはテレビカメラ調査で詳細に調査を行う。

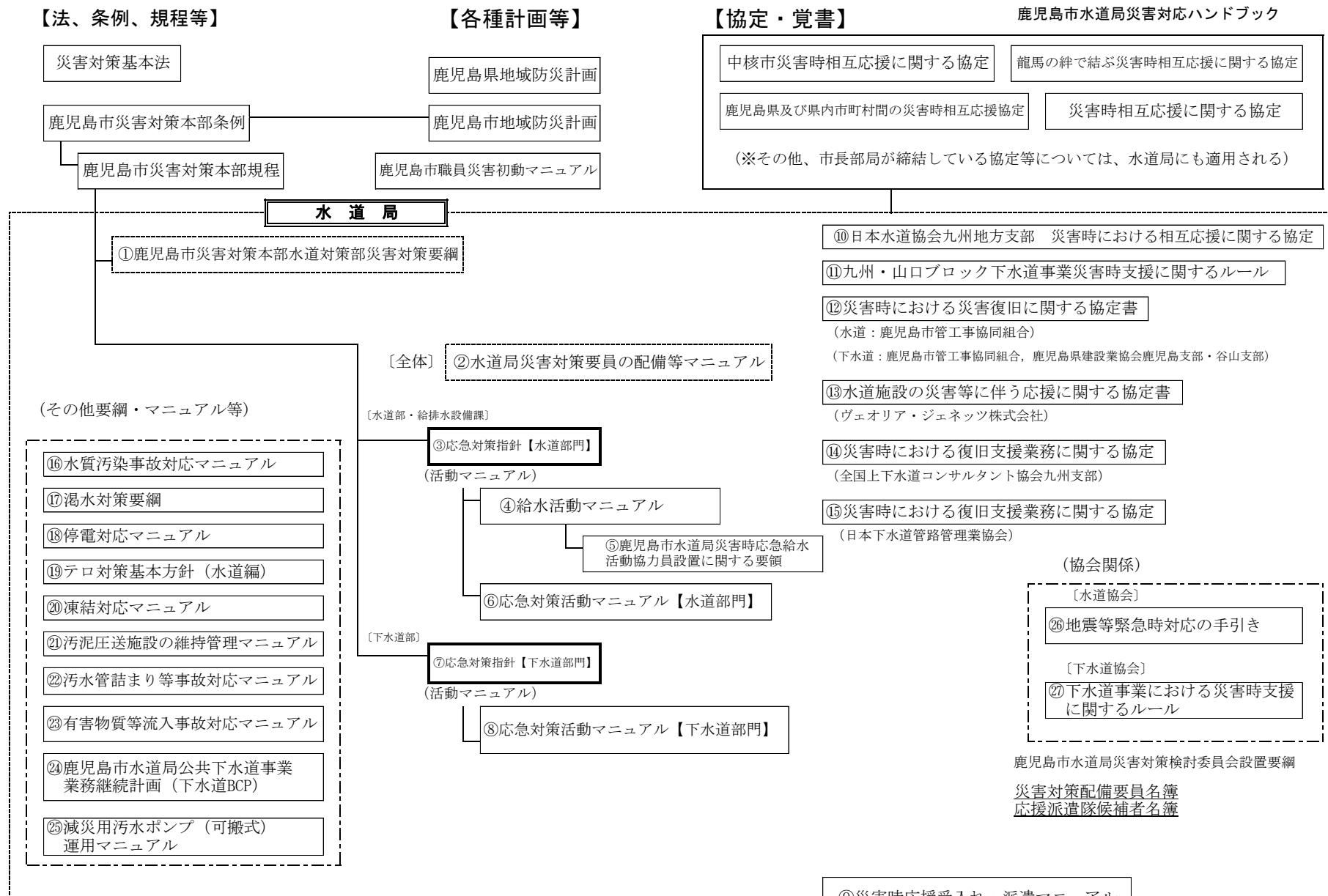
⑫災害査定調査・設計

- 災害査定の一段階目として 1 ヶ月を目途に作業を行う。

⑬本復旧

- 本来の機能及び原形に回復することを目的とした本復旧を行う。

水道局災害対策の体系図



鹿児島市災害対策本部水道対策部災害対策要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鹿児島市災害対策本部規程（昭和42年訓令第33号。以下「規程」という。）第21条の規定に基づき鹿児島市災害対策本部水道対策部（以下「対策部」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(対策部の設置及び廃止)

第2条 対策部の設置は、鹿児島市災害対策本部長（以下「本部長」という。）の指示によるものとする。ただし、緊急を要し指示を受けるいとまがないときは、水道対策部長（以下「対策部長」という。）が対策部を設置し、本部長へ報告するものとする。

2 対策部は、鹿児島市災害対策本部（以下「本部」という。）の廃止と同時に廃止する。

(組織)

第3条 対策部に対策部員及び災害対策要員を置く。

- 2 対策部員は、別表の対策副部長の欄及び対策班長の欄に掲げる者をもって充てる。
- 3 災害対策要員は、水道局職員（臨時職員及び非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）を除く。以下「職員」という。）をもって充てる。

(対策部の編成及び所掌事務)

第4条 対策部の編成及び所掌事務は、別表のとおりとする。

(災害対策会議)

第5条 対策部に災害対策会議を置き、対策部長及び対策部員をもって構成する。

2 災害対策会議は、対策部長が必要により招集する。

(災害対策会議の協議事項)

第6条 災害対策会議において協議すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 被害状況の把握に関する事項
- (2) 応急復旧対策に関する事項
- (3) 応急給水対策に関する事項
- (4) 本部への報告に関する事項
- (5) 対外的な広報内容に関する事項
- (6) 他都市、関係機関又は関係団体への応援要請に関する事項
- (7) その他対策部長が必要と認める事項

(配備の指定)

第7条 対策部の配備の規模は、規程第11条の規定によるものとし、それぞれの配備に応ずる配備要員数は、おおむね別表のとおりとする。ただし、対策部長が特別の必要があると認めるときは、配備要員の数を適宜変更することができる。

- 2 対策部長は、被害が甚大で一の対策副部長が所管する部門（以下「部門」という。）だけで応急復旧等に対応することが困難であると予想されるときは、他の部門の応援又は合流を指示するものとする。
- 3 各対策副部長は、災害対策要員のうちから配備の規模に応じる配備要員を、あらかじめ指定しておくものとする。
- 4 各対策班長は、前項により指定された災害対策要員名簿を毎年4月1日現在で作成し、同月20日までに総務班長に提出するものとする。配備要員に異動があった場合は、その都度総務班長に通知するものとする。

（応急対策実施の体制整備）

第8条 対策部長は、気象予・警報及び災害発生のおそれがある異常現象等の通報を受けた場合で、大規模な災害が発生するおそれがあると認めたときは、直ちに対策部員を招集し、応急対策実施の体制整備を図るものとする。

- 2 総務班長は、対策部が設置され、災害対策要員の配備規模が決定されたときは、その旨を各対策副部長に通知するものとする。
- 3 通知を受けた対策副部長は、直ちに各班長に、班長は班内の配備要員に対し、その旨通知するものとする。
- 4 各対策副部長は、あらかじめ第2配備までの部門の非常招集系統を確立しておくものとする。

（職員の行動）

第9条 職員は、大規模な災害の発生又は大規模な災害が発生するおそれがあることを知ったときは、鹿児島市職員災害初動マニュアルに基づき行動するものとする。ただし、対策部の初動体制については、この要綱第10条から第14条までの規定による。

（職員の任務）

第10条 職員は、この要綱に基づく招集を受けたときは、所属部課又は登庁場所において、上司の命令を待たなければならない。

- 2 職員は、任務の遂行に当たっては、災害の状況をよく把握し、関係部課との連携を緊密にして行動するものとし、異状があったときは、直ちに上司に報告しなければならない。
- 3 職員は、災害予防に当たっては、損害を最小限に止めるよう努めるとともに、発生した災害に対しては、迅速な応急措置をとるものとする。

（動員者名の把握）

第11条 各班長は、配備要員記録簿（様式第1）により、所掌配備要員の動員者名を把握しておくものとする。

（職員の登庁場所）

第12条 勤務時間外に大規模な災害が発生した場合、職員の登庁場所は、原則としてその所属する勤務場所とする。

2 所属する勤務場所への登庁が困難な場合には、次の各号のいずれかに該当する水道局の施設に登庁するものとする。

(1) 水道局本庁舎

(2) 河頭浄水場

(3) 滝之神浄水場

(4) 平川浄水場

(5) 南部処理場

3 前項の規定による登庁をした職員は、同項第1号の規定に該当する場合は総務課職員係長（不在の場合はその職を代理する者。次項において同じ。）に、同項第2号から第5号までの規定に該当する場合は当該施設を所管する副場長及び副センター長（不在の場合はその職を代理する者。次項において同じ。）に、登庁した旨を報告するものとする。

4 前項の規定により報告を受けた副場長及び副センター長は、その旨を総務課職員係長に報告するものとする。

（職員の状況報告等）

第13条 職員は、勤務時間外に大規模な災害が発生した場合、速やかに次に掲げる事項について、電子メール等により報告する。

(1) けが等身体の状況

(2) 現在地

(3) 登庁の可否（否の場合はその理由）

(4) 登庁場所への到着予定時刻

2 電子メールにより報告する場合の送付先は、部長、課長及び場長についてはそれぞれの所管の庶務担当係、他の職員についてはその職員が所属する係の共有メールアドレスとする。

3 電子メールが使用できない場合又は電子メールの送信手段がない場合は、電話等での連絡を試みるものとする。

4 前3項の規定により報告を受けた係長又は副場長及び副センター長（当該係長又は副場長が不在の場合にあってはその職務を代理する者）は、その内容を職員出勤状況一覧表（様式第2）により、総務課職員係長に報告するものとする。

5 登庁した職員は、登庁途上において見聞した被害状況等の情報を被災状況記録票（様式第3）に記入し、直属の上司又は登庁した各部門を統括する者に報告する。また、各課においては職員の登庁状況を鹿児島市防災情報システムに入力するものとする。

（臨時配備等）

第14条 大規模な災害の発生後において、対策部長が水道局（各浄水場及び処理場を含む。以下本条において同じ。）に登庁していない場合は、第3条第2項に掲げる対策部員のうち、上位の者（以下「上位対策部員」という。）がその職務を代行する。

- 2 大規模な災害の発生後において、対策部長及び前項の対策部員のいずれも水道局に登庁していない場合は、対策部の臨時統括を行うべき者（以下「臨時統括者」という。）の指定について、直ちに総務対策部人事班に指示を仰ぐものとする。
- 3 第1項に規定する上位対策部員は、対策部長が水道局に登庁した場合は、直ちに対策部長にそれまでにとった処置を報告し、その職務を引き継ぐものとする。
- 4 第2項の規定により、臨時統括者に指定された者は、対策部長が水道局に登庁した場合は、直ちに対策部長に、第1項に規定する上位対策部員が登庁した場合は、直ちに上位対策部員に、それまでにとった処置を報告し、その職務を引き継ぐものとする。この場合において、引継ぎを受けた対策部長又は上位対策部員は、速やかに総務対策部人事班にその旨を連絡する。

（災害報告）

第15条 災害が発生した場合は、各対策副部長は、それぞれの所管に係る災害状況を対策部長に報告しなければならない。

（本部が設置されない場合の災害対策）

第16条 上・下水道施設に大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において本部が設置されない場合の災害対策については、対策部設置の場合に準じて行うものとする。
(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は対策部長が別に定める。

付 則

（施行日）

1 この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

（鹿児島市水道局災害対策要綱の廃止）

2 鹿児島市水道局災害対策要綱（昭和58年6月1日制定）は、廃止する。

付 則

（施行日）

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

（鹿児島市水道局地震災害対策初期活動要綱の廃止）

2 鹿児島市水道局地震災害対策初期活動要綱（平成11年3月31日制定）は、廃止する。

付 則

（施行日）

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

（施行日）

1 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

(施行日)

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

(施行日)

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条、第7条関係）

組織編成及び所掌事務									
対策部		対策班	対策班長	所掌事務	班員	配備要員数			備考
対策部長	対策副部長					第1配備	第2配備	第3配備	
水道局長	総務部長	総務班	総務課長	1 水道対策部内の連絡調整に関すること。 2 総務部門の連絡調整に関すること。 3 総務部会議の事務局に関すること。 4 気象その他の情報収集に関すること。 5 市災害対策本部、応援協定締事業体及び関係機関との連絡に関すること。 6 水道施設の取水制限及び給水に関すること。 7 報道機関との連絡に関すること。 8 市民への広報に関すること。 9 市民からの苦情、相談の連絡調整に関すること。 10 視察に関すること。 11 職員の配置に関すること。 12 災害対策要員の救護に関すること。 13 水道対策部の庶務に関すること。	総務課員	6	5	所要人員	災害連絡員を置く。
				1 食料の調達、保管及び運搬に関すること。 2 災害対策に必要な経費の予算措置に関すること。					
				1 応援者の駐車場及び宿舎等の手配に関すること。 2 庁舎維持に関すること。 3 災害対策資機材の調達及び運搬に関すること。 4 応急復旧工事の契約に関すること。					
				1 上下水道使用者への対応に関すること。					
				1 水道部門の応急対策の総括に関すること。 2 情報の収集及び整理に関すること。 3 水道施設の汚染状況調査に関すること。 4 水道部門の連絡調整に関すること。 5 応援者との連絡調整に関すること。		水道整備課員 水道管路課員 水運用課員	3	3	
				1 管路施設の応急対策に関すること。 2 災害対策資機材の管理に関すること。 3 管路施設の復旧工事に関すること。 4 管路施設の被害の調査及び査定に関すること。 5 管路施設の災害復旧事業計画に関すること。					
				1 净水施設等の応急対策に関すること。 2 水道施設の水質に係る応急対策に関すること。 3 応急給水の水質対策に関すること。 4 净水施設等の復旧工事に関すること。 5 净水施設等の被害の調査及び査定に関すること。 6 净水施設等の災害復旧事業計画に関すること。		水運用課員 水道整備課員	5	11	
				1 応急給水の総括に関すること。 2 運搬給水に関すること。 3 車両、災害対策資機材の管理に関すること。 4 給水拠点の設定に関すること。 5 運搬給水車両への給水に関すること。 6 市民への直接給水に関すること。 7 仮設給水栓の設置計画及び設計に関すること。 8 仮設給水栓の管理に関すること。 9 給水装置及び排水設備の調査に関すること。					
				1 下水道部門の応急対策の総括に関すること。 2 情報の収集及び整理に関すること。 3 下水道部門の連絡調整に関すること。 4 応援者との連絡調整に関すること。		下水道建設課員	3	4	
				1 管路施設の応急対策に関すること。 2 使用制限に伴う対策に関すること。 3 災害対策資機材の管理に関すること。 4 管路施設の復旧工事に関すること。 5 管路施設の被害の調査及び査定に関すること。 6 管路施設の災害復旧事業計画に関すること。					
				1 处理場施設等の応急対策に関すること。 2 使用制限に伴う対策に関すること。 3 災害対策資機材の管理に関すること。 4 市災害対策本部環境対策部との連絡調整に関すること。 5 下水道施設の水質に係る応急対策に関すること。 6 处理場施設等の復旧工事に関すること。 7 处理場施設等の被害の調査及び査定に関すること。 8 处理場施設等の災害復旧事業計画に関すること。		水再生課員 下水道建設課員	3	10	
				1 雨水施設の応急対策に関すること。 2 災害対策資機材の管理に関すること。 3 市災害対策本部建設対策部及び谷山支部との連絡調整に関すること。 4 雨水施設の復旧工事に関すること。 5 雨水施設の被害の調査及び査定に関すること。 6 雨水施設の災害復旧事業計画に関すること。					

様式第1（第11条関係）

配備要員記録簿

様式第2（第13条関係）

職員出勤状況一覧表						
課		係・浄水場・処理場		(内線番号)		
No.	氏名	けが等の身体状況	現在地	登庁の可否	登庁場所への到着予定時間	備考
係長 (副場長及び 副センター長)						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

様式第3（第13条関係）

被災状況記録票

参集日時		年　月　日()　時　分
参集場所		
報告者	氏名	所属
		氏名
	住所	
自宅の状況 (仕事への影響)		
参集途上 の状況	道路	
	家屋倒壊	
	火災	
	崖崩れ	
	電柱・電線	
	ガス・水道	
	避難者	
	その他	

※参集後、各自で記入し、直属の上司又は登庁した各部門を統括する者に報告すること。

水道局 災害対策要員の配備等マニュアル

1. 災害警戒本部設置前の対応

(1) 勤務時間中の対応

- ① 総務課職員が、掲示板等で5部長会議の開催や気象情報等について情報収集を行う。
- ② 5部長会議の設置等について、局部課長へ報告、連絡する。
危機管理課等からの災害対応に関する連絡等があれば、必要に応じて報告を行う。
- ③ 局内において初動体制を確認し、必要に応じて対応を検討する。

(2) 勤務時間外及び閉庁日の対応

- ① 大雨警報等の発表や5部長会議設置が予想される場合、必要に応じて職員を配置し、情報連絡体制を整える。

2. 災害警戒本部設置後の対応

(1) 勤務時間中の対応

- ① 総務課職員が、掲示板等で5部長会議の開催や気象情報等について情報収集を行う。
- ② 災害警戒本部の設置等について、速やかに局部課長へ報告、連絡する。
危機管理課等からの災害対応に関する連絡等があれば、必要に応じて報告を行う。
- ③ 局内において災害対策本部が設置された場合の連絡体制、防災体制及び勤務時間外にかけての職員配置体制を確認し、必要に応じて対応を検討する。

(2) 勤務時間外及び閉庁日の対応

- ① 災害警戒本部の設置等について、総務課担当が情報収集を行う。
- ② 災害警戒本部の設置等について、速やかに局部課長へ報告、連絡する。
- ③ 災害警戒本部の設置に伴い、以下の職場に必要に応じた職員を配置し警戒にあたる。

部署	想定される業務等
総務課	水道局内、関係機関との連絡調整、情報収集等
水道整備課	水道部内の連絡調整、被害状況等のとりまとめ
水道管路課	所管施設等の被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整
水運用課	所管施設等の被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整
下水道建設課	下水道部内の連絡調整、被害状況等のとりまとめ
下水道管路課	所管施設等の被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整
水再生課	所管施設等の被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整
下水道雨水課	所管施設等の被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整

※上記以外の職場の所属長は、常に連絡を取れるようにしておくこと。また、状況により職員を配置する。

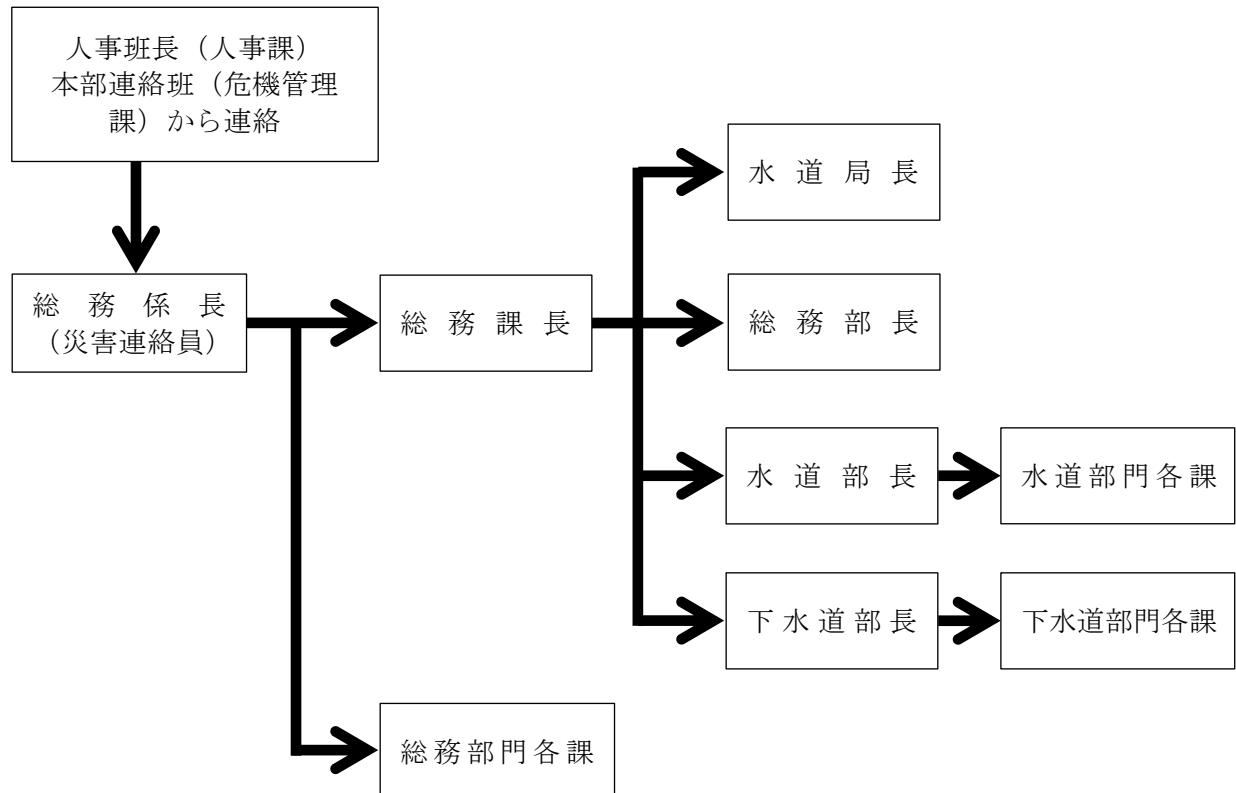
3. 災害対策本部設置後の対応

- ① 災害対策本部の設置の連絡は、総務課（休日等においては総務課総務係長）が人事班長（人事課）または本部連絡班（危機管理課）から受ける。

② 災害対策本部設置後の本部会議開催の連絡は、総務課が本部総括班（危機管理課）から受ける。

③ 災害対策本部の設置等については、鹿児島市災害対策本部水道対策部「災害対策配備要員名簿」に基づき総務課から局部課長へ連絡をする。

【局内の連絡体制】 (連絡フロー図)



※各部門の連絡系統図は災害対策配備要員名簿のとおり

④ 災害対策本部の指示に基づき、第1から第3配備までの体制を整える。

【水道対策部の配備要員数】

対策部長	対策副部長	対策班	対策班長	第1配備	第2配備	第3配備	所要人員
水道局長	総務部長	総務班	総務課長	6	5		
		財政班	経営管理課長	1	6		
		契約・受入班	管財契約課長	1	5		
		お客様応対班	料金課長	1	3		
水道局長	水道部長	水道指揮班	水道整備課長	3	3		
		水道管路施設班	水道管路課長	5	4		
		浄水施設班	水運用課長	5	11		
		応急給水・調査班	給排水設備課長	1	4		
水道局長	下水道部長	下水道指揮班	下水道建設課長	3	4		
		下水道管路施設班	下水道管路課長	3	4		
		処理場施設班	水再生課長	3	10		
		雨水施設班	下水道雨水課長	3	5		
計				35	64		

- ⑤ 地域防災計画に定める災害連絡員は、対策部内の連絡、調整を図るため原則災害対策本部会議の際に、災害対策室（会議開催場所）で同席する。

災害連絡員	
総務課	正：総務係長
	副：総務係 担当職員

※災害連絡員が職務を執行できなくなったとき又は欠けたときは直ちに水道対策部長が新たに指名する。

4. 非常配備への対応

(1) 夜間、休日等における配備について

※鹿児島市職員危機管理ハンドブック（P 28～）参照

① 職員の自主登庁基準

ア 風水害・火山災害等

鹿児島市域に大規模な災害の発生又は大規模な災害が発生するおそれがあるときは、直ちに自らの判断で登庁する。

イ 地震、津波発生時

鹿児島市域に震度6弱以上の地震が発生したことを知ったとき、又は、これまで経験したことがない強い地震を感じたときは、直ちに自らの判断で登庁する。

ウ 原子力災害発生時

薩摩川内市で震度5弱又は震度5強の地震が発生したことを知ったとき、又は原子力災害に係る異常時の発生に係る情報を把握したときは、直ちに自らの判断で登庁する。

エ 対策部長、対策副部長は、登庁が困難又は登庁に時間を要することが予想されるときは、可能な限り本部総括班に連絡を試みる。

② 登庁場所

ア 原則としてその所属する勤務場所に登庁する。

イ 所属する勤務場所への登庁が困難な場合は、次のいずれかに該当する水道局の施設に登庁するものとする。

(ア) 水道局本庁舎

(イ) 河頭浄水場

(ウ) 滝之神浄水場

(エ) 平川浄水場

(オ) 南部処理場

ウ 前項の規定により水道局の本庁舎に登庁をした職員は、総務課職員係長（不在の場合は、その職を代理する者）に、それ以外の施設に登庁した職員は、当該施設を所管する副場長及び副センター長（不在の場合は、その職を代理する者）に登庁した旨を報告する。

(2) 夜間、休日等における配備編成の臨時措置

① 水道対策部長が所在していない場合は、対策副部長、対策班長のうち、上位の者がその職務を代行する。

② 水道対策部長、対策副部長、対策班長がいずれも所在していないときは、水道対策部総務班が直ちに人事班に報告し、総務対策部長（総務局長）の指示を仰ぐ。この場合、総務対策部長が、任意の職員をその部の臨時統括者として指定する。

③ 代行者又は臨時の統括者は、それぞれ正規の職を有する者が登庁したときは、直ちにそれまでとった処置を報告し、その職務を引き継ぐ。

(3) 職員の状況報告等

- ① 職員は、勤務時間外に大規模な災害が発生した場合、速やかに職員参集メールにより報告する。
- ② 職員参集メールが使用できない場合は、次に掲げる事項について、電話等での連絡を試みるものとする。
 - ア けが等身体の状況
 - イ 現在地
 - ウ 登庁の可否（否の場合はその理由）
 - エ 登庁場所への到着予定時刻
- ③ 報告を受けた係長又は副場長及び副センター長（当該係長又は副場長が不在の場合にあってはその職務を代理する者）は、その内容を職員出勤状況一覧表により、総務課職員係長に報告するものとする。
- ④ 職員は、登庁したときは、登庁途上において被害等が発生していた場合はその状況を、直属の上司又は登庁した対策部長に報告する。
- ⑤ 各課において職員の登庁状況を防災情報システムに入力する。
- ⑥ 総務課は、その対策部等の職員の登庁状況について人事班（人事班が成立していない場合は本部総括班）に定期的に報告する。
- ⑦ 水道対策部に所属しない者が登庁した場合は、人事班への報告の際、その旨を併せて報告する。

5. 地震（震度5弱以上）時の報告

緊急地震速報の対象となる震度5弱以上の地震に襲われた場合、①職員の負傷等の状況、②職場の被害の程度などの第1報について、以下の流れにより報告を行う。



【本マニュアルの作成修正経過】

平成27年7月8日作成
平成29年4月3日修正
平成31年4月1日修正
令和2年4月1日修正
令和7年4月1日修正

各種災害における参集基準の目安

R7.4

	大雨・台風	地 震	津 波	原 子 力	火 火 噴		國民保護 (武力攻撃・ミサイル等)	その他危機事象 (不発弾・環境汚染等)
«情報収集体制» ・危機管理課職員 ・警防課職員	警報 (大雨・洪水・暴風等) 【参考】キクル赤	震度4 ※対象地域：本市域			異常事象の発生 (山体膨張・地殻変動)		武力攻撃災害の兆候把握 ・所管課職員等	危機事象の発生／発生おそれ ※所管局長等が判断
«5部長体制» ・危機管理局次長 ・消防局次長 ・総務部長 ・健康福祉推進部長 ・建設管理部長	状況悪化の見込み ※危機管理課長・警防課長が判断				状況悪化の見込み			
«災害警戒本部» ・危機管理局長 ・危機管理局次長 ・消防局次長 ・総務部長 ・健康福祉推進部長 ・建設管理部長	避難情報発令時 (高齢者等避難／避難指示) 【参考】キクル紫 土砂災害警戒情報 線状降水帯発生予測(★) 台風接近前	震度5弱／5強 ※対象地域：本市域	津波注意報／津波警報 ※対象地域：鹿児島県西部	震度5弱／5強 ※対象地域：薩摩川内市 上記の他、県から警戒を要する旨や「情報収集事態発生」の連絡があった場合	・噴火速報 ・噴火警報 (噴火警戒レベル3のまま警戒範囲が2kmから2.4kmに拡大)		«危機警戒本部» ・本部長：所管局長等 ・副本部長：所管部長等 ・本部員：所管する部の課長等	被害の拡大が予想される場合 ※副市長が判断
«災害対策本部» ※各局長（本部員）はこのタイミングで参集	・特別警報 (大雨・洪水・暴風等) ・台風（特別警報級）上陸おそれ ・死傷者発生	・震度6弱以上 ※対象地域：本市域	・大津波警報 ※対象地域：鹿児島県西部 ・死傷者発生	・震度6弱以上 ※対象地域：薩摩川内市 上記の他、県から「警戒事態発生」や「施設敷地緊急事態発生」の連絡があった場合	・噴火警報 (噴火警戒レベルが4または5に引上げ) 【噴石が2.4km超の場合】 第1回災害対策本部会議はLINE共有による開催		«危機対策本部» ・本部長：市長 ・副本部長：副市長 ・本部員：各局長等	全庁的な対応が必要な重大な危機事象 ※市長が判断

◇ 上記の基準は目安であり、実際には災害等の状況に応じて判断を行う。

★ 線状降水帯発生予測が発表され避難情報を発令する場合に限る。

【MEMO】

【関係機関等連絡先記入欄】

関係機関等	電話・FAX等	備考

【状況報告等メール連絡先】

所属	連絡先
	@city.kagoshima.lg.jp