

村山広域水道受水団体
断水対策マニュアル策定
ガイドライン

平成26年3月

山形県

はじめに

平成 25 年 7 月 17 日夜から 18 日昼にかけての記録的な豪雨により、村山広域水道西川浄水場の原水濁度が上昇し、18 日午前 11 時 29 分に給水を停止した。さらに、7 月 22 日昼過ぎから夜遅くにかけて激しい雨が降り、7 月 22 日午後 8 時 30 分に再び給水を停止した。その結果、村山広域水道から受水している 4 市 2 町で広範囲な断水が発生し、最大時で約 5 万 4 千世帯、約 17 万人の県民生活及び経済活動に多大な影響を与えた。

村山広域水道では、平成 3 年の供給開始以来、今回のような長時間にわたる給水停止の経験がなく、浄水場と受水団体との情報共有や住民への情報提供・広報、また、医療機関等への優先給水などの対応において、改善すべき課題があったことが村山広域水道受水市町連携強化に関する検討委員会における検証の結果、明らかとなった。

これらの課題を踏まえ、県企業局においては、村山広域水道の浄水能力強化策を早期に実施していくこととしているが、それと同時に、受水団体においても今回のような断水が再び発生した場合に備えておくことが重要である。

災害時に迅速かつ的確に対応するためには、明確かつ実践的なマニュアルを作成しておくことが不可欠である。しかしながら、村山広域水道が長時間にわたって給水停止する場合を想定していた受水団体は少なく、早急に対応マニュアルを作成しておく必要がある。

このため、本ガイドラインでは、各受水団体が村山広域水道の給水が停止した場合を想定した断水対策マニュアルを作成するにあたっての基本的考え方とマニュアル例を記載した。このガイドラインが各受水団体の断水対策マニュアル作成の参考となり、各受水団体における実効ある断水対策に資することができれば幸いである。

4. 応急対策業務手順図表	II-25
4.1 業務内容表	II-25
4.1.1 対策本部長等の業務	II-26
○断水対策本部長	II-27
○水道技術管理	II-27
4.1.2 総務班の業務	II-28
○班長・担当責任者	II-31
○調査・広報担当	II-32
○動員・調達担当	II-35
4.1.3 応急給水班の業務	II-38
○班長・担当責任者	II-41
○計画・情報担当	II-42
○応急給水チーム	II-47
4.2 情報連絡系統図	II-49
4.2.1 指揮命令系統図	II-50
4.2.2 情報収集・広報連絡系統図	II-51
5. 資料・様式	II-52

I. 基本的考え方

1 ガイドラインの目的

本ガイドラインは、受水団体が断水対策マニュアルを作成するための参考となるようマニュアル作成の基本的考え方及び厚生労働省が策定した地震対策マニュアルを参考とした作成例を示すことにより、村山広域水道が給水停止した場合関係機関と連携した受水団体の計画的かつ効率的な対応により断水を未然に防止するとともに、断水が発生した場合においても迅速な応急給水と早期復旧を図り、住民の生活や経済活動への影響を最小限にすることを目的としている。

2 断水対策マニュアルの作成にあたって

本ガイドラインは、浄水場の原水濁度の上昇に伴う断水対策を主眼に記載したが、これ以外においても水道事業においては、汚染事故等による水質異常のほか、地震その他の災害による停電や水道管等の施設設備破損など、様々な危機対策が必要である。

したがって、断水対策のみならず、水質事故や地震災害対策等の危機管理マニュアルを再点検し、地域防災計画を含めた全体の整合性を確認しておく必要がある。

なお、再点検にあたっては本ガイドラインのほか、厚生労働省等により危機ごとにマニュアル策定指針を整備しているのを参考にすること。

- ・「地震対策マニュアル策定指針」（厚生労働省）
- ・「風水害対策マニュアル策定指針」（厚生労働省）
- ・「施設事故・停電対策マニュアル策定指針」（厚生労働省）
- ・「地震等緊急時対応の手引き」（公益社団法人日本水道協会） など

また、本ガイドラインでは、標準的・基本的事項について記載・例示しているので、実効性のあるマニュアルとするためには、各受水団体の実情・特性に応じて具体的に記載し、常に記載内容の情報更新に留意する必要がある。

3 断水対策マニュアルの構成

断水対策マニュアルは、村山広域水道からの給水が停止した場合の断水被害を想定し、断水対策の基本条件を整理した「1. 総論」、平常時における事前準備のための「2. 予防対策」、断水の未然防止と断水が発生した後に被害を軽減するための「3. 応急対策」から構成する。

「1. 総論」

総論では、地域防災計画や各危機管理マニュアルとの整合性を図りながら、マニュアル策定の目的、用語の定義、断水被害想定について検討し、断水対策の基本となる事項を記載する。

用語の定義については、マニュアル及び実際の活動において使用される際に、職員を含め関係者全員の意思疎通及び関係機関との情報共有、報道機関や住民への的確な情報伝達を行うため、明確にしておく必要がある。

「2. 予防対策」

予防対策では、組織体制と業務分担、応急対策に用いる資料、関係者・関係機関との連絡体制、教育・訓練等の事前に準備しておかなければならない事項を記載する。

「3. 応急対策」

応急対策では、気象情報や村山広域水道水源域内の降雨量による警戒体制の確立と配水池の高水位対策を実施するための初動体制を速やかに確立し、村山広域水道が給水停止した場合の情報収集・情報伝達、断水が発生した場合の応急給水・復旧作業を迅速・確実に実施するための業務内容を記載する。

〇〇市断水対策マニュアル(例)

II. 断水対策マニュアル(例)

- ① 断水対策マニュアル(例)は実践的な内容とし、これを表や図を用いて容易に理解できるようにした。
- ② 断水発生時に実施する業務全体を一覧できるように、業務項目を整理した『応急対策業務(業務概要表)』を作成した。表 2-1(PⅡ-11 参照)
- ③ 断水発生時に、誰が、いつ、何を、どのように行うかを明確にするために、担当毎に実施する業務項目を抽出し、それらの実施時期、具体的な業務内容、実施上の留意事項等を示した『業務内容表』を作成した。
 - 初動体制の確立(全職員) : PⅡ-21~22 参照
 - 対策本部長等 : PⅡ-26~27 参照
 - 総務班 : PⅡ-28~37 参照
 - 応急給水班 : PⅡ-38~48 参照これにより、担当部分の数頁を確認するだけで、業務内容を把握できるようにしている。

なお、本マニュアルは断水発生時に対応すべき事項を網羅しているため、各事業体では、規模・特性を考慮して必要に応じてこれらの取捨選択等を行い、マニュアルを利用し易いものにする必要があることに留意。

また、断水対策マニュアル(例)は、以下に示すモデル事業体を想定して作成したものである。

表 モデル水道事業体の概要

項目	内容
行政区域内人口	5万人
水道事業体(水道課)の組織	庶務・経理係、工務係、浄水係、営業係の4係により構成。平常時は、浄水係は浄水場、その他の係は市役所内水道課に勤務するものとする。
水道課職員数	22人(課長を含む)

1. 総論

1. 総論

1.1 目的

村山広域水道において原水濁度が上昇し給水を停止したことにより、〇〇市で断水が発生した場合、市地域防災計画に基づき、〇〇市水道課は〇〇市災害対策本部の断水対策本部として、必要な応急対策を実施することが求められる。

本マニュアルは、〇〇市水道課が断水時に通常給水の早期の回復と計画的な応急給水の実施などの応急対策の諸活動を迅速かつ的確に実施できる体制を作り、断水対応を適切に行うことを目的とするものである。なお、本マニュアルは、〇〇市地域防災計画及び山形県地域防災計画の改定並びに組織体制の変更等にあわせて適宜見直す。

1.2 用語の定義

本マニュアルで使用している用語の定義を表 1-1 に示す。

表 1-1 用語の定義

区分	用語	定義
対策本部	〇〇市災害対策本部	災害が発生又は発生のおそれがある場合、市地域防災計画に基づいて設置される災害対応のための対策本部。
	断水対策本部	災害によって断水発生あるいは断水発生のおそれがある場合、〇〇市災害対策本部の組織下で断水防止、応急給水及び水道施設の応急復旧を目的として水道課等に設置される対策本部。
水道事業者	被災事業者	村山広域水道の給水停止により断水が発生した水道事業者。
	応援事業者	被災事業者に対して応急給水の応援を行う水道事業者。
断水対策	予防対策	断水発生時の応急対策のための事前準備対策。
	応急対策	断水を防止する対策や断水発生後、初動体制、応急体制を確立して行う応急給水や応急復旧等の対策。
	初動体制	断水発生後、動員・配備した職員等により、断水初期の活動(情報収集・連絡、被害調査、緊急措置、応急給水等)を行う組織体制。
	応急体制	応援事業者等を配備し、応急給水等を本格的に実施することができる組織体制。
	応急給水	断水が発生した場合、緊急の水需要に応ずるための臨時的給水。断水状況を把握した上で、応急給水計画に基づいて給水車両や緊急貯水槽、仮設給水栓等を用いて実施する。
断水状況	給水制限	水道水の給水量を制限することで、方法としては、減圧給水と時間給水があり、減圧給水は、水道水を給水する圧力を下げて水の出る量を少なくすることで、高台などでは、水がにごったり水の出が悪くなったりすることがある。時間給水は、給水時間を制限すること。
	給水停止	水道法第 15 条の規定による給水義務の例外として災害その他正当な理由がある場合に給水区域の全部又は一部の給水を停止すること。
	断水発生	災害その他の事故等により、給水区域の全部又は一部において、全く水が出なくなること。「断水開始」と区別して使用すること。
	断水開始	時間給水などの給水制限や水道施設の工事等で計画的・意図的に給水停止を開始すること。「断水発生」と区別して使用すること。
	通水開始	断水解消までの復旧作業中の途中経過の工程で、計画的・意図的に閉めていた給水栓を開き水の供給を開始すること。
	断水解消	断水が発生していた給水区域の全部又は一部において、水の量にかかわらず飲用可能な水がでる状態となること。「断水解除」と区別して使用すること。
	断水解除	時間給水などの給水制限や水道施設の工事等で計画的・意図的に断水していた状態から給水を再開すること。「断水解消」とは区別して使用すること。
	復旧	断水からの復旧作業が全て完了し、断水していた区域において、水質及び水量が通常の状態に戻ることに。

※ その他「断水時使用されたまぎらわしい用語」を資料 4 に示した。

1.3 想定雨量と想定給水停止時間

断水被害の想定は表 1-2 に示す梅雨前線による大雨により、村山広域水道の原水濁度が上昇し、浄水処理及び給水停止したことにより、〇〇市全域で断水が発生した。

表 1-2 想定雨量と想定給水停止時間（例）

名 称	梅雨前線による大雨	備 考
降雨量	255mm/日	平成 25 年 7 月 17 日～18 日 (観測地点:西川町大井沢) 事象発生時の 2 割増程度を 想定
浄水停止時間	8 時間	
給水停止時間	6 時間	

1.4 断水想定

想定した梅雨前線による大雨により、断水が発生したことを想定し、応援依頼業務を定めたものを表 1-3 に示す。

このような断水に対し、応急給水の目標を設定して、これを確保するための応急対策の実施体制を求めると、給水車両は最大〇〇台/日、応急給水人員は最大〇〇人/日が必要である。したがって、本市のみでは対応が困難であるため、表 1-3 に示す各業務については、応援事業体の協力を得て実施することとする。

表 1-3 想定水害による断水と応援依頼業務(例)

想定雨量	想定断水数等	応急復旧・応急給水目標	応急対策実施体制	応援依頼業務	実施主体		
					当事業体	共同	応援事業体
大雨 (255mm/日)	<ul style="list-style-type: none"> ・村山広域水道受水区域で全面的な断水 ・断水範囲 : 給水区域全域 ・断水人口 : 〇〇〇人 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急復旧目標期間 : 10 日 ・応急給水目標 <ul style="list-style-type: none"> ・発災～3日 : 3L/人・日程度 (給水車両等による) ・4日～10日 : 20L/人・日程度 (給水車両等による) 	応援自治体 給水車両(最大) : 〇〇台/日 応急給水人員(最大) : 〇〇班/日・〇〇人/日 応急復旧人員(最大) : 〇〇班/日・〇〇人/日	応急給水計画の策定		○	
				応急給水の実施		○	
				応急復旧計画の策定		○	
				管洗浄の実施		○	
			自衛隊 給水車両(最大) : 〇〇台/日 応急給水人員(最大) : 〇〇班/日・〇〇人/日				

2. 予防対策

2. 予防対策

2.1 応急体制組織と業務

断水時の応急対策業務は、初動体制の確立、応急体制の確立、応急給水に大別される。

表 2-1 (P II-11 参照) に応急対策業務 (業務概要表) を示す。

2.1.1 初動体制の確立 (職員の動員と配備等)

断水時の職員の配備基準を表 3-1 (P II-19 参照) に、警戒体制及び非常配備体制を表 3-2 (P II-20 参照) に示す。

また、表 3-3 (P II-21 参照)、表 3-4 (P II-22 参照) に初動体制を確立するための職員の行動等 (例) をまとめている。

2.1.2 応急体制の確立、応急給水

1) 断水対策本部

断水時には、図 2-1 (P II-12 参照) に示す断水対策本部長、水道技術管理者及び応急対策班 (総務班、応急給水班) で構成する断水対策本部 (以下「対策本部」という。) を設置する。

また、断水の規模により、必要に応じて次のような対応をとる。

- ・対策本部の担当人員が不足する場合は、市長部局に応援を依頼する。
- ・応援依頼業務の選定結果に基づき、応急給水及び応急復旧業務の一部を応援事業体に依頼する。

2) 断水対策本部会議

断水対策本部の中に、断水対策本部長、水道技術管理者、総務班長、応急給水班長で構成する断水対策本部会議 (以下「対策本部会議」という。) を設け、次の主要な事項を決定する。

対策本部会議の主な決定事項等は次のとおりとする。

- ・断水の規模を把握し、想定断水被害と比較して応急給水の範囲・規模・目標等
- ・他の水道事業体への応援要請、日本水道協会山形県支部 (事務局: 山形市上下水道部) との「災害時相互応援協定」に基づく調整

- ・自衛隊への応援要請

※この場合「①緊急性、②非代替性、③公共性」の3条件のすべてを満たすことが必要である。したがって、要請を判断するには、事前に日本水道協会山形県支部との十分な情報共有と調整を行うこと。

- ・その他必要な事項

3) 断水対策本部長等の業務(PⅡ-26 参照)

- ・断水対策本部長 — 断水対策本部の運営管理全般の統括を行う。
- ・水道技術管理者 — 断水対策本部の技術面の運営管理の統括を行う。

4) 各応急対策班の担当業務

応急対策班(総務班、応急給水班)の基本的な業務内容と役割は以下のとおりである。

応急対策班は班活動の指揮・命令を行う班長とその補佐・代理を行う副班長により統括する。それらの統括の下、役割に応じて担当および現場作業を行うチームを置く。各担当には担当責任者を置き、業務を統括する。

○総務班(PⅡ-28～37 参照)

総務班は関係機関等との情報連絡、応援事業者等への応援要請、必要な物資等の確保を行う。

(情報連絡)

- ・受水可能時間の確認
- ・断水状況、応急給水状況、応急給水・給水復旧計画の確認
- ・厚生労働省、県等への状況報告
- ・広報、苦情処理等

(応援要請、物資等確保)

- ・通信機器の確保
- ・応援事業者に対する応急給水・応急復旧の応援要請と配備
- ・宿舎等の確保
- ・物資等の確保(食料、飲料水、救援物資等)
- ・応援者・職員に対する用務(依頼受付と処理)

○応急給水班(PⅡ-38～48 参照)

応急給水班は断水状況等を把握して、応急給水計画に基づいて応急給水を行う。

5) 情報連絡体制

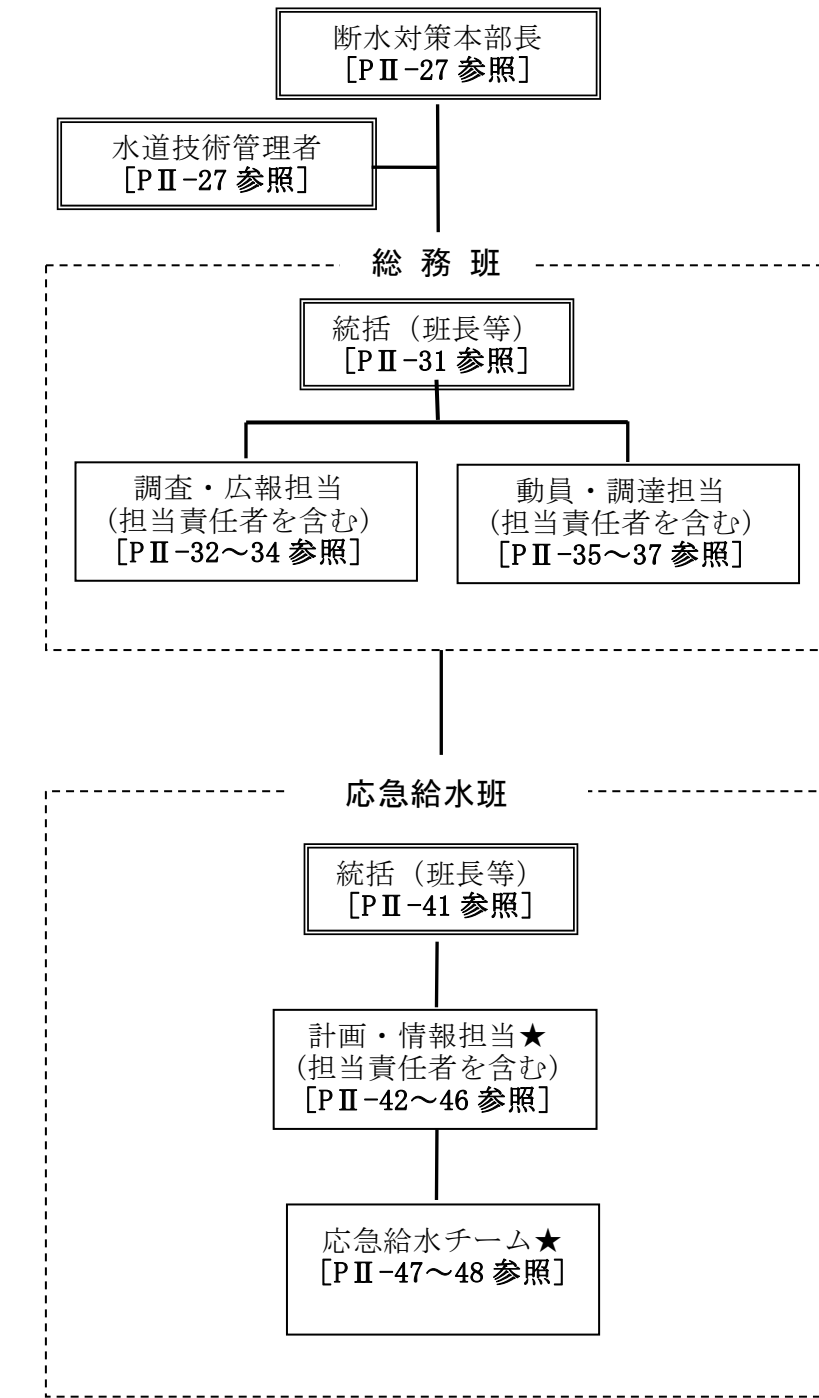
断水時の指揮命令や情報収集・広報等の情報連絡体制を「4.2 情報連絡系統図」(PⅡ-49～51 参照)に示す。

表2-1 応急対策業務（業務概要表）

業務区分		業務項目	実施主体			主な実施担当※				
			当事業体	共同	応援事業体	対策本部長	水道技術管理者	総務班	応急給水班	
初動体制の確立	0. 初動体制の確立等		1 職員の動員と配備 2 職員参集時における被害状況把握 3 庁舎の点検と断水対策本部（給水本部）の設営	○ ○ ○			○ ○	○ ○ ○	○ ○	
	1. 指揮・命令、総合調整	指揮・命令	10 断水対策本部の活動の統括・指揮・命令[対策本部長、水道技術管理者] 11 班の活動の統括・指揮・命令[班長] 12 担当の活動の統括[担当責任者]	○ ○ ○			○	○	○ ○	○ ○
2. 情報連絡・市民対応		会議等	20 断水対策本部会議（本部会議）[対策本部長、水道技術管理者、班長] 21 班会議[各班の構成員全員] 22 他班との連絡調整[担当責任者] 23 水道事業関係機関対策会議への出席 （参集機関：日本水道協会山形県支部、受水事業体、県企業局、県食品安全衛生課、 県村山保健所）	○ ○ ○ ○			○	○	○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 他事業体への応援要請	情報連絡等	30 資料等の準備（情報連絡、応援要請関係） 31 通信機器の確保 32 水害関係情報（道路被害・復旧状況等）の確認 33 断水状況、応急給水状況、応急給水の確認 34 厚生労働省、県等への状況報告	○ ○ ○ ○ ○					○ ○ ○ ○	
市民対応		40 広報 41 苦情処理等	○ ○					○ ○		
応急体制の確立	3. 他事業体への応援要請		50 応急給水の応援要請と配備（日本水道協会山形県支部） 51 自衛隊への応援要請（県危機管理課）	○ ○					○ ○	○ ○
	4. 物資等確保・庶務	物資等の確保	60 宿舎・駐車場の確保と管理 61 物資等の確保（食料、飲用水、救援物資等） 62 物品購入	○ ○ ○					○ ○ ○	
		庶務等	70 応援者・職員に関する庶務（依頼受付と処理）	○					○	
復旧	5. 応急給水計画の策定等		80 資料等の準備（応急給水関係） 81 応急給水計画の策定（拠点給水、運搬給水、消火栓からの仮設給水）	○	○					○ ○
	6. 応急給水の実施		90 応急給水の実施（応急給水状況調査を含む）		○					○

※1 各班には、主要業務（○の部分）以外の業務もある。

(断水対策本部長等)



- : 断水対策本部会議委員
★ : 応援事業体あるいは共同で実施する。

図 2 - 1 断水対策本部の組織

2.2 応急対策資料の準備

気象情報や雨量が非常配備基準に達した場合の初動体制、応急体制の確立、応急給水・応急復旧の活動を迅速・的確に行うための応急対策資料は表 2-2 のとおりとし、これらを定期的に更新する。

これらの資料は水道課(市役所)と浄水場、ポンプ場に分散して保管する。

表 2-2 応急対策資料

資 料	補 足 説 明	備 考	*1	*2	*3	*4	*5
非常配備体制表 (電話連絡網兼用)	非常配備基準毎に配備要員と電話連絡の流れを明記。	PⅡ-20 参照	○				
関係機関連絡先リスト	断水時の情報連絡や応援要請を行う関係機関を対象に、電話番号、FAX 番号、本市の担当窓口等を明記。	PⅡ-15 参照	○				
指揮命令・連絡調整系統図	組織構成と情報連絡の流れを明記。	PⅡ-49~51 参照	○				
重要施設等位置図 (給水拠点と給水対象施設)	運搬給水基地、給水拠点、病院、福祉施設等の重要施設、水道課の位置等を明記。		○	○			
水道施設一般平面図	取水場、導水管、浄水場、送水管、配水池、配水本管、配水区域、これらのフロー(水の流れ)を明記。		○		○		
設備等点検等チェックリスト	設備等の点検項目と異常が生じた場合の緊急措置を明記。		○				
機器操作マニュアル	浄水場、ポンプ場の運転操作方法を明記。		○			○	
機械・電気計装設備完成図書	浄水場、ポンプ場の設備構成を明記。		○			○	
配管図	導水管、送水管、配水本管、重要施設に至る配水管、重要施設等も明記。		○				○
管路復旧工事参考資料	使用管種、配水管からの分岐方法、給水管の構成の方法等を明記。 他事業体と仕様が異なる資機材は、使用方法等を示す。(例 制水弁の回転方向、バルブキーの形状、管材・継手の種類等)		○				○

注) *1 断水対策マニュアルの資料として整理しておく

*2 応急給水計画の立案や応援事業体等に対する応急給水場所等の提示に使用

*3 応急復旧計画の立案に際し、ブロック(地区)の設定およびこれらの優先順位、作業分担の設定等に使用

*4 浄水場、ポンプ場等の運転操作、応急復旧等に使用

*5 管路の復旧等に使用

2.3 関係機関との連携

断水時に、被害状況等を報告する国や県の水道担当部署及び応援協定に基づき応急給水等の応援要請を行う水道事業者、地元業者等の関係機関との情報連絡体制を表2-3に示す。

表 2 - 3 関係機関との情報連絡体制(例)

関係機関	電話番号	FAX 番号	本市担当		
			総務班		応 急 給水班 計画情報 担当
			調査広報 担当	動員調達 担当	
国・県	厚生労働省健康局水道課*1	03-3595-2364	03-3503-7963	○	
	県村山保健所*1	023-627-1257	***-***-****	○	
	県食品安全衛生課	023-630-2160	023-624-8058		○
	国土交通省山形河川国道事務所	***-***-****	***-***-****	○	
	県村山総合支庁建設部	***-***-****	***-***-****	○	
	県警〇〇署*2	***-***-****	***-***-****		○
市関係 機関等	市災害対策本部	***-***-****	***-***-****		○
	市消防局	***-***-****	***-***-****	○	
	市道路課	***-***-****	***-***-****	○	
水 道 事業体	日本水道協会本部	03-3264-2496	03-3264-2237		○
	日本水道協会東北地方支部	***-***-****	***-***-****		○
	日本水道協会山形県支部	***-***-****	***-***-****		○
	日本水道協会山形ブロック支部	***-***-****	***-***-****		○
	〇〇市(応援協定締結都市)	***-***-****	***-***-****		○
	村山広域水道西川浄水場	***-***-****	***-***-****		
応急給 水応援 団体	自衛隊*3	***-***-****	***-***-****		○
	県トラック協会〇〇支部*3	***-***-****	***-***-****		○
	〇〇市管工事協同組合	***-***-****	***-***-****		○
	応急給水作業協力者 (ボランティア等)*1	***-***-****	***-***-****		○
物資等 確保機 関	通信機器提供機関*4	***-***-****	***-***-****		○
	借地提供者(給水所等) (※借用する場合)	***-***-****	***-***-****		
	借地提供者(資材基地等) (※借用する場合)	***-***-****	***-***-****		
	宿舎提供者 (※借用する場合)*2*5	***-***-****	***-***-****		○
他のラ イフラ イン	NTT 東日本〇〇支店	***-***-****	***-***-****		
	東北電力(株)〇〇営業所	***-***-****	***-***-****		
	〇〇ガス(株)〇〇支店	***-***-****	***-***-****		
	市下水道課	***-***-****	***-***-****		
重要 施設	医療機関	***-***-****	***-***-****		○
	福祉施設	***-***-****	***-***-****		○

注) : *1 被災状況等の報告を行う。

*2 市防災部局と調整。

*3 給水車、給水タンクを載せるトラックを借用する場合。

*4 通信機器を借用する場合。

*5 駐車場付が望ましい。

2.4 教育・訓練

2.4.1 教育

気象情報の基礎知識、断水想定、地域防災計画における市町村と水道事業の防災配備体制、各自の職務分担等について、地域防災計画や本マニュアル等を教材として、研修会、講習会を開催し、職員の村山広域水道からの給水が停止した場合における判断力の養成、防災上の知識および技術の向上を図る。

2.4.2 訓練

給水停止時に対する訓練は、動員、情報連絡、断水確認・緊急措置、応援要請・受入、応急給水の実施等について、各項目を組み合わせて年〇回程度行うこととする。

1) 動員訓練

(1) 職員の動員・配備と断水対策本部の設営

2) 情報連絡訓練

(1) 指揮命令事項の伝達

(2) 被害状況等の情報収集・整理と市民・報道機関等への広報

(3) 各会議の実施

3) 断水状況確認・緊急措置訓練

(1) 断水状況確認、緊急措置

4) 応援要請、受入・配備訓練

(1) 応急給水の応援要請と受入・配備

5) 応急給水訓練

(1) 応急給水計画の策定

(2) 応急給水の実施

3. 応急対策

3. 応急対策

3.1 初動体制の確立

気象情報や村山広域水道の水源域の雨量により断水が想定される場合、又は断水が発生した場合の警戒体制及び非常配備の基準を表 3-1 に、非常配備体制を表 3-2 に示す。表 3-1 に示すように、第 2・第 3 非常配備の場合、断水対策本部が自動的に設置される。

非常配備の場合、各職員は初動体制の確立に向け、表 3-3、表 3-4 の業務内容表に示す要領で配備等を行う。

表 3 - 1 警戒体制及び非常配備基準(例)

警戒体制及び非常配備基準	出動範囲	備 考	本マニュアルの応急対策業務のうち、実施するもの
警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ○西村山地方に大雨・洪水・土砂災害警報が発表された場合 ○山形県に梅雨・秋雨 前線の停滞及び台風の接近が予想される場合 ○時間雨量 20mm 以上 又は 累計雨量 50mm/日以上が予想される場合(断水想定なし) 	警戒当番 出動 (必要に応じて班長以上)	<ul style="list-style-type: none"> ①気象状況把握 ②濁度状況等の把握、情報連絡等。 ③配水池の水位確認 ④配水池の高水位確保検討 ⑤連絡調整(企業局・班長等)
第 1 非常配備	<ul style="list-style-type: none"> ○時間雨量 20mm 以上 又は 累計雨量 50mm/日以上 (原水濁度が 500 度以上となることが予想される場合) 	班長、担当責任者以上	<ul style="list-style-type: none"> ①配水池の水位確認 ②配水池の高水位確保。
第 2 非常配備 (断水対策本部設置)	<ul style="list-style-type: none"> ○時間雨量 20mm 以上 又は 累計雨量 50mm/日以上 (原水濁度が 500 度以上となり給水制限が実施された場合) 	職員全員	<ul style="list-style-type: none"> ①断水見通しの検討 ②応急給水の準備 ③節水協力依頼、広報 ④水道事業関係機関対策会議への出席(情報提供・収集)
第 3 非常配備 (断水対策本部設置)	<ul style="list-style-type: none"> ○時間雨量 30mm 以上 又は 累計雨量 100mm/日以上 (原水濁度が 1000 度以上となり給水停止が実施された場合) 	職員全員	<ul style="list-style-type: none"> ①応急給水の手配 ②給水所の設置 ③断水状況、給水所等の住民への周知 ④関係機関に断水状況報告(様式B参照) <p>全ての業務実施</p>

※非常配備基準となる時間雨量、累計雨量の観測地点は、村山広域水道水源区域内の西川町大井沢、同町志津、大蔵村肘折とする。

表 3 - 2 非常配備体制(例)*3

断水時の 組 織	平常時の 組 織	第 1 非常配備	
		第 2 非常配備	
		第 3 非常配備	
断水対策 本部長	水道課長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ○○水道課長 Tel ***-**** </div>	
水道技術 管理者	水道技術 管理者	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ○○水道技術管理者 Tel ***-**** </div>	
総務班	庶務・経理係 営業係	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ○○係長*1 Tel ***-**** </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ○○係員*2 Tel ***-**** </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ○○係員 Tel ***-**** </div>
応急給水班	浄水係 工務係	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ○○係長*1 Tel ***-**** </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ○○係員*2 Tel ***-**** </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ○○係員 Tel ***-**** </div>
職 員 数	6 人		
	1 0 人		
	2 2 人		
	2 2 人		

注) *1 班長 *2 担当責任者

*3 職員が不在の場合、あらかじめ定めておいた次位の職員を配備する。

表3-3 初動体制の確立（全職員）

全 職 員						業 務 項 目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業 務 内 容	留 意 事 項 等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体			主な実施時期					
当 事 業 体	共 同	応 援 事 業 体	給 水 制 限	給 水 停 止	給 水 再 開			
○			□	□		1) 職員の動員と配備 (1) 職員の動員(参集) (※勤務時間外に基準を上回る時間雨量等が観測され、原水濁度が500度以上となり給水制限が実施された場合)	基準を上回る時間雨量等観測後、動員指令を受けた場合*1、あるいはテレビ、ラジオ等の気象情報により、災害対策本部の設置や村山広域水道水源区域内で土砂災害が確認された場合、また周囲の状況から非常配備体制をとる必要があると判断される場合、職員は以下の要領で参集する。 ①基準を上回る雨量等観測後、職員は勤務場所(○○課は水道事務所、○○課以外は市役所)に参集する。*2*3 ②災害・事故等により参集が困難な職員は、参集できないこと及び今後の参集の予定を各班の計画・情報担当(総務班は動員・調達担当)に報告する。*4 ③参集した職員は、参集したことを各班の計画・情報担当(総務班は動員・調達担当)に報告する。*4	*1「表3-2 非常配備体制表(電話連絡網兼用)」を利用。 *2 参集時の携行品等 ・職員証、運転免許証 ・手袋、懐中電灯、飲料水、食料等 ・携帯電話、ラジオ ・安全で動きやすい服装、靴 *3 交通機関が麻痺している状況においては、確実に移動できる交通手段(自転車、二輪自動車、徒歩)により参集する。 *4 その他の被害状況等も報告する。
						(2) 職員の配備	①各職員の担当は、基本的にはあらかじめ定められたものとするが、各班長の指示に従う。	
○			□	□		2) 職員参集時における被害状況把握	①参集した職員は、参集時に得た被害情報(断水状況、道路被害・渋滞の状況)を総務班に報告する。 ②総務班は調査・広報担当に報告する。 ③総務班調査・広報担当は②の情報に、テレビ、ラジオなどによる情報を加え、全体の被害状況をまとめる。	
○			□	□		3) 断水対策本部の設営	・総務班の職員が中心となって、庁舎の点検を行い、安全を確認した上で、断水対策本部の設営*1を行う。	*1 通信機器、放送機器、資料、情報掲示板等の整備を行う。

表3-4 初動体制の確立（断水対策本部長／水道技術管理者／各班長）

本部長/技術管理者/班長			実施主体			主な実施時期	業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開				
○			□	□		1) 職員の動員と配備 (1) 職員の参集状況の確認	以下の要領で断水対策本部の初動体制を確立する。 ①職員の出勤状況を確認し、非常配備体制に基づき、各班の人員配置状況を確認する。		
						(2) 職員の配備の指示	①(1)の結果、各班の業務遂行に際し、職員に不足あるいは余裕が生じる場合は、本部会議において協議し、班毎の人員調整を行う。 ②各班長は、班の職員のうち、担当業務があらかじめ定められたものから変更される職員に対し、決定した担当業務を指示する。		

3.2 応急体制の確立、応急給水

3.2.1 断水対策本部

給水停止が確定し断水が予想される場合には、「断水対策本部」を設置し、会議・業務を実施し、応急給水を計画的に進める。(図 2-1 (P II-12) 参照)

3.2.2 断水対策本部会議

初動体制が確立された段階や断水状況等が確認できた段階、及び応急給水を進める段階において、定期的あるいは臨時に断水対策本部会議を開催し、次の事柄を決定する。

なお、構成メンバーが出席できない場合、代理の職員が出席する。

- ・給水停止状況を把握し、断水被害を想定して、応急給水の範囲・規模・目標等
- ・他の水道事業体等及び自衛隊への応急給水の応援要請の方針
- ・その他応急対策に必要な事項

3.2.3 断水対策本部長等(P II-26~27 参照)

対策本部の統括を行う断水対策本部長、水道技術管理者は対策本部活動の指揮・命令、本部会議の開催等を実施する。

3.2.4 応急対策班の担当業務

断水対策本部会議の方針決定に基づき、応急対策の諸業務を迅速・的確に実施する。

1) 総務班の業務(P II-28~37 参照)

組織的な応急体制を確立するため、他班との総合調整、情報連絡、市民対応、他事業体への応援要請、物資確保・用務等を迅速・的確に実施する。

2) 応急給水班の業務(P II-38~48 参照)

断水状況を調査して、応急給水体制、応援依頼の規模等を設定する。

応急給水は、水道施設の稼働状況、配水池等における飲料水の確保状況等を踏まえ、運搬給水、拠点給水、仮設給水から当該地区に適切な給水方式を採用して実施する。

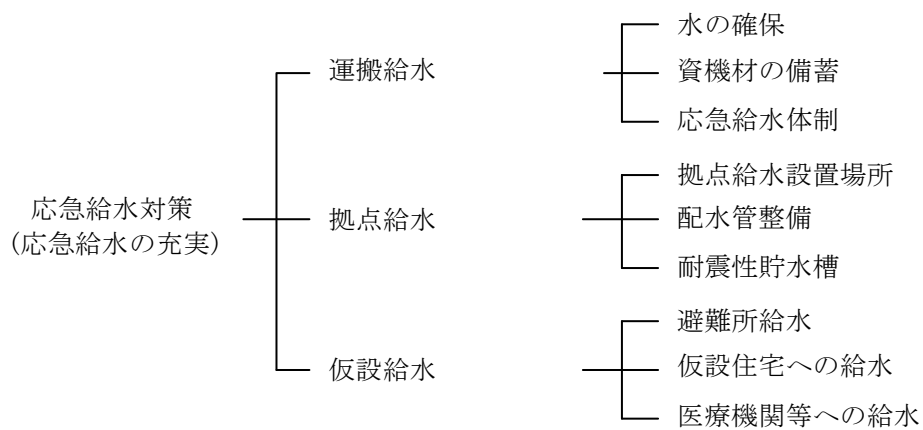


図 3-1 応急給水対策の分類

(出典：社団法人 日本水道協会「水道維持管理指針」)

3.2.5 応急給水目標

応急給水目標は断水後の水使用の増加を考慮して、表 3-5 のとおりとする。

表 3-5 応急給水の目標設定(例)

断水発生からの日数	目標水量	市民の水の運搬距離	主な給水方法
断水発生～3日まで	3L/人・日	概ね 1km 以内	耐震貯水槽、タンク車
4日～10日	20L/人・日	概ね 250m 以内	耐震貯水槽、タンク車

4. 応急対策業務手順図表

4.1 業務内容表

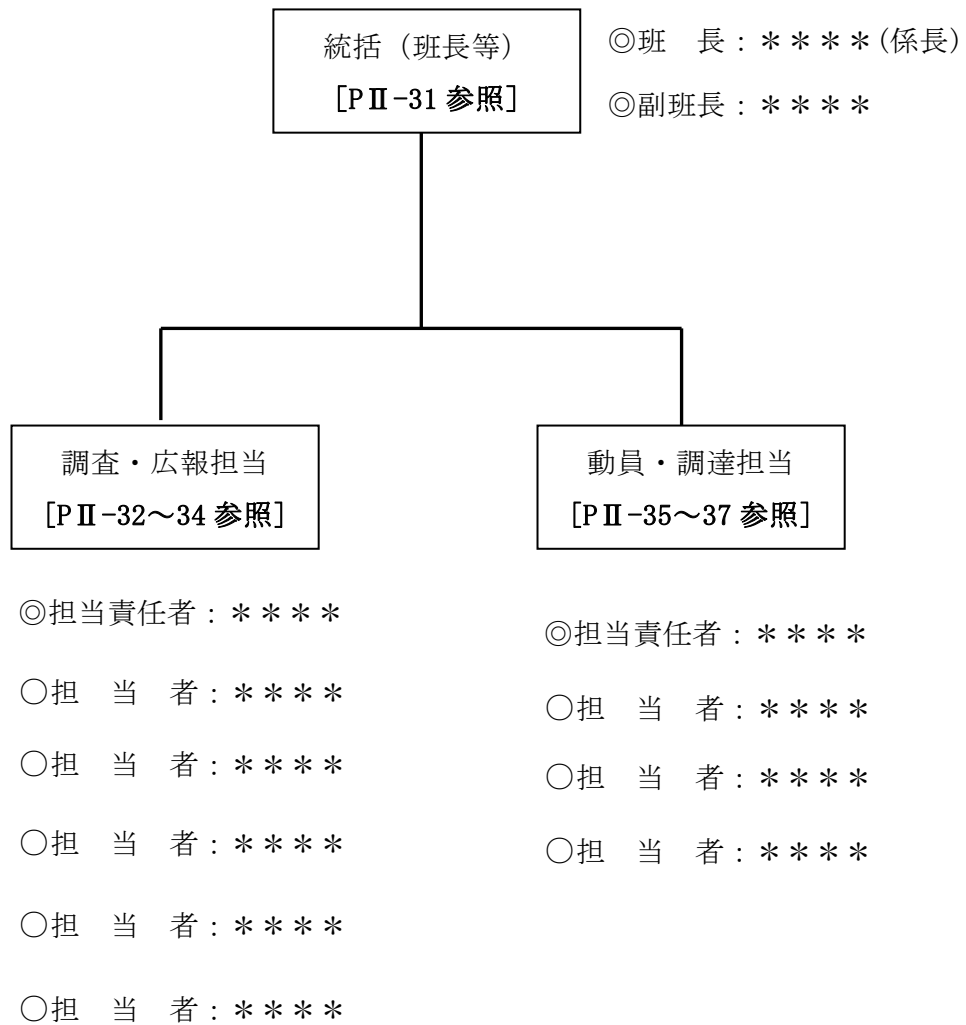
4.1.1 対策本部長等の業務

[断水対策本部長、水道技術管理者]

本部長/技術管理者								
実施主体		主な実施時期						
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開	業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
						断水対策本部長		
○			□	□	□	10) 対策本部活動の指揮・命令	各班では対応が困難な事項が生じた場合、必要に応じて各班を指揮・命令し、断水対策本部の活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	20 本体会議	① 以下の事項を決定する。 ・応急給水の目標 ・応援要請の範囲・規模等 ② 各班の活動状況及び今後の活動方針を確認する。 ③ 必要に応じて各班の活動を指揮・命令する。	
水道技術管理者								
○			□	□	□	10) 対策本部活動の指揮・命令	本部長を技術面から補佐して、断水対策本部の活動の円滑化を図る。水道法第19条の水道の技術上の管理業務（水質検査、消毒その他衛生上必要な措置、給水の緊急停止等）について、監督等を行う。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	20) 本体会議	本部長を技術面から補佐して、本体会議の円滑化を図る。重要事項の決定、各班の活動状況・方針の確認等を技術面から支援する。	

4.1.2 総務班の業務

総務班の組織



記号	区 分	人 員
◎	水道課職員	4 人
○	市長部局職員	8 人
★	応援事業体職員等	—
計		12 人

総務班の業務

業務区分		業務項目	総務班				
			班長	担当責任者	調査広報担当	動員調達担当	
応急体制の確立	指揮命令・総合調整	指揮命令	10 断水対策本部の活動の統括・指揮・命令 11 班の活動の統括・指揮・命令 12 担当の活動の統括	◎	◎		
		会議等	20 断水対策本部会議(本部会議) 21 班会議 22 他班との連絡調整 23 水道事業関係機関対策会議への出席 (参集機関：日本水道協会山形県支部、受水事業体、県企業局、県村山保健所、県食品安全衛生課)	◎ ◎ ◎	◎ ◎	◎	◎
	情報連絡・市民対応	情報連絡等	30 資料等の準備(情報連絡、応援要請関係) 31 通信機器の確保 32 災害関係情報(道路被害・復旧状況等)の確認 33 断水状況、応急給水状況、応急給水計画の確認 34 厚生労働省、県等への状況報告			◎ ○ ○ ◎ ◎	◎ ◎ ◎
		市民対応	40 広報 41 苦情処理等			◎ ◎	○
	他事業体への応援要請		50 応急給水の応援要請と配備(要請窓口：日本水道協会山形県支部) 51 自衛隊への応援要請(要請窓口：県危機管理課)				◎ ◎
	物資等確保	物資等の確保	60 宿舎・駐車場の確保と管理 61 物資等の確保(食料、飲料水、救援物資等) 62 物品購入			○ ○	◎ ◎
		庶務	70 応援者・職員に関する庶務(依頼受付と処理)			○	◎
	応急給水	応急給水計画の策定等	80 資料等の準備(応急給水関係) 81 応急給水計画の策定(拠点給水、運搬給水、消火栓からの仮設給水)				
		応急給水の実施	90 応急給水の実施(応急給水状況調査を含む)				

注)◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外の業務を行う担当。

総務班 班長・担当責任者			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	主な実施時期					
			給水制限	給水停止	給水再開			
班長								副班長は班長の補佐、代理を行う。
○			□	□	□	11) 総務班活動の指揮・命令	・総務班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	20) 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ② 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。	
○			□	□	□	21) 総務班会議 (班会議)	① 毎日早朝及び夕方に総務班会議を招集する。 ② 各担当責任者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。	
担当責任者								
○			□	□	□	12) 担当の活動の統括	・ 担当の業務を統括し、指揮・命令を行う。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	21) 総務班会議 (班会議)	・ 総務班会議において、担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を説明する。	
○			□	□	□	22) 他班との連絡調整	① 他班の担当責任者から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ② 本班の活動に関する他班の担当責任者等からの問い合わせに答える。	

総務班 調査・広報担当			主な実施時期			業 務 項 目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業 務 内 容	留 意 事 項 等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体			給水制限	給水停止	給水再開			
当事業体	共同	応援事業体						
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21) 総務班会議(班会議)	・ 総務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30) 資料等の準備 31) 通信機器の確保	① 調査・広報担当で使用する資料・様式等を準備する。 ② 動員・調達担当に調査・広報担当で必要な通信機器の数量を報告し、受け取る。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32) 断水関係の情報確認	・ 市災害対策本部より災害関係情報(道路の被害・渋滞状況、復旧状況等を含む)を収集し、以下の担当に伝達する。 総務班 動員・調達担当 応急給水班 計画・情報担当	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33) 断水状況等の確認	・ 各担当から以下に示す断水状況、応急給水状況、応急給水計画等の情報を確認する。 (a) 応急給水班計画・情報担当 ・ 応急給水状況 ・ 応急給水計画	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34) 厚生労働省、県等への状況報告	・ 厚生労働省および県等に復旧状況、断水状況、応急給水状況等を報告する。	「表2-3 関係機関との情報連絡体制」を利用。

総務班 調査・広報担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40) 広報	<p>① 市民、報道機関等に対し、定期的に以下の情報を広報する。*1*2*3*4*5*6*7 応急給水状況（給水場所・時間等）*4*5*6 ・ 応急給水計画 ・ 断水発生時間 ・ 断水地区名 ・ 断水世帯数</p> <p>② 市民が解りやすい表現方法を検討し広報原案を作成する。 また、「断水時使用されたまぎらわしい用語」を資料4に記載したので参考にする事。</p> <p>③ 問い合わせに対するQ & Aを作成する。その際は、断水解除の予定がある場合とない場合の回答例も用意する。</p> <p>④ 大口受水者等へ、節水を依頼するとともに断水発生時刻の予告を行い、断水発生時に対応できる製造ライン等の検討を依頼する。*6*7</p> <p>⑤ 市民から問い合わせがあった場合、①の情報を広報する。</p>	<p>*1「4.2.2 情報収集・広報連絡系統図」を参照。</p> <p>*2報道機関等への情報提供は、責任者を定め、当該責任者のみが行うことが望ましい。問合せが殺到し、責任者が対応困難な場合は、他の職員が対応できるよう貼紙などに最新情報を掲示し、提供情報の一元化・共有化を図っておくこと。</p> <p>*3防災無線、広報車、消防車の広報に合わせてホームページ、エリアメール等を活用する。</p> <p>*4市民への広報は、町内会、民生委員の協力を得て、回覧板、ちらし等の文字情報を用いて行くと、読み直しができるので効果的。 特に視聴覚に障害を持った方や、一人暮らしなどの高齢者等への情報提供については、留意すべき事項等を資料5に記載したので参考にすること。</p> <p>*5節水の呼びかけや河川水などを飲料水として使わないことも広報する。</p> <p>*6応急給水に関する広報は、応急給水班と連携して行う。</p> <p>*7節水協力の際には、混乱を防ぐため、断水状況や復旧見通しを同時に伝えることで過度な汲置きを防止する。</p>

総務班 調査・広報担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	主な実施時期					
			給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41) 苦情処理 (1) 苦情の収集と処理	① 調査・広報担当又は動員・調達担当を通して、市民から苦情を受け付ける。*1*2 ② ①の苦情を整理し、調査・広報担当で処理できるものは処理する。 ③ 調査・広報担当で処理できず、他班で処理できるものは、応急給水班計画・情報担当に処理を依頼する。 また、事前に市役所内各課の役割分担を決めておき、机上訓練などとおして体制の確認を行っておく。 ④ 他班で処理できず、総務班で処理できる苦情を③の担当から受け付け、処理する。	*1市役所内でのパソコン活用の他、最新情報を紙に貼り出す等で情報共有を図る（断水発生時間、断水地区名、断水世帯数等） *2復旧見通しの目途が公表できない場合も、なぜ公表できないかの理由についても説明する。
						(2) 苦情処理の結果の収集	・ (1)の③の担当から、他班における苦情とその処理結果を収集する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		61) 物資等の確保 62) 物品購入	① 動員・調達担当に必要な物資等（食料、飲料水、救援物資等）の数量を報告し、受け取る。 ② 必要な物品の購入を動員・調達担当に依頼し、受け取る。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		70) 応援者・職員に関する庶務	・ 動員・調達担当に依頼し、処置、対応を受ける。	

総務班 動員・調達担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	主な実施時期					
			給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21) 総務班会議(班会議)	・ 総務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30) 資料等の準備	・ 動員・調達担当で使用する資料・様式等を準備する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		31) 通信機器の確保	① 以下の担当より必要な通信機器の数量を確認する。 総務班 調査・広報担当 応急給水班 計画・情報担当 ② ①で確認した通信機器を以下に要請し、受け取る。 市災害対策本部、他機関 (NTT 等) ③ ②で受け取った通信機器を①の担当に配付する。	対策本部事務所(水道課等)と現場チームとの通信手段は携帯電話および無線とする。
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		32) 災害関係情報の確認	・ 調査・広報担当より災害関係情報(道路の被害・渋滞状況、復旧状況等を含む)を収集する	

総務班 動員・調達担当							
実施主体		主な実施時期			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50) 応急給水の応援要請と 配備 51) 自衛隊への応援要請	① 応急給水班計画・情報担当より応援人員、給水車両、応急給水資材等の応援内容を確認し、以下の応援団体に応援要請を行う。*1*2 ・応援事業体（日本水道協会山形県支部を通して） ・ボランティア（市災害対策本部を通して） ・応急給水支援業者等（地元の建設業者、トラック協会等と事前の応援協定の締結検討） ・水道担当のOB ・水道部局より他部局への転出者 ② 応援団体が到着した際、受付を行い、宿舎・駐車場等の必要な情報を伝達し、応急給水班計画・情報担当に引き継ぐ。 ③ 自衛隊への応援要請（県危機管理課を通して要請）	*1「表2-3 関係機関との情報連絡体制」を利用。 *2応援団体等には、集合場所、連絡先、連絡方法等を通知する。
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60) 宿舎・駐車場の確保と 管理	① 宿舎・駐車場の提供先候補に宿泊等が可能かを確認し、宿舎及び駐車場を確保する。 ② 各応援団体の宿舎を割り当て、その結果を応急給水班の各計画・情報担当に連絡する。	「表2-3 関係機関との情報連絡体制」を利用。

総務班 動員・調達担当							
実施主体		主な実施時期			業 務 項 目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業 務 内 容	留 意 事 項 等 (太字は重要な資料を示す。)
当 事 業 体	共 同	応 援 事 業 体	給 水 制 限	給 水 停 止			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62) 物資等の確保	<p>① 調査・広報担当、応急給水班の各計画・情報担当より、必要な物資等（食料、飲料水、給水所の照明、仮設トイレ、救援物資等）の数量を確認する。</p> <p>② ①で確認した物資等の数量を市災害対策本部に依頼し、受け取る。</p> <p>③ ②で受け取った物資等を①の担当に配布する。</p>	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63) 物品購入	<p>① 調査・広報担当、応急給水班の各計画・情報担当より、必要な物品の購入依頼を受ける。</p> <p>② ①で購入依頼のあった物品を業者に発注する。発注の際には、納品先（各担当名）を伝える。</p> <p>③ 総務班内で依頼のあった物品を業者より受け取り、各担当に配布する。</p> <p>④ 業者より請求書等の伝票を受け取り、支払いを行う。</p>	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70) 応援者・職員に関する庶務	<p>① 調査・広報担当より用務を受け付け、処置・対応を行う。</p> <p>② 応急給水班で処理が困難な用務を受け付けた場合、処置・対応を行うかあるいはその方法を各班の計画・情報担当に指示する。</p>	総務班の業務遂行において、職員に過度な負担を与えないようローテーション等を行い、健康管理に留意する。
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41) 苦情処理	<p>・ 市民から直接苦情を受けた場合、調査・広報担当に報告する。</p>	

4.1.3 応急給水班の業務

応急給水班の組織

統括（班長等）
[PⅡ-41 参照]

◎班 長：****（係長）

◎副班長：****

計画・情報担当
[PⅡ-42～46 参照]

◎担当責任者：****

○担 当 者：****

★担 当 者：****

★担 当 者：****

応急給水チーム
[PⅡ-47～48 参照]

◎担当者(ブロック責任者)：****

○担当者(ブロック責任者)：****

○担 当 者：****

○担 当 者：****

○担 当 者：****

○担 当 者：****

○担 当 者：****

★担 当 者：****

★担 当 者：****

⋮
⋮
⋮

★担 当 者：****

記号	区分	人員
◎	水道課職員	4人
○	市長部局職員	7人
★	応援事業体職員等	○○人
	計	○○人

応急給水班の業務

業務区分		業務項目	応急給水班				
			班長	担当責任者	計画情報担当	応急給水チーム	
応急体制の確立	指揮命令・総合調整	指揮命令	10 断水対策本部の活動の統括・指揮・命令 11 班の活動の統括・指揮・命令 12 担当の活動の統括	◎	◎		
		会議等	20 断水対策本部会議(本部会議) 21 班会議 22 他班との連絡調整 23 水道事業関係機関対策会議への出席 (参集機関：日本水道協会山形県支部、受水事業体、県企業局、県村山保健所、県食品安全衛生課)	◎ ◎ ◎	◎ ◎	◎	◎
	情報連絡・市民対応	情報連絡等	30 資料等の準備(情報連絡、応援要請関係) 31 通信機器の確保 32 災害関係情報(道路被害・復旧状況等)の確認 33 断水状況、応急給水状況、応急給水計画の確認 34 厚生労働省、県等への状況報告			○ ○ ○	○ ○ ○
		市民対応	40 広報 41 苦情処理等			○ ○	○
	他事業体への応援要請		50 応急給水の応援要請と配備(要請窓口：日本水道協会山形県支部) 51 自衛隊への応援要請(要請窓口：県危機管理課)			◎ ◎	○ ○
	物資等確保・庶務	物資等の確保	60 宿舎・駐車場の確保と管理 61 物資等の確保(食料、飲料水、救援物資等) 62 物品購入			○ ○	○ ○
		庶務	70 応援者・職員に関する庶務(依頼受付と処理)			○	○
	応急給水	応急給水計画の策定等	80 資料等の準備(応急給水関係) 81 応急給水計画の策定(拠点給水、運搬給水、消火栓からの仮設給水)			◎ ◎	○ ○
		応急給水の実施	90 応急給水の実施(応急給水状況調査を含む)			○	◎

注) ◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外の業務を行う担当。

総務班 班長・担当責任者			実施主体			主な実施時期	業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体							
班長									副班長は班長の補佐、代理を行う。 「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	10) 応急給水班活動の 指揮・命令	・ 応急給水班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。		
○			□	□	□	20) 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ② 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。		
○			□	□	□	21) 応急給水班会議 (班会議)	① 毎日早朝及び夕方に応急給水班会議を招集する。 ② 各担当責任者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。		
担当責任者									
○			□	□	□	12) 担当の活動の統括	・ 担当の業務を統括し、指揮・命令を行う。		「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
○			□	□	□	21) 応急給水班会議 (班会議)	・ 応急給水班会議において、担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を説明する。		
○			□	□	□	22) 他班との連絡調整	① 他班の担当責任者から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ② 本班の活動に関する他班の担当責任者等からの問い合わせに答える。		

応急給水班 計画・情報担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21) 応急給水班会議 (班会議)	・ 応急給水班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		80) 資料等の準備 31) 通信機器の確保	① 応急給水班で使用する資料・様式等を準備し、応急給水チームに必要なものを配付する。 ② 総務班動員・調達担当に 応急給水班で必要な通信機器の数量を報告し、受け取る。 ③ 受け取った通信機器を 応急給水チームに配付する。	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32) 断水関係の情報確認	・ 総務班調査・広報担当より災害関係情報(道路の被害・渋滞状況、復旧状況等を含む)を収集する。	

応急給水班 計画・情報担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81) 応急給水計画の策定等	<p>① 断水状況、復旧状況等を整理して、以下の内容で応急給水計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 断水区域及び断水人口の想定 災害時要配慮者、高層住宅の把握*1 応急給水量の算定 給水方法の選択 飲料水確保方法の選択 応急給水資機材の選択 応急給水箇所の選択*2 優先給水施設の選択*3 初期活動時の応急給水人員、車両等の配備*4 応急給水活動時の給水人員、車両等の配備 <p>※仮設給水栓の設置は、情報担当と調整する。</p> <p>② ①の応急給水計画を総務班調査・広報担当に報告する。</p> <p>④ ①の応急給水計画を応急給水チームに指示する。</p> <p>⑤ 応急給水活動に関して、必要に応じて応急給水チームを指揮・命令する。</p>	<p>応急給水の規模は、被害想定と断水状況等を比較して推定する。</p> <p>*1高齢者、障がい者などの災害時要配慮者に対しては、ボランティアを派遣したり、広報等により近隣住民に協力を要請する。</p> <p>*2給水箇所となる公民館、学校、病院等の位置、規模等を事前に把握しておき、必要に応じて給水を依頼する。隣接する水道事業者とも事前に協議しておくこと。</p> <p>*3医療機関や福祉施設の水道設備や利用形態（入院外来、入所通所等の別）、断水区域の想定に基づいて選択を行うこと。</p> <p>＜基本的な優先順位＞</p> <ul style="list-style-type: none"> i 三次医療機関、人工透析実施機関 ii 二次医療機関 iii 社会福祉施設 <p>*4病院等で受水槽に直接給水する場合は、ポンプ付給水車が必要</p>

応急給水班 計画・情報担当			実施主体			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50) 応急給水の応援要請と配備	<p>① 応急給水計画に基づき、応援人員、給水車両、応援給水資材等を整理し、総務班動員・調達担当に応援要請を依頼する。*1</p> <p>② 受け入れた応援団体に対し、応援給水活動方針等を説明し、応急給水チームに引き継ぐ。*2*3</p>	<p>*1応援可能な水道OBに応急給水の補助を依頼することも有効。</p> <p>*2応援団体から「応急給水応援体制報告書」を収集する。</p> <p>*3応援団体に依頼業務、遵守事項、連絡方法、作業方法などを説明し、準備した資料を渡す。</p>
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90) 応急給水状況調査	<p>① 応急給水チームより応急給水状況の調査結果を収集する。*1*2</p> <p>② ①の調査結果を整理し、総務班調査・広報担当に報告する。</p>	<p>*1「4.2.2 情報収集・広報連絡系統図」を参照。</p> <p>*2「応急給水作業指示・報告書」を使用。</p>

応急給水班			計画・情報担当			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体			主な実施時期					
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		61) 物資等の確保 62) 物品購入	<ul style="list-style-type: none"> ① 総務班動員・調達担当に応急給水班に必要な物資等（食料、飲料水、救援物資等）の数量を報告し、受け取る。 ② 受け取った物資等を応急給水チームに配付する。 ③ 物品を購入する場合又は応急給水チームから物品購入の依頼を受けた場合、総務班動員・調達担当に購入依頼する。 ④ 納入された物品を総務班動員・調達担当から受け取る。応急給水チームから依頼された物品は、応急給水チームに配付する。 	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70) 応援者・職員に関する庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務班動員・調達担当に依頼し、処理する。 	
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40) 広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給水拠点施設、医療機関、福祉施設等に対し、定期的に以下の情報を広報する。 (a) 応急給水状況（給水場所、時間等） (b) 応急給水計画 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報は、総務班調査・広報担当と連携して行う。 ・ マイク、掲示板等を利用

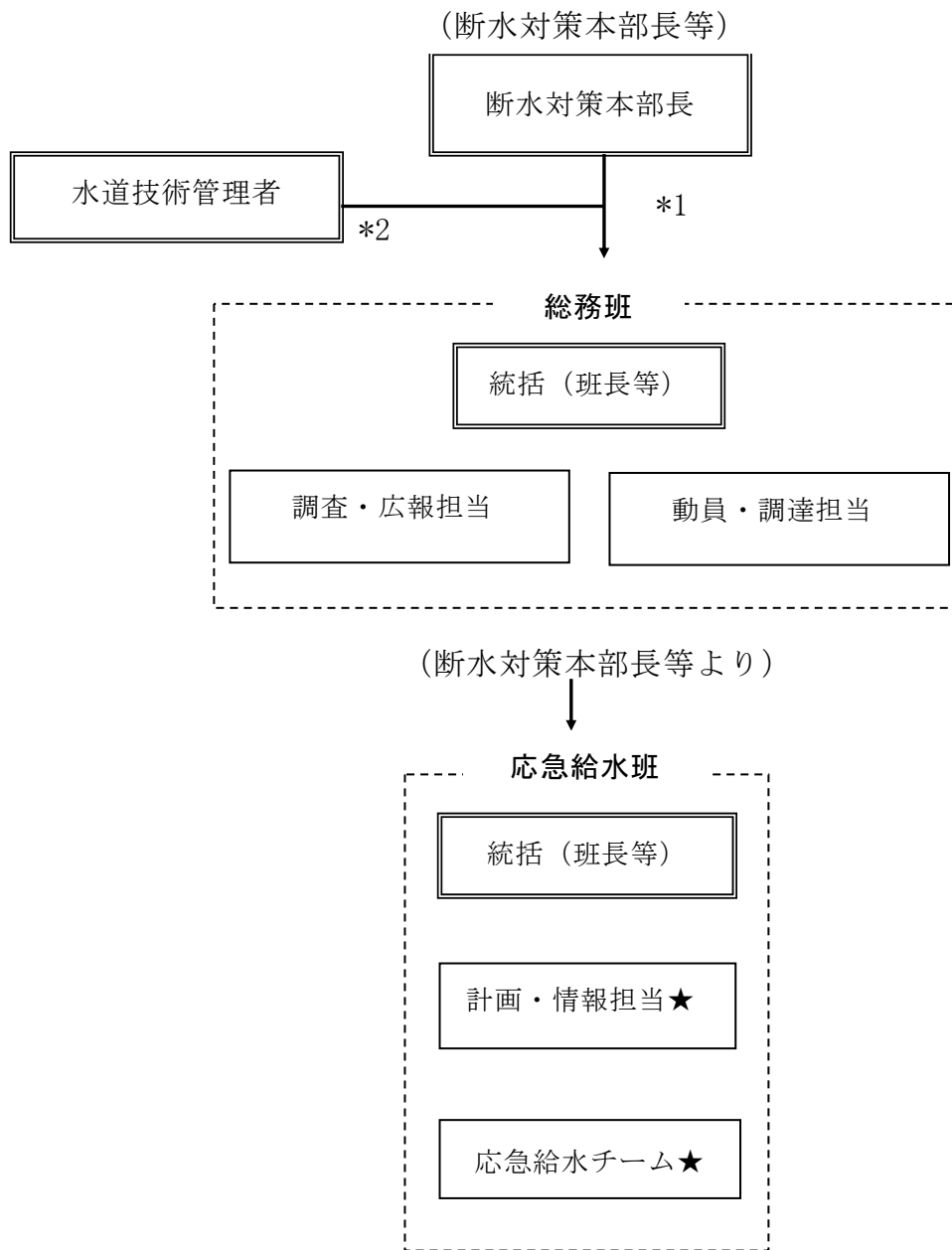
応急給水班			計画・情報担当			業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体		主な実施時期						
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41) 苦情処理 (1) 苦情の収集と処理	① 計画・情報担当又は応急給水チームを通して市民から苦情を受け付ける。 ② ①の苦情を整理し、計画・情報担当で処理できるものは処理する。 ③ 計画・情報担当で処理できず、他班で処理できるものは、総務班調査・広報担当に処理を依頼する。 ④ 他班で処理できず、応急給水班で処理できる苦情を③の担当から受け付け、処理する。	
						(2) 苦情処理の結果の収集	・ 応急給水班における苦情とその処理結果を総務班調査・広報担当に報告する。	

応急給水班 応急給水チーム						業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体		主な実施時期						
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21) 応急給水班会議 (班会議)	・ 応急給水班会議において、必要に応じてチームの活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		80) 資料等の準備 31) 通信機器の確保	① 計画・情報担当から資料・様式を入手する。 ② 計画・情報担当から通信機器を受け取る。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		32) 災害関係情報の確認	・ 計画・情報担当から災害関係情報(道路の被害・渋滞状況、復旧状況等を含む)を確認する。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81) 応急給水計画の確認、指揮・命令事項の確認	① 計画・情報担当から応急給水計画(応急給水の場所等)を確認する。 ② 計画・情報担当から指揮・命令事項を確認する。	「応急給水作業指示・報告書」を使用
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50) 応急給水の応援要請と配備	・ 計画・情報担当から応援団体を受け入れ、担当を定め応急給水チームに配備する。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90) 応急給水の実施	・ 応急給水計画に基づき、以下に示す給水方法のうち指示された方法により給水を行う。 (a) 拠点給水 (b) 運搬給水 (c) 消火栓からの仮設給水*1	*1仮設給水栓を設置する場合、付近の住民に管理運営を依頼するとよい。
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90) 応急給水状況調査	① 応急給水チームは、応急給水状況を整理し、その結果をまとめる。 ② ①の調査結果を整理し、計画・情報担当に報告する。	「応急給水作業指示・報告書」を利用

応急給水班 応急給水チーム						業務項目 (太字：主要業務) (細字：主要業務以外)	業務内容	留意事項等 (太字は重要な資料を示す。)
実施主体		主な実施時期						
当事業体	共同	応援事業体	給水制限	給水停止	給水再開			
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		61) 物資等の確保 62) 物品購入	① 計画・情報担当から必要な物資等（食料、飲料水、救援物資等）を受け取る。 ② 物品を購入する場合、計画・情報担当に依頼する。 ③ 納入された物品を計画・情報担当から受け取る。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70) 応援者・職員に関する庶務	・ 用務がある場合、計画・情報担当に依頼する。	
	○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41) 苦情処理	・ 市民から直接苦情を受けた場合、計画・情報担当に報告する。	

4.2 情報連絡系統図

4.2.1 指揮命令系統図

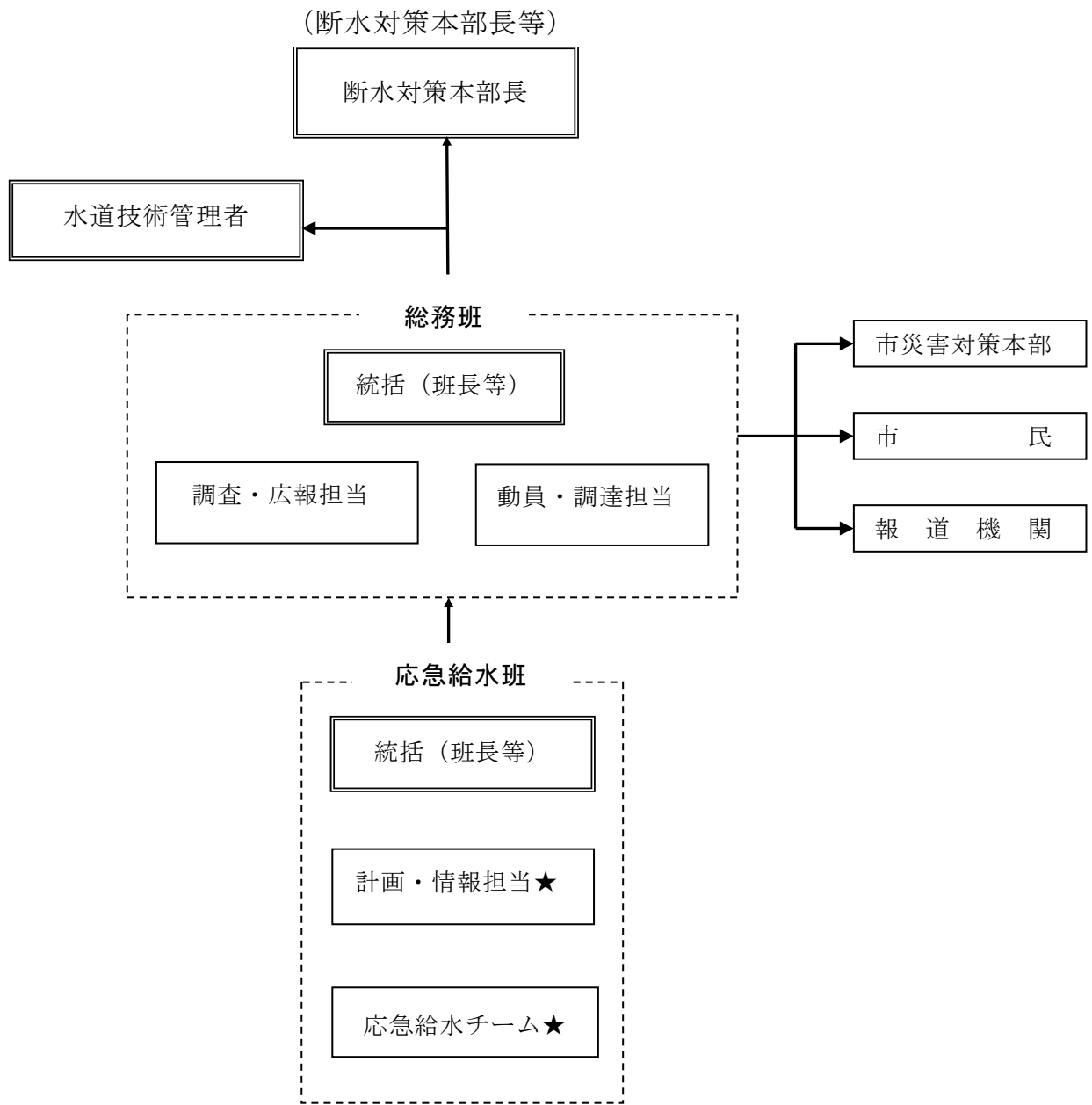


: 断水対策本部会議委員 → 指揮命令事項
 ★ : 応援事業者あるいは共同で実施する。

*1 応急対策の基本的な重要事項

*2 水道の技術上の管理に関する事項（水質検査、衛生上の措置、給水の緊急停止等）

4.2.2 情報収集・広報連絡系統図



: 断水対策本部会議委員 → 被害状況等の情報
 ★ : 応援事業体あるいは共同で実施する。

5. 資料・様式

5.1 資料

資料1 村山地域の透析医療機関及び病院一覧

資料2 血液透析実施医療機関の使用水一覧

資料3 山形県社会福祉施設等名簿

資料4 断水時使用されたまぎらわしい用語

資料5 断水時の高齢者及び視聴覚障がい者に対する情報伝達における留意事項

5.2 様式

様式A 応急給水計画様式

様式B 村山保健所断水状況報告様式