

大阪市災害対策本部都市整備部災害応急対策実施要領

最近改正 令和 7 年 4 月 1 日

この要領は、本市の市域に災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、大阪市地域防災計画の定めるところにより、都市整備局が災害応急対策の所管業務（大阪市災害対策本部都市整備部）を円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。

1 設 置

大阪市災害対策本部（以下「市本部」という。）もしくは大阪市災害対策警戒本部（以下「警戒本部」という。）が設置されたとき、又は都市整備局長が必要と認めたときは、直ちに都市整備部を設置する。

また、情報連絡体制が組まれた場合においても、動員規模により組織等については制限を受けるが、特に定める場合を除き、準用するものとする。

2 組 織

- （１）都市整備部に班をおく。班の名称並びに分掌事務は、別表 1 のとおりとする。
- （２）都市整備部に部長及び副部長をおく。また、班に班長、副班長、班付をおく。
- （３）都市整備部の編成は、別表 2 のとおりとする。部長は、特に必要と認めるときは、別表 2 と異なる編成をとることができる。

3 職 務

- （１）部長は、都市整備部の事務を掌理する。（大阪市災害対策本部条例第 3 条第 4 項に基づく）
- （２）副部長は部長を補佐し、部長に事故があるときはその職務を代理する。
なお、副部長の代理順位は、理事、総務部長、企画部長、市街地整備部長、住宅部長、ファシリティマネジメント担当部長、公共建築室長、建築設備担当部長、事業推進担当部長、住宅管理担当部長の順とする。
- （３）班長は、部長の命を受け所管事務の処理にあたる。
- （４）副班長は班長を補佐し、班長に事故があるときはその職務を代理する。
なお、副班長の代理順位はあらかじめ班長が指名し、部長に届け出るものとする。
- （５）班付（係長級）は、班長の命を受け所管事務の処理にあたる。
- （６）都市整備部における市本部関係職員の職務内容は、別紙 1 のとおりとする。

4 都市整備部会議の設置

- (1) 都市整備部に都市整備部会議（以下「部会議」という。）を置き、部長、副部長及び班長をもって構成する。ただし、状況に応じて適宜、一部の構成員をもって会議を開くことができる。
- (2) 部会議は、都市整備部所管事務に関する事項について協議する。
- (3) 部会議は、部長が必要に応じて招集する。

5 廃止

部長は、都市整備部を次の場合に廃止する。

- ①市本部又は警戒本部が廃止されたとき
- ②部長が都市整備部設置の必要がなくなったと認めたとき

6 動員

(1) 動員種別

都市整備部における動員は、市本部の動員種別に準じて次の種別により行う。（動員計画は別に定める。）

○地震及び風水害等（津波・大規模火災・その他の災害）の発生時

種別	所属員中の対象	災害状況
1号動員	全職員	市の全力をあげて災害対策活動を実施する必要があるとき
2号動員	所属長 並びに 指定職員※	災害対策活動を実施する必要があるとき
3号動員	指定職員※	被害状況の把握等初動活動を実施する必要があるとき
4号動員	指定職員※	速やかな措置がとれるよう主として情報連絡にあたる必要があるとき

※指定職員

各所属の所掌事務を遂行するために必要な職員で、所属長が指定する（3号動員の指定職員には、所属長が自らを指定することができる）。

(2) 人事異動等に伴う動員計画の変更

人事異動等に伴う動員計画に変更が生じる場合は、当該班長は速やかに異動後の動員計画を庶務班長に報告するものとする。なお、庶務班長は動員計画を更新し、速やかに局内周知をはかるものとする。

(3) 動員の指令

市長の命を受けた危機管理部長（危機管理監）が動員指令を発したとき、または部長が必要であると判断したとき、部長は動員指令を発する。

(ア) 勤務時間内における指令の伝達

動員指令は庶務班長を通じ、各班長に伝達する。

各班長は、各班に所属する部署に速やかに伝達する。

(イ) 勤務時間外における指令の伝達

勤務時間外に災害が発生した場合においては、職員は、災害情報等をテレビ・ラジオ等多様な手段で自ら収集し、動員指令の伝達を待つことなく自動参集基準に基づき参集するものとする。

また、危機管理室が運用する「防災情報システム」から発出された動員指令に関するEメール及び「大阪市防災情報アプリ」の通知を、職員が各自の所有するスマートフォン、携帯電話等において受信・確認した場合においても、同様とする。

また、動員指令は「動員連絡体制（様式1）」に定める連絡体制により伝達する。

この際、EメールやSNS等の利用も可とするが、この場合は到達の確認に努めることとする。

このため、各班長は常に「動員連絡体制（様式1）」を整備するとともに、班内の周知徹底を図るものとする。

なお、様式1に変動が生じた場合は、速やかに庶務班長あてに提出する。

(4) 参集場所

都市整備部職員は、原則として自己の勤務する職場に参集する。

(5) 勤務時間外の地震等突発的な災害における自動参集

① 勤務時間外に本市域において震度6弱以上（大阪管区気象台発表、以下同じ）を観測したとき、特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪）が発表されたとき、又は大阪府域に津波警報が発表されたときは、都市整備部職員は1号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。

② 勤務時間外に本市域において震度5弱・5強を観測したとき、又は大阪府域に津波警報（震度4以上）が発表されたときは、応急危険度判定班を除く都市整備部職員は2号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。なお、応急危険度判定班については、勤務時間外に本

市域において震度 5 弱・5 強を観測したときは 1 号動員の指令があったものとして、大阪府域に津波警報（震度 4 の場合）が発表されたときは 2 号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。

- ③ 勤務時間外に本市域において震度 4 を観測したとき、都市整備部職員は 3 号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。
- ④ 勤務時間外に大阪府域に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、又は本市域において暴風警報・暴風雪警報（台風時以外）が発表されたときは、都市整備部職員は 4 号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。
- ⑤ ①から④に関わらず、直近参集者は、勤務時間外に本市域において震度 5 強以上を観測したとき、大阪府域に大津波警報が発表されたとき、又は津波警報（震度 4 以上）が発表されたときは、1 号動員の指令があったものとして、速やかにあらかじめ指定された区役所に参集する。ただし、指定された区役所が津波避難対象区（北、都島、福島、此花、中央、西、港、大正、浪速、西淀川、淀川、旭、城東、鶴見、住之江、住吉、西成）である直近参集者は、勤務時間外に大阪府域に津波警報のみ（震度 3 以下）が発表されたとき、1 号動員の指令があったものとして、速やかにあらかじめ指定された区役所に参集する。なお、直近参集者は、勤務時間外に本市域において特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、暴風雪、大雪）が発表されたときは 1 号動員の指令があったものとして、震度 5 弱を観測したときは 2 号動員の指令があったものとして、速やかに自己の勤務する職場に参集する。
- ⑥ ①から④に関わらず、防潮扉及び水門閉鎖要員は、勤務時間外に大阪府域に大津波警報・津波警報が発表されたとき、指定された場所に参集する。
- ⑦ ①から④に関わらず、緊急本部員は、勤務時間外に本市域において震度 5 弱以上を観測したとき、又は大阪府域に大津波警報・津波警報が発表されたときは、指定された場所に参集する。

（6）参集場所の例外

大規模な被害が発生し、道路の損壊又は橋梁の落下等により自己の勤務する職場およびあらかじめ指定された区役所へ参集することが困難な場合は、自己の勤務する職場へ電話等により連絡を入れ、指示を仰ぐものとする。

7 報告

（1）報告方法

- ① 班員は次の報告手段について使用可否を確認し、記載順の優先順位に基づいて各班長に報告する。
 - （ア）庁外ポータル（ICT-BCP サイト）
 - （イ）メール
 - （ウ）電話・FAX

なお、(ア)～(ウ)による報告が困難な場合は、防災行政無線や災害時優先登録固定電話等その他の手段により報告すること。

- ② 各班長は報告内容を取りまとめ、庁外ポータルにて庶務班長に報告する。庁外ポータルによる報告が困難な場合は、①に記載の優先順位に基づいて報告すること。
- ③ 庶務班長は、これらの情報を取りまとめて活用するとともに、大阪市地域防災計画の定めるところに従い、防災情報システム等により市本部への報告を速やかに行う。

(2) 報告内容 (報告様式)

① 参集・安否状況 (【様式2】参集・安否状況報告書、【様式3】集約用)

班員は、参集見込時間および安否状況を報告し、参集後は自身が参集した時間を報告する。

班長は、未参集者の安否確認に努め、参集状況等について庶務班長へ報告する。

② 参集途上の被害状況 (【様式4】参集途上で収集した被害状況報告書)

班員は、参集途上で収集した被害情報を報告する。各班長は収集した被害情報を取りまとめて庶務班長に報告するとともに、必要に応じて関係部署へも連絡する。

③ 所管施設等の被害状況報告 (【様式5】被害状況報告様式)

各班長は、所管施設等の被害状況を調査し、庶務班長へ報告するとともに、必要に応じて関係部署へも連絡する。

附 則

この要領は、平成26年6月1日から施行する。
この要領は、平成30年4月2日から施行する。
この要領は、平成31年4月1日から施行する。
この要領は、令和元年9月1日から施行する。
この要領は、令和2年4月1日から施行する。
この要領は、令和3年4月1日から施行する。
この要領は、令和4年1月1日から施行する。
この要領は、令和5年4月1日から施行する。
この要領は、令和6年4月15日から施行する。
この要領は、令和7年4月1日から施行する。

班の名称並びに分掌事務

班名称	班に属する部署	分掌事務
庶務班	総務課(工事検査を除く)	1 部員の動員、配置に関する事 2 本部及び部内各班の連絡、調整、情報の収集伝達並びに応急対策業務の記録に関する事 3 ICT資源(設備、端末・プリンタ、システム・ネットワーク)等の被害状況の調査・収集及び復旧に向けた調整に関する事 4 部員の衛生管理及び負傷者の応急手当に関する事 5 部の応急対策業務に要する物資の調達に関する事 6 部の応急対策業務の予算、決算に関する事 7 部長の特命事項に関する事
応急危険度判定班	住宅政策課(住宅政策、まちなみ環境、民間住宅助成)、安心居住課 区画整理課(事業調整の一部、物件査定、審査の一部、測量の一部、清算の一部) 連携事業課(連携事業の一部、まちづくり企画) 住環境整備課(密集市街地整備、防災・耐震化計画、市街地再開発、住宅地区改良) 生野南部事務所	1 民間建築物の応急危険度判定活動に関する事 2 被災住宅に関する融資等に関する事 3 応急借上げ住宅の受付等に関する事 4 部長の特命事項に関する事
応急仮設住宅班	建設課(建設設計、工事、設備、建替改善、団地再生)	1 応急仮設住宅建設に関する情報の収集に関する事 2 応急仮設住宅の建設資材の確保に関する事 3 応急仮設住宅の建設計画、用地選定及び建設に関する事 4 市営住宅の工事現場の被害調査及び被害に対する対策に関する事 5 部長の特命事項に関する事
住宅管理班	管理課、保全整備課	1 住宅連絡員との連絡・調整に関する事 2 市営住宅の被害調査に関する事 3 市営住宅の復旧計画の作成及び応急修理に関する事 4 応急仮設住宅(応急借上げ住宅を除く)の入居手続きに関する事 5 災害対策に係る市営住宅管理業務受注者への指導及び連絡、調整に関する事 6 部長の特命事項に関する事
本庁舎管理班	公共建築課(企画設計)	1 本庁舎の電気、機械設備の管理及び応急対策に関する事 2 本庁舎の応急処理に関する事 3 本庁舎の被害調査及び被害に対する対策に関する事 4 部長の特命事項に関する事
市施設補修班	総務課(工事検査) ファシリティマネジメント課(FM、エネルギー管理) 公共建築課(企画設計、工事、設備) 施設整備課	1 市設建築物(住宅、本庁舎を除く)の復旧に関する事 2 市設建築物工事現場の被害調査及び復旧に関する事 3 被災住宅の応急修理及び公費解体の技術協力に関する事 4 部長の特命事項に関する事
市街地整備班	区画整理課(事業調整の一部、審査の一部、測量の一部、清算の一部) 連携事業課(連携事業の一部、工事調整) 淡路・三国東土地区画整理事務所	1 市街地整備班各担当の庶務・総括に関する事 2 事務所の庁舎、車両等にかかる被害状況、措置状況及び復旧状況の把握並びにこれに係る応急対策の総括に関する事 3 事業施行者管理施設(公共施設等予定地)の被害調査及び応急措置に関する事 4 施行地区内の被害調査及び所管局への連絡調整に関する事 5 部長の特命事項に関する事

都市整備部の編成

(部長) 局長

(副部長) 理事、総務部長、企画部長、ファシリティマネジメント担当部長、公共建築室長、建築設備担当部長

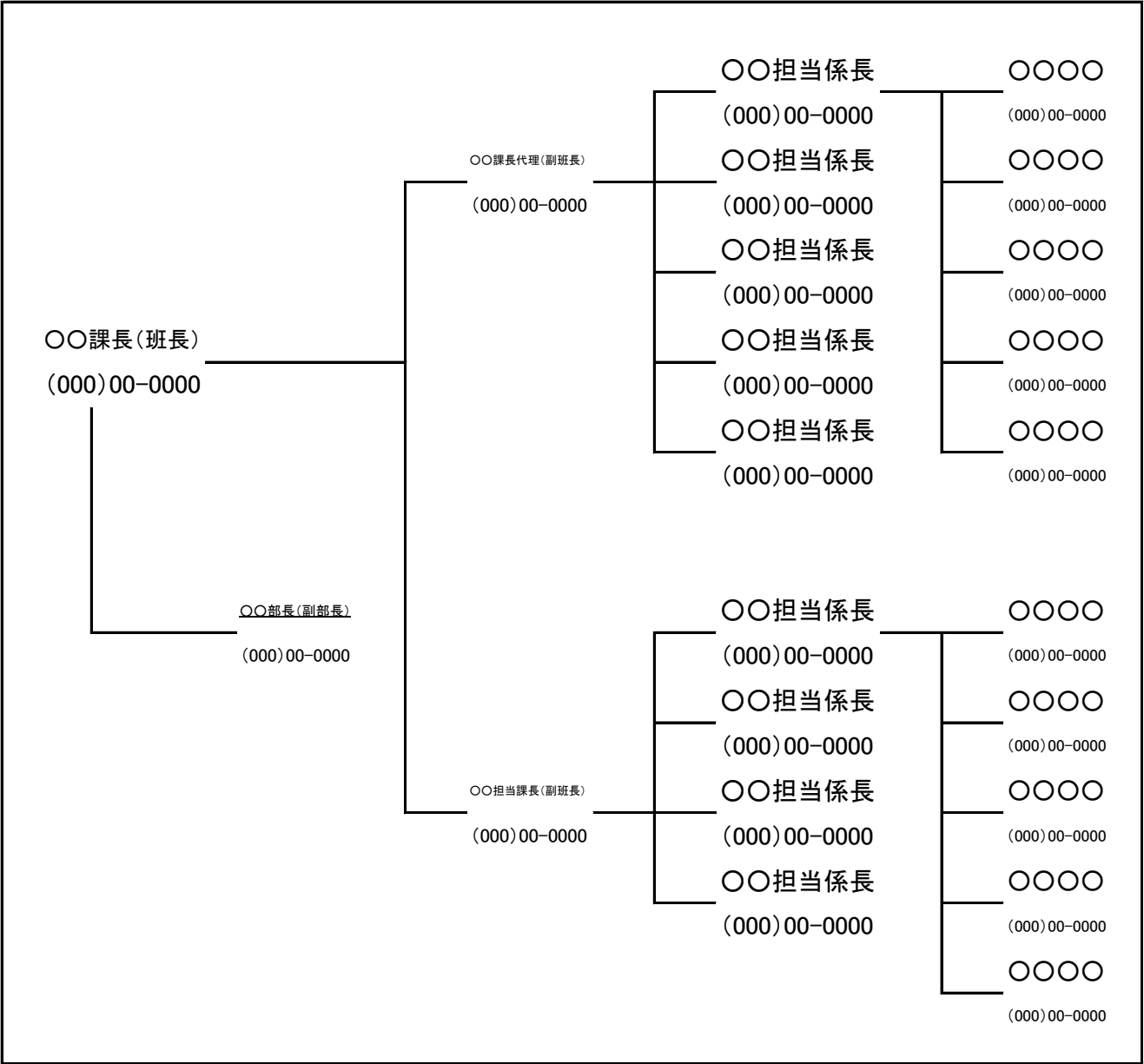
市街地整備部長、事業推進担当部長、住宅部長、住宅管理担当部長

班	担当副部長	班 長	副 班 長
庶務班	総務部長	総務課長	総務課長代理 経理担当課長、経理担当課長代理 事業管理担当課長
応急危険度判定班	企画部長 事業推進担当部長	住宅政策課長 ※分掌事務1については、防災・耐震化計画担当課長	住宅政策課長代理、企画調査担当課長代理、まちなみ環境担当課長、民間住宅助成担当課長、安心居住課長、区画整理課長代理、物件査定担当課長代理、物件補償審査担当課長代理、測量担当課長(兼)、清算担当課長代理、まちづくり企画担当課長、連携事業課長、連携事業課長代理、住環境整備課長、住環境整備課長代理、防災・耐震化計画担当課長、市街地再開発担当課長、住宅地区改良担当課長、生野南部事務所長、生野南部事務所副所長
応急仮設住宅班	住宅部長	建設課長	建設課長代理、建設課業務調整担当課長代理、耐震化担当課長代理、住宅部工事担当課長、建設課工事担当課長代理、住宅部設備担当課長、建設課設備担当課長代理、建替改善担当課長、建替改善担当課長代理、団地再生担当課長、団地再生担当課長代理
住宅管理班	住宅管理担当部長	管理課長	管理企画担当課長、管理課長代理、管理課長代理、梅田住宅管理センター担当課長、梅田住宅管理センター担当課長代理、梅田住宅管理センター担当課長代理、阿倍野住宅管理センター担当課長、阿倍野住宅管理センター担当課長代理、平野住宅管理センター担当課長、平野住宅管理センター担当課長代理、保全整備課長、保全整備課長代理
本庁舎管理班	公共建築室長 建築設備担当部長	公共建築課長	公共建築課長代理、公共建築課業務調整担当課長代理、公共建築課企画調整担当課長代理
市施設補修班	ファシリティマネジメント担当部長 公共建築室長 建築設備担当部長	ファシリティマネジメント課長 ※分掌事務1, 2については、企画部工事担当課長	工事検査担当課長、工事検査担当課長代理、ファシリティマネジメント課長、ファシリティマネジメント課長代理、ファシリティマネジメント課長代理、エネルギー管理担当課長、エネルギー管理担当課長代理、公共建築課長代理、公共建築課工事担当課長代理、企画部設備担当課長、公共建築課設備担当課長代理、施設整備課長、施設整備課長代理、施設改修担当課長、施設改修担当課長代理、設備改修担当課長、設備改修担当課長代理、設備保全担当課長
市街地整備班	市街地整備部長	区画整理課長	審査担当課長、測量担当課長、清算担当課長、工事調整担当課長、工事調整担当課長代理、事業管理担当課長代理、淡路・三国東土地区画整理事務所長、淡路・三国東土地区画整理事務所副所長、測量担当課長代理

○市本部関係職員

市本部員	本部長の指名により、部長(局長)が任にあたる。 市本部長(市長)の命を受け、市本部の業務に従事する。 ※市本部を政策企画室特別会議室に設置する。
市本部連絡員	部長が指名する職員。市本部連絡員室に常駐し、自己の所属する部と市本部との連絡にあたる。 ※連絡員は、本部大応接室に常駐する。
緊急本部員	市本部へ徒歩等により30分以内に出勤可能な職員から市長が指名する職員。 市本部の運用を行い、市本部長等を補佐する。

都市整備部動員連絡体制(1号動員を想定)



【様式2】参集・安否状況報告要領

(1)入力用シートのF～Jに入力する。

	項目	記載内容	留意点
A	補 職	災害動員計画表作成時に各課にてあらかじめ入力する	
B	氏 名		
C	動員種別		
D	班長等		
E	直近参集等		
F	参集時間(参集後)	各参集場所への参集時間	直近参集等、所属以外に参集する職員については、本人がBYODで入力するか、連絡を受けた職員が入力する
G	参集見込時間(参集前)	各参集場所への参集が見込める時間	参集予定時間がある程度見込める場合に、本人がBYODで入力するか、連絡を受けた職員が入力する
H	安否確認時間	未参集者の安否を確認した時間	未参集者について、随時安否確認を行い、状況を記載するとともに、安否を確認した時間を入力する
I	安否状況	安否状況を選択肢から入力	
J	安否状況【概要】	安否状況の概要を入力	

(2)【様式2】参集・安否状況報告書シートの発災日時、報告日時を入力する。

(3)【様式2】参集・安否状況報告書シートの参集状況、安否状況の計算結果を「【様式3】集約用」ファイルへ班ごとに貼付。

入力用【様式2】参集・安否状況報告書

[illegible]

【様式2】参集・安否状況報告書

課名				課
班名				班
発災日時	日付：		時間：	
報告日時	日付：		時間：	

○参集状況

班員	所属参集	直近参集等	参集済 (所属参集)	参集済 (直近参集等)	所属参集対象者の 参集率	直近参集等対象者の 参集率
0	0	0	#VALUE!	#VALUE!	0	0

○安否状況

未参集者	安否確認率	安否状況				
		参集途中	自宅待機	交通遮断により 途中待機	負傷等により参 集不可	家庭事情により 参集不可
#VALUE!	0	0	0	0	0	0

●【様式3】集約用(参集・安否状況報告)

			参集状況						安否状況						
課名	班名	班員	所属参集	直近参集等	参集済 (所属参集)	参集済 (直近参集等)	所属参集対象者の参集率	直近参集等対象者の参集率	未参集者	安否確認率	参集途中	自宅待機	交通遮断により途中待機	負傷等により参集不可	家庭事情により参集不可
総務部総務課	庶務班														
総務部総務課	市施設補修班														
企画部住宅政策課	応急危険度判定班														
企画部安心居住課	応急危険度判定班														
市街地整備部住環境整備課	応急危険度判定班														
生野南部事務所	応急危険度判定班														
市街地整備部区画整理課	応急危険度判定班														
市街地整備部区画整理課	市街地整備班														
市街地整備部連携事業課	応急危険度判定班														
市街地整備部連携事業課	市街地整備班														
淡路・三国東土地区画整理事務所	市街地整備班														
住宅部建設課	応急仮設住宅班														
住宅部管理課	住宅管理班														
住宅部保全整備課	住宅管理班														
企画部公共建築課	本庁舎管理班														
企画部公共建築課	市施設補修班														
企画部ファミリーマネジメント課	市施設補修班														
企画部施設整備課	市施設補修班														
計		0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0

【様式4】参集途上に収集した被害状況報告要領

(1) 入力用シートのA～Fに入力する。

	項目	記載内容	留意点
A	#REF!	報告者氏名を入力する	本人がBYOD又は参集後庁外ポータルで入力するか、連絡を受けた職員が入力する
B	#REF!	被害を確認した時間	
C	発生場所(区)	被害を確認した区	
D	発生場所(詳細)	被害を確認した町名等	
E	被害状況	被害状況を選択肢から入力	
F	被害詳細	被害状況の詳細を入力	

【様式4】 参集途上に収集した被害状況

[illegible]

○参集途上に収集した被害状況集計

データの個数 / 被害状況 被害状況	発生場所(区)								総計
	北	西	中央	福島	大正	港	都島	此花	
火災		1		1					2
倒壊			1					1	2
津波孤立					1		1		2
その他						1			1
総計		1	1	1	1	1	1	1	8

人的被害

(1) 集計日時

年月日	時刻

【様式5】被害状況報告様式

- 留意事項**
- 1 (2)部署には、課・グループ名を記載してください。
 - 2 新たな列の挿入、列の削除、セルの結合は行わないでください。
 - 3 情報入力、集計時に把握しているものとし、入力等できない項目は空欄でも可とします。
 - 4 前回報告内容追記、修正等を行う場合は赤字にしてください。
 - 5 入力項目が無いなど記載できない被害は、備考欄に記入してください。

[illegible]

住家被害

(1) 集計日時

年月日	時刻

【様式5】被害状況報告様式

留意事項

- 1 (2)部署には、課・グループ名を記載してください。
- 2 新たな列の挿入、列の削除、セルの結合は行わないでください。
- 3 情報入力、集計時に把握しているものとし、入力等できない項目は空欄でも可とします。
- 4 前回報告内容追記、修正等を行う場合は赤字にしてください。
- 5 入力項目が無いなど記載できない被害は、備考欄に記入してください。

[illegible]

非住家被害

(1) 集計日時

年月日	時刻

【様式5】被害状況報告様式

留意事項

- 1 (2)部署には、課・グループ名を記載してください。
- 2 新たな列の挿入、列の削除、セルの結合は行わないでください。
- 3 情報入力は、集計時に把握しているものとし、入力等できない項目は空欄でも可とします。
- 4 前回報告内容追記、修正等を行う場合は赤字にしてください。
- 5 入力項目が無いなど記載できない被害は、備考欄に記入してください。

[illegible]

その他被害

(1) 集計日時

年月日	時刻

【様式5】被害状況報告様式

留意事項 1 (2)部署には、課・グループ名を記載してください。

2 新たな列の挿入、列の削除、セルの結合は行わないでください。

3 情報入力、集計時に把握しているものとし、入力等できない項目は空欄でも可とします。

4 前回報告内容追記、修正等を行う場合は赤字にしてください。

5 入力項目が無いなど記載できない被害は、備考欄に記入してください。

[illegible]

火災発生件数

(1) 集計日時

年月日	時刻

【様式5】被害状況報告様式

留意事項

- 1 (2) 部署には、課・グループ名を記載してください。
- 2 新たな列の挿入、列の削除、セルの結合は行わないでください。
- 3 情報入力は、集計時に把握しているものとし、入力等できない項目は空欄でも可とします。
- 4 前回報告内容追記、修正等を行う場合は赤字にしてください。
- 5 入力項目が無いなど記載できない被害は、備考欄に記入してください。

[illegible]