

災害時職員初動マニュアル

令和2年8月 改正

匝 瑳 市

目 次

1	はじめに	1
2	災害時の危機管理	1
3	対象とする災害	2
4	マニュアルの目的と使い方	2
5	職員の心得	3
6	災害対策本部の配備体制	4
7	初動期における各部の活動	15
	秘書広報部	15
	総務部	15
	財政部	15
	出納部	16
	市民部	16
	環境生活部	16
	保健部	16
	福祉部	16
	産業部	17
	建設部	17
	都市部	17
	調査部	17
	学校教育部	18
	社会教育部	18
	医療部	18
	支所部	18
	警防部（消防団）	18
	地区支部	19
8	通信手段	19
9	職員応援意向報告書	21

1 はじめに

災害発生時、市職員は、避難所における被災者対応や災害応急対策など、市民の生活に直結した重要な役割を担っている。

このため、日頃から自分の役割を十分に把握し、災害発生時には、迅速、的確な行動がとれるようにしておくことが重要である。

本マニュアルは、こうした考えのもと、いざというときに適切な行動がとれるように、職員がとるべき行動の概要をまとめたものである。

2 災害時の危機管理

危機管理は職員一人ひとりの危機管理意識を徹底することが大切である。

(1) 危機管理とは

危機を未然に防止し、又は発生したときに被害を最小限に抑える諸活動をいう。危機管理には以下のようなものがある。

- ア 危機の未然防止
- イ 緊急時に対応するための事前準備
- ウ 危機発生時の基本的対応
- エ 危機終息後の対応

(2) 危機の定義

危機とは以下に該当する事態をいう。

- ア 市民の生命・身体・財産を脅かす重大な事態
- イ 市の行政運営・行政サービスに重大な支障を及ぼす事態
- ウ 市の行政信頼を著しく失墜させる事態

(3) 未然防止のために

持とう！！危機管理の2つの行動意識

危機管理の2つの行動意識とは

- 1 ちょっと変だな・・・？
- 2 本当に大丈夫かな・・・？

捨てよう！！危機を招く3つの意識

危機を招く3つの意識とは

- 1 大したことにはならないだろう・・・
- 2 何とかなるのでは・・・
- 3 昔からやっていたのだから・・・

3 対象とする災害

災害とは、災害対策基本法において以下のとおり定義されている。

暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、高潮、地震、津波その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他の大規模な事故により生ずる被害。

本マニュアルでは、このような災害が発生又は発生する恐れがある場合を対象とする。

4 マニュアルの目的と使い方

(1) マニュアルの目的

本マニュアルは、匝瑳市地域防災計画（以下「計画」という。）で定める災害対策本部（以下「本部」という。）設置後の配備体制に基づき、職員が勤務時間内外にかかわらず、速やかに初動体制を確立し、的確な対応をとるためのものである。

(2) マニュアルの使い方

ア 災害が発生した場合には、本マニュアルを基本に行動するものとする。

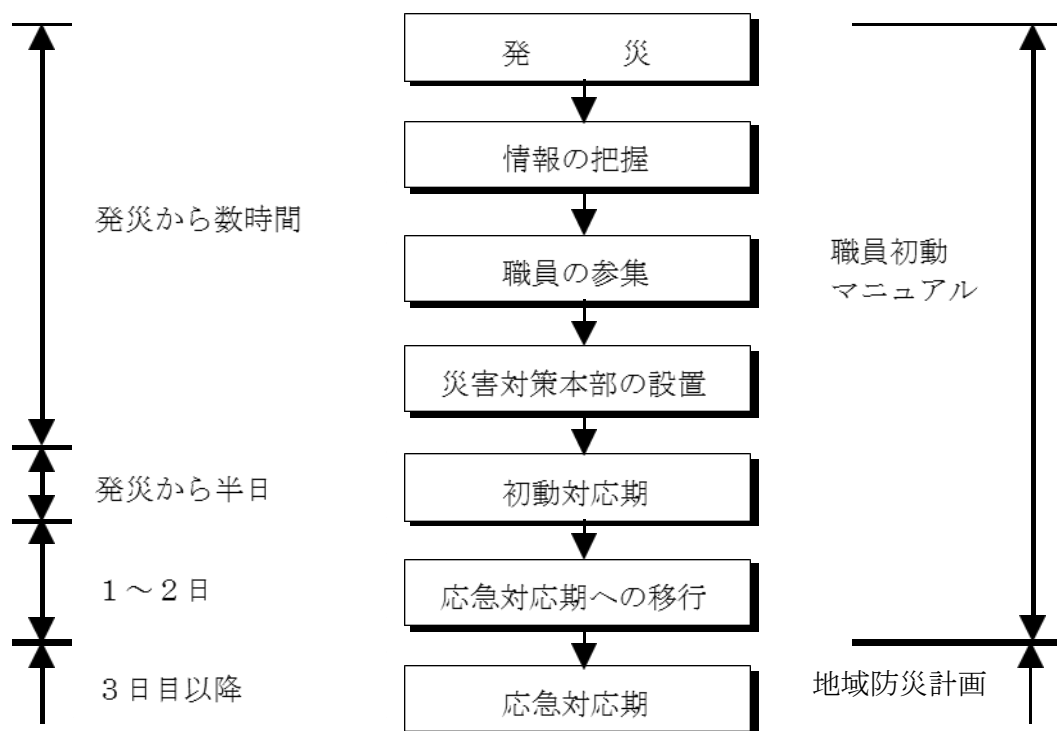
イ 本マニュアルを日頃から身近に置き、内容を理解しておく。

ウ 本マニュアルに記載されていない予測不可能な事態が発生することも考慮し、状況に応じた的確で柔軟な対応をとることが重要である。

(3) マニュアルの範囲

本マニュアルは、発災から2日目までの初動対応期を念頭に構成している。

引き続き3日目以降に行う災害応急対策は、計画に基づき対応する。



(4) 留意事項

計画で定める各部の部長は、所掌事務に基づき、職員の役割分担や班編成等について、事前に決めておくものとする。

(5) マニュアルの更新

本マニュアルは、適宜内容の見直しについて検討を行い、必要に応じ修正を行うものとする。

5 職員の心得

(1) 日常の心得

ア 日頃から、落下物等によるケガを減らすため職場内の整理整頓を行い、倒れそうなものについては固定する。

また、日頃から、職場においては災害発生時に活用できる資機材として、ラジオ、懐中電灯、電池等を身の回りに保管するよう努める。

イ 防災用ヘルメットについては机の下または自席の近くに保管する。

ウ 作業服（防災服）・腕章等については、いつでも着用できるようロッカー等身の回りに保管する。

エ 各家庭においても避難方法等を決めておく。

オ 緊急連絡先が変更となった場合には、速やかに所属長へ報告する。
所属長は総務課長へ報告する。

(2) 災害発生時における対応

ア 勤務時間内に災害が発生した場合

(ア) 勤務時間内に緊急地震速報が放送された場合や、大規模な地震が発生した場合は、来庁者及び施設利用者に、落下物等から身を守るよう注意喚起をするなど安全確保に努めた後、自己の安全確保に努める。

また、来庁者及び施設利用者を安全な場所へ誘導するとともに、負傷者が発生した場合は、救急用品等により応急処置を行うものとする。

(イ) 学校勤務職員については、各学校の防災計画・避難マニュアルに基づき行動する。

イ 勤務時間外に災害が発生した場合

(ア) 計画で定める本部設置後の配備体制に基づき、家族等の安全を確保したうえで、直ちにあらゆる手段をもって所属勤務場所又は指定避難所に参集しなければならない。

ただし、家族等の身の安全が確保できず、参集することが困難な場合は、直ちに所属長（地区支部長）にその旨を報告するよう努め、家族等の安全が確認され次第、速やかに参集するものとする。

(イ) 服装は、応急活動ができる服装（作業服等）で、安全な靴、帽子や手袋を装着するよう心掛ける。

(ウ) 参集途上においては、市内の被害状況の把握に努め、被害を発見した場合は、直ちに所属長（地区支部長）を通じて本部へ報告するものとする。

- (エ) 所属長は、職員の参集状況を把握し、本部へ報告する。
所属長が不在の場合も想定されるので、あらかじめ代理者を選定しておく。
また、地区支部においても同様とする。

6 災害対策本部の配備体制

本部の組織及び運営は「災害対策基本法」、「匝瑳市災害対策本部条例」、「匝瑳市地域防災計画」等の定めるところによる。

(1) 設置・廃止基準及びその通報と発表

市長は、災害応急対策を実施するため下記の基準により本部を設置する。

ア 設置基準

- (ア) 気象業務法に基づく暴風、大雨、洪水その他の警報が発表され大規模な災害が発生するおそれがあると判断したとき。
(イ) 市内に水害その他の災害が発生し、総合的な応急対策が必要と判断したとき。
(ウ) 市域に気象庁発表による震度5強以上の地震が発生したとき。
(エ) 気象庁が津波予報区の「千葉県九十九里・外房」に大津波警報を発表したとき。

イ 廃止基準

災害の発生するおそれが解消し又は災害応急対策がおおむね完了したため本部を設置しておく必要がないと認めたとき。

ウ 設置・廃止の通報

市長は、本部を設置又は廃止したときは、直ちにその旨を県知事並びに隣接市町防災関係機関等に通報する。

エ 設置・廃止の発表

市長は、本部を設置又は廃止したときは、直ちにその旨を防災行政無線等の伝達手段を用いて市民に発表する。

(2) 本部長の代替順位

本部長の代替順位は下記のとおりとする。

名 称	第1順位	第2順位	第3順位
本部長 (市長)	副市長	教育長	総務課長

(3) 本部の設置場所及び代替設置場所

本部の設置場所（以下「本部室」という。）は、原則として「本庁舎議会棟第2委員会室」とする。

本庁舎が被災等によりその機能を維持できない場合は「市民ふれあいセンター」内に設置する。

(4) 本部会議

ア 本部長は、市の災害対策を推進するため、本部室において、本部長、副本部長、本部長付及び本部員で構成する本部会議を開催し、災害予防及び災害応急対策等に関する重要事項について審議決定する。

イ 本部長は、審議決定に当たり、必要に応じて防災関係機関に対して職員の派遣を要請し、意見等を求めるものとする。

(5) 本部事務局

本部事務局は、計画の「事務分掌」に基づき、総務部が担当する。

(6) 本部連絡員

ア 本部連絡員は、本部各部長が指名した者をもって充てる。

イ 本部連絡員は、本部に配備され、本部長の命を受けて各部相互間の連絡調整及び各種の情報収集の事務を担当する。

(7) 各組織の連絡方法

ア 本部長の命令又は本部会議で決定した事項は、総務部長が本部連絡員を通じて各部に連絡する。

イ 各部で収集した情報又は実施した対策等のうち、本部長又は他の各部が周知しておく必要がある事項は、本部連絡員を通じて速やかに総務部長に報告する。

ウ 報告を受けた総務部長は、速やかに本部長に報告するとともに、本部連絡員を通じて各部に伝達する。

(8) 関係機関に対する要請等

本部長は、災害の状況に応じ、関係機関に対して必要な措置を講ずるよう協力を要請し、又は本部と当該機関との連絡のための職員の派遣を要請する。

(9) 本部設置後の配備体制

本部設置後の配備体制は下記のとおりとする。

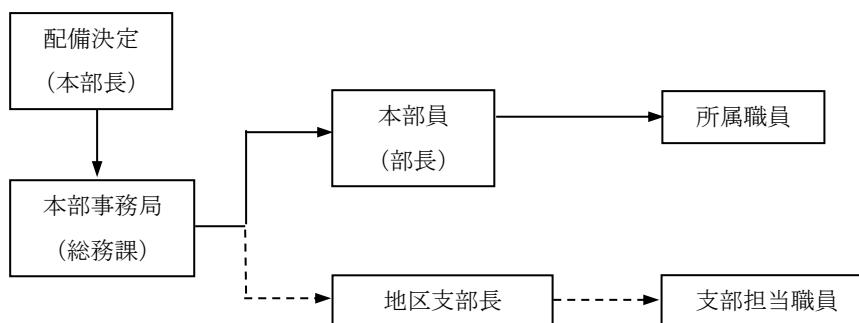
配備種別	災害種別	配備基準	配備内容	配備を要する課等
第3 配備	地震災害	<p>【自動配備】</p> <p>①市域に気象庁発表による震度5強の地震が発生したとき。</p> <p>②気象庁が津波予報区の「千葉県九十九里・外房」に大津波警報を発表したとき。</p>	<p>情報、水防、輸送、医療、救護等の応急対応活動が円滑に行える体制とし、その所要人員は所掌事務等を勘案して、あらかじめ各本部員で定める。</p>	<p>災害対策本部に所属する全ての部（所属職員の概ね3分の1を目安とする）</p>
	風水害	<p>【自動配備】</p> <p>千葉県北東部香取・海匝に特別警報が発表された場合</p>		
		<p>【状況配備】</p> <p>局地被害が発生したときや浸水等の拡大するおそれがある場合で、本部長が必要と認めたとき。</p>		
その他の災害	<p>【状況配備】</p> <p>事故（道路、鉄道、海上、油汚染、航空機、放射性物質事故）や火災（林野、市街地大規模火災）等、大規模な災害が発生した場合で、本部長が必要と認めたとき。</p>			

配備種別	災害種別	配備基準	配備内容	配備を要する課等
第4配備	地震災害	【自動配備】 市域に気象庁発表による 震度6弱 以上の地震が発生したとき。	市の組織及び機能全てを挙げて対処する体制とし、その所要人員は各所属職員全てとする。	災害対策本部に所属する全ての部
	風水害	【状況配備】 ① 浸水や家屋等の被害が拡大のおそれがある場合で、本部長が認めたとき。 ② 人や家屋等の被害が拡大した場合で、本部長が必要と認めたとき。		
	その他の災害	【状況配備】 大規模事故や大規模火災など発生した災害が拡大するおそれがある場合で、本部長が必要と認めたときなど大規模な災害が発生した場合で、本部長が必要と認めたとき。		

【本部要員の動員方法】

ア 動員の伝達系統

本部が設置された場合の本部長指令に基づく伝達系統は下記のとおりとする。



イ 動員の伝達方法

本部長の配備決定に基づく事務局（総務部）からの職員の配備命令の伝達は原則として、下記の方法による。

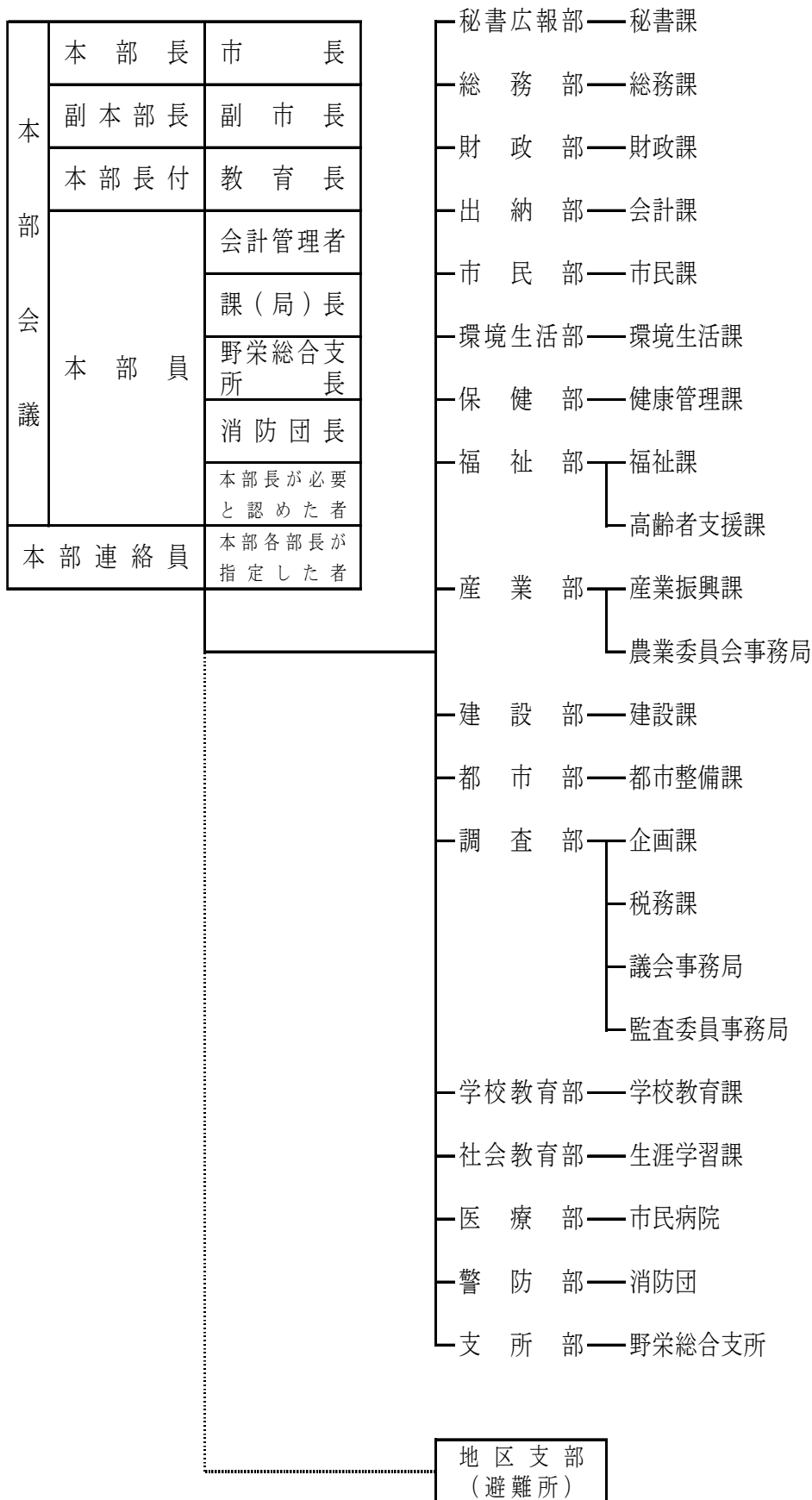
(ア) 勤務時間内

庁内放送により速やかに伝達する。なお、出先機関については災害対策本部の各本部員（部長）から伝達する。

(イ) 勤務時間外

一般加入電話及び防災行政無線等により速やかに伝達する。

【匠瑳市災害対策本部組織編成図】



【匝瑳市災害対策本部事務分掌】

部 名	課 等 名	所 掌 事 務
秘書広報部	秘書課	<ol style="list-style-type: none"> 1 本部長及び副本部長の秘書に関する事。 2 災害視察者及び見舞者の接遇に関する事。 3 災害見舞金品等の受入れ及び礼状に関する事。 4 災害に関する各種情報の広報に関する事。 5 被害状況等の撮影及び記録に関する事。 6 報道機関への情報の提供及び連絡に関する事。
総務部	総務課	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置及び運営に関する事。 2 本部長からの命令及び指示の伝達に関する事。 3 防災会議及び本部会議の運営に関する事。 4 各部の総合調整及び連絡に関する事。 5 県その他防災関係機関との連絡調整に関する事。 6 防災行政無線の運用に関する事。 7 防災関係機関への協力要請に関する事。 8 応援協定先への支援要請に関する事。 9 避難勧告及び指示に関する事。 10 地区支部との連絡調整に関する事。 11 災害情報の取りまとめに関する事。 12 市民からの情報等の対応に関する事。 13 その他情報収集に関する事。 14 自衛隊の派遣要請及び知事への応援要請に関する事。 15 職員の動員及び公務災害保障に関する事。 16 職員等の食料の確保及び勤務の支援に関する事。 17 職員及び応急職員の健康管理に関する事。 18 その他、他部に属さない事。
財政部	財政課	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害時の応急財政処置に関する事。 2 国、県等の補助金に関する事。 3 市有財産の管理及び被害調査に関する事。 4 車両等の確保及び配車計画に関する事。 5 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関する事。 6 災害対策に係る物品の調達及び工事等の契約に関する事。
出納部	会計課	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害関係経費の出納に関する事。 2 義援金の受入れ及び保管に関する事。
市民部	市民課	<ol style="list-style-type: none"> 1 避難所の開設及び連絡調整に関する事。 2 被災者の世帯構成等の把握に関する事。 3 他部の応援に関する事。

環境生活部	環境生活課	<ol style="list-style-type: none"> 1 防疫及び公衆衛生に関する事。 2 応急給水に関する事。 3 水質汚濁等の公害防止対策に関する事。 4 廃棄物の適正な処理に関する事。 5 八匠水道企業団との連絡調整に関する事。 6 匠瑛市ほか二町環境衛生組合との連絡調整に関する事。 7 東総衛生組合との連絡調整に関する事。 8 区長会等への協力要請に関する事。 9 交通安全対策に関する事。 10 ボランティアの受入れに関する事。 11 放射性物質に関する事
保健部	健康管理課	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関する事。 2 医療救護本部及び救護所の設置・運営に関する事。 3 医薬品及び医療用資機材の調達に関する事。 4 傷病者の収容に関する事。 5 応急手当に関する事。 6 救護班の補助に関する事。 7 防疫及び公衆衛生に関する事。 8 医療部との連絡調整に関する事。 9 海匠健康福祉センター（海匠保健所）との連絡調整に関する事。 10 医師会との連絡調整に関する事。 11 歯科医師会との連絡調整に関する事
福祉部	福祉課 高齢者支援課	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害救助法の事務に関する事。 2 災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害救護資金の貸付に関する事。 3 義援金品の配布に関する事。 4 日本赤十字社との連絡調整に関する事。 5 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関する事。 6 社会福祉施設の被害状況調査に関する事。 7 要配慮者の対策に関する事。 8 災害時の保育及び保護者への乳幼児引渡しに関する事。 9 身元不明遺体の処理に関する事。 10 被災者名簿の作成に関する事。 11 被災者の安否問い合わせに関する事。 12 社会福祉団体との連絡調整に関する事。 13 自主避難所の開設及び運営に関する事。 14 福祉避難所の確保に関する事。

産業部	産業振興課 農業委員会事務局	<ol style="list-style-type: none"> 1 農林水産業及び商工業関係の被害状況調査に関すること。 2 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 3 家畜伝染病の防疫に関すること。 4 応急食料の確保、保管及び配給に関すること。 5 援助食料の受入れ、保管及び配給に関すること。 6 労働力の確保及び生活物資の調達及び配分に関すること。 7 援助物資の受入れ、保管及び避難所への配送に関すること。 8 農林水産業等関係団体との連絡調整に関すること。 9 交通規制等応急交通対策に関すること。
建設部	建設課	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 2 道路上の障害物の除去に関すること。 3 水防に関すること。 4 災害復旧用資材の調達及び購入に関すること。 5 交通規制等応急交通対策に関すること。 6 海匠土木事務所との連絡調整に関すること。 7 土木建設業者との連絡調整に関すること。
都市部	都市整備課	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 2 被災建築物及び工作物の応急危険度判定に関すること。 3 被災宅地の危険度判定に関すること。 4 応急仮設住宅の建設及び管理に関すること。 5 被災住宅の応急修理に関すること。 6 被災後の都市計画及び復旧計画に関すること。 7 建設業者との連絡調整に関すること。
調査部	企画課 税務課 議会事務局 監査委員事務局	<ol style="list-style-type: none"> 1 人的被害の調査及び取りまとめに関すること。 2 家屋及び償却資産等の被害状況調査に関すること。 3 被災証明の発行に関すること。 4 議会関係者に対する連絡調整に関すること。 5 他部の応援に関すること。
学校教育部	学校教育課	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 2 避難収容施設の供与及び管理に関すること。 3 児童生徒の避難に関すること。 4 教職員の動員に関すること。 5 被災学校の授業等応急措置に関すること。 6 学用品の配布に関すること。 7 炊き出し用資材及び給食施設の確保に関すること。 8 避難所及び災害対策本部の給食に関すること。
社会教育部	生涯学習課	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 2 文化財等の被害状況調査に関すること。 3 所管団体の協力要請に関すること。 4 自主避難所の開設及び運営に関すること。

医療部	市民病院	<ol style="list-style-type: none"> 1 負傷者の判定（トリアージ）に関すること。 2 被災地の救急医療に関すること。 3 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 4 災害時の医療、助産及び救護班の編成に関すること。 5 災害拠点病院との連絡調整に関すること。 6 災害医療協力病院等との連絡調整に関すること。
支所部	野栄総合支所	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。 2 排水機場の運転管理に関すること。 3 津波避難所の運営に関すること。 4 避難所の運営補助に関すること。 5 災害の情報収集に関すること。
警防部	消防団	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害の情報収集に関すること。 2 災害の警戒及び鎮圧に関すること。 3 被災者の救助及び救護に関すること。 4 避難誘導に関すること。 5 避難所の給水及び運搬に関すること。 6 災害応急対策に関すること。

(10) 職員の動員

ア 動員体制の確立

本部の部長は、それぞれの部員の動員系統、連絡の方法等を、あらかじめ具体的に定めておく。

イ 動員の系統

職員の動員は、市長（本部長）の決定に基づき下記の系統で伝達する。

配備決定（本部長）→本部事務局（総務部）→本部員→部員

ウ 動員の伝達方法

市長（本部長）の配備決定に基づく本部事務局（総務部）からの職員の配備指令の伝達は、原則として下記の方法による。

動員の指令を受けた職員は、昼夜の別あるいは交通機関の有無を問わず、出来るだけ速やかに登庁しなければならない。

(ア) 勤務時間内

庁内放送、防災行政無線、参集メール（携帯メール）、電話又は口頭等により行う。

(イ) 勤務時間外

電話、防災行政無線、参集メール（携帯メール）又は口頭等により行う。

エ 当直者の心得

当直者（警備員）は、次に掲げる情報を察知したときは、直ちに総務課長にその旨を伝達する。

総務課長は、当直者（警備員）から情報の伝達を受けたときは、情報の内容その他の状況等を分析判断し、速やかに職員の動員等の措置を講ずる。

(ア) 災害発生のおそれがある気象情報が関係機関から通報されたとき。

(イ) 災害が発生し、応急措置を実施する必要があると認められるとき。

オ 自主登庁又は自主参集

勤務時間外に災害が発生し、電話等による伝達が不可能な場合には、職員は、テレビ、ラジオ等による情報や周囲の状況から被害が著しく本部設置（第3配備以上）の参集基準に該当すると判断される場合は、速やかに登庁又は参集する。

（11）全庁横断的な応援体制

ア 流動的な職員配置

大規模災害発生時においては、被災規模や状況によって各課の業務規模や必要人員が日々変化することから、次の考え方にに基づき、流動的に職員配置を行い、効率的に業務を実施する。

（ア）各課内において人員が確保できない場合は、必要人数を取りまとめ、全庁横断的に課を超えた職員の配置調整を行う。

（イ）業務経験が必要な業務については、過去に在籍した職員による応援を検討する。

イ 応援を必要とする業務内容及び応援可能な人員の報告

災害対策本部設置期間中の災害対応業務について、本部長から指示があった場合、各課は、「職員応援意向報告書」により、職員の応援を必要とする業務内容、必要人員及び応援可能な職員数等について、本部事務局（総務部）に報告する。

ウ 各部応援職員の取り扱い

応援職員の業務内容等については、原則、応援要請先の所属長の指示に従う。

（12）地区支部

災害応急対策を円滑かつ的確な実施を図るため、災害の状況に応じて本部の下部組織として地区支部を設置する。

ア 設置基準

（ア）市域に気象庁発表による震度5強以上の地震が発生したとき。

（イ）気象庁が津波予報区の「千葉県九十九里・外房」に津波警報を発表したとき。

（ウ）市域内に局地災害が発生した場合、又は大規模な災害が発生する恐れがある場合等で、本部長が必要と認めたとき。

本部長は、上記の事象が発生し、発災後の情報収集、その他緊急の対策を実施する必要があると認めたときは地区支部を設置する。

イ 組織編制

（ア）地区支部長

総務課長が原則として、当該地区に居住する職員で主査補以上の職にあるものの中からあらかじめ指名する。

（イ）地区支部員

総務課長が原則として、当該地区に居住する職員の中からあらかじめ指名する。

（ウ）設置場所

原則として指定避難所とする。

(エ) 運営及び所掌事務

地区支部は、自主防災組織及び消防団等と連携を図りながら下記の業務を実施する。

- a 避難所における災害の初動対応
- b 市災害対策本部との連絡調整
- c 避難所の開設及び運営
- d その他の緊急を要する応急対策の実施

(13) その他の体制

ア 県から市への応援

(ア) 知事は、災害対策基本法第68条の規定により市から災害応急措置実施のため応援の要請があった場合は、速やかに調査の上で措置するものとする。

(イ) 応援を命ぜられた職員は、応援先市長等の指揮の下に行動するものとする。

イ 市町村間での応援体制

「災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定」に基づき迅速かつ円滑に応援が行えるよう市は体制を整備しておくものとする。

(14) 市本部と国・県及び防災関係機関との連携

災害の状況に応じ、市本部会議に指定地方行政機関、指定公共機関及び指定地方公共機関職員の出席を求め、災害状況、災害対策実施状況等情報の交換を行うとともに、応急対策に必要な連絡調整を行う。

また、県において現地災害対策本部を設置したとき、あるいは国において非常災害対策本部及び同現地対策本部、緊急災害対策本部及び同現地対策本部を設置したときは、これと十分な連携を図りながら応急対策を進める。

7 初動期における各部の活動

初動期における各部の主な活動は、下記のとおりである。

なお、具体的な災害応急対応について、各部において定めておくものとする。

○秘書広報部

【初動期の主な活動】

- (1) 本部長及び副本部長との連絡調整を行う。
- (2) 被害状況等の撮影及び記録の準備を行う。
- (3) 災害に関する各種情報の広報を行う。
- (4) 報道機関との連絡調整を行う。
- (5) 状況に応じて、本部の指示により他部の応援を行う。

○総務部

【初動期の主な活動】

- (1) 計画に基づき、本部の設置場所の安全確認を行ってから設置する。
- (2) 非常用電源を確保する。(県防災行政無線用)
- (3) 本部に必要な資機材等を確保する。
※防災行政無線戸別受信機・デジタル移動局・ラジオ・パソコン・住宅地図・
掲示板・本部表示看板等
- (4) 本部の設置を県及び防災関係機関へ通報する。
- (5) 本部会議を開催し、その結果に基づき、各部へ応急対策活動に関する指示を出す。
- (6) 本部会議の主な協議事項
 - ア 災害応急対応を検討する。
 - イ 自衛隊の派遣要請を検討する。
 - ウ 災害救助法の適用を検討する。
 - エ 避難勧告、指示等の発令を検討する。
 - オ 不足している物資の把握と、協定に基づく応援要請を検討する。
- (7) 各部からの被害情報を収集し、被害状況の集計を行う。
- (8) 被害状況を県及び防災関係機関へ報告する。
- (9) 防災行政無線、ツイッター、エリアメール及び緊急速報メール等を活用し、
災害情報等を市民へ伝達する。
- (10) 避難所からの要請に基づき、物資等の配布を手配する。

○財政部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 庁舎等所管施設の被害の状況により、応急復旧の対応を検討する。

- (3) 共用車の確保及び配車の管理を行う。
- (4) 非常用電源を確保する。
- (5) 状況に応じて、本部の指示により他部の応援を行う。

○出納部

【初動期の主な活動】

状況に応じて、本部の指示により他部の応援を行う。

○市民部

【初動期の主な活動】

- (1) 住民情報のデータ管理を行う。
- (2) 避難所の開設連絡を行う。
- (3) 状況に応じて、本部の指示により他部の応援を行う。

○環境生活部

【初動期の主な活動】

- (1) 八匠水道企業団との連絡調整を行う。また、上水道施設の被害状況を本部へ報告する。
- (2) 環境衛生組合との連絡調整を行う。また、焼却施設等の被害状況を本部へ報告する。
- (3) 断水となった場合は、八匠水道企業団と連携し、応急給水を実施する。
- (4) 市内循環バスの対応を検討する。

○保健部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 医療機関の被害状況を把握する。
- (3) 医療救護本部及び救護所の設置を検討する。
- (4) 医師会、歯科医師会との連絡調整を行う。
- (5) 海匠健康福祉センターとの連絡調整を行う。
- (6) 救護班の活動を調整する。
- (7) 医薬品、資機材等を確保する。

○福祉部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 社会福祉施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。

- (3) 要配慮者の安否確認の体制を整える。
- (4) 社会福祉団体との連絡調整を行う。
- (5) 市民ふれあいセンターを避難所として開設した場合は、避難者の対応に当たる。
- (6) 必要に応じて、福祉避難所への連絡調整を行う。

○産業部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 食料等の配送について、本部から指示があった場合は、直ちに班を編成し配送を行う。
- (3) 必要に応じて、農林水産業等関係団体との連絡調整を行う。

○建設部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 海匠土木事務所との連絡調整を行う。
- (3) 緊急復旧道路の順位を選定する。
- (4) 協定団体との協力体制を確保する。
- (5) 必要に応じて、土木建設業者との連絡調整を行う。

○都市部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 所管施設の被害状況により、応急復旧の対応を検討する。

○調査部

【初動期の主な活動】

- (1) 情報管理機器等の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 情報管理機器等の維持管理、データ管理を行う。
- (3) 議会事務局は、議会関係者との連絡調整を行う。
- (4) 被害状況調査の班編成を検討する。
- (5) 状況に応じて、本部の指示により他部の応援を行う。

○学校教育部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 学校との連絡調整を行う。
- (3) 児童生徒の安否について情報を収集する。
- (4) 学校給食センターは、状況に応じて炊き出しの準備をし、本部から指示があった場合は、炊き出しを行う。
- (5) 被災の程度により、応急教育を検討する。

○社会教育部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 生涯学習センターを避難所として開設した場合は、地区支部及び野栄総合支所職員と協力して避難者の対応に当たる。

○医療部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 個人情報のデータ管理を行う。
- (3) 入院患者等の保護を円滑に行う。
- (4) 病院内で負傷者が発生した場合、トリアージタグ等により優先順位を考慮し、医療活動を実施する。
- (5) 負傷者が搬送等された場合、応急処置を行う。

○支所部

【初動期の主な活動】

- (1) 所管施設の被害状況を調査し、本部へ報告する。
- (2) 住民情報のデータ管理を行う。
- (3) 避難所が開設された場合は、地区支部及び施設管理者と協力して、避難者の対応に当たる。
- (4) 水害等が発生した場合は、排水機場の運転管理を行う。

○警防部（消防団）

【初動期の主な活動】

- (1) 消防団指揮本部を設置する。
- (2) 災害に係る消防団の対応マニュアルに基づき行動する。

○地区支部

【初動期の主な活動】

- (1) 避難所施設の安全確認を、施設管理者と協力して行う。この際、避難所運営マニュアル「様式1 避難所施設被災状況チェックシート」によりチェックを行う。
- (2) 避難所が被災し開設できない場合は、市民部へ報告し指示を受ける。この間、避難者の安全確保に努める。
- (3) 状況によっては、避難者を最寄りの安全な避難所へ誘導することを想定しておく。
- (4) 避難所を開設した場合は、市民部へ報告する。
- (5) 防災備蓄倉庫を解錠し、備蓄品を確認する。不足している備蓄品等がある場合は本部へ要請する。
- (6) 初動期は、避難者が混乱している場合が想定されることから、避難所運営マニュアル「様式5 避難状況記録簿」により、全体の人数等を把握し、その後「様式6 避難者名簿」により個々の世帯状況を把握するよう努める。
- (7) 避難所の運営を施設職員（教職員等）及び自主防災会と協力して行う。
- (8) 防災備蓄倉庫内の食料、毛布等を必要に応じて避難者へ配布する。
- (9) 被災の状況により、仮設トイレ、発電機及び投光器を設置する。
- (10) 福祉避難所での対応を必要とする避難者がいた場合は、本部へ報告する。

8 通信手段

- (1) 第1・第2配備各課
 - ア 初動期の通信手段は、防災行政無線デジタル移動局を使用して行うものとする。
 - イ 災害対応のため災害現場に向かう場合は、必ず庁用車の防災行政無線デジタル移動局（車携帯型無線機）の電源をONにしておく。
 - ウ 災害現場での対応のため庁用車から離れる場合は、同移動局のアンテナを交換の上、携帯し、本部や所属部との通信を行う。
 - エ 通信手段の優先順位は下記のとおりとする。
 - 第1順位 防災行政無線デジタル移動局（車携帯型無線機）
 - 第2順位 庁舎内固定電話
 - 第3順位 携帯電話
 - オ 固定電話や携帯電話が円滑に使用可能な場合は、併用して使用する。
 - カ 「防災行政無線デジタル移動系無線機簡易操作マニュアル」を熟読し、いざという時に使用できるようにしておくものとする。

(2) 地区支部

- ア 初動期の通信手段は、防災行政無線デジタル移動局を使用して行うものとする。
- イ 同移動局が使用できない場合は、防災行政無線デジタル同報局の「屋外子局内線電話」を使用し、本部との通信を行う。
- ウ 通信手段の優先順位は下記のとおりとする。
 - 第1順位 防災行政無線デジタル移動局（半固定型無線機）
 - 第2順位 防災行政無線デジタル同報局（屋外子局内線電話）
 - 第3順位 避難所内固定電話
 - 第4順位 携帯電話
- エ 固定電話や携帯電話が円滑に使用可能な場合は、併用して使用する。
- オ 「防災行政無線デジタル移動系無線機簡易操作マニュアル」を熟読し、いざという時に使用できるようにしておくものとする。

職員応援意向報告書

令和 年 月 日

所属名 _____

1 応援を必要とする業務

応援希望日及び作業時間	令和 年 月 日 時 分～ 時 分まで
希望する職員数	名
業務内容	
その他	

2 応援可能な人員

応援可能日及び作業時間	令和 年 月 日 時 分～ 時 分まで
応援が可能な職員数	名
その他	