

# 甘楽町職員

# 防災初動マニュアル

甘楽町 総務課

平成29年7月作成

## <目 次>

1	本マニュアルの目的と位置づけ	1
2	初動マニュアルの範囲	1
3	災害に対する日頃の心構え	2
3-1	職員の責務	2
3-2	関係各課及び職員の心構え	2
4	風水害時の配備体制	3
4-1	動員基準	3
4-2	動員の連絡	4
4-3	動員時の留意点	4
5	職員の参集（風水害等）	5
5-1	職員の参集基準	5
5-2	参集時の行動	5
5-3	参集者の把握	6
6	初動体制（風水害等）	7
6-1	配備体制	7
6-2	優先すべき活動	8
7	地震情報の把握と自主参集	10
7-1	参集方法	11
7-2	参集時の行動	11
7-3	参集時の留意点	12
7-4	参集者の把握	12
8	緊急初動体制（地震発生時）	13
8-1	緊急初動体制での対応	14
	資料	16
	【資料-1】 災害対策本部の組織及び事務分掌	16
	【資料-2】 災害対策組織の設置基準等（風水害等）	18
	【様式 1】 参集途上の情報報告書	19

# 1 本マニュアルの目的と位置づけ

災害時において、被害の軽減、迅速かつ円滑な応急対策を実施するうえでは、配備の決定、災害対策本部の設置、職員の参集、情報の収集や初動期における対応が非常に重要となる。

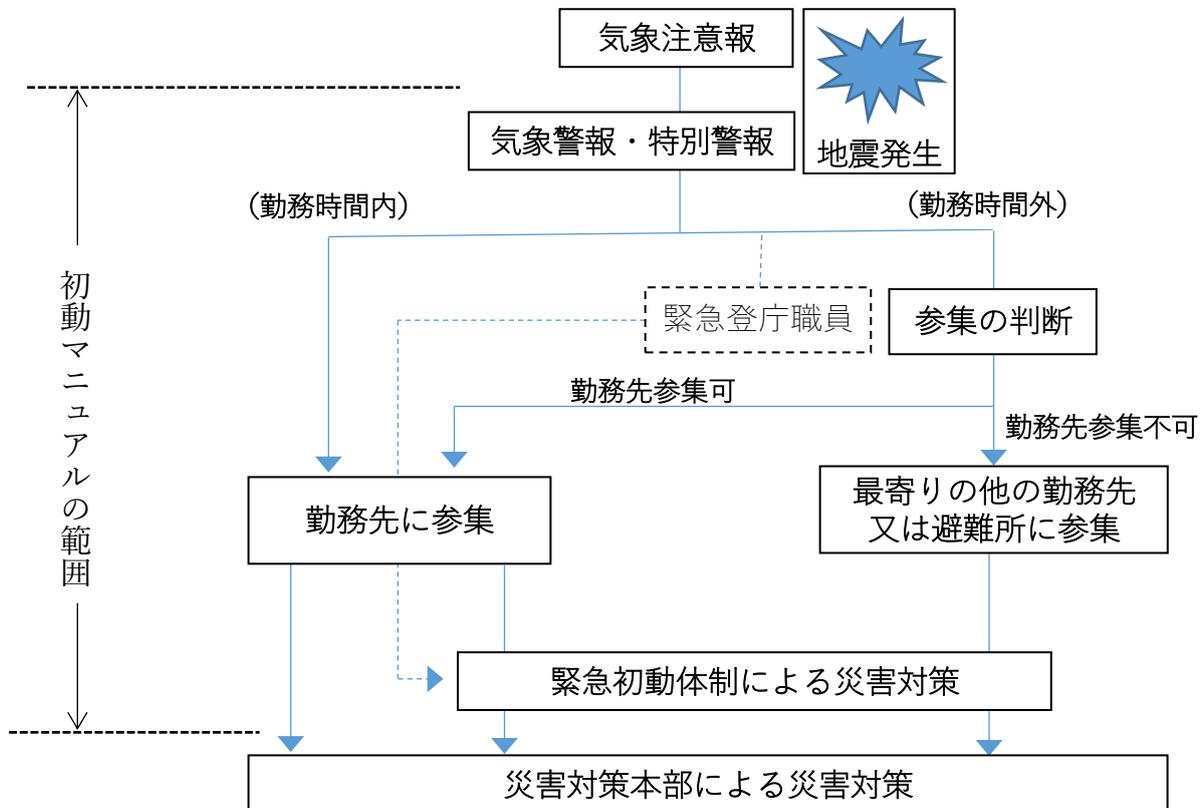
本マニュアルは、災害発生時から災害対策本部の災害対策業務開始までの初動期を中心に各班が実施すべき業務を整理し災害時に職員一人ひとりが、迅速かつ適正に災害対策を実施できるように、災害時の配備体制や職員の参集のあり方を具体的に示すことを目的として作成する。

本マニュアルは、災害対策基本法の規定に基づく甘楽町地域防災計画の災害応急対策計画のうち、組織計画および動員計画について、より具体化を図ったものとして位置付ける。

なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえ、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

## 2 初動マニュアルの範囲

本初動マニュアルは、災害発生前から災害発生初期の職員の行動について示したものである。



## 3 災害に対する日頃の心構え

町職員には、住民の生命、身体及び財産を災害から守るという重要な責務が課せられている。このため甘楽町では、各防災関係機関等の協力のもと「甘楽町地域防災計画」、「甘楽町国民保護計画」を策定している。

災害対策は、誰かがやってくれるものではない。災害時に実際に活動するのは、私たち職員である。災害が起きても慌てないように、普段から、自らの防災意識を高めておくとともに、いざという時に何をなすべきか、各自が正しい知識を持っていることが重要である。

### 3-1 職員の責務

#### (1) 人命の優先

住民の生命を災害から守るという重要な責務が課せられている自覚を持ち、人命救助を優先し災害活動に従事すること。

#### (2) 判断力の養成

災害時は課長や班長等の不在等により、自らが緊急に判断しなくてはならない状況が発生するため、日頃から災害対策に関する知識の習熟に努めること。

#### (3) 連絡体制の明確化

災害時は連絡手段が途絶する可能性があるため、日頃から災害時の様々な状況を想定し、各対策班における連絡先、連絡手段を明確にしておくこと。

#### (4) 情報の収集と連絡

災害後の実施すべき対応は、時間の経過、応急対策の実施状況等により変化するため、常に新しい情報の収集に努めるとともに、各自が収集した災害情報、被害状況等の報告を行うこと。

#### (5) 被災者への適切な対応

被災者の災害による家族の死亡や財産損壊による精神的打撃を最大限考慮し、軽率な言動は慎むとともに、温かい配慮で誠心誠意接すること。

### 3-2 関係各課及び職員の心構え

(1) 「甘楽町地域防災計画」「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」「避難所開設・運営マニュアル」等に必ず目を通し、各自の業務内容や役割等について事前に確認を行っておくこと。

また、災害発生時に各班の業務や各自の役割が分からないといったことがないように事前にシミュレーションを行っておくこと。

(2) 災害対策本部等が設置された場合、いつ、どのような状況でも直ちに参集できるよう、連絡体制、参集方法等について事前に確認を行っておくこと。

また、休日及び時間外の自主参集（登庁）についても対応ができるよう、連絡体制を確保しておくこと。

- (3) 平常時から積極的に気象情報、河川の水位情報等の災害情報の収集に努めること。  
また、甘楽町安心安全メールの登録を行っておくこと。
- (4) 災害対策本部等に参集した職員は、現地活動員として、いつ、どのような状況でも災害対策が速やかに行えるよう、作業着、雨合羽、長靴、軍手等の装備や現地対策のために必要な資機材について事前に確保するよう努めること。
- (5) 災害対応については、すべての職員が災害担当者であるという自覚と責任のもと、平時から災害への備えを行っておくこと。

## 4 風水害時の配備体制

大雨、強風、大雪が発生すると予想される場合、職員は、気象情報を入手し、いつでも警戒配備体制が迅速に行えるように準備する。

### 4-1 動員基準

風水害等の発生時における動員基準と配備体制については、以下のとおりとする。  
なお、災害対策組織の設置基準等の詳細は、資料-2（19ページ）を参照のこと。

区 分	動員基準	配備体制
予 備 動 員	気象注意報（大雨・洪水・暴風雨等）の発令、又は台風が本県に接近するおそれがあり、警戒の必要があるとき。	防災担当課職員
初 期 動 員	気象警報（大雨・洪水・暴風雨等）の発令、又は台風が本県を通過するおそれがあり、警戒の必要があるとき。	各班の職員のうち、情報連絡活動等を円滑に行いうる必要最小限度の配備とし、状況に応じて速やかに1号配備に切り替える態勢とする。
第 1 号 動 員	気象警報（大雨・洪水・暴風雨等）が発令され、災害が発生するおそれがあるとき。	各班の必要最小限度の所要人員を持って災害に対する警戒態勢をとり、あわせて小規模災害が発生した場合に対処しうる態勢とする。
第 2 号 動 員	町内に局地的な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき。	町内の全地域に中規模災害又は一部の地域において大規模災害が発生した場合に対処しうる相当規模な配備態勢とする。
第 3 号 動 員	町内の広域にわたる災害や甚大な局地的災害が発生し、更に拡大するおそれがあるとき。	各班の全員を持って大規模災害が発生した場合にただちに完全な活動を行うことができる態勢とする。

## 4 - 2 動員の連絡

いずれの配備体制時も「自主参集（登庁）」を原則とする。

ただし、同時に次により動員の連絡を行う。

### <勤務時間内>

- ・庁内放送、または電話等で連絡する。

### <勤務時間外>

- ・通信回線に支障が生じていない場合は、電話またはメールにより迅速かつ的確に連絡する。問い合わせ等によって通信回線が混み合い、電話では通話できない状態となった（なる恐れがある）場合は、気象予警報及び災害情報をテレビ、ラジオ等により積極的に収集に努め自己判断により参集（登庁）する。

## 4 - 3 動員時の留意点

動員（配備）指令を受けた場合は、特に次の点に留意する。

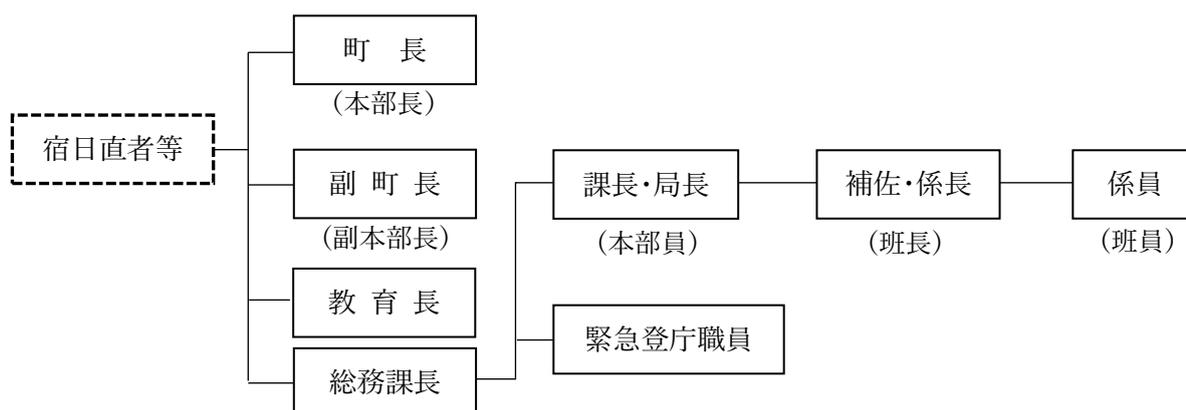
### (1) 勤務時間内

- ①不急の行事、会議等は中止する。
- ②勤務場所を離れる時には、所属長と連絡をとり、常に所在を明確にしておく。
- ③勤務時間が終了しても、所属長の指示があるまで退庁せず待機する。
- ④住民に不安や誤解を与えないよう発言には細心の注意を払う。

### (2) 勤務時間外

- ①参集できない場合には、所属長に理由、連絡先、連絡方法を知らせる。
- ②参集途上時に、可能な限り、被害状況等の情報収集に努める。

### 【勤務時間外における連絡体制】



## 5 職員の参集（風水害等）

職員は、夜間、休日及び退庁後において、気象警報が発表になったことを、テレビ、ラジオ等の報道等により知ったとき、または、甘楽町安心安全メールによる通報があったときは、それぞれの配備体制を執る。 ※前頁「職員の参集範囲」を参照

### 5 - 1 職員の参集基準

#### (1) 職員の参集

##### ①参集場所

ア 職員は原則として、本庁舎（所属する勤務場所）に参集する。

イ 本庁舎（勤務場所）への集合が困難な場合は、最寄りの他の勤務先または避難所に自主集合し、待機する。その後、所属する各課（局）長に連絡し、指示を受ける。

②服装 作業服など動きやすい服とすること。足元は、長靴又は運動靴等とすること。

③携帯品 ヘルメット、軍手、タオル、着替え、懐中電灯、身分証明書、運転免許証等を携帯すること。

#### (2) 参集できない場合の行動指針

①災害時、すぐに参集できない職員は、連絡が可能になり次第、速やかに所属する各課長等に状況を連絡し、指示を受ける。（参集できる状況になれば、すぐに参集する。）

②やむを得ず参集できない場合としては、次のような状況が想定される。

ア 職員又は家族等が被災を受け、治療又は入院の必要があるとき。

イ 病気休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇に該当し、勤務場所又は最寄りの避難に参集することが困難なとき。

ウ 職員の住居又は職員に深く関係する人の住居が被災した場合で、職員が当該住居の復旧作業等に従事し、又は一時的に避難しているとき。

#### (3) その他

気象警報が発表されていない場合でも、宿日直や消防署等から施設被害等の連絡があったときは、防災担当職員及び施設担当職員は参集する。

この場合の参集該当職員は、初期警戒体制職員（予備動員又は初期動員）とする。

### 5 - 2 参集時の行動

参集時には、安全に十分留意するとともに、登庁途中において、地域の被災状況の把握に努めること。

(1) 参集に当たっては、気象情報等をテレビやラジオ等の報道、気象庁等からの情報、連絡・通知などから正確な情報を得て参集する。

(2) 地域の被災状況等の把握が、後の災害対策を行う上で極めて重要となることから、登庁途

中において職員は出来る限り被災状況の把握に努めること。

- (3) 被災状況とは、河川の状況、道路・鉄道等の交通施設の状況、建物・施設被害の状況、職員の安否、公共施設の状況、救出・救護の状況、消防活動状況及びライフラインの状況等、災害対策活動の参考となる情報を指す。

## 5-3 参集者の把握

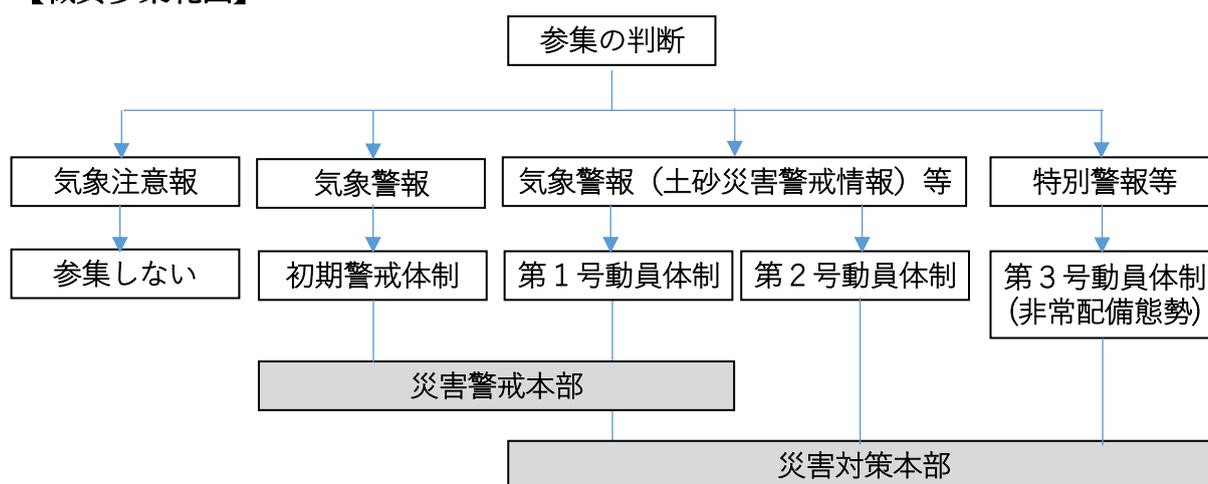
### (1) 勤務時間内

- ①各課長等は、所管課内の参集者を把握し、総務課長に報告する。
- ②総務課長は、全体の参集者を取りまとめ、町長（災害対策本部長）に報告する。
- ③総務課長は、職員等の家族の安否確認、被災状況をまとめ、家族、自宅等に被災が判明した職員等の帰宅、支援等の対策を検討する。

### (2) 勤務時間外

- ①各課長等は、所管課内の参集者を把握し、総務課長に報告する。また、連絡のない課員については、連絡網等により安否の確認を行う。
- ②総務課長は、全体の参集状況を取りまとめ、町長（災害対策本部長）に報告する。

### 【職員参集範囲】



予備動員 (防災担当警戒体制)	総務課長、総務課庶務係長、総務課行政係長、総務課防災担当
初期動員 (初期警戒体制)	予備動員の他、課(局)長、情報政策係長(広報担当)、総務課員
第1号動員体制	初期動員の他、町長、副町長、教育長、各課の補佐、水道課上水道係・下水道係、業務係、建設課建設係・都市計画係、産業課農林係、健康課福祉係・環境係、社会教育課文化財保護係
第2号動員体制	第1号動員の他、主査・係長
第3号動員体制 (非常配備態勢)	全職員

## 6 初動体制（風水害等）

夜間、休日等の退庁後において、一定の職員参集が見込めない状況にあるときは、暫定的な災害対策体制を確保（流動的な職員配置）し、停滞することなく優先度の高い災害対策業務から活動を開始する。

### 6-1 配備体制

- (1) 指揮すべき各課長等（災害対策本部員）が不在の場合は、上席の者（補佐、係長、主査とし、対策本部設置後は班長）が指揮を執る。
- (2) 初動時の災害対策業務は、概ね次のとおりとし、対策本部設置前は担当課で対応する。本部設置後は、各班に移行する。

#### 【初動時の災害対策業務】

対策班（課・係）		所掌災害対策業務（初動時）
総務班	総務課 庶務係 行政係 秘書係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象予警報及び災害情報の収集及び伝達に関すること。</li> <li>・ 災害対策本部の設置に関すること。</li> <li>・ 防災関係機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・ 職員の非常招集に関すること。</li> <li>・ 災害広報に関すること。</li> <li>・ 報道機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・ 各班が把握した災害・被害状況の収集整理及びその他関係情報の収集整理に関すること。（共同）</li> <li>・ 通信手段確保に関すること。</li> </ul>
	企画課 企画調整係 財政係 情報政策係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の開設準備に関すること。（共同）</li> <li>・ 被災地域における被害状況の収集整理に関すること。（共同）</li> </ul>
	議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会との連絡調整に関すること。</li> <li>・ 被災地域における被害状況の収集整理に関すること。（共同）</li> </ul>
建設班	建設課 建設係 都市計画係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道路、橋梁、河川、公園等の被害調査に関すること。</li> <li>・ 道路の通行禁止及び制限に関すること。</li> <li>・ 応急作業用車両等の確保、調達に関すること。</li> <li>・ 公共施設、公営住宅等の被害調査に関すること。</li> </ul>
水道班	水道課 下水道係 上水道係 業務係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上下水道施設の被害調査に関すること。</li> <li>・ 応急給水に関すること。</li> </ul>
商工班	産業課 商工観光係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商工業関係の被害調査に関すること。</li> <li>・ 観光施設の被害調査に関すること。</li> </ul>
救護衛生班	住民課 住民係 税務係 収納係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所（福祉避難所）の開設準備に関すること（共同）</li> <li>・ 被災者の避難誘導及び移送に関すること。</li> <li>・ 要援護者等の安全確保及び避難誘導に関すること。</li> <li>・ 応急救護所の開設の準備に関すること。</li> </ul>

救護衛生班	会計課	会計係	・社会福祉施設の被害調査に関する事。・社会福祉協議会との連絡調整に関する事。・保育児童の安全確保に関する事。
	健康課	介護保険係 福祉係 (保育園)	・保健所、医療機関等との連絡調整に関する事。・医薬品、衛生資機材等の確保に関する事。・負傷者の手当等に関する事。
		保健係 国保係	・衛生関係施設の被害調査に関する事。・ごみ、し尿に関する事。
		環境係	・農業関係の被害調査に関する事。・林業関係の被害調査に関する事。・農業関係機関との連絡調整に関する事。
農林班	産業課 農業委員会 事務局	農林係	・学校教育施設の被害調査に関する事。・学校教育施設の避難所開設の準備に関する事。・児童生徒の避難指示等に関する事。・災害時の給食施設緊急利用に関する事。
教育班	学校教育課	学校教育係 (幼稚園) (給食センター)	・社会教育施設の被害調査に関する事。・文化財の保護対策に関する事。・社会教育施設の避難所開設の準備に関する事。
	社会教育課	社会教育係 文化財保護係	

## 6-2 優先すべき活動

参集した職員は、災害対策本部の災害対策業務開始までの間において、人命に関わる活動を優先しながら、公共施設のライフラインの確保に努め、地域住民や関係機関・団体等から被害状況の情報収集を行いながら災害対策本部の設置準備にあたるものとする。

### (1) 二次災害の防止措置

- ①来庁者、児童、生徒等の安全確認・安全確保する。
- ②負傷者がいた場合は、身元を確認し応急処置又は病院へ搬送する。
- ③所管施設の火気、ガラスの破損状況、柱、壁の亀裂などを確認するとともに、散乱物を整理する。

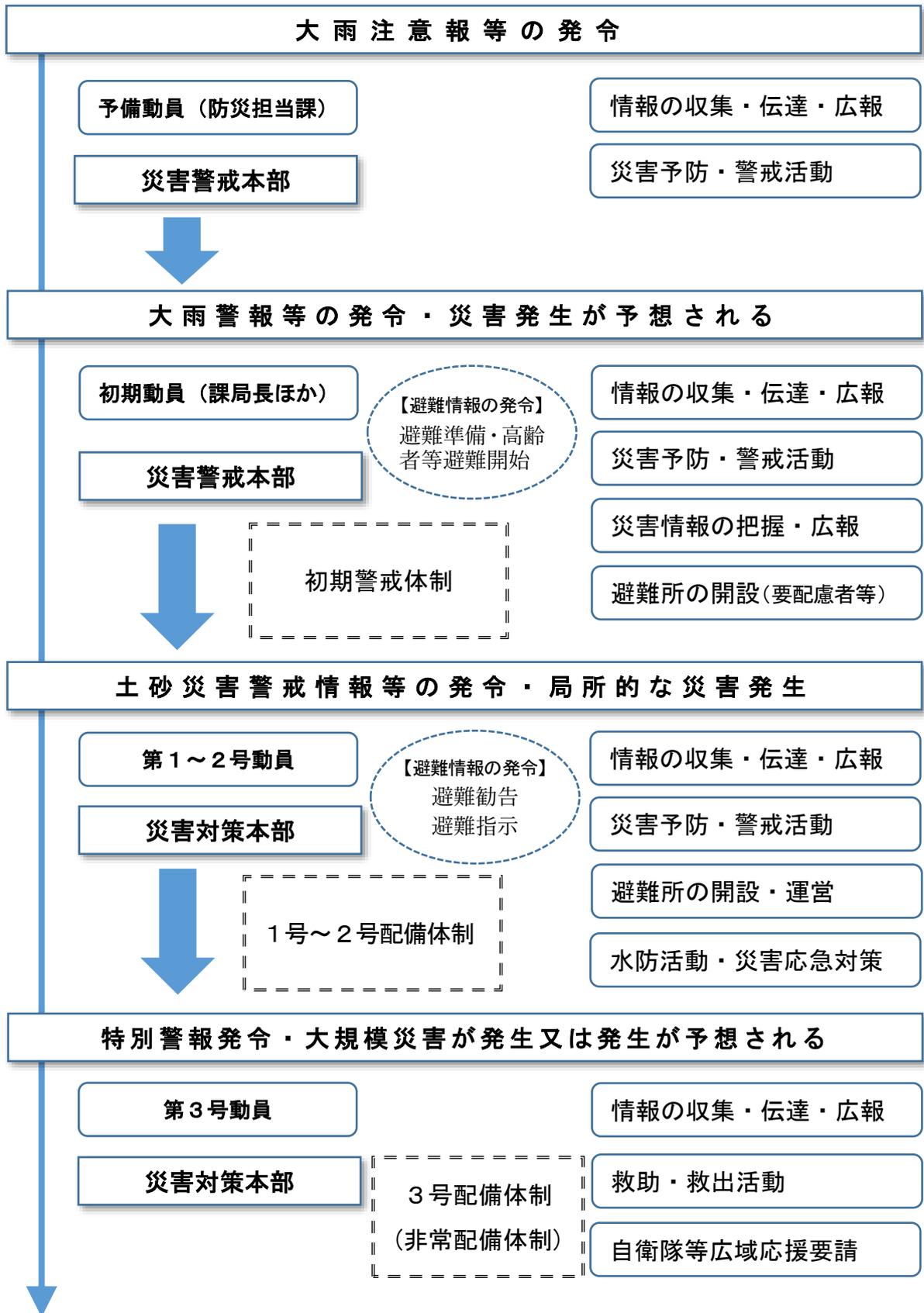
### (2) 被害調査及び応急復旧

- ①所管施設の電気、電話、上下水道、冷暖房、ガス等の機能を確認し、機能不能の場合は代替手段の確保に努める。
- ②住民や関係機関・団体等から被害状況を収集する。

### (3) 災害対策本部設置の準備

- ①所属長は所管内の参集者を集約する。
- ②災害活動に必要と考えられる防災資機材、車両や燃料等の確保に努める。
- ③防災関係機関との連絡調整に努める。

【配備体制等のフロー図】



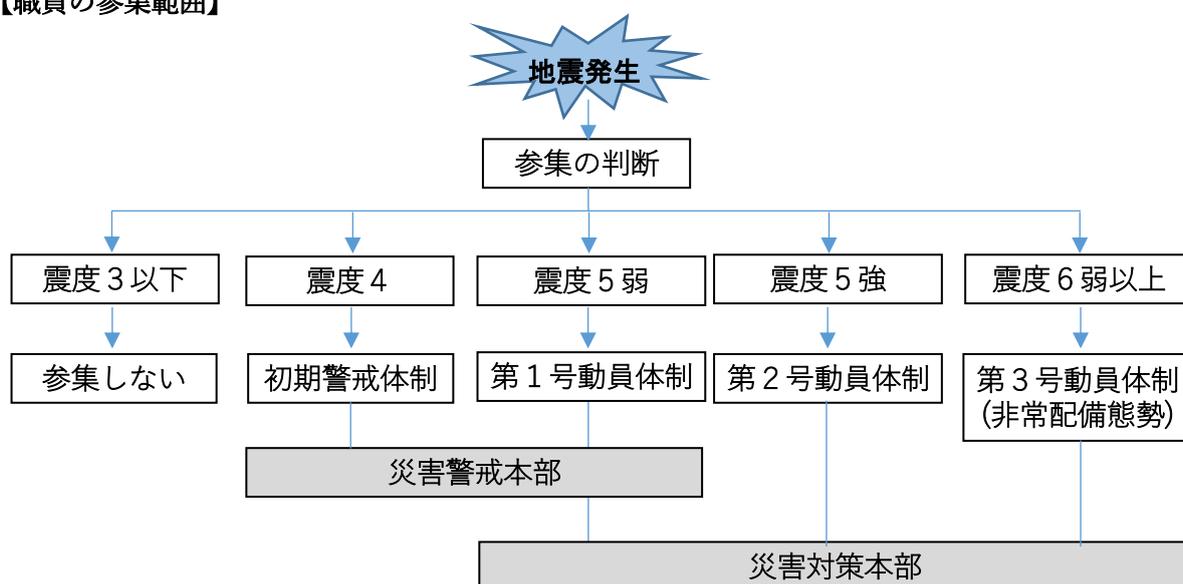
## 7 地震情報の把握と自主参集

震度4以上の地震が発生した場合、職員は、直ちに情報を入手し、応急活動が迅速に行えるよう行動を開始する。

ただし、勤務時間外に震度5弱以上の震度を観測した場合、参集該当職員は直ちに自主参集（登庁）する。

勤務時間外に参集する場合は、家族の身の安全を確認した後、できるかぎり早い方法で配備に就く。大規模な災害時には道路の寸断や交通渋滞の可能性があるため、自動車の使用はなるべく控え、徒歩、自転車、バイクや電車を利用する。

### 【職員の参集範囲】



予備動員 (防災担当警戒体制)	総務課長、総務課庶務係長、総務課行政係長、総務課防災担当
初期動員 (初期警戒体制)	予備動員の他、課(局)長、情報政策係長（広報担当）、総務課員
第1号動員体制	初期動員の他、町長、副町長、教育長、各課の補佐、水道課上水道係・下水道係、業務係、建設課建設係・都市計画係、産業課農林係、健康課福祉係・環境係、社会教育課文化財保護係
第2号動員体制	第1号動員の他、主査・係長
第3号動員体制 (非常配備態勢)	全職員

## 7-1 参集方法

### (1) 職員の自主参集

職員は、夜間、休日及び退庁後において、震度4以上の地震が発生したことを、テレビ、ラジオ等の報道等により知ったときは、それぞれの配備体制を執る。

また、これまで経験したことのない地震を感じ、町内にかなりの被害発生が予想される場合は、配備体制の命令を待たずに、各自最も適した交通手段（徒歩、自転車、バイク等）により、自主参集する。

#### ①参集場所

ア 職員は原則として、本庁舎（所属する勤務場所）に参集し、各課（局）長は参集状況を取りまとめ、総務課長に報告する。

イ 本庁舎（勤務場所）への集合が困難な場合は、最寄りの勤務先または避難所に自主集合し、待機する。その後、所属する各課（局）長等に連絡し、指示を受ける。

②**服装** 作業服など動きやすい服装とすること。足元は、長靴又は運動靴とすること。

③**携帯品** ヘルメット、軍手、タオル、着替え、水筒、食糧（1日分程度）、懐中電灯、身分証明書、運転免許証等を携帯すること。

### (2) 参集できない場合の行動指針

①災害時、すぐに参集できない職員は、連絡が可能になり次第、速やかに所属長等に状況を連絡し、指示を受ける。（参集できる状況になれば、すぐに参集する。）

②やむを得ず参集できない場合は、次のような状況が想定される。

ア 職員又は家族等が被災を受け、治療又は入院の必要があるとき。

イ 病気休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇に該当し、勤務場所又は最寄りの避難所に参集することが困難なとき。

ウ 職員の住居又は職員に深く関係する人の住居が被災した場合で、職員が当該住居の復旧作業等に従事し、又は一時的に避難しているとき。

### (3) その他

震度3以下であっても、日直や消防署等から施設被害等の連絡があったときは、防災担当職員及び施設担当職員は参集する。この場合の参集該当職員は初期警戒体制職員（予備動員又は初期動員）とする。

## 7-2 参集時の行動

参集時には、安全に十分留意するとともに、登庁途中において、地域の被災状況の把握に努めること。

(1) 参集に当たっては、地震情報等をテレビやラジオの報道などから正確な情報を得て参集する。

- (2) 地域の被災状況等の把握が、後の災害対策を行う上で極めて重要となることから、登庁途中において職員は出来る限り被災状況の把握に努めること。
- (3) 被災状況とは、道路・鉄道等の交通施設状況、建物・施設被害の状況、職員の安否、公共施設の状況、救出・救護の状況、火災発生・消防活動状況及びライフラインの状況等、災害対策活動の参考となる情報を指す。

●資料「【様式 1】参集途上の情報報告書」 P20 を参照

### 7 - 3 参集時の留意点

地震を覚知した場合、また配備指令を受けた場合は、特に次の点に留意する。

#### (1) 勤務時間内

- ①不急の行事、会議等は中止する。
- ②勤務場所を離れる時には、所属長と連絡をとり、常に所在を明確にしておく。
- ③勤務時間が終了しても、所属長の指示があるまで退庁せず待機する。
- ④住民に不安や誤解を与えないよう発言には細心の注意を払う。

#### (2) 勤務時間外

- ①大きな地震の揺れを感じた場合には、まず自分と家族の安全を確保する。
- ②テレビ、ラジオ等により震度等の情報を収集する。
- ③非常参集震度（震度5弱以上）の場合には、速やかに指定場所に参集する。
- ④参集できない場合には、所属長に理由、連絡先、連絡方法を知らせる。
- ⑤参集途上時に、可能な限り、被害状況等の情報収集に努める。

### 7 - 4 参集者の把握

#### (1) 勤務時間内

- ①各課長等は、所管課内の参集者を把握し、総務課長に報告する。
- ②総務課長は、全体の参集者を取りまとめ、町長（災害対策本部長）に報告する。
- ③総務課長は、職員等の家族の安否確認、被災状況をまとめ、家族、自宅等に被災が判明した職員等の帰宅、支援等の対策を検討する。

#### (2) 勤務時間外

- ①各課長等は、所管課室内の参集者を把握し、総務課長に報告する。また、連絡のない課員については、連絡網等により安否の確認を行う。
- ②総務課長は、全体の参集状況を取りまとめ、町長（災害対策本部長）に報告する。

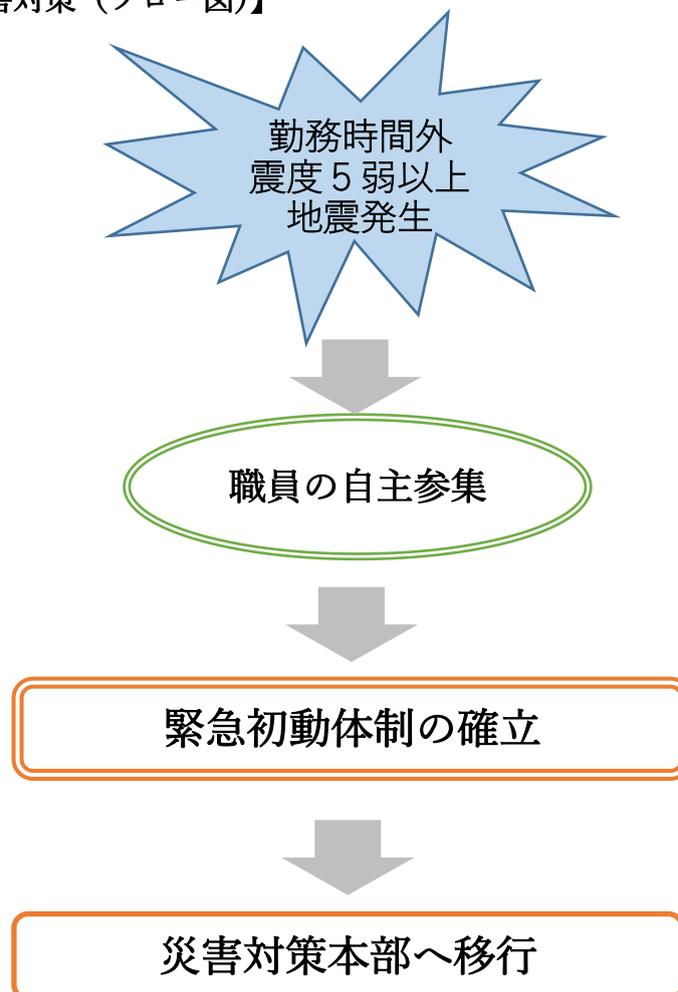
## 8 緊急初動体制（地震発生時）

休日など勤務時間外に震度5弱以上の地震が発生し、ライフライン、交通機関などに障害が発生したときは、参集可能な職員が全員揃うまでの間、災害対応人員の不足が予想される。

このため、災害対策本部の体制が確立するまでの間、参集状況や災害状況により臨機応変な班編成により対応する体制が必要となる。これを緊急初動体制と位置づけ、一時的に現有人員の総力をもって柔軟に任務に対応する体制を構築する。

緊急初動体制時の配備・任務は、原則として、風水害等の初動体制（P7～P8）と同様とするが、参集した職員から災害直後の緊急業務として、優先して緊急初動体制における業務を実施し、災害対策本部体制の確立へ向けた諸活動を実施する。

### 【緊急初動時の災害対策（フロー図）】



## 8-1 緊急初動体制での対応

緊急初動体制では、参集した職員から、災害対策本部を設置するまでの間は、各自の任務とは異なった諸活動を実施する必要がある。

したがって、参集した職員から下記の活動要領に従い、災害対策本部を確立するための諸活動に着手する。

### (1) 参集場所

休日など勤務時間外に震度5弱以上の地震が発生した場合、参集すべき職員は全て役場本庁舎に参集する。

### (2) 指揮命令権者

緊急初動体制時の指揮命令権者は、原則、町長とするが、町長が登庁するまでの間は、参集できた者のうち、最上席の者を長とし、各部の統括責任を図る。

なお、活動中において上席の者が参集した場合には、指揮命令権を上席の者に引き継ぐものとする。

役場に本部を設置できないときは、本部長は、本部の代替施設を指定し、電話、職員参集メールや建物への張り紙等により、全職員に周知する。

### (3) 活動要領

職員は、参集した者から速やかに下記の「緊急初動活動チェックリスト」に記載された諸活動を開始し、災害対策本部設置活動に積極的に協力する。

緊急初動活動チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	テレビ、ラジオで地震情報、被害状況等の情報収集を行う。
<input type="checkbox"/>	本庁舎や各施設等の災害による被害状況の把握を行う。 ※危険箇所については立ち入り禁止の措置を行う。
<input type="checkbox"/>	電話設備の通信機能を確認し、本部に必要な回線を確保する。
<input type="checkbox"/>	職員の参集状況の把握と参集すべき職員へ動員要請を行う。
<input type="checkbox"/>	本部設置場所の使用可否を確認し、本部を設置する。 ※使用可能な場合は、本部運営に必要な机、椅子、電話、事務機器等の配置を行う。 ※使用不可の場合は、代替の本部設置場所を検討する。
<input type="checkbox"/>	電気、水道、ガス等ライフラインの機能を確認し、機能不能の場合は緊急対応を要請するとともに代替手段の確保を行う。 ※停電等により電力の供給がない場合は、発電機を利用し電力を確保する。
<input type="checkbox"/>	消防署、警察署、消防団等の関係機関との連絡調整を行う。
<input type="checkbox"/>	初動期の災害対策活動を実施するために必要な防災資機材等を確保、調達する。
<input type="checkbox"/>	住民やマスコミからの問い合わせ、情報提供等の対応を行う。

#### (4) 本部の運営

緊急初動期で、参集者が少ない場合は、各対策班に分かれることなく、主に庁舎や各施設の安全確認や災害に関する情報収集から優先して、次の活動を実施する。

なお、災害対策は、時間の経過とともに活動量が増大し、内容も複雑となってくることから、職員の参集人数が増加し、各対策班での活動が可能となってきた時点で、災害対策本部による災害対策活動に移行する。

##### ①本部事務局関係の業務

- ・ 災害対策本部会議の開催準備
- ・ 災害対策本部を設置した場合は各関係機関や報道機関に連絡
- ・ 参集職員の招集
- ・ 参集職員の把握及び安否確認
- ・ 災害対策組織全体の連絡体制を確保し、各部の活動状況を把握
- ・ 災害対策本部会議の開催
- ・ 避難所の開設判断及び指示
- ・ 避難勧告の判断及び指示
- ・ 必要に応じて県知事や広域協定に基づく応援要請
- ・ 必要に応じて自衛隊の派遣要請

##### ②情報処理関係の業務

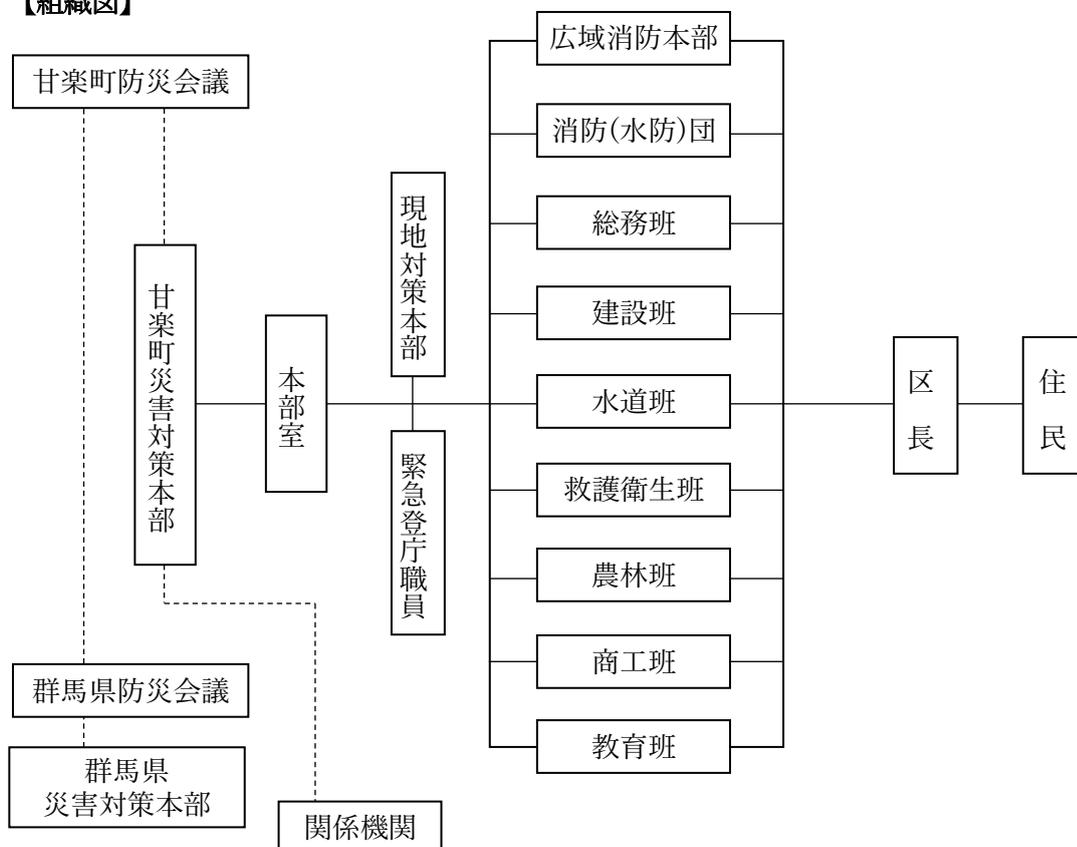
- ・ 気象情報等の収集、伝達、集約
- ・ 災害情報の収集及び関係機関への連絡
- ・ 負傷者等被害状況の集約
- ・ 被害状況等の県、消防庁への報告

##### ③災害物資関係の業務

- ・ 電話等の通信機器の確保
- ・ 必要資機材の確保
- ・ 車両の調達、一元管理（車両・燃料の確保）
- ・ 災害対応物資等の必要数の把握
- ・ 救援物資の調達、手配

## 【資料－1】 災害対策本部の組織及び事務分掌

### 【組織図】



### 【災害対策本部の組織構成】

本部室	本部長	町長
	副本部長	副町長
	本部員	教育長・課(局)長 本部長の指名する者

### 【事務分掌】

班	課名	事務分掌
総務班	総務課 企画課 議会事務局	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部長の指示又は指令等に関する事。</li> <li>2. 各班の連絡調整に関する事。</li> <li>3. 配置人員の調整に関する事。</li> <li>4. 県・町防災会議との連絡・報告に関する事。</li> <li>5. 各班が把握した災害・被害情報及びその他関係情報の収集整理に関する事。</li> <li>6. 自衛隊・市町村・その他公共機関への要請に関する事。</li> <li>7. 予警報等の伝達及び避難情報の周知に関する事。</li> <li>8. 物資の輸送に関する事。</li> <li>9. 自動車等の管理配車に関する事。</li> <li>10. 被災者の救出、避難所の開設収容等に関する事。</li> <li>11. 救助物資の配分及び供与に関する事。</li> <li>12. 交通安全対策に関する事。</li> </ol>

		<p>13.消防団との連絡調整に関すること。</p> <p>14.関係指定地方行政機関等との連絡・調整・災害の発表・広報</p> <p>15.その他いずれの班にも属さない事項に関すること。</p>
建設班	建設課	<p>1.土木施設等の災害情報の収集・応急修理に関すること。</p> <p>2.道路、橋梁、河川等の応急災害予防に関すること。</p> <p>3.町営住宅の保全に関すること。</p> <p>4.災害等における都市公園等公共施設の災害情報の収集及び応急措置に関すること。</p> <p>5.公社関係の災害情報及び応急措置に関すること。</p> <p>6.応急仮設住宅に関すること。</p>
水道班	水道課	<p>1.水道関係施設の災害情報の収集に関すること。</p> <p>2.水道施設の応急修理・保全に関すること。</p> <p>3.災害時における飲料水の供給等に関すること。</p> <p>4.公共下水道施設の保全に関すること。</p> <p>5.農業集落排水施設の保全に関すること。</p>
商工班	産業課	<p>1.商工関係の災害情報の収集に関すること。</p> <p>2.商工関係業者に対する災害応急措置に関すること。</p> <p>3.被害に対する金融対策に関すること。</p> <p>4.観光施設の災害情報の収集に関すること。</p>
救護衛生班	住民課 健康課 会計課	<p>1.救護班の編成に関すること。</p> <p>2.被災者の医療助産に関すること。</p> <p>3.救助施設・物資の保管・管理に関すること。</p> <p>4.医療機関との連絡に関すること。</p> <p>5.防疫業務に関すること。</p> <p>6.救急薬品等の確保に関すること。</p> <p>7.奉仕団、救援金等に関すること。</p> <p>8.更生資金等の貸与に関すること。</p> <p>9.社会福祉協議会との連絡調整に関すること。</p> <p>10.防災ボランティアの受入れ・調整に関すること。</p> <p>11.保育所施設の被害調査、応急対策に関すること。</p> <p>12.保育児童の安全確保に関すること。</p> <p>13.墓地埋葬に関すること。</p> <p>14.ごみ・し尿に関すること。</p>
農林班	産業課 農業委員会 事務局	<p>1.農林業関係の災害情報の収集及び被害農作物の応急措置に関すること。</p> <p>2.農林業施設関係の災害情報の収集及び応急修理に関すること。</p> <p>3.被害に対する金融対策に関すること。</p> <p>4.家畜防疫に関すること。</p> <p>5.家畜飼料の供給に関すること。</p> <p>6.被害農家の応急対策に関すること。</p>
教育班	学校教育課 社会教育課	<p>1.教育関係災害の情報収集に関すること。</p> <p>2.教育施設等の被害応急措置に関すること。</p> <p>3.関係機関への連絡に関すること。</p> <p>4.児童生徒の避難指示等に関すること。</p> <p>5.災害時における児童・生徒の応急教育に関すること。</p> <p>6.文化財の保護対策に関すること。</p> <p>7.災害時における教育施設の被害住民緊急受入に関すること。</p> <p>8.災害時における給食施設緊急利用に関すること。</p>
消防（水防）団		<p>1.被害防除に関すること。</p> <p>2.被害者の救助活動に関すること。</p> <p>3.災害時における防災活動に関すること。</p> <p>4.水防活動に関すること。</p>

## 【資料－２】 災害対策組織の設置基準等（風水害等）

体制	組織の設置基準	設置条件	参集範囲等
予備動員	災害が発生する恐れがある場合	1 気象注意報が発表され、今後警報等に移行する確率が高いとき。	1 総務課長、総務課庶務係長、行政係長、防災担当 2 勤務時間外の場合、各課(局)長は自宅待機
【初期警戒体制】 (初期動員)	災害による重大な被害等の発生が予想されるとき、又は町長が必要と認めるときに召集し、初動体制に万全を期する。	1 気象警報等が発表されたとき。	1 予備動員の他、各課(局)長、情報政策係長（広報担当）総務課員 2 勤務時間外の場合、第1号配備の該当職員は自宅待機
災害警戒本部			総務課長、各課(局)長、防災担当
【1号配備体制】 (第1号動員)	災害対策本部設置に至らない程度の災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合、災害対策本部に円滑に移行できる組織として設置する。	1 気象庁等からの情報で、災害が発生すると予想されるとき。 2 土砂災害警戒情報が発表されたとき。	1 初期動員の他、町長、副町長、教育長、各課の補佐 2 勤務時間外の場合は、第2号配備の該当職員は自宅待機
災害警戒本部 又は 災害対策本部			警戒本部：副町長、教育長、総務課長、各課(局)長、防災担当 対策本部：町長、副町長、教育長、総務課長、各課(局)長及び町長が必要と認める職員
【2号配備体制】 (第2号動員)	町内に局所的な災害が発生し、又は災害が発生する恐れがあるとき。	1 大型の台風の接近等で被害の発生が予想されるとき。 2 土砂崩れ、住居への床上浸水、交通機関の障害等が発生したとき。	1 第1号動員の他、主査、係長 2 勤務時間外の場合は、上記以外の職員は自宅待機
災害対策本部			町長、副町長、教育長、総務課長、各課(局)長及び町長が必要と認める職員
【非常配備体制】 (第3号動員)	町内の広域にわたる災害が発生し、又は甚大な局所的災害が発生し更に拡大する恐れのあるとき。	1 特別警報が発表されたとき。 2 大型台風の接近等で被害が発生し、被害の拡大が予想されるとき。 3 多くの地域で避難勧告を行い、孤立集落が発生し、多くの交通機関の障害により応急対策が必要なとき。 4 災害等により被害が大規模で、人命の救助救出活動の難航が予想されるとき。	町長、副町長、教育長及び全職員。
災害対策本部			本部長、副本部長、各総括、各対策部長、副部長及び町長が必要と認める職員。



# 【様式 1】 参集途上の情報報告書

(勤務時間外の参集時に作成)

年 月 日 時分

所 属	(内線 )	氏名	
参集ルート	(例) 自宅 → 県道〇〇線 → ××区 △△交差点 → 役場		
参集手段	徒歩・自転車・バイク・電車・自動車・その他 ( )		
目撃した家屋・建物の倒壊現場	有 ・ 無		
場所 (目標) :			
場所 (目標) :			
目撃した火災現場	有 ・ 無		
場所 (目標) :			
場所 (目標) :			
道路通行に障害のあった箇所	有 ・ 無		
1. 通行不可 (原因: <input type="checkbox"/> 道路損壊 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 家屋倒壊 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> その他 ( ) )			
場所 (目標) :			
2. 交通事故	場所 (目標) :		
3. 交通渋滞	場所 (目標) :		
その他の被害情報			

※欄が足りない場合は、複数枚に渡って記入してください



甘楽町職員防災初動マニュアル

平成29年7月策定  
甘楽町総務課庶務係