

江府町職員初動マニュアル

令和4年1月

災害対策における町の責務

市町村は、基礎的な地方公共団体として、当該市町村の地域並びに当該市町村の **住民の生命、身体及び財産を災害から保護するため**、関係機関及び他の地方公共団体の協力を得て、当該市町村の地域に係る防災に関する計画を作成し、及び法令に基づきこれを実施する責務を有する。

(災害対策基本法第5条より)

も く じ

はじめに.....	1
1. 目的と基本方針.....	2
(1) 目的.....	2
(2) 初動マニュアルの基本方針.....	2
(3) 初動マニュアル活用時のポイント.....	2
2. 災害に対する心構え.....	3
(1) 江府町職員としての心構え.....	3
(2) 地域住民としての心構え.....	3
3. 災害発生時の初動対応.....	4
(1) 勤務時間外の連絡系統図.....	4
(2) 勤務時間外で外出の時.....	5
(3) 自宅にいる時.....	5
(4) 勤務時間内で役場から外出（出張等）している時.....	5
(5) 勤務時間内の連絡系統図.....	5
4. 職員の参集.....	7
(1) 配備基準と活動内容.....	7
(2) 参集の要領.....	10
5. 災害対策本部の体制.....	13
(1) 災害対策本部会議.....	13
(2) 災害対策本部設置基準.....	13
(3) 江府町災害対策本部組織図.....	14
(4) 江府町災害対策本部の事務分掌.....	15
(5) 職員の動員計画.....	19
(6) 災害対策本部の業務概要.....	20
(7) 町災害対策本部設置場所（中枢機関）.....	20
(8) 災害時の最終意思決定権の順位.....	21
(9) 災害時の最終意思決定権の順位（あなたの課）.....	21
6. 地震災害時の対応.....	22
(1) 応急活動体制の時期と内容（再掲）.....	22
(2) 大規模地震発生時の初動フロー.....	24
(3) 町災害対策本部事務局の初動チェックリスト.....	27
(4) 大規模地震発生時の時系列初動分担表.....	28
7. 風水害等の一般災害時の対応.....	35
(1) 風水害発生時の配備体制（再掲）.....	35

(2) 台風・豪雨・洪水・大雪時における初動対応.....	37
(3) 町災害対策本部事務局の初動チェックリスト.....	40
(4) 一般災害発生時の時系列初動分担表.....	40
8. 資料.....	41
(1) 参集経路における被害状況メモ.....	41
(2) 各自の業務概要	43
(3) 自分の課の緊急時連絡網・防災体制について貼り付けておきましょう！	44
(4) 各自の関係機関の連絡先.....	45
(5) 自分自身のメモ	46

はじめに

本町の防災体制を担っているのは、ほかならぬ職員一人ひとりです。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す。

このマニュアルは、職員がとるべき行動の概要をまとめたものです。マニュアルを常に携帯し、折りに触れて内容を確認し、いざというときに適切な行動がとれるようにしてください。

また、このマニュアルは各所属の緊急連絡先、関係機関の連絡先、あなたの業務概要、個人情報などの記入で完成し、初めて実用できるものになります。各人で責任をもってこのマニュアルを完成し、おおいに「活かして」いただくようお願いします。

1. 目的と基本方針

(1) 目的

本マニュアルは、江府町の体制において、いつ発生するか予測できない大規模災害に対する速やかな防災対応を目的とし、風水害等一般災害や地震災害発生の中動期（発災より数日間の時期）において、人的被害の防止・軽減を主目的として、町職員が早急に実効性のある中動活動を円滑に実施するための手引書として作成します。

(2) 中動マニュアルの基本方針

本町における防災体制の確立と速やかな対応を目的とし、職員参集の基準と留意事項、各課の活動、災害対策本部への移行等について明示します。

また、本マニュアルは、災害発生時の初期活動における優先的な対応を明示するものであり、各課が横断的に優先される初期活動を行うものとします。

(3) 中動マニュアル活用時のポイント

- ① 大災害時には全職員が災害対策本部体制に移行します。
町の災害対策本部は、大災害等の非常時に対応するための町の組織の総称であり、被害の規模（その後の危険性）によって、配備の体制は異なりますが、大災害時には全職員が災害対策本部に移行して、災害対策活動に従事します。
- ② 災害対策本部の業務とあなたの任務を確認しましょう
日頃からあなた自身の業務の危機管理を考えることが基本となります。また、災害対策本部の組織は人の足りない業務や重点業務に応援体制を組むなど流動的な面もあるため、マニュアルの全体にも必ず目を通しておいてください。
- ③ 発災時刻によって中動の体制は大きく異なります。
発災が勤務時間内の場合と勤務時間外の場合、また同じ勤務時間外でも在宅している場合と家にいない場合とでは中動のあり方は大きく異なります。
- ④ 中動以降の非常時対策は職務に通じた皆さんの手で！
本マニュアルでは、発災から中動までの任務について取り上げていますが、それ以降の任務についても、さらにマニュアル化が必要な業務も少なくありません。
- ⑤ 備えあれば憂いなし—大地震への備えを怠りなく！
大災害はいつ起こるかわからないものです。平常時には、時折想像力をたくましくして非常時の危機管理を考えることが必要です。

2. 災害に対する心構え

(1) 江府町職員としての心構え

町の職員には、災害対策業務が分担され、それぞれ内容が異なるもののいずれも重要な業務ばかりです。突然、災害に見舞われても慌てないために日頃から自分の分担業務を確認し、常に以下の項目に留意するよう努めましょう。また、職場では災害時の行動についてイメージトレーニングなどを実施しておきましょう。

① 町の職員としての自覚

町民の生命財産を守るのは、わたしたち職員一人ひとりの働きによるという自覚を持ちましょう。

② 迅速、的確、積極的な対応

災害により被害が発生した場合は、冷静な心構えで迅速、的確に対応しましょう。また、常に積極的に対応し、早期復旧に努めましょう。

③ 職員同士の協力

個人ひとりの力だけで災害に対処しきれるものではありません。上司の指揮命令の下に他の部員とも一致協力して災害対策活動にあたる必要があります。また、自主防災組織や各防災関係機関とも連絡を密にし、連携して災害対策活動にあたることも大切です。

④ 町民への親切な対応

被災者は身体だけではなく、心にも大きなダメージを受けています。そのため、極力親切に対応することが重要です。

(2) 地域住民としての心構え

わたしたちは、町の職員であると同時に、地域住民でもあります。したがって、自分たちの住む地域を災害から守ることも重要なことです。また、町の職員として災害対策活動に専念するためには、家族や自らの生命財産を確保する必要があります。そのため、地域住民として以下の項目に留意しましょう。

① 防災に対する意識の普及

あらゆる方法、機会をとらえ自らの防災意識を高めるとともに、地域で行う防災訓練には積極的に参加し、救出・救護・初期消火などの方法を身につけましょう。また、地域の防災体制について認識を深めるとともに、地域住民への防災意識の普及に努める必要があります。

② 日頃からの災害への備え

地震に限らず災害対策には、日頃の備えが非常に重要です。これまでの大震災の被害を見ても、日頃からの家屋の保守点検、家具の転倒防止などがいかに重要であったかがわかります。災害に対しては、被害に対処するより被害を出さないようにすることが第一です。

③ 万全な家庭の防災対策

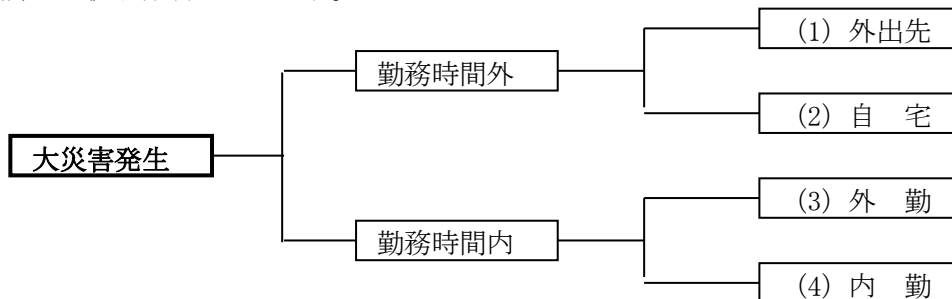
いざ災害が発生したときには、町の職員は先頭に立って災害対策活動にあたる必要があります。そのためには、地域住民としても災害発生時の防災対策に万全を期すことが重要であり、非常持ち出し品等の準備、避難所や連絡方法の事前確認など、日頃から家庭内で話し合っておく必要があります。

3. 災害発生時の初動対応

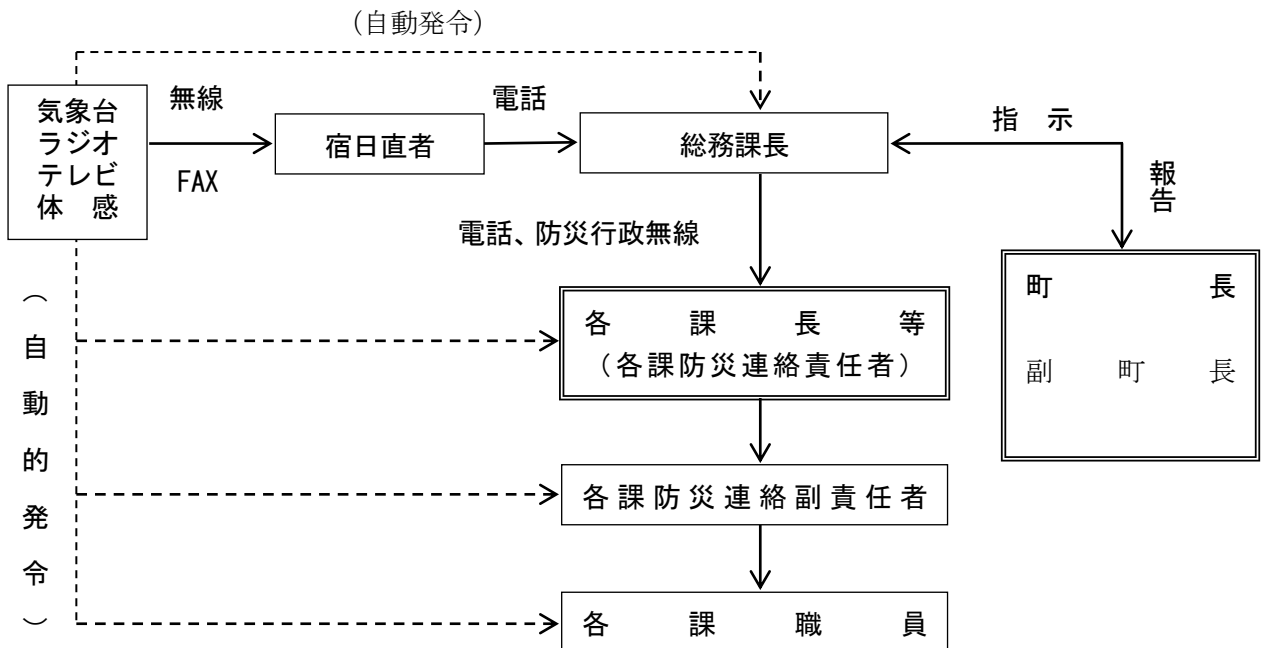
災害はいつどこで発生するかわかりません。ここでは、災害発生時にどのような対応をとればよいのか、ケースを分けながら説明します。

● 災害発生時の対応

災害発生時の状況を「勤務時間内」と「勤務時間外」に分け、次の分類によるそれぞれの場所での初動体制を示します。



(1) 勤務時間外の連絡系統図



(2) 勤務時間外で外出の時

【例】・休日、家族旅行をしている・帰宅途中で買い物をしている・友人とスポーツをしている
外出先では、どのような状況で災害にあうか予測は困難です。

行動のポイントは

- ① 身の安全を確保する。
- ② 周囲が混乱していれば、「慌てないように」と声をかけ、落ち着かせる。
- ③ 情報が得ることができる手段・場所などを探し、情報を得る。
そして、そのときの状況を判断して役場等へ参集する。

(3) 自宅にいる時

【例】・夜、帰宅し食事をしている・休日、家でくつろいでいる・家の近くを散歩しているときの
ポイントは

- ① 家族や自宅の安全を確認する。
- ② テレビやラジオで情報を入手し、参集するための状況判断をして行動する。

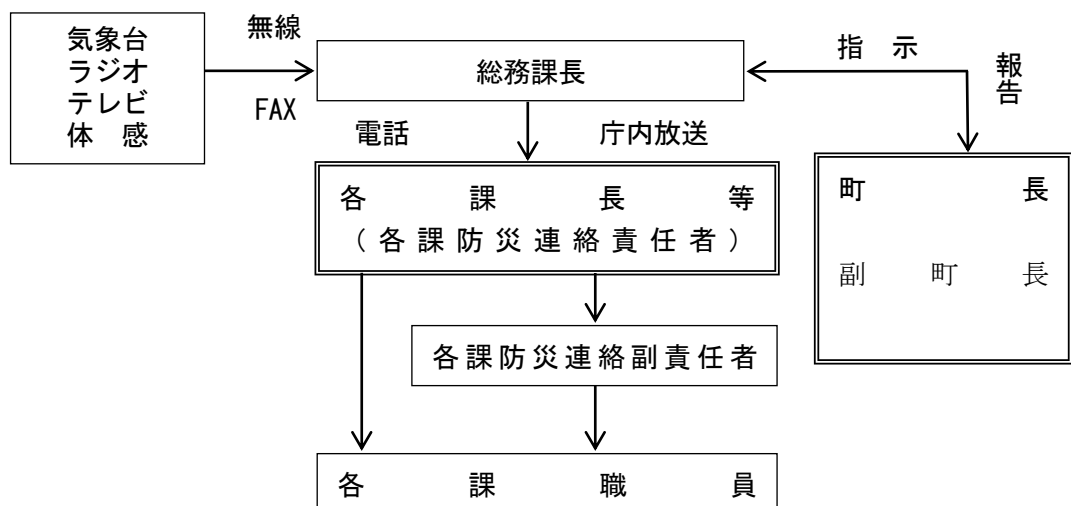
注：交通機関や道路状況により、参集することが困難であると判断される場合には、参集準備を整えた上で、参集可能となるまで独自で地域の情報を収集し、災害対策本部へ被害情報を連絡してください。

(4) 勤務時間内で役場から外出（出張等）している時

(2) の外出対応に加え

- ① 至急参集する状況であれば、遂行中の職務を中断し、基本的には役場に直行してください（その方法・手段は各自で選択する）。

(5) 勤務時間内の連絡系統図



被害規模により、災害対策本部が設置されます。各配備体制に基づき指示に従ってください。まずは落ち着いて冷静になり、以下の点を確認します。

① 現在の被害状況

現在までにどの程度の被害が発生しているのか？そして、今なにを対応しなければならぬのか、明確にします。

② 今後の予想

被害の拡大はどうか？（現有戦力の振り分け、長期戦になるかどうか、判断する基礎となります）

③ 現在の職員の参集状況

現在の対応能力（戦力）はどの程度なのか。これにより対応できる仕事の総量が決まります。そして、災害対策本部事務分掌に基づいた所掌事務行動に移行することとなります。

4. 職員の参集

(1) 配備基準と活動内容

職員の動員配備基準及び活動内容は以下のとおりとします。

1 風水害時の配備基準

種別	配備基準	配備内容
準備体制	1. 注意報が発表されたとき。 (1)大雨注意報 (2)洪水注意報 (3)大雪注意報 (4)強風注意報 (5)竜巻注意報	1. 総務課は、気象情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 総務課は、第一配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第一配備(警戒本部)	1. 気象警報が発表されたとき。 2. その他異常な自然現象又は人為的原因により災害が発生し、又は発生する恐れがある場合で町長が必要と認めたとき。	1. 関係各課(室)においては、気象情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 関係各課においては、第二配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 ① 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、参事 ② 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第二配備(災害対策本部)	1. 気象警報が発表され、災害が発生し、又は発生する恐れがあり、町長が必要と認めたとき。 2. その他異常な自然現象又は人為的原因による災害が発生し、又は発生する恐れのある場合で主管課長と関係課長との協議により必要と認められたとき。 3. その他町長が必要と認めたとき。	1. 関係各課においては、防災活動に従事するとともに、随時本部会議(管理職会議)を開き、情報連絡を行い対策を協議するものとする。(勤務時間外においては防災連絡責任者は出動待機し、各機関及び職員に連絡の取れる体制を図るものとする。) 2. 関係各対策部は、災害対策本部事務分担表による担当事務分担に従い、報告様式等の記入及び担当調査区分の巡視に当たるものとする。 3. 関係各対策本部においては、第三配備の準備を行うものとする。(勤務時間外の場合は、本部に出動待機するものとする。) 【動員職員（メール配信による動員）】 ① 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、園長、参事 ② 総務課職員、産業建設課職員 ③ 必要に応じて職員参集 【参集場所】 町役場本庁舎

種別	配備基準	配備内容
(災害対策本部 第三配備)	町全域にわたって、風水害その他の異常な自然現象又は大規模な人為的原因による災害が発生し、又は発生する恐れがある場合で、町長が必要と認めたととき。	町関係職員は、すべて本部組織に従い、各実施本部は、すべての防災活動に従事するものとする。(勤務時間外の場合は、本部に出動するものとする。) 【動員職員（メール配信による動員）】 全職員 【参集場所】 町役場本庁舎

(備考) 1. 上記の基準は災害対策本部の設置の有無にかかわらず町長が必要と認めたととき適用する。

2. 水防本部の配備体制は、江府町水防計画の定めるところによる。

各種の気象事象については、予測に基づきテレビ・ラジオ等で予報・警報及び気象状況について報道があります。

職員は、災害発生に対する危機感を持ち、事前に各体制をとってください。

2 地震災害時の配備基準

種別	配備基準	配備内容
準備体制	1. 震度 3 の地震が発生したとき。	1. 総務課は、地震情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 総務課は、警戒配備体制に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
警戒配備体制（警戒体制）	1. 震度 4 の地震が発生したとき。	1. 関係各課（室）においては、地震情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 関係各課においては、第一非常配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 ③ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、参事 ④ 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第一非常配備体制（災害対策本部）	1. 震度5弱の地震が発生したとき。	1. 関係各課においては、防災活動に従事するとともに、随時本部会議（管理職会議）を開き、情報連絡を行い対策を協議するものとする。（勤務時間外においては防災連絡責任者は出動待機し、各機関及び職員に連絡の取れる体制を作るものとする。） 2. 関係各対策部は、災害対策本部事務分担表による担当事務分担に従い、報告様式等の記入及び担当調査区分の巡視に当たるものとする。 3. 関係各対策本部においては、第二非常配備の準備を行うものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動待機するものとする。） 【動員職員（メール配信による動員）】 ④ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、園長、参事 ⑤ 総務課職員、産業建設課職員 ⑥ 必要に応じて職員参集 【参集場所】 町役場本庁舎
第二非常配備体制（災害対策本部）	1. 震度5強以上の地震が発生したとき。	町関係職員は、すべて本部組織に従い、各実施本部は、すべての防災活動に従事するものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動するものとする。） 【動員職員（メール配信による動員）】 全職員 【参集場所】 町役場本庁舎

（備考）上記の基準は、災害対策本部の設置の有無にかかわらず、町長が必要と認めたとき適用する。

(2) 参集の要領

■参集するとき、気をつけること■

ーまず、大きく深呼吸をして落ち着いてくださいー

- まず、自分と家族の身の安全を確認・確保します。
- テレビ・ラジオ等で災害に関する情報を収集します。
- 必要物資（次ページ「登庁にあたってのチェックリスト」参照）を持参します。
- 近所の職員とともに行動します。
- 自動車はできるかぎり使用しないようにします。
自動車は物流を麻痺させます。できるかぎり徒歩・自転車で移動をします。
- 参集途上の情報（別紙）を記録します。
特にライフライン、道路、河川、急傾斜地等の被害情報を中心に。

※ ただし、情報の収集はあくまで付随的な仕事であり、それ自体が目的ではありません。そのために時間を費やしたり、職員自身に危険が及ばないように十分注意してください。

各自の参集基準、場所、連絡網は事前に確認しておき、「自分自身のメモ」に記入しておきましょう。

① 参集準備は

大災害時には、安易に外を移動するのは危険です。危険から身を守るための方策を各自でとっておきましょう。

- 服装：安全を確保できる服装（防災服、編み上げ靴、ヘルメット）
- 持ち物：最小限にして身軽であることが基本条件
 - ・身分証明書・運転免許証・筆記用具・軍手・現金・懐中電灯・携帯用ラジオ
 - ・腕時計・下着（大災害時には、数日間泊まり込みを覚悟しなければなりません）
 - その他、可能な範囲で・水筒・多少の食糧・ホームビデオ・カメラ
- 参集時の交通手段：
災害の規模により災害状況も異なりますが、基本は徒歩／自転車／バイク。
日頃から参集する経路や安全性などを確認しておきましょう。

■登庁にあたってのチェックリスト■

●服 装

- トレーニングウェア、防災服、作業服などの動きやすい服装
- 長靴又は運動靴
- 帽子又はヘルメット
- 軍手、手袋

●携帯品（長期災害が予想される場合）

- 身分証明書
- 現金
- 腕時計
- 携帯ラジオ
- 懐中電灯
- 飲料水（最低1リットル程度の水筒など）
- 緊急医療品、医薬品
- 保存食（水がなくても食べられる食品など：3日分程度が望ましい。）
- 着替え
- 雨具
- 乾電池（携帯ラジオ、懐中電灯用）
- 筆記用具
- 携帯電話（電話復旧時の連絡手段）

●その他（ _____ ）

■外出先から参集する場合■

参集準備を整えることが困難と思われるので、十分注意する必要があります。

② 参集途上では

参集途上で見聞きした情報は、断片情報であっても各自が持ち寄ってください。

● 情報収集の仕方

- ・必ずメモをとります（見聞きした情報を的確に）。
- ・5W1Hを明確に記録します。
いつ（When）どこで（Where）だれが（Who）なにを（What）
なぜ（Why）どのように（How）
- ・ホームビデオ、デジタルカメラ、携帯電話などの現像が不用のカメラがあれば、その場の状況を記録することができます。

● 情報収集のポイント

・道路、河川の状況	_____	車が通れるか、路上車両の状況、河川の状況を
・ライフライン状況	_____	停電、断水、ガスの臭い、公衆電話状況などを
・家屋等の被災状況	_____	家屋やブロック、電柱等の倒壊状況などを
・火災の発生状況	_____	延焼及び煙のなびいている方向などを
・町民の状況	_____	混乱、パニック、冷静かなどを
・避難状況	_____	どこで何人程度か、また自主防活動状況を

③ 参集途上で所定の場所に参集できなくなったときは

被害状況によっては、所定の場所に参集できないことが考えられます。その場合は、最寄りの公共施設等に行き、その責任者にその旨を告げ、指示を仰ぐようにします。

④ 参集途上で救助活動・初期消火活動の現場に遭遇した場合は

その場で地域住民と協力し適切な指示を与え、災害対策本部へすぐに連絡してください。

■参集したら何をするのか■

- ア. 登庁後は、原則として自分の属する課等の指示に従い、業務をすすめることとなります
→各課の事務分掌を参照しましょう。
- イ. しかし、必ずしも各課に十分な要員が確保できるとは限りません。
- ウ. 要員が確保できない場合、本部長等の指示により、自分の属する課の事務ではなく、他課の事務に従事することがあります。
- エ. 実際の災害時には、予測どおりにならないことが多くあり、マニュアルどおりの対応では、事態の変化に対処できないことがあります。冷静さを失わず、臨機応変の判断で行動してください。
- オ. また、平時とは異なった体制で業務を進めていくこととなりますので、「報告（ホウ）・連絡（レン）・相談（ソウ）」をキーワードに、チームワークで業務に当たってください。

⑤ 最初に本部に参集した職員または参集職員が少ないときは

災害発生初期段階では、参集人員は大幅に少ない状況が考えられます。十分な数の職員が揃わなければ分担された災害対策活動は不可能ですので、初期参集した職員は、当面次の対応をしてください。

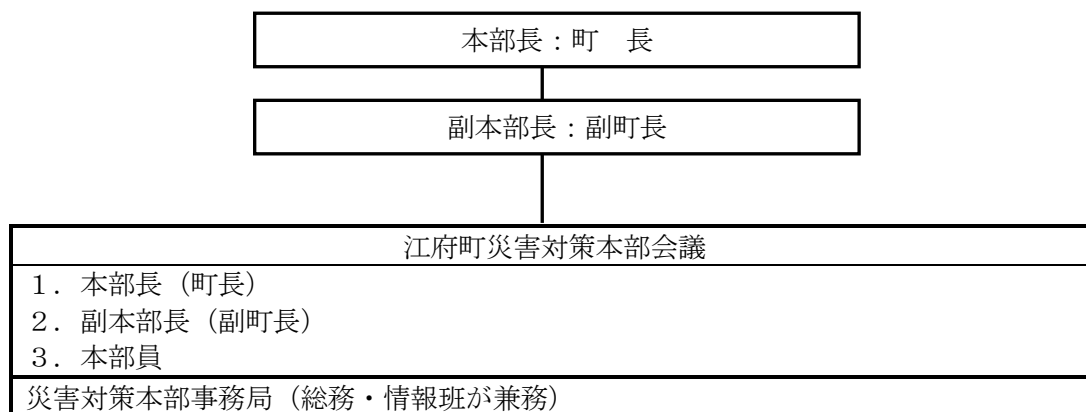
- 初期に参集した職員の対応
 - ・役場（本部）での情報収集に努めてください（防災行政無線、電話）
 - ・状況判断をし、関係機関へ救援連絡をしてください
 - ・ライフラインが絶たれた状況では、非常用発電機や無線機、携帯電話等の操作により被害状況の収集に努めてください
 - ・参集状況に応じた命令系統の指示に従ってください

⑥ 所定の場所に参集できたら

- ア. 参集したことを責任者（上司）に告げる。
- イ. 参集途上での情報収集結果を報告する（情報の報告受理担当は、総務・情報班です）。
- ウ. 自分の分担、役割を再認識し、責任者の指示を受け被災対応にあたる。

5. 災害対策本部の体制

(1) 災害対策本部会議



■本部会議の協議事項■

- 本部会議の協議内容
 - 1 本部の配備体制に関すること
 - 2 災害情報及び被害状況の分析ならびに、これにともなう対策活動の基本的方針に関すること
 - 3 県、その他関係機関に対する応急措置の実施の要請及び応援の要求に関すること
 - 4 その他災害対策に関する重要事項に関すること

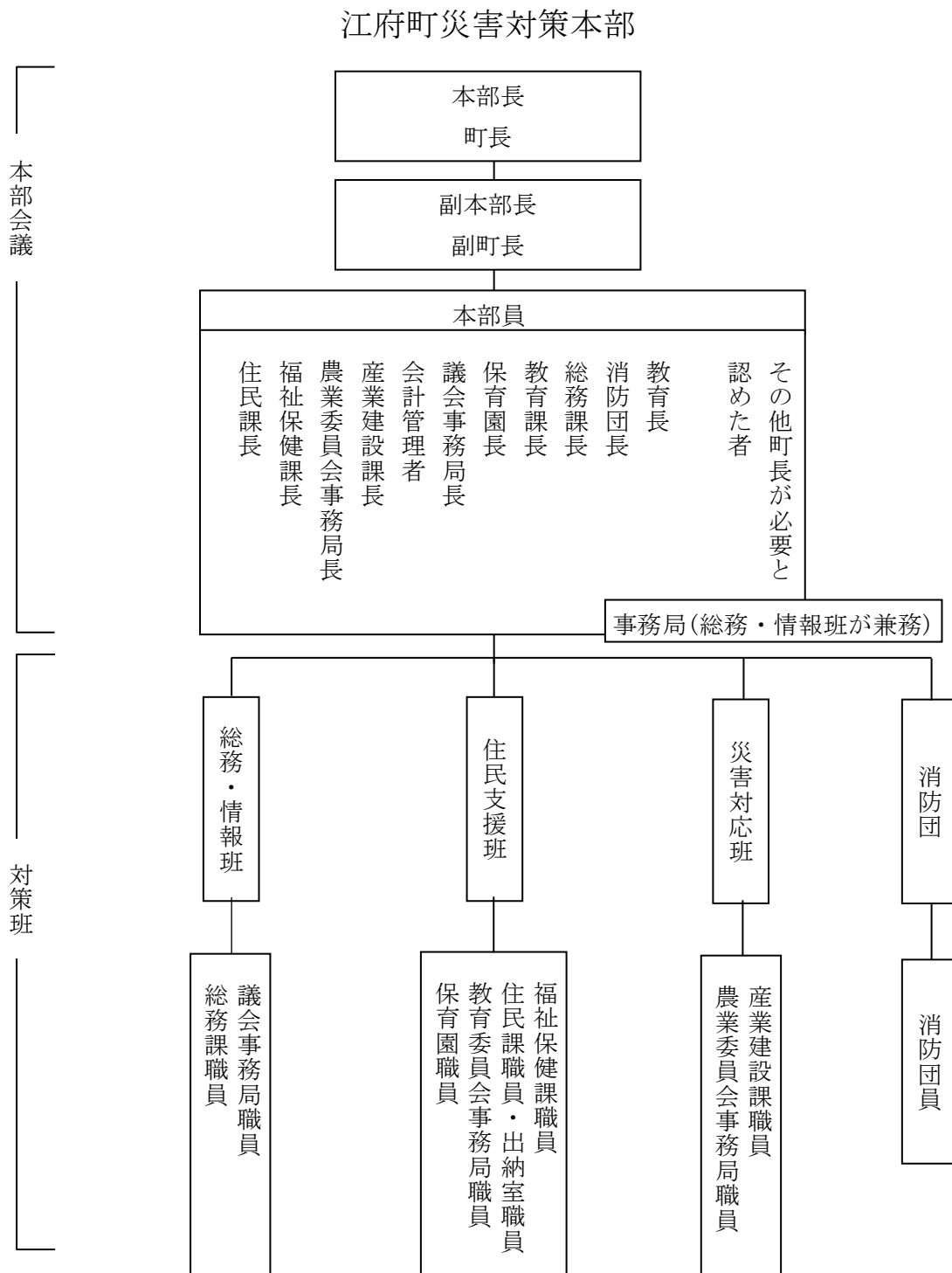
(2) 災害対策本部設置基準

町災害対策本部は、災害が発生し、又は発生のおそれがある場合、災害応急対策等を実施するため、次の基準により災害対策本部を設置します。

- 1 災害救助法が適用され、又は適用されるような大規模な災害の発生が予想されるとき
- 2 災害が広範な地域にわたり、又は拡大する恐れのあるとき
- 3 その他非常災害が発生し、又は発生する恐れのある場合で、その必要を認めるとき

(3) 江府町災害対策本部組織図

江府町災害対策本部の組織図は以下のとおりです。



(4) 江府町災害対策本部の事務分掌

江府町災害対策本部の事務分掌は以下のとおりです。

区分	事務分担
各班共通事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班内職員の動員・配備に関する事。 2. 所管に関する被害状況及び災害対策に関する事。 3. 所管する施設が指定避難所、指定緊急避難場所として開設された場合の協力に関する事。 4. 災証明書の発行、被災者台帳作成への協力に関する事。 5. 物資集積所の管理及び救援物資の管理・配布への協力に関する事。 6. 他班の協力に関する事。 7. その他本部長及び当該班長の指示に関する事。

■総務・情報班

班長・副班長	班の編成	事務分担
班長 総務課長 副班長 総務課参事	総務課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害対策本部の事務局に関する事。 2. 災害対策の総合企画及び連絡調整に関する事。 3. 本部会議（本部員）に関する事。 4. 国・県等の災害地視察に関する事。 5. 各対策班との連絡調整に関する事。 6. 県その他防災関係機関に関する連絡に関する事。 7. 消防機関との連絡に関する事。 8. 自衛隊、警察、県、隣接市町村等に対する応援出動（派遣）の要請に関する事。 9. 受援体制の確保に関する事。 10. 災害対策資機材の保管、調達に関する事。 11. 部員の配備・動員に関する事。 12. 災害救助法による救助計画及び実施に関する事。 13. 激甚災害の指定に関する事。 14. 捜索、救助に関する事。 15. 危険物の取扱いに関する事。 16. 災害対策のための労務者の確保に関する事。 17. 被災地における民生安定に関する事。 18. 住民避難及び安否確認に関する事。 19. 避難情報の発令に関する事。 20. 指定避難所、指定緊急避難場所の指定及び開設に関する事。 21. 配車計画及び車両の確保に関する事。 22. 情報の収集、情報連絡に関する事。 23. 各対策班からの災害情報の収集、被害状況のとりまとめ

班長・副班長	班の編成	事務分担
		<p>め及び報告に関すること。</p> <p>24. 被害状況のとりまとめ及び報告に関すること。</p> <p>25. 防災行政無線及び防災放送に関すること。</p> <p>26. 防災行政無線の被害調査復旧に関すること。</p> <p>27. 総合行政システム等の機能確保に関すること。</p> <p>28. 災害情報、被害情報、災害対策活動の広報及び町内放送に関すること。</p> <p>29. インターネット、ホームページ等による災害情報の収集・連絡に関すること。</p> <p>30. 報道機関への対応に関すること。</p> <p>31. 災害写真等記録の整備に関すること。</p> <p>32. 被災者相談窓口の総合調整に関すること。</p> <p>33. 町の公有財産の被害調査の総括に関すること。</p> <p>34. 災害対策に必要な財政措置に関すること。</p> <p>35. 物品に係る物品の購入契約に関すること。</p> <p>36. 生活関連物資の調達・配給に関すること。</p> <p>37. 物資集積所の管理及び救援物資の管理・配分に関すること。</p>
	議会事務局	1. 議会、議員との調整に関すること。

■住民支援班

班長・副班長	班の編成	事務分担
班長 住民課長 副班長 福祉保健課長 教育課長	住民課 福祉保健課	<p>1. 被災者に対する生活の保護に関すること。</p> <p>2. 義援金品の集配に関すること。</p> <p>3. 災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること。</p> <p>4. 社会福祉施設、児童福祉施設の被害調査報告及び必要な対策に関すること。</p> <p>5. 児童福祉施設の避難指導及び救助に関すること。</p> <p>6. 遺体の処理及び埋・火葬に関すること</p> <p>7. 町営住宅、建築物の被害調査、報告及び必要な対策に関すること。</p> <p>8. 被災者の被害状況のとりまとめに関すること。</p> <p>9. ボランティアセンターとの連携・協力に関すること。</p> <p>10. 指定避難所の管理・運営及び避難者の誘導並びに炊き出し等による避難者の援護に関すること。</p> <p>11. 福祉避難所に関すること。</p> <p>12. 保健衛生施設及び医療機関の被害調査、報告並びに必要な対策に関すること。</p> <p>13. 災害時の医療、助産等に関すること。</p> <p>14. 防疫に関すること。</p> <p>15. 災害廃棄物処理に関すること。</p> <p>16. 感染症の調査、報告及び必要な対策に関すること。</p> <p>17. その他応急衛生対策に関すること。</p> <p>18. ゴミ処理対策に関すること。</p>

班長・副班長	班の編成	事務分担
		19. 避難行動要支援者の安否確認等に関する事 20. 生活支援、その他応急対策に関する事 21. 災害時の愛玩動物（ペット）対策に関する事 22. 社会福祉協議会及び関係機関との連絡調整に関する事
	出納室	1. 災害に係る町費の出納に関する事
	教育課	1. 教育施設被害調査・報告及び必要な対策に関する事 2. 生徒・児童、教職員の避難に関する事 3. 応急教育に関する事 4. 給食に関する事 5. 他の応急文教対策及び他班に属さない事 6. 社会教育施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 7. 文化財の保護に関する事
	保育園	1. 保育園児等の避難誘導に関する事 2. 災害時の保育に関する事

■災害対応班

班長・副班長	班の編成	事務分担
班長 産業建設課長 副班長 産業建設課 参事	産業建設課 農業委員会	1. 農地、農作物及び農道、農業施設の被害調査報告並びに必要な対策に関する事 2. 部内の連絡調整に関する事 3. 林地、林作物及び林道、林業施設の被害調査並びに必要な対策に関する事 4. 農産物及び家畜防疫に関する事 5. 家畜及び家畜施設の被害調査、報告並びに必要な対策に関する事 6. 家畜飼料の調達、あっせんに関する事 7. 死亡獣畜処理に関する事 8. 内水面、漁業対策に関する事 9. 商工業の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 10. 災害時における観光客の避難、救助等安全対策に関する事 11. 観光施設の被害調査、報告及び必要な対策に関する事 13. 公共土木施設及び町道、河川、砂防施設の被害調査報告及び応急対策に関する事 14. 被災建物、被災宅地の応急危険度判定に関する事 15. 応急仮設住宅等の建設に関する事（施設整備のみ） 16. 災害対策資機材の調達、あっせんに関する事 17. 災害時における工作の指導及び応急対策技術指導に関する事 18. 道路の交通不能箇所の調査、連絡及び交通規制に関する事

班長・副班長	班の編成	事務分担
		19. 交通施設災害の対策に関する事。 20. がれき処理、障害物の除去・清掃に関する事。 21. 下水道・集落排水・合併浄化槽施設の災害調査及び災害情報の収集に関する事。 22. 下水道施設の災害対策及び復旧に関する事。 23. 仮設トイレの設置に関する事（施設整備のみ）。 24. 水道施設の災害調査及び災害情報の収集に関する事。 25. 水道施設、水源施設の災害対策に関する事。 26. 応急措置に必要な資器材の調達に関する事。 27. 飲料水の確保及び給水に関する事。

■消防団

班長・副班長	班の編成	事務分担
班長 消防団長	消防団員	1. 非常警備及び消防活動に関する事。 2. 救助、救出等救急業務及び人命救助に関する事。 3. 水防活動に関する事。 4. その他本部長の指示する災害応急対策に関する事。

(5) 職員の動員計画

各配備体制における動員人員は、以下のとおりとします。

■風水害時の動員人数■

課	第一 配備 人数	第二 配備 人数	第三 配備 人数	防災連絡責任者		連絡方法
				正	副	
総務課	4	8	↑ 全職員 ↓	総務課長	課長補佐以上	電話・口頭・ 防災行政無線・職員参集 メール
住民課	1	3		住民課長		
福祉保健課	2	4		福祉保健課長		
産業建設課	3	14		産業建設課長		
農業委員会 事務局	1	1		農業委員会事務 局長		
出納室	1	1		出納室長		
議会事務局	1	1		議会事務局長		
教育課	3	5		教育課長		
保育園	1	2		保育園長		
江尾診療所	—	1		江尾診療所長		

■地震災害時の動員人数■

課	第一 配備 人数	第二 配備 人数	第三 配備 人数	防災連絡責任者		連絡方法
				正	副	
総務課	4	8	↑ 全職員 ↓	総務課長	課長補佐以上	電話・口頭・ 防災行政無線・職員参集 メール
住民課	1	3		住民課長		
福祉保健課	2	4		福祉保健課長		
産業建設課	3	14		産業建設課長		
農業委員会 事務局	1	1		農業委員会事務 局長		
出納室	1	1		出納室長		
議会事務局	1	1		議会事務局長		
教育課	3	5		教育課長		
保育園	1	2		保育園長		
江尾診療所	—	1		江尾診療所長		

(6) 災害対策本部の業務概要

区 分	業 務
①災害対策本部会議	本部長、副本部長及び本部員をもって組織し、災害対策本部に係る災害応急対策の基本的な事項を協議するとともに、災害対策の総合的な調整とその実施の推進に当たる。
②災害対策本部事務局 (総務・情報班] が兼務)	以下の事務処理に当たる。 1 災害対策に関する本部長の命令伝達 2 本部会議と班相互の連絡調整 3 被害並びに災害対策活動に関する情報及び資料の収集整理 4 防災関係機関との連絡等 5 その他、本部長が必要と認めた事項
③本部連絡員	本部会議、本部事務局及び各班との間の連絡調整を担当する。本部会議の決定事項、指示等を各班に、また、各班の報告、要請等を本部会議に事務局を通じてそれぞれ伝達する。
④本部初動体制	勤務時間外において、災害対策本部体制の配備基準に該当する事態が発生した場合は、配備指令を待たずに、直ちに本庁舎に参集し、初期活動体制を確保するものとする。 (参集できた職員から、災害対策本部の立上げを担うものとする。) 【本部初動体制の主な事務】 1 災害対策本部等の設置の準備及び運営 2 本部長の指令等の伝達及び本部会議の開催 3 県、市町及び防災関係機関との連絡調整 4 気象状況、交通状況、道路状況、住民の動向等の収集とりまとめ ※町災害対策本部事務局が機能した時点で、本部初動体制は町災害対策本部事務局に引き継ぐ。

(7) 町災害対策本部設置場所 (中枢機関)

- 1 江府町役場本庁舎に設置する。

(8) 災害時の最終意思決定権の順位

指揮順位：上位の者が不在の場合は下位の順序の者が災害対策に関する最終決定権を持つものとします。

順位 1	災害対策本部長	町長
順位 2	災害対策副本部長	副町長
順位 3	本部会議において決定	

(9) 災害時の最終意思決定権の順位（あなたの課）

あなたの課内の意思決定順位を確認し、記入しましょう。

指揮順位：上位の者が不在の場合は下位の順序の者が災害対策に関する最終決定権を持つものとします。

順位 1	
順位 2	
順位 3	
順位 4	

6. 地震災害時の対応

(1) 応急活動体制の時期と内容（再掲）

応急活動体制の時期と内容は以下のとおりです。

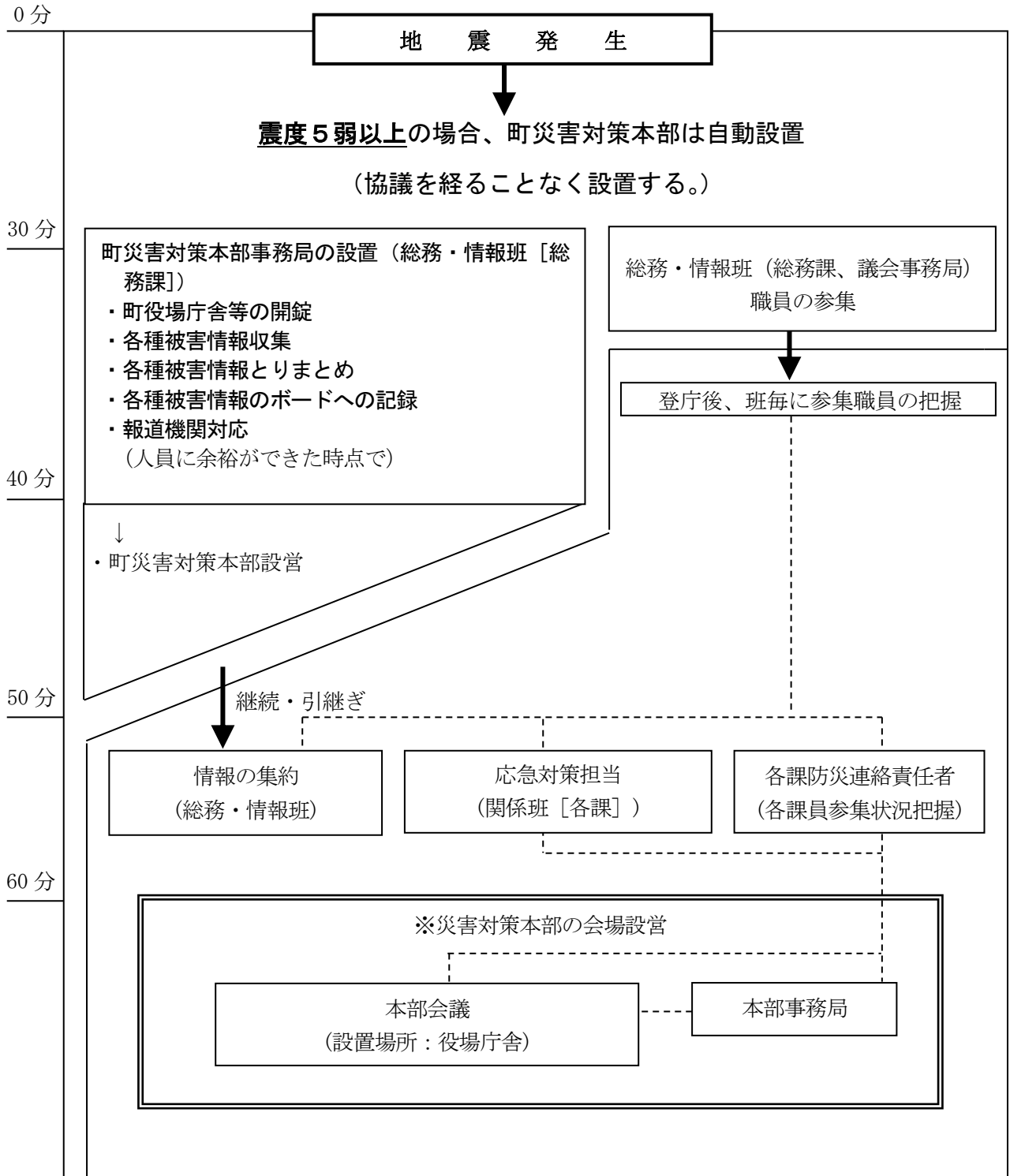
種別	配備基準	配備内容
準備体制	1. 震度 3 の地震が発生したとき。	1. 総務課は、地震情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 総務課は、警戒配備体制に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
警戒配備体制（警戒体制）	1. 震度 4 の地震が発生したとき。	1. 関係各課においては、地震情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 関係各課においては、第一非常配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 ⑤ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、参事 ⑥ 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第一非常配備体制（災害対策本部）	1. 震度5弱の地震が発生したとき。	1. 関係各課においては、防災活動に従事するとともに、随時本部会議（管理職会議）を開き、情報連絡を行い対策を協議するものとする。（勤務時間外においては防災連絡責任者は出動待機し、各機関及び職員に連絡の取れる体制を作るものとする。） 2. 関係各対策部は、災害対策本部事務分担表による担当事務分担に従い、報告様式等の記入及び担当調査区分の巡視に当たるものとする。 3. 関係各対策本部においては、第二非常配備の準備を行うものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動待機するものとする。） 【動員職員（メール配信による動員）】 ⑦ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、園長、参事 ⑧ 総務課職員、産業建設課職員 ⑨ 必要に応じて職員参集 【参集場所】 町役場本庁舎

種別	配備基準	配備内容
第二非常配備体制 (災害対策本部)	1. 震度5強以上の地震が発生したとき。	町関係職員は、すべて本部組織に従い、各実施本部は、すべての防災活動に従事するものとする。(勤務時間外の場合は、本部に出動するものとする。) 【動員職員（メール配信による動員）】 全職員 【参集場所】 町役場本庁舎

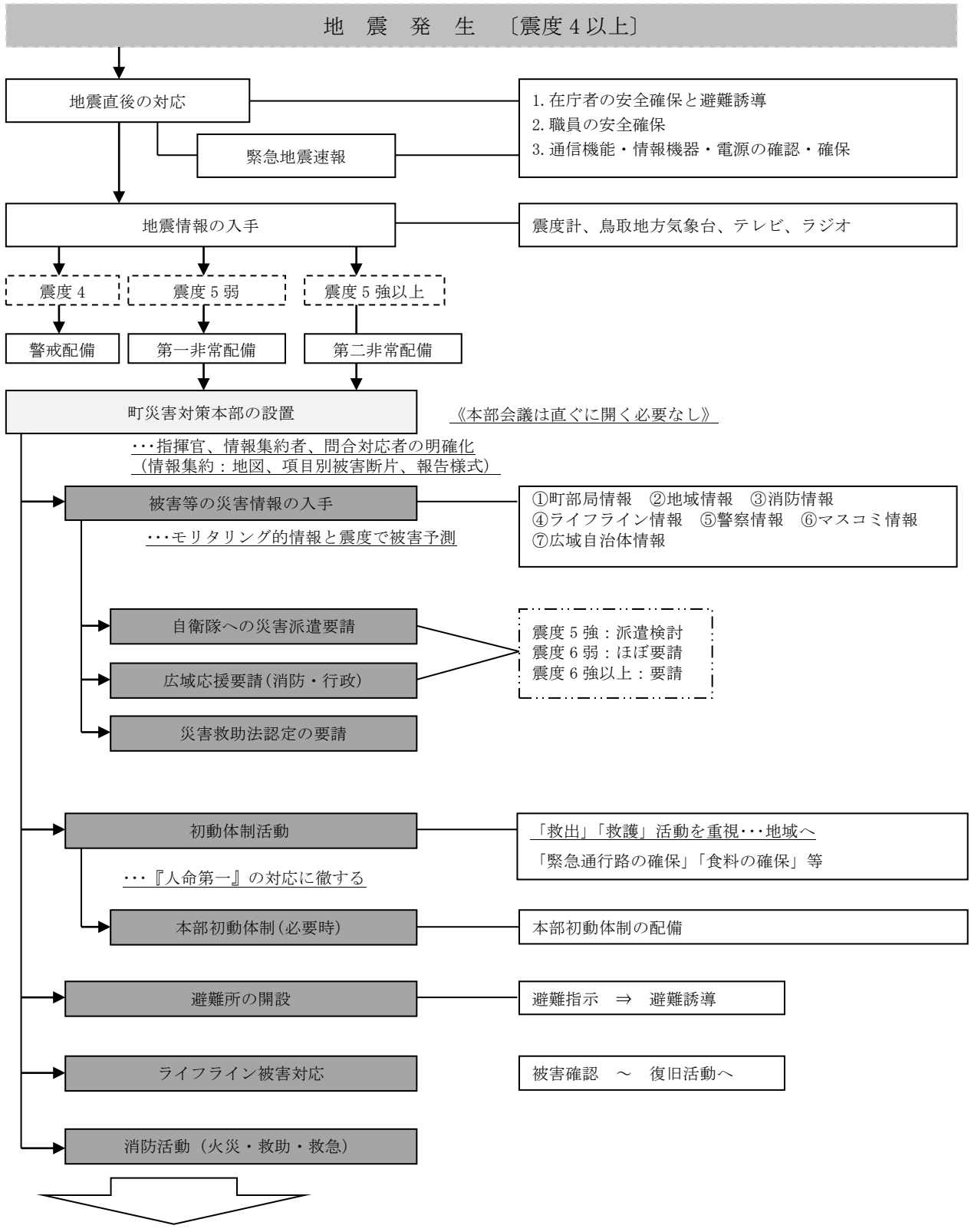
(備考) 上記の基準は、災害対策本部の設置の有無にかかわらず、町長が必要と認めたとき適用する。

(2) 大規模地震発生時の初動フロー

町内及び町周辺で震度5弱・5強以上の地震発生後の対応手順は以下のとおりとします。



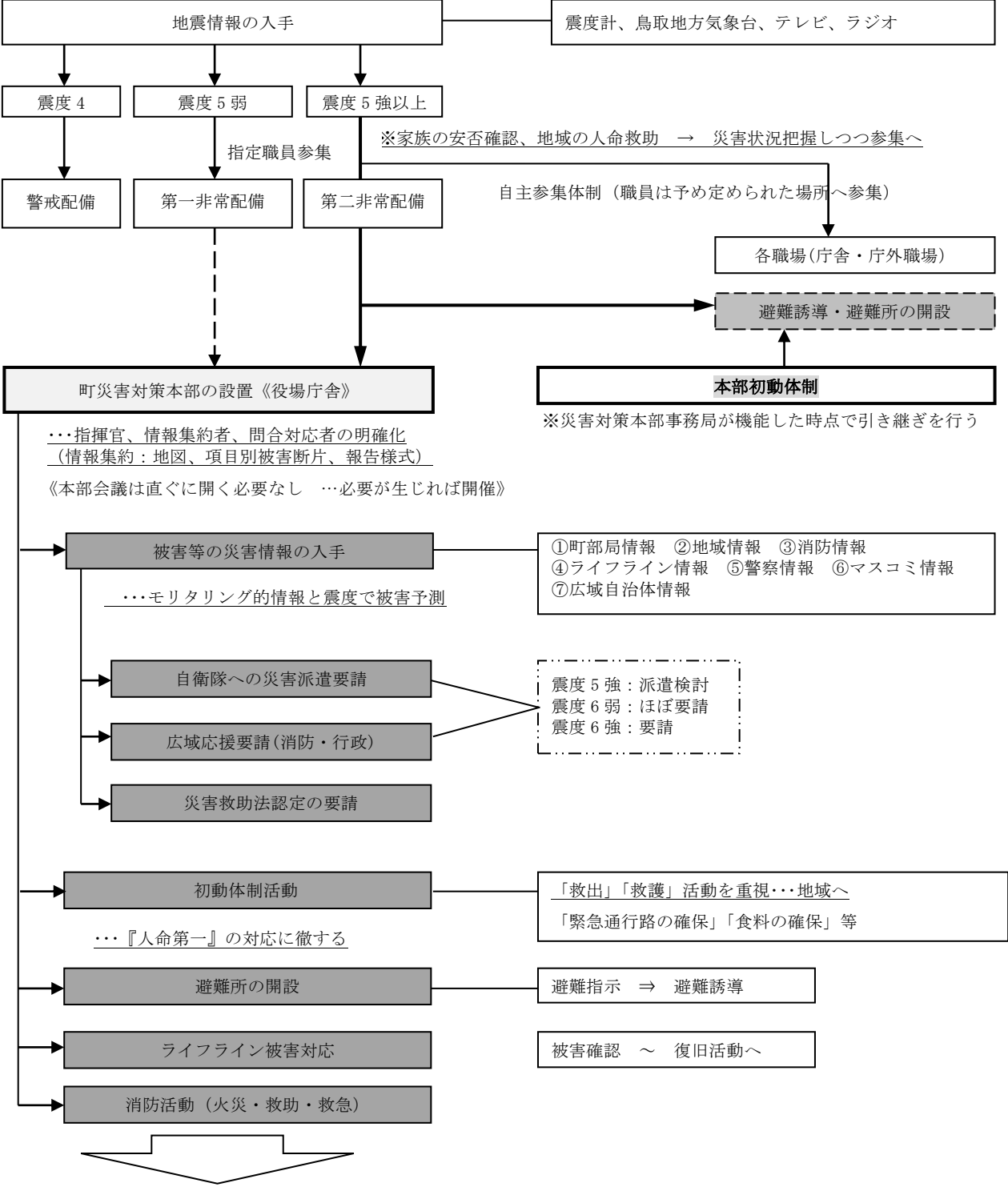
■ “地震” 初動活動《勤務時間内》



《以下、各部門別災害対応の実施》

■ “地震” 初動活動 《勤務時間外》

地震発生 [震度4以上]



《以下、各部門別災害対応の実施》

(3) 町災害対策本部事務局の初動チェックリスト

①初動

- 参集途上情報の収集
- 町庁舎の鍵をもらい、開ける
- 町災害対策本部事務局の立ち上げ
- パソコンの移動
- プロジェクターの設置（室内の情報共有）
- 掲示板の準備
- テレビ・ラジオの準備
- 管内地区の準備
- 各種報告用紙の準備

②被害情報の収集・集約

●役割分担

- 事務分掌に沿った役割分担の実施

●被災地の状況確認

- テレビ・ラジオ情報の収集
- インターネット（ニュース等）情報の収集
- F A Xによる情報の収集・集約
- 電話による情報の収集・集約
- 警察からの情報収集
- 気象台からの情報収集
- 自衛隊からの情報収集
- 被災地の状況確認（1）道路
- 被災地の状況確認（2）河川（堤防）・土砂災害危険箇所
- 被災地の状況確認（3）ライフライン（電気・通信）
- 被災地の状況確認（4）上下水道
- 被災地の状況確認（5）医療機関
- 各種情報の取りまとめ
- とりまとめ情報を5部コピー
5部を
 - ① 町長（本部長）
 - ② 副町長（副本部長）
 - ③ 教育長
 - ④ 総務・情報班長（総務課長）
 - ⑤ ホワイトボードへ掲示
- 総務・情報班長（総務課長）により、公表資料の確認を行う

③町災害対策本部の設置

- 机、イスの設置
- 電話線（電話回線用ケーブルドラム、電源ケーブルドラム）の配置
- 電話の設置
- ネームプレートの配置
- 電子黒板、ホワイトボード配置

(4) 大規模地震発生時の時系列初動分担表

※ご自身の活動項目・内容に をつけておきましょう。

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
地震発生 ～3時間	<input type="checkbox"/> 町災害対策本部の設置	<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況の調査・把握 庁舎の電源、通信、上水道等の確保 公用車の管理・配車	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 職員の配置状況の把握	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 庁舎の被害状況により、町災害対策本部設置場所の検討	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 町災害対策本部事務局〔総務班（総務課）〕の立ち上げ （勤務時間外の場合は、参集職員により本部の設置準備）	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 江府町災害対策本部の看板の設置	
		<input type="checkbox"/> 本部座席割の確認	
		<input type="checkbox"/> 消防団員の配備	
		<input type="checkbox"/> 通信機器の確保	
		<input type="checkbox"/> ホワイトボードの準備	
	<input type="checkbox"/> テレビ・ラジオ・FAX準備		
<input type="checkbox"/> 管内地図の準備			
<input type="checkbox"/> 各種書類の準備（地域防災計画、各種様式類等）			
<input type="checkbox"/> 消防団員の配備		<input type="checkbox"/> 消防団	
<input type="checkbox"/> 公用車両、駐車場の確保		<input type="checkbox"/> 総務・情報班	
<input type="checkbox"/> 職員装備の準備（防災服、腕章、テント、乾電池、懐中電灯、軍手、長靴、傘、雨具、ビニールシート、ヘルメット等）		<input type="checkbox"/> 総務・情報班	
<input type="checkbox"/> 無線通信設備・施設が使用不可能の時、仮設アンテナ設置等により通信を確保		<input type="checkbox"/> 総務・情報班	
<input type="checkbox"/> 町本部と県本部及び防災関係機関との無線通信機能の確認			
<input type="checkbox"/> 防災行政無線の確認			
<input type="checkbox"/> 災害時優先電話の確認（NTT回線）			
<input type="checkbox"/> 本部会議室に単独電話を設置し、緊急時用単独電話がかかるよう回線の切り替え			
<input type="checkbox"/> FAXの確認（NTT回線）			
<input type="checkbox"/> 県防災行政無線の確認			
<input type="checkbox"/> その他通信設備の確認			
<input type="checkbox"/> 臨時ヘリポートの設定		<input type="checkbox"/> 総務・情報班	
<input type="checkbox"/> 緊急物資集積場所の設定		<input type="checkbox"/> 住民支援班	
<input type="checkbox"/> 被害状況調査の指示	<input type="checkbox"/> 被害状況調査の指示	<input type="checkbox"/> 総務・情報班	

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
	<input type="checkbox"/> 町民への地震発生 の広報	<input type="checkbox"/> 地震発生 の広報 <input type="checkbox"/> 地震規模、震源地等 の地震情報 <input type="checkbox"/> 自主防災組織に 対する活動実施要請 <input type="checkbox"/> 民心安定のため の町民に対する呼びかけ	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
	<input type="checkbox"/> 町民、自主防 災組織への広 報	<input type="checkbox"/> 広報すべき事 項に文案及び優先 順位を設定 <input type="checkbox"/> 迅速な広報の 実施 <input type="checkbox"/> 地震発生時の注 意事項、特に出火 防止、余震に関す る注意の喚起 <input type="checkbox"/> 地震情報等 <input type="checkbox"/> 避難所、救護所 開設状況 <input type="checkbox"/> 電気、ガス、水 道、道路等の被害 状況 <input type="checkbox"/> 防災関係機関 の対応状況及び復 旧見込み状況 <input type="checkbox"/> 自主防災組織に 対する活動実施要 請 <input type="checkbox"/> 民心安定のため の町民に対する呼 びかけ <input type="checkbox"/> 救援物資の配 給状況 <input type="checkbox"/> ライフライン等 の復旧状況 <input type="checkbox"/> 緊急輸送路確保 への協力体制 <input type="checkbox"/> ボランティア受 入れ情報 <input type="checkbox"/> 安否情報 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 総務・情報班
	<input type="checkbox"/> 町内の被害状 況調査の実施	<input type="checkbox"/> 町内被害状況 調査、パトロール の実施 (人的被害、建物 被害状況を優先し て調査) <input type="checkbox"/> 避難所候補施 設の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設 利用者(高齢者、 障がい者等)・社 会福祉施設・保 健施設の被害状 況調査 <input type="checkbox"/> 児童・生徒・ 保育園入所児の 被害状況調査 <input type="checkbox"/> 学校教育施設 ・社会教育施設 の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 産業関連施設 ・観光施設の被 害状況調査 <input type="checkbox"/> 生活環境関連 施設の被害状況 調査 <input type="checkbox"/> 上水道・下水 道施設の被害状 況調査 <input type="checkbox"/> 断水地域の 確認 <input type="checkbox"/> 公共土木施設 の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 交通施設の被 害状況調査 <input type="checkbox"/> 災害危険箇所 の状況調査	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 関係班 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 災害対応班 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 災害対応班 <input type="checkbox"/> 災害対応班 <input type="checkbox"/> 施設管理者
	<input type="checkbox"/> 警戒区域の設 定	<input type="checkbox"/> 危険地域の把握	<input type="checkbox"/> 災害対応班

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
地震発生 12時間		<input type="checkbox"/> 警戒区域の設定 <input type="checkbox"/> 立入の制限、禁止 <input type="checkbox"/> 退去命令 <input type="checkbox"/> 降雨等による二次災害への防止措置 <input type="checkbox"/> 危険箇所への防護施設、道路標識の設置 <input type="checkbox"/> 建設工事業者への応援出動要請	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 災害対応班
	□避難勧告・指示等、町民への広報	<input type="checkbox"/> 危険地域の把握	<input type="checkbox"/> 災害対応班
		<input type="checkbox"/> 危険地域への避難勧告・指示の発令	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 町民への広報の実施 <input type="checkbox"/> 避難準備情報、避難勧告、避難指示が出された地域名 <input type="checkbox"/> 避難経路及び避難先名 <input type="checkbox"/> 避難時の服装・携行品 <input type="checkbox"/> 避難活動における注意事項	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
	□避難所の開設準備	<input type="checkbox"/> 避難所施設の管理者は施設に直行 <input type="checkbox"/> 各施設に可動可能な人員を派遣し避難所の受入れ体制を整備	<input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 施設管理者
		<input type="checkbox"/> 学校が授業中は学校へ児童・生徒の確認を要請	<input type="checkbox"/> 住民支援班
		<input type="checkbox"/> 施設の確認と避難所運営本部の立上げ <input type="checkbox"/> 電源装置、非常用電源の確認 <input type="checkbox"/> 設備、備品等の転倒防止及び落下防止措置 <input type="checkbox"/> 電話、FAX、防災行政無線等の通信機能の確保 <input type="checkbox"/> その他施設の点検調査等	<input type="checkbox"/> 住民・福祉対策部 <input type="checkbox"/> 施設管理者
	□避難所の開設	<input type="checkbox"/> 避難所の立看板を施設正門等に設置 <input type="checkbox"/> 使用建物、使用スペースを本部、自主防災組織等と協議して決定 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 校舎 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 屋内避難スペースだけでは不足の場合は、グラウンド、隣接する校庭等のスペースを確保 <input type="checkbox"/> 消防部と連携し、避難活動に混乱を生じないよう避難誘導を実施 <input type="checkbox"/> 施設管理者、自主防災組織等と協議の上、避難者、自主防災組織、消防部等の協力を得て、仮設トイレ、給水タンク等の資機材を所定の場所に設置	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 施設管理者
		<input type="checkbox"/> 避難者名簿の作成（避難者人員の確認）	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 町災害対策本部より避難所開設状況を県へ報告 <input type="checkbox"/> 避難所運営本部近くに避難者名簿一覧表の掲示	<input type="checkbox"/> 住民支援班
<input type="checkbox"/> 避難所の運営		<input type="checkbox"/> 町災害対策本部との情報収集伝達のための要員を避難所に配置 <input type="checkbox"/> 施設管理者	

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
		<input type="checkbox"/> 避難所運営本部、物資集積保管場所、炊き出し場所、ごみ集積場所、仮設トイレ場所の選定・管理 <input type="checkbox"/> 避難所運営リーダー（避難所運営組織）の選任と役割分担の確立（避難所運営リーダーは、施設管理者、自主防災組織で組織） <input type="checkbox"/> 避難所内設置のボランティア窓口の運営に関すること。	
	<input type="checkbox"/> 災害時要援護者に対する避難支援活動	<input type="checkbox"/> 広報車等により避難活動の呼びかけを実施 <input type="checkbox"/> 服装、非常持ち出し品の確認 <input type="checkbox"/> 避難所等へ避難誘導 <input type="checkbox"/> 自主防災組織、消防部、警察署、民生委員児童委員、社会福祉施設と情報を共有し連携を図る	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> 児童、生徒、保育園児等の引渡し	<input type="checkbox"/> 児童・生徒、保育園入所児の引渡し状況の確認 <input type="checkbox"/> 児童・生徒等の安全な場所への一時避難 <input type="checkbox"/> 児童・生徒等引受け責任者、PTA役員への連絡 <input type="checkbox"/> 児童・生徒等の引渡し確認	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> 救護所の点検、開設、運営	<input type="checkbox"/> 医療救護の状況把握 <input type="checkbox"/> 救護所の設定 <input type="checkbox"/> 医療救護体制の確立 <input type="checkbox"/> 医療救護活動 <input type="checkbox"/> 医師会による医療チームの編成 <input type="checkbox"/> 消防職員、医師による重傷者の振り分け （トリアージの実施：赤〔重症群〕、黄〔中等傷群〕、緑〔軽症群〕、黒〔死亡群〕） <input type="checkbox"/> 県へ医療体制、医療品・医薬品の支援等応援要請の実施 <input type="checkbox"/> 医師、看護師等の医療ボランティアの受入れと救護所、避難所への派遣 <input type="checkbox"/> 救急医療品、医薬品の確保	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> 被害状況の県への報告【随時】	<input type="checkbox"/> 被害状況の整理 <input type="checkbox"/> 町全図を活用した「被害状況図」の作成（災害対策本部にて常時記入） <input type="checkbox"/> 被災写真の撮影	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 被害状況の県への報告 <input type="checkbox"/> 人的被害 <input type="checkbox"/> 建物被害 <input type="checkbox"/> 避難所開設状況 <input type="checkbox"/> 学校教育施設・社会教育施設等被害状況 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設被害状況 <input type="checkbox"/> 公共土木施設被害状況 <input type="checkbox"/> 危険箇所の状況 <input type="checkbox"/> 上水道・下水道施設被害状況 <input type="checkbox"/> 断水状況	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 個別報告 <input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 災害対応班

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
		<input type="checkbox"/> 交通施設被害状況 <input type="checkbox"/> 産業関連施設・観光関連施設被害状況 <input type="checkbox"/> その他	
	<input type="checkbox"/> 被害状況の報道機関への発表 【随時】	<input type="checkbox"/> 報道機関への発表	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
地震発生 〜 24時間	<input type="checkbox"/> 県及び応援協定団体等への応援要請、受入れ準備	<input type="checkbox"/> 県への要請事項の整理 <input type="checkbox"/> 必要人員 <input type="checkbox"/> 作業内容・場所 <input type="checkbox"/> 必要車両 <input type="checkbox"/> 集合場所 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
		<input type="checkbox"/> 応援協定締結団体等への要請事項の整理 <input type="checkbox"/> 必要人員 <input type="checkbox"/> 作業内容・場所 <input type="checkbox"/> 必要車両 <input type="checkbox"/> 集合場所 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
	<input type="checkbox"/> 県へ自衛隊の派遣要請依頼	<input type="checkbox"/> 県へ自衛隊の派遣を要請依頼	<input type="checkbox"/> 総務・情報班
	<input type="checkbox"/> 被害水道施設の応急処置、復旧	<input type="checkbox"/> 被害状況の調査 <input type="checkbox"/> 被災現場の保安措置 <input type="checkbox"/> 被害規模に応じ送水の停止	<input type="checkbox"/> 災害対応班
	<input type="checkbox"/> 応急給水の実施	<input type="checkbox"/> 緊急的な応急給水の実施 <input type="checkbox"/> 水道工事事業者へ協力依頼 <input type="checkbox"/> 給水車の確保 <input type="checkbox"/> 救護所、避難所等に給水車による給水を実施	<input type="checkbox"/> 災害対応班
		<input type="checkbox"/> 県、他市町、自衛隊等への要請 <input type="checkbox"/> 給水対象人員 <input type="checkbox"/> 給水期間及び給水量 <input type="checkbox"/> 給水場所 <input type="checkbox"/> 給水器具、薬品、水道用資機材等の品目別必要量 <input type="checkbox"/> 給水車両借り上げの場合の台数	<input type="checkbox"/> 災害対応班
<input type="checkbox"/> 食料・日用品の調達	<input type="checkbox"/> 避難所の必要物資の把握 <input type="checkbox"/> 緊急物資集積場所の設定	<input type="checkbox"/> 住民支援班	

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
	<input type="checkbox"/> 必要物資等の把握・受入れ	<input type="checkbox"/> 調達先、保有量の把握 <input type="checkbox"/> 炊き出し状況の把握 <input type="checkbox"/> 必要品目及び数量等の確認 <input type="checkbox"/> 必要品目 <input type="checkbox"/> 必要数量 <input type="checkbox"/> 引き渡し場所 <input type="checkbox"/> 受取責任者 <input type="checkbox"/> 連絡責任者 <input type="checkbox"/> 荷役作業員の有無 <input type="checkbox"/> 経費の区分	
	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの受入れ、運営	<input type="checkbox"/> 町災害ボランティアセンターの設置（庁舎等） <input type="checkbox"/> ボランティアコーディネーターの任命 <input type="checkbox"/> ボランティアの登録及びボランティア参加者名簿作成 <input type="checkbox"/> 宿泊場所の指定又は指示（宿泊場所は、町の有する施設又は生活可能型テントによる野営等） <input type="checkbox"/> ボランティア活動の実施場所の選定及び活動内容の指示 <input type="checkbox"/> ボランティア参加者の証明書等の発行・貸出（証明書、腕章、名札等） <input type="checkbox"/> 必要な資機材の提供	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> 防疫措置の実施	<input type="checkbox"/> 町全域の衛生状態・感染症等の疾病状況の把握 <input type="checkbox"/> 救護所等へ衛生及び防疫措置指導を実施 <input type="checkbox"/> 防疫機器を用いて消毒薬品を散布（感染症が発生した地域、発生するおそれのある地域を優先） 防疫薬品が不足した場合は、販売業者、卸売業者等の他、県 <input type="checkbox"/> に応援要請 <input type="checkbox"/> 防疫期間 <input type="checkbox"/> 防疫を要する世帯数 <input type="checkbox"/> 必要な防疫要員 <input type="checkbox"/> 派遣場所	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> し尿処理活動	<input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置等、し尿処理体制の整備 <input type="checkbox"/> 関連業者への協力依頼 <input type="checkbox"/> し尿の収集運搬車両及び人員の確保	<input type="checkbox"/> 住民支援班 <input type="checkbox"/> 災害対応班
	<input type="checkbox"/> 緊急輸送路の確保	<input type="checkbox"/> 被害状況確認のための調査（道路、橋梁、河川、公園、土砂災害危険箇所等） <input type="checkbox"/> 国道、県道、道路占有物が破損した場合は、管理者に通報し、復旧を要請 <input type="checkbox"/> 工事現場の保安措置 <input type="checkbox"/> 建設工事業者、水道工事業者等に応援出動を要請	<input type="checkbox"/> 災害対応班
	<input type="checkbox"/> 交通規制	<input type="checkbox"/> 警察署へ交通規制の要請（緊急通行車両のみ通行可能） <input type="checkbox"/> 交通規制を要請する場合	<input type="checkbox"/> 総務・情報班 <input type="checkbox"/> 災害対応班

時系	初動対応業務	活動内容	災害対策本部 担当部
		<input type="checkbox"/> 道路の破損、決壊その他の事由により通行が危険であると判断し、交通の混乱防止のための通行禁止又は制限を行う場合 <input type="checkbox"/> 避難勧告、避難指示等発表されたときに避難路を確保する場合 <input type="checkbox"/> 道路の通行禁止又は制限を行う場合は、対象区間、期間及び理由を明瞭に記載した道路標識を設置 <input type="checkbox"/> 代替道路、交通規制箇所等の状況を県に報告 <input type="checkbox"/> 代替道路、交通規制箇所等の広報 <input type="checkbox"/> 自動車の自粛協力を求める広報を実施	
	<input type="checkbox"/> 障害物除去等	<input type="checkbox"/> 土石、竹木等障害物の除去作業を、建設工事業者に協力要請	<input type="checkbox"/> 災害対応班
	<input type="checkbox"/> ごみ処理	<input type="checkbox"/> 処理方法及び収集方法を広報・周知（特に河川、道路及び谷間等に投棄しないよう広報） <input type="checkbox"/> 災害廃棄物仮置場を選定 <input type="checkbox"/> 自家処理できないものについては、可燃ごみ、がれき、残骸物等に分類し、最寄りの仮置場に搬出するよう広報 <input type="checkbox"/> 車両及び要員の確保 <input type="checkbox"/> 処理業者及び収集・運搬業者への協力依頼 <input type="checkbox"/> ごみ、その他の廃棄物の収集処理にあたっては、被災地の状況を考慮し、緊急処理を要する地域から実施 <input type="checkbox"/> 仮置場は、衛生上支障のないよう消毒 <input type="checkbox"/> その他の必要な措置を実施	<input type="checkbox"/> 住民支援班
	<input type="checkbox"/> 応急危険度の判定（建物・宅地）	<input type="checkbox"/> 町内在住もしくは県派遣の応急危険度判定士等へ判定要請 <input type="checkbox"/> （社）鳥取県建築士会等関係機関への要請 <input type="checkbox"/> 防災上の拠点となる施設（避難所、救護所等）の優先実施	<input type="checkbox"/> 災害対応班

7. 風水害等の一般災害時の対応

(1) 風水害発生時の配備体制（再掲）

テレビ・ラジオ・広報・電話等により情報を収集します。それにより町内及び県内の気象情報等が以下の場合、次の体制をとります。

種別	配備基準	配備内容
準備体制	1. 注意報が発表されたとき。 (1)大雨注意報 (2)洪水注意報 (3)大雪注意報 (4)強風注意報 (5)竜巻注意報	1. 総務課は、気象情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 総務課は、第一配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第一配備（警戒本部）	1. 気象警報が発表されたとき。 2. その他異常な自然現象又は人為的原因により災害が発生し、又は発生する恐れがある場合で町長が必要と認めたとき。	1. 関係各課（室）においては、気象情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 2. 関係各課においては、第二配備に対する準備を行うものとする。 【動員職員（メール配信による動員）】 ⑦ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、参事 ⑧ 総務課職員 【参集場所】 町役場本庁舎
第二配備（災害対策本部）	1. 気象警報が発表され、災害が発生し、又は発生する恐れがあり、町長が必要と認めたとき。 2. その他異常な自然現象又は人為的原因による災害が発生し、又は発生する恐れのある場合で主管課長と関係課長との協議により必要と認めたとき。 3. その他町長が必要と認めたとき。	1. 関係各課においては、防災活動に従事するとともに、随時本部会議（管理職会議）を開き、情報連絡を行い対策を協議するものとする。（勤務時間外においては防災連絡責任者は出動待機し、各機関及び職員に連絡の取れる体制を図るものとする。） 2. 関係各対策部は、災害対策本部事務分担表による担当事務分担に従い、報告様式等の記入及び担当調査区分の巡視に当たるものとする。 3. 関係各対策本部においては、第三配備の準備を行うものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動待機するものとする。） 【動員職員（メール配信による動員）】 ⑩ 各課長、議会事務局長、会計管理者、農業委員会事務局長、園長、室長、参事 ⑪ 総務課職員、産業建設課職員 ⑫ 必要に応じて職員参集 【参集場所】 町役場本庁舎

種別	配備基準	配備内容
(災害対策本部 第三配備)	町全域にわたって、風水害その他の異常な自然現象又は大規模な人為的原因による災害が発生し、又は発生する恐れがある場合で、町長が必要と認めたととき。	町関係職員は、すべて本部組織に従い、各実施本部は、すべての防災活動に従事するものとする。(勤務時間外の場合は、本部に出動するものとする。) 【動員職員（メール配信による動員）】 全職員 【参集場所】 町役場本庁舎

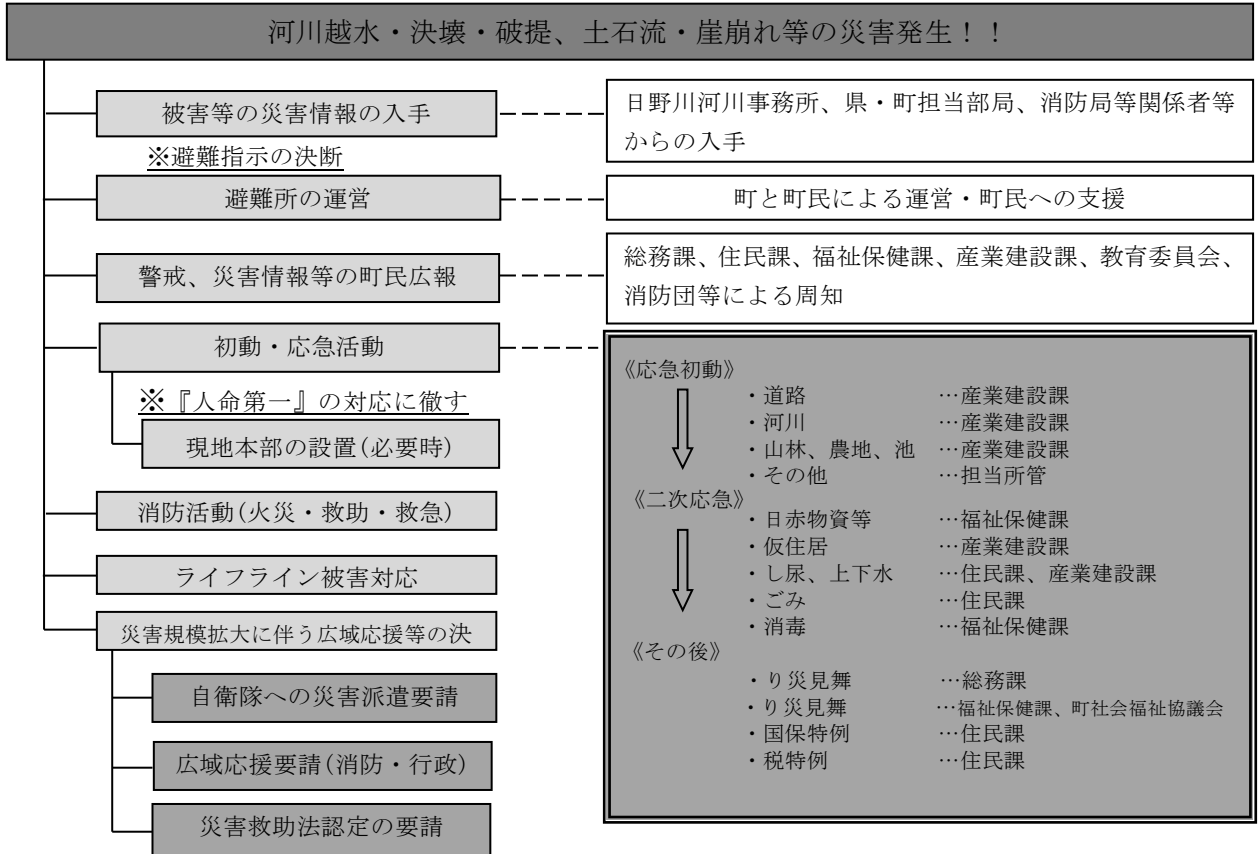
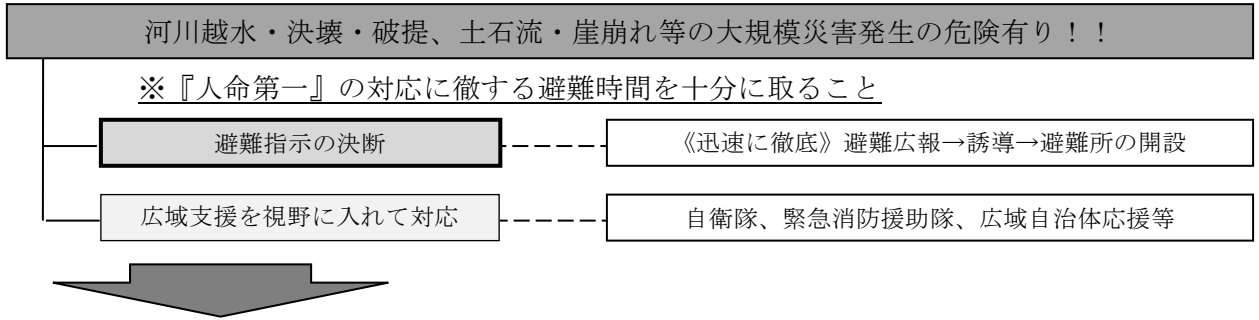
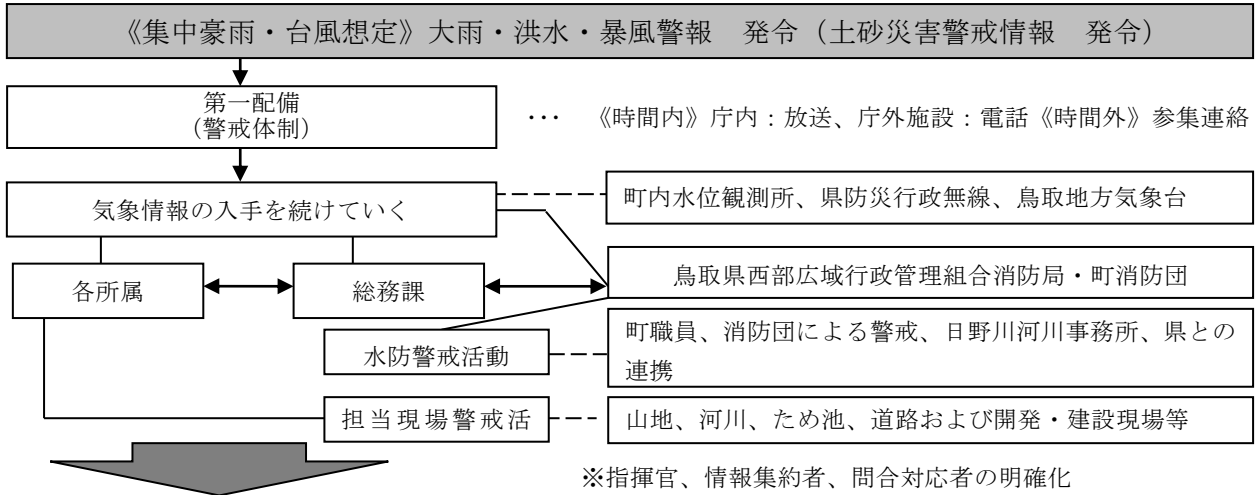
- (備考) 1. 上記の基準は災害対策本部の設置の有無にかかわらず町長が必要と認めたととき適用する。
2. 水防本部の配備体制は、江府町水防計画の定めるところによる。

**各種の気象事象については、予測に基づきテレビ・ラジオ等で予報・警報及び気象状況について報道があります。
職員は、災害発生に対する危機感を持ち、事前に非常体制をとってください。**

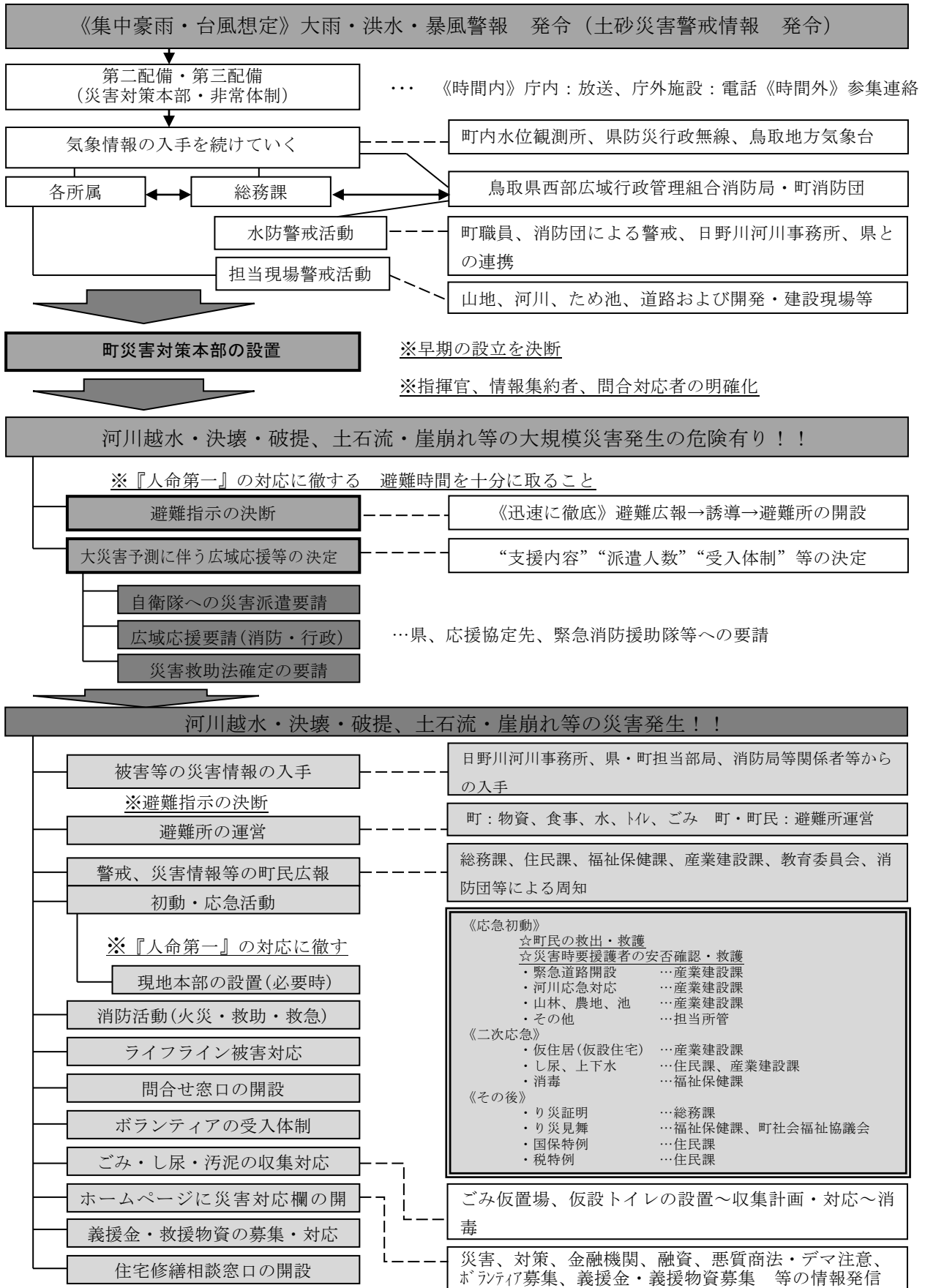
(2) 台風・豪雨・洪水・大雪時における初動対応

事 象	対 応
第一配備（警戒本部）	
<ul style="list-style-type: none"> ● 警報発令（江府町） ⇒大雨：（浸水害）表面雨量指数基準 10 （土砂災害）土壌雨量指数基準 128 ⇒洪水：流域雨量指数 [日野川流域] =43.6 [船谷川流域] =9.4 ⇒大雪：降雪の深さ 12時間 40cm 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関係各課においては、気象情報等の収集、連絡を行うとともに、その他必要な措置を講ずるものとする。 ● 関係各課においては、第二配備に対する準備を行うものとする。
第二配備（災害対策本部）	
<ul style="list-style-type: none"> ● 河川水位高くなる ● 山手・裏山で小規模な崩壊有り ● 鳥取県土砂災害警戒情報システムにおいて、土砂災害警戒情報及び土砂災害危険度情報（警戒レベル3・4相当）の発表 	<ul style="list-style-type: none"> ● 関係各課においては、防災活動に従事するとともに、随時本部会議（管理職会議）を開き、情報連絡を行い対策を協議するものとする。（勤務時間外においては防災連絡責任者は出動待機し、各機関及び職員に連絡の取れる体制を作るものとする。） ● 関係各対策部は、災害対策本部事務分担表による担当事務分担に従い、報告様式等の記入及び担当調査区分の巡視に当たるものとする。 ● 関係各対策本部においては、第三配備の準備を行うものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動待機するものとする。）
	<ul style="list-style-type: none"> ● 「高齢者等避難」・「避難指示」の検討、発令 ≪避難情報の周知≫ <ol style="list-style-type: none"> 1. 町防災行政無線で広報周知 2. 町広報車、消防団車両で広報周知 3. 緊急速報（エリアメール）で周知 4. NHK等放送機関に放送依頼 5. 各部署に連絡 6. 学校、保育園等に広報依頼 7. 自主防災組織等の連絡網による周知
第三配備（非常体制 [災害対策本部]）	
<ul style="list-style-type: none"> ● 河川越水・決壊、崖崩れ可能性大 ● 大雨特別警報（警戒レベル5相当）の発表 ● 土砂災害の可能性大 	<ul style="list-style-type: none"> ● 町の職員をあげて、防災活動に従事するものとする。（勤務時間外の場合は、本部に出動するものとする。） ● 「避難指示」の検討、発令 ≪避難情報の周知≫ 上記の≪避難準備情報の周知≫に同じ。
<ul style="list-style-type: none"> ● 発災⇒被害甚大 	<ul style="list-style-type: none"> ● 「緊急安全確保」の検討、発令 ≪避難情報の周知≫ 上記の≪避難準備情報の周知≫に同じ。

■ “中規模 風水害” 初動活動



■ “大規模 風水害” 初動活動



(3) 町災害対策本部事務局の初動チェックリスト

6. 地震発生時の初動対応「(3) 町災害対策本部事務局の初動チェックリスト」を準用する。

(4) 一般災害発生時の時系列初動分担表

6. 地震発生時の初動対応「(4) 大規模地震発生時の時系列初動分担表」を準用する。

8. 資料

(1) 参集経路における被害状況メモ

(参集途中で情報を収集し、記入して報告しましょう)

被害状況	地点	場所	場所	場所
	日時	日時	日時	日時
人的被害				
住家被害				
道路被害				
橋梁被害				
河川被害				
崖くずれ				

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">被害状況</div> <div style="border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;"> 地点 場所 日時 </div> </div>	場所	場所	場所
	日時	日時	日時
上水道被害			
下水道被害			
通信被害			
電気被害			
ガス被害			
その他 (処理・対応 状況など)			

(2) 各自の業務概要

(各自各所属の事務分掌等を参考に必ず記入し、確認しましょう)

わたしの業務	地震発生時	
	一般災害発生時	
	その他	

(3) 自分の課の緊急時連絡網・防災体制について貼り付けておきましょう！

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for pasting information related to the emergency contact network and disaster response system of the user's department.

(4) 各自の関係機関の連絡先

関係機関名・部署・担当	電話番号等	備考
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	
	TEL FAX	

(5) 自分自身のメモ

【個人情報】

(ふりがな) 氏 名		血液型	
住所 (自宅)			
電話番号			
FAX 番号			
携帯番号			

【所属情報】

(平成 年度)

所 属 名	
電話番号 (内線番号)	
FAX 番号	

(平成 年度)

所 属 名	
電話番号 (内線番号)	
FAX 番号	

(平成 年度)

所 属 名	
電話番号 (内線番号)	
FAX 番号	