

橋本市職員初動体制マニュアル

【地震災害・風水害】

令和5年2月

橋本市

目 次

1. はじめに	1
1. 本マニュアルの目的と位置付け	1
2. 本マニュアルの適応範囲	1
3. 職員の心構え	2
4. 優先すべき行動	2
2. 災害時の体制と初動期における活動内容	3
1. 地震災害時の初動体制と活動内容	3
2. 風水害時の配備体制と活動内容	9
3. 参集	15
3. 各部の初動活動内容	23
1. 総合調整部	23
2. 福祉厚生部	37
3. 応急対策部	52
4. 教育部	63
資 料 編	68
1. 橋本市災害対策本部組織	69
2. 警報の種類及び発表基準	72
3. 震度階級	74
4. 職員参集報告書	75
5. 参集途上の被害状況記録表	76
6. 災害時情報共有システム (SpeeCAN Timeline)	77

このシートは自身で記入すること。

ミッションシート ～私の役割～	
平常時の 所属	部 課（室） 係
役職	
※1 参集する 防災体制	地震：
	風水害：
参集場所	
災害時の※2 活動部班	部 班
災害時の 役割	
参集報告先	
班長	氏名： TEL：

※1 本マニュアルのp5～p8（地震）、p11～p14（風水害）で確認

※2 災害時における活動部署の活動内容は、本マニュアルのp23以降で確認

防災はしもとの参集メールを受信した際は、
必ず回答を返信する。

1. はじめに

1. 本マニュアルの目的と位置付け

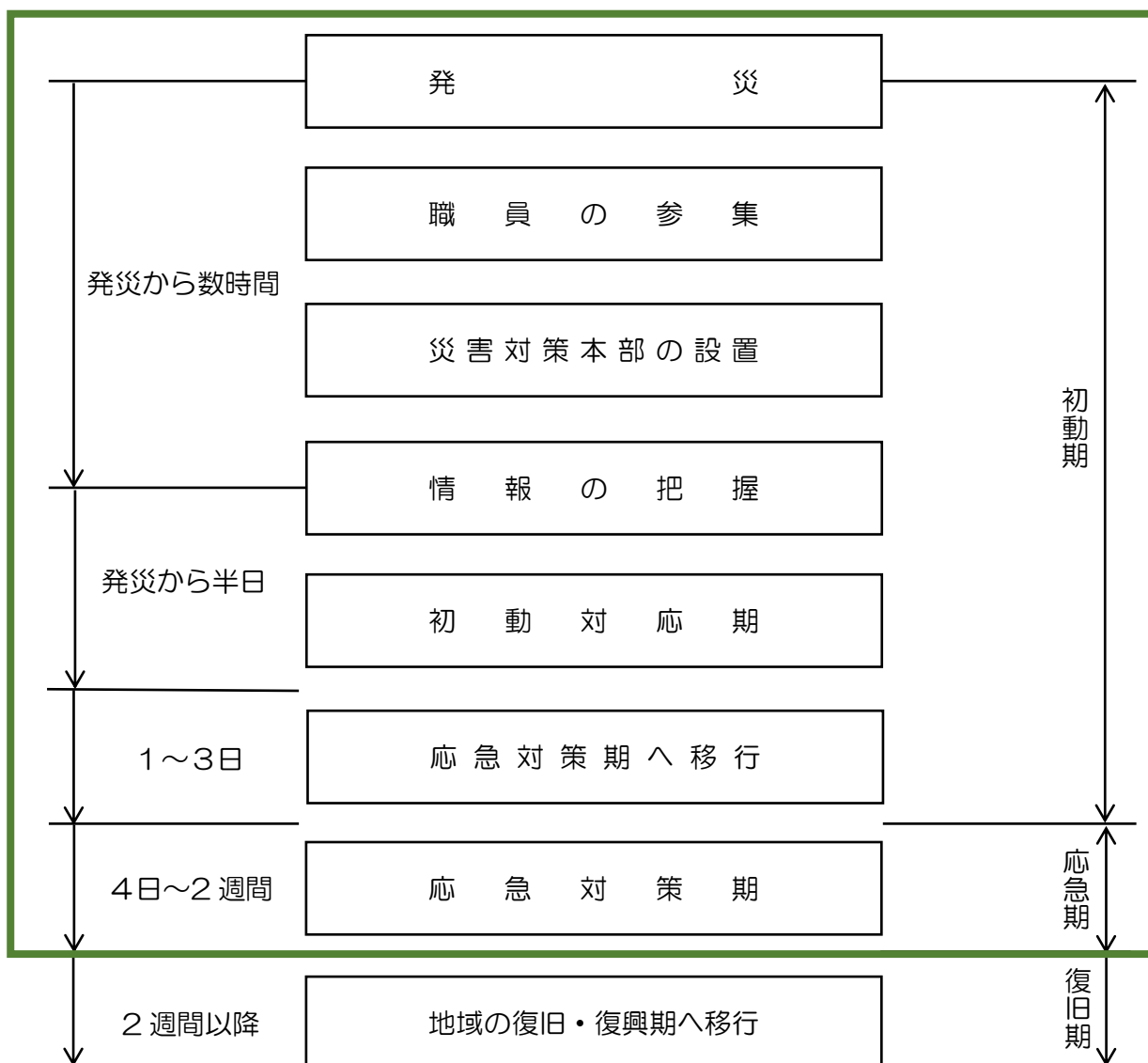
本マニュアルは、大規模な地震災害及び台風や局地的な豪雨等の風水害等により、災害対策本部が確立された初動期、応急対策活動が必要な応急期に入るまでを対象としている。

平素から各職員が、本マニュアルを十分確認しておくことにより、実際の災害時には、橋本市地域防災計画による対応が適切に推進され、混乱のない、迅速な応急対策活動が実施できることを目的としている。

ただし、消防本部及び市民病院については、独自の運用ルールがあるため、本マニュアルの対象外とする。

2. 本マニュアルの適応範囲

本マニュアルは、発災から概ね2週間程度の範囲で初動、応急期における職員の活動等を記載している。



3. 職員の心構え

職員は、住民の安全を確保するため、日頃から本マニュアルの習熟に努めるとともに、災害時には以下のことを心がける。

- **自分の身、家族の身を守る**

住民を守り、市を復興させるためには、職員一人ひとりの力が必要
被害にあわない細心の注意を心がける
職員が安心して復興に取り組むために、家族の安全も確保する

- **人命を優先する**

住民の生命を災害から守るという重要な責務があるという自覚を持つ
人命救助を優先し、災害活動に従事する

- **被災者に対して適切な対応をとる**

災害による人的被害や財産損壊等で被災者が感じる精神的苦痛を最大限考慮する
被災者への軽率な言動は慎み、温かい配慮で誠心誠意接する

- **最大限できることをする**

やりたくてもできない状況が起こることを受入れる
最大限の知恵と努力で最善を尽くす

- **所属を越えて協力する**

所属により与えられる役割は異なるが、庁内全体で情報を共有し、互いに補い合う

4. 優先すべき行動

職員が災害時の対応で優先すべき行動は次のとおり。

(1) 二次災害の防止

- ① 来庁者、園児、児童、生徒等の安全確認・安全確保を行う。
- 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、壁の亀裂等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 関係機関、団体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、車両や燃料等を確保する。
- ③ 防災関係機関との連絡調整を行う。

2. 災害時の体制と初動期における活動内容

1. 地震災害時の初動体制と活動内容

(1) 地震発生時の体制と措置

地震が発生した場合の活動体制と措置は次のとおり。

体制	体制区分	出動基準 地震	地震発生初期の措置
警戒体制	警戒1号	震度4	<ul style="list-style-type: none"> 地震及び気象に関する情報の収集 被害状況の把握 その他
警戒本部体制	警戒2号	震度5弱	<ul style="list-style-type: none"> 地震及び気象に関する情報の収集 配備職員は、関係部門の被害状況を把握し、警戒本部へ報告する 職員への情報伝達 その他
災害対策本部体制	災対2号	震度5強	<ul style="list-style-type: none"> 拠点避難所（以下、「避難所」という。）の開設 地震及び気象に関する情報の収集 職員は、被害状況を把握し、災害対策本部に報告する 必要に応じ関係機関への応援要請 近隣市町の被害状況の把握 あらかじめ定められた各班の業務 その他
	災対3号	震度6弱以上	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設 地震及び気象に関する情報の収集 職員は、被害状況を把握し、災害対策本部に報告する 必要に応じ関係機関への応援要請 あらかじめ定められた各班の業務 その他

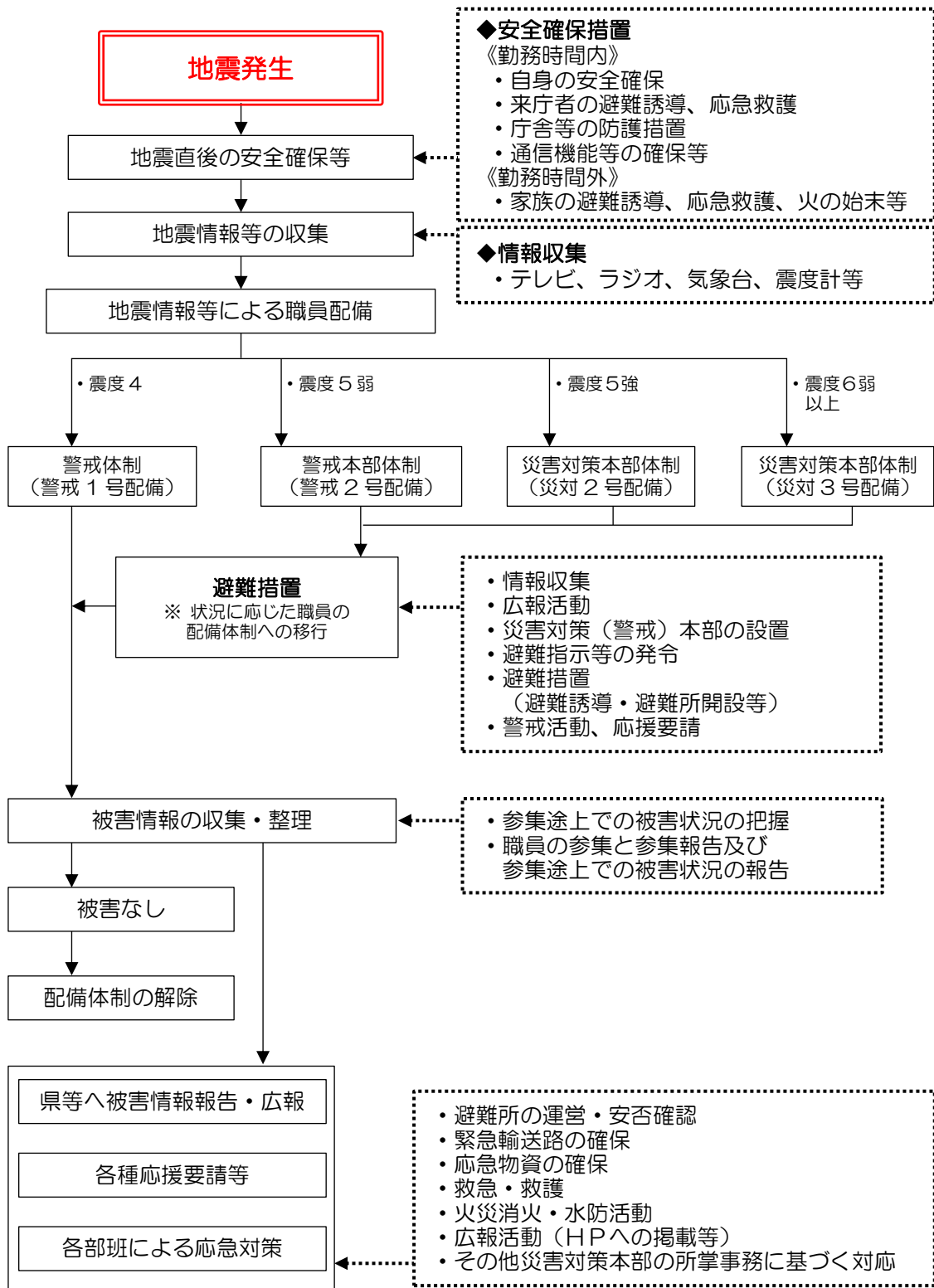
※ 避難所従事職員については、警戒本部体制でも出動を命ずる場合がある。

(2) 地震時の初動対応フロー（勤務時間内、勤務時間外双方で対応）

地震が発生した場合の本市における初動対応フローは次のとおり。

このフローは、勤務時間内、勤務時間外双方で対応する。

なお、参集途上で被害状況を把握した場合、可能な範囲でスマートフォン等により写真を撮影し、写真を共有できるシステムを使って、被害状況の報告を行う。システムの使い方については、資料編のP77に記載。



(3) 地震時の参集者

地震発生時の配備体制における参集者は次のとおり。

ただし、参集者については、災害発生時に空席である場合もある。

■災害対策本部

参集者		配備体制			
		警戒体制	警戒本部体制	災害対策本部体制	
		警戒 1 号	警戒 2 号	災対 2 号	災対 3 号
災害対策本部	市長			○	
	副市長			○	
	教育長			○	
	危機管理監	○	○	○	
	総合政策部長		○	○	
	総務部長		○	○	
	健康福祉部長		○	○	
	経済推進部長		○	○	
	建設部長	○	○	○	
	上下水道部長	○	○	○	
	教育部長		○	○	
	消防長	○	○	○	
	会計管理者		○	○	
	選挙管理委員会事務局長		○	○	
	議会事務局長		○	○	
	監査委員事務局長		○	○	
	市民病院管理者			○	
その他部長が 必要と認めた職員	※		○	○	

※ 部長が、参集を必要と認めた職員については、職員課へ報告する。

■各部・各班

- ・表中の◎は責任者（班長）、○印は副責任者（副班長）を示し、責任者が事故または不在の場合は副責任者がその職務を代行する。
- ・警戒本部体制（警戒2号）では、状況に応じて校長、教頭、教職員や各部長が認めた職員（職員課へ報告）も参集する。
- ・災害対策本部体制（災対2号）では、避難所従事職員及び状況に応じて教職員も参集する。
- ・災害対策本部体制（災対3号）では、全職員が参集となるが、短時間勤務の会計年度任用職員及び非常勤講師は対象としない。

★：所属長
 ■：係長級以上の職員（主任は除く）
 ●：全職員

総合調整部

参集者			配備体制				
			警戒体制	警戒本部体制	災害対策本部体制		
部名	班名	担当課名	警戒1号	警戒2号	災対2号	災対3号	
総合調整部 ◎危機管理監 ○総合政策部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	防災班 ◎危機管理室長 ○政策企画課長 ○地域振興室長	危機管理室	●	●	●	●	
		政策企画課		★	■及び 企画情報係の職員	●	
		地域振興室			★	■	●
		議会事務局			次長	■	●
		監査委員事務局			★	■	●
	職員班 ◎職員課長 ○職員課長補佐	職員課			★	■	●
		情報連絡管財班 ◎総務課長 ○総務課長補佐 ○選挙管理委員会事務局長	総務課		★ 課長補佐、 総務管理係の職員	■	●
		選挙管理委員会事務局			★	■	●
	被害調査班 ◎税務課長 ○税務課長補佐	税務課			★	■	●
		広報班 ◎秘書広報課長 ○秘書広報課長補佐	秘書広報課		★ 課長補佐、 広報広聴係の職員	■	●
	財政班 ◎財政課長 ○財政課長補佐	財政課			★	■	●
		出納班 ◎出納室長 ○出納室長補佐	出納室			■	●

福祉厚生部

★：所属長
 ■：係長級以上の職員（主任は除く）
 ●：全職員

参集者			配備体制			
			警戒体制	警戒本部体制	災害対策本部体制	
部名	班名	担当課名	警戒1号	警戒2号	災対2号	災対3号
福祉厚生部 ◎健康福祉部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	生活支援班 ◎生活環境課長 ○人権・男女共同推進室長 ○監査委員事務局長	生活環境課		★	■	●
		人権・男女共同推進室		★	■	●
		監査委員事務局		★	■	●
	被災者支援物資調達班 ◎保険年金課長 ○介護保険課長 ○議会事務局次長 ○出納室長	保険年金課		★	■	●
		介護保険課		★	■	●
		議会事務局		次長	■	●
		出納室			■	●
	被災者確認班 ◎市民課長 ○市民課長補佐	市民課		★	■	●
	福祉班 ◎福祉課長 ○いきいき健康課長	福祉課		★	■	●
		いきいき健康課		★	■	●
	保育班 ◎こども課長 ○こども課長補佐	こども課 ・保育園 ・幼稚園		★	■	●
	医療救護班 ◎子育て世代 包括支援センター所長 ○いきいき健康課長 ○家庭教育支援室長	子育て世代 包括支援センター		★	■	●
		いきいき健康課		★	■	●
		家庭教育支援室		★	■	●
	環境班 ◎環境美化センター所長 ○生活環境課長	環境美化センター		★	■	●
		生活環境課		★	■	●

★：所属長
 ■：係長級以上の職員（主任は除く）
 ●：全職員

応急対策部

参集者			配備体制				
部名	班名	担当課名	警戒体制	警戒本部体制	災害対策本部体制		
			警戒1号	警戒2号	災対2号	災対3号	
応急対策部 ◎建設部長 ○経済推進部長 ○上下水道部長	農林土木班 ◎農林整備課長 ○農林整備課長補佐	農林整備課	★	■	■	●	
	農林商工班 ◎シティプロモーション課長 ○農林振興課長 ○産業振興課長 ○企業誘致室長	シティプロモーション課			■	■	●
		農林振興課			■	■	●
		産業振興課			■	■	●
		企業誘致室			■	■	●
	水防土木班 ◎都市整備課長 ○まちづくり課長	都市整備課		★	■	■	●
		まちづくり課			■	■	●
	住宅班 ◎建築住宅課長 ○建築住宅課長補佐	建築住宅課			■	■	●
	水道班 ◎水道経営室長 ○水道施設課長 ○浄水場長	水道経営室			■	■	●
		水道施設課		★	■	■	●
		浄水場		★	■	■	●
	下水道班 ◎下水道課長 ○下水道課長補佐	下水道課		★	■	■	●

★：所属長
 ■：係長級以上の職員（主任は除く）
 ●：全職員

教育部

参集者			配備体制				
部名	班名	担当課名	警戒体制	警戒本部体制	災害対策本部体制		
			警戒1号	警戒2号	災対2号	災対3号	
教育部 ◎教育部長 ○教育総務課長 ○健康福祉部長	教育総務班 ◎教育総務課長補佐 ○中央公民館長 ○こども課長	教育総務課		■	■	●	
		中央公民館		■ 及び地区公民館長	■	●	
		こども課			★	■	●
	避難所運営班 ◎生涯学習課長 ○生涯学習課長補佐 ○こども課長	生涯学習課			■	■	●
		こども課			★	■	●
	学校班 ◎学校教育課長 ○学校教育課長補佐 ○こども課長	学校教育課			■	■	●
		こども課			★	■	●
	炊出し班 ◎学校給食センター長 ○学校給食センター長補佐	学校給食センター				■	●

2. 風水害時の配備体制と活動内容

(1) 風水害時初期の措置

風水害に関する警報の発令や災害が発生した場合の活動体制と配備基準は次のとおり。

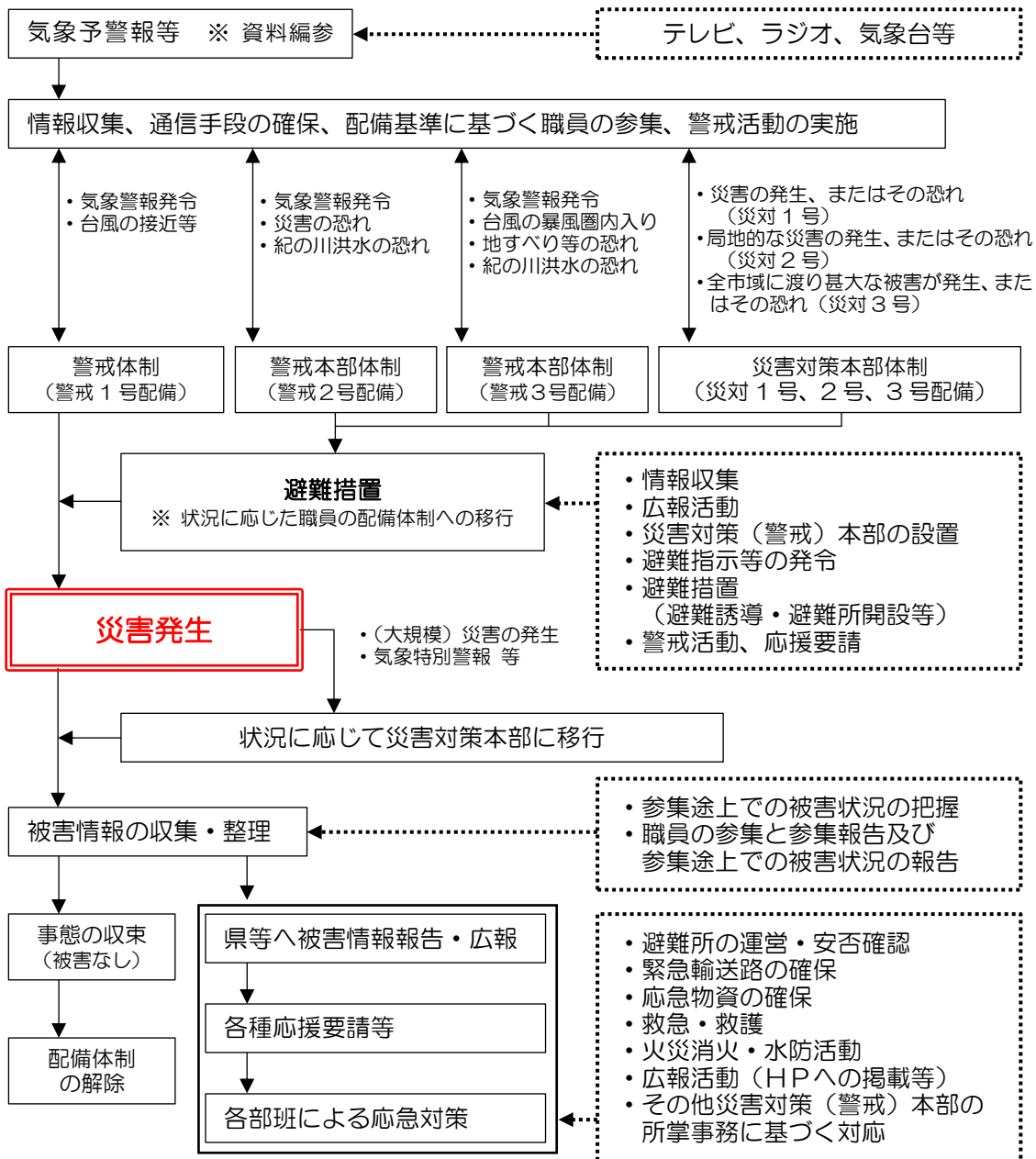
体制	体制区分	配備基準
警戒体制	警戒1号配備	<ul style="list-style-type: none"> 橋本市域で暴風・大雨・洪水・暴風雪・大雪各警報のいずれかが発令されたとき 台風が和歌山県に接近する恐れがあるとき 大滝ダム放流に伴い、紀の川に洪水の危険があるとき
	警戒2号配備	<ul style="list-style-type: none"> 橋本市域で暴風・大雨・洪水・暴風雪・大雪各警報のいずれかが発令され、かつ小規模な災害発生のおそれがあるとき 台風が和歌山県に接近する恐れがあり、災害の恐れがあるとき 大滝ダム放流に伴い、紀の川に洪水の危険があり、災害の恐れがあるとき 集中豪雨・地すべり等により、災害が発生する恐れがあるとき 橋本市に特別警報が発令されたとき
警戒本部位制	警戒3号配備	<ul style="list-style-type: none"> 橋本市域で暴風・大雨・洪水・暴風雪・大雪各警報のいずれかが発令され、かつ危機管理監が必要と認めたとき 和歌山県が台風の暴風圏内に入り、危機管理監が必要と認めたとき 大滝ダム放流に伴い、紀の川に洪水の危険があり、危機管理監が必要と認めたとき 集中豪雨・地すべり等により、危機管理監が必要と認めたとき
	災害対策本部位制	<ul style="list-style-type: none"> 紀の川はん濫注意情報が発令されたとき 事態が切迫し、災害が発生し、又はその恐れがあるとき
災害対策本部位制	災害対策1号配備	<ul style="list-style-type: none"> 市域において局地的な災害が発生し、又はその恐れがあるとき 橋本市域で土砂災害警戒情報が発令されたとき 災害救助法の適用をしなければならないような災害が予想される時
	災害対策2号配備	<ul style="list-style-type: none"> 橋本市に特別警報が発令されたとき 全市域にわたって甚大な被害を受ける災害が発生し、又はその恐れがあるとき 災害救助法の適用をしなければならないような災害が発生したとき
	災害対策3号配備	<ul style="list-style-type: none"> 橋本市に特別警報が発令されたとき 全市域にわたって甚大な被害を受ける災害が発生し、又はその恐れがあるとき 災害救助法の適用をしなければならないような災害が発生したとき

(2) 風水害時の初動対応フロー（勤務時間内、勤務時間外双方で対応）

大雨や和歌山県に台風が接近し、災害の発生やその恐れがある場合、本市における初動対応フローは次のとおり。

このフローは、勤務時間内、勤務時間外双方で対応する。

なお、参集途上で被害状況を把握した場合、可能な範囲でスマートフォン等により写真を撮影し、写真を共有できるシステムを使って、被害状況の報告を行う。システムの使い方については、資料編のP77に記載。



(3) 風水害時の参集者

風水害時の配備体制における参集者は次のとおり。

ただし、参集者については、災害発生時に空席である場合もある。

■災害対策本部

参集者	配備体制					
	警戒体制	警戒本部体制		災害対策本部体制		
	警戒 1 号	警戒 2 号	警戒 3 号	災対 1 号	災対 2 号	災対 3 号
災害 対策 本部	市長				○	
	副市長				○	
	教育長				○	
	危機管理監	○	○		○	
	総合政策部長		○		○	
	総務部長		○		○	
	健康福祉部長		○		○	
	経済推進部長		○		○	
	建設部長	○	○		○	
	上下水道部長		○		○	
	教育部長		○		○	
	消防長	○	○		○	
	会計管理者		○		○	
	選挙管理委員会 事務局長		○		○	
	議会事務局長		○		○	
	監査委員事務局長		○		○	
	市民病院管理者			○	○	
その他部長が ※ 必要と認めた職員		○		○		

※ 部長が、参集を必要と認めた職員については、職員課へ報告する。

■各部・各班

- ・表中の◎は責任者（班長）、○印は副責任者（副班長）を示し、責任者が事故または不在の場合は副責任者がその職務を代行する。
- ・警戒本部体制（警戒2号）では、状況に応じて教職員も参集することとし、災害対策本部体制（災対2号）では、政策企画課企画情報系の職員や、避難所従事職員及び状況に応じて教職員も参集する。
- ・災害対策本部体制（災対3号）では、全職員が参集となるが、短時間勤務の会計年度任用職員及び非常勤講師は対象としない。

- ☆：課長級以上の職員
- ★：所属長
- ：係長級以上の職員（主任は除く）
- ：全職員

総合調整部

参集者			配備体制						
			警戒体制	警戒本部体制			災害対策本部体制		
部名	班名	担当課名	警戒1号	警戒2号	警戒3号	災対1号	災対2号	災対3号	
総合調整部 ◎危機管理監 ○総合政策部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	防災班 ◎危機管理室長 ○政策企画課長 ○地域振興室長	危機管理室	●	●	●	●	●	●	
		政策企画課		★	☆	■	※	●	
		地域振興室		★	☆	■		●	
		議会事務局		次長	☆	■		●	
		監査委員事務局		★	☆	■		●	
	職員班 ◎職員課長 ○職員課長補佐	職員課			★	☆	■		●
		情報連絡管財班 ◎総務課長 ○総務課長補佐 ○選挙管理委員会事務局長	総務課		★ 課長補佐、 総務管理系の職員	☆	■		●
	選挙管理委員会事務局			★	☆	■		●	
	被害調査班 ◎税務課長 ○税務課長補佐	税務課			★	☆	■		●
		広報班 ◎秘書広報課長 ○秘書広報課長補佐	秘書広報課		★ 課長補佐、 広報広聴系の職員	☆	■		●
	財政班 ◎財政課長 ○財政課長補佐		財政課		★	☆	■		●
		出納班 ◎出納室長 ○出納室長補佐	出納室			☆	■		●

※ 係長級以上の職員（主任は除く）及び企画情報系の職員

- ☆：課長級以上の職員
- ★：所属長
- ：係長級以上の職員（主任は除く）
- ：全職員

福祉厚生部

参集者			配備体制						
部名	班名	担当課名	警戒体制	警戒本部体制			災害対策本部体制		
			警戒1号	警戒2号	警戒3号	災対1号	災対2号	災対3号	
福祉厚生部 ◎健康福祉部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	生活支援班 ◎生活環境課長 ○人権・男女共同推進室長 ○監査委員事務局長	生活環境課		★	☆	■	●		
		人権・男女共同推進室		★	☆	■	●		
		監査委員事務局		★	☆	■	●		
	被災者支援物資調達班 ◎保険年金課長 ○介護保険課長 ○議会事務局次長 ○出納室長	保険年金課		★	☆	■	●		
		介護保険課		★	☆	■	●		
		議会事務局		次長	☆	■	●		
		出納室			☆	■	●		
	被災者確認班 ◎市民課長 ○市民課長補佐	市民課		★	☆	■	●		
	福祉班 ◎福祉課長 ○いきいき健康課長	福祉課		★	☆	■	●		
		いきいき健康課		★	☆	■	●		
	保育班 ◎こども課長 ○こども課長補佐	こども課 ・保育園 ・幼稚園		★	☆	■	●		
	医療救護班 ◎子育て世代 包括支援センター所長 ○いきいき健康課長補佐 ○家庭教育支援室長	子育て世代 包括支援センター		★	☆	■	●		
		いきいき健康課		★	☆	■	●		
		家庭教育支援室		★	☆	■	●		
	環境班 ◎環境美化センター所長 ○生活環境課長	環境美化センター		★	☆	■	●		
		生活環境課		★	☆	■	●		

- ☆：課長級以上の職員
- ★：所属長
- ：係長級以上の職員（主任は除く）
- ：全職員

応急対策部

参集者			配備体制						
部名	班名	担当課名	警戒体制	警戒本部体制			災害対策本部体制		
			警戒1号	警戒2号	警戒3号	災対1号	災対2号	災対3号	
応急対策部 ◎建設部長 ○経済推進部長 ○上下水道部長	農林土木班 ◎農林整備課長 ○農林整備課長補佐	農林整備課	★	■	■	■	●		
	農林商工班 ◎シティプロモーション課長 ○農林振興課長 ○産業振興課長 ○企業誘致室長	シティプロモーション課		■	■	■	●		
		農林振興課		■	■	■	●		
		産業振興課		■	■	■	●		
		企業誘致室		■	■	■	●		
	水防土木班 ◎都市整備課長 ○まちづくり課長	都市整備課	★	■	■	■	●		
		まちづくり課		■	■	■	●		
	住宅班 ◎建築住宅課長 ○建築住宅課長補佐	建築住宅課		■	■	■	●		
	水道班 ◎水道経営室長 ○水道施設課長 ○浄水場長	水道経営室		■	■	■	●		
		水道施設課		■	■	■	●		
		浄水場		■	■	■	●		
	下水道班 ◎下水道課長 ○下水道課長補佐	下水道課		■	■	■	●		

教育部

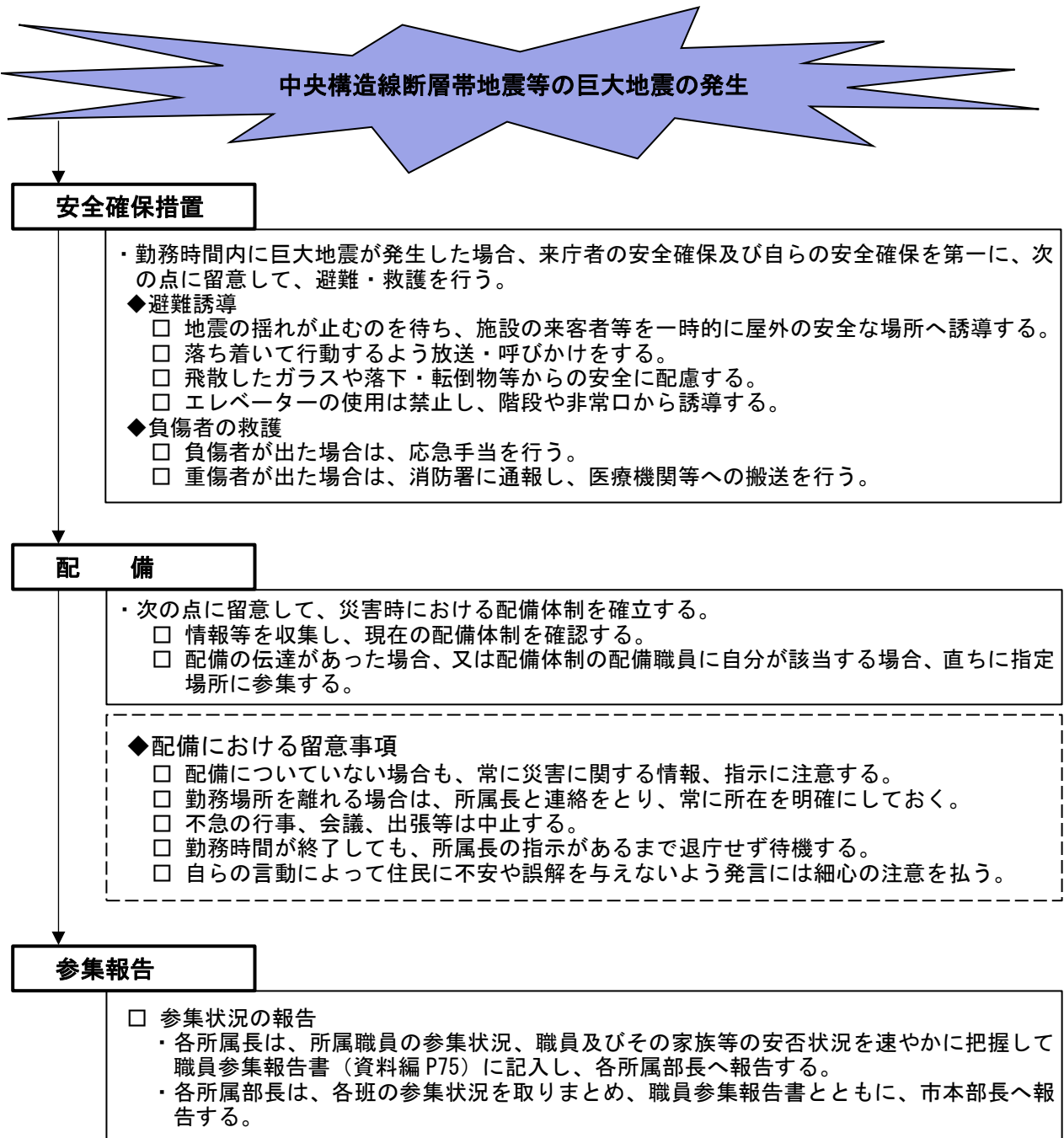
- ☆：課長級以上の職員
- ★：所属長
- ：係長級以上の職員（主任は除く）
- ：全職員

参集者			配備体制						
			警戒体制	警戒本部体制			災害対策本部体制		
部名	班名	担当課名	警戒1号	警戒2号	警戒3号	災対1号	災対2号	災対3号	
教育部 ◎教育部長 ○教育総務課長 ○健康福祉部長	教育総務班 ◎教育総務課長補佐 ○中央公民館長 ○こども課長	教育総務課		■	■	■		●	
		中央公民館		■ 及び地区公民館長	■	■		●	
		こども課		★	☆	■		●	
	避難所運営班 ◎生涯学習課長 ○生涯学習課長補佐 ○こども課長	生涯学習課			■	■	■		●
		こども課		★	☆	■		●	
	学校班 ◎学校教育課長 ○学校教育課長補佐 ○こども課長	学校教育課			■	■	■		●
		こども課		★	☆	■		●	
	炊出し班 ◎学校給食センター長 ○学校給食センター長補佐	学校給食センター			☆	■		●	

3. 参集

(1) 地震時の参集フロー

■勤務時間内



中央構造線断層帯地震等の巨大地震の発生

安全確保措置

- ・勤務時間外に地震が発生した場合は、自身及び家族等の安全確保を第一に、次の点に留意して、緊急の安全確保を行う。
 - 家族等の安全確保・安否確認
 - 火の始末、避難、応急救護等

参集の判断

- ・次の点に留意して、参集の判断をする。
 - 防災はしもとメールで現在の配備体制を確認する。
 - 震度が不明な場合でも、テレビ・ラジオ、インターネットの情報や、周囲の被害状況等から震度を推定する等して、現在の配備体制を確認する。
 - 配備体制の配備職員に自分が該当する場合、(特に休日・夜間等は)直ちに参集する。配備基準に達しない場合でも、参集の準備をして(自宅で)待機する。
 - 参集指示があった場合は直ちに参集する。

参集

※ 自身の参集の可否は P21 を参照

- 参集場所： □ 職員は原則として、橋本市本庁舎へ参集
□ 避難所従事職員においては、避難所へ参集

参集できない場合

- 自身や家族が被災し、参集できない場合は、その旨を所属長等へ連絡する。

所定の場所に参集できない場合

- 災害の状況により、所定の場所へ参集できない場合は、その旨を所属長等へ連絡する。

参集の方法

- ・次の点に留意して参集する。
 - ◆手 段
 - 原則として、徒歩、自転車、バイクで参集する。
 - ・自転車やバイクは、がれき等でパンクしやすいので注意する。
 - ・状況に応じて自動車も利用するが、被災地域への幹線道路が渋滞しないよう配慮する。
 - ◆ルート
 - 国道、県道等の幹線道路を利用する。
 - 火災の状況、倒壊・落下等の危険箇所、危険物の状況等に応じ安全なルートを選択する。

参集途上での留意事項

・参集途上では、被害状況に目を配り情報を収集するとともに、安全第一を心がけて参集する。

◆被害状況

- 救助者の有無……救助が必要な者がいるか
- 負傷者の有無……医療手当が必要な者がいるか
- 建物被害の状況…建物被害の集中地区
- 災害の発生状況…火災、浸水、土砂崩れ等の発生場所
- 道路の状況……被害の状況（自動車が通れるかどうか）、渋滞の状況

◆安全の確保

- 倒壊しそうな家屋、ブロック塀には近寄らず、なるべく道路の中央を通る。
- 倒壊・落下により破損した電線には触れない。
- ガス漏れに備えて、喫煙・火の使用は控える。
- 火災や救助者等を発見した場合は、周辺住民や自主防災組織と協力し対応に当たるが、できるかぎり速やかな参集に努める。

参集報告

□ 参集途上情報報告書の記入

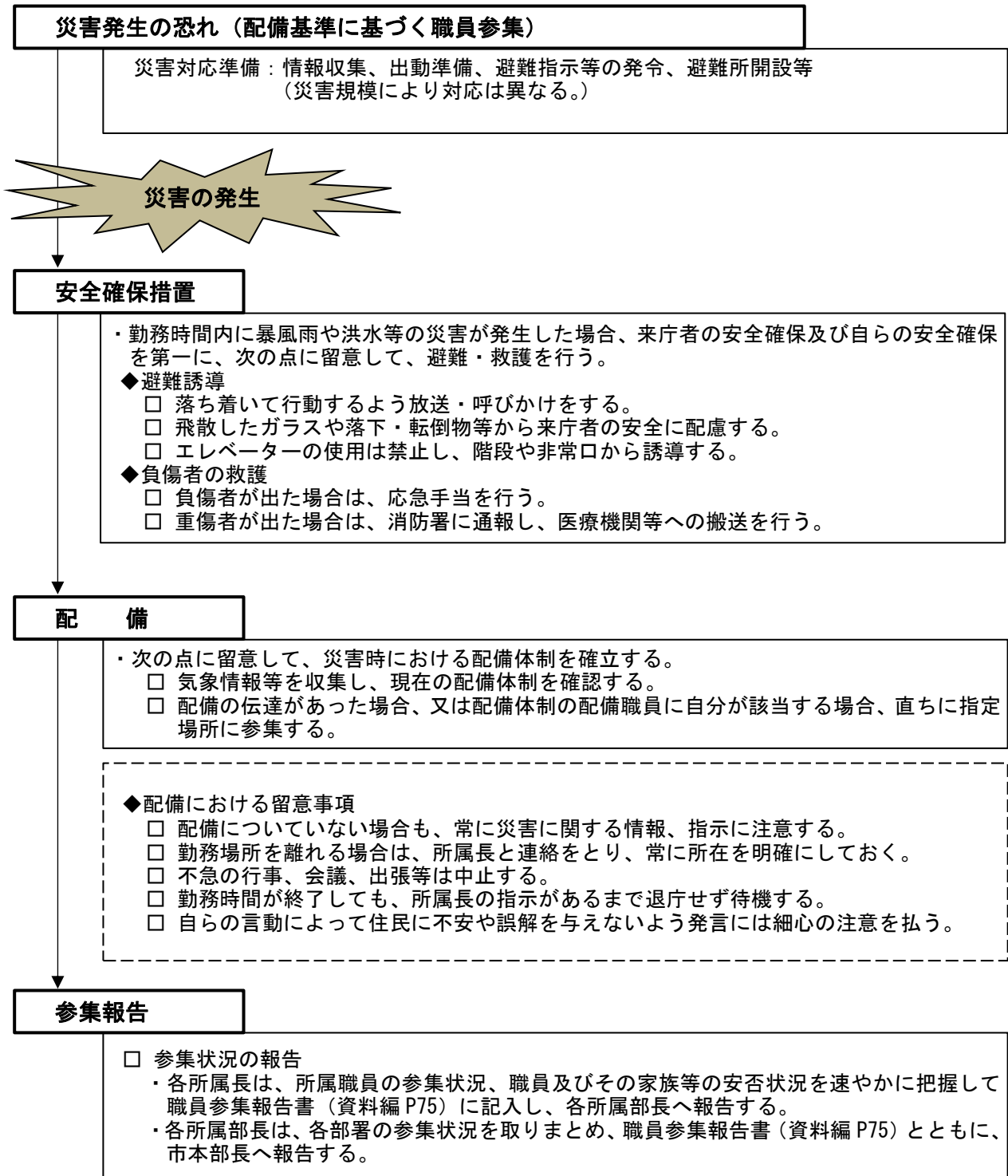
- ・参集した職員は、参集途上において、被害状況、災害状況の収集に努め、その情報を参集途上情報報告書（資料編 P76）に記入し、動員先の所属長に報告する。
- ・参集途上情報報告については、災害箇所の写真をスマートフォンで撮影し、写真を共有できるシステムを使つての報告も可能とする。

□ 参集状況の報告

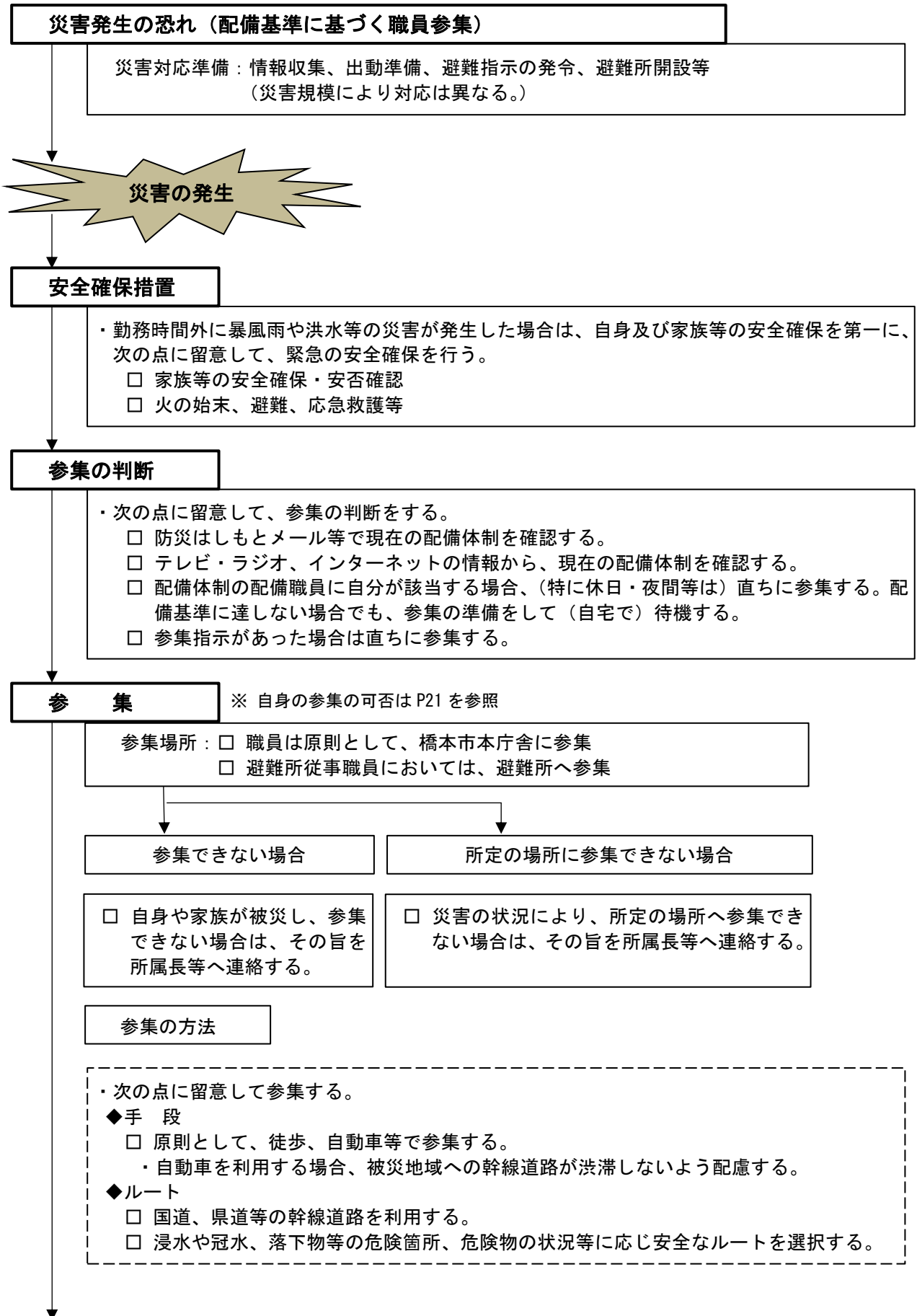
- ・各所属長は、所属職員の参集状況、職員及びその家族等の安否状況を速やかに把握して職員参集報告書（資料編 P75）に記入し、各所属部長へ報告する。
- ・各所属部長は、各班の参集状況を取りまとめ、職員参集報告書とともに、市本部長へ報告する。

(2) 風水害時の参集フロー

■勤務時間内



■勤務時間外



参集途上での留意事項

・参集途上では、被害状況に目を配り情報を収集するとともに、安全第一を心がけて参集する。

◆被害状況

- 救助者の有無……救助が必要な者がいるか
- 負傷者の有無……医療手当が必要な者がいるか
- 建物被害の状況…建物被害の集中地区
- 災害の発生状況…浸水、土砂崩れ等の発生場所
- 道路の状況……被害の状況（自動車が通れるかどうか）、渋滞の状況

◆安全の確保

- 倒壊しそうな家屋やブロック塀、樹木等には近寄らず、なるべく道路の中央を通る。
- 破損した電線には触れない。
- 浸水や冠水、救助者等を発見した場合は、周辺住民や自主防災組織と協力して対応に当たるが、できるかぎり速やかな参集に努める。

参集報告

参集途上情報報告書の記入

- ・参集した職員は、参集途上において、被害状況、災害状況の収集に努め、その情報を参集途上情報報告書（資料編 P76）に記入し、動員先の所属長に報告する。
- ・参集途上情報報告については、災害箇所の写真をスマートフォンで撮影し、写真を共有できるシステムを使っての報告も可能とする。

参集状況の報告

- ・各所属長は、所属職員の参集状況、職員及びその家族等の安否状況を速やかに把握して職員参集報告書（資料編 P75）に記入し、各所属部長へ報告する。
- ・各所属部長は、各班の参集状況を取りまとめ、職員参集報告書とともに、市本部長へ報告する。

(3) 参集を除外する者

非常時の動員対象は、全職員とするが、次の者はその参集を除外する。

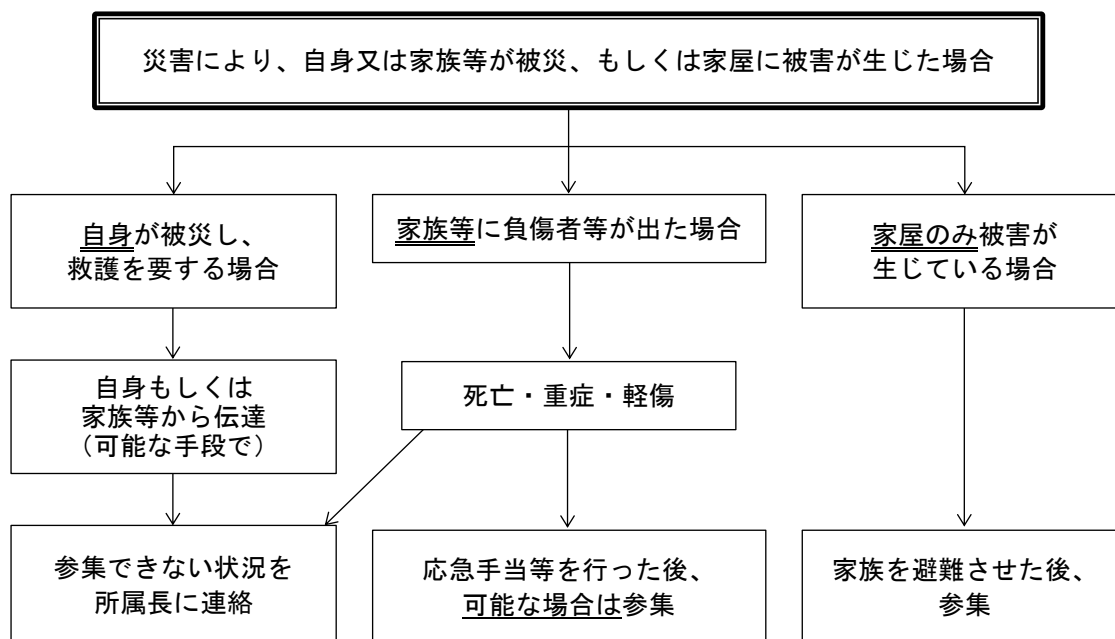
- ① 災害により、自身もしくは家族が被災（けが等、生命にかかわる被災）した職員
- ② けが、病気等により許可を得て休暇中の職員
- ③ 短時間勤務の会計年度任用職員
- ④ 非常勤講師
- ⑤ その他、所属長がやむを得ないと認めた職員

(4) 参集できない場合のフロー

地震災害や風水害等により、職員自身又は家族等が被災した場合や、家屋に被害が生じた場合には、下図を参考に被災等の程度に応じて所属長への連絡や参集を行う。

また、災害とは関係のない病気やけが等の理由により、参集が困難な場合には、必ずその旨を所属長へ報告する。

■参集できない場合のフロー



(4) 参集時の留意事項

参集時の留意事項は次のとおり。各項目について留意事項を把握する。

項目	留意事項
安全確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ○テレビ、ラジオ、インターネット等で震度や災害等の確認（参集の必要性の確認） ○火気・ガスの始末 ○電気の始末
参集時の服装	<ul style="list-style-type: none"> ○作業服等の動きやすい服装 ○運動靴、スニーカー、長靴や安全靴等の底の厚い履き慣れた靴 ○帽子又はヘルメット ○軍手又は手袋
携行品	<ul style="list-style-type: none"> ○職員初動体制マニュアル（携帯版） ○市職員証、運転免許証 ○筆記用具 ○携帯電話・スマートフォン（モバイルバッテリー等含む） ○懐中電灯 ○携帯ラジオ（予備電池含む） ○現金（小銭も） ○医薬品（服用している薬、ばんそうこう等） ○使い捨てカイロ（冬場や夜間の対応も考慮） ○虫よけスプレー ○ティッシュペーパーもしくはトイレットペーパー ○ウエットティッシュ ○着替え（下着、タオル、靴下等、数日帰宅できない可能性も考慮） ○眼鏡等（コンタクト等は数日帰宅できない可能性も考慮） ○食料、飲料水（ペットボトル、缶詰、ビスケット等） <p>※ 携行品については、平時よりリュックサック等に準備しておく。</p>
出勤形態	<ul style="list-style-type: none"> ○家族の身の安全を確認した後、出勤する。 （災害時には道路の寸断や冠水、交通渋滞の可能性があるため、自動車の使用は控え、自転車やバイクを利用する。） ○道路の途絶等により、所定の場に参集できない場合は、その旨を所属長に連絡し、指示を受けるものとする。
参集途上の緊急処理	<ul style="list-style-type: none"> ○職員は、参集途上において火災あるいは人身事故等緊急事態に遭遇した場合、消防署及び警察署へ通報するとともに、住民による人命救助等が実施されているときは、その旨を所属長に連絡し、適切な措置をとるものとする。
被害状況等の報告	<ul style="list-style-type: none"> ○参集途上において知り得た被害状況は、参集後直ちに所属長に報告する。 （被害状況としては、家屋・建物倒壊状況、火災情報、道路情報、ライフライン情報等とする。） ○本報告は調査をしながらの参集を意味するものでなく、迅速な参集を第一とした範囲で把握した情報を報告するものとする。

3. 各部の初動活動内容

災害対策本部設置後、各部各班は地域防災計画に示された事務分掌に即して、災害対応業務を実施する。

災害発生直後は想定外の事態が多数発生する恐れがある。特に、災害発生から72時間以内の初動期は、被害の拡大を防ぐための重要な期間であり、多くの対応が必要となる。

本章では、災害発生から特に重要な初動期（72時間以内）を含む応急期（2週間）までに、各部において実施する活動内容を活動開始時間ごとに示す。

なお、各部各班は、地域防災計画に示された災害対応業務を優先するが、部内の相互扶助、及び部の枠を超えた相互扶助を行えるよう心がける。

1. 総合調整部

■構成班

班名	担当課名
防災班	危機管理室、政策企画課、地域振興室、議会事務局、監査委員事務局
職員班	職員課
情報連絡管財班	総務課、選挙管理委員会事務局
被害調査班	税務課
広報班	秘書広報課
財政班	財政課
出納班	出納室

◆防災班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害対策本部の設置を検討する ■和歌山県、地方気象台、報道機関、防災関係機関等から気象や地震に関する情報を収集する ■災害対策本部設置要件を満たしたことを確認する
<input type="checkbox"/>	本部長に災害対策本部の設置を具申する
<input type="checkbox"/>	本部長は、災害対策本部の設置を決定する ■災害対策本部を設置したことについて全職員、市議会、県、各防災機関、報道機関、市民等に伝達する
<input type="checkbox"/>	災害規模に応じ体制及び配備区分を検討する ■和歌山県、地方気象台、報道機関、防災関係機関等から気象や地震に関する情報を収集する ■配備体制の基準に該当する情報を確認する
<input type="checkbox"/>	本部長に体制及び配備区分を具申する
<input type="checkbox"/>	自主防災組織連絡協議会等へ連絡・協力依頼を行う
<input type="checkbox"/>	本部長は、体制及び配備区分を決定する ■体制及び配備区分に該当する職員に対し、職員班から動員を伝達する
<input type="checkbox"/>	災害対策本部の設置場所を決定する ■災害対策本部を設置する施設について応急危険度判定を住宅班により実施する ■応急危険度判定結果について住宅班から報告を受ける ■災害対策本部の設置場所を決定する
<input type="checkbox"/>	災害対策本部を設営する ■災害対策本部の運営に必要な資機材等を準備、運搬する
<input type="checkbox"/>	本部会議を開催する ■本部員に本部会議の開催を通知する ■和歌山県、地方気象台、報道機関、防災関係機関、各部等から気象や地震に関する情報を収集する ■本部会議に必要な資料を準備する ■本部会議を開催し、議事録をまとめる
<input type="checkbox"/>	本部会議で当面の対応計画を作成する ■本部会議で当面の対応計画を作成する ■当面の対応計画は、各部情報連絡員を通じて各部に伝達する。又、防災関係機関へ伝達する
<input type="checkbox"/>	本部会議の内容をまとめる ■本部会議の内容を確認する ■本部会議の内容、災害情報全体を取りまとめ、市議会議員への報告書を作成する。
<input type="checkbox"/>	高齢者等避難、避難指示等の判断に関わる情報を収集する ■高齢者等避難、避難指示等の判断に関する情報を和歌山県、地方気象台、報道機関、防災関係機関等から収集する
<input type="checkbox"/>	高齢者等避難、避難指示等の判断に関わる情報を整理する ■収集した高齢者等避難、避難指示等の判断に関わる情報を整理する ■高齢者等避難、避難指示等の発令基準を満たしたことを確認する ■高齢者等避難、避難指示等を発令する対象地区を検討する
<input type="checkbox"/>	高齢者等避難、避難指示等の発令について本部長に具申する
<input type="checkbox"/>	本部長は、高齢者等避難、避難指示等の発令を決定する
<input type="checkbox"/>	本部長は、高齢者等避難、避難指示等の準備を指示する
<input type="checkbox"/>	本部長は避難所の開設を確認する ■教育総務班に避難所の開設を指示する ■教育総務班から避難所開設準備完了の報告を受ける（建物の安全確保）

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	高齢者等避難、避難指示等を発令する ■避難対象地区の市民に対して、高齢者等避難、避難指示等を発令する ■高齢者等避難、避難指示等の実施について県に報告する
<input type="checkbox"/>	防災行政無線の通信機能を確認する ■防災行政無線の一斉放送（無音放送）を実施する ■受信確認を整理する ■受信確認のない箇所の状況を確認する ■防災行政無線の機能不良状況について取りまとめる

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	応援要請事項を整理する ■応援の要請が必要と考えられる業務・応急作業を抽出する ■応援の要請が必要と考えられる作業内容・理由を整理し、防災班長に報告する
<input type="checkbox"/>	自衛隊への応援要請について検討する ■応援の要請が必要と考えられる作業内容、理由や市の現有対応能力をもとに自衛隊へ依頼する応援内容、活動区域、期間等を検討する ■自衛隊の災害派遣要請依頼書（案）を作成する
<input type="checkbox"/>	自衛隊への応援要請の手続きを実施する ■本部長の意思決定に基づき、県に自衛隊応援要請を依頼する ■自衛隊派遣決定の通知をうけた後は、受入れ体制の準備をする
<input type="checkbox"/>	自衛隊の活動拠点等を確保する ■自衛隊連絡担当者と連絡調整し、自衛隊用の連絡室及び派遣部隊活動拠点に必要な空間、設備について確認する ■自衛隊連絡担当者と連絡調整し、活動拠点を決定する ■活動拠点とした施設の管理者に施設の利用について伝達する
<input type="checkbox"/>	防災行政無線の応急復旧を実施する ■保守会社に防災行政無線の緊急修理を依頼する ■防災行政無線の復旧を確認する
<input type="checkbox"/>	議員への通信手段の使用可否の確認 ■通信手段（FAX・固定電話・携帯電話・メール・パソコン・SNS等）の使用可否の確認
<input type="checkbox"/>	議員の安否確認をする ■災害時議員安否確認票をFAXにより一斉送信し、返信を願う ■返信のない議員については、電話又はメールにて連絡をとり、災害時議員安否確認票の内容を聞きとる
<input type="checkbox"/>	監査委員への通信手段の使用可否の確認 ■通信手段（FAX・固定電話・携帯電話・メール・パソコン・SNS等）の使用可否の確認
<input type="checkbox"/>	監査委員の安否確認をする ■通信手段により返答のない場合は、電話又はメール等で連絡をとり、安否を確認する

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	派遣部隊の作業計画を立てる ■自衛隊連絡担当者と協議し、派遣部隊の派遣先、人員数を決定する ■派遣先となる現場に関する各部長に応援人員の派遣について伝達する
<input type="checkbox"/>	関係各班は、派遣部隊の活動現場に現場責任者を配置する ■部隊派遣先となる現場に関する各班担当は、それぞれの活動現場に現場責任者を配置し、配置した現場責任者を防災班に報告する
<input type="checkbox"/>	関係各班は、派遣部隊の活動状況を把握する ■部隊派遣先となる現場に関する各班担当は、現場責任者からの応急作業活動状況を把握し、応急作業活動状況を防災班に報告する
<input type="checkbox"/>	市議会議員へ情報提供をする ■通信手段（FAX・固定電話・携帯電話・メール・パソコン・SNS等）の使用可否の確認 ■使用可能な通信手段で、報告内容を伝達する ■情報提供をするとともに、各議員からの情報収集を行う
<input type="checkbox"/>	現地災害対策本部の設置場所を決定する ■現地災害対策本部の設置場所を決定する
<input type="checkbox"/>	現地災害対策本部を設営する ■現地災害対策本部の運営に必要な資機材等を準備し、運搬する
<input type="checkbox"/>	現地災害対策本部に派遣する人員の人選をする ■現地災害対策本部に人員を派遣する
<input type="checkbox"/>	現地災害対策本部から情報を収集する ■現地災害対策本部からの情報を取りまとめ、担当課に報告する

(4) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	派遣部隊の作業計画を修正する ■応急作業活動の進捗状況に応じて自衛隊連絡担当者と協議し、派遣部隊の派遣先、人員数を変更する ■派遣先となる現場に関する各部長に、応援人員の派遣について伝達する

(5) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害対策本部の解散について検討する ■応急復旧に関する情報を各部から収集し、整理する ■各種情報をもとに災害対策本部の解散に関する計画（案）を作成する
<input type="checkbox"/>	本部長に災害対策本部の解散を具申する ■災害対策本部会議に対し、解散に関する計画を報告する
<input type="checkbox"/>	本部長は、災害対策本部の解散を決定する ■災害対策本部を解散したことを全職員、市議会、県、各防災機関、報道機関、市民に伝達する
<input type="checkbox"/>	体制及び配備区分の縮小について検討する ■和歌山県、和歌山県地方気象台、報道機関、防災関係機関等から体制及び配備区分の基準を下回り災害の危険性が低下した情報を確認する ■各種情報をもとに体制及び配備区分の縮小に関する計画（案）を作成する
<input type="checkbox"/>	本部長に体制及び配備体制の縮小を具申する
<input type="checkbox"/>	本部長は体制及び配備体制の縮小を決定する ■配備区分を外れた職員に解散を伝達する

確認	活動内容
□	<p>撤収要請事項を整理する</p> <p>■応援の必要がなくなると考えられる応急作業を整理し、総合調整部長に報告する</p>
□	<p>自衛隊の撤収要請について検討する</p> <p>■応援の必要がなくなると考えられる応急作業や市の現有対応力をもとに、自衛隊へ依頼する撤収日時、撤収作業内容及び人員等を検討する</p> <p>■自衛隊の災害派遣部隊への撤収要請依頼書（案）を作成する</p>
□	<p>自衛隊の撤収要請の手続きを実施する</p> <p>■本部長の意思決定に基づき、県に自衛隊災害派遣部隊撤収要請を依頼する</p> <p>■自衛隊撤収決定の通知をうけたとき、本部長にその旨を伝達する</p>
□	<p>現地災害対策本部の解散について検討する</p> <p>■現地の応急復旧に関する情報を各部から収集し、整理する</p> <p>■各種情報をもとに、現地災害対策本部の解散に関する計画（案）を作成する</p>
□	<p>本部長に現地災害対策本部の解散を具申する</p> <p>■災害対策本部会議に現地災害対策本部の解散に関する計画を報告する</p>
□	<p>本部長は現地災害対策本部の解散を決定する</p> <p>■現地災害対策本部を解散したことを全職員、市議会、県、各防災機関、報道機関、市民に伝達する</p>

◆職員班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	出勤命令に伴う招集・出勤命令 ■防災班に配備体制を確認し、各班長に職員招集・出勤命令を伝達するとともに、出勤状況の報告依頼を行う ■防災はしもとメール等を利用し、職員の招集・出勤命令を行う ■災害対策本部からの体制変更又は災害対策本部解散通知に基づき、各所属長等への通知内容を伝達する

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	出勤（出勤）状況の把握 ■各班長からの出勤状況の報告や、防災はしもとメール等による参集状況のデータをとりまとめ、職員動員・活動報告書に出勤活動状況を記入する ■参集状況を30分ごとに記録保存する
<input type="checkbox"/>	総合調整部内での相互支援を行う ■総合調整部内で連携しながら、必要に応じて相互支援を行う
<input type="checkbox"/>	応援可能職員への派遣命令を行う ■災害対策本部の指示に基づき、参集・出勤状況を確認のうえ、班の責任者に対し派遣命令を行う

(3) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害従事職員に係る諸手当を支給する ■出勤状況に基づき、災害従事に係る諸手当（時間外勤務手当、管理職員特別勤務手当、感染症防疫作業手当）の支給事務を行う
<input type="checkbox"/>	災害従事職員の公務災害に係る手続きを行う ■災害従事に伴う公務災害が発生した場合は、迅速に発生時期・場所・状況等の聞き取りを行うとともに、証拠写真等を記録する

◆情報連絡管財班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	取りまとめ担当職員の人選 ■災害対策本部が設置された場合、被害調査の取りまとめ担当者を人選する
<input type="checkbox"/>	被害情報の整理、発信担当職員の人選 ■災害対策本部が設置された場合、被害情報の整理、発信担当職員を人選する
<input type="checkbox"/>	情報収集及び伝達担当職員の人選 ■災害対策本部が設置された場合、情報収集及び伝達担当職員を人選する
<input type="checkbox"/>	記録写真の収集整理担当職員の人選 ■必要に応じ記録写真の収集整理担当職員を人選する
<input type="checkbox"/>	災害対応における活動状況の記録担当職員の人選 ■災害対策本部が設置された場合、災害対応における活動状況の記録担当職員を人選する

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	情報収集担当職員等から寄せられる被害状況を取りまとめる ■取りまとめ担当者は、各種情報の収集担当職員や市民などから寄せられる被害状況を所定の様式に従いとりまとめる
<input type="checkbox"/>	情報収集担当職員その他住民・報道機関等から収集した被害情報等の整理及び発信 ■被害情報の整理、発信担当職員は、情報の種類区分（災害情報、被害情報、応急対策活動に関する情報）ごとに整理し、適宜情報発信を行う
<input type="checkbox"/>	情報収集担当職員は、本部設置のFAX、電話による情報を受信する ■情報収集担当職員は、本部設置のFAX、電話による被害情報等の報告を受信し、情報区分ごとに整理する
<input type="checkbox"/>	情報収集担当職員は、気象、地震、交通その他の情報収集を行う ■情報収集担当職員は、気象、地震、交通その他の情報収集に努め、情報区分ごとに整理する
<input type="checkbox"/>	情報収集担当職員は、あらゆる媒体を用い情報収集を行う ■情報収集担当職員は、あらゆる媒体を用いて情報収集に努め、情報区分ごとに整理する
<input type="checkbox"/>	収集した情報を広報班等関係各班に伝達する ■収集した情報は速やかに広報班等関係各班に伝達する

(3) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	記録写真の収集整理を行う ■記録写真の収集整理担当職員は本部に寄せられた記録写真の収集整理を行う
<input type="checkbox"/>	活動状況を記録及び整理する ■記録担当職員は、記録様式に活動状況を記録・整理する

◆被害調査班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	総合調整部への支援

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	交付部署（必要なデータの収集、整理と交付を行う部署）の決定 ■橋本市地域防災計画の定めにより、り災証明書を交付する部署は、税務課とする
<input type="checkbox"/>	り災証明書の様式 ■り災証明書に載せる事項は、システムに掲載されている事項とし、少なくとも次の情報を記載する <ul style="list-style-type: none"> ・被災世帯主の住所、氏名 ・被災住家の所在地 ・り災原因 ・住家の被害の程度 ■り災証明申請書には、少なくとも次の情報について記載欄を設ける <ul style="list-style-type: none"> ・申請者（世帯主）の住所、氏名、連絡先 ・り災原因 ・被災住家の所在地
<input type="checkbox"/>	被災証明書等の様式 ■被災証明書は、次の情報を記載する <ul style="list-style-type: none"> ・所有者の住所、氏名 ・被災家屋の所在地 ・り災原因 ・被害の程度に関する情報（外観上判定できる範囲） ■被災証明申請書には、少なくとも次の情報について記載欄を設ける <ul style="list-style-type: none"> ・申請者（所要者）の住所、氏名、連絡先 ・り災原因 ・被災家屋の所在地
<input type="checkbox"/>	被害情報の収集 ■調査方針を決定するため、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、必要な被害状況に関する情報を収集する ■情報の収集の方法としては、災害対策本部、消防、警察、県等の関係機関と連携するほか、住宅地図等を持って実際に現場に出向き、被害状況を確認する また、応急危険度判定の結果を地図に反映させる、現地調査や空中写真等を活用し、被害の集中している地域を把握する
<input type="checkbox"/>	関連情報の収集 ■警察、県、周辺自治体等から関連情報を収集する
<input type="checkbox"/>	調査方針の設定 ■調査方針を設定する 事前に決められた方針や被災状況等を基に決定する ■調査対象及び調査対象地域を決定する ■被害区分を決定する ■調査結果の伝達方法
<input type="checkbox"/>	調査件数の想定 ■「調査方針の設定」で設定した調査対象、調査手法に基づき、被害範囲にあると見込まれる住家の件数を推計する
<input type="checkbox"/>	全体スケジュールの確認・調整 ■各種の被災者支援施策のスケジュールを勘案し、り災証明書交付開始日を設定する ■全体スケジュールの確認を行う場合、特に調査やり災証明書の発行の遅れにつながるような抜け漏れがないよう留意する ■地番と住居表示の同定（対応可能なシステムが導入されている場合）
<input type="checkbox"/>	住家被害認定調査の体制の設定 ■主な業務としては、全体の統括、被害認定調査の指揮・コーディネート、現地調査、調査後の処理があり、災害規模や災害対策本部・被害認定調査研修修了者の人数に応じて、体制を設定する

確認	活動内容
	<ul style="list-style-type: none"> ■災害の規模が大きく、地域防災計画に基づく役割分担において、調査スケジュール通りに実施する人員が不足する場合、他部局へ応援を依頼する ■地震や水害の第2次調査や風害の調査といった被災家屋の内部調査を行う必要がある場合は、調査実施時に被災者の立会いが必要となる
□	<p>人員計算</p> <ul style="list-style-type: none"> ■想定される調査棟数、調査期間から、必要な調査人員を算出する
□	<p>庁内での人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ■調査員確保の考え方を検討する ■検討した考え方をもとに、庁内において、調査計画の中で設定した調査期間に必要な調査人数を確保できるかを把握する
□	<p>応援人員の要請</p> <ul style="list-style-type: none"> ■庁内のみでは必要な人員を確保できない場合、他の自治体、民間団体等への応援を依頼する ■応援要請を実施した場合、以下の項目について対応が必要 <ul style="list-style-type: none"> ①応援職員の受入体制の確保 ②応援職員の受入 ③応援職員の管理 ④応援の終了と精算
□	<p>応援職員の受入体制の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ■応援職員等の執務スペースの確保
□	<p>応援職員の受入</p> <ul style="list-style-type: none"> ■団体名・氏名・活動期間・宿泊場所・移動手段の把握をし、団体のリーダー等の携帯電話を確認する ■被災地の状況や応援職員に依頼する業務内容の説明などをする
□	<p>応援職員の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■応援職員に対しても指揮命令系統を明確にし、調査班の編制や調査対象のエリアを割り当て、調査上の留意点の共有、安全管理等の管理業務を行う また、調査進捗状況や発生した課題などがなく日々把握し、進捗状況に応じて追加の応援要請を行う
□	<p>調査員に対する研修</p>
□	<p>被害認定調査の1日の流れ</p> <ol style="list-style-type: none"> ①1日の流れの確認 ②伝達ミーティング ③現地調査 ④情報共有ミーティング ⑤調査結果の整理 ⑥翌日への準備
□	<p>空間の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ■被害認定調査を推進するための空間として、コーディネーターの作業スペース、調査員の作業スペース、ミーティングスペースを確保する
□	<p>調査資機材の調達</p> <ul style="list-style-type: none"> ■被害認定調査に必要な資機材及び調査票、また、調査済証及び調査員証を確保する ■必要に応じ、調査票の様式を修正する（都道府県の実情が必要） <ul style="list-style-type: none"> ①運用指針に則った調査・判定を行うことが出来るものであること ②都道府県が管内市区町村と予め調整し、了解が得られるものであること ■調査済証及び調査員証を作成する ■現地までの移動手段を確保する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	交付のための人員確保 ■り災証明書を交付するために必要な人員数については、会場数や会場の規模、用意できる準備等も勘案して設定する
<input type="checkbox"/>	交付方針の決定等 ■非住家などに対する被災証明書等の交付の要否 ■交付方法は、次の組み合わせから決定する <ul style="list-style-type: none"> ・会場における交付 ・郵送における交付 ・避難所を巡回して交付 ■交付手数料は、無料又は低価とする
<input type="checkbox"/>	交付手順の決定 ■り災証明書を交付する手順として、交付対象者、交付枚数、会場数、交付時期を決定する
<input type="checkbox"/>	り災証明書交付情報の被災者支援システムへの入力 ■り災証明書交付情報を被災者支援システムへ入力する
<input type="checkbox"/>	調査方法の確認 ■災害の種類に応じた住家被害判定基準の確認を行う
<input type="checkbox"/>	調査員に対する研修 ■研修内容の決定 ■研修の実施 ■被害認定調査の位置づけ・重要度
<input type="checkbox"/>	住宅被害調査

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	り災証明書交付のための手続きの広報 ■交付時期が決定したら、り災証明書の交付開始日、交付会場、り災証明書（自己判定方式を含む）交付申請に必要な持ち物等について広報するため、広報班へ連絡する
<input type="checkbox"/>	支援施策等の広報 ■「り災証明書交付のための手続きの広報」に合わせて、り災証明書により受けることができる支援施策内容、相談窓口等を広報する
<input type="checkbox"/>	り災証明書交付会場の確保 ■り災証明書を交付する会場について、次の条件を満たすような施設を、必要数確保する <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン等必要な什器の搬入が容易な場所であり、必要な電源が確保されていること ・大勢の人が同時期に集まっても十分な空間があり、申請書記入、交付、相談等の窓口が複数設けられるスペースがあること
<input type="checkbox"/>	資機材等の調達 ■り災証明書交付に必要な資機材として、パソコンやコピー機、プリンター等の機器類や電話、り災証明書の申請書等を確保する ■データベースの入力漏れ等が発生する可能性があるため、再検索を行うために必要な資料（記入済みの調査票原本等）も用意する
<input type="checkbox"/>	り災証明書交付会場の設営 ■「申請書の記入場所」、「申請書の提出窓口」、「調査結果の提示とり災証明書の交付スペース」、「判定に関する相談スペース」、「職員のバックヤード」といった場所を確保する
<input type="checkbox"/>	被害認定調査実施に関する広報 ■被害認定調査実施に関する広報について広報班に依頼する ■被災者支援を受けるためには、被害認定調査を行う必要があり、建物の除去や被害箇所が分からないような修理、片付け等をしてしまうと、判定できない可能性がある旨を周知する
<input type="checkbox"/>	支援制度やり災証明書交付スケジュール等に関する広報 ■「被害認定調査実施に関する広報」と同時に、災害相談（相談所の開設など）についてや、り災証明書交付スケジュール、相談窓口に関することについて、被災者確認班・福祉班と協議する

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	マスコミへの対応 ■広報班に一任する ただし、詳細な説明を求められる場合などは、共同で対処する

◆広報班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	情報連絡管財班からの情報を収集・整理する ■情報連絡管財班から送られる情報を受け取る ■受け取った情報を項目別に整理する
<input type="checkbox"/>	広報する災害情報の作成 ■整理した情報をもとに広報資料を作成する
<input type="checkbox"/>	広報媒体の決定 ■災害の状況に応じて情報発信の媒体を決める
<input type="checkbox"/>	広報の作成 ■インターネット配信（HP・SNS） ■インターネット配信不可の場合、印刷物（チラシ等）の発行
<input type="checkbox"/>	発表事項の決定 ■災害対策本部において発表事項を決定する
<input type="checkbox"/>	発表資料の作成 ■報道機関に対して被害情報など発表する資料を作成する
<input type="checkbox"/>	報道機関との連絡調整 ■大規模災害の際は、記者発表する日時を決め、報道機関へ伝える
<input type="checkbox"/>	報道資料の提供 ■報道資料の提供、または記者発表を行う
<input type="checkbox"/>	市内の災害の状況を把握する ■情報連絡管財班から送られる情報をもとに、災害状況の記録の可否を検討する

(2) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	市内の災害の状況を記録する ■班員の安全が確保できると判断した場合、2人1組で各地の災害状況を記録する
<input type="checkbox"/>	記録した写真の整理をする ■記録した写真を時系列で整理する

◆財政班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	義援金配分の事前準備 <ul style="list-style-type: none"> ■福祉厚生部福祉班に義援金の受入状況を確認する ■県が実施する義援金の配分区分や実施時期などの情報収集を行う ■市が実施する災害弔慰金・見舞金、災害援護資金（貸付）、社会福祉協議会が実施する生活復興支援資金など、給付金や貸付金の実施時期や金額などの情報を収集する ■市の配分試算を実施する

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	総合調整部への支援

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害関連の予算編成 <ul style="list-style-type: none"> ■災害救助法や激甚災害の適用をうけるかどうか、国、県への情報収集を行う ■各課へ補正予算編成を依頼 ■各課へ補正予算のヒアリング実施 ■起債の情報収集を行う ■予算査定 ■議会承認、または専決処分 ■起債の協議・申請

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害関連の予算の追加要求の確認 <ul style="list-style-type: none"> ■各課へ追加予算の確認 ■各課へ補正予算のヒアリング実施 ■予算査定 ■議会承認、または専決処分 ■起債の協議・申請
<input type="checkbox"/>	義援金配分委員会の設立を検討する <ul style="list-style-type: none"> ■総合調整部情報連絡管財班に、市内の人的・住家の被害状況を確認する ■福祉厚生部福祉班に義援金の受入状況を確認する ■義援金の配分の実施を決定する
<input type="checkbox"/>	義援金配分委員会を立ち上げる <ul style="list-style-type: none"> ■義援金配分委員会設置要綱制定 ■義援金配分委員会開催日程調整 ■義援金配分委員会シナリオ作成
<input type="checkbox"/>	災害関連の予算編成（大規模なもの）（復旧予算）

◆出納班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	総合調整部への支援

※ 出納班の総合調整部への支援は地震災害時のみ

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	財務会計オンラインシステムの被害調査及び復旧 ■財務会計システムが稼働しない時は、関係課（財政課・政策企画課）と連携し、早期の復旧に向けて対応する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	災害関連経費の出納 ■指定金融機関等（収納代理金融機関も含む）と連携し、緊急を要する支払等に対応する ■財務会計システムが稼働しない時は、「災害時等における緊急支払の手続に関する協定」（平成29年9月1日締結）により対応する ■「災害時等における緊急支払の手続に関する協定」に基づき、義援金受付口座を開設する

2. 福祉厚生部

■構成班

班名	担当課名
生活支援班	生活環境課、人権・男女共同推進室、監査委員事務局
被災者支援物資調達班	保険年金課、介護保険課、議会事務局、出納室
被災者確認班	市民課
福祉班	福祉課、いきいき健康課
保育班	こども課（保育園、幼稚園）
医療救護班	子育て世代包括支援センター、いきいき健康課、家庭教育支援室
環境班	環境美化センター、生活環境課

◆生活支援班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	参集職員と人員配置 ■参集職員の確認及び未参集職員の安否確認をとる
<input type="checkbox"/>	福祉厚生部への支援 ■福祉厚生部への支援調整をする

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	県・他自治体、関係業者等との連携 ■各種連絡経路と担当者の確認をする
<input type="checkbox"/>	遺体の収容場所の設置 ■遺体安置所の確保・設営 ■遺体処置に要する物資の調達
<input type="checkbox"/>	遺体等の収容 ■遺体・遺留品の搬送と保存・保管 ■状況により、作業員を雇い上げる

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	応援要請 ■県・他自治体等への応援要請内容及び依頼先をとりまとめ、本部へ依頼する
<input type="checkbox"/>	遺体の検視等 ■警察、伊都医師会等へ派遣要請をする
<input type="checkbox"/>	遺体等の引渡し ■遺族が判明したときは、遺族及び関係者へ遺体・遺骨・遺品等の引渡しをする
<input type="checkbox"/>	遺体の火葬・遺骨の保管 ■身元引受人がない場合、及び身元が判明しないときは、市が遺体の火葬を行う ■市が火葬を行うときは、遺体を斎場へ搬送し、遺骨を保管する
<input type="checkbox"/>	遺体・遺品の記録 ■遺体・遺品処置に関する関係書類の整備・記録を行う
<input type="checkbox"/>	民間浴場の入浴あっせん ■必要に応じて、民間入浴施設の利用を調整する

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	広報等 ■住民への広報 ■住民からの相談・苦情対応
<input type="checkbox"/>	国・県補助申請 ■各種補助対象事業のとりまとめ、申請を行う
<input type="checkbox"/>	浴場解放等入浴サービスの実施 ■必要に応じ、災害発生後1週間以内に、自衛隊に対する応援要請を県を通じて行う ■自衛隊設営浴場の運営に関するボランティアスタッフの確保・組織運営を行う ■入浴サービスに必要な物品の調達（石鹸、シャンプー、使い捨てタオル等）
<input type="checkbox"/>	被災動物の収容（避難所を除く） ■避難所内の愛護動物の収容所の確保・設営等の指導をする ■一時預かり施設の場所を確保し設営する ■一時預かり施設の必要物資（餌、ケージ、首輪、消毒液等）を調達する ■一時預かり施設での、動物の避妊・不妊手術のあっせんをする ■市内を巡回し、動物の死体を回収・焼却する。放浪動物は保健所に連絡し、保護を依頼する ■県獣医師会への応援要請をする ■県獣医師会と避難所等への飼育・健康チェック等の巡回指導をする
<input type="checkbox"/>	現地動物救護本部等の設置協議 ■状況により、県へ本部設置の協議（依頼）を行う

◆被災者支援物資調達班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
□	物資の確保 ■被災状況、住民避難状況等を確認し、必要な物資の品物と数量を集約する ※「物資調達・輸送調整等支援システム」操作による物資調達 ■公共備蓄及び協定している企業等から調達先を選定して必要な物資を調達する ■市だけで必要量の確保が困難な場合は県に要請する ■物資の受入を行う 保管物資の受入数量を記録し、備蓄状況を管理する
□	応急食料及び救援物資の確保、供給「物資調達・輸送調整等支援システム」により避難所等への配送数を決定 ■市内配送拠点へ人員を配置し、物資の受入及び各避難所・病院・社会福祉施設等に必要物資の配送指示を行う 県等から配送された救護物資及び市の備蓄倉庫等からの備蓄物資を市内配送拠点に受入する ※物資搬入時に物資の配置を考慮しておく（需要が多い物資は取出しやすい場所へなど） ※拠点毎にフォークリフト(運転技能者)・台車等を確保する
□	物資の供給 ■避難所での供給は避難所の責任者に物資を引き渡し、責任者を通して避難者に供給する ■避難所外避難者の物資については最寄りの避難所へ必要数を供給する
□	災害時協定事業者等へ配送の協力要請 ■災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書により、災害時協定事業者等へ配送の協力要請を行う ※荷物の荷姿（長さ・幅・重さ）を運送業者に伝える。（基本2トン車） 輸送経路・引渡し日時等の確認をする 輸送業者が確保出来ない場合は、公用車・ボランティア車等で避難所へ配送する
□	集出荷場所の確保 ■被害状況・避難所の人数等を情報収集し、被害状況に応じた集出荷場所の検討・確保を行う ■集出荷場所の施設管理者に利用の要請をする ■集出荷場所の運営管理に必要な人員の確保を行い、派遣する 必要に応じ、ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請する 集出荷場所の責任者を決定し、連絡網を作成する ■集出荷場所について災害対策本部へ報告する
□	災害協定に基づく、生活必需品の調達 ■物資が不足し、市場が混乱した場合、国、県、関係団体及び災害協定業者を通じて物資の供給依頼を行う

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
□	避難所に臨時災害相談所の開設 ■避難所担当職員に相談所開設を指示する ■保険年金課長は関係各対応班との調整をする ■避難所担当職員は、被災者に共通すると予想される相談事等は、避難所内避難者に周知の後、相談所を開設 ■当初は、緊急性の高いもののみ対応し、場合によっては、災害対策本部に連絡・協議する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
□	災害ボランティアセンターの開設 ■ 本部の依頼を受け、ボランティアセンターを設置する ・保健福祉センター内に設置 ・専用回線を複数台設置し対応に当たる ・開設と同時にホームページ立ち上げる ※ボランティアセンターを立ち上げるに至らない災害の場合も、状況に応じて社会福祉協議会にボランティアの募集を依頼する ■ 社会福祉協議会に災害ボランティアセンターの運営を依頼する ■ 社会福祉協議会と連携し、必要に応じてボランティアセンターに連絡調整用・常駐の職員を派遣する ■ 災害ボランティアセンターの責任者の確認、受入れ態勢、センター連絡体制の確認をし、災害対策本部へ報告する（センター連絡網の取得） ■ 災害ボランティアセンターの開設及び災害ボランティア募集の広報について広報班に依頼する 活動の際に必要な道具は持参するよう促す ボランティア保険については各自で加入してもらえよう広報する 災害程度に応じて、市内、県内、県外と順に募集地域を広げる
□	資材の調達 ■ ボランティアセンターからの要望を受け必要な資機材を調達する 【センター運営】 屋外テント、机、いす、電話、FAX、パソコン、インターネット回線、コピー機、ハンドマイク、投光器、テレビ、ラジオ、デジカメ、地図帳、掲示板、ホワイトボード、事務用品、救急セット、発電機、更衣室、駐車場、手洗い場の事務機器（備品等） 【活動】 腕章、名札、軍手、長靴、マスク、スコップ、バケツ、ヘルメット、ぞうきん、タオル、雨具、段ボール、ガムテープ、ビニールシート、ロープ、紙コップ、水、非常食など
□	ボランティア作業のコーディネート作業 ■ 各避難所・被災現場におけるボランティアの派遣要望を収集し、ボランティアセンターへ報告する ■ 専門ボランティアが必要な場合は、災害対策本部が県支部を通じて要請する
□	庁舎内に臨時災害相談所の開設 ■ 災害対策本部と協議し、庁舎内に相談所を開設し、相談担当職員を配置する ■ 関係各対応班との調整をする ■ 担当職員は、下記の相談にあたる ○避難所の紹介 ○行方不明者の搜索 ○応急生活の知識 ○被災住宅の修理・斡旋 ○生業資金の斡旋・融資 ○り災証明書発行 ※発災直後は、緊急性の高いもののみ対応 外国語のわかる職員の把握 公共交通機関の運行状況 ■ 相談所の開設について災害対策本部へ報告する ■ 市役所機能を回復次第、担当部署の案内、引き継ぎを行う 市の機能回復の把握

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
□	赤十字奉仕団への要請 ■ 市本部職員及び関係機関人員のみでは労力的に不足する場合、動員を要請する
□	赤十字奉仕団の活動内容の記録 ■ 奉仕団の奉仕を受けた班又は機関は、奉仕作業内容、期間、奉仕団名称、代表者名等を記録する
□	広報活動 ■ 買い占め自粛の広報について広報班に依頼する ■ 生活必需品の需給状況を把握し、市民に適切な情報を伝える

◆被災者確認班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	住民基本台帳システムの被災状況確認 ■基幹系システムの被災状況を防災班に確認する また住民基本台帳システム等の端末の被災状況を確認し、保守事業者に状況を報告する ■住民基本台帳システム等の端末の被災状況を確認する ■コンビニ交付の稼働状況を確認し、必要がある場合は一時的にサービスを停止する ■住民係はマイナンバーカード等を安全な場所に移す
<input type="checkbox"/>	戸籍総合システムの被害状況確認 ■戸籍総合システムの被災状況を確認し、保守事業者に状況を報告する ■戸籍システムの端末の被災状況を確認し、戸籍係長に報告する ■戸籍届出書（法務局送付予定分）等を安全な場所に移す
<input type="checkbox"/>	住民基本台帳事務・戸籍事務の稼働 ■事務ができるようにスペースを確保し、各業務について連携できるよう配慮する ■各システムの正常稼働及び、データ保護システムの正常作動を確認、システムがダウンしている場合は早急に復旧する

(2) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被災者の確認 ■情報連絡管財班、被害調査班、被災者支援物資調達班及び避難所運営班と連携、又は本人からの情報提供により、被災者の情報を得る ■情報収集した被災者につき、戸籍・住民基本台帳、及び住民基本台帳ネットワークシステムと照合する ■他の地方公共団体との情報提供、情報収集を行う（被災者台帳整備のためのみ、個人番号の提供は不可）
<input type="checkbox"/>	被災者台帳の作成 ■被災者につき収集・照合した情報に基づき、被災者台帳を作成する 掲載内容は次の通り <災害対策基本法90-3> ①氏名 ②生年月日 ③性別 ④住所又は居所 ⑤住家の被害その他市長が定める種類の被害状況 ⑥援護の実施の状況 ⑦要配慮者であるときは、その旨及び要配慮者に該当する事由 ⑧前各号に掲げるもののほか、内閣府で定める事項 <災害対策基本法施行規則8-5> ①電話番号その他の連絡先 ②世帯の構成 ③り災証明の交付の状況 ④市長が台帳情報を当該市以外の者に提供することを被災者本人が同意している場合には、その提供先 ⑤前号に定める提供先に台帳情報を提供した場合には、その旨及びその日時 ⑥被災者台帳の作成に当たって行政手続における特定の個人識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号を利用する場合には、当該被災者に係る個人番号 ⑦前各号に掲げるもののほか、被災者の援護の実施に関し市長が必要と認める事項 ■被災者台帳を関係各課で共有する ■必要な範囲において、他の地方公共団体に台帳情報を提供する
<input type="checkbox"/>	安否情報の提供 ■本人や同居家族等が同意した者に対して、被災者台帳情報を提供する （民間事業者、被災者支援NPO、社会福祉協議会、民生委員等）

(3) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	臨時災害相談所からの回付 ■被災者支援物資調達班により開設された臨時災害相談所より回付された相談に対応する

◆福祉班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難誘導支援 ■ 的確なルートを示すため、災害対策本部に道路閉塞箇所がないか照会する ■ 自力での避難が可能な災害時要配慮者に避難を促す ■ 地域の自主防災組織と連携し、人的支援の必要な災害時要配慮者を避難所に避難させる

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被災者の避難誘導 ■ 福祉班は消防団班、警察官等と連携して避難誘導を行う ■ 区・自治会長及び自主防災組織会長に避難誘導の協力を依頼する ■ 避難誘導の際、避難者に避難の指示の内容、理由等を説明する ■ 避難誘導の状況を災害対策本部に報告すると共に、記録する
<input type="checkbox"/>	情報伝達（災害時要配慮者） ■ 災害対策本部より避難に関する情報が発令された旨の報告を受ける ■ 総合調整部と調整し、複数の伝達方法で避難情報を伝達するが、特に情報入手が困難な視聴覚障がい者等に配慮する ■ 緊急の場合や適切な情報伝達手段がない場合は、自主防災組織と連携し災害時要配慮者宅を直接訪問し、避難情報を伝達する
<input type="checkbox"/>	災害時要配慮者の安否確認 ■ 災害時要配慮者の安否確認窓口を設置する ■ 避難者名簿や自主防災組織、民生委員・児童委員等の調査報告を基に災害時要配慮者の安否確認を行う ■ 安否確認窓口の設置についての広報を広報班に依頼する ■ 災害時要配慮者の安否情報を災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	要搜索者名簿を作成する ■ 「災害時要配慮者の安否確認」の情報及び臨時災害相談所から提供された情報を基に、要搜索者名簿を作成する ■ 要搜索者の氏名、性別、年齢、容ぼう、特徴、所持品等の情報を整理する
<input type="checkbox"/>	災害対策本部への報告（随時） ■ 調査内容を災害対策本部へ報告する

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被災世帯の状況を把握する ■ 住宅班及び被害調査班より被災情報を区・自治会ごとにとりまとめる ■ 行方不明者等の情報をとりまとめる ■ 災害対策本部及び防災班に被災世帯の状況を報告する
<input type="checkbox"/>	福祉施設の被害調査を実施する ■ 施設、設備の被害状況を調査及び施設職員の被災状況を調査する （施設までの経路の安全確認） （福祉避難所に関わる場所を優先的に調査する） ■ 施設入所者の被災状況調査 ■ 福祉避難所の場合、災害時要配慮者の受け入れ可能状況の調査 ■ ライフライン、食料等に関する状況調査
<input type="checkbox"/>	福祉避難所の開設 ■ 被害調査を基に安全と思われる福祉避難所について、開設を依頼する ■ 避難所での生活が困難な災害時要配慮者について、避難所運営班へ照会する ※福祉避難所へ受入れる避難者の判断は、保健師など病状等が判断できる人の確保が必要（受け入れ人数に限りがあるため優先付けが必要）

確認	活動内容
	■開設可能であれば災害対策本部より県へ報告
<input type="checkbox"/>	福祉避難所の運営 ■福祉避難所となる施設と連携し、運営職員を派遣し、福祉避難所の運営をする ※被害状況にもよるが、先ずは（2人×3交代）×3施設を開設（※手話通訳者の確保） ※災害の規模及び福祉避難所開設数により必要人数は変動する ※避難所から福祉避難所への移送は原則家族が行う ※避難者10人に対して1人の生活相談員の確保が必要 ■必要に応じて協定を結んでいる自治体等やボランティアセンターに運営人員やボランティアの派遣を依頼する（運営人員及びカウンセラーや看護師などの専門職） ■福祉避難所の避難者の状況について災害対策本部へ報告する（各様式による各福祉避難所からの報告による）

（4）72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	義援金の募集・受付

（5）2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	福祉避難所の統合及び閉鎖 ■福祉避難所の開設期間は原則7日間であるため、災害復旧状況に応じて避難所の統合及び閉鎖を行う
<input type="checkbox"/>	義援金の配分 ■義援金配分委員会の決定に基づき、被災者等に対して配分する ※災害義援金の配布は原則口座振込（現金配布の場合は2人1組で対応）

◆保育班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	保育園・幼稚園・こども園等の人的被害や園舎等の被災状況に関する情報の収集、整理 <ul style="list-style-type: none"> ■【開園時】保育園・幼稚園・こども園等（以下「保育園等」という）における園児の安全確認と被災状況に関する情報を収集、把握する ■【閉園時】保育園等における被災状況に関する情報を収集、把握する ■【開園時】保育園等に対し、施設・設備の損壊等による保育機能の麻痺または低下がないかを確認する <ul style="list-style-type: none"> ・簡易な修繕等により原状復旧可能か ・修繕等不可能または診療機能の回復のメドが立たないか ・給食材料の調達など継続保育を要する関係機関を含めた実態 ・状況により、災害対策本部に対して応援の派遣を依頼する ■【閉園時】必要に応じて、住宅班へ建物の応急危険度判定を依頼する ■【開園時】園長は、施設の被災状況等から判断されたこども課の指示により、適切な緊急避難の措置を講ずる

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	保護者への連絡と子どもの引渡し <ul style="list-style-type: none"> ■【開園時】保育園等は、保護者への連絡（送迎依頼）と子どもの引渡しを行う
<input type="checkbox"/>	調査結果の報告 <ul style="list-style-type: none"> ■【開園時】園児・職員の人的被害の情報や施設・設備の被害状況を取りまとめ、情報連絡管財班に報告する
<input type="checkbox"/>	避難園児の把握 <ul style="list-style-type: none"> ■各避難場所に避難した園児について、避難者名簿を基に把握する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	代替保育の場所等の確保 <ul style="list-style-type: none"> ■【閉園時】施設の安全性等が確認できない場合、代替保育が可能な受入れ先を確保・調整する ■【閉園時】職員の出勤等が確保できない場合、保育が可能な受入れ態勢を調整する ■【閉園時】必要に応じて橋本保健所を行う検査等に協力する
<input type="checkbox"/>	子どもがいる世帯の情報集約 <ul style="list-style-type: none"> ■【閉園時】被災者支援物資調達班に対し、（子どもがいる世帯の）被災者名簿の作成に協力する
<input type="checkbox"/>	子どもがいる被災世帯への物資調達 <ul style="list-style-type: none"> ■【閉園時】被災者支援物資調達班に対し、（子どもがいる世帯の）被災者世帯に被服等、救援物資の調達に協力する

◆医療救護班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	<p>市域の人的被害や医療機関等の被災状況に関する情報の収集、整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■橋本保健所と連携し、EMIS、電話、防災無線、徒歩等あらゆる手段を用い、市内の被害状況や病院等（有床診療所を含む）の被災状況および医療、助産診療状況に関する情報を収集、把握する 特に、災害拠点病院の「橋本市民病院」については、最優先して状況把握を行う ■病院等に対し、重症および人工透析など継続治療を要する患者の受入れ可能数を確認する <ul style="list-style-type: none"> ・患者受入れにあたり不足医療等資機材および不足医療従事者の確認 ■病院等に対し、医療救護班の派遣可能・不可能等の状況を確認する <ul style="list-style-type: none"> ・派遣可能な医療救護班数 ・派遣可能な医療従事者数 ・救護活動に要する不足医薬品等医療資機材および不足医療従事者（医師、看護師等） ■病院等に対し、施設・設備の損壊、ライフラインの途絶等による診療機能の麻痺または低下がないかを確認する <ul style="list-style-type: none"> ・簡易な修繕等により原状復旧可能か ・修繕等不可能または診療機能の回復のメドが立たないか ・重症および人工透析など継続治療を要する入院患者を含めた入院患者の実態
<input type="checkbox"/>	<p>市域の人的被害や医療機関等の被災状況の把握、必要医療班数の算出</p> <ul style="list-style-type: none"> ■市域の人的被害の情報や病院の被害状況、負傷者等の受入れ可能情報に基づき、医療班の必要数を算出する
<input type="checkbox"/>	<p>保健所への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ■被災地区において感染症患者または保菌者が発生した場合は、速やかに橋本保健所に連絡する
<input type="checkbox"/>	<p>災害対策本部に関係者が入る</p>

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	<p>仮設救護所を設置する</p> <ul style="list-style-type: none"> ■病院等に医療救護班の派遣可能医療従事者数を確認する ■橋本市民病院等に医療従事者の派遣を要請する ■必要に応じ橋本保健所を通じて近隣府県（応援主管府県）、近畿地方医務局、日赤和歌山県支部、県病院協会、県医師会、県歯科医師会、県看護協会、医療ボランティアの出勤を要請する ■仮設救護所を開設し、標識等により周知する ※仮設救護所は、災害発生の日から7日以内とする ■仮設救護所の開設・運営状況等を情報連絡管財班に報告する
<input type="checkbox"/>	<p>伊都医師会への応援要請</p> <ul style="list-style-type: none"> ■伊都医師会会長に対し、医療班の編成及び派遣を要請する
<input type="checkbox"/>	<p>調査結果の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ■市域の人的被害の情報や病院の被害状況、負傷者等の受入れ可能情報を取りまとめ、防災班に報告する
<input type="checkbox"/>	<p>仮設救護所を運営する</p> <ul style="list-style-type: none"> ■派遣される医師・看護師等を受入れ、医療・救護活動に協力する ■仮設救護所で適切な治療ができない場合等、救急車等適切な手段により病院等に搬送する。また、広域的な搬送体制が必要な場合は、橋本保健所を通じ県本部に要請する ■救護実施のため必要な医薬品、衛生材料及び医療器具等は、手持ち品を繰り返し使用する ただし、手持品がなく、又は不足した時は、災害時協定事務所等から調達するが、確保が不可能または困難な場合は、橋本保健所へ報告し、援助を要請する ■必要に応じ橋本保健所を通じて県医薬品卸協会、県薬剤師会、県医師会、県病院協会に対し、医薬品等の供給を要請する ■救護所の設置運営状況を定期的に情報連絡管財班に報告する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
□	<p>避難場所内の防疫</p> <ul style="list-style-type: none"> ■感染症の発生と流行を未然に防止するため、被災地区の状況を橋本保健所に連絡する ■必要に応じて検病検査および健康診断を実施する。橋本保健所の行う検病検査および健康診断に協力する ■避難所運営班からの依頼に応じて、健康診断を実施する ■防疫用薬剤を確認し、不足分の確保を行う ■感染症予防法の規定に基づき、県知事の指示・指導があれば、防疫計画を作成のうえ、医療救護班員による防疫班を構成し、被災地区の清潔および消毒を行う ■被害が大きく、市本部のみでの実施が困難な場合は、県支部を通じ県本部に応援を求めて実施する ■災害の状況、感染症の流行状況に応じ、定期予防接種の繰上げ実施、又は臨時予防接種実施の必要があると認められる場合、橋本保健所と協議し、指示を受けて実施する
□	<p>仮設救護所を閉鎖する</p> <ul style="list-style-type: none"> ■救護所の継続・閉鎖について、伊都医師会と協議し、決定する ■仮設救護所の閉鎖を情報連絡管財班に報告する ■仮設救護所における医療・助産の救護活動について、診療記録、医薬品・衛生材料使用簿・受払簿、編成および活動記録、病院等医療実施状況および診療報酬証拠書類、医薬品・衛生材料等購入関係支払証拠書類、助産台帳、助産関係支出証拠書類を整備作成し、保管する ■仮設救護所における医療・救護活動の記録を取りまとめ、情報連絡管財班に報告する
□	<p>被災地区での防疫活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ■感染症予防法第27条の規定に基づき、橋本保健所より指示・指導があれば、防疫計画を作成のうえ、市本部（医療救護班）員による防疫班を構成し、被災地区の清潔および消毒を行う ■感染症予防法第28条の規定に基づき、橋本保健所より指示・指導があれば、防疫計画を作成のうえ、防疫班を構成し、被災地区のねずみ族、昆虫等の駆除を行う ■災害の状況、感染症の流行状況に応じ、定期予防接種の繰上げ実施または臨時予防接種を行う必要があると認められる場合は、橋本保健所と協議し、指示を受けて実施する
□	<p>避難場所内での衛生啓発</p> <ul style="list-style-type: none"> ■避難場所内での衛生管理に関する広報活動を、橋本保健所と連携して行う ■避難場所に市の保健師を派遣し、手指消毒液の配置、手洗いの励行および汚物処理の指導を行う
□	<p>D-MAT 他保健所、看護協会等の応援</p>

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
□	出務報告取りまとめ、支払 ■出務状況・使用薬剤・衛生材料等を取りまとめ、医療・助産の費用を支払う
□	被災地区での衛生管理に関する広報活動 ■被災地区での衛生管理に関する広報活動を、橋本保健所と連携して行う ■感染症の発生と流行を未然に防止するため、被災地区の状況を橋本保健所に連絡する ■必要に応じて検病検査および健康診断を実施する 橋本保健所の行う検病検査および健康診断に協力する
□	防疫活動実施報告 ■防疫を必要とする災害が発生した場合、災害防疫活動実施状況を、毎日電話及び文書により、橋本保健所を通じて県本部へ報告する ※市本部で整備保管を要する記録「災害状況報告書」、「防疫活動実施状況報告書」は必要に応じて橋本保健所へ提出する
□	保健活動の実施 ■避難場所等において橋本保健所の指導・指示に基づき、巡回健康相談、健康診断、訪問指導等の保健活動を行う 必要があれば、国・県へは県支部を通じて協定市・近隣市町・その他関係機関へは市本部が直接応援を求めて、実施する ■心的外傷後ストレス障害（PTSD）等に対応するため、心の健康に関する相談窓口を設置する ■災害の状況により必要があると認められた場合、橋本保健所の指示・指導を踏まえ、「災害緊急衛生班」を編成し、派遣する
□	保健活動の記録 ■被害報告書、保健活動状況報告書等、必要関係書類を記録し、整備する ■必要に応じて、橋本保健所へ被害報告、保健活動状況報告を行う

◆環境班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	参集職員と人員配置 ■参集職員の確認及び、未参集職員の安否確認をとる ■通常業務選定と配置人員の調整をする

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	応援要請 ■県・他自治体等への応援要請内容と依頼先をとりまとめ、本部へ依頼する
<input type="checkbox"/>	環境衛生施設の被害調査 ■エコライフ紀北の被害・稼働状況・復旧の見通しの確認をする ■橋本環境管理センターの被害・稼働状況・復旧の見通しの確認をする
<input type="checkbox"/>	環境衛生施設の稼働不可時の対応 ■施設機能が復旧するまでの処理委託先を調査、確保する
<input type="checkbox"/>	汚染物質の流出防止 ■橋本保健所または県と連絡を取る ■保健所または県と事業所等への指導を行う

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	県・他自治体、関係業者等との連携 ■各種連絡経路と担当者の確認をする
<input type="checkbox"/>	広報等 ■住民への広報 ■住民からの相談・苦情対応
<input type="checkbox"/>	発生するごみ量の推計 ■発生する災害ごみ量の推計と見直し
<input type="checkbox"/>	ガレキ、廃棄物仮置場の設営 ■1次仮置き場、2次仮置き場の用地確保・開設
<input type="checkbox"/>	発生するし尿量の推計 ■災害により発生するし尿量の推計と見直し

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	福祉厚生部への支援 ■福祉厚生部への支援の調整をする
<input type="checkbox"/>	国・県補助申請 ■各種補助対象事業のとりまとめ、申請を行う
<input type="checkbox"/>	避難所等のごみ回収 ■避難所、仮設置き場等のごみ収集運搬の組織構築・ルートおよび回収頻度設定 ■住民設定の1次仮置き場の箇所・現場確認を行う ■避難所、仮設置き場等のごみ分別・排出の指導・調整をする ■避難所、仮設置き場等のごみ収集運搬業務を実施する ■ごみの不法投棄対応

確認	活動内容
□	<p>ガレキ、廃棄物仮置場の運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 仮設置き場内の誘導・指導人員の確保と分別等の教育・指示 ■ 1次仮置き場、2次仮置き場の閉鎖
□	<p>不法投棄対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 仮設置場への不法投棄に対する巡視と防止対策の実施
□	<p>避難所等のごみ回収</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所、仮設置き場等のし尿収集運搬の組織構築・ルートおよび回収頻度設定 ■ 避難所、仮設置き場等のし尿収集運搬業務の実施

3. 応急対策部

■構成班

班名	担当課名
農林土木班	農林整備課
農林商工班	シティプロモーション課、農林振興課、 産業振興課、企業誘致室
水防土木班	都市整備課、まちづくり課
住宅班	建築住宅課
水道班	水道経営室、水道施設課、浄水場
下水道班	下水道課

◆農林土木班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	発生が予想される危険箇所のパトロール情報収集

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	農業土木施設の被害調査 ■現場情報の収集 ■現地の被害状況調査 ■応急対策部を通じて災害対策本部へ報告
<input type="checkbox"/>	各ため池の被害調査 ■各ため池の現場情報の収集（防災重点農業用ため池 178 箇所） ■各ため池の被害状況調査 ■応急対策部を通じて災害対策本部へ報告
<input type="checkbox"/>	情報分析収集

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被災ため池の応急対策 ■防災用資器材の調達手配と持ち出し ■土嚢設置及び緊急放流等応急対策の実施
<input type="checkbox"/>	農業土木施設の応急対策 ■防災用資器材の調達手配と持ち出し ■排土及び土嚢設置等応急対策の実施

◆農林商工班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	施設状況把握

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	旅館等宿泊施設の受入体制の調査 ■旅館組合や観光協会等を通じ、宿泊可能施設の情報を収集する ■収集した情報を整理し、災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	家畜施設及び周辺の防疫 ■県（家畜衛生保健所）と連携し、情報収集及び防疫を行い、又は合同で防疫を実施する ■収集した情報について、災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	応急対策部の活動状況を把握 ■応急対策部内の活動状況の情報を収集する ■収集した情報を整理する ■支援の必要な班に対し動員する

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	家畜の応急救護 ■情報収集を行う ■家畜の所有者と連携し、応急救護を行う 具体的には、家畜衛生保健所等からの要請があった場合、「家畜避難」、「飼料等の確保」、「糞尿処理」、「死亡家畜処理」、「逃亡家畜の収容」、「緊急救護」等を行う ■情報及び対応状況について、災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	商工業者の被害状況を調査 ■商工会議所及び商工会等から情報を収集する ■収集した情報を整理し、災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	工業団地の被害状況を調査 ■工業団地等の被害状況の情報を収集する ■収集した情報を整理し、災害対策本部へ報告する

(4) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	農産物の被害調査 ■県（伊都振興局）、JA と合同で現場情報の収集を行う ■被害状況を整理し、収集した情報について災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	家畜の被害調査 ■県（伊都振興局）、JA と合同で現場情報の収集を行う ■被害状況を整理し、収集した情報について災害対策本部へ報告する
<input type="checkbox"/>	商工業者への協力要請 ■商工会議所及び商工会等を通じ市内商工業者へ協力要請をする ■市内商工業者へ協力依頼した内容を整理し、整理した内容について災害対策本部に報告する
<input type="checkbox"/>	商工業者への連絡調整 ■商工会議所及び商工会等を通じ各商工業者へ連絡調整をする ■市内商工業者へ連絡調整した内容を整理する

確認	活動内容
	■整理した内容について災害対策本部に報告する

(5) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
□	農業関連施設被害調査

◆水防土木班

(1) 発災前に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	活動体制の確保 ■消防警防班と協力し、水防活動に必要な人員確保と資機材の調達を行う
<input type="checkbox"/>	市河川の水位観測及び情報の収集 ■市河川の水位観測を行い、危険箇所等の情報を取りまとめる
<input type="checkbox"/>	県及び国河川の情報の収集 ■県河川および国河川について、関係機関と連携を取り情報収集を行う
<input type="checkbox"/>	交通規制の実施 ■緊急輸送に伴い、一般車両等の通行制限等の実施を行う

(2) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	水防活動 ■橋本市水防計画書に沿って活動する
<input type="checkbox"/>	早期警戒ルート及び緊急輸送道路に関する情報収集 ■国・県・警察・消防等関係機関と連携体制を整え情報収集を行う
<input type="checkbox"/>	二次災害防止に伴う通行規制 ■被災に伴い二次災害が予想される箇所については、通行規制を行う 又、その箇所が国道や県道の場合は道路管理者へ連絡する
<input type="checkbox"/>	交通規制に伴う安全確保及び周知 ■交通規制を実施した場合、看板等の設置及び誘導員の配置等を行い、周知を行う 又、安全な迂回路等の確認を行う
<input type="checkbox"/>	交通規制に伴う報告 ■交通規制について関係部署（警察・消防・災害対策本部）へ報告する
<input type="checkbox"/>	関係機関への連絡要請 ■市道等に被災があった場合、関係機関（関西電力・NTT・ガス等）及び上下水道班へ連絡する

(3) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	道路、河川の被害調査 ■パトロール等を実施し公共土木施設の被害調査を行う
<input type="checkbox"/>	道路の被災確認 ■市内道路の被災状況の調査及び被災報告のあった箇所の確認を行う
<input type="checkbox"/>	河川の被災確認 ■市内河川の被災状況の調査及び被災報告のあった箇所の確認を行う ■紀の川及び県管理河川に被災がないか各管理者と連絡をとり、情報の収集を行う ■河川の水位が上昇する可能性がある場合、水位情報等の収集を行う
<input type="checkbox"/>	公共土木施設の緊急点検 ■道路・橋梁・河川等について緊急点検を実施し、被害状況について取りまとめを行う
<input type="checkbox"/>	公共土木施設の二次被害防止の対応 ■二次被害が予測される場合、応急復旧の計画を作成し、必要に応じて通行止めを実施する
<input type="checkbox"/>	公共土木施設の応急復旧対応 ■応急復旧に必要な人員及び資材の確保を行い、必要に応じて市内業者への応援要請を実施する

(4) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
□	公園、緑地、宅地の被害調査 ■市内公園及び緑地、宅地の被災状況の調査を行う
□	公園、緑地、宅地の被災確認 ■市内公園及び緑地、宅地の被災報告のあった箇所の確認を行う
□	市営駐車場・市営駐輪場の被災調査 ■市営駐車場・市営駐輪場の被災状況の調査及び被害報告のあった箇所の確認を行う
□	判定業務の計画 ■実施本部の体制を整備するため関係機関と連絡調整を行う ■判定及び調査に必要な資機材（パソコン、プリンター、カメラ、ステッカー、ポール、ホワイトボード、文房具等）の確保を行い、その後、判定組織編制及び実施計画の作成を行う

(5) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
□	市営駐車場・市営駐輪場の応急復旧対応 ■応急復旧に必要な人員及び資材の確保を行い、必要に応じ市内業者への応援要請を行う
□	判定業務の実施 ■住民等への広報、相談窓口の設置 派遣された被災建物応急危険度判定士の宿泊場所、食事及び移動手段の確保 ■実施計画に基づき判定業務の実施及び判定結果の集計並びに報告を行う
□	応急対策部の他班への支援 ■応急対策部の他班業務に対し、支援を行う

◆住宅班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	情報収集
<input type="checkbox"/>	応急危険度判定実施本部設置
<input type="checkbox"/>	応急危険度判定実施判断
<input type="checkbox"/>	市営住宅被害調査方針決定

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被害調査 ■市営住宅の被害調査を行う
<input type="checkbox"/>	応急危険度判定（判定実施区域の決定、判定実施計画策定）
<input type="checkbox"/>	避難所の応急危険度判定
<input type="checkbox"/>	被災建物応急危険度判定士支援要請（県へ）
<input type="checkbox"/>	支援本部への支援要請（県へ）

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	必要戸数の把握 ■災害対策本部及び避難所運営委員会を通じ、避難所にいる被災者への入居意向の聴取を行う ■予定している建設予定地の中から、聴取した要望戸数分が建設可能な敷地を抽出する ■要望戸数の推計を行い、県にFAX又はメールで提出する
<input type="checkbox"/>	応急危険度判定（判定実施基準）※地震の際のみ

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	応急危険度判定 ■余震等による被災建築物の倒壊、部材の落下等について調査し、建物の継続使用の可否を判定する
<input type="checkbox"/>	建設予定地の調査 ■配置計画図を作成する ■伊都振興局が行う状況調査に立会い、配置計画図を振興局担当者に提出する ■建築住宅課は、水道管理者及び公共下水道管理者と協議し、給排水設備の設置に必要な書類を準備する
<input type="checkbox"/>	引き渡し ■県公共建築課が行う完了検査に立会い、完了後、管理引継を受ける
<input type="checkbox"/>	入居者の募集及び選考 ■応急仮設住宅及び公営住宅の入居者募集について、避難所内掲示板への掲示等により周知する ■申込者が入居要件を満たしているか確認する 要件を満たしている場合、一時入居を認め、鍵の引き渡し及び入居者台帳整備を行う
<input type="checkbox"/>	入居者の退去 ■応急仮設住宅及び公営住宅の一時入居者が退去する場合、住戸の確認、鍵の回収、入居者台帳整備を行う
<input type="checkbox"/>	応急対策部の他班への支援 ■他班の業務に対し、支援を行う

◆水道班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	被害状況等を調査し、給水支援要請の可否を決定する
<input type="checkbox"/>	災害対策本部の指示により他市町、他府県、日本水道協会への給水支援要請をする ■災害対策本部の指示により、日本水道協会和歌山県支部を通じて、給水支援要請をする
<input type="checkbox"/>	水道施設の被害状況及び災害対策状況について、取りまとめて整理する ■逐次報告される水道施設の被害状況について情報をとりまとめて整理する ■逐次報告される水道施設の災害対策状況について情報をとりまとめて整理する
<input type="checkbox"/>	応急給水計画の策定 ■応急給水状況調査を実施し、応急給水計画を策定する
<input type="checkbox"/>	給水活動に必要な資機材を調達する ■資機材の在庫状況を確認し、確保すべき資機材の品目・数量を確認する メーカーに不足するものを発注して受け取り、復旧担当に引き渡す 納品伝票、払い出し伝票を記入する
<input type="checkbox"/>	被害状況、断水状況を調査する ■被害状況（漏水、道路陥没等の有無・程度）、断水状況調査を行う ■下水道等の他のライフラインの被害状況、復旧状況の確認を行う

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	応急給水の実施 ■避難所、一時避難所又は公園等の指定する場所で、給水車、消火栓から仮設給水等により給水する ■応急的な配管を仮設し、供給する
<input type="checkbox"/>	応急給水状況を広報する ■市民、マスコミに対して定期的に応急給水状況、被害状況、復旧状況、断水状況を広報班に依頼する
<input type="checkbox"/>	浄水施設を復旧させる ■復旧期間の設定、応急復旧の順位と方法の選択、応急復旧資機材の確保、復旧工程の検討、復旧工事班の編成（人員、協力会社、車両等）を行い、応急復旧計画を策定する ■応急復旧計画に基づき応援体制を整理 施設復旧業者に対しては、応援要請し、受付けをして、復旧活動方針を説明して、配備する 浄水施設を復旧させる
<input type="checkbox"/>	管路を復旧させる ■管路の被害・断水状況、復旧状況および道路被害の状況等を整理し、応急復旧計画を策定する ■応急復旧計画に基づき、橋本市水道工事業共同組合並びに、受入れた応援事業体に対し、復旧活動方針を説明し、配備する、管路を復旧させる
<input type="checkbox"/>	応急復旧資機材を調達する ■応急復旧計画に基づき、必要な資材の数量を推計・決定し、資材を調達する 必要な資材基地、残土基地を確保する

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	水道の復旧を記録する ■水道施設の復旧状況を時系列、地域ごと、施設別などに区分して整理し記録する

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	情報を記録し統計処理をする ■報告を受け収集した、被害状況、応援受入状況、人員出動、資機材の調達、資金確保などの情報を時系列で記録する ■記録した情報を見やすいよう統計処理する
<input type="checkbox"/>	応急対策部への支援を行う ■要請があったとき、可能であれば応急対策部を支援する

◆下水道班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	復旧資機材の調達
<input type="checkbox"/>	緊急調査・点検と緊急処置【地震時】 <ul style="list-style-type: none"> ■調査箇所の優先順位の決定 調査担当・調査内容を決定 ■管渠及びマンホールの目視による調査 マンホールポンプの点検調査 ■緊急措置の必要性を判断し、必要な場合は本部に連絡 溢水等の場合は、バキュームカー等での対応考慮 ■被害状況を計測、記録。必要機材等を記載する ■調査票を作成し、取りまとめる 情報の共有化及び優先順位を判断（下水道班） 支援要請の判断（応急対策部）

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	支援要請（バキュームカー等）
<input type="checkbox"/>	広報（使用制限など）
<input type="checkbox"/>	緊急調査・点検と緊急処置【水害時】 <ul style="list-style-type: none"> ■調査箇所の優先順位の決定 調査担当・調査内容を決定 ■マンホールポンプ施設の点検調査 必要に応じ、本管等の施設調査 ■緊急措置の必要性を判断し、必要な場合は本部に連絡 溢水等の場合は、バキュームカー等での対応考慮 ■被害状況を計測、記録。必要機材等を記載する ■調査票を作成し、取りまとめる 情報の共有化及び優先順位を判断（下水道班） 支援要請の判断（応急対策部）
<input type="checkbox"/>	応急復旧対策【地震時】【水害時】 <ul style="list-style-type: none"> ■「緊急調査・点検と緊急処置」で作成した調査票に基づき、応急復旧対策実施の判断結果を応急対策担当等に指示 ■必要機材等を関係担当及び関係機関（業者）等と調整、確認 ■応急対応可能及び必要な箇所について、優先順位に基づき、対応を実施 ■対応完了の確認後、下水道班を通じ応急対策部に報告 ■応急対応実施必要箇所が無くなるまで対応を実施し、完了後、下水道班を通じ応急対策部に報告

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	復旧計画策定(応急)【地震時】【水害時】 <ul style="list-style-type: none"> ■「緊急調査・点検と緊急処置」で作成した調査票に基づき、被災対策復旧計画を検討 ■被災箇所及び被災規模の個別調査 ■個人排水設備（本管から公共汚水桝まで）の損傷箇所把握 ■上水道、占用地下埋設関係者及び電力・通信機関等と調整 ■被災対策復旧計画等を作成する

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
□	応急対策部の支援【地震時】【水害時】 ■下水道課対応状況を鑑み、応援要請を判断 ■必要に応じ応援要請 対応完了後、下水道班及び部を通じ本部に報告

4. 教育部

■構成班

班名	担当課名
教育総務班	教育総務課、中央公民館、こども課
避難所運営班	生涯学習課、こども課
学校班	学校教育課、こども課
炊出し班	学校給食センター

◆教育総務班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難所の開設及び施設管理者への連絡調整 ■避難所施設管理者への避難所開設の連絡 ■避難所にあたる小中学校校務員及び地区公民館職員への避難所従事指示 ■上記以外の避難所の施設職員への避難所運営支援の協力要請
<input type="checkbox"/>	教育部各班への連絡調整

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	教育施設の被害調査

(3) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	県教育委員会等関連機関への報告

◆避難所運営班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難所の開設、運営 <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所従事職員の配置・派遣支援 ■ 避難所従事職員に避難所開設手順の説明 ■ 避難所従事職員の避難所配置確認と開設可否確認 ■ 避難所開設準備完了を本部に報告 ■ 避難所従事職員に定時報告の依頼及び報告手順の説明 ※避難所の開設・運営については、避難所運営マニュアルを参照
<input type="checkbox"/>	教育部への支援

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難所の支援、及び広域避難地への支援 <ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所従事職員の交代要員の確保・調整 ■ 避難所のニーズ把握・対応等運営支援
<input type="checkbox"/>	避難所の避難状況の記録及びまとめ報告 <ul style="list-style-type: none"> ■ 定期的に避難所の避難状況等を確認し、本部に報告

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	文化財、社会教育施設の被害調査
<input type="checkbox"/>	P T A等教育関係団体への協力要請
<input type="checkbox"/>	被害調査のリスト化
<input type="checkbox"/>	協力要請をする団体リストと事前の通知アナウンス

◆学校班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難所の開設及び施設管理者への連絡調整 ■教育総務班と協力し、関係者への連絡調整
<input type="checkbox"/>	教職員への要請指示

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	園児、児童、生徒及び教職員の被害調査
<input type="checkbox"/>	学校施設の被害調査

(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	園児、児童及び生徒の安全対策
<input type="checkbox"/>	再開時期の決定
<input type="checkbox"/>	避難所との調整

(4) 2週間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	避難園児、児童、生徒へのケア（カウンセラー）

◆炊出し班

(1) 発災直後に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	炊出し可能施設の確認 ■炊出し可能施設等の被害状況を確認する ■配送車両等の運行の可否を確認する ■炊出し可能施設を班長に報告する
<input type="checkbox"/>	炊出し施設の決定 ■炊出し可能施設が被災により無い場合は教育総務班に報告し対応を検討する
<input type="checkbox"/>	参集職員数の把握 ■調理の開始

(2) 24時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	納入業者の確認 ■納入可能物品を確認する
<input type="checkbox"/>	調理メニューの決定 ■調理メニュー及び炊出し人数に応じた物品を購入する

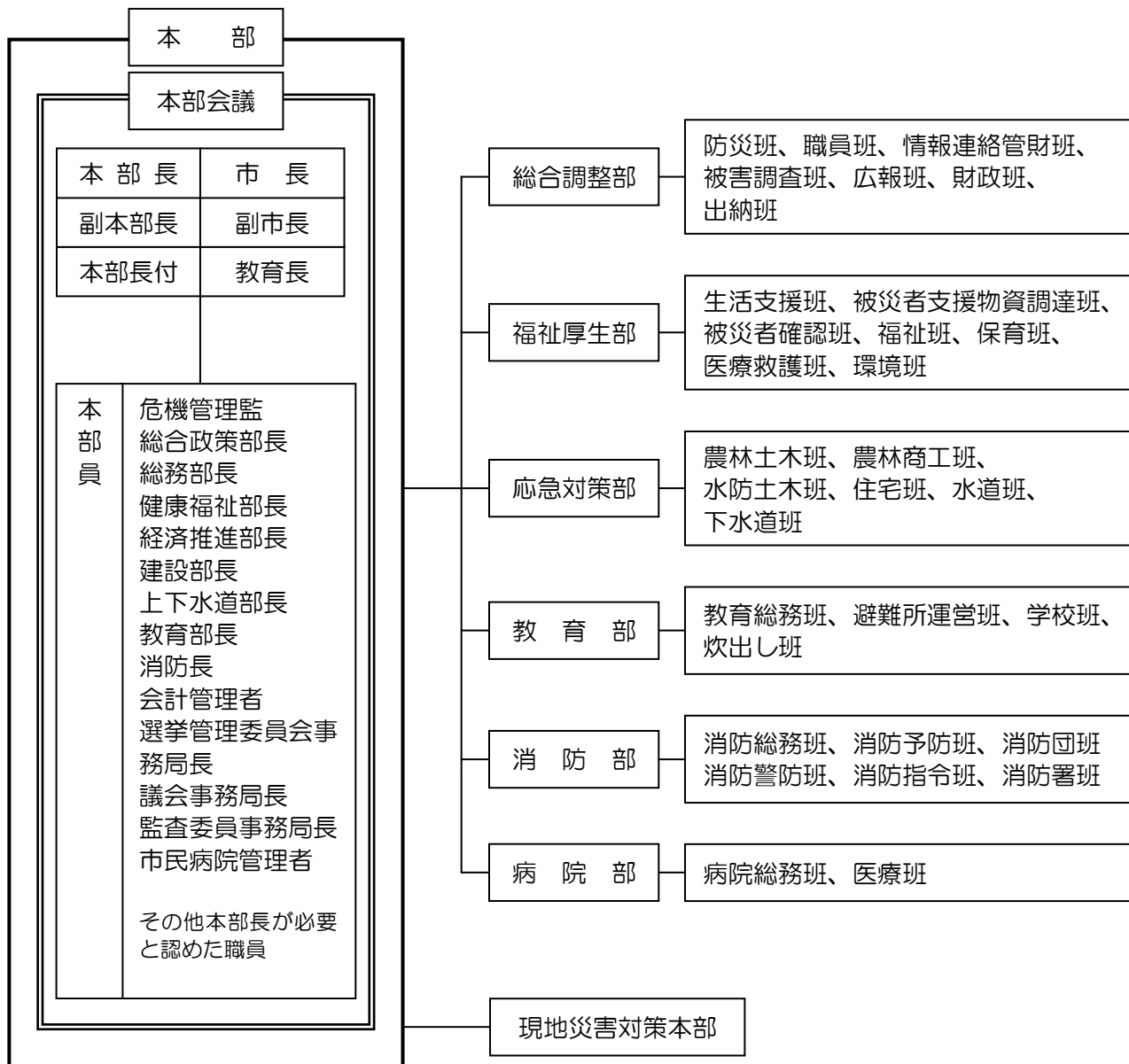
(3) 72時間以内に実施すること

確認	活動内容
<input type="checkbox"/>	納入物品の受入れ ■納入物品の検品
<input type="checkbox"/>	配送場所及び配送経路の確認 ■配送担当職員を決定し配送車を準備 ■炊出しの配送

資料編

1. 橋本市災害対策本部組織

(1) 組織体系



※ 医療チームが必要になった際は、病院事務局長を招集する。

(2) 災害対策本部

本部長	副本部長	本部長付	本部長
市長	副市長	教育長	危機管理監、総合政策部長、総務部長、健康福祉部長、 経済推進部長、建設部長、上下水道部長、教育部長、 消防長、会計管理者、選挙管理委員会事務局長、議会 事務局長、監査委員事務局長、市民病院管理者、 その他本部長が必要と認めた職員

(3) 各部の構成

部名	班名	担当課名	備考
総合調整部 ◎危機管理監 ○総合政策部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	防災班 ◎危機管理室長 ○政策企画課長 ○地域振興室長	危機管理室 政策企画課 地域振興室 議会事務局 監査委員事務局	
	職員班 ◎職員課長 ○職員課長補佐	職員課	
	情報連絡管財班 ◎総務課長 ○総務課長補佐 ○選挙管理委員会事務局長	総務課 選挙管理委員会事務局	
	被害調査班 ◎税務課長 ○税務課長補佐	税務課	
	広報班 ◎秘書広報課長 ○秘書広報課長補佐	秘書広報課	
	財政班 ◎財政課長 ○財政課長補佐	財政課	
	出納班 ◎出納室長 ○出納室長補佐	出納室	
福祉厚生部 ◎健康福祉部長 ○総務部長 ○議会事務局長 ○会計管理者	生活支援班 ◎生活環境課長 ○人権・男女共同推進室長 ○監査委員事務局長	生活環境課 人権・男女共同推進室 監査委員事務局	
	被災者支援物資調達班 ◎保険年金課長 ○介護保険課長 ○議会事務局次長 ○出納室長	保険年金課 介護保険課 議会事務局 出納室	
	被災者確認班 ◎市民課長 ○市民課長補佐	市民課	
	福祉班 ◎福祉課長 ○いきいき健康課長	福祉課 いきいき健康課	
	保育班 ◎こども課長 ○こども課長補佐	こども課 保育園 幼稚園	
	医療救護班 ◎子育て世代包括支援センター所長 ○いきいき健康課長 ○家庭教育支援室長	子育て世代包括支援センター いきいき健康課 家庭教育支援室	
	環境班 ◎環境美化センター所長 ○生活環境課長	環境美化センター 生活環境課	
応急対策部 ◎建設部長 ○経済推進部長 ○上下水道部長	農林土木班 ◎農林整備課長 ○農林整備課長補佐	農林整備課	
	農林商工班 ◎シティプロモーション課長 ○農林振興課長 ○産業振興課長 ○企業誘致室長	シティプロモーション課 農林振興課 産業振興課 企業誘致室	

部名	班名	担当課名	備考
	水防土木班 ◎都市整備課長 ○まちづくり課長	都市整備課 まちづくり課	
	住宅班 ◎建築住宅課長 ○建築住宅課長補佐	建築住宅課	
	水道班 ◎水道経営室長 ○水道施設課長 ○浄水場長	水道経営室 水道施設課 浄水場	
	下水道班 ◎下水道課長 ○下水道課長補佐	下水道課	
教育部 ◎教育部長 ○教育総務課長 ○健康福祉部長	教育総務班 ◎教育総務課長補佐 ○中央公民館長 ○こども課長	教育総務課 中央公民館 こども課	
	避難所運営班 ◎生涯学習課長 ○生涯学習課長補佐 ○こども課長	生涯学習課 こども課	
	学校班 ◎学校教育課長 ○学校教育課長補佐 ○こども課長	学校教育課 こども課	
	炊出し班 ◎学校給食センター長 ○学校給食センター長補佐	学校給食センター	
消防部 ◎消防長 ○消防次長	消防総務班 ◎総務課長 ○総務課長補佐	総務課	
	消防予防班 ◎予防課長 ○予防課長補佐	予防課	
	消防警防班 ◎警防課長 ○警防課長補佐	警防課	
	消防指令班 ◎指令室長 ○指令室長補佐	指令室	
	消防署班 ◎消防署長 ○消防副署長	橋本消防署 北消防署	
病院部 ◎市民病院管理者 ○院長 ○事務局長	病院総務班 ◎市民病院事務局次長 ○総務課長 ○医事課長 ○診療情報課長 ○渉外担当課長	総務課 医事課 診療情報課 渉外担当課	消防団
	医療班 ◎診療部長 ○診療技術部長 ○看護部長 ○地域医療連携部長 ○健診センター長 ○医療安全管理部長 ○訪問看護ステーション所長	診療部 診療技術部 看護部 地域医療連携部 健診センター 医療安全管理部 訪問看護ステーション	

2. 警報の種類及び発表基準

■警報及び発表の基準

気象警報の種類と発表基準（橋本市）

種類	発表の基準
大雨警報	<ul style="list-style-type: none"> 大雨によって重大な災害が起こる恐れがあると予想される場合で、具体的には次の条件に該当する場合である。 （浸水害）表面雨量指数が 16 を超えると予想される場合。 （土砂災害）土壌雨量指数が 166 を超えると予想される場合。
暴風警報	<ul style="list-style-type: none"> 暴風によって重大な災害が起こる恐れがあると予想される場合で、具体的には次の条件に該当する場合である。 平均風速が20m/s以上になると予想される場合。
洪水警報	<ul style="list-style-type: none"> 洪水によって重大な災害が起こる恐れがあると予想される場合で、具体的には次の条件に該当する場合である。 橋本川の流域雨量指数が 12 を超えると予想される場合。
暴風雪警報	<ul style="list-style-type: none"> 暴風雪によって重大な災害が起こる恐れがあると予想される場合で、具体的には次の条件に該当する場合である。 雪を伴い平均風速が 20m/s 以上になると予想される場合。
大雪警報	<ul style="list-style-type: none"> 大雪によって重大な災害が起こる恐れがあると予想される場合で、具体的には次の条件に該当する場合である。 12 時間の降雪の深さが平地で 15cm、山地で 30cm 以上になると予想される場合。

【和歌山地方気象台参照】

■特別警報

気象特別警報の種類と発表基準（和歌山県）

種類	発表の基準
大雨特別警報	<ul style="list-style-type: none"> 台風や集中豪雨により数十年に一度の降雨量となる大雨が予想される場合。
暴風特別警報	<ul style="list-style-type: none"> 数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により暴風が吹くと予想された場合。
暴風雪特別警報	<ul style="list-style-type: none"> 数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により雪を伴う暴風が吹くと予想された場合。
大雪特別警報	<ul style="list-style-type: none"> 数十年に一度の降雪量となる大雪が予想された場合。

※ 特別警報が発表された場合、直ちに以下の方法で住民に周知する。

- ・防災行政無線の活用
- ・広報車等による巡回広報の活用
- ・インターネットの活用
- ・防災はしもとメール、緊急速報メール（エリアメール）、携帯電話やスマートフォンのメール、アプリの活用
- ・消防団や自主防災組織（区・自治会）等による伝達の活用

■土砂災害

種類	発表の基準
土砂災害警戒情報	<ul style="list-style-type: none"> 大雨による土砂災害発生危険度が高まったときに、気象庁及び県が発表する。 土砂災害警戒情報が発表された場合、市長は住民への避難指示の対応を行う。

■指定河川洪水予報

種類	発表の基準
紀の川氾濫注意情報	紀の川の基準地点である五條、三谷及び船戸水位観測所のいずれかの水位が、氾濫注意水位に到達し更に水位の上昇が見込まれるとき、氾濫注意水位以上でかつ避難判断水位未満の状態が継続しているとき、避難判断水位に達したが水位の上昇が見込まれないときに発表される。
紀の川氾濫警戒情報	紀の川の基準地点である五條、三谷及び船戸水位観測所のいずれかの水位が、氾濫危険水位に達すると見込まれるとき、避難判断水位に達し更に水位の上昇が見込まれるときに発表される。
紀の川氾濫危険情報	紀の川の基準地点である五條、三谷及び船戸水位観測所のいずれかの水位が、氾濫危険水位に到達したとき、氾濫危険水位以上の状態が継続しているときに発表される。
紀の川氾濫発生情報	洪水予報区間内で氾濫が発生したとき、氾濫が継続しているときに発表される。

■水位周知河川

種類	発表の基準
氾濫注意情報	氾濫注意水位に達し、さらに水位の上昇が見込まれるとき。
氾濫警戒情報	一定時間後に氾濫危険水位に到着が見込まれる場合、避難判断水位に達し、さらに水位の上昇が見込まれるとき。
氾濫危険情報	急激な水位上昇により、間もなく氾濫危険水位を超え、さらに水位の上昇が見込まれる場合、あるいは氾濫危険水位に達したとき。
氾濫発生情報	氾濫が発生したとき。

3. 震度階級

気象庁の震度階級は「震度0」「震度1」「震度2」「震度3」「震度4」「震度5弱」「震度5強」「震度6弱」「震度6強」「震度7」の10階級となっている。

震度と揺れの状況を次に示す。ただし、下図は、ある震度が観測されたときに、その周辺で発生する揺れなどの現象や被害の目安を示したものである。

<p>0</p>  <p>【震度0】 人は揺れを感じない。</p>	<p>1</p>  <p>【震度1】 屋内で静かにしている人の中には、揺れをわずかに感じる人がいる。</p>	<p>2</p>  <p>【震度2】 屋内で静かにしている人の大半が、揺れを感じる。</p>	<p>3</p>  <p>【震度3】 屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。</p>
<p>4</p>  <p>【震度4】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ほとんどの人が驚く。 ● 電灯などのつり下げ物は大きく揺れる。 ● 座りの悪い置物が、倒れることがある。 	<p>6弱</p>  <p>【震度6弱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立っていることが困難になる。 ● 固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。 ● 壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。 ● 耐震性の低い木造建物は、瓦が落下したり、建物が傾いたりすることがある。倒れるものもある。 <p>耐震性が高い 耐震性が低い</p>		
<p>5弱</p>  <p>【震度5弱】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 大半の人が、恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。 ● 棚にある食器類や本が落ちることがある。 ● 固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがある。 	<p>6強</p>  <p>【震度6強】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● はわないと動くことができない、飛ばされることもある。 ● 固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが増える。 ● 耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものが増える。 ● 大きな地割れが生じたり、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。 <p>耐震性が高い 耐震性が低い</p>		
<p>5強</p>  <p>【震度5強】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 物につかまらなると歩くことが難しい。 ● 棚にある食器類や本で落ちるものが増える。 ● 固定していない家具が倒れることがある。 ● 補強されていないブロック塀が崩れることがある。 	<p>7</p>  <p>【震度7】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 耐震性の低い木造建物は、傾くものや、倒れるものがさらに増える。 ● 耐震性の高い木造建物でも、まれに傾くことがある。 ● 耐震性の低い鉄筋コンクリート造の建物では、倒れるものが増える。 <p>耐震性が高い 耐震性が低い</p>		

図 震度と揺れの状況

4. 職員参集報告書

職員参集報告書

報告日時	年 月 日 時 分			報告 No.
課・室名		報告者氏名	橋本市 太郎	

No.	氏名	班	安否確認日時		参集日時		参集方法 ※1	被災状況 ※2、3		
			日	時	日	時		本人	家族	自宅
1	紀見峠 花子	□□班	28	7	28	15	徒歩	無事	軽傷	半壊
2	紀伊山田 三郎	△△班	28	7	28	8	自転車	無事	無事	被害なし
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

※1 参集方法：徒歩、自転車、自動車、電車、バス等を記入

※2 本人・家族：無事、軽傷、重傷、行方不明、死亡、未確認を記入

※3 自宅：被害なし、一部損壊、半壊、全壊、床下浸水、床上浸水、未確認を記入

安否確認数	参集者数

5. 参集途上の被害状況記録表

参集途上情報報告書

年 月 日 時 分

所属	〇〇部〇〇課	氏名	高野口 次郎
家族及び自宅の状況報告	家族無事、自宅は家具が倒れ、物は散乱しているが、建物に問題なし		
参集ルート	〇〇～本庁舎		
参集手段	徒歩		
目撃した家屋・建物等の倒壊現場	橋本駅付近の細街路、〇〇町△丁目付近の空家で倒壊あり		
目撃した火災現場	なし		
道路通行に障害のあった箇所	空家の倒壊による通行遮断		
その他の被害情報	停電による信号機不点灯		
概要図（位置図・状況図）			
報告ルート：各職員→班長（所属長）→本部員→災害対策本部（危機管理室）			

6. 災害時情報共有システム（SpeeCAN Timeline）

災害時情報共有サービス「スピーキャンタイムライン」（以下、「STL」という。）の操作マニュアルです。

最低限の内容（ログインから、基本投稿）をまとめています。

①お手元のスマホからインターネットブラウザを立ち上げて以下のURL情報にアクセスします。

<https://timeline.speecan.jp/>



左QRコード対応の携帯電話をご利用の場合、左の図からURLアドレスを読取ることができます。

②サービスログイン画面が開きます。



③配布されたIDとパスワードを入力します。



④トップ画面にログインします。

地図を操作したり、現在地指定ボタンもしくは住所検索機能等を利用して地点を特定して登録ボタン「+」をタップします。



■ 注意事項

- サービスURLはお気に入り等に登録してアクセスしやすいように工夫しておいてください。
- IDとパスワードはメモ等で控えておいてください。
- セッションが切れると再度ログイン画面が表示されます。
- ガラケーでの利用は出来ません。スマホ保有の方にIDを発行して頂くようお願いいたします。

⑤地点を特定したら「次へ」をタップします。⑥必要であれば動画、静止画を登録します。⑦各項目を入力します。



⑧入力項目は以下の通りです。

- ① OnOff切替
事象発生中 = オン。
- ② 名称
自由入力です。
- ③ 種類
自由入力です。
- ④ 住所
住所取得をタップしてください。
- ⑤ 備考
- ⑥ 状態
対応中/完了済のいずれか入力してください。
- ⑦ アプリへの公開
HAZARDONへ表示されます。
(PUSH通知はしません)
- ⑧ 「保存」をタップしてください。

⑨地図上に新しい地点が登録されています。



■ 注意事項

- ・静止画像は横長の画像でアップしてください。
- ・撮影時、スマホの場合は横にして撮影してください。
- ・アカウント全体として100GBまでの利用となっております。
- ・入力項目においてそれぞれ自由入力が可能です。検索絞り込み機能と絡みますので運用面で入力内容を統一して頂くことを推奨します。