



災害時職員行動マニュアル

令和 5 年 5 月



1 はじめに

寒川町の防災を担っているのは、ほかならぬ職員一人ひとりです。

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

このマニュアルは、こうした考えのもと、職員がとるべき行動の概要をまとめたものです。

いざというときに適切な行動がとれるように日頃から心がけてください。

2 災害時の危機管理は「知識」より「意識」と「行動」

危機管理は職員一人ひとりの危機管理意識を徹底することが大切です。

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

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

(2) 危機って何？・・・危機とは以下に該当する事態をいう。

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

(3) 未然防止のために

持とう！！危機管理の2つの行動意識

— 危機管理の2つの行動意識とは —

1. ちょっと変だな・・・？
2. 本当に大丈夫かな・・・？

捨てよう！！危機を招く3つの意識

— 危機を招く3つの意識とは —

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

3 対象となる災害

「寒川町地域防災計画」に定めるすべての災害

4 マニュアルの目的と使い方

(1) マニュアルの目的

このマニュアルは、寒川町内で震度5弱以上の地震が発生した場合や大雨・暴風・洪水などで大規模な災害が発生した場合に、職員が勤務時間内外にかかわらず、速やかに初動体制を確立し、的確な対応をとるためのものです。

(2) マニュアルの使い方

ア 職員はこのマニュアルを日頃から身近に置き、内容を理解しておくこと。

イ 職員は地震又は大規模な災害が発生した場合には、このマニュアルを基本に行動するものとするが、マニュアルに記載されていない予測不可能な事態が発生することもある考慮し、状況に応じた的確で柔軟な対応をとることが重要です。

(3) マニュアルの更新

この行動マニュアルは、年に一回、各部等において内容の見直しについての検討を行い、必要に応じ修正を行うものとする。

5 職員の心得

(1) 日常の心得

ア 職員は日頃から地震に備え、職場においては落下物によるケガを減らすため課内の整理整頓を行い、倒れそうなものについては固定する。

イ ヘルメットについては全職員が机の下又は自席の近くに保管する。

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

エ 職員は、自分の所属までの参集ルートを事前に十分把握しておく。

オ 職員にあっては、本マニュアルを熟知するものとする。なお、人事異動等があった際には、自分の任務分担を的確に遂行できるよう特に配慮する。

カ 来庁者を安全に誘導するため、各施設管理者があらかじめ定めた場所を事前に把握しておく。

キ 避難指示等があった場合のために、日頃より、各家庭においても避難、集合場所の確認を徹底しておく。

ク 携帯電話等緊急連絡先が変更となった場合には、速やかに所属長へ報告する。

ケ 公用車の燃料が半減する前に、満タンとなるよう給油しておく。

(2) 災害発生時における対応

ア 勤務時間内に災害が発生した場合

- ・職員は勤務時間内に緊急地震速報が放送された場合や大規模な地震が発生した場合は、来庁者に防災ヘルメットを配布し、落下物から身を守るよう注意喚起をするなど、来庁者の安全確保に努めた後、自己の安全確保に努める。また、大きな揺れがおさまった後、各施設管理者が、あらかじめ定めた避難場所に誘導する。
- ・その他の災害が発生した場合においては、的確な情報収集に努め、来庁者に落ち着いた行動をとるよう誘導する。
- ・学校勤務職員については、各学校の防災計画に基づき行動する。

イ 勤務時間外に災害が発生した場合

- ・職員は災害が発生し被害が予測されるとき、又は町内で震度 5 弱以上の地震が発生したとき（横浜地方気象台発表）は、動員命令を待つことなく、家族等の安全を確保したうえで自己の判断と責任で、直ちにあらゆる手段をもって所属勤務場所に参加しなければならない。ただし、家族等の身の安全が確保できず、参加することが困難な場合は、直ちに所属長（班長）にその旨を報告し、家族等の安全が確認され次第、速やかに参加するものとする。

※寒川町の震度情報の確認方法

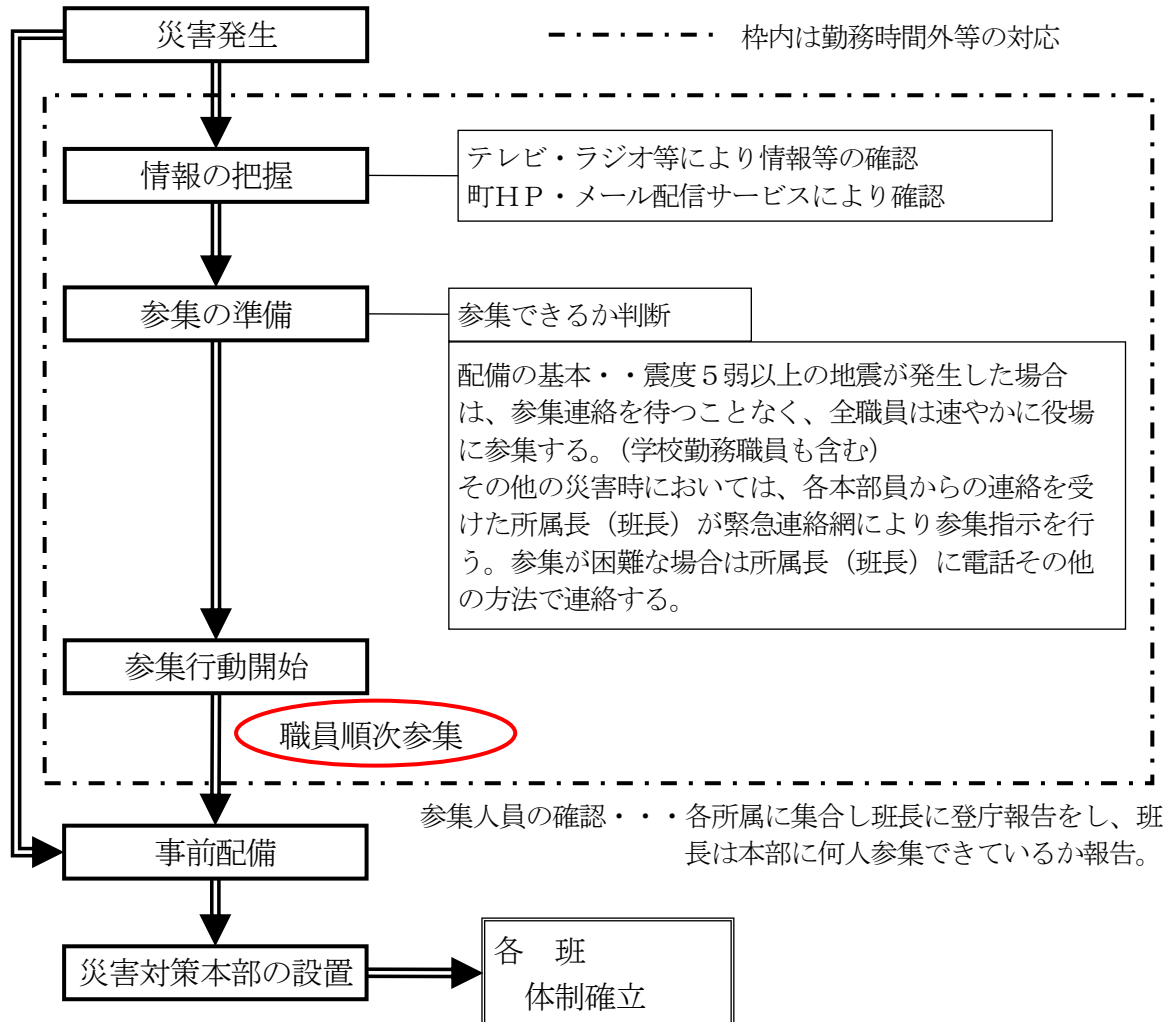
- ① テレビのデータ放送やラジオなどから確認する。
- ② 携帯電話等を使用し、ホームページから確認する。
- ③ 町メール配信サービスに登録する。（samukawa@emp.ikkr.jp へ空メールして登録）

- ・食料（2 食分）、水筒、懐中電灯、筆記用具、コロナ感染予防品等必要なものを極力、携行する。
- ・参加途上においては、町内の被害状況の把握に努め、被害を発見した場合は、直ちに所属長（班長）に報告する。

6 体制確立までの流れ

町内で震度5弱以上の地震が発生した場合や大雨・暴風・洪水など大規模災害が発生した場合における行動は以下のとおりとする。

(災害発生から体制確立までの流れ)



参集直後の留意事項

- (1) 速やかに初動活動に着手できるよう準備する。
- (2) 所属本部員の指示のもと所管施設、関係部等の被害調査にとりかかり、被害があった場合は、施設被害調査報告書に記入し、所属本部員を通じ、災害対策本部に報告する。
- (3) 災害発生直後は、職員が不足する部等などが想定されることから、災害時の分担業務とは異なる部等に配属されることもあることを認識する。

施設被害調査報告書

部等名：

班名：

氏名：

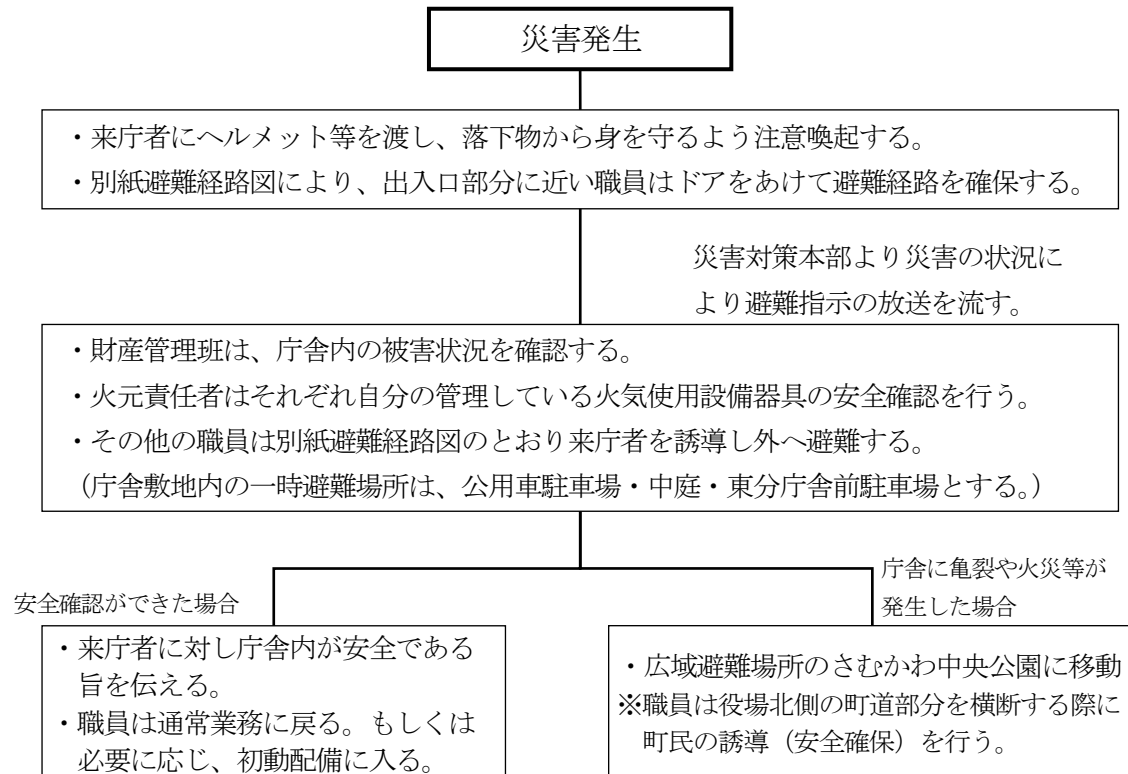
調査日時	令和 年 月 日（ ） （午前・午後） 時 分
施設名	
被害状況	※被害状況を具体的に記入
施設の利用	※避難施設としての利用は可能か？問題点は？具体的に記入
備考	

※記入後、本部員に提出してください。

※写真の添付に努めてください。

※本部員は、被害状況を災害対策本部に報告してください。

7 災害発生時における役場庁舎内避難までの流れ

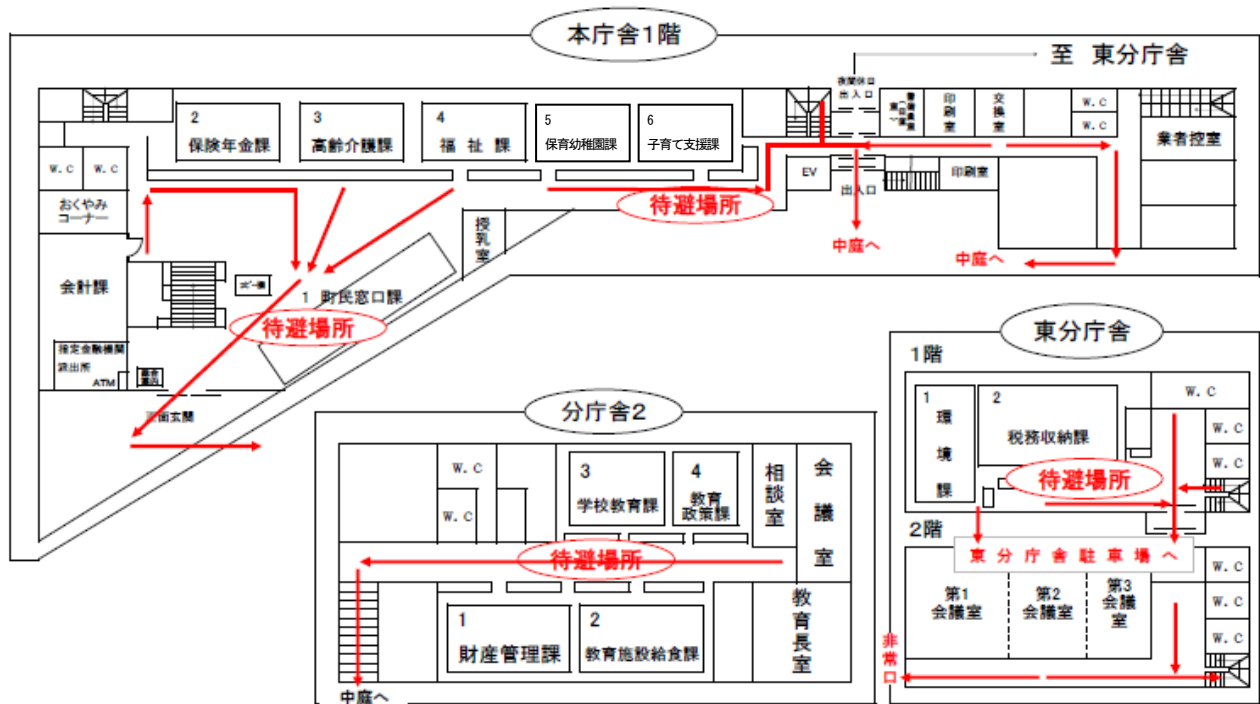


【防火責任者・火元責任者】

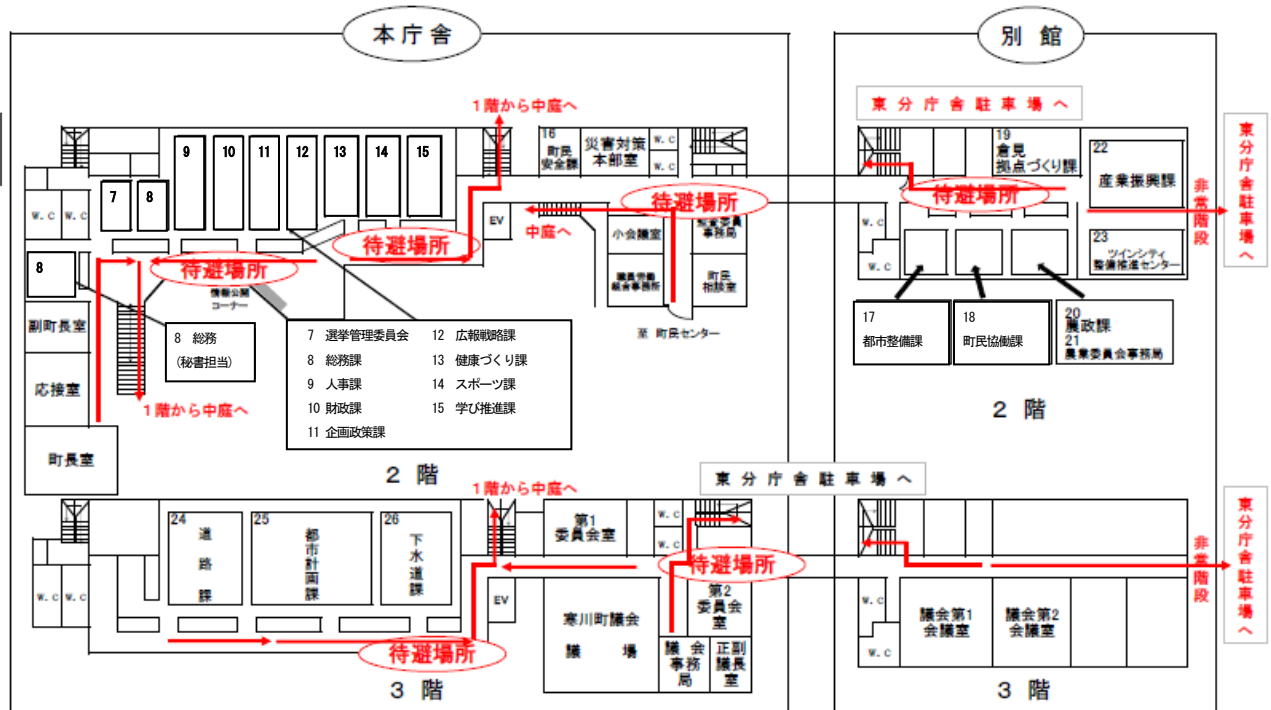
※寒川町役場消防計画抜粋

防火管理者	部署	防火担当責任者	火元責任者
総務部長	1 階	保険年金課長	保険年金課国保・高齢者医療担当副主幹等
			子育て支援課子ども家庭担当副主幹等
	2 階	総務課長	総務課秘書担当副主幹等
			総務課行政管理担当副主幹等
			監査委員事務局副主幹等
	3 階	道路課長	道路課管理担当副主幹等
			下水道課管理担当副主幹等
	現業棟	財産管理課長	財産管理課庁舎管理担当副主幹等
	議会(別館 3 階)	議会事務局次長	議会事務局総務担当副主幹等
	別館 1 階	産業振興課長	産業振興課企業支援担当副主幹等
	別館 2 階	倉見拠点づくり課長	倉見拠点づくり課倉見拠点づくり担当副主幹等
	分庁舎 1 階	デジタル推進課長	デジタル推進課 DX 推進担当副主幹等
	分庁舎 2 階	教育政策課長	教育政策課教育政策担当副主幹等
	東分庁舎 1 階	環境課長	環境課環境保全担当副主幹等
	東分庁舎 2 階	税務収納課長	税務収納課収納担当副主幹等

【庁舎内避難誘導経路①】



【庁舎内避難誘導経路②】



8 地震発生初動期における活動

(1) 地震発生から6時間経過まで

ア 災害対策本部体制の確立

(ア) 災害対策本部の設置基準（本部事務局）

- ・横浜地方気象台が震度5弱以上を発表した場合、町長を本部長とし防災拠点の安全確認のうえ、即座に災害対策本部を災害対策本部室に設置する。
なお、本庁舎が被災したときは、消防庁舎内に設置する。
- ・地震災害に関する警戒宣言が発令された場合は、災害対策本部室に警戒本部を設置する。

(イ) 災害対策本部長不在の時は、次の順で指揮権者を決める。

- 1 副町長 2 教育長

(ウ) 災害対策本部会議の開催等を通じ、総合調整を行う。

- ・各所管施設の被害状況の把握ならびに対応策の検討
- ・各種協定先に対する協力要請の検討
- ・避難所開設の検討
- ・避難指示等発令の検討
- ・職員配備体制の確認

イ 情報収集体制の確立

(ア) 初期の情報源（本部事務局・企画部・町民部・都市建設部）

- ・テレビ、ラジオ等報道機関からの情報収集に努める。
- ・参集職員は、参集途上の初期における情報を収集し報告する。
（火災情報、生き埋め情報、道路障害情報、家屋倒壊情報など）
- ・施設管理主管課等の職員は、参集後直ちに2名1組で各施設における被害調査を実施する。
- ・企画部各班の職員は、災害対策本部室等に控え、各種情報の収集に努め、各班へその情報を伝達する。

(イ) 町民及び町滞在者に向けての呼びかけ（本部事務局・企画部）

- ・町防災行政用無線や町ホームページ等さまざまな広報媒体を活用し、即時の情報提供に努める。

(ウ) 応急危険度判定実施本部の開設準備（本部事務局・都市計画班）

- ・被害の状況に応じて、避難場所を開設する必要があるため、応急危険度判定実施本部の開設準備を行う。

ウ 救急、救援、消火活動体制の確立

(ア) 被害状況の収集（本部事務局・企画部・都市建設部）

- ・直ちに災害応急対策のための実践行動に入れる情報の把握に努める。

被害状況 人的被害（死者、負傷者、救出要求者等）
 公共施設被害（道路、鉄道、防災拠点施設等）
 建物被害（家屋倒壊、火災等）
 ライフライン（電気、水道、ガス等）

- ・特に火災は延焼の恐れがあるため早期発見に努める。また、消防団の参集途上で把握した災害や危険情報について災害対策本部へ報告する。

(イ) 応急復旧体制（本部事務局・健康づくり班）

- ・各機関との連携連絡体制を確立する。

県・・・・・・・・被害状況速報（神奈川県災害情報管理システム）

自衛隊・・・・・・・・広域的な被害の発生の場合、県知事へ要請

医師会、歯科医師会、薬剤師会・・・・・・・・救護所への医師等の派遣

消防団・・・・・・・・地域の消火、避難誘導活動、救護活動

※災害対策本部からの要請により、必要に応じた出動、活動へ移行する。

各協定機関・・状況に応じた支援要請

(ウ) 被害状況の報告に基づき、建築物応急危険度判定の実施の検討、実施の時、本部開設（本部事務局・都市計画班）

エ 避難所の活動体制の確立

(ア) 避難所活動体制の確立（教育部・協力部・スポーツ班）

- ・開設する施設の安全性を確認する。
- ・安全性が確認された後、教育部の職員等を主体として避難所を開設する。
- ・広域避難所の管理者を明確にする。

施設管理者（校長等）を責任者とし、不在の場合は教頭、教育部班長、主任の順で定める。総合体育館は、館長、副館長、スポーツ班長、主任の順とする。

- ・施設管理者、地域代表、行政による運営を実施する。

(イ) 避難所の情報収集、伝達体制（本部事務局・教育部・協力部）

- ・本部との情報収集、伝達を確保する。（防災行政用無線固定系、移動系、携帯電話）
- ・情報伝達手段として自転車も活用する。

オ 被災者の受入体制の確立

(ア) 被災者の受入（本部事務局・教育部・協力部・町民協働班）

- ・避難所に派遣された避難所運営委員長、従事職員及び教育部職員により、被災者の受け入れを行う。
- ・一時避難場所は、地域自主防災組織により運営する。
配備職員は、一時避難所の施設管理を行う。

(イ) 避難施設要員の確保（教育部・協力部）

- ・教育部の参集状況により、班編成を行い順次広域避難場所に配置する。

(ウ) 災害時要支援者への対応（健康福祉部）

- ・避難所開設時における災害時要支援者の状況把握に努める。

カ 医療体制の確立

(ア) 健康管理センターを医療活動に関する拠点とする。（健康づくり班）

- ・医師会等と連携し救護活動を実施する。
- ・医薬品を確保する。

(イ) 町内の医療機関（健康づくり班）

- ・医師会等を通じて救護所へ派遣される医師等以外は、それぞれの診療所等で診療活動を行ってもらうよう要請する。

(2) 地震発生6時間後から24時間経過まで

ア 医療体制の強化

(ア) 救護班の活動拠点の確保（健康づくり班）

- ・医師会の協力を得ながら広域避難場所（3か所）等に救護班活動拠点を設ける。

活動内容 医療情報の収集

救護所への医師等の派遣を医師会に依頼

医薬品、資機材の配分

その他医療救護活動の地区調整

(イ) 医療関係ボランティア受け入れ体制の整備（総務班）

- ・医療関係ボランティア受付、配分要領、宿泊施設の確保、情報の伝達その他調整方法等のルールづくりを行う。

イ 非常用の食糧、飲料水、備蓄用品配分

- (ア) 避難所の状況、被害状況の情報収集に基づき必要物品を把握し、災害対策本部を通じ、備蓄用品の搬送並びに不足物品を県等に依頼する。その行動にあたっては班任務分担にしたがい実施する。

・災害対策本部 県等への不足物品の要請

・総務部 必要物資の調達及び給水活動

・協力部 必要物資の搬送

・都市建設部 物資を搬送する道路（ルート）の確認

・教育部 避難所での物資受け入れ

・避難所運営委員会 避難所運営全般

(3) 地震発生1日後から7日頃まで

ア 給食体制の充実、強化

(ア) 炊き出し体制の整備（本部事務局・教育部・産業振興班）

- ・炊き出しや協定先からのインスタント食品の調達による給食を行う。
- ・炊き出しの場所は広域避難所とする。
- ・食材の調達は、企業、自治体等との協定によって進める。

(イ) パン製造業者、給食業、コンビニエンスなどの活用を図る。（産業振興班）

- ・給食が長期間になる場合は、炊き出しからこの方法に切り替えていく。

イ 医療体制の維持

医師会等の協力を得ながら対策を進める。（健康づくり班）

- ・重傷者の後方搬送計画を立てる。
- ・医療関係ボランティアの確保を行う。
- ・医薬品に関する協定物品、数量の見直しを行う。

ウ 災害時要支援者支援体制の充実

(ア) 災害時要支援者の状況把握（健康福祉部）

- ・避難所を巡回し、避難所での生活が困難な要支援者を把握する。

(イ) 専用施設における受け入れ体制の確立（健康福祉部）

- ・福祉施設での被災者の受け入れを行える体制を整備する。

(ウ) 災害時要支援者専用施設を確保して、ボランティアなどによる支援を進める。
（健康福祉部）

- ・第1段階の避難（学校等）は、近隣住民の協力により避難してもらう。
- ・第1段階の避難施設で対応できない弱者は、社会福祉施設への移送を行う。

(エ) 透析患者などの介護・障害サービス受給者（健康福祉部）

- ・医師会の協力を得ながら対策を進める。

エ 支援物資の受け入れ及び配分体制の確立

(ア) 受け入れ場所を確保する。（企画部）

- ・受け入れ場所は町民センターとする。
- ・施設が被災し使用できない場合は、さむかわ中央公園倉庫よりテントを搬出し、役場敷地内の駐車場等に設営し、保管場所を確保する。

(イ) 搬送手段を確保する。（企画部）

- ・企業、一般住民へ協力を要請する。

(ウ) 必要物資を予測し積極的に要請する。（本部事務局・教育部）

- ・本部と避難所等との連絡を密にし、不足物資リストを作成し、県・自衛隊等に積極的に要請する。
- ・他都市への要請も「相互応援協定」を基軸に積極的に情報発信を行う。

要請事項 食糧、医療、職員派遣等

オ ボランティア・企業などの支援受け入れ体制を確立する。

- ・ボランティアの受付、調整を行う。（総務班）

カ 総括的事項（本部事務局・町民部・健康福祉部・環境経済部）

- ・災害相談窓口を開設する。（町民窓口班）
- ・遺体の収容計画、し尿及びごみ対策処理計画の整備を行い実施する。

キ 緊急物資輸送路の確保

（ア）重要、主要輸送路の障害物の除去（都市建設部）

- ・都市建設部を主体とした現場パトロール隊の編成を行う
- ・緊急復旧道路の順位選定
- ・国、県等との協力体制の確保を整える。
- ・協定団体との協力体制の確保を整える。

（イ）主要道路の交通規制（都市建設部）

- ・主要道路に交通規制の必要がある場合、茅ヶ崎警察署の協力を得る。
- ・主要道路とは、本部と防災拠点を結ぶ道路、他市からの進入道路とする。

優先順位 ①主要地方道相模原茅ヶ崎線

②役場と広域避難場所を結ぶ道路

③役場と川とのふれあい公園を結ぶ道路

④幹線道路

9 防災行政用無線の配備状況及び取扱い方法

寒川町デジタル移動通信システム 電話帳

局番号	グループ名称
# 00	全局一斉
# 01	学校
# 02	集会所
# 03	消防団
# 04	町民安全課
# 05	環境経済部
# 06	健康福祉部
# 07	都市建設部
# 08	部長席

局番号	局名称	所属グループ									
100	統制台（町民安全課）	00	01	02	03	04	05	06	07	08	
111	都市建設部	00							07	08	
112	町民部	00								08	
113	企画部	00								08	
114	健康福祉部	00						06		08	
115	環境経済部	00					05			08	
116	教育部	00								08	
117	総務部（税務収納課）	00								08	
201	さむかわ201（車両）	00								08	
202	さむかわ202（車両）	00								08	
301	旭小学校	00	01								
302	旭が丘中学校	00	01								
303	小谷小学校	00	01								
304	寒川総合体育館	00	01								
305	寒川小学校	00	01								
306	寒川中学校	00	01								
307	寒川東中学校	00	01								
308	一之宮小学校	00	01								
309	南小学校	00	01								
310	寒川高等学校	00	01								
311	倉見地域集会所	00		02							
312	宮山地域集会所	00		02							
313	小動地域集会所	00		02							

314	小谷地域集会所	00		02						
315	大蔵地域集会所	00		02						
316	菅谷台集会所	00		02						
317	岡田もくせい ハイツ集会所	00		02						
318	越の山自治会館	00		02						
319	新町会館	00		02						
320	岡田地域集会所	00		02						
321	一之宮地域集会所	00		02						
322	中瀬地域集会所	00		02						
323	筒井地域集会所	00		02						
324	大曲地域集会所	00		02						
325	田端地域集会所	00		02						
326	北部文化福祉会館	00		02						
327	南部文化福祉会館	00		02						
501	さむかわ5 0 1 (第1分団)	00			03					
502	さむかわ5 0 2 (第2分団)	00			03					
503	さむかわ5 0 3 (第3分団)	00			03					
504	さむかわ5 0 4 (第4分団)	00			03					
505	さむかわ5 0 5 (第5分団)	00			03					
506	さむかわ5 0 6 (第6分団)	00			03					
507	さむかわ5 0 7 (第7分団)	00			03					
508	さむかわ5 0 8 (第8分団)	00			03					
509	さむかわ5 0 9 (第9分団)	00			03					
510	さむかわ5 1 0 (第10分団)	00			03					
511	さむかわ5 1 1 (団長)	00			03					
512	さむかわ5 1 2 (副団長1)	00			03					
513	さむかわ5 1 3 (副団長2)	00			03					
514	さむかわ5 1 4 (消防担当)	00			03					
515	さむかわ5 1 5	00				04	05	06	07	
516	さむかわ5 1 6	00				04	05	06	07	
517	さむかわ5 1 7	00				04	05	06	07	
518	さむかわ5 1 8	00				04	05	06	07	
519	さむかわ5 1 9	00				04	05	06	07	
520	さむかわ5 2 0	00				04	05	06	07	
521	さむかわ5 2 1	00				04	05	06	07	
522	さむかわ5 2 2	00				04	05	06	07	
523	さむかわ5 2 3	00				04	05	06	07	
524	さむかわ5 2 4	00				04	05	06	07	
525	さむかわ5 2 5	00				04	05	06	07	
526	さむかわ5 2 6	00				04	05	06	07	

527	さむかわ 5 2 7	00				04	05	06	07	
528	さむかわ 5 2 8	00				04	05	06	07	
529	さむかわ 5 2 9	00				04	05	06	07	
530	さむかわ 5 3 0	00				04	05	06	07	
531	さむかわ 5 3 1	00				04	05			
532	さむかわ 5 3 2	00				04	05			
533	さむかわ 5 3 3	00				04	05			
534	さむかわ 5 3 4	00				04	05			
535	さむかわ 5 3 5	00				04	05			
536	さむかわ 5 3 6	00				04		06		
537	さむかわ 5 3 7	00				04		06		
538	さむかわ 5 3 8	00				04		06		
539	さむかわ 5 3 9	00				04		06		
540	さむかわ 5 4 0	00				04		06		
541	さむかわ 5 4 1	00				04			07	
542	さむかわ 5 4 2	00				04			07	
543	さむかわ 5 4 3	00				04			07	
544	さむかわ 5 4 4	00				04			07	
545	さむかわ 5 4 5	00				04			07	
546	さむかわ 5 4 6	00				04			07	
547	さむかわ 5 4 7	00				04			07	
548	さむかわ 5 4 8	00				04			07	
549	さむかわ 5 4 9	00				04			07	
550	さむかわ 5 5 0	00				04			07	

《無線通話方法》

【グループ通信】

(グループ (プレストーク) で呼び出す場合)

- ① ダイヤルする。

例：グループ番号 #02 を呼び出す場合

   を押す。

または電話帳から選択する。

- ② 通話ボタンを押す。

(またはプレストークボタンを押す)



を押す。

---通信を開始したら---

話す：プレストークボタンを押す

聞く：プレストークボタンを離す

- ③ 通話を終了する



電源ボタンを押す。



【個別通信】

(個別で呼び出す場合)

- ① ダイヤルする。

例：相手先 123 を呼び出す場合

   を押す。

または電話帳から選択する。

- ② 通話ボタンを押す。



を押す。

- ③ 通話を終了する時は、



電源ボタンを押す。

プレストークボタン



10 寒川町災害対策本部・地震災害警戒本部の配備体制の基準

●地震

区分	種別	配備体制	配備時期
災害対策本部設置前	事前配備	災害対策本部員は参集するものとし、地震情報を町民に対して周知する。 情報の収集及び連絡体制をとるとともに、応急対策準備に必要な職員を配備する体制とする。	①町域で震度4を記録したとき。 ③南海トラフ地震臨時情報（調査中）が発表されたとき。 ②その他状況により必要があるとき。
災害対策本部設置後	第1号配備	局地的な災害に直ちに対処できる必要な職員を動員する体制とする。	町内に局地的な災害が発生し又は発生するおそれが高いときで、本部長が必要であると認めたとき。
	第2号配備	①第1号配備体制を強化するとともに、拡大しつつある災害に対処できる体制とする。 ②第1号配備体制で動員された班にあっては、班員の全員を動員する。	町の広い地域に災害が拡大し又は大規模な局地的災害の発生が予見され、本部長が必要であると認めたとき。
	第3号配備	要員の全員をもって当たる完全な体制とし、状況により各班も直ちに活動ができる体制とする。	①町の全域に災害が発生したとき。 ②町域で震度5弱を記録したとき。 ③南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）が発表されたとき ④その他の状況により、本部長が必要と認めたとき。

●風水害

区分	種別	配備体制	配備時期
災害対策本部設置前	事前配備	災害対策本部員は参集するものとし、風水害情報を町民に対して周知する。 情報の収集及び連絡体制をとるとともに、応急対策準備に必要な職員を配備する体制とする。	①気象警報が発表され、災害の発生するおそれが予見されるとき。 ②その他状況により必要があるとき。
災害対策本部設置後	第1号配備	局地的な災害に直ちに対処できる必要な職員を動員する体制とする。	町内に局地的な災害が発生し又は発生するおそれが高いときで、本部長が必要であると認めたとき。
	第2号配備	①第1号配備体制を強化するとともに、拡大しつつある災害に対処できる体制とする。 ②第1号配備体制で動員された班にあっては、班員の全員を動員する。	町の広い地域に災害が拡大し又は大規模な局地的災害の発生が予見され、本部長が必要であると認めたとき。
	第3号配備	要員の全員をもって当たる完全な体制とし、状況により各班も直ちに活動ができる体制とする。	①町の全域に災害が発生したとき。 ②その他の状況により、本部長が必要と認めたとき。

●配備編成計画

部	班	配備動員計画			3号
		事前	1号	2号	
本部事務局	総括班	※	全員	全員	全員
	調整班	※	一部又は全員		
企画部	企画政策班	※	主査以上又は全員		
	財政班	※	主査以上	主査以上	
	広報戦略班	※	主査以上	全員	
	デジタル推進班	※	主査以上	全員	
総務部	総務班	※	課長	主査以上	
	人事班	※	課長	主査以上	
	財産管理班	※	課長	主査以上	
	税務収納班	※	課長	主査以上	
町民部	町民協働班	※	町民部長の指示による		
	町民窓口班	※			
学び育成部	子育て支援班	※	課長	主査以上	
	保育幼稚園班	※	課長	主査以上	
	学び推進班	※	課長	主査以上	
	スポーツ班	※	課長	主査以上	
健康福祉部	福祉班	※	課長	主査以上	
	高齢介護班	※	課長	主査以上	
	保険年金班	※	課長	主査以上	
	健康づくり班	※	課長	主査以上	
	保健師班	※	健康福祉部長の指示による		
環境経済部	産業振興班	※	課長	主査以上	
	農政班	※	課長	主査以上	
	環境班	※	課長	主査以上	
都市建設部	道路班	※	主査以上	全員	
	下水道班	※	主査以上	全員	
	都市計画班	※	主査以上	全員	
	倉見拠点づくり班	※	課長	主査以上	
	都市整備班	※	課長	主査以上	
教育部	教育政策班	※	課長	主査以上	
	学校教育班	※	課長	主査以上	
	教育施設給食班	※	課長	主査以上	
協力部	議会事務局	※	班長	主査以上	
	選挙管理委員会事務局	※	班長	主査以上	
	監査委員事務局	※	班長	主査以上	
	会計課	※	班長	主査以上	

※応急対策準備に必要な職員を配備する。

災害対策本部事務局災害応急対策活動マニュアル

1 災害対策本部の構成員

(1) 本部長

町長は、災害対策本部の分担業務について指揮監督する。

(2) 副本部長

副町長及び教育長は、町長が不在のときは、災害対策本部の分担業務について副町長及び教育長の順で指揮権を代行する。

(3) 事務局長

町民部長は、本部事務局長として災害対策本部の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(4) 指揮権の代行

町民部長が不在のときは、本部事務局次長である町民安全課長が指揮権を代行する。

(5) 連絡責任者

町民安全課長は、災害対策本部内の連絡責任者として連絡調整にあたる。

(6) 事務局員

町民安全課及び企画政策課の職員は、本部事務局員として災害対策本部の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

本部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（災害対策本部事務局班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
本部員	全員	全員	全員
総括班	全員	全員	全員
調整班	一部又は全員※1	一部又は全員※1	全員

※ 事前配備の場合、事務局員が配備し状況に応じて本部員へ連絡する。

※1 調整班の配備要員は、災害の規模等に応じて、企画政策課長が指名する。

(2) 連絡網

本部事務局次長は、災害対策本部内緊急連絡網を作成する。

(3) 職員の安否確認

本部事務局長は、災害対策本部内緊急連絡網等により部員の安否確認をする。

3 本部事務局の組織及び分担業務

- ・本部長（町長）
- ・副本部長（副町長・教育長）
- ・本部事務局長（町民部長）
- ・本部事務局次長（町民安全課長）

班名	班長	分担業務
総括班	町民安全課長	(1) 災害対策本部の設置及び運営に関すること。 (2) 本部会議に関すること。 (3) 災害対策の総括に関すること。 (4) 避難指示等の発令に関すること。 (5) 地震、気象情報等の受理及び伝達に関すること。 (6) 県、国等への報告に関すること。 (7) 茅ヶ崎市消防本部、県、国、関係機関等との連絡調整に関すること。 (8) 自衛隊の災害派遣要請、県、国等への応援要請に関すること。 (9) 消防団の活動に関すること。 (10) その他、各部各班に属さないこと。
調整班	企画政策課長	(1) 総括班の補助に関すること。 (2) 本部長指示等の各部への伝達及び各部間の調整に関すること。

【総括班】

(1) 災害対策本部の設置及び運営に関すること。

寒川町地域防災計画及び寒川町災害対策本部条例に基づき、災害対策本部の設置及び運営を行う。

ア 本部の設置場所は、災害対策本部室とする。災害対策本部室が手狭な場合は、近傍の会議室を確保する。また、次の備品を準備する。

・住宅地図	・白図	・パソコン
・プリンター	・ホワイトボード、マーカー	・マグネット
・付箋紙	・ハンドマイク	・筆記用具等事務用品
・カメラ・ビデオ	・地域防災計画	・各種マニュアル

イ 本庁舎が被災したときの代替施設は、消防庁舎とする。

エ 災害対策本部を設置したときは、県、警察署、茅ヶ崎市消防本部に連絡する。

ウ 現地での関係機関による調整等が必要な場合は、現地災害対策本部を設置する。設置場所は、公共施設、現場近くの空地等とする。

(2) 本部会議に関すること。

- ア 寒川町災害対策本部要綱に基づき、本部会議を開催する。
- イ 発災直後の情報収集体制として、直ちに災害応急対策のための実践行動に入れる情報の把握に努める。特に火災は延焼のおそれがあるため早期発見に努める。

[被害情報]・人的被害（死者、負傷者、救出要求者等） ・公共施設被害（道路、鉄道、防災拠点施設等） ・建物被害（家屋倒壊、火災等） ・ライフライン（電気、水道、ガス等）

(3) 災害対策の総括に関すること。

- ア 被害状況及び各部班が行う災害対策の状況等を総括し、本部長の指揮を補佐する。
- イ 本部長の指示を各部班に連絡し、調整を行う。

(4) 避難指示等の発令に関すること。

- ア 災害情報、防災気象情報等を把握し、本部長に伝達し、避難指示等の発令の判断を補佐する。
- イ 避難指示等の種類は、概ね次のとおりである。

高齢者等避難	避難指示に先立ち、町民の避難準備及び避難行動要支援者等の避難を促すために、高齢者等避難を発令する。
避難指示	災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、必要と認める地域の必要と認める居住者等に対し、避難のための立ち退きを指示する。
緊急安全確保	広域避難場所（避難所）への避難が安全にできない場合に、自宅、近隣の建物にて緊急的に安全を確保するよう促す。

- ウ 台風等の接近時は、避難指示等の発令の前に自主避難を呼びかける。
- エ 防災行政無線、メール配信サービス、携帯用防災情報、SNS、Ｌアラート入力等により、町民に伝達する。
- オ 避難指示等の判断基準は、次のとおりである。

① 地震

ア 火災が発生し、延焼の危険性があるとき イ 余震により、建物及び塀等の倒壊のおそれがあるとき ウ 危険物等の流出、爆発、炎上等の災害が発生し、又は予想され被害のおそれがあるとき

② 風水害

避難情報	基準（目安）
自主避難	ア 強い降雨を伴う台風等が24時間以内に接近・通過することが予想される場合
高齢者等避難 【レベル3】	ア 水位観測所の水位が避難判断水位（レベル3水位）に到達し、かつ、水位予測において引き続きの水位が上昇する予測が発表されている場合 神川橋 7.80m、上依知 6.90m、相模大橋 5.80m、一ツ橋 2.90m、寒川橋 2.30m イ 水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル4水位）に到達する予測が発表されている場合（急激な水位上昇による氾濫のおそれのある場合） 神川橋 8.70m、上依知 7.30m、相模大橋 6.50m、一ツ橋 3.00m、寒川橋 2.50m

	ウ 洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「避難判断水位の超過に相当（赤）」になった場合 エ 堤防に軽微な漏水・侵食等が発見された場合 オ 警戒レベル 3 の高齢者等避難の発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想される場合（夕刻時点で発令）
避難指示 【レベル4】	ア 水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル 4 水位）に到達したと発表された場合 神川橋 8.70m、上依知 7.30m、相模大橋 6.50m、一ツ橋 3.00m、寒川橋 2.50m イ 水位観測所の水位が氾濫危険水位（レベル 4 水位）に到達していないものの、氾濫開始相当水位に到達することが予想される場合（計算上、個別に定める危険箇所における水位が堤防天端高（又は背後地盤高）に到達することが予想される場合） ウ 洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「氾濫危険水位の超過に相当（紫）」になった場合 エ 堤防に異常な漏水・侵食等が発見された場合 オ ダムの管理者から、異常洪水時防災操作開始予定の通知があった場合 カ 避難指示の発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、夜間から明け方に接近・通過することが予想される場合（夕刻時点で発令） キ 避難指示の発令が必要となるような強い降雨を伴う台風等が、立退き避難が困難となる暴風を伴い接近・通過することが予想される場合（立退き避難中に暴風が吹き始めることがないよう暴風警報の発表後速やかに発令）
緊急安全確保 【レベル5】	ア 洪水の危険度分布（水害リスクライン）で「氾濫している可能性（黒）」になった場合 イ 堤防に異常な漏水・侵食の進行や亀裂・すべり等により決壊のおそれが高まった場合 ウ 樋門・水門等の施設の機能支障が発見された場合や排水機場の運転を停止せざるをえない場合（支川合流部の氾濫のため発令） エ 決壊、越水発生（現場からの情報）

(5) 地震、気象情報等の受理及び伝達に関すること。

- ア 気象庁及びウェザーニューズ・各関係機関から気象情報等を収集し、とりまとめを行う。
- イ 防災行政無線、メール配信サービス、携帯用防災情報、SNS（LINE、ツイッター、フェイスブック等）、ホームページ等を活用して、町民に情報を発信する。

(6) 県、国等への報告に関すること。

- ア 各部から報告のあった被害調査のとりまとめを行う。
- イ 被害規模に関する概括的情報を含め、把握できた範囲から直ちに災害情報管理システム等により県へ報告する。
- ウ 「火災・災害等即報要領」の規定に基づき、交通機関の火災等特に迅速に消防庁に報告すべき火災・災害等を覚知した場合は、直ちに消防庁に報告し、併せて県にも報告する。
県に報告できない状況が生じた場合には、直接内閣総理大臣（消防庁経由）に報告する。
消防庁の報告先は、次のとおりである。

N T T 回線	電話	03-5253-7527（平日 9:30～18:15）
		03-5253-7777（上記以外）
	FAX	03-5253-7537（平日 9:30～18:15）
		03-5253-7553（上記以外）

消防防災無線	電話 7-90-49013（平日 9:30～18:15） 7-90-49101～2（上記以外） FAX 7-90-49033（平日 9:30～18:15） 7-90-49036（上記以外）
地域衛星通信ネットワーク	電話 9-048-500-90-49013（平日 9:30～18:15） 9-048-500-90-49101～2（上記以外） FAX 9-048-500-90-49033（平日 9:30～18:15） 9-048-500-90-49036（上記以外）

エ 行方不明者の数については、住民登録の有無にかかわらず、茅ヶ崎警察署等関係機関の協力に基づき、正確な情報の収集に努める。

また、行方不明者として把握した者が、他の市町村に住民登録を行っていることが判明した場合には、当該登録地の市町村又は県（外国人のうち、旅行者等の住民登録対象外の者は直接又は必要に応じ外務省を通じて在京大使館等）に報告する。

(7) 茅ヶ崎市消防本部、県、国、関係機関等との連絡調整に関すること。

- ア 必要に応じ、防災関係機関と連絡を密にし、対策調整を行う。
- イ 本部を設置した場合は、茅ヶ崎市消防本部に消防署長及び消防職員の派遣を要請する。
また、その他の機関から必要に応じて連絡員（リエゾン）の派遣を要請する。

(8) 自衛隊の災害派遣要請、県、国等への応援要請に関すること。

- ア 本部会議の決定等に基づき、応援派遣を要請する。
 - ① 自衛隊の災害派遣要請の要求
 - ② 県への応援要請
 - ③ 県を通じた指定行政機関等への応援要請
 - ④ 相互応援協定を締結した市町への要請
- イ 自衛隊の災害派遣要請の要求は、県に連絡するが、できない場合は、直接、防衛大臣、地域担任部隊等の長に被害の状況等を通知する。

区分	担当窓口	所在地	電話／防災行政通信網
陸上自衛隊	東部方面混成団 3 科	横須賀市御幸浜 1-1	046(856)1291/9-486-9201 内線(448/402)
海上自衛隊※	第 4 航空群司令 第 4 航空群指令部	綾瀬市無番地	0467(78)8611/9-490-9201・9 内線(2245/2246)

※航空機を必要とする場合

- ウ ア②、③の要請は、次の事項を明示して県に要請する。

① 派遣を要請（あっせん）する理由 ② 派遣を要請（あっせん）する職員の職種別人員数 ③ 派遣を必要とする期間 ④ 派遣される職員の給与その他の勤務条件 ⑤ 上記に掲げるもののほか、職員の派遣について必要な事項

- エ ア②、③、④の要請については、総務班が把握した各部のニーズをもとに要請する。要請先の市町との連絡調整及び受入れは、総務班と協力して行う。

協定の締結先は、次のとおりである。

- ① 寒河江市【姉妹都市災害時相互支援協定】
- ② 平塚市・藤沢市・茅ヶ崎市・秦野市・伊勢原市・大磯町・二宮町【湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定書】
- ③ 藤沢市・茅ヶ崎市【災害時相互応援協定書】
- ④ 海老名市・座間市・綾瀬市【災害時等における相互応援協力に関する協定書】

オ 消防の広域応援は、茅ヶ崎市消防本部と協議して決定する。

カ 町の広域避難場所（避難所）で避難者の収容が不可能な場合は、広域避難の要請を行う。

- ① 県内の他市町村への受入れは、直接に当該市町村と協議する。
- ② 他の都道府県への受入れは、県に協議を求める。
- ③ 受入れが決定した後、移送先の市町村へ派遣する職員、引率職員を決定する。

キ 応援派遣に要した経費は、要請先と協議して決定する。

なお、自衛隊災害派遣に係る町の経費負担は、次のとおりである。

- ① 派遣部隊が救援活動を実施するために必要な資機材（自衛隊装備に係るものを除く）等の購入費、借上料及び修繕費
- ② 派遣部隊の宿営に必要な土地、建物等の使用料及び借上料
- ③ 派遣部隊の宿営及び救援活動に伴う光熱、水道、電話及び入浴料等
- ④ 派遣部隊の救援活動実施に際し生じた（自衛隊装備に係るものを除く）損害の補償
- ⑤ その他救援活動の実施に要する経費で負担区分に疑義のある場合は、自衛隊と町が協議する。

(9) 消防団の活動に関すること。

消防団の活動について、統括を行う。

また、茅ヶ崎市消防本部と連携をとる。

(10) その他、各部各班に属さないこと。

各部・各班に属さない分担業務等が発生した場合は、本部会議において調整を行い、その業務の担当班を決定する。

【調整班】

(1) 総括班の補助に関すること。

総括班の業務軽減のため、補助を行う。

総括班の業務を参照のこと。

(2) 本部長指示等の各部への伝達及び各部間の調整に関すること。

災害対策本部会議における決定事項等を各部へ伝達する。

各部間における調整の必要が生じた場合、調整を図る。

企画部災害応急対策活動マニュアル

1 企画部の構成員

(1) 本部員

企画部長は、企画部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

企画部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

企画部長が不在のときは、企画政策課長、財政課長、広報戦略課長、デジタル推進課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

企画政策課長は、企画部内の連絡責任者として本部事務局との連絡調整にあたる。企画政策課長が不在のときは、財政課長、広報戦略課長、デジタル推進課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

企画部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（企画部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
企画政策班	主査以上又は全員	主査以上又は全員	全員
財政班	主査以上	主査以上	全員
広報戦略班	主査以上	全員	全員
デジタル推進班	主査以上	全員	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 企画部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
企画政策班	企画政策課長	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 災害復旧計画及び災害復興計画に関すること。
財政班	財政課長	(1) 災害関係予算に関すること。 (2) 災害救助法の適用事務に関すること。
広報戦略班	広報戦略課長	(1) 広報に関すること。 (2) 報道機関への対応に関すること。 (3) 災害の記録に関すること。
デジタル推進班	デジタル推進課長	(1) 情報の収集及び整理に関すること。 (2) 情報システムの運用に関すること。

【企画政策班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を企画政策班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 災害復旧計画及び災害復興計画に関すること。

- ア 災害対策本部からの指示等に基づき関係部の班長等の出席を求め、「復旧対策調整会議」を開催し、調整結果を災害対策本部に報告する。（災害対策本部において、最終決定する。）
また、中・長期的復旧対策については、災害対策本部、企画政策班及び関係部の班長等により構成される「復旧計画策定会議」を組織するとともに計画案等を策定し、庁議規程に基づき計画等を決定する。
なお、災害の復旧は、被災者の生活再建を基本とし、安全性に配慮した復旧計画を町民の合意を得ながら、速やかに策定するよう努める。

1 応急復旧対策

- (ア) 調整案件を受理するとともに開催日時等を調整し、「復旧対策調整会議」を開催し、会議の結果報告書を作成し、災害対策本部に報告する。報告等に基づき、災害対策本部において、最終決定する。
- (イ) 災害対策本部において最終決定された結果を、関係各班等に通知する。

2 中・長期的復旧対策

- (ア) 「復旧計画策定会議」を組織し、計画（案）を策定する。
- (イ) 庁議規程に基づき、全庁会議を経て復旧対策を決定する。

(ウ) 最終決定された結果を関係各班等に通知する。

3 災害復興計画

(ア) 復興計画の策定にあたり、復興計画作成方針の検討、復興計画に係る庁内案の作成、既存計画（施策）との整合性の確保、庁内の調整を行う。

(イ) 復興計画を策定する際には、①復興の基本方針の策定、②分野別復興計画の策定、③復興計画の策定という3つのステップを経て行う。

(ウ) 復興の手順・手法等については、神奈川県が東日本大震災の教訓及び復興に関する新たな制度等を反映した「神奈川県震災復興対策マニュアル」（平成31年3月）を作成しており、参考とする。

【財政班】

(1) 災害関係予算に関すること。

ア 各部に災害関係に係る経費を提出するよう指示し、それを取りまとめ予算措置を講ずる。

イ 災害応急対策の予算措置を行う。

- ① 緊急を要する支払がある場合は、流用、予備費充用により対応する。
- ② 各部からの情報をもとに、国、県への財政支援の要請を行う。
- ③ 財政支援に関する情報を収集する。
- ④ 各部の行政需要を把握する。
- ⑤ 補正予算を編成する。

※補正予算の内容

- ・災害救助費（食品の給与、生活必需物資の給与、仮設住宅の建設、避難所の設置、輸送費等）
- ・災害復旧費（土木施設、下水道施設、教育施設、農業施設、病院、消防施設、民生施設、庁舎等）
- ・災害弔慰金、災害障害見舞金
- ・災害援護資金貸付金
- ・伝染病予防費
- ・災害廃棄物処理費 等

ウ 各部に対し、災害対策で支払った経費について記録し、請求書、領収書、納品書等の写しを必ず保管しておくように指示する。

(2) 災害救助法の適用事務に関すること。

ア 災害の規模が災害救助法施行令（昭和22年政令第225号）第1条第1項各号のいずれかに該当し、又は見込まれるものであるときは、災害対策本部において協議のうえ、直ちにその旨を県（担当：防災部危機管理防災課）に報告する。

- ① 住家が滅失した世帯数が60世帯以上に達したとき。
- ② 被害が広範囲にわたり、県内の滅失世帯数が2,500世帯以上に達した場合で、町内の滅失世帯数が30世帯以上に達したとき。
- ③ 被害が県内全域に及ぶ大災害で滅失世帯数が12,000世帯以上に達した場合
- ④ 災害が隔絶した地域で発生したものである等、被災者の救護を著しく困難とする

内閣府令で定める特別の事情^{※1}がある場合であって、多数の住家が滅失したとき。
 ⑤ 多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合であって、内閣府令で定める基準^{※2}に該当するとき。
 ※1 被災者に対する食品若しくは生活必需品の給与等について特殊の補給方法を必要とし、又は被災者の救出について特殊の技術を必要とすること。
 ※2 災害が発生し、又は発生するおそれのある地域に所在する多数の者が避難して、継続的に救助を必要とすること。被災者に対する食品若しくは生活必需品の給与等について特殊の補給方法を必要とし、又は被災者の救出について特殊の技術を必要とすること。

イ 災害救助法の適用が決定されたときは、本部事務局に報告する。

ウ 災害救助法が適用される救助の項目は、次のとおりである。

各部に救助の項目に該当する対策において、数量、経費に関する事項を帳票等にまとめるよう指示する。

「災害救助法施行細則による救助の程度等」（県告示）における救助の種類

- ① 避難所及び応急仮設住宅の供与
- ② 炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- ③ 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
- ④ 医療及び助産
- ⑤ 被災者の救出
- ⑥ 被災した住宅の応急修理
- ⑦ 学用品の給与
- ⑧ 埋葬
- ⑨ 死体の搜索
- ⑩ 死体の処理
- ⑪ 障害物の除去
- ⑫ 応急救助のための輸送及び賃金職員等の雇用

【広報戦略班】

(1) 広報に関すること。

ア 住民からの要請に対応し、内容を災害対策本部へ報告する。

イ 町民への広報のために次の手段の機能を確認し、情報を発信する。

- ① 防災行政無線
- ② メール配信サービス
- ③ 携帯用防災情報
- ④ SNS（LINE、ツイッター、フェイスブック等）
- ⑤ ホームページ

ウ 次の資機材を準備する。

FAX、パソコン、電話、ラジオ、テレビ、緊急印刷機（文書書庫内）、印刷用紙（文書書庫内）、広報車、ハンドマイク、バイク、自転車、燃料等

エ 広報手段は、ウの手段の他、次の手段で行う。

- ① 災害広報紙、広報紙の号外、チラシ等を作成し、広域避難場所（避難所）及び公共施設での配布を行う。また、印刷物の掲示は、病院、広報板、コンビニ等、人が集まる場所に張る。
- ② 広報車により地域を巡回し広報を行う。
- ③ 内容は、概ね、次のとおりである。

災害及び被害に関する こと	① 地震情報（震度、震源、津波の発生、余震等の見通し） ② 災害情報 ③ 南海トラフ地震臨時情報 ④ 被害状況及び応急対策の実施状況
避難に関すること	① 避難指示等の発令 ② 広域避難場所の開設状況
火災等の二次災害防止 に関する情報	① 火災の発生、延焼状況等 ② 危険物の流出等 ③ 放射性物質の影響
ライフライン、交通に関 する情報	① ライフラインの状況 ② 公共交通機関の運行、道路の通行等 ③ 事業所の一斉帰宅の抑制
被災者支援に関する情 報	① 応急医療救護 ② 飲料水、食料、物資等の供給 ③ 保健衛生、防疫 ④ 災害廃棄物 ⑤ 被災者生活支援（相談窓口、罹災証明発行、各種支援 制度）

オ 避難所等に掲示板を設置し、情報を掲示する。

カ 県を通じて、放送機関への放送要請を行う。株式会社ジェイコム湘南・神奈川には、町から直接、放送要請を行う。

(2) 報道機関への対応に関すること。

ア 記者会見場所を準備する。会見場所は、小会議室とする。

イ 最初の記者会見は災害発生後速やかに開催する。開催してもプレスの参集が見込まれない場合は記者発表資料の送付を持って代える。

ウ 災害対策本部会議開催後、随時開催する。

- ① 情報の有無に拘わらず毎日、数回、定時に開催する。
- ② 発表資料は会見前に広報プロモーション担当を中心に作成し、報道関係者に配布する。
- ③ 発表者は、本部長又は企画部長とする。

エ 発表内容は、次のとおりである。発表内容は、あらかじめ本部会議に諮る。

- | |
|--|
| ① 災害対策本部会議の内容
② 町内被害状況、避難状況、応急対策・復旧状況、職員参集配備状況、食料・飲料水生活物資の確保配給状況、ボランティア募集、関係機関への協力要請状況、今後の見通し |
|--|

オ 記者発表資料の送付

電話、FAX、メールが使用できる場合は、これらの手段により各局、記者クラブへ送付する。

(3) 災害の記録に関すること。

ア 災害の様子を写真・映像・音声で記録する。また、他の班の職員から提供してもらう。

イ 避難所運営、救援物資、仮設住宅など、緊急時にかかわる事務文書やチラシ等を歴史資料として後世に残していくために記録する。

【デジタル推進班】

(1) 情報の収集及び整理に関すること。

ア 災害に関する情報を収集し、とりまとめる。情報の種類は、概ね次のとおりである。

また、各班及び避難所等へ必要な情報を伝達する。

イ 情報は、カテゴリーに分類して時系列に整理する。整理した情報をホワイトボード、白地図等に記載し、災害対策本部室又は会議室等に掲示し、各部班が把握できるようにする。

- ・ 人的被害情報：死傷者・負傷者・行方不明者等
- ・ 要救助者：要請時間・派遣地域・要請内容等
- ・ 建物被害情報：家屋等被害・全壊・半壊等
- ・ 浸水情報：破堤箇所、浸水状況、床上・床下等
- ・ 地震情報（余震情報）：震源・規模・深さ・震度等
- ・ 気象情報等：キキクル（危険度）、水位、警報、特別警報等
- ・ 火災・救急情報：発生場所、火災延焼状況
- ・ 近隣の被害情報：人的被害状況・建物被害状況等
- ・ 国、県からの情報：自衛隊災害派遣、広域応援の状況
- ・ 広域避難場所開設情報、各避難所避難者情報：避難所名・避難者数・避難状況
- ・ 庁舎被害情報：施設被害
- ・ 道路被害情報：道路・橋梁等被害状況
- ・ 交通規制情報：道路交通規制状況・う回路情報等
- ・ 交通機関被害情報：鉄道被害・運行状況
- ・ ライフライン被害情報：水道、電気、ガス、通信の被害・断水状況・復旧見通し等
- ・ 医療施設被害情報：被害状況・稼働病院・診療科目等

(2) 情報システムの運用に関すること。

ア 情報機器（サーバ、端末、プリンタ等）及びインフラ（インターネット、LGWAN、庁内 LAN、サーバ室電源、サーバ室空調等）の被害状況を確認する。

イ 委託業者への連絡、作業員の確保を行う。

ウ 情報機器及びインフラの復旧を行う。

エ 被災者支援システムを展開する。

オ 住民情報系システムの復旧を行う。

カ 内部情報系システムの復旧を行う。

総務部災害応急対策活動マニュアル

1 総務部の構成員

(1) 本部員

総務部長は、総務部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

総務部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

総務部長が不在のときは、総務課長、人事課長、財産管理課長、税務収納課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

総務課長は、総務部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。総務課長が不在のときは、人事課長、財産管理課長、税務収納課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

総務部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（総務部班動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
総務班	課長	主査以上	全員
人事班	課長	主査以上	全員
財産管理班	課長	主査以上	全員
税務収納班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 総務部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
総務班	総務課長	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 本部長及び副本部長の秘書に関すること。 (3) 視察者、見舞者等の接遇に関すること。 (4) 受援に関すること。 (5) 庁内調整に関すること。 (6) 給水に関すること。 (7) 災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること。 (8) 外部支援者（NPO 等）との連絡調整に関すること。
人事班	人事課長	(1) 職員の動員及び配置に関すること。 (2) 職員の安否確認等に関すること。 (3) 災害対策要員への飲料水、食料等の支援に関すること。 (4) 公務災害補償に関すること。
財産管理班	財産管理課長	(1) 庁舎の被害調査、復旧に関すること。 (2) 庁舎機能の維持に関すること。 (3) 車両及び燃料に関すること。 (4) 緊急通行車両の申請に関すること。 (5) 町有財産の被害の総括に関すること。
税務収納班	税務収納課長	(1) 住家の被害認定調査及び罹災証明の交付に関すること。 (2) 税の減免等に関すること。

【総務班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を総務班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 本部長及び副本部長の秘書に関すること。

- ア 本部長（町長）、副本部長（副町長、教育長）の所在を確認する。
- イ 本部長及び副本部長が外出等で本部の指揮が不可能な場合、その旨を災害対策本部事務局に伝達する。
- ウ 本部長（町長）、副本部長（副町長、教育長）のスケジュール管理を行う。

(3) 視察者、見舞者等の接遇に関すること。

ア 外部から視察、見舞い等の申し出を受け付け、相手先と来訪スケジュール、町内訪問先について調整する。

・視察者機関、団体名等	・視察目的
・視察希望箇所	・同行人数
・視察期間（到着・出発日時）	・町で必要な支援（移動手段、食事、宿泊等）

イ 町内での視察先の受入れを関係部班、視察先の管理者等と調整し決定する。

ウ 本部長（町長）、副本部長（副町長、教育長）のスケジュールを調整する。

エ 政治家、皇室関係の場合は、警察署と連携して受入れ準備を進める。

・日程調整（到着・出発時刻）	・視察箇所
・町職員の同行者の選定	・自動車、トイレ等の手配
・視察ルートの決定	・視察箇所、ルートの警備
・役場内の応接室の確保	・町民への周知

オ 必要な準備（車両等）を行い、視察、見舞い等に同行する。

(4) 支援に関すること。

ア 各部から必要な応援ニーズを把握し、必要な応援者の職種、人数、資機材等を取りまとめ、本部会議に報告する。

イ 応援要請について、本部事務局と連携を図る。

ウ 応援要請を行った応援側の自治体等と要請内容、受入れに関する調整を行う。

なお、要請の際には、移動手段（車両）、飲料水、食料、通信機器（携帯電話等）、寝袋・毛布、個人装備品（作業服、ライト、ヘルメット、マスク、手袋等）は、応援側で準備することをお願いする。

エ 応援者を受け入れるため駐車可能な場所を指定し、当該施設の管理者への連絡等、準備を行う。応援者の受入場所等は、次のとおりである。

区分	受入場所等
自衛隊の宿営地 緊急消防援助隊 応援職員の受入場所（駐車場所）	川とのふれあい公園、倉見スポーツ公園、県立寒川高校、（宗）寒川神社、日産工機（株）、JX 金属（株）
ヘリコプター臨時離発着場	川とのふれあい公園、さむかわ中央公園

オ 応援者の配置（作業をお願いする災害対策）を検討する。

また、応援者をお願いする業務の担当班と具体的な業務及び受入れについて調整を図る

カ 町で支援可能な場合、飲料水、車両の燃料等を確保する。

(5) 庁内調整に関すること。

各部の分担業務の実施状況を把握し、実施状況に応じて町職員及び応援職員等の人員配置、対策の分担等、各部間の調整を行う。

(6) 給水に関すること。

ア 給水計画を作成する。計画する事項は、次のとおりである。

- ① 給水地区（断水地区、断水人口）
- ② 必要給水量
- ③ 給水ポイントの設定
- ④ 優先給水が必要な施設の設定（寒川病院、社会福祉施設等）
- ⑤ 給水ルートの設定
- ⑥ 車両・人員の配置
- ⑦ 給水スケジュール

イ 主な水源の保有水量の確認を行う。

※指定配水池（寒川浄水場・芹沢配水池・茅ヶ崎配水池・赤羽根配水池・大庭配水池）

ウ 給水諸機器、自家発電装置、ろ水機などの機能の確認を行う。

エ 各給水拠点の応急給水施設の開設及び給水を行う。

※さむかわ中央公園・寒川小学校・旭小学校・一之宮小学校

オ 飲料水運搬用容器により飲料水の搬送を行う。

カ 民間及び他の自治体等からの応急給水車などにより給水運搬能力の増大を図る。

※キリンビバレッジ株式会社・神奈川県企業庁と協定書参照

連絡先	電話
神奈川県茅ヶ崎水道営業所	0467-52-2735
キリンビバレッジ（株）湘南工場	0467-75-6161

キ 町で給水活動ができない状況となった場合には、災害対策本部から神奈川県を通じ、自衛隊へ飲料水等の援助要請を行う。

ク 給水スケジュール、給水方法等の広報を行う。

ケ 協定等に基づき、事業者、自治体、企業、団体等からペットボトル等の保存水を確保する。

コ 災害時における飲料水の調達に関する協定及び応急給水支援に関する覚書を基本に、3 日間は、一人 1 日 3 リットルを目標とし応急飲料水の確保に努める。

なお、給水量の目安は、次のとおりである。

日数	目標水量	用途	主な給水方法
地震発生～ 3 日	3 リットル/人・日	生命維持に必要最低限の水	備蓄水と給水車等による運搬給水
4 日～10 日	20 リットル/人・日	調理、洗面など最低生活に必要な水	運搬給水と耐震性貯水槽、消火栓での拠点給水
11 日～21 日	100 リットル/人・日	調理、洗面及び最低限の浴用、洗濯に必要な水	一部は復旧した水道管での給水、その他拠点給水の継続
22 日～28 日	250 リットル/人・日	被災前と同様の生活に必要な水	順次本給水に移行する

(7) 災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること。

ア 本部事務局を通じ社会福祉協議会に対し、災害ボランティアセンターの設置を要請する。

イ 町役場東分庁舎 2 階に災害ボランティアセンターのスペースを確保し、社会福祉協議会と連携して、必要な資機材を準備する。スペースが不足する場合は、他の施設の活用、空地へのテント又はプレハブの設置等の措置をとる。

ウ 災害ボランティアセンターの運営は、社会福祉協議会を主体として行う。

組織体制及び業務内容は、「寒川町災害ボランティアセンター運営マニュアル」を参照のこと。

(8) 外部支援者（NPO 等）との連絡調整に関すること。

ア 災害ボランティア活動との連携を図るため、社会福祉協議会との連絡調整を基本的に毎日行う。

イ 連絡調整にあたっては、これまでの災害でボランティア活動の経験のある外部支援者（NPO 等のボランティア団体）の意見等を対策に反映するため、連絡会議を開催する。

ウ 連絡調整、連絡会議の内容は、本部会議への報告又は対策を担当する部班に伝達し、対策の適正を図る。

※ 文書保存体制に関すること。

ア 資料の保存体制

① 公文書、古文書、写真資料など、館内に保存している寒川地域に関する記録資料について被災状況を確認し、被害があれば救出、補修等、関係各機関に協力を要請しながら進める。

② 公文書及び古文書を撮影したマイクロフィルムを日頃から分散保存するため、バックアップ分を相互に保管できる提携市町村を探す。

※ 寒川文書館の来館者に関すること。

寒川総合図書館と連携し、災害発生時には来館者が無事に避難できるよう誘導する。

【人事班】

(1) 職員の動員及び配置に関すること。

ア 本部会議の方針に基づき、対策実施上、職員が不足する班に他班から動員可能な職員を配置する。

イ 職員の動員要請は、まず各部内で行い、次に他部への動員要請を行う。

ウ 総務班と協力して他自治体等からの応援者を、各業務に配置する。

エ 災害対策が長期化する場合は、職員の勤務ローテーション等を検討し、定期的な休養をとることができるよう配慮する。

(2) 職員の安否確認等に関すること。

ア 各班から職員の安否状況の報告を求め、把握する。

イ 安否が確認できない職員がいる場合は、メール等で安否を確認する。

(3) 災害対策要員への飲料水、食料等の支援に関すること。

ア 職員用の飲料水、食料等を確保する。被災者用とは別に、協定に基づき事業者等に要請する。

イ 職員用の休憩場所のスペース等を確保する。

ウ 災害対策が長期化する場合は、健康相談等の体制をとる。

エ 職員の健康管理について、健康福祉部と連携して対応する。

- (4) 公務災害補償に関すること。
職員からの申請に基づき対応する。

【財産管理班】

(1) 庁舎の被害調査、復旧に関すること。

- ア 役場庁舎の被害状況を目視により行うとともに、安全確認を行う。
- イ 役場庁舎内の上水道、電気、ガス等のライフラインの状態（漏水、漏電、ガス漏れがないか）を確認する。
- ウ 被害状況に応じて施設の応急危険度判定を都市計画班に要請し、施設利用の可否を判断する。
- エ 施設の応急対策として、危険区域を明らかにしロープを張るなどして役場庁舎内の安全を確保する。

(2) 庁舎機能の維持に関すること。

- ア 非常電源の稼働を確認する。また、事業者から必要な燃料を確保する。
- イ 断水している場合は、役場敷地内に仮設トイレを設置する。

※神奈川県石油商業組合 茅ヶ崎支部 寒川部会

会社名	給油所名	電話
株式会社 ENEOS フロンティア南関東カンパニー	Dr. Drive セルフ寒川	75-6651
有限会社寒川石油	寒川	75-0228
湘南石油	寒川	75-0739
茅ヶ崎石油株式会社	香川	75-3356
株式会社富士オイル	セルフステーション寒川倉見	81-3693
株式会社木内	ラパス	75-2260
株式会社 MIC	オートキヨスク寒川	74-2501
神奈川石油株式会社	セルフ寒川	72-6006
	寒川岡田	40-4036

(3) 車両及び燃料に関すること。

- ア 町有車両の被害を確認する。
- イ 町所有の全車両を一元管理し、災害対策本部からの指示のもと運用する。
- ウ 災害時における燃料の調達に関する協定に基づき燃料の優先供給を受けることができるよう、事業者に要請する。
- エ 人員、物資等の輸送が必要な場合は、（一社）神奈川県トラック協会に加盟する事業者、バス事業者及びタクシー事業者に輸送を要請する。

(4) 緊急通行車両の申請に関すること。

- ア 緊急通行車両等事前届済証を茅ヶ崎警察署に提出し、緊急通行車両の標章及び証明書の交付を受ける。標章は各車両のフロントガラスに貼り、証明書を備える。
- イ 事前届出をしていない車両、災害対策で使用する他機関の車両については、届出書類を作成、提出し、標章及び証明書の交付を受ける。

(5) 町有財産の被害の総括に関すること。

各部班が管理する施設の被害状況の報告を受け、取りまとめる。

【税務収納班】

(1) 住家の被害認定調査及び罹災証明の交付に関すること。

ア 調査計画を策定する。

- ① 調査業務の経験のある自治体への相談等、情報を収集する。
- ② 被害集中地域、被害棟数の概数等、被害状況を収集する。
- ③ 周辺自治体の調査方針、県の対応等、関連情報を収集する。
- ④ 調査方針を設定（調査対象、被害区分、調査手法等）する。
- ⑤ 調査計画、全体スケジュール等を設定する。

イ 調査体制を構築する。

- ① 住宅被害状況の把握は、班長が指揮を執り行うこととし、班長が不在のときは、副主幹等がその任務を代行する。
- ② コーディネーターを確保する。県等に要員の派遣を要請する。
- ③ 調査班を編成する（班長、調査員を定める）。
- ④ 処理班を編成する（データ整理、電話対応、入力員を定める）。
- ⑤ 被害の概数から必要に人員数を算定し、町職員を動員する。調査員が不足する場合は、県を通じ全国の自治体職員、神奈川県土地家屋調査士会等に応援を要請する。

ウ 次のとおり、必要な作業スペース、資機材を調達する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ コーディネーター作業スペース・ 調査班、処理班の作業スペース・ ミーティングスペース・ 資機材等：資機材、調査票、調査済証、調査員証、移動手段 |
|--|

エ 研修を実施し、調査手法、データ整理方法等の習熟を図る。調査経験のある町職員、他自治体職員に研修の講師を要請する。

オ 調査を実施する旨を町民に周知する。

カ 被害の認定基準、調査方法等の詳細については、次の資料に基づき対応する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 「災害の被害認定基準について」（平成 13 年 6 月 28 日府政防第 518 号内閣府政策統括官（防災担当）通知）・ 「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」（内閣府（防災担当）令和 2 年 3 月）・ 「住家被害認定調査票」（同上）・ 「災害に係る住家の被害認定認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）」（同上） |
|--|

調査は次のとおり第 1 次調査～第 3 次調査に区分して行う。

調査区分	内容
第 1 次調査	外観の損傷状況の目視による把握、建物の傾斜の計測及び住家の主要な構成要素ごとの損傷程度等の目視による把握を行う。

第2次調査	第1次調査を実施した住家の被災者から申請があった場合に実施する。 外観目視調査及び内部立入調査により、外観の損傷状況の目視による把握、住家の傾斜の計測、部位ごとの損傷程度等の目視による把握を行う。
再調査	第2次調査実施後、被災者から判定結果に関する再調査の依頼があった場合に実施する。 当該被災者の依頼の内容を精査し、再調査が必要と考えられる点について再調査を行う。

キ 被害の認定は、「全壊」「大規模半壊」「中規模半壊」「半壊」「準半壊」「準半壊に至らない（一部損壊）」「被害なし」に区分する。

調査結果はシステムに入力し、データベースに保存する。

被害の程度	全壊	大規模半壊	中規模半壊	半壊	準半壊	準半壊に至らない（一部損壊）
損害基準判定 （住家の主要な構成要素の経済的被害の住家全体に占める損害割合）	50%以上	40%以上 50%未満	30%以上 40%未満	20%以上 30%未満	10%以上 20%未満	10%未満

ク 罹災証明交付方法、手順、様式等を決定する。

ケ 罹災証明の交付について広報する。

コ 交付窓口、資機材を確保する。

① 申請書類（記載事例含む）	② 住宅地図
③ パソコン（罹災台帳システム等）	④ プリンター
⑤ コピー機	

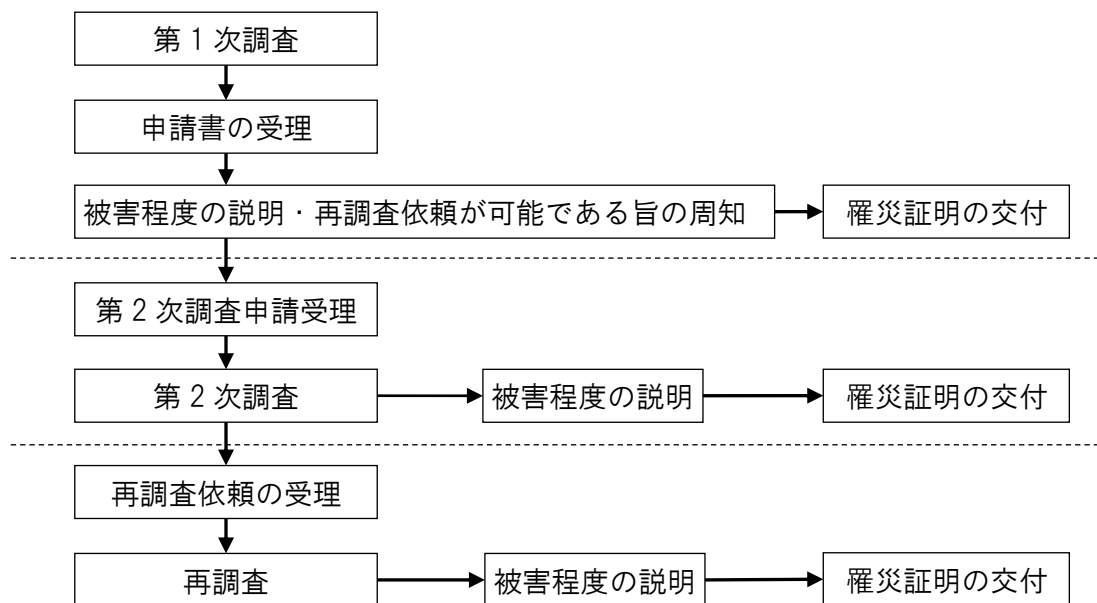
サ 罹災証明の交付要員を確保し、手順を記載したマニュアルの配布、職員への説明会（研修）を行う。

シ 交付までの流れは、概ね次のとおりである。

町民が判定内容に不服を申し出た場合は、台帳の写真等により判定結果を説明する。

町民が再調査を要求する場合は、調査の日時を決め、当該町民の立会いのもと再調査を実施する。

ス 住宅被害調査結果を災害対策本部に報告する。



(2) 税の減免等に関すること。

ア 寒川町町税条例第6条の規定に基づき、災害等による期限の延長に関する事務を行う。

イ 寒川町町税条例第19条・第25条・第36条の規定に基づき、各税の減免に関する事務を行う。

町民部災害応急対策活動マニュアル

1 町民部の構成員

(1) 本部員

町民部長は、町民部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

町民部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

町民部長が不在の時は、町民協働課長、町民窓口課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

町民協働課長は、町民部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

町民協働課長が不在の時は、町民窓口課長がその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

町民部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（町民部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
町民協働班	町民部長の指示による		全員
町民窓口班	町民部長の指示による		全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 町民部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
町民協働班	町民協働課長	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 自治会等との連絡調整に関すること。 (3) 被災者相談窓口の設置、運営に関すること。
町民窓口班	町民窓口課長	(1) 安否情報に関すること。 (2) 被災者台帳に関すること。 (3) 被災者相談窓口の設置、運営に関すること。 (4) 遺体の安置、火葬等に関すること。 (5) 被災者生活再建支援金等に関すること。

【町民協働班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を町民協働班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 自治会等との連絡調整に関すること。

- ア 災害対策の実施について、自治会と連絡調整を行う。

- ・避難行動要支援者等の安否確認
- ・行方不明者等の情報
- ・避難所以外の被災者の状況
- ・地域住民への情報伝達
- ・避難所の運営への協力

- イ 一時避難施設（地域集会施設）の被害状況確認
一時避難施設及び周辺の被害状況を地域からの報告又は現地調査により把握し、災害対策本部に報告する。
- ウ 一時避難場所等との連絡・調整
防災行政用無線（移動系）等を活用して、避難のできる一時避難場所を把握し、デジタル推進班へ情報提供する。

(3) 被災者相談窓口の設置、運営に関すること。

災害対策本部と調整し、総合相談窓口を開設する。

窓口の運営方法として、相談内容に対応した職員を配置する方式、相談内容を受け付け、各担当の窓口を紹介する方式があるので、相談のニーズ、スペース確保の状況により運営方式を

検討する。

相談事項の例は、次のとおりである。

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ・安否情報（家族の消息等） | ・ 搜索依頼の受付 |
| ・ 住家の被害認定、罹災証明交付 | ・ 火葬許可書の発行 |
| ・ 他各種証明書の発行 | ・ 応急仮設住宅の申し込み |
| ・ 住宅の応急修理の申し込み | ・ 災害見舞金、義援金の申し込み |
| ・ 被災者生活再建支援金の申し込み | ・ 生活資金、営業資金等の相談等 |
| ・ 法律関係の相談 | ・ 健康相談 |
| ・ 福祉関係の相談 | ・ 教育関係の相談 |
| ・ 職業のあっせん等の相談 | ・ 税等の減免制度の相談・申し込み |
| ・ 各種給付制度の相談・申し込み | ・ 町以外が実施する支援制度の紹介 |

【町民窓口班】

(1) 安否情報に関すること。

ア 町民の安否情報（死亡者、負傷者（収容先）、避難先等）について、把握する。

イ 家族、親族等から照会があった場合は、被災者等の権利利益を不当に侵害することのないよう配慮しつつ、可能な限り安否情報を回答する。

ウ DV、ストーカー行為、児童虐待等の被害者等が含まれる場合は、その個人情報の管理を徹底する。

(2) 被災者台帳に関すること。

ア 被災者の援護の基礎となる被災者台帳を作成し、行政内で情報を共有する。

イ 被災者台帳に記載する内容は、次のとおりである。

- | |
|---|
| ・ 氏名 |
| ・ 生年月日 |
| ・ 性別 |
| ・ 住所又は居所 |
| ・ 住家の被害その他町が定める種類の被害の状況 |
| ・ 援護の実施の状況 |
| ・ 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 |
| ・ 電話番号その他の連絡先 |
| ・ 世帯の構成 |
| ・ 罹災証明の交付の状況 |
| ・ 台帳情報を町以外の者に提供することに被災者本人が同意している場合には、その提供先 |
| ・ 台帳情報を提供した場合には、その旨及びその日時 |
| ・ 被災者台帳の作成にあたって行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 5 項に規定する個人番号を利用する場合には、被災者に係る個人番号（マイナンバー） |
| ・ その他被災者の援護の実施に関し町長が必要と認める事項 |

ウ 町長が次のいずれかに該当すると認めるときは、台帳情報を利用の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することができる。

- ・本人の同意があるとき又は本人に提供するとき
- ・町が被災者に対する援護の実施に必要な限度で台帳情報を内部で利用するとき
- ・他の地方公共団体に台帳情報を提供する場合において、台帳情報の提供を受ける者が被災者に対する援護の実施に必要な限度で提供に係る台帳情報を利用するとき

(3) 被災者相談窓口の設置、運営に関すること。

町民協働班の業務を参照のこと。

(4) 遺体の安置、火葬等に関すること。

ア 死亡者が多数の発生した場合は、遺体の検視、検案のため、寒川体育館に遺体収容所を開設する。設置にあたっては、茅ヶ崎警察署と調整を図る。

イ 棺、ドライアイス、ビニールシート、遺体収容袋、毛布等、必要な資機材を確保する。必要な資機材は、概ね次のとおりである。

資機材名	必要とする目的等
シート	遺体収容所の床面の保護
ビニールテープ	シート連結用
照明器具、発電機、携帯式投光機 (大型懐中電灯)	停電中の検視、検案活動等の活動の円滑化
間仕切り用衝立、ビニールシート	避難者、遺族等からの遮断、各担当エリアの区別
机・椅子(折りたたみ式)	書類作成等
コピー機	各種書類のコピー
掲示用ボード	連絡事項、メモの掲示
各種文房具	事務用品(マジックペン、ボールペン、ホチキス、紙、セロテープ、ガムテープ、のり、スタンプ台、朱肉、画びょう、はさみ)
無線機	役場との連絡
遺体収容袋、担架	遺体移送
消臭剤	遺体収容所内の衛生環境の維持
棺	遺体の納棺
包帯、ガーゼ、縫合用針・糸、はさみ	遺体の修復
ドライアイス、白布、毛布	遺体の一時保存

ウ 納棺作業等の遺体の扱いについて、葬儀事業者に要請する。

エ 検視、検案が終了した遺体は、納棺し遺体収容所で遺族に引き渡す。

オ 職員を配置し、警察と協力して、遺留品、身体的特徴等を台帳に記載し、確認に来訪した被災者家族に対応する等の作業を行う。

カ 火葬は平常時と同じ手続きで行う。

キ 茅ヶ崎市斎場の稼働状況を確認する。

火葬ができない場合は、神奈川県広域火葬計画に基づき、広域的な火葬を行うよう県内外

の自治体に要請する。遺族が搬送できない場合も支援する。

ク 身元の確認ができず警察から引渡された遺体は、墓地、埋葬等に関する法律及び行旅病人及び行旅死亡人取扱法に基づき、町が火葬を行う。

(5) 被災者生活再建支援金等に関すること。

ア 被災者生活再建支援法に基づき、自然災害によりその生活基盤に著しい被害を受けた者に
対し、都道府県が拠出した基金を活用して被災者生活再建支援金を支給する。

イ 県の決定に基づき、支援金の支給について必要書類を準備し、広報する。

ウ 総合相談窓口で被災者の申請を受け付け、支給する。

① 制度の対象となる自然災害

10 世帯以上の住宅全壊被害が発生

② 制度の対象となる被災世帯

- ・住宅が「全壊」した世帯
- ・住宅が半壊、又は住宅の敷地に被害が生じ、その住宅をやむを得ず解体した世帯
- ・災害による危険な状態が継続し、住宅に居住不能な状態が長期間継続している世帯
- ・住宅が半壊し、大規模な補修を行わなければ居住することが困難な世帯（大規模半壊世帯）
- ・住宅が半壊し、相当規模の補修を行わなければ居住することが困難な世帯（中規模半壊世帯）

③ 支援金の支給申請

申請窓口	町
申請時の添付書面	基礎支援金：罹災証明書、住民票等 加算支援金：契約書（住宅の購入、賃借等）等
申請期間	基礎支援金：災害発生日から 13 月以内 加算支援金：災害発生日から 37 月以内

④ 住宅の被害程度に応じて支給する支援金（基礎支援金）

住宅の被害程度	全壊	解体	長期避難	大規模半壊	中規模半壊
支給額	100 万円	100 万円	100 万円	50 万円	—

⑤ 住宅の再建方法に応じて支給する支援金（加算支援金）

住宅の再建方法	建設・購入	補修	賃借（公営住宅以外）
全壊、解体、長期避難の支給額	200 万円	100 万円	50 万円
中規模半壊の支給額	100 万円	50 万円	25 万円

学び育成部災害応急対策活動マニュアル

1 学び育成部の構成員

(1) 本部員

学び育成部長は、学び育成部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

学び育成部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

学び育成部長が不在の時は、子育て支援課長、保育幼稚園課長、学び推進課長、スポーツ課長の順で指揮を代行する。

(4) 連絡責任者

子育て支援課長は、学び育成部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

子育て支援課長が不在の時は、保育幼稚園課長、学び推進課長、スポーツ課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

保健師は、「災害時保健師活動マニュアル」に基づき、健康福祉部保健師班に集約され、分担業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

学び育成部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（学び育成部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
子育て支援班	課長	主査以上	全員
保育幼稚園班	課長	主査以上	全員
学び推進班	課長	主査以上	全員
スポーツ班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 学び育成部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
子育て支援班	子育て支援課長	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 要配慮者の支援に関すること。 (3) 保健師の活動に関すること。
保育幼稚園班	保育幼稚園課長	(1) 要配慮者の支援に関すること。 (2) 応急保育に関すること。
学び推進班	学び推進課長	(1) 要配慮者の支援に関すること。
スポーツ班	スポーツ課長	(1) 要配慮者の支援に関すること。 (2) 施設の活用に関すること。

【子育て支援班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を子育て支援班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 要配慮者の支援に関すること。

- ア 支援センターの開設がされている時間帯では、施設の責任者より、災害後直ちに状況報告があるので報告を待つ。必要に応じ各班より電話又は施設に出向き安否状況等を確認する。
- イ 「ひまわり教室」の利用者の安否状況を確認する。
- ウ 健康福祉部と連携して、重度障害者及び避難行動要支援者名簿に掲載された障害児者の被災状況等を把握するため、避難所を巡回し、避難所等での生活が困難な障害児者については、町が協定を締結している社会福祉施設等（福祉避難所）へ受入を確認し、必要に応じて移送する。
なお、福祉避難所を開設した場合は、施設に職員を派遣し、施設の職員と協力し障害児者の受入にあたる。
- エ 健康福祉部と連携して、民生委員、避難所運営委員、障害福祉サービス提供事業者等により、在宅及び避難所にいる障害児者のニーズ調査等を行い、福祉サービス等の支援を行う。
- オ 健康福祉部と連携して、ストマ用装具（私物）をあらかじめ、さむかわ中央公園備蓄倉

庫に備蓄している町民に対し円滑な引き渡し作業を行う。

カ 健康福祉部と連携して、在宅の要配慮者の安否及び健康状態を把握し、社会福祉協議会、民生委員児童委員、福祉事業者、ボランティア団体等と連携して、福祉避難所への移送、介護サービス、メンタルケア、飲料水・食料等の供給等の必要な支援を行う。

(3) 保健師の活動に関すること。

保健師は、「災害時保健師活動マニュアル」を基に、医療・福祉関係者等と連携し、被災者等に対する医療救護活動及び保健活動を行う。

【保育幼稚園班】

(1) 要配慮者の支援に関すること。

保育所等の開設がされている時間帯では、施設の責任者より、災害後直ちに状況報告があるので報告を待つ。必要に応じ各班より電話又は施設に出向き安否状況等を確認する。
その他、子育て支援班の業務（ウ～カ）を参照のこと。

(2) 応急保育に関すること。

ア 保育所等については、多くの住民が避難してくることが想定されるが、災害後も可能な限り事業を継続しなければならない施設があるため、避難住民に対しては広域避難場所へ避難するように指示し、一時避難者数、その他必要な事項を記録し各班長（課長）に報告する。

イ 施設が開設されている時間帯であっても、施設（建物）の倒壊や火災などのおそれがある時は、速やかに施設の利用を止め、広域避難場所へ避難するよう指示をする。その場合、避難者の行き先がわかるように、施設の入口付近に立て札を掲示し、家族などに伝達できるよう可能な手段を講じる。

ウ 施設の被害状況の確認により、二次災害がないと判断されたときは、施設管理者、学び育成部長、各班（課長）で施設における事業継続の是非について協議する。

また、被害状況に応じて施設の応急判定を都市計画課に依頼し、施設利用の可否を判定する。

なお、施設を再開する場合は、その開始時期及び方法を掲示等により周知を行う。

エ 条件が整った後に保育を再開する。

なお、平常時の保育対象者以外に、被災した自宅等の片づけ等のため、一時的に幼児を預かる応急保育の実施について検討する。

【学び推進班】

(1) 要配慮者の支援に関すること。

児童クラブ、ふれあい塾の開設がされている時間帯では、施設の責任者より、災害後直ちに状況報告があるので報告を待つ。必要に応じ各班より電話又は施設に出向き安否状況等を確認する。

その他、子育て支援班の業務（ウ～カ）を参照のこと。

なお、避難生活を送る日本語を理解しない外国人への情報提供手段として、多言語表示シートを準備する。また、通訳ボランティアの派遣を県等に要請する。

【スポーツ班】

(1) 要配慮者の支援に関すること。

子育て支援班の業務を参照のこと。

(2) 施設の活用に関すること。

- ア スポーツ課が所管する体育施設及び周辺の被害状況を現地調査により把握し、災害対策本部へ報告する。
- イ スポーツ課が所管する体育施設の応急復旧に努める。避難場所等の防災拠点として活用する場合は、被害状況に応じて施設の応急危険度判定を都市計画班に要請し、施設利用の可否を判断する。
- ウ スポーツ課が所管する体育施設内の安全確認を目視の範囲で行うとともに、安全管理上緊急修理を要する箇所については応急修理又は補強を行う。

健康福祉部災害応急対策活動マニュアル

1 健康福祉部の構成員

(1) 本部員

健康福祉部長は、健康福祉部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

健康福祉部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

健康福祉部長が不在の時は、福祉課長、高齢介護課長、保険年金課長、健康づくり課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

福祉課長は、健康福祉部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

福祉課長が不在の時は、高齢介護課長、保険年金課長、健康づくり課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

保健師は、「災害時保健師活動マニュアル」に基づき、保健師班に集約され、分担業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

健康福祉部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（健康福祉部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
福祉班	課長	主査以上	全員
高齢介護班	課長	主査以上	全員
保険年金班	課長	主査以上	全員
健康づくり班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 健康福祉部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
福祉班	福祉課長	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 要配慮者の支援に関すること。 (3) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。 (4) 社会福祉施設等の被害調査及び復旧に関すること。 (5) 災害弔慰金、見舞金等の支給に関すること。
高齢介護班	高齢介護課長	(1) 要配慮者の支援に関すること。 (2) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。 (3) 社会福祉施設等の被害調査及び復旧に関すること。 (4) 保健師の活動に関すること。
保険年金班	保険年金課長	(1) 要配慮者の支援に関すること。 (2) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。
健康づくり班	健康づくり課長	(1) 応急医療救護及び助産に関すること。 (2) 被災者の健康管理に関すること。 (3) 防疫に関すること。 (4) 保健師の活動に関すること。
		保健師班 ・保健師班の設置、チーム編成・各チームリーダーの決定 ・被災状況等の情報収集 ・災害時保健師活動の方針決定、初動活動体制の確立 ・保健師派遣要請数の算定及び派遣要請

【福祉班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を福祉班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 要配慮者の支援に関すること。

- ア 避難行動要支援者名簿を避難支援関係者に提供する。
- イ 重度障害者及び避難行動要支援者名簿に掲載された障害児者の被災状況等を把握するため、避難所を巡回し、避難所等での生活が困難な障害児者については、町が協定を締結している社会福祉施設等（福祉避難所）へ受入を確認し、必要に応じて移送する。
- ウ 民生委員、避難所運営委員、障害福祉サービス提供事業者等により、在宅及び避難所にいる障害児者のニーズ調査等を行い、福祉避難所への移送、介護サービス、メンタルケア、飲料水・食料等の供給等の必要な支援を行う。
- エ ストマ用装具（私物）をあらかじめ、さむかわ中央公園備蓄倉庫に備蓄している町民に対し円滑な引渡作業を行う。

(3) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。

- ア 福祉避難所の開設が必要となった場合は、協定に基づき、社会福祉施設に受入れを要請する。
- イ 施設に職員を派遣し、施設の職員と協力し避難所等で生活が困難な障害児者の受入れにあたる。

(4) 社会福祉施設等の被害調査及び復旧に関すること。

- ア 所管する関連施設の建物及び周辺の被害状況を現地調査により把握し、災害対策本部へ報告する。
- イ 被害状況に応じて施設の応急危険度判定を都市計画班に依頼し、施設利用の可否を判断する。
- ウ 大雨時等において、浸水区域内の要配慮者利用施設から避難支援の要請があった場合は、移手段の確保、避難先の確保等について、社会福祉協議会、県平塚保健福祉事務所茅ヶ崎支所等と連携して、支援を行う。

(5) 災害弔慰金、見舞金等の支給に関すること。

- ア 災害弔慰金、見舞金等の各種支援制度、申請方法等について、町民等に広報する。
- イ 総合相談窓口又は各課窓口で申請を受け付け、支給の手続を行う。

(6) 日本赤十字社との連絡に関すること。

- ア 災害対策本部と協議のうえ、被害状況の報告を行い、必要な数の援護物資（毛布、タオル等セットもの）を要請する。
- イ 日本赤十字社からの援護物資について授受し配分をする。
 - ※ 日本赤十字社神奈川県支部 横浜市中区山下町70-7
TEL 045-681-2123

【高齢介護班】

(1) 要配慮者の支援に関すること。

- ア 避難者や自宅で生活することが困難な在宅要援護者について福祉班と連携し、町が協定を締結している福祉施設へ受入体制の確認をしたのち移送する。この場合、移送日時、移送者名、移送先施設名、その他の必要事項を記録する。
また、受入できなかった要援護者等については、避難所での受入に関して必要な調整を図

る。

イ 民生委員、避難所運営委員、介護専門支援員等から各地域の要援護者の被害状況等をあらゆる情報収集手段を用いて速やかに把握し、住所、氏名、被災状況等を記録する。

ウ 被災状況により自主防災組織が機能しない場合には、消防や警察等と協力し、要援護者情報に基づき可能な限り迅速に救助、避難誘導を行う。

エ 民生委員、避難所運営委員、介護専門支援員等と協力し、在宅及び避難所にいる要援護者のニーズ調査（健康状態や必要とするサービス）を行い、それぞれの配慮事項に応じた対応をする。

オ 介護施設及び事業所の被害状況の調査等を行う。

① 災害発生後直ちに寒川町内の介護保険関連事業所等の被害状況を調査実施し、利用者・入居者の状況を把握する。また、連絡が取れないときは、直接出向き確認をする。

カ 被災要介護者の受入協定施設の確認を行う。

① 災害発生後直ちに、受入協定施設に対し被害状況及び営業継続の確認をし、受入可能人員の調整を図る。

キ 在宅要介護者及び施設入所者の状況把握及び援助を行う。

① 介護保険認定者で、在宅サービス利用・未利用者及び施設入所の被害状況等を速やかに把握・記録し災害対策本部に随時報告する。

② 寝たきり等より避難所で生活することが困難な要介護者について、町が協定を締結している介護福祉施設等へ受入体制の確認をしたのち移送する。

③ 民生委員、避難所運営委員、介護専門支援員等により在宅及び避難所にいる要介護者等のニーズ調査等を行い、それぞれに応じた対応を図る。

(2) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。

ア 福祉避難所の開設が必要となった場合は、協定に基づき、社会福祉施設に受入れを要請する。

イ 施設に職員を派遣し、施設の職員と協力し避難所等で生活が困難な高齢者の受入れにあたる。

(3) 社会福祉施設等の被害調査及び復旧に関すること。

ア 災害時間に応じ、高齢介護課が所管する施設の施設管理者及び入居者に入居者・利用者の状況及び施設の状況を確認・記録し災害対策本部へ報告する。被害などが発生した場合は、現地確認を行う。

なお、時間帯により確認ができない場合は、直接施設に出向き確認する。

イ 被害状況報告により、健康福祉部長、高齢介護課長（班長）で施設における事業継続の是非について協議し災害対策本部に報告する。

ウ 被害状況に応じて施設の応急危険度判定を都市計画班に依頼し、施設利用の可否を判定し災害対策本部に報告する。

エ 大雨時等において、浸水区域内の要配慮者利用施設から避難支援の要請があった場合は、移動手段の確保、避難先の確保等について、社会福祉協議会、県平塚保健福祉事務所茅ヶ崎支所等と連携して、支援を行う。

(4) 保健師の活動に関すること。

保健師は、「災害時保健師活動マニュアル」を基に、医療・福祉関係者等と連携し、被災者等に対する医療救護活動や保健活動を行う。

【保険年金班】

(1) 要配慮者の支援に関すること。

福祉班、高齢介護班と情報を共有し、要援護者の救助や避難誘導を行う。

(2) 福祉避難所の確保及び運営に関すること。

福祉班、高齢介護班と情報を共有し、福祉避難所の確保及び運営を行う。

【健康づくり班】

(1) 応急医療救護及び助産に関すること。

ア 応急医療救護

- ① 保健師班（統括チーム）の編成を行い、健康管理センターを救護拠点とする。
- ② 茅ヶ崎市・寒川町災害医療会議が開催された際には、茅ヶ崎市と連携し、医師会、歯科医師会、薬剤師会、県保健医療調整本部等に要請して医療救護活動を行う。
茅ヶ崎市・寒川町災害医療会議が開催されない場合は、保健師班が可能な限りの医療救護活動を行う。
- ③ 町内の医療機関の被災状況を電話等（電話等が使用できない場合は現地調査）により把握する。また、医療機関等の協力により広域災害・救急医療情報システム（EMIS）を活用して、医療可能医療機関の把握を行う。
- ④ 町内で傷病者を受入れ可能な医療機関を町民に広報する。
- ⑤ 医師会等と協議し、多数の傷病者が発生し、町内の医療機関では対応できない場合は、傷病者が多く発生している地区の避難所に医療救護所を設置する。設置を判断した場合は、避難所の被災状況を確認し、二次災害がないと判断されたときは、当該避難所に職員を派遣し、医師会等と協力して開設を準備する。
- ⑥ 医師会々長、歯科医師会々長、薬剤師会々長に医師等の出動を要請する。
- ⑦ 災害対策本部事務局と連携をとり、傷病者の搬送先、搬送手段を確保する。
- ⑧ 必要に応じ、県の保健医療活動チームの要請、災害ボランティアセンターへ救護、看護等の医療活動のできるボランティアの派遣を要請する。
なお、医療ボランティアについては、医師会等の指示の下で活動してもらう。

イ 助産、難病者への対応

- ① 産科、透析医療その他難病者の治療が可能な医療等を把握し、患者等に周知する。
- ② 町内の医療機関で対応不可能な場合は、妊産婦、透析患者、難病者等を町外へ搬送するよう県保健医療調整本部等に要請する。

ウ 医薬品等の確保

- ① 町が備蓄する医薬品及び業者から調達する医薬品、医師及び薬剤師が持参した医薬品を使用し救護活動を行う。
- ② 不足が生じたときは、地域災害医療対策会議を通じて、茅ヶ崎寒川薬剤師会、医薬品卸売事業者からの調達、県への調達の要請を行う。
- ③ 血液製剤も同様とする。
- ③ 医療救護所では、薬剤師会の協力を得て医薬品等を分類し、品名、数量を把握する。

(2) 被災者の健康管理に関すること。

ア 避難所生活が長期化した場合は、生活環境の変化に伴う避難者の体調悪化を防止するため、保健師等で活動班を編成し、避難所医療救護所等の巡回により、次の対策を行う。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 避難者の健康状態の把握② 避難環境・衛生状況の改善③ 食中毒・インフルエンザ等の感染症の予防④ 深部静脈血栓症（エコノミークラス症候群）の予防⑤ 生活不活発病等の予防 等 |
|---|

イ メンタルケアについては、かながわ DPAT（災害派遣精神医療チーム）、医療、福祉関係者等の協力を得て、カウンセリング等の措置を行う。

ウ インフルエンザ等の感染症がまん延するおそれのある場合は、県と協議のうえ、医師会の協力を得て予防接種法に基づき臨時の予防接種を実施する。そのために、ワクチンの確保、医師、看護師等の確保を行う。

また、被災地及び避難所の乳幼児の定期予防接種の実施に努める。

エ 健康面、精神面で不安を感じている町民に対して、避難所等に健康相談窓口を開設し、精神科医や福祉関係者等の協力を得て相談業務を行う。

なお、知り得た個人情報について、秘密を厳守し管理、保管を行う。

(3) 防疫に関すること。

ア 感染症や食中毒の発生を未然に防ぐため、被災地及び避難所等に対し生活衛生に関する活動を行う。

イ 生活衛生広報の情報を広報戦略班に提供する。広報内容は次のとおりとする。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 食品の衛生管理（保存方法・調理方法など食品の取扱方法及び調理者の衛生管理等）② 飲料水の衛生管理（必要に応じて煮沸後の飲用、井戸水の消毒等）③ 手洗いの励行、手指の消毒④ その他衛生情報（入浴施設情報等） |
|---|

ウ 県の指示を受け、感染症発生場所を特定し、発生場所及びその周辺の消毒を実施する。また、ねずみ族及び昆虫を駆除する。

エ 茅ヶ崎市保健所、県の指示等により、次の措置に協力する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 感染者の入院勧告及び入院措置② 感染症発生状況及び防疫活動の周知③ 被災地及び避難所の疫学調査④ 予防接種 |
|--|

オ 臨時の予防接種を実施する際のワクチンの確保を行う。

カ 被災地及び避難所の乳幼児の定期予防接種の実施に努める。

キ 感染症患者が発生した場合に、茅ヶ崎市保健所及び医療機関と連絡調整を行い、速やかに当該患者を藤沢市民病院に隔離収容する。

※2市1町で飛沫感染対策の陰圧室を持った隔離施設は、藤沢市民病院のみ

ク 感染症の発生状況及び防疫活動等について、デジタル推進班に情報を提供する。

ケ 必要に応じ、薬剤師会に対し防疫用薬品及び器具等の調達、斡旋を依頼する。

(4) 保健師の活動に関すること。

保健師は、「災害時保健師活動マニュアル」を基に、医療・福祉関係者等と連携し、迅速かつ円滑に被災者等に対する医療救護活動や保健活動を行う。

環境経済部災害応急対策活動マニュアル

1 環境経済部の構成員

(1) 本部員

環境経済部長は、環境経済部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

環境経済部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

環境経済部長が不在の時は、産業振興課長、農政課長、環境課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

産業振興課長は、環境経済部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。
産業振興課長が不在の時は、農政課長、環境課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

環境経済部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。
この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（環境経済部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
産業振興班	課長	主査以上	全員
農政班	課長	主査以上	全員
環境班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 環境経済部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
産業振興班	産業振興課	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 食料、生活必需品等に関すること。 (3) 帰宅困難者に関すること。 (4) 被災事業者への支援に関すること。
農政班	農政課	(1) 食料、生活必需品等に関すること。 (2) 農業施設等の被害調査及び復旧に関すること。 (3) 被災農業者への支援に関すること。
環境班	環境課	(1) 災害廃棄物処理に関すること。 (2) 住家の解体撤去等に関すること。 (3) 仮設トイレ及びし尿の収集処理に関すること。 (4) 環境モニタリング及び環境保全に関すること。 (5) ペットに関すること。 (6) 廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧に関すること。

【産業振興班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を産業振興班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 食料、生活必需品等に関すること。

- ア 食料、生活必需品等の必要量を把握する。
 - ① 各避難所の避難者数からニーズを把握する。その他、避難所以外の避難者（自宅、テント泊等）もできるだけ把握する。
 - ② 高齢者、女性、乳幼児等の避難者数を把握し、それぞれの特徴にあわせた必要量を把握する。

- ・乳幼児（ミルク、離乳食）
- ・要配慮者（介護食）
- ・食物アレルギーを有する避難者（アレルギーの種類に応じた食料）

- イ 必要量（食料・物資の種類、数量）を勘案し、食料、生活必需品等を確保する。
 - ① 協定先の事業者連絡する。※災害規模等を勘案し、納品要請等の協議を行う。
 - ② 自治体、企業、団体等からの救援物資を受け入れる。

- ③ 本部事務局を通じて、県に要請する。
- ④ 自衛隊に炊き出しを要請する。

協 定 先	電 話	食料の範囲
敷島製パン（株）湘南工場	74-1415	パン・菓子類
キリンビバレッジ（株）湘南工場	75-6161	飲料水・清涼飲料水
さがみ農業協同組合 寒川支店	75-6000	米穀
富士シティオ（株）	045-641-1111	生活必需品
マックスバリュ東海（株）	053-421-7000	生活必需品

- ウ 商工会等との連携により、災害時に食料販売業者及び食糧確保体制について調査する。
- エ 商工会等と災害時の連絡体制を作り、「食糧販売業者との食糧確保体制」が円滑に進められるようにする。
- オ 救援物資、県の物資（イ②、③）は、町民センターで受入れる。
 - ① 町民センターに物資の置き場所を確保する。
 - ② 施設が被災し使用できない場合は、さむかわ中央公園倉庫よりテントを搬出し、センター駐車場に設営し、保管場所を確保する。不足する場合は、JA 施設等での保管を要請する。
- カ 災害救援物資の受け入れ体制を整備する。
 - ① 必要に応じ、災害対策本部に従事職員の派遣要請を行うか、ボランティアを要請し、仕分け作業を行う。
 - ② 夜間等の警備を委託する等の措置をとる。
- キ 全国の自治体、企業、団体からの救援物資（イ②）を受け付ける。
 - ① 電話等で申し出を受け付ける。相手先から品目、数量を聞き、町が必要な時に改めて町から連絡し、必要な時期に届けてもらうようにする。
 - ② 個人等から町宛ての小口荷物は、受け取らないこととする。（個人等からの小口の救援物資は受け付けない旨を町から広報する。）
 - ③ 生鮮品等は受け取らない。（町から広報する。）
- ク 大量に物資を受け入れる必要がある場合は、物流事業者に委託する。（県トラック協会等に要請する。）
- ケ 避難者（避難所運営委員会）が自主的に炊き出しを実施する場合に、燃料（ガスボンベ）、食材等の支援の要請があった場合は、できるだけ対応する。
 なお、ボランティア、各種団体が炊き出しを行う場合は、町は関係しない。
- コ 災害対策物資の調達・確保を行う。

(3) 帰宅困難者に関すること。

- ア 大規模災害発生時（特に大規模地震）には、防災行政無線、SNS 等で道路状況、交通機関の運行状況とともに、「むやみに移動を開始しないこと」を呼び掛ける。
- イ 駅等での滞留旅客等の発生状況を把握し、JR に一時滞在施設を開設する必要性について確認する。
- ウ 一時滞在施設として町民センターにスペースを確保し、JR への開設の連絡、SNS 等で開設した旨を広報する。JR 駅からの旅客の誘導は、JR が行うことが基本として対応する。
- エ 災害対策本部で把握した道路の状況、交通機関の運行状況を町民センターの帰宅困難者に伝達する。可能な範囲で食料、飲料水等を供給する。

(4) 被災事業者への支援に関すること。

- ア 寒川町商工会等と連携し、町内各事業所等の被害状況を調査する。
- イ 事業者への支援制度を広報する。

【農政班】

(1) 食料、生活必需品等に関すること。

- ア JA さがみと締結している「災害時における米穀等の調達に関する協定」に基づき、食料確保体制について調整する。
- その他、産業振興班の業務を参照のこと。

(2) 農業施設等の被害調査及び復旧に関すること。

- ア 農業用施設等の被害調査
 - ① 農業用水路等の緊急パトロールを実施する。
 - ② 被害を発見した場合、災害対策本部等へ報告する。
- イ 農地及び農作物の被害調査
 - ① 農地及び農作物の緊急パトロールを実施する。
 - ② JA さがみ等と連携のうえ被害状況を調査し、神奈川県等の関係機関へ報告する。
- ウ 農業用施設等及び農地の災害復旧
 - ① 応急的な復旧の必要性が生じた場合、復旧の方法、期間を勘案し、体制を整える。
 - ② 被害拡大防止のため、必要に応じて応急対策を実施する。
 - ③ 被害状況により、「農林水産業施設災害復旧事業費国庫補助の暫定措置に関する法」などの国庫負担に係る手続きを実施する。
- エ 農地の災害時活用
 - JA さがみ等と連携し、「地区災害時待避所協力地」として、農家の方に募集を掛け、災害時の緊急待避所として利用できるよう調整する。
- オ 家畜伝染病防除
 - ① 家畜伝染病防除のため、緊急パトロールを実施する。
 - ② JA さがみ等と連携のうえ畜舎等の状況を調査し、神奈川県等の関係機関へ報告する。
 - ③ 家畜伝染病の怖れがある場合、神奈川県家畜保健衛生所等と連携し、対策を講じる。

(3) 被災農業者への支援に関すること。

- ア 被害状況により、「農業災害補償法」に基づき、神奈川県農業共済組合と連携し、生産者が手続きする「農業災害補償制度（農業共済）」の調整を行う。
- イ 生活必需品等の物価の高騰、買い占め、売り惜しみがないよう監視、指導を行う。

【環境班】

(1) 災害廃棄物処理に関すること。

- 対応の詳細については、「寒川町災害廃棄物処理計画」を参照のこと。

(2) 損壊家屋の解体撤去等に関すること。

- ア 解体方針の確認

- ① 損壊家屋の解体撤去は、被災者が実施することを原則とし、町は、撤去したがいきの処理費用などを災害等廃棄物処理事業費補助金を活用し、負担することを原則とする。なお、東日本大震災等のように甚大な被害が生じた場合は、解体撤去に国庫補助の対象となることがあり、その場合は、県と調整の上、町の事業として全壊家屋の解体撤去を実施することができる。
- ② 対象家屋は、被害の状況によって、半壊家屋まで補助対象が拡大された場合もあるため、対象の適否は、災害発生後の環境省の通知による。

表 災害等廃棄物処理事業費補助金の対象

区分	全壊	半壊
解体・撤去	○	△
運搬	○	○
処理・処分	○	○

※○：適用 △：場合により適用

- ③ 町民の生活及び災害廃棄物の処理に支障をきたす場合や二次被害が生じる可能性のある建物の解体撤去については、所有者に連絡承諾を得て、町が解体撤去を行う。
- ④ 事業所等の解体撤去及び処理は、自己負担で行うものとし、町の支援の対象外とする。

イ 損壊家屋の撤去及び解体事業の発注

「寒川町災害廃棄物処理計画」の損壊家屋の解体・撤去フローに基づき、事業の発注を行う。

ウ 被災者への広報

- ① 解体撤去の方法について、災害広報紙、町ホームページ等で被災者に広報を行う。
- ② 指定の解体業者の一覧も同時に公表する。
- ③ 解体業者への依頼は被災者自らが行うものとする。
※国庫補助金の対象となった場合は除く

エ 申請窓口

解体撤去作業の相談・申請は総合相談窓口で受け付ける。

オ 撤去の手続

- ① 被災者からの申請を受け付ける。

・申請書	・罹災証明書	・現地地図、建物全体図
・建物の写真		

- ② 申請を審査して、被災者に承認書を郵送する。

(3) 仮設トイレ及びし尿の収集処理に関すること。

対応の詳細については、「寒川町災害廃棄物処理計画」を参照のこと。

(4) 環境モニタリング及び環境保全に関すること。

- ア 災害時の公害防止施設等の被害状況の把握及び関係機関等との連絡調整を行う。
- イ 災害時に有害物質等の廃材が発生した場合に備え、安全体制を確保する。
- ウ 湘南地域県政総合センター環境保全課と調整し、環境保全についての協議を行う。
- エ 建築物等への被害により有害物質の漏えい及び石綿の飛散が懸念される場合は、「災害時

における石綿飛散防止に係る取扱いマニュアル」(環境省水・大気環境局大気環境課)を参考に、環境モニタリング、解体事業者等への注意喚起等の対策を行う。

オ 原子力施設等の事故が発生した場合、定期的に公共施設等で放射性物質のモニタリングを行い公表する。

また、給食の食材、農産物の放射性物質の測定を行い、公表する。

(5) ペットに関すること。

ア 関係機関と連携し、神奈川県動物救護本部に対し、避難所におけるペットの状況等の情報提供及び活動を支援する。

イ 避難所においてペットと一緒に生活できるよう配慮し、ペットの飼養場所を確保するように避難所担当職員に助言する。

ウ 避難所でのペットの飼養ルールを定め、避難者に周知する。

- ① ケージに収容すること。
- ② 給餌、排泄等の処理を所有者自身で行うこと。
- ③ 定められた飼養場所で飼養すること(避難スペースへの持ち込みは原則禁止)。

エ 避難所における負傷した動物等の収容、治療等について、茅ヶ崎寒川獣医師会と連携して対応を協議する。

オ ペットに関する参考資料は、次のとおりである。

- ・避難所でのペットの受け入れについて〈ガイドライン〉(令和2年4月改訂版 茅ヶ崎・寒川動物愛護協議会)
- ・避難所でのペットの受け入れについて〈ハンドブック〉(令和元年10月 茅ヶ崎・寒川動物愛護協議会)
- ・災害時におけるペットの救護対策ガイドライン(平成26年6月 環境省)
- ・人とペットの災害対策ガイドライン(平成30年3月 環境省)
- ・災害、あなたとペットは大丈夫?人とペットの災害対策ガイドライン<一般飼い主編>(平成30年9月 環境省)
- ・熊本地震における被災動物対応記録集(平成30年3月 環境省)
- ・東日本大震災における被災動物対応記録集(平成26年6月 環境省)

(6) 廃棄物処理施設等の被害調査及び復旧に関すること。

ア 美化センター及び広域リサイクルセンターの被害調査を実施し、災害対策本部及び茅ヶ崎市へ報告する。

イ 美化センター及び広域リサイクルセンターの被災状況を把握し、施設の被災状況について、茅ヶ崎市へ適宜報告し、対応を協議する。

都市建設部災害応急対策活動マニュアル

1 都市建設部の構成員

(1) 本部員

都市建設部長は、都市建設部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

都市建設部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

都市建設部長が不在の時は、道路課長、下水道課長、都市計画課長、倉見拠点づくり課長、都市整備課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

道路課長は、都市建設部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

道路課長が不在の時は、下水道課長、都市計画課長、倉見拠点づくり課長、都市整備課長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

都市建設部長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（都市建設部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1 配備	2 配備	3 号配備
道路班	主査以上	全員	全員
下水道班	主査以上	全員	全員
都市計画班	主査以上	全員	全員
倉見拠点づくり班	課長	主査以上	全員
都市整備班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 都市建設部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
道路班	道路課	(1) 部内の調整に関すること。 (2) 道路、橋りょうの被害調査及び復旧に関すること。 (3) 緊急輸送道路に関すること。 (4) 放置車両に関すること。
下水道班	下水道課	(1) 下水道の被害調査及び復旧に関すること。 (2) 河川に関すること。
都市計画班	都市計画課	(1) 被災建築物の応急危険度判定に関すること。 (2) 宅地の危険度判定に関すること。 (3) 応急仮設住宅の建設、入居、管理等に関すること。 (4) 住家の応急修理に関すること。 (5) 宅地の障害物の除去に関すること。 (6) ヘリポートの開設、運営に関すること。
倉見拠点づくり班	倉見拠点づくり課	(1) 部内の応援に関すること。
都市整備班	都市整備課	(1) 部内の応援に関すること。 (2) 田端拠点づくり整備区域の被害調査に関すること。

【道路班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を道路班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 道路、橋りょうの被害調査及び復旧に関すること。

- ア 道路、橋りょう等の緊急パトロールを実施する。
 なお、パトロールにあたっては、道路等の損壊に伴い車両の運行が危ぶまれることから、「自転車・徒歩」等による対応も視野に入れる。また、災害対策本部及び担当班等との通信手段として携帯電話が簡便であるが、回線の混雑等を考慮し、MCA 無線や防災行政用無線（移動系）を使用する。
- イ 各施設管理者において緊急交通路を確保するための通行の禁止又は制限を行った通知を受理した場合は、直ちに災害対策本部へ報告する。
- ウ 道路の通行が危険であると認められる場合における道路通行規制に関する基準等を定め、通行規制、県警察・交通機関への連絡その他必要な処置を講じ、災害対策本部へ報告する。

エ 交通安全施設等の被災状況を調査し、神奈川県公安委員会所管分と道路管理者所管分に分けて、県所管分については茅ヶ崎警察署へ連絡し、町所管施設については応急対策及び復旧計画（案）を策定し、災害対策本部へ交通安全施設応急・復旧計画書により提出する。

オ 必要に応じ、応急対策機材資材を現業棟倉庫及び倉見防災倉庫から搬出し、準備を整える。

カ 災害応急対策に関する協定書に基づき、建設業者応援職員の協力及び資材、機材の調達を要請する。

キ 道路、橋りょう等の災害対策を次のとおり行う。

- ① 被災状況により、「公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法」などの国庫負担に係る手続きを行う。
- ② 道路等の被災状況を把握し、応急的な復旧の必要が生じた場合、復旧の方法、期間を勘案し、体制を整える。
- ③ 現地調査により得られた情報を照査し、復旧のための設計作業を行うと共に工事の発注監理を行う。

(3) 緊急輸送道路に関すること（道路の啓開）

ア 県指定の緊急輸送道路、町指定の緊急輸送道路のパトロールを優先して行う。県指定の緊急輸送道路において通行できない箇所を把握した場合は、茅ヶ崎警察署及び藤沢土木事務所に連絡する。

・県道：藤沢土木事務所 道路維持課 Tel. 0466-26-2111

イ 道路上の啓開（障害物（車両・がれき等）の除去・陥没、亀裂等の応急補修）を他の道路に優先して行う。応急補修は、寒川建設業協会等との協定に基づき要請する。

また、神奈川県自動車整備振興会湘南支部との災害応急対策に関する協定書に基づき、振興会が所有する資機材を利用して障害物除去等を要請する。（応援人員要請も含む）

除去した障害物は、町が指定した一次仮置場等を集積する。

なお、道路の啓開の方針は、次のとおりである。

- ① 緊急輸送道路を優先し、最低限 1 車線の確保を基本とする。
- ② 軽微な被害の場合は、障害物の除去、損傷の補修等を行う。
- ③ 大規模な被害の場合は、迂回路（別路線）の被害状況の調査及び啓開を行う。

ウ 被害を受けた道路の通行止め等の処置をする。その場合は、迂回路を設定する。

エ 都市計画班と連携し、国・県・警察と連絡、調整を図り、結果については災害対策本部へ報告する。

なお、緊急輸送路の交通動線確保のため、大規模な対策が必要な場合においては、復旧対策調整案件として、応急復旧に関する会議に諮り、応急復旧工事を施工する。

(4) 放置車両に関すること。

ア 緊急輸送道路等に車両が放置され、通行が困難な場合は、災害対策基本法の定めにより、所有者等に道路外への移動を命じる。（道路区間を指定して、その旨を広報する。）

イ アによって移動されない場合は、町が当該車両の移動を行う。

交通安全施設応急・復旧報告書

部等名：

班名：

氏名：

発見日時	令和 年 月 日 () (午前・午後) 時 分	
交通安全施設	信号機 ☐ 交通標識 ☐ 道路標識 ☐ 街路灯 ☐ 防犯灯 ☐ その他 ()	
場所	寒川町	明細地図
被害状況		
応急対応策 (復旧までの対応)	対応時間	
復旧対応策	対応時間	
備考		

*明細地図を添付すること。

【下水道班】

(1) 下水道の被害調査及び復旧に関すること。

ア 下水道の被害調査に関すること。

下水道の緊急パトロールを実施する。

なお、パトロールにあたっては、道路等の損壊に伴い車両の運行が危ぶまれることから、「自転車・徒歩」等による対応も視野に入れる。

また、災害対策本部及び担当班等との通信手段として携帯電話が簡便であるが、回線の混雑等を考慮し、MCA 無線や防災行政用無線（移動系）を使用する。

被害を発見した場合については、災害対策本部へ報告する。

イ 下水道の危険箇所の把握に関すること。

工事施工中の現場状況などの把握を行う。

ウ 下水道の応急復旧に関すること。

① 被災状況により、「公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法」などの国庫負担に係る手続きを行う。

② 下水道の被災状況を把握し、応急的な復旧の必要が生じた場合、復旧の方法、期間を勘案し、体制を整える。

③ 現地調査により得られた情報を照査し、復旧のための設計作業を行うと共に工事の発注監理を行う。

(2) 河川に関すること。

ア 町内準用河川・雨水幹線の緊急パトロールを実施し、準用河川堤防の損傷や雨水幹線の状況を把握し現地調査を行う。なお、雨水幹線吐口の状況により、樋門の開閉（5 箇所）を行うとともに、河川の水位、状況を確認、報告する。

イ 被災地現場調査の手法として、道路等の損壊に伴い車両の運行が危ぶまれ「自転車・徒歩」等による対応も視野に入れる。

また、災害対策本部及び担当班等との通信手段として携帯電話が簡便であるが、回線の混雑等を考慮し、MCA 無線や防災行政用無線（移動系）を使用する。

【都市計画班】

(1) 被災建築物の応急危険度判定に関すること。

ア 被害状況の把握

建物の被害状況を把握し、判定実施の要否を判断する。

イ 判定実施体制の整備

① 被災建築物危険度判定実施本部を役場内に設置する。会議室を確保し作業スペースとする。

② 建築物応急危険度判定士を取得している町職員の動員、判定資機材を準備する。判定士及び資機材の確保が困難な場合は、県に要請する。

③ 広報紙等により町民等へ応急危険度判定を実施することを広報する。その際に、当該判定は、人命の安全性を確保するための作業であり、罹災証明のための被害認定調査ではないことを周知する。

ウ 応援者の受入れ

総務班と連携のもと民間応急危険度判定士の受入れ窓口を開設する。

エ 作業計画の作成

対象区域割、調査域の割当て等の作業計画を作成する。

- ① 判定実施区域の設定、区域内の判定対象建物棟数の推計
- ② 上記に基づく必要な判定士数、判定コーディネーター数、判定資機材の算定
- ③ 判定士の割り当て、班編成
- ④ 判定活動の開始に先立ち、判定士に対する事前説明を行う。

オ 判定の実施

- ① 各課からの要請に基づき、公共施設等防災上重要な建築物の応急危険度判定を行い、判定結果を防災行政無線（移動系）等で災害対策本部へ報告する。
- ② 全体の判定は、地震発生後 10 日以内に終了することを目標とする。判定は、「被災建築物応急危険度判定マニュアル」（財団法人日本建築防災協会）に基づき行う。
- ② 調査結果は、「危険」「要注意」「調査済」の 3 種類のステッカーを建築物の出入口等の見やすい場所に表示し、当該建築物の利用者、居住者、通行者等に周知を図る。

結果の区分	ステッカー	判定結果の意味
危険	赤色	- この建築物に立ち入ることは危険です。 - 立ち入る場合は、専門家に相談し、応急措置を行った後にしてください。
要注意	黄色	- この建築物に立ち入る場合は、十分注意してください。 - 応急的に補強する場合は、専門家にご相談ください。
調査済	緑色	- この建築物の被災程度は、小さいと考えられます。 - 建築物は、使用可能です。

- ③□判定結果に関する問い合わせに対応する相談窓口を設置する。

【判定ステッカー】

応急危険度判定結果

調 査 済

INSPECTED

◆この建築物の被災程度は小さいと考えられます
◆建築物は使用可能です

建築物名称

注 記：

整理番号

判定日時 月 日 午前・午後 時現在

[] 災害対策本部 電話 -

応急危険度判定結果

危 険

UNSAFE

◆この建築物に立ち入ることは危険です
◆立ち入る場合は専門家に相談し、応急措置を行った後にしてください

建築物名称

注 記：

整理番号

判定日時 月 日 午前・午後 時現在

[] 災害対策本部 電話 -

応急危険度判定結果

要 注 意

LIMITED ENTRY

◆この建築物に立ち入る場合は十分注意して下さい
◆応急的に補強する場合には専門家にご相談下さい

建築物名称

注 記：

整理番号

判定日時 月 日 午前・午後 時現在

[] 災害対策本部 電話 -

標準判定資機材一覧表

区分	判定資機材	準備者			備 品
		依頼側	派遣側	判定士	
A	★登録証		○		判定士が携帯
	★腕章		○		
	★判定調査表	○	△		
	★判定ステッカー	○	△		
	★判定マニュアル (判定士手帳)		○		協議会、建築防災協会で検討
	★ヘルメット用シール		○		
	ヘルメット			○	
	判定街区マップ	○			分散保管
	筆記用具			○	
	下げ降り		○		
	クラックスケール		○		
	ガムテープ	○			
	雨具（ビニール合羽）※			○	
	防寒具（ジャンパー、ミカイロ）※			○	
	水筒※			○	
	マスク※			○	
B	バインダー（台紙）	○			
	コンベックス			○	
	軍手			○	
	携帯電話	○	○	○	それぞれ協力して用意
	ナップザック			○	
C	ハンマー（打診器）		○		
	双眼鏡			○	
	ペンライト			○	
	ホイッスル			○	
	ポケットカメラ			○	
	コンパス（方位磁石）			○	

注）★印は、全国的に様式等の統一を図るもの。

区分 A：応急危険度判定時に最低必要なもの

B：判定時にあった方がよいもの

C：判定時にできればあると便利なもの

※印は、状況によっては必要ない場合もある。

△印は、従として準備する。

(2) 宅地の危険度判定に関すること。

ア 被害状況の把握

造成宅地等で建物、擁壁等の変状等の状況を把握し、判定実施の要否を判断する。

イ 判定実施体制の整備

被災宅地危険度判定実施本部を役場に設置する。

被災宅地危険度判定士及び資機材の確保が困難な場合は、県に要請する。

ウ 応援者の受け入れ

総務班と連携のもと民間危険度判定士の受入れ窓口を開設する。

エ 作業計画の作成

対象区域割、調査域の割り当て等の作業計画を作成する。判定活動の開始に先立ち、判定士に対する事前説明を行う。

オ 判定の実施

① 判定は、「被災宅地の調査・危険度判定マニュアル」（被災宅地危険度判定連絡協議会）等に基づき行う。

② 調査結果は、「危険宅地」「要注意宅地」「調査済宅地」の3種類のステッカーを宅地等の見やすい場所に表示し、宅地の居住者、通行者等に周知を図る。

判定結果の区分	ステッカー	判定結果の意味
危険宅地	赤色	この宅地に立ち入ることは危険です。
要注意宅地	黄色	この宅地に立ち入る場合は、十分注意してください。
調査済宅地	緑色	この宅地の被災程度は、小さいと考えられます。

③□判定結果に関する問い合わせに対応する相談窓口を設置する。

カ 避難対策

定期的に変状の拡大等を把握する。変状が拡大するおそれのある場合は、避難指示、立入禁止等の適切な措置をとる。

【判定ステッカー】

被災宅地危険度判定結果	
危険宅地 UNSAFE	
◆この宅地に立ち入ることは危険です ◆立ち入る場合は専門家に相談して下さい	
注記：	
整理番号	
判定日時	月 日 午前・午後 時現在
災害対策本部 電話（ ）	

被災宅地危険度判定結果	
要注意宅地 LIMITED ENTRY	
◆この宅地に入る場合は十分注意して下さい ◆必要時に帰避する場合は専門家に相談下さい	
注記：	
整理番号	
判定日時	月 日 午前・午後 時現在
災害対策本部 電話（ ）	

被災宅地危険度判定結果	
調査済宅地 INSPECTED	
◆この宅地の被災程度は小さいと考えられます	
注記：	
整理番号	
判定日時	月 日 午前・午後 時現在
災害対策本部 電話（ ）	

区分	判定資機材	備蓄目標数量／備考
A 最低必要なもの	★認定登録証	
	★腕章	登録判定士数の3～4割
	★判定調査票	被害が予想される区域内の宅地の10％程度 判定士数×4～5
	★判定ステッカー(ビニール被覆)	判定調査票の備蓄目標数量の1.2倍 調査済、要注意、危険の比率は6：2～3：1～2
	★判定マニュアル・手引	
	★ヘルメット用シール	登録判定士数の3～4割
	ヘルメット	
	住宅地図（コピー可）	分散保管
	筆記用具（赤・黒マーカー等）	
	バインダー（下敷き）	
	※バインダーが入るビニール袋	
	スラントルール（勾配儀）	
	ガムテープ（布製）	
	針金ピン（手引 P9 参照）	
	※雨具	
	※防寒具(ジャンパー、ミニカイロ)	
	※水筒	
	※マスク	
	デジタルカメラ（電池、記録用カード）	
	黒板（ホワイトボード、ボール紙等）	
	コンベックス（巻尺）	
	懐中電灯	
	軍手	
	ナップサック	
	はさみ、のり	
	携帯電話	
	パソコン、CD-ROM	
	クラックスケール	
	ポール	
	テープロッド（リボンテープ）	
ホイッスル		
B あった方がよいもの	テストハンマー（打診器）	
	クリノメーター	
	コンパス（方位磁石）	
	双眼鏡	
	下げ振り	
	ラジオ	
	GPS（カーナビゲーション等）	
	番線（結束線）・リボン	
	●トランシーバー等の無線設備	

注1) ★印は、全国的に様式等の統一を図るもの。

注2) ※印は、基本的に宅地判定士個人が準備するもの。

注3) ●印は携帯電話の電波が届かない場所や、被災により電話そのものが使えないことが想定される場合に必要となる。

(3) 応急仮設住宅の建設、入居、管理等に関すること。

ア 応急仮設住宅の建設については、県が施工するため、建設に関する調整を行う。

(建設地調査・立会、搬入ルートの確保、地縄張り立会、工程管理、完成検査立会等)

イ 応急仮設住宅として利用可能な公営住宅、民間賃貸住宅等の戸数を関係団体と連携して調査し、県に報告する。

ウ 避難者数、住家の被害状況、避難者の意向等から、応急仮設住宅の必要戸数（建設型・賃貸型）を把握し、県に報告する。

避難者の意向調査は、ヒアリング、アンケート等により行う。調査内容は、概ね次のとおりである。

① 調査対象

- ・被災世帯（避難所滞在世帯、疎開世帯、自宅残留世帯）

② 調査項目

- ・住所
- ・世帯主及び世帯構成員の氏名、年齢、性別、職業
- ・世帯年収
- ・健康状態
- ・住宅の所有関係・建て方・構造
- ・住宅の被害状況
- ・当面の居住に関する意向（応急修理して自宅に住み続ける、応急仮設住宅に入居、親戚等の住宅に間借り、その他）
- ・住宅の再建意向（住宅を補修・建替、町外居住、賃貸住宅に入居、その他）

エ 県から工事監督等を依頼された場合は、施工状況の確認、検査等を実施し、建設業者を指導する。

オ 応急仮設住宅への入居者の募集及び選考について、県と協力して行う。入居にあたっては、要配慮者の優先、既存コミュニティの維持等の観点等から選考基準を定める。

その後、入居者の募集広報、入居に関する手続きを行う。

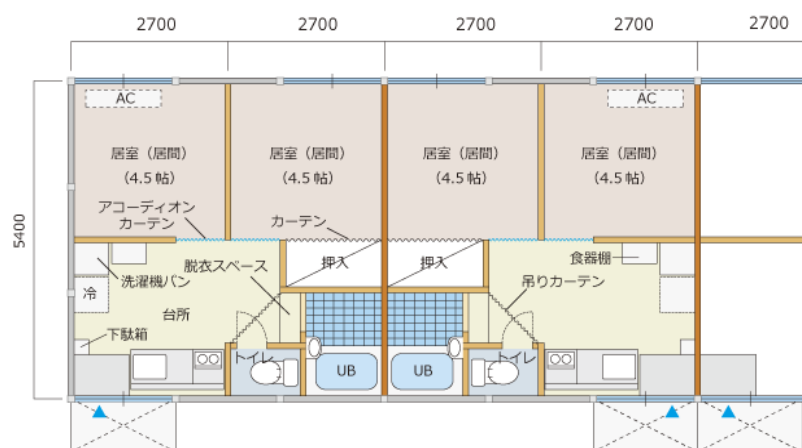
カ 入居後、必要な修繕、設備の改良等を実施する。

【標準プラン】（日本プレハブ建築協会資料）

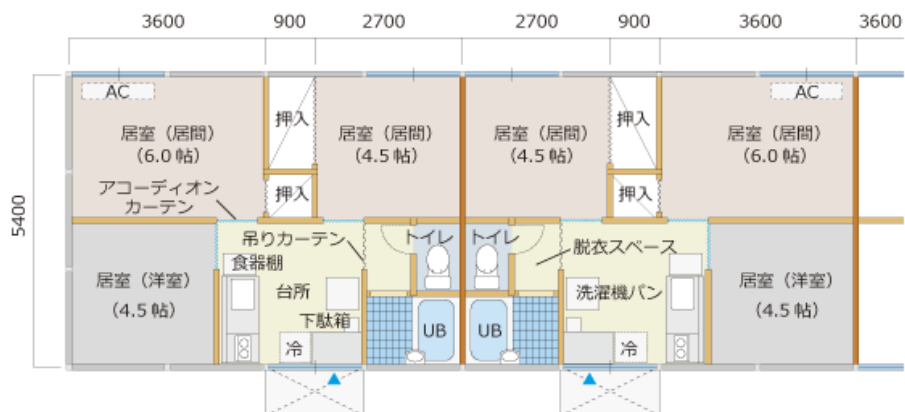
● 単身用 1DK（約 19.8 ㎡）



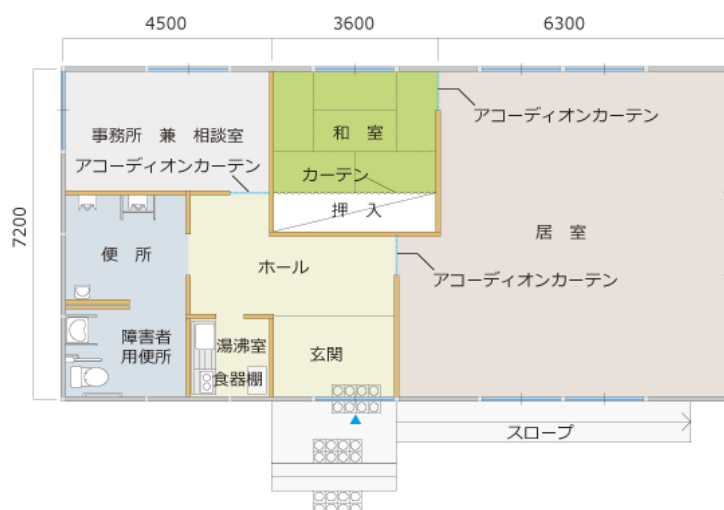
●小家族用 2～3 人用 2DK (約 29.7 m²)



●大家族用 4 人以上 3K (約 39.6 m²)



●集会所 (約 100 m²)



(4) 住家の応急修理に関すること。

ア 総合相談窓口等で住宅の応急修理の申請を受け付ける。対象者は、次のとおりとする。

- ① 災害のため住家が半壊し、又は半焼し、自らの資力では応急修理ができない者（半壊及び準半壊）
- ② 大規模な補修を行わなければ居住することが困難である程度に住家が半壊した者（大規模半壊）

イ 申請に基づき、対象者の住家の修理箇所について、対象者と確認する。

ウ 建設業者と契約して応急修理を実施する。

修理は、居室、炊事場、トイレ等生活上欠くことのできない部分とする。

(5) 宅地の障害物の除去に関すること。

ア 総合相談窓口等で宅地の障害物除去の申請を受け付ける。対象者は、次の全てに該当する者とする。

- ① 当面の日常生活が営み得ない状態にあるもの
- ② 住家の被害程度が半焼、半壊又は床上浸水と認定されたもの
- ③ 自らの資力をもってしては障害物の除去ができないもの

イ 申請に基づき、宅地の障害物の状況について、対象者と確認する。

ウ 建設業者と契約して、障害物の除去を実施する。

エ 緊急輸送道路の沿道等において、適切な管理のなされていない空家等について、安全を確保するため、必要に応じて最小限の措置として、外壁等の飛散のおそれのある部分等の除去を行う。

(6) ヘリポートの開設、運営に関すること。

ア ヘリポートを開設する必要があるばあい、さむかわ中央公園、川とのふれあい公園の被害状況を確認し、使用の可否を本部事務局に報告する。

イ ヘリポートを開設する場合、開設及び運営の中心となる自衛隊と連携し、施設利用における便宜、連絡調整を行う。

その他、所管施設として、公園、緑地等の被害調査及び応急復旧を行う。

ア 公園及び緑地等の街路樹他管理施設等全体の被災状況を調査し、被害を発見した場合については、施設被害調査報告書により災害対策本部へ報告する。

イ 公園及び緑地等で、街路樹等の倒木及び斜面地の崩落による被害・交通遮断等の復旧に大規模な対策が必要な場合、復旧対策調整案件として、応急復旧に関する会議に諮り、応急復旧工事を施工する。

【倉見拠点づくり班】

(1) 部内の応援に関すること。

部内の応援を行う。（都市建設部の業務を参照のこと。）

【都市整備班】

- (1) 部内の応援に関すること。
部内の応援を行う。（都市建設部の業務を参照のこと。）
- (2) 田端拠点づくり整備区域の被害調査に関すること。
田端拠点づくり整備区域について調査を行い、被害状況を把握する。

教育部災害応急対策活動マニュアル

1 教育部の構成員

(1) 本部員

教育次長は、教育部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

教育部の各課長は、班長として班の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

教育次長が不在の時は、教育政策課長、学校教育課長、教育施設給食課長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

教育政策課長は、教育部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

教育政策課長が不在の時は、学校教育課長、教育施設給食課長がその任務を代行する。

(5) 班員

各課の職員は、班員としてその班の業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

教育次長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（教育部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
教育政策班	課長	主査以上	全員
学校教育班	課長	主査以上	全員
教育施設給食班	課長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

※町費の栄養士・用務員・調理員は、災害の規模を考慮し、所属長の判断により招集する。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 教育部の組織及び分担業務

班名	班長	分担業務
教育政策班	教育政策課長	(1) 部内の調整に関すること (2) 避難所の開設、運営に関すること。 (3) 避難所の総括に関すること。 (4) 応急教育に関すること。 (5) 文化財の保護に関すること。
学校教育班	学校教育課長	(1) 児童・生徒の安全確保に関すること。 (2) 避難所の開設、運営に関すること。 (3) 応急教育に関すること。
教育施設給食班	教育施設給食課長	(1) 避難所の開設、運営に関すること。 (2) 教育施設等の被害調査及び復旧に関すること。

【教育政策班】

(1) 部内の調整に関すること。

- ア 災害対策本部への要請・報告等を教育政策班で取りまとめ、災害対策本部事務局に書面にて要請・報告する。
- イ 部内の災害対策活動の総括に関する業務を行う。
- ウ 災害対策本部からの決定及び報告事項等について、速やかに各班に連絡する。
- エ 各班員の出欠状況、従事者、従事業務、従事場所の取りまとめをする。
- オ 各班の状況に応じて部内で人員を必要とする班へ班員を派遣する。
- カ 派遣職員の業務の割り振りをする。
- キ その他、部内の庶務全般について取りまとめをする。

(2) 避難所の開設、運営に関すること。

- ア 避難所の運営は、別に定める「避難所運営マニュアル」等を参考に行う。
- イ 教育部内の学校教育班、教育施設給食班と連携し、避難所の開設及び運営の業務を行う。
- ウ 学校施設の破損状況を目視により点検し、建物の倒壊危険の有無を判断する。
また、応急危険度判定を都市計画班に要請し、建物の倒壊の危険がないと判断できれば、災害対策本部の指示により避難所を開設する。
また、学校施設管理者にも連絡をする。
- エ 建物の倒壊の危険があると判断した場合は、避難者を建物内に入れることなく校庭に集まり待機するよう指示する。
- オ 教育部内（協力部を含む）で調整し、避難所従事者として 12 名程度を各避難所に派遣する。
- カ 避難所運営委員会（避難者の方々が主体となった組織）を学校施設管理者と協力し立ち上げる。
また、避難所運営委員会を組織する場合、リーダーが必要なため避難者の中よりリーダーを選出する。
- キ 避難所内の目立つ箇所に掲示板を設置し、避難者に対し災害対策本部等からの情報提供を行う。

ク 避難者名簿（別紙参照）を作成し、避難者の避難状況、病人、負傷者の有無等を把握し災害対策本部へ報告する。

なお、可能な限り自主防災組織等の協力を得て、在宅、車中・テント泊の避難者も把握する。

ケ 避難者の中に負傷者がいる場合は、医療機関等に連絡し、適切な処置をとるとともに傷病者リスト（別紙参照）を作成し災害対策本部へ報告する。

コ 避難所運営委員会と災害対策本部との連絡調整を行う。

サ 炊き出し場所について避難所運営委員会のリーダー等と調整し火の取り扱いの可能な所を設定する。

(3) 避難所の総括に関すること。

ア 避難所からの報告に基づき、毎日の避難者の状況を把握する。把握すべき事項は、次のとおりである。

- ① 避難者数（在宅、車中・テント泊の避難者も可能な限り把握する。）
- ② 支援の必要な要配慮者、必要な支援
- ③ 食料供給数（アレルギー、ミルク、介護食等の必要数）、物資供給数
- ④ 必要な資機材、備品の種類と数量
- ⑤ その他、問題等の発生状況

イ アに基づき、要配慮者等の支援については健康福祉部、食料・物資、資機材及び備品については、環境経済部に供給を要請する。避難所運営委員会組織後は、救援物資の仕分け及び配布は避難所運営委員会の担当班に任せる。

また、本部室会議で避難者の状況を報告し、必要な措置について、関係する各部班に対策の実施を要請する。

(4) 応急教育に関すること。

ア 応急教育の実施のため、次のように対処する。

- ① 授業の再開について、校長等と協議して、再開時期を決定し、保護者に対し、広報紙等により周知する。
- ② 学校施設が災害により使用不能になった場合、次により施設の効率的な利用を図る。
 - ・被災箇所及び危険箇所を早急に修理し、できる限り教室の確保に努める。
 - ・授業の早期再開を図るため、必要に応じて被災を免れた学校施設を相互に利用する。
 - ・校舎の修理が不可能な場合には、プレハブ校舎等の教育施設を設置する。
 - ・相互利用及び仮設校舎の設置が困難な場合は、被災を免れた社会教育施設、その他公共施設等を利用する。
- ③ 教育実施者の確保並びに教材の調達配分については、県の指示により学校等相互の調整を行い、正常授業を行うよう努める。やむを得ない場合には、二部授業等を暫定的に行う。
また、平常授業に支障をきたす場合は、退職教員の臨時雇用等の対策を行う。
- ④ 避難生活が長期化する場合は、施設の利用について、学校長等と協議する。

イ 災害救助法に基づき、学用品の給与対象者を選定する。対象者は、次のとおりである。

- ① 災害によって住家に被害を受けた、小学校児童、中学校生徒、高等学校等生徒とする。
 - ・住家の被害程度は、全焼、全壊、流失、半焼、半壊及び床上浸水

- ・非住家だけが被害を受けた場合は対象外であるが、勉強部屋であった場合には対象となる。
- ・通学途中又は学校等で被災した場合、親類縁者の家に滞在中に被災し喪失または毀損した場合であっても、知事が必要と認めたときに限り給与して差し支えない。

②□学用品がなく、就学に支障を生じている者

ウ 教科書、文具等の学用品について、その種類、数量を調査し、県教育委員会へ報告し、調達する。

- ① 教科書及び教材
教科書、教育委員会の承認を受けている準教科書、ワークブック等
- ② 文房具
ノート、鉛筆、消しゴム、クレヨン、絵具、画筆、画用紙、下敷、定規等
- ③ 通学用品
傘、靴、長靴等

エ 児童・生徒等の心的症状に対応するため、学校長と連携し、学校医、スクールカウンセラー、教育相談機関等との連携を図り、校内相談を実施する。

(5) 文化財の保護に関すること。

ア 町及び県指定重要文化財の所有者に連絡し、被害状況を調査する。被害が生じた場合は、被害状況を確認し教育次長に報告する。

イ 文化財の被害状況を県教育委員会に報告する。

ウ 被害を生じた文化財は、管理者・所有者等と協力して応急処置を講じるよう努める。

【学校教育班】

(1) 児童・生徒の安全確保に関すること。

児童・生徒の安全確認と施設被害状況の報告を学校長等から報告を受ける。

(2) 避難所の開設、運営に関すること。

教育政策班の業務を参照のこと。

(3) 応急教育に関すること。

教育政策班の業務を参照のこと。

【教育施設給食班】

(1) 避難所の開設、運営に関すること。

教育政策班の業務を参照のこと。

なお、教育施設における小中学校の鍵の保管については教育施設給食班にて行い、休日夜間等時間外に避難所を開設する場合は、原則として配備を命じられた職員が、教育施設給食班長から鍵を受け取り開設する。

(2) 教育施設等の被害調査及び復旧に関すること。

ア 学校施設及び周辺の被害状況を学校職員からの報告又は現地調査により把握し、施設被害調査報告書により災害対策本部に報告する。

イ 所管する社会教育施設及び周辺被害状況を現地調査により把握する。

また、安全確認を目視の範囲で行うとともに、防災拠点としての活用、施設利用の再開を行う場合は、都市計画課に応急危険度判定を要請する。

ウ 施設が災害によりその一部が損壊し、使用不能になった場合は、特別教室、屋内運動場の利用を第一に考慮し、安全管理上緊急修理を要する箇所については、応急修理又は補強を実施し、応急教育に支障のないよう万全の措置を講じ、必要に応じ仮設校舎の建設を行う。

エ 学校給食施設が被害を受けた場合には、学校給食センターとの連絡を密にし、応急復旧を要するものについては、速やかに復旧措置を講じ、正常な運営に復するように努め、できる限り給食を継続して実施する。

●避難所の運営及び開設について

【広域避難場所】

寒川町の広域避難場所（以下、「避難所」という。）は町内の町立小中学校及び県立寒川高等学校などを指定している。

1 避難所の役割について

- ・食料、飲料水、救援物資などの配布場所設置
- ・情報の提供場所設置
- ・家族の安否確認の場所設置
- ・震災時の避難所一覧表を設置

2 避難所入所対象者について

- ・住宅が被害を受け、居住する場を失った人
- ・火災等により速やかに避難しなければならない人
- ・災害等によって被害を受ける恐れのある人
- ・町外より来て、帰宅することが困難である人
- ・その他、災害等により生活の自立が困難な人

広域避難場所一覧

番号	名称	所在地	収容人員（人）※1		電話番号
			2 m ² /人	4 m ² /人	
1	旭小学校	倉見 1675-3	1,640	820	75-0359
2	旭が丘中学校	小動 933	1,470	735	75-5553
3	小谷小学校	小谷 4-5-1	1,418	709	75-3671
4	寒川小学校	宮山 934	1,996	998	75-0032
5	さむかわ中央公園 （総合体育館）※2	宮山 275	1,715	1,017	75-1005
6	寒川中学校	一之宮 3-9-1	1,621	811	75-0051
7	寒川東中学校	岡田 718	1,541	770	74-0332
8	一之宮小学校	一之宮 7-3-1	1,585	793	75-0058
9	南小学校	一之宮 9-9-1	1,760	880	74-7444
10	寒川高等学校	一之宮 9-30-1	1,189	595	74-2312
計			15,936	8,128	

※1 各施設の普通教室、体育館等の収容可能なスペースを対象とし、そのうちの 80%を有効面積（通路等を 20%）とした。

1 人あたりの面積 2 m²は旧建設省の基準、4 m²は過去の災害時の避難所の実績による。

※2 総合体育館メインアリーナの観客席は 3 席で 1 人として換算している。

《避難所に従事する町職員の業務》

阪神・淡路大震災の際、災害対策本部の初動体制が遅れたことから、町では、避難所の運営を行う職員体制を教育部に指定し、災害発生時に速やかな避難所体制が立ち上がるようにした。

災害対策本部より派遣される職員は、教育部の職員及び災害対策の特命を受けた職員（応援協力職員）となる。

1 「避難所開設前の業務内容」

- ・学校施設の破損状況を目視により点検し、常識的判断の範囲で建物の倒壊危険の有無を判断し、建物の倒壊の危険がないと判断できれば、災害対策本部の指示により避難所を開設する。また、学校施設管理者にも連絡をする。
- ・建物点検により危険が目視できた場合に、校庭の安全を確認後、校庭で避難住民を待機させる。
- ・建物の倒壊の危険がないと判断できれば、天井からの落下物や飛散したガラス等を除去し、再度、天井、壁、床の安全を確認し、避難者を受け入れる。

2 「避難所運営委員会の立ち上げ支援」

- ・秩序ある避難所での共同生活をしていただくために、出来るだけ早く避難所運営委員会を避難者の方々に組織してもらう。
- ・避難所運営委員会の委員長は、事前に決められた町職員が従事する。

3 避難所開設

避難所内に自治組織である避難所運営委員会が編成されれば、ほとんどの業務については、避難所運営委員会に行ってもらう。

4 情報伝達収集業務

- (1) 避難所配置職員が自ら参集途上で知ったものや、避難者から聞いた被災情報等を取りまとめ、災害対策本部に報告する。
- (2) 災害対策本部等からの情報や広報は掲示板を用いて、避難者へ伝達する。
※掲示板は避難所どこか1箇所に定めて、掲示する。
※無用な混乱を避けるため、情報の伝達管理は一元化し、管理する部署からの情報のみを伝達する。
※情報伝達する際には、視覚障害者、聴覚障害者、外国人などへの配慮を考える。
(介添えの方の協力を求める・災害対策本部に介添えの方の要請等)
- (3) 災害対策本部へ情報伝達を行う場合には、電話又はファクスを使用して連絡を行うが、電話回線又はファクスが使用出来ない場合には、職員室にある移動系防災行政無線を使用するか、防災用行政無線（子局）スピーカー下のボックス箱を開けて伝達する。伝令可能な手段により行う。

5 各名簿の作成

(1) 避難者名簿の作成

別に定める様式に、避難者名簿の作成、避難の状況（病人数、負傷者数、要配慮者数）等の記録を取る。

※電力が復旧した際は、住民世帯ごとにパソコン等により入力し、安否確認や避難所からの移動等の際の作業がスムーズに行えるように努める。

- (2) 名簿により、食料、物資配給の基礎となるため、避難所生活者の把握に努める。
- (3) 名簿の一元管理をし、入所者、出所者を確実に把握する。また、各班に避難者数の情報を伝え、各活動がスムーズに進むよう連携を行う。

(4) 避難ペット名簿の作成

別に定める様式に、ペットの種類、名前、所有者名等の記録を取る。

※名簿の記載は、住民世帯ごとにパソコン等に入力し、避難所からの移動等の際の作業がスムーズに行えるように努める。

6 負傷者等の処置

避難者の中に負傷者がいる場合は、医療機関等に連絡し、適切な処置をとるとともに別紙傷病者リストを作成し災害対策本部へ報告する。

7 避難所運営業務

- (1) 備蓄倉庫内にある資機材の取り扱い及び管理をする。
- (2) 災害発生時間、被害状況、避難者の状況に見合った避難所のレイアウトを学校施設管理者と相談し、早期に設定する。
- (3) 避難所生活を避難住民の協力を得ながら秩序あるものとして維持するため、必要があれば保安要員を確保し、避難所内をパトロールする。
- (4) ボランティアとの連携調整にあたり、避難所の運営に協力してもらう。
- (5) 避難所日誌を記録する。
- (6) 避難所運営委員会の庶務を担当し、事務局を兼ねる。

協力部災害応急対策活動マニュアル

1 協力部の構成員

(1) 本部員

議会事務局長は、協力部の分担業務について指揮監督する。

(2) 班長

協力部の各課等の長は、班長として課の分担業務の具体的な執行の指揮にあたる。

(3) 指揮権の代行

議会事務局長が不在の時は、選挙管理委員会事務局書記長、会計管理者(兼)会計課長、議会事務局次長、監査委員事務局長の順で指揮権を代行する。

(4) 連絡責任者

会計管理者(兼)会計課長は、協力部内の連絡責任者として、本部事務局との連絡調整にあたる。

会計管理者(兼)会計課長が不在の時は、選挙管理委員会事務局書記長、議会事務局次長、監査委員事務局長の順でその任務を代行する。

(5) 班員

各課等の職員は、班員としてその班の分担業務を遂行する。

2 職員の動員計画

(1) 配備指令と動員数

議会事務局長は、災害対策本部要綱別表第3の規定に基づき、次に定める職員を動員する。

この場合において、町域で震度5弱以上の地震を記録したとき、又は「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒・巨大地震注意）」が発表されたときは、3号配備（全職員）とする。

（協力部班別動員計画表）

区分	災害対策本部設置後		
	1号配備	2号配備	3号配備
選挙管理班	班長	主査以上	全員
会計班	班長	主査以上	全員
議会班	班長	主査以上	全員
監査班	班長	主査以上	全員

※事前配備の場合、本部員が状況に応じて班長へ連絡する。

なお、動員人数については、各班長が必要人数を決定し、班員へ配備指令を行う。

※職員の動員計画については再任用職員も含む。

(2) 連絡網

班長は、各班の緊急連絡網を作成し、関係職員に周知する。

(3) 職員の安否確認

班長は、各班の緊急連絡網等により職員の安否確認をする。

3 協力部の組織及び分担業務

班	事務分掌
選挙管理班	(1) 本部事務局の業務に関すること。
会計班	(2) 特命事項に関すること。
議会班	(3) 災害対策経費の会計処理に関すること。(会計課)
監査班	(4) 弔慰金、寄附金等の受入れに関すること。(会計課)
	(5) 災害時の出納計画に関すること。(会計課)
	(6) 町議員の対応に関すること。(議会事務局)

【協力部】

(1) 本部事務局の業務に関すること。

本部事務局長からの指示により災害対策本部室にて、本部事務局の業務を行う。

詳細は、本部事務局の分担業務を参照のこと。

(2) 特命事項に関すること。

本部長からの指示により、他部班の属さない事項、他部班の支援等を行う。

(3) 災害対策経費の会計処理に関すること。(会計課)

ア 指定金融機関と緊急支払に関し連絡調整を行い、必要な資金を調達する。

イ 緊急支払を行う事柄を審査・記録する。

ウ 緊急支払の出納を記録し、現金等の保管をする。

(4) 弔慰金、寄附金等の受入れに関すること。(会計課)

ア 義援金、寄附金の受付口座を開設し、ホームページ、報道機関等を通じて、町への義援金、寄附金の募集を呼び掛ける。

イ 災害対策本部に届けられた義援金、寄附金を受け付け(寄附採納)、台帳の管理のもとで仕分けを行う。また、災害対策本部長名の受領書を発行し、保管する。

ウ 義援金の受け入れ、配分に関しては、県、日本赤十字社神奈川県支部、かながわ県共同募金会等と配分委員会等を開催し、参加し、その方法に従って配分を行う。

エ 個人からの小口の義援品については、受入れないこととする。

※ 災害時の出納計画に関すること。(会計課)

財政班と協議し災害応急、復旧対策に必要な予算の出納計画を作成する。

※ 町議員の対応に関すること。(議会事務局)

町議会議員の安否及び身体的状況について確認をし、状況を正・副議長及び議会事務局長に報告する。

寒川町災害時職員行動マニュアル

事務局：町民部町民安全課災害対策担当