

# 職員初動マニュアル

令和4年3月

稲敷市



## 目 次

第1章	はじめに .....	1
1.	職員初動マニュアルについて .....	1
2.	災害時の行動指針.....	2
3.	職員の対応および服務.....	3
第2章	応急活動体制 .....	5
1.	配備体制区分の基準 .....	5
2.	決定者 .....	6
3.	災害対策本部.....	6
4.	体制区分に応じた関連部課と役割 .....	8
第3章	避難所運営マニュアル.....	89
1.	基本事項.....	89
2.	避難所運営委員会（各避難所の対応事項） .....	91
資料編	.....	120
資料1.	災害対策本部の組織概要 .....	120
資料2.	災害時連絡（報告）体系 .....	129
資料3.	防災基礎知識.....	135
資料4.	主な防災関係機関.....	142
資料5.	避難場所.....	146

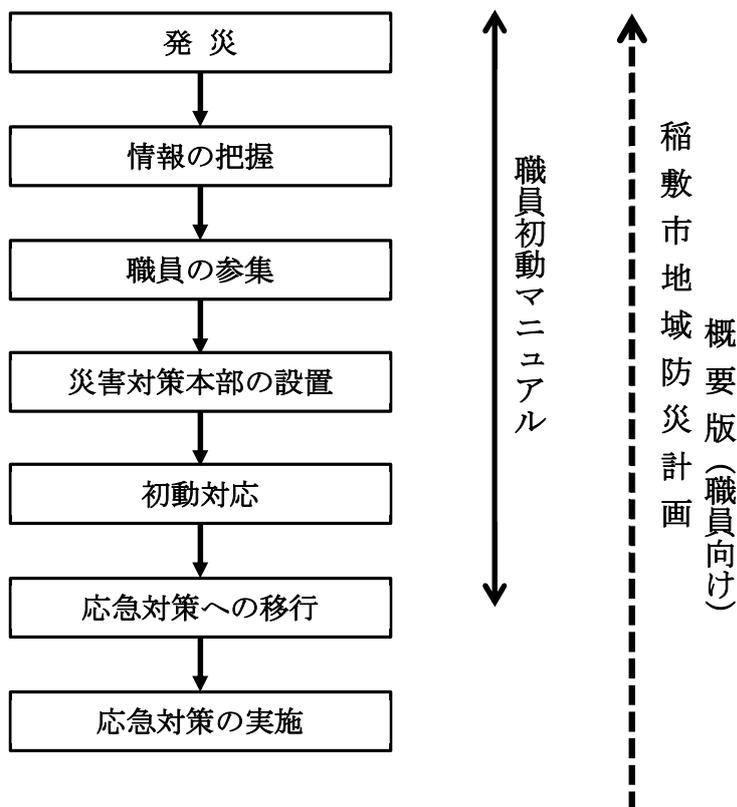


# 第1章 はじめに

## 1. 職員初動マニュアルについて

本マニュアルは、市内の災害に関して総合的な指針及び対策計画を定めた「稲敷市地域防災計画」の「別冊）稲敷市地域防災計画概要版（職員向け）」のうち、災害が発生した場合、災害応急対策を迅速かつ的確に進めるために市職員が行うべき初動対応についてまとめたものである。

本マニュアルの適用範囲は、災害が発生した場合、または発生のおそれがある場合に、最も重要でかつ混乱が予想される災害発生時と、本部設置から運営、避難所開設に至るまでの初動対応について対象範囲とする。



## 2. 災害時の行動指針

### (1) 安全確保

まず、自分自身、家族、近隣住民等の安全を確保すること。

### (2) 人命救助

災害応急対策で最も重要な基本原則は、市民の生命および身体を災害から保護することであるから、人命救助を何よりも優先すること。

### (3) 情報収集伝達

情報は適切な災害応急対策を導く基礎である。直ちに情報収集伝達体制を確保し、収集した情報を市各部署、防災関係機関等に迅速かつ正確に伝達すること。

### (4) 二次災害防止

被害の拡大を防止するため、火災の初期消火と延焼の拡大防止を優先するとともに、避難誘導を的確に行うこと。

### (5) 要配慮者配慮

災害時には、高齢者・障がい者・病弱者・外国人等は、非常に危険な、あるいは不安な状態に置かれることから、それぞれの実情に応じた配慮を行い、安全を確保し、必要な救助を行うこと。

### (6) 災害時愛玩動物等の対策

災害時には、所有者不明の動物、負傷動物、避難所における動物同伴者等の問題が生じるため、関係機関と協力し必要な措置を講じ、また、危険動物が施設から逸走した場合は、飼養者、警察署等と連携し、人への危害を防止すること。

### (7) 現場判断

災害時には、想定したマニュアル通りにことが運ぶとは限らないことから、災害現場の状況に応じて冷静に判断し、臨機応変に対処すること。また、常に責任者に報告し、判断が難しい場合などには指示を受けながら行動すること。

### (8) 相互連携

大規模な災害では、市および防災関係機関だけの対応では限界があり、市民、事業所、ボランティア等が大きな力を発揮することから、発災直後の初期消火や救助救出をはじめとして市民、事業所、ボランティア等に連携協力を求め、災害応急対策を展開すること。

### (9) 避難所の開設・運営

あらかじめ定められた避難所担当職員は避難所に向かい、指定避難所の開設に必要な業務にあたること。また、避難所の開設に伴い、避難所運営組織（市職員、施設管理者、自主防災組織等で構成）を設置し、避難所運営マニュアル(第3章 避難所運営マニュアル参照)に基づいて避難所の運営を行うこと。

### 3. 職員の対応および服務

#### (1) 参集

##### ① 義務参集

職員は、勤務時間外に市内震度が6以上を記録したことを知った場合、または、大規模な災害が発生した場合は、自身及び周囲の安全を確保したうえで、活動に適した装備（作業服、安全靴、手袋等）を整え、あらかじめ指定された場所（『第2章「4. 体制区分に応じた関連部課と役割」』を参照）に参集すること。参集する場合、参集が困難な場合、いずれにあっても、自身の所属長にその旨連絡すること。また、通信の途絶または指定された場所への参集が困難な場合は、参集可能な最寄りの庁舎等に参集し、その施設の長等に自己の所属、職氏名及び指定された場所へ参集できない理由を報告すること。

##### ② 自主登庁

災害が発生し、配備基準に定める事項に該当することを知ったとき、または該当することが予測される場合は、配備決定を待つことなく、自主的に所属の勤務場所もしくはあらかじめ指定された場所に登庁すること。その際、自身の所属長に必ずその旨を連絡すること。通信の途絶又は指定された場所への参集が困難な場合は前述「①義務参集」と同様とする。

#### (2) 留意事項

- ① 参集においては可能な限り被害状況、その他災害情報の把握に努め、参集後直ちに所属長に報告すること。
- ② 職員は、勤務場所等へ参集する際、活動に適した装備（作業服、安全靴、手袋等）を整え、身分証明書、食糧、飲料水（水筒）、ラジオ等の携行に努めること。
- ③ 大規模災害の場合、通常利用している公共交通機関が停止したり、道路が通行不能になることも予想されることから、なるべく自転車、バイク、徒歩で参集すること。
- ④ 自らの言動によって市民に不安や誤解を与えないよう、発言には細心の注意を払うこと。

#### 留意事項

- ・ 職員が自分の状況と登庁の可能性を速やかに所属長に報告する。
- ・ 普段から複数の参集ルートを想定しておく。
- ・ 自転車・バイクなど、自家用車以外の手段を用意しておく。
- ・ 道路状況などから、平常時の勤務先にすぐに行けない場合には、最寄りの市の施設にいったん向かう等の行動指針を徹底する。

※上記については、平常時から職員個々が具体的に検討し、所属長の承認を得ておく。

※さらに、「自宅にいる場合」だけでなく、「休日で外出している場合」「通常の勤務先とは別の場所に外勤・出張している場合」「出勤・帰宅途上の場合」の課題や対応についても、自分のよく行く場所、よく通る道などをイメージしながら検討しておく。

### (3) 職員参集時の推奨行動

職員は、参集時には次の対応を行うこと。

#### ① 被害状況等の把握

職員は、自宅周辺の災害状況を確認するとともに、参集途上における交通障害、災害状況等の重要な情報を収集し、報告すること。

#### ② 緊急措置（人命救助等）

職員は、参集を最優先するが、参集途中において、火災や人身事故など緊急事態に遭遇したときは、消防や警察へ通報するとともに、緊急を要すると判断した場合には、人命救助等適切な措置を講じてから参集すること。

#### ③ 参集に問題が生じた場合の対応

職員は、道路事情や交通手段等の途絶により参集に遅れる、または困難となった場合には、その旨を所属長に連絡すること。

#### 服装チェックリスト

- トレーニングウェア、作業服などの動きやすい服装
- 運動靴、スニーカー、安全靴などの底の厚い履き慣れた靴
- 帽子
- 軍手、手袋

#### 携行品チェックリスト

- 職員初動マニュアル（この冊子）
- 飲料水（水筒、ペットボトル）
- 着替え
- 雨具
- 身分証明書
- 携帯電話または 10 円玉（公衆電話用）
- 携帯ラジオ
- 懐中電灯またはヘッドランプ
- 筆記用具（油性ペン等）

## 第2章 応急活動体制

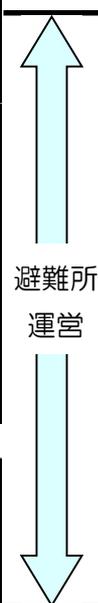
### 1. 配備体制区分の基準

稲敷市内において災害が発生した場合、次の基準にしたがって職員を動員し、災害応急対策活動を迅速かつ的確に進めるための体制を確立するものとする。

このうち避難所対策班に任命された職員は、第3章 避難所運営マニュアルにより活動することとする。

#### (1) 職員の参集基準及び配備体制区分

体制区分	基準		配備	本部の設置
	地震	風水害		
準備体制	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>台風情報</li> <li>早期注意情報 (警報級の可能性)</li> </ul>	危機管理課	なし
第1次防災体制	震度4 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>注意報発令</li> <li>水防団待機水位</li> <li>危険度分布「注意■」</li> <li>早期注意情報 (警報級の可能性)</li> <li>危機管理監の判断</li> </ul>	危機管理課 建設課 農政課	警戒本部 (必要に応じ)
第2次防災体制	震度5弱 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>氾濫注意情報</li> <li>大雨注意報 (警報切替の可能性)</li> <li>危機管理監の判断</li> </ul>	上記に加え 避難所対策班 情報管理班 保健福祉部	警戒本部 (必要に応じ 災害対策本部 に移行する)
第3次防災体制	震度5強 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>大雨警報(土砂災害)</li> <li>洪水警報</li> <li>避難判断水位</li> <li>危険度分布「警戒■」</li> </ul>	上記に加え 地域振興部 土木管理部	災害対策本部 (自動設置)
第4次防災体制	震度6弱 (市内震度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>土砂災害警戒情報</li> <li>氾濫危険水位</li> <li>危険度分布「非常に危険■」</li> </ul>	全職員	災害対策本部 (自動設置)
復旧復興体制	災害の収束		初動3日間の 人員配置	災害対策本部 (非常体制)
	復旧復興		解散	解散・振返り (通常体制)



※職員の配備は意思決定の円滑化のため原則補佐級の役職者から配備していくものとする  
 避難所対策班については、すべての部を横断して別途編成するものとする

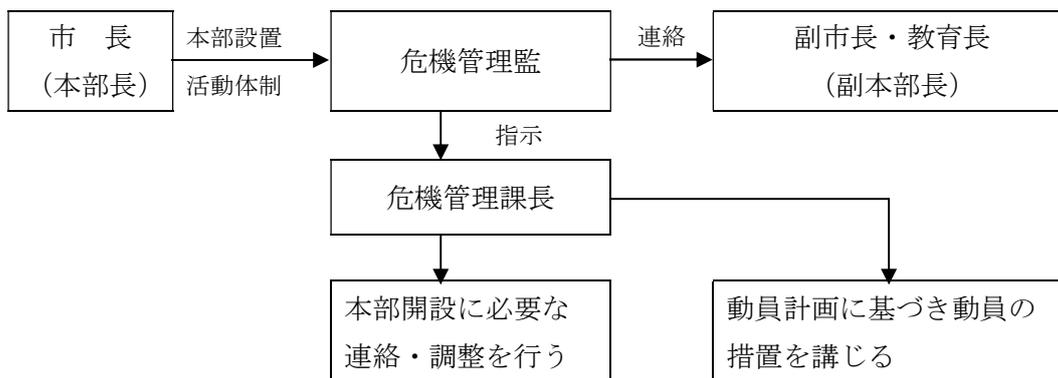
## 2. 決定者

災害応急対策にかかる意思決定は、配備体制ごとに次のように設定されており、原則的に決定者によるものとなるが、不在または交通や通信の途絶等により、意思決定を行えない場合は、下表の代行者により意思決定するものとする。

	決定者	代 行 者	
		第2順位	第3順位
準備体制	危機管理課長	危機管理課長補佐	消防防災係長
第1次防災体制 第2次防災体制	危機管理監	危機管理課長	危機管理課長補佐
第3次防災体制 第4次防災体制	市長	副市長	教育長

## 3. 災害対策本部

- (1) 設置場所：稲敷市役所3階会議室
- (2) 設置に関する指示及び伝達は次の流れで行う



- (3) 災害発生直後の災害対策本部体制が確立する前は初動体制(危機管理課・建設課・農政課)、災害対策本部体制が確立した後は本部事務局+6部体制で応急活動にあたるものとする

災害対策本部の組織図は次頁、組織概要及び事務分掌は「資料1. 災害対策本部の組織概要」の通りである。

なお、事務分掌表中における区分は次のとおりである。

応急：非常時優先業務の応急業務

通常：非常時優先業務の通常業務のうち優先度の高い業務

※稲敷市業務継続計画における優先度Aの業務を示す



## 4. 体制区分に応じた関連部課と役割

### (1) 準備体制

台風情報または早期注意情報が発令されたとき、危機管理課長により危機管理課の一部人員が配備され、主に情報収集・伝達活動を行う。

#### ■配備・参集 部課班

本部事務局	危機管理課
-------	-------

#### ■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常（緊急）災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
応援・受援に係る総合調整	応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に通報するほか、必要な情報交換を行う。また、被災市区町村応援職員確保システムを活用した円滑な応援職員の受け入れを図る。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
消防、防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

## (2) 第1次防災体制

市内震度が4を記録したとき、また、注意報等が発令され、市内に被害の発生するおそれがあるとき、危機管理監により危機管理課(増員)、建設課、農政課の職員が配備され、情報収集整理(危機管理課)、被害軽減のための見回り等(建設課・農政課)を行う。

また、必要に応じ災害警戒本部を設置する。災害警戒本部は、本部長を危機管理監とし、警戒体制にて配備される職員によって構成される。

### ■配備・参集 部課班

災害警戒本部		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	土木管理部	建設課
		地域振興部	農政課

### ■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割(災害時応急業務)	
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常(緊急)災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
応援・受援に係る総合調整	応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に通報するほか、必要な情報交換を行う。また、被災市区町村応援職員確保システムを活用した円滑な応援職員の受け入れを図る。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割(優先度の高い通常業務)	
消防、防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策	パトロールカーにより巡視を実施し，被害を受けた道路を速やかに復旧する。
国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）	道路・河川構造物の被災等により大規模な事故が発生した場合，または発生するおそれがある場合は速やかに被害状況を国土交通省・県に連絡する。
市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行い，応急対策を実施する。
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり，耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
道路等の啓開作業	災害時の緊急輸送を効率的に行うため，関係機関と協議の上，指定の緊急輸送道路の被害状況を迅速に把握し，啓開作業を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路，橋梁及び河川の管理に関すること。 災害防止及び復旧に関すること。 その他土木に関すること。 市営住宅の管理に関すること。	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時，特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し，被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒，災害地域家畜の健康診断，家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

### (3) 第2次防災体制

市内震度が5弱以上を記録したとき、また、氾濫注意情報、大雨注意報等により市内に被害の発生するおそれがあるとき、危機管理監により第1次防災体制配備人員に加え、保健福祉部、避難所対策班、情報管理班の職員が配備され、第1次防災体制時の役割の他、要配慮者への対応及び福祉避難所開設の調整（保健福祉部）、避難所への参集・開設準備（避難所対策班）、コールセンターの開設準備（情報管理班）を行う。さらに警戒本部設置以降は危機管理課が本部事務局としての業務を行う。

また必要に応じ災害警戒本部は災害対策本部に移行する。この時の配備人員は上記人員に加え、各課等において災害対応に必要な人員となる。

#### ■配備・参集 部課班

災害警戒本部（災害対策本部）		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	土木管理部	建設課
避難所対策班	全ての部を横断して編成	地域振興部	農政課
情報管理班	行政経営部	保健福祉部	全課
	地域振興部		
	議会事務局		

■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害対策本部の設置及び運営	「第3次防災体制の基準に達したとき」または「その他状況により市長が必要と判断したとき」災害対策本部の設置をおこなう。 本部事務局は、本部会議の庶務および報道機関の取材への対応等を行う。
災害対策本部、各課等との連絡調整	災害対策本部の情報収集・伝達体制の確立及び市職員全体の情報共有を図るため、各部に本部連絡員を設ける。
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常（緊急）災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
災害救助法の運用	避難所の設置に係る費用を確保する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
応援・受援に係る総合調整	応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に通報するほか、必要な情報交換を行う。また、被災市区町村応援職員確保システムを活用した円滑な応援職員の受け入れを図る。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
消防、防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

避難所対策班	全ての部を横断して編成
参集場所	各所属部の参集場所に準ずる
役割（災害時応急業務）	
避難所となる施設の調整に関する こと	第3章「避難所運営マニュアル」参照
避難所の開設運営に関する こと	
避難所対策班の人員調整に関する こと	
避難所（要配慮者含む）に関する こと	

情報管理班	行政経営部，地域振興部，議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部へ報告に関する こと	情報が錯綜しないよう，各部等で把握した被害状況や情報を取りまとめ，災害対策本部へ報告を行う。 また，常に最新情報を災害対策本部へ報告し情報の共有を図る。
コールセンターの設置・運営に関する こと	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置・運営を行う。 市民からの問い合わせに，市として統一した回答を行っていくため，相談内容を想定した対応マニュアルに従い対応する。
災害に関連する情報の発信・広報に関する こと	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速・確実に実施し，被害を最小限に防止する。
市議会との連絡及び調整に関する こと	市議会と連絡及び調整を行う。

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策	パトロールカーにより巡視を実施し，被害を受けた道路を速やかに復旧する。
国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）	道路・河川構造物の被災等により大規模な事故が発生した場合，または発生するおそれがある場合は速やかに被害状況を国土交通省・県に連絡する。
市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行い，応急対策を実施する。
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり，耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
道路等の啓開作業	災害時の緊急輸送を効率的に行うため，関係機関と協議の上，指定の緊急輸送道路の被害状況を迅速に把握し，啓開作業を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路，橋梁及び河川の管理に関すること。 災害防止及び復旧に関すること。 その他土木に関すること。 市営住宅の管理に関すること。	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時，特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し，被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒，災害地域家畜の健康診断，家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	社会福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害救助法の運用	災害救助法が適用された場合、医療救護基準は同法及びその運用方針により実施し、災害救助法が適用されなかった場合においてもこれらに準じて実施する。
身元不明の遺体の収容、保存	身元不明遺体が多数発生した場合には、遺骨、遺品共に少なく、身元確認に長期間を有する場合も考えられることから、寺院等に集中安置場所を設定し、身元不明遺体を集中安置する。
民生児童委員等との連絡調整	民生児童委員等及びボランティア等の協力を得てチームを編成し、在宅や避難所等で生活する要配慮者に対するニーズ把握など、状況調査を実施するとともに、保健・福祉サービス等の情報を随時提供する。
要配慮者に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
救援物資および義援金の受付及び配分	救援物資および義援金の受付窓口を設置し、救援物資および義援金の受付方法等について広報・周知を図る。また委員会を設置し、被災者に対する配分方法を協議し決定する。
福祉避難所に関すること	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、対応可能な福祉避難所を開設する。
日本赤十字社との連携体制の構築	日本赤十字社等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
社会福祉協議会との連携体制の構築	社会福祉協議会等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
生活必需品物資の確保及び搬送	県及びあらかじめ協力を依頼している食品製造業及び小売業等関係業界から食糧、飲料水及び生活必需品を調達し供給を行う。
災害ボランティアセンターの開設運営	災害発生後直ちに、稲敷市社会福祉協議会にボランティアセンターを設置し、ボランティアの受入体制を確保する。
ボランティア対策	ボランティアに対する食事、宿泊場所の情報提供は、原則として市内で対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
民生委員及び児童委員に関すること。 罹災者の援護に関すること。 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	

保健福祉部	人権推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	生活福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
生活保護に関すること。 生活困窮者支援に関すること。	

保健福祉部	高齢福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること。 高齢者生活支援事業に関すること。 保険給付に関すること。 要介護，要支援認定に関すること。	

保健福祉部	いこいのプラザ
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがあり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため，適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	地域包括支援センター
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがあり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	こども支援課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため，適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行い，応急体制を整備し，迅速な対応を図る。
避難所運営の補助	避難所の運営における補助的な役割を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
児童手当に関すること。 児童扶養手当に関すること。 学童保育に関すること。 放課後こどもプランに関すること。 DVに関すること。	

保健福祉部	子育て支援センターあいアイ
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
本課との相互応援体制の構築	こども支援課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	健康増進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
医療機関との連絡調整	災害時における応急医療体制を確立し、関係医療機関及び各防災関連機関との密接な連携の下に一刻も速い医療救護活動を行う。
医薬品の管理	医薬品等は、災害の規模、種類に応じて、保健センター及び市内の薬店から調達する。市内の薬店のみでは確保が困難な場合は、県に要請する
伝染病の防疫及び予防	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
役割（優先度の高い通常業務）	
感染症予防に関すること。 医療機関との連携に関すること。 保健センター管理に関すること。	

保健福祉部	ワクチン接種対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本課との相互応援体制の構築	健康増進課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
避難所での感染症対策	新型コロナウイルス感染症を含む感染症の発生、拡大がみられる場合は、危機管理課と連携して、感染症対策として必要な措置を講じるよう努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

#### (4) 第3次防災体制

市内震度が5強以上を記録したとき、また、大雨警報や洪水警報等が発令した場合は災害対策本部が設置される（自動設置）。市長により第2次防災体制配備人員に加え、必要な人員として全職員の1/2程度が配備され、他機関との調整等、本部事務局としての業務およびレベル3の発令についての情報伝達（危機管理課）、被害軽減のための対応・対策（土木管理部・地域振興部）、本部の指示により避難所の開設（受入）開始（避難所対策班）、災害対策本部に集まる情報の集約整理・伝達およびコールセンターの運用（情報管理班）をそれぞれ行う。

#### ■配備・参集 部課班

災害対策本部		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	土木管理部	建設課
避難所対策班	全ての部を横断して編成	地域振興部	農政課
情報管理班	行政経営部	保健福祉部	全課
	地域振興部	地域振興部	全課
	議会事務局	土木管理部	全課

## ■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害対策本部の設置及び運営	「第3次防災体制の基準に達したとき」または「その他状況により市長が必要と判断したとき」災害対策本部の設置をおこなう。 本部事務局は、本部会議の庶務および報道機関の取材への対応等を行う。
災害対策本部、各課等との連絡調整	災害対策本部の情報収集・伝達体制の確立及び市職員全体の情報共有を図るため、各部に本部連絡員を設ける。
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常（緊急）災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
災害救助法の運用	避難所の設置に係る費用を確保する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
応援・受援に係る総合調整	応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に通報するほか、必要な情報交換を行う。また、被災市区町村応援職員確保システムを活用した円滑な応援職員の受け入れを図る。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
消防、防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

避難所対策班	全ての部を横断して編成
参集場所	各所属部の参集場所に準ずる
役割（災害時応急業務）	
避難所となる施設の調整に関する こと	第3章「避難所運営マニュアル」参照
避難所の開設運営に関する こと	
避難所対策班の人員調整に関する こと	
避難所（要配慮者含む）に関する こと	
避難所の廃棄物に関する こと	

情報管理班	行政経営部，地域振興部，議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部へ報告に関する こと	情報が錯綜しないよう，各部等で把握した被害状況や情報を取りまとめ，災害対策本部へ報告を行う。 また，常に最新情報を災害対策本部へ報告し情報の共有を図る。
コールセンターの設置・運営に関する こと	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置・運営を行う。 市民からの問い合わせに，市として統一した回答を行っていくため，相談内容を想定した対応マニュアルに従い対応する。
災害に関連する情報の発信・広報に関する こと	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速・確実に実施し，被害を最小限に防止する。
市議会との連絡及び調整に関する こと	市議会と連絡及び調整を行う。

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策	パトロールカーにより巡視を実施し，被害を受けた道路を速やかに復旧する。
国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）	道路・河川構造物の被災等により大規模な事故が発生した場合，または発生するおそれがある場合は速やかに被害状況を国土交通省・県に連絡する。
市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行い，応急対策を実施する。
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり，耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
道路等の啓開作業	災害時の緊急輸送を効率的に行うため，関係機関と協議の上，指定の緊急輸送道路の被害状況を迅速に把握し，啓開作業を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路，橋梁及び河川の管理に関すること。 災害防止及び復旧に関すること。 その他土木に関すること。 市営住宅の管理に関すること。	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時，特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し，被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒，災害地域家畜の健康診断，家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	社会福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害救助法の運用	災害救助法が適用された場合、医療救護基準は同法及びその運用方針により実施し、災害救助法が適用されなかった場合においてもこれらに準じて実施する。
身元不明の遺体の収容、保存	身元不明遺体が多数発生した場合には、遺骨、遺品共に少なく、身元確認に長期間を有する場合も考えられることから、寺院等に集中安置場所を設定し、身元不明遺体を集中安置する。
民生児童委員等との連絡調整	民生児童委員等及びボランティア等の協力を得てチームを編成し、在宅や避難所等で生活する要配慮者に対するニーズ把握など、状況調査を実施するとともに、保健・福祉サービス等の情報を随時提供する。
要配慮者に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
救援物資および義援金の受付及び配分	救援物資および義援金の受付窓口を設置し、救援物資および義援金の受付方法等について広報・周知を図る。また委員会を設置し、被災者に対する配分方法を協議し決定する。
福祉避難所に関すること	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、対応可能な福祉避難所を開設する。
日本赤十字社との連携体制の構築	日本赤十字社等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
社会福祉協議会との連携体制の構築	社会福祉協議会等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
生活必需品物資の確保及び搬送	県及びあらかじめ協力を依頼している食品製造業及び小売業等関係業界から食糧、飲料水及び生活必需品を調達し供給を行う。
災害ボランティアセンターの開設運営	災害発生後直ちに、稲敷市社会福祉協議会にボランティアセンターを設置し、ボランティアの受入体制を確保する。
ボランティア対策	ボランティアに対する食事、宿泊場所の情報提供は、原則として市内で対応する。
炊き出しに関すること	被災者等の自立段階に応じ、炊き出し等による食糧の給与を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
民生委員及び児童委員に関すること。 罹災者の援護に関すること。 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	

保健福祉部	人権推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	生活福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
生活保護に関すること。 生活困窮者支援に関すること。	

保健福祉部	高齢福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること。 高齢者生活支援事業に関すること。 保険給付に関すること。 要介護，要支援認定に関すること。	

保健福祉部	いこいのプラザ
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため，適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	地域包括支援センター
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	こども支援課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行い、応急体制を整備し、迅速な対応を図る。
避難所運営の補助	避難所の運営における補助的な役割を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
児童手当に関すること。 児童扶養手当に関すること。 学童保育に関すること。 放課後こどもプランに関すること。 DVに関すること。	

保健福祉部	子育て支援センターあいアイ
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
本課との相互応援体制の構築	こども支援課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	健康増進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）	被災者の健康（身体・精神）状態の把握及び健康相談などの災害時保健活動を実施する。
医療機関との連絡調整	災害時における応急医療体制を確立し、関係医療機関及び各防災関連機関との密接な連携の下に一刻も速い医療救護活動を行う。
医薬品の管理	医薬品等は、災害の規模、種類に応じて、保健センター及び市内の薬店から調達する。市内の薬店のみでは確保が困難な場合は、県に要請する
伝染病の防疫及び予防	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
応急救護所等での活動支援	必要に応じ、医療機関、自主防災組織、医療ボランティア等と協力し、傷病者の応急手当、トリアージを行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
感染症予防に関すること。 医療機関との連携に関すること。 保健センター管理に関すること。	

保健福祉部	ワクチン接種対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本課との相互応援体制の構築	健康増進課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
避難所での感染症対策	新型コロナウイルス感染症を含む感染症の発生、拡大がみられる場合は、危機管理課と連携して、感染症対策として必要な措置を講じるよう努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	まちづくり振興課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害情報の記録，発信及び広報	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
共同施設等の被害状況の確認及び応急対策	直ちに被害状況の把握を行い，被害軽減のための応急対策を行う。
外国人に対する安全確保対策	外国語や，やさしい日本語により外国人の安全かつ速やかな避難誘導を行う。
NPO との連携および横断的連絡調整	NPO との連携体制の構築を図り，災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう，その活動環境の整備を図る。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	産業振興課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
交通機関の運行状況の確認	交通事業者等との連携を図り，鉄道の復旧見込みや路線バス等の運行状況を把握し，関係者等への情報提供に努める。
帰宅困難者対策	一斉帰宅の抑制を図るとともに，必要に応じて滞在場所の確保等の帰宅困難者への支援を行う。
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し，調査責任者を定め調査を行う。
商工関係の被害調査	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
商工団体に関すること。 広域交通体系に関すること。 国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること。 開発行為に関すること。 宅地開発に関すること。 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の施行に関すること。 土採取事業規制に関すること。	

地域振興部	企業誘致推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
工業団地等の被害調査	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行う。
本課との相互応援体制の構築	産業振興課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	農業委員会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業委員との連絡及び調整	大規模災害に備え、緊急時の連絡体制を推進する。
農業関連の被害状況調査	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>総会の招集及び運営に関すること。</p> <p>総会の議案に関すること。</p> <p>総会の議事録の作成に関すること。</p> <p>農地法（昭和 27 年法律第 229 号）その他の法令に基づく農地又は採草放牧地の利用関係の調整に関すること。</p>	

土木管理部	下水道課
参集場所	江戸崎公共下水道終末処理場
役割（災害時応急業務）	
下水道関連施設の被害状況の確認及び応急対策	下水道等が使用不能となった地域に対し、応急的に部分汲取りを実施する。被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
仮設トイレの設置	必要に応じて避難所、または地区毎に仮設トイレを設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
下水道詰り等緊急対応に関すること。	

土木管理部	水道課
参集場所	稲敷市水道局
役割（災害時応急業務）	
水道関連施設の被害状況確認及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。その際、医療施設、避難所、要配慮者利用施設等の施設については、優先的に作業を行う。
給水所（耐震性貯水槽含む）の開設、給水車の確保	給水拠点（浄水場等）の水を有効利用して応急給水を実施する。給水拠点からの輸送は、市の保有車及び調達車両である給水車又はポリタンクに水道水を入れたトラック輸送等により行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>契約に関すること。</p> <p>水道料金の賦課及び調定に関すること。</p> <p>水道料金等の徴収に関すること。</p> <p>給水工事の受付、設計審査、工事検査等に関すること。</p> <p>給水装置及び給水装置工事の指導に関すること。</p> <p>水道加入金及び給水装置工事に係る手数料等に関すること。</p> <p>簡易専用水道等の管理に関すること。</p> <p>給水装置の修繕及び漏水調査に関すること。</p> <p>水道施設の運転維持管理及び配水の管理に関すること。</p> <p>施設の改良補修工事及び保守点検の計画に関すること。</p> <p>水道に関する水質の検査及び管理に関すること。</p> <p>消火栓の設置及び維持管理に関すること。</p>	

(5) 第4次防災体制

市内震度が6弱以上を記録したとき、また、土砂災害警戒情報・氾濫危険水位が発令された場合は災害対策本部が設置される（自動設置）。市長により全職員が配備され、第3次防災体制時の役割の他、レベル4の発令についての情報伝達（危機管理課）を行う。

■配備・参集 部課班

災害対策本部		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	行政経営部	全課
避難所対策班	全ての部を横断して編成	地域振興部	全課
情報管理班	行政経営部	市民生活部	全課
	地域振興部	保健福祉部	全課
	議会事務局	土木管理部	全課
		教育委員会	全課
		議会事務局	—
		稲敷市消防団	—

## ■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害対策本部の設置及び運営	「第3次防災体制の基準に達したとき」または「その他状況により市長が必要と判断したとき」災害対策本部の設置をおこなう。 本部事務局は、本部会議の庶務および報道機関の取材への対応等を行う。
災害対策本部、各課等との連絡調整	災害対策本部の情報収集・伝達体制の確立及び市職員全体の情報共有を図るため、各部に本部連絡員を設ける。
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常（緊急）災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
災害救助法の運用	避難所の設置に係る費用を確保する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
応援・受援に係る総合調整	応援要請が予測される災害が発生し、または発生するおそれがある場合には、迅速・的確にその状況を把握し、県、他市町村等に通報するほか、必要な情報交換を行う。また、被災市区町村応援職員確保システムを活用した円滑な応援職員の受け入れを図る。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
消防、防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

避難所対策班	全ての部を横断して編成
参集場所	各所属部の参集場所に準ずる
役割（災害時応急業務）	
避難所となる施設の調整に関する こと	第3章「避難所運営マニュアル」参照
避難所の開設運営に関する こと	
避難所対策班の人員調整に関する こと	
避難所（要配慮者含む）に関する こと	
避難所の廃棄物に関する こと	

情報管理班	行政経営部，地域振興部，議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部へ報告に関する こと	情報が錯綜しないよう，各部等で把握した被害状況や情報を取りまとめ，災害対策本部へ報告を行う。 また，常に最新情報を災害対策本部へ報告し情報の共有を図る。
コールセンターの設置・運営に関する こと	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置・運営を行う。 市民からの問い合わせに，市として統一した回答を行っていくため，相談内容を想定した対応マニュアルに従い対応する。
災害に関連する情報の発信・広報に関する こと	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速・確実に実施し，被害を最小限に防止する。
市議会との連絡及び調整に関する こと	市議会と連絡及び調整を行う。

行政経営部	秘書政策課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本部長，副本部長の秘書	本部長，副本部長が業務を円滑に行えるよう補佐を行う。
報道関係との連絡，調整	市民等に役立つ正確かつきめ細かな情報を，放送事業者，通信社，新聞社等の報道機関の協力を得て適切に提供する。
市民への避難情報の指示，伝達	危険区域内の住民の迅速・円滑な避難を行うための情報を指示・伝達する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
災害情報（被害状況含む）の整理，発信・広報，記録	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>市長及び副市長の秘書に関すること。</p> <p>褒賞，表彰その他栄典に関すること。</p> <p>市長車に関すること。</p> <p>広報誌その他広報刊行物に関すること。</p> <p>市政情報の報道に関すること。</p> <p>報道機関との連絡調整に関すること。</p> <p>市公式ホームページに関すること。</p> <p>重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること。</p> <p>市長の特命事項の推進に関すること。</p>	

行政経営部	総務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
職員の動員	応急対策実施のため、必要な職員の動員を行い、職員の安否確認を行う。
職員参集状況の確認及び配置の調整	動員に基づく、職員の参集状況を速やかに把握し、危機管理監に報告する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し、市として統一した回答をしていくため、相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
被災者支援への協力（県外避難者）	被災者に対し円滑に食糧、生活必需品及び飲料水の供給が行えるよう物資の備蓄並びに調達体制の整備を行う。
職員の健康管理及び職員の食糧確保	職員の健康及び勤務の状態等を常に配慮し、適切な措置をとるものとし、職員の食糧についても確保する。
応援・受援に係る総合調整	自力による応急対策等が困難な場合、あらかじめ締結した相互応援協定に基づき、迅速・的確な応援要請の手続を行うとともに、受援体制の確保を図る。
区長会との連絡調整	避難行動要支援者名簿に基づき、区長会との連絡調整を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
議会に関すること。 選挙全般に関すること。 職員の給与及び旅費に関すること。	

行政経営部	企画財政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化、GIS入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い、本部事務局に報告する。
物資調達、活動費等の調整	協定を締結している市内業者及び県の流通在庫備蓄協定締結企業から、飲料水及び生活必需品を調達し、市民に供給する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し、市として統一した回答をしていくため、相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	行革・デジタル推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い，本部事務局に報告する。
庁内ネットワーク，システムの維持	情報の一元管理，庁内ネットワークへの掲載等，専任で情報全般を取り仕切る。
役割（優先度の高い通常業務）	
パーソナルコンピュータ等の管理及び運営に関すること。	

行政経営部	管財課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い，本部事務局に報告する。
物資調達，活動費等の調整	協定を締結している市内業者及び県の流通在庫備蓄協定締結企業から，飲料水及び生活必需品を調達し，市民に供給する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
庁舎及び構内の総括管理に関すること。 電話交換業務に関すること。 公用車の維持管理に関すること。	

行政経営部	監査委員事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて，応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	会計課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害時における緊急支払	輸送車両等を調達した場合の料金について、支払い手続を行う。
義援金の受入及び保管	委員会を設置し、適正に受入・保管する。
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて、応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
現金の出納に関すること。 有価証券の出納に関すること。 支出負担行為の確認に関すること。 収入調定及び支出命令の審査に関すること。 現金及び有価証券の記録管理に関すること。 公共料金明細サービスに関すること。	

地域振興部	まちづくり推進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害情報の記録，発信及び広報	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
共同施設等の被害状況の確認及び応急対策	直ちに被害状況の把握を行い，被害軽減のための応急対策を行う。
外国人に対する安全確保対策	外国語や，やさしい日本語により外国人の安全かつ速やかな避難誘導を行う。
NPO との連携および横断的連絡調整	NPO との連携体制の構築を図り，災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう，その活動環境の整備を図る。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時、特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し、被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒、災害地域家畜の健康診断、家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	産業振興課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
交通機関の運行状況の確認	交通事業者等との連携を図り、鉄道の復旧見込みや路線バス等の運行状況を把握し、関係者等への情報提供に努める。
帰宅困難者対策	一斉帰宅の抑制を図るとともに、必要に応じて滞在場所の確保等の帰宅困難者への支援を行う。
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し、調査責任者を定め調査を行う。
商工関係の被害調査	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
商工団体に関すること。 広域交通体系に関すること。 国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること。 開発行為に関すること。 宅地開発に関すること。 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の施行に関すること。 土採取事業規制に関すること。	

地域振興部	企業誘致推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
工業団地等の被害調査	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行う。
本課との相互応援体制の構築	産業振興課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	農業委員会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業委員との連絡及び調整	大規模災害に備え、緊急時の連絡体制を推進する。
農業関連の被害状況調査	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>総会の招集及び運営に関すること。</p> <p>総会の議案に関すること。</p> <p>総会の議事録の作成に関すること。</p> <p>農地法（昭和 27 年法律第 229 号）その他の法令に基づく農地又は採草放牧地の利用関係の調整に関すること。</p>	

市民生活部	市民窓口課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>中長期在留者等に関すること。</p> <p>コンビニ交付サービスに関すること。</p>	

市民生活部	東支所
参集場所	東支所
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
区長会との連絡調整	避難行動要支援者名簿に基づき、区長会との連絡調整を行う。
建物・道路等の被害状況の収集・報告	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行い、本部事務局に報告する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
施設の応急復旧	災害時の応急対策活動において重要となることから、応急体制を整備し、迅速な対応を図る。
物資の配送協力	必要に応じて物流企業やボランティアに協力を要請する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>国民健康保険に関すること。</p> <p>後期高齢者医療に関すること。</p> <p>支所の管理に関すること。</p> <p>災害時における本部との連絡調整に関すること。</p>	

市民生活部	税務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し、調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	収納課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し、調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	環境課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
有害物質の安全確保	毒物又は劇物による危害を防止するため、危害防止規程を整備する。
防疫及び消毒	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	廃棄物対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
廃棄物処理施設、し尿処理施設の被害確認	職員による巡視、住民の電話等による要請等により迅速な被災状況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
一般廃棄物に関すること。 し尿等に関すること。	

保健福祉部	社会福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害救助法の運用	災害救助法が適用された場合、医療救護基準は同法及びその運用方針により実施し、災害救助法が適用されなかった場合においてもこれらに準じて実施する。
身元不明の遺体の収容、保存	身元不明遺体が多数発生した場合には、遺骨、遺品共に少なく、身元確認に長期間を有する場合も考えられることから、寺院等に集中安置場所を設定し、身元不明遺体を集中安置する。
民生児童委員等との連絡調整	民生児童委員等及びボランティア等の協力を得てチームを編成し、在宅や避難所等で生活する要配慮者に対するニーズ把握など、状況調査を実施するとともに、保健・福祉サービス等の情報を随時提供する。
要配慮者に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
救援物資および義援金の受付及び配分	救援物資および義援金の受付窓口を設置し、救援物資および義援金の受付方法等について広報・周知を図る。また委員会を設置し、被災者に対する配分方法を協議し決定する。
福祉避難所に関すること	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、対応可能な福祉避難所を開設する。
日本赤十字社との連携体制の構築	日本赤十字社等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
社会福祉協議会との連携体制の構築	社会福祉協議会等との連携体制の構築を図り、災害時において防災ボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図る。
生活必需品物資の確保及び搬送	県及びあらかじめ協力を依頼している食品製造業及び小売業等関係業界から食糧、飲料水及び生活必需品を調達し供給を行う。
災害ボランティアセンターの開設運営	災害発生後直ちに、稲敷市社会福祉協議会にボランティアセンターを設置し、ボランティアの受入体制を確保する。
ボランティア対策	ボランティアに対する食事、宿泊場所の情報提供は、原則として市内で対応する。
炊き出しに関すること	被災者等の自立段階に応じ、炊き出し等による食糧の給与を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
民生委員及び児童委員に関すること。 罹災者の援護に関すること。 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	

保健福祉部	人権推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	生活福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
生活保護に関すること。 生活困窮者支援に関すること。	

保健福祉部	高齢福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること。 高齢者生活支援事業に関すること。 保険給付に関すること。 要介護，要支援認定に関すること。	

保健福祉部	いこいのプラザ
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため，適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	地域包括支援センター
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
福祉避難所開設及び運営，管理	一般の避難所において福祉避難所の対象となるものがおり，福祉避難所の開設が必要と判断する場合は，対応可能な福祉避難所を開設する。
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	こども支援課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行い、応急体制を整備し、迅速な対応を図る。
避難所運営の補助	避難所の運営における補助的な役割を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
児童手当に関すること。 児童扶養手当に関すること。 学童保育に関すること。 放課後こどもプランに関すること。 DVに関すること。	

保健福祉部	子育て支援センターあいアイ
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
本課との相互応援体制の構築	こども支援課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	健康増進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）	被災者の健康（身体・精神）状態の把握及び健康相談などの災害時保健活動を実施する。
医療機関との連絡調整	災害時における応急医療体制を確立し、関係医療機関及び各防災関連機関との密接な連携の下に一刻も速い医療救護活動を行う。
医薬品の管理	医薬品等は、災害の規模、種類に応じて、保健センター及び市内の薬店から調達する。市内の薬店のみでは確保が困難な場合は、県に要請する
伝染病の防疫及び予防	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
応急救護所等での活動支援	必要に応じ、医療機関、自主防災組織、医療ボランティア等と協力し、傷病者の応急手当、トリアージを行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
感染症予防に関すること。 医療機関との連携に関すること。 保健センター管理に関すること。	

保健福祉部	ワクチン接種対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本課との相互応援体制の構築	健康増進課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
避難所での感染症対策	新型コロナウイルス感染症を含む感染症の発生、拡大がみられる場合は、危機管理課と連携して、感染症対策として必要な措置を講じるよう努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策	パトロールカーにより巡視を実施し，被害を受けた道路を速やかに復旧する。
国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）	道路・河川構造物の被災等により大規模な事故が発生した場合，または発生するおそれがある場合は速やかに被害状況を国土交通省・県に連絡する。
市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策	災害が発生した場合，直ちに被害概況の把握を行い，応急対策を実施する。
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり，耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
道路等の啓開作業	災害時の緊急輸送を効率的に行うため，関係機関と協議の上，指定の緊急輸送道路の被害状況を迅速に把握し，啓開作業を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路，橋梁及び河川の管理に関すること。 災害防止及び復旧に関すること。 その他土木に関すること。 市営住宅の管理に関すること。	

土木管理部	下水道課
参集場所	江戸崎公共下水道終末処理場
役割（災害時応急業務）	
下水道関連施設の被害状況の確認及び応急対策	下水道等が使用不能となった地域に対し，応急的に部分汲取りを実施する。被害状況を迅速に把握し，速やかに作業体制を確立する。
仮設トイレの設置	必要に応じて避難所，または地区毎に仮設トイレを設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
下水道詰り等緊急対応に関すること。	

土木管理部	水道課
参集場所	稲敷市水道局
役割（災害時応急業務）	
水道関連施設の被害状況確認及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。その際、医療施設、避難所、要配慮者利用施設等の施設については、優先的に作業を行う。
給水所（耐震性貯水槽含む）の開設、給水車の確保	給水拠点（浄水場等）の水を有効利用して応急給水を実施する。給水拠点からの輸送は、市の保有車及び調達車両である給水車又はポリタンクに水道水を入れたトラック輸送等により行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>契約に関すること。</p> <p>水道料金の賦課及び調定に関すること。</p> <p>水道料金等の徴収に関すること。</p> <p>給水工事の受付、設計審査、工事検査等に関すること。</p> <p>給水装置及び給水装置工事の指導に関すること。</p> <p>水道加入金及び給水装置工事に係る手数料等に関すること。</p> <p>簡易専用水道等の管理に関すること。</p> <p>給水装置の修繕及び漏水調査に関すること。</p> <p>水道施設の運転維持管理及び配水の管理に関すること。</p> <p>施設の改良補修工事及び保守点検の計画に関すること。</p> <p>水道に関する水質の検査及び管理に関すること。</p> <p>消火栓の設置及び維持管理に関すること。</p>	

教育委員会	教育政策課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
児童、生徒の避難及び安全確保	学校等における児童生徒等の集団避難については、危機管理マニュアルに基づき、慎重にして安全な避難を実施する。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	市立図書館
参集場所	市立図書館
役割（災害時応急業務）	
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
避難所運営の補助	避難所の運営における補助的な役割を行う。
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	歴史民俗資料館
参集場所	市立図書館
役割（災害時応急業務）	
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
避難所運営の補助	避難所の運営における補助的な役割を行う。
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	学務管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
児童，生徒の避難及び安全確保	学校等における児童生徒等の集団避難については，危機管理マニュアルに基づき，慎重にして安全な避難を実施する。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し，速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>通学路の安全対策に関すること。</p> <p>スクールバスの管理及び運行に関すること。</p> <p>学校施設の維持管理及び環境整備に関すること。</p> <p>情報教育設備の整備及び管理に関すること。</p> <p>教職員住宅に関すること。</p> <p>教育・保育施設及び地域型保育事業に関すること。</p> <p>支給認定事務及び入園事務に関すること。</p> <p>保育料の算定並びに徴収及び滞納整理に関すること。</p> <p>管外委託及び管外受託に関すること。</p> <p>実費徴収に係る補足給付事業に関すること。</p> <p>多子世帯保育料軽減事業等に関すること。</p> <p>施設型給付費等に関すること。</p> <p>子育てのための施設等利用給付費に関すること。</p> <p>幼児施設の維持管理及び環境整備に関すること。</p>	

教育委員会	認定こども園えどさき
参集場所	認定こども園えどさき
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため，適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し，速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。</p> <p>出席簿に関すること。</p> <p>連絡調整に関すること。</p> <p>生活指導に関すること。</p> <p>幼小連携に関すること。</p> <p>保健安全教育に関すること。</p> <p>管理事務庶務に関すること。</p> <p>経理に関すること。</p> <p>職員厚生部に関すること。</p> <p>給食に関すること。</p> <p>預かり保育に関すること。</p> <p>通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	桜川こども園
参集場所	桜川こども園
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。  出席簿に関すること。  連絡調整に関すること。  生活指導に関すること。  幼小連携に関すること。  保健安全教育に関すること。  管理事務庶務に関すること。  経理に関すること。  職員厚生部に関すること。  給食に関すること。  預かり保育に関すること。  通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	新利根幼稚園
参集場所	新利根幼稚園
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。  出席簿に関すること。  連絡調整に関すること。  生活指導に関すること。  幼小連携に関すること。  保健安全教育に関すること。  管理事務庶務に関すること。  経理に関すること。  職員厚生部に関すること。  給食に関すること。  預かり保育に関すること。  通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	みのり幼稚園
参集場所	みのり幼稚園
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。</p> <p>出席簿に関すること。</p> <p>連絡調整に関すること。</p> <p>生活指導に関すること。</p> <p>幼小連携に関すること。</p> <p>保健安全教育に関すること。</p> <p>管理事務庶務に関すること。</p> <p>経理に関すること。</p> <p>職員厚生部に関すること。</p> <p>給食に関すること。</p> <p>預かり保育に関すること。</p> <p>通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	ゆたか幼稚園
参集場所	ゆたか幼稚園
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の避難及び安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の被害調査及び応急対策	被害状況を迅速に把握し、速やかに作業体制を確立する。
児童、生徒の避難及び施設利用者の安全確保	学校等における児童生徒等の集団避難については、危機管理マニュアルに基づき、慎重にして安全な避難を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。</p> <p>出席簿に関すること。</p> <p>連絡調整に関すること。</p> <p>生活指導に関すること。</p> <p>幼小連携に関すること。</p> <p>保健安全教育に関すること。</p> <p>管理事務庶務に関すること。</p> <p>経理に関すること。</p> <p>職員厚生部に関すること。</p> <p>給食に関すること。</p> <p>預かり保育に関すること。</p> <p>通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	生涯学習課
参集場所	江戸崎中央公民館
役割（災害時応急業務）	
所管施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
家庭の教育力向上に関すること。	

教育委員会	江戸崎中央公民館
参集場所	江戸崎中央公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
行政機関との連携調整に関すること。 施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。	

教育委員会	新利根公民館
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
行政機関との連携調整に関すること。 施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。	

教育委員会	新利根地区センター
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
区長会との連絡調整	避難行動要支援者名簿に基づき、区長会との連絡調整を行う。
建物・道路等の被害状況の収集・報告	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行い、本部事務局に報告する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
施設の応急復旧	災害時の応急対策活動において重要となることから、応急体制を整備し、迅速な対応を図る。
物資の配送協力	必要に応じて物流企业やボランティアに協力を要請する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	桜川公民館
参集場所	桜川公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
行政機関との連携調整に関すること。 施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。	

教育委員会	桜川地区センター
参集場所	桜川公民館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
区長会との連絡調整	避難行動要支援者名簿に基づき、区長会との連絡調整を行う。
建物・道路等の被害状況の収集・報告	災害が発生した場合、直ちに被害概況の把握を行い、本部事務局に報告する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
施設の応急復旧	災害時の応急対策活動において重要となることから、応急体制を整備し、迅速な対応を図る。
物資の配送協力	必要に応じて物流企業やボランティアに協力を要請する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	あずま生涯学習センター
参集場所	あずま生涯学習センター
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
行政機関との連携調整に関すること。 施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること。	

教育委員会	スポーツ振興課
参集場所	江戸崎体育館
役割（災害時応急業務）	
施設利用者の安全確保	利用者を保護するため、適切な待機や一時滞在場所への誘導に努めるよう呼びかける。
所管施設の応急対策	被害が軽微なときは、速やかに応急修理を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

議会事務局	議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
市議会との連絡及び調整	市議会と連絡及び調整を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>議長，副議長の秘書事務に関すること。</p> <p>議員の議員報酬及び費用弁償に関すること。</p> <p>予算及び経理に関すること。</p> <p>議案の受理及び取扱いに関すること。</p> <p>請願，陳情に関すること。</p> <p>議案，請願，陳情その他議会に関わる事項の調査に関すること。</p> <p>各種情報の収集調整に関すること。</p> <p>議決結果に関すること。</p> <p>議員の出欠席に関すること。</p> <p>速記に関すること。</p> <p>会議録その他会議の記録に関すること。</p> <p>議会資料の編さんに関すること。</p> <p>広報に関すること。</p>	

消防団	消防団
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害情報の収集及び避難誘導	避難準備情報を広報車や防災行政無線で周知し，要配慮者の個別訪問を実施して安全確保の援助及び優先避難を呼びかける。
消火，救急，救助活動	地域での消火活動を行うよう努め，火災現場付近を優先に救助・救急活動を行う。
水害，火災の警戒及び防御	火災及び水害を警戒，防御し，これによる被害の軽減を図り，公共の安全を保持するものとする。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

(6) フォローフェイズ（災害の収束）

災害の収束期においては、災害対策本部は非常体制となり初動3日間の人員配置と同様となる。これらの人員において、避難所の閉鎖（復旧）、避難者のアフターケア、被害状況の整理、廃棄物の処理を行う。

■配備・参集 部課班

災害対策本部		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	行政経営部	全課
避難所対策班	全ての部を横断して編成	地域振興部	まちづくり推進課
情報管理班	行政経営部		農政課
	地域振興部		産業振興課
	議会事務局	市民生活部	市民窓口課
			東支所
			税務課
			収納課
			環境課
			廃棄物対策室
		保健福祉部	社会福祉課
			人権推進室
			生活福祉課
			高齢福祉課
			いこいのプラザ
			地域包括支援センター
			健康増進課
			ワクチン接種対策室
		土木管理部	建設課
	教育委員会		認定こども園えどさき
			桜川こども園
			新利根幼稚園
			みのり幼稚園
			指導室
			新利根地区センター
			桜川地区センター

■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害対策本部の設置及び運営	「第3次防災体制の基準に達したとき」または「その他状況により市長が必要と判断したとき」災害対策本部の設置をおこなう。 本部事務局は、本部会議の庶務および報道機関の取材への対応等を行う。
災害対策本部、各課等との連絡調整	災害対策本部の情報収集・伝達体制の確立及び市職員全体の情報共有を図るため、各部に本部連絡員を設ける。
県及び関係機関との連絡調整	国及び県の非常（緊急）災害現地対策本部との情報の共有と状況認識の統一を図るとともに、救助救急、医療及び消火活動等の関係機関と密接に連携する。
防災行政無線、IP無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達、注意の喚起に利用する。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報、注意報及び情報の伝達、災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>消防、防災及び減災に関すること。</p> <p>防災行政無線に関すること。</p> <p>消防団に関すること。</p> <p>危機管理の総合調整に関すること。</p> <p>防災会議及び災害対策本部に関すること。</p> <p>防災の計画に関すること。</p> <p>国民保護計画に関すること。</p> <p>放射線対策に関すること。</p>	

避難所対策班	全ての部を横断して編成
参集場所	各所属部の参集場所に準ずる
役割（災害時応急業務）	
避難所となる施設の調整に関する こと	第3章「避難所運営マニュアル」参照
避難所の開設運営に関する こと	
避難所対策班の人員調整に関する こと	
避難所（要配慮者含む）に関する こと	
避難所の廃棄物に関する こと	

情報管理班	行政経営部，地域振興部，議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部へ報告に関する こと	情報が錯綜しないよう，各部等で把握した被害状況や情報を取りまとめ，災害対策本部へ報告を行う。 また，常に最新情報を災害対策本部へ報告し情報の共有を図る。
コールセンターの設置・運営に関する こと	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置・運営を行う。 市民からの問い合わせに，市として統一した回答を行っていくため，相談内容を想定した対応マニュアルに従い対応する。
災害に関連する情報の発信・広報に関する こと	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速・確実に実施し，被害を最小限に防止する。
市議会との連絡及び調整に関する こと	市議会と連絡及び調整を行う。

行政経営部	秘書政策課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本部長，副本部長の秘書	本部長，副本部長が業務を円滑に行えるよう補佐を行う。
報道関係との連絡，調整	市民等に役立つ正確かつきめ細かな情報を，放送事業者，通信社，新聞社等の報道機関の協力を得て適切に提供する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
災害情報（被害状況含む）の整理，発信・広報，記録	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>市長及び副市長の秘書に関すること。</p> <p>褒賞，表彰その他栄典に関すること。</p> <p>市長車に関すること。</p> <p>広報誌その他広報刊行物に関すること。</p> <p>市政情報の報道に関すること。</p> <p>報道機関との連絡調整に関すること。</p> <p>市公式ホームページに関すること。</p> <p>重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること。</p> <p>市長の特命事項の推進に関すること。</p>	

行政経営部	総務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
被災者支援への協力（県外避難者）	被災者に対し円滑に食糧，生活必需品及び飲料水の供給が行えるよう物資の備蓄並びに調達体制の整備を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>議会に関すること。</p> <p>選挙全般に関すること。</p> <p>職員の給与及び旅費に関すること。</p>	

行政経営部	企画財政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い，本部事務局に報告する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	行革・デジタル推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い，本部事務局に報告する。
庁内ネットワーク，システムの維持	情報の一元管理，庁内ネットワークへの掲載等，専任で情報全般を取り仕切る。
役割（優先度の高い通常業務）	
パーソナルコンピュータ等の管理及び運営に関すること。	

行政経営部	管財課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）	被害情報の収集及び報告のとりまとめを行い，本部事務局に報告する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
庁舎及び構内の総括管理に関すること。 電話交換業務に関すること。 公用車の維持管理に関すること。	

行政経営部	監査委員事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて，応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	会計課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害時における緊急支払	輸送車両等を調達した場合の料金について，支払い手続を行う。
義援金の受入及び保管	委員会を設置し，適正に受入・保管する。
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて，応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
現金の出納に関すること。 有価証券の出納に関すること。 支出負担行為の確認に関すること。 収入調定及び支出命令の審査に関すること。 現金及び有価証券の記録管理に関すること。 公共料金明細サービスに関すること。	

地域振興部	まちづくり推進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害情報の記録，発信及び広報	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時，特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し，被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒，災害地域家畜の健康診断，家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	産業振興課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し，調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>商工団体に関すること。</p> <p>広域交通体系に関すること。</p> <p>国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること。</p> <p>開発行為に関すること。</p> <p>宅地開発に関すること。</p> <p>建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の施行に関すること。</p> <p>土採取事業規制に関すること。</p>	

市民生活部	市民窓口課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>中長期在留者等に関すること。</p> <p>コンビニ交付サービスに関すること。</p>	

市民生活部	東支所
参集場所	東支所
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>国民健康保険に関すること。</p> <p>後期高齢者医療に関すること。</p> <p>支所の管理に関すること。</p> <p>災害時における本部との連絡調整に関すること。</p>	

市民生活部	税務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し，調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	収納課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し，調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	環境課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
防疫及び消毒	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
ペット、放浪動物対策	愛玩動物の一時預かりや飼い主の発見の協力の協力を努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	廃棄物対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
廃棄物の収集及び処理	同時大量の廃棄物処理、防疫、解体・がれき処理等の活動を迅速に行い、地域住民の保健衛生及び環境の保全を図る。
廃棄物処理施設、し尿処理施設の被害確認	職員による巡視、住民の電話等による要請等により迅速な被災状況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
一般廃棄物に関すること。 し尿等に関すること。	

保健福祉部	社会福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害救助法の運用	災害救助法が適用された場合、医療救護基準は同法及びその運用方針により実施し、災害救助法が適用されなかった場合においてもこれらに準じて実施する。
民生児童委員等との連絡調整	民生児童委員等及びボランティア等の協力を得てチームを編成し、在宅や避難所等で生活する要配慮者に対するニーズ把握など、状況調査を実施するとともに、保健・福祉サービス等の情報を随時提供する。
要配慮者に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
救援物資および義援金の受付及び配分	救援物資および義援金の受付窓口を設置し、救援物資および義援金の受付方法等について広報・周知を図る。また委員会を設置し、被災者に対する配分方法を協議し決定する。
生活必需品物資の確保及び搬送	県及びあらかじめ協力を依頼している食品製造業及び小売業等関係業界から食糧、飲料水及び生活必需品を調達し供給を行う。
炊き出しに関すること	被災者等の自立段階に応じ、炊き出し等による食糧の給与を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
民生委員及び児童委員に関すること。 罹災者の援護に関すること。 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	

保健福祉部	人権推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	生活福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関する事	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
生活保護に関する事。 生活困窮者支援に関する事。	

保健福祉部	高齢福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関する事	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関する事。 高齢者生活支援事業に関する事。 保険給付に関する事。 要介護，要支援認定に関する事。	

保健福祉部	いこいのプラザ
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関する事	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	地域包括支援センター
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	健康増進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）	被災者の健康（身体・精神）状態の把握及び健康相談などの災害時保健活動を実施する。
伝染病の防疫及び予防	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
役割（優先度の高い通常業務）	
感染症予防に関すること。 医療機関との連携に関すること。 保健センター管理に関すること。	

保健福祉部	ワクチン接種対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本課との相互応援体制の構築	健康増進課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
避難所での感染症対策	新型コロナウイルス感染症を含む感染症の発生、拡大がみられる場合は、危機管理課と連携して、感染症対策として必要な措置を講じるよう努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり，耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路，橋梁及び河川の管理に関する事 災害防止及び復旧に関する事。 その他土木に関する事。 市営住宅の管理に関する事。	

教育委員会	認定こども園えどさき
参集場所	認定こども園えどさき
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関する事。 出席簿に関する事。 連絡調整に関する事。 生活指導に関する事。 幼小連携に関する事。 保健安全教育に関する事。 管理事務庶務に関する事。 経理に関する事。 職員厚生部に関する事。 給食に関する事。 預かり保育に関する事。 通園バス安全指導に関する事。	

教育委員会	桜川こども園
参集場所	桜川こども園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	新利根幼稚園
参集場所	新利根幼稚園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	みのり幼稚園
参集場所	みのり幼稚園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	指導室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
教職員の動員	教職員の不足により，応急教育の実施に支障がある場合は，学校間における教職員の応援，教職員の臨時採用等必要な教職員の確保を図る。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	新利根地区センター
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	桜川地区センター
参集場所	桜川公民館
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

(7) フォローフェイズ（復旧復興）

災害の復旧復興期においては、災害対策本部は解散して通常体制となり、防災活動における振返りを行う。また、災害による各種証明、被災者支援、長期避難者への対応、災害指定、仮設住宅の取扱い等についての業務を行う。

■配備・参集 部課班

災害対策本部		活動部課等	
本部事務局	危機管理課	行政経営部	全課
情報管理班	行政経営部	地域振興部	まちづくり推進課
	地域振興部		農政課
	議会事務局		産業振興課
		市民生活部	市民窓口課
			東支所
			保険年金課
			税務課
			収納課
			環境課
			廃棄物対策室
		保健福祉部	社会福祉課
			人権推進室
			生活福祉課
			高齢福祉課
			いこいのプラザ
			地域包括支援センター
			健康増進課
		ワクチン接種対策室	
		土木管理部	建設課
		教育委員会	認定こども園えどさき
			桜川こども園
			新利根幼稚園
			みのり幼稚園
			指導室
			新利根地区センター
			桜川地区センター

■各部課班の役割

本部事務局	危機管理課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
防災行政無線，IP 無線等の運用	発災直後から様々な情報の伝達，注意の喚起に利用する。
気象警報等のとりまとめ	気象及び水防に関する警報，注意報及び情報の伝達，災害情報の収集を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
消防，防災及び減災に関すること。 防災行政無線に関すること。 消防団に関すること。 危機管理の総合調整に関すること。 防災会議及び災害対策本部に関すること。 防災の計画に関すること。 国民保護計画に関すること。 放射線対策に関すること。	

情報管理班	行政経営部，地域振興部，議会事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部へ報告に関すること	情報が錯綜しないよう，各部等で把握した被害状況や情報を取りまとめ，災害対策本部へ報告を行う。 また，常に最新情報を災害対策本部へ報告し情報の共有を図る。
コールセンターの設置・運営に関すること	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置・運営を行う。 市民からの問い合わせに，市として統一した回答を行っていくため，相談内容を想定した対応マニュアルに従い対応する。
災害に関連する情報の発信・広報に関すること	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速・確実に実施し，被害を最小限に防止する。
市議会との連絡及び調整に関すること	市議会と連絡及び調整を行う。

行政経営部	秘書政策課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
報道関係との連絡，調整	市民等に役立つ正確かつきめ細かな情報を，放送事業者，通信社，新聞社等の報道機関の協力を得て適切に提供する。
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
災害情報（被害状況含む）の整理，発信・広報，記録	災害情報の収集，災害応急対策に必要な命令の伝達を迅速確実に実施し，被害を最小限に防止する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>市長及び副市長の秘書に関すること。</p> <p>褒賞，表彰その他栄典に関すること。</p> <p>市長車に関すること。</p> <p>広報誌その他広報刊行物に関すること。</p> <p>市政情報の報道に関すること。</p> <p>報道機関との連絡調整に関すること。</p> <p>市公式ホームページに関すること。</p> <p>重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること。</p> <p>市長の特命事項の推進に関すること。</p>	

行政経営部	総務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
被災者支援への協力（県外避難者）	被災者に対し円滑に食糧，生活必需品及び飲料水の供給が行えるよう物資の備蓄並びに調達体制の整備を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>議会に関すること。</p> <p>選挙全般に関すること。</p> <p>職員の給与及び旅費に関すること。</p>	

行政経営部	企画財政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	行革・デジタル推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
庁内ネットワーク，システムの維持	情報の一元管理，庁内ネットワークへの掲載等，専任で情報全般を取り仕切る。
役割（優先度の高い通常業務）	
パーソナルコンピュータ等の管理及び運営に関する事。	

行政経営部	管財課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し，市として統一した回答をしていくため，相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
庁舎及び構内の総括管理に関する事。 電話交換業務に関する事。 公用車の維持管理に関する事。	

行政経営部	監査委員事務局
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて，応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

行政経営部	会計課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害時における緊急支払	輸送車両等を調達した場合の料金について、支払い手続を行う。
義援金の受入及び保管	委員会を設置し、適正に受入・保管する。
本部事務局応援	本部事務局職員の参集状況に応じて、応援を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
現金の出納に関すること。 有価証券の出納に関すること。 支出負担行為の確認に関すること。 収入調定及び支出命令の審査に関すること。 現金及び有価証券の記録管理に関すること。 公共料金明細サービスに関すること。	

地域振興部	まちづくり推進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
コールセンターの設置及び運用	市民からの問い合わせに対応し、市として統一した回答をしていくため、相談内容を想定して対応マニュアルに従い対応する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	農政課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
農業関連の被害状況調査及び応急対策	災害時、特に水害における農作物及び農耕地に対する応急対策を実施し、被害の防御又は拡大の防止を図る。
家畜等の応急対策	畜舎内外の消毒、災害地域家畜の健康診断、家畜伝染予防注射を実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

地域振興部	産業振興課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し，調査責任者を定め調査を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>商工団体に関すること。</p> <p>広域交通体系に関すること。</p> <p>国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること。</p> <p>開発行為に関すること。</p> <p>宅地開発に関すること。</p> <p>建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の施行に関すること。</p> <p>土採取事業規制に関すること。</p>	

市民生活部	市民窓口課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
遺体の埋火葬許可	警察の協力を得て，遺体の身元を確認し，埋火葬許可証を発行する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>中長期在留者等に関すること。</p> <p>コンビニ交付サービスに関すること。</p>	

市民生活部	東支所
参集場所	東支所
役割（災害時応急業務）	
罹災証明書の申請受付及び発行	各種支援措置の実施に資するため、発災後早期に罹災証明書の交付体制を確立し、被災者に罹災証明書を交付する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
遺体の埋火葬許可	警察の協力を得て、遺体の身元を確認し、埋火葬許可証を発行する。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>戸籍に関すること。</p> <p>住民基本台帳に関すること。</p> <p>住基ネットワークに関すること。</p> <p>印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること。</p> <p>埋火葬の許可に関すること。</p> <p>国民健康保険に関すること。</p> <p>後期高齢者医療に関すること。</p> <p>支所の管理に関すること。</p> <p>災害時における本部との連絡調整に関すること。</p>	

市民生活部	保険年金課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
国民健康保険の減免及び国民年金保険料の免除	被災者の納付すべき国民健康保険料等について、減免または免除の措置を災害の状況に応じて実施する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	税務課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
市税の減免及び徴収猶予	被災者の国税地方税（延滞金等を含む）の徴収猶予及び減免の措置を災害の状況に応じて実施する。
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し、調査責任者を定め調査を行う。
罹災証明書の申請受付及び発行	各種支援措置の実施に資するため、発災後早期に罹災証明書の交付体制を確立し、被災者に罹災証明書を交付する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	収納課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
猶予制度の運用	被災住民の自力復興を促進し、安定した生活の早期回復を図るため、租税の徴収猶予措置、公共料金の特例措置等の対策を積極的に推進する。
住宅等建物の被害調査	関係部局の職員やボランティア等からなる調査チームを地区別に編成し、調査責任者を定め調査を行う。
罹災証明書の申請受付及び発行	各種支援措置の実施に資するため、発災後早期に罹災証明書の交付体制を確立し、被災者に罹災証明書を交付する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	環境課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
防疫及び消毒	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
ペット、放浪動物対策	愛玩動物の一時預かりや飼い主の発見の協力を努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

市民生活部	廃棄物対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
廃棄物処理施設、し尿処理施設の被害確認	職員による巡視、住民の電話等による要請等により迅速な被災状況の把握を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
一般廃棄物に関すること。 し尿等に関すること。	

保健福祉部	社会福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
災害救助法の運用	災害救助法が適用された場合、医療救護基準は同法及びその運用方針により実施し、災害救助法が適用されなかった場合においてもこれらに準じて実施する。
民生児童委員等との連絡調整	民生児童委員等及びボランティア等の協力を得てチームを編成し、在宅や避難所等で生活する要配慮者に対するニーズ把握など、状況調査を実施するとともに、保健・福祉サービス等の情報を随時提供する。
要配慮者に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
救援物資および義援金の受付及び配分	救援物資および義援金の受付窓口を設置し、救援物資および義援金の受付方法等について広報・周知を図る。また委員会を設置し、被災者に対する配分方法を協議し決定する。
生活必需品物資の確保及び搬送	県及びあらかじめ協力を依頼している食品製造業及び小売業等関係業界から食糧、飲料水及び生活必需品を調達し供給を行う。
炊き出しに関すること	被災者等の自立段階に応じ、炊き出し等による食糧の給与を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
民生委員及び児童委員に関すること。 罹災者の援護に関すること。 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	

保健福祉部	人権推進室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	生活福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
生活保護に関すること。 生活困窮者支援に関すること。	

保健福祉部	高齢福祉課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること。 高齢者生活支援事業に関すること。 保険給付に関すること。 要介護，要支援認定に関すること。	

保健福祉部	いこいのプラザ
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて，相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに，各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	地域包括支援センター
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
高齢福祉課との相互応援体制の構築	高齢福祉課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
要配慮者（要支援者）に関すること	要配慮者の状況やニーズを把握するとともに、各種サービスを提供する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

保健福祉部	健康増進課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）	被災者の健康（身体・精神）状態の把握及び健康相談などの災害時保健活動を実施する。
伝染病の防疫及び予防	感染症などの蔓延及び食中毒発生の未然防止を目的とし、消毒チームを編成する。
役割（優先度の高い通常業務）	
感染症予防に関すること。 医療機関との連携に関すること。 保健センター管理に関すること。	

保健福祉部	ワクチン接種対策室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
本課との相互応援体制の構築	健康増進課職員の参集状況に応じて、相互応援を実施する。
避難所での感染症対策	新型コロナウイルス感染症を含む感染症の発生、拡大がみられる場合は、危機管理課と連携して、感染症対策として必要な措置を講じるよう努める。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

土木管理部	建設課
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
応急仮設住宅支援	応急仮設住宅の建設は、県知事が実施し、市は管理について協力をを行う。
応急危険度判定（市営住宅）	災害のため破損したり、耐震性が低下した建築物が引き続き安全に使用できるか否かの判定（応急危険度判定）を行う。
役割（優先度の高い通常業務）	
道路、橋梁及び河川の管理に関すること。 災害防止及び復旧に関すること。 その他土木に関すること。 市営住宅の管理に関すること。	

教育委員会	認定こども園えどさき
参集場所	認定こども園えどさき
役割（災害時応急業務）	
応急教育、保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は、相互に協力し教育施設等を確保して、教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	桜川こども園
参集場所	桜川こども園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	新利根幼稚園
参集場所	新利根幼稚園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
指導要録に関すること。 出席簿に関すること。 連絡調整に関すること。 生活指導に関すること。 幼小連携に関すること。 保健安全教育に関すること。 管理事務庶務に関すること。 経理に関すること。 職員厚生部に関すること。 給食に関すること。 預かり保育に関すること。 通園バス安全指導に関すること。	

教育委員会	みのり幼稚園
参集場所	みのり幼稚園
役割（災害時応急業務）	
応急教育，保育	市教育委員会並びに私立学校(園)設置者は，相互に協力し教育施設等を確保して，教育活動を早期に展開するための措置を講ずる。
役割（優先度の高い通常業務）	
<p>指導要録に関すること。  出席簿に関すること。  連絡調整に関すること。  生活指導に関すること。  幼小連携に関すること。  保健安全教育に関すること。  管理事務庶務に関すること。  経理に関すること。  職員厚生部に関すること。  給食に関すること。  預かり保育に関すること。  通園バス安全指導に関すること。</p>	

教育委員会	指導室
参集場所	稲敷市役所
役割（災害時応急業務）	
教職員の動員	教職員の不足により，応急教育の実施に支障がある場合は，学校間における教職員の応援，教職員の臨時採用等必要な教職員の確保を図る。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	新利根地区センター
参集場所	新利根公民館
役割（災害時応急業務）	
罹災証明書の申請受付及び発行	各種支援措置の実施に資するため，発災後早期に罹災証明書の交付体制を確立し，被災者に罹災証明書を交付する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し，コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	

教育委員会	桜川地区センター
参集場所	桜川公民館
役割（災害時応急業務）	
罹災証明書の申請受付及び発行	各種支援措置の実施に資するため、発災後早期に罹災証明書の交付体制を確立し、被災者に罹災証明書を交付する。
市民からの問い合わせ対応	各班からの応援により人員を確保し、コールセンター及び各庁舎に相談窓口を設置する。
役割（優先度の高い通常業務）	
—	



## 第3章 避難所運営マニュアル

### 1. 基本事項

#### (1) 避難所の開設

大規模災害の発生とともに、直ちに各職員は所属部に参集される。参集後、避難所の開錠・開設・運営等を行うための避難所担当職員（＝避難所対策班）は、災害対策本部の本部連絡員（各部の企画監）から任命され、各避難所に派遣されることとなる。

そのため、派遣された避難所担当職員は、本マニュアルに従い、スムーズな避難所運営を行う。

なお、基幹避難所として開設するのは、次の4避難所であり、災害の状況に応じて、他の避難所についても順次開設を行う。（避難場所一覧については、資料5.避難場所を参照）

基幹避難所：「江戸崎中央公民館」、「新利根公民館」、「桜川小学校」、「あずま北小学校」

※ 災害の状況により「桜川中学校」も開設

また感染症対策として、体調不良者を「高田コミュニティセンター」に受け入れる想定としている。

避難所の運営は、災害発生直後においては、稲敷市、施設管理者、避難者（市民）の三者が協力して行うものとするが、大規模かつ突発的な災害に際しては、避難者自らによるお互いの助け合いや協働の精神による自主的な避難所運営を目指すものとし、行政や施設管理者は、情報提供や必要なニーズに対する支援（物資調達等）等、後方支援に協力するものとする。

避難所開設においては、運営責任者（＝避難所担当職員）を配置する。

災害発生直後においては、運営責任者が施設管理者（＝学校長等）や避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行うが、避難が長期化すると見込まれる場合は、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行する。

#### (2) 対象とする避難者

##### 1. 災害救助法で対象とする者

(a) 災害によって現に被害を受けた者

- ・ 災害で住居を失った者
- ・ 現に被害を受けた宿泊者、通行人等

(b) 災害によって被害を受ける恐れがある者

- ・ 避難指示の対象となる者
- ・ 避難指示の対象ではないが、緊急に避難する必要のある者

##### 2. 通勤者、旅行者等の帰宅困難者

- ・ 交通機関の被災により帰宅困難となった通勤通学者、観光・買い物客など

##### 3. 在宅の被災者

- ・ 食料の供給等の救援が必要な在宅被災者及び車両避難者（車中泊者）

※高齢者、障がい者等の要配慮者については、社会福祉課が規定する福祉避難所運営マニュアルに従うこととする。

#### (3) 避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対

応すべき課題が変化することから、各段階に分けて、それぞれに応じた対策を次のとおり整理する。  
なお、活動時期の時間については、目安とし、状況に応じて対応するものとする。

避難所担当職員はこの中で、初動期から展開期にかけては主体となって避難所運営に係わることとなるが、避難所運営委員会の立ち上げとともに、避難者が主体となって避難所を運営し、避難所担当職員は運営のサポートに移行していくものとする。

## 第2次防災体制（P5参照）において避難所対策班（避難所担当職員）配備

本マニュアルにおける職員の初動範囲

### （1）初動期【災害発生当日】

＜災害発生直後の混乱状態の中で避難所の開設・運営に必要な業務を行う時期＞

当初は、避難所担当職員、施設管理者、最初に避難してきた地域の住民が中心となり、避難所の開設を行う。



### （2）展開期【2日～1週間程度】

＜避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期＞

避難者が主体となって本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げ、班編制等の役割分担を定める。



### （3）安定期【1週間～2週間程度】

＜避難者の多様化するニーズに対して、柔軟な対応が必要とされる時期＞

避難所の運営は、避難所運営委員会が主体となり、避難所担当職員や施設管理者は運営のサポートを行う。避難所担当職員や施設管理者の協力のもと、必要に応じて災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な資機材等を要請する。

大規模な災害で避難生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアなどとの連携も重要になる。



### （4）撤収期【2週間～3ヶ月程度】

＜ライフラインの復旧に伴い本来の生活が可能となり、避難者が減少する時期＞

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入る。この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かう。一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営組織リーダーは地域の世話役として最後まで適切な対処に努めることが望まれる。



### （5）閉鎖期

＜災害対策本部や施設管理者と協議の上、避難所の統廃合を行う時期＞

残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上で閉鎖を進める。また、避難所の後片付け・清掃を行い、避難所を撤収する。

## 2. 避難所運営委員会（各避難所の対応事項）

### （1）初動期【災害発生日】

#### ①避難所等の安全確認

避難所担当職員・施設管理者は、施設の被害状況から安全性を応急的に判断する。その後もできるだけ早い時期に応急危険度判定士を派遣し、避難施設の安全性を確認する。

避難所担当職員は、自主防災組織の避難誘導部と協力し、火災や津波、河川氾濫、土砂災害等による二次災害の危険がないことを確認する。

#### ②避難所の運営準備

避難所の運営準備は、施設管理者や避難所担当職員のもと、以下の仕事を行う。また、必要に応じて、避難者の協力を得る。

##### ア 施設の安全点検

施設の安全点検は、原則として施設管理者及び避難所担当職員が行う。

1. 点検にあたっては、2人1組体制で互いの安全を確認しながら行う。
2. 避難所として使える場所を決定する。
3. 危険箇所が発見された場合は、立ち入り禁止とする。
4. 避難者が協力する場合は、施設管理者、避難所担当職員の指導のもと、安全点検のサポートを行う。

##### ◆点検のポイント

- ✓ 建物は傾いていないか？
- ✓ 火災の発生、ガス漏れはないか？
- ✓ 隣接している建物が倒壊していないか？
- ✓ 周辺に地すべりや崖崩れが発生していないか？
- ✓ 落下物の危険性はないか？
- ✓ 避難所施設の柱や壁が損傷していないか？
- ✓ ライフライン（電気・水道など）は使用可能か？
- ✓ トイレは使用可能か？

##### イ 避難者の安全確保

1. 開設準備中はグラウンド等での待機を呼びかける。
2. 要介護高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者については、施設の安全点検後、優先的に施設内へ誘導する。
3. 雨天時や厳冬期には改めて場所の割当てを知らせた上で、施設の安全確認後に避難者を施設内へ誘導する。

ウ 避難スペースの確保

1. 安全点検が済んだ場所から、避難者の居住スペースを決めていく。
2. 居住スペースは、屋内で、できれば町内単位で固まられるよう決めていく。
3. 避難所の管理や運営に必要な場所を決めていく。
4. 避難所の管理に必要な場所（校長室、職員室など）は居住スペースとしない。
5. 共用部分（玄関、廊下、階段、トイレ、水場周辺など）は避難者の占有を避ける。
6. 屋外スペースについては、物資の搬入や仮設トイレ設置等のスペースとなる可能性があるため、自家用車の乗り入れを制限するが、要配慮者用の車はあらかじめ定めた場所へ誘導する。
7. 理科室など危険な薬品のある部屋を立ち入り禁止とする。
8. ペット連れの被災者がいる場合、屋外に飼育場所を設けるなど、状況に応じて必要なスペースを設けるものとし、衛生上の観点などから、居住スペースへの持込みは原則禁止とする。
9. 避難所として利用する場所は、利用目的やその範囲などを、張り紙などで誰に

※参考：避難者一人あたりの必要最低面積（稲敷市は災害直後から 3.3 m<sup>2</sup>/人を想定）

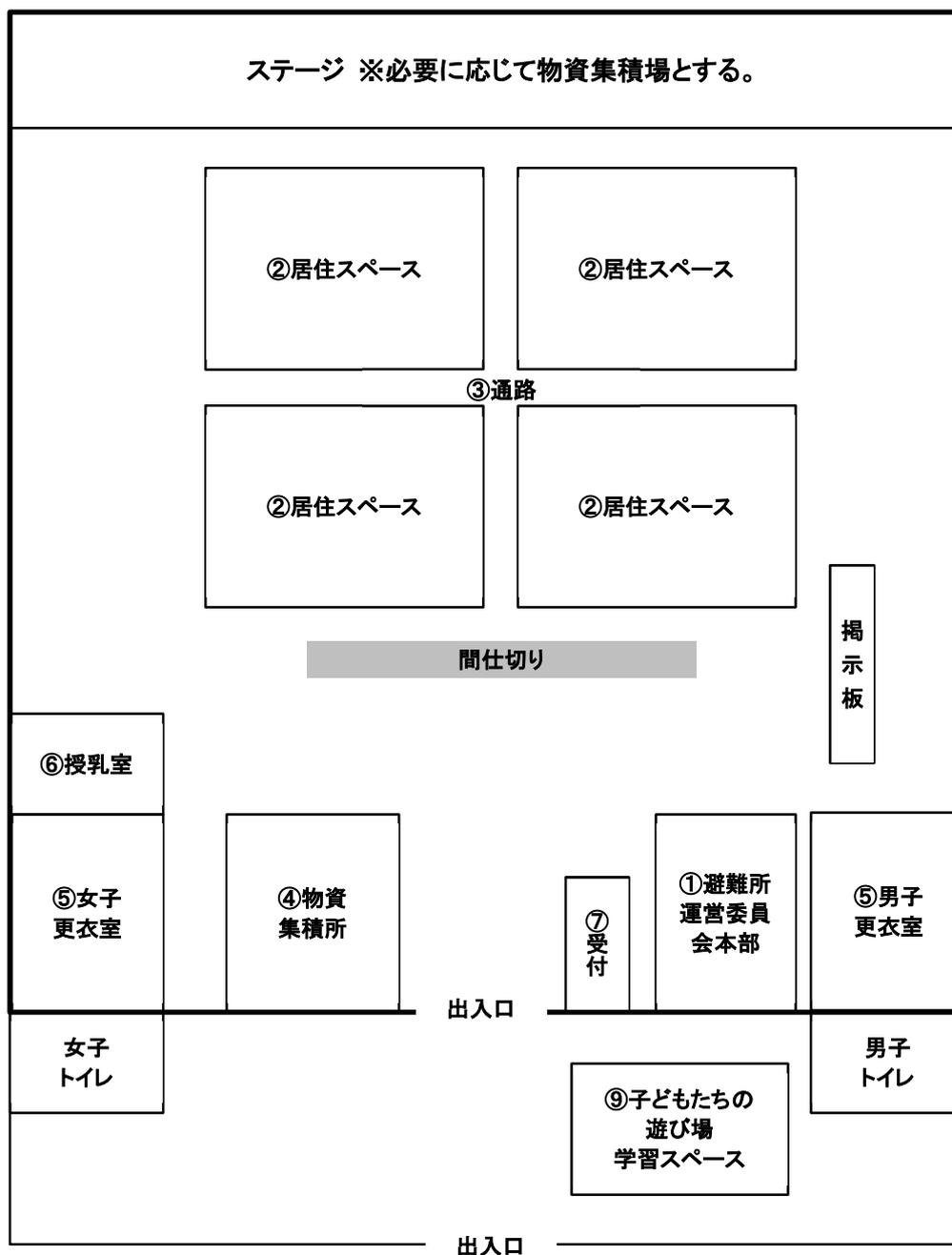
時期	最低面積	最低面積が必要な理由
災害直後	1 m <sup>2</sup> /人	被災直後、座った状態での1人あたりの最低必要面積
1晩目以降	2 m <sup>2</sup> /人	1人あたりの就寝可能な面積
展開期以降	3.3 m <sup>2</sup> /人	避難生活が長期化し、荷物置き場を含めた場合の必要面積
注意事項：荷物置き場を広くしすぎると、避難者の持ち込む荷物の量が増え、避難所内の居住スペースの定期移動等の際に避難者の理解を得られにくくなる点に注意する。		

エ 避難所のレイアウト決定時の留意項目

避難所のレイアウトを決定する際に以下の項目に準じて、レイアウトを決定するものとする。

項目	留意内容
①避難所運営委員会本部	受付付近に避難所運営委員会本部のスペースを確保する。避難所運営委員会本部にて定例会議を行う。
②居住スペース	間仕切りなどを立て、プライバシーを確保するものとする。
③通路	車いすが通れる通路（幅 120 cm以上）を確保し、居住スペースの区画が必ず 1 か所は面するようにする。
④物資集積場	物資が搬入しやすい場所を選定する。
⑤更衣室	男女別の場所を確保する。部屋の確保が困難な場合は間仕切りなどを利用し、更衣スペースを確保するものとする。
⑥授乳室	東日本大震災の教訓より、可能な限り授乳室を確保するものとする。
⑦受付	なるべく、入り口近くに設置するものとする。
⑧仮設トイレ	衛生上、屋外に設置することとし、手洗い場も併せて設置するものとする。また、男女別にし、防犯上、居住スペースから離れすぎず、照明は必ず設置するものとする。
⑨子どもの遊び場や学習スペースの確保	子どもたちのストレス対策として、できる限り設置するものとする。
⑩喫煙所	施設のルールに従い、設置するものとする。設置場所は、屋外とし、通路や入り口付近はさけることとする。
⑪ゴミ置き場	衛生上、屋外に設けることとする。清掃車の出入りや、直射日光等に注意して設置する。
⑫洗濯及び干し場	生活用水が確保しやすい場所を選定し、共同の洗濯場を確保する。
⑬ペットの避難スペース	原則、屋外での対応とする。清掃は飼い主が行うものとする。
⑭入浴やシャワー等	施設内に設備がある場合は、男女で時間を区切り、利用する。施設内にない場合、利用できない場合は、おしぼりやタオルの準備を呼びかける。

<避難所レイアウト（例）>



また、必要に応じて、次の施設についても設置検討を行うものとする。

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備
医療・介護	救護室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急の医療活動を行う</li> <li>・保健室や医務室があれば利用</li> </ul>	簡易ベッド 応急救護用の用具
	感染症患者専用スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に罹患した者が利用</li> <li>・他の避難者の居住スペースと離れた場所や個室</li> </ul>	簡易ベッド 簡易トイレ 手洗い場
	介護室（ベッドルーム）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護が必要な者などが利用</li> <li>・運営側の目の届きやすい場所にある部屋を確保（なければ、間仕切りやテントを利用）</li> <li>・室内に車いすで相互通行できる通路を確保</li> <li>・簡易トイレ(洋式)を設置し、まわりを仕切る</li> <li>・移動可能な間仕切りはおむつ換え時に利用</li> </ul>	簡易ベッド 段ボールベッド いす 簡易トイレ（洋式） 車いす おむつ

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>足腰の弱い高齢者のため、段ボールベッドを使用</li> </ul>	ふた付ごみ箱 (間仕切り) (テント)	
医療・介護	要配慮者専用福祉スペース(室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者の状況に応じて、専用のスペースや個室を設置</li> </ul>	要配慮者の状況に応じ上記介護室を参考	
	要配慮者用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレ使用時に配慮が必要な者が優先的に利用</li> <li>配慮が必要な者の優先的使用を表示</li> <li>段差なく移動できる場所に、洋式トイレを設置(段差がある場合はスロープなどを設置して工夫)</li> <li>介助者同伴の者や性的マイノリティの者などが気兼ねなく利用できるよう「男女共用」も設置</li> </ul>	仮設トイレ(洋式) 簡易トイレ(洋式) テント 間仕切り 照明(投光機) トイレペーパー 消毒用アルコール ふた付ごみ箱 手すり 蛇口のあるタンク 流し台 手荷物置き場 鏡	
		自力での歩行が困難な人		<ul style="list-style-type: none"> <li>出入り口の幅は80cm以上とる</li> <li>車いすで使える広さの確保</li> <li>手すりがあるとよい</li> </ul>
		目の見えない者(見えにくい者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>壁伝いに移動できる場所や点字ブロックで誘導できる場所に設置</li> <li>補助犬と利用できる広さの確保</li> <li>音声案内があるとよい</li> </ul>
		オストメイト(人工肛門・人工膀胱保有者)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ストーマ部位用の流し場</li> <li>補装具、付属品を置く棚</li> <li>下腹部を映す鏡などを設置</li> </ul>
発達障害者(自閉症など)の者	<ul style="list-style-type: none"> <li>感覚の鈍さなどからトイレをがまんし、順番を守ることができない場合がある。トラブル防止策の検討が必要</li> <li>嗅覚が過敏で、においのきついトイレを使用できない場合は、簡易トイレ(ポータブルトイレ)の活用を検討</li> </ul>			
	身体障害者補助犬同伴者用の場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体障害者補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)同伴者が、補助犬とともに過ごすための部屋や場所</li> <li>動物アレルギーのある者などに配慮し、可能であれば個室を用意</li> </ul>	毛布や敷物 ペット用シーツ	
生活環境	災害用トイレ(仮設トイレ、簡易トイレなど)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設のトイレが使えない場合などに設置</li> <li>男女別に設置</li> <li>介助者同伴の者や性的マイノリティの者が気兼ねなく利用できることに配慮し、男女共用も設置</li> <li>夜も安全に使うことができるよう照明を設置</li> <li>可能であれば足腰が弱い者も使えるよう洋式トイレを設置</li> </ul>	災害用トイレ 照明(投光機) トイレペーパー 消毒用アルコール ふた付ごみ箱 施錠 防犯ブザー	
	更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女別に設置、和室が理想(部屋の確保が困難な場合は、テントや間仕切りでの設置も可)</li> </ul>	(テント) (間仕切り)	
	手洗い場	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所内の衛生環境の維持、防疫対策のため設置</li> <li>手指消毒用アルコールを設置</li> <li>生活用水の確保後は、蛇口のあるタンクを設置し、流水とせっけんを手洗いできるようにする</li> <li>使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す</li> <li>感染症予防のためタオルの共用は禁止</li> </ul>	消毒用アルコール 蛇口のあるタンク 流し台 せっけん ペーパータオル	
	風呂、洗濯場	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活用水、仮設風呂や洗濯機を設置</li> <li>使用後の水は、できれば浄化槽や下水管に流す</li> <li>洗濯物干し場は、日当たりのよい場所で、共用場所と女性専用の場所を確保</li> </ul>	(仮設風呂) (洗濯機) (物干し用の道具)	

必要な施設		用途や設置のポイント	必要な設備
生活環境	ごみ置き場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所で出たごみを一時的に保管する場所</li> <li>・生活場所から離れた場所（臭いに注意）</li> <li>・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所</li> <li>・清掃車が出入りしやすい場所</li> </ul>	ごみ袋
	ペットの受け入れ場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飼い主とともに避難したペットのための場所</li> <li>・アレルギーや感染症予防のため、避難所利用者の生活場所とは別の場所に受け入れる（導線も交わらないよう注意）→施設に余裕があれば、ペットと飼い主がともに生活できる部屋を別に設けてもよい</li> </ul>	テント ペット用ケージ ペット用シーツ
食料・物資	荷下ろし・荷捌き場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運搬された物資などを荷下ろし・荷捌きする場所</li> <li>・トラックなどによる物資の運搬がしやすい場所</li> <li>・風雨を防げるような屋根がある場所</li> </ul>	台車・リヤカー
	保管場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料や物資を保管する場所</li> <li>・高温、多湿となる場所は避ける</li> <li>・風雨を防げるよう壁や屋根がある場所</li> <li>・物資の運搬や配給がしやすい場所、施錠可能な場所</li> </ul>	台車・リヤカー
育児・保育ほか	授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り、専用の部屋の確保が必要</li> <li>・女性用の更衣室を兼ねる場合は、移動できる間仕切りを設置</li> </ul>	いす 間仕切り
	おむつ交換場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児のおむつ交換のための場所、男女共用（大人のおむつ交換は、介護室で実施）</li> </ul>	机（おむつ交換台） おしりふき
	子ども部屋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児や保育（遊び場、勉強部屋、図書の閲覧）、被災後の子どものこころのケア対策のために利用</li> <li>・生活場所とは少し離れた場所に設置、テレビを設置</li> </ul>	机 いす テレビ
	談話室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人々が集まり交流するための場所</li> <li>・生活場所とは少し離れた場所に設置</li> <li>・テレビや、給湯設備があるとよい</li> </ul>	机 いす テレビ 湯沸し用ポット
運営用	避難所運営本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営委員会の会議などで利用</li> <li>・運営側(当直者など)の休憩・仮眠室としても利用</li> <li>・生活場所とは別室に設置</li> </ul>	机 いす
	総合受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所利用者の受付や相談窓口などを設置</li> <li>・避難所となる施設の入口や生活場所の近くに設置（生活場所とは扉などで仕切れる場所がよい）</li> </ul>	机 いす 筆記用具
	相談室（兼静養室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談対応や、パニックを起こした者が一時的に落ち着くために利用（パニック対策には本人や家族の同意を得て、個室利用や福祉避難所への移送も検討）</li> <li>・女性が安心して悩みや不安を話せるよう、相談窓口には女性の相談員も配置、同時に、男性や性的マイノリティの者が相談できる窓口も明確化</li> <li>・個室に机、いすを設置（テントも可）</li> </ul>	机 いす （テント）
	外部からの救援者用の場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛隊や他の自治体からの派遣職員、ボランティアなど</li> <li>・外部からの救援者が利用</li> <li>・外から出入りしやすい屋外の一部を確保(車両用)</li> <li>・必要に応じて、拠点となる部屋の確保</li> </ul>	

## (2) 展開期～安定期【2日～1週間程度】

### ①避難所の運営

避難所運営にあたり、避難所担当職員は避難者の協力を得ながら次の順に業務を行う。

#### 1) 避難者受け入れ

施設の安全が確認でき、避難所の開設準備が整った時点で、避難者の受け入れを開始する。

- ア 要介護高齢者、障がい者、妊産婦等の要配慮者の受け入れを優先する。必要に応じて「避難行動要支援者名簿」の活用も検討するが、取り扱いには細心の注意を図る。
- イ 施設の広いスペースから避難者を誘導し、収容する。
- ウ 要配慮者に対しては、それぞれの特性に応じた配慮を行う。(稲敷市福祉避難所運営マニュアル参照)
- エ 原則として、居住地域(自治会等)単位で受付をする。
- オ 受付を設置し、世帯ごとに様式1「避難者名簿」を1枚配布する。
- カ 受付が混雑し、待機している避難者が多い場合は、聞き取りにより、先に【様式2「避難者管理台帳」】を作成し、落ち着いた段階で「避難者名簿」を提出してもらう。
- キ 食料や物資に関わるため、在宅避難者や車両避難者(車中泊者)についても避難者名簿を提出してもらう。
- ク 受付が済んだ避難者を居住スペースに誘導し、居住スペースへの割当も、原則として居住地域(自治会等)単位とする。
- ケ 各種サービスは避難者数を基礎とするため、避難者全員に名簿への記入を求める。
- コ 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止する。万一のトラブルや、アレルギー体質の方への配慮の必要性などを説明し、様式11「ペット登録台帳」に登録したうえで屋外の所定のペット飼育場所を伝える。

#### 2) 避難者グループの編成

- ア 地縁、血縁等、できるだけ顔見知り同士で、避難者グループを編成する。
- イ 避難者グループ編成に当たっては、おおむね自治会単位で編成する。
- ウ 1つの避難者グループは、概ね最大40人程度を目安に編成する。
- エ 避難者グループの代表として班長1名を選出する。
- オ 旅行者、通勤・通学者などの帰宅困難者は、長期滞在とならないため地域住民と分けてグループ編成する。
- カ 様式1「避難者名簿」を作成する。名簿は、世帯単位で記入し、避難者グループの班長がとりまとめて避難所担当職員に提出する。
- キ 初動期は、安否確認を優先するため、避難者名簿の記入事項は、入所年月日・氏名・年齢・住所・自治会名など、必要最低限の情報のみを迅速に記入する。

#### 3) 負傷者・要配慮者の救護

- ア 避難行動要支援者名簿の活用や口頭確認等により、緊急の救護を要する避難者の支援内容を確認する。
- イ 避難者の中から医師や看護師を募り、協力を要請する。
- ウ 医師や看護師がいない場合は、災害対策本部や医療拠点施設への伝令や連絡により医療機関へ

の搬送などを手配する。

エ 要配慮者は、家族と一緒に優先して室内に避難できるよう配慮する。

オ 避難者に負傷者、発熱や咳等の症状がある者がいる場合には、その負傷等の状況を確認し、本部等に連絡を行う。

#### 4) 設備・物資・食料の確認

ア 放送室、放送設備の点検（使用不能の場合はメガホン、拡声器等）、通信機器、事務機器の利用の可否など、避難所運営に必要な設備を確認する。

イ 配布に備え避難者名簿から必要数を把握し、備蓄品（食料、物資）の確認をする。

ウ 食物アレルギーの方もいるため、食料を提供する際には食材の表示を行う。

エ 必要な設備・備蓄品の不足量を把握し、災害対策本部への報告時に要請する準備をする。

#### 5) 災害対策本部への連絡

避難所を開設したら、速やかに災害対策本部へ報告する。報告にあたっては次の点に留意する。

ア 避難所内だけでなく、その周辺状況についてもできる限り報告する。

イ 連絡は、原則として避難所担当職員が行う。

ウ 参集直後（第1報）、3時間後（第2報）、6時間後（第3報）の3回報告する。

エ 第1報は、周辺状況はその時点で分かる範囲とし、災害対策本部からの連絡のための通信手段を必ず報告する。

オ 第2、3報は、避難者の増減や受入れ能力を超えているかに着目した報告とする。

カ 報告は、様式3「避難所状況報告用紙」に記入し、FAXを用いて最低1日1回行う。FAXが使用できない場合は、電話または無線機器にて行う。

キ 第1報から6時間以内に避難所閉鎖の場合、第3報として閉鎖時刻を報告する。

ク 食料・物資の要請は、様式4「主食依頼票」、様式5「物資依頼票」による。

#### 6) 広報

避難所からの広報は、避難所の存在を地域に周知すると同時に、在宅の避難者に対しても避難所を中心とした支援サービスが開始されることを呼びかける手段となる。広報は以下の手順で実施する。

ア 避難所開設を避難者や避難所の周辺に広報する。

イ 広報には施設の屋外スピーカーなどの放送設備を利用する。

#### ②避難所運営委員会の立ち上げ

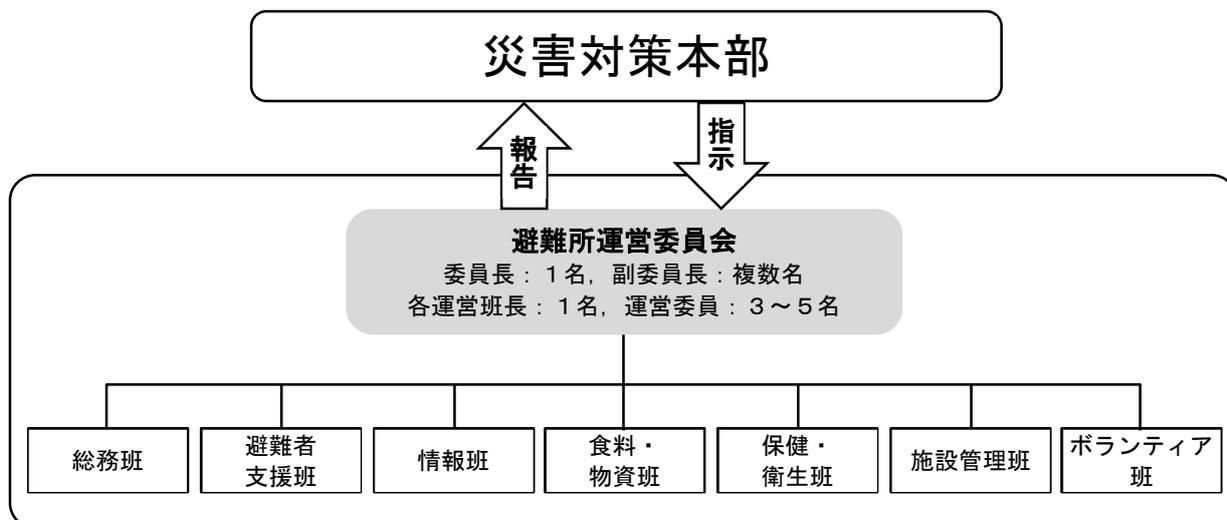
避難所運営は、避難者の共助・協働の精神と自力再建の原則に基づき、避難者（市民）を主体とする避難所運営委員会（以下「委員会」という。）が担うものとする。

委員会は、自主防災組織・自治会の会長等、避難所担当職員、施設管理者が中心となり、なるべく早期に本格的な避難所運営組織として設置する。

委員会には、具体的な業務を行うための各運営班を置くものとし、この体制は、撤収期までに避難所の規模縮小や統廃合によって、人員規模に変更はあっても体制は維持するよう努めるものとする。

## 1) 委員会の体制

委員会は7つの班で構成し、災害対策本部に対して報告を行い、情報共有をするものとする。



## 2) 委員会の概要

応急的な避難所担当職員、施設管理者、避難者グループの代表者が話し合い、以下の担当者を選出する。

<委員会の構成>

	役割	人数	担当
避難所運営委員会役員	委員長	1名	防災組織や自治会役員から選出
	副委員長	複数名	
	運営班長	1名	避難者グループから選出
各運営班員	3～5名		

## (3) 安定期以降

安定期以降は、基本的に避難所運営委員会主体で避難所の運営を行うものとする。

避難所担当職員は、閉鎖期にかけて、必要に応じて避難所運営委員会のサポートを行うものとする。

## 避難所での生活ルール

この避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、施設管理者、避難所担当職員からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - ・委員会は、毎日午前\_\_\_時と午後\_\_\_時に定例会議を行うこととします。
  - ・委員会の運営組織として、総務班、避難者支援班、情報班、食料・物資班、保健・衛生班、施設管理班、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - ・避難所を退所するときは、避難者支援班に転出先を連絡してください。
  - ・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
  - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食料・物資班は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
  - ・食料・物資班は避難者のグループごとに配布します。
  - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料・物資班が \_\_\_\_\_ 室で対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜\_\_\_時です。
  - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
  - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜\_\_\_時で終了します。
- 9 電話は、午前\_\_\_時から午後\_\_\_時まで受信のみ行います。
  - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - ・公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 トイレの清掃は、朝\_\_\_時、午後\_\_\_時、午後\_\_\_時に、避難者が交替で行うこととします。
  - ・清掃時間は、放送を行います。
  - ・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。なお、裸灯の使用は禁止します。

## 食品・物資などの配分方針

- ①食料，水，物資などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは，その物資などの内容を問わず，原則，高齢者，障がい者，子供，大人の順に配分します。
- ③食料，物資の配布は，各(避難者)グループの代表者の方にお渡ししますので，各グループ内で配分してください。
- ④物資などの配布は，原則，毎日\_\_\_\_時頃に，場所は\_\_\_\_で食料・物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い，受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容，数量は，その都度，放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自，必要な物資などは避難所運営委員会の食料・物資窓口に申し込んでください。  
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は本部へ要請しますので入ってきたかは各自で窓口に確認しに来てください。

## ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ①ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻の中で飼ってください。
- ②飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ④屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ノミの駆除に努めてください。
- ⑦運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧飼育困難な場合は、一時預かりが可能なペットホテルや犬猫病院などに相談してください。
- ⑨他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班、保健・福祉班）まで届け出てください。

## ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。  
皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

### 1 ボランティア保険の加入はお済みですか？

- ・ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部へお問い合わせのうえ、保険加入をお願いします。

※ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険（災害時特約付き）があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。

### 2 ボランティア活動の際には、受付時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身につけてください。

### 3 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。

### 4 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。

### 5 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようにお願いします。

### 6 その他

以上、よろしく申し上げます。

避難者→総務班（名簿係）

（避難所名

） No.

## 避 難 者 名 簿

避難者グループ名

①	世帯代表者氏名						住所	
	入所年月日	年 月 日					電話	
	フリガナ 氏名	年齢	性別	要援 護者			携帯電話	
			男 女				メールアドレス	
②	家 族		男 女		所属自治会[町内会]名			
			男 女		家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通		
			男 女		親族等 連絡先			
			男 女					
			男 女					
			男 女					
	※ここに避難した人だけを記入してください				支援区分	<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 <input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望		
ご家族に、入れ歯や眼鏡等の不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください								
特技や資格をお持ちの方がいらっしゃいましたら、氏名と特技・資格の内容をお書きください								
		氏名		特技・資格				
③	他からの問い合わせがあったとき				よい	登録日	※	
	住所、氏名を公表してもよいですか？				よくない	(入所日)		
④	退出年月日				年 月 日		登録解除日	※
	転出先 住所							
	(氏名)							
	電話							

- ・この名簿は入所時に世帯代表の方が書いて避難者支援班の名簿係に提出してください
- ・※印の箇所は、名簿係が記入しますので避難者の方は記入しないでください
- ・入所にあたり、この名簿を記入し提出することによって避難者として登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります
- ・内容に変更がある場合は、速やかに名簿係に申し出て修正してください
- ・他からの問い合わせに対し、住所と氏名を公表してもよいが、必ずお書きください
- ・名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください

避難所名 : \_\_\_\_\_

## 避難者管理台帳

			分類	一般 ・ 一時滞在者	頁	
No.	代表者氏名	住 所	人数	備考（特別な配慮等）	入所日	退所日
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
					/	/
計						

## 避難所状況報告用紙〔第 報〕

避難所名

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所 FAX・TEL			
世帯数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数		現在数(A)		前日数(B)		差引(A-B)	
内 訳	避難者	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運 営	(避難者)組	編成済・未編成		地 域	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中	
	避難所運営委員会	設置済・未編成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話普通	
	運営班	編成済・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
避難所運営委員会委員長名							
連絡先(TEL,FAX)							
連 絡 事 項			対応状況		今後の要求, 展開		
	総務班						
	教育班						
	情報班						
	避難者支援班						
	食料・物資班						
	保健・福祉班						
ボランティア班							
対処すべき事項・予見される事項（水，食料の過不足/物資の過不足/風邪などの発生状況/避難所の生活環境/避難者の雰囲気など）							

※ 1 日最低 1 回は本部に報告すること

- ・連絡事項欄には，各班の活動において発生した問題やその解決策などを記入し，他の避難所運営の参考となるようにする
- ・物資と食料については，別紙様式を利用する

注) 避難者：自宅が損壊等で住めなくなり，避難所で生活している人

被災者：自宅に住むことはできるが，ライフラインが停止して生活できず，避難所の施設を利用したり物資の配給などのサービスを受けている人

## 主 食 依 頼 票

No. \_\_\_\_\_

避難所	避難所名(住所)					
	発注依頼者(役職名)			FAX		
				TEL		
	依頼	避難者用	食	うち		
所	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
	その他の依頼内容					
	受信者名	本部食料担当 本票受取者名				
災害対策本部	【処理結果】					
	避難者用	食	うち			
	在宅被災者用	食 計	食	柔らかい食事	食	
	発注業者			TEL		
				FAX		
配送業者			TEL			
			FAX			
	到着確認時間			処理担当者		
	月	日	午前・午後	時	分	

- ・食料・物資は、FAXで依頼を行うことを原則とする
- ・FAXでの依頼を行うことができない場合は、直接、本部へ届け必ず控えを残す
- ・避難所担当職員は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する
- ・避難者用の中には、避難所担当職員、施設管理者の人数も含めるものとする

避難所→災対本部→業者→災対本部

## 物 資 依 頼 票

①	発信日時 月 日 時 分				②	発注先業者名 FAX TEL			
	避難所住所					票No. 票枚数 ( 枚)	受付日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分		
	発注依頼者 (役職名) FAX TEL					本部受信者名 FAX TEL			
		商品 コード	品 名	サイズ など		数量	単位 [ケース]	備考	個口
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
7									
8									
9									
10									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1行につき1品、サイズ毎に記入し、数量はキリのよい数で注文</li> <li>・ 性別などは「サイズなど」欄に記入してください</li> </ul>							個口合計		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食料・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所担当職員に配達・注文を要請</li> <li>・ 原則として FAX で依頼を行ってください ・ FAX が使えない場合は、必ず控えを残しておいてください</li> <li>・ 食料・物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください</li> </ul>									
③	出荷日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分				④				
	配達者名 FAX TEL				避難所 受領サイン				
お届け日時 月 日 ( ) AM・PM 時 分									



## ボランティア記録簿

受付日	年 月 日	No. _____			
(避難所名 _____ )					
No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 ・ 女		有 ・ 無	(活動内容)

## 避難所運営委員会規約（案）

### （目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、\_\_\_\_\_避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### （構成員）

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者) グループ」の代表者
- 二 避難所担当職員
- 三 施設管理者
- 四 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 前項の規定にかかわらず、避難者グループの代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

### （廃止）

第3 委員会は、電気・水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

### （任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前\_\_\_\_\_時と午後\_\_\_\_\_時に定例会議を開く。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、原則として避難者で編成する総務班、避難者支援班、情報班、食料・物資班、保健・衛生班、施設管理班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2の一に基づき、委員会に出席する。

### （役員）

第5 委員会に、委員の互選による委員長1名、副委員長\_\_\_\_名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副委員長は委員長を補佐する。

### （総務班の業務）

第6 総務班は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。

2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務班は、避難所の消灯を午後\_\_\_\_\_時に行う。ただし、廊下、職員室など管理のために必要な場所は消灯しない。

4 総務班は、委員会の総務班を勤める。

(教育班)

第7 教育班は、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

- 2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。
- 3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(避難者支援班)

第8 現地災害対策班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯毎に作成する。
- 3 避難者支援班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。
- 4 避難者支援班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。
- 5 午前\_\_\_時から午後\_\_\_時までの電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 6 午後\_\_\_時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

(情報班の業務)

第9 情報班は、自ら、また災害対策本部などと連携し、生活支援情報を収集・広報する。

- 2 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(食料・物資班の業務)

第10 食料・物資班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

- 2 食料・物資班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また、特別なニーズのある物資について等、特別な要望については個別に対処する。
- 3 食料・物資班は、原則（避難者）グループ毎に配布する。
- 4 食料・物資班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく配布する。
- 5 不要な救援物資が届いた場合は、受領を拒否する。

(保健・福祉班の業務)

第11 保健・福祉班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 保健・福祉班は、避難所内の子供の保育、活動の支援を行う。
- 3 保健・福祉班は、トイレ、ゴミ、防疫、ペットに関すること等を行う。
- 4 保健・福祉班は、避難者の当番などの協力を得つつ、毎日、午前\_\_\_時、午後\_\_\_時及び午後\_\_\_時にトイレを清掃する。
- 5 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。(環境課)

(ボランティア班)

第12 ボランティア班は、ボランティア受入れ対応を行う。

- 2 市町村災害救援ボランティア本部等の連絡・仲介に対応する。

(その他)

第 13 この規約にないことは、その都度、委員会で協議して決める。

附則

この規約は、 年 月 日から施行する。

## 避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

< 運営管理責任者 >

委員長			
副委員長			
避難所担当職員			
施設管理者			

< 避難所運営班 > (各班長 1 名に◎, 副班長 1 名に○を付ける)

	氏 名	(避難者)組名	氏 名	(避難者)組名
総務班				
教育班				
避難者支援班				
情報班				
食料・物資班				
保健・福祉班				
ボランティア班				

## 外 泊 届 用 紙

届出日      年      月      日

		(避難者) グループ名
外泊期間	月    日～    月    日 (計    日間)	備考
同行者		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

## ペット登録台帳

(避難所名: \_\_\_\_\_ )

No.	飼育者	登録日	対処日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			
	氏名： 住所： 電話：				雄 ・ 雌			

## 郵便物等受取り帳

避難所

	受付月日	宛名	グループ名	郵便物の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他 ( )	月 日	

- ・避難者支援班の担当者は、「受付月日」～「郵便物の種類」欄に記入する
- ・受取は、原則として各住居組毎に代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらう
- ・本人に直接渡す必要があるもの場合は、避難者支援班の担当者は受取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受取りに来てもらう

## 情報収集記録表

受付日時	月	日	時	分
受付者			所属	
情報発信元				
小項目	当てはまる項目にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 災害情報 <input type="checkbox"/> 復旧状況 <input type="checkbox"/> 生活関連情報 <input type="checkbox"/> その他（                      ）			
内容				

## 取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分	退所日時	月 日 時 分
代表者	氏名		所属
	連絡先(住所, TEL)		
同行者	氏名		所属
取材目的	※オンエア, 記事発表などの予定		
避難所側付添者氏名		(名刺添付場所)	
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

## 資料編

### 資料1. 災害対策本部の組織概要

#### (1) 本部長、副本部長及び本部員の主な任務

編 成		役 割
本部長	市長	1 本部会議の議長となること 2 本部の事務を統括し、本部職員を指揮監督すること 3 国、自衛隊、県、他自治体、事業所、団体、市民等への応援要請の意思決定を行うこと 4 本部が行う応急・復旧対策上の重要事項に関する基本方針を決定すること 5 避難指示、警戒区域の設定を行うこと 6 災害救助法の適用申請の意思決定に関すること 7 市民（報道機関）向け緊急声明を發表すること
副本部長	副市長 教育長	1 本部長が不在、または本部長に事故あるとき、本部長の職務を代理すること 2 情報を常に把握し、本部長の任務遂行に必要な助言を適切かつ的確に行うこと
本部員	各部長	1 本部長の名を受け、担当部の業務責任者となり、所属班員の掌握及び指揮監督に関すること 2 本部会議の構成員として、本部長を補佐すること 3 各部門間の連絡調整に関すること
本部連絡員	各企画監	1 本部員を補佐すること 2 部内及び災害対策本部との連絡調整に関すること
本部員	市民生活部長	各部との協力体制、避難所対策班の調整
本部員	保健福祉部長	要配慮者への対応、福祉避難所の開設調整（社協等）
本部員	土木管理部長	地域振興部と協力体制の上被害軽減、情報収集の調整
本部員	教育部長	避難所対策班の調整（主に避難所となる施設との調整）
本部事務局	危機管理課	情報収集・伝達、関係機関との連絡等

編 成		役 割
本部事務局長	危機管理監	1 本部長及び副本部長を補佐すること 2 本部長及び副本部長が不在または同職に事故あるとき、本部長及び副本部長の職務を代理すること 3 本部事務局長として、関係機関と連携し情報を常に把握するとともに、本部員に対し適切かつ的確な指示を行うこと 4 災害対策本部の庶務に関すること
本部事務局	危機管理課	本部事務局長の名を受け災害対策本部の庶務を行う
情報管理班 【班長】 行政経営部長 【副班長】 行政経営部企画監	行政経営部 地域振興部 議会事務局	1 被害状況や各部等からの情報の集約・整理し災害対策本部への報告に関すること 2 コールセンターの設置・運営に関すること 3 災害に関連する情報の発信・広報に関すること 4 市議会との連絡及び調整に関すること
避難所対策班 【班長】 教育部長 【副班長】 教育委員会企画監 保険福祉部企画監 市民生活部企画監	全ての部	1 避難所となる施設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 避難所対策班の人員調整に関すること 4 避難所（要配慮者含む）に関すること 5 避難所の廃棄物に関すること

(2) 災害対策本部各部の事務分掌

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
本部事務局 (危機管理監)	危機管理課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部の設置及び運営</li> <li>○災害対策本部，各課等との連絡調整</li> <li>○県及び関係機関との連絡調整</li> <li>○避難所の設置及び全体調整</li> <li>○災害救助法の運用</li> <li>○防災行政無線，IP 無線等の運用</li> <li>○応援・受援に係る総合調整</li> <li>○気象警報等のとりまとめ</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防，防災及び減災に関すること</li> <li>・防災行政無線に関すること</li> <li>・消防団に関すること</li> <li>・危機管理の総合調整に関すること</li> <li>・防災会議及び災害対策本部に関すること</li> <li>・防災の計画に関すること</li> <li>・国民保護計画に関すること</li> <li>・放射線対策に関すること</li> </ul>
行政経営部 (行政経営部長)	秘書政策課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本部長，副本部長の秘書</li> <li>○報道関係との連絡，調整</li> <li>○市民への避難情報の指示，伝達</li> <li>○コールセンターの設置及び運用</li> <li>○災害情報（被害状況含む）の整理，発信・広報，記録</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長及び副市長の秘書に関すること</li> <li>・褒賞，表彰その他栄典に関すること</li> <li>・市長車に関すること</li> <li>・広報誌その他広報刊行物に関すること</li> <li>・市政情報の報道に関すること</li> <li>・報道機関との連絡調整に関すること</li> <li>・市公式ホームページに関すること</li> <li>・重要政策及び緊急課題の調整及び推進に関すること</li> <li>・市長の特命事項の推進に関すること</li> </ul>
	総務課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の動員</li> <li>○職員参集状況の確認及び配置の調整</li> <li>○コールセンターの設置及び運用</li> <li>○被災者支援への協力（県外避難者）</li> <li>○職員の健康管理及び職員の食糧確保</li> <li>○応援・受援に係る総合調整</li> <li>○区長会との連絡調整</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会に関すること</li> <li>・選挙全般に関すること</li> <li>・職員の給与及び旅費に関すること</li> </ul>
	企画財政課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）</li> <li>○物資調達，活動費等の調整</li> <li>○コールセンターの設置及び運用</li> </ul>
行革・デジタル推進室	行革・デジタル推進室	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化，GIS 入力）</li> <li>○庁内ネットワーク，システムの維持</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パーソナルコンピュータ等の管理及び運営に関すること</li> </ul>

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
行政経営部 (行政経営部長)	管財課	応急	○各課等からの被害報告のとりまとめ（台帳化、GIS 入力） ○物資調達、活動費等の調整 ○コールセンターの設置及び運用
		通常	・庁舎及び構内の総括管理に関すること ・電話交換業務に関すること ・公用車の維持管理に関すること
	監査委員事務局	応急	○本部事務局応援
	会計課	応急	○災害時における緊急支払 ○義援金の受入及び保管 ○本部事務局応援
通常		・現金の出納に関すること ・有価証券の出納に関すること ・支出負担行為の確認に関すること ・収入調定及び支出命令の審査に関すること ・現金及び有価証券の記録管理に関すること ・公共料金明細サービスに関すること	
地域振興部 (地域振興部長)	まちづくり推進課	応急	○災害情報の記録、発信及び広報 ○コールセンターの設置及び運用 ○共同施設等の被害状況の確認及び応急対策 ○外国人に対する安全確保対策 ○NPO との連携および横断的連絡調整
		農政課	応急
	産業振興課	応急	○交通機関の運行状況の確認 ○帰宅困難者対策 ○住宅等建物の被害調査 ○商工関係の被害調査
		通常	・商工団体に関すること ・広域交通体系に関すること ・国土利用計画法（昭和 49 年法律第 92 号）に関すること ・開発行為に関すること ・宅地開発に関すること ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の施行に関する こと ・土採取事業規制に関すること
	企業誘致推進室	応急	○工業団地等の被害調査 ○本課との相互応援体制の構築
	農業委員会事務局	応急	○農業委員との連絡及び調整 ○農業関連の被害状況調査
通常		・総会の招集及び運営に関すること ・総会の議案に関すること ・総会の議事録の作成に関すること ・農地法（昭和 27 年法律第 229 号）その他の法令に基づ く農地又は採草放牧地（以下「農地等」という）の利用 関係の調整に関すること	

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
市民生活部 (市民生活部長)	市民窓口課	応急	○市民からの問い合わせ対応 ○遺体の埋火葬許可 ○住民登録等の情報提供
		通常	・戸籍に関すること ・埋火葬の許可に関すること ・住民基本台帳に関すること ・住基ネットワークに関すること ・印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること ・中長期在留者等に関すること ・コンビニ交付サービスに関すること
	東支所	応急	○施設利用者の安全確保 ○区長会との連絡調整 ○罹災証明書の申請受付及び発行 ○建物・道路等の被害状況の収集・報告 ○市民からの問い合わせ対応 ○施設の応急復旧 ○物資の配送協力 ○遺体の埋火葬許可
		通常	・戸籍に関すること ・住民基本台帳に関すること ・住基ネットワークに関すること ・印鑑登録及び印鑑登録証明に関すること ・埋火葬の許可に関すること ・国民健康保険に関すること ・後期高齢者医療に関すること ・支所の管理に関すること ・災害時における本部との連絡調整に関すること
	保険年金課	応急	○国民健康保険の減免及び国民年金保険料の免除
	税務課	応急	○市税の減免及び徴収猶予 ○住宅等建物の被害調査 ○罹災証明書の申請受付及び発行
	収納課	応急	○猶予制度の運用 ○住宅等建物の被害調査 ○罹災証明書の申請受付及び発行
	環境課	応急	○有害物質の安全確保 ○防疫及び消毒 ○ペット、放浪動物対策
	廃棄物 対策室	応急	○廃棄物の収集及び処理 ○廃棄物処理施設、し尿処理施設の被害確認
		通常	・一般廃棄物に関すること ・し尿等に関すること

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
保健福祉部 (保健福祉部長)	社会福祉課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害救助法の運用</li> <li>○身元不明の遺体の収容, 保存</li> <li>○民生児童委員等との連絡調整</li> <li>○要配慮者に関すること</li> <li>○救援物資および義援金の受付及び配分</li> <li>○福祉避難所に関すること</li> <li>○日本赤十字社との連携体制の構築</li> <li>○社会福祉協議会との連携体制の構築</li> <li>○生活必需品物資の確保及び搬送</li> <li>○災害ボランティアセンターの開設運営</li> <li>○ボランティア対策</li> <li>○炊き出しに関すること</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民生委員及び児童委員に関すること</li> <li>・罹災者の援護に関すること</li> <li>・行旅病人及び行旅死亡人に関すること</li> </ul>
	人権推進室	応急	○要配慮者（要支援者）に関すること
	生活福祉課	応急	○要配慮者（要支援者）に関すること
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護に関すること</li> <li>・生活困窮者支援に関すること</li> </ul>
	高齢福祉課	応急	○要配慮者（要支援者）に関すること
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人ホーム入所援護事業及び老人福祉施設整備に関すること</li> <li>・高齢者生活支援事業に関すること</li> <li>・保険給付に関すること</li> <li>・要介護, 要支援認定に関すること</li> </ul>
	いこいのプラザ	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福祉避難所開設及び運営, 管理</li> <li>○高齢福祉課との相互応援体制の構築</li> <li>○要配慮者（要支援者）に関すること</li> <li>○利用者の避難及び安全確保</li> </ul>
	地域包括支援センター	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福祉避難所開設及び運営, 管理</li> <li>○高齢福祉課との相互応援体制の構築</li> <li>○要配慮者（要支援者）に関すること</li> </ul>
	子ども支援課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設利用者の避難及び安全確保</li> <li>○施設の被害調査及び応急対策</li> <li>○避難所運営の補助</li> </ul>
通常		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当に関すること</li> <li>・児童扶養手当に関すること</li> <li>・学童保育に関すること</li> <li>・放課後子どもプランに関すること</li> <li>・DVに関すること</li> </ul>	
子育て支援センター あいアイ	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設利用者の避難及び安全確保</li> <li>○本課との相互応援体制の構築</li> </ul>	

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
保健福祉部 (保健福祉部長)	健康増進課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難所における健康管理（被災者全般への対策も含む）</li> <li>○医療機関との連絡調整</li> <li>○医薬品の管理</li> <li>○伝染病の防疫及び予防</li> <li>○応急救護所等での活動支援</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防に関すること</li> <li>・医療機関との連携に関すること</li> <li>・保健センター管理に関すること</li> </ul>
	ワクチン 接種対策室	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本課との相互応援体制の構築</li> <li>○避難所での感染症対策</li> </ul>
土木管理部 (土木管理部長)	建設課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○道路・橋梁，河川等の被害状況の確認及び応急対策</li> <li>○応急仮設住宅支援</li> <li>○国土交通省・竜ヶ崎工事事務所・江戸崎地方衛生土木との連絡調整（道路・河川等）</li> <li>○市営住宅，公園等の被害状況の調査及び応急対策</li> <li>○応急危険度判定（市営住宅）</li> <li>○道路等の啓開作業</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路，橋梁及び河川の管理に関すること</li> <li>・災害防止及び復旧に関すること</li> <li>・その他土木に関すること</li> <li>・市営住宅の管理に関すること</li> </ul>
	下水道課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○下水道関連施設の被害状況の確認及び応急対策</li> <li>○仮設トイレの設置</li> </ul>
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道詰り等緊急対応に関すること</li> </ul>
	水道課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○水道関連施設の被害状況確認及び応急対策</li> <li>○給水所（耐震性貯水槽含む）の開設，給水車の確保</li> </ul>
通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関すること</li> <li>・水道料金の賦課及び調定に関すること</li> <li>・水道料金等の徴収に関すること</li> <li>・給水工事の受付，設計審査，工事検査等に関すること</li> <li>・給水装置及び給水装置工事の指導に関すること</li> <li>・水道加入金及び給水装置工事に係る手数料等に関すること</li> <li>・簡易専用水道等の管理に関すること</li> <li>・給水装置の修繕及び漏水調査に関すること</li> <li>・水道施設の運転維持管理及び配水の管理に関すること</li> <li>・施設の改良補修工事及び保守点検の計画に関すること</li> <li>・水道に関する水質の検査及び管理に関すること</li> <li>・消火栓の設置及び維持管理に関すること</li> </ul>		
教育委員会 (教育部長)	教育政策課	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童，生徒の避難及び安全確保</li> <li>○施設の被害調査及び応急対策</li> <li>○避難所開設及び運営，管理の調整</li> </ul>
	市立図書館	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設の被害調査及び応急対策</li> <li>○避難所運営の補助</li> <li>○施設利用者の安全確保</li> </ul>

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
教育委員会 (教育部長)	歴史民俗 資料館	応急	○施設の被害調査及び応急対策 ○避難所運営の補助 ○施設利用者の安全確保
	学務管理課	応急	○児童，生徒の避難及び安全確保 ○施設の被害調査及び応急対策 ○避難所開設及び運営，管理の調整
		通常	・通学路の安全対策に関すること ・スクールバスの管理及び運行に関すること ・学校施設の維持管理及び環境整備に関すること ・情報教育設備の整備及び管理に関すること ・教職員住宅に関すること ・教育・保育施設及び地域型保育事業に関すること ・支給認定事務及び入園事務に関すること ・保育料の算定並びに徴収及び滞納整理に関すること ・管外委託及び管外受託に関すること ・実費徴収に係る補足給付事業に関すること ・多子世帯保育料軽減事業等に関すること ・施設型給付費等に関すること ・子育てのための施設等利用給付費に関すること ・幼児施設の維持管理及び環境整備に関すること
	認定こども 園えどさき	応急	○施設利用者の避難及び安全確保 ○施設の被害調査及び応急対策 ○応急教育，保育（ゆたか幼稚園を除く） ○児童，生徒の避難及び施設利用者の安全確保（ゆたか幼稚園）
	桜川 こども園	通常	・指導要録に関すること ・出席簿に関すること ・連絡調整に関すること ・生活指導に関すること ・幼小連携に関すること ・保健安全教育に関すること ・管理事務庶務に関すること ・経理に関すること ・職員厚生部に関すること ・給食に関すること ・預かり保育に関すること ・通園バス安全指導に関すること
	新利根川 幼稚園		
	みのり 幼稚園		
	ゆたか 幼稚園		
	指 導 室	応急	○教職員の動員 ○避難所開設及び運営，管理の調整
	生涯学習課	応急	○避難所開設及び運営，管理の調整 ○所管施設の応急対策
通常		・家庭の教育力向上に関すること	
江戸崎 中央公民館	応急	○避難所開設及び運営の支援 ○施設利用者の安全確保 ○施設の応急対策	
	通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること	

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
教育委員会 (教育部長)	新利根 公民館	応急	○避難所開設および運営の支援 ○施設利用者の安全確保 ○施設の応急対策
		通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること
	新利根地区 センター	応急	○施設利用者の安全確保 ○区長会との連絡調整 ○罹災証明書の申請受付及び発行 ○建物・道路等の被害状況の収集・報告 ○市民からの問い合わせ対応 ○施設の応急復旧 ○物資の配送協力 ○避難所開設および運営の支援
		通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること
	桜川公民館	応急	○避難所開設及び運営の支援 ○施設利用者の安全確保 ○施設の応急対策
		通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること
	桜川地区 センター	応急	○施設利用者の安全確保 ○区長会との連絡調整 ○罹災証明書の申請受付及び発行 ○建物・道路等の被害状況の収集・報告 ○市民からの問い合わせ対応 ○施設の応急復旧 ○物資の配送協力 ○避難所開設および運営の支援
		通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること
	あずま 生涯学習 センター	応急	○避難所開設及び運営の支援 ○施設利用者の安全確保 ○施設の応急対策
		通常	・行政機関との連携調整に関すること ・施設の維持管理及び運営に必要な事項に関すること
スポーツ 振興課	応急	○施設利用者の安全確保 ○避難所開設及び運営，管理の調整 ○所管施設の応急対策	

活動部等 (部長)	課等名	区分	主な事務分掌
議会事務局 (議会事務局長)	議会事務局	応急	○市議会との連絡及び調整
		通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議長，副議長の秘書事務に関する事</li> <li>・議員の議員報酬及び費用弁償に関する事</li> <li>・予算及び経理に関する事</li> <li>・議案の受理及び取扱いに関する事</li> <li>・請願，陳情に関する事</li> <li>・議案，請願，陳情その他議会に関わる事項の調査に関する事</li> <li>・各種情報の収集調整に関する事</li> <li>・議決結果に関する事</li> <li>・議員の出欠席に関する事</li> <li>・速記に関する事</li> <li>・会議録その他会議の記録に関する事</li> <li>・議会資料の編さんに関する事</li> <li>・広報に関する事</li> </ul>
消防団	消防団	応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害情報の収集及び避難誘導</li> <li>○消火，救急，救助活動</li> <li>○水害，火災の警戒及び防御</li> </ul>

\* 上記に明記のない施設等については，所属班（部）長の指示に従うこと。（被害状況調査及び災害復旧等）

### （３）柔軟な配備対応

各配備体制とも，職員の参集状況や災害の規模，復旧の進捗状況等に応じた災害応援活動を行うため，各班間において人員を柔軟に移動させ配置してください。

### （４）参集・動員状況の報告

各班（部）長等は，職員の参集・動員状況を速やかに把握し，本部事務局に報告するものとし，本部事務局は，速やかに本部長（市長）に報告してください。

## 資料2. 災害時連絡（報告）体系

災害発生後の応急対策を実施していくうえで、被害に関する情報が不可欠であることから、被害情報については迅速かつ的確に収集し、被害の全容を把握しなければならない。被害状況に関する情報は、市職員の調査や、消防および警察等の防災関係機関からの連絡、住民からの通報を現地災害対策班で集約し、本部事務局でとりまとめるものとする。

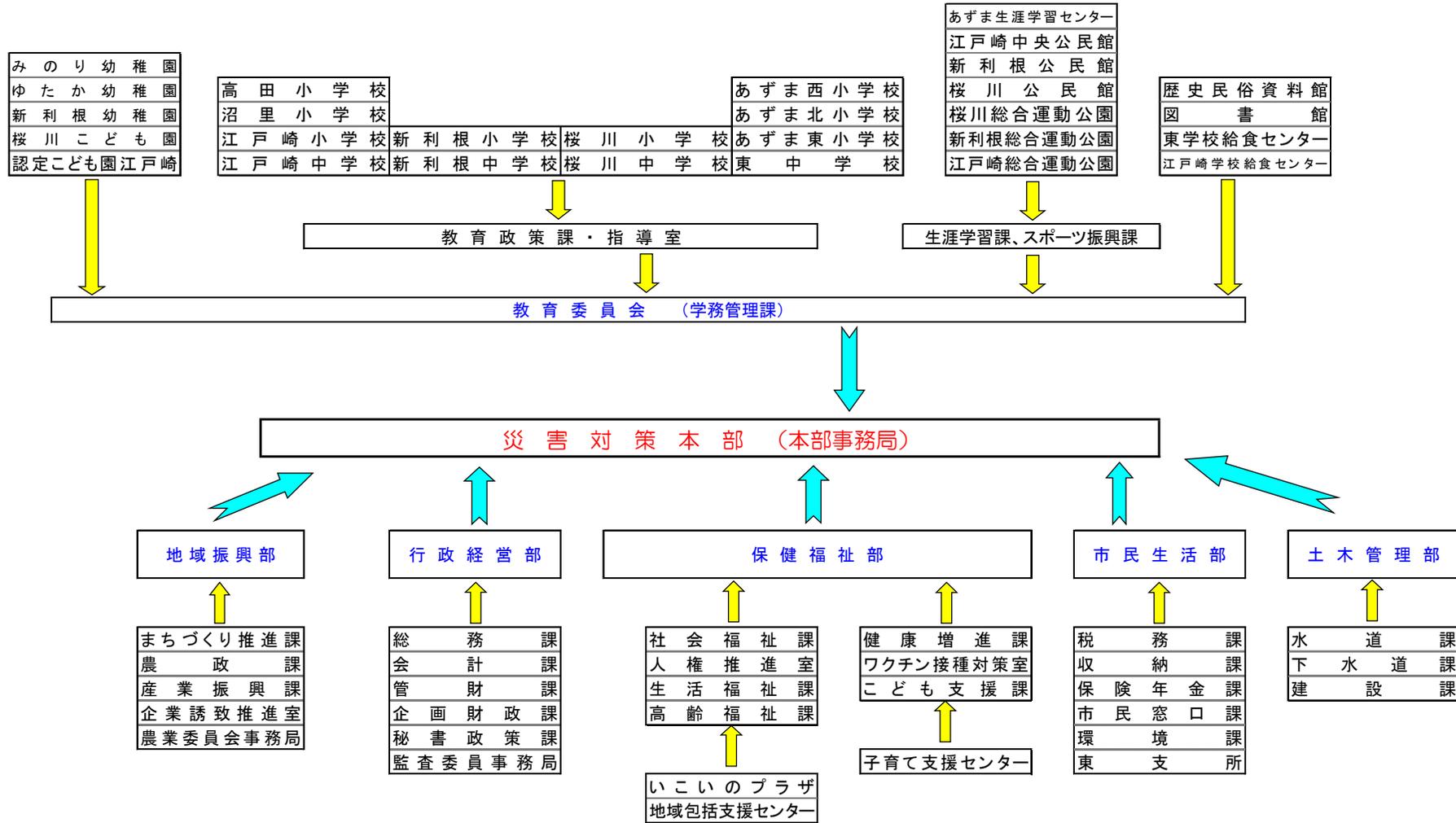
市および防災関係各機関の調査分担

調査実施者		収集すべき被害状況の内容
市	各施設の 管理者	○所管施設の来訪者，入所者，職員等の人的被害 ○所管施設の物的被害および機能的被害
	職務上の 関連部課	○公共建物被害，文教施設被害 ○公共土木施設被害，市営住宅被害 ○農林・畜産及び農林業施設被害 ○ライフラインの状況 ○商工関係被害，医療施設被害，福祉施設被害 ○その他所管する施設の人的・物的・機能的被害
	消防本部  消防団	○死傷者の状況 ○住家の被害（物的被害） ○火災発生状況および火災による物的被害 ○危険物取扱施設の物的被害 ○要救援救護情報および救急医療活動情報 ○避難道路および橋梁の被災状況 ○避難の必要の有無およびその状況 ○その他消防活動上必要ある事項
	稲敷警察署	○震災発生の日時，場所 ○被害の概要（火災，人命，建物，道路，交通機関） ○避難者の状況 ○交通規制および緊急交通路確保の要否 ○ライフラインの状況 ○治安状況および警察関係被害 ○その他災害警備活動上必要な事項
	その他の 防災機関	○市の地域内の所管施設に関する被害状況

収集する情報内容は、市および防災関係機関でおおむね上表のように分担する。

市職員は、「資料1.（2）災害対策本部の事務分掌」に定められた各部の所管業務に基づいて情報収集にあたることとする。

# 災害時連絡（報告）体系



※ 報告は、人の被害・施設の被害・ライフライン(上下水道・道路・電気・電話)等について行う。

(災害状況報告)

送 信 先	災害対策本部 FAX 029-894-2911
-------	-------------------------

報 告 日 時	平成 年 月 日 時 分
部 局 課 等 名	
報 告 者 名	

災 害 名

災 害 場 所	災 害 の 概 況	災 害 の 状 況	対 応 策	覚 知 時 刻

死傷者	死 者	人	不 明	人
	負 傷 者	人	計	人

住 家	全 壊	棟	一 部 損 壊	棟
	半 壊	棟	床 上 浸 水	棟

※ 第1報については、原則として覚知後30分以内で可能な限り分かる範囲で記載して報告すること。（確認がとれていないところについては、「未確認」で報告）

災害の状況報告書

FAX 029-893-1571

災害場所		江、新、桜、東 (地区名を○で記入)	
		※必ず住宅地図等に被害個所を記入し添付。	
報告者	氏名		
	住所		
	電話		
災害の区分・内容	被害区分	コメント	
	ア. 土砂崩れ・崖崩れ		
	イ. 床上浸水		
	ウ. 床下浸水		
	エ. 住家被害		
	オ. 道路(冠水、法崩れ、通行止め等)		
	カ. その他		
受付	受付日時	月	日 午前・午後 時 分
	受付者名		
	受付番号		

担当	災害対策本部 (危機管理課)	建設課	農政課
処理	(1)本部事務局へ報告済み (FAX 済) (2)担当課・職員等へ依頼済 (3)未処理( ) (4)その他( )		

## 災害が休日や夜間等の勤務時間外に発生した場合

（可能な限り、管理職の職員については所属の庁舎へ参集願います。  
それ以外の職員については、最寄りの庁舎に参集してください。）

### 参集時被害状況把握行動チェックリスト

区 分	行 動 内 容 等	
参 集 準 備	<input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ、防災無線等で震度確認する。	
	<input type="checkbox"/> 家族等の安全に配慮しつつ、できるだけ速やかに所定の場所に参集する。	
	<input type="checkbox"/> 参集手段（自動車・バイク・自転車・徒歩）	
	*自己又は家族に危険が迫っている場合や遠隔地にいる場合等	
	<input type="checkbox"/> 速やかな参集が困難な場合は、所属長又は本部事務局に連絡し併せて自己の連絡先を伝達する。	
	*交通途絶等により定められた場所に場所に参集できない場合 <input type="checkbox"/> その旨を所属長又は本部事務局に連絡し併せて自己の連絡先を伝達する。	
参 集 途 中 （ 被 害 状 況 の 把 握 ）	<input type="checkbox"/> 周辺の被害状況の把握に努める。 把握した時刻、場所、状況（携帯カメラ等に写真を収める）	
	要 救 助 箇 所	<input type="checkbox"/> 倒壊家屋はどこにどれくらいあるか
		<input type="checkbox"/> 土砂災害はどこにどれくらい発生しているのか
		<input type="checkbox"/> 火災はどこでどれくらい発生しているか
	交 通 情 報	<input type="checkbox"/> 車が通行できない道路はどこにあるか
		<input type="checkbox"/> 交通事故はどこでどの程度発生しているか
		<input type="checkbox"/> 交通渋滞はどこでどの程度発生しているか
<input type="checkbox"/> 助けを求めている人がいる場合 直ちに救助を行い、被災者の安全を確保した上で参集する。		
（ 被 害 状 況 参 集 後 の 報 告 ）	<input type="checkbox"/> 災害状況報告書（P132）に、把握した被害状況を記載し報告書を作成する。	
	<input type="checkbox"/> 各庁舎ごとに参集ルートを図面に記載する。	
	<input type="checkbox"/> 各現地災害対策班長（総合窓口課長）は、報告書及び参集ルートを速やかに災害対策本部に提出する。	



### 資料3. 防災基礎知識

#### (1) 気象庁震度階級

##### <気象庁震度階級関連解説表>

##### ●人の体感・行動, 屋内の状況, 屋外の状況

震度階級	人の体感・行動	屋内の状況	屋外の状況
0	人は揺れを感じないが、地震計には記録される。		
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。		
2	屋内にいる人のほとんどが揺れを感じる。眠っている人の中には目を覚ます。	電灯などのつり下げ物が、わずかに揺れる。	
3	屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。歩いている人の中には、揺れを感じる人もいる。眠っている人のほとんどが目覚ます。	棚にある食器類が、音を立てることがある。	電線が少し揺れる。
4	ほとんどの人が驚く。歩いている人のほとんどが、揺れを感じる。眠っている人のほとんどが、目を覚ます。	つり下げ物は大きく揺れ、棚にある食器類は音を立てる。座りの悪い置物が、倒れることがある。	電線が大きく揺れる。自動車を運転していて、揺れに気がつく人がいる。
5弱	大半の人が、恐怖を覚え、物につかまると感じる。	電線などのつり下げ物は激しく揺れ、棚にある食器類、書棚の本が落ちることがある。座りの悪い置物の多くが倒れる。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。	まれに窓ガラスが割れて落ちることがある。電柱が揺れるのがわかる。道路に被害が生じることがある。
5強	大半の人が、物につかまらなさと歩くことが難しいなど、行動に支障を感じる。	棚にある食器類、書棚の本の多くが落ちる。テレビが台から落ちることがある。固定していない家具が倒れることがある。	窓ガラスが割れて落ちることがある。補強されていないブロック塀の多くが崩れる。据付けが不十分な自動販売機が倒れることがある。多くの墓石が倒れる。自動車の運転が困難となり、停止する車が多い。
6弱	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。
6強	立っていることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、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、倒れるものが多い。	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物が多くなる。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
7		固定していない家具のほとんどが移動したり倒れたりし、飛ぶこともある。	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物がさらに多くなる。補強されているブロック塀も破損するものがある。

●木造建物(住宅), 鉄筋コンクリート造建物, 地盤・斜面の状況

木造建物	鉄筋コンクリート造建物	地盤・斜面	震度階級
			0
			1
			2
			3
			4
耐震性の低い住宅では, 壁などに軽微なひび割れ・亀裂がみられることがある。		亀裂や液状化が生じることがある。	5弱
耐震性の低い住宅では, 壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。	耐震性の低い建物では, 壁, 梁(はり), 柱などの部材にひび割れ・亀裂が入ることがある。	落石やがけ崩れが発生することがある。	5強
耐震性の低い住宅では, 壁などのひび割れ・亀裂が多くなり, 壁などに大きなひび割れ・亀裂が入ることがある。また, 瓦が落下したり, 建物が傾いたりすることがあり, 倒れるものもある。 耐震性の高い住宅でも, 壁などに軽微なひび割れ・亀裂がみられることがある。	耐震性の低い建物では, 壁, 梁(はり), 柱などの部材に, ひび割れ・亀裂が多くなる。 耐震性の高い建物でも壁, 梁(はり), 柱などの部材にひび割れ・亀裂が入ることがある。	地割れが生じることがある。 がけ崩れや地すべりが発生することがある。	6弱
耐震性の低い住宅では, 壁などに大きなひび割れ・亀裂が入るものが多くなり, 傾くものや, 倒れるものが多くなる。 耐震性の高い住宅でも, 壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。	耐震性の低い建物では, 壁, 梁(はり), 柱などの部材に, 斜めやX状のひび割れ・亀裂がみられることがある。また1階あるいは中間階の柱が崩れ, 倒れるものがある。 耐震性の高い建物でも, 壁, 梁(はり), 柱などの部材に, ひび割れ・亀裂が多くなる。	大きな地割れが生じることがある。 がけ崩れが多発し, 大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある	6強
耐震性の低い住宅は傾くものや, 倒れるものがさらに多くなる。 耐震性の高い住宅でも, 壁などのひび割れ・亀裂が多くなり, まれに傾くことがある。	耐震性の低い建物は壁, 梁(はり), 柱などの部材に, 斜めやX状のひび割れ・亀裂が多くなる。また, 1階あるいは中間階の柱が崩れ, 倒れるものが多くなる。 耐震性の高い建物でも, 壁, 梁(はり), 柱などの部材に, ひび割れ・亀裂がさらに多くなる。また1階あるいは中間階が変形し, まれに傾くものがある。		7

## ●ライフライン・インフラ等への影響

ガス供給の停止	安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることもある*1。
断水、停電の発生	震度5弱程度以上の揺れがあった地域では、断水、停電が発生することがある*1。
鉄道の停止、高速道路の規制等	震度4程度以上の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路などで、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。（安全確認のための基準は、事業者や地域によって異なる。）
電話等通信の障害	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況（ふくそう）が起こることがある。そのための対策として、震度6弱程度以上の揺れがあった地震などの災害の発生時に、通信事業者により災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板などの提供が行われる。
エレベーターの停止	地震管制装置付きのエレベーターは、震度5弱程度以上の揺れがあった場合、安全のため自動停止する。運転再開には、安全確認などのため、時間がかかることがある。

※1:震度6強程度以上の揺れとなる地震があった場合には、広い地域で、ガス、水道、電気の供給が停止することがある。

## ●大規模構造物への影響

長周期地震動*1による超高層ビルの揺れ	超高層ビルは固有周期が長いいため、固有周期が短い一般の鉄筋コンクリート造建物に比べて地震時に作用する力が相対的に小さくなる性質を持っている。しかし、長周期地震動に対しては、ゆっくりとした揺れが長く続き、揺れが大きい場合には、固定の弱いOA機器などが大きく移動し、人も固定しているものにつかまらなると、同じ場所にいられない状況となる可能性がある。
石油タンクのスロッシング	長周期地震動により石油タンクのスロッシング（タンク内容液の液面が大きく揺れる現象）が発生し、石油がタンクから溢れ出たり、火災などが発生したりすることがある。
大規模空間を有する施設の天井等の破損、脱落	体育館、屋内プールなど大規模空間を有する施設では、建物の柱、壁など構造自体に大きな被害を生じない程度の地震動でも、天井等が大きく揺れたりして、破損、脱落することがある。

※1：規模の大きな地震が発生した場合、長周期の地震波が発生し、震源から離れた遠方まで到達して、平野部では地盤の固有周期に応じて長周期の地震波が増幅され、継続時間も長くなることがある。

## (2) 気象庁情報

### ①地震情報

#### ■震度速報

地震発生約1分半後に、震度3以上を観測した地域名（茨城県の場合は、茨城県北部と茨城県南部）と地震の揺れの検知時刻を速報します。

#### ■震源に関する情報

地震の発生場所（震源）やその規模（マグニチュード）を発表します。

#### ■震源・震度に関する情報

地震の発生場所（震源）やその規模（マグニチュード）、震度3以上の地域名と市町村毎の観測した震度を発表します。

なお、震度5弱以上と考えられる地域で、震度を入手していない地点がある場合は、その市町村名を発表します。

#### ■各地の震度に関する情報

震度1以上を観測した地点のほか、地震の発生場所（震源）やその規模（マグニチュード）を発表します。

#### ■地震回数に関する情報

地震が多発した場合、震度1以上を観測した地震の回数を発表します。

#### ■水戸地方気象台における地震解説資料

県内で震度4以上の地震が観測されたとき、または、それまで地震活動が見られなかった地域に小規模な地震が頻発し、特に必要があるとされたときに発表されます。

### ②気象情報

(稲敷市, 令和2年8月6日現在)

注意報・警報名	注 意 報	警 報
風 雪 (平均風速)	風雪による被害が予想される場合。 陸上 12m/s以上(雪を伴う)	
強 風 (平均風速)	強風による被害が予想される場合。 陸上 12m/s以上	
暴 風 (平均風速)		暴風により、重大な災害が予想される場合。 陸上 20m/s以上
暴風雪 (平均風速)		暴風雪により、重大な災害が予想される場合。雪を伴う。 陸上 20m/s以上(雪を伴う)
波 浪 (有義波高)		
高 潮 (潮位:TP上)		

注意報・警報名		注 意 報	警 報
大雨	表面雨量 指数基準	大雨による被害が予測される場合。 (7(降った雨が地表面にたまっている量))	大雨により重大な洪水害が発生するおそれがある場合。 (19(降った雨が地表面にたまっている量))
	土壌雨量 指数基準	大雨による被害が予測される場合。84(土壌中の雨量の雨を示す指数)	大雨により土砂災害が発生する恐れがある場合。 122(土壌中の雨量の量を示す指数)
洪水	流域雨量 指数基準	大雨による洪水災害発生の危険が予想される場合。 横利根川流域=7.3 小野川流域=19.6 (流域の雨量の量を示す指数)	大雨により、重大な洪水災害発生の危険が予想される場合。 横利根川流域=9.2 小野川流域=24.6 (流域の雨量の量を示す指数)
洪水	複合基準	小野川流域=(5, 10.2)	
	指定河川 洪水予報 による基準	霞ヶ浦・北浦【出島】 利根川下流部【横利根】	霞ヶ浦・北浦【出島】 利根川下流部【横利根】
大雪 (12時間降雪の深さ)	大雪による被害が予想される場合。 5 cm 以上	大雪によって重大な災害が予想される場合。 10cm 以上	
雷	落雷等により被害が予想される場合。		
融雪			
乾燥 (水戸地方 气象台)	空気が乾燥し、火災の危険が大きいと予想される。 最小湿度 40%以下で、 実効湿度 60%以下		
濃霧(視程)	濃霧のため、交通機関等に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。 陸上 100m以下		
霜(最低気温)	早霜・晩霜等により、農作物に著しい被害が予想される場合。 早霜・晩霜期に3℃以下		
低温 (最低気温)	低温のため農作物に著しい被害が予想される場合。 夏期: 15℃以下が2日以上継続 冬期: -7℃以下		
着氷・着雪	著しい着氷(雪)が予想される場合。		

(3) 高齢者等避難, 避難指示基準

①洪水時

	発令時の状況	住民に求める行動	水位基準			流域雨量 洪水警報
			利根川 押付・横利根	霞ヶ浦 出島	横利根川 新横利根	
避難指示	通常の避難行動ができる者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況	通常の避難行動ができる者は、指定避難所又は指定緊急避難場所等安全な場所への避難行動を開始	氾濫危険水位に到達  押付 (7.80m)  横利根 (4.40m)	氾濫危険水位に到達  出島 (2.60m)	氾濫危険水位に到達  新横利根 (1.50m)	洪水警報で「非常に危険」が出されたとき
	<ul style="list-style-type: none"> <li>前兆現象の発生や、現在の切迫した状況から、人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況</li> <li>堤防の隣接地等、地域の特性等から人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況</li> <li>人的被害の発生した状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難勧告等の発令後で避難中の住民は、確実な避難行動を直ちに完了・未だ避難していない対象住民は、直ちに避難行動に移るとともに、その暇がない場合は垂直避難等の生命を守る最低限の行動</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決壊が確認された場合</li> <li>漏水等の堤防の決壊につながるような前兆現象が確認された場合</li> </ul> ※夜間であっても、躊躇なく避難指示(緊急)を発令する。	洪水警報で「極めて危険」が出されたとき		
高齢者等避難	要配慮者等、特に避難行動に時間を要する者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者、特に避難行動に時間を要する者は、指定避難所又は指定緊急避難場所等安全な場所への避難行動を開始(避難支援者は支援行動を開始)</li> <li>上記以外の者は、家族等との連絡、非常用持出品の用意等、避難準備を開始</li> </ul>	氾濫注意水位に到達  押付 (7.10m)  横利根 (3.90m)	氾濫注意水位に到達  出島 (2.50m)	氾濫注意水位に到達  新横利根 (1.40m)	洪水警報で「警戒」が出されたとき  (警報級)

## ②土砂災害警戒区域

区分	判断基準	気象警報等	土砂災害警戒判定メッシュ情報※2
避難指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>大雨特別警報(土砂災害)の発表時に土砂災害に関するメッシュ情報を参照し、避難勧告等の対象区域の範囲が十分であるか等、既に実施済みの措置の内容を再度確認する。</li> </ul>	大雨特別警報(土砂災害)	「実況で土砂災害警戒情報の基準に到達」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>土砂災害警戒情報が発表され土砂災害に関するメッシュ情報で「実況で土砂災害警戒情報の基準に到達」した場合</li> <li>土砂災害警戒情報が発表され、さらに記録的短時間大雨情報が発表された場合</li> <li>土砂災害が発生した場合</li> <li>避難勧告等による立退き避難が十分ではなく、再度、立退き避難を居住者等に促す必要がある場合</li> <li>「土砂災害警戒情報」を補足する詳細情報における実況雨量が、1時間後に「土砂災害発生警戒基準線(C Lライン)」に到達する。</li> </ul>	大雨警報(土砂災害)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>土砂災害警戒情報が発表された場合</li> <li>土砂災害に関するメッシュ情報で「予想で土砂災害警戒情報の基準に到達」する場合</li> <li>大雨警報(土砂災害)が発表されている状況で記録的短時間大雨情報が発表された場合</li> <li>土砂災害の前兆現象(斜面の崩壊等)が発見された場合</li> <li>「土砂災害警戒情報」を補足する詳細情報(※3)における予測雨量が、1時間後に「土砂災害発生警戒基準線(C Lライン)」(※4)に到達する。</li> </ul>		
積算雨量等による基準※1 <ul style="list-style-type: none"> <li>①当日の日雨量が50mmを超え、時間雨量が30mm以上の強い雨が予想される。</li> <li>②当日の日雨量が80mmを超え、時間雨量が30mm以上の強い雨が予想される。</li> <li>③当日の日雨量が100mmを超え、時間雨量が30mm以上の強い雨が予想される。</li> </ul>			
高齢者等避難	<ul style="list-style-type: none"> <li>土砂災害の前兆現象(地下水の濁り等)が発見された場合</li> <li>大雨警報(土砂災害)が発表され、かつ、土砂災害に関するメッシュ情報で「実況または予想で大雨警報の土壌雨量指数基準に到達」する場合</li> <li>数時間後に避難経路等の事前通行規制の基準値に達する事が予測される場合</li> <li>大雨注意報が発表され、当該注意報の中で夜間～翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い旨に言及されている場合</li> <li>「土砂災害警戒情報」を補足する詳細情報における予測雨量が、2時間後に「土砂災害発生警戒基準線(C Lライン)」に到着されると予想される。</li> </ul>	(警報に切り替える可能性に言及)	「実況または予想で大雨警報の基準に到達」
	積算雨量等による基準※1 <ul style="list-style-type: none"> <li>①当日の日雨量が50mmを超える。</li> <li>②当日の日雨量が80mmを超える。</li> <li>③当日の日雨量が100mmを超える。</li> </ul>		
		大雨注意報 予告的な気象情報	

※1 ①：前日までの連続雨量が100mm以上あった場合

②：前日までの連続雨量が40～100mm未満であった場合

③：前日までの降雨がない場合

※2：土砂災害警戒判定メッシュ情報は、土砂災害警戒情報及び大雨警報等を補足する情報で、1.5km四方の領域(メッシュ)ごとに土砂災害発生の危険度を5段階に判定した結果を表示している。避難にかかる時間を考慮して、危険度の判定には2時間先までの土壌雨量指数等の予想を用いている。

※3：土砂災害警戒情報を補足する詳細情報として、茨城県ホームページで公開される5kmメッシュごとの危険度情報

※4：過去の災害状況と土砂災害の起こる恐れの大い雨量データの解析結果から、5kmメッシュごとに設定した警戒基準雨量のライン

## 資料4. 主な防災関係機関

### (1) 稲敷市

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
稲敷市役所	稲敷市犬塚 1570-1	029-892-2000
新利根公民館（地区センター）	稲敷市伊佐津 3239-1	029-892-2000
桜川公民館（地区センター）	稲敷市須賀津 208	029-892-2000
東支所	稲敷市結佐 1545	029-892-2000

### (2) 茨城県

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
防災・危機管理部	水戸市笠原町 978-6	029-301-2885
防災・危機管理課 防災担当		
県南県民センター	土浦市真鍋 5-17-26	029-822-7010
龍ヶ崎保健所	龍ヶ崎市光順田 2983-1	0297-62-2161
龍ヶ崎工事事務所 契約課	龍ヶ崎市馴柴町 35	0297-65-3411
稲敷土地改良事務所	稲敷市江戸崎甲 541	029-892-2411
阿見浄水場	阿見町追原 2586	029-889-2330

### (3) 警察

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
茨城県警察本部	水戸市笠原町 978-6	029-301-0110
稲敷警察署	稲敷市高田 3405-1	029-893-0110
佐倉駐在所	稲敷市佐倉 1231-7	029-892-1032
新利根駐在所	稲敷市柴崎 7345	0297-87-3110
神宮寺駐在所	稲敷市神宮寺 422-2	029-894-2020
浮島駐在所	稲敷市浮島 3676	029-894-6323
結佐駐在所	稲敷市結佐 1214-28	0299-78-2034
伊佐部駐在所	稲敷市伊佐部 1663-3	0299-79-0110

### (4) 消防

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
稲敷地方広域市町村圏事務組合 消防本部	龍ヶ崎市 3571-1	0297-64-3741 0297-64-3743
いなほ消防署	稲敷市犬塚 1570-2	029-892-0119
いなほ消防署桜東分署	稲敷市上須田 355-1	0299-79-3720
龍ヶ崎消防署新河分署	稲敷郡河内町長竿 5765	0297-84-0119

### (5) 指定地方行政機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
関東農政局 茨城県拠点	水戸市北見町 1-9	029-221-2184
国交省利根川下流河川事務所	香取市佐原イ 4149	0478-52-6361
〃 霞ヶ浦河川事務所	潮来市潮来 3510	0299-63-2411
〃 下館河川事務所	筑西市二木成 1753	0296-25-2161
水戸地方气象台（防災担当）	水戸市金町 1-4-6	029-224-1106
成田空港事務所（総務課）	成田市古込 133	0476-32-0985
茨城労働局	水戸市宮町 1-8-31	029-224-6215

## (6) 自衛隊

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
陸上自衛隊 勝田駐屯地 施設学校警備課	ひたちなか市勝倉 3433	029-274-3211
古河駐屯地 第1施設団本部 第3科	古河市上辺見 1195	0280-32-4141
土浦駐屯地 武器学校 警備課	阿見町青宿 121-1	029-887-1171
霞ヶ浦駐屯地 関東補給処 警備課	土浦市右舳町 2410	029-842-1211
航空自衛隊 百里基地 第7航空団指令 防衛部	小美玉市百里 170	0299-52-1331

## (7) 災害時における協定締結業者等

機 関 名	所 在 地	内 容	電 話 番 号
社団 茨城県トラック協会県南支部	龍ヶ崎市大徳町 283-1	物資運送	0297-63-4117
ヤフー(株)	東京都港区赤坂九丁目 7-1	情報通信	03-6898-7120
茨城県高圧ガス保安協会江戸崎支部	龍ヶ崎市馴馬町 2269	L P ガス	0297-62-3447
稲敷市歯科委員会	稲敷市村田 129-1	医療救護	029-893-1182
セブン-イレブン・ジャパン 一社) TWマネジメント	東京都千代田区二番町 8 番 8	物資提供	
(株) ワタミ	稲敷市本新 218 番地 10	一時避難所	0299-95-8010
一社) 茨城県トラック協会 県南支部	東京都大田区羽田 1-1-3	物資調達	080-3376-6128
NPO 法人 コメリ 災害対策センター	取手市毛有 600	物資運送	0297-83-3511
(株) 大和紙器	新潟県新潟市南区清水 4501-1	日用品等	025-371-4185
いばらきコープ生活協同 組合	大阪府茨木市西河原北町 1-5	ダンボール	0297-87-4321 0299-48-3910
生活協同組合 パルシステム 茨城	小美玉市西郷地 1703	物資運送	0299-48-3243 029-227-2225
茨城県行政書士会	水戸市梅香 2 丁目 1-39	物資運送	
三菱自動車(株)	水戸市笠原町 978 番 25 茨城 県開発公社ビル 5 階	支援相談	029-305-3731
日産自動車(株)	東京都目黒区鷹番 1-4-7	電気自動車貸与	
(株) デベロップ	水戸市千波町 1949-1	電気自動車貸与	029-892-5523
一社) 日本ムービングハウス協会	千葉県市川市市川一丁目 4 番 10 号市川ビル 8 階	移動式宿泊施設	
東京電力パワーグリッドハウス協会	札幌市清田区美しが丘 3 条 10 丁目 2-15	移動式木造住宅	011-885-6000
	龍ヶ崎市寺後 3626 番地 1	防災行政無線	0297-75-5701

機 関 名	所 在 地	内 容	電 話 番 号
アスレチックガーデンゴルフ倶楽部 PGMプロパティーズ株式会社	稲敷市東大沼 402 東京都台東区東上野一丁目14番7号	災害時における ゴルフ場駐車場 利用	0299-79-1100 029-892-1177
緑産業(株)江戸崎カントリー倶楽部	稲敷市羽賀 2048		029-892-2711
(株)JGM霞丘	稲敷市四箇 2002		029-894-2112
霞丘カントリークラブ	稲敷市四箇 3405		029-894-2021
(株)サンクチュアリ霞南 サングリア霞南ゴルフ倶楽部	稲敷市伊佐部 1450		0299-79-1313
(株)桜ゴルフオペレーション 桜ゴルフ倶楽部	稲敷市岡飯出 1148		029-894-2211
JGMセバレスプロゴルフクラブ	稲敷市四箇 3043		029-894-2411
アムデア・ゴルフ・アセット合同会社	東京都品川区東品川四丁目12番4号		03-6688-1500
土浦カントリー倶楽部	稲敷市堀之内 419		

#### (8) 指定公共機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
江戸崎郵便局	稲敷市江戸崎甲 3558-1	029-892-2939
日本銀行水戸事務所	水戸市南町 2-5-5	029-224-2734
日本赤十字社茨城県支部	水戸市小吹町 2551	029-241-4516
日本放送協会(水戸放送局)	水戸市大町 3-4-4	029-232-9885
東日本高速道路(株) 谷和原管理事務所	つくばみらい市筒戸 1606	0297-52-2820
〃 つくば工事事務所	つくば市みどりの中央 8-1	029-836-7755
水資源)利根川下流管理所	稲敷市上之島 3112	0299-79-3311
国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構	那珂郡東海村大字舟石川 765-1	029-282-1122
日本原子力発電(株)	那珂郡東海村白方 1-1	029-282-1211
東海発電所・東海第二発電所		
東日本旅客鉄道(株)水戸支社	水戸市三の丸 1-4-47	029-227-5884
日本貨物鉄道(株)水戸営業所	水戸市宮町 1-1-21	029-227-2113
東日本電信電話(株)茨城支店	水戸市北見町 8-8	029-232-4312
日本通運(株)水戸支店	水戸市元石川町 276-16	029-224-3118
東京電力パワーグリッド(株)龍ヶ崎 支社	龍ヶ崎市寺後 3626-1	0297-75-7501
(株)ドコモCS(茨城支店)	水戸市宮町 1-1-83	029-300-0160

#### (9) 指定地方公共機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
茨城県土地改良事業団体連合会	水戸市宮内町 3193-3	029-225-5651
茨城県土地改良事業団体連合会県南事業所	土浦市下高津 3-14-5	
江戸崎入土地改良区	稲敷市佐倉 2648	029-892-6465
小野川沿岸土地改良区	稲敷市下君山 956-4	029-892-2226
蔵後余郷入土地改良区	稲敷郡美浦村大字間野 341-1	029-886-0130
湖南土地改良区	稲敷市江戸崎甲 2148-2	029-892-1222
桜川土地改良区	稲敷市堀之内 573	029-894-2803
佐倉信太土地改良区	稲敷市江戸崎甲 2148-2	029-892-1620
新利根川土地改良区	稲敷市幸田 3542	0299-79-2417
高田土地改良区	稲敷市高田 3889	029-892-2360
豊田新利根土地改良区	稲敷郡河内町源清田 5960	0297-84-2226

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
西ノ洲甘田入土地改良区	稲敷市西の洲 56	029-894-3938
羽賀沼土地改良区	稲敷市江戸崎甲 2148-2	029-892-2400
本新土地改良区	稲敷市本新 310	0299-78-3050
社福) 茨城県社会福祉協議会	水戸市千波町 1918	029-241-1133
社団) 茨城県医師会	水戸市笠原町 489	029-241-8446
社団) 茨城県歯科医師会	水戸市見和 2-292-1	029-252-2561
公社) 茨城県薬剤師会	水戸市笠原町 978-47	029-306-8934
社団) 茨城県看護協会	水戸市緑町 3-5-35	029-221-6900
稲敷地方広域市町村圏事務組合	龍ヶ崎市 3571-1	0297-64-3743
茨城交通 (株)	水戸市袴塚 3-5-36	029-251-2331
関東鉄道 (株)	土浦市真鍋 1-10-8	029-822-3718
社団) 茨城県トラック協会	水戸市見川町 2440-1	029-303-6363
ジェイアールバス関東(株)土浦支店	土浦市富士崎 2-1-50	029-821-5234
社団) 茨城県バス協会	水戸市住吉町 292-5	029-247-6603
社団) 茨城県高圧ガス保安協会	水戸市桜川 2-2-35	029-225-3261
(株)茨城新聞社	水戸市北見町 2-15	029-239-3001
(株)茨城放送 (水戸本社)	水戸市千波町 2084-2	029-244-2121

(10) 公共団体その他防災上重要な施設

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
稲敷市商工会	稲敷市江戸崎甲 548-3	029-892-2603
J A稲敷	稲敷市江戸崎甲 3016-3	029-892-6700
社福) 稲敷市社会福祉協議会	稲敷市江戸崎甲 1992	029-892-5711
社団) 稲敷医師会	稲敷市江戸崎甲 1992	029-893-1496
稲敷地方危険物安全協会	龍ヶ崎市 3571-1 稲敷広域消防本部内	0297-64-3743
江戸崎地方衛生土木組合	稲敷市高田 424	029-892-2841
龍ヶ崎地方衛生組合	龍ヶ崎市板橋町安台 542-1	0297-64-1144

## 資料5. 避難場所

### <江戸崎地区>

避難所	住所	電話番号	対象災害
江戸崎中学校	江戸崎甲 2595	029-892-2800	震・洪
江戸崎小学校	江戸崎甲 3194	029-892-2200	震・洪
沼里小学校	沼田 2661-1	029-892-2042	震・洪・土
稲敷市教育センター(旧)鳩崎小学校	佐倉 1356-1	029-892-2852	震・洪・土
高田小学校	高田 854	029-892-2242	震・洪・土
認定子ども園えどさき	高田 930-1	029-893-0840	震・洪・土
君賀コミュニティセンター	下君山 378	029-892-3323	震・洪・土
沼里コミュニティセンター	蒲ヶ山 2452	029-892-7144	震・洪・土
鳩崎コミュニティセンター	鳩崎 1075-2	029-892-7505	震・洪・土
高田コミュニティセンター	高田 989-4	029-892-8611	震・洪・土
江戸崎体育館	荒沼 3-1	029-892-8661	震・▲・土
江戸崎中央公民館	江戸崎甲 2148-2	029-892-4110	震・洪・土
稲敷市保健センター	江戸崎甲 1990	029-840-5170	震・洪・土
稲敷市江戸崎福祉センター	江戸崎甲 1992	029-892-5711	震・洪・土
県立江戸崎総合高等学校	江戸崎甲 476-2	029-892-2103	震・洪・土
江戸崎地区児童クラブ	江戸崎甲 3277-1		震・土

### <新利根地区>

避難所	住所	電話番号	対象災害
新利根小学校	柴崎 7218-4	0297-87-2095	震・洪・土
新利根中学校	柴崎 7139	0297-87-2071	震・洪・土
(旧) 根本小学校	上根本 3301		震・洪・土
新利根幼稚園	上根本 3301	0297-87-3177	震・洪・土
新利根公民館(地区センター)	伊佐津 3239-1	029-892-2000	震・洪・土
いこいのプラザ	太田 1002	0297-63-1004	震・土
新利根地区児童クラブ	柴崎 229		震・洪・土
新利根総合運動公園※	伊佐津 3280	029-892-2800	震・洪・土

### <桜川地区>

避難所	住所	電話番号	対象災害
桜川中学校	下馬渡 770	029-894-2172	震・洪・土
(旧) 阿波小学校	阿波 1240		震・洪・土
(旧) 浮島小学校	浮島 3650		震・洪・土
(旧) 古渡小学校	古渡 2166		震・洪・土
桜川小学校	柏木 4-5	029-894-2080	震・洪・土
桜川こども園	古渡 305	029-894-2013	震・土
桜川公民館(地区センター)	須賀津 208	029-892-2000	震・土
桜川総合運動公園※	柏木 4-5	029-894-3600	震・洪・土

※指定緊急避難場所のみ

<対象災害用語説明>

震…地震災害 洪…洪水災害 土…土砂災害 ▲…洪水時においては、当該施設の2階以上を指定緊急避難場所としてのみ使用する。指定避難所とはしない。

<東地区>

避難所	住所	電話番号	対象災害
東中学校	八千石 77	0299-79-2206	震・▲・土
あずま東小学校	佐原下手ロ-1	0299-78-3138	震・▲・土
(旧) 新東小学校	本新 218-10	0299-78-2154	震・▲・土
あずま北小学校	伊佐部 1673	0299-79-0033	震・洪・土
あずま西小学校	福田 1125	0299-79-2804	震・▲・土
みのり幼稚園	結佐 2534-8	0299-78-2116	震・土
ゆたか幼稚園	福田 1169	0299-79-1416	震・洪・土
あずま生涯学習センター	佐原組新田 1596	0299-79-0053	震・▲・土
稲敷市役所東支所	結佐 1545	029-892-2000	震・▲・土

※指定緊急避難場所のみ

<対象災害用語説明>

震…地震災害 洪…洪水災害 土…土砂災害 ▲…洪水時においては、当該施設の2階以上を指定緊急避難場所としてのみ使用する。指定避難所とはしない。

<福祉避難所>

避難所	住所	電話番号	対象者	対象災害
稲敷市保健センター	江戸崎甲 1990	029-840-5170	高齢者	震・洪・土
稲敷市江戸崎福祉センター	江戸崎甲 1992	029-892-5711	高齢者	震・洪・土
ハートピアいなしき	佐原組新田 1540-1	0299-79-3737	障がい者	震・土