

平群町災害対策本部 設置運営マニュアル

(地震災害編)

令和2年3月

平 群 町

目 次

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 第1章 総則 | 1 |
| 1. マニュアルの目的..... | 1 |
| 2. マニュアルの位置づけ..... | 1 |
| 4. マニュアルの構成..... | 1 |
| 5. 災害に対する心構え..... | 1 |
| 第2章 地震時の参集・配備体制 | 3 |
| 1. 配備基準..... | 3 |
| 2. 配備体制..... | 4 |
| 第3章 動員及び参集 | 6 |
| 1. 動員連絡..... | 6 |
| 2. 動員時の留意点..... | 6 |
| 3. 参集方法..... | 6 |
| 第4章 災害対策本部の設置 | 8 |
| 1. 災害対策本部設置準備..... | 8 |
| 2. 災害対策本部の設置..... | 11 |
| 3. 災害対策本部事務局の運営..... | 16 |
| 第5章 初期活動 | 17 |
| 1. 動員状況の把握・報告..... | 17 |
| 2. 情報収集伝達..... | 18 |
| | |
| 資料編 | |
| 1. 防災関係機関連絡窓口..... | 資料-1 |
| 様式1：参集途上情報報告書..... | 資料-4 |
| 様式2：動員状況報告書..... | 資料-5 |
| 様式3：応急被災状況報告書（人的・家屋被害用）..... | 資料-7 |
| 様式4：応急被災状況報告書（ライフライン被害・その他用）..... | 資料-9 |

第1章 総則

1. マニュアルの目的

本マニュアルは、地震災害発生時の初動段階から事態対処期（災害対策本部が設置され、実質的に安定的な活動ができる時期）に至るまでの時期において、町職員が的確な初動対応を遂行できるよう、動員、参集、災害対策本部の設置運営のあり方を簡潔に示すことを目的とする。

2. マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、災害対策基本法第42条の規定に基づき作成される平群町地域防災計画の災害応急対策計画のうち、職員の動員や参集等、特に人命の救助や被害拡大防止に直結する重要な災害初期の行動計画について、より具体化を図ったものとして位置づける。

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

4. マニュアルの構成

本マニュアルは、全体に共通する決まりごとを示す『総則』のほか、主に震度4以上の地震を対象とする『地震時の参集・配備体制』、配備体制が決定されたあとの『動員及び参集』及び『災害対策本部の設置』、『初期活動』の5章で構成する。

また、防災関係機関の連絡先や初期活動に必要となる様式等を巻末に資料編として整理している。

5. 災害に対する心構え

災害対策は、国、県、町及び公共機関等多くの機関がそれぞれの役割を分担し、協力して実施するものであり、この中でも、町は、住民と直結した行政を行っている基礎的な地方公共団体として、公共の秩序を維持し、住民の生命、身体及び財産を、災害から保護するという重要な責務を負っている。

町職員は、住民の生命、身体、財産を災害から守り、その安全を確保することが責務であることを認識し、次の心構えを把握するとともに、災害時には、迅速かつ的確な災害対応が行えるよう、日頃から自分の分担業務を認識する。

その１：まずは身近な人の理解を得る

災害時に自らの職務を全うするため、まず、平素から家族に対し職務の重要性を十分認識させておくとともに、自宅の防災対策や応急措置、近隣者との協力体制等を確認しておく。

その２：自覚を持つ

職員は、まずひとりひとりが「公共の秩序を維持し、住民の生命、身体及び財産をあらゆる災害から守る」という重要な役割を持っていることを自覚する。

その３：迅速な対応を心がける

災害時において迷いは禁物であるため、「早い決断」と「迅速な行動」に心がける。

その４：協力しあう

災害時には、特に協調精神を強力に発揮し、他の部、課をはじめ防災関係機関との連携を密にして、災害応急対策に当たる。

その５：参集途中でも情報収集する

災害時には、少しでも多くの確かな情報が必要である。参集途上の状況を確認し、被災把握に努める。

その６：親切な対応をする

災害時においては、特に被害を受けた人たちとの対応が多くなる。このような場合には、相手の気持ちをくんで普段以上に親切な対応をするよう心がける。

特にハンディキャップのある人たちに対しては、できるだけ「温かい気持ち」で行動する。

その７：気象・地震情報に注意する

テレビ、ラジオ等により気象や地震に関する情報、ニュース等に注意し、災害の発生または発生しそうなことを知ったときは、所属長等と連絡をとるなどして、防災に関する指令を自ら知るように努める。

その８：連絡体制をはっきりとする

災害が発生しそうなときは、どこにいてもすぐに連絡がとれるようにする。また、所属ごとに連絡体制を確立し、その周知徹底を図る。

その９：報告は忘れずにする

災害時は、職場が騒然として上司に対する報告を忘れがちになるが、大事なことは早く報告する。また、関係機関への報告は確実にを行うように心がける。

その１０：記録に残す、情報の周知を図る

情報が交錯する災害時には、特に情報の出受、時間経過等を確実に記録しておくように心がける。また、そのことを周りの人に周知させる工夫をする。

第2章 地震時の参集・配備体制

1. 配備基準

地震発生時における配備基準等は以下による。

| 配備体制 | 配備基準 | 参集職員 | 参集場所 |
|----------|--|--|-------------------|
| 警戒対策本部体制 | 大規模地震の予知宣言が発令され、警戒を必要とするとき※ ¹ | 各部長および事務局 | 町役場本館 2F 第5会議室 |
| | 平群町域で震度4の地震が観測されたとき | 町長、副町長、教育長、各課長、総務防災課・都市建設課・教育委員会総務課主幹、防災担当職員 | 町役場本館 2F 第5会議室 |
| | 平群町域で震度5弱の地震が観測されたとき | 町長、副町長、教育長、各課長、総務防災課・都市建設課・教育委員会総務課主幹、防災担当職員 | 町役場本館 2F 第5会議室 |
| | | 上記以外の1号動員時参集職員 | 各所属 |
| 災害対策本部体制 | 平群町域で震度5強の地震が観測されたとき | 災害対策本部員 (町長、副町長、教育長、各課長) 災害対策本部事務局員 (総務防災課、会計課、議会事務局) | 町役場 災害対策本部 |
| | | 上記以外の2号動員時参集職員 | 各所属 |
| | 平群町域で震度6弱以上の地震が観測されたとき | 災害対策本部員 (町長、副町長、教育長、各課長) 災害対策本部事務局員 (総務防災課、会計課、議会事務局) | 町役場 災害対策本部 |
| | | 上記以外の全職員 | 各所属 |

※1：南海トラフ地震臨時情報の発表を含む。

2. 配備体制

■警戒対策本部体制

①対策動員

大規模地震の予知宣言が発令され、警戒を必要とするとき配備し、地震情報や気象情報、災害情報の収集整理を行い、対策会議を開催する体制。

②予備動員

震度 4の地震が発生したときに自動設置し、地震情報や気象情報、災害情報の収集整理、関係機関との連絡調整等を行う体制。

③1号動員 A

震度 5 弱の地震が発生し、小規模な災害の発生が予想されるときに配備し、災害の警戒にあたり、情報収集等、災害対策に関する連絡調整に万全を期すとともに現地パトロールなどを行う体制。

④1号動員 B

震度 5 弱の地震が発生し、中規模な災害の発生が強く予想されるときに配備し、災害の警戒にあたり、情報収集等、災害対策に関する連絡調整に万全を期すとともに現地パトロールなどを行う体制。

■災害対策本部体制

①2号動員

震度 5 強の地震が発生し、中規模な災害の発生が強く予想されるときに配備し、災害対策本部を組織し、気象情報、災害情報の収集整理を行うとともに、必要に応じた災害応急対策活動を行う。

②3号動員

震度 6 以上の地震が発生し大規模な災害の発生が予想されるときに配備し、全職員をもって災害対策本部を組織し、気象情報、災害情報の収集整理を行うとともに、必要に応じた災害応急対策活動を行う。

災害対策本部の担当一覧

| 災害対策本部 | 町長、副町長、教育長、課長級以上の管理職 | |
|---------|----------------------|---------------------|
| 本部事務局 | 総務防災課（担当） | |
| 部名 | 係名 | 担当課名 |
| 企画総務部 | 防災情報係 | 総務防災課、議会事務局、監査委員事務局 |
| | 経理係 | 会計課 |
| | 広報係 | 政策推進課 |
| | 庶務係 | 税務課 |
| 救護厚生部 | 避難係 | 福祉こども課、住民生活課 |
| | 環境係 | 住民生活課 |
| | 医療福祉係 | 健康保険課、福祉こども課 |
| 施設資材部 A | 農林商工係 | 観光産業課 |
| | 土木施設係 | 都市建設課 |
| | 公共施設係 | 都市建設課 |
| | 都市整備係 | 都市建設課 |
| 施設資材部 B | 水道係 | 上下水道課 |
| | 下水道係 | 上下水道課 |
| 教育総務部 | 教育総務係 | 教育委員会総務課 |
| | 社会教育係 | 教育委員会総務課 |

第3章 動員及び参集

1. 動員連絡

地震発生時は、「自主参集」を原則とするが、勤務時間内は、役場内放送及び各課の内線電話、職員参集メール等により動員を実施する。

2. 動員時の留意点

地震を覚知した場合（また配備指令を受けた場合）は、特に次の点に留意する。

■ 勤務時間内

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

■ 勤務時間外

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

3. 参集方法

勤務時間内に災害配備体制がとられた場合は、動員職員は、直ちに予め指定された参集場所に参集する。

勤務時間外に参集する職員は、家族の身の安全を確認した後、できるかぎり早い方法で配備に就く。

なお、地震災害時には道路の寸断や交通渋滞の可能性があるため、自動車の使用は控え、自転車やバイクを利用する。

(1) 参集時の注意事項

応急活動に適した服装を着用し、手袋、タオル、懐中電灯、水筒、食糧、その他の非常用品等を携行する。

(2) 参集途上時の緊急措置

参集途中で知り得た被害状況等の情報を「参集途上情報報告書」（資料編：様式-1 参照）により、所属長等を通じて本部に報告する。

参集途中において救助等を要する災害現場に遭遇した場合は、必要に応じ付近住民と協力して救助等の応急対策活動を行うと共に、消防または警察へ通報し、援助を求める。

(3) 参集できないときの措置

参集できない場合には、所属長に理由、連絡先、連絡方法等を知らせる。

なお、参集できる状況になった場合、速やかに参集する。

また、交通機関等の途絶や、道路状況が悪く参集場所に行けない場合は、とりあえず最寄りの出先機関等（県および他自治体の施設も含む）に参集し、参集している旨を所属長に連絡する。

第4章 災害対策本部の設置

1. 災害対策本部設置準備

特に勤務時間外における大地震発生時などは、参集した職員から、各自の任務とは異なった災害対策本部を設置するまでの諸活動を実施する必要がある。

したがって、参集した職員から次の災害対策本部設置準備に着手する。

(1) 参集及び活動場所

勤務時間外に町域に震度5強の地震が発生した場合は2号動員の職員、震度6弱以上の地震が発生した場合は3号動員の職員がそれぞれの所属に参集する。

原則、参集した職員は各所属で活動する。

(2) 指揮命令権者

緊急初動時の指揮命令権者は、原則、町長とするが、町長が登庁するまでの間は、参集できた者のうち、最上席の者を長とし、各部の統括責任を図る。なお、活動中において上席の者が参集した場合には、指揮命令権を上席の者に引き継ぐものとする。

(3) 活動要領

所定の活動場所に参集した職員は、参集した者から速やかに次の初期活動（「初期活動のチェックリスト」参照）を開始し、災害対策本部設置活動に積極的に協力する。

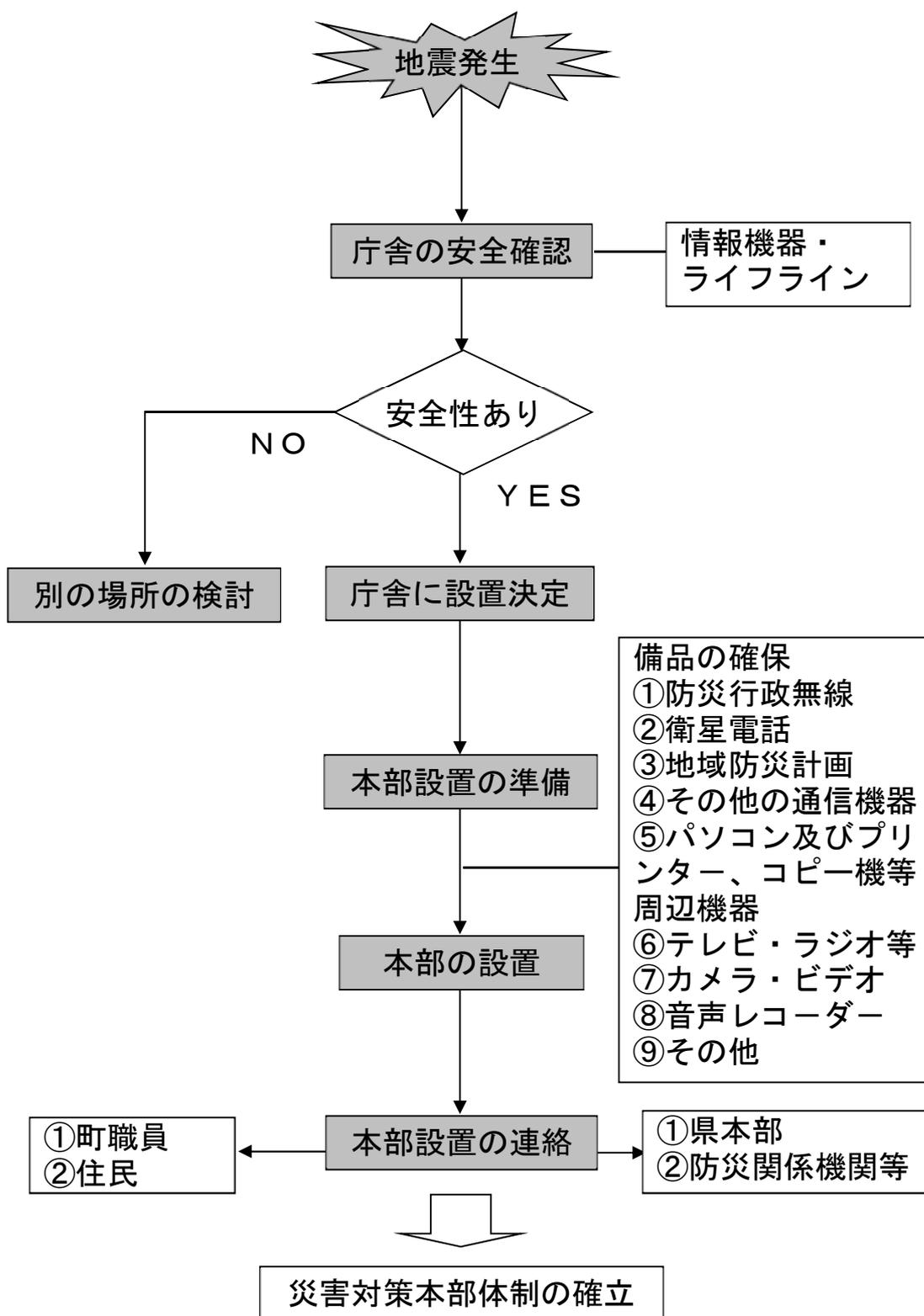
参集者が少ない場合は、各部に分かれることなく、主に庁舎の安全確認や情報収集を優先して実施する。

なお、緊急初動時は、地震発生後の時間経過と共に活動量が増大し、内容も複雑となってくることから、職員の自主参集等により参集人数が増えて、各部での活動が可能となった時点で各部に別れ、それぞれの任務を実施する。

■初期活動のチェックリスト

| チェック | 活動内容 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 参集場所に参集する。 |
| <input type="checkbox"/> | 庁舎の被害状況を確認し、記録する。 （「施設の安全確認チェックリスト」参照） |
| <input type="checkbox"/> | 危険箇所について立ち入り禁止の措置をする。 |
| <input type="checkbox"/> | 参集すべき職員へ動員連絡する。 |
| <input type="checkbox"/> | 本部設置場所の使用可否を確認する。 |
| <input type="checkbox"/> | 使用可能な場合は、直ちに室内の机、いすの整理・配置を行う。 |
| <input type="checkbox"/> | 使用不可能な場合は、代替本部設置場所を検討する。 |
| <input type="checkbox"/> | 電気・電話・水道・ガスの各設備の機能を確認し、機能不能の場合は保守会社などへ緊急修理を依頼する。 |
| <input type="checkbox"/> | テレビ、ラジオ等で情報を収集する。 |
| <input type="checkbox"/> | 住民からの問合せに対応する。 |

[災害対策本部の設置準備フロー]



■施設の安全確認チェックリスト

施設名： _____

確認日時： ____月 ____日 ____時 ____分現在

| 項 目 | 被害の有無および「ある」ときの説明 | |
|------------|--------------------------|---|
| | な し | あ り |
| 建 物 | | |
| 柱 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 圧壊 <input type="checkbox"/> 折損 <input type="checkbox"/> 鉄筋露出 |
| 壁 面 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 破壊 <input type="checkbox"/> X字クラック <input type="checkbox"/> 非X字クラック |
| 設 備 | | |
| ガ ス | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 爆発 <input type="checkbox"/> ガスもれ <input type="checkbox"/> ガス臭あり <input type="checkbox"/> その他 |
| 水 道 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 管損傷 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 給水停止 <input type="checkbox"/> その他 |
| 電 気 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 消灯のまま <input type="checkbox"/> ショート <input type="checkbox"/> 漏 電 |
| 火 災 | <input type="checkbox"/> | 状況 処置 |
| 電 話 | <input type="checkbox"/> | 状況 処置 |
| その他 () | <input type="checkbox"/> | |

2. 災害対策本部の設置

職員の自主参集等により参集人数が増えて、各部での活動が可能となった時点で、それぞれ次の任務を実施する。

(1) 災害対策本部員

① 災害対策本部の設置

本部長は、原則、町長であるが、町長が登庁するまでの間は、参集できた者のうち、最上席の者を長とし、本部内の統括責任を図る。また、活動中において上席の者が参集した場合には、指揮命令権を上席の者に引き継ぐものとする。

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

② 情報収集

本部員は、それぞれの部の連絡員を指定し、所管する部署の参集職員や被害状況を把握する。

(2) 本部事務局員、企画総務部員

震度5強以上の地震が発生した場合、本部事務局員及び企画総務部員は、町役場2F第5会議室に参集し、他の参集者と協力して、次のチェックリストにしたがい災害対策本部を設置する。

■初動チェックリスト

| チェック | 活動内容 |
|------|--|
| □ | 気象・地震情報の収集整理 |
| □ | 被害状況の把握 |
| □ | 各部の職員の参集・動員状況の把握（参集者名簿の整理） |
| □ | 被害情報の整理と分析 |
| □ | 本部の設置について町長に連絡 |
| □ | 本部を本庁舎以外に設置する場合は、各課、避難所、町議会、県、関係機関、防災会議構成員、報道機関等に連絡し周知 |
| □ | 各種様式の準備、作成（「準備様式チェックリスト」参照） |
| □ | 災害対策本部会議に必要な書類の作成・準備 |
| □ | 本部運営に必要な機材の用意と配置（「必要資機材チェックリスト」参照） |
| □ | 職員への腕章の配付と着用指示 |
| □ | 電話設備の通信機能確認を行い、本部に必要な回線を準備 |
| □ | 通話が錯綜し、接続が不良な場合は、災害時優先電話を準備 ※この場合、電話交換機の機能を一時停止し、各優先電話機を直通とし、各電話機の設定を変更する（NTTと連絡をとり、規制解除の状況と解除見込みについて確認する）。また、電話機能の停止と災害優先電話への切り替えについて、庁内放送を行う。 |
| □ | 停電等により電力の供給がない場合は、発電機などを利用し電力を確保 |
| □ | 発電機などを利用する際は、その燃料を確保 |
| □ | 防災行政無線設備の通信機能確認、運用準備 ※庁内外の設置箇所について、一斉放送を行い、受信確認を行う。確認のない箇所については、庁内の場合は電話又は直接確認する。庁外の場合は、電話等で連絡、確認を行う。なお、機能不良の場合は、直ちに保守会社に連絡をし、復旧に努める。 |
| □ | 災害初期における住民への広報（「広報文例」参照） |
| □ | 災害対策本部の看板を準備 |

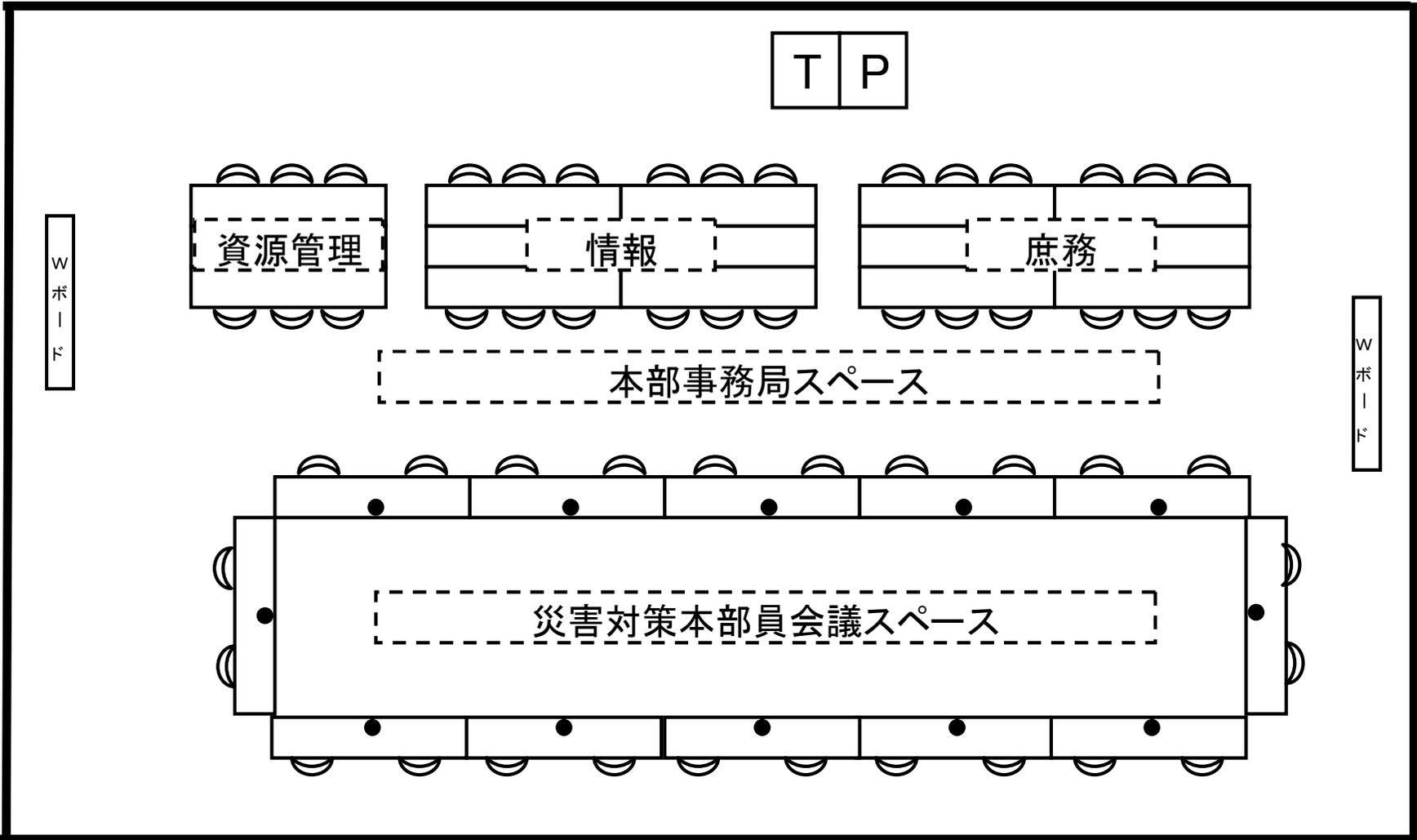
■準備様式チェックリスト

| チェック | 災害対応初期に必要な様式 |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 参集途上情報報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 応急被災状況報告書（人的・家屋被害用） |
| <input type="checkbox"/> | 応急被災状況報告書（道路・橋りょう・公共施設・ライフライン等被害用） |
| <input type="checkbox"/> | 情報整理票 |
| <input type="checkbox"/> | 動員状況報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 災害概況即報（第1号様式（火災）） |
| <input type="checkbox"/> | 災害概況即報（第2号様式（特定の事故）） |
| <input type="checkbox"/> | 災害概況即報（第3号様式（救急・救助事故）） |
| <input type="checkbox"/> | 災害概況即報（第4号様式その1「災害概況即報」） |
| <input type="checkbox"/> | 災害概況即報（第4号様式その2「被害状況即報」） |
| <input type="checkbox"/> | 被害状況即報（被害状況報告様式） |
| <input type="checkbox"/> | 被害状況即報（別紙1－被害状況詳細報告様式） |
| <input type="checkbox"/> | 被害状況即報（別紙2－避難状況詳細報告様式） |
| <input type="checkbox"/> | 災害年報様式 |
| <input type="checkbox"/> | 世帯構成員別被害状況報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 水道事故報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 学校給食用物資被害報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 町有財産被害集計表 |
| <input type="checkbox"/> | 町有財産被害状況報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 農林関係被害状況報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 下水道事故等概要報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 緊急通行車両標章及び確認証明書 |
| <input type="checkbox"/> | 施設の安全チェックリスト |
| <input type="checkbox"/> | 避難所状況報告書 |
| <input type="checkbox"/> | 避難者名簿 |
| <input type="checkbox"/> | 自衛隊の災害派遣要請依頼書 |
| <input type="checkbox"/> | 自衛隊の災害派遣部隊の撤収要請依頼書 |
| <input type="checkbox"/> | 防災航空隊出場要請書 |
| <input type="checkbox"/> | 避難勧告等発令情報様式 |
| <input type="checkbox"/> | 防疫関係様式 |
| <input type="checkbox"/> | 義援金品関係様式 |
| <input type="checkbox"/> | 災害救助法関係様式 |
| <input type="checkbox"/> | 罹災証明願及び罹災証明書 |
| <input type="checkbox"/> | 罹災台帳 |

■必要資機材チェックリスト

| チェック | 必要資機材 | チェック | 必要資機材 |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 電話 | <input type="checkbox"/> | 防災行政無線 |
| <input type="checkbox"/> | F A X | <input type="checkbox"/> | ハンドマイク |
| <input type="checkbox"/> | F A X用紙 | <input type="checkbox"/> | 地域防災計画 |
| <input type="checkbox"/> | コピー機 | <input type="checkbox"/> | 腕章 |
| <input type="checkbox"/> | コピー用紙 | <input type="checkbox"/> | ヘルメット |
| <input type="checkbox"/> | テーブル | <input type="checkbox"/> | マジック (赤、黒) |
| <input type="checkbox"/> | 椅子 | <input type="checkbox"/> | 付箋紙 |
| <input type="checkbox"/> | ホワイトボード | <input type="checkbox"/> | セロハンテープ |
| <input type="checkbox"/> | ホワイトボード用ペン | <input type="checkbox"/> | ファイル |
| <input type="checkbox"/> | 白地図 | <input type="checkbox"/> | 軍手 |
| <input type="checkbox"/> | 住宅地図 | <input type="checkbox"/> | 非常食 |
| <input type="checkbox"/> | 道路地図 | <input type="checkbox"/> | 紙皿 |
| <input type="checkbox"/> | 筆記用具 | <input type="checkbox"/> | 紙コップ |
| <input type="checkbox"/> | テレビ | <input type="checkbox"/> | 救急箱 |
| <input type="checkbox"/> | ラジオ | <input type="checkbox"/> | 自動車 |
| <input type="checkbox"/> | パソコン | <input type="checkbox"/> | 自転車 |
| <input type="checkbox"/> | プリンタ | <input type="checkbox"/> | バイク |
| <input type="checkbox"/> | 電源コード | <input type="checkbox"/> | ポリタンク |
| <input type="checkbox"/> | 発電機 (停電の場合) | <input type="checkbox"/> | カメラ |
| <input type="checkbox"/> | 懐中電灯 | <input type="checkbox"/> | 電池 |
| <input type="checkbox"/> | 投光機 | <input type="checkbox"/> | ロール紙 |

■災害対策本部配置図 (案)



3. 災害対策本部事務局の運営

災害初期は、本部事務局員、企画総務部員を庶務チーム、情報チーム、資源管理チームの3チームに分け、それぞれ以下の活動を実施する。

■庶務チーム

| チェック | 活動内容 |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部会議の開催準備 ※災害対策本部会議資料（地域防災計画・防災関連マニュアル・防災関連機関一覧表・災害対策本部組織表・地図等の関係書類・各種様式） |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部を設置した場合は、各課、避難所、町議会、県、防災会議構成員、報道機関に連絡 |
| <input type="checkbox"/> | 本部員の招集 |
| <input type="checkbox"/> | 参集職員の把握及び安否確認 |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部設置について、住民に広報 |
| <input type="checkbox"/> | 防災行政無線等の通信機器の管理、操作 |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策組織全体の連絡体制を確保し、各部の活動状況を把握 |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部会議の開催 |
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部会議の決定事項について、各部に伝達 |
| <input type="checkbox"/> | 避難所の開設判断及び指示 |
| <input type="checkbox"/> | 避難勧告の判断及び指示 |
| <input type="checkbox"/> | 必要に応じて県知事への連絡、応援要請 |
| <input type="checkbox"/> | 必要に応じて協定企業等への連絡、応援要請 |
| <input type="checkbox"/> | 被害が災害救助法の適用基準に該当する場合、県知事に報告 |
| <input type="checkbox"/> | 必要に応じて自衛隊の派遣要請 |
| <input type="checkbox"/> | 必要に応じて奈良県防災ヘリコプターの応援を要請 |
| <input type="checkbox"/> | 応援部隊の受入れ対策 |

■情報チーム

| チェック | 活動内容 |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 気象等情報の受領、収集、伝達、とりまとめ |
| <input type="checkbox"/> | 災害情報の収集及び防災関係機関への伝達 |
| <input type="checkbox"/> | 被害情報のとりまとめ |
| <input type="checkbox"/> | 被害状況等の県、消防庁への報告 |

■資源管理チーム

| チェック | 活動内容 |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 災害対策本部看板の掲示（町役場正面入口、本部入口） |
| <input type="checkbox"/> | 電話等の通信機器の確保 |
| <input type="checkbox"/> | 必要資機材（「必要資機材チェックリスト」参照）の確保 |
| <input type="checkbox"/> | 車両の一元管理（車両・燃料の確保、借上げ要請先への待機要請） |
| <input type="checkbox"/> | 災害対応物資等の必要数の把握 |
| <input type="checkbox"/> | 救援物資の手配 |

第5章 初期活動

1. 動員状況の把握・報告

災害対策本部を設置したとき、本部員は配備指令に基づく職員の動員・配備状況等について把握し、「動員状況報告書」（資料編：様式2参照）にまとめて、速やかに事務局に報告する。

事務局は、各部の報告に基づき職員の動員配備状況を集計する。

動員状況の把握・報告は次のフローに基づき実施する。



※以下、必要に応じて、3～10を繰り返す

2. 情報収集伝達

(1) 情報収集

各部員は、参集途上で目撃した被害情報などをもとに参集途上情報報告書（資料編：様式-1 参照）を作成する。

本部員は、参集した職員の中から部ごとに連絡員を指名する。

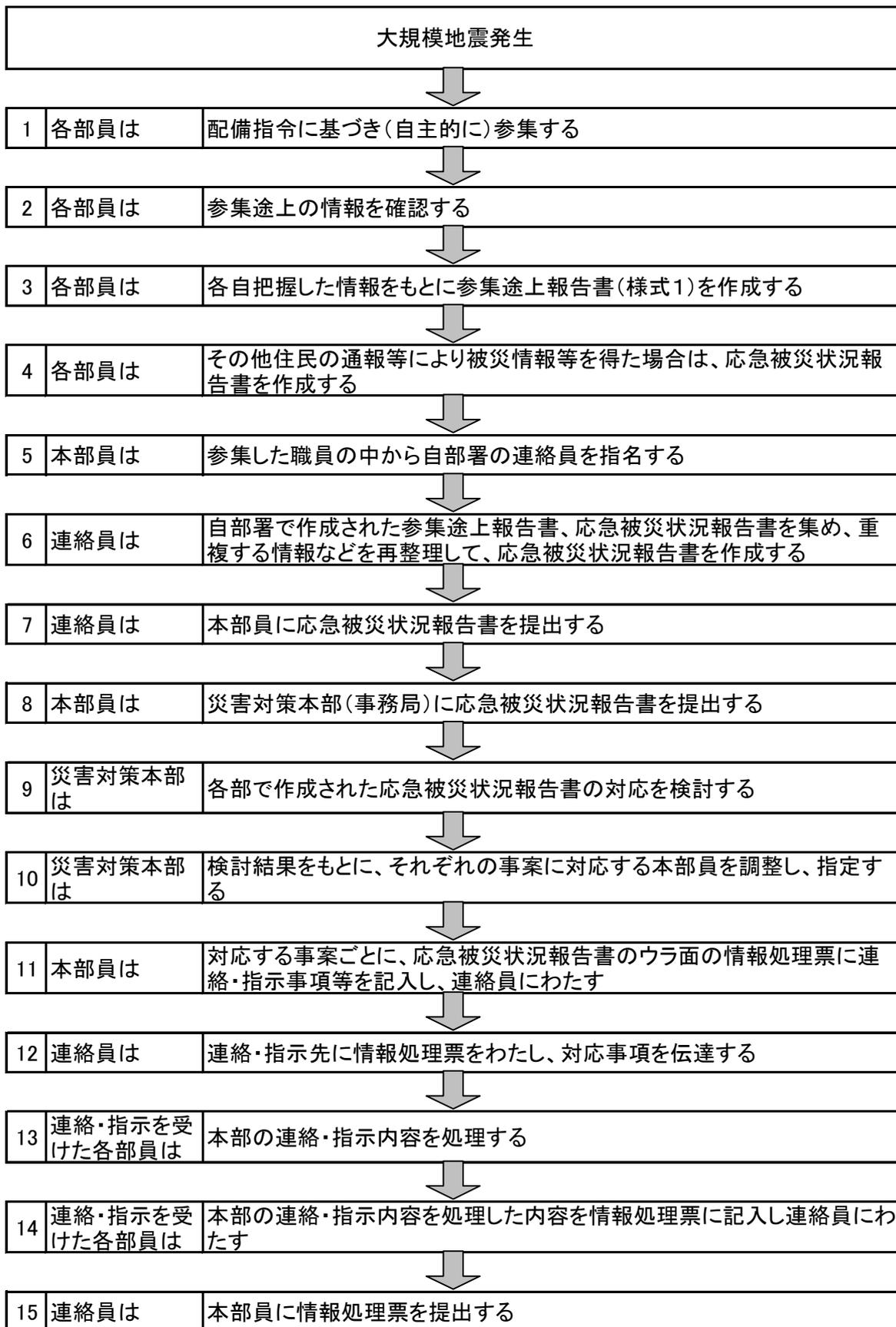
連絡員は、部内の動員状況を調査し、動員状況報告書（資料編：様式-2 参照）を作成する。

また、連絡員は、各部員と協力しながら、参集途上情報報告書（資料編：様式-1 参照）や住民から寄せられた情報等をもとに応急被災状況報告書（資料編：様式-3 及び様式-4 参照）を作成する。

(2) 報告

連絡員は、作成した動員状況報告書（資料編：様式-2 参照）及び応急被災状況報告書（資料編：様式-3 及び様式-4 参照）を本部員に提出することにより、自部署の参集職員や被害状況を本部に報告する。

各部の情報収集伝達の概ねのフローは次のとおりとする。



※以下、必要に応じて、8～15を繰り返す

資料編

1. 防災関係機関連絡窓口

(1) 平群町

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|----------|-------------|--------------|--------------|
| 平群町総務防災課 | 平群町吉新 1-1-1 | 0745-45-1001 | 0745-45-6619 |

(2) 警察・消防・自衛隊関係

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|------------|----------------------|--------------|--------------|
| 西和警察署 | 王寺町葛下 1-7-9 | 0745-72-0110 | |
| 西和消防署 | 王寺町王寺 1-1-3 | 0745-73-1001 | 0745-32-7380 |
| 西和消防署北分署 | 平群町大字梨本 376 | 0745-45-3388 | 0745-45-3148 |
| 陸上自衛隊第4施設団 | 京都府宇治市広野町風呂垣外 1-1 | 0774-44-0001 | |

(3) 交通・通信・電気・ガス関係

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|----------------------------|-------------------|---------------------|--------------|
| 西日本電信電話(株)(奈良支店) | 奈良市下三条町 1-1 | 「113」(0120-444-113) | |
| (株)エヌ・ティ・ティ・ドコモ関西支社 | 大阪市北区梅田 1-10-1 | 06-6457-8950 | |
| 関西電力送配電(株)奈良支社 | 奈良市大宮町 7-1-20 | 0800-777-3081 | |
| 大阪ガス(株)(ネットワークカンパニー北東部導管部) | 大阪府東大阪市稲葉 2-3-17 | 0120-544-209 | |
| 一般社団法人奈良県LPガス協会 | 奈良市大森西町 13-12 | 0742-33-7192 | 0742-33-7193 |
| 近畿日本鉄道(株) | 大阪市天王寺区上本町 6-1-55 | 06-6775-3608 | |
| 奈良交通(株) | 奈良市大宮町 1-1-25 | 0742-20-3100 | |

(4) 奈良県・近隣市町関係

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|----------|----------------|--------------|--------------|
| 奈良県防災統括室 | 奈良市登大路町 30 | 0742-27-8425 | 0742-23-9244 |
| 郡山土木事務所 | 大和郡山市満願寺町 60-1 | 0743-51-0201 | 0743-55-3762 |
| 郡山保健所 | 大和郡山市満願寺町 60-1 | 0743-51-0191 | 0743-52-6095 |
| 生駒市防災安全課 | 生駒市東新町 8-38 | 0743-74-1111 | 0743-74-9100 |
| 三郷町総務課 | 三郷町勢野西 1-1-1 | 0745-73-2101 | 0745-73-6334 |
| 斑鳩町総務課 | 斑鳩町法隆寺西 3-7-12 | 0745-74-1001 | 0745-74-1011 |

(5) 報道関係

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
| 朝日新聞社奈良総局 | 奈良市三条大路 1-9-17 | 0742-36-6331 | 0742-36-2332 |
| 毎日新聞社奈良支局 | 奈良市芝辻町 4-5-7 | 0742-34-1521 | |
| 読売新聞社奈良支局 | 奈良市法蓮寺町 141-1 | 0742-34-1101 | 0742-34-1103 |
| 産経新聞社奈良支局 | 奈良市油留木町 44-2 | 0742-26-6381 | 0742-27-2059 |
| 奈良新聞社 | 奈良市法華寺町 2-4 | 0742-32-2111 | 0742-32-2770 |
| NHK奈良放送局 | 奈良市鍋屋町 27 | 0742-26-3411 | |
| 奈良テレビ放送(株)本社 | 奈良市法蓮佐保山 3-1-11 | 0742-24-2900 | 0742-24-2909 |
| エフエム西大和(株)三郷事務所 | 三郷町勢野西 2-9-50 | 0745-33-3636 | 0745-33-3601 |

(6) その他防災関係(国、協会等)

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|---------------------------|--------------------------------|--------------|--------------|
| 近畿地方整備局 | 大阪市中央区大手前 1-5-44 | 06-6942-1141 | 06-6943-1629 |
| 大阪管区气象台(奈良地方气象台) | 奈良市西紀寺町 12-1 | 0742-22-4445 | |
| 近畿農政局奈良県拠点 | 奈良市法華町 387 奈良第3地方合同庁舎 | 0742-32-1870 | 0742-36-2985 |
| 日本赤十字社奈良県支部 | 奈良市大安寺 1-23-2 | 0742-61-5666 | 0742-61-5756 |
| 日本郵便(株)奈良中央郵便局 | 奈良市大宮町 5-3-3 | 0570-072-092 | |
| 奈良県土地開発公社 | 大和郡山市満願寺町 60-1 奈良県郡山総合庁舎 3階 | 0743-51-0252 | 0743-51-2610 |
| 西和土地改良区 | 平群町吉新 1-1-1 | 0745-45-3313 | |
| JANAならけん平群支店 | 平群町吉新 4-2-11 | 0745-45-0301 | 0745-45-5091 |
| 財団法人平群町地域振興センター | 平群町平等寺 75-1 | 0745-45-8511 | |
| 社会福祉法人平群町社会福祉協議会 | 平群町西宮 2-1-6 | 0745-45-5710 | 0745-45-7363 |
| 一般社団法人 日本非常食推進機構 | 三重県四日市市浮橋 1丁目 4-3 | 059-328-5345 | 059-337-8147 |
| 公益財団法人 奈良県公共嘱託登記土地家屋調査士協会 | 奈良市紀寺町 866-4 | 0742-25-0122 | 0742-22-1572 |
| 一般社団法人奈良県医師会 | 橿原市内膳町 5-5-8 | 0744-22-8502 | 0744-23-7796 |
| 一般社団法人奈良県病院協会 | 橿原市大久保町 454-10 | 0744-25-7374 | 0744-25-4160 |
| 一般社団法人奈良県薬剤師会 | 橿原市久米町 926 | 0744-22-8413 | 0744-22-2739 |
| 一般社団法人奈良県歯科医師会 | 奈良市二条町 2-9-2 | 0742-33-0861 | 0742-34-1279 |
| 公益社団法人奈良県看護協会 | 橿原市四条町 288-8 | 0744-25-4014 | 0744-24-7703 |
| 近畿大学医学部奈良病院救命救急センター | 生駒市乙田町 1248-1 | 0743-77-0880 | 0743-77-0890 |
| 県立医科大学附属病院高度救急救命センター | 橿原市四条町 840 | 0744-22-3051 | 0744-22-4121 |

| 名称 | 所在地 | 電話 | FAX |
|------------------|---------------------|--------------|--------------|
| 三室休日応急診療所 | 斑鳩町稲葉車瀬 2-5-18 | 0745-74-4100 | 0745-75-9191 |
| 奈良県西和医療センター | 三郷町三室 1-14-16 | 0745-32-0505 | 0745-32-0517 |
| 恵王病院 | 王寺町王寺 2-10-18 | 0745-72-3101 | 0745-32-8146 |
| 奈良友誼会病院 | 上牧町服部台 5-2-1 | 0745-78-3588 | 0745-76-8156 |
| 奈良県総合医療センター | 奈良市七条西町 2-897-5 | 0742-46-6001 | 0742-46-6011 |
| 一般社団法人生駒地区医師会 | 生駒市東新町 1-3 | 0743-75-3535 | 0743-75-5188 |
| 服部記念病院 | 上牧町上牧 4244 | 0745-77-1333 | 0745-77-1340 |
| 日本通運(株) 奈良支店 | 大和郡山市横田町 1092-1 | 0743-56-2371 | |
| 公益社団法人奈良県トラック協会 | 大和郡山市額田部北町 981-6 | 0743-23-1200 | 0743-23-1212 |
| 奈良近鉄タクシー(株) | 奈良市大安寺 1-3-3 | 0742-62-1332 | 0742-62-1300 |
| 奈良県教科書(株) | 広陵町馬見北 3-2-31 | 0745-54-2201 | 0745-54-0301 |
| (株) かんぼの宿平群 | 平群町上庄 2-16-1 | 0745-45-0351 | 0745-45-0353 |
| NPO法人コメリ災害対策センター | 新潟市南区清水 4501-1 | 025-371-4185 | 025-371-4151 |
| (有) 奈良八光環境社 | 天理市嘉幡町 416-4 | 0743-64-5500 | |
| 敷島製パン(株) 大阪昭和工場 | 大和郡山市池沢町 349-12 | 0743-56-1341 | 0743-56-1780 |
| 奈良県電気工事工業組合 | 奈良市三条桧町 29-3 | 0742-33-4340 | 0742-34-8651 |
| 平群町上下水道サービスセンター | 平群町若葉台 4-23-1 | 0745-45-5420 | |
| 市民生活協同組合ならコープ | 奈良市恋の窪 1-2-2 | 0742-34-8731 | |
| (株) ひかり | 平群町三里 48 | 0745-45-4200 | 0745-45-4218 |
| (有) 馬本賢商店 | 平群町若井 589 | 0745-45-6666 | 0745-45-0500 |
| NPO 法人信貴山観光協会 | 平群町信貴山 2280-1 | 0745-44-9855 | 0745-44-9856 |
| (社) 信愛会 | 平群町越木塚 336-1 | 0745-45-0865 | 0745-45-8213 |
| セツカートン(株) | 兵庫県伊丹市東有岡 5-33 | 072-784-6001 | 072-784-6688 |
| 宮本組 | 平群町若井 35-20 | 0745-45-3267 | |
| (株) 関西メディコ | 平群町上庄 1-14-12 | 0745-45-3993 | 0745-45-6591 |
| イオンビック(株) | 愛知県名古屋市中村区名駅 5-25-8 | 052-533-6810 | |
| 平群町商工会 | 平群町福貴 1037-2 | 0745-45-1300 | 0745-46-2008 |

様式 1 : 参集途上情報報告書

参集途上情報報告書 月 日 時 分

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|----|--|
| 所属 | | 氏名 | |
| 参集ルート | 例) △△町 → ○○町 → 町役場 | | |
| 参集手段 | 徒歩 ・ 自転車 ・ バイク ・ 自家用車 ・ その他 () | | |
| 目撃した家屋・建物等の倒壊現場 | 有 ・ 無 | | |
| | 位置 : 1 | | |
| 例) △△町 家屋倒壊 (1 軒) | 2 | | |
| ○○町 マンション倒壊 | 3 | | |
| 目撃した火災現場 | 有 ・ 無 | | |
| | 位置 : 1 | | |
| 例) △△町 (付近) | 2 | | |
| | 3 | | |
| 道路通行に障害のあった箇所 | 有 ・ 無 | | |
| | 位置 : 1 | | |
| 例) △△町 (付近) | 2 | | |
| | 3 | | |
| その他の被害情報 | | | |

様式3：応急被災状況報告書（人的・家屋被害用）

応急被災状況報告書（人的・家屋被害用）

（オモテ）

| | |
|--|---------------|
| 令和 年 月 日 | |
| 処理番号 _____ ※事務局で記入 | |
| 応急被災状況報告書 | |
| 報告者 所属： | 役職： |
| 情報入手先： | 氏名： |
| 通報者名： | 情報入手時間： 日 時 分 |
| 住所： | TEL ー ー |
| 場所 | 私見等 |
| 被害の種類 | ----- |
| 家屋倒壊 ・ 火災 ・ 浸水 | ----- |
| その他（ ） | ----- |
| 人的被害 死者 _____人 行方不明者 _____人 負傷者 _____人 | ----- |
| 住家の被害 全壊 _____棟 大規模半壊 _____棟 半壊 _____棟 | ----- |
| 一部破損 _____棟 床上浸水 _____棟 床下浸水 _____棟 | ----- |
| その他（ ） _____人 _____棟 | ----- |
| 現在までの処理経過 | |
| 概要図 | |
| 建築物の全・半壊、人の死亡、行方不明、負傷・未救出等の被害の状況と、被害を受けていない場所の明示等を図示して下さい。 | |

※原本を送付先にわたす前にコピーを行い、各課でコピーを保管すること。

(ウラ)

災害対策本部情報処理票

(連絡・指示・処理報告控書)

処理番号： _____

| 番号 | 日時 | | 発信元 | | 送付先 | | 内容 | 注意事項 |
|----|----|---|-----|-----|--------------------|-----|----|------|
| | 月 | 日 | 所属 | 担当者 | 所属 | 担当者 | | |
| 1 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 1 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 2 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 2 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 3 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 3 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 4 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 4 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 5 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 5 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 6 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 6 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |

※注意：時刻はすべて24時間制で記入すること。

原本を送付先にわたす前に、コピーを行い、各課でコピーを保管すること。

伝達経路：災害対策本部 → 本部員（指示） → 各担当者

(ウラ)

災害対策本部情報処理票

(連絡・指示・処理報告控書)

処理番号： _____

| 番号 | 日時 | | 発信元 | | 送付先 | | 内容 | 注意事項 |
|----|----|---|-----|-----|--------------------|-----|----|------|
| | 月 | 日 | 所属 | 担当者 | 所属 | 担当者 | | |
| 1 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 1 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 2 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 2 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 3 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 3 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 4 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 4 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 5 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 5 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 6 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |
| 6 | 月 | 日 | | | 連絡・指示・ 処理報告・その他 | | | |
| | 時 | 分 | | | | | | |

※注意：時刻はすべて24時間制で記入すること。

原本を送付先にわたす前に、コピーを行い、各課でコピーを保管すること。

伝達経路：災害対策本部 → 本部員（指示） → 各担当者