

# 武蔵村山市災害時 職員行動マニュアル



平成 2 9 年 4 月

武 蔵 村 山 市

# 目 次

はじめに	1
第1章 市の責務	2
1 基本理念	2
2 市の責務	2
3 対象とする災害	2
4 職員の責務と心得	3
第2章 災害時の態勢と職員参集	4
1 初動期における応急対策活動	4
2 非常配備態勢	4
3 水防配備態勢	5
4 災害時の参集	6
5 非常配備態勢別職員動員数表	7
6 防災拠点初動隊とは	8
7 警戒宣言等の伝達態勢	8
8 伝達系統図	10
第3章 市災対本部の組織、構成	11
1 市災対本部の設置及び廃止	11
2 市災対本部長室の組織	11
3 市災対本部構成員の職務	12
4 市災対本部長室の所掌事務	12
5 市災対本部の体制	13
6 各部班の分掌事務	14
7 各部における発災直後の初期活動	17
8 個別初動対応カードの作成	26
第4章 情報収集と被害状況の把握	27
1 情報収集	27
2 勤務時間内の情報収集態勢	27
3 夜間や休日等の勤務時間外の情報収集態勢	28
4 情報の記録方法	28
資料編	29

## はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災は、地震に伴い発生した大津波による被害が、死者、行方不明者の90%以上を占めるものであった。

一方、平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災は都市直下型地震であり、死者等の被害の大半が建物の倒壊や、大規模な火災によるものであった。

武蔵村山市においては臨海部から離れており、津波による被害が発生するおそれはほとんどないが、古くからの住宅が残るため、阪神・淡路大震災による被害と同様の被害が想定できるものであり、震災対応を推進していく上で学ぶべきことが多いといえる。

また、災害発生時において「発災後72時間が生死を分ける」と報道などでよく言われているが、阪神・淡路大震災では、発災当日には約75%だった救出者の生存率が二日目では約25%と大きく下がっていることから、一刻も早く対応できなければ人的被害はどんどん拡大していく状況である。

そこで、被害の軽減や迅速かつ円滑な応急対策を実施する上で、職員の参集、情報の収集、配備態勢の決定、武蔵村山市災害対策本部の設置、的確な避難誘導や指示等の初動期における対応が非常に重要となる。

本マニュアルでは、こうした考えのもと、災害が発生、又は発生するおそれがあるときに適切な行動がとれるように、とりわけ発災後6時間以内に職員がとるべき行動の概要をまとめたものである。

各職員においては、いざというときに迅速に適切な対応ができるよう、「武蔵村山市地域防災計画」と併せて本マニュアルを熟読して理解し、日頃から各自の対応を意識して災害に備えておくものとする。

# 第1章 市の責務

## 1 基本理念

地震をはじめとする各種の災害から市民の生命、身体及び財産を守るためには、第一に「自らの生命は自らが守る」という自己責任原則による「自助」の考え方、第二に他人を助けることのできる市民が、地域における助け合いによって「自分たちのまちは自分で守る」という「共助」の考え方、この二つの理念に立つ市民と、「公助」の役割を果たす行政とがそれぞれの責務と役割を明らかにした上で、連携を図って災害対策を推進していくことが重要である。

## 2 市の責務

### (1) 市民の生命、身体及び財産の保護

市は、災害対策のあらゆる施策を通じて、市民の生命、身体及び財産を災害から保護し、その安全を確保するために「武蔵村山市地域防災計画」を定めている。そして、法令に基づきこの計画を実行しなければならない。

### (2) 災害対策の確立

市は、災害時における避難及び救出、救助を円滑に行うために、関係機関及び他の地方公共団体と協力して必要な体制を確立し、資器材の整備等に努めなければならない。

### (3) 災害対策本部の設置

市は、市域において大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときに、災害対策本部（以下、市災対本部という。）を設置し災害対策活動を推進しなければならない。

### (4) 復興本部の設置

市は、災害により、重大な被害を受けた場合に、計画的な都市の復興等を図るために必要と認めるときは、速やかに市災害復興本部を設置し、必要な対策を講じなければならない。

## 3 対象とする災害

災害とは、災害対策基本法において定義されている暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、地震、津波、噴火、地滑りその他の異常な自然現象や、大規模な火災若しくは爆発、その他により発生する被害、又は被害が発生するおそれがある事象である。

## 4 職員の責務と心得

### (1) 職員の責務

武蔵村山市職員には、市民の生命、身体及び財産を災害から守るという重要な責務が課せられており、災害時には、全職員が市災対本部の指示や命令のもと、全力を挙げて災害対策業務に取り組む必要がある。

災害発生時においては連絡手段が途絶する場合があるため、日頃から様々な状況を想定し、各部局における連絡先と連絡手段を明確にしておく必要がある。

また、各部局長や課長の不在等により、各自が緊急に判断しなくてはならない状況が発生することが予想されるが、そのようなときでも慌てず冷静に対処できるよう、普段から自らの防災意識を高めておくとともに、いざというときにどう行動すべきか、各自が正しい知識を持って、役割を確認し備えておくことが重要である。

### (2) 職員としての心得

#### ア 優先順位を踏まえた積極的な対応

災害時の応急対策の実施において、多くの活動をほぼ同時に行わなくてはならない状況が発生することから、各自の役割と優先順位を踏まえ、積極的な対応に当たること。また、不急の会議や出張などは中止とする。

#### イ 情報の収集と報告

発災後に実施すべき対応は、時間の経過や応急対策の実施状況等により刻々と変化していく。そのため、常に新しい情報の収集に努めるとともに、各自が収集した情報、応急対策の実施状況等の報告を密に行うことが重要である。

特に、市災対本部からの連絡、指示及び命令には最優先で対応すること。

#### ウ 所在の明確化

勤務場所から離れる際は、上司と連絡を取り、常に自身の所在を明確にしなくてはならない。また、正規の勤務時間が終了しても、市災対本部から指示があるまで退庁せず、事務室にて待機すること。

休日や夜間などの勤務時間外に災害が発生した際は、万難を排して参集すること。事情により直ちに参集できない場合は、必ず上司又は市災対本部に連絡を取り、自分の所在や安否を報告しなくてはならない。

#### エ 被災者への親切な対応

被災者への対応については、災害による家族の死亡や財産の損壊等による精神的打撃等に配慮して、温かい態度で接し、くれぐれも軽率な言動は慎むこと。

平常時と同様に市職員としての自覚を持ち、市民に不安や誤解を与えないよう、また、市災対本部の活動に支障を来すことのないよう注意して行動しなくてはならない。

## 第2章 災害時の態勢と職員参集

### 1 初動期における応急対策活動

災害の発生からおおむね72時間までは救出救助、消火、医療救護、輸送路の確保等の人命に係る応急対策活動に重点を置くこと。

### 2 非常配備態勢

市長は、災害が発生又は発生するおそれがある場合に、市災対本部を設置したときは、状況により次の区分に基づき非常配備態勢を発令し、職員を配備する。

#### (1) 非常配備態勢

種類	発令の時期	態勢概要
情報連絡態勢	武蔵村山市に震度4以上の地震が発生したとき	情報収集、被害状況把握、緊急連絡態勢準備活動ができる態勢
第1非常配備態勢	1 市内に災害の発生するおそれがあるとき 2 その他の状況により本部長が必要と認めたとき	災害の発生を防御するための措置を強化し、救助その他災害の拡大を防止するための措置に必要な準備を開始するほか、情報の収集、伝達活動を主とする態勢
第2非常配備態勢	1 市内に局地災害が発生したとき 2 その他の状況により本部長が必要と認めたとき	第1非常配備態勢を強化し、局地的に直ちに対処でき、かつ、社会的混乱の防止、情報の収集、連絡及び広報活動に対処できる態勢
第3非常配備態勢	1 市内の複数地域に災害が発生したとき 2 災害が拡大し第2非常配備態勢では対処できないとき 3 その他状況により本部長が必要と認めるとき	第2非常配備態勢を強化し、各地域について災害に直ちに対処でき、被災者の救援、救護その他の災害応急対策活動ができる態勢
第4非常配備態勢	1 災害が拡大し、第3非常配備態勢では対処できないとき 2 武蔵村山市に震度6弱以上の地震が発生したとき 3 その他状況により本部長が必要と認めたとき	市本部の総力をもって対処できる態勢 全職員が自発的に直ちに参集し、災害に対処できる態勢 なお、防災拠点初動隊員は、指定された場所（市立小中学校等）に参集し、避難所の開設及び情報連絡活動及び発災直後の応急対策に従事する。

#### (2) 非常配備態勢の特例

本部長は、災害の状況その他により必要があるときは、特定の部に対してのみ非常配備態勢の命令を発令し、又は特定の部に対して種類の異なる非常配備態勢の命令を発令することができる。

#### (3) 非常配備態勢に基づく措置

ア 各部長は、あらかじめ部に所属する課(班)が非常配備態勢の種類に応じて措置すべき要領を定め、所属職員に対し周知徹底させておかねばならない。(資料編資料4)

イ 各部長は、非常配備態勢の指令を受けたときは、第3章の6各部班の分掌事務及び7各部における発災直後の初期活動に基づき、所属職員に対して必要な指示をしなければならない。

#### ウ 非常配備態勢の動員

各部長は、災害の状況及び応急措置の進捗状況等により、所属職員の配備人員を適宜増減することができる。

### 3 水防配備態勢

気象状況等により、浸水その他災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときの市の水防態勢は次のとおりとする。

ただし、水害の規模が拡大し、又は拡大するおそれがあり、この体制では対応ができないと市長が認めるときは市災対本部を設置する。

#### (1) 気象警報等に伴う市職員の水防配備態勢

配備態勢	時 期	主 な 活 動	配 備 人 員
情報連絡態勢	武蔵村山市に気象警報が発表されたとき	1 気象情報及び市内状況等の情報収集 2 市内の危険箇所等の巡視	防災安全課 都市整備部(必要人員)
水防第1配備態勢	水害が発生するおそれがあるとき又は軽微な水害が発生したとき	情報連絡体制の活動に加えて 1 市民等からの通報に基づく現地確認 2 水防資器材の点検準備 3 消防団本部の市役所待機 4 消防団員の自宅待機	上記職員のほか 都市整備部(必要人員) 消防団本部
水防第2配備態勢	市内各所で水害が発生するおそれがあるとき又は発生したとき	水防第1配備態勢の活動に加えて 1 危険箇所での水防活動 2 被災者の救助、救出 3 住宅等の浸水状況の把握 4 消防団員の詰所待機及び市内警戒	上記職員のほか 総務部(必要人員) 都市整備部(必要人員) 市民部(必要人員) 健康福祉部(必要人員) 消防団員(必要人員)
水防第3配備態勢	大規模な水害が発生するおそれがあるとき又は発生したとき	水防第2配備態勢の活動に加えて 1 災害応急活動 2 避難所開設の準備 3 市関係施設の点検 4 付近住民への注意の呼び掛け 5 報道機関との連携調整 6 消防団員の排水活動並びに救出、救助活動	上記職員のほか 部長職 企画財務部(必要人員) 総務部(必要人員) 都市整備部(必要人員) 市民部(必要人員) 健康福祉部(必要人員) 消防団員(必要人員) 防災拠点初動隊員
水防第4配備態勢	市内全域にわたり水害が発生するおそれがあるとき又は発生したとき	広域的災害応急活動	上記職員のほか 課長職 企画財務部全職員 総務部全職員 都市整備部全職員 市民部全職員 健康福祉部(必要人員) 消防団員全員

## (2) 各部局業務分担表

部 局 名	業務分担
災 害 対 策 部	1 気象情報の収集及び関係機関との連絡 2 被害状況の総括 3 消防機関（消防署、消防団）の出動要請等
企 画 財 務 対 策 部	報道機関との連絡調整、広報活動等
健 康 福 祉 対 策 部	被災地の防疫活動等
都 市 整 備 対 策 部	1 水防及び排水活動 2 道路、河川等の点検及び応急対策 3 下水道施設の点検、応急対策 4 雨水管の点検、応急対策
消 防 対 策 部	1 水防警戒 2 配水活動並びに救出、救助活動
そ の 他 各 部 局	1 所管する施設等の被害状況調査 2 部内の連絡調整及び他班への応援

## 4 災害時の参集

### (1) 勤務時間内の場合

- ア 各自自席に戻り、所属長の指示を待つ。
- イ 外部へ出向している場合は、所属長に連絡して直ちに帰庁する。直ちに帰庁することが困難な場合はその旨を伝え、あらゆる手段をもって帰庁する方法を探し、可能な限り早く帰庁する。

### (2) 勤務時間外の場合

- ア 災害が発生し被害が予測されるとき、又は震度5弱以上の地震が発生したときは、家族の安全を確保した上で、各非常配備態勢の状況に応じて自主的に所属勤務場所及び避難所に参集する。
- イ 参集対象外の職員においても、非常配備態勢の強化による参集に備えテレビ、ラジオ等での情報収集を行う。
- ウ 市災対本部連絡網により連絡体制をとることから、日頃から各職場内の情報連絡体制を確認しておくこと。

### (3) 勤務時間外において参集できない場合

- ア 災害の状況等により所属勤務場所に参集できない場合は、その旨を可能な限りの手段を用いて所属長に連絡すること。
- イ 病気、その他やむを得ない理由により参集できない場合は、その旨を可能な限りの手段を用いて所属長に連絡すること。
- ウ NTTが設置する公衆電話は、災害時優先電話と同等の扱いがなされており、通常の電話よりつながりやすいことから連絡手段として活用を考慮する。

また、市内の全小中学校の体育館にも、特設公衆電話の設備があり、避難所として開設される際に利用できる。



## 5 非常配備態勢別職員動員数表

部 名	組 織 名	職 員 数	第 一	第 二	第 三	第 四
災 害 対 策 部	防災安全課	8 ( 1)	8	8	8	8
	総務契約課	12 ( 1)	2	3	6	12
	文書情報課	9 ( 2)	1	4	7	9
	職員課	9 ( 3)	1	4	7	9
	選挙管理委員会事務局	3 ( 0)	1	2	2	3
	監査事務局	2 ( 0)	1	2	2	2
企 画 財 務 対 策 部	秘書広報課	7 ( 4)	0	3	6	7
	企画政策課	10 ( 1)	1	6	10	10
	財政課	8 ( 0)	0	3	6	8
市 民 対 策 部	市民課	13 ( 5)	0	5	9	13
	保険年金課	15 ( 6)	0	4	8	15
	課税課	22 ( 9)	1	6	12	22
	収納課	12 ( 4)	0	3	5	12
協 働 推 進 対 策 部	協働推進課	6 ( 3)	1	3	4	6
	産業振興課	5 ( 2)	0	2	2	5
	観光課	5 ( 0)	0	1	2	5
	環境課	9 ( 0)	0	3	6	9
	ごみ対策課	6 ( 0)	0	4	4	6
健 康 福 祉 対 策 部	地域福祉課	13 ( 7)	1	6	9	13
	高齢福祉課	19 ( 9)	0	5	13	19
	障害福祉課	13 ( 8)	0	5	5	13
	子育て支援課	8 ( 2)	0	4	6	8
	子ども育成課	17 ( 7)	0	4	12	17
	生活福祉課	18 ( 4)	0	5	13	18
	健康推進課	17 ( 13)	0	5	10	17
都 市 整 備 対 策 部	都市計画課	15 ( 3)	3	7	11	15
	区画整理課	4 ( 1)	1	2	3	4
	道路下水道課	19 ( 1)	9	12	15	19
	施設課	8 ( 0)	1	3	5	8
議会対策部	議会事務局	6 ( 2)	1	4	5	6
会計対策部	会計課	5 ( 2)	0	2	4	5
教 育 対 策 部	教育総務課	8 ( 2)	1	4	6	8
	教育指導課	9 ( 2)	0	6	8	9
	学校給食課	18 ( 1)	0	3	5	18
	文化振興課	8 ( 2)	0	3	6	8
	スポーツ振興課	5 ( 2)	0	2	2	5
	図書館	19 ( 12)	0	2	6	19
市 役 所 合 計		390 (121)	34	150	250	390
消 防 対 策 部	消防団	195 ( 7)	5	69	195	195
総 合 計		585 (126)	39	219	445	585

※ 平成29年4月1日現在での職員数を参考とし、部長職については各庶務担当課の職員数に算入した。(派遣職員と休職中の職員は除く)

※ 参集範囲について、第一配備態勢は災害対策本部員及び総務部管理職、防災安全課職員、都市整備部管理職、道路下水道課維持補修グループ及び消防団本部、第二は副主査職以上、第三は主任職以上、第四及び特別非常配備態勢は全職員とする。

※ ( ) 内の数字は女性職員数で内数。

## 6 防災拠点初動隊とは

### (1) 初動とは

武蔵村山市の区域内で震度5弱以上の地震やその他の災害が発生したとき、市災対本部が設置されるまでの間に初期の応急対策活動を補完し、迅速な機能の確立を図るための配備態勢をとることを初動という。

なお、その活動期間は、市災対本部が設置され、各部班の態勢が整った段階で担当部班に引き継ぐまでである。

### (2) 防災拠点初動隊とは

休日や夜間等の勤務時間外において、震度6弱以上の地震が発生した場合、職員の参集の遅れや、情報の混乱等により防災対策の立ち遅れが懸念されるため、発災後に各拠点に直接参集して初動活動に従事する「防災拠点初動隊」として、予め各防災拠点の近隣に居住する者を中心に、発災初期の活動に従事する職員のこと。

### (3) 防災拠点初動隊の任務（資料編 資料6）

- ア 市災対本部との通信連絡に関すること。
- イ 避難所周辺の被害状況の把握及び市災対本部への報告に関すること。
- ウ 避難所施設の開放措置に関すること。
- エ 避難住民の受入準備に関すること。
- オ 備蓄物資保管場所等の確認に関すること。
- カ 避難住民との協力態勢の確立準備に関すること。
- キ 避難所の状況報告に関すること。

## 7 警戒宣言等の伝達態勢

### (1) 警戒宣言及び地震予知情報の伝達態勢

警戒宣言及び地震予知情報が発せられた場合は、関係機関に迅速かつ的確に伝達するとともに、市民に対する広報を緊急に実施する必要がある。

市の機関に伝達をする際には、市民に対して広報を実施するよう指示をする。

本庁舎内においても庁内放送だけでなく、各窓口等で来庁者に対する広報も併せて実施する。

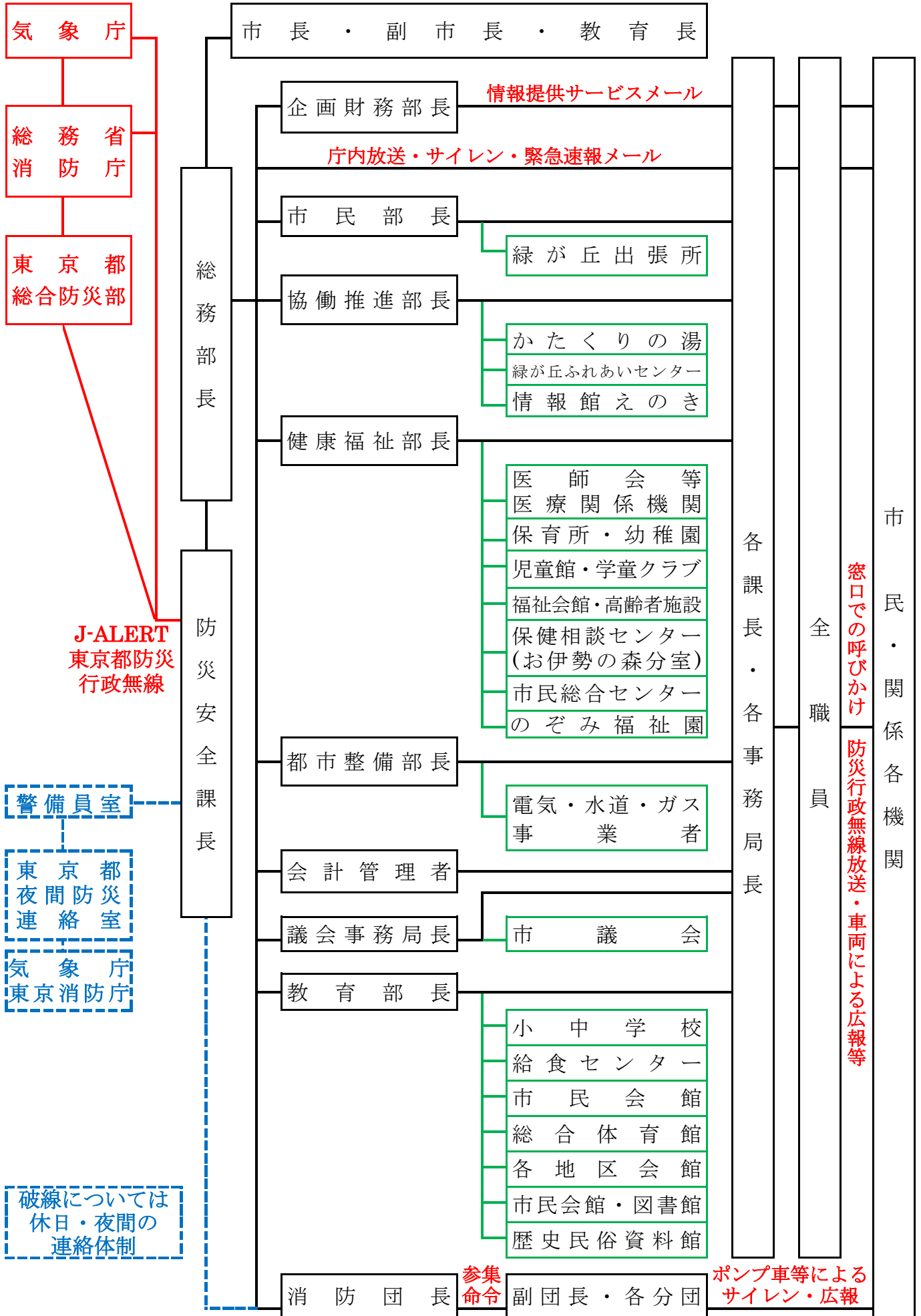
部 名 等	内 容
総 務 部	1 警戒宣言、地震予知情報について、都総務局（総合防災部）から通報を受けたときは、直ちに市長、副市長、教育長、各部等に伝達するとともに、庁内放送等により来庁者と全職員に伝達する。また、選挙管理委員会事務局長及び監査事務局長への伝達は総務部が実施する。 2 市民及び消防団員については、警察署、消防署の協力を得て、サイレンの吹鳴による防災信号、防災行政無線及び緊急速報メール等により、警戒宣言が発せられたことを伝達する。 3 勤務時間外に警備員室から連絡を受けた防災安全課長は、直ちに総務部長と消防団長へ伝達し、総務部長は市長、副市長、教育長及び各部長に伝達する。
企画財務部	警戒宣言、地震予知情報等について、総務部長から通報を受けたときは、直ちに関係各機関に伝達する。

市 民 部	警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに緑が丘出張所に伝達する。
協働推進部	1 警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちにかたくりの湯、緑が丘ふれあいセンター、情報館えのき及び自治会などの関係各機関に伝達する。 2 自治会に伝達する際は、区域内での周知も併せて伝達する。
健康福祉部	1 警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに市三師会、医療機関、市内各保育所、幼稚園、児童館、学童クラブ、福祉会館、高齢者施設等、保健相談センター、保健相談センターお伊勢の森分室、市民総合センター及びのぞみ福祉園に伝達する。 2 市三師会及び医療機関に伝達する際に、医療救護体制の万全を図るため、医療救護備蓄品を確保し、連絡体制を確立する。
都市整備部	1 警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに関係各機関に伝達する。 2 ライフラインの確保を図るため、関係各機関との連絡体制を確立する。
会 計 課	警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに関係各機関に伝達する。
議会事務局	警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに市議会に伝達する。
教 育 部	警戒宣言、地震予知情報等について総務部長から通報を受けたときは、直ちに各小中学校、給食センター、市民会館、総合体育館、各地区会館、市民会館、各図書館、歴史民俗資料館及び関係各機関に伝達する。
消 防 団	非常招集後直ちに消防車両のサイレン吹鳴による防災信号や、拡声装置により、市民に警戒宣言、地震予知情報等が発せられた旨を伝達する。

(2) 夜間、休日等における伝達態勢

夜間、休日等の勤務時間外に武蔵村山市に警戒宣言及び地震予知情報、気象警報が発表された場合には、宿直室（警備員）から防災安全課長への緊急連絡により伝達し初動態勢を確保する。

8 伝達系統図



## 第3章 市災对本部の組織、構成

### 1 市災对本部の設置及び廃止

#### (1) 市災对本部の設置（資料編 資料1）

市長は、市域において大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあると認めたとときに災害対策活動の推進を図るため市災对本部を設置する。

ただし、夜間や休日等の勤務時間外において市内に震度6以上の地震が発生した場合は、自動的に市災对本部を設置する。

その場合、市災对本部は原則として市役所本庁舎に設置するものとする。

市災对本部を構成する部長の職にある者は、市災对本部を設置する必要があると認めたとときは、総務部長を通じて市災对本部の設置を市長に要請する。

総務部長は、市災对本部設置の要請があった場合や、その他市災对本部を設置する必要があると認めたとときは、市災对本部の設置を市長に要請する。

#### (2) 市災对本部設置の通知等

ア 総務部長は、市災对本部が設置されたときは、直ちにその旨を次に掲げる者に対して通知する。

(ア) 副本部長、本部員

(イ) 東京都知事（東京都総務局総合防災部）

(ウ) 北多摩北部建設事務所長

(エ) 東大和警察署長

(オ) 北多摩西部消防署長

(カ) 武蔵村山市消防団長

(キ) 隣接市町長

(ク) 防災関係機関の長

(ケ) その他本部長が必要と認めた団体の長又は代表者

イ 各部長等は、市災对本部設置の通知を受けたときは、その旨を所属職員に対し周知、徹底する。

ウ 企画財務部長は、市災对本部が設置されたときはその旨を報道機関に発表する。

エ 市災对本部が設置された場合は、庁舎玄関又は適当な場所に「武蔵村山市災害対策本部」の標示を掲出する。

#### (3) 現地災害対策本部の設置

災害対策本部長は、災害応急対策のため必要があると認めたとときは、現地災害対策本部を設置する。

#### (4) 市災对本部の廃止

市災对本部長は、市域において災害が発生するおそれが解消したと認めたととき、又は災害応急対策がおおむね完了したと認めたとときは、市災对本部を廃止する。市災对本部の廃止の通知等は、市災对本部の設置の通知等に準じて処理をする。

### 2 市災对本部長室の組織

市災对本部長室は、本部長、副本部長、本部員で構成し、次の者をもって構成する。

本 部 長	市長
副 本 部 長	副市長、教育長
本 部 員	企画財務部長、総務部長、市民部長、協働推進部長、健康福祉部長、都市整備部長、会計管理者、議会事務局長、教育部長、総務部防災安全課長、消防団長

### 3 市災対本部構成員の職務

- (1) 本部長  
市災対本部の事務を総括し、市災対本部の職員を指揮監督する。
- (2) 副本部長  
副市長及び教育長をもって充て、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。本部長の代理については、次の順位でその職務を代理する。
  - 第1 副市長
  - 第2 教育長
  - 第3 総務部長
  - 第4 武蔵村山市組織条例(平成19年条例第23号)に定める組織順位にある部長
- (3) 総務部長  
本部長の命を受け、各防災機関を総合調整するほか、次に掲げる事務を行う。
  - ア 災害対策の総合調整に関すること。
  - イ 本部長室及び部班長会議の運営に関すること。
  - ウ 防災会議の運営に関すること。
  - エ 被害情報等の収集及び通信連絡の総括に関すること。
  - オ 防災行政無線の統制及び活用に関すること。
  - カ 避難準備情報、勧告、指示、その他本部長命令の伝達に関すること。
  - キ 都、他市町村及び防災関係機関等との連絡調整に関すること。
- (4) 本部員  
本部を構成する部の部長及び本部長が指名した者であって、本部長の命を受け、本部長室の事務に従事する。
- (5) 本部連絡員  
各部長が担当部長、参事、又は部に所属する課長級の職にある者のうちから指名し、本部長並びに部相互間の連絡調整に当たる。
- (6) 本部派遣員
  - ア 本部長は、特に必要があると認めるときは、防災関係機関の長に当該機関の職員の派遣を要請することができる。
  - イ 本部長は、派遣員に対し、資料や情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。
- (7) 本部員代理  
部長が部に所属する課長級以上の職にある者のうちから指名し、災害発生時に本部員である部長が参集するまでの間、本部の指示や計画に基づく応急対策について職員を指示するなど本部員の職務を代理する。

### 4 市災対本部長室の所掌事務

本部長室は、次の各項について本部の基本方針を審議し、策定する。

- (1) 市災対本部の非常配備態勢の発令及び廃止に関すること。
- (2) 重要な災害情報の収集及び伝達に関すること。
- (3) 避難の勧告又は指示に関すること。
- (4) 東京都及び関係防災機関に対する応援の要請に関すること。
- (5) 他市町村との相互応援に関すること。
- (6) 災害救助法の適用要請に関すること。
- (7) 自衛隊の派遣要請に関すること。
- (8) 公用令書による公用負担に関すること。
- (9) 災害対策に要する経費の処理方法に関すること。
- (10) 部班長会議の招集に関すること。
- (11) 前号に掲げるもののほか、重要な災害対策に関すること。

## 5 市災对本部の体制

		各 部 名 称 代 表 者	各 班 名 称	代 表 者	
災 害 対 策 本 部	本 部 長	市 長	本 部 班	班長 防災安全課長	
	副 本 部 長	副 市 長 教 育 長	総 務 契 約 班	班長 総務契約課長	
	本 部 員	企 画 財 務 部 長 総 務 部 長 市 民 部 長 協 働 推 進 部 長 健 康 福 祉 部 長 都 市 整 備 部 長 会 計 管 理 者 議 会 事 務 局 長 教 育 部 長 消 防 団 長 防 災 安 全 課 長	災 害 対 策 部 部 長 総 務 部 長	文 書 情 報 班	班長 文書情報課長
			職 員 班	班長 職員課長	
			選 挙 班	班長 選挙管理委員会 事務局長	
			監 査 班	班長 監査事務局長	
			企 画 財 務 対 策 部 部 長 企 画 財 務 部 長	秘 書 広 報 班	班長 秘書広報課長
			企 画 政 策 班	班長 企画政策課長	
	財 政 班	班長 財政課長			
	市 民 対 策 部 部 長 市 民 部 長	市 民 班	班長 市民課長		
本 部 連 絡 員	各 担 当 部 長 参 事 長 各 課 長	保 險 年 金 班	班長 保険年金課長		
			課 税 班	班長 課税課長	
			収 納 班	班長 収納課長	
本 部 派 遣 員	防 災 関 係 機 関 派 遣 職 員	協 働 推 進 対 策 部 部 長 協 働 推 進 部 長	協 働 推 進 班	班長 協働推進課長	
産 業 振 興 班	班長 産業振興課長				
観 光 班	班長 観光課長				
環 境 班	班長 環境課長				
ご み 対 策 班	班長 ごみ対策課長				
健 康 福 祉 対 策 部 部 長 健 康 福 祉 部 長	地 域 福 祉 班	班長 地域福祉課長			
高 齢 福 祉 班	班長 高齢福祉課長				
障 害 福 祉 班	班長 障害福祉課長				
子 育 て 支 援 班	班長 子育て支援課長				
子 ど も 育 成 班	班長 子ども育成課長				
生 活 福 祉 班	班長 生活福祉課長				
健 康 推 進 班	班長 健康推進課長				
都 市 整 備 対 策 部 部 長 都 市 整 備 部 長	都 市 計 画 班	班長 都市計画課長			
区 画 整 理 班	班長 区画整理課長				
道 路 下 水 道 班	班長 道路下水道課長				
施 設 班	班長 施設課長				
会 計 対 策 部 部 長 会 計 管 理 者	会 計 班	班長 会計課長			
議 会 対 策 部 部 長 議 会 事 務 局 長	議 会 班	班長 議会事務局次長			
教 育 対 策 部 部 長 教 育 部 長	教 育 総 務 班	班長 教育総務課長			
教 育 指 導 班	班長 教育指導課長				
給 食 班	班長 学校給食課長				
文 化 振 興 班	班長 文化振興課長				
ス ポ ー ツ 振 興 班	班長 スポーツ振興課長				
図 書 館 班	班長 図書館長				
消 防 対 策 部 部 長 消 防 団 長	消 防 班	班長 消防団副団長			



6 各部班の分掌事務

部	班	分 掌 事 務
<b>災害対策部</b>		
	本部班	1 本部長室及び部班長会議の庶務に関する事。 2 被害状況等の情報収集及び通信連絡の総括に関する事。 3 東京都及び関係防災機関との連絡調整に関する事。 4 消防団の出動に関する事。 5 本部連絡員及び本部派遣員に関する事。 6 災害救助法の適用要請に関する事。 7 自衛隊の派遣要請に関する事。 8 災害に関する広報及び広聴の総括に関する事。 9 各号に掲げるもののほか、災害対策の連絡調整に関する事。
	総務契約班	1 車両の調達及び配車に関する事。 2 市の庁舎の被害調査及び復旧に関する事。 3 災害対策用物資、資器材及び応急食糧等の契約に関する事。 4 部内の連絡調整及び他班への応援に関する事。 5 他の部及び班に属さない業務に関する事。
	文書情報班	1 災害関係文書の受発信に関する事。 2 市の電子計算組織の保全に関する事。 3 他班への応援に関する事。
	職員班	1 職員の服務及び給与等に関する事。 2 労務の供給に関する事。
	選挙班	1 応急給水に関する事。 2 他班への応援に関する事。
	監査班	1 応急給水に関する事。 2 他班への応援に関する事。
<b>企画財務対策部</b>		
	秘書広報班	1 秘書に関する事。 2 災害に関する広報及び広聴に関する事。 3 報道機関との連絡調整に関する事。
	企画政策班	1 災害応急対策及び復旧対策の総合調整に関する事。 2 部内の連絡調整及び他班への応援に関する事。
	財政班	1 災害応急対策及び復旧対策関係の予算に関する事。 2 仮設住宅の入居及び管理に関する事。 3 他班への応援に関する事。
<b>市民対策部</b>		
	市民班	1 遺体の身元確認協力及び埋火葬許可証の発行に関する事。 2 緑が丘出張所の被害調査及び復旧に関する事。 3 被災状況の調査及び報告に関する事。 4 り災証明の発行に関する事。
	保険年金班	1 国民健康保険の資格確認に関する事。 2 国民健康保険税の減免に関する事。 3 国民健康保険税の納期限の延長に関する事。 4 後期高齢者医療保険料の減免に関する事。 5 他班への応援に関する事。
	課税班	1 被災状況の調査及び報告に関する事。 2 り災証明の発行に関する事。 3 市税の減免に関する事。 4 市税の納期限の延長に関する事。 5 部内の連絡調整及び他班への応援に関する事。
	収納班	市税及び国民健康保険税の徴収の猶予に関する事。



部	班	分 掌 事 務
<b>協働推進対策部</b>		
	協働推進班	1 市民との協働に関すること。 2 自治会との調整に関すること。 3 ボランティアの受け入れに関すること。 4 部内の連絡調整及び他班への応援に関すること。 5 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。
	産業振興班	1 民間協力団体への協力要請に関すること。 2 農畜産業の災害対策及び被害調査に関すること。 3 商工業の災害対策及び被害調査に関すること。 4 被害農家及び中小企業関係の融資に関すること。 5 離職者の就業相談に関すること。 6 米穀調達に関すること。
	観光班	1 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。 2 他班の応援に関すること。
	環境班	1 避難所の環境保全に関すること。 2 公園、運動広場等の保全及び復旧対策に関すること。 3 飼育動物等の避難や管理に関すること。 4 他の班への応援に関すること。
	ごみ対策班	1 し尿及びごみの処理に関すること。 2 被災地の清掃に関すること。
<b>健康福祉対策部</b>		
	地域福祉班	1 避難行動要支援者に関すること。 2 福祉会館利用者の避難及び救護に関すること。 3 義援金品の受領及び配分に関すること。 4 災害弔慰金の支給に関すること。 5 部内の連絡調整及び他班への応援に関すること。
	高齢福祉班	1 避難所に收容された要介護者に対する介護に関すること。 2 介護サービス提供事業者等との連絡調整に関すること。 3 高齢者等に対する救護に関すること。 4 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。
	障害福祉班	1 避難所の開設及び避難者の收容に関すること。 2 避難者の誘導及び輸送に関すること。 3 障害者等に対する救護に関すること。 4 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。
	子育て支援班	1 避難所の設営等の協力に関すること。 2 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。
	子ども育成班	1 保育所、幼稚園、児童館及び学童クラブ利用児童の避難及び救護に関すること。 2 応急保育に関すること。 3 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。
	生活福祉班	1 避難所收容者に対する救護に関すること。 2 要援護者に対する救護に関すること。 3 被災者の救護に関すること。
	健康推進班	1 医療に関すること。 2 救急医薬品の確保に関すること。 3 救護所の設営に関すること。 4 助産救護に関すること。 5 防疫その他保健衛生に関すること。 6 遺体の搬送及び收容に関すること。 7 所管する施設の被害調査及び復旧に関すること。

部	班	分 掌 事 務
<b>都市整備対策部</b>		
	都市計画班	1 被災した宅地の危険度判定に関する事 2 災害復興に係る都市計画に関する事 3 部内の連絡調整及び他班への応援に関する事
	区画整理班	1 応急給水に関する事 2 他班への応援に関する事
	道 下 水 道 路 班	1 公共施設の被害調査及び復旧に関する事 2 道路、河川及び橋りょうの応急対策及び復旧対策に関する事 3 道路障害物の除去作業に関する事 4 水防及び配水活動に関する事 5 建設業協会との連携及び協力要請に関する事 6 応急給水に関する事 7 東京都水道局多摩水道改革推進本部との連絡調整に関する事 8 下水道施設の被害調査及び復旧に関する事 9 下水道工事事業者に対する協力要請に関する事
	施 設 班	1 避難所施設の建設に関する事 2 庁舎等公共施設の保全及び補修に関する事 3 仮設住宅の建設及び被災住宅の応急修理に関する事 4 被災した建築物の危険度判定に関する事
<b>会計対策部</b>		
	会 計 班	応急対策及び復旧対策に必要な現金及び物品の出納に関する事
<b>議会対策班</b>		
	議 会 班	市議会議員との連絡調整に関する事
<b>教育対策部</b>		
	教育総務班	1 児童及び生徒の救護に関する事 2 児童及び生徒に対する学用品の供給に関する事 3 文教施設の被害調査及び復旧に関する事 4 学校施設を利用する避難所設営等の協力に関する事 5 部内の連絡調整及び他班への応援に関する事
	教育指導班	1 教職員の非常配備に関する事 2 応急教育実施の計画及び指導に関する事 3 所管する施設の被害調査及び復旧に関する事
	給 食 班	市及び避難所等への応急給食に関する事
	文化振興班	1 所管する施設の利用者の避難及び救護に関する事 2 所管する施設を利用する避難所設営等の協力に関する事 3 所管する施設の被害調査及び復旧に関する事
	ス ポ ー ツ 振 興 班	1 所管する施設の利用者の避難及び救護に関する事 2 所管する施設を利用する避難所設営等の協力に関する事 3 所管する施設の被害調査及び復旧に関する事
	図 書 館 班	1 所管する施設の利用者の避難及び救護に関する事 2 所管する施設を利用する避難所設営等の協力に関する事 3 所管する施設の被害調査及び復旧に関する事
<b>消防対策部</b>		
	消 防 班	1 火災、水害その他災害の予防警戒及び防御に関する事 2 消火活動及び人命救助に関する事 3 死者及び行方不明者の捜索に関する事

7 各部における発災直後の初期活動

<p>総務部（災害対策部） 代表 総務部長</p>	<p>防災安全課、総務契約課、文書情報課、職員課 選挙管理委員会事務局、監査事務局</p>
<p>初期活動内容（発災から1～6時間程度）</p>	
<p><b>【本庁舎の被害状況調査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 建物の被害状況を確認するとともに、来庁者の安全確保を図る。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）</li> <li><input type="checkbox"/> 火気、危険物の点検、確認を実施</li> <li><input type="checkbox"/> 施設に破損があれば、該当箇所と程度を把握し、余震等の二次災害に対する安全性を確認し、必要に応じて、庁舎からの退避勧告を庁内放送で実施</li> <li><input type="checkbox"/> 市災对本部の設置に当たり、本庁舎が使用可能であるか検討し、使用不可能な場合、設置に適した施設の選定</li> </ul> <p><b>【市災对本部の設置】</b></p> <p>《設置が決定するまでの活動》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 市内の被害状況の把握</li> <li><input type="checkbox"/> 市災对本部の設置の是非、配備態勢等についての関係者協議を実施。</li> <li><input type="checkbox"/> 被害状況に応じて市災对本部の設置を具申する。</li> <li><input type="checkbox"/> 市災对本部設置の発表、及び非常配備態勢の発表</li> <li><input type="checkbox"/> 本部長室を確保、開設し、本部員を招集</li> <li><input type="checkbox"/> 各対策部へ本部連絡員の選定を要請</li> <li><input type="checkbox"/> 不在本部員へ連絡を取り安否を確認し、参集が難しい場合は代理人を選定</li> </ul> <p>《市災对本部の設置》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 電話、地域防災無線、東京都防災行政無線及び衛星携帯電話などの通信手段を確保し、市災对本部と関係各機関との連絡体制を確立</li> <li><input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ、インターネット等の情報収集の手段を確保</li> <li><input type="checkbox"/> 市内地図、掲示板、筆記用具、各帳票用紙（被災台帳、受発信用紙）等を準備</li> <li><input type="checkbox"/> パソコン、コピー機、カメラ等の記録用資器材を確保</li> <li><input type="checkbox"/> 災害対策用被服（災対服、ヘルメット、手袋等）を準備</li> </ul> <p><b>【市災对本部の事務局の活動】</b></p> <p>《被害状況等の情報の収集、整理及び分析》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 市内の被害状況を関係防災機関、自治会、初動隊等に確認</li> <li><input type="checkbox"/> 災害の全容等の情報を東京都、気象庁、マスコミ等から収集</li> <li><input type="checkbox"/> 周辺自治体の被害状況を確認</li> <li><input type="checkbox"/> 各部から情報を収集</li> <li><input type="checkbox"/> 収集した情報を分析、整理し、市災对本部へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 市民からの電話の受付、対応</li> <li><input type="checkbox"/> 受け付けた電話から得た情報を整理し、市災对本部へ報告</li> </ul> <p>《本部会議での決定事項の実施》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 現地対策本部の設置が決定された際の、テントや照明等資器材の準備</li> <li><input type="checkbox"/> 迅速性を必要とする対策等を実施</li> <li><input type="checkbox"/> 関係各機関への協力、応援要請</li> <li><input type="checkbox"/> 避難勧告（指示及び準備情報含む）の発令が決定された際の、広報活動</li> </ul>	<p>メ    モ</p>

## 【 避難対策の実施 】

《 避難者受け入れ態勢の確立 》

- 住民の避難が必要と予想される地域の状況を把握し、市災対本部へ報告
- 情報を分析し、被害が予想される区域や避難が必要な地域を割り出し、避難勧告（指示及び準備情報含む）の発表に備えて広報車両の巡回地域や経路、人員割り当て及び避難場所の決定等の準備
- 担当各部や自主防災組織、消防団、初動隊等と連携を取り、避難所の開設を指示
- 備蓄倉庫を開錠し被害状況を確認

《 避難勧告（指示、準備情報）の発令 》

- 避難勧告、指示及び準備情報の発令に伴い、防災行政無線や広報車、緊急速報メール等を利用した周知、誘導を実施
- 各避難所、避難場所の避難者の人数等の情報を収集
- 備蓄倉庫から、必要資器材等を各避難所へ配分

## 【 消防団との連携 】

- 本庁内に消防団本部を設置
- 庁舎が被害を受け、消防団本部の設置ができないときは、代替施設の検討
- 消防団長の指示により、招集メールを発信
- 消防団員から被害状況の情報を収集
- 北多摩西部消防署と連携し、消火、救助活動のために消防団員の派遣

## 【 参集職員の把握 】

- 職員の安否、参集人数の確認を各部と連携して行う
- 本庁以外の施設との連絡調整

## 【 市所有車両の把握 】

- 使用可能な車両を選定し、各部、班からの使用要求を管理
- 市内各燃料事業者と調整を図り、燃料を確保

## 【 電子計算機器の保全 】

- 重要データ等の保全措置をとり、庁舎の被害状況に応じて外部に退避等するなどの対策を実施
- ネットワークの復旧、保全等の措置

初期活動内容（発災から1～6時間程度）	メ    モ
---------------------	--------

<p><b>【 被害状況の調査 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 執務スペース周辺の被害状況を調査し、本部班へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 庁舎内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）</li> </ul> <p><b>【 広報活動 】</b></p> <p>《 市民への広報 》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 防災行政無線や広報車、情報提供メール等を使用し、災害発生直後の注意事項の呼びかけ</li> <li><input type="checkbox"/> 余震やガス漏れ、漏油、火気、電線の破断など、二次災害につながるものについての注意喚起。飲料水のため置き措置などの情報提供も併せて実施</li> <li><input type="checkbox"/> デマに惑わされないよう注意喚起</li> <li><input type="checkbox"/> 避難勧告（指示及び準備情報含む）の広報</li> </ul> <p>《 報道機関との調整 》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 報道機関に対する受付、対応及び調整等を実施</li> </ul> <p><b>【 情報収集と他班への応援 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 写真撮影等により、市内の被害状況の記録、収集</li> <li><input type="checkbox"/> 横田防衛事務所と連絡体制を確立し、情報を収集</li> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて、他班への応援要員を派遣</li> </ul>	
---	--

<p>市民部（市民対策部） 代表 市民部長</p>	<p>市民課、保険年金課、課税課、収納課</p>
<p>初期活動内容（発災から1～6時間程度）</p>	<p>メモ</p>
<p><b>【 被害状況の調査 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 執務スペース周辺や、緑が丘出張所、庁舎周辺の被害状況を調査し、本部班へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 庁舎内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）</li> <li><input type="checkbox"/> 避難勧告（指示及び準備情報含む）の窓口での広報</li> </ul> <p><b>【 来庁者の受付 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 窓口に来る市民の受付と被害状況の調査を行い、本部班へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて、来庁者に避難所への案内を実施</li> </ul> <p><b>【 その他 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 健康福祉部と連携し、遺体収容所の設置場所を検討、設置の準備</li> </ul>	



初期活動内容（発災から1～6時間程度）

メモ

**【 被害状況の調査 】**

- 執務スペース周辺や、かたくりの湯、緑が丘ふれあいセンター及び情報館えのきの被害状況を調査し、本部班へ報告
- 避難場所となっている場所を優先に市内の公園の被害状況を調査し、本部班へ報告
- 各施設内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）
- 避難勧告（指示及び準備情報含む）を所管する各施設に伝達し、窓口での広報を依頼
- 商工、農畜産業及び自治会の被害状況を調査し、本部班へ報告

**【 関係各団体への連絡、調整 】**

- 自治会や民間団体等へ、避難所の運営や災害ボランティア受け入れ等の協力要請
- 各団体への避難勧告（指示及び準備情報含む）などの情報提供、誘導を依頼
- し尿処理業者との連絡体制を確立して協力を要請するとともに、避難所を開設した際に仮設トイレの設置等の対応が可能か調査

**【 食糧、燃料等の供給提携先への連絡調整 】**

- 米穀小売商協会や農業生産組合等の、物資供給協定を締結している組織との連絡体制を確立し、被害状況の把握及び在庫量の確認等を依頼

初期活動内容（発災から1～6時間程度）

メモ

**【 被害状況の調査 】**

- 執務スペース周辺や、市民総合センター、保健相談センター、保健相談センターお伊勢の森分室、児童館、学童クラブ、福祉会館及びのぞみ福祉園の被害状況を調査し、本部班へ報告
- 各施設内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）
- 避難勧告（指示及び準備情報含む）を各施設に伝達し、窓口での広報を依頼
- 医療機関や保育所、幼稚園及び福祉施設等の関係各機関の被害状況を調査し、本部班へ報告

**【 関係各団体への連絡調整 】**

- 保育所、幼稚園、児童館及び学童クラブの周辺道路の被害状況を確認し、保護者への連絡、引き渡し方法を検討
- 医師会、歯科医師会及び薬剤師会等の協定医療関係機関へ協力を依頼し、医療体制や医薬品等の確保を依頼
- 市内医療機関の被害状況と、診療及び収容の可否の調査
- 多摩立川保健所との連絡体制を確立し、情報交換を実施
- 必要に応じて、避難勧告（指示及び準備情報含む）などの情報提供及び誘導を依頼
- 災害医療コーディネーターとの連絡体制を確立し、配置場所等を調整

**【 避難行動要支援者への支援 】**

- 消防署、警察署等の避難支援等関係者との連絡体制を確立
- 避難行動要支援者名簿情報を各避難支援機関へ提供し、支援活動を依頼

**【 避難所及び救護所の開設 】**

- 教育部と連携して、市内各避難所の被害状況を確認し、避難所として運用可能か判断
- 福祉法人等の施設が、二次避難所として利用可能か調査
- 保健相談センター、市民総合センターが救護所として運用可能か判断。不可能であると判断した場合、代替施設の検討
- 各救護所や避難所へ、庁舎地下一階及び保健相談センターお伊勢の森分室で保管している、災害医療用資器材の運搬を実施
- 避難所、救護所の開設、運用を開始
- 避難者の人数把握体制を確立し、避難者数等を本部班へ報告

**【 その他 】**

- 避難行動要支援対象外の要配慮者（高齢者、心身障害者、妊産婦、乳幼児等）の被災状況を調査し、支援体制の検討、確立
- 市民部と連携し、遺体収容所の設置場所を検討、設置の準備



初期活動内容（発災から1～6時間程度）

メ モ

**【 被害状況の調査 】**

- 執務スペース周辺の被害状況を調査し、本部班へ報告
- 庁舎内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）
- 市内の道路、橋梁、河川及び下水道施設等の被害状況を確認し、本部班へ報告
- 急傾斜崩壊危険箇所や、土砂災害等の発生するおそれのある地域を確認し、本部班へ報告
- 避難勧告（指示及び準備情報含む）を、車両等を利用して対象地域周辺で広報（拡声器等を使用する。）
- 北多摩北部建設事務所、建設業協会及び東京土建等の関係各機関に対して被害状況の調査及び市内の被害状況の報告
- 電気、ガス、水道及び下水道等のライフライン使用可能状況を調査し、本部班へ報告
- 避難所に指定されている市施設の被害状況を確認し、本部班へ報告

**【 関係各団体への連絡、調整 】**

- 建設業協会、東京土建との連絡体制を確立し、協力要請
- 東京都水道局多摩水道改革推進本部との情報交換、調整
- レンタル資器材の提供協定を結んでいる事業者と連絡体制を確立し、資器材を確保
- 下水道工事事業者との連絡体制を確立し、協力要請

**【 緊急一時対応 】**

- 収集した情報から、重要度の高い道路の復旧等の緊急対応
- 警察署等関係機関と調整し、特定緊急輸送道路の交通規制等の準備

会計課 (会計対策部) 代表 会計管理者	会計課
初期活動内容 (発災から1～6時間程度)	
	メモ
<p><b>【 被害状況の調査 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 執務スペースや、庁舎周辺の被害状況を調査し、本部班へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 庁舎内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）</li> <li><input type="checkbox"/> 避難勧告（指示及び準備情報含む）の窓口での広報</li> </ul> <p><b>【 他班への応援 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 必要に応じて、他班へ応援要員を派遣</li> </ul>	

議会事務局 (議会対策部) 代表 議会事務局長	議会事務局
初期活動内容 (発災から1～6時間程度)	
	メモ
<p><b>【 被害状況の調査 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 執務スペースや議場周辺の被害状況を調査し、本部班へ報告</li> <li><input type="checkbox"/> 庁舎内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）</li> <li><input type="checkbox"/> 市議会議員の安否を確認し、本部班へ報告</li> </ul> <p><b>【 市議会議員との連絡調整 】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 市議会議員との連絡体制を確立し、情報収集や連絡及び調整</li> </ul>	

初期活動内容（発災から1～6時間程度）

メ モ

**【 被害状況の調査 】**

- 執務スペース周辺や、各小中学校、給食センター、市民会館、総合体育館、歴史民俗資料館、教育センター、各地区会館及び各図書館の被害状況を調査し、本部班へ報告
- 児童、生徒の安否を調査し、本部班へ報告
- 文化財の被害状況を調査し、本部班へ報告
- 各施設内から避難する必要がある際は、避難誘導を実施する。その際、特に要支援者（高齢者、視覚障害者、聴覚障害者、心身障害者等）の誘導を率先して行う（資料編 資料5）
- 避難勧告（指示及び準備情報含む）を所管する各施設に伝達し、窓口での広報を依頼

**【 避難場所、避難所の開設 】**

- 健康福祉部と連携して、避難場所や避難所に指定されている各施設の被害状況を確認後、避難所として運用可能か判断し、可能な施設に関して開設の準備。運用不可能な施設がある場合、代替施設の検討
- 備蓄倉庫等から、資器材や物資を各避難所へ配分
- 給食センターが給食業務に使用可能か判断
- 勤務時間外（休日、夜間）の場合、全学校へ市職員（初動隊）を派遣

**【 緊急一時対応 】**

- 通学路の被害状況の把握
- 保護者への児童、生徒の引き渡し方法を検討し、実施（集団下校、校舎での待機等）

## 8 個別初動対応カードの作成

発災時は混乱が予想され、どのように行動すべきか迷ってしまい、初動の遅れにつながる。初動対応を、いざというときに適切に実施するために重要なことは、職員一人一人が自身の役割を把握しておくことである。

そのためには、平常時に各部局や課内で、役割分担をあらかじめ決めておくことが非常に有効である。

個別初動対応カード（資料編 資料3）に自身の役割を記入しておき、名札の裏側に入れておくことによって、平常時だけでなく発災時にもすぐに確認ができる。

併せて、役割分担を決める際は、勤務時間外に発災したときの行動も別途決めた上で時間外用のカードも併せて作成し、目のつくところに置いておくことが望ましい。

### 初動対応カードの作成例

◆災害時に一番最初に行うこと
〇〇課職員の安否を確認して、部長に報告する。
◆1～6時間以内に行うこと
<ul style="list-style-type: none"><li>・窓口の市民の避難誘導。</li><li>・●●へ電話して、被害状況や支援対応の可否を確認して課長に報告する。(TEL:042 - XXX - XXXX)</li><li>・住民の避難に関する指示があれば、車両が使えるか確認し、□□さんと一緒に広報活動をする。</li></ul>

## 第4章 情報収集と被害状況の把握

### 1 情報収集

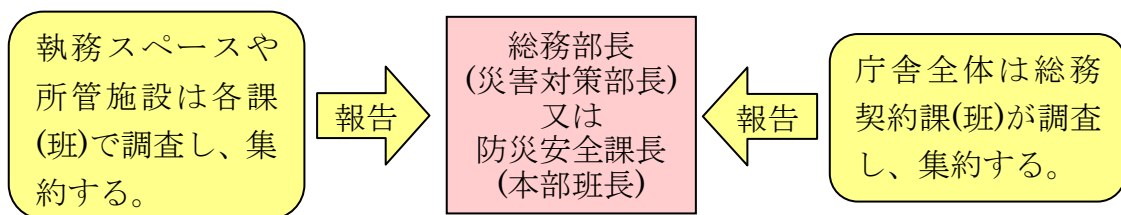
災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるときに職員が参集をはじめ、態勢が整うまでの間で最も大切な活動は、情報の収集である。災害の全容に関する正確な情報や、市内の被害状況の把握、防災関係機関に対しての有効な通信手段の確保並びに市民に対しての情報伝達手段の確保がこれに当たる。

### 2 勤務時間内の情報収集態勢

災害の状況により、災害対策本部の設置にかかわらず、本書第3章の7各部班の分掌事務に基づき、自主的に調査を実施する。電話が不通の際は、地域防災無線を活用する（資料編 資料7、8）。

#### (1) 庁舎、市施設の被害調査

災害発生時、まずは自己の安全確保のため、各課（班）にて周囲の被害確認と、人員の安否確認を行う。その後、所管する施設の被害調査を実施する。



#### ア 火気、危険物の点検

火災発生のおそれのある箇所を点検し、必要に応じて初期消火や消防への通報を行う。

#### イ 破損箇所の確認

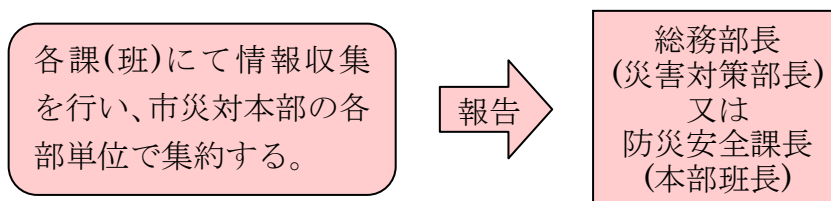
施設内に破損箇所及びそれに伴う傷病者等がないかを確認し、緊急性を有する破損等が見つかった際は、避難誘導を行う。

#### ウ 退避の判定

倒壊の危険等による、庁舎、施設から退避の是非の判定を行う。

#### (2) 関係機関等の市内における被害調査

周囲の被害確認後、関係機関への連絡手段の有無も含め、市内の被害状況の調査を実施する。



### 3 夜間や休日等の勤務時間外の情報収集態勢

#### (1) 防災安全課職員による情報収集

防災安全課職員については、発災後最初に職場に参集し、災害の全容や市内の被害状況等の情報を収集する。

##### ア 災害の規模や範囲等の全体的な情報

東京都防災行政無線、気象庁ホットライン及びテレビやラジオ等を利用して情報を収集、集約する。

##### イ 市内の被害状況

電話や地域防災無線を使用して、防災関係機関、消防団及び自主防災組織から被害情報を収集するとともに、職員が参集途上で確認した被害状況等の情報を収集、集約する。

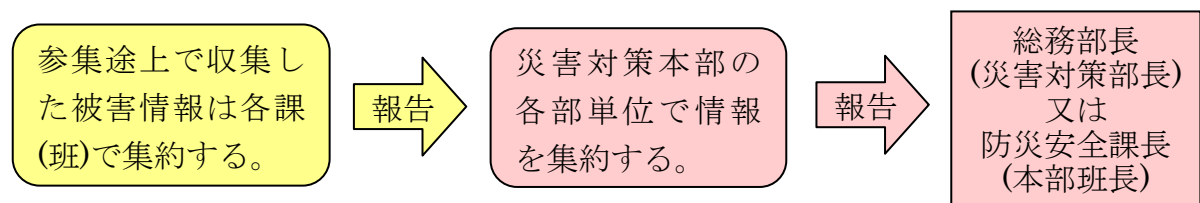
##### ウ 市の施設等の被害状況

市職員が参集し次第、被害状況等の情報を収集、集約する。

#### (2) 市職員の参集途上における情報収集

防災拠点初動隊員については、各避難所の開設に向かう途上で被害情報を収集し、避難所から地域防災無線若しくは特設公衆電話等を利用し災害対策本部へ被害状況を報告する。

他の職員についても、参集途上において被害状況等を確認し、参集後に各所属長へ報告する。



### 4 情報の記録方法

情報収集の際に、緊急性の有無や対応の経過を効率よく把握するためにも、統一された書式に記録し、集約した上で報告する。

参集途上での被災の状況の報告及び、市民や関係機関から被災情報の連絡が入った際の報告は、被災台帳記録用紙(資料編 資料2)を使用し、所属長及び市災対本部へ報告すること。

# 資料編

# 目 次

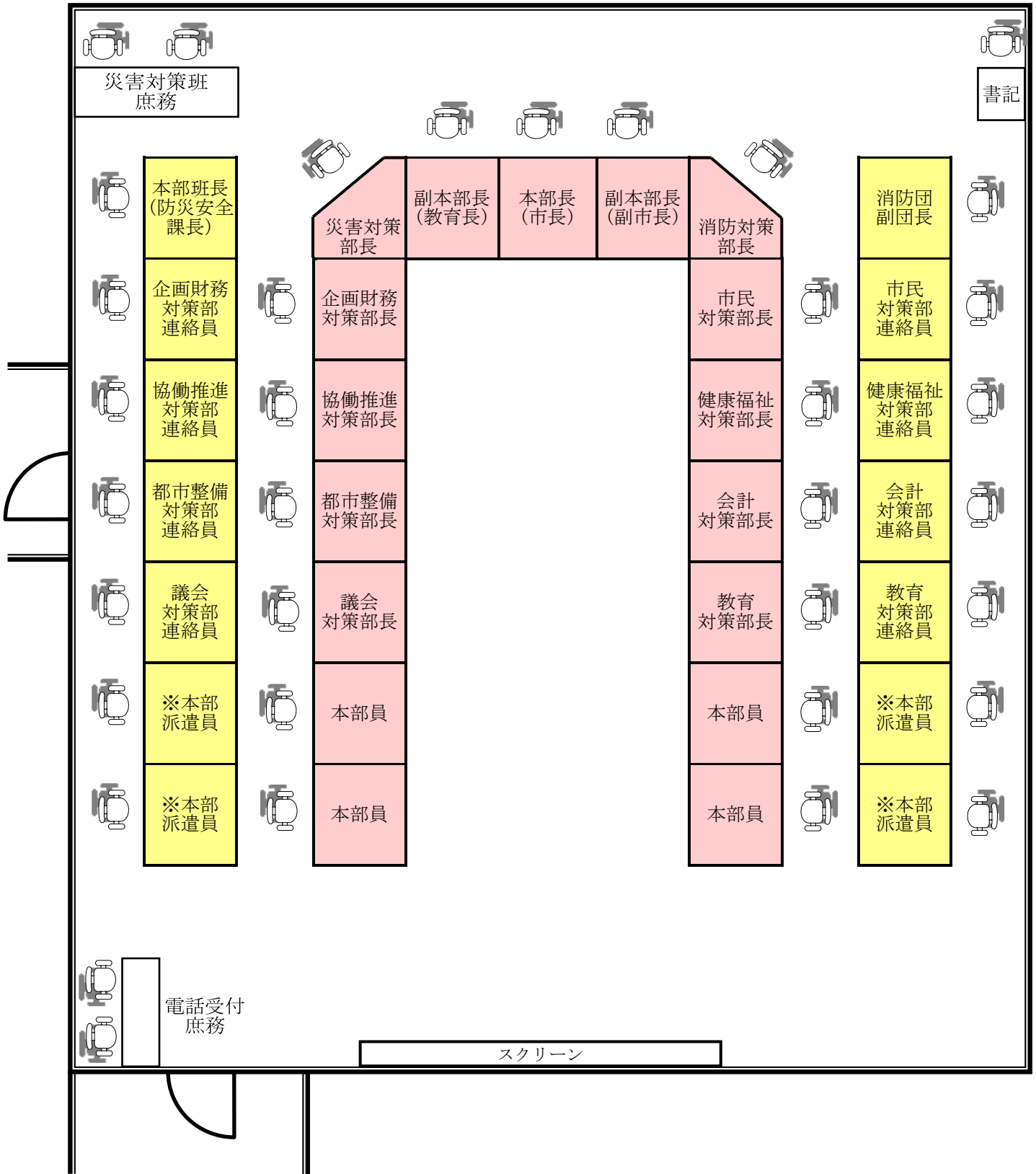
資料 1	市災対本部 配置図	3 1
資料 2	被災台帳記録用紙	3 2
資料 3	個別初動対応カード	3 3
資料 4	非常配備態勢時の対応措置要領（案）	3 4
資料 5	要支援者の避難誘導方法	3 5
資料 6	初動隊説明資料	3 6
	別紙 1 避難所状況報告書	3 8
	別紙 2 避難者世帯名カード	3 9
	別紙 3 避難者名簿一覧表	4 0
資料 7	地域防災無線システム簡易操作マニュアル	4 1
資料 8	地域防災無線局番一覧	4 3
資料 9	避難場所（屋外）一覧	4 4
資料 10	避難所（屋内）一覧	4 5
資料 11	災害対策用備蓄倉庫一覧	4 6



# 市災対本部 配置図

資料 1

場所：301 会議室



※本部派遣員については、消防署、警察署及び自衛隊等の防災関係機関からの派遣員とする。

## 被災台帳

課 長	部 長	副市長 (副本部長)	市 長 (本部長)

整理番号		災害種別	震災 水災 火災 救助・救出 その他( )
------	--	------	-----------------------

受 信	課 名	課	氏 名	
	日 時	平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
住 所	中藤・神明・中央・本町・三ツ木・岸・中原・残堀 伊奈平・三ツ藤・榎・学園・大南・緑が丘 丁目 番地 号 号室			
氏 名		世帯人員	人	
電話番号		連絡先		
災害種別	被災の程度	<input type="checkbox"/> 震災	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> 水災	<input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 道路冠水 <input type="checkbox"/> 土砂崩れ <input type="checkbox"/> 河川氾濫 <input type="checkbox"/> 溢水危険 <input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> 火災	<input type="checkbox"/> 全焼 <input type="checkbox"/> 半焼 <input type="checkbox"/> 部分焼 <input type="checkbox"/> 小火 <input type="checkbox"/> その他( )	
対応機関	<input type="checkbox"/> 関係機関 ( 警察署・消防署・水道局・東京電力・ガス会社 ) <input type="checkbox"/> 消防団 1・2・3・4・5・6・7・8 分団 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
対応内容	初期対応 平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分  事案終了 平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分			
情報伝達先	課 グループ・その他( )			

保 存 : 防災安全課

## 個別初動対応カード

## 勤務時間内用

役割を記入し職員証の裏側に入れておくこと。

## キリトリ

◆災害発生時に一番最初に行うこと

--

◆1～6時間以内に行うこと

--

## 勤務時間外用

役割を記入し目に付くところに置いておくこと。

## キリトリ

◆災害発生時に登庁してから一番最初に行うこと

--

◆1～6時間以内に行うこと

--

〇〇対策部 〇〇班
<b>班の分掌事務内容</b>
1、 2、 3、 4、
<b>組織表・緊急連絡網</b>
<pre>                 graph LR                     A["( )"] --- B["( )"]                     A --- C["( )"]                     A --- D["( )"]                     B --- E["( )"]                     B --- F["( )"]                 </pre>
<b>勤務時間内の対応（1～6時間程度）</b>
※各部における発災直後の初期活動を参照し、考慮した内容を記載する。
<b>勤務時間外の参集態勢</b>
※非常配備態勢種類別動員数を考慮して記載する。 1、判断 2、連絡体制 3、参集手段 4、持ち物
<b>個別初動対応カード分担</b>
※個別初動対応カードに割り振った分担を記載する。

※各班で必要により項目を増減して作成すること。

## 要支援者の避難誘導方法

高齢者や障害者等の方に対する一般的な災害時の特徴や避難誘導方法については、以下を参考に対応してください。

### ○高齢者

#### 【災害時の特徴】

- ・ 高齢で体力がない方は、自力での避難が困難です。
- ・ 認知症の方は、危険の察知や判断が困難です。

#### 【避難誘導方法】

- ・ 優しく声を掛け、支援が必要か確認してください。
- ・ 自力での移動が困難な方については、複数人で支援に当たってください。
- ・ 避難時は、荷物を持つ、ゆっくりと歩く等体力に応じた誘導をしてください。

### ○視覚障害者

#### 【災害時の特徴】

- ・ 白杖等で周囲の状況を判断している方もおり、とっさの行動が困難です。
- ・ 何が起きたのか、周囲の状況がわからず非常に不安です。

#### 【避難誘導方法】

- ・ 積極的に声掛けを実施して、周囲の状況や支援する意思を伝えてください。
- ・ 避難先を伝えた上で、避難誘導を実施してください。その際は、腕をつかませて半歩前を歩くなど、不安を軽減できるように配慮してください。

### ○聴覚障害者

#### 【災害時の特徴】

- ・ 庁内放送や口頭での避難誘導がわからず、状況の判断が困難です。
- ・ 発語ができない方もおり、周囲への支援要請も困難です。

#### 【避難誘導方法】

- ・ 読話や手話ができない方には、災害の状況や避難先を紙に書いて渡すといった筆談でコミュニケーションをとってください。

### ○心身障害者

#### 【災害時の特徴】

- ・ 危険の察知やとっさの判断ができず、逃げ遅れてしまう場合があります。
- ・ 日常と異なることから、パニックになる場合があります。
- ・ 車いす使用者はエレベーターが使用不可能な場合、上下階への移動が困難です。

#### 【避難誘導方法】

- ・ 冷静に優しく接することで、安心させて落ち着かせてください。
- ・ 焦らずにゆっくりと話を聞いてください。
- ・ 車いすの移動支援の際は複数人で実施し、移動スペースを確保してください。

# 初動隊説明資料

## 1 初動要員とは？

休日や夜間等の勤務時間外において、武蔵村山市の区域内で震度6弱以上の地震が発生した場合又は避難所の開設が必要な災害が発生したときに、災害対策本部の設置、呼び出し、指示及び命令を待つことなく、自発的、かつ速やかに定められた防災拠点（避難所）に参集し避難所開設等を行い、応4急災害対策活動を円滑に遂行するために定められた職員をいいます。

地震等の災害時には、初動段階での対応がその後の防災対策の成否を左右します。近年においては、職員の居住地域が遠距離化する傾向にありますが、比較的早く活動に着手が可能である市内居住者を中心に、初動要員として任命されているものです。

## 2 防災拠点初動隊とは？

防災拠点初動隊とは、初動要員で構成され各防災拠点（避難所）ごとに設置されている、避難所の迅速な開設を主な目的とした組織です。また、勤務時間中においても、災害対策本部からの特命があれば、担当の防災拠点へ担当部班と出動し、避難所開設の支援等を行います。

なお、活動期間については、災害対策本部の態勢が整い、避難所担当部班へ引き継ぐまでとなります。

## 3 防災拠点初動隊の業務

被害状況に応じて必要な初動業務を行うものとし、その内容は、おおむね次のとおりです。

(1) 災害対策本部（災害対策本部の設置前は、総務部長または防災安全課長とする。以下この項目についても同じ。）との通信連絡に關すること。

⇒災害対策本部への状況報告に加え、避難住民に対する現状広報等も行う。

(2) 避難所周辺の被害状況の把握及び災害対策本部への報告に關すること。

⇒参集途上や避難者から収集した被害状況や、施設が避難所として使用可能であるかを判断し、避難所状況報告書に記入の上、電話、無線及びFAX等で災害対策本部へ連絡する。

(3) 避難所施設の開設措置に關すること。

⇒体育館の開錠や避難所の開設を行い、水道やトイレの使用可否等を確認。不可の場合は、「使用不可」の貼紙をする。

(4) 避難住民の受入準備に關すること。

⇒避難者世帯名簿や避難者名簿一覧表、筆記用具等の準備をする。

(5) 備蓄物資保管場所等確認に關すること。

⇒備蓄倉庫の開錠及び物資の確認をする。他に必要と思われる物資がある場合は、災害対策本部へ連絡する。

(6) 避難住民との協力体制の確立に關すること。

⇒避難してきた住民や、地域の各自治会等と協力し、設営班、給食給水班、救護班、情報管理班等を編成する。

(7) 避難所の状況報告に關すること。

⇒避難所の運営状況や避難者数を別紙の避難所状況報告書に記録し、災害対策本部へ報告する。

## 4 参集基準

- (1) 休日や夜間等の勤務時間外において、武蔵村山市に震度6弱以上の地震が発生したとき。
- (2) 市長（災害対策本部長）から出動要請があったとき。

## 5 参集できない場合

- (1) 災害の状況や、病気その他のやむを得ない理由により、参集場所に参集できない場合はその旨を可能な限りの手段を用いて隊長に連絡してください。連絡を受けた隊長は、防災拠点から災害対策本部へ参集人員の報告をしてください。
- (2) 隊長と連絡が取れない、若しくは隊長自身が参集できない場合は、災害対策本部へ連絡してください。

## 6 訓練

初動要員は、災害発生時に備え、定期的に担当する避難所の地域防災無線を利用して、無線訓練を実施します。

また、市の行う防災訓練等に積極的に参加し、自己の担当業務を習得するよう努めてください。

市が行う主な訓練

- ・ 総合防災訓練（8月：最終日曜日）
- ・ 避難所体験訓練（3月：第2週目日曜日）

## 7 その他

- (1) 出動の際は必ず、ヘルメット、ベスト及び腕章を着用し、避難所の鍵を持参してください。また、懐中電灯等は各自で備えておいてください。
- (2) 隊長、隊員の相互間の連絡方法を決めておいてください。
- (3) 参集基準となる地震発生後、避難所を開設したが住民の避難がない場合でも、災害対策本部へその旨を連絡して、指示があるまで待機してください。

## 8 地域防災無線の運用

災害対応活動を行うに当たって、一番重要なのは「情報」と「伝達手段」です。

発災後、正確な災害の規模や被害状況などをいち早く把握することは、その後の災害対策本部が設置されるまでの間において、非常に大切なことです。

災害に関する情報があつて、はじめてその対策が講じられることを再認識し、「情報」の把握、伝達には万全を期してください。

本市では、地震等の災害時における有線の途絶時の「情報」の把握と伝達のための手段として、個別連絡手段としての「武蔵村山市地域防災無線」と、市内全域に放送が可能な「武蔵村山市防災行政無線」の2つが整備されています。「武蔵村山市地域防災無線」は本庁舎を中心に、各市施設、消防団詰所、各小中学校、警察署及び消防署等の関係防災機関等に設置されているので、設置場所及び呼出し番号を、添付の「地域防災無線局番一覧」で確認してください。

「いざ」という時に、地域防災無線の使い方がわからないということがないよう、添付の「地域防災無線システム マニュアル」の内容を熟知してください。

## 避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名			状況報告日時	平成	年	月	日
連絡電話番号	( )			時 分			
連絡FAX番号	( )						
送信者名			災害対策本部 受信者名				
世帯数	現在数(A)	前回数(B)	増減(A-B)				
避難 種 別	家屋被災 避難者	世帯	世帯	世帯			
	一時避難者	世帯	世帯	世帯			
	合計	世帯	世帯	世帯			
人数	現在数(A)	前回数(B)	増減(A-B)				
避難 種 別	家屋被災 避難者	人	人	人			
	一時避難者	人	人	人			
	合計	人	人	人			
運 営 状 況	避難所 運営会議	編成済・未編成	周 辺 の 状 況	土砂崩れ	未発見・あり・警戒中		
				道路状況	通行可・渋滞・通行不可		
	運営組織	編成済・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止		
				火災状況	無・延焼中・大火危険		
避難所管理責任者 (自治会名)	氏名： (自治会)						
連絡先	電話： ( )			FAX： ( )			
その他の緊急事項等(具体的に箇条書き)							

- ・「家屋被災避難者」とは、自宅の被害が大きく、避難所で寝泊まりをせざるをえない避難者を指す。
- ・「一時避難者」とは、自宅の使用は可能だが、ライフラインの断絶などで一時的に避難所を利用している避難者を指す。車中泊などで、避難所内で就寝しない避難者もこちらに含めること。



※

番号：

## 避難者世帯名カード

ふりがな 氏名	年 齢	性 別	疾 病 有 無	介 助 要 否	住 所 建 物 名	
【世帯代表者】		男 女	有 無	要 否	電 話 (携帯電話)	( )
		男 女	有 無	要 否	メールアドレス	
		男 女	有 無	要 否	所属自治会名等	
		男 女	有 無	要 否	親族等の連絡先	氏名 電話
		男 女	有 無	要 否		氏名 電話
		男 女	有 無	要 否	ペットの避難 (同行のみ)	種類 数
		男 女	有 無	要 否	自宅の被害状況	全壊・半壊・一部損壊・就寝可 断水・停電・ガス停止
		男 女	有 無	要 否	車 両 (使用者のみ)	車種 色 ナンバー
ご家族に病気等の特別な配慮が必要な方がいるなど、注意点があつたらお書きください。						
安否確認のための情報開示について (氏名、住所及び避難先)					同意する	同意しない
転出先住所  氏名  電話番号					※登録日 (入所日)	平成 年 月 日
					※退所日	平成 年 月 日

太枠内をご記入ください。※部分は担当者が記入しますので、避難者の方は記入しないでください。  
該当する項目を全て記入した後は、担当者へお渡しく下さい。

避難者名簿一覧表

NO.
-----

番号	代表者氏名	避難者数 (人)	住所	入所日	退所日
				/	/

■各部の名称



■操作方法

1. 電源の入れ方・切り方

- ① 無線機本体の主電源スイッチが「入」側になっていることを確認します。
- ② スピーカーマイクの電源キー又は無線機本体の電源スイッチを長押し(3秒程度)すると電源が入ります。再度電源スイッチを長押しすると、電源が切れますが、常に電源を入れた状態にしてください。  
※ 可搬局は内蔵のバックアップバッテリーを常時充電しているため、主電源は常に「入」側にしておいてください。

2. 通信モードの確認

- 上図の通信モード表示部分が、『個別〇〇〇〇』であるかを確認し、グループ通信モード(『グループ 〇〇〇〇』)が表示されている場合は、モードキーで『個別〇〇〇〇』に切り替えてください。  
※ グループ通信モードは、市統制局が一斉に通信するために使用するモードです。同じグループ内のすべての通信機が呼び出されます。

3. 発信

- ① 数字キーで呼び出したい相手局の個別番号(個別番号表参照)を入力します。
- ② 上図の通話スイッチを押し続け、高い「ピッピ」又は高い「ピッ」という音がした後に通話ボタンを押したままマイクに向かってお話し下さい。低い「プッッ」という音がしたときは、相手局が圏外にあるか電源が切れています。
- ③ お話が終わりましたら、通話スイッチを離し、相手の応答を待ちます。(相手の通信を聞く時は、通話ボタンを離してください。)
- ④ 以後の通話は、②と③の動作を繰り返します。
- ⑤ 送信又は受信が終了してから5秒程度経過すると低い「プー」という音とともに表示が個別〇〇〇〇に戻り通信接続が終了します。

4. 注意点

- ① 個別通信の場合、相手側無線機が通話圏外又は電源が入っていない場合、「発呼失敗 相手局圏外」と表示されます。
- ② 数字入力などのキー操作を間違えた場合等は「戻る」キーを押して下さい。直前の状態に戻ります。  
※ 「メニュー」キーには触れないでください。無線機の設定が変わり、通信できなくなる場合があります。誤って押ししまった場合は「戻る」キーを押して通信モード表示の状態に戻してください。

5. 充電のしかた

- ・ バッテリーを充電する場合、または外部電源を使用する場合には添付の専用充電器を 【外部電源/充電コネクタ】 に接続してください。
- ・ 充電時間は空の状態から約2時間です。
- ・ 標準使用可能時間は約9時間です。(使用状況により異なります)
- ・ 充電中でも無線機を使用することができます。

6. 電圧メータについて

バッテリーの電圧を確認できます。無線機ご使用の際には緑色の範囲でご使用ください。赤と緑の境界付近まで電池電圧が低下すると内蔵のブザーが鳴動し、その後約30秒で自動的に電源が切れます。専用充電器を接続している時には充電電圧を示します。

# ◆地域防災無線システム 簡易操作マニュアル(携帯局)◆

## ■各部の名称



## ■操作方法

### 1. 電源のON/OFF

電源は、常に入れた状態にして充電しておいてください。  
電源キーを長押し(3秒程度)すると電源が入り、再度、電源キーを長押しすると切れます。

### 2. 通信モードの確認

上図の通信モード表示部分が、『個別〇〇〇〇』であるかを確認し、グループ通信モード(『グル 〇〇〇〇』)が表示されている場合は、モードキーで『個別〇〇〇〇』に切り替えてください。

**※ グループ通信モードは、市統制局が一斉に通信するために使用するモードです。同じグループ内のすべての通信機が呼び出されます。**

### 3. 発信

- ① 数字キーで呼び出したい相手局の個別番号(個別番号表参照)を入力します。
- ② 上図の通話スイッチを押し続け、**高い「ピッピー」又は高い「ピッ」という音がした後に通話ボタンを押したままマイクに向かってお話し下さい。**低い「プッッ」という音がしたときは、相手局が圏外にあるか電源が切れています。
- ③ お話が終わりましたら、通話スイッチを離し、相手の応答を待ちます。(相手の通信を聞く時は、通話ボタンを離しててください。)
- ④ 以後の通話は、②と③の動作を繰り返します。
- ⑤ 送信又は受信が終了してから5秒程度経過すると低い「プー」という音とともに表示が個別 〇〇〇〇に戻り通信接続が終了します。

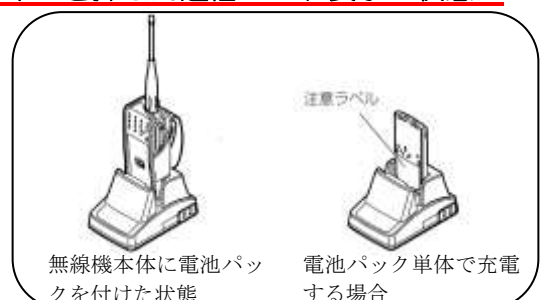
### 4. 注意点

- ① 個別通信の場合、相手側無線機が通話圏外又は電源が入っていない場合、「発呼失敗 相手局圏外」と表示されます。
- ② 受信音量は通話中に上図の上下キーで変更可能です。
- ③ 数字入力などのキー操作を間違えた場合等は「戻る」キーを押して下さい。直前の状態に復帰します。

**※ 「メニュー」キーには触れないでください。無線機の設定が変わり、通信できなくなる場合があります。誤って押ししまった場合は「戻る」キーを押して通信モード表示の状態に戻してください。**

### 5. 充電のしかた

- 電池を充電する場合は右図のように充電器に無線機本体をセットします。  
**→充電ランプが赤色に点灯します。充電が完了すると充電ランプが緑色に点灯します。**
- 充電時間は空の状態から**約140分**です。
- 標準使用可能時間は**約20時間**です。(使用状況により異なります。)



## 地域防災無線局番一覧

平成 29 年 4 月 1 日現在

局番号	局名
001	統制局(防災安全課)
002	統制局(防災安全課)
003	統制局(防災安全課)
110	東大和警察署
111	北多摩北部建設事務所
112	多摩立川保健所
113	東京電力
114	武陽ガス
115	NTT
116	日本郵便
117	村山医療センター
118	武蔵村山病院
119	北多摩西部消防署
120	三ツ木出張所
121	伊奈平苑
122	サンシャインホーム
123	湖南衛生組合
124	JA
125	医師会
126	歯科医師会
127	接骨師会
128	薬剤師会
129	建設業協会
130	イオン
131	アクティオ
132	レンタルのニッケン
133	医師会 2
134	武蔵村山高校
135	エフエムたちかわ
136	国立感染症研究所
141	第一小学校
142	第二小学校
143	第三小学校
146	雷塚小学校
147	小中一貫校大南学園第七小学校
148	第八小学校
149	第九小学校
150	第十小学校
151	第一中学校
153	第三中学校
154	小中一貫校大南学園第四中学校
155	第五中学校
156	小中一貫校村山学園
201	消防団長
202	東部副団長
203	中部副団長
204	西部副団長
205	西部副団長 2

局番号	局名
211	第1分団 1
212	第1分団 2
221	第2分団 1
222	第2分団 2
231	第3分団 1
232	第3分団 2
241	第4分団 1
242	第4分団 2
251	第5分団 1
252	第5分団 2
261	第6分団 1
262	第6分団 2
271	第7分団 1
272	第7分団 2
281	第8分団 1
282	第8分団 2
301	市長
302	副市長
303	教育長
311	企画財務部長
312	総務部長
313	協働推進部長
314	健康福祉部長
315	建設管理担当部長
316	議会事務局長
317	教育部長
318	市民部長
331	防災安全課長
332	防災安全課
335	防災安全課(消防G)
401	秘書広報課
402	ごみ対策課
403	道路下水道課
404	環境課
405	議会事務局
406	教育総務課
407	宿直室
408	緑が丘出張所
409	市民総合センター
410	福祉会館
411	雷塚地区会館
412	さいかち児童館
413	三ツ木地区会館
414	大南地区会館
415	残堀・伊奈平地区会館
416	中藤地区会館
417	給食センター

局番号	局名
418	総合体育館
419	かたくりの湯
420	ボランティアセンター
421	健康推進課
422	文化振興課
423	健康推進課(お伊勢の森分室)
424	緑が丘ふれあいセンター
501	2B自治会
502	伊奈平自治会
503	学園自治会
504	緑が丘第7自治会
505	大南自治会
506	宿自治会
507	岸自治会
508	上水台自治会
601	指揮車(防災安全課)
602	青バト(防災安全課)
603	クッパ(防災安全課)
604	バネトラック(防災安全課)
605	広報車(防災安全課)
611	プレオ(秘書広報課)
621	バネトラック(No.11)
622	プレオ(No.21)
624	サンバー(No.23)
625	プレオ(No.24)
626	ハイジェット(No.25)
627	プレオ(No.26)
628	ADバン(No.41)
629	ADバン(No.44)
630	ADバン(No.45)
631	セレナ(No.51)
632	セレナ(No.52)
633	ヴォクシー(No.53)
634	プリウス(No.72)
636	プリウス(No.73)
641	バネトラック(ごみ対策課)
642	ミニキャブミーヴ(No.82)
651	アクティ(道路下水道課)
652	エルガング(道路下水道課)
653	アトラス(道路下水道課)
654	フィールダー(道路下水道課)
661	キャリー(施設課)
671	防災安全課保管
681	ハース(スポーツ振興課)
682	バネトラック(総合体育館)

# 避難場所（屋外）一覧

## 資料9

平成29年4月1日現在

番号	名称	所在地	有効面積(m <sup>2</sup> )	収容人数(人)
1	第一小学校	本町一丁目1番地の11	4,200	4,200
2	第二小学校	三ツ木二丁目12番地の2	4,800	4,800
3	第三小学校	中藤一丁目36番地の1	4,100	4,100
4	小中一貫校大南学園第七小学校	大南二丁目78番地の1	7,200	7,200
5	第八小学校	三ツ藤二丁目50番地の1	7,000	7,000
6	第九小学校	学園一丁目85番地の1	5,800	5,800
7	第十小学校	残堀五丁目100番地の1	6,800	6,800
8	雷塚小学校	学園四丁目6番地の1	7,100	7,100
9	第一中学校	本町二丁目76番地の1	9,900	9,900
10	第三中学校	神明四丁目117番地の1	6,800	6,800
11	小中一貫校大南学園第四中学校	大南二丁目79番地の1	8,700	8,700
12	第五中学校	残堀五丁目55番地	6,800	6,800
13	小中一貫校村山学園	緑が丘1460番地	11,800	11,800
14	山王森公園	三ツ藤三丁目27番地	3,600	3,600
15	雷塚公園	学園四丁目4番地	17,100	17,100
16	オカネ塚公園	緑が丘1619番地	7,600	7,600
17	大南公園	緑が丘2542番地	43,900	43,900
18	伊奈平公園	伊奈平五丁目84番地	2,100	2,100
19	経塚向公園	中原二丁目50番地の16	2,000	2,000
20	中原公園	中原二丁目21番地の4	3,200	3,200
21	大南東公園	大南五丁目2番地の4	2,000	2,000
22	三ツ藤南公園	三ツ藤一丁目77番地の1	2,000	2,000
23	小山内運動広場	岸二丁目13番地の4	2,000	2,000
24	シドメ久保運動広場	残堀二丁目61番地の1	2,000	2,000
25	三ツ木地域運動場	三ツ木一丁目15番地の2	3,600	3,600
26	原山地域運動場	中央二丁目85番地の1	3,000	3,000
27	残堀・伊奈平地域運動場	残堀四丁目21番地の1	3,000	3,000
28	総合運動公園運動場（第一）	岸五丁目31番地の7	20,000	20,000
29	総合運動公園運動場（第二）	岸五丁目31番地の7	17,000	17,000
30	野山北公園運動場	本町五丁目31番地の1	5,200	5,200
31	カマキリ公園	緑が丘1460番地	2,600	2,600
32	市民総合センター	学園四丁目5番地の1	2,000	2,000
33	総合体育館	岸三丁目45番地の6	3,200	3,200
34	総合運動公園運動場（第三）	岸三丁目45番地の6	5,000	5,000
35	プリンスの丘公園	榎一丁目1番地の12	5,000	5,000
36	横田児童遊園	本町四丁目41番地の2	2,200	2,200
37	新大南運動広場	大南三丁目64番地の1	1,065	1,065
合 計			251,365	251,365



## 避難所（屋内）一覧

資料 10

平成 29 年 4 月 1 日現在

番号	名 称	所 在 地	収容可能人数(人)
1	第一小学校	本町一丁目 1 番地の 1 1	1, 6 0 0
2	第二小学校	三ツ木二丁目 1 2 番地の 2	1, 6 0 0
3	第三小学校	中藤一丁目 3 6 番地の 1	1, 5 0 0
4	小中一貫校大南学園第七小学校	大南二丁目 7 8 番地の 1	2, 5 0 0
5	第八小学校	三ツ藤二丁目 5 0 番地の 1	1, 7 0 0
6	第九小学校	学園一丁目 8 5 番地の 1	1, 6 0 0
7	第十小学校	残堀五丁目 1 0 0 番地の 1	2, 0 0 0
8	雷塚小学校	学園四丁目 6 番地の 1	2, 5 0 0
9	第一中学校	本町二丁目 7 6 番地の 1	2, 4 0 0
10	第三中学校	神明四丁目 1 1 7 番地の 1	2, 4 0 0
11	小中一貫校大南学園第四中学校	大南二丁目 7 9 番地の 1	2, 6 0 0
12	第五中学校	残堀五丁目 5 5 番地	2, 3 0 0
13	小中一貫校村山学園	緑が丘 1 4 6 0 番地	4, 3 0 0
14	雷塚地区会館	学園四丁目 4 番地	2 7 0
15	さいかち地区会館	緑が丘 1 4 6 0 番地	1 6 0
16	中藤地区会館	中藤三丁目 1 6 番地	2 7 0
17	三ツ木地区会館	三ツ木二丁目 3 9 番地の 2	1 6 0
18	大南地区会館	大南五丁目 1 番地の 6 9	2 8 0
19	残堀・伊奈平地区会館	残堀一丁目 6 0 番地の 3	2 8 0
20	福社会館	中央二丁目 1 1 7 番地の 1	1 2 0
21	第二老人福祉館	残堀二丁目 2 2 番地の 1	4 0
22	第三老人福祉館	本町四丁目 4 0 番地の 1	4 0
23	第四老人福祉館	岸三丁目 4 7 番地の 7	4 0
24	第五老人福祉館	神明二丁目 7 番地	4 0
25	山王森児童館	三ツ藤三丁目 6 番地の 1 0	5 0
26	市民総合センター	学園四丁目 5 番地の 1	1, 2 0 0
27	総合体育館	岸三丁目 4 5 番地の 6	1, 7 0 0
28	緑が丘ふれあいセンター	緑が丘 1 4 6 0 番地	6 7 0
合 計			3 4, 3 2 0

※避難所と避難場所の違い

避難所とは、災害によって家屋が倒壊、焼失等の被害を受けた又は受けるおそれがあり、避難生活を余儀なくされた者を一時的に受け入れ、保護するために開設する建物のこと。

避難場所とは、災害によって発生が予想される延焼火災や建物の倒壊等の危険がおさまるまで、身の安全を図るために避難する空地のこと。

# 災害対策用備蓄倉庫一覧

資料 11

平成 29 年 4 月 1 日現在

	設置場所名称	所在地	備考
1	第一小学校	本町一丁目 1 番地の 1 1	
2	第二小学校	三ツ木二丁目 1 2 番地の 2	
3	第三小学校	中藤一丁目 3 6 番地の 1	
4	小中一貫校大南学園 第七小学校	大南二丁目 7 8 番地の 1	
5	第八小学校	三ツ藤二丁目 5 0 番地の 1	
6	第九小学校	学園一丁目 8 5 番地の 1	
7	第十小学校	残堀五丁目 1 0 0 番地の 1	
8	雷塚小学校	学園四丁目 6 番地の 1	校舎 1 階のシャッター内
9	第一中学校	本町二丁目 7 6 番地の 1	
1 0	第三中学校	神明四丁目 1 1 7 番地の 1	
1 1	小中一貫校大南学園 第四中学校	大南二丁目 7 9 番地の 1	
1 2	第五中学校	残堀五丁目 5 5 番地	
1 3	小中一貫校村山学園	緑が丘 1 4 6 0 番地	2 基
1 4	プリンスの丘公園	榎一丁目 1 番地の 1 2	
1 5	総合体育館	岸三丁目 4 5 番地の 6	
1 6	市民総合センター	学園四丁目 5 番地の 1	
1 7	伊奈平公園	伊奈平五丁目 8 4 番地	
1 8	新大南運動広場	大南三丁目 6 4 番地の 1	



武蔵村山市災害時職員行動マニュアル

発行年月 平成27年12月

改訂年月 平成29年 4月

発 行 武蔵村山市

編 集 武蔵村山市総務部防災安全課

〒208-8501

武蔵村山市本町一丁目1番地の1

電話：042-565-1111