

# 災害対応業務マニュアル

砥部町

平成 26 年 3 月

## — 防災の心得 —

(人命の保護を第一に)

### <大地震>

- 1 まずわが身の安全を図ること。
- 2 正しい情報をつかみ、余震に注意すること。
- 3 すばやく火の始末をすること。
- 4 火が出たらまず消火すること。
- 5 あわてて戸外に飛び出さないこと。
- 6 狭い路地、へいぎわ、がけや川べりに近寄らないこと。
- 7 山崩れ、がけ崩れ、浸水に注意すること。
- 8 避難は徒歩で、持物は最小限にとどめること。
- 9 協力しあって応急救護にあたること。
- 10 秩序を守り、衛生に注意すること。

### <台風>

- 1 ラジオ・テレビ等の気象情報に注意すること。
- 2 窓・屋根・雨樋など家屋の補強を行うこと。
- 3 排水溝等の清掃を行い、流れをよくすること。
- 4 停電に備えて、懐中電灯・携帯ラジオ等を用意すること。
- 5 垂れ下がった電線には近寄らないこと。

### <豪雨>

- 1 大雨、洪水注意報・警報などの気象情報に注意すること。
- 2 局地的又は上流域の大雨に特に注意すること。
- 3 河川の増水に注意し、早めに避難すること。
- 4 山崩れ、がけ崩れを警戒すること。

## <目次>

§ 1	基本方針	
第1	防災対策の基本	4
第2	マニュアルの目的	4
第3	マニュアルの特徴	4
§ 2	職員の心構え	5
§ 3	災害対応の原則	6
§ 4	初動体制	7
第1	初動体制の意義	7
第2	参集準備	7
第3	職員の動員	7
第4	自主参集	8
第5	被害状況の収集・報告	8
第6	参集者が少ないときの措置	8
§ 5	被害状況の収集・報告	9
第1	被害状況及び被害情報	9
第2	収集すべき被害情報	9
第3	県等への被害報告	9
§ 6	避難勧告・指示・誘導等	11
第1	避難勧告・指示	11
第2	避難措置を実施する場合の明示事項	11
第3	避難誘導の方法	11
§ 7	避難所の開設・運営	12
第1	避難所の開設等	12
第2	避難所の運営	13
第3	災害時要援護者対策	13
§ 8	災害対策本部	14
第1	設置基準	14
第2	設置場所	14
第3	職務代理者	14
第4	本部会議	14
第5	配備時期及び配備内容	15
第6	災害対策本部の組織	16
§ 10	各班の災害対応業務&マニュアル	17
1	災害対策本部	17

2	総務班	19
3	企画財政班	21
4	戸籍税務班	23
5	保険健康班	24
*	メモ～トリアージ	25
6	介護福祉班	26
7	産業建設班	27
8	生活環境班	29
*	メモ～ごみ・し尿処理施設	31
9	教育委員会事務局班	32
10	支所班	34
☆	消防班	35
§ 1 1 資料		
○	防災関係機関連絡先	36
○	町指定避難場所	38
○	福祉避難所	39
○	備蓄物資	39
○	ヘリコプター発着場	41
○	参集時のチェックリスト	42
○	パーソナルデータ	43

## § 1 基本方針

### 第1 防災対策の基本

防災対策の基本は、「自助」：「共助」：「公助」＝ 7：2：1

つまり、

- ①住民一人ひとりが自分の命はじぶんで守る（自助）
- ②地域住民が連携して、自分たちのまちは自分たちで守る（共助）
- ③行政（町）が災害に強いまちづくりのために、ソフト、ハード両面からの基盤整備を進める（公助）

とされています。

これらの三助が連携することによって、防災対策が十分に発揮でき、被害を軽減することが出来ます。

例えば、地震が発生した場合には、まず最初の3分間は日頃からの備えと自分の力で対応する「自助」が、そして地震発生から数時間までは自主防災組織や地域で対応する「共助」が、その後は行政（町）等が対応する「公助」が求められます。

砥部町災害対応業務マニュアルは、こうした防災対策の基本を踏まえて、初動期における町職員の役割を示しました。

### 第2 マニュアルの目的

災害発生時において、被害の軽減や、迅速かつ円滑な応急対策を実施するには、①災害対策本部の設置、②職員の動員、③情報の収集、④避難誘導、⑤的確な指示等の初動期における対応が非常に重要になります。

このため、マニュアルでは、「災害発生時から24時間後」までの初動期を中心に各班・担当職員が実施すべき応急対策を優先順位別に掲げました。

そして、初動期の対応から、その後、災害対策本部の機能及び組織の運営が十分に発揮できる体制をとり、本格的な応急活動体制に入ります。

### 第3 災害対応業務・マニュアルリスト及びチェック欄

#### 1 災害対応業務・マニュアルリスト

災害発生時における対応業務の個別のマニュアルを添付しています。個別マニュアルを参照することにより、他課等からの応援職員でも対応できるよう体制整備を図っています。

#### 2 チェック欄

災害発生時において職員一人ひとりが迅速かつ的確に災害対策を実施し、職員自身の行動を確認できるようチェック欄を設けています。日頃から、このマニュアルを活用し、イメージトレーニングに努め、災害が発生した場合に備えてください。

## § 2 職員の心構え

### • 自覚を持つ

私たち職員は、住民の生命、身体及び財産を災害から守るという重要な役割を担っています。いざ災害が起きた場合には、災害から家族を守るとともに、非常参集体制に速やかに応じられるよう「我が家の備え」を行っておいてください。

### • 地域活動への参加

私たちは職員であるとともに地域の住民です。防火訓練などの地域活動に今まで以上に積極的に参加し、地域防災力の向上に努めるとともに、顔なじみになるなど地元の人たちとの交流を深めていきましょう。

### • 積極的に

災害時に積極性を欠いた行動は、住民に不安感を起こさせ、大きな災害につながるおそれがあります。積極的に行動しましょう。

### • 協力しあって

消防団、自主防災組織、ボランティア等とも十分に協力しあって災害対策にあたることが大切です。

### • 気配り

みんなが不安なときです。被災者の立場を十分理解し、出来るだけ親切な対応をしましょう。また、自らの言動により、住民に不安を与えたり、誤解を招くことがないように注意してください。

### 主な災害予防期間

風水害予防に関する事項	
水防月間	5月1日～5月31日
土砂災害予防に関する事項	
土砂災害防止月間	6月1日～6月30日
がけ崩れ防災週間	6月1日～6月7日
火災予防に関する事項	
春季火災予防運動	3月1日～3月7日
秋季火災予防運動	11月9日～15日
年末火災予防運動	12月15日～31日
災害全般に関する事項	
防災週間	8月30日～9月5日
防災の日	9月1日
防災とボランティア週間	1月15日～21日
防災とボランティアの日	1月17日
えひめ防災週間	12月17日～23日
えひめ防災の日	12月21日

### § 3 災害対応の原則

- 直ちに参集

勤務時間外に非常招集が発令されたとき、又は自主的に参集しなければならない事態が生じたときは、家族の安全措置を図ったうえで、所定の場所に参集してください。

不慮の事故により負傷した場合、また参集途上に災害活動をしている場合は、その旨を可能な限りの手段により、所属の責任者に連絡してください。

- 不急の業務や会議の中止

不急の仕事、行事、会議を中止して所定の場所に参集してください。

- 所在を明らかに

勤務場所を離れる場合、あるいはすでに離れている場合でも常に所在、連絡方法を明らかにしてください。

- 出張中のときも

出張中のときや、休暇で旅行中のときも、直ちに町に連絡をとってください。

そして、当地に留まるか、即刻帰庁するか、責任者の指示に従ってください。

- マニュアルは万能とは限らない

参集時に指揮命令権者の命令がなくとも、このマニュアルに従って応急対策を実施してください。参集途上においては、可能な限り被害状況及び被害情報の把握に努め、参集後直ちに報告をしてください。

しかし、災害は二つと同じ形で起こるものではなく、マニュアルで想定している以外の事態が起こる可能性も大きいことを承知しておいてください。マニュアルは万能とは限らないということです。

- 臨機応変、優先順位を踏まえて

実際の災害に直面したとき、このマニュアルを基本としながらも、次善の策をとらざるを得ない場合も多いはず。基本を熟知し、職員一人ひとりがその場の状況を速やかに判断し、臨機の措置、優先順位を踏まえた対応をとるようにしてください。

- 参集職員の服装等

服装は、活動しやすい服装を心掛けてください。携帯品は、手袋・タオル・着替え・水筒・食料・懐中電灯・携帯電話等、また、雨具や防寒義（冬季）の用意もしてください。

- パーソナルデータ（個人に関する情報）の記入

「P.43 パーソナルデータ」に自身の役割、配備体制の動員区分、緊急連絡先等の必要事項を書き込み、「いざ！」というときに備えてください。

## § 4 初動体制

### 第1 初動体制の意義

- 1 初動体制とは、いつ大規模災害が発生してもスムーズに活動できるよう、日頃から職員の動員、配備を計画し、災害対策本部を速やかに立ち上げ、活動できる体制を言う。
- 2 初動期とは、大規模地震が発生した直後の段階で被害の発生が予想されるが、被害状況や避難状況等の把握が十分できていない時期を言う。

### 第2 参集準備

大規模災害発生時には、気も動転している上、屋外の移動には落下物等の危険も伴う。速やかに配備場所に参集できるよう、あらかじめ必要な用具をリュックサック等に入れておくとともに、日頃から参集経路や参集途上の危険箇所等を確認しておく。

服装等	活動しやすい服装で、安全確保できるもの (軍手、ヘルメット、底の厚い靴、マスク等)
持ち物	最小限にして身軽であること
参集方法	原則として徒歩、自転車、オートバイ (自動車の使用はできる限り避ける。)

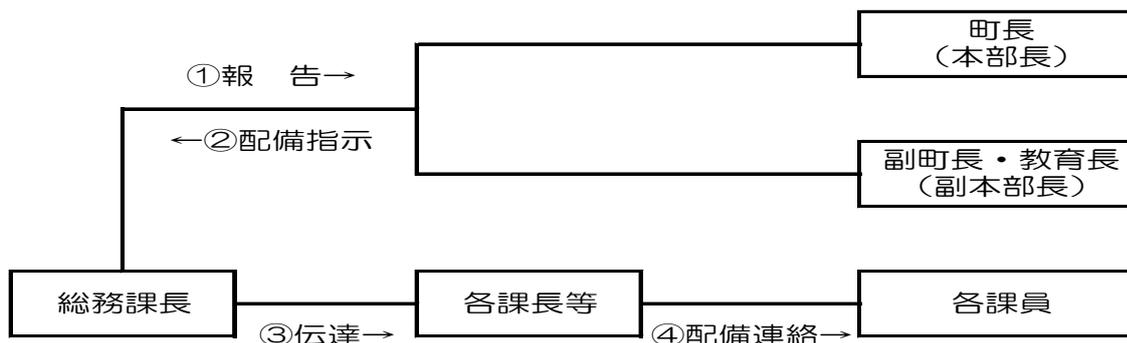
資料 参集時のチェックリスト P.42

### 第3 職員の動員

#### 1 町職員

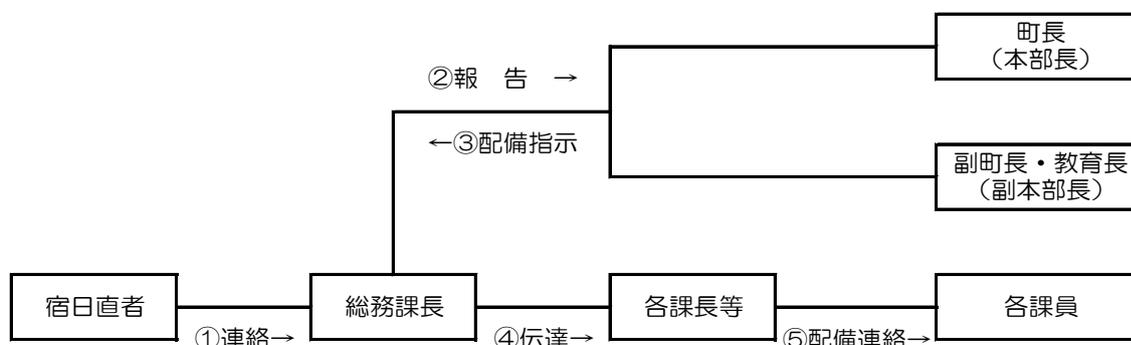
##### (1) 勤務時間内の動員

庁内放送及び各課等の電話、口頭により、職員配備の伝達を行う。



## (2) 勤務時間外、休日の動員

職員は、重大な災害が発生し、又は発生の恐れがあるときは、自らの判断により所定の勤務場所に参集する。



## (3) 消防機関

砥部消防署長及び消防団長は、町の配備体制に基づき、必要な消防職員及び消防団員を動員する。

## 第4 自主参集

災害状況により、配備不十分となることが予想されるため、職員は所定の勤務場所に自主参集する。

## 第5 被害状況の収集・報告

全職員の自主参集を含め、あらゆる状況における参集に際し、職員は自宅付近の被災状況と参集経路の状況（倒壊家屋、火災発生、道路状況、ライフライン等の状況）を調査し、参集後直ちに所属班長に報告する。

## 第6 参集者が少ないときの措置

参集途上の調査により、町内の被害が甚大であることが確認された場合には、所定の勤務場所への参集に優先して、救出、救護等生命にかかわる活動を実施するなど、被災者への対応を迅速におこなわなければならない。

また、道路等の寸断、職員自身の被災といった事態も考えられ、職員の参集率が悪くなる可能性がある。この場合、あらかじめ定めた各班の所属にこだわらない体制が必要となる。

## § 5 被害状況の収集・報告

情報の収集は、住民、消防機関、関係機関等の協力を得て行う。  
特に、人命の危険に関する情報を優先し、連続性を重視する。

### 第1 被害状況及び被害情報

- 1 自主防災組織、各区長等からの情報
- 2 職員調査報告からの情報（勤務時間内）
- 3 消防団からの情報
- 4 職員参集途上の情報（勤務時間外）
- 5 県等からの情報

### 第2 収集すべき被害情報

地震発生直後において収集すべき被害情報

情報収集内容	
1	人命危険の有無及び人的被害の発生状況
2	家屋等建物の倒壊状況
3	火災等の二次災害の発生状況及び発生危険性
4	避難の必要の有無及び避難の状況
5	住民の動向
6	道路及び交通機関の被害状況
7	電気、上・下水道、電話等ライフラインの被害状況
8	その他災害の発生拡大防止措置上必要な事項



その後の段階において収集すべき被害情報

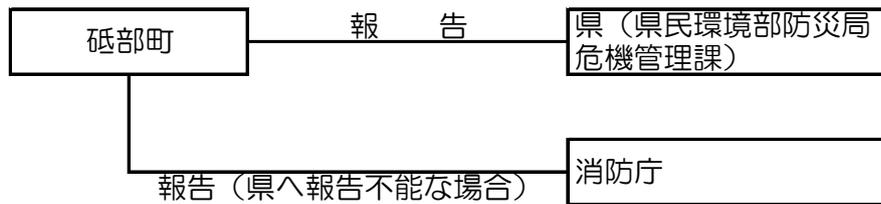
情報収集内容	
1	被害状況
2	避難勧告、指示又は警戒区域の設定状況
3	避難所の開設状況
4	避難生活の状況
5	食料、飲料水、生活必需物資等の供給状況
6	電気、上・下水道、電話等ライフラインの復旧状況
7	医療機関の活動状況
8	救護所の設置及び活動状況
9	傷病者の収容状況
10	道路及び交通機関の復旧状況

### 第3 県等への被害報告

- 1 震度4以上の地震が発生した場合

町内で震度4以上の地震が発生した場合には、原則として30分以内で可能な限り早く、被害状況を県に報告する。この場合、通信途絶等により、県との連絡がとれない場合は、国（消防庁）に報告し、県と連絡がとれ次第、県に報告する。

<報告内容>・参集途上の被害状況 ・庁舎周辺の被害状況 ・人命危険情報

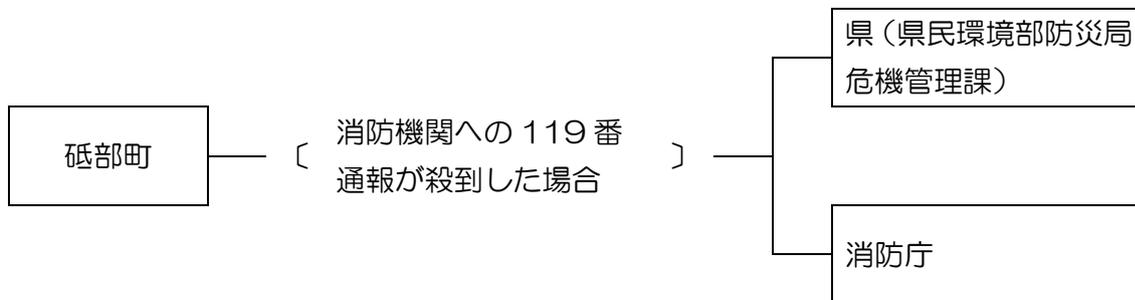


2 震度5以上の地震が発生した場合

町内で震度5以上の地震が発生した場合には、県に加えて国（消防庁）に対しても、原則として30分以内で可能な限り早く報告する。

3 消防機関への通報が殺到する場合

町は、同時多発火災や救出要請等により、消防機関への119番通報が殺到した場合に、その状況を直ちに県及び国（消防庁）に報告する。



4 報告先

<県等への連絡先>

区分	県防災行政無線		NTT 回線
	地上系	衛星系 (FAX)	
県民環境部防災局 危機管理課	9（県防災専用ボタン） -50-2335	7（県防災専用ボタン） -200-2335	089-912-2335
中予地方局 総務県民課	9（県防災専用ボタン） -50-8-325	7（県防災専用ボタン） -510-3255	089-941-1111

<消防庁の報告先>

回線別	区分	平日（9:30~17:45） ※応急対策室	左記以外 ※宿直室
		NTT回線	電話
	FAX	03-5253-7537	03-5253-7553

## § 6 避難勧告等

### 第1 避難勧告・指示

災害が発生し、又は発生する恐れがある場合には、地域住民、滞在者等に対して、時期を失しないよう避難準備情報の発出、避難勧告又は指示の措置をとる。

### 第2 避難措置を実施する場合には、主に次の事項を明示する。

- 1 要避難対象地域
- 2 避難先
- 3 避難理由
- 4 避難時の服装、携行品

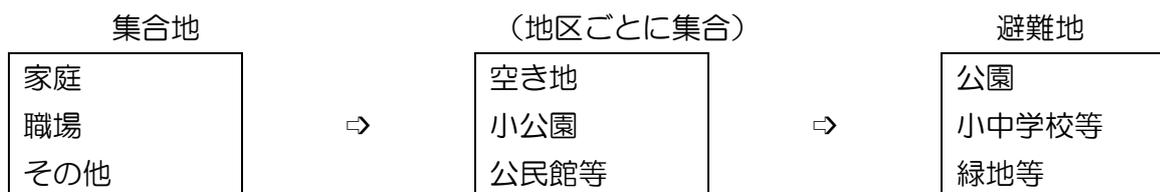
### 第3 避難誘導の方法

#### 1 町の措置

- (1) 消防団、自主防災組織等との連携により実施する。
- (2) 住民が安全かつ迅速に避難できるよう、できるだけ集団で避難してもらう。
- (3) 高齢者、障害者、児童等の災害時要援護者については、地域ぐるみの避難を行うなど、避難誘導に配慮する。
- (4) 避難経路中の危険箇所には、標識、綱張り等をしたり、誘導員（消防団等）を配置する。

#### 2 住民の自主避難

地震等災害が発生し、自らの判断により避難が必要と認めた場合には、隣近所で声を掛け合って自主的に避難する。



## § 7 避難所の開設・運営

＊避難所の開設から運営までの主なフロー＊

開設のための避難所の安全確認 → 電話、ファックス、無線等による本部への報告  
→ 避難所の開設 → 避難所の門、入口を開く → 避難者の誘導 → 避難者の  
収用スペースの指定 → 避難所カードの配布及び避難者名簿の作成 →  
班の割り振り → 協力者（ボランティアの受け入れ窓口の開設）→ 避難所内の救護  
所の設置

### 第1 避難所の開設等

#### 1 避難状況の把握

施設管理者から被災者の避難状況を把握する。また、休日、勤務時間外に地震が発生した場合は、参集職員が最寄の避難所に立ち寄り、被災者の避難状況を把握する。

#### 2 開設予定避難所の安全性の確保

避難所開設に先立ち、避難予定施設が余震等の二次災害の危険の恐れがあるかどうか、次のようなチェックにより施設の安全性を確認する。

##### (1) 施設管理者によるチェック

避難予定施設の管理者は、地震発生後、速やかに目視等により施設の安全性を確認し、調査結果を町対策本部に報告する。

##### (2) 応急危険度判定士によるチェック

必要により応急危険度判定士の有資格者を開設予定避難所に派遣し、施設の安全性を確認する。

応急危険度判定士の不足の場合 → 県に応援要請

#### 3 避難所の開設

(1) 避難所を開設したときは、次の事項を速やかに県及び警察署、消防署等関係機関に連絡する。

<報告事項>

- ・開設の日時、場所
- ・避難者の人数
- ・開設予定期間等

(2) 避難所を開設した場合は、管理責任者を置く。

資料 〇避難場所 P.38

## 第2 避難所の運営

町、自主防災組織、ボランティア団体その他防災関係職員のそれぞれの役割分担を明確にし、相互に協力して避難所での安全の確保と秩序の維持に努める。

### 1 避難者情報の把握

町の避難者の受け入れについては、可能な限り自治会単位に避難者の集団を編成し、自主防災組織等と連携して受け入れる。その際、避難所ごとに収容されている避難者の情報を早期に把握し、避難者名簿の作成に努める。

### 2 避難者等との協力

避難所における情報の伝達、食料・水等の供給、清掃等については、避難者、住民、自主防災組織等の協力を得て、また必要に応じて防災関係機関やボランティアの協力を得て、適切な運営管理を実施する。

### 3 仮設トイレの設置等

避難施設のトイレが使用不能の場合又は不足する場合は、他の公共施設のトイレの利用や避難者数に対応した仮設トイレの設置を行う。

### 4 避難者のプライバシーの確保

避難生活が長期に及ぶほどプライバシーの確保が重要となるので、仕切り板の設置など避難者への配慮を行う。また、男女のニーズの違い等に十分配慮する。

## 第3 災害時要援護者対策

### 1 災害時要援護者への配慮

避難所開設時には、高齢者、障害者等の生活環境の確保や健康状態の把握、情報等の提供など災害時要援護者には十分配慮する。

### 2 災害時要援護者避難所及び福祉避難所の開設

(1) 障害者、寝たきりの高齢者など一般の避難者との共同生活が難しく、介護が必要な者等施設の入所が困難な場合には、救護施設の中から災害時要援護者避難所及び福祉避難所を開設する。

(2) 開設する場合はホームヘルパーの派遣、日常生活用品等の確保などを考慮して、福祉関係者等の協力を得て実施する。また、災害時要援護者避難所以外の指定福祉避難所についても、必要に応じてその一面を災害時要援護者専用スペースとして確保し、適切な援護を行う。

資料	・避難所（災害時要援護者避難所）	P38
	・福祉避難所	P39

## § 8 災害対策本部

### 第1 設置基準 次の場合に災害対策本部を設置する。

風水害・震災時の場合、「第5 配備時期及び配備内容」(P 15)を参照

### 第2 設置場所

本部は本庁舎2階総務課に置く。ただし、本庁舎が被災した場合は、砥部町文化会館または本部長の指定する場所に置くものとする。

### 第3 職務代理者

本部長(町長)が不在の場合の職務代理者。

第1順位 副町長

第2順位 教育長

第3順位 総務課長

### 第4 本部会議

本部長は、災害対策本部を設置したときには、速やかに本部会議を開催し、その実施を推進する。

#### 1 構成メンバー

本部長	町長
副本部長	副町長、教育長
班長	総務課長、企画財政課長、戸籍税務課長、保険健康課長、介護福祉課長、建設課長、生活環境課長、学校教育課長、砥部消防署長、広田支所長

#### 2 本部会議の主な協議事項

- (1) 災害応急対策の基本方針に関すること。
- (2) 動員配備計画に関すること。
- (3) 各班の連絡調整事項の指示に関すること。
- (4) 気象情報、地震情報、その他災害対応に必要な情報の収集及び伝達に関すること。
- (5) 被災者の救助・救護・その他の保護活動の連絡調整に関すること。
- (6) 物資等の供給、斡旋及び備蓄物資の放出に関すること。
- (7) 自衛隊災害派遣要請に関すること。
- (8) 現地対策本部に関すること。
- (9) 国、県及び関係機関との連絡調整に関すること。
- (10) 災害救助法の適用申請に関すること。
- (11) 他市町への応援要請に関すること。
- (12) その他災害に関する重要な事項

## 第5 配備時期及び配備内容

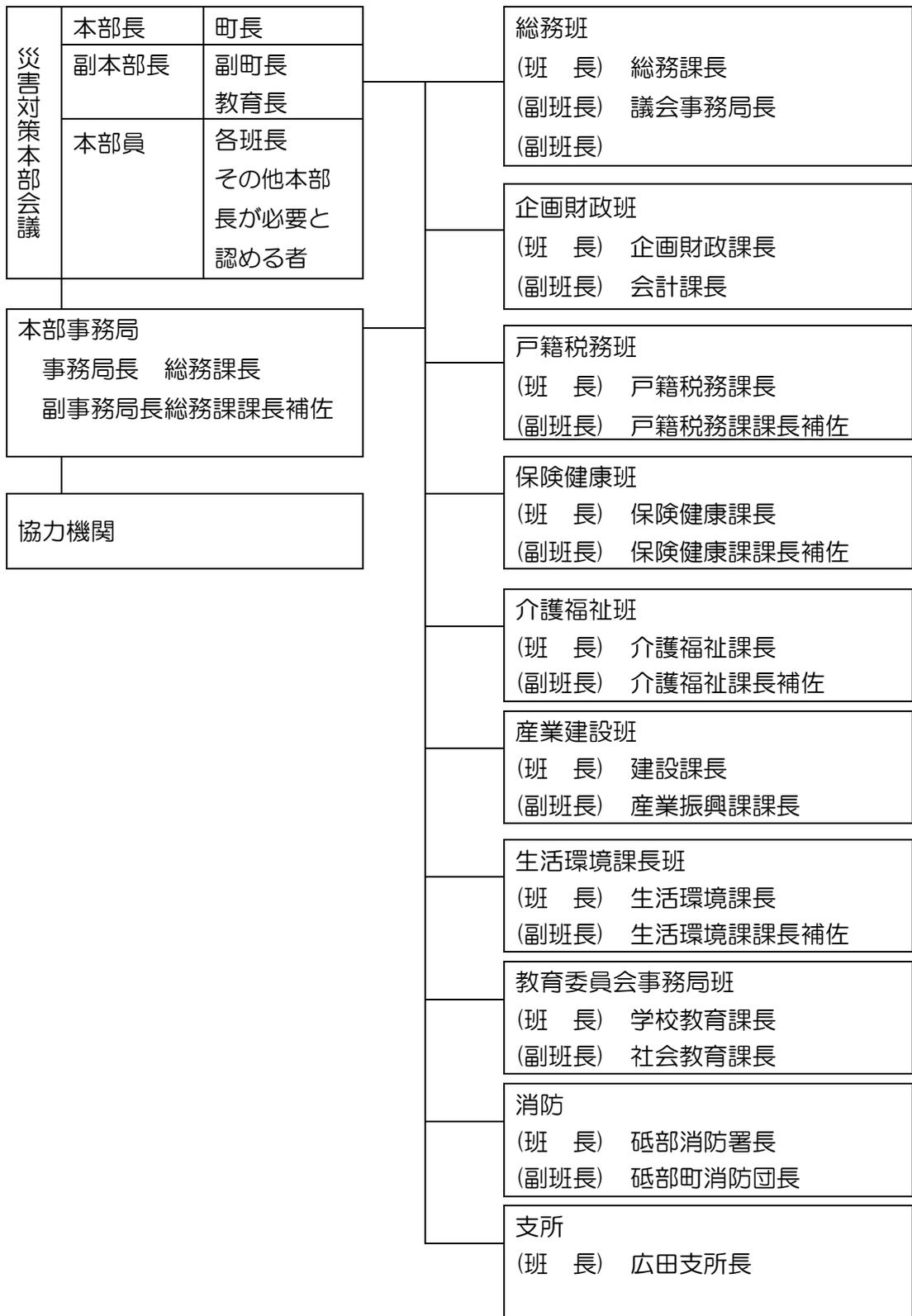
### <風水害時>

配備区分	配備時期	配備内容	動員人員
第1配備 初期初動体制	○町域に気象予報が発表され、災害の発生が予想されるとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害警戒本部を設置し情報通信活動、防災資機材の準備等を実施する体制	○本部事務局員（各班の本部連絡員・総務班、消防班、産業建設班及び支所班の班長が必要とする人員
第1配備	○町域に気象警報が発表され、局地的な被害が発生したとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害対策本部を設置し、初期初動体制を強化して応急対策活動が実施できる体制 ○事態の推移に伴い、速やかに第2配備に切り替えできる体制	○各班長と班員の概ね3分の1以内で、各班が必要とする人員
第2配備	○町域に気象警報が発表され、相当規模の災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害対策本部を設置し、第1配備を強化して応急対策活動が実施できる体制 ○事態の推移に伴い、速やかに第3配備に切り替えできる体制	○班員の概ね3分の2以内で、各班が必要とする人員
第3配備	○町内に大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害対策本部を設置し、町職員全員をもってあたるもので、状況により直ちに救助・応急対策活動が実施できる完全な体制	○班員全員

### <地震災害時>

配備区分	配備時期	配備内容	動員人員
第1配備	○町内で震度4以上の地震が発生し、災害に発展するおそれがある場合 ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害警戒本部を設置し、応急対策活動が実施できる体制 ○事態の推移に伴い、速やかに第2配備に切り替えできる体制	○各班長と班員の概ね3分の1以内で、各班が必要とする人員
第2配備	○町内で震度5弱以上の地震が発生したとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害対策本部を設置し、第1配備を強化して応急対策活動が実施できる体制 ○事態の推移に伴い、速やかに第3配備に切り替えできる体制	○班員の概ね3分の2以内で、各班が必要とする人員
第3配備	○町内で震度6弱以上の地震が発生したとき ○その他本部長が必要と認めたとき	○災害対策本部を設置し、町職員全員をもってあたるもので、状況により直ちに救助・応急対策活動が実施できる完全な体制	○班員全員

第6 災害対策本部の組織



## § 9 各班対応業務（優先順位&マニュアルリスト）

### 1 災害対策本部（総務課）

#### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
災害対策本部室の設置準備及び設置	1 時間	町災害対策本部運営要領 災害時職員活動マニュアル	S-①-1 S-①-2
地震情報等の収集・伝達	1 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
職員の動員人員の把握及び配備計画に関する事	2 時間	町災害対策本部運営要領 災害時職員活動マニュアル	S-①-1 S-①-2
町災害対策本部の代替機能の確保に関する事	2 時間	代替施設開設要領	S-①-9
避難勧告・指示に関する事	3 時間	公共情報 commons(commonsエディタ利用ガイド)	S-①-3
		避難勧告等の判断・伝達 M(風水害・土砂災害編)	S-①-4
		避難勧告等の判断・伝達 M(震災編)	S-①-5
		災害時広報活動マニュアル	S-①-6
県災害対策本部、他市町村等との連絡調整に関する事	3 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
被害の取りまとめ及び被害報告作成に関する事	3 時間	被害報告作成マニュアル	S-①-8
		災害時職員活動マニュアル	S-①-2
各班の総合調整に関する事	3 時間	町災害対策本部運営要領	S-①-1
		災害時職員活動マニュアル	S-①-2
報道機関との連絡調整に関する事	5 時間	災害時職員活動マニュアル	S-①-2
自衛隊との連絡調整に関する事	6 時間	災害派遣要請マニュアル	S-①-7

#### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
災害応急対策の立案に関する事	1 日	災害時職員活動マニュアル	S-①-2

#### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
応急公用負担に関する事	3 日	災害時職員活動マニュアル	S-①-2

#### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
対象業務なし			

## 主な活動

### \*1 安全確保等

- ・周囲を確認し、状況に応じて屋外へ誘導
- ・余震による落下物等への注意
- ・火災発生防止措置の実施

### \*2 避難指示・誘導

§6 (P.11) を参照

### \*3 住民への主な広報

- ・災害発生後 30 分以内

- ・地震情報
- ・出火防止、初期消火の呼びかけ
- ・プロパンガスの閉栓の呼びかけ

- ・災害発生後 30 分～

- ・余震情報 ・二次災害の危険情報
- ・避難所開設、場所等
- ・救護所の設置など医療救護の情報
- ・ライフライン等の被害状況

### \*4 災害対策本部の設置

- ・§8 (P.16) を参照

### \*5 被害情報の報告

- ・§5 被害状況の収集・報告 (P.9) を参照

### \*6 第1回災害対策本部会議の主な議題

- ・被害状況の把握
- ・県、自衛隊の応援要請
- ・災害救助法の適用申請
- ・今後の優先すべき活動
- ・住民、報道機関への広報等

### \*7 県・自衛隊等への応援要請

- ・§5 被害状況の収集・報告 (P.9) を参照

## 2 総務班（総務課・議会事務局）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
庁舎の被害調査及び応急復旧に関すること	1 時間	庁舎被災復旧対応マニュアル	S-②-1
人命にかかわる災害情報（倒壊家屋、出火件数、二次被害危険箇所等の情報）の収集、管理、報告	1 時間	災害情報収集・管理・報告マニュアル	S-②-2
電力・通信等各種機関との連絡調整及び応急復旧に関すること	1 時間	電力・通信等災害時応急復旧マニュアル	S-②-3
情報通信体制の総括	1 時間	災害時情報通信に係る対応マニュアル	S-②-10
		電力・通信等災害時応急復旧マニュアル	S-②-3
災害情報などの広報に関すること（防災無線・車両）	1 時間	災害情報伝達・周知マニュアル	S-②-11
		防災行政無線操作マニュアル	S-②-12
災害記録に関すること	1 時間	災害記録・保存マニュアル	S-②-15
職員の労務に関すること	3 時間	災害時職員労務事務管理マニュアル	S-②-4
		職員のメンタルヘルス対策マニュアル	S-②-5
職員の被災調査、安否の取りまとめ	3 時間	職員の安否確認マニュアル	S-②-6
自主防災組織に関すること	3 時間	自主防災組織運用マニュアル	S-②-13
安否電話、災害問い合わせへの対応	6 時間	災害時電話対応マニュアル	S-②-14

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
広域応援職員等の受け入れに関すること	1 日	職員応援マニュアル	S-②-9
り災証明の発行に関すること	2 日	り災証明発行マニュアル	S-②-16
災害町民相談に関すること	2 日	災害時相談窓口開設・運営マニュアル	S-②-17

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
職員の公務災害保障	10 日	地方公務員災害補償 <b>実施</b> 手引き	S-②-7
		公務災害実務研修会資料	S-②-8
被災者生活再建支援法に関すること	30 日	災害時生活支援金支給マニュアル	S-②-18

## 主な活動

### \*1 本庁舎機能の確保等

- 建物調査を実施し、状況に応じて応急復旧
- 事務執行に支障がないよう、事務スペースを確保
- 電力、通信等の応急復旧

### \*2 役場職員の安否確認・勤務体制の整備等

- 職員の被災調査、出勤状況の確認
- 勤務ローテーションの作成
- 職員のメンタルヘルス対策
- 必要に応じて、他団体への応援要請

### \*3 災害情報の収集・管理・報告

- 地震などの規模、震源等の把握
- 被災者の把握
- 建物の被災状況の把握
- 火災発生状況の把握
- 収集した災害情報を災害対策本部等へ報告

### \*4 災害情報の広報

- 防災行政無線や広報車両などにより住民等に災害情報を周知

#### (1) 災害発生後 30 分以内

- 地震情報
- 出火防止、初期消火の呼びかけ
- プロパンガスの閉栓の呼びかけ

#### (2) 災害発生後 30 分～

- 余震情報    • 二次災害の危険情報
- 避難所開設、場所等
- 救護所の設置など医療救護の情報
- ライフライン等の被害状況

### \*5 災害情報の記録・保存

### \*6 自主防災組織の運用

### \*7 災害時相談窓口の開設

### 3 企画財政班

企画財政課・会計課

#### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
災害警備に関すること	2 時間	災害時警備対応マニュアル	S-③-1
交通確保に関すること	2 時間	災害時交通対応マニュアル	S-③-2
初動対応期における緊急通行車両の確認申請及び緊急車両の確保・配車	2 時間	災害時緊急車両対応マニュアル	S-③-3
避難者の搬送	2 時間	避難者搬送対応マニュアル	S-③-4
初動対応期における生活必需物資の確保及び配分	2 時間	災害時生活必需品配分マニュアル	S-③-8
災害対策に必要な現金及び物品の出納に関すること	6 時間	災害対策に必要な現金及び物品の出納・保管に関するマニュアル	S-③-6

#### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
ボランティア、奉仕団の受け入れ調整及び連携に関すること	1 日	災害ボランティアセンター開設マニュアル	S-③-5
義援金品の受付、保管及び配分に関すること	1 日	義援金受入れ・配分マニュアル	S-③-7
災害復旧に伴う財政援助の確保に関すること	1 日	公共施設等の災害復旧及び財政援助の確保に関するマニュアル	S-③-9

#### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
対象業務なし			

#### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
対象業務なし			

#### 主な活動

##### \* 義援金等の募集

<義援金>

県、日本赤十字社、県共同募金会等関係団体と協力して実施する。

##### (1) 義援金の募集

・募集方法 ・送り先 ・配分時期

##### (2) 義援金の受入れ、保管

- ・受付窓口を会計課に設置

<義援物資>

関係機関と協力して、義援物資の募集を実施する。

(1) 義援物資の募集

- ↓ ・報道機関を通じて、次のような内容について広報を行う。

- ・被災地において、必要又は不要とする物資
- ・当面必要でない物資及び腐敗物等の差し控え等

(2) 受付 会計課に窓口を設置

\*ボランティアの受入れ

- ・町社会福祉協議会との連携

<ボランティアの主な活動>

- ・災害、安否、生活情報の収集・伝達
- ・災害時要援護者の介助及び看護助手
- ・炊出し及び清掃
- ・救援物資の仕分け及び配布等
- ・通訳等外国人支援活動
- ・保健医療活動

#### 4 戸籍税務班（戸籍税務課）

##### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
人的被害の被害調査及び取りまとめ	12 時間	住家等被害調査要領	S-④-1

##### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

##### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害救助法適用に関係する被害状況の収集	3 日	住家等被害調査要領	S-④-1

##### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
被災者に対する町税の減免及び徴収猶予に関する こと	7 日	砦部町税条例	S-④-2
		砦部町税条例施行規則	S-④-3

#### 主な活動

##### \*被害状況の把握

- ・ 次のような協力団体、関係機関からの迅速、確実な情報を収集

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 区長、自治会、自主防災組織等からの情報収集</li> <li>・ 警察署、消防団等からの情報収集</li> </ul> |
|--|

## 5 保険健康班（保険健康課）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
避難所の開設及び運営に関すること	1 時間	避難所開設運営マニュアル	S-⑤-1
		保健センター避難所開設マニュアル	S-⑤-2
応急医療需要の把握及び医療機関の被害状況の把握、 医療可能病院の把握	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
救護所の開設及び運営管理	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
救護用医薬品の調達、配分	2 時間	災害時医療救護活動マニュアル	S-⑤-3
応急救援物資等の配給	6 時間	災害時救援物資供給マニュアル	S-⑤-5

### 優先順位 B（1 日後～3 日以内）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害時の保健衛生活動に関すること	1 日	災害時保健活動マニュアル	S-⑤-4
被災者のメンタルケア対策に関すること	1 日	災害時保健活動マニュアル	S-⑤-4

### 優先順位 C（4 日目～7 日以内）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

### 優先順位 D（7 日後以降～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

### 主な活動

#### \*1 負傷者・医療機関等の被害状況の把握

- ・ 区長、自治会、自主防災組織等からの情報収集
- ・ 医療機関等からの情報収集
- ・ 利用者からの情報収集

#### \*2 医療体制の整備

＜救護班の編成＞

- ・ 町内医療機関、伊予地区医師会との協力により編成

伊予地区医師会 ☎089-982-1414

医師 1～2 名 保健師・看護師 4～5 名 事務職員（運転手含） 1～2 名
---

＜救護所の設置＞

- 避難者の多い避難所に設置、その他の避難所は巡回診療で対応

\*3 負傷者の搬送

＜災害拠点病院等への搬送＞

- 救護所や医療機関での処置が困難な重傷者を災害拠点病院へ搬送

＜トリアージの実施＞

- トリアージの結果、重傷者を最優先し、迅速、的確に搬送を実施
- 車両での搬送ができない場合→県消防防災ヘリコプター等を要請

メモ～トリアージ

＜トリアージ～「傷病者を重症度と緊急性に応じて選別」する行為

多数の負傷者が発生している災害現場においては、救急活動を効率的に実施するために、負傷者の傷病程度を選別し、救命に必要な負傷者を優先して搬送を実施する。

＜トリアージタグ＞

トリアージには、「トリアージタグ」と呼ばれる「札」を使用する。これには、傷病者の「名前」「住所」「年齢」などの一般情報と、「トリアージ実施年月日・時刻」「搬送先機関名」などのトリアージ情報を記載する。

## 6 介護福祉班（介護福祉課）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害時要援護者の避難誘導及び確認	1 時間	災害時要援護者支援対策マニュアル	S-⑥-1
初動対応期における非常炊き出しその他による食糧の確保及び配分	1 時間	災害時炊き出しマニュアル	S-⑥-2
社会福祉施設の被害状況の確認、応急復旧	1 時間	社会福祉施設災害対応マニュアル	S-⑥-4
災害時要援護者の保護に関すること	3 時間	福祉避難所開設運営マニュアル	S-⑥-6
福祉避難所の開設・運営に関すること	3 時間	福祉避難所開設運営マニュアル	S-⑥-6

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
奉仕団体に対する奉仕協力要請	2 日	災害時ボランティア協力要請対応マニュアル	S-⑥-5

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害見舞金の支給に関すること	3 日	災害見舞金支給マニュアル	S-⑥-3

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害救助法の適用申請及び運用に関すること	8 日	災害救助法適用申請マニュアル	S-⑥-7

## 主な活動

### \*1 被害状況の把握

- ・施設管理者からの情報収集
- ・民生委員、児童委員等からの情報収集
- ・保護者からの情報収集

### \*2 施設管理者、保育園等の活動

#### <社会福祉施設>

- ・被災入居者の医療機関への搬送
- ・地域ぐるみによる避難誘導

夜間の場合→暗闇での避難は、特に困難を要するため、入所者の状況に配慮した避難誘導等を実施

- ・社会福祉協議会との連携

砥部町社会福祉協議会 ☎089-962-7100

<幼稚園・保育園・児童館>

- ・被災園児等の医療機関への搬送
- ・保護者との連絡

\*3 食料・生活必需品等の確保・供給

<調達・供給>

- ・備蓄物資の確認
- ・町内業者、農協等からの調達
- ・愛媛県 LP ガス協会との協定に基づくガス・炊飯機等の調達
- ・町内で調達不可能な場合→県等に応援要請
- ・企画財政班と協力し、食料・生活必需品を避難所へ搬送
- ・集積所ごとに責任者を配置

<炊出し>

- ・自主防災組織等との協力による実施
- ・学校教育係（給食センター）との協力による実施

段 階	食料の供給	生活必需品等の供給
第一段階 (生命の維持)	・おにぎり、パン等すぐに食べられるもの	・毛布等（季節を考慮したもの）
第二段階 (心理面・身体面への配慮)	・温かい食べ物、生鮮野菜、野菜ジュース等	・下着、タオル、洗面用具、生理用品等
第三段階 (自立心への援助)	・食材の給付による避難者自身の炊出し	・なべ・食器類（自炊のためのもの）、衣料類、テレビ、洗濯機等の設備

## 7 産業建設班（建設課・産業振興課）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
道路施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
町営住宅の被害状況調査及び応急修理に関すること	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
救出・救助に関わる建設重機等の調達	1 時間	協力業者依頼・重機・資材調達マニュアル	S-⑦-1-3
気象情報の収集伝達及び水位観測	1 時間	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
ダム・ため池等関係施設の監視	1 時間	ダム・ため池等被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-7

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
公園関係施設の被害調査及び応急復旧に関すること	1 日	被害状況調査・情報整理マニュアル	S-⑦-1-1
避難路・輸送路等重要道路施設の応急復旧	1 日	道路情報提供マニュアル	S-⑦-1-2
農作物、家畜、農林業用施設等の災害対策及び被害調査に関すること	1 日	林業関係施設等被害状況確認マニュアル 農業関係施設等被害状況確認マニュアル	S-⑦-2-1 S-⑦-2-2
家畜の防疫	1 日	家畜被害状況確認マニュアル	S-⑦-2-3
農薬、肥料、飼料、その他資材等の確保、斡旋	1 日	資材確保対応マニュアル	S-⑦-2-4
被災農家等の災害融資の斡旋に関すること	1 日	農家等への融資制度情報提供マニュアル	S-⑦-2-5
土木応急復旧資機材の確保	2 日	重機・資材調達マニュアル	S-⑦-1-3
土木技術者の確保、従事者の確保	2 日	協力業者依頼マニュアル	S-⑦-1-3
商工業の災害対策及び被害調査に関すること	2 日	商工業被害状況確認マニュアル	S-⑦-2-6

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
応急仮設住宅の建設、入居に関すること	3 日	応急仮設住宅マニュアル	S-⑦-1-4

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル (M)	(M) No.
被災商工業者に対する融資に関すること	7 日	商工業者への融資制度情報提供マニュアル	S-⑦-2-7
観光施設等の被害調査及び応急復旧に関すること	7 日	観光施設被害状況確認マニュアル	S-⑦-2-8
災害救助法に基づく住宅の応急修理及び建築物の危険度判定に関すること	10 日	危険度判定マニュアル	S-⑦-1-5
住宅建築の融資	20 日	被災住宅融資マニュアル	S-⑦-1-6

## 主な活動

### \* 1 被害状況の把握

- 建設・土木業者からの情報収集
- 警察署からの情報収集
- 消防団等からの情報収集
- 入居者からの情報収集
- 自治会等からの情報収集

### \* 2 危険箇所のパトロール

- 二次災害の恐れのある箇所の点検・監視→施設管理者へ報告
- 危険箇所の地域住民への周知

### \* 3 障害物の除去

- 施設管理者、消防団、建設・土木業者等との協力による実施
- 迂回路の選定
- 緊急輸送路、避難路等の重要道路を優先

## 8 生活環境班（生活環境課）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
水道施設の点検、被害調査及び応急復旧	3 時間	災害時水道施設点検マニュアル	S-⑧-1
応急給水活動に関すること	3 時間	災害時応急給水マニュアル	S-⑧-2
主要下水施設の点検、被害調査及び応急復旧	3 時間	災害時対応マニュアル（浄化センター）	S-⑧-3
		災害時対応マニュアル（管渠）	S-⑧-4
		災害時対応マニュアル（農集施設）	S-⑧-5
災害時の防疫に関すること	3 時間	災害時防疫マニュアル	S-⑧-6
災害廃棄物の処理に関すること	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7
仮設トイレの設置に関すること	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7
初動対応期における遺体の処理、埋火葬に関すること	3 時間	災害時遺体収容所設置運営マニュアル	S-⑧-8
ごみの収集及びし尿処理	3 時間	災害廃棄物処理基本計画（H18.3）	S-⑧-7

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

### 主な活動

- \* 1 被害状況の把握
  - ・施設管理者からの情報収集
  - ・事業者からの情報収集
- \* 2 広報内容
  - ・断水地域
  - ・給水場所
  - ・給水時間
  - ・節水の呼びかけ
  - ・飲料水の衛生対策

- ・復旧の見通し

\* 3 給水

<給水の目安>

- ・給水量は一人 1 日当たり 3 リットル

<給水方法>

- ・給水タンク、ポリタンク等での搬送給水
- ・避難施設等に給水栓等を設置して応急給水
- ・井戸水等による給水
- ・ペットボトル等による応急給水

<給水の優先順序>

- ・避難所、医療機関、福祉施設、給食施設等の緊急度の高い施設から実施

\* 4 仮設トイレの設置

- ・避難所の人数に応じて仮設トイレを設置
- ・高齢者、障害者等に配慮した機種を選定

\* 5 遺体の処理、安置

<遺体の収容>

- ・公共施設又は公園等を利用

<斎場>

- ・伊予斎場

\* 6 がれき処理の実施

- ・事業者との連携による処理
- ・発生量の把握
- ・分別収集の実施

メモ～ ごみ、し尿処理施設

<ごみ処理施設・収集業者>

- ・砥部町美化センター ☎089-962-5168
- ・佐々木産業 ☎089-962-3773

<し尿処理業者>

- ・カトウ ☎089-933-7900
- ・大山衛生社 ☎089-984-1699

## 9 教育委員会事務局班（学校教育課・社会教育課）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
園児、児童及び生徒の安全確保及び避難誘導に関する こと	1 時間	園児・児童・生徒避難誘導マニュアル	S-⑨-1-1
教育施設の被害調査及び応急復旧に関する こと	1 時間	教育施設被害状況調査・報告マニュアル 教育施設応急復旧マニュアル	S-⑨-1-2 S-⑨-1-3
学校その他教育機関との連絡調整に関する こと	1 時間	災害時連絡調整マニュアル	S-⑨-1-4
避難所開設及び運営の協力に関する こと	1 時間	避難所開設運営マニュアル	S-⑤-1
学校給食施設の保全及び保健衛生に関する こと	1 時間	給食センター被害状況調査・報告 M 給食センター応急復旧マニュアル	S-⑨-1-7 S-⑨-1-8
被災児童生徒の救護及び支援に関する こと	1 時間	負傷児童生徒搬送マニュアル	S-⑨-1-9
社会教育施設の被害調査及び応急復旧に関する こと	6 時間	施設の被害状況調査・応急復旧 M	S-⑨-2-1

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
災害時の応急教育に関する こと	5 日	災害時応急教育マニュアル	S-⑨-1-5
災害時の教育器具の調達指導に関する こと	5 日	災害時教育器具調達マニュアル	S-⑨-1-6

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M）No.
対象業務なし			

## 主な活動

### \*1 被害状況の把握・報告

#### <状況把握>

- ・ 学校長からの情報収集
- ・ 保護者、住民からの情報収集
- ・ 施設管理者からの情報収集

#### <状況報告>

- ・ 被害状況→総務班、町教育委員会へ報告

### \*2 施設利用者の安全確保

- ・周囲を確認し、状況に応じて屋外へ誘導
- ・余震等による落下物への注意

＊3 児童・生徒等の安全確保等

＜避難＞

- ・児童・生徒等の完全な把握、安全な場所への誘導

＜危険箇所の点検＞

- ・火気使用場所（家庭科教室・湯沸し室等）、薬品類保管場所（理科室・実験室）等の安全点検

＜人員確認・応急手当＞

- ・児童生徒及び教職員の人員の確認
- ・負傷者発生の場合は、応急手当

＜避難所への誘導及び保護者との連絡＞

- ・状況により、児童生徒を避難所に誘導
- ・校内保護の場合は、保護者に連絡

＊4 避難所の設置

- ・保険健康班と連携し、開設・運営

＜学校長等の避難所開設時の対応＞

- ・授業中に発災した場合は、児童・生徒の安全確保を優先し、学校施設等の使用方法を災害対策本部と協議

＊5 炊出しの協力

- ・介護福祉班と協力し、炊出しの実施
- ・給食センターが利用可能な場合は、施設を利用し実施

## 11 支所班（広田支所）

### 優先順位 A（発災後～24 時間）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
支所管内の情報収集及び報告	1 時間	災害情報収集マニュアル	S-⑩-1
防災行政無線の運用	1 時間	防災行政無線運用マニュアル	S-⑩-2
支所職員の動員	1 時間	災害時職員動員マニュアル	S-⑩-3
管内関係機関との連絡調整	1 時間	支所管内連絡調整マニュアル	S-⑩-4
各班への協力	3 時間	支所班協力対応マニュアル	S-⑩-5

### 優先順位 B（1 日後～3 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

### 優先順位 C（3 日後～7 日）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

### 優先順位 D（7 日後～）

業務名	着手時間	業務に必要なマニュアル（M）	（M） No.
対象業務なし			

## 主な活動

### \*1 被害状況の把握・報告

#### <状況把握>

- ・ 学校長からの情報収集
- ・ 保護者、住民からの情報収集
- ・ 施設管理者からの情報収集

#### <状況報告>

- ・ 被害状況→総務班、町教育委員会へ報告

### \*2 施設利用者の安全確保

- ・ 周囲を確認し、状況に応じて屋外へ誘導
- ・ 余震等による落下物への注意

☆消防班（砥部消防署、砥部町消防団）

☆活動内容チェック欄（24 時間以内）

時間の推移	主な活動内容（活動チェック）	
発生～ 1 時間	<input type="checkbox"/> 被害状況の把握 <input type="checkbox"/> 救護所の開設 <input type="checkbox"/> 消防団員の動員指示 <input type="checkbox"/> 消火活動・救助活動の実施 <input type="checkbox"/> 総務班への被害状況の報告	
1 時間～ 3 時間	<input type="checkbox"/> 消防水利及び備蓄資機材の確認 <input type="checkbox"/> 消火活動・救助活動の実施 <input type="checkbox"/> 住民の避難誘導の実施 <input type="checkbox"/> 負傷者の収容、搬送～トリアージの実施	

主な活動

\*1 被害状況の把握

- ・各分団からの情報収集
- ・自主防災組織、住民からの情報収集

\*2 消防団員の動員

分団名	管轄区域
第1分団	八倉 拾町 重光 田ノ浦
第2分団	高尾田 麻生 県団地 八瀬 上野
第3分団	上原町 原町 三角 南ヶ丘 南ヶ丘北
第4分団	宮内 千足 山並 永立寺 上南台 さかえ 幸田
第5分団	川井 頭ノ向 七折 大角蔵 川井団地 大畑 あかがね
第6分団	射場 戎 中通 上ノ山 北川毛 向南台 富士
第7分団	五本松 外山 鶴ノ崎
第8分団	大谷 客 久保田 天神
第9分団	岩谷口 岩谷 大平
第10分団	川上 川中 川下 万年 二ツ木 立野 千里
第11分団	満穂 篠谷 玉谷 大内野
第12分団	多居谷 仙波
第13分団	総津 中野川
第14分団	高市

\*3 負傷者の搬送

- ・救護所や医療機関での処置が困難な重傷者を災害拠点病院に搬送
- ・トリアージの実施→保険健康班を参照（P.25）

## § 11 資料

### ○防災関係機関連絡先

#### 1 町

機関名	電話番号
砥部町（災害対策本部）	089-962-6110
広田支所（支所班）	089-969-2111

#### 2 県

機関名	電話番号
県民環境部防災局危機管理課	089-912-2335
中予地方局総務県民課	089-909-8750

#### 3 指定地方行政機関

機関名	電話番号
中国四国農政局愛媛農政事務所	089-932-1177
四国森林管理局愛媛森林管理署	089-924-0550
四国地方整備局 松山河川国道事務所	089-972-0034
重信川出張所	089-958-8215
松山地方气象台	089-933-3610

#### 4 自衛隊

機関名	電話番号
松山駐屯地第14特科隊	089-975-0911

#### 5 指定公共機関

機関名	電話番号
砥部郵便局	089-962-2100
日本赤十字社愛媛県支部	089-921-8603
日本放送協会松山放送局	089-921-1117
四国電力(株)松山支店	089-947-9081
西日本電信電話(株)愛媛支店	089-934-1409
(株)エヌティティドコモ四国愛媛支店	089-923-5050
KDDI(株)コンシューマー四国支社	089-934-0628
ソフトバンク株式会社中国技術部	082-224-2310

## 6 指定地方公共機関

機関名	
伊予鉄道(株)	089-948-3222
社団法人愛媛県医師会	089-943-7582
社団法人愛媛県歯科医師会	089-933-4371
愛媛県薬剤師会	089-941-4165
愛媛県看護協会	089-923-1287
南海放送(株)	089-915-3801
(株)テレビ愛媛	089-943-1113
(株)あいテレビ	089-921-2121
(株)愛媛朝日テレビ	089-946-9606
(株)エフエム愛媛	089-945-1111

## 7 消防本部・消防署

機関名	
伊予消防等事務組合本部	089-982-0657
砥部消防署	089-962-2119
砥部消防署広田出張所	089-969-2121

## 8 警察

機関名	電話番号
松山南警察署	089-958-0110
砥部交番	089-962-2135
広田交番	089-969-2200

## 9 公共的団体

機関名	電話番号
砥部町森林組合	089-969-2006
砥部町商工会	089-962-2148
砥部町土地改良区	089-962-6010
砥部町社会福祉協議会	089-962-7100
伊予地区医師会	089-982-1414
伊予地区歯科医師会	089-962-6480

○町指定避難所

施設名	住所	電話番号	グラウンド等 面積	建 物 面積	避難可能人員		給食 施設	備 考
					一時	収容		
八倉集会所	八倉210	957-6170	577	261	1,154	130	有	
重光集会所	重光397	956-7079		199		99	有	
老人生きがいの家	拾町115-1	956-0006		218		109		
麻生小学校	高尾田760	956-0516	10,865	5,634	21,170	2,817	有	
麻生保育所	麻生216	956-0762	1,947	630	3,894	315	有	
田ノ浦集会所	田ノ浦200		781	80	1,562	40	有	
県立医療技術大学	高尾田543	958-2111	7,500	983	15,000	491		重訓が避難可能した場合は可
宮内保育所	川井1650	962-2629	1,746	805	3,492	402	有	
宮内小学校	宮内640	962-2072	5,633	4,785	11,266	2,392	有	
文化会館	宮内1410	962-7000		5,349		2,674		
陶街道ゆとり公園	千足400	962-4600	40,000	3,979	80,000	1,989		
砥部中学校	千足68	962-2008	14,085		28,170		有	
保健センター	宮内1368	962-6888		651		325	有	災害時要援護者避難所
砥部小学校	大南1039	962-2030	9,466	4,148	18,932	2,074	有	
松山南高校砥部分校	岩谷口7	962-4040	8,697	1,215	17,394	607		
砥部町商工会館	大南394	962-2148		833		416		
大南町民広場	大南720		4,719		9,438			
大平集会所	大平596-1	962-4089	179	110	358	55	有	
玉谷小学校	玉谷670	969-2520	1,911	1,532	3,822	766	有	
篠谷集会所	満穂1417	969-2255		108		54	有	
篠谷神社	満穂379-1		1,000		2,000			
玉谷集会所	玉谷140-1			108		54	有	
玉谷神社	玉谷330		1,000		2,000			
峡の館	総津162-1	969-2070	2,816	325	5,632	162	有	
広田小学校	総津375	969-2417	3,618	2,271	7,236	1,135	有	
ひろた町民グラウンド	総津386		7,529		15,058			
広田老人憩いの家	総津387	969-2059		233		116	有	
高齢者生活福祉センター	総津398	969-2211		496		248	有	災害時要援護者避難所
ひろた交流センター	総津409	969-2111		1,052		526	有	
高市小学校	高市1105	969-2607	1,892	1,533	3,784	766	有	
山村留学センター	高市1143-7	969-2310		305		152	有	
計 (31ヶ所)			125,961	37,843	251,362	18,914		

○福祉避難所

施設名	住所	電話番号	受入面積	収容可能人員	給食施設	移送用車両台数 (乗車定員)
特養ひろた	総津 405	969-2155	132 m <sup>2</sup>	33人	有	7台 (22人)
砥部オレンジ荘	大南 2267	962-7820	671 m <sup>2</sup>	166人	有	3台 (9人)
とべ和合苑	北川毛 1412-3	962-7700	650 m <sup>2</sup>	159人	有	4台 (20人)
希望ヶ丘	重光 278	905-2525	220 m <sup>2</sup>	54人	有	0台 (0人)
アルムの里	重光 280	905-8888	124 m <sup>2</sup>	30人	有	2台 (14人)

○主な備蓄物資

○本庁（町長車横倉庫）

食料・飲料水等		数量	資機材等		数量
缶詰		576	毛布		115
アルファ米		600	担架		2
アルファ米（アレルギーフリー）		50	リヤカー		2
缶入りクラッカー		600	日用品セット		100

○麻生小学校（体育館下プレハブ倉庫）

食料・飲料水等		数量	資機材等		数量
			毛布		70

○宮内小学校（校務員室）

食料・飲料水等		数量	資機材等		数量
			毛布		50

○砥部小学校（体育館 2 階）

食料・飲料水等	数 量	資機材等	数 量
		毛 布	50

○砥部中学校（体育館横防災倉庫）

食料・飲料水等	数 量	資機材等	数 量
飲料水（500m l）10 年保存	312	毛 布	150

○玉谷小学校

食料・飲料水等	数 量	資機材等	数 量
缶 詰	342	毛 布	80
アルファ米	300	発電機（カセットガス式）	1
アルファ米（アレルギーフリー）	50	救急箱（50 人用）	1
飲料水（2L）5 年保存	30		
飲料水（500m l）10 年保存	120		

○高市小学校（体育館内倉庫）

食料・飲料水等	数 量	資機材等	数 量
缶 詰	186	毛 布	45
アルファ米	200	発電機（カセットガス式）	1
アルファ米（アレルギーフリー）	50	救急箱（50 人用）	1
飲料水（2L）5 年保存	18		
飲料水（500m l）10 年保存	72		

○ひろた交流センター（1 階防災倉庫）

食料・飲料水等	数 量	資機材等	数 量
缶 詰	552	毛 布	147
アルファ米	350	救急箱（50 人用）	1
アルファ米（アレルギーフリー）	50		
缶入りクラッカー	200		
飲料水（2L）5 年保存	54		
飲料水（500m l）10 年保存	216		

○ヘリコプター発着場

名 称	広 さ	住 所
重信川河川敷		八倉
田ノ浦町民広場	90m × 90m	田ノ浦 555-2
麻生小学校	50m × 80m	高尾田 760
宮内小学校	60m × 70m	宮内 640
砥部小学校	50m × 70m	大南 1039
砥部中学校	80m × 90m	千足 68
陶街道ゆとり公園グラウンド	90m × 150m	千足 400
ひろた町民グラウンド	90m × 83m	総津 386

○参集時のチェックリスト

※登庁時にはこのチェックリストで確認すること。

1 確認事項	チェック欄
ア テレビ、ラジオ等で震度（気象警報）等の確認	
イ 家族等の安全確認	
ウ ガス、ブレーカー、水道等の確認	
エ 家屋、塀等の安全確認	
オ 自宅周辺及び登庁時の被害状況の確認	

2 服装等	チェック欄
ア トレーニングウェア、作業服等の動きやすい服装	
イ 運動靴、スニーカー等の底の厚い履き慣れた靴	
ウ 帽子またはヘルメット	
エ 軍手又は手袋	

3 携帯品	チェック欄
ア 身分証明書	
イ 保険証	
ウ 着替え	
エ 飲料水（水筒またはペットボトル）	
オ 保存食料	
カ 携帯電話	
キ 雨具	
ク 懐中電灯	
ケ 携帯ラジオ	
コ 筆記用具	
サ 現金（10円硬貨数枚含む。）	
シ その他	

○パーソナルデータ

<災害発生時の自身の役割： >

氏名	住所	電話番号	
		TEL	— —
		携帯	— —

職員番号	所属課・係	所在地	血液型

緊急連絡先	氏名	電話番号	
		TEL	— —
	携帯	— —	

非常時の組織	班	班長	TEL
		係	係長

各自の配備体制の動員区分 該当欄に○印	第1 配備 (警戒配備)	第1 配備	第2 配備	第3 配備

緊急連絡網	氏名	電話番号
次の連絡者		
不在の場合次の次		

災害対策本部における事務分掌

災害時に自分自身が行うことを記入してください。	関連ページ