

守谷市災害時初動対応マニュアル

平成30年 9月
守谷市

守谷市地域防災計画改訂（改定・修正）履歴

守谷市職員災害時初動対応マニュアル

番号	改定・修正区分	改定完了年月日	改定概要
1	策定完了	平成 30 年 4 月 7 日	地域防災計画全面改定に伴う策定
2	修正	平成 30 年 4 月 27 日	庁内組織変更等に伴う修正（副市長退任，組織人数・編成，指揮，任務，配置等の修正）
3	修正	平成 30 年 7 月 1 日	新副市長就任のための修正
4	修正	平成 30 年 9 月 2 8 日	風水害編全面改定に伴う改定（物資調達・配送班の事務所掌に付加，様式 1 の修正）
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

目次

第1章 災害時初動対応マニュアルの趣旨.....	1
第2章 初動対応の体制.....	1
1. 災害の発生状況に応じた配備体制(配備基準)及び対応フロー図.....	1
(1) 地震の発生状況に応じた配備体制（配備基準表）.....	1
(2) 地震の発生状況に応じた対応フロー図.....	2
(3) 風水害の発生状況に応じた配備体制（配備基準表）.....	3
(4) 風水害の発生状況に応じた対応フロー図.....	4
2. 警戒本部.....	5
(1) 警戒本部の伝達系統及び体制.....	5
(2) 警戒本部組織.....	5
(3) 警戒本部の分掌事務.....	6
3. 災害対策本部.....	6
(1) 災害対策本部の体制.....	6
(2) 災害対策本部組織・体制図.....	7
(3) 災害対策本部の任務概要.....	8
(4) 災害対策本部の運営.....	8
(5) 災害対策本部各班の事務分掌（下記に示す他，災害状況により柔軟に対応する）.....	9
(6) 災害対策本部の必要備品.....	11
(7) 災害対策本部配置図（中会議室）.....	12
(8) 大会議室作業所配置図（調整所，災害対策本部事務局，総合対応部，福祉・救護 ・避難支援部，生活基盤対応部）.....	13
(9) 小会議室作業所配置図(自衛隊，警察，消防部・消防署).....	14
(10) 小会議室2作業所配置図（教育部，上下水道）.....	14
第3章 災害が発生したら.....	15
1. 本部の設置場所.....	15
(1) 警戒本部.....	15
(2) 災害対策本部.....	15
2. 警戒本部及び災害対策本部の初動対応.....	15
(1) 警戒本部.....	15
(2) 災害対策本部.....	15
3. 柔軟な初動対応.....	15
(1) 災害時職員配備計画・参集計画の作成.....	15
(2) 柔軟な配備対応.....	15
4. 参集・動員状況の報告.....	15
5. 勤務時間内に災害が発生した場合の対応.....	15
(1) 職員の動員伝達の方法.....	15
(2) 職員の服務.....	15
(3) 職員の行動基準.....	15
6. 勤務時間外に災害が発生した場合の対応.....	17
(1) 職員の動員伝達の方法.....	17

(2) 職員の服務.....	17
(3) 職員の行動基準.....	17
第4章 災害時通信.....	18
1 無線通信系統.....	18
(1) 無線通信系統のグループ区分.....	18
(2) 災害時 MCA 無線通信系統図.....	18
2 有線通信.....	21
第6章 被害状況の報告.....	21
(1) 「もりんふお」を使用した報告.....	21
(2) 「もりんふお」が使用できない場合の報告.....	22
様式1 「参集途中における被害状況報告書」	22

第1章 災害時初動対応マニュアルの趣旨

本マニュアルは、災害の発災後概ね3日間の初動期において、人的被害の防止・軽減を主たる目的として、守谷市の災害応急対策への体制が確立するまでの初動対応体制について、市職員が「実際に組織的に活動するための手引き」とする。また、各級管理者は、予想困難な災害状況に際し、**一致団結し柔軟に対応行動ができるよう心がけなければならない**。さらに発災時は、自動的に本マニュアルに基づく配備体制が指令されたものとして参集し行動を開始する。併せて各課長は地震災害時職員配備計画、予備として参集計画（職員連絡網図）を作成し、周知徹底するものとする。

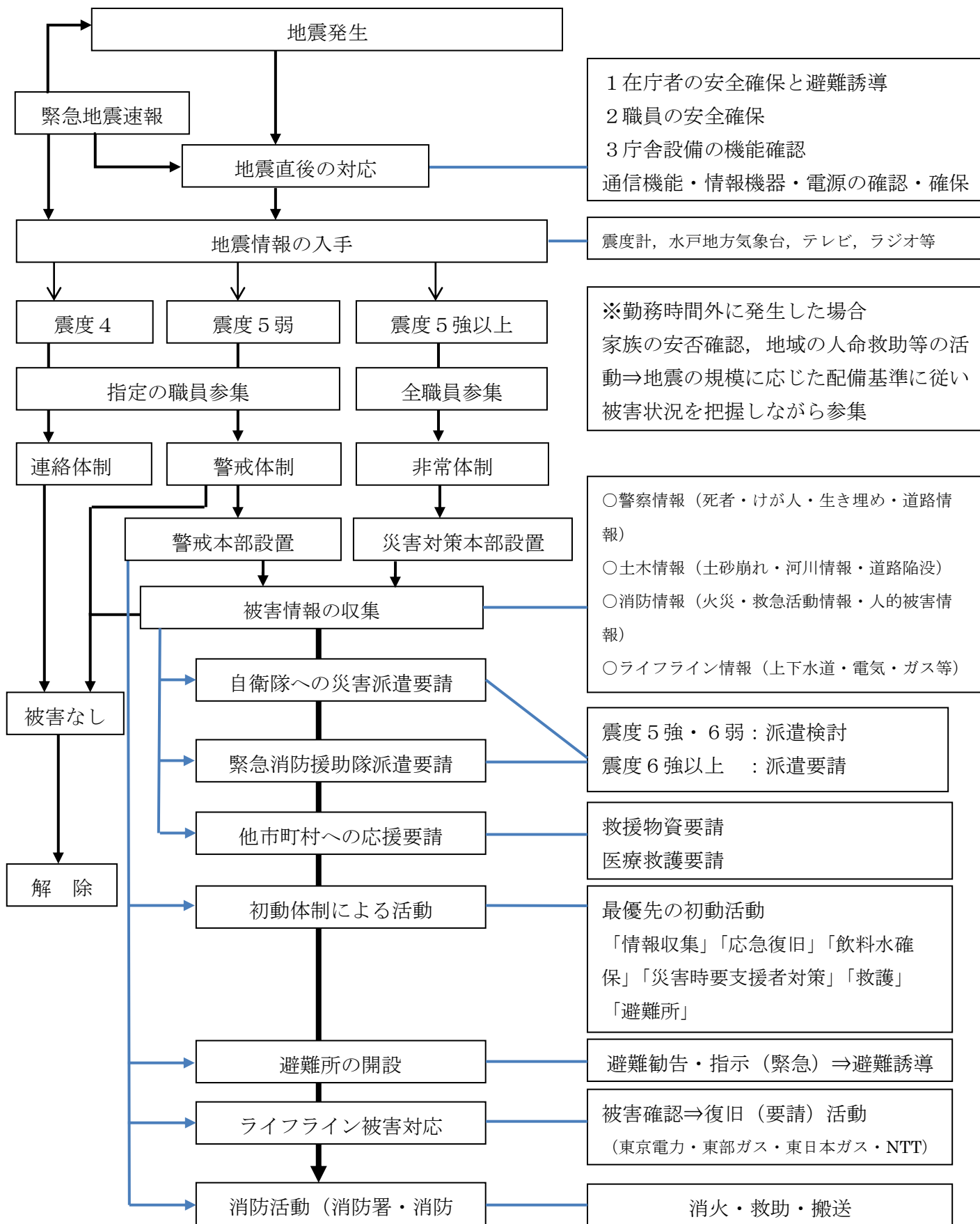
第2章 初動対応の体制

1. 災害の発生状況に応じた配備体制（配備基準）及び対応フロー図

（1）地震の発生状況に応じた配備体制（配備基準表）

基 準	体制	要 員	内 容
・市域内において震度4の地震が発生したとき。 ・その他、生活経済部長が必要と認めたとき。	連絡体制	・交通防災課指名職員 ・都市整備部指名職員 ・上下水道事務所指名職員 ・総務部指名職員	情報収集連絡活動等に当たるとともに、状況に応じ警戒体制に移行できる準備を行う。
・市域内において震度5弱の地震が発生したとき。 ・その他、生活経済部長が必要と認めたとき。	警戒体制	・生活経済部指名職員 ・総務部指名職員 ・保健福祉部指名職員 ・都市整備部指名職員 ・会計課指名職員 ・教育部指名職員 ・上下水道事務所指名職員 ・議会事務局指名職員 《災害警戒本部設置》	円滑に情報収集連絡活動、被害抑止準備、応急対応を行う。状況に応じ非常体制に移行できる準備を行う。
・市域内において震度5強以上の地震が発生したとき。 ・東海地震予知情報が発表されたとき。 ・その他、市長が必要と認めたとき。	非常体制	・全職員 《災害対策本部設置》	大規模の災害が発生する恐れがあり、又は発生した場合で、市の総力をあげて応急対策活動に当たる体制。

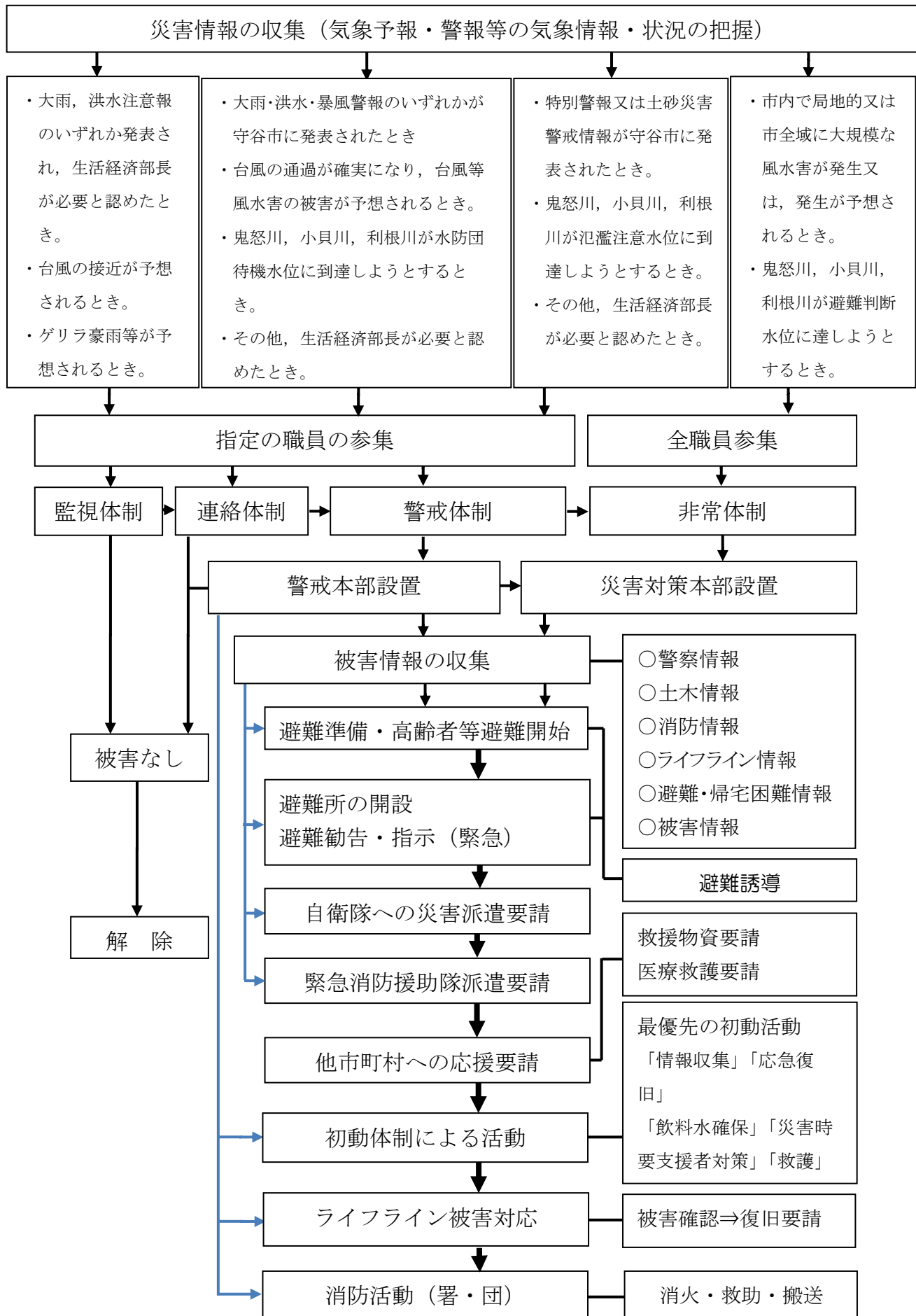
(2) 地震の発生状況に応じた対応フロー図



(3) 風水害の発生状況に応じた配備体制（配備基準表）

基 準	体制	要 員	内 容
・大雨注意報, 洪水注意報のいずれかが守谷市に発表された場合で, 生活経済部長が必要と認めたとき。 ・台風の接近が予想されるとき。 ・ゲリラ豪雨等が予想されるとき。	監視体制	・交通防災課指名職員 ・都市整備部指名職員 ・上下水道事務所指名職員	情報収集・監視活動等に当たるとともに, 状況に応じ連絡体制に移行できる準備を行う。
・大雨警報, 洪水警報, 暴風警報のいずれかが守谷市に発表されたとき。 ・台風通過が確実になり, 台風等風水害の被害が予想されるとき。 ・鬼怒川（水海道）, 小貝川（水海道）, 利根川（目吹橋）のいずれかが水防団待機水位に到達しようとするとき。 ・その他, 生活経済部長が必要と認めたとき。	連絡体制	・交通防災課指名職員 ・都市整備部指名職員 ・上下水道事務所指名職員 ・総務部指名職員	情報収集連絡活動等に当たるとともに, 状況に応じ警戒体制に移行できる準備を行う。
・特別警報又は土砂災害警戒情報が守谷市に発表されたとき。 ・鬼怒川（水海道）, 小貝川（水海道）, 利根川（目吹橋）のいずれかが氾濫注意水位に到達しようとするとき。 ・その他, 生活経済部長が必要と認めたとき。	警戒体制	・生活経済部指名職員 ・総務部指名職員 ・保健福祉部指名職員 ・都市整備部指名職員 ・会計課指名職員 ・教育部指名職員 ・上下水道事務所指名職員 ・議会事務局指名職員 《災害警戒本部設置》	円滑に情報収集連絡活動, 被害抑止準備, 応急対応を行う。状況に応じ非常体制に移行できる準備を行う。
・市内で局地的又は市全域にわたって大規模な風水害が発生又は, 発生が予想されるとき。 ・鬼怒川（水海道）, 小貝川（水海道）, 利根川（目吹橋）のいずれかが避難判断水位に到達しようとするとき。 ・その他, 市長が必要と認めたとき。	非常体制	・全職員 《災害対策本部設置》	大規模の災害が発生する恐れがあり, 又は発生した場合で, 市の総力をあげて応急対策活動に当たる体制。

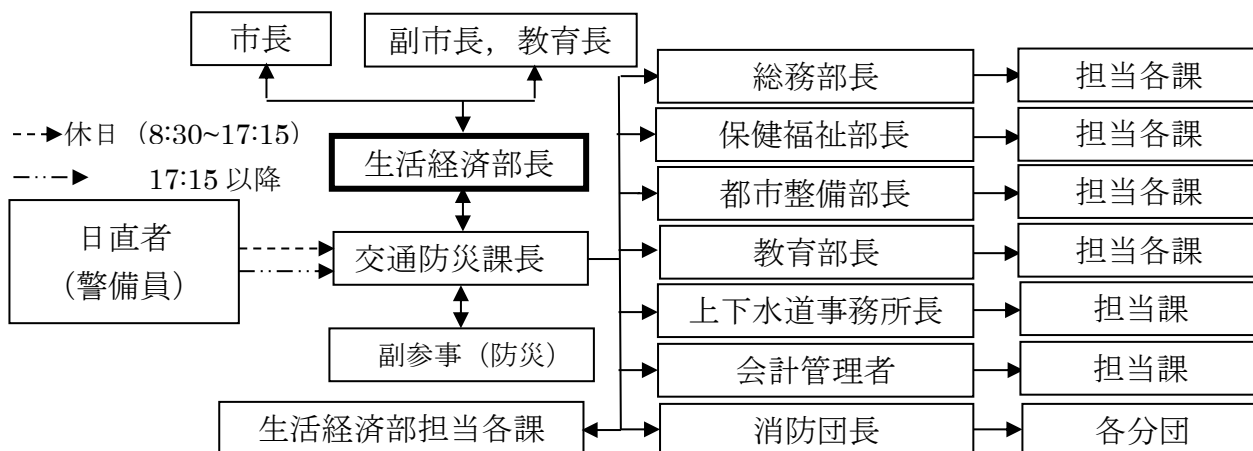
(4) 風水害の発生状況に応じた対応フロー図



2. 警戒本部

警戒本部は、市全体の被害状況を把握し、防災関係機関と連絡をとりながら、職員初動対応マニュアルの定めるところにより、全市的もしくは局地的な応急対策を迅速に指示する。

(1) 警戒本部の伝達系統及び体制



- ① 警戒本部長は、生活経済部長とし、不在時は、総務部長がその職務を代行する。
- ② 警戒本部長は、災害状況を把握し、市長、副市長及び教育長に報告する。
- ③ 交通防災課長は、関係部長に連絡し、連絡を受けた関係部長は、各課長に招集連絡を行う。
- ④ 警戒本部の設置場所は、中会議室とする。

(2) 警戒本部組織

警戒本部長 : 生活経済部長		
本部員 : 総務部長, 保健福祉部長, 都市整備部長, 教育部長, 上下水道事務所長, 会計管理者, 消防団長		
部	班	構成課 ◎印 班長
本部事務局 生活経済部長 (兼) (副) 生活経済部次長 (28名)	統括班	◎交通防災課 (8)
	物資調達・配送班	◎経済課 (4) 財政課 (2)
	財政班	◎管理者 (1)・財政課 (3)
	情報班	◎企画課 (5) 秘書課 (3)
総合対応部 総務部長 (20名)	総務班	◎総務課 (4)
	広報・報道班	◎議会事務局 (2) 企画課 (2) 秘書課 (2)
	市民相談窓口班	◎総合窓口課 (3) 税務課 (3) 納税課 (3)
福祉・救護・避難支援部 保健福祉部長 (19名)	避難所班	◎介護福祉課, 社会福祉課・児童福祉課 (8)
	要配慮者対策班	◎社会福祉課・介護福祉課 (8)
	救護・防疫班	◎保健センター (1) 国保年金課 (1)
生活基盤対応部 都市整備部長 (17名)	土木班	◎建設課・都市計画課 (8)
	建築班	◎都市計画課・建設課 (8)
教育部 教育部長 (9名)	教育班	学校教育課 (8)
上下水道部 上下水道事務所長 (13名)	応急給水班	上下水道課 (12)
消防部 消防団長	消防班	※消防団

(3) 警戒本部の分掌事務

災害対策本部各班の事務分掌（P10に記載）に準ずる。

3. 災害対策本部

災害対策本部は、全体的な被災状況を収集・把握するとともに、本マニュアルの定めるところにより、次の事項を協議し、速やかに全市的な応急対策を決定し、それぞれの任に当たらせる。

- ①本部の配備体制（警戒本部又は災害対策本部）の決定及び廃止に関すること。
- ②避難勧告、避難指示、警戒区域の設定に関すること。
- ③自衛隊、県及び他の市町村への応援要請の意思決定に関すること。
- ④災害応急対策及びそれに要する経費の執行の指示に関すること。
- ⑤災害救助法の適用の意思決定に関すること。
- ⑥市民（報道機関）向けの緊急声明の発表に関すること。
- ⑦国、県等への要望及び陳情に関すること。
- ⑧その他災害対策の重要事項に関すること。

(1) 災害対策本部の体制

- ①災害対策本部の本部長は市長とし、事務を総括する。
- ②副本部長は副市長及び教育長とし、本部長が不在等の場合は、その職務を代理する。
（第1順位：副市長，第2順位：教育長）
- ③本部長及び副本部長が不在等の場合は生活経済部長がその職務を代理する。
（第3順位）
- ④本部長及び副本部長並びに生活経済部長が不在の場合は、総務部長がその職務を代理する。
（第4順位）
- ⑤災害対策本部の事務局長は、生活経済部長とする。
- ⑥災害対策本部の本部員は、生活経済部長，総務部長，保健福祉部長，都市整備部長，教育部長，上下水道事務所長，会計管理者，消防団長とし，議会の代表者として正・副議長を置く。また，各部長が不在等の場合は，各次長等がその職務を代理する。
- ⑦各班長は，不在の場合に備え代理とする者（第3順位まで）を，平時よりあらかじめ指名しておくものとする。（人事異動時にあわせ班内ミーティングを実施して，意思の疎通を図るものとする。）
- ⑧警察，消防，自衛隊，県，国交省等の関係各機関からの連絡要員（リエイゾン）を配置する。
- ⑨県災害対策本部等に連絡要員（リエイゾン）を派遣する。

(2) 災害対策本部組織・体制図

最優先初動活動

本部長	市長	副本部長	副市長, 教育長	議会	正・副議長
本部員	生活経済部長・総務部長・保健福祉部長・都市整備部長・上下水道事務所長・教育部長・会計管理者・消防団長				
部	班	構成課 ◎印 班長			
災害対策本部事務局 生活経済部長 (57 名) (副)生活経済部次長	統括班	◎交通防災課(8)・市長公室長(1)・秘書課(1)			
	物資調達・配送班	◎経済課(11)・財政課(7)・給食センター(2)			
	財政班	◎会計課(5)・財政課(9)			
	情報班	◎企画課(5)・秘書課(3)・議会事務局(3)			
総合対応部 総務部長 (57 名)	総務班	◎総務課(10)			
	広報・報道班	◎議会事務局(2)・企画課(5)・秘書課(4)			
	市民相談窓口班	◎総合窓口課(11)・税務課(15)・納税課(9)			
福祉・救護・避難支援部 保健福祉部長(135 名)	避難所班	◎介護福祉課(11)・市民協働推進課(5)・社会福祉課(15)・児童福祉課(40)			
	要配慮者対策班	◎社会福祉課(10)・介護福祉課(7)・市民協働推進課(3)			
	救護・防疫班	◎保健センター(20)・国保年金課(18)			
	ボランティア支援班	◎市民協働推進課(5)・※社会福祉協議会			
生活基盤対応部 都市整備部長 (46 名)	土木班	◎建設課・都市計画課(23)			
	建築班	◎都市計画課・建設課(15)			
	がれき処理班	◎生活環境課(7)			
上下水道部 上下水道事務所長 (20 名)	応急給水班	◎上下水道課 (19)			
	下水道班	◎上下水道課			
教育部 教育部長 (37 名)	教育1班	◎学校教育課(14)・指導室(5)			
	教育2班	◎生涯学習課(17)			
消防部 消防団長	消防班	※消防団			
生活再建プロジェクト	り災証明	税務課・納税課			
	支援金・義援金・見舞金	社会福祉課			
	被災住民の生活再建相談	全庁対応			
	復興再建計画	全庁対応			

※ () 内は人員数を示す。

(3) 災害対策本部の任務概要

本部長，副本部長及び本部員等の主な任務

災害対策本部内の職名	平常時の職名	災害対策本部での主な任務
本部長	市長	1 本部会議の議長となること。 2 災害対策本部の事務を統括し，本部員を指揮監督すること。 3 国，自衛隊，県，他自治体，事業所・団体，市民等への応援要請の意思決定を行うこと。 4 災害対策本部が行う応急・復旧対策上の重要事項に関する基本方針を決定すること。 5 避難の勧告・指示，警戒区域の設定を行うこと。 6 市民（報道機関）向け緊急声明を發表すること。
副本部長	副市長 教育長	1 本部長が不在等の場合は，本部長の職務を代理すること。 2 情報を常に把握し，本部長の任務遂行に必要な助言を適切かつ的確に行うこと。
本部事務局長	生活経済部長	1 本部長及び副本部長を補佐すること。 2 本部長及び副本部長が不在等の場合は，本部長又は副本部長の職務を代理すること。 3 本部事務局長として，関係機関と連携し情報を常に把握するとともに，本部員に対し適切かつ的確な指示を行うこと。
本部副事務局長	生活経済部次長	1 本部事務局長を補佐して，情報を常に把握し，必要な助言を適切かつ的確に行うこと。
本部員	各部長 会計管理者 消防団長	1 担当部の所属班長及び所属班員の掌握及び指揮監督に関すること。 2 本部会議の構成員として，本部長を補佐すること。 3 本部長，副本部長，本部事務局長が不在等の場合は，本部長及び副本部長の職務を代理すること。
市議会の代表者		1 災害対応に対する協議及び市議会との連絡調整
班長	課長等	1 担当部長の命を受け，担当班の業務責任者となり，所属班員を指揮監督する。
班員	課員等	1 班長の命を受け，その所掌事務に従事する。
関係各機関からの連絡要員 (リエイゾン)	警察・消防・自衛隊・県・国交省等	1 関係各機関との連絡調整

(4) 災害対策本部の運営

交通防災課，市長公室長は災害対策本部事務局統括班として，設置から運営，廃止に至るまでの総合的な事務調整を分掌する。

(5) 災害対策本部各班の事務分掌(下記に示す他、災害状況により柔軟に対応する。)

部 名	班 名 (長)	事 務 分 掌
災害対策本部事務局	統括班 (交通防災課長)	1 災害対策本部の設置及び本部運営・庶務に関する事 2 防災会議その他関係機関との連絡に関する事 3 本部員会議に関する事 4 各部班との連絡調整に関する事 5 本部長・副本部長の庶務に関する事 6 県、防災機関との連絡に関する事 7 避難勧告、指示その他本部長命令の伝達に関する事 8 県、他市町村、自衛隊等への応援要請に関する事 9 消防団の招集、配備に関する事 10 自主防災組織との連絡に関する事
	物資調達・配送班 (経済課長)	1 食糧、生活必需品等(災害活動従事者分含む)の調達、配送に関する事 2 支援物資の受入れ、保管、配送に関する事 3 緊急輸送手段の確保に関する事 4 物流拠点・システムの管理・運用に関する事 5 鉄道交通状況の把握に関する事 6 農地・農業対策に関する事
	財政班 (財政課長)	1 災害救助法の適用申請に関する事 2 災害対策に要する財政措置に関する事 3 公有財産の災害調査に関する事 4 燃料の確保に関する事 5 庁舎等の被害調査及び応急対策に関する事 6 公用車両の管理、配車に関する事
	情報班 (企画課長)	1 市内被害状況の取りまとめに関する事 2 県及び国、関係機関等に関する被災状況等報告に関する事 3 通信・情報手段の確保に関する事 4 予警報及び災害情報の受領に関する事 5 情報セキュリティ対策に関する事 6 庁内ネットワークシステムの管理・運営に関する事 7 上下水道を除くライフラインの被害状況把握に関する事
総合対応部	総務班 (総務課長)	1 職員の参集状況の把握、解散の伝達に関する事 2 職員の勤務・休養、健康管理、人的資源の調整・確保・管理に関する事 3 職員・家族の安否確認に関する事 4 BCPに関する事
	広報・報道班 (議会事務局長)	1 市民(職員含む)への広報活動(HP, SNS, Morinfo 避難所情報の配信も含む)に関する事

		2 報道機関との連絡及び記者会見に関すること 3 災害状況の記録・保管に関すること
	市民相談窓口班 (総合窓口課長)	1 市民からの問い合わせ対応に関すること 2 遺体安置所の設置管理に関すること 3 死体の処理及び埋火葬に関すること 4 被災証明の発行に関すること 5 住宅等被害認定調査に関すること
福祉・救護・ 避難支援部	避難所班 (介護福祉課長)	1 避難所等の設置, 管理及び運営に関すること 2 避難誘導に関すること 3 避難所の食糧, 生活必需品等の供与に関すること 4 帰宅困難者の受入れに関すること 5 ペット保護対策に関すること 6 職員保育に関すること
	要配慮者対策班 (社会福祉課長)	1 避難行動要支援者の避難・誘導, 救助・救援, 安否確認, 生活支援に関すること 2 福祉避難所の開設・運営に関すること 3 要配慮者の支援に関すること
	救護・防疫班 (保健センター所長)	1 被災者の医療救護に関すること 2 災害医療情報の収集に関すること 3 救護所の設置に関すること 4 感染症の予防及び指導に関すること 5 医薬品, 衛生材料の調達に関すること 6 公私医療機関への情報伝達と調整に関すること 7 被災者への臨時健康相談, 健康診断に関すること 8 避難所への巡回相談の実施に関すること 9 被災した市民, 職員に対する心のケアに関すること 10 妊産婦及び乳児の保健指導に関すること
	ボランティア支援班 (市民協働推進課主査)	1 ボランティア活動支援に関すること
生活基盤対 応部	土木班 (建設課長)	1 道路, 橋梁, 河川等の復旧並びに災害対策に関すること 2 道路, 橋梁, 河川等の災害調査に関すること 3 応急復旧用土木資材及び機器の確保に関すること 4 土木作業用施設および車両の確保・管理に関すること 5 道路の通行規制に関すること 6 緊急輸送道路の確保に関すること 7 障害物の除去に関すること
	建築班 (都市計画課長)	1 被災宅地, 被災建築物応急危険度判定に関すること 2 被災家屋の応急修理等に関すること 3 応急仮設住宅の設置に関すること

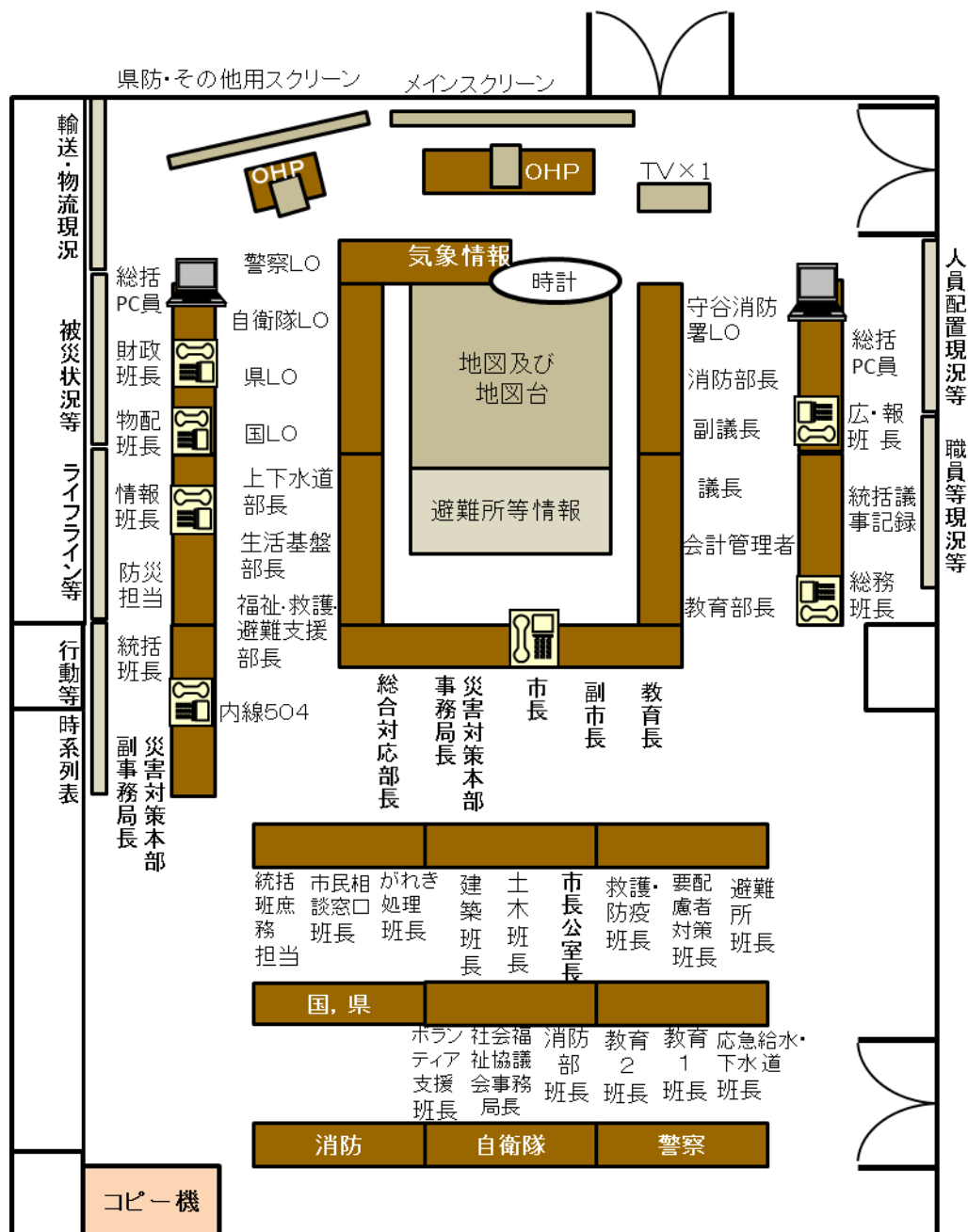
	がれき処理班 (生活環境課長)	1 災害廃棄物の処理に関する事 2 一部事務組合との連絡調整に関する事
上下水道部	応急給水班 (水道技術管理者)	1 応急給水に関する事 2 節水, 断水及び給水に関する事 3 被災地及び避難所における飲料水の確保に関する事
	下水道班 (水道技術管理者以外 の上下水道課管理職)	1 下水道施設の運営及び応急復旧に関する事 2 仮設トイレの設置及び管理に関する事 3 汚水処理に関する事
教育部	教育1班 (学校教育課長)	1 教育関係の災害対策の企画に関する事 2 学校施設の災害調査及び災害復旧対策に関する事 3 学校教育施設及び教員の確保に関する事 4 児童生徒の安全確保, 安否確認に関する事 5 災害時の応急教育に関する事
	教育2班 (生涯学習課長)	1 関係施設の災害調査及び災害対策に関する事 2 施設利用者の安全確保に関する事 3 文化財の災害調査及び災害対策に関する事
消防部	消防班 (副団長)	1 市民への広報活動に関する事 2 市民への避難誘導に関する事 3 被災地の消火, 救助活動に関する事 4 行方不明者の捜索活動に関する事 5 地域の安全確保に関する事
※ 生活再建プロジェクト		1 り災証明の発行に関する事 2 被災した市民の生活再建に向けた相談に関する事 3 支援金, 義援金, 見舞金の支給に関する事 4 復興再建計画に関する事

(6) 災害対策本部の必要備品

災害対策本部には、その運営に必要な以下の備品などを用意する。

- ①災害対応用優先電話
- ②テレビ×2, ラジオ, 時計
- ③パソコン及びパソコン用バッテリー
- ④コピー機, プリンター, プロジェクター×2, スクリーン×2
- ⑤カメラ・ビデオカメラ・ICレコーダー等記録機器
- ⑥大判地図, 被害状況図版, 住宅地図及びその他地図類, ハザードマップ, ホワイトボード
- ⑦災害時応援協定締結済みの企業等一覧表, 防災関係機関一覧表
- ⑧災害対策本部配置図 (P12) に示す各必要現況等×6
- ⑨筆記用具等事務用品
- ⑩ハンドマイク
- ⑪懐中電灯・投光器・発電機
- ⑫その他必要な資機材 (救急箱等)

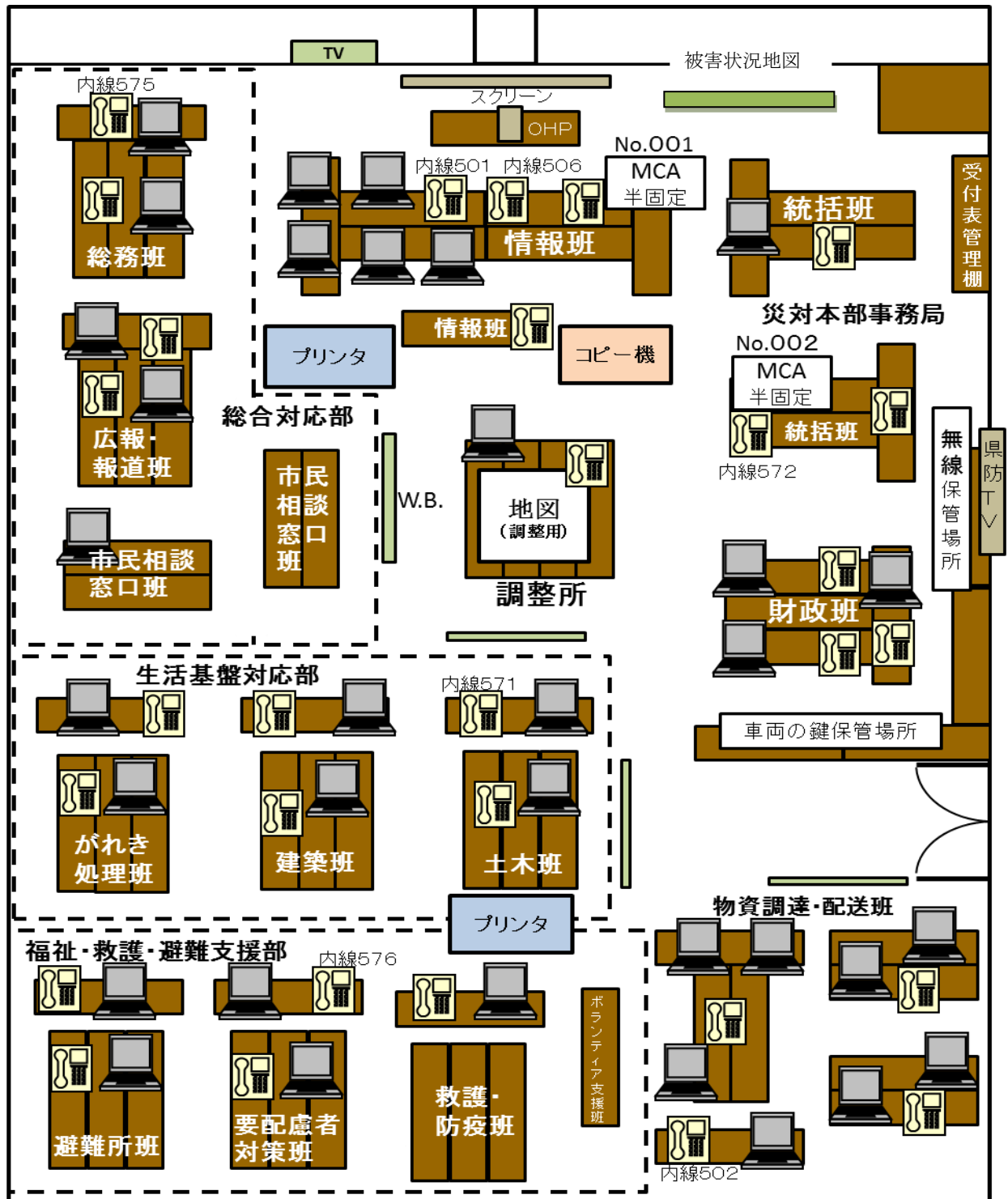
(7) 災害対策本部配置図
(中会議室)



- ※ ①コピー機の差出しは、国保年金課
 ②PC×2の差出しは、交通防災課
 ③OHP（プロジェクター）×2の差出しは、企画課×2
 ④TV×1の差出しは、交通防災課×1
 ⑤スクリーン×2の差出しは、議会×1，企画課×1

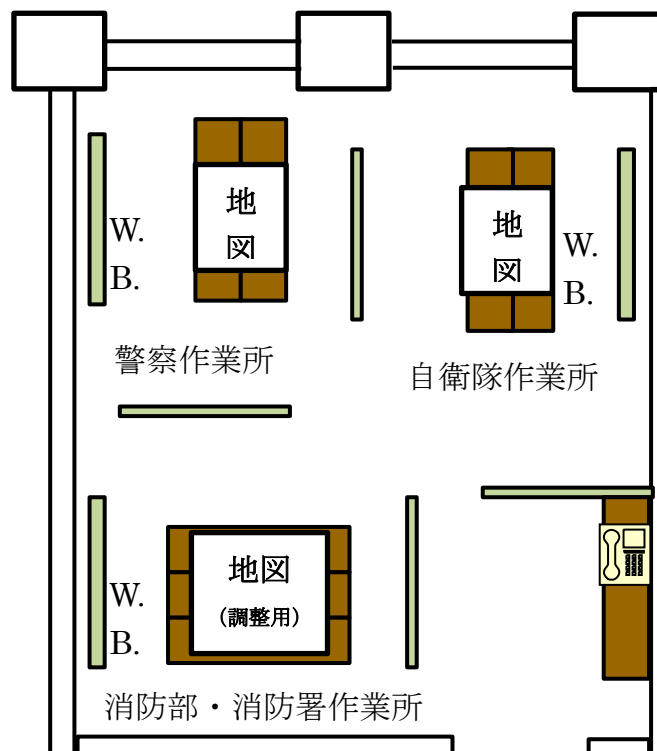
(8) 大会議室作業所配置図

(調整所，災害対策本部事務局，総合対応部，福祉・救護・避難支援部，生活基盤対応部)

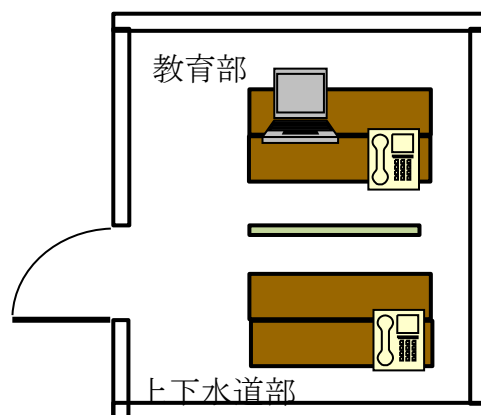


- ※ ①コピー機の差出しは，生活経済部 1 階×1
 ②調整所の PC×1 の差出しは，交通防災課×1
 ③OHP（プロジェクター）×1 の差出しは，議会×1
 ④プリンター×2 の差出しは，交通防災課×1，介護福祉課×1
 ⑤各部，各班の PC 及び事務用品等は，各部，各班の必要数とする。
 ⑥TV×1 の差出しは交通防災課
 ⑦大会議室で使用するホワイトボードは，各課で準備する。

(9) 小会議室作業所配置図
(自衛隊, 警察, 消防部・消防署)



(10) 小会議室2作業所配置図
(教育部, 上下水道部)



第3章 災害が発生したら

1. 本部の設置場所

(1) 警戒本部

警戒本部の設置場所は、中会議室とする。

(2) 災害対策本部

災害対策本部の設置場所は、中会議室とする。

ただし、災害対策本部の設置予定場所が被害を受け、災害対策本部としての機能を確保することができないと本部長が判断した場合は代替場所として、屋根付き公用車駐車場に本部を移設し指揮を継続させるとともに、応急危険度判定を実施する。

2. 警戒本部及び災害対策本部の初動対応

(1) 警戒本部

警戒本部の初動対応は、第2章1「配備基準表」及び同章2「警戒本部」に基づき行い、自動的に参集され、警戒体制に基づく行動を開始する。また、警戒本部員以外の職員は勤務時間内外にかかわらず、不測の事態に対応できるよう更なる参集に備える。

(2) 災害対策本部

災害対策本部の初動対応は、第2章1「配備基準表」及び同章3「災害対策本部」に基づき行い、自動的に参集され、非常体制に基づく行動を開始する。登庁した職員は、各班毎の出勤表に必要な事項を記載し、登庁順に別命なく災害対策本部及び作業ブースの設置作業を実施するとともに当初の情報収集等を行い、逐次災害対策本部事務局担当職員に業務を引き継ぎ、担当部・班の掌握下に入る。各部・班長は、逐次職員を掌握し、所管する建築物等及び人的被害状況等を的確に把握し各部が初動対応に必要な情報収集並びに各班の任務を確実に遂行する。この時、各班毎の連携・情報共有に留意し組織的な活動を実施する。

また、災害対策本部事務局は、各部、警察、消防、自衛隊、提携企業、その他防災関係機関等と密接な連携を図るとともに、収集された情報を精査し、全体の被害状況を早期かつ正確に把握し対応する。

3. 柔軟な初動対応

(1) 災害時職員配備計画・参集計画の作成

各課長等は、あらかじめ職員の災害時職員配備計画及び参集計画（職員連絡網図）を作成する。その際は、予定されている職員が参集できない場合等を考慮のうえ作成し、それを所属職員に周知徹底する。

(2) 柔軟な配備対応

各配備体制とも、職員の参集状況や災害の規模、復旧の進捗状況等に応じた災害対応活動を行うため、総務班が立案し、各部・班間において人員を柔軟に移動させ配置する。

4. 参集・動員状況の報告

各部長は、各班長（課長等）等が取りまとめた職員の参集・動員状況を速やかに把握確認し、総務班に報告する。また、報告の時間は本部長が特に指示した場合を除き、発災1時間後、3時間後に、それ以降は6時間毎とする

①部・班名

②参集（動員）職員の職氏名、人数

③参集に遅れる又は困難となっている職員の職氏名、人数

④連絡が不通となっている職員の職氏名、人数

5. 勤務時間内に災害が発生した場合の対応

(1) 職員の動員伝達の方法

① 庁内放送及び電話による伝達

生活経済部長は、市長に確認を受け、関係各部長、各課長等及び職員に対して庁内放送又は庁内電話により、警戒本部又は災害対策本部の設置についての動員伝達を実施する。

② 口頭による伝達

庁内放送及び庁内電話が使用できないときは、本部事務局職員が口頭により各部長に動員を伝達する。

③ 庁舎から離れて業務に従事している職員への伝達

庁舎から離れて業務に従事している職員に対しては、電話、無線、使送等により伝達する。

(2) 職員の服務

① いつでも配備につけるよう、常に災害に関する情報、本部の指示に注意する。

② 状況に応じて、行事・会議・出張等を中止する。

③ 正規の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に自席で待機する。

④ 勤務場所を離れる場合には、必ず所属長と連絡をとり、常に所在を明らかにする。

⑤ 災害現場に出動する場合は、防災ベスト、ヘルメット等を着用する。

⑥ 自らの言動で市民に不安や誤解を与えないよう、言動には細心の注意を払う。

(3) 職員の行動基準

① 職員は、職場やその施設の被害状況を把握し、火災が発生した場合には、速やかに初期消火に当たる。

② 市民等来庁者の安全を確保し、火災発生、施設の破損により避難が必要と判断される場合には、安全な場所へ避難誘導を行う。

③ 被害状況に応じて、施設の内部及び周辺における危険箇所への立ち入り規制と薬物、危険物等に対する緊急防護措置を講ずる。

④ 庁舎周辺施設に関する被害状況を把握し、速やかに各担当へ報告するとともに、可能な範囲でそれぞれの機能の復旧に努め、庁内機能の回復・確保に当たる。

⑤ 職員は、警戒体制又は非常体制がとられた場合、各班長（課長等）の指示により初動対応に当たる。

6. 勤務時間外に災害が発生した場合の対応

(1) 職員の動員伝達の方法

メール等により動員伝達を行うが、本マニュアルで示す「配備基準表」に従い、職員自ら自発的に参集する。その他必要に応じ電話等で参集する。各課長は参集計画（職員連絡網図）を作成し不測事態に備える。

(2) 職員の服務

① 自主参集

基本的に地震発生時、本マニュアルで示す「配備基準表」に従い自発的に参集するか、配備体制の指示・連絡があった場合、自身と家族等の安全を確保した後、速やかに参集する。

② 参集時の心得

職員は、参集する際は、次に掲げるものを携行・着用する。

なお、参集の途中においては、可能な限り被害状況等を把握し、携帯電話等で報告に努めるものとする。

○身分証明書・運転免許証

○守谷市職員災害対処行動マニュアル（携帯用）

○お金

○携帯電話等

○作業しやすい服装

○必要な自分用の食糧・飲料水

○その他必要な生活必需品等

③ 参集に支障が生じた場合の対応

職員は、道路事情や交通手段等の途絶により参集に遅れる、又は困難となった場合には、次に定めるところにより対応する。

ア 通信手段（機能）が確保されている場合

職員は、参集に遅れる又は困難となった旨を所属長又は本部事務局に連絡する。

なお、遅れが生じることになっても可能な限り参集する。

イ 通信手段も途絶している場合

職員は、遅れが生じることになっても可能な限り参集する。なお参集困難者は、道路事情や交通手段・通信手段が好転した場合、速やかに所属長又は本部事務局に連絡し、所定の場所に参集する。

(3) 職員の行動基準

- ①職員は、自身及び家族の安全確保と周囲の安全を確認後、配備基準表に基づく参集行動を開始し、参集後は各班長（課長）の指示により初動対応に当たる。
- ②参集の途上において、救急救助活動等の必要が生じた場合は支援活動を行った上で参集する。その場合、可能な限りその旨を所属長等に報告する。
- ③参集の途上においても、可能な限り被害状況、その他必要な情報の把握に努めるとともに、その状況をリアルタイムに「もりんふお」で、「もりんふお」使用不能時は参集後、様式1「参集途中における被害状況報告書」により本部事務局情報班に報告する。
- ④市役所に到着後、災害対策本部入口の参集状況表に必要事項を記入する。

第4章 災害時通信

災害時、各部・各班は、自動的に下記に示すように「MCA 無線」を災害時の系統に変更する。
 その他、細部変更のある場合は、災害対策本部事務局情報班が指示する。

1 無線通信系統

(1) 無線通信機のグループ区分(以下 G〇〇と示す。)

G01：災害対策本部事務局系	G07：教育部系
G02：情報・広報・報道系	G08：予備
G03：福祉・救護・避難支援部系	G09：予備
G04：生活基盤対応部系	G10：避難所系
G05：総合対応部系	G11：消防系
G06：上下水道部系	

(2) 災害時 MCA 無線通信系統図

統制局無線機（半固定式）

個別 No	G 名	基 準 無線	G 区分			管理担当班名	通常管理担当課
001	広報統制局	◎	G01	G02		情報班	交通防災課
002	統括緊急局	◎	G01			統括班	交通防災課

半固定型無線機

個別 No	G 名	基 準 無線	G 区分			管理担当班名	通常管理担当課
003	G11 消防部		G11			守谷消防署	同左
004			G11			守谷南出張所	〃
005	G06 上下水	◎	G06			上下水道部	同左
006	G03 福救避	◎	G03			救護・防疫班	保健センター
007	G10 避難所		G02	G10		守谷小学校	同左
008			G02	G10		大井沢小学校	〃
009			G02	G10		大野小学校	〃
010			G02	G10		高野小学校	〃
011			G02	G10		黒内小学校	〃
012			G02	G10		御所ヶ丘小学校	〃
013			G02	G10		郷州小学校	〃
014			G02	G10		松前台小学校	〃
015			G02	G10		松ヶ丘小学校	〃
016			G02	G10		守谷中学校	〃
017			G02	G10		愛宕中学校	〃
018			G02	G10		御所ヶ丘中学校	〃
019			G02	G10		けやき台中学校	〃

020			G02	G10		北園保育所	〃
021			G02	G10		田園都市センター	〃
022			G02	G10		北守谷公民館	〃
023			G02	G10		県立守谷高校	同左，携帯型
024			G03	G10		中央公民館	同左

携帯型無線機

個別 No	G 名	基 準 無線	G 区分			管理担当班名	通常管理担当課
025	G01 災本部	◎	G01			統括班	交通防災課
026			G01			統括班	〃
027			G01			統括班	〃
028	G03 福救避		G03	G10		守谷市社会協議会	〃
029			G03	G10		要配慮者対策班	〃
030	G05 総対部		G05			市民相談窓口班	総合窓口課
031	G01 災本部		G01			物資調達配送班	経済課
032			G01			物資調達配送班	経済課
033	G04 生基部		G04			がれき処理班	生活環境課
034			G04			がれき処理班	生活環境課
035	G05 総対部	◎	G05			総務班	総務課
036			G05			総務班	総務課
037			G05			広報・報道班	秘書課
038			G05			広報・報道班	秘書課
039			G05			広報・報道班	企画課
040	G01 災本部		G01			情報班	企画課
041			G01			財政班	財政課
042			G01			財政班	〃
043	G05 総対部		G05			市民相談窓口班	財政課
044			G05			市民相談窓口班	納税課
045	G03 福救避	◎	G03			要配慮者対策班	社会福祉課
046			G03			〃	〃
047			G03	G10		避難所班	児童福祉課
048			G02	G03	G10	土塔中央保育所	同左
049			G03	G10		避難所班	介護福祉課
050			G03	G10		〃	介護福祉課
051			G03			救護・防疫班	国保年金課
052			G03	G10		避難所班	児童福祉課
053			G03			救護・防疫班	保健センター
054			G03			〃	〃
055			G03			〃	〃

個別 No	G 名	基 準 無線	G 区分			管理担当班名	通常管理担当課
056	G04 生基部	◎	G04			建築班	都市計画課
057			G04			〃	〃
058			G04			〃	〃
059			G04			〃	〃
060			G04			〃	〃
061			G04			〃	〃
062			G04			土木班	建設課
063			G04			〃	〃
064			G04			〃	〃
065			G04			〃	〃
066			G04			〃	〃
067			G04			〃	〃
068	G07 教育部	◎	G07			教育 1 班	学校教育課
069			G07			〃	〃
070			G07			教育 2 班	生涯学習課
071			G07			〃	〃
072	G03 福救避		G02	G03	G10	郷州公民館	同左
073			G02	G03	G10	高野公民館	〃
074	G06 上下水		G06			応急給水班	上下水道課
075			G06			〃	〃
076			G06			〃	〃
077			G06			下水道班	〃
078			G06			〃	〃
079			G06			〃	〃
080	G11 消防部		G11			守消タンク車	同左
081			G11			守消ポンプ車	〃
082			G11			守消広報車	〃
083			G11			南消タンク車	〃
084			G11			南消ポンプ車	〃
085			G11			南消広報車	〃
086			G11			消防指令者	〃

個別 No	G 名	基 準 無線	G 区分			管理担当班名	通常管理担当課
087	G11 消防部		G11			消防広報車（女）	同左
088			G11			第 1 分団 P 車	〃
089			G11			第 2 分団 P 車	〃
090			G11			第 3 分団 C 車	〃
091			G11			第 4 分団 C 車	〃
092			G11			第 5 分団 C 車	〃
093			G11			第 6 分団 P 車	〃
094			G11			第 7 分団 C 車	〃
095			G11			第 8 分団 C 車	〃
096			G11			第 9 分団 C 車	〃
097			G11			第 10 分団 P 車	〃
098			G11			第 11 分団 C 車	〃
099			G11			第 12 分団 P 車	〃
100			G11			第 13 分団 C 車	〃

2 有線通信

部 署		内線番号	部 署		内線番号
対策本部長				要配慮者対策班	
対策本部副部長(副)				救護・防疫班	
対策本部副部長(教)				ボランティア支援班	
対策本部事務局長			生活基盤対応部		
	統括班			土木班	
	物資調達・配送班			建築班	
	財政班			がれき処理班	
	情報班		上下水道部		
総合対応部長				応急給水班	
	総務班			下水道班	
	広報・報道班		教育部		
	市民相談窓口班			教育 1 班	
福祉・救護・避難支援部長				教育 2 班	
	避難所班		消防部		

第 6 章 被害状況の報告

(1) 「もりんふお」を使用した報告

全職員は、「もりんふお」に登録しておく。これにより、参集時、対応作業時等、各職員は、周囲及び経路上の災害状況を携帯・スマホ等のカメラで写し、コメント等をつけて、災害対策本部に送付

する。災害対策本部事務局情報班は、受取った情報を処理する。

(2)「もりんふお」が使用できない場合の報告

経路上の被害状況を参集後、様式1「参集途中における被害状況報告書」にて、災害対策本部事務局情報班に報告する。

様式1「参集途中における被害状況報告書」

災害時所属	部			班
氏 名 等	氏名： (平時所属課：)			
参 集 日	平成	年	月	日 (曜日)
参集ルート	自宅→ →市役所			
参集方法	徒歩・自転車・バイク・ 車 ・その他 ()			
自宅等出発時間	時	分	参集所要時間	時間 分
勤務地到着時間	時	分		
被害状況項目	被 害 状 況 等			
☐ 人的被害の発生状況	災害状況の略図（被害イメージ図） （付近の目標物等を記入）			
☐ 施設等の破壊・損傷状況				
☐ 火災発生・延焼等の状況				
☐ 道路・鉄道等交通の状況				
☐ 河川の水位状況				
☐ ライフライン被害状況				
☐ _____地区の全体的な状況				
☐ 避難場所等の状況				
☐ 風被害の状況				
☐ 暴動等の状況				
☐ その他				