

武豊町災害対応マニュアル(令和5年2月改正)

第2編 災害対策本部各組織の行動

第1章 本部事務局

1 総括班

区分	項目	手順等	備考
	防災センター・会議室の運営	防災センター・会議室の環境整備、各班区画・掲示統制	
	災害対策本部会議等開催・進行	第1編第1章「第6節会議等」で対策班提示案等を審議	
	各部課班等毎の概況把握	各部課班概況を適宜別紙4付紙4により集約・活用	
	避難指示等を同報無線等により周知	同判断権者の指示によりM121 伝達文(例)を参照し同報無線で発信、秘書広報班と連携し町HPでも掲載周知	M121 M321
	無線・電話等で連絡・聴取・記録・情報班等へ共有・伝達	被害情報は別紙6により付箋紙に①〇〇:〇〇(受付時間)②〇〇区長など(通報者氏名)③〇〇区〇丁目(被害場所)④〇名負傷他〇〇施設半壊 or 全壊(被害状況)⑤支援有無・詳細(要望内容)で記入し情報班等へ手渡し 活動等情報は別紙6様式を準用・付箋紙記入・所掌部署に共有するとともにクロノロジー記録係に付箋紙手渡し	別紙6 M105 M131
	町全般状況一覧表の整備	第1編第5章報告「4町全般状況の把握・報告」「5町全般状況一覧表の承認、伝達、情報共有」を集約・保存	別紙5各種様式
	全般クロノロジーの記録・表示	デスクネット上の別紙5付紙3様式・凡例 Exel ファイルに入手情報を入力・TVモニター常時表示・適宜保存	別紙5付紙3様式
	県等へシステムにより各種報告	第1編第5章報告「6県等の関係機関への報告」を実施	
	デスクネットによる情報共有	デスクネット掲示板に、全般クロノロジー、町全般状況一覧表、町長指針、次回会議予定等を本部として掲載	

2 対策班

区分	項目	手順等	備考
	進言等による初動優先業務及び各種活動方針等の立案・提示	情報班の進言等に基づき、当初は初動優先業務決定、事後は各種活動等方針又は諸計画立案、総括班に提示	前編第2章第6&4節
	災対本部体制・組織、職員参集	災害対策本部全体の体制の見直し、変更等の統制	
	避難指示・避難勧告	M121 災害種別毎の発令基準により同判断権者に進言	最優先業務
	被災者救出、行方不明者等搜索	左記の消防署・団、警察、自衛隊等活動・連携情報収集	M122
関係機関との調整、支援要請	機関との連携	各種機関との支援・被支援・要請等の調整(別紙3活用)	M123等
	災害派遣要請	町防災計画第3編第4章第3節及びM125により要請	
	各種支援要請	要すれば自衛隊以外への各種支援を関係機関に要請	
	消防団の運用	町防災計画第3編第6章第1節第2項に基づき運用	M124
	区連絡員の運用方針	区連絡員を町BCP2.4.2「1 全般」により出向を指示	M141
	即動班の運用方針	即動班に初動優先業務(庁舎安全確認等)支援を指示	M151
	公用車の運用、使用統制	M104により実施	総務点検後
	通信機の運用、使用統制	M105により実施	
	備蓄品の運用等の調整	情報班からの備蓄品ニーズ収集等	M501

3 情報班

区分	項目	手順等	備考
	被害全般分析・予測	総括班からの別紙6付箋紙被害情報を机上地図上の当該地点に貼付により被害等全般を俯瞰することで分析・推移予測し適宜、対策班に進言及び本部事務局長報告	M131
	救助・生活支援活動状況分析		M123
	支援要請ニーズ分析		M125
	総括班クロノロジー記録と共有	使用後の同付箋紙はクロノロジー記録係に手渡し・共有	別紙6

4 即動班

区分	項目	手順等	備考
初動優先業務 支援（庁舎安全確認等）	参集・報告	班長は班員氏名、応急危険度判定士数を対策班に報告	M211
	業務支援要領	対策班の初動優先業務支援指示に基づき、支援先所属（班）長の掌握下で支援、完了後、対策班に報告・待機	M122 M123

5 区連絡員

区分	項目	手順等	備考
一般的任務	参集・出向	参集後、対策班指示で出向、無線機所持し区長と合流	第1編第3章 関係機関との連携
	区⇒役場連絡	区（長）が所望する役場への状況、意見、要望を伝達	
	役場⇒区連絡	災対本部から区長への指示、連絡事項等を区長に伝達	
災対本部に対する報告	定時報告	災対本部が指示する区状況・定時（2回/日）に報告	第1編第5章 報告
	随時報告	区長との合流、離脱時、区被害状況掌握時に都度報告	

第2章 総務部

1 総務課

区分	項目	手順等	備考
	庁舎機能の維持管理・応急復旧	M211「庁舎機能安全確保マニュアル」（検討中）による	M211(略)
	本庁舎、砂川会館等の被害調査	町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
	本庁舎、砂川会館の応急対策	町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
その他、平素の総務課の事務に関連する災害応急対策	応急対策の予算措置	1 予算措置の検討 大規模予算の緊急所要に対する当面の予算措置は「専決処分」により対応する。 2 予算編成の事務調整 事態の落ち着きに伴い、臨時議会を開催して必要な補正予算を編成する。 3 国・県などの予算確保の要望 災害救助法に基づく予算要望等、国・県への各種予算要望を実施	
	その他	選挙の実施に関わる調整	

2 税務課

区分	項目	手順等	備考
罹災台帳、罹災証明に関すること	罹災台帳の作成	被害状況にもとづき、罹災台帳を作成する。	
	罹災者の税の減免	罹災者から税の減免が申請された場合、罹災台帳に基づき減免処理を行なう。	
	罹災証明の発行準備、発行	罹災証明書等を発行する準備をすすめ、適時に発行する。 M221「罹災証明書発行マニュアル」による。	M221
その他、平素の税務課の事務に関連する災害応急対策			

3 収納課

区分	項目	手順等	備考
	平素の収納課の事務に関連する災害応急対策	1 発災後、直ちに窓口を閉鎖し、パソコン等の使用機器の安全確保を図る。 2 税務課と協力し、罹災証明書等の準備を行う。 3 その他、平素の収納課の事務に関連する災害応急対策	

第3章 企画部

1 企画政策課

区分	項目	手順等	備考
	電算及び情報システム	1 データの保護(サーバー等の緊急停止、DATの移動保管) 2 システムの復旧 ・ 電源確保(自家発電装置の確保) ・ 機器及びシステムの復旧(三菱電機との連絡調整、破損機器の調達修復、データの確保)	
	その他、平素の企画政策課の事務に関連する災害応急対策		

2 秘書広報課

区分	項目	手順等	備考
	住民広報(同報無線を除く)に関すること	M321「広報マニュアル」による	M321
	災害記録、記録写真に関すること		
	報道機関等の連絡調整		
	出勤職員、手当等に関すること	1 職員の人的被害の把握および安否の確認 2 出勤職員の把握及び手当に関すること 3 職員の健康管理 4 公務中の事故発生状況の把握及び公務災害の有無	
	その他、平素の秘書広報課の事務に関連する災害応急対策		

第4章 健康福祉部

1 保険医療課

区分	項目	手順等	備考
	避難所の開設・運営 ・ 一次開設避難所の迅速な施設点検及び開設 ・ 二次開設避難所の開設準備及び開設	M411「武豊町避難所運営マニュアル」、M412「地区別避難所担当行動マニュアル」による	M411 M412
	その他、平素の保険医療課の事務に関連する災害応急対策		

2 福祉課

区分	項目	手順等	備考
災害時要援護者に関すること		1 M422「武豊町災害時要援護者避難支援マニュアル」(検討中)による	M422 (略)
福祉避難所の開設・運営		2 別紙3「防災関係事業者等と災対本部窓口一覧表」による	別紙3
義援金、救援物資に関すること		1 M423「義援金等受入れ・配分マニュアル」、M424「救援物資受入れマニュアル」による 2 救援物資 救援物資の要請は、ホームページ等により実施するが、その品名・種類等を具体的に定めて要請し、それ以外は受け入れないことを基本とする。 参考:M501「物資の確保・供給等マニュアル」	M423 M424 M501
遺体の搜索、処理、埋葬		1 M426「遺体の埋火葬マニュアル」による 2 遺体を特定の場所(寺院、学校等の敷地)に集めて一時安置する場所を確保する。 3 火葬場の被害状況を把握し、施設の使用の可否を確認する。	M426
福祉関係施設等の防災活動、被害調査等		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
災害救助法、被災者生活支援等に関すること	災害救助法の適用のための資料作成	1 整理担当の資料にもとづき、適用する想定で資料の作成に取りかかる。 2 混乱期の作業精度を高めて、継続して実施する。	
	被災者生活支援	1 M425「被災者支援対応マニュアル(災害弔慰金・災害障害見舞金・生活資金・生活再建資金等)」による 2 世帯更生資金貸付け(社会福祉協議会との連絡調整)	M425
ボランティアセンターの開設・運営		M427「武豊町災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」による	M427
その他、平素の福祉課の事務に関連する災害応急対策			

3 子育て支援課

区分	項目	手順等	備考
園児の安否確認		1 M432「保育園災害対応マニュアル」による	M432
保育園の開園準備、開園		2 保育園、子育て支援センター、児童館、児童クラブの応急対策	
保育施設等の防災活動、被害調査等		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
その他、平素の子育て支援課の事務に関連する災害応急対策		1 M431「子育て支援課災害対応マニュアル」による 2 M433「職員臨時育児所対応マニュアル」による	M431 M433

4 健康課

区分	項目	手順等	備考
全般(災害初動時)		※「災害初動時の保健活動チェックリスト」による	※
医療救護、医療情報の収集・共有に関すること		M441「災害初動時医療情報共有マニュアル」による 1 各医療機関の被害状況調査 2 各医療機関に受け入れ体制の要請 3 被害状況及び受け入れ可否について災害対策本部へ連絡 4 受け入れ状況の把握 5 参照:別紙3「防災関係事業者等と災対本部窓口一覧表」	M441 別紙3
応急救護所に関すること		1 M443「救護所運営マニュアル」(検討中)による 2 知多郡医師会との連携により医療班の編成 3 医療班出動要請(原則として保健センター所長) 4 応急救護所の開設	M 443 (略)
応急医薬品、衛生資材等の調達		M442「医薬品センター運営マニュアル」による	M442
保健センターの応急対策		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
その他、平素の健康課の事務に関連する災害応急対策	保健師の安否確認・運用等	M441「災害初動時医療情報共有マニュアル」、M444「災害時保健活動マニュアル」による	M441 M444
	被災者の健康相談	M444「災害時保健活動マニュアル」による 1 健康相談所の開設 2 避難所等における巡回健康相談と衛生指導 3 避難所生活に伴う健康障害の排除と予防 4 寝たきり者等の安否の確認 5 仮設住宅等入居者への訪問指導のための保健看護ボランティア等支援体制の確立 6 精神的(メンタルヘルス)支援の展開・災害後遺症に対し心のケアを重点にした保健活動の実施	M444
	食生活支援、食中毒予防	1 M445「災害時の食品衛生マニュアル」、M446「食中毒予防・対策マニュアル」(検討中)、M447「災害時食生活支援マニュアル」(検討中)による 2 食中毒予防の注意事項を取りまとめる 3 広報活動により住民へ情報提供をする。	M445 M 446 (略) M 447 (略)
	その他		

※災害初動時の保健活動チェックリスト

		武豊町健康課 災害初動時の保健活動チェックリスト		平成27年12月現在
時期区分	県保健活動フェーズ	フェーズ0 (概ね災害発生後24時間以内)		フェーズ1 (概ね災害発生後72時間以内)
	町マニュアル区分	初動体制の確立		緊急対策-生命・安全の確保
		混乱期 (発災～約3時間)		救援期 (～約3日)
		津波避難、全体的な被害状況の早期把握 自衛隊等広域応援要請の判断		人命救助、避難所の開設・運営、インフラの緊急応急復旧
健康福祉部の役割		部本部【健康福祉部長、保険医療課長、福祉課、子育て支援課長、健康課長、生涯学習課長、スポーツ課長】：部長特命事項 保険医療課：避難所の開設・運営（一次開設避難所⇒担当職員、二次開設避難所⇒保険医療課職員） 福祉課【保健師2人所属】：災害時要援護者対策（福祉避難所等）、社会福祉（更生資金、死体処理、災害救助法） 子育て支援課【保健師1人所属】：保育園、児童館等の統括運営・施設管理、役場内保育 健康課【保健師7人所属】：医療救護、医療情報の収集、応急救護所、応急医薬品・衛生資材等の調達、被災者の健康相談		
主な業務	主担当者 (H27担当者)	活動詳細		
総括	健康課長	<input type="checkbox"/> 職来館員自らの安全確保の確保 <input type="checkbox"/> 職来館員自らの安全確保の確保 <input type="checkbox"/> 職来館員自らの安全確保の確保	<統括・指示> <input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、職員に避難誘導・安全確認等の指示 <input type="checkbox"/> 施設の被害状況・負傷者の有無等の情報集約 <input type="checkbox"/> 来館者の避難終了後、収集した地震情報を提供し、帰宅指導 <input type="checkbox"/> 災対本部へ状況報告、連絡調整 <input type="checkbox"/> 必要時、本部員会議に参集 <input type="checkbox"/> 健康危機対策会議の召集の検討（開催の場合、担当医師へ連絡） <input type="checkbox"/> 臨時・非常勤職員の処遇指示（帰宅or活動補助の依頼）	<input type="checkbox"/> 施設管理と災対本部との調整 <input type="checkbox"/> 本部員会議参集 <input type="checkbox"/> 情報収集、集約 <input type="checkbox"/> 他課との業務調整（分散保健師が参集した場合、業務の指示） <input type="checkbox"/> 健康危機管理対策会議の運営 <input type="checkbox"/> 参集した医師と、職員の勤務管理
初期対応	館内にいる職員	<input type="checkbox"/> 揺れがおさまったら、火元の確認（給湯室と2階米釜指導室の火を消す。可能なら元栓を締める） <input type="checkbox"/> ヘルメット、スリッパ等を活用する <input type="checkbox"/> 来場者に避難行動の呼びかけ（可能であれば、館内放送活用） <input type="checkbox"/> 脱出経路の確保（正面玄関の自動ドア解除、1階西出口、1階運動指導室、職員玄関、2階西階段） <input type="checkbox"/> 来館者の避難誘導（安全確認のうえ、誘導先は可能であれば課長の指示を仰ぐ。2階視聴覚室は西階段より、1階西側の部屋は運動指導室or西出口より外へ。）→来館者の点呼 <input type="checkbox"/> 必要時、負傷者のトリアージ、応急処置 *救急箱利用、AEDは？ <input type="checkbox"/> 火災等発生した場合は、消防署へ通報し、初期消火を実施 <input type="checkbox"/> 避難誘導完了後、館内・屋外の現場調査（不明者の捜索、設備の被害状況の調査） <input type="checkbox"/> 二次災害の防止処置（危険箇所の応急処置等） <input type="checkbox"/> 随時、最新情報を総括へ報告	/	
文書保全	健康課長補佐	<input type="checkbox"/> 初期対応の先導 <input type="checkbox"/> 総括デスクの設置（地図、パソコン、ホワイトボード、付箋、マジック、メモ、筆記用具、カメラ等） <input type="checkbox"/> テレビ・ラジオの準備、状況把握、情報収集と整理 <input type="checkbox"/> 施設の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 課員の任務の把握、調整 <input type="checkbox"/> 活動記録	<input type="checkbox"/> 統括の補佐（情報収集、参集医師と職員の任務把握、勤務管理） <input type="checkbox"/> 健康危機管理対策会議の運営補佐 <input type="checkbox"/> 知多半島医療圏災害医療対策会議への参集（出席者の任命）	
調整 (2人)	副主幹保健師事務職	<input type="checkbox"/> 町内医療機関、歯科医療機関、薬局の被害状況確認（三師会加入機関のみ。メールor電話？） <input type="checkbox"/> 応急救護所担当医師、薬剤師へ、センターへの参集依頼（メール） <input type="checkbox"/> 医療機関救護所（4医療機関）へ、救護所立上げ要請 <input type="checkbox"/> 常勤保健師の出動状況把握→派遣・応援保健師の要否検討 <input type="checkbox"/> 知多半島医療圏災害医療対策会議への参集可否の検討 <input type="checkbox"/> 知多半島医療圏災害医療対策会議への報告書類作成（災害医療対策会議への参集可否、被害状況報告、避難状況・救護所開設状況、医療機関等稼働状況、災害初動時情報） <input type="checkbox"/> 防災web・防災メール・防災無線FAXいずれかの方法（できれば複数）で、半田保健所へ状況報告、保健師要請等発信	<input type="checkbox"/> 知多半島医療圏災害医療対策会議への報告書類の、適宜作成・送信 <input type="checkbox"/> 必要に応じ「災害初動時情報」を発信し、保健師応援要請を行う <input type="checkbox"/> 応援・派遣保健師の業務調整と指示（応急救護所の医師介助or避難所巡回）	
応急救護所開設 (2人)	保健師	<input type="checkbox"/> 応急救護所スペースのセッティング（水、備蓄医薬品、ゴミ箱等の準備、ブルーシートの設置、灯光器の設置等） <input type="checkbox"/> 医療機関救護所、災害連携病院の稼働状況確認 <input type="checkbox"/> 救護所名簿の準備 <input type="checkbox"/> 館内負傷者の再トリアージ（可能であれば医師による実施）、救護所スペースへの移動 <input type="checkbox"/> 軽症者の応急処置 <input type="checkbox"/> 中等度・重症患者がいた場合、災害連携病院（杉石病院、石川病院）へ連絡、搬送 <input type="checkbox"/> 新規来館者の受付、トリアージ、搬送先検討、応急処置 <input type="checkbox"/> 応急救護所参集医師（内科系）の勤務シフトの検討 <input type="checkbox"/> 必要時、EMSの代行入力（杉石病院、石川病院が入力不能場合）	<input type="checkbox"/> 医師トリアージ、応急処置の介助 <input type="checkbox"/> 参集医師の勤務シフトの調整 *報酬の支払い基準は？医療機関救護所の医師に対する報酬は？ <input type="checkbox"/> 応急救護所の管理運営、負傷者管理、日報作成 <input type="checkbox"/> 医療機関救護所の情報収集、救護所活動の日報提出（or聴取により代行記録）、医薬品補充の要否の確認 <input type="checkbox"/> 救護所全体の日報を、災対本部へ報告 <input type="checkbox"/> 知多半島医療圏災害医療対策会議の情報収集、半島全体の医療資源の確認 <input type="checkbox"/> 状況に応じ、応急救護所の閉鎖（閉鎖時には、災対本部へ報告）⇒各診療所の早期復旧を依頼	
医薬品等調達 (2人)	保健師事務職	<input type="checkbox"/> 応急救護所の活動補助 <input type="checkbox"/> 医薬品センタースペースのセッティング <input type="checkbox"/> 備蓄医薬品の準備、在庫確認、管理簿の準備 <input type="checkbox"/> 薬剤師会との協定に基づく医薬品供給の依頼準備 <input type="checkbox"/> 薬剤師到着後、医薬品等の発注・管理について確認	<input type="checkbox"/> （被災者支援システムを活用し、）各避難所に必要な衛生資材等の確認 <input type="checkbox"/> 応急救護所の医薬品の管理、不足分の補充（薬剤師会に発注） <input type="checkbox"/> 医療機関救護所の医薬品の不足分補充（可能な限り、通常の流通ルートで確保してもらるように指導） <input type="checkbox"/> 調達困難時、半田保健所へ備蓄の医薬品の発注（防災FAX、防災メール等使用） <input type="checkbox"/> 確保した医薬品等の分配、在庫管理 *医療機関救護所や避難所への運搬手段の検討 <input type="checkbox"/> 清算管理（後日支払）	
健康相談 (2人)	保健師 栄養士	<input type="checkbox"/> 応急救護所の活動補助 <input type="checkbox"/> 避難所開設に伴う、衛生上のルールの周知徹底をはかる。（消毒液・手洗い場所の整備、手洗い方法のポスター掲示、土足エリアの区分、トイレの整備等）「食品衛生マニュアル」の励行 *避難所開設担当職員への平素からの周知必要？ <input type="checkbox"/> 電話相談対応（救護所開設状況、重症患者受入れ可能な病院等の医療情報に関する問合せ、応急手当の仕方等） <input type="checkbox"/> 巡回相談バッグの準備、中身の確認	<input type="checkbox"/> 避難所に対し、食中毒予防に関する注意喚起・広報活動を実施 <input type="checkbox"/> 避難所稼働状況の概況把握、避難住民の健康状況把握 <input type="checkbox"/> 巡回健康相談の準備（福祉課・子育て支援課保健師、応援・派遣保健師等と、健康相談チームの編成）、出向（できるだけ早く） <input type="checkbox"/> 医療班による住診等の検討、巡回方法や医師のシフトの検討 <input type="checkbox"/> 薬剤師と調整し、慢性疾患患者等への配薬の検討 <input type="checkbox"/> 在宅避難者に対する状況調査・健康相談事業の検討 <input type="checkbox"/> 活動記録、日報	
活動補助	福祉課・子育て支援課保健師	<input type="checkbox"/> 各課の事務分掌に基づく災害初期対応の実施 <input type="checkbox"/> 所属課長の指示があった場合、保健センターへ参集	<input type="checkbox"/> 統括の指示により、健康相談事業の補助	
健康課合計9人 (うち保健師6人) (うち栄養士1人)				

第5章 生活経済部

1 住民窓口課

区分	項目	手順等	備考
生活物資等のニーズの把握・整理		M501「物資の確保・供給等マニュアル」による	M501
重要書類の保存安全		1 戸籍、住民基本台帳等の重要書類の被害の有無、状況の把握をする。 2 被害の危険が切迫している場合、移動して安全確保を図る。	
富貴支所の応急対策		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
その他、平素の住民窓口課の事務に関連する災害応急対策			

2 環境課

区分	項目	手順等	備考
災害防疫に関すること		1 被災状況調査及び防疫活動計画の策定 2 防疫活動の実施	
廃棄物処理、汚物処理、その他の環境衛生の整備		1 M521「災害廃棄物処理マニュアル」、M522「し尿処理マニュアル」、M523「環境衛生対策マニュアル」による 2 ※1「廃棄物処理、汚物処理、その他の環境衛生の整備」による	M521 M522 M523 ※1
災害時の公害防止対策		1 事業所の排ガス処理設備、煙突、排水処理設備の被害の状況を確認する。 2 環境への影響の恐れがある場合は、応急措置の指示を行う。	
関係機関・事業者等との連携		1 ※2「環境関連施設の応急対策」による 2 参照：別紙3「防災関係事業者等と災对本部窓口一覧表」	※2 別紙3
その他、平素の環境課の事務に関連する災害応急対策			

※1 「廃棄物処理、汚物処理、その他の環境衛生の整備」

活動項目	活動の手順	備考	
ごみ、廃棄物の処理対策	ごみ集積所の確保	1 ごみ集積所の被災状況調査 2 被災集積所の復旧作業または応急措置 3 代替または臨時集積所の確保及び住民への周知	
	収集運搬経路の確保	ごみ収集運搬経路となる道路の復旧の確認	
	収集再開	1 委託業者に収集指示 2 道路及び付近の状況により再開する	
災害ごみ処理対策	ごみ量の推計	倒壊家屋など被災状況の把握	
	仮置場所の設置	仮置場所の設置及び住民への周知	

	収集運搬体制の決定	1 収集運搬業者及び区域の決定 2 収集運搬経路の決定 3 近隣市町村等への支援要請	
	収集開始	1 委託業者等に収集指示 2 道路及び付近の状況により開始する	
し尿処理対策	仮設便所の設置等	1 仮置場等の選定・確保(貯留槽、公共下水道マンホール) 2 避難所等への仮設便所の確認 3 仮設住宅用仮設便所の確認	
	収集運搬経路の確保	し尿収集運搬経路となる道路の復旧の確認	
	収集運搬体制の決定	1 収集運搬業者及び区域の決定 2 収集経路の決定 3 近隣市町村等への支援要請	
	収集開始	1 委託業者に収集指示 2 道路及び付近の状況により再開する	
	動物の保護	動物の保護	飼い主より大型犬等の一時保護の依頼があった場合及び迷い犬、負傷動物等は動物保護管理センターに保護を依頼する。
	死体処理	1 所有者のわかるものは斎場での処理を促す 2 所有者のわからないものはごみとして一時保管の後、処理方法を決定	

※ 2 「環境関連施設の応急対策」

活動項目	活動の手順	備考
処理施設の被害状況調査	1 クリーンセンター常武の被災状況調査 2 中部知多衛生組合の被災状況調査 3 半田斎場(知多中部広域事務組合)の被災状況調査 4 武豊町一般廃棄物最終処分場の被災状況調査	
収集運搬委託業者の被害状況調査	1 ごみ収集運搬委託業者の被災状況調査 ・被災した車両の種類,積載量,台数及び人員 ・収集運搬可能な車両の種類,積載量,台数及び人員 2 し尿収集運搬委託業者の被災状況調査 ・被災した車両の種類,積載量,台数及び人員 ・集運搬可能な車両の種類,積載量,台数及び人員	
処理施設の被害復旧	1 クリーンセンター常武の機能回復依頼 2 中部知多衛生組合の機能回復依頼 3 半田斎場(知多中部広域事務組合)の機能回復依頼 4 武豊町一般廃棄物最終処分場の被災箇所の復旧	
収集運搬委託業者の被害復旧	1 ごみ収集運搬委託業者の機能回復依頼 2 し尿収集運搬委託業者の機能回復依頼	
大気汚染測定局施設の安全確保	二次災害の防止 ・風向風速計のポールの状況を確認する。 ・機器用反応液の漏洩の有無を確認する。漏洩があれば、応急措置をとる。	

3 産業課

区分	項目	手順等	備考
	物資等の調達(応急医薬品、衛生資材を除く)	1 M531「物資調達・商工関係被害等調査マニュアル」による 2 参考:M501「物資の確保・供給等マニュアル」	M531 M501
	商工関係の被害調査等	1 M531「物資調達・商工関係被害等調査マニュアル」による 参考:別紙3「防災関係事業者等と災対本部窓口一覧表」 2 中小企業に対する特別の助成を活用 ・ 小企業信用保険法(S25 法律 264) による災害関係保証の特例 ・ 中小企業近代化資金等助成法(S31 法律 115)による貸付金の償還期間の特例 ・ 中小企業に対する商工組合中央金庫の融資に関する特例	M531 別紙3
	農業関係の被害調査等	M532「農業施設被害等調査マニュアル」による	M532
	その他、平素の産業課の事務に関連する災害応急対策		

第6章 建設部

1 土木課

区分	項目	手順等	備考
道路、橋梁、河川等の被害調査、 応急復旧		次のマニュアル、別紙による ・ M611 「道路・橋梁等の災害応急対応マニュアル」	M611
交通途絶箇所及び交通迂回路 の把握、標示		<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙3「防災関係事業者等と災対本部窓口一覧表」 	別紙3
港湾関係の被害調査			
避難路、緊急交通路、緊急輸送 路の確保			
建設業工作作業隊、職員による 復旧班の編成等			
ヘリポートの設置 (ヘリポート離発着体制の整備)		<ol style="list-style-type: none"> 1 武豊町が愛知県に報告してあるヘリポート可能箇所一覧により離発着可能ヘリポートを確認する。 (武豊町地域防災計画付属資料 21、22 参照) 2 ヘリポートまでの輸送経路、ヘリポートからの輸送経路を確保する。 	
その他、平素の土木課の事務に 関連する災害応急対策			

2 都市計画課

区分	項目	手順等	備考
建物の緊急点検に関すること		M622「建物の緊急点検マニュアル」による	M622
町営住宅の被害調査、応急復旧		※「町営住宅の被害調査及び応急復旧」による	※
応急危険度判定に関すること		M621「被災建築物応急危険度判定マニュアル」による	M621
応急仮設住宅に関すること		<ol style="list-style-type: none"> 1 応急仮設住宅建設地の確保(19 箇所、748 戸数) 2 不足分は国有地、民地等の可能性を確認する。 	
その他、平素の都市計画課の事務 に関連する災害応急対策			

※「町営住宅の被害調査及び応急復旧」

活動項目	活動の手順	備考
調査体制の確立	<ol style="list-style-type: none"> 1 町営住宅の被害調査体制 <ul style="list-style-type: none"> 六貫山A棟住宅 50 戸 六貫山B棟住宅 32 戸 六貫山C棟住宅 32 戸 六貫山D棟住宅 40 戸 2 電話で各住宅の管理人より被害の有無を聞く。 3 電話の不通、被害が発生した場合は、2人一組で現地へ向かう。 	

被害状況の調査、取りまとめ及び報告	<ol style="list-style-type: none"> 1 愛知県応急危険度判定マニュアルに準じ調査する。 2 建築設備について生活が可能かどうか調査する。 3 地震災害においては、余震、延焼に対しても安全かどうか調査する(部分倒壊、建物の傾斜、構造部のクラック、ガス漏れ、火災現場との距離等) 4 上記の調査結果を速やかに災害対策本部に報告する。 5 県営住宅の被害調査については、個々に所管する団体の調査結果がまとまり次第、災害対策本部に報告する。 	
危険家屋からの避難指示	<ol style="list-style-type: none"> 1 被害状況調査時に、家屋的被害が著しいときは、速やかに住民に避難指示を行う。 2 被害状況により、最寄りの避難所に収容する。 	
応急復旧計画の検討	<ol style="list-style-type: none"> 1 被害状況調査により被害の発生した町営住宅について、居住するための必要な改修計画を立案する。 2 改修計画により、県及び総務班と調整し改善業者へ発注する。 	

3 上下水道課

区分	項目	手順等	備考
上下水道施設の被害調査及び応急復旧	飲料水の確保及び供給	次による。 ・ ※1「上下水道施設の被害調査及び応急復旧」 ・ ※2「飲料水の確保及び供給」	※1 ※2
その他、平素の上水道課の事務に関連する災害応急対策			

※1 「上下水道施設の被害調査及び応急復旧」

活動項目	活動の手順	備考
上下水道施設被害状況調査結果の把握	配水施設保安調整係・復旧係・給水係は、上下水道施設の見回りを行ない、状況をまとめ給水班長に報告する。 ・ 施設名 水道用水供給点、配水施設 上水道増圧ポンプ設備・雨水排水ポンプ場・集落排水処理場・下水道マンホールポンプ場・上下水道管路施設	
応急復旧対策実施のための体制確立	依頼・連絡先 ・ 愛知県知多建設事務所 TEL 0569-21-3315 ・ 愛知用水水道事務所 TEL 0562-33-2282 ・ 衣浦西部浄化センター TEL0569-24-6061	
応急復旧工事計画及び実施	<ol style="list-style-type: none"> 1 応急復旧の方法 上下水道施設の復旧優先路線を明示し、復旧に努める。 2 応急復旧の手順 3 資機材、残土置場を必要により確保 4 協力業者等の体制 ・ 町内上下水道業者 協力業者 緊急連絡先参照 ・ 東邦ガス南部導管センター TEL 0569-21-5516 ・ NTTネオメイト半田 TEL 0569-23-3549 	

※2 「飲料水の確保及び供給」

活動項目	活動の手順	備考												
水道施設の被害状況調査結果の把握及び緊急対策	<p>配水施設保安調整係は、各上水道施設の調査を行ない、その状況をまとめ給水班長に報告する。</p> <table border="1" data-bbox="430 409 1142 613"> <thead> <tr> <th>施設名称</th> <th>所在地</th> <th>電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1配水池</td> <td>壱町田172他</td> <td>73-4640</td> </tr> <tr> <td>第2配水池</td> <td>上原142-48他</td> <td>72-9499</td> </tr> <tr> <td>富貴配水塔</td> <td>富貴字黒山1-22</td> <td>72-6919</td> </tr> </tbody> </table>	施設名称	所在地	電話番号	第1配水池	壱町田172他	73-4640	第2配水池	上原142-48他	72-9499	富貴配水塔	富貴字黒山1-22	72-6919	
施設名称	所在地	電話番号												
第1配水池	壱町田172他	73-4640												
第2配水池	上原142-48他	72-9499												
富貴配水塔	富貴字黒山1-22	72-6919												
給水体制確立のための資機材の調達確保	<p>復旧係は、在庫資材リストのチェックを行ない、不足する時は武豊町内の業者に連絡をとり確保する。</p>													
給水体制の確保	<p>総務係、配水施設保安調整係、復旧係、給水係は連携して給水体制を確保する。</p>													
応援体制の確認	<p>各協力業者、協力関係機関に協力依頼をする。</p>													
飲料水供給必要地区への飲料水の供給	<p>給水係の活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水道施設等から応急給水拠点に通じる道路を設定 ・ 給水タンク等の手配(4箇所) <table border="1" data-bbox="435 1077 1137 1290"> <thead> <tr> <th>給水拠点</th> <th>給水タンク</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>武豊小学校</td> <td>1.0 m³タンクでの運搬給水</td> </tr> <tr> <td>衣浦小学校</td> <td>1.0 m³タンクでの運搬給水</td> </tr> <tr> <td>富貴小学校</td> <td>1.0 m³タンクでの運搬給水</td> </tr> <tr> <td>緑丘小学校</td> <td>1.0 m³タンクでの運搬給水</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急給水拠点への供給作業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給水係員 4箇所×2名 = 8名 ・ 協力業者 トラック4台×2名 = 8名 	給水拠点	給水タンク	武豊小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水	衣浦小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水	富貴小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水	緑丘小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水			
給水拠点	給水タンク													
武豊小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水													
衣浦小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水													
富貴小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水													
緑丘小学校	1.0 m ³ タンクでの運搬給水													

第7章 教育部

1 学校教育課

区分	項目	手順等	備考
生徒・児童の安否確認		※1「災害時における登下校基準(地震・津波) ※2「災害時における登下校基準(風水害)	※1 ※2
学校の防災活動、被害調査等		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
給食施設の防災活動、被害調査等			
応急給食、炊き出し支援等		1 給食センターの建物、機械器具、ガス、電気の状況・安全性を踏まえ、給食業者と調整の上、応急給食を実施する。 2 状況により業者と調整の上、避難所等における炊き出し支援を実施する。	
罹災児童、生徒に対する学用品調達・支給、育英奨学			
文教関係の義援金の受領配布			
その他、平素の学校教育課の事務に関連する災害応急対策			

※1 「災害時における登下校基準（地震・津波）」

災害時の状況		登下校基準	
震度5弱以上の地震が発生した場合	登校前及び下校後	学校から連絡があるまで、自宅待機	
	在校中	教育活動を打ち切り、保護者に来校を依頼し、児童を引き渡す（小学校） 教育活動を打ち切り、下校する（中学校） 翌日以降、学校から連絡があるまで、自宅待機	
	登下校中	武豊町に津波警報または大津波警報が発表された場合	学校近辺にいる場合は、学校に来る（戻る）ことを原則とする（衣浦小を除く） 身の安全を確保し、近くの大人と避難行動をとる（衣浦小） 学校から離れた場所にいる場合は、近くの高台などに避難する
		武豊町に津波警報または大津波警報が発表されていない場合	登校時は、原則そのまま登校する。その後、保護者に来校を依頼し、児童生徒を引き渡す 下校時は、原則そのまま帰宅する
が大津波警報が発表された場合は、津波警報のみ	震度5弱以上の地震が発生した場合と同じ		

※2 「災害時における登下校基準（風水害）」

予警報等区分			登下校基準	
風水害	警報	大雨	登校	通常授業 ※登校困難、危険回避のため保護者判断で自主的に自宅待機可
			下校	≪通学路等が安全な状態≫ → 下校 ≪通学路等が危険な状態≫ → 学校待機 → 安全を確認して下校 ※屋外における課外活動は中止
		洪水	登校	通常授業 ※登校困難、危険回避のため保護者判断で自主的に自宅待機可
			下校	≪通学路等が安全な状態≫ → 下校 ≪通学路等が危険な状態≫ → 学校待機 → 安全を確認して下校 ※屋外における課外活動は中止
	特別警報 暴風警報 暴風雪警報	登校	登校不可、自宅待機 午前6:30までに解除 → 平常授業 午前11:00までに解除 → 午後1時までに登校 午前11:00までに解除されない → 休校	
		下校	≪通学路等が安全な状態≫ → 下校 ≪通学路等が危険な状態≫ → 学校待機 → 安全を確認して下校 ※屋外における課外活動は中止	
	記録的 大雨短時間	登校	通常授業 ※登校困難、危険回避のため保護者判断で自主的に自宅待機可	
		下校	≪通学路等が安全な状態≫ → 下校 ≪通学路等が危険な状態≫ → 学校待機 → 安全を確認して下校 ※屋外における課外活動は中止	
	竜巻注意情報	登校	通常授業 ※登校困難、危険回避のため保護者判断で自主的に自宅待機可	
		下校	≪通学路等が安全な状態≫ → 下校 ≪通学路等が危険な状態≫ → 学校待機 → 安全を確認して下校 ※屋外における課外活動は中止	

2 生涯学習課

区分	項目	手順等	備考
所管施設の応急対策		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
基本体制への移行		1 避難所(保険医療課に編入) ・ 町民会館 2 ボランティアセンター・救援物資センター(福祉課に編入) ・ 中央公民館 ・ 歴史民俗資料館	
その他、平素の生涯学習課の事務に関連する災害応急対策		1 文化財の被害状況の把握、処置 2 その他	

3 スポーツ課

区分	項目	手順等	備考
所管施設の応急対策		町BCP 2.3.2 非常時優先業務(1)業務開始目標時間別の業務の整理基準表中「発災直後」による。	
基本体制への移行		総合体育館は避難所(保険医療課に編入)	
その他、平素のスポーツ課の事務に関連する災害応急対策			

第8章 出納室

区分	項目	手順等	備考
災害関係経費に関すること	出納窓口閉鎖	1 発災後、ただちに窓口を閉鎖し、現金・証紙・物品の金庫・倉庫への収納を行い、施錠する。 各課から依頼のあった現金・証書等の金庫への保管も扱う。 なお、指定金融機関UFJ銀行の役場派出所の窓口閉鎖をあわせて行うことを指示する。 2 調書類を始めとする書類、諸帳簿を速やかに所定の場所に保管する。 3 パソコン等の使用機器の安全確保を図る。	
	出納即応態勢	資金の現況を把握しておき、基金の活用、一時借入金 の準備に即応できるようにしておく。(総務課財政と連携)	
その他、平素の出納室の事務に関連する災害応急対策			

第9章 議会事務局

区分	項目	手順等	備考
議会の災害対応		議員へ地震情報や現況等について FAX で伝達する。	
その他、平素の議会事務局の事務に関連する災害応急対策			