

支部設置に係る確認事項について

R1.5.15 総務部危機管理課

1 支部の事務分掌

- (1) 被害状況及び被災者の実態調査に関すること。
- (2) 避難所の設置及び被災者の収容に関すること。
- (3) 自主防災組織等との連絡調整に関すること。

2 準備品

- (1) 車両
車両を使用する際は、「庁用自動車一覧」(災害対策連絡会議資料12)を確認のうえ、防災センターや車両の属する課等で鍵を借りて使用すること。
※ ガソリンの残量を確認し、半分以下の場合は給油すること。
- (2) 施設の鍵
避難施設の鍵の管理については「指定緊急避難場所等一覧表(鍵の確保先)」のとおり。
- (3) 資機材等
 - ・懐中電灯
 - ・水防資機材(土のう袋、ブルーシートなど)「水防資機材保管一覧表」(災害対策連絡会議資料15)を参照のこと。
- (4) 各支部用ブルーファイル
危機管理課から各支部長に配付しているものを確認すること。
- (5) 報告書様式(別紙様式1、2、3)
各様式はデスクネット文書管理へ登録している。[総務部/危機管理課/災害対策本部/様式]

3 平常時の事務

- (1) 受け持ち区域及び指定緊急避難場所等の確認
- (2) 危険箇所の把握
各支部用ブルーファイルの図面、災害対策連絡会議資料、ハザードマップ(土砂災害・浸水・地震防災マップなど)、インターネット(広島県防災情報システム、広島県防災Web、土砂災害ポータルひろしま)等を参照すること。特定の職員だけがこれらの情報を把握しているだけでは、災害時に迅速かつ適切な対応ができない恐れがあるので、支部員全員が把握しておくこと。
- (3) 土のう用の砂場位置の把握
「地域別土砂採取可能場所一覧表」(災害対策連絡会議資料9-1)を参照
- (4) 支部、水防倉庫の鍵配置箇所の把握
- (5) 水防資機材の数量把握(数量が不足する場合は行政経営改革推進課へ連絡し、補充すること。)

- (6) 災害用備蓄毛布の数量把握
- (7) 水防訓練、普通救命講習会への積極的な参加

4 支部開設時の事務

- (1) 支部を開設した場合、次のとおり対応すること。

ア 廿日市地域

- ・ 支部長から災対事務局情報・資源管理班へ開設した旨を連絡する。
- ・ 地域の自主防災組織へ連絡する。
※ 宮内支部は、明石・黒折町内会長とも連絡体制を確保し、パトロール、広報、地元との連絡調整などを行うこと。

イ 佐伯地域

- ・ 支部長から災対地域部へ開設した旨を連絡する。
- ・ 災対地域部は災対事務局情報・資源管理班へ連絡する。
→ 災対地域部は、防災行政無線により住民へ周知する。

ウ 大野地域

- ・ 区長及び自主防災組織に支部を開設した旨を連絡する。
- ・ 支部長から災対地域部へ開設した旨を連絡する。
- ・ 災対地域部は災対事務局情報・資源管理班へ連絡する。
→ 災対地域部は、防災行政無線により住民へ周知する。

- (2) インターネット、テレビ、ラジオ等により気象状況を把握すること。

- (3) 消防団員と連携すること。(団員が配置された場合)

- (4) 災害情報を把握すること。

- (5) 本部から指示を受けた事項へ対応すること。

- (6) 支部で対処可能な応急措置を行うこと。

- (7) 支部で対処した内容を記録すること。(時間経過ごとの把握：市民対応など)

- (8) 避難所開設時の管理・運営に関すること。

※ 本市の避難所は、いずれの地区に居住する方でも避難可能である。

災害警戒本部等が設置されていない場合でも、自主避難者があれば開設となる場合がある。

※ 避難者に様式2【避難者リスト(個票)】へ避難者情報を記載させること。

- (9) 地区住民からの問い合わせに対応すること。

※ 問い合わせの内容が複雑な事項については、担当する班へ確認のうえ、回答すること。

- (10) 被害報告等を行うこと。

ア 緊急報告

- (ア) 市民からの情報で緊急性の高いもの。

口頭による報告に加え、様式1【災害状況報告書】を用いて、災対事務局情報・資源管理班又は各災対地域部にFAXで報告すること。

廿日市地域→災対事務局情報・資源管理班（FAX32-1059） 佐伯地域→災対佐伯地域部（FAX72-0415） 大野地域→災対大野地域部（FAX55-1307）

※ 通常のFAXや電話が使用できない場合は、防災行政無線によるFAXや防災行政無線電話の使用が可能である。（佐伯地域は工事中のため使用できない）

(イ) 避難者の情報

a シンクライアント端末を設置している市民センター

様式2【避難者リスト（個票）】に記載された避難者の情報を被災者支援システムに入力し、災対事務局や各災対地域部等と情報を共有する。

b 佐方市民センター・串戸市民センター

様式2【避難者リスト（個票）】に記載された避難者の情報を、様式3【避難者リスト（一覧表）】にまとめ、災対事務局情報・資源管理班にFAXで報告すること。

イ 定期報告

市民からの情報で緊急性の低いものは、毎正時（毎時00分）に様式1【災害対応記録票】を用いて、災対事務局情報・資源管理班又は各災対地域部にFAXで報告すること。

(11) 食糧の調達を行うこと。

対応が長時間に及ぶ場合には、食糧を提供する。食糧調達については、災対自治振興部市民生活班が作成した「食糧調達のマニュアル」に従って対応すること。

(12) 災害用備蓄毛布を管理すること。

支部の毛布が不足する場合は、災対事務局情報・資源管理班又は各災対地域部へ必要枚数を報告し、補充を受けること。

(13) その他

支部を設置する際の職員配置数や交代時間については、災害の種類、規模に応じて支部長が判断するものとし、休憩・仮眠時間を確保するなど、支部員の健康管理に留意すること。

時間外に災害対策事務に従事した場合は、勤務命令及び確認を庶務管理システムで防災費を選択し、処理すること。

※ 副支部長となっている市民センター長（支部支援員）は、時間外勤務命令簿に記載すること。

※ 勤務時間は、支部に参集した時点から解散までとする。なお、直接現場に行くよう指示した場合は、現地に到着した時点からとする。

5 その他

(1) 気象情報等の収集

気象情報は、災対事務局情報・資源管理班又は各災対地域部から各支部にファックスで送信するが、各支部においても、インターネット等を活用し、適宜、情報の収集を行い、避難者へ情報提供すること。

(2) 被災者の対応

被災者から災害関連事務について問い合わせがあった場合、担当する班へ確認のうえ、回答すること。

(3) 分散備蓄

ア 目的

市では、公助による備蓄以外に自助でも備蓄するよう市民に対して啓発している。しかしながら、地震による家屋倒壊等、突然の被災により、自らの備蓄を活用できない被災者も想定されることから、支部や指定緊急避難場所等への分散備蓄を進めている。

イ 分散配置品目

食糧（クラッカー・粉ミルク・水）、生活用品（生理用品、毛布、簡易トイレ）、備品（発電機、投光器等）など

ウ 分散配置対象施設

平成 24 年度から 30 年度までの 7 ヶ年で、計 28 箇所の避難所に配置

平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
後畑集会所 (廿日市)	明石集会所 (廿日市)	原市民 センター (廿日市)	中央市民 センター (廿日市)	宮内市民 センター (廿日市)	佐方市民 センター (廿日市)	大野東市民 センター (大野)
大野市民 センター (大野)	大野西市民 センター (大野)	四季が丘市 民センター (廿日市)	平良小学校 (廿日市)	地御前市民 センター (廿日市)	平良市民 センター (廿日市)	
さいき文化 センター (佐伯)	浅原市民 センター (佐伯)	阿品台市民 センター (廿日市)	大野学園 (大野)	串戸市民 センター (廿日市)	宮園市民 センター (廿日市)	
宮島福祉 センター (宮島)	第 2 集会所 (吉和)	大野 2 区 集会所 (大野)	友和市民 センター (佐伯)	阿品市民 センター (廿日市)	杉ノ浦市民 センター (宮島)	
吉和福祉 センター (吉和)	宮島市民 センター (宮島)	玖島市民 センター (佐伯)				

エ その他

- ・ 災害時に宮島を訪れている観光客に供給する食糧（クラッカー・粉ミルク）及び生活必需品（生理用品・幼児用オムツ・成人用オムツ）を平成 28・29 年度で宮島旅客ターミナルと宮島福祉センターに配置した。
- ・ 平成 30 年度に災害時用蓄電池を各支所（佐伯支所・吉和支所・大野支所・宮島支所）に配置した。
- ・ 避難所用 AED を平成 30 年度及び令和元年度で配備する。
- ・ 令和元年度にペット用ケージを各市民センター（20センター）に配備する。

分散備蓄配布品目

品目	納品時写真(箱)	規格	数量	備考
クラッカー		1箱70食	1箱	保存期間5年
水		1箱24本 (500ml程度)	8箱	保存期間5年 (1箱=500ml程度×24本)
粉ミルク		1箱 (13g×10本)	4箱	保存期間1.5年
毛布		備蓄用毛布 (1箱10枚)	15枚	アルミ真空パック毛布 1箇所15枚
生理用品		28枚入	1包	
簡易トイレ		ダンボール 組立トイレ	1箱	1セット
		ベンリー袋 セット100回分	2箱	蓄便袋 100回分×2箱
ラジオ		手回しラジオ	1台	手回し型、ライト・携帯電話充電機能付

ほ乳瓶		240ml	2本	
ガスボンベ		カセットガスボンベ (3本1組)	9本	17:00～22:00の5時間程度を使用の目安 2本：1.5h→8本：6h 1箇所3セット (9本) 東邦工業製を推奨
コードリール		30m	1巻	使用時は、コードが熱を持ち高温となるため、巻いたまま使用しないこと
投光機		室内用300W 三脚付	1脚	コードをつなぎ、すぐ使用できる状態にしておくこと。 (組み立て式)
発電機		インバータ型 ガス式 もしくは ガソリン式	1台	ガス式 0.9KvA 連続運転時間：定格負荷で運転の場合、カセットガス2本で1時間 使用後はボンベを抜き、本体内のガスを燃焼させる ガソリン式 1.6～5.5KvA ガソリン式は定期的に始動させ、メンテナンスをする必要がある
プリンター		モノクロ 複合機	1台	プリンター・コピー・ファックス機能付 トナー式

水防資材	
土のう袋	200 袋 (2 箱)
ブルーシート	大サイズ 15 枚
ビニールロープ	5 巻
トラロープ	5 巻
スコップ	2 本
かま	2 本