

職員初動マニュアル

【全職員必携】

SPEEDY&SAFETY

勤務時間外の
地震発生等に
備えて

朝霞市

【災害時の重点事項】

1. 人命救助
2. 要配慮者の保護
3. 二次災害の防止
4. 正確な情報の早期収集

【職員初動マニュアルについて】

この初動マニュアルは、勤務時間外に地震災害が発生した場合などの緊急時に、市の職員としてとるべき応急対応が迅速かつ適正に実行できることを目的として作成したものである。

●よく理解しておいてください。

災害時に、市民の生命・財産を守るためにどのような行動をとるのか、このマニュアルをよく読んで、理解しておいてください。

●常に携帯してください。

災害はいつ発生するかわかりません。いつでも迅速に行動が取れるよう、このマニュアルを携帯してください。

●個人行動カードに記入してください。

各個人が、災害発生時にどのような役割をもち行動するのか、あらかじめ個人行動カードに記入し、確認・整理しておいてください。

《目 次》

1. 活動体制.....	1
(1) 災害対策本部参集者	1
●災害対策本部決定者（市長、副市長、教育長、各部長等）	1
●暫定本部班（早期参集の本庁職員）	1
(2) 専門活動班	1
●本部から指名された職員.....	1
(3) 地域対応班	1
●地域防災拠点担当職員（あらかじめ指名された職員）	1
●施設勤務職員（本庁以外の各施設の勤務職員）	1
2. 参集基準.....	2
3. 班別行動マニュアル（発災直後）	3
(1) 災害対策本部参集者	3
●初動活動のながれ.....	3
●活動内容.....	3
(2) 地域防災拠点担当職員.....	4
●初動活動のながれ.....	4
●活動内容.....	4
(3) 施設勤務職員.....	4
●初動活動のながれ.....	4
●活動内容.....	4
(4) その他.....	5
4. 班別行動マニュアル（災害対策本部体制への移行まで）	6
(1) 暫定本部班	6
(2) 専門活動班	7
(3) 地域対応班	7
5. 避難所の開設・運営.....	8
(1) 避難所の開設.....	8
(2) 避難者の受け入れ	8
(3) 避難者の把握.....	9
(4) 初期運営.....	9
6. 通常の災害対策本部体制の概要	10
(1) 地震時の警戒・非常体制.....	10
(2) 風水害時の警戒・非常体制	11
(3) 災害対策本部事務分掌（震災応急対策計画）	12
7. 地震災害に関する基礎知識.....	16
(1) 地震に関する情報	16
(2) 大地震の際に予想される事態	16
(3) 個人の日頃の備え	16
8. 事前準備.....	17
(1) 各地域対応班の日頃の取り組み	17
(2) 個人行動カード（資料4）の記入・使用について	17
資料1 地域防災拠点・避難場所等一覧.....	18
資料2 災害情報カード	20
資料3 個人行動カード	21

1. 活動体制

休日・夜間などの勤務時間外において市域に震度4以上の地震等が発生した場合における初動体制（以下、勤務時間外地震時等初動体制という。）の基本は、次のとおりである。

各職員は、自分が災害時どの活動にあたるのか、平常時から確認しておくこと。

(1) 災害対策本部参集者

●災害対策本部決定者（市長、副市長、教育長、各部長等）

①災害対策本部の意志決定を行う。

●暫定本部班（早期参集の本庁職員）

①災害対策本部を設置、運営する。

②災害対策本部の応急活動にあたる。

(2) 専門活動班

●本部から指名された職員

①専門活動班設置までは、災害対策本部の対応にあたる。

②専門活動班設置後は、指示された任務にあたる。

※参集場所が別に定められている人は、その指示に従う。

(3) 地域対応班

●地域防災拠点担当職員（あらかじめ指名された職員）

①直ちに決められた地域防災拠点に参集する。

②本部の指示を待たずに自主的に地域対応にあたる。

●施設勤務職員（本庁以外の各施設の勤務職員）

①直ちに勤務地の各施設に参集する。

②地域防災拠点と連携し、その指示に従う。

2. 参集基準

参集基準の震度観測点 = 朝霞市

ただし、朝霞市の震度が発表されない場合は、近隣市(志木市、和光市、新座市)の最も高い震度を朝霞市の震度とみなす。

●勤務時間外地震時等初動体制の参集基準

災害対策本部参集者（暫定本部班・専門活動班）		
震度4	次の部室の警戒配備災害対策要員 （各担当部長等が定める） ・危機管理室 ・市長公室 ・総務部 ・都市建設部 ・上下水道部 ・公共施設等を所管する部課	自主参集
震度5弱以上	全 員	自主参集

地域対応班		
震度4	—	自宅待機
震度5弱以上	全 員	自主参集

●参集時の心得

- ①夜間や公共交通機関が麻痺している場合でも、自ら手段を尽くして参集する。
- ②バイク・自転車で参集すると後の応急対応に役立つ。
- ③初期活動に必要とする情報をできるだけメモしながら参集する。
⇒災害情報カード（資料参照）を活用する。
- ④懐中電灯・携帯ラジオ等を持参し、情報を入手する。

3. 班別行動マニュアル（発災直後）

発災直後における各班の初動活動のながれと活動内容は、以下のとおりである。

(1) 災害対策本部参集者

●初動活動のながれ

1) 災害対策本部 の設置まで	①職員参集 ②庁内安全確認 ③災害対策本部の設置準備
2) 災害対策本部 の設置	①市長（本部長）への連絡 ・ 所在確認（災害時優先電話等を利用） ・ 災害情報等の伝達 ・ 市長からの指示（本部設置、配備体制等）の確認 ②市長と連絡が取れない場合 ・ 副市長、教育長、危機管理監の順に連絡
3) 要員確保及び 配置	○暫定本部班の確保・配置
4) 応急活動開始	○活動の分担 ・ 情報収集、伝達 ・ 車両等の確保

●活動内容

1) 情報収集 ・ 伝達	①通信機能確保 ・ 加入者電話（携帯電話）、防災行政無線の開局 ・ アマチュア無線の確保 ②通信統制、通信機器の一括管理 ③災害時優先電話 ・ 携帯3台（市長、副市長、危機管理監） ・ 単独アナログ3台（危機管理室、501会議室、市長室） ・ 切替アナログ10台（大会議室ほか） ④外部情報の把握 ・ 地域対応班からの情報収集・整理 ・ 救出、救助を要する者の把握
※1)のつづき	⑤関係機関への連絡系統の確立 ・ 県、消防、警察、自衛隊等 ⑥問い合わせ電話の対応・情報整理
2) 車両確保	①使用可能車両の把握・確保 ・ 庁内の自動車、トラック、オートバイ、自転車 ②確保した車両等の一括管理、配車

(2) 地域防災拠点担当職員

●初動活動のながれ

1) 参集	①大まかな被害状況を調査しながら参集 ②参集職員・未参集職員の確認
2) 地域防災拠点開設	①状況に応じ、参集職員の役割分担 ②施設の安全確認 ③地域防災拠点（各小学校の避難所）の開設 ⇒5.「(1) 避難所の開設」参照
3) 情報収集・報告	①避難圏域内の情報の一括整理 ②災害対策本部への報告

※避難所が被害にあって使用不能の場合は、速やかに近隣避難所へ誘導する。

●活動内容

職員がリードし、住民の協力を得ながら活動する。

1) 救護	・負傷者の救護及び医療救護班との連携
2) 連絡	・避難状況、被害状況の把握及び概況報告
3) 避難行動要支援者対応	・避難行動要支援者の安否情報の確認及び避難状況の把握
4) 広報・誘導	・住民への緊急広報及び避難誘導
5) 避難者対応	・避難所の開設及び避難者の把握

(3) 施設勤務職員

●初動活動のながれ

1) 参集	・大まかな被害状況を調査しながら勤務施設に参集（マスターキー持参） ・参集職員、未参集職員の確認
2) 避難所開設 ※避難所となっている施設	・状況に応じ、参集職員の役割分担 ・施設の安全確認 ・避難所の開設 ⇒5.「(1) 避難所の開設」参照
3) 情報収集・報告	・施設とその周辺地区の情報整理 ・地域防災拠点への報告

※避難所が被害にあって使用不能の場合は、速やかに近隣避難所へ誘導する。

●活動内容

地域防災拠点と連携し、職員がリードして住民の協力を得ながら活動する。

1) 救護	・負傷者の救護及び医療救護班との連携
2) 調査連絡	・避難状況、被害状況の把握及び概況報告
3) 避難行動要支援者対応	・避難行動要支援者の安否情報の確認及び避難状況の把握

4) 広報・誘導	・住民への緊急広報及び避難誘導
5) 避難者対応	・避難所の開設及び避難者の把握

(4) その他

地域対応班は、地域防災拠点において自治会・町内会（自主防災組織）との連携を図りながら活動を行う。

4. 班別行動マニュアル（災害対策本部体制への移行まで）

発災直後の初動活動が終了した後も、災害対策本部体制に移行するまでは、以下の暫定本部班、専門活動班及び地域対応班による体制で活動する。

(1) 暫定本部班

総括係	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部員の補佐 ・各活動班（係）への指示伝達 ・災害情報、活動状況等のとりまとめ <p>【指示担当：指示書の作成】</p> <p>【記録担当：活動状況等の記録】</p>
庶務係	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の管理、配車、庁内連絡等
情報整理係	<p>【本庁担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁参集職員の状況整理 ・本庁受付分の被害状況整理 <p>【地域対応班担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域対応班の参集職員の状況整理 ・地域対応班からの被害情報整理 ・地域対応班の活動状況整理 <p>【活動担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派遣職員状況の整理 ・指示内容の整理 <p>【公共施設担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共施設の被害状況整理
参集受付係	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁参集職員の受付
情報収集係	<ul style="list-style-type: none"> ・地域防災拠点との情報通信 ・市民からの電話等の対応
派遣係等 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他本部事務 ・応援

(2) 専門活動班

人命救助・ 火災処理班	<ul style="list-style-type: none">・救出、救護・消火活動の協力・二次災害の防止・水利確保
救急医療班	<ul style="list-style-type: none">・医師会、歯科医師会、薬剤師会との連絡調整及び医療班の編成（医師会長等に要請）・緊急医療品の確保・医療機関の被害調査
被害状況調査班	<ul style="list-style-type: none">・各地域防災拠点からの情報収集・道路、橋の被害調査・社会的混乱への対応・輸送道路の確保・崖崩れ、建物倒壊の状況把握
給水担当班	<ul style="list-style-type: none">・飲料水の確保・給水車等の確保及び給水
食料・物資 供給班	<ul style="list-style-type: none">・食料品の確保及び配布・物資運搬
避難所運営班	<ul style="list-style-type: none">・避難者の把握、避難所の開設・運営

※各専門活動班の班長は、上席職員とする。

(3) 地域対応班

<ul style="list-style-type: none">・負傷者の救護、救急医療班（⇒「(2) 専門活動班」参照）との連携・避難状況、被害状況の把握及び報告（一定時間毎）・避難行動要支援者の安否情報の確認及び避難状況の把握・住民への広報及び避難誘導・救援物資の需要把握及び配給体制の確立・避難者の把握及び避難所の開設・運営（⇒「5. 避難所の開設・運営」参照）・トイレの確保

5. 避難所の開設・運営

地域対応班による避難所の開設・初期運営の要領は、次のとおりである。

(1) 避難所の開設

1) 避難所の開設	<p>地域対応班は、勤務時間外に強い地震が発生した場合、震度に応じて各小学校の避難所に参集し、必要と判断されるとき、避難所担当職員として自主的に避難所を開設する。</p> <p>また、自主防災組織等の代表者を探し、施設の職員とともに、協力して避難所を開設していくことを確認する。</p>
2) 避難施設の安全確認	<p>避難所担当者は、自主防災組織、施設管理者等と協力して、避難所施設の安全性や避難者の状況を確認する。</p> <p>①ガス漏れや出火がないか確認する。 ②ライフラインの使用可否を確認する。 ③建物、校庭を点検し被災状況を確認する。</p>

(2) 避難者の受け入れ

1) 受入れの場所、立入禁止場所の決定	<p>施設管理者と協議し、次の点について具体的に定める。</p> <p>①避難所運営に利用できる施設、設備、備品等を確認する。 ②避難者数に応じて、収容スペースを決定する。 ③立入禁止場所、使用禁止施設を決定する。 ④グラウンドや敷地内への駐車は禁止する。 ⑤自主防災組織の代表者に受け入れ準備の協力を要請する。</p>
2) 避難者の受け入れ	<p>施設管理者、自主防災組織等と協力して避難者を受け入れる。受け入れ作業は、原則として自主防災組織の代表者に指揮をとるようにしてもらう。</p> <p>①スペースの割り当て ・家族単位を原則とし、その他は男女別とする。 ・高齢者、障害のある人、女性、子ども、外国人等の要配慮者に配慮した割り当てに努める。 ②施設への誘導（高齢者、障害のある方等を優先する。） ③ペットの居室への持ち込みは原則禁止とし、倉庫や屋外テントの設置等により対応する。</p>
3) 避難者への呼びかけ	<p>自主防災組織等の代表者とともに、避難所使用に関するルールを確認し、避難者に説明を行う。</p> <p>①避難施設利用時の注意点 ②避難所運営時における自治の原則 ③今後の対策の説明等</p>
4) 避難者数の報告	<p>避難者の概数を把握し、本部に報告する。</p>

(3) 避難者の把握

1) 避難者の把握	安否情報収集様式(※)に世帯ごとに記入してもらい、回収する。 ①記入にあたっては、自主防災組織の代表者等の住民の代表者に記入方法を説明し、避難者への記入の指導や要配慮者対応への協力を依頼する。 ②安否情報収集様式は個人情報のため、防災対策上必要になったときのみ使用することを説明し、了承を得ること。
2) 避難者のまとめ	安否情報収集様式の記載事項をまとめ、避難者名簿(※)を作成する。

※安否情報収集様式、避難者名簿は、所定の様式による。

(4) 初期運営

1) 事務室の開設	運営拠点となる事務室、備品を確保する。 ①施設管理者と協議して、避難所の運営事務を行う「避難所事務室」を開設する。 ②避難所運営に当面必要となる設備・備品・物資等を確保する。
2) 状況報告	避難所開設報告(※)により、災害対策本部に状況報告を行う。 ①開設時の状況についての第1報は、速やかに報告する。 ②状況が安定するまでは、2時間ごとに定時報告する。 ③避難所開設報告に避難所及び避難者の状況等を記入して報告し、保管しておく。

※避難所開設報告は、所定の様式による。

6. 通常の災害対策本部体制の概要

市は、災害が発生したとき、又は発生するおそれがある場合、その程度に応じて警戒体制（第1～第3配備）、非常体制（第1、第2配備）をしいて対策にあたる。

警戒体制とは、災害対策本部の設置前等に通常の組織をもって警戒にあたる体制である。

非常体制とは、災害対策本部を設置して災害対策活動を推進する体制で、職員は災害対策本部事務分掌に基づいて行動する。

(1) 地震時の警戒・非常体制

●警戒体制の配備基準（地震時）

配備体制	配備基準	活動方針
(レベル1) 警戒 第1配備	①南海トラフ地震臨時情報（調査中）が発表され、危機管理監が必要と認めたとき ②その他状況により危機管理監が必要と認めたとき	被害の可能性は低く、地震情報等を収集する
(レベル2) 警戒 第2配備	①朝霞市に震度4の地震が発生したとき ②南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表されたとき ③その他状況により危機管理監が必要と認めたとき	地震情報や被害情報を収集し、状況に応じて配備を強化する
(レベル3) 警戒 第3配備	①状況により危機管理監が必要と認めたとき	地震情報を監視し、市内のパトロールや被害状況を収集し、状況に応じて配備を強化する

●非常体制の配備基準（地震時）

配備体制	配備基準	活動方針
(レベル4) 非常 第1配備	①朝霞市に震度5弱・5強の地震が発生したとき ②南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき ③その他状況により市長が必要と認めたとき	相当規模の災害の発生が予想される場合において、応急対策活動に即応できるように組織及び機能のすべてをあげて活動する
(レベル5) 非常 第2配備	①朝霞市に震度6弱以上の地震が発生したとき ②市の地域に相当規模以上の災害が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき ③市の地域に災害救助法が適用される災害が発生したとき ④その他状況により市長が必要と認めたとき	激甚な災害が発生した場合において、組織及び機能のすべてをあげて活動する

(2) 風水害時の警戒・非常体制

●警戒体制の配備基準（風水害時）

配備体制	配備基準	活動方針
(レベル1) 警戒 第1配備	① 気象警報が発表され、（警戒レベル2）警戒第2配備の配備基準に該当しないとき ② その他状況により危機管理監が必要と認めたとき	被害の可能性は低く、気象、河川等の状況を収集する
(レベル2) 警戒 第2配備	気象警報が発表され、次のいずれかに該当するとき ① 新河岸川の朝霞水門における内水位が3.40m超 ② 都市建設部が、排水機場、朝霞水門に出動したとき ③ 荒川（治水橋）、新河岸川（宮戸橋）、黒目川（浜崎）の河川水位が氾濫注意水位を超えたとき ④ その他状況により危機管理監が必要と認めたとき	雨量、気象、河川等の情報を収集し、状況に応じて配備を強化する
(レベル3) 警戒 第3配備	気象警報が発表され、次のいずれかに該当するとき ① 高齢者等避難（警戒レベル3）の発令基準に達すると見込まれるとき ② 浸水被害、道路浸水等が発生したとき、又は発生が予想されるとき ③ その他状況により危機管理監が必要と認めたとき	雨量、気象、河川等の状況を監視し、市内のパトロールや被害状況を収集し、状況に応じて配備を強化する

●非常体制の配備基準（風水害時）

配備体制	配備基準	活動方針
(レベル4) 非常 第1配備	① 市域に浸水等による被害が発生し、警戒体制では対処できないとき ② 避難指示（警戒レベル4）の発令基準に達すると見込まれるとき ③ 大規模な災害が発生したとき ④ その他状況により市長が必要と認めたとき	相当規模の災害の発生が予想される場合において、応急対策活動に即応できるように組織及び機能のすべてをあげて活動する
(レベル5) 非常 第2配備	① 大規模な災害が発生したとき ② 緊急安全確保（警戒レベル5）の発令基準に達すると見込まれるとき ③ 市の地域に相当規模以上の災害が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき ④ 市の地域に災害救助法が適用される災害が発生したとき ⑤ その他状況により市長が必要と認めたとき	激甚な災害が発生した場合において、組織及び機能のすべてをあげて活動する

(3) 災害対策本部事務分掌（震災応急対策計画）

①統括部

班	担当課・室・所等	事務分掌
本部班	危機管理室 政策企画課	1 本部の設置、解散に関する事 2 本部会議に関する事 3 国、県、防災関係機関の災害対策本部及び防災会議委員との連絡調整に関する事 4 地震情報、気象情報及び警報等の伝達に関する事 5 避難情報の発令に関する事 6 予算編成が必要な災害関連物資に関する事
	秘書課	7 本部長、副本部長の秘書に関する事 8 視察者、見舞者等への対応に関する事
財務・情報班	(情報担当) 市政情報課 選挙管理委員会事務局 監査委員事務局	1 防災情報センター立ち上げに関する事 2 被害状況、活動状況（災害救助法適用事務の帳簿のとりまとめを含む）の把握、整理及び整理した情報に対する関係機関等からの照会への回答に関する事 3 被災者台帳に関する事
	シティ・プロモーション課	4 広報紙、HP、SNS、メール配信、Lアラート、防災行政無線、広報車等に関する事 5 報道発表等報道機関に関する事
	(システム担当) デジタル推進課	6 システムインフラの動作状況・被害状況確認、復旧 7 安否情報システムに関する事
	(議会担当) 議会事務局	8 議会との連絡調整に関する事
職員班	(財務担当) 財政課 出納室	9 災害予算編成及び財源対策に関する事 10 災害予算の執行管理及び経理に関する事 11 見舞金、義援金の受入れに関する事
	職員課	1 職員の安否確認に関する事
	人権庶務課	2 職員の健康管理に関する事 3 職員の食料等の供給に関する事 4 応援職員の調整、受入れ、派遣に関する事 5 受援体制の構築、運用に関する事

班	担当課・室・所等	事務分掌
管財班	財産管理課 契約検査課	1 市庁舎の点検、応急措置、機能の確保に関する事 2 公用車の配車、運行に関する事 3 車両、燃料（車両以外の災害対策用燃料を含む）の確保に関する事 4 緊急通行車両に関する事 5 市内公共施設の被害状況の把握、災害対策拠点の移設に関する事 6 市有建築物に係る工事、修繕の設計及び施工監理に関する事 7 応急仮設住宅の建設等に関する事
	課税課 収納課	1 住家の被害調査に関する事 2 罹災証明の発行に関する事

②市民環境部

班	担当課・室・所等	事務分掌
市民班	（被災者担当） 地域づくり支援課 総合窓口課 内間木支所 朝霞台出張所 朝霞駅前出張所	1 自治会・町内会との連絡調整に関する事 2 避難所（市民センター）の設置、運営に関する事 3 避難所及び仮設住宅の自治運営支援等に関する事 4 帰宅困難者に関する事 5 遺体の収容及び埋火葬に関する事 6 災害相談窓口に関する事 7 生活再建支援に関する事
	（物流担当） 産業振興課 農業委員会事務局	8 食料、生活必需品の供給に関する事 9 救援物資の受入れに関する事 10 農作物等農業被害調査に関する事 11 商工業被害調査に関する事 12 罹災に伴う農家・中小企業者に対する復旧資金援助に関する事
環境班	環境推進課 資源リサイクル課	1 災害廃棄物の収集、処理に関する事 2 防疫に関する事 3 し尿の収集、仮設トイレの設置に関する事 4 死亡獣畜の処理、ペット等動物対策に関する事 5 環境汚染等の監視、井戸水の検査に関する事

③福祉部 こども・健康部

班	担当課・室・所等	事務分掌
福祉班	福祉相談課 生活援護課 障害福祉課 こども未来課 保育課 保育園 長寿はつらつ課	<ol style="list-style-type: none"> 1 要配慮者の把握、避難行動要支援者の避難支援に関する こと。 2 要配慮者への生活支援に関すること。 3 避難所（保育園）の設置、運営に関すること。 4 福祉避難所の設置、運営に関すること。 5 ボランティアの対応等市社会福祉協議会との連絡調整に 関すること。 6 災害弔慰金、見舞金、援護資金等の支給及び関係機関へ の申請に関すること。 7 災害救助法に係る対応措置に関すること。 8 園児の安全確保・安否確認に関すること。
医療対策班	健康づくり課 保険年金課	<ol style="list-style-type: none"> 1 救護所の設置や救護班の編成に関すること。 2 災害時医療救護マネジメントセンターに関すること。 3 災害時の医療対策（医薬品等の確保、人工透析者等慢性 疾患への対応等）に関すること。 4 被災者の健康管理に関すること。 5 医療機関、医師会、歯科医師会、薬剤師会等との連携に 関すること。

④都市建設部

班	担当課・室・所等	事務分掌
建設活動班	まちづくり推進課 開発建築課 みどり公園課 道路整備課	<ol style="list-style-type: none"> 1 公共土木施設の被害調査に関すること。 2 道路、河川、橋梁、崖地等の警戒、排水作業等応急作業 及び復旧工事に関すること。 3 土木、建設業者への協力要請に関すること。 4 応急資機材等の調達に関すること。 5 建築物の応急危険度判定、宅地の危険度判定に関するこ と。 6 被災住宅の応急修理の実施に関すること。 7 住宅の解体等に関すること。 8 応急仮設住宅の確保、入居等に関すること。 9 緊急交通路の把握、緊急輸送道路の指定に関すること。 10 バス輸送に関すること。

⑤上下水道部

班	担当課・室・所等	事務分掌
上下水道班	上下水道総務課	1 上下水道施設の被害調査に関すること。
	水道施設課	2 上下水道施設の応急復旧に関すること。
	下水道施設課	3 上下水道業者等への協力要請に関すること。 4 給排水用資機材等の調達に関すること。 5 応急給水に関すること。

⑥教育部

班	担当課・室・所等	事務分掌
教育班	教育総務課	1 学校施設の被害調査に関すること。
	教育管理課	2 児童・生徒の安全確保、安否確認に関すること。
	教育指導課	3 学校の休校措置等に関すること。
	学校給食課	4 避難所（小・中学校、高校、大学、公民館）の開設、運営に関すること。
	生涯学習・スポーツ課	5 炊き出しに関すること。
	文化財課	6 文化財の被害調査及び応急措置に関すること。
	公民館（コミュニティセンター）	7 ヘリポートの開設、運営に関すること。
	図書館	8 施設の利用に関する支援に関すること。

⑦各班共通

各班共通	<p>1 所管施設及び関係施設の被害調査並びに所管施設*の応急措置に関すること。 ※地域防災計画 震災 20（110）ページ参照</p> <p>2 担当窓口*として指定された災害協定締結団体との連絡調整に関すること。 ※地域防災計画 資料 85（427）～89（431）ページ参照</p>
------	--

。

7. 地震災害に関する基礎知識

(1) 地震に関する情報

①震源：地震の発生位置（朝霞市域に近いほど震度は強くなる。）

②地震の規模（マグニチュード）：地震そのものの強さ

（参考）阪神・淡路大震災を引き起こした兵庫県南部地震は 7.3

東日本大震災を引き起こした東北地方太平洋沖地震は 9.0

③震度：地震の揺れの強さ 震度 4 以上で初動体制

通常、地震発生から 1 分半程度で震度 3 以上の地域名（朝霞市は「埼玉県南部」）が発表される。その後、震度 3 以上の市町村名が発表されるが、震度 5 弱以上と考えられる地域で、震度を入手していない場合は、その市町村名が発表されることになっている。

(2) 大地震の際に予想される事態

①大きな地震が起きた後は余震が続く。

②傾いた建物等は、余震で倒壊するおそれがある。

③建物の倒壊や落橋などで道路が寸断されるおそれがある。

④鉄道などの交通機関はマヒするおそれがある。

⑤消防力が低下し、大火災発生のおそれがある。

⑥大量の負傷者が出た時、救急車の搬送が遅れるおそれがある。

⑦停電、水道管破裂、ガス漏れなどライフラインの被害がある。

⑧電話は断線、回線マヒなどで使えない状態が考えられる。

(3) 個人の日頃の備え

①各家庭の防災対策をたてる。

・家庭の避難場所を決め、防災用品を備えておく。

②傾いた建物等は、余震で倒壊するおそれがある。

・近くに住む職員の名前、所在地、連絡先を確認しておく。

・自宅周辺の指定避難場所、公園、広場等を確認しておく。

・備蓄物資の状況を把握しておく。

・応急給水所開設場所、井戸、湧き水の出る場所、プール等の水利を把握しておく。

・地域の危険箇所を把握しておく。

8. 事前準備

(1) 各地域対応班の日頃の取り組み

- ①各地域対応班については、平時の所属部所ではなく居住地が近接した地域防災拠点担当職員を中心に構成される。そのため定期的に災害時の活動や地域の防災上の問題点等について班員全員で話し合い、各個人の対応の確認を行っておくこと。
- ②避難者対応には、職員のみでの対応では限界があり、日頃から自治会や消防団等との連携が必要である。
- ③居住地の移動があった場合、当該班長及び危機管理室に必ず連絡すること。

(2) 個人行動カード（資料4）の記入・使用について

- ①個人行動カードは災害時、特に初動期における個人別の具体的な対応等について事前に記入するものである。
- ②異動等があった場合は、速やかに内容を修正し、同じ所属の他の職員と情報を共有しておく。

資料1 地域防災拠点・避難場所等一覧

(1) 地域防災拠点・避難所 (◎は地域防災拠点)

施設名	所在地	電話番号	避難場所区分
-----	-----	------	--------

第1班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第一小学校	膝折町4-1 1-7	461-0052	地・洪・土・所
泉水保育園	泉水2-1 2-1 1	465-9625	地・洪・土
西朝霞公民館	膝折町4-1 9-1	462-1411	地・洪・所

第2班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第二小学校	岡3-1 6-1 3	461-0042	地・洪・土・所
朝霞第二中学校	大字岡1 9 9	461-6540	地・土・所
根岸台保育園	根岸台8-2-4 1	464-8710	地・洪・土
根岸台市民センター	根岸台2-1 5-1 2	450-1801	地・洪・土・所
東洋大学朝霞キャンパス (体育館)	大字岡48-1	468-6601	地・土・所

第3班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第三小学校	大字浜崎2 3 0	471-1630	地・土・所
朝霞第五中学校	大字宮戸1 5 8 0	471-2236	地・土・所
宮戸保育園	宮戸4-6-2	486-5562	地・洪・土
内間木公民館	田島2-1 8-4 7	456-1055	地・土・所
宮戸市民センター	宮戸1-2-6 0	472-2134	地・洪・土・所

第4班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第四小学校	幸町1-6-9	461-0363	地・洪・土・所
朝霞第一中学校	大字膝折2-3 1	461-0076	地・洪・土・所
南朝霞公民館	溝沼1-5-2 4	461-0163	地・洪・土・所
膝折市民センター	膝折町1-7-4 0	462-4531	地・洪・土・所
青葉台公園	大字膝折2-3 0	463-1333	地・洪・土 (※)
県立朝霞高等学校	幸町3-1 3-6 5	465-1010	地・洪・土・所

第5班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第五小学校	泉水3-1 6-1	462-0455	地・洪・土・所
弁財市民センター	西弁財2-2-3	467-1616	地・洪・土・所

第6班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第六小学校	本町1-2 5-1	461-0410	地・洪・土・所
東朝霞保育園	根岸台1-5-2 7	461-6011	地・洪・土
本町保育園	本町1-2 0-4	464-3750	地・洪・土
仲町市民センター	仲町1-2-1 6	464-6810	地・洪・土・所

第7班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第七小学校	北原2-6-1	472-9172	地・洪・土・所
浜崎保育園	大字浜崎662-1	471-0394	地・洪・土
北朝霞保育園	朝志ヶ丘1-3-26	474-2530	地・洪・土
北朝霞公民館	朝志ヶ丘1-4-1	473-0558	地・洪・土・所
朝志ヶ丘市民センター	朝志ヶ丘3-8-16	476-5755	地・洪・土・所

第8班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第八小学校	栄町5-1-41	465-8381	地・洪・土・所
朝霞第四中学校	栄町5-1-60	466-4711	地・洪・土・所
栄町保育園	栄町1-5-43	465-3811	地・洪・土
仲町保育園	仲町2-4-31	450-7707	地・洪・土
東朝霞公民館	根岸台6-8-45	463-9211	地・洪・土・所
栄町市民センター	栄町4-4-26	466-6515	地・洪・土・所

第9班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第九小学校	大字台295	466-4481	地・土・所
----------	--------	----------	-------

第10班 (人員____名) 班長_____副班長_____

◎朝霞第十小学校	大字溝沼828-1	469-5443	地・土・所
朝霞第三中学校	大字溝沼1043-1	464-7575	地・土・所
溝沼保育園	溝沼7-13-11	463-7165	地・土
さくら保育園	大字溝沼435-1	469-7061	地・土
溝沼市民センター	大字溝沼1057-3	461-8885	地・土・所

(注)「避難場所区分」欄の略語の意味は、次のとおりである。

「地」地震から安全を確保する緊急避難場所である。

「洪」洪水から安全を確保する緊急避難場所である。

「土」土砂災害から安全を確保する緊急避難場所である。

「所」避難者が避難生活を送る避難所である。

(※) 青葉台公園の緊急避難スペースは空地部分とする。

(2) その他の主要拠点

救援物資集積拠点	朝霞中央公園野球場	青葉台1-9-2	465-7277
	総合体育館	青葉台1-8-1	465-9811
ヘリコプター臨時 離着陸場候補地	朝霞中央公園陸上競技場	青葉台1-9-1	465-7278
	東洋大学朝霞キャンパスグラウンド2	大字岡48-1	468-6601

資料2 災害情報カード

災害の初動期には、地域の被害状況や避難所の状況を正確に把握することが重要です。以下の項目について状況を確認し、災害対策本部に素早く報告しましょう（「被害なし」の場合もその旨を報告）。

【地域の被害状況のチェック】 地区名、範囲、調査時刻を明確にすること！

種類	チェック項目	メモ
建物の状況	○ 倒壊家屋が全体の何割ぐらいか	
火災の状況	① 火災の発生があるのか ② あればその場所（詳しく） ③ 消火活動の状況	
住民の状況	① 死者が出ているのか ② 負傷者が出ているのか ③ 生き埋め者等救助が必要な場所 ④ 混乱がおきている場所、内容	
幹線道路、避難路の状況	① 通行ができない場所 ② 渋滞しているかどうか ③ 交通事故が起きていないか	
その他	① 崖崩れ、堤防決壊、液状化現象の状況 ② ガス漏れ、停電、水道管破裂箇所	

【避難所の状況のチェック】 避難所名、調査時刻を明確にすること！

種類	チェック項目	メモ
避難所の状況	① 避難所の被害状況（使えるかどうか） ② 避難者の状況（およその人数） ③ 乳幼児、重病者、高齢者等の数 ④ 負傷者の人数（特に重傷者） ⑤ 避難所対応職員の状況 ⑥ 必要な物資	

資料3 個人行動カード

(記入例)

氏名	朝霞 太郎	電話	***-***-***
住所	朝霞市幸町*-*-*		
予定 参集場所	第四小学校（地域防災拠点）		
予定の 初動活動	避難状況の把握、被害状況の把握、防災拠点への報告		

■地域防災拠点の状況

最寄りの地域 防災拠点	第四小学校				
収容 可能者数	1,500人	避難圏 域人口	15,000人	予定対応 職員数	3名
備蓄物資	第四小	第一中			
食料	乾パン 水 アルファ米	乾パン 水 缶詰			
毛布	300枚	300枚			
資機材	ラジオ ライト 鋸 ナタ	ラジオ ライト ポリタンク			

■近隣の職員リスト

氏名	所属	災害時対応	住所	連絡先
朝霞 一郎	総務	飲料水確保	幸町〇-〇-〇	00-0000
朝霞 二郎	広報	広報・誘導	幸町〇-〇-〇	00-0000
朝霞 花子	福祉	要配慮者対応	幸町〇-〇-〇	00-0000
朝霞 三郎	福祉	救護	幸町〇-〇-〇	00-0000

■備考（メモ欄）

--

(記入用)

氏名		電話	
住所			
予定 参集場所			
予定の 初動活動			

■地域防災拠点の状況

最寄りの地 域防災拠点					
収容 可能者数		避難圏 域人口	人	予定対応 職員数	名
備蓄物資					
食料					
毛布					
資機材					

■近隣の職員リスト

氏名	所属	災害時対応	住所	連絡先

■備考 (メモ欄)

--

職員初動マニュアル
【全職員必携】

作成 平成 13 年 8 月

修正 平成 21 年 3 月

修正 平成 28 年 3 月

修正 令和 7 年 3 月

編集発行 朝霞市危機管理室

〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電話 048-463-1788

