

大規模災害（地震・洪水）時における 足利市業務継続計画

目 次

第1章 総則	1
1 計画の目的及び概要	1
2 地域防災計画との関係	1
3 計画における基本方針	2
4 用語の定義	2
第2章 災害及び被害状況の想定	3
1 想定する災害	3
2 想定する災害による市内の被害想定	5
第3章 業務継続のための体制等	6
1 計画の発動及び業務実施体制	6
2 災害対策本部内の職務代行基準	8
3 職員参集体制	9
第4章 業務資源の確保	13
1 業務継続上必要となる資源の状況と今後の対策	13
2 代替庁舎候補施設一覧	28
3 業務資源確保のための初動対応手順	32
第5章 非常時優先業務	33
1 選定期間及び対象業務	33
2 非常時優先業務の選定	33
3 非常時優先業務の状況	39
第6章 計画の推進	86
1 計画の周知徹底及び対策等の実施	86
2 計画の継続的改善	86

第1章 総則

1 計画の目的及び概要

平成23年の東日本大震災や平成28年の熊本地震のような大規模災害が発生した場合、災害対策拠点となる自治体庁舎の損壊や人的被害等を原因とする職員参集の遅れなどにより、行政による発災後の初動対応が一時的に困難になることが考えられる。

災害発生時には、本市では足利市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づき、様々な災害対策業務に当たる。

しかし、地域防災計画は、市及び関係機関が実施すべき災害対策業務や役割分担等を定めることがその主な目的であるため、市役所自体が被害を受けた場合の対策等について詳細には計画されていない。

したがって、本市において先に挙げたような事態が発生した場合にも、確実に業務を遂行していくための体制づくりが求められる。

足利市業務継続計画（以下「本計画」という。）は、大規模災害により「人」、「物」、「情報」、「ライフライン」等の業務遂行上必要な資源に制約がある場合にも、市民の生命、財産を守り、市民生活をできるだけ早期に安定させるため、優先的に行うべき非常時優先業務を選定するとともに、非常時優先業務の継続に必要な資源の確保及び配分、指揮命令系統等について定めるものである。

2 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害予防、災害応急対策及び災害復旧・復興について、市及び関係機関が実施すべき事項を定めているが、市の職員や庁舎、施設、設備等が甚大な被害を受けた場合の対策までは、詳細に想定されていない。

そのため、本計画は地域防災計画を補完し又は地域防災計画と相まって、非常時優先業務の実施を確保するために策定するものである。

地域防災計画と業務継続計画との関係(内容の主な相違点)		
項目	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	足利市防災会議が作成し、市及び防災関係機関等が実施する計画	市が作成し、市自らが実施する計画
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定する計画	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時期までに実施できるようにするための計画
対象業務	災害対策に係る業務(災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興)が対象	非常時優先業務が対象(災害対策に係る業務だけでなく、優先度の高い通常業務を含む。)

3 計画における基本方針

本計画の策定及び運用に当たっての基本方針は次のとおりとする。

- ① 非常時優先業務を確実に実施する。
- ② 非常時優先業務の実施に必要な資源は、全庁横断的に調達する。
- ③ 非常時優先業務の実施に課題とされる事項について対策を講ずる。

4 用語の定義

本計画において使用する次の用語の意義は、それぞれ定めるとおりとする。

(1) 職員

本市の職員をいう。

なお、その範囲は、計画の各項目において特に記載がある場合を除き、次のとおりとする。

- ① 本市の正規職員。ただし、国、県及びその他の地方公共団体並びにその他の団体、企業等に派遣されている職員を除く。
- ② 国、県等から本市に派遣されている職員

(2) 本庁舎等

本庁舎、本庁舎別館及び教育庁舎をいう。

(3) 非常時優先業務

大規模災害発生時に、限られた業務資源の中においても、他の業務に優先して実施すべき業務をいう。

第2章 災害及び被害状況の想定

1 想定する災害

地域防災計画は、本市で起こりうる主な災害リスクとして、「地震」と「風水害」を想定し策定されている。

また、平成28年2月に内閣府（防災担当）が作成した「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」によれば、業務継続計画の策定において想定する危機事象を選定するに当たり、本庁舎は応急業務の中心的な役割を担うことから、被害想定やハザードマップ等を参照し、「本庁舎が最も被害を受ける災害」を想定することが望ましいとされており、発災条件としては、早朝や冬季夕方等できるだけ業務継続が困難な条件を設定するものとされている。

以上を踏まえ、本計画では、地域防災計画において想定されている地震及び風水害のうち、本庁舎等が最も被害を受ける災害が業務継続困難な時期に発生した場合を想定し、業務継続上の課題と対策を検討する。

(1) 地震の想定

本市は、平成26年3月に首都直下地震対策特別措置法に基づく首都直下地震緊急対策区域に指定されている。

また、政府の地震調査研究推進本部は平成29年2月、その範囲が本市の一部に及ぶ大久保断層を、マグニチュード7級以上の地震が起きる可能性がある主要活断層帯に追加した。

このようなことから、本市において大地震は想定すべき災害であるといえる。

大地震による被害想定としては、平成25年度に栃木県が行った地震被害想定調査があり、同調査結果のうち本市における被害が最大となる地震を、本庁舎等が最も被害を受ける災害として想定する。

① 想定する地震

市直下を震源とする地震 M6.9 最大震度6強

② 発災時期

冬期 深夜

(2) 風水害の想定

本市域には、一級河川である渡良瀬川をはじめ、桐生川、袋川、矢場川、旗川などの河川が存在しており、昭和22年のカスリーン台風では、渡良瀬川の堤防決壊により甚大な被害が発生した。

その後行われてきた堤防改修等のハード整備により、同様の被害が発生する確率は低くなっていると思われるが、中橋付近の堤防がその計画高に不足していることなどから、今後も継続的な水防対策が必要であり、依然として洪水被害は、本市における中心的な災害リスクとして捉えるべきである。

足利市洪水・土砂災害ハザードマップ（令和3年8月発行）によれば、それらの主な河川の堤防が、概ね1000年に1回程度起こる大雨により決壊した場合、本庁舎等も浸水想定区域の範囲内であるため、本庁舎が最も被害を受ける風水害として想定する。

① 想定する風水害

概ね1000年に1回程度起こる大雨（渡良瀬川、高津戸流域の72時間総雨量812mm）による渡良瀬川氾濫に伴う洪水

② 発災時期

夏期 深夜

2 想定する災害による市内の被害想定

(1) 地震による被害想定

市直下を震源とする地震（M6.9 最大震度6強）による市内被害想定 （平成25年度 栃木県地震被害想定調査書より抜粋）		
建物被害（棟）	全壊	8,980
	半壊	16,250
	焼失	560
人的被害（人）	死者	578
	負傷者	4,746
	要救助者	1,875
避難者（人） （当日・1日後）	避難所	18,075
	避難所外	12,050
ライフライン被害 （人、軒、回線、戸）	上水道：断水人口	106,386
	下水道：支障人口	45,189
	電力：停電軒数	18,734
	通信：不通回線	13,996
	ガス：供給停止戸数	17,146
	LPガス：供給停止戸数	8,010
道路被害（箇所）	高速道路	1
	国道	2
	一般道	70
鉄道被害（箇所）	在来線	74

(2) 洪水による被害想定

足利市洪水・土砂災害ハザードマップ（令和3年8月発行）において想定されている範囲での浸水被害が発生する。

なお、地域防災計画及び同マップでは、人的被害、住家被害等についての具体的数値は示されていない。

第3章 業務継続のための体制等

1 計画の発動及び業務実施体制

(1) 計画の発動

本計画に基づく非常時優先業務の実施は、本計画で想定する地震又は洪水のような大規模災害の発生により地域防災計画に基づく災害対策本部が設置された場合に、市内の被害状況等を踏まえ、本部長（市長）の指示により行うものとする。

なお、事故等による本部長不在時にあつては、「2 災害対策本部内の職務代行基準」に定める職務代行者の指示によるものとする。

(2) 災害対策本部の業務実施体制

本部長（市長）の指揮命令の下、次表の体制により地域防災計画に定められた業務を行う。

足利市災害対策本部	
本部長（市長） 副本部長（副市長） 副本部長（教育長）	
本部事務局	
本部員 ◎総務部長 ○総合政策部長 議会事務局長 行政委員会事務局長	本部班 ◎危機管理課・行政管理課 議会事務局・行政委員会事務局
	情報班 ◎情報政策課・総合政策課 まちの魅力創出課 映像のまち推進課
	総務班 ◎人事課・秘書広報課
	調査班 ◎税務課・納税課
	財務班 ◎契約管財課・公共施設整備課 財政課・会計課
	人権班 ◎人権・男女共同参画課
福祉・環境部	
本部員 ◎健康福祉部長 ○生活環境部長	福祉班 ◎社会福祉課・障がい福祉課 元気高齢課
	こども班 ◎こども課・こども館 各保育所・子育て支援センター 児童家庭課

	健康班 ◎健康増進課
	環境班 ◎クリーン推進課・環境政策課 各クリーンセンター
	市民班 ◎市民課・保険年金課 行政サービスセンター
	支援班 ◎市民生活課・消費生活センター
産業観光部	
本 部 員 ◎産業観光部長 ○農業委員会事務局長	商工班 ◎商業振興課・工業振興課 観光振興課
	農務班 ◎農政課・農林整備課 農業委員会事務局
建設・水道部	
本 部 員 ◎都市建設部長 ○上下水道部長	建築班 ◎都市計画課・建築指導課 市街地整備課・建築住宅課 山辺西部土地区画整理事務所
	土木班 ◎道路河川整備課 道路河川保全課 道路河川管理事務所
	水道班 ◎企業経営課・水道施設課 下水道施設課・水処理センター
教育部	
本 部 員 ◎教育次長	学校班 ◎教育総務課・学校教育課 学校管理課・教育研究所
	社会班 ◎生涯学習課・市立図書館 学校管理課（給食チーム・ 調理場チーム）・文化課 史跡足利学校事務所 市民スポーツ課 国体推進課・青少年センター ・各公民館
消防本部	
本 部 員 ◎消防長	消防本部 ◎消防総務課・予防課 警防指揮課・通信指令課 消防署・分署

*各部内の◎は部長、○は副部長

*各班内の◎は班長

2 災害対策本部内の職務代行基準

本部長、副本部長、各部の部長及び各班の班長が不在となった場合のそれぞれの職務代行順位は、次表のとおりとする。

職務代行の対象者		職務代行の順位		
		第1位	第2位	第3位
本部長（市長）		副本部長 （副市長）	副本部長 （教育長）	総務部長
本部事務局	総務部長	総合政策部長	議会事務局長	行政委員会 事務局長
福祉・環境部	健康福祉部長	生活環境部長	部内の課長（行政組織順）	
産業観光部	産業観光部長	農業委員会 事務局長	部内の課長（行政組織順）	
建設・水道部	都市建設部長	上下水道部長	部内の課長（行政組織順）	
教育部	教育次長	部内の課長（行政組織順）		
消防本部	消防長	消防次長	部内の課長（行政組織順）	
各班	班長（課長）	各班の課長（行政組織順）		

3 職員参集体制

(1) 職員配備基準

ア 大規模地震発生時

震災時の職員配備基準は、次表のとおり地域防災計画に定められており、職員は原則として所属勤務先に参集する。

なお、震度5強以上の地震が発生した場合等には、全職員が参集し、災害対策本部を設置する。

所属勤務先に参集することが困難な職員は、所属長にその旨を連絡するとともに、最寄りの公民館へ参集し応急活動に当たる。

また、緊急地区隊員は、参集命令が出るまで自宅待機とする。

種別	配備基準
第1配備	<ul style="list-style-type: none">・震度4の地震が発生したとき・市長が必要と認め、当該配備を指令したとき
第2配備	<ul style="list-style-type: none">・震度5弱の地震が発生したとき・市長が必要と認め、当該配備を指令したとき
第3配備	<ul style="list-style-type: none">・震度5強以上の地震が発生し、又は市域に相当規模の災害が発生したとき・市内の複数の地区に災害が発生したとき又は発生することが予測されるとき・大規模災害が発生し、第2配備体制では対処できない場合又はその他の状況により、市長が必要と認め、当該配備を指令したとき

イ 大規模洪水発生時

洪水を始めとする風水害時の職員配備基準は、次表のとおり地域防災計画に定められている。

気象警報等により大規模災害発生のおそれがあるときには、「職員参集メール」の配信及び各所属長からの連絡により全職員が参集し、災害対策本部を設置する。

なお、参集先については大規模地震時と同様である。

また、緊急地区隊員は、参集命令が出るまで自宅待機とする。

種別	配 備 基 準
第1 配備	<ul style="list-style-type: none">・市内に小規模な災害発生のおそれがあるとき・市内に小規模な災害が発生したとき・市長が必要と認め、当該配備を指令したとき
第2 配備	<ul style="list-style-type: none">・市内に気象注意報、気象警報その他災害に関する情報が発表される等、中規模な災害発生のおそれがあるとき・市内に中規模な災害が発生したとき・市長が必要と認め、当該配備を指令したとき
第3 配備	<ul style="list-style-type: none">・市内に気象注意報、気象警報、気象特別警報その他災害に関する情報が発表される等、大規模な災害発生のおそれがあるとき・市内に大規模な災害が発生したとき・市内に重大な事故が発生したとき・市長が必要と認め、当該配備を指令したとき

(2) 職員参集予測

本計画で想定する地震が発生した場合の職員の参集予測は次のとおりである。

なお、想定するような洪水が発生するおそれがある場合には、気象予報等に基づき、できるだけ早期に職員の参集を行うことで、職員の安全と職員体制の確保を図る必要がある。

ア 職員参集予測の方法

栃木県業務継続計画のほか、業務継続計画策定における先進事例を参考とするとともに、想定する地震による市内の被害想定を考慮の上、次表のとおり2段階での算出条件を設定し予測する。

算出条件	内容														
時間割合による算出	<p>次の算式により、災害発生後の時間経過に伴う時間ごとの参集人数等を算出する。</p> <p>(職員の自宅から所属勤務先までの距離÷参集手段の時速) + (参集のための準備時間0.5時間)</p> <p>*参集手段は、徒歩、自転車、バイクのいずれかとし、それぞれの時速を3km、10km、20kmとする。</p> <p>*消防職員のうち当直職員数については、発災後1時間以内の参集職員数に含めることとし、その他の職員数については、時間ごとの参集職員数の割合で按分する。</p> <p>*自宅から所属勤務先までの距離が20km超となる職員については、公共交通機関でなければ参集困難と想定し、発災後3日目から参集可能とする。</p>														
参集可能割合による算出	<p>職員本人や家族の被災等により、参集できない職員がいることを想定し、時間割合により算出した時間ごとの職員数に次の参集可能割合を乗ずる。</p> <table border="1" data-bbox="336 1491 1348 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1491 568 1581">時間経過</th> <th data-bbox="568 1491 727 1581">参集可能割合</th> <th data-bbox="727 1491 1348 1581">説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1581 568 1715">発災後24時間まで</td> <td data-bbox="568 1581 727 1715">60%</td> <td data-bbox="727 1581 1348 1715">住宅被害(30%)、人的被害(5%) その他(5%)により、40%の職員が参集困難</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1715 568 1805">発災後3日目まで</td> <td data-bbox="568 1715 727 1805">70%</td> <td data-bbox="727 1715 1348 1805">上記状況から10%が回復</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1805 568 1890">発災後7日目で以降</td> <td data-bbox="568 1805 727 1890">90%</td> <td data-bbox="727 1805 1348 1890">発災後3日目までの状況から20%が回復</td> </tr> </tbody> </table>			時間経過	参集可能割合	説明	発災後24時間まで	60%	住宅被害(30%)、人的被害(5%) その他(5%)により、40%の職員が参集困難	発災後3日目まで	70%	上記状況から10%が回復	発災後7日目で以降	90%	発災後3日目までの状況から20%が回復
時間経過	参集可能割合	説明													
発災後24時間まで	60%	住宅被害(30%)、人的被害(5%) その他(5%)により、40%の職員が参集困難													
発災後3日目まで	70%	上記状況から10%が回復													
発災後7日目で以降	90%	発災後3日目までの状況から20%が回復													

イ 職員参集予測結果

大規模地震時の参集手段としては、非常時優先車両の通行の妨げにならないように、原則として徒歩、自転車及びバイクにより参集することとしている。

本予測では、道路事情により自転車又はバイクでの参集が困難となることも想定し、次のとおり2パターンの参集予測を行う。

結果として、発災後3時間までの間は、自転車及びバイクを参集手段に含めた予測1の方が、参集手段を徒歩に限った予測2に比べ、参集率が高くなるものの、発災後6時間ではほぼ同率の参集率となる。

予測1 徒歩3km/h 自転車10km/h バイク20km/h (単位：人・%)

予測対象 職員	発災後 の時間 経過	3時間	6時間	12時間	24時間	3日目	7日目
	一般行政職等		506	530	530	530	647
消防職員		132	133	133	133	144	164
合計		638	663	663	663	791	996
参集率		58.1	60.4	60.4	60.4	72.0	90.7

予測2 徒歩3km/h (単位：人・%)

予測対象 職員	発災後 の時間 経過	3時間	6時間	12時間	24時間	3日目	7日目
	一般行政職等		373	510	530	530	647
消防職員		111	132	133	133	144	164
合計		484	642	663	663	791	996
参集率		44.1	58.5	60.4	60.4	72.0	90.7

*参集予測対象職員1,098人(令和3年4月1日現在)

第4章 業務資源の確保

1 業務継続上必要となる資源の状況と今後の対策

大規模災害が発生した場合にも、非常時優先業務を実施していくためには、職員、庁舎、電源その他各種資源の確保を速やかに行うことが重要である。

本章では、本計画で想定するような地震又は洪水が発生した場合の現状と課題について検討を行い、今後の対策について計画する。

(1) 職員

ア 現状と課題

項目	内容
大規模地震を想定した場合	<p>① 職員配備基準は、震度4の場合第1配備、震度5弱の場合第2配備、震度5強以上の場合第3配備（全職員）等と計画されており、職員は原則、所属勤務先に参集する。</p> <p>② 職員参集を指示する際の主な連絡手段は、「職員参集メール」の配信及び所属長からの連絡であるが、大規模地震時には本庁舎の被災や電話回線の不通により、職員への連絡が困難になることが考えられる。</p> <p>③ 所属勤務先に参集困難な場合は、所属長にその旨を伝えるとともに、最寄りの公民館へ参集し、応急活動に従事することとされているため、活動時の組織体制や活動内容について、十分に周知しておく必要がある。</p> <p>④ 参集予測</p> <ul style="list-style-type: none">・開庁時間帯の発災 当該日に通常勤務している職員のほとんどが継続して業務に従事可能である。・閉庁時間帯の発災 想定する地震による職員の被災等を考慮した上で、発災後6時間以内に職員の約60%が参集し業務に従事すると予測する。 (P11(2)職員参集予測 参照) <p>⑤ 職員参集状況に関する報告は、各部課長が人事課に対し随時行う。</p>

	<p>⑥ 職員が不足する場合の調整は、各部長が総務部長を通じて他の部の職員の派遣を求める。この場合、総務部長は各部からの職員の派遣協力要請に対し、職員の参集状況を勘案し、各部長と協議の上、部門間の職員の派遣協力体制を調整する。</p> <p>⑦ 以上は正規職員の参集を予定したものであり、補助・嘱託職員についての職員配備基準等は明確になっていない。</p>
<p>大規模洪水を想定した場合</p>	<p>① 防災主管課及びライフライン関係課の職員は、災害の発生が予想されるとき又は災害が発生したときは、あらかじめ定められた基準に従い、指示を待つことなく参集する。 また、その他の職員は、指示があった場合に参集する。 なお、職員は原則、所属勤務先に参集する。</p> <p>② 参集予測</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開庁時間帯の発災 当該日に通常勤務している職員のほとんどが継続して業務に従事可能である。 ・ 閉庁時間帯の発災 大雨等の影響により、大規模地震時における参集予測よりも時間ごとの参集率が低下することが予想される。 <p>③ その他、「大規模地震を想定した場合」の②及び③並びに⑤から⑦は、大規模洪水を想定した場合においても同様である。</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
配備基準、連絡方法等について	<p>① 職員に対する参集訓練の実施や職員配備基準等の周知徹底により、迅速に参集できる体制を構築する。 【危機管理課】</p> <p>② 洪水による大規模な被害が予想される場合には、参集可能な気象状況のうちに職員の参集を行う。 【危機管理課】</p> <p>③ 職員参集のための連絡体制及び連絡手段のあり方について、検討を行う。 【危機管理課】</p> <p>④ 所属勤務先に参集困難な場合にとるべき対応について、職員研修を始め様々な機会を通じ周知する。 【危機管理課】</p> <p>⑤ 職員の被災を最小化するため、家庭で実施可能な災害予防策等について、職員研修を始め様々な機会を通じ啓発する。 【危機管理課】</p> <p>⑥ 補助・嘱託職員は、各自の被災状況、二次災害発生の危険性等を考慮の上、原則、通常勤務の時間帯に参集し、参集後は所属長の指示に従い業務に従事するものとし、地域防災計画において明確化する。 【危機管理課】</p>
配備報告について	<p>① 各部課長は、参集状況を人事課に報告するための連絡手段を平常時に確認しておく。 【各部課】</p> <p>② 職員（この場合、補助・嘱託職員を含む。）は、所属勤務先に参集できない場合においても、自身及びその家族の安否を所属長に報告するものとし、各部課長はその把握を行い人事課に報告するものとする。そのための手段として、平常時よりNTT災害用伝言ダイヤル(171)の活用を周知する。 【人事課、各部課】</p>
配備職員の調整について	<p>① 大規模災害時には全庁体制で非常時優先業務を実施するようになるため、非常時優先業務の状況に応じた職員の流動体制及び補助嘱託職員による応援体制を予め検討しておく。 【人事課】</p> <p>② 職員の勤務体系については、各班において対応可能なローテーションを組むこととする。 【各班各課】</p>

(2) 庁舎

ア 現状と課題

項目	内容
大規模地震を想定した場合	<p>① 本庁舎等は、昭和56年6月1日に導入された「新耐震基準」を満たしていない。</p> <p>② 大規模地震時、安全性が確認されるまで一時的に本庁舎等の利用ができない可能性がある。地震の規模や発生状況によっては、甚大な被害が発生し、全部又は一部が使用できなくなる可能性がある。</p>
大規模洪水を想定した場合	<p>① 「足利市洪水・土砂災害ハザードマップ」(令和3年8月発行)によれば、本庁舎等は3m～5m未満の浸水想定区域内である。</p> <p>② 本庁舎は、1階及び地下1、2階が冠水し、電源設備が機能しなくなり、その場合、庁舎の全部又は一部が使用できなくなる可能性がある。</p> <p>③ 本庁舎別館は、1、2階が冠水し、本庁舎の影響を受け、庁舎の全部又は一部が使用できなくなる可能性がある。</p> <p>④ 教育庁舎は、1、2階が冠水し、庁舎の全部又は一部が使用できなくなる可能性がある。</p>

項目	内容		
応急対策について	<p>大規模地震発生時には、必要に応じ、応急危険度判定を行い、災害対策本部において、本庁舎等の使用可否を検討する。 使用可能と判断した場合には、必要な修繕等を行う。 【危機管理課、行政管理課、契約管財課、建築指導課、建築住宅課】</p>		
代替庁舎の選定について	<p>◆代替庁舎の選定に関する基本方針</p> <p>① 本庁舎等が、災害対策本部業務を始めとする非常時優先業務を行うための機能を十分に発揮できない場合には、災害対策本部において、代替庁舎候補施設一覧（P 28）に掲載する施設の中から、被害のない施設又は軽微な施設を必要数選定し使用する。</p> <p>② 代替庁舎を選定する際には、職員等の移動に資するため、本庁舎等から距離が近い施設から利用の検討を行う。</p> <p>③ 災害対策本部と各部課との連絡及び連携に支障がないよう、通信手段や情報システムなどの業務資源の状況を検討するとともに、各施設間の距離や事務スペースの配置についても、できるだけ考慮する。</p>		
災害対策本部の代替施設について	<p>本庁舎が使用できない場合に災害対策本部を設置する施設は、上記基本方針を踏まえ、次表のとおりとする。 また、予定する施設が使用不可能な場合には、基本方針に基づき、別の施設を選定する。 なお、他の業務のための代替施設については、災害対策本部を担う施設の選定結果を踏まえ、基本方針に基づき選定する。</p> <table border="1" data-bbox="456 1574 1367 1798"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1574 1367 1619">大規模地震時・大規模洪水時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1619 1367 1798"> <ul style="list-style-type: none"> ・消防本部 ・生涯学習センター ・さいこうふれあいセンター ・河南消防署 </td> </tr> </tbody> </table>	大規模地震時・大規模洪水時	<ul style="list-style-type: none"> ・消防本部 ・生涯学習センター ・さいこうふれあいセンター ・河南消防署
大規模地震時・大規模洪水時			
<ul style="list-style-type: none"> ・消防本部 ・生涯学習センター ・さいこうふれあいセンター ・河南消防署 			

(3) 電力

ア 現状と課題

項目	内容
大規模地震を想定した場合	<p>① 本庁舎は、200kVAの非常用発電機があり、商用電力が供給停止されても直ちに非常用発電機が自動起動する。 ただし、非常灯、エレベーター、消防設備など最低限の電力は賄うことができるが、平常時の全ての電力を賄うことはできない。</p> <p>② 本庁舎別館は、本庁舎と同様に最低限の電力のみ賄うことができる。</p> <p>③ 教育庁舎は、非常用発電機がないため、商用電力が供給停止されると全ての電気設備が使用できなくなる。</p>
大規模洪水を想定した場合	<p>① 本庁舎は、1階及び地下1、2階が冠水し、電源設備が機能しなくなり、電気設備は全て使用できなくなる。</p> <p>② 本庁舎別館は、1、2階が冠水し、全ての電気設備が使用できなくなる。</p> <p>③ 教育庁舎は、1、2階が冠水し、全ての電気設備が使用できなくなる。</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
非常用発電機の燃料について	<p>① 非常用発電機の燃料は、平常時から確認をしておく。 【契約管財課】</p> <p>② 災害時の燃料調達は、栃木県と栃木県石油商組合が締結している「災害時における物資・石油類燃料等の供給協力及び帰宅困難者支援に関する協定書（平成25年4月15日締結）」に基づき、本市内の加盟店から調達する。 【契約管財課】</p>
復旧対策等について	<p>① 商用電力の復旧後直ちに庁舎内の電気設備等の点検及び復旧作業を行う。 【契約管財課・建築住宅課】</p> <p>② 冠水により本庁舎等の電源設備が被災した場合には、代替庁舎の選定を検討するとともに、代替庁舎で情報システムを利用できるようにするため、情報システム関連の電源復旧に注力する。 【情報政策課、契約管財課】</p> <p>③ 災害対策本部業務を始めとする非常時優先業務を行うための機能を十分に発揮できない場合には、代替庁舎の選定を行う。（P17（2）庁舎 イ 対策「代替庁舎の選定について」及び「災害対策本部の代替施設について」参照）</p>

(4) 情報システム

ア 現状と課題

項目	内容
大規模地震を想定した場合	<p>① 本庁舎等は、市の情報システムと接続しており、業務の多くを依存しているため、庁舎の使用が困難となった場合には、業務に大きな支障が生ずる。</p> <p>* 情報システムとは、次の各システムをいう。 基幹系システム：住民情報、税情報等 情報系システム：庁内LAN</p> <p>② 本庁舎非常用電源から利用可能となっているのは、一部基幹系システムのみであるため、庁舎が無事であっても商用電力が供給停止された場合には、業務に大きな支障が生ずる。</p> <p>③ 外部データセンターにデータがバックアップされているのは、一部基幹系システムのデータのみであり、特に庁内LANのデータは、情報管理課内サーバールームにあるため、本庁舎への立入りが困難となった場合には復旧する手段がない。</p>
大規模洪水を想定した場合	<p>本庁舎の地下1、2階が冠水し、電源設備が機能しなくなった場合、全ての情報システムが機能しなくなり、業務に大きな支障が生ずる。</p> <p>(P18 (3) 電力 ア 現状と課題 「大規模洪水を想定した場合 ①」及びP19 イ 対策 「復旧対策等について ②」参照)</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
設備等の改善について	<p>① 大規模災害時の本庁舎における電源喪失時にも、情報システムの電源が確保できるよう対策を検討する。 【情報政策課、契約管財課】</p> <p>② 情報収集のためのインターネット回線ルートについて、Wi-FiやLTE回線を活用するなどして多重化を図る。 【情報政策課】</p> <p>③ 代替庁舎候補施設の中で、情報系システムと接続しているが、基幹系システムとは接続していない施設については、基幹系システムとの接続が可能になるようネットワーク設定の見直しを行う。 【情報政策課】</p>
データの保全について	<p>① 業務データは、外部データセンターへ定期的にバックアップする。 【情報政策課】</p> <p>② 非常時優先業務については、できるだけ紙ベースでのデータ保管や様式保管を行うよう全庁に周知する。 【行政管理課】</p>
情報システム機器の調達について	<p>非常時における情報システム機器の調達について、システム納入業者と協議する。 【情報政策課】</p>

(5) 通信機器

ア 現状と課題

項目	内容																																																	
大規模災害 共通	<p>① 本庁舎等における各種通信機器の配備状況は次表のとおりであるが、大規模災害時では通常回線の固定電話及びFAXは、不通になる可能性がある。また、本庁舎への電気の供給が途絶えると電話交換機の機能が停止し、回線が使用できなくなる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">庁舎</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">本庁</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">別館</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">安足 (水道)</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">教育</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">計</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">通信機器</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">通常回線</td> <td style="text-align: center;">固定電話</td> <td style="text-align: center;">108</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">136</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FAX</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">災害時 優先回線</td> <td style="text-align: center;">固定電話</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">携帯電話</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MCA無線 (車両配備含む)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">栃木県防災行政ネットワーク</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	庁舎		本庁	別館	安足 (水道)	教育	計	通信機器		通常回線	固定電話	108	13		15	136	FAX	24	3		6	33	災害時 優先回線	固定電話	8	1	1	1	11	携帯電話	5	-	2	1	8	MCA無線 (車両配備含む)		10	2	8	-	20	栃木県防災行政ネットワーク		1	-	-	-	1
	庁舎		本庁						別館	安足 (水道)		教育	計																																					
	通信機器																																																	
	通常回線	固定電話	108	13		15	136																																											
		FAX	24	3		6	33																																											
	災害時 優先回線	固定電話	8	1	1	1	11																																											
		携帯電話	5	-	2	1	8																																											
	MCA無線 (車両配備含む)		10	2	8	-	20																																											
	栃木県防災行政ネットワーク		1	-	-	-	1																																											
	<p>② 「栃木県防災行政ネットワーク」では、県、各市町、各消防本部、自衛隊その他主要な防災関係機関と通信が可能であるが、停電時において非常用発電機による稼働時間は48時間である。</p>																																																	
<p>防災行政ネットワークを整備している関係機関一覧 (本市は、本庁舎及び河南消防署に配備)</p>																																																		
<p>栃木県、各市町、各消防本部、宇都宮地方気象台、陸上自衛隊第12特科隊、栃木県医師会、日本赤十字社栃木支部、各災害拠点病院、NHK宇都宮支局、東京電力(株)栃木支店、東京ガス(株)宇都宮支社、NTT(株)栃木支店、JR宇都宮地区センター、栃木県建設産業団体連合会</p>																																																		

項目	内容
通信機器について	<p>① 災害時において、通常回線による通信が困難な場合の連絡手段は、本庁舎等又は代替庁舎候補施設の状況に応じ、次の通信機器を活用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先回線（固定電話、特設公衆電話、携帯電話） ・MCA無線 ・栃木県防災行政ネットワーク（本庁舎及び河南消防署に配備） ・衛星携帯電話（消防本部に2台配備） <p>なお、これらの通信手段がない代替庁舎候補施設を使用する場合には、他の施設のMCA無線等を活用する。</p> <p>② 通信機器が不足する場合には、災害時有線電話の臨時増設を依頼するなどの必要な対策をとる。 【危機管理課】</p>
通信機器の電源及び発電機の燃料について	<p>① MCA無線と携帯電話は平常時から充電をしておく。 【各所管課】</p> <p>② 栃木県防災行政ネットワークの非常用発電機の燃料は、平常時から確認をしておく。 【危機管理課、通信指令課】</p> <p>③ 栃木県防災行政ネットワークにおける災害時の燃料対策としては、栃木県と栃木県石油商組合が締結している「災害時における物資・石油類燃料等の供給協力及び帰宅困難者支援に関する協定書（平成25年4月15日締結）」に基づき、本市内の加盟店から調達する。 【危機管理課、通信指令課】</p>
非常時通信対応マニュアルについて	<p>栃木県災害対策本部との通信については、災害時に所要の通信を確保するために定めた「非常時通信対応マニュアル」があるので、平常時から非常通信経路の確認をしておく。 【危機管理課】</p>

(6) 公用車

ア 現状と課題

項目	内容
大規模災害 共通	<p>① 栃木県公安委員会の許可を受けた指定緊急車両のうち、本庁舎等に配備されている車両は96台である。 また、本庁舎等に配備されているバイクは5台である。</p> <p>② 災害時には、燃料の供給が滞ることが想定されるため、優先的な燃料確保のための対策が必要である。</p> <p>③ 車両被害や過大な業務量に対応しなければならないなどの事情により、車両が不足することが考えられる。</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
燃料について	<p>① 平常時の燃料対策として、公用車の燃料が半分以下になったら給油することを徹底する。 【契約管財課】</p> <p>② 災害時の燃料対策として、栃木県と栃木県石油商組合が締結している「災害時における物資・石油類燃料等の供給協力及び帰宅困難者支援に関する協定書(平成25年4月15日締結)」に基づき、本市内の加盟店から調達する。 【契約管財課】</p>
車両の保全 について	<p>大規模災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合には、災害の種別に応じ、適宜、車両を安全な場所に移動する。 【各所管課】</p>
車両の調達 について	<p>① 災害時下の公用車の調達は、災害対策本部(財務班)の調整・指示の下、全庁横断的に行う。 【契約管財課】</p> <p>② 庁内の車両だけでは不足する場合には、災害時応援協定に基づき車両の調達を行う。 【契約管財課】</p>

(7) 事務機器及び消耗品

ア 現状と課題

項目	内容
大規模地震を想定した場合	<p>① 保管棚等の転倒により、事務機器の破損や消耗品の散乱が生じ、使用に支障をきたすおそれがある。</p> <p>② 本庁舎等では、東日本大震災時の反省を踏まえ、災害時において供給不安が懸念されるコピー用紙やトナーについては、通常時から一定量を確保し、保管場所の分散も検討している。 しかし、災害時には過大な業務量に対応しなければならないなどの事情により、それらが不足することが考えられる。</p>
大規模洪水を想定した場合	<p>① 一部の事務スペースが冠水し、事務機器及び消耗品が使用できなくなるおそれがある。</p> <p>② 「大規模地震を想定した場合」の②は、大規模水害を想定した場合にも同様である。</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
事務機器及び消耗品の保全について	<p>① 5S活動をより一層推進し、全庁的に日頃から事務機器及び消耗品の整理整頓を進める。 【行政管理課、各部課】</p> <p>② 地震対策として、全庁的に保管棚等の転倒防止策に努める。事務機器はできるだけ扉付きの保管棚等に保管するとともに、あまり高い位置に保管しない。 【行政管理課、各部課】</p> <p>③ 洪水時に浸水のおそれがある場合には、事務機器及び消耗品を高所に移動する。 【各部課】</p>
事務機器及び消耗品の調達について	<p>① 事務機器及び消耗品は、非常時優先業務の優先順位を考慮の上、全庁横断的に調達する。 【各部課】</p> <p>② 庁内の事務機器及び消耗品だけでは不足する場合に備え、災害時応援協定の充実を図る。 【危機管理課】</p>

(8) 食糧及び飲料水

ア 現状と課題

項目	内容
大規模災害 共通	<p>① 水道施設の被害状況によっては断水し、復旧に時間を要する。</p> <p>② 本庁舎等をはじめとする各施設には、災害対応に当たる職員用の食糧及び飲料水は備蓄していない。</p> <p>③ 防災倉庫に非常食40,000食及びミネラルウォーター約10,000ℓを備蓄しているが、現状の備蓄数では災害対応に当たる職員分までは賄えない。</p> <p>④ 災害用自動販売機が設置されている施設もあるが、避難者対応に活用することを優先にすべきであり、災害対応に当たる職員分を賄うには十分ではない。</p>

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
職員への啓 発及び外部 からの調達 について	<p>① 職員は、最低3日分の食糧及び飲料水を自宅に備蓄しておくものとし、参集時にはそれらを持参するように、職員研修を始め様々な機会を通じ啓発する。 【危機管理課】</p> <p>② 国、県等の関係機関からの支援及び災害時応援協定に基づく支援により調達する。 【危機管理課】</p>

(9) トイレ

ア 現状と課題

項目	内容
大規模災害 共通	① 災害時において、本庁舎等を始めとする各施設では、トイレ設備又は下水道施設の損傷によりトイレの使用ができなくなる可能性がある。 ② 本庁舎等を始めとする各施設には、災害対応に当たる職員が使用する簡易トイレの備蓄はない。

イ 対策

【 】内は実施主管課

項目	内容
下水道施設 等の復旧に ついて	① 下水道施設については、市内業者や専門業者と連携し調査を行い、早急に復旧を図る。そのために、市内業者や専門業者との災害時応援協定を締結することを検討する。【下水道施設課】 ② 庁舎及び施設内のトイレ設備の対応は各施設所管課が行う。【各部課】
仮設トイレ 等の設置に ついて	災害時において、庁舎及び施設に仮設トイレや簡易トイレを設置できるようにするため、レンタル業者等と災害時応援協定を締結するなどの対策を検討する。【危機管理課】

2 代替庁舎候補施設一覧

NO	施設名 (所在地)	本庁舎からの 直線距離	事務室・会議 室・ホール等 の面積	備考
1	消防本部 (大正町 863)	1 km 以内	110 m ²	消防業務を行っているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
2	さいこうふれあい センター (西宮町 2838)	1 km 以内	800 m ²	地域防災計画において、指定避難所として指定されているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
3	さいこうふれあい センター 屋内運動場 (西宮町 2838)	1 km 以内	720 m ²	
4	生涯学習センター (相生町 1-1)	1 km 以内	1,650 m ²	
5	織姫公民館 (通6丁目 3165-1)	1 km 以内	770 m ²	
6	市立図書館 (有楽町 832)	1 km 以内	340 m ²	
7	市民体育館 (大橋町 1 丁目 2007-3)	2 km 以内	2,300 m ²	地域防災計画において、遺体安置所として位置づけられているため、代替庁舎として利用する場合には考慮する必要がある。
8	助戸公民館本館 (助戸仲町 453-2)	2 km 以内	580 m ²	

NO	施設名 (所在地)	本庁舎からの 直線距離	事務室・会議 室・ホール等 の面積	備考
9	助戸公民館ホール棟 (助戸仲町 453-2)	2 km 以内	300 m ²	
10	市民プラザ本館 (朝倉町 264)	2 km 以内	180 m ²	地域防災計画において、帰宅困難者 滞在用施設として 位置づけられているため、代替庁舎 として利用する場 合には考慮する必 要がある。
11	市民プラザ西館 (朝倉町 264)	2 km 以内	750 m ²	
12	市民プラザ身体障害 者スポーツセンター (朝倉町 264)	2 km 以内	810 m ²	
13	山辺西部土地区画整 理事務所 (八幡町 830-17)	2 km 以内	150 m ²	
14	山辺公民館本館 (堀込町 3843)	3 km 以内	300 m ²	
15	山辺公民館ホール棟 (堀込町 3843)	3 km 以内	200 m ²	
16	三重公民館 (五十部町 472)	3 km 以内	270 m ²	
17	三重体育館 (五十部町 456-1)	3 km 以内	840 m ²	
18	北郷公民館本館 (利保町 2 丁目 14-1)	3 km 以内	380 m ²	

NO	施設名 (所在地)	本庁舎からの 直線距離	事務室・会議 室・ホール等 の面積	備考
19	河南消防署 (堀込町 190-1)	4 km 以内	80 m ²	消防業務を行っているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
20	毛野公民館 (八柵町 390-1)	4 km 以内	400 m ²	
21	毛野体育館 (山川町 55-1)	4 km 以内	910 m ²	
22	山前公民館 (鹿島町 630-1)	4 km 以内	460 m ²	
23	地域福祉会館 (山下町 1312-1)	4 km 以内	330 m ²	地域防災計画において、緊急消防援助隊及び広域緊急援助隊の後方活動及び野営の拠点として位置づけられているため、代替庁舎として利用する場合には考慮する必要がある。
24	矢場川公民館 (里矢場町 1643-1)	4 km 以内	330 m ²	
25	御厨公民館 (百頭町 2024-1)	5 km 以内	620 m ²	
26	梁田公民館 (福富町 398-2)	5 km 以内	330 m ²	

NO	施設名 (所在地)	本庁舎から の直線距離	事務室・会議 室・ホール等 の面積	備考
27	名草公民館 (名草中町 1111-1)	6 km 以内	270 m ²	
28	三和公民館 (松田町 703-2)	6 km 以内	340 m ²	
29	葉鹿公民館 (葉鹿町 1 丁目 20-5)	6 km 以内	330 m ²	
30	富田公民館 (駒場町 749-2)	8 km 以内	330 m ²	
31	筑波公民館 (小曾根町 515)	8 km 以内	330 m ²	
32	久野公民館 (久保田町 180-1)	8 km 以内	340 m ²	
33	小俣公民館 (小俣町 1508-5)	8 km 以内	300 m ²	
34	小俣公民館体育室棟 (小俣町 1508-5)	8 km 以内	560 m ²	

3 業務資源確保のための初動対応手順

大規模災害が発生した場合に、必要となる各種資源の状況を速やかに把握するための手順を次のとおり計画する。

なお、本手順は、災害の発生状況や規模、職員の参集状況等に応じ、適宜変更する。

対応手順
① 来庁者、職員等の安全確保（避難、救助、負傷者救護、消火活動）
② 災害対策本部の設置
③ 本庁舎等を含む市有施設（それぞれの各種設備を含む。）の被害調査
④ 被害報告【各部】⇒とりまとめ【危機管理課】 <ul style="list-style-type: none">・各部から危機管理課への報告は、「大規模地震等による災害被害速報表」により各部総括経由で行う。同表による報告が困難な場合は、口頭により行う。・庁舎損壊、電源停止、情報システム停止、ライフライン使用不能等、本庁舎等の代替施設検討が必要と思われる情報は、上記に関わらず、速やかに口頭で行う。
⑤ 代替庁舎必要性の判断及び代替庁舎選定 <ul style="list-style-type: none">・代替庁舎の選定については、P 17 （2）庁舎 イ 対策「代替庁舎の選定について」及び「災害対策本部の代替施設について」参照・代替庁舎決定後、各部を通じ職員への伝達及び代替庁舎への移動を開始する。
⑥ その他業務資源の状況把握 <ul style="list-style-type: none">・車両 ・通信機器 ・事務機器
⑦ 執務室等の整理及び二次災害防止に向けた対応 <ul style="list-style-type: none">・使用できない場所への立入禁止等の措置・応急復旧等の実施

第5章 非常時優先業務

大規模災害が発生し、市役所が被災した場合においても、市民の生命、財産を守り、早期に生活の安定を図るための行政活動は欠かすことができない。

本章は、非常時優先業務を選定し、発災後の時間経過ごとに整理しておくことで、災害時においても適時的確に業務を遂行することを目的とする。

1 選定期間及び対象業務

(1) 選定期間

本計画では、発災後1か月以内に他の業務に優先して実施すべき業務を検討するものとする。

(2) 対象業務

非常時優先業務の選定は、次の各業務の中から行う。

①地域防災計画の業務

(「資料56 災害対策本部の班構成及び事務分掌」に基づいて、各班が行う業務)

②各課の災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務

2 非常時優先業務の選定

(1) 非常時優先業務選定の基本方針

非常時優先業務は、業務の緊急度に応じ開始目標時期を定め、計画的に選定するものとする。

なお、通常業務の優先度の判断は、地域防災計画の業務及び各課の災害時行動計画の円滑な実施並びに市民生活への影響等を考慮の上行うものとし、その他の通常業務は積極的に休止又は中止するものとする。

*市民生活への影響等を検討する際の視点

- ・ 手続等における法定期間等の遵守（法令遵守）
- ・ 市民の生命・身体の保護
- ・ 市民の権利・財産の保護
- ・ 事業者の保護
- ・ その他市民生活安定に直結する事項（都市機能維持、治安確保）など

(2) 非常時優先業務の選定基準

非常時優先業務の選定は、前項基本方針のほか、次表ア、イにより検討を行うものとする。

ア 業務の緊急度と発災後の業務開始目標時期の考え方

緊急度	業務開始目標時期	緊急度	業務開始目標時期
S	発災後 6 時間以内	C	発災後 2 週間以内
A	発災後 2 4 時間以内	D	発災後 1 か月以内
B	発災後 3 日以内	E	発災後 1 か月経過後

*非常時優先業務は、業務開始目標時期内において、できるだけ速やかに開始することとするが、災害の状況、必要性等に応じ開始目標時期及び実施期間を変更する。

イ 非常時優先業務選定基準表

緊急度の業務	市内状況想定及び業務実施計画	業務選定の考え方	業務例
S 発災後 6 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 市内状況想定 発災に伴う被害が市内各地に発生し、市民は混乱する。 業務実施計画 非常時優先業務を実施するための体制を確立し、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小化するための初動業務を開始する。 通常業務は、地域防災計画の業務及び各課が定める災害時の行動計画を実施するために必要な業務のみ行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員の安全確保に関する業務 初動体制の確立に関する業務 被災状況の把握に関する業務 救助・救急に関する業務 避難所の開設に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） 被害把握のための活動開始（被害情報の収集・伝達・報告） 救助・救急、消火、避難誘導対策等の開始 救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） 避難所の開設準備～開設 組織的な業務遂行に必要な業務（職員の安否確認、幹部職員補佐、公印管理等）

緊急度の業務	市内状況想定及び業務実施計画	業務選定の考え方	業務例
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">発災後24時間以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内状況想定 災害に伴う影響が継続し、市民が混乱している。 ・多数の避難者、死者及び行方不明者が発生している。 ・業務実施計画 市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小化するため、被災状況の把握、救出救助活動、避難所開設などを最優先に実施する。 ・通常業務は、市民生活への影響等を考慮し、同時期のうちに再開すべき業務のみ開始する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動（救助・救急以外）の実施に関する業務 ・避難生活支援の実施に関する業務 ・重大な行事の手続きに関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） ・市管理施設の応急復旧に係る業務（道路、上下水道、交通等） ・衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等） ・遺体の取扱いに係る業務（収容、保管、事務手続き等） ・避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） ・社会的に重大な行事等の延期調整に係る業務

緊急度の業務	市内状況想定及び業務実施計画	業務選定の考え方	業務例
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">発災後3日以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内状況想定 初動期の活動により、災害による被害拡大は抑制されている。しかし、依然として多数の要救助者が存在する。 市民生活は混乱が続き、被災者の継続的な支援の必要性が高まる。 ・業務実施計画 人命に係る非常時優先業務に最重点を置くほか、被災者支援、市民財産保護のための対策を行う。 また、行政機能回復に向けた業務を開始する。 通常業務は、市民生活への影響等を考慮し、同時期までに再開すべき業務のみ開始する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援に関する業務 ・他の業務の前提となる行政機能の回復に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） ・災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等） ・業務システムの再開等に係る業務

緊急度の業務	市内状況想定及び業務実施計画	業務選定の考え方	業務例
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">発災後2週間以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内状況想定 市民生活、経済活動等は、依然として不安定である。 また、市役所内の業務資源の確保も不十分である。 ・業務実施計画 被災者の生活再建のため、特に急を要する業務を開始する。 通常業務は、市民生活への影響等を考慮し同時期までに再開すべき業務のみ開始する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧、復興に関する業務 ・窓口行政機能の回復に関する業務 ・その他の行政機能の回復に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） ・生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等） ・産業の復旧・復興に係る業務（農林業、商工業対策等） ・教育再開に係る業務 ・金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">発災後1か月以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内状況想定 インフラや業務資源が徐々に整っていき、市民生活や市内の経済活動等も安定に向かっていく。 ・業務実施計画 被災者の生活再建及び市民生活等の安定のため、必要な行政機能の回復や市内の復旧復興に向けた業務を開始する。 通常業務は、市民生活への影響等を考慮し同時期までに再開すべき業務のみ開始する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務（届出受理、証明書発行等） ・中長期的被災者支援、復旧・復興業務

緊急度の業務	市内状況想定及び業務実施計画	業務選定の考え方	業務例
E 発災から1か月経過後	<ul style="list-style-type: none"> ・状況想定 インフラや業務資源がほぼ整い、市民生活や市内の経済活動等も復旧に向け加速していく。 ・業務実施計画 行政機能の回復や復旧復興業務も加速させていく。 通常業務は、非常時優先業務に支障のない範囲で、順次再開する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の業務 	

3 非常時優先業務の状況

(1) 災害対策本部の各班が行う非常時優先業務の状況

地域防災計画に基づく事務分掌において行う業務の業務開始目標時期及び実施期間について以下に示す。

これらの業務は、業務開始目標時期内において、できるだけ速やかに開始することとするが、災害の状況、業務の必要性等に応じ開始時期及び実施期間を変更する。

各班共通

	業務開始目標時期及び実施期間						
	業務の緊急度	S	A	B	C	D	E
地域防災計画の業務		6時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	1か月経過後
所管施設の保全及び利用者の安全確保に関すること	S	○	○	○	○	○	○
所掌事務に必要な情報の収集・伝達及び記録・保管に関すること	S	○	○	○	○	○	○
所掌事務に必要な資機材の調達に関すること	S	○	○	○	○	○	○
所掌事務に係る機関・団体との連絡調整及び応援に関すること	S	○	○	○	○	○	○
所管施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	S	○	○	○	○	○	○
所掌事務に係る帳簿（災害救助法事務等）の作成に関すること	A		○	○	○	○	○
所管施設に災害対策拠点（避難所、救護所、物資集積拠点、臨時ヘリポート等）が設置される場合の設置・運営の協力	A		○	○	○	○	○
所掌事務に係る専門ボランティアとの調整に関すること	C				○	○	○
避難が長期化した場合の避難所管理の協力（管理職員の派遣）	C				○	○	○

本部事務局

本部班：危機管理課、行政管理課、行政委員会事務局、議会事務局								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業 務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
		6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後	
地震・気象・原子力 災害等の情報収集、 警報等の伝達に関 すること	地震発生時の震度 や気象警報等の情報 収集及び情報伝達を 行う。	S	○	○	○	○	○	○
災害対策本部の開 設・運営、本部指令 の伝達、災害対策の 総合調整に関する こと	災害対策本部の事 務局機能を担い、開設 のための準備及び開 設後の運営を行う。	S	○	○	○	○	○	○
防災行政無線の通 信統制に関するこ と	防災行政無線の利 用に関し、関係部局と の調整を行う。	S	○	○	○	○	○	○
県等への応援要請 に関すること	県、近隣市町、応援 協定締結先、自衛隊等 への応援要請を行う。	S	○	○	○	○	○	○
避難勧告等の発令 に関すること	災害による被害が 発生し又は発生する おそれがある場合で、 住民の避難が必要と 判断される場合に発 令する。	S	○	○	○	○	○	○
市議会との連絡調 整に関すること	災害や被害の発生 状況、市の対応につ いて情報伝達するほか、 市議会からの情報等 について、必要な対応 を行う。	S	○	○	○	○	○	○

情報班：情報政策課、総合政策課、まちの魅力創出課、映像のまち推進課								
地域防災計画の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務の緊急度	S	A	B	C	D	E
通報等の受信に関すること	危機管理課からの地震発生時の震度や気象警報等の受信を行う。	S	○	○	○	○	○	○
各部からの情報の収集・集約に関すること	各部から、災害や被害の発生状況、市の対応について情報収集を行い、必要な対応を行う。	S	○	○	○	○	○	○
災害記録（資料・写真等）のとりまとめに関すること	各部課から災害や被害の発生状況について情報収集し、資料等のとりまとめを行う。	S	○	○	○	○	○	○
情報システムに関すること	市内LANを始めとする情報システムの被害状況把握、データ保全及び復旧に関する業務を行う。	S	○	○	○	○	○	○
災害復興計画の策定に関すること	被災者の生活再建及び市民生活等の安定のため、必要に応じて市内の復興に向けた計画を策定する。	E						○

総務班：人事課、秘書広報課

地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
配備職員のとりまとめ、サービス支援に関する事	職員の参集状況に関するとりまとめ及び配置調整並びにサービス支援を行う。	S	○	○	○	○	○	○
本部長の秘書に関する事	本部長への情報伝達の調整やスケジュール管理、随行等を行う。	S	○	○	○	○	○	○
広報活動、報道機関との連絡調整に関する事	市民や報道機関に広報活動を行う。 報道機関への的確な情報を提供し、災害情報の発表を協力要請する。	S	○	○	○	○	○	○
他自治体等の応援職員の受け入れに関する事	他自治体からの応援職員の食糧、宿舎の確保等を行う。	B			○	○	○	○
災害視察等の対応に関する事	本市への視察団等の受け入れについて連絡調整を行う。	C				○	○	○

調査班：税務課、納税課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
		6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後	
被害状況調査に 関すること	被害状況の調査を 行い、り災台帳を作成 する。	B			○	○	○	○
被害家屋認定調査 及びり災証明に 関すること	被害家屋認定調査 の実施体制を早期に 確立し、り災証明証又 は災害被害確認書の 交付を行う。	C				○	○	○

財務班：契約管財課、公共施設整備課、財政課、会計課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊急 度	S	A	B	C	D	E
		6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後	
車両と燃料の確保・ 管理、緊急通行車両 の届出に関するこ と	災害や被害状況の 情報収集及び緊急時 のための車両及び燃 料を確保する。	S	○	○	○	○	○	○
各班の帳簿（災害救 助法様式等）のとり まとめに関するこ と	各班の帳簿（災害救 助法様式）のとりま とめを行う。	A		○	○	○	○	○
災害対策関係予算 に関すること	災害対策関係予算 の編成・執行を行う。	C				○	○	○
義援金の受付・保 管・配分に関するこ と	支援者からの義援 金を受け入れ、その後 安全に保管し、配分委 員会の決定に基づき 被災者等に交付する。	C				○	○	○
被災者生活再建支 援金の支給に関す ること	支援金に係る申請 書を取りまとめ県に 提出。支援金支給後県 に報告する。	D					○	○

人権班：人権・男女共同参画課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
避難誘導に関する こと	本部からの指示・情報等の収受を行い、避難先施設の責任者、管理者等に積極的に協力して、安全な場所への避難誘導を行う。	B		○	○			
避難所管理、防犯活動等の協力に関する こと	避難所管理、防犯活動等に協力を行う。	B			○	○	○	○

福祉・環境部

福祉班：社会福祉課、障がい福祉課、元気高齢課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
高齢者・障がい者の 避難支援に関する こと	高齢者・障がい者の 避難支援に係る業務 を行う。	S	○	○	○	○	○	○
福祉避難所に関す ること	福祉避難所に関す る業務、関係機関との 調整業務などを行う。	S	○	○	○	○	○	○
災害見舞金及び弔 慰金等の支給に関 すること	被災者に対し、災害 見舞金、弔慰金等を支 給する。	D					○	○

こども班：こども課、各保育所、児童家庭課							
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間					
		業務 の 緊 急 度	S 6時 間以 内	A 24 時間 以内	B 3日 以内	C 2週 間以 内	D 1か 月以 内
応急保育に関する こと	保育所（園）長は、 応急保育を早期に実 施するため、臨時の編 成を行うなど、災害の 状況に応じて速やか に調整を図る。	S	○	○	○	○	○
児童・職員・施設等 の被災状況の把握 に関すること	保育所、放課後児童ク ラブ、児童養護施設等 の児童、職員、施設等 の被災状況を把握し、 応急復旧対策を図る。	S	○	○	○	○	○
被災による孤児、遺 児等の支援に関す ること	被災による孤児、遺児 等の支援を行う。	S	○	○	○	○	○

健康班：健康増進課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
救護・医療に関する こと	医療ニーズを把握し、医療関係機関への協力要請と傷病者の応急手当を行う。	S	○	○	○	○	○	○
健康被害の予防に 関すること	被災者の健康状態の把握と被災に伴う健康被害の予防を行う。	A		○	○	○	○	○
防疫に関する こと	環境班及び土木班とともに、防疫班を編成する。	A		○	○	○	○	○

環境班：クリーン推進課、各クリーンセンター、環境政策課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
仮設トイレの配置及びし尿（簡易トイレによる収集・処理を含む）の収集・処理に関すること	し尿の収集・処理に当たっては、既存の人員、機材、処理施設で迅速に行う。	A		○	○	○	○	○
がれき等の収集・仮置・処理に関すること	廃棄物の収集・処理に当たっては、既存の人員、機材、処理施設で迅速に行う。	B			○	○	○	○
し尿処理施設・ごみ処理施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	各クリーンセンターの被害状況を把握し、必要に応じて応急措置を行い、保有処理能力の維持に努める。	S	○	○	○	○	○	○
防疫に関すること	健康班及び土木班とともに、防疫班を編成し、県や防災関係機関と連携の上、感染症の防止、食中毒等の発生を予防する。	A		○	○	○	○	○
ペット対策に関すること	犬・猫等のペットに関する状況の把握、県動物愛護指導センター・栃木県獣医師会足利支部等への対策要請・連絡調整を行う。	B			○	○	○	○

<p>有害物質による環境汚染対策に関すること</p>	<p>水質汚濁防止法に基づく有害物質の流出による環境汚染や大気汚染防止法に基づく特定物質等の環境汚染があった場合、県の指示により被害調査や応急安全対策を行うほか、市民に対して適切な情報を提供する。</p>	<p>S</p>	<p>○</p>	<p>○</p>	<p>○</p>	<p>○</p>	<p>○</p>	<p>○</p>
----------------------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

市民班：市民課、行政サービスセンター、保険年金課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S 6時 間以 内	A 24 時間 以内	B 3日 以内	C 2週 間以 内	D 1か 月以 内	E 1か 月経 過後
遺体の安置、埋火葬 に関する事	<p>検視した死体について、「遺体安置所」を開設し、遺体を一同に安置する。</p> <p>引取り手のない遺体については、市で応急措置として火葬、埋葬を行う。</p>	A		○	○	○	○	○
行方不明者、被災者 情報の総括に関する事	<p>所在の確認できない市民に関する問合せや行方不明者の捜索依頼・届出の受付を警察と連携をとりつつ行う。</p>	B			○	○	○	○
外国人の支援に関する事	<p>外国人専門の相談員を「行方不明者相談所」に配置して被災相談・支援を行う。</p>	B			○	○	○	○

支援班：市民生活課、消費生活センター								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
災害ボランティア センターの運営支 援、連絡調整に関す ること	災害状況の情報、必 要な機器、資材及び活 動拠点の提供を行う。	A		○	○	○	○	○
災害相談総合窓口 の設置、運営に関す ること	災害発生に伴う 様々な悩みや困りご とに対して適切な相 談(手続)先を案内す る。	B			○	○	○	○

産業観光部

商工班：商業振興課、工業振興課、観光振興課								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
観光客の避難及び 帰宅等の支援に関 すること	鉄道や高速道路等 の被害状況を確認し、 観光客等の一時滞在 や帰宅支援を行う。	S	○	○	○	○		
食品・生活必需品の 調達、避難所等への 供給に関すること	食品・生活必需品の 調達、避難所等へ供給 を行う。	A		○	○	○	○	○
商工業の被害調査・ 応急対策、商工業者 の復旧支援に関す ること。	工業・商業の設備、 原材料、商品等の被害 状況を確認し、本部へ 報告する。 応急対策に必要な 物資の確認、確保を行 う。 被災が長期化する 場合、復興支援の相談 窓口設置、必要に応じ て巡回相談を実施す る。	A		○	○	○	○	○

農務班：農政課、農林整備課、農業委員会事務局

地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
		6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後	
山地災害、ため池・ 農業用水路の警戒、 二次災害防止に関 すること	林道及び農業用施 設を巡回し状況を把 握する。	A		○	○	○		
食品等の調達協力 に関すること	農協と連携した農 業者への食糧提供の 呼びかけを行う。	B			○	○		
農林業の被害調査・ 応急対策、農林業者 の復旧支援に関す ること	農業委員及び農地 利用最適化推進委員 を中心として、各地区 の被害状況の調査、復 旧支援を行う。	B			○	○	○	○

建設・水道部

建築班：都市計画課、建築指導課、市街地整備課、区画整理事務所、建築住宅課

地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業 務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
建築物及び宅地の 応急危険度判定に 関すること	地震により倒壊等 した建物の危険度の 判定を行う。	S	○	○	○	○	○	
被災家屋の修理、障 害物除去に関する こと	被災家屋の修理、障 害物除去を行う。	C				○	○	○
臨時ヘリポート（運 動場除く）の開設・ 管理に関すること。	臨時ヘリポートの 開設と管理を行う。	A		○	○	○	○	○
市営住宅、公園の被 害調査、応急対策・ 復旧に関すること	災害発生時におけ る市営住宅、区画整理 事業用の再開発住宅、 仮設住宅及び公園施 設の被害調査、対応を 行う。	S	○	○	○	○	○	○
応急仮設住宅の建 設、管理に関するこ と	応急仮設住宅の建 設と管理を行う。	C				○	○	○

土木班：道路河川整備課、道路河川保全課、道路河川管理事務所								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
道路・通行の安全及び緊急輸送道路の確保に関すること	道路・通行の安全確保及び緊急輸送道路の確保を行う。	S	○	○	○	○	○	○
道路・河川の被害調査、応急対策・復旧に関すること	道路・河川の被害調査、応急対策工事、復旧工事を実施する。	S	○	○	○	○	○	○

水道班：企業経営課、水道施設課、下水道施設課、水処理センター								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
上下水道施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	施設の被害状況の確認、情報収集を行う。	S	○	○	○	○	○	○
応急対応、応急復旧、応急給水に関すること	応急対応・応急復旧・応急給水資機材の確保、応急給水所の設営、広報、応援協定締結団体への応援要請、応援事業体等の取りまとめを行う。	S	○	○	○	○	○	○

教育部

学校班：教育総務課、学校管理課、学校教育課、教育研究所								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
避難所（小中学校） の開設・管理に関する こと	あらかじめ指定する 学校を避難所として 開設し、避難者の収 容保護を行う。 避難所として指定 されている小中学校 との連絡調整を行う。 避難者の名簿を作 成する。	S	○	○	○	○	○	○
学校施設の被害調 査、応急対策・復旧 に関すること	学校施設の被害状 況を調査し、災害応 急・復旧対策を行う。	S	○	○	○	○	○	○
児童・生徒及び教員 の安否確認に関す ること	小中学校における 児童生徒、教職員の安 否確認、とりまとめを 行う。	S	○	○	○			
応急教育及び学用 品の調達に関する こと	生活に関する指導、 学習に関する教育を行 う。 小中学校の一時休校 及び授業再開につい ての連絡調整を行う。 応急教育計画の作成 及び臨時の学級編成を 行う。 教科書等の教材、学 用品の被害状況の把握 及び調達を行い、就学 上支障のある児童生徒 に支給する。	C				○	○	○

**社会班：生涯学習課、青少年センター、各公民館、市立図書館、
学校管理課（給食チーム・調理場チーム）、文化課、史跡足利学校事務所、
市民スポーツ課、国体推進課**

地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
避難所（小中学校除く）の開設・管理、避難所設置の救護所及び炊き出し等の協力に関すること	避難所（小中学校除く）を開設し、救護所及び炊き出し等の協力を行う。 要請があれば、公民館を一時的に自主避難の場として開放する。	S	○	○	○	○	○	○
臨時ヘリポート（運動場）の開設・管理に関すること	臨時ヘリポート（運動場）の開設・管理を行う。	A		○	○	○	○	○
物資集積拠点の開設・管理、救援物資の受付・仕分け等に関すること	物資集積拠点を開設し、運ばれてくる救援物資の受付、仕分け等を行う。	A		○	○	○	○	○
社会教育施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	公民館等の社会教育施設の被害状況を確認し、応急対策・復旧を検討する。	S	○	○	○	○	○	○
文化財等の被害調査、応急対策に関すること	足利市の文化財の被害状況の調査・確認を行い、応急対策を検討する。	C				○	○	○

消防本部

消防本部：消防総務課、予防課、警防指揮課、通信指令課、 各消防署、各分署								
地域防災計画 の業務	業務内容の説明	業務開始目標時期及び実施期間						
		業務 の 緊 急 度	S	A	B	C	D	E
			6時 間以 内	24 時間 以内	3日 以内	2週 間以 内	1か 月以 内	1か 月経 過後
火災・救急・救助活 動、水防活動、消防 活動に関すること	消防の施設、設備及 び人員を活用し、各種 災害活動を行い、市民 の安全確保に当たる。	S	○	○	○	○	○	
行方不明者の捜索 に関すること	被害実態の把握及 び行方不明者の情報 収集と捜索活動を開 始する。	S	○	○	○	○	○	○
危険物対策に関す ること	被害状況の把握と 危険物施設等に対す る応急処置を実施す る。	S	○	○	○	○	○	
火災調査等に関す ること	状況を把握し、水火 災、その他災害の原因 調査を行う。	C				○	○	○

(2) 各課における非常時優先業務の状況

各課が災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務のうち、主な業務の業務開始目標時期等について以下に示す。

これらの業務は、業務開始目標時期内において、できるだけ速やかに開始することとするが、災害の状況、業務の必要性等に応じ開始時期等を変更する。

総合政策部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
総合政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事課業務 ・危機管理課から震度や気象警報等の受信 ・各部からの情報収集 ・北関東・新潟連携軸推進協議会に関する業務 ・部の所管に属する財産の管理 				<ul style="list-style-type: none"> ・災害復興計画の策定
まちの魅力創出課	<ul style="list-style-type: none"> ・災害記録(資料・写真等)の取りまとめ、報道機関等への提供 			<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと納税の受入 	
映像のまち推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・災害記録(資料・写真等)の取りまとめ、報道機関等への提供 				

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
秘書広報課	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長、副本部長（正副市長）の秘書 ・公用車の運転管理 ・広報活動 ・報道機関と連絡調整 ・ホームページの管理更新 ・メールマガジン、SNSの活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・記者会見の開催等 		<ul style="list-style-type: none"> ・災害視察等の対応 ・取材活動 ・広報あしかがみの編集発行 	
財政課				<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策関係予算の編成及び執行管理 ・市債借入の手続 ・財務会計システムの管理 	
公共施設整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・部の所管に属する財産の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画地の状況把握 			<ul style="list-style-type: none"> ・計画業務の継続及び見直しに関する業務 ・被災者生活再建支援金に関する申請書取りまとめ等

総務部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
行政管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・幹事課業務 ・各部各班との総合調整 ・他執行機関との連絡調整 ・部の所管に属する財産の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・他の所轄に属さない業務 			<ul style="list-style-type: none"> ・庁議ほか所管する各種会議の開催、運営等 ・市議会の招集及び議案関係業務
人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の動員、配置及びサービス支援 ・職員、家族の安否確認及び被災状況把握 ・職員の安全管理及び公務災害関係業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・公務災害補償手続き ・職員の給与の支給 ・職員の任用配置 ・補助嘱託職員関係業務 ・人件費の予算計上
契約管財課	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎及び付属施設、庁内電話、庁内放送及び庁舎警備委託関係業務 ・車両及び燃料の確保、緊急通行車両の届出 ・市有財産等の総括管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・管財車両の運行管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内備品の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・入札中止手続、契約期限の延長等に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧に向けた建設工事の発注手続等 ・災害時まで完成又は一部完成した工事の検査業務 ・各部署が行う契約についての指導助言 ・市有財産及び車両の保険請求

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・震度や気象警報等の情報収集及び情報伝達 ・災害対策本部の開設運営 ・応援協定締結先、自衛隊等へ応援要請 ・避難勧告等の発令 		<ul style="list-style-type: none"> ・地域安全防犯業務 		
情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理課からの震度や気象警報等の受信 ・情報システムの保全・復旧 ・公衆無線LANの開放 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合行政ネットワークシステムの維持管理 ・庁内LANシステムの維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹系クラウドシステムの維持管理 ・住民基本台帳ネットワークの維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムの維持管理 ・庁内SNSシステムの維持管理 ・地理情報システムの維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約管理システム関係業務
税務課				<ul style="list-style-type: none"> ・市税の減免その他災害時の税制業務 ・固定資産調査 ・各種税の賦課及び調定 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の国民健康保険税減免 ・法人市民税等の申告処理 ・税の減免、更正等

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
納税課	<ul style="list-style-type: none"> ・公印及び端末機等の管理保管 	<ul style="list-style-type: none"> ・納税課管理車の管理、保管 		<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の調査 ・り災証明等発行 ・市税等の収納 	<ul style="list-style-type: none"> ・市税等の収入状況把握 ・市税等の過誤納処理 ・市税等の還付
人権・男女共同参画課		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じた避難誘導の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じた避難誘導の実施 ・館内、駐車場等の清掃、修繕 ・他班任務の応援（避難所管理、防犯活動等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・女性団体等への応援要請及び連絡調整 	

健康福祉部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 被災者の援護、避難時協力者等への情報提供等 ・ 社会福祉施設代表者協議会関係業務 ・ 福祉避難所関係業務 ・ 部の所管に属する財産の被害状況把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉課自動車の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護受給世帯への訪問と支援 ・ 生活保護費の支給業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難行動要支援者に関する情報収集 ・ 災害見舞金、弔慰金等の支給 ・ 社会福祉事業基金の管理及び寄付の受入れ ・ 社会福祉協議会に関する業務
障がい福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者の安全確保と避難支援 ・ 障がい者の安否確認及び被害状況把握 ・ 障害者福祉施設の被害状況調査及び施設間相互協力のための連絡調整 ・ 足利市障がい者基幹相談支援センターとの連絡調整 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者福祉の相談、支援等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療助成システムの運用及び管理 ・ 重度心身障害者医療費助成 ・ 身体障害者手帳等の交付 ・ 各種手当関係業務 ・ 各種補助金、助成金関係業務 ・ 各種減免制度の適用

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
元氣高齢課	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険施設入所者、在宅の要介護者等の安全確保及び避難支援 ・老人福祉センター利用者の安全確保 ・老人福祉センターの運営管理 ・シルバー人材センターとの連絡調整 ・養護老人ホームの指導、監督 ・地域包括支援センターとの連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・市外施設への被災要介護者受入れ要請 ・市外へ転出する要介護者に係る移転先自治体への介護事業者斡旋要請 ・市外自治体へ介護関係者の派遣要請 ・臨時介護拠点の設置 ・ひとりぐらし高齢者等の安否確認に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市外から派遣された介護関係者の応援受入れ及び市内施設等への派遣割振り ・介護保険事務処理システムの運用・管理 ・要介護、要支援等認定業務 ・居宅介護、介護予防支援事業者の届出に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護認定の訪問調査等 ・足利市介護認定調査会の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料の賦課及び納入通知関係業務 ・介護保険料の減額及び免除 ・介護保険利用者負担減額、免除等 ・介護保険被保険者証等の発行 ・福祉用具購入費、住宅改修費の支出等
児童家庭課	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者への緊急対策に関する指示、衛生管理指導等 ・児童養護施設・放課後児童クラブ等々の児童、職員、施設等の被災状況把握、応急復旧対策 ・被災による孤児、遺児等の支援 			<ul style="list-style-type: none"> ・婦人保護及び相談業務 ・放課後児童クラブ関係業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当等関係業務 ・ひとり親等への各種給付及び貸付金関係業務 ・家庭児童福祉相談事業等 ・こども医療費助成等関係業務 ・母子生活支援施設入退所関係業務

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
介護課	<ul style="list-style-type: none"> ・児童、職員、施設等の被災状況の把握及び応急保育の早期実施 ・保育所間の連絡調整等 ・被災による孤児、遺児等の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の応急修繕等 		<ul style="list-style-type: none"> ・保育所及び児童館の運営管理 ・給食の実施に関する業務 ・保育所、保育園等に対する保育及び保健指導 ・病児保育事業に関する業務 ・保育所及び保育園の入退所に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援センター関係業務 ・入所児童の保健指導関係業務 ・保育施設の支給認定業務 ・幼稚園関係補助金等の業務
健康増進課	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者等の応急手当 ・安足健康福祉センター、医師会等関係機関への協力要請及び連絡調整 ・医療対策本部内の連絡調整 ・休日夜間急患診療所及び二次救急の推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の早期発見、感染症予防 ・消毒液等の確保 ・被災住民、避難住民に対するの保健指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・薬局施設の運営管理 		<ul style="list-style-type: none"> ・各種検診、予防接種等の業務に関する準備調整

生活環境部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
クリーン推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ ごみ処理施設及びし尿処理施設の被害状況の把握及び応急復旧 ・ 部の所管に関する財産の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易トイレ及び貯留式仮設トイレの設置 ・ し尿処理 ・ 焼却施設、車両等の運営管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災地域の清掃の指導 ・ ごみ処理等委託業者等に協力を要請 ・ 相互応援協定による応援要請 ・ 処分場の運営管理等 ・ し尿処理施設の維持管理 ・ 事業者への許認可及び指導 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公害、ダイオキシン測定業務
環境政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有害物質保有事業者等の被災状況把握及び有害物質漏出時の関係機関及び市民への情報伝達 ・ 公害パトロール車の保守管理 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「太陽光発電事業」による電力供給 ・ F I T法に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種公害に関する届出受理及び調査指導 ・ 土砂条例に基づく許可申請業務及び調査指導 ・ ソーラークッカーに関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公害対策事前協議申請の受付及び審査

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
市民課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場施設等の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 斎場の維持管理業務 ・ 棺、ドライアイス等必要な器材の確保 ・ 民間葬祭業者へ死体搬送依頼 ・ 火葬業務について、県を通じ他市町村等へ応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「行方不明者相談所」設置 ・ 市民等からの電話対応のため「コールセンター」を設置 ・ 外国人に対する被災相談 ・ 各種システムの維持管理 ・ 火葬業務委託業者等との連絡調整 ・ 斎場使用受付 ・ 霊柩車の運行管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 埋火葬許可証の発行 ・ 戸籍関係届書の受理等 ・ 国民健康保険及び国民年金の資格取得及び喪失の受付 ・ 住民異動届の入力 ・ 行政サービスセンターの運用 ・ 各種証明書の交付 ・ 外国人死亡の際の当該領事館への連絡 ・ 自動車臨時運行許可 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的個人認証に関する業務 ・ 戸籍、除籍等の整備保管 ・ 法律に基づく名簿の整備
市民生活課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会からの問い合わせ対応 ・ とうこうコミュニティセンターの管理 ・ 生活路線バスの運行管理及び問合せ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害ボランティアセンター運営支援及び連絡調整 ・ 外国人への情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害相談総合窓口の設置及び運営 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費生活センターの運営管理

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
保険年金課				<ul style="list-style-type: none"> ・ 国民健康保険被保険者の医療に関する業務 ・ 後期高齢者医療に関する業務 ・ 被災者に対する国民年金保険料の免除 ・ 被保険者資格の取得喪失に関する業務 ・ 人工透析等特定疾病に関する認定証発行処理 ・ 葬祭費に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災時の国民年金給付に関する業務 ・ 高額療養費支給申請の受付 ・ 高額療養資金貸付事業の受付 ・ 医療費の支払処理 ・ 出産育児一時金支給申請の受付 ・ 年金相談の受付 ・ 特別障害給付金の受付等 ・ 死亡一時金の受付等

産業観光部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
商業振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 部長指示による配備計画に基づく各課への待機連絡 ・ 部内管理施設の被害調査 ・ 部の所管に関する財産の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食品、生活必需品の調達及び避難所等への供給 ・ 商工業の被害調査、応急対策及び復旧支援に関する業務 ・ 小規模企業支援に関する業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業融資振興会に関する業務 ・ 事業承継、後継者対策に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用対策関係業務 ・ 商工団体関係業務 ・ 地域商業団体関係業務
工業振興課		<ul style="list-style-type: none"> ・ 商工業の被害調査、応急対策及び復旧支援に関する業務 ・ 地場産センターの管理運営 ・ 小規模企業支援に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 造成中の産業団地の被害調査 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 工業団体関係業務
観光振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光客の避難、帰宅等の支援 ・ 観光協会との連絡調整 ・ 観光施設等の被害状況等の確認 				<ul style="list-style-type: none"> ・ まちなか遊学館の管理及び運営 ・ ハイキングコース等の管理 ・ 観光拠点施設の管理

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
農政課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業委員会との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農産物及び生産施設の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農協と連携し農業者への食糧提供の呼びかけ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業振興の基本施策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農機具等の購入補助 ・ 農業金融に関する業務 ・ 各種農業振興業務 ・ 農業研修センターの管理及び運営 ・ 名草ふるさと交流館の管理及び運営
農林整備課		<ul style="list-style-type: none"> ・ 林道及び農業用施設の被害調査 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 治山事業、林道等の整備及び維持管理 ・ 災害復旧業務 	

都市建設部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
都市計画課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 防災電話の受信等の確認 ・ 部内の被害調査 ・ 部所管の被害調査 ・ 部の所属に属する財産の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴルフ場等の大規模開発区域等の警戒及び災害調査並びに関係者への連絡 ・ 安足土木事務所との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部内各課に属さない事項の対応 		
建築指導課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物関係の被害調査 ・ 震災建築物応急危険度判定 ・ 震災建築物の応急指導 ・ 空き家等の巡視及び被害状況の調査報告等 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 確認申請等の受付、審査 	
市街地整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地区画整理事業地区内の災害状況の調査 ・ 工事施行箇所等の警戒及び応急処置 ・ 仮設住宅の管理 ・ 所管施設等の応急処置 ・ 指定管理者への指導 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園緑地等の維持管理 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧計画の立案

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
道路河川整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・災害に関する情報収集及び連絡周知 ・市道、河川排水路の巡視及び被害調査 ・道路橋りょうの災害防止、応急対策 ・所管に属する被害調査 			<ul style="list-style-type: none"> ・道路、橋りょう、河川、排水路等の災害復旧業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・道路、橋りょう、河川、排水路等の設計及び施工の監督業務
道路河川保全課	<ul style="list-style-type: none"> ・災害に関する情報収集及び連絡周知 ・水門開閉調整の連絡 ・市道、河川排水路の巡視及び被害調査 ・交通障害物の除去 ・道路橋りょうの災害防止、応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・JR足利駅南口の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・家屋消毒及び溝きよ清掃 ・動物等の死体収容処理 	<ul style="list-style-type: none"> ・市道、法定外公共物の境界確認 ・道路工事の施工の承認 	<ul style="list-style-type: none"> ・直営工事に伴う作業、監理全般 ・建設資材の発注
建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ・市有施設及び関係設備等の警戒巡視、応急処置等 ・関係業者の被災状況確認、安全対策指導 ・市営住宅入居者への注意喚起 		<ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅の修繕及び改修 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設住宅候補地の状況確認及び検討 ・市営住宅、学校等の建築に係る設計及び工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅使用料等の賦課等

会計課

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
会計課	<ul style="list-style-type: none"> ・非常災害用物品リストに基づく、必要物品の搬出 		<ul style="list-style-type: none"> ・緊急の支出に備えた金融機関との連携及び資金調達等の円滑な対応 ・支出負担行為及び支出命令の審査確認 ・その他の会計業務全般 	<ul style="list-style-type: none"> ・義援金の受付、保管及び配分 	

議会事務局

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の所掌事務に必要な情報の収集、連絡調整及び応援 ・市議会議員との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・足利市議会災害対策支援本部設置の検討、運営 			<ul style="list-style-type: none"> ・臨時議会開催の準備と本会議の議事運営

上下水道部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
企業経営課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 職員の動員、配備及び労務管理 ・ 水道施設の被害調査等 ・ 水道料金徴収業務委託業者との連絡調整及び指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国、県、応援協定締結団体等への応援要請等 ・ 水道の被害状況等及び給水情報の市民への周知 ・ 避難所等に給水所を設置 ・ 病院等緊急給水先との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道車輛用の燃料等確保 ・ 市民からの問合せ対応 ・ 指定給水装置工事事業者との連絡調整 ・ 水道施設等の作業応援 ・ 他班、担当に属さない業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道料金の収納 ・ 下水道等使用料の収納 ・ 料金収納相談 ・ 給排水工事の相談
水道施設課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線の管理、運用 ・ 各施設、管路等の被害状況調査及び応急復旧 ・ 資材調達及び車両の配車計画 ・ 発電機の燃料確保 ・ 各水源の水質確認及び取水停止 ・ 水道施設委託業者への指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公道修繕業者への協力依頼及び施工指示 ・ 管路の漏水修繕の施工 ・ 応急給水の実施 ・ 工事施工箇所被害調査及び応急復旧 ・ 車両管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水質検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導送配水管の管理及び埋設調査 ・ 水質及び水圧調査 ・ 仕切弁等の管理及び修繕 ・ 取水能力の調査 ・ 各施設の維持管理 ・ 漏水修繕の施工管理 ・ 管工事等の発注及び施工監督 	

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
下水道施設課	<ul style="list-style-type: none"> ・管渠施設、水処理センター等の被害調査 ・水処理センターとの連絡手段の確保 ・水処理センターの発電機の燃料補給 ・水処理センター管理委託業者との連絡調整 ・特定事業場排水の監視及び指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体への応援要請等 ・作業車両の燃料確保 ・工事施工箇所の警戒巡視 ・管路施設、水処理センター等の応急復旧 ・関係業者への指導 ・各施設の下水の浄化及び発生汚泥の定期的な抜き取り 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な資機材の補充及び管理 ・他の部課との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との連絡調整 ・広報業務 ・下水道資源化工場に関する業務 ・環境保全協議会の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・公共ます等の設置、移設等 ・自家水による汚水量の認定に関する業務

消防本部

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
消防総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 消防防災に関する業務 ・ 相互応援協定の要請 ・ 職員の公務災害に関する業務 ・ 職員の衛生管理等 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防施設と財産の管理業務 		
警防指揮課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害に関する情報収集 ・ 災害現場の統括指揮 ・ 署、分署の連絡調整 ・ 救急医療機関と連絡調整 				<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防車両等維持管理 ・ 機械器具の整備
通信指令課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の受報及び出動指令 ・ 消防車両等の統制的運用及び関係機関への応援要請 ・ 出動隊、災害現場との情報通信 ・ 気象に関する予警報の受報及び伝達 ・ 防災行政無線等の運用 ・ 通信施設の維持管理 				

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
中央消防署	<ul style="list-style-type: none"> ・災害現場の統括指導 ・災害の警戒防御 ・人命救助 ・署施設等の維持管理 			<ul style="list-style-type: none"> ・火災に関するり災証明書等の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の原因及び損害の調査
河南消防署	<ul style="list-style-type: none"> ・災害現場の統括指導 ・災害の警戒防御 ・人命救助 ・気象観測所としての情報収集及び提供 ・署施設等の維持管理 			<ul style="list-style-type: none"> ・火災に関するり災証明書等の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の原因及び損害の調査

教育委員会事務局

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
教育総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課業務 ・ 教育長の秘書 ・ 避難所の設置における連絡調整 ・ 教育関係施設の被害状況調査及び報告 ・ 教育庁舎の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他部からの応援対応 ・ 指定管理者の災害配備計画との調整 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 奨学金及び交通遺児奨学金に関する業務 ・ 入学資金融資あっせん
生涯学習課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各施設での避難誘導、被害状況把握等 ・ 指定避難所の開設 ・ 地区防災活動拠点となる公民館の活動環境の整備 ・ 地域住民及び自治会との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各施設の維持管理 ・ 業務委託業者との連絡調整 ・ 地域における避難所の相談 ・ 指定避難所施設以外に避難した市民等の状況把握 			

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
市立図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来訪者等の避難誘導 ・ 施設の被害状況調査及び応急対策 ・ 図書館資料の被害状況調査及び応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両の管理 ・ 施設の修繕、清掃等 ・ 業務委託業者との連絡調整 			
学校管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定避難所の開設及び管理 ・ 学校施設の被害調査及び応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設パトロール車の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調理場の被害調査及び復旧対策 ・ 調理場設備の維持管理 ・ 給食中止時の各種対応 ・ 避難所の炊き出し等における食品衛生管理上の指導 ・ 学校給食実施に係る各調理場及び小中学校との調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校運営上の業務 ・ 学校施設等の維持管理 ・ スクールバスの運行日程調整、維持管理等 ・ 学校給食の実施 ・ 調理、配送業務等委託 ・ 給食用物資の発注 ・ 献立作成及び栄養管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準運営費の再配当及び執行管理 ・ 学校備品の購入事務 ・ 教科書の無償給与 ・ 学校施設の営繕計画作成 ・ 学校設備等の保守委託 ・ 調理、配送、回収、洗浄作業等業務全般における衛生管理の指導 ・ 共同調理場の維持管理業務委託 ・ 食物アレルギー対応食調理室内の維持管理

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
文化課	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設及び運営 ・施設来訪者等の避難誘導 ・施設の被害調査 ・指定管理者との連絡調整 ・市立美術館収蔵品の避難 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点の開設及び管理並びに救援物資の受付及び仕分 		<ul style="list-style-type: none"> ・文化財の被害調査 	
史跡足利学校事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・施設及び国宝、重要文化財の管理 			<ul style="list-style-type: none"> ・復元建物及び庭園の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・遺蹟図書館の維持管理等
市民スポーツ課	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所の開設及び管理 ・社会体育施設の被害調査及び応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点の開設及び管理並びに救援物資の受付及び仕分 ・市民体育館及びさいこうふれあいセンター体育館の管理業務 			<ul style="list-style-type: none"> ・各種運動施設等の維持管理等
国体推進課		<ul style="list-style-type: none"> ・臨時ヘリポートの開設及び管理 		<ul style="list-style-type: none"> ・国体事業推進に関する業務 	

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
学校教育課・教育研究所	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の安全確保 ・児童、生徒、教員等の被害調査 ・避難所の設置における連絡調整 ・小中学校の一時休校についての連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業再開についての連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・校長会議及び教頭会議の計画、運営等 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急教育計画の作成 ・教室や教材等の被害状況把握及び教材支給等の調整 ・スクールカウンセラー等の派遣に関する連絡調整 ・衛生、安全面に関する指導の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 災害見舞金の手続きに関する業務

行政委員会事務局

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
行政委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課に相当する業務 ・ 所管施設の被害調査及び応急対策 ・ 災害対策本部の所掌事務に必要な情報の収集、連絡調整及び応援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙時の諸々の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求及び要求による監査に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産評価審査申出に関する審査業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査に関する業務全般 ・ 選挙に関する業務全般

農業委員会事務局

課	主な災害時行動計画に掲げる業務及び事務分掌に掲げる通常業務の開始目標時期				
	S 6時間以内	A 24時間以内	B 3日以内	C 2週間以内	D 1か月以内
農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹事課に相当する業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各地区農地の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> 諸証明の発行業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業委員会の運営 ・ 農地法の許認可に関する業務 ・ 農業者年金に関する業務 ・ 農地流動化に関する業務

第6章 計画の推進

1 計画の周知徹底及び対策等の実施

(1) 職員への周知

職員一人ひとりが非常時優先業務の重要性を認識するとともに、職員自らが非常時優先業務を実施していくための貴重なマンパワーであることを自覚することが、業務継続につながるものであることから、職員研修を始め様々な機会を捉え、本計画の内容について周知徹底を図る。

(2) 職場での取組

大規模な災害発生時に非常時優先業務を確実に実施するために、各部課は平常時から本計画の内容を共有し、非常時優先業務の実施手順や役割分担の整理、職場における課題の検討及び対策の実施、参集時の連絡体制の確認などの具体的な取組を進める。

(3) 職員一人ひとりの取組

職員は、大規模災害発生時にも速やかに参集できるよう、平常時から家庭における安全対策、家族との連絡方法の確認等を行う。

また、参集後にも円滑に業務に従事できるよう、参集すべき場所や発災時の役割等の確認、食糧等の確保を行う。

2 計画の継続的改善

本計画は毎年定例的な見直しを行い、各部課における組織改編、業務内容の変更等があった場合又は地域防災計画に変更があった場合その他必要に応じ改定を行う。

また、職場での検証を通じて新たな課題を洗い出し、継続的に改善を行うことで計画の実行性を高め、本市の災害対応力の向上を目指す。

大規模災害（地震・洪水）時における足利市業務継続計画
平成29年5月
令和3年9月（変更④）

発行 足利市 総務部 危機管理課
栃木県足利市本城三丁目2145

足利市災害時受援計画

令和6(2024)年3月

足利市

目次

第1章 計画の概要	3
1 計画の目的	
2 計画の位置付け	
3 大規模災害時における資源確保の考え方	
第2章 人的支援に係る受援体制の整備	6
1 災害時応援の基本的な枠組み	
2 本市で応援が必要と想定される業務（受援対象業務）	
3 受援体制の考え方	
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	12
1 応援要請・受入れに係る基本的な考え方	
2 受援シートの作成	
3 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	
4 受入環境の整備	
第4章 物的支援に係る受援体制の整備	17
1 物的支援の概要	
2 物的支援の受入方法	
3 物的支援の受入拠点	
4 想定される支援物資	
第5章 計画の実効性確保	22
1 研修・訓練の実施	
2 受援計画の検証と改善	
資料編	23

第1章 計画の概要

1 計画の目的

近年、大規模な自然災害が頻発している。「東日本大震災（平成23年）」以降の主な自然災害を振り返っても、「平成27年9月関東・東北豪雨」、「平成28年熊本地震」、「令和元年東日本台風」が発生しており、本年1月には「令和6年能登半島地震」が発生し石川県を中心とする周辺地域に甚大な被害をもたらした。本市においても「令和元年東日本台風」により甚大な被害が発生したばかりであり、大規模自然災害への備えの重要性はますます大きくなっている。

このような大規模災害への対応では、限られた人員の中で多くの業務を行う必要があるため、本市で大規模な自然災害が発生した場合には、他の自治体や防災関係機関による支援をはじめ、災害時応援協定等による事業者、団体からの支援、ボランティア団体による支援等を円滑・的確に受け入れ、対応することが必要不可欠である。

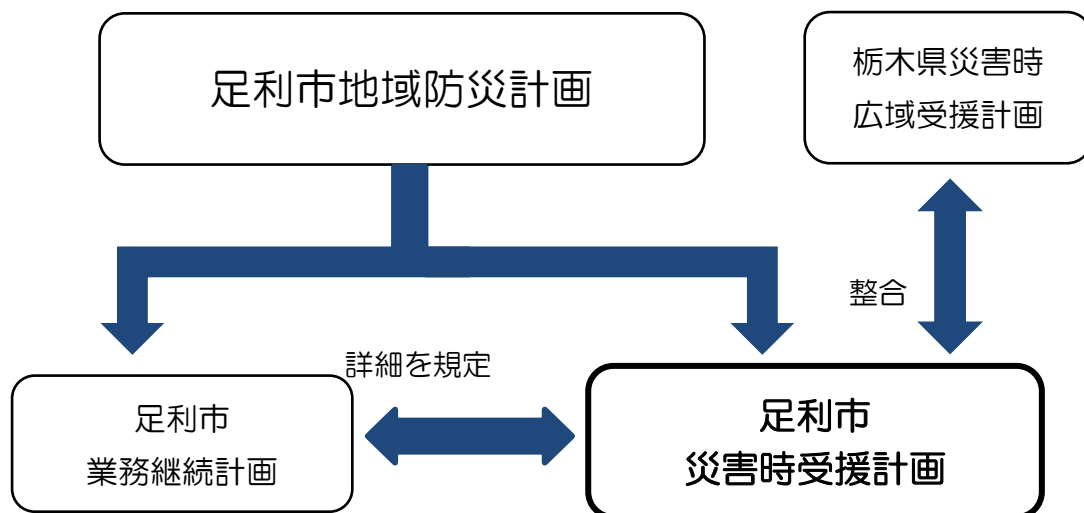
一方で、これまでの各地での災害現場では、広域的な支援に対する受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

令和元年東日本台風時の本市においても、被災後の応急対策や復旧・復興活動の困難に直面するなかで、他の自治体や防災関係機関、事業者、ボランティア等から多数の支援、協力が寄せられたが、それらの受け入れを必ずしも円滑に行うことができなかった。

以上のような各地での災害状況や本市における災害経験を踏まえ、今後また本市において大規模な自然災害が発生した場合にも、外部からの支援を迅速的確に受け入れ、円滑に業務を推進できるようにするため、本市において支援が必要と想定される業務をあらかじめ整理し、支援を受けるために必要な体制（受援体制）を明らかにした「足利市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2 計画の位置付け

本計画は足利市地域防災計画の下位計画として位置づけ、策定にあたっては、「大規模災害時における足利市業務継続計画」（以下「BCP」という。）及び県の「栃木県災害時広域受援計画」と整合を図るものとする。



3 大規模災害時における資源確保の考え方

(1) 人的資源の確保

大規模災害時には、通常業務に加え、地域防災計画に定める事務分掌等に基づき、多くの災害対応業務を実施しなければならない状況となる。

限られた職員数の中、このような対応を行っていくためには、災害や職員の状況に応じた業務量の調整やマンパワーの確保を行う必要がある。

業務量については、BCPにおける非常時優先業務の考え方に基づき、通常業務の積極的な中止や休止、延期等により減らし、マンパワーの確保については、当計画に基づき外部からの支援を円滑に受け入れることにより、大規模災害時であっても迅速かつ最善の方法で対応できる体制を構築する。

<人的資源確保イメージ>

状況	平常時⇒	災害発生⇒	BCP⇒	受援体制⇒
業務量の状況		通常業務	通常業務	通常業務
	通常業務	災害対応業務	災害対応業務	災害対応業務
マンパワーの状況	市職員	市職員	市職員	市職員 外部公的支援
				ボランティア等

(2) 物的資源の確保

大規模災害時に行う災害対応業務では、避難所における食料、飲料水等の物資をはじめ、非常用電源の確保や応急復旧用資機材など、平常時とは異なる物資の使用が見込まれ、それらを確保するための対策が重要である。

災害発生直後では、外部からの支援を得ることは困難であることから、市の備蓄品等で対応することが考えられるが、令和6年能登半島地震の状況などを踏まえると、災害が一定程度収束し、被害や避難者数の状況が明らかになるに従い、災害時応援協定に基づく関係機関・団体、事業者等からの支援や国からのプッシュ型支援のほか、災害時応援協定に拠らない他の自治体からの支援等も見込まれるため、当計画に基づき円滑に物資を受け入れられる体制を構築する。

<物的資源確保イメージ>

状況	平常時⇒	災害発生⇒	避難所運営⇒	避難の長期化⇒	
必要な物資の量				応急復旧資材	
				日用品	日用品
			電源等	電源等	電源等
			飲料水	飲料水	飲料水
		食料	食料	食料	
提供可能な物資の量	備蓄品	備蓄品	備蓄品	備蓄品	
			協定支援（自治体・民間）	協定支援（自治体・民間） プッシュ型支援 義援物資等	

第2章 人的支援に係る受援体制の整備

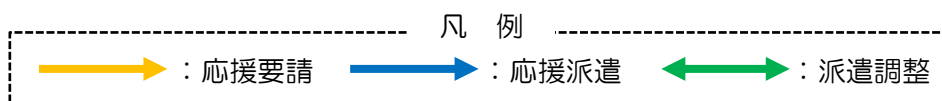
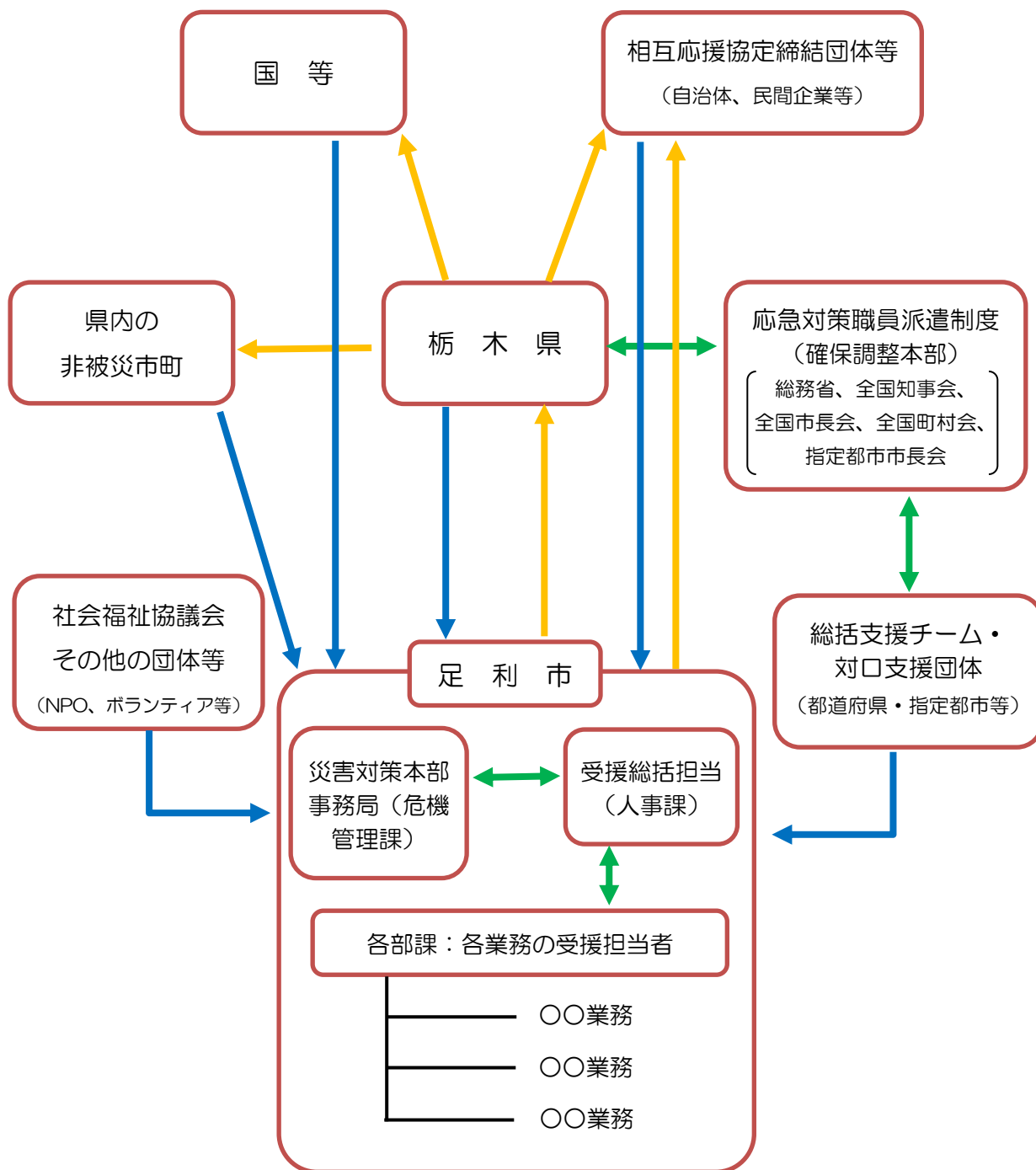
1 災害時応援の基本的な枠組み

大規模災害発生時には、国や都道府県、市町村、民間事業者、ボランティアなどの各種機関・団体が被災地に入り、人的支援が実施される。これらは、災害対策基本法や災害時支援協定等に基づくほか、要求や要請に基づかない自主的なものなど、様々な枠組みで行われる。

(1) 人的支援の枠組みと種類

枠組み	応援の種類
足利市	・ 相互応援協定や民間企業等との協定に基づく支援
栃木県	・ 栃木県災害マネジメント総括支援員 ・ 県内市町村相互応援に関する協定に基づく支援 ・ 都道府県間相互の応援協定に関する協定や民間企業等との協定に基づく支援 ・ D W A T
全国自治体	・ 全国知事会・市長会の調整による支援 ・ 応急対策職員派遣制度による支援
国等	・ 応急対策職員派遣制度 ・ 自衛隊災害派遣（防衛省） ・ 緊急消防援助隊（総務省消防庁） ・ 警察災害派遣隊（警察庁） ・ M I C - T E A M（総務省） ・ 文化財調査官（文化庁） ・ T E C - F O R C E（国土交通省） ・ D M A T（厚生労働省） ・ D P A T（厚生労働省） ・ D . W a s t e - N e t（環境省） ・ J M A T（日本医師会） ・ 日本水道協会 ・ 日本下水道協会など
その他	・ 自主的な協力（ボランティア）

(2) 災害時の応援要請に係る全体イメージ



2 本市で支援が必要と想定される業務（受援対象業務）

大規模災害時に本市で外部からの支援が必要と想定される業務（受援対象業務）は次のとおりである。

なお、消防活動に係る業務は、「足利市消防本部受援計画」に拠り行われるため、本計画に含めないものとする。

受援対象業務一覧

No.	担当部局	担当課	業務名	
1	総合政策部	地域創生課	ふるさと足利応援寄付金の代理収納業務	
2	行政経営部	税務課	住家被害認定調査業務	
3	健康福祉部	社会福祉課	福祉避難所運営業務	
4			災害見舞金等申請受付業務	
5		健康増進課	被災地の緊急医療班受入れ業務	
6			被災地のDMAT等受入れ業務	
7			巡回相談業務	
8			被災地の健康調査業務	
9		生活環境部	クリーン推進課	災害廃棄物収集運搬業務
10				災害廃棄物仮置場管理業務
11	環境政策課		ペット救護業務	
12			有害物質による環境汚染調査・対策業務	
13	市民課		特例許可証発行業務	
14	産業観光部	商業にぎわい課	支援物資搬送業務	
15			中小企業等の被害状況調査及び報告業務	
16		産業ものづくり課	工業関係事業所等の被害状況調査及び報告業務	
17		農政課	農業被害調査業務	
18			農業用土砂集積業務	
19			農業災害発生時の初動において農作物の種類別被害状況報告業務	
20		農林整備課	農業用施設等被害調査業務及び応急復旧業務	
21	都市建設部	都市政策課	被災宅地危険度判定業務	
22		建築指導課	震災建築物応急危険度判定業務	
23		道路河川保全課	道路・河川・橋りょう等の状況調査及び応急復旧業務	
24		建築住宅課	応急仮設住宅供給（建設）業務	
25			応急仮設住宅供給（運営）業務	

No.	担当部局	担当課	業務名
26			被災住宅応急修理業務
27	会計課	会計課	災害義援金業務
28	上下水道部	企業経営課・水道 施設課	水道施設の応急工事に必要な資機材等調達業務
29			応援協定による配水業務
30			応急給水活動業務
31		水道施設課	水道施設の応急復旧業務
32		企業経営課	上下水道に関する相談業務
33		水道施設課	水道施設の被害状況調査業務
34		下水道施設課	公共下水道施設等の災害対策、被害状況調査及び応急復旧業務
35	教育委員会事務局	教育総務課	避難所運営業務

3 受援体制の考え方

(1) 基本的な考え方

足利市地域防災計画における災害対策本部の事務分掌に基づき、本市の基本的な受援体制としては、次のとおりとする。

担当事務	担当部等
支援要請に係る事務	災害対策本部事務局（危機管理課）
庁内調整も含めた支援団体からの派遣職員等受入れに係る全体調整	行政経営部（人事課）
受援対象業務の実施に係る派遣職員等との個別調整	各部（各課）

(2) 各部局による支援要請等

各部局が関係機関等と担当業務に関して独自の協定等を結んでいる場合には、災害対策本部事務局（危機管理課）及び行政経営部（人事課）と連絡調整の上、支援要請及び受入対応を行うこととする。

(3) 受援担当者の設置

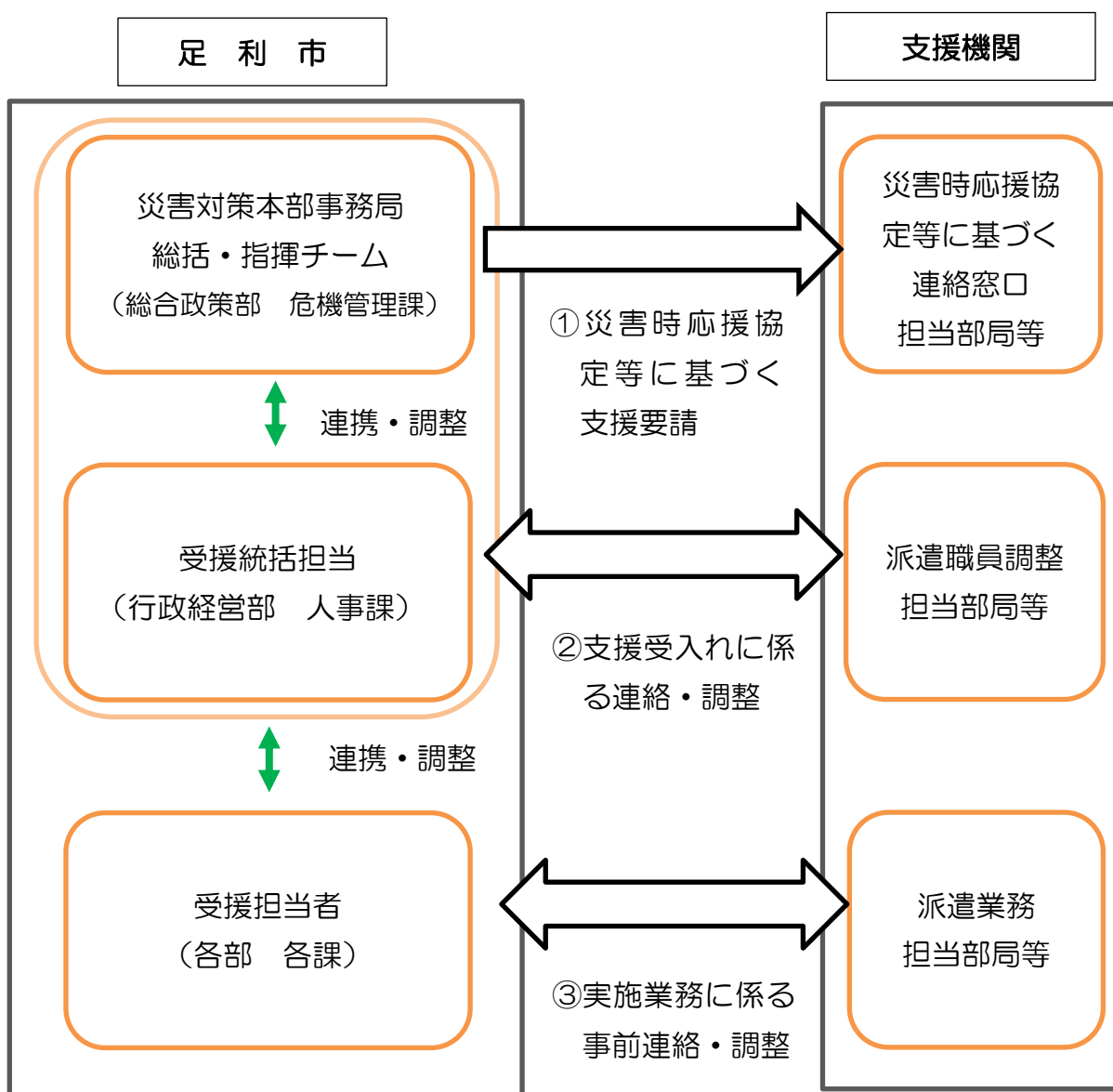
外部機関等に支援要請を行う場合には、円滑な支援受入れに資するため、全体調整を行う行政経営部（人事課）に「受援統括担当」を、個別業務の所管課に「受援担当者」を配置する。

受援統括担当及び受援担当者の主な役割

	主な役割
受援統括担当 （人事課）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人的支援を要する業務のとりまとめに関する事 ・ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関する事 ・ 栃木県や職員等派遣機関との受入れ調整に関する事 ・ 各業務の受援担当者（各課）との受入れ調整に関する事
受援担当者 （各課）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受援統括担当との応援職員等の受入れ調整に関する事 ・ 各業務における応援職員等の受入れに関する事（事前説明、業務状況把握、サポート等）

(4) 受援体制イメージ

本市における基本的な受援体制イメージを以下に示す。



- * 災害時応援協定に基づく応援要請及び栃木県（危機管理防災局）を通じた国等への支援要請の基本的な手順を示したもの。
- * 各部が独自の協定等を締結している場合で、直接関係機関等への支援要請を行う場合は、災害対策本部事務局（危機管理課）及び受援統括担当（人事課）との情報共有・調整を行う。

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

1 支援要請・受入れに係る基本的な考え方

(1) 躊躇ない支援要請

近年の災害時における応援職員等の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず、要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために、積極的に要請を行わない、あるいは要請に遅れが生じるといった事例がみられる。

大規模災害時には、本市の職員だけで対応を行うことは困難であり、過度な負担を強いることもあることから、必要なマンパワーを早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない支援要請」を行うことが重要である。

(2) 応援職員等担当業務の明確化・適切な状況把握

応援職員等が行う業務を明確化しておき、応援職員等が到着後速やかに各業務に配置できるようにする。

また、時間の経過や災害状況の変化などに伴い、要員の過不足が生じないように、応援職員等の派遣状況や業務の進捗による人員の過不足、応援職員等の健康面などを把握し、適宜配置の調整を行っていくことが重要である。

(3) 応援職員等との経験共有や知見継承に資する体制構築

受援業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、支援活動終了後は本市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等が撤収するまでに、業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要である。

受援側が支援側に業務を任せきりにしたまま、引継ぎもなく応援職員等が撤収してしまうと、受援側では業務をどう継続してよいか分からなくなり、また、受援側に経験が何も残らない。そうならないために、受援側と支援側がパートナーとなって共に業務を行うなど、経験を共有する体制を構築する。

また、応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、支援活動期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てるよう努める。

2 受援シートの作成

災害時に支援の受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに応援職員等が行う業務を明確化しておくことが重要である。

このため、受援対象業務ごとに具体的な業務内容、必要な資機材、受入時の留意点、主な活動場所、業務マニュアルの有無などをまとめた受援シートをあらかじめ作成し、応援職員等が到着後速やかに各業務に従事できるようにする。

なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

3 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、応援職員等受入れの基本的な流れを下記に示す。

また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

	災害対策本部 事務局 (危機管理課)	受援統括担当 (人事課)	受援担当者 (各課)
1 県との調整	◎	○	
2 県職員等の受入れ	○	◎	
3 支援を必要とする業務に関する必要人数等の把握		◎	○
4 応援職員等の要請	◎	○	○
5 応援職員等の受入れ		○	◎
6 受援業務開始・状況把握		○	◎
7 撤収調整（応援の終了）	○	○	◎
8 清算	◎ 災害救助法	◎	○

1. 県との調整【◎危機管理課・○人事課】

- 災害対策本部事務局（危機管理課）及び受援統括担当（人事課）は、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、支援の必要性を伝え、必要となる支援の内容と規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、栃木県災害マネジメント総括支援員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【◎人事課・○危機管理課】

- 受援統括担当（人事課）は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

3. 必要人数等の把握【◎人事課・○各課】

- 受援統括担当（人事課）は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、受援担当者（各課）に対し、支援を要する業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 受援担当者（各課）は、庁内で動員できる職員等も考慮して必要人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【◎危機管理課・○人事課・○各課】

- 受援統括担当（人事課）は、受援担当者（各課）に支援を要する業務内容と人数等を確認する。
- 受援統括担当（人事課）は、支援を要する業務内容等と人数を取りまとめたうえで、災害対策本部事務局（危機管理課）と支援要請について調整を行い、市長（本部長）の承認のもと、災害対策本部事務局（危機管理課）から都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。
- 各々が独自に締結している協定等に基づき受援担当者（各課）が要請を行う場合には、事前に災害対策本部事務局（危機管理課）及び受援統括担当（人事課）と情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【◎各課・○人事課】

- 受援担当者（各課）は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準

備する。

- 受援担当者（各課）は、応援職員等を受け入れる際には災害対策本部事務局（危機管理課）及び受援統括担当（人事課）と情報共有する。
- 受援担当者（各課）は、応援職員等が到着した際、または必要に応じて事前に、本市の被災状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

（※ 説明事項の例
①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか） 等

6. 受援業務の開始・状況把握【◎各課・○人事課】

- 受援担当者（各課）は、応援職員等と業務を始めるにあたり、実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど、状況認識の統一を図るよう努める。
- 受援担当者（各課）は、応援職員等と定期的に打合せを行い、災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 受援担当者（各課）は、応援職員等との連携に努め、受援業務に関する経験や知見を本市職員が引き継げるよう必要な体制を整備する。
- 受援統括担当（人事課）は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握できるよう、必要に応じて災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【◎各課・○危機管理課・○人事課】

- 受援担当者（各課）は、受援業務の進捗状況を踏まえて、支援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで支援の終了時期を決定する。支援の終了を決定する場合は、災害対策本部事務局及び受援統括担当（人事課）と情報共有する。

8. 精算【◎危機管理課・◎人事課・○各課】

- 支援活動終了後、受援統括担当（人事課）は、県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。
 - ア 協定に基づく支援の場合（◎人事課・○各課）
各協定の定める内容に従い行う。
 - イ 災害救助法が適用される場合（◎危機管理課・○人事課・○各課）
被災の程度により災害救助法が適用される場合、これらの費用については栃木県が支弁する（状況に応じ国庫負担がある。）。

4 受入環境の整備

災害時に応援職員等を円滑に受け入れ、能力を発揮してもらえるよう、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保することが重要である。また、応援職員等の多くは、短期派遣であっても数日間は滞在することとなるため、宿泊場所に関しても一定の便宜供与が必要となる。

なお、応援職員等是不慣れな地での対応となるため、日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮するものとする。

(1) 受入拠点の整備

① 執務スペース等の確保

受援統括担当（人事課）及び受援担当者（各課）は相互に連携し、応援職員等の受入に必要となる執務スペース等を確保する。

執務スペース等には、以下のようなものが想定される。

- ・ 応援側の現地対策本部の設置スペース
 - ・ 活動拠点における作業スペース
 - ・ 待機・休憩スペース
 - ・ 駐車スペース
- 等

なお、災害時は、普段行わない業務（応急対策業務）や各種調整等の会議スペースも必要となるため、応援職員等の受入れスペースだけでなく、災害時に利用するその他のスペースも勘案するなど、庁内全体で調整の上、執務スペースを確保する。

② 宿泊場所

受援統括担当（人事課）は、応援職員等の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とする。

ただし、応援側から宿泊施設の確保に関する要望があった場合には、公共施設または民間宿泊施設から選定し、確保する。

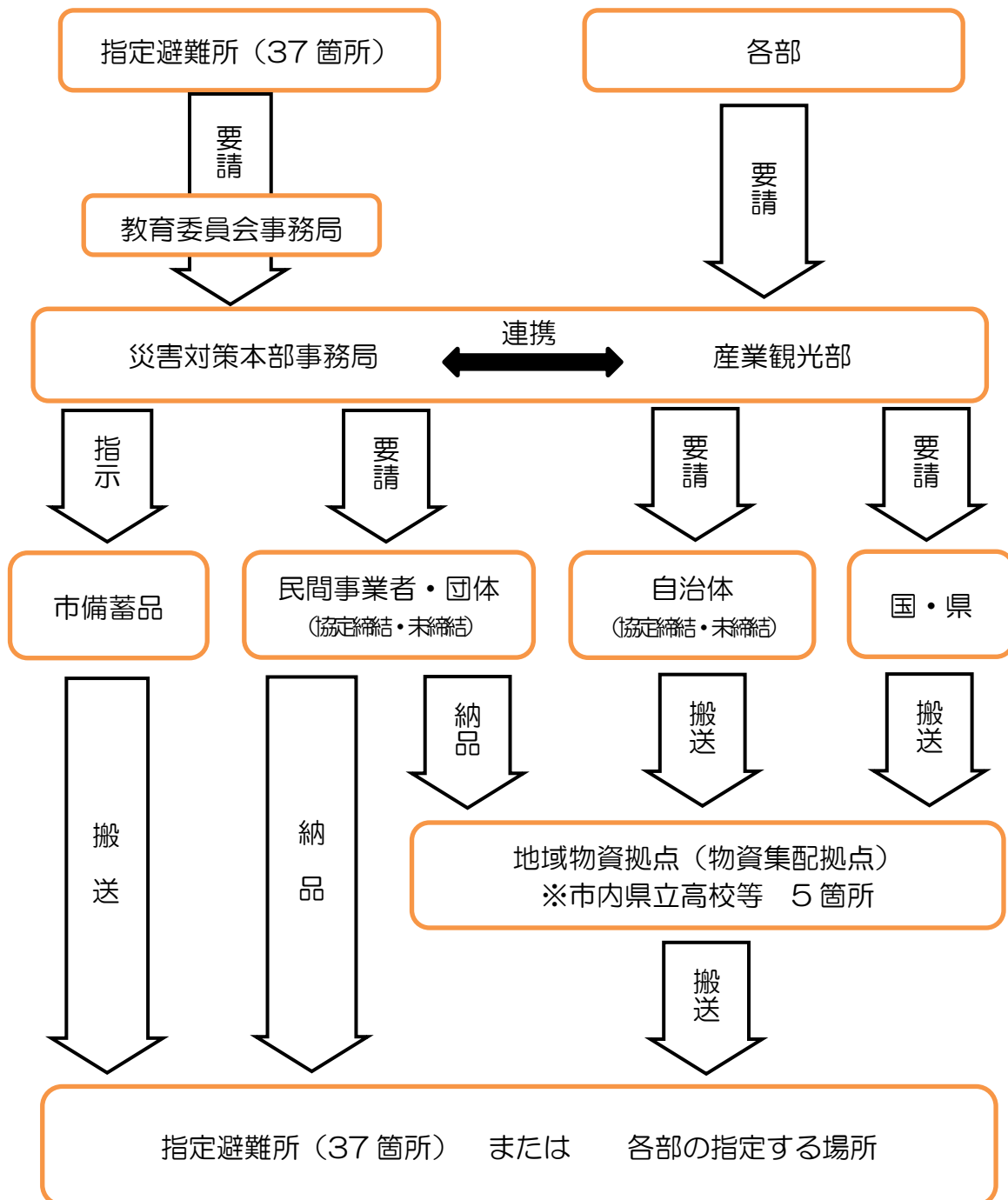
(2) 執務環境の整備

受援統括担当（人事課）及び受援担当者（各課）は相互に連携し、応援職員等が業務を行う上で必要な机、椅子、電話、インターネット回線等の必要な資器材や各業務に必要な資器材を用意しておくものとする。

第4章 物的支援に係る受援体制の整備

1 物的支援の概要

食料・物資などの物的な要請は、主に各部及び指定避難所からの要請に区分される。まずは、市備蓄品の支給、民間事業者・団体、(協定締結・未締結)、そして他の自治体又は国・県への要請の順に要請する。



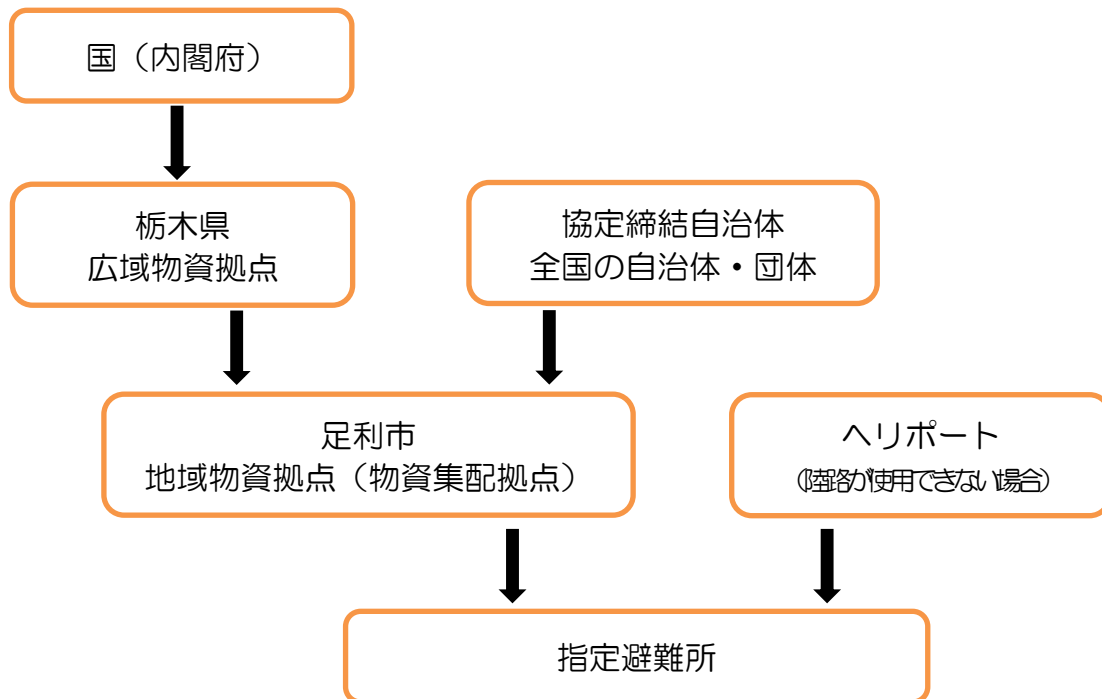
2 物的支援の受入方法

区分	説明
市備蓄品	<p>【説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災倉庫の食料・物資等の支給 <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発災直後は、住民は自ら備蓄した食料・物資により生活する。 ・ 指定避難所では、各施設に備蓄してある物資のほか、産業観光部が搬送手配する備蓄食料等により避難生活を行う。 ・ 各避難所の備蓄で不足する物資は、産業観光部が搬送の手配をする。
民間事業者・団体 (協定締結・未締結)	<p>【説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時応援協定を締結している民間事業者や団体及び一般の民間事業者への発注による物資調達 <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所等からの要請に基づき、市備蓄品の在庫状況を確認したうえで、協定に基づき優先的に納品が可能である民間事業者に要請し、調達する。 ・ 協定締結の民間事業者でも調達が不足する場合には、一般の民間事業者にも要請し、調達する。
自治体 (協定締結・未締結)	<p>【説明】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時相互応援協定締結自治体、全国市長会、申し出のあった全国の自治体等 <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所等からの要請に基づき、市備蓄品の在庫状況を確認したうえで、協定締結自治体等に物資の提供を要請し、調達する。

<p>国・県</p> <p>栃木県災害時広域受援計画より引用</p>	<p>【災害発生後 48 時間（目安）まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・産業観光部が地域物資拠点を開設し、県に拠点開設の連絡をするとともに、各避難所へ備蓄物資の供給を開始する。 また、各避難所におけるニーズ把握に基づき、県災害対策本部に支援物資の供給を要請し、受け入れた物資を各避難所に供給する。 <p>【災害発生後 72 時間（目安）まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県から輸送される自治体・民間事業者等からの支援物資を地域物資拠点で受け入れ、各避難所に供給する。 <p>【災害発生後 1 週間程度まで】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県の広域物資拠点から輸送される、政府によるプッシュ型支援物資及び自治体・民間事業者等からの支援物資を受け入れ、各避難所に供給する。 <p>【災害発生後 1 週間程度以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所での確にニーズ把握を行い、必要な支援物資を県災害対策本部に要請し、受け入れた物資を各避難所に供給する。
<p>各家庭・団体からの救援物資</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不特定多数からの小口の救援物資については、仕分け、保管等に多大な労力及び時間が必要となるため、原則として受け入れず、可能な限り義援金での支援を広報する。

3 物資の受入拠点

国、県、全国の自治体等からの支援物資は、地域物資拠点（物資集配拠点）にて受け入れることとする。



【各拠点の場所】

拠点名	施設名	所在地
地域物資拠点 (物資集配拠点)	足利高等学校	本城 1-1629
	足利工業高等学校	西宮町 2908-1
	県南産業技術専門校	多田木町 76
	足利清風高等学校	山下町 2110
	足利南高等学校	下渋垂町 980

【ヘリポート予定場所】

区分	施設名	所在地
場外離着陸場	渡良瀬運動場	足利市伊勢町地先
	奥戸地区河川防災ステーション	足利市奥戸町地先
	本町緑地	足利市栄町 2 丁目外
	本町緑地 2	足利市緑町 2 丁目地先
	本町緑地駐車場	足利市栄町 2 丁目地先

4 想定される支援物資

区分	説明
水・食料	<input type="checkbox"/> 食料（おにぎり、パン） <input type="checkbox"/> 飲料水
生活用品	<input type="checkbox"/> 毛布、寝具 <input type="checkbox"/> ティッシュ、トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 紙タオル <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> 食器、はし <input type="checkbox"/> 洋服、下着（特に女性用） <input type="checkbox"/> 石鹸、歯ブラシ <input type="checkbox"/> タオル、生活雑貨 <input type="checkbox"/> カイロ <input type="checkbox"/> 仮設トイレ、簡易トイレ <input type="checkbox"/> 紙おむつ <input type="checkbox"/> 生理用品
高齢者・障がい者・乳幼児用	<input type="checkbox"/> 乳幼児・高齢者用食料 <input type="checkbox"/> 粉ミルク、哺乳瓶 <input type="checkbox"/> 液体ミルク <input type="checkbox"/> アレルギー対応食料

※発災直後は、おにぎり・パン等すぐに食べられる食料を必要とする。

※衣類、日用品などはすべて新品とする。

第5章 計画の実効性確保

1 研修・訓練の実施

受援計画の実効性を確保するために、職員への計画内容の周知や、受援シートを活用した受援計画に基づく訓練を実施するなど、災害がいつ発生しても対応できるよう、職員の能力の維持・向上に努めるものとする。

2 受援計画の検証と改善

受援に係る訓練や実際の災害対応の教訓を踏まえ、受援計画の内容を見直し、更新することにより、計画の実効性の向上を図るものとする。

また、受援担当者（各課）は、受援シートについては随時内容を見直し、改善を図るものとする。

資料編

- 1 各業務の受援シート
- 2 災害時応援協定一覧

1 ふるさと足利応援寄附金の代理収納業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	地域創生課長	内1425	21-1384
受援担当者	同課副主幹 (地域ブランド創生担当)	20-2261 (内1481)	21-1384
	同課地域創生ブランド担当	20-2261 (内1427)	21-1384

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に支援自治体が当課に代わり、ふるさと納税による寄附金受領に係る諸手続きを行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

ふるさと納税の寄附金受領に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・寄附者から申込書の受理 ・寄附金の受領 (支援自治体の歳入として受入) ・寄附者への受領証明書の送付 ・ワンストップ特例申請の処理 ・足利市への寄附金の送金 (支援自治体の歳出予算に計上)

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	無し (支援自治体で執務)
現場 (屋外)	無し (支援自治体で執務)

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと納税に係る関係法令や告示、通知を遵守するとともに寄附金受領に利用するポータルサイトの運用方針に従う必要あり。 ・寄附受入に伴う事務費 (寄附金決裁手数料、受領証明書郵送料等) は支援自治体の負担となる。また、支援自治体から足利市への寄附金の受渡には、支援自治体の歳入歳出予算に計上する必要あり。 ・基本的に支援自治体からの支援表明を受けて応援要請することとなる。
--

■必要な資機材等

無し (支援自治体の事務機器を使用)

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ふるさと納税に係る関係法令や告示、通知 ・ポータルサイトの運用方針

2 住家被害認定調査業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	税務課長	1208	20-2240
受援担当者	税務課 課長補佐 (資産税担当)	1222 (20-2129)	20-2240
	税務課 主幹 (資産税担当)	1218 (20-2123)	20-2240

■業務の概要と流れ

業務概要	災害により被害を受けた住家等の被害状況を証明する罹災証明書を遅滞なく、交付するため、被害家屋認定調査を実施する。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ○被害家屋認定調査の支援 <ul style="list-style-type: none"> ・調査員への研修 ・コーディネーターへの助言 ・被害家屋認定調査員

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	税務課 (本庁舎2階)
現場 (屋外)	被害家屋

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ○応援職員数、職種、希望する条件などの明確化 <ul style="list-style-type: none"> ・関係団体 (不動産鑑定士協会、土地家屋調査士会等) ・行政 (災害認定調査の経験、税務 (資産税)・建築系職員等) ○応援職員向けの研修体制 ○資機材、宿泊場所の確保

■必要な資機材等

車両、PC、タブレット、コピー機、FAX、デジカメ、下げ振り、メジャー、住宅地図、携帯電話、筆記用具 ※必要に応じて応援職員に持参を依頼
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市地域防災計画 ・罹災証明書等発行マニュアル ・内閣府 災害に係る住家の被害認定基準運用指針

3 福祉避難所運営業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	社会福祉課長	20-2132 (内1120)	21-5404
受援担当者	(代)社会福祉課社会福祉担当	20-2132 (内1120)	21-5404
	健康福祉部内関係各課		

■業務の概要と流れ

業務概要	指定避難所に併設される福祉避難所（要配慮者スペース）を利用している避難者に対して、関係各課と関係機関・団体等が連携して支援する。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>○避難が長期化する場合、要配慮者の状態把握と必要な福祉サービスの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体の状態により、短期入所に向けた調整（入所までの期間はヘルパー等の派遣） ・必要に応じて手話通訳者の派遣 ・医療的ケアが必要な方への電源等の確保 ・補装具等の修理に関する情報提供 ・福祉車両等を利用した移送体制の整備
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各避難所及び、健康福祉部内関係各課
現場（屋外）	

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・避難が長期化する時は、幸楽荘等の拠点福祉避難所や協定を締結している社会福祉施設（民間福祉避難所）への移送を行い、要配慮者の避難生活の質の向上に努める ・福祉専門職等の経験ある方のボランティア受入の検討 ・被害の状況により、DWAT（災害派遣福祉チーム）派遣を県に要請 ※必要な人数等は災害規模や避難者の状況に応じて判断
--

■必要な資機材等

PC、机、椅子、車両（福祉車両含む）、その他要配慮者の避難所生活に必要なもの
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・地域防災計画 ・要配慮者対応マニュアル ・災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書
--

4 災害見舞金等申請受付業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	社会福祉課長	20-2132 (内1120)	21-5404
受援担当者	社会福祉課 社会福祉担当職員	20-2132 (内1120)	21-5404

■業務の概要と流れ

業務概要	足利市災害弔慰金の支給等に関する条例及び、足利市災害見舞金等交付規則に基づき、災害弔慰金の支給、及び住宅の被災（全壊・半壊等）や重傷を負った被災者への災害見舞金を支給するための申請受付を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・被災者からの問合せへの対応（電話・来庁者） ・申請書類の書き方等の援助（来庁者） ・提出された書類の審査、データ入力等 ・必要に応じて現地確認等
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	社会福祉課内等
現場（屋外）	必要に応じて被災状況等の現地確認

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・災害規模や被災状況によって、現行の条例・交付規則によらず、金額等を変更した独自の『要綱』を制定し、そこから広報・申請・受付となる可能性あるため、受付開始は早くても3～4週間後からの見込 ・一般的な事務受付が中心となり、申請が集中する際は数名の応援要請が必要 ・現地確認が必要な場合は複数人で対応
--

■必要な資機材等

PC、机、椅子、現地確認時は車両・地図・携帯電話等

■指針・手引き等

地域防災計画（市民生活安定のための緊急措置）

5 被災地の緊急医療班受入れ業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	健康増進課長	22-4511 内線 5260	21-7050
受援担当者	健康増進課 保健検診担当	22-4511 内線 5261	21-7050

■業務の概要と流れ

業務概要	県内外からの医療チーム等の受入れや医療関係資機材等の提供の申し出について、情報を避難所や三師会等に伝達し配置調整を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

避難所被災者に必要な医療や医薬品等の提供申し出に対する配置調整

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害医療対策本部（保健センター）
現場（屋外）	開設避難所又は被災地

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・避難所管理者から支援が必要な情報（医療物資等）を確認。 ・災害医療対策本部で調整し、支援が必要な避難所へ配置調整。 ・受入内容（医療物品・人員）を記録する。 ・引継ぎを行う場合は、受入内容等を次の従事者に申し送る。

■必要な資機材等

医療用物資の受入れ状況により、一時保管場所

■指針・手引き等

--

6 被災地の DMAT 等受入れ業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	健康増進課長	22-4511 内線 5260	21-7050
受援担当者	健康増進課 保健検診担当 (健康班)	22-4511 内線 5262	21-7050

■業務の概要と流れ

業務概要	被災状況を「広域災害救急医療情報システム (EMIS)」に入力し、医療・救護に関わる情報共有をすることで都道府県を越えて支援 (DMAT 派遣等) を受けることを目的とする。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・災害医療情報の入力、検索 ・災害救急に関わる情報の登録、提供 ・災害救急場所に向かう経路の交通情報等の入力
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部 (危機管理課)、災害医療対策本部 (保健センター)
現場 (屋外)	

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・自治体に割り当てられたパスワード等の確認 ・広域災害救急医療情報システム (EMIS) の操作確認 (とちぎ医療情報ネット (栃木県救急医療情報システム))
--

■必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット用パソコン

■指針・手引き等

--

7 巡回相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	健康増進課長	22-4511 内線 5260	21-7050
受援担当者	健康増進課 母子担当	22-4513 内線 5263	21-7050

■業務の概要と流れ

業務概要	身心の健康を保持し、健康状態の悪化を防ぐため、被災者への健康観察及び健康相談を実施し、疾病を早期発見し、必要時、医療機関へつなぐ。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>避難所被災者の健康相談、健康観察を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康相談業務内容の確認 ・健康相談実施結果報告 ・健康相談記録の作成
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害医療対策本部（市保健センター内）
現場（屋外）	開設避難所又は被災地

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・避難所管理者から支援が必要な避難者の情報を確認 ・健康レベルが低下した者を発見した場合は、緊急地区隊長等避難所責任者に報告する。 ・従事結果を避難所日報に記録する。 ・前任者は、従事結果を次の従事者に申し送る。 ・健康班本部対応職員とミーティングを実施する。
--

■必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> ・巡回相談用物品（拠点避難所用等配置リュック） <p>体温計、電子血圧計、パルスオキシメーター、処置用ゴム手袋、マスク、ビブス、消毒液、記録用紙、筆記用具、携帯電話、車両、自転車</p>

■指針・手引き等

<p>災害時における健康班保健活動マニュアル 災害時における保健活動推進マニュアル</p>

8 被災地の健康調査業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	健康増進課長	22-4511 内線 5260	21-7050
受援担当者	健康増進課 母子担当	22-4513 内線 5263	21-7050

■業務の概要と流れ

業務概要	避難者の衛生環境、生活状況を観察し、避難生活によって引き起こされる健康被害を予防し、健康レベルの低下した者を早期発見するために被災地への健康調査を実施する。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

被災者宅に訪問し、健康被害調査、健康相談及び保健指導を実施
<ul style="list-style-type: none"> • 健康観察前の事前準備 • 健康観察実施後の結果報告 • 健康観察結果の記録作成

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害医療対策本部 (市保健センター内)
現場 (屋外)	被災者の居住地

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> • 健康観察訪問エリアは、元気高齢課と情報を共有する。 • 継続支援が必要なケースは、関係機関と連携する。 • 健康班本部職員とミーティングを実施する。
--

■必要な資機材等

健康調査票、不在連絡票、リーフレット、住宅地図、筆記用具、マスク、消毒液、血圧計、ビブス、携帯電話、車両、自転車
--

■指針・手引き等

災害時における健康班保健活動マニュアル 災害時における保健活動推進マニュアル

9 災害廃棄物収集運搬業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	クリーン推進課長	1262	
受援担当者	クリーン推進課 副主幹 （クリーン推進担当）	1266	
	クリーン推進課 クリーン推進担当	1265	FAX：20-2140

■業務の概要と流れ

業務概要	被災現場から発生する災害廃棄物を収集し、南部クリーンセンターや仮置場等へ運搬する。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・被災現場で災害廃棄物の収集 ・収集した災害廃棄物の運搬 等

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	—
現場（屋外）	被災現場

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○災害廃棄物は、原則として市民が仮置場へ直接搬入するものとする。</p> <p>○道路や河川から流出した散乱ごみや、ごみ出しができない高齢者等の災害弱者に対しては、近隣住民による互助、または災害ボランティアによる支援を基本とする。</p> <p>○市による災害廃棄物の回収は状況に応じて実施する。その際の人員確保については、災害対策本部に要請する（人事課に対応いただく）。</p> <p>○被災地域に設置した一次仮置場から二次仮置場等への収集運搬については、災害時の協定を締結している廃棄物処理業者や建設業者等へ依頼（災害対策本部に協力を要請）する。</p>
--

■必要な資機材等

<p>車両、手袋、合羽、マスク、踏み抜き防止、サングラス （必要に応じて職員に持参を依頼）</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市地域防災計画 ・足利市災害廃棄物処理計画

10 災害廃棄物仮置場管理業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	クリーン推進課長	1262	
受援担当者	クリーン推進課 副主幹 （クリーン推進担当）	1266	
	クリーン推進課 クリーン推進担当	1265	FAX：20-2140

■業務の概要と流れ

業務概要	災害廃棄物仮置場で、受付、車両の誘導及び持ち込まれた災害廃棄物の荷下ろし補助を実施する。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・車両の誘導 ・災害廃棄物の荷下ろし補助 ・分別支援 <p style="text-align: right;">等</p>

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	—
現場（屋外）	災害廃棄物仮置場

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○廃棄物処理業者と災害時の協定を締結しており、現場管理者は市職員とするが、それ以外の人員は廃棄物処理業者へ委託する。</p> <p>○廃棄物処理業者へ業務委託するまでは、市職員で対応する。その際の人員確保については、災害対策本部に要請する（人事課に対応いただく）。</p> <p>○1つの仮置場で少なくとも10名以上の人数が必要となる。</p> <p>○仮置場での廃棄物の保管に当たっては、その後の処理に支障を来たさぬよう、廃棄物の種類ごとに分別して仮置き・保管する。</p>

■必要な資機材等

<p>車両、手袋、合羽、マスク、踏み抜き防止、トランシーバー、敷鉄板、サングラス （必要に応じて職員に持参を依頼）</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市地域防災計画 ・足利市災害廃棄物処理計画

11 ペット救護業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	環境政策課長	内 1244	FAX 20-2140
受援担当者	環境政策課 主幹 (環境保全担当)	内 1248	
	環境政策課 環境保全担当	内 1247	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に速やかに県や関係機関と情報共有し、犬、猫等被災したペットの保護や情報提供、避難所における同行避難動物の飼養管理の相談、指導を行う。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・被災ペットの救急治療 ・ペットの健康等に関する相談、指導 (避難所の巡回を含む) ・避難所におけるペット飼養スペースの運営指導や補助 ・迷子ペットの保護、飼養、情報提供等を行う、一時収容施設の設営、運営 ・被災ペットに関する情報の収集・とりまとめと県等への報告

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	—
現場 (屋外)	各避難所

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○業務に応じて県動物愛護指導センター、獣医師、動物愛護指導員等適切なスキルを持った人員の応援を受けるために、各避難所のペット同行避難の状況や問題を把握しておく必要がある。</p> <p>○爬虫類、両生類等特殊なペットについては対応できない場合がある。</p> <p>○一時収容施設を設営する場合、適切な公共用地を確保する必要があるが、災害状況に応じて複数の候補地を用意しておく必要がある。</p>

■必要な資機材等

<p>車両、地図、携帯電話、カメラ、マイクロチップリーダー、PC、ケージ、ブルーシート、ペットフード、ペットシート等衛生用品、清掃用具</p> <p>※必要に応じて、捕獲器具、ロかせ、消臭剤など</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画 ・栃木県 人とペットの災害対策ガイドライン
--

12 有害物質による環境汚染調査・対策業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	環境政策課長	内 1244	FAX 20-2140
受援担当者	環境政策課 主幹 (環境保全担当)	内 1248	
	環境政策課 環境保全担当	内 1247	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、速やかに県や関係部署と情報を共有し、有害物質発生現場の把握、調査、対策指導を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・有害物質発生現場の把握 ・有害物質の検査 ・応急安全対策の実施 ・拡散防止対策の指導 ・被害情報の収集、とりまとめと県等への報告 ・住民に対する情報提供
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	環境政策課 (本庁舎 2 階)
現場 (屋外)	有害物質発生現場

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○発生した有害物質の種類把握や特定をし、対策指導を行う必要があることから、化学系に通じる人材を要請する必要がある。</p> <p>○危険物・有毒物対策との連携を図る必要がある。</p>

■必要な資機材等

<p>車両、地図、携帯電話、カメラ、採水・検査キット、筆記用具</p> <p>※必要に応じて、防護服や防塵マスクの持参を依頼。</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・足利市 地域防災計画 <li style="width: 50%;">・足利市 異常水質事故対策要領 <li style="width: 50%;">・栃木県 環境保全事務処理要領 <li style="width: 50%;">・栃木県 異常水質事故対策要領
--

13 特例許可証発行業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	市民課長	内 1161	
受援担当者	市民課 副主幹 (戸籍担当)	内 1163	(直) 20-2144
	市民課 戸籍担当	内 1163	(直) 20-2144

■業務の概要と流れ

業務概要	激甚災害に認定された地域となった場合の特例許可証 (埋火葬許可証に代わるべき書類) の発行業務
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>激甚災害に認定された地域となった場合、埋火葬許可証に代わるべき書類として「特例許可証」を発行する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死亡診断書等の内容確認 ・死亡診断書等の写しを作成 ・申請者に氏名・住所・続柄等を記載させる ・後日、適法な埋火葬許可証の取得をさせる旨の誓約書を記載させる
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市民課事務室 (本庁舎 1 階)
現場 (屋外)	

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○激甚災害に指定されなかった場合は、特例許可証の発行は許されていないため、通常の手順による (死亡届の受理後、埋火葬許可証を発行) 埋火葬許可証の発行となることから、応援要請は行わない。</p>
--

■必要な資機材等

机、椅子、固定電話、携帯電話、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策基本法、同施行令 ・墓地・埋葬等に関する法律
--

14 支援物資搬送業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	商業にぎわい課長	1803	20-2155
受援担当者	商業にぎわい課 総括主幹	1805	20-2155
	商業にぎわい課 副主幹	1805 20-2158	20-2155

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時において、避難所等に必要な支援物資を迅速かつ適正に搬送できるように体制を整え、本部から指示に基づき搬送を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>以下の内容等において、支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援体制の構築 ・避難所との連携 ・避難者等の人数等を確認、支援物資の必要数の把握 ・支援物資の車両への積込作業 ・避難所への搬送 等
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	商業にぎわい課 (場合によっては別館三階研修室)
現場 (屋外)	—

■応援要請にあたっての留意事項

○早期に支援体制を構築し、避難所との連携を図り、避難者等の人数や支援物資の必要数を把握したうえで、支援が必要な場合は、本部へ人的支援を要請する。
--

■必要な資機材等

<p>車両、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、手袋、長靴、合羽、ヘルメット、筆記用具 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画

15 中小企業等の被害状況調査及び報告業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	商業にぎわい課長	1803	20-2155
受援担当者	商業にぎわい課 副主幹	1805	20-2155
	商業にぎわい課 商業・労働福祉担当	1807 20-2158	20-2155

■業務の概要と流れ

業務概要	中小企業等の設備、原材料、商品等の被害状況を確認し、本部及び県へ報告する。
------	---------------------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業等の被害情報の収集 ・商工団体が把握する被害情報のとりまとめ ・本部及び県への報告
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	商業にぎわい課事務室 (本庁舎別館2階)
現場 (屋外)	—

■応援要請にあたっての留意事項

--

■必要な資機材等

PC、プリンター、机、椅子、固定電話、FAX、コピー機、筆記用具

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市地域防災計画 ・足利市業務継続計画 (BCP) ・中小企業関係被害状況報告要領

16 工業関係事業所等の被害状況調査及び報告業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	産業ものづくり課長	1713	20-2259
受援担当者	産業ものづくり課 主幹 (工業・国際戦略担当)	1715	20-2259
	産業ものづくり課 工業・国際戦略担当	1714 20-2110	20-2259

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、工業関係事業所の被害状況調査を実施し、災害対策本部に報告する。
------	--------------------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・工場関係事業所への被害状況調査業務 ・被害情報の収集 ・災害対策本部への報告 ・罹災した工場関係事業所の復旧支援作業
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	産業ものづくり課 事務室
現場 (屋外)	被災した工場関係事業所

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・災害規模により、応援要請人数が大きく異なることが想定される。

■必要な資機材等

<p>車両、通信機材、地図、机、いす、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具、 ※必要に応じて応援職員に持参を依頼</p>
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画

17 農業被害調査業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	農政課長	1910	21-0643
受援担当者	農政課 農業振興担当主幹	1913	21-0643
	農政課 農業振興担当	1914 20-2162	21-0643

■業務の概要と流れ

業務概要	農作物や農業用施設(ハウス・倉庫等)、機械類の被害調査を実施し、被災証明を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業被害の調査 ・ 調査結果の整理、集計 ・ 被災証明の交付事務
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
現場 (屋外)	被災地域全域

■応援要請にあたっての留意事項

当該業務経験者、農業関係行政従事者を要請

■必要な資機材等

車両、デジカメ、メジャー、地図、筆記用具、調査版、雨具、長靴、ヘルメット又は帽子、マスク、PC、会議室、マニュアル

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 足利市 地域防災計画 ・ 足利市 業務継続計画 (BCP)
--

18 農業用土砂集積業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	農政課長	1910	21-0643
受援担当者	農政課農政担当主幹	1911	21-0643
	農政課農政担当	1912 20-2160	21-0643

■業務の概要と流れ

業務概要	河川の氾濫などの大規模災害によって、圃場等に流入し堆積した土砂を農業者が搬出した場合の集積を行う
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・集積場の管理運営 ・集積記録の整理 (・集積された土砂の撤去処理)
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
現場 (屋外)	農業用土砂集積場

■応援要請にあたっての留意事項

当該業務経験者や類似業務経験者等を要請

■必要な資機材等

車両、受付設営、受付簿、筆記用具、雨具、長靴、ヘルメット又は帽子マスク、PC、会議室、マニュアル
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画 ・足利市 業務継続計画 (BCP)
--

19 農業災害発生時の初動において農作物の種類別被害状況報告業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	農政課長	1910	21-0643
受援担当者	農政課農業振興担当主幹	1913	21-0643
	農政課農業振興担当	1914 20-2162	21-0643

■業務の概要と流れ

業務概要	現地確認を行い、被害の程度（作物名、被害程度、被害面積等）や被害額を算定する。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

被害の程度や被害額を算定するための現地確認業務他 <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集・報告業務 ・現地確認・写真撮影業務 ・被害額算定業務 等
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	被災地域全域

■応援要請にあたっての留意事項

当該業務経験者、農業関係行政従事者を要請 関係団体・栃木県安足農業振興事務所 <ul style="list-style-type: none"> ・足利市農業協同組合 ・足利市土地改良区連絡協議会 ・栃木県農業共済安足支所

■必要な資機材等

車両、カメラ、メジャー、測量ポール、地図、筆記用具、調査票、雨具、長靴、ヘルメット又は防止、マスク、PC、農作物被害算定基準※必要に応じて、応援職員に持参を依頼
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・農漁業災害対策基本要領（栃木県） ・農作物被害算定基準

20 農業用施設等被害調査業務及び応急復旧業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	農林整備課長	1901	21-0643
受援担当者	農林整備課 農地整備担当	1904 20-2164	21-0643
	農林整備課 林政・獣害対策担当	1901	21-0643

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、農業用施設の被災箇所の現地確認を行い、災害復旧事業の要件に該当する箇所の調査などを行う。また、林道の被災箇所の現地確認を行い、倒木除去作業など通行のための応急復旧作業を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>以下の内容において、農業用施設被害調査及び応急復旧業務を支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報の収集 ・農業用施設及び林道の被災箇所の現地確認 ・災害復旧事業費概算額の算定 ・土地改良区、水利組合、みかも森林組合との調整 など

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎別館3階 別館会議室2
現場（屋外）	市内

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○災害発生から約2か月の期間で、被災箇所を取りまとめ、災害復旧事業補助計画概要書（査定設計書）を県へ提出しなければならないため、本市の災害規模を速やかに判断し、支援の要請を行う必要がある。</p> <p>○現地確認や聞き取り調査などにより、災害復旧事業の要件に該当するか否かの判断を要するため、農業用施設災害復旧事業の経験者であることが望ましい。</p> <p>○林道上の土砂や倒木等の除去業務にあたっては、土木作業員及び林業従事者であることが望ましい。</p>
--

■必要な資機材等

<p>地図、筆記用具、机、椅子、作業着、長靴、ヘルメット、ポール、チェーンソー、鋸 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼する。</p>

■指針・手引き等

<p>・足利市 地域防災計画</p>

21 被災宅地危険度判定業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	都市政策課長	20-2168	21-1946
受援担当者	都市政策課 副主幹 (開発指導担当)	20-2168	21-1946
	都市政策課 開発指導担当	20-2168	21-1946

■業務の概要と流れ

業務概要	大地震等による災害発生時に、被災宅地の危険度判定を円滑に実施するため、被災宅地危険度判定士及び判定調整員との連絡調整、栃木県や他市町との総合調整を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

被災宅地危険度判定実施本部の運営に関する以下の業務を支援する。
<ul style="list-style-type: none"> ・宅地に係る被害情報の収集 ・判定実施計画の作成 ・被災宅地危険度判定士及び判定調整員の受入れ ・被災宅地危険度判定士及び判定調整員の組織編成 ・判定の実施及び判定結果の現地表示 ・判定結果の調整及び集計並びに市災害対策本部長への報告 等

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	都市政策課事務室 (本庁舎 5 階)
現場 (屋外)	—

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況は刻一刻と変化するため、迅速かつ正確な情報収集が必要となる。 ・災害の規模により必要な支援を要請する。

■必要な資機材等

住宅地図、筆記用具 (赤・黒マーカー共)、机、椅子、固定電話、FAX、コピー機、PC、プリンター ※必要に応じて応援職員に持参を依頼
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・被災宅地危険度判定連絡協議会 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル、実施本部業務マニュアル、判定調整員業務マニュアル

22 震災建築物応急危険度判定業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	建築指導課長	20-2170	20-2200
受援担当者	建築指導課 建築指導担当	20-2170	20-2200
	建築指導課 空き家対策担当	20-2266	20-2200

■業務の概要と流れ

業務概要	地震により被災した建築物の余震等による倒壊などから住民の安全を確保するために、震災建築物応急危険度判定、判定結果の集計・資料整理、災害対策本部長への報告等を行う。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

震災建築物応急危険度判定実施本部の運営に関する以下の業務を支援する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物に係る被害情報の収集 ・ 判定実施計画の作成 ・ 応急危険度判定士及び応急危険度判定コーディネーターの組織編成 ・ 判定の実施及び判定結果の現地表示 ・ 判定結果の調整及び集計並びに市災害対策本部長への報告 等

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	建築指導課事務室（本庁舎6階）
現場（屋外）	—

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 判定実施区域の優先順位の設定にあたっては、二次災害の発生により多くの被害が想定されるような区域、使用可能な道路に係る建築物、病院、避難所などの建物を考慮する。 ・ 地元判定士等の参加状況により、支援要請を行う判定士数等を決定する。 ・ 判定対象区域への判定士等の移送手段、判定資機材の運搬方法やその経路の設定にあたっては、交通網の詳細な被害状況や火災発生区域等を考慮して決定する。
--

■必要な資機材等

住宅地図、筆記用具（赤・黒マーカー共）、机、椅子、固定電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、腕章、判定調査票、判定ステッカー、ヘルメット、下げ振り、クラックスケール、ガムテープ等 ※必要に応じて応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災建築物応急危険度判定マニュアル 全国被災建築物応急危険度判定協議会/財団法人 日本建築防災協会 ・ 被災建築物応急危険度判定必携 全国被災建築物応急危険度判定協議会 ・ 震災建築物応急危険度判定実施本部 業務マニュアル ・ 足利市震災建築物応急危険度判定要綱
--

23 道路・河川・橋りょう等の状況調査及び応急復旧業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	道路河川保全課長	0284-20-2194	
受援担当者	道路河川保全課 保全担当副主幹	0284-20-2194	0284-21-1946
	道路河川管理事務所 次長	0284-91-4191	0284-91-4193

■業務の概要と流れ

業務概要	道路・河川・橋りょう等の被害状況調査及び応急復旧
------	--------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・道路・河川・橋りょう等の被害状況の把握 ・応急対策の立案、復旧作業 ・市民等からの問い合わせ対応 ・その他、関係機関との調整
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	道路河川保全課事務室 (本庁舎5階)
現場 (屋外)	

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○被災経験のある自治体から応援職員を要請することが望ましい。</p> <p>○専門技術や知識を有する職員を要請する。</p>

■必要な資機材等

<p>車両、地図、道路台帳、机、椅子、固定電話、携帯電話、デジタルカメラ、PC、筆記用具</p> <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・都市建設部 道路河川保全課 災害対応マニュアル ・都市建設部 防災配備計画 ・足利市 地域防災計画 ・足利市 業務継続計画 (BCP)

24 応急仮設住宅供給（建設）業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	建築住宅課長	20-2198 内 1622	FAX20-2200
受援担当者	建築住宅課 建築担当	20-2196 内 1624	FAX20-2200
	建築住宅課 設備担当	20-2197 内 1626	FAX20-2200

■業務の概要と流れ

業務概要	災害のため住居が全壊、全焼又は流失により自己の資力により住居を確保できない市民を対象に、応急仮設住宅を建設する。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>以下の内容等において、応急仮設住宅供給（建設）業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の需要の規模等を推定するために必要な情報の収集 ・ 応急仮設住宅の必要戸数の推定 ・ 実需要戸数の把握（被災者の意向確認） ・ 建設事業団体等への供給準備の要請 ・ 応急仮設住宅の建設用地、賃貸型応急住宅の選定 <p style="text-align: right;">等</p>
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	建築住宅課
現場（屋外）	応急仮設住宅建設現場

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の規模によって、対応がかなり異なることが想定されるため、規模に応じて必要な支援を要請する。

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具
--

■指針・手引き等

--

25 応急仮設住宅供給（運営）業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	建築住宅課長	20-2198 内 1622	FAX20-2200
受援担当者	建築住宅課 主幹（住宅担当）	20-2198 内 1632	FAX20-2200
	建築住宅課 住宅担当	20-2198 内 1633	FAX20-2200

■業務の概要と流れ

業務概要	災害のため住居が全壊、全焼又は流失により自己の資力により住居を確保できない市民を対象に、建設した応急仮設住宅への入居者の選定、入居事務、管理・メンテナンス等を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

<p>以下の内容等において、応急仮設住宅供給（運営）業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者の選定 ・鍵の引き渡し、入居説明 ・寄付家電等の受け渡し ・入居後の住宅の管理・メンテナンス ・国、県への報告 ・公営住宅等への一時入居 <p style="text-align: right;">等</p>
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	建築住宅課
現場（屋外）	

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・災害の規模によって、対応がかなり異なることが想定されるため、規模に応じて必要な支援を要請する。
--

■必要な資機材等

<p>車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法施行規則
--

26 被災住宅応急修理業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	建築住宅課長	20-2198 内 1622	FAX20-2200
受援担当者	建築住宅課 主幹 (住宅担当)	20-2198 内 1632	FAX20-2200
	建築住宅課 住宅担当	20-2198 内 1633	FAX20-2200

■業務の概要と流れ

業務概要	災害のため住居が半壊、半焼の被害を受け、そのままでは居住できない場合で、応急的に修理すれば居住可能となり、かつ、その者の資力が乏しい場合に、必要最小限の修理を行う。
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

以下の内容等において、被災住宅応急修理を行う。

- ・被災住宅応急修理に関する申請受付等
- ・被災者に対する住宅相談窓口の開設
- ・市営住宅等の被害状況確認
- ・市営住宅等の応急保安措置及び住民周知 等

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	建築住宅課
現場 (屋外)	

■応援要請にあたっての留意事項

- ・住宅応急修理の目的は、一日も早く応急修理を実施し、住宅での生活を復旧させることにあるため、通知等の遅延により工事の遅れ等が起きないように電話連絡を活用するなど臨機応変に対応すること。
- ・修理前、修理中、修理後の写真撮影を行うよう周知徹底すること。
- ・仕様のグレードアップは応急修理の対象外となる。

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具

■指針・手引き等

- ・住宅の応急修理実施要領

27 災害義援金業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	会計課 会計管理者	20-2202	20-2248
受援担当者	会計課 出納担当	20-2202	20-2248

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者のための災害義援金の受付
------	-----------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none">・災害義援金の受付・領収書の発行・問い合わせ対応・申請書の作成、封入、郵送・郵便不達申請書の処理（電話連絡、再送）・義援金支払いリストの作成・振込不能の処理（電話連絡、再振込データの作成）
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎内
現場（屋外）	

■応援要請にあたっての留意事項

--

■必要な資機材等

募金箱、PC、プリンター、印刷機、固定電話、領収書、義援金保管通帳、紙幣硬貨計数機、筆記用具
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none">・足利市 地域防災計画

28 水道施設の応急工事に必要な資機材等調達業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	企業経営課長	0284-22-7911	
受援担当者	企業経営課総務担当	0284-22-7911	0284-43-3901
	水道施設課維持管理担当	0284-22-7924	

■業務の概要と流れ

業務概要	速やかな水道施設及び工業水道施設の応急復旧に必要な資機材等の調達体制の確立
------	---------------------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・水道施設の応急復旧等に必要な資機材について、水道施設課現場班との連絡調整 ・日本水道協会栃木県支部、両毛地域水道事業管理者協議会へ資機材提供 ・栃木県保健福祉部生活衛生課への被害状況等の報告 ・必要な資機材の発注及び受領業務 ・被災現場への資機材発送業務 ・費用負担の確認
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	上下水道部会議室（栃木県足利庁舎2階）
現場（屋外）	

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ○被害状況を把握し水道施設の応急復旧に必要な資機材について、水道施設課と連携しながらリストアップを行う。 ○水道事業実務経験者であること。
--

■必要な資機材等

PC、通信機器、車両、デジカメ、住宅地図、筆記用具

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画 ・足利市 業務継続計画（BCP） ・上下水道部災害配備計画 ・上下水道部災害時行動計画表 ・足利市水道施設緊急時対応マニュアル ・公益社団法人 日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定 ・両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書 ・水道施設への被害情報等収集の手引き（栃木県保健福祉部生活衛生課策定）

29 応援協定による配水業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	企業経営課長	0284-22-7911	
受援担当者	企業経営課総務担当	0284-22-7911	0284-43-3901
	水道施設課維持管理担当	0284-22-7924	

■業務の概要と流れ

業務概要	両毛地域水道事業管理者協議会災害相互応援に関する協定書に基づく応急配水の依頼及び接続管仕切弁の開閉作業
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> • 両毛地域水道事業管理者協議会（佐野市、桐生市、群馬東部水道企業団）に対する応援配水の依頼（企業経営課） • 接続仕切弁の開閉作業（水道施設課） • 応援配水量の認定（企業経営課） • 費用負担の確認（企業経営課）

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	上下水道部会議室（栃木県足利庁舎2階）
現場（屋外）	被災地域全域

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○佐野市、桐生市、太田市、館林市との境界にある配水管接続位置の確認 ○接続仕切弁の開閉作業は、水道事業実務経験者が行うこと。</p>
--

■必要な資機材等

P.C、通信機器、車両、デジカメ、筆記用具、住宅地図、相互連絡管の位置図、開閉器
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> • 足利市水道施設緊急時対応マニュアル • 両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書 • 上下水道部災害配備計画 ・ 上下水道部災害時行動計画表

30 応急給水活動業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	企業経営課長	0284-22-7911	
受援担当者	企業経営課総務担当	0284-22-7911	0284-43-3901
	水道施設課維持管理担当	0284-22-7924	

■業務の概要と流れ

業務概要	被災状況の把握を行い、断水地区の避難所等における給水所の設置
------	--------------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・日本水道協会栃木県支部、両毛地域水道事業管理者協議会への応援給水 ・給水受援本部の運営、配車計画 ・断水地区の避難所等への応急給水活動 ・病院等緊急給水先との連絡調整 ・給水活動に関する広報について、秘書広報課との連絡調整
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	上下水道部会議室 (栃木県足利庁舎 2階)
現場 (屋外)	被災地域全域

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ○給水車両用の燃料等確保 ○飲料水供給のための補給場所となる配水施設との連絡調整 ○市民等からの問い合わせ対応

■必要な資機材等

給水車両、給水タンク、給水袋、ヘルメット、マスク、手袋、懐中電灯、携帯電話、雨具、長靴、デジカメ、筆記用具、住宅地図
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市水道施設緊急時対応マニュアル ・公益社団法人 日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定 ・両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書 ・上下水道部災害配備計画 ・上下水道部災害時行動計画表
--

31 水道施設の応急復旧業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	水道施設課長	0284-22-7924	
受援担当者	水道施設課維持管理担当主幹	0284-22-7924	0284-43-3901
	水道施設課建設担当副主幹	0284-22-7927	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害による断水や濁り水を解消するための水道施設及び工業水道施設（主に管路）の応急復旧業務
------	--

■応援要請を検討する主な業務内容

- ・足利市上下水道設備事業協同組合、日本水道協会栃木県支部及び両毛地域水道事業管理者協議会に対し、災害により破損や断水が生じた配水管・給水管の応急復旧業務
- ・修繕工事の監督業務
- ・車載スピーカーによる広報活動

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	上下水道部会議室（栃木県足利庁舎2階）
現場（屋外）	被災現場

■応援要請にあたっての留意事項

- 水道事業実務経験者であること。
- 修繕作業にあたる委託業者への的確な指示が出せることが求められる。

■必要な資機材等

車両、携帯電話、デジカメ、地図、ヘルメット、筆記用具、その他水道用資材。

■指針・手引き等

- ・足利市水道施設緊急時対応マニュアル
- ・上下水道部災害時行動計画表
- ・公益社団法人 日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定
- ・両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書
- ・災害時における応急措置等の協力に関する協定
- ・足利市 地域防災計画
- ・足利市 業務継続計画（BCP）

32 上下水道に関する相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	企業経営課長	0284-22-7911	
受援担当者	企業経営課料金・給排水担当	0284-22-7916	0284-43-3903
	企業経営課総務担当	0284-22-7911	0284-43-3901

■業務の概要と流れ

業務概要	市民等からの上下水道に関する相談・問い合わせ対応
------	--------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> ・市民等からの問い合わせ対応 ・問い合わせ内容により、他担当部局との連絡調整 ・広報活動
--

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	上下水道部会議室 (栃木県足利庁舎 2階)
現場 (屋外)	

■応援要請にあたっての留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ○市民等からの問い合わせ対応 ○デマに関する対応 (正しい情報の収集・発信) ○断水等被害状況を情報収集し、正しい情報を発信する ○他担当部局との連絡調整
--

■必要な資機材等

P.C、通信機器、筆記用具、住宅地図、

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市水道施設緊急時対応マニュアル ・上下水道部災害配備計画 ・足利市 地域防災計画 ・上下水道部災害時行動計画表 ・足利市 業務継続計画 (BCP)
--

33 水道施設の被害状況調査業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	水道施設課長	0284-22-7924	0284-43-3901
受援担当者	水道施設課施設担当副主幹	0284-72-6209	0284-70-0102

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、速やかな復旧に必要な情報収集を行うため、水道施設の被害状況調査
------	--------------------------------------

■応援要請を検討する主な業務内容

<ul style="list-style-type: none"> • 水道施設及び工業水道施設（建物、配水池・受水槽、設備、管路等）における被害状況の調査 • 水道施設の運転稼働状況の調査 • 応急復旧に必要な資機材の把握及びリスト作成

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	足利市南部浄水場（管理棟2階 監視制御室）
現場（屋外）	各水道施設

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○水道事業経験者を要請すること。</p> <p>○点検箇所の指示</p> <p>○復旧のための情報収集としての被害状況調査であることから、被害状況の調査だけでなく、その調査結果を踏まえて復旧までに要する時間の想定ができる者であることが望ましい。</p>

■必要な資機材等

車両、携帯電話、デジカメ、地図、ヘルメット、筆記用具 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> • 足利市水道施設緊急時対応マニュアル • 公益社団法人 日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定 • 両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書 • 水道施設への被害情報等収集の手引き（栃木県保健福祉部生活衛生課策定） • 上下水道部災害時行動計画表

34 公共下水道施設等の災害対策、被害状況調査及び応急復旧業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	下水道施設課長	0284-22-7928	
受援担当者	下水道施設課 管理普及担当副主幹	0284-22-7928	0284-43-3901
	足利市水処理センター所長	0284-91-2626	0284-91-2627

■業務の概要と流れ

業務概要	災害により被災した下水道管路施設（管きよ、マンホール等）及び水処理センターの機能の状況確認及び早期復旧
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

被災した下水道管路施設及び水処理センターの応急復旧のため、以下の業務を実施
<ul style="list-style-type: none"> ・管路、施設等の巡視、点検、調査 ・現場点検や調査に基づく、応急復旧計画の策定及び資機材、人材等の確保 ・市民等からの問い合わせ対応、他担当部局との連絡調整 ・その他協議により定めるもの

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	下水道対策本部（栃木県足利庁舎 2 階）
現場（屋外）	足利市水処理センター

■応援要請にあたっての留意事項

<p>○復旧支援協力要請は事務局（栃木県県土整備部都市整備課下水道室）が支援の要請を取りまとめた上で、公益社団法人日本下水道管路管理業協会関東支部栃木県部会を通じておこなう。</p> <p>○下水道管路施設の調査に必要な下水道台帳の図面等を PDF 等の電子データとして提供する</p>

■必要な資機材等

<p>車両、地図、下水道台帳、机、椅子、固定電話、PC、筆記用具</p> <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・上下水道部災害配備計画 ・足利市 下水道事業 業務継続計画 ・災害時における栃木県内の下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定 ・災害時における応急措置等の協力に関する協定 ・足利市 地域防災計画 ・足利市 業務継続計画（BCP）

35 避難所運營業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	教育総務課長	0284-20-2216	0284-20-2215
受援担当者	教育総務課 総括主幹	同上	同上
	教育総務課 庶務担当副主幹	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に指定避難所が開設となり、一定期間継続運営が必要となった場合、避難所運営の交代要員として市職員と同様の避難所運營業務を行う。
------	---

■応援要請を検討する主な業務内容

指定避難所において、以下の内容に従事する。 <ul style="list-style-type: none"> ・避難者受付、人員管理業務 ・室内及び周辺の保安、保全業務 ・衛生管理 ・避難者の要望及び生活再建相談等の処理 ・支援物資の受け入れ ・運營業務の管理記録作成、本部への報告等の事務など

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	指定避難所内（各学校、その他市有施設等）
現場（屋外）	—

■応援要請にあたっての留意事項

<p>※応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する</p> <p>○一定期間の避難が想定される場合に、応援要請を行うこととなるため、人数は多ければ多いほど良い。</p> <p>○おおむね 24 時間単位のシフトを想定しているが、日中のみの応援でも可。</p> <p>○福祉避難所が併設されているため、要保護者支援等については、健康福祉部門対応を予定しており、支援要員は通常の事務職を想定している。</p> <p>○避難所運営マニュアルは存在するが、避難者の状況は日々変わるものであり、臨機応変な対応が求められる。</p>
--

■必要な資機材等

<p>応援要員の飲食物等、及び宿泊を伴う場合は、宿泊に必要な物品等を持参する。</p> <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・足利市 地域防災計画 ・足利市 業務継続計画（BCP） ・避難所運営マニュアル
--

災害時応援協定一覧

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
1	消防	消防相互応援協定書	火災等の災害時における必要な人員の派遣要請	佐野市
2		消防相互応援協定書	火災等の災害時における必要な人員の派遣要請	館林地区消防組合
3		消防相互応援協定書	火災等の災害時における必要な人員の派遣要請	太田市
4		消防相互応援協定書	火災等の災害時における必要な人員の派遣要請	桐生市
5		関越自動車道、上信越自動車道及び北関東自動車道における消防相互応援協定書	関越自動車道、上信越自動車道及び北関東自動車道における火災又は救急事故発生時の相互応援	前橋市他協定団体
6		北関東自動車道消防相互応援協定書	北関東自動車道における火災、救急事故その他の災害発生時の相互応援	佐野市・栃木市・鹿沼市・石橋地区消防組合・宇都宮市・芳賀地区広域行政事務組合
7		特殊災害消防対策相互応援協定書	危険物施設火災、中高層建物火災等及び多数の死傷者等の災害発生時の相互応援協定	桐生市・太田市・伊勢崎市・館林地区消防組合・佐野市
8		災害時における消防用水等の確保に関する協定	大規模火災発生時の消防用水の供給に係る協力	栃木県浄化槽協会足利支部
9	情報通信	災害対策基本法に基づく通信設備の優先利用に関する協定	災害時の通信設備の優先利用	栃木県警察本部
10		栃木県防災行政無線局設置管理に関する協定	県が設置する防災行政無線の管理	栃木県
11		無人航空機による災害時応急対策活動に関する協定書	航空撮影による被災状況等に関する情報収集	晃洋設計測量株式会社
12		特設公衆電話の設置等に関する覚書	非常時専用有線回線の特設公衆電話の設置	東日本電信電話株式会社

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
13	情報通信	災害時における放送に関する協定書	災害時の放送要請及び情報発信	わたらせテレビ株式会社
14		災害に係る情報発信等に関する協定	災害時の情報発信	ヤフー株式会社
15		災害対策基本法に基づく放送要請に関する協定	災害時の放送要請	株式会社とちぎテレビ・株式会社栃木放送
16	水防	水防相互応援協定書	渡良瀬川、矢場川における水防に関する相互応援協定	館林地区消防組合
17		災害に関する協定書	水防を主とする地震、風水害時の作業員、土木工事・機械等の出動	栃木県足利警察署 足利市建設業協力会
18	避難	広告付避難場所等電柱看板に関する協定	地域貢献型広告による避難場所等の案内	東電タウンプランニング株式会社栃木総支社
19		災害時における緊急避難場所としての施設利用に関する協定	災害時の市民等の車中避難場所としての施設提供	東松苑株式会社
20		災害時における緊急避難場所としての施設利用等の協力に関する協定	災害時の市民等の緊急避難場所としての施設提供	学校法人足利大学
21		災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定	災害時の市民等の避難場所としてのコンテナホテルの提供	株式会社デベロップ
22		洪水発生時等における施設の提供に関する協定	洪水発生時等の車中避難場所としての施設提供	株式会社 LIXIL ビバ
23		洪水発生時等における施設の提供に関する協定	洪水発生時等の車中避難場所としての施設提供	株式会社コジマ
24		洪水発生時等における施設の提供に関する協定	洪水発生時等の車中避難場所としての施設提供	株式会社ヨークベニマル
25		洪水発生時等における施設の提供に関する協定	洪水発生時等の車中避難場所としての施設提供	学校法人白鷗大学
26	洪水発生時等における施設の提供に関する協定	洪水発生時の車中避難場所としての施設提供	三井住友信託銀行株式会社（アシコタウンあしかが）	

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
27	避難	災害時における避難所等としての学校施設の利用に関する覚書	災害発生時の車中避難場所としての施設提供	栃木県立足利中央特別支援学校
28		災害時に避難所等で使用する資機材及び物資の供給に関する協定	災害時の資機材及び物資の供給協力	アキレス株式会社
29		災害時の避難所等における外部給電可能な車両からの電力供給の協力に関する協定	給電可能な車両の貸与による電力供給	栃木トヨペット株式会社ほか4社
30	要配慮者	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	要配慮者の受け入れ及び必要な生活支援の提供	足利市社会福祉施設代表者協議会
31	医療	足利赤十字病院ドクターカー運用に関する協定書	ドクターカーの運用に関する協定	足利赤十字病院・両毛地域消防本部
32		災害時における医療救護に関する協定書	応急手当等に必要となる人員及び衛生材料の提供	公益社団法人栃木県柔道整復師会
33		災害時における歯科医療救護に関する協定	災害時における歯科医療救護	一般社団法人足利歯科医師会
34	支援	災害時における市町村相互応援に関する協定	救助、職員派遣、車両提供、資機材、物資（飲食料・生活必需品）、ボランティアの斡旋等	県内市町村
35		大規模災害時における相互応援に関する協定書	救助、職員派遣、車両提供、資機材、物資（飲食料・生活必需品）、ボランティアの斡旋等	桐生市・佐野市・太田市・館林市・みどり市
36		災害時における相互応援に関する協定	救助、職員派遣、車両提供、資機材、物資（飲食料・生活必需品）、ボランティアの斡旋等	鎌倉市
37		災害時における相互応援に関する要綱	救助、職員派遣、資機材、物資（飲食料・生活必需品）の斡旋等	北関東・新潟地域連携軸推進協議会
38		災害時の情報交換に関する協定	災害時のリエゾン派遣や情報交換等	国土交通省関東地方整備局

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
39	支援	大和市・足利市災害時相互応援協定書	救助、職員派遣、資機材、物資（飲食料・生活必需品）、ボランティアの斡旋等	大和市
40		足利市・我孫子市災害時相互応援協定書	救助、職員派遣、資機材、物資（飲食料・生活必需品）、ボランティアの斡旋等	我孫子市
41		災害時における足利市内郵便局と足利市間の協力に関する覚書	郵便事業の災害特別事務取扱及び援護対策施設及び用地の提供	足利市内郵便局
42		足利市における防災力向上のための協力に関する協定	無人航空機による情報収集及び防災力の向上	損害保険ジャパン 日本興亜株式会社
43		足利市災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書	ボランティアセンターの設置及びボランティア活動の円滑な実施	社会福祉法人足利市社会福祉協議会
44	インフラ	災害時における応急対策の協力に関する協定書	公共建築物等のシャッター・ドア等の緊急点検及び緊急修理	三和シャッター工業株式会社
45		災害時等における応急対策業務の実施に関する協定	災害時の市有施設機能確保や回復などの応急活動の協力	株式会社植木工務店
46		災害時における建築物の応急対策業務等の応援協力に関する協定	市有施設の応急危険度判定や被災建築物の補修等に係る相談対応	一般社団法人栃木県建築士会
47		災害時における資機材等の供給に関する協定	災害時に必要な資機材の提供	株式会社レンタルのニッケン
48		災害時における資機材等の供給に関する協定	災害時に必要な資機材の提供	株式会社ニッパンレンタル
49	ライフライン	災害時における栃木県内の下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定	下水道管路施設の復旧に関する支援協力	栃木県並びに県内の市町及び公益社団法人日本下水道管路管理業協会
50		両毛地域水道事業管理者協議会水道災害相互応援に関する協定書	応急復旧等に必要な資機材・物資・車両の提供・あっせん及び応急給水作業	桐生市・佐野市・群馬県東部水道企業団

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
51	ライフライン	災害時等における水道施設の応急措置及び復旧措置の協力に関する協定（寒波対策要領含む）	応急復旧等に必要な資機材・物資・車両の提供・あっせん及び応急復旧作業	足利市上下水道設備事業協同組合
52		災害時等における電気設備の復旧等に関する協定書	応急復旧等に必要な資機材・物資の提供・あっせん及び電気設備の復旧・点検	栃木県電気工事業工業組合
53		災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	相互の情報連携に関すること	東京電力パワーグリッド株式会社栃木南支社
54		災害時における停電復旧に伴う障害物等除去に関する覚書	停電復旧に支障となる障害物の除去等を行う際の連携	東京電力パワーグリッド株式会社栃木南支社
55	輸送	五十部公園ヘリポート活用時の連携に係る協定書	五十部公園ヘリポート活用時の救急医療体制の構築及び連携	足利赤十字病院
56		災害時における物資等の緊急輸送に関する協定書	物資等の緊急輸送	栃木県トラック協会足利支部
57		災害時におけるヘリコプターを活用した災害活動支援に関する協定	災害時のヘリコプターによる災害活動支援	株式会社高橋ヘリコプターサービス
58		災害時における支援物資の緊急輸送等の協力に関する協定	支援物資の受入、配送等の業務に係る支援	佐川急便株式会社
59		災害時における車両の移動等に関する協定	災害時に自ら移動することができない車両の移動	エートス協同組合
60		災害時における車両の移動等に関する協定	災害時に自ら移動することができない車両の移動	有限会社小島レッカーサービス
61	食料物資	災害時における飲料供給に関する協定書	飲料水等の提供及びあっせん	サントリーフーズ株式会社
62		災害時における物資の供給等に関する協定書	食糧等の提供及びあっせん	足利市農業協同組合
63		災害時における物資供給に関する協定書	生活必需品等の提供及びあっせん	NPO 法人コメリ災害対策センター

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
64	食料物資	災害時における物資調達に関する協定	災害時の段ボール製品の供給	セッツカートン株式会社
65		災害時における食料及び生活必需品等の確保に関する協定	食糧・飲料水・生活必需品等の提供及びあっせん	とちぎコープ生活協同組合
66		災害時における生活物資の供給協力に関する協定	災害時の生活物資の供給協力	株式会社ヨークベニマル
67		災害時における生活物資の供給協力に関する協定	災害時の生活物資の供給協力	株式会社フレッセイ
68		災害時における物資の供給等に関する協定書	食糧・飲料水・生活必需品等の提供及びあっせん	株式会社マミーマート
69		災害時における生活物資の供給協力に関する協定	生活必需品等及び応急復旧等に必要な資機材・物資の提供及びあっせん	株式会社カインズ
70		災害時における物資の供給に関する協定書	食料品、日用品、衣料品、医薬品等の供給	株式会社カワチ薬品
71		公衆衛生	栃木県災害廃棄物等の処理における市町村等相互応援に関する協定書	災害廃棄物等の処理に必要な資機材等の提供及びあっせん、職員の派遣、焼却・破砕等の実施及び処理業者のあっせん
72	災害時における遺体搬送の支援協力に関する協定書		霊柩自動車等による遺体搬送及び搬送に必要な資機材・消耗品等の提供	一般社団法人全国霊柩車自動車協会
73	災害時における廃棄物の収集運搬の支援に関する協定		災害時の廃棄物の収集運搬業務の支援	足利市一般廃棄物収集運搬受託事業者連絡協議会
74	林野火災	災害時等における施設の使用に関する覚書	林野火災等発生時のヘリコプターの臨時離発着場としての利用	国立大学法人群馬大学
75		蓮台寺川調節池の防火用水源地としての管理に関する協定書	防火用水現地の管理	栃木県
76	原子力・事故	原子力災害における水戸市民の県外広域避難に関する協定書	広域避難の基本的事項及び相互応援に関すること	水戸市

No.	区分	協定の名称	協定の内容	締結先
77	原子力・事故	特殊災害消防相互応援協定書	高層建築物火災、危険物施設火災、大規模火災、特殊災害、多数の死傷者の発生時等の栃木県内全消防本部間の相互応援	県内市町及び一部事務組合
78		ガス漏れに伴う事故防止対策に関する申し合わせ	ガス漏れ事故に際し、爆発事故を防止するための各機関相互協力に関する申し合わせ	足利警察署・足利ガス株式会社・東京電力株式会社栃木支店栃木南支社
79		鉄道災害時における鉄道事業者と消防機関との連携に関する協定書	公共交通機関の早期運転再開の実施を図る	栃木県内鉄道事業者・県内消防本部

足利市災害時受援計画

令和6(2024)年3月

編集・発行 足利市 総合政策部 危機管理課

足利市災害警戒本部の組織及び運営

災害警戒本部

ア 災害警戒本部の組織

本部長	市長
副本部長	副市長
本部員	教育長及び庁議構成員(各部長)
事務局	危機管理課 消防総務課

なお、被害状況の集約は事務局で行い、災害警戒本部に報告するものとする。

イ 代理の出席

災害警戒本部の構成員が出張その他により出席できない事情にある場合は、会議の迅速な開催を確保するため、あらかじめ構成員が指名する順位に従い代理を出席させるものとする。

ウ 災害警戒本部の役割

災害警戒本部は、その都度災害の状況に応じて、被害情報の収集と分析、県及び防災関係機関からの情報収集、計画を実施するために適切な配備体制の検討などおおむね下記の事項を協議・決定する。

- ① 被害規模を推定するための速やかな情報の収集・分析
- ② 災害応急活動に要する職員の招集・配備体制の検討
- ③ 災害対策本部設置についての検討
- ④ 災害時相互支援協定を締結した市町村等への応援の要請又は救援の出勤

エ 職員の招集・配備

災害警戒本部が設置された場合は、各部長は関係職員に対し、災害応急活動の準備を整えるとともに、初期情報の収集にあたるよう指示する。

夜間・休日等勤務時間外にあつては、各部長が災害対策に必要な職員を招集し、災害応急活動の準備及び初期情報の収集にあたるよう指示する。

オ 情報の収集

被害状況等災害情報の収集については、危機管理課に拠点を置き対応する。

- ① 災害警戒本部への報告
関係各部課は、被害状況等の情報について、災害情報共有システムにより報告するものとする。
- ② 危機管理課及び消防総務課の情報収集
危機管理課及び消防総務課は、被害状況等の災害情報について、必要に応じ市の関係各部課、栃木県及び県の関係各機関、国及び国の関係各機関に照会し、情報を収集するものとする。
- ③ 連絡の緊密性
都市建設部、上下水道部及び消防本部は、災害発生後応急活動等において中心的役割を果たす部署であるので、各部課及び関係機関と相互に連絡を緊密にして、災害応急対応を実施する。

カ 災害警戒本部の解散

災害警戒本部は、災害対策本部が設置されたときは、災害対策本部に移行する。また、予想された災害の危険が解消したときは、本部長（市長）の判断により解散するものとする。

防災体制-4 足利市災害対策本部条例

昭和37年12月20日条例第53号

改正 平成24年9月25日条例第30号

(目的)

第1条 この条例は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第23条の2第8項の規定に基づき、足利市災害対策本部に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職制)

第2条 災害対策本部長は、災害対策本部の事務を総括し、災害対策本部員を指揮監督する。

- 2 災害対策副本部長は、災害対策本部長を助け、災害対策本部長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 災害対策本部員は、災害対策本部長の命を受け災害対策本部の事務に従事する。

(部)

第3条 災害対策本部長が、必要と認めるときは、災害対策本部に部を置くことができる。

- 2 部に属すべき災害対策本部員は、災害対策本部長が指名する。
- 3 部に部長を置き、災害対策本部員のうちから災害対策本部長が指名する者をもって充てる。
- 4 部長は、部の事務を掌理する。

(現地災害対策本部)

第4条 現地災害対策本部に現地対策本部長及び現地災害対策本部員その他の職員を置き、災害対策副本部長、災害対策本部員その他の職員のうちから災害対策本部長が指名する者をもって充てる。

- 2 現地災害対策本部長は、現地災害対策本部の事務を掌理する。

(雑則)

第5条 この条例に定めるもののほか、災害対策本部に関し必要な事項は、災害対策本部長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月23日条例第8号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年9月25日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

防災体制-5 足利市災害対策本部の組織及び運営

足利市災害対策本部の組織及び運営

① 災害対策本部組織

ア 本部長及び副本部長

災害対策本部長及び副本部長

職名	担当者	事務分掌
本部長	市長	本部の事務を統括し、災害対策本部職員を指揮、監督する。
副本部長	副市長	本部長を助け、本部長に事故あるときその職務を代理する。

イ 本部員会議

本部長のもとに本部員会議を置き、本部員会議は本部長、副本部長及び本部員（庁議構成員）をもって構成し、災害対策の実施、その他防災に関する重要事項について協議する。

② 本部の運営

本部の運営については、災害対策本部条例の定めるところにより次のとおり行う。

ア 本部長及び副本部長

a 本部長は本部の事務を総括し、本部の職員を指揮監督すると共に、応急対策実施上の重要事項について基本方針を決定する。

b 副本部長は本部長を補佐し、本部長に事故あるときは本部長の職務を代理する。

なお、副本部長にも事故あるときは、別に定める代行順位に基づき本部員が職務を代理する。

イ 本部員

a 本部員は本部長及び副本部長とともに本部員会議を構成し、応急対策実施上の重要な基本方針について協議する。

なお、本部員に事故があるときは、あらかじめ本部員が指名する者が本部員の職務を代理する。

ウ 本部会議

a 本部会議は本部長、副本部長、本部員及び本部事務局職員によって構成し、本部長が議長を務める。

b 本部会議は本部員に対し、被害情報及び応急対策実施状況等について報告をもとめるとともに、応急対策実施上の重要な事項について協議し、その基本方針を決定する。

なお、本部会議で協議・決定すべき事項は、次のとおりとする。

- ・ 非常配備体制に関すること。
- ・ 職員の応援に関すること
- ・ 自衛隊、県及び他の市町村等への応援派遣要請及び応援職員の受入れに関すること。
- ・ 避難情報の発令に関すること。
- ・ 災害救助法の適用要請及び救助業務の運用に関すること。
- ・ 激甚災害指定の要請に関すること。
- ・ 応急公用負担に関すること。
- ・ 災害対策経費の処理に関すること。
- ・ 各部の調整事項の指示に関すること。
- ・ 現地災害対策本部に関すること。

- ・ 国会、政府関係に対する要望及び陳情に関すること。
 - ・ 職員の給食、寝具等の厚生に関すること。
 - ・ 義援金品の募集及び配分に関すること。
 - ・ 災害ボランティアの受入れに関すること。
 - ・ その他災害対策の重要事項に関すること。
- c 本部会議は本部長が必要に応じて招集する。ただし、本部を設置したときには、本部長は直ちに本部会議を招集するものとする。

③ 本部連絡員

本部と各部の円滑な連絡体制を確保するため災害対策本部に本部連絡員を置く。

本部連絡員は各部の総括主幹（同相当職）とし、本部員会議の決定事項を所属の部に伝達するとともに、各部所管の被害状況、応急対策等の実施状況、その他災害活動に必要な情報をとりまとめて本部に連絡するものとする。

④ 本部事務局

ア 本部会議の円滑な運営を図るため、本部会議に事務局を設置する。なお、事務局の庶務は危機管理課並びに消防総務課が担当する。

イ 本部事務局の運営のため、以下のチームを配備する。

チーム	事務分掌
総括・指揮チーム	本部長指示事項等に関する各チームへの伝達 各チームの指揮・連絡調整
本部運営チーム	災害対策本部会議の準備や、会議結果のとりまとめ 市議会への情報提供
通報受信チーム	関係機関や市民からの電話を受信し、外部調整チーム又は通報処理チームへ繋ぐコールセンターの役割
外部調整チーム	防災関係機関へのリエゾン派遣、連絡調整等 市消防本部との連絡調整等 自主防災会、民生委員等に対する避難情報等の伝達
通報処理チーム	市民からの被害通報を災害情報共有システムへ入力し、都市建設部や消防本部等の対応部局への伝達
広報チーム	ホームページやSNSによる防災情報の発信 記者会見等の対応

防災体制-6 災害対策本部の事務分掌

足利市災害対策本部 事務分掌

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
各部共通	—	所管施設の保全及び利用者の安全確保に関すること		○	○	○
各部共通	—	所掌事務に必要な情報の収集・伝達及び記録・保管に関すること。		○	○	○
各部共通	—	所掌事務に関係する団体との連絡調整及び応援に関すること		○	○	○
各部共通	—	所管施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること		○	○	○
各部共通	—	所掌事務に関係する帳簿（災害救助法事務等）の作成に関すること		○	○	○
各部共通	—	所掌事務に関係する専門ボランティアとの調整に関すること			○	○
総合政策部	総合政策課	災害復興計画の策定に関すること	被災者の生活再建及び市民生活等の安定のため、必要に応じて市内の復興に向けた計画を策定する。			○
政策調整監	—	本部長が指定する特命事項の処理に関すること。				
総合政策部	地域創生課	ふるさと足利応援寄付金の受入に関すること	寄付金の申し出があった場合に受入を行う。			○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
総合政策部	秘書広報課	本部長の秘書に関すること	本部長への情報伝達の調整やスケジュール管理、随行等を行う。	○	○	○
総合政策部	秘書広報課	広報活動、報道機関との連絡調整に関すること	市民や報道機関に広報活動を行う。 報道機関への確かな情報を提供し、災害情報の発表を協力要請する。	○	○	○
総合政策部	秘書広報課	災害視察等の対応に関すること	本市への視察団等の受入れについて連絡調整を行う。		○	○
総合政策部	危機管理課	地震・気象・原子力災害等の情報収集、警報等の伝達に関すること	地震発生時の震度や気象警報等の情報収集及び情報伝達を行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	災害対策本部の開設・運営、本部指令の伝達、災害対策の総合調整に関すること	災害対策本部の事務局機能を担い、開設のための準備及び開設後の運営を行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	防災行政無線の通信統制に関すること	防災行政無線の利用に関し、関係部局との調整を行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	県等への応援要請に関すること	県、近隣市町、応援協定締結先、自衛隊等への応援要請を行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	避難情報の発令に関すること	災害による被害が発生し又は発生するおそれがある場合で、住民の避難が必要と判断される場合に発令する。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	通報等の受信に関すること	住民からの異常現象・被害情報等の通報受信及び問合せ対応を行う。	○	○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
総合政策部	危機管理課	各部からの情報の収集・集約に関する事	各部から、災害や被害の発生状況、市の対応について情報収集を行う。	○	○	○
総合政策部	秘書広報課	災害記録（資料・写真等）のとりまとめに関する事	各部課から災害や被害の発生状況について情報収集し、資料等のとりまとめを行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	災害救助法に関する事	災害救助法の適用手続きや精算事務を県と連携して行う。	○	○	○
総合政策部	危機管理課	広域一時滞在に関する事	市外・県外への広域避難の要請及び市外・県外からの避難者の受け入れを行う。		○	○
総合政策部	危機管理課	被災者台帳に関する事	被災者の被害状況や、支援の実施状況、支援に当たっての配慮事項等を集約した被災者台帳を作成する。		○	○
総合政策部	公共施設マネジメント課	被災者生活再建支援金の支給に関する事	支援金に係る申請書を取りまとめ県に提出。支援金支給後県に報告する。			○
行政経営部 議会事務局	行政管理課 議事課	市議会との連絡調整に関する事	災害や被害の発生状況、市の対応について情報伝達するほか、市議会からの情報等について、必要な対応を行う。	○	○	○
行政経営部	人事課	配備職員のとりまとめ、サービス支援に関する事	職員の参集状況に関するとりまとめ及び配置調整並びにサービス支援を行う。	○	○	○
行政経営部	人事課	他自治体等の応援職員の受け入れに関する事	他自治体からの応援職員の食糧、宿舎の確保等を行う。		○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
行政経営部	人事課	広報車による広報活動に関すること	広報車や戸別訪問により、避難情報等を住民に伝達する。	○		
行政経営部	財政課	災害対策関係予算に関すること	災害対策関係予算の編成・執行を行う。		○	○
行政経営部	デジタル戦略課	情報システムに関すること	庁内LANを始めとする情報システムの被害状況把握、データ保全及び復旧に関する業務を行う。	○	○	○
行政経営部	契約管財課	車両と燃料の確保・管理、緊急通行車両の届出に関すること	災害や被害状況の情報収集及び緊急時のための車両及び燃料を確保する。	○	○	○
行政経営部	税務課 納税課	住家の被害認定調査及び罹災証明に関すること	住家の被害認定調査の実施体制を早期に確立し、罹災証明書又は被災証明書の交付を行う。		○	○
行政経営部	人権・男女共同参画課	避難誘導に関すること	本部からの指示・情報等の收受を行い、避難先施設の責任者、管理者等に積極的に協力して、安全な場所への避難誘導を行う。		○	
行政経営部	人権・男女共同参画課	避難所管理、防犯活動等の協力に関すること	避難所管理、防犯活動等に協力を行う。		○	○
行政経営部	行政経営部各課	延焼状況の観測に関すること (林野火災時)	延焼状況を現場から離れた場所から定点観測し、消防本部等へ情報提供する。	○	○	
健康福祉部	社会福祉課 障がい福祉課 元気高齢課	高齢者・障がい者の避難支援に関すること	高齢者・障がい者の避難支援に係る業務を行う。	○	○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
健康福祉部	社会福祉課	福祉避難所に関すること	福祉避難所に関する業務、関係機関との調整業務などを行う。	○	○	○
健康福祉部	社会福祉課	災害見舞金及び弔慰金等の支給に関すること	被災者に対し、災害見舞金、弔慰金等を支給する。			○
健康福祉部	こども家庭政策課 保育課	児童・職員・施設等の被災状況の把握に関すること	保育所、児童養護施設等の児童、職員、施設等の被災状況を把握し、応急復旧対策を図る。	○	○	○
健康福祉部	こども家庭政策課 保育課	被災による孤児、遺児等の支援に関すること	被災による孤児、遺児の支援を行う。	○	○	○
健康福祉部	保育課	応急保育に関すること	応急保育を早期に実施するため、臨時の編成を行うなど、災害の状況に応じて速やかに調整を図る。	○	○	○
健康福祉部	健康増進課	災害医療対策本部の設置・運営に関すること	災害医療対策本部の事務局として、設置準備及び設置後の運営を行う。	○	○	○
健康福祉部	健康増進課	医療・救護に関すること	医療ニーズを把握し、医療関係機関への協力要請と傷病者の応急手当を行う。 避難者の健康管理活動を行う。	○	○	○
健康福祉部	健康増進課	防疫（感染症対策）に関すること	巡回指導や広報による感染症の予防対策を行う。		○	○
生活環境部	クリーン推進課	仮設トイレの配置及びし尿（簡易トイレによる収集・処理を含む）の収集・処理に関すること	し尿の収集・処理に当たっては、既存の人員、機材、処理施設で迅速に行う。	○	○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
生活環境部	クリーン推進課	災害廃棄物の収集・仮置・処理に関すること	廃棄物の収集・処理に当たっては、既存の人員、機材、処理施設で迅速に行う。		○	○
生活環境部	クリーン推進課	し尿処理施設・ごみ処理施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	各クリーンセンターの被害状況を把握し、必要に応じて応急措置を行い、保有処理能力の維持に努める。	○	○	○
生活環境部	クリーン推進課 環境政策課	除染・汚染廃棄物の処理に関すること (原子力災害)	放射性物質に汚染された廃棄物の処理及び除染作業について、国の施策に協力し、必要な対策を実施する。			○
生活環境部	環境政策課	防疫（消毒等）に関すること	県や防災関係機関と連携の上、被災家屋の消毒等を行う。		○	○
生活環境部	環境政策課	ペット対策に関すること	犬・猫等のペットについての相談対応、県動物愛護指導センター・栃木県獣医師会足利支部等への対策要請・連絡調整を行う。		○	○
生活環境部	環境政策課	有害物質による環境汚染対策に関すること	水質汚濁防止法に基づく有害物質の流出による環境汚染や大気汚染防止法に基づく特定物質等の環境汚染があった場合、県の指示により被害調査や応急安全対策を行うほか、市民に対して適切な情報を提供する。	○	○	○
生活環境部	市民課	遺体の安置、埋火葬に関すること	検視した死体について、「遺体安置所」を開設し、遺体を一同に安置する。 引取り手のない遺体については、市で応急措置として火葬、埋葬を行う。	○	○	○
生活環境部	市民課	行方不明者、被災者情報の総括に関すること	所在の確認できない市民に関する問合せや行方不明者の捜索依頼・届出の受付を警察と連携をとりつつ行う。		○	○
生活環境部	市民生活課	外国人の支援に関すること	外国人専門の相談員を「行方不明者相談所」に配置して被災相談・支援を行う。		○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
生活環境部	市民生活課	災害ボランティアセンターの運営支援、連絡調整に関すること	災害状況の情報、必要な機器、資材及び活動拠点の提供を行う。	○	○	○
生活環境部	市民生活課	災害相談総合窓口の設置、運営に関すること	災害発生に伴う様々な悩みや困りごとに対して適切な相談（手続）先を案内する。		○	○
生活環境部	市民生活課	自治会への情報提供に関すること	自治会長連絡協議会等と連携し、市災害対策本部等が発信する情報を提供する。	○	○	○
産業観光部	観光まちづくり課	観光客の避難及び帰宅等の支援に関すること	鉄道や高速道路等の被害状況を確認し、観光客等の一時滞在や帰宅支援を行う。	○	○	
産業観光部	商業にぎわい課 農政課	食品・生活必需品の調達、避難所等への供給に関すること	食品・生活必需品の調達、避難所等へ供給を行う。	○	○	○
産業観光部	商業にぎわい課	物資集積拠点の開設・管理、救援物資の受付・仕分け等に関すること	物資集積拠点を開設し、運ばれてくる救援物資の受付、仕分け等を行う。	○	○	○
産業観光部	商業にぎわい課 産業ものづくり課	商工業の被害調査・応急対策、商工業者の復旧支援に関すること。	工業・商業の設備、原材料、商品等の被害状況を確認し、本部へ報告する。 応急対策に必要な物資の確認、確保を行う。 被災が長期化する場合、復興支援の相談窓口設置、必要に応じて巡回相談を実施する。	○	○	○
産業観光部	商業にぎわい課 観光まちづくり課 農政課	風評被害対策に関すること (原子力災害時)	風評被害対策のため、農作物、林産物や工業製品等及び観光地の安全性についてPRする。			○
産業観光部	観光まちづくり課	登山者への広報活動 (林野火災時)	足利市観光協会等と連携し、登山者等に対する入山制限等の情報発信を市ホームページやSNSを活用して行う。	○	○	

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
産業観光部 農業委員会事務局	農政課 農業委員会事務局	農林業の被害調査・応急対策、農林業者の復旧支援に関すること	農業委員及び農地利用最適化推進委員との連携により、各地区の被害状況の調査、復旧支援を行う。		○	○
産業観光部	農林整備課	山地災害、農業用ため池・農業用水路の警戒、二次災害防止に関すること	林道及び農業用施設を巡回し状況を把握する。 山地災害被害箇所状況を把握すること。	○	○	
都市建設部	都市政策課	臨時ヘリポートの開設・管理に関すること。	臨時ヘリポートの開設と周辺の交通規制等を行う	○	○	○
都市建設部	建築指導課	震災建築物の応急危険度判定に関すること	地震により倒壊等した建物の危険度の判定を行う。	○	○	○
都市建設部	市街地整備課 建築住宅課	市営住宅、公園の被害調査、応急対策・復旧に関すること	災害発生時における市営住宅、区画整理事業用の再開発住宅、仮設住宅及び公園施設の被害調査、対応を行う。	○	○	○
都市建設部	道路河川整備課	道路・河川の被害調査、応急対策・復旧に関すること	道路・河川の被害調査、応急対策工事、復旧工事を実施する。	○	○	○
都市建設部	道路河川保全課	水防活動・救出活動の協力に関すること	水防活動・救助活動に関する協力として、道路・河川施設の危険防止、応急復旧を行う。	○	○	
都市建設部	道路河川保全課	道路・通行の安全及び緊急輸送道路の確保に関すること	道路・通行の安全確保及び緊急輸送道路の確保を行う。	○	○	○
都市建設部	建築住宅課	被災家屋の修理、障害物除去に関すること	被災家屋の修理、障害物除去を行う。		○	○

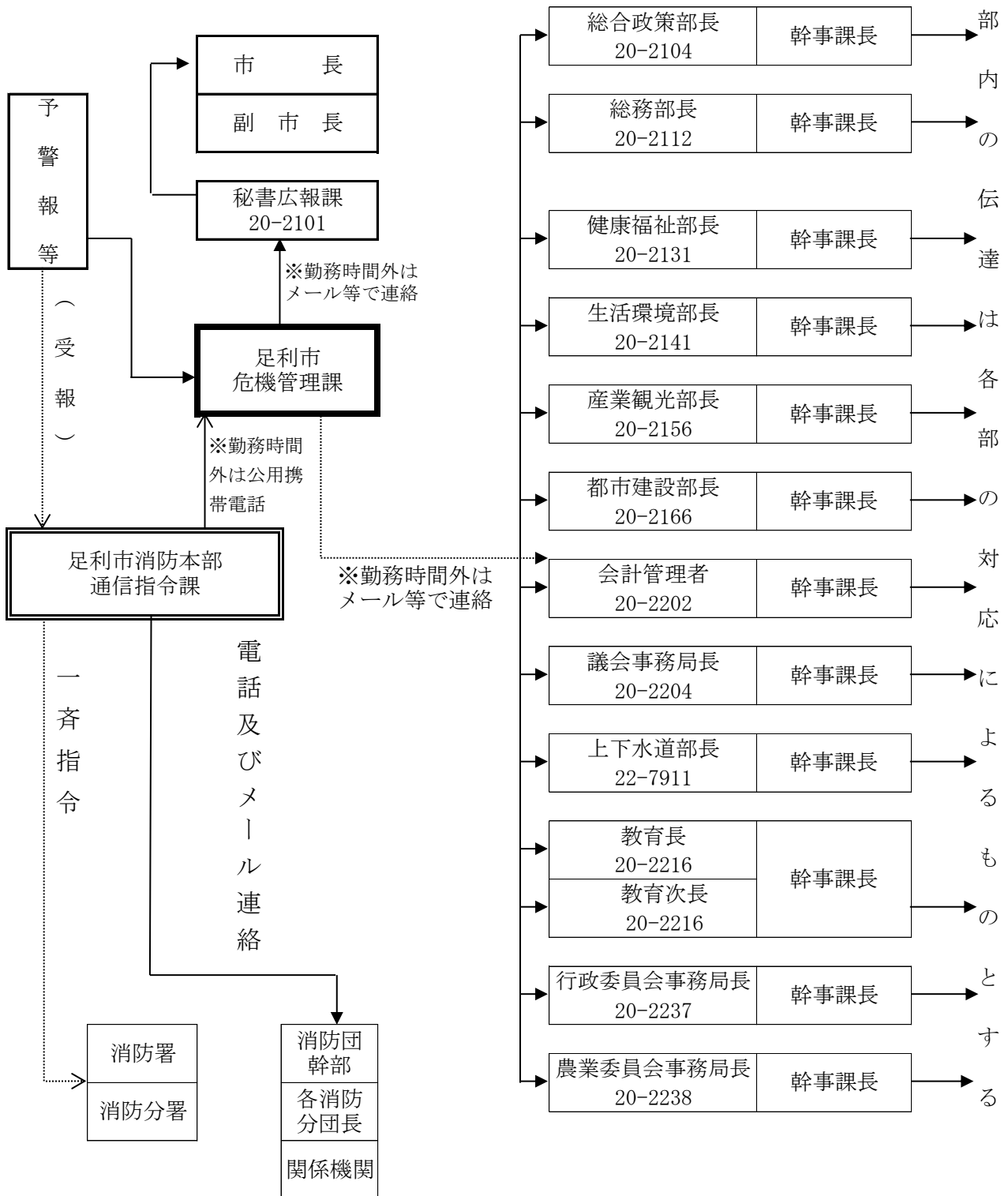
担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
都市建設部	建築住宅課	応急仮設住宅の建設、管理に関すること	応急仮設住宅の建設と管理を行う。		○	○
会計課	会計課	義援金の受付・保管・配分に関すること	支援者からの義援金を受け入れ、その後安全に保管し、配分委員会の決定に基づき被災者等に交付する。		○	○
上下水道部	上下水道部各課	上下水道施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	施設の被害状況の確認、情報収集を行う。	○	○	○
上下水道部	上下水道部各課	応急対応、応急復旧、応急給水に関すること	応急対応・応急復旧・応急給水資機材の確保、応急給水所の設営、広報、応援協定締結団体への応援要請、応援事業体等の取りまとめを行う。	○	○	○
教育委員会	教育総務課	避難所の開設・管理に関すること	あらかじめ指定する施設を避難所として開設し、避難者の収容保護を行う。 避難所として指定されている小中学校等との連絡調整を行う。 避難者の名簿を作成する。 要請があれば、公民館を一時的に自主避難の場として開放する。	○	○	○
教育委員会	生涯学習課	社会教育施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	公民館等の社会教育施設の被害状況を確認し、応急対策・復旧を検討する。	○	○	○
教育委員会	学校管理課 学校教育課	学校施設の被害調査、応急対策・復旧に関すること	学校施設の被害状況を調査し、災害応急・復旧対策を行う。 小中学校の一時休校についての連絡調整を行う。	○	○	○
教育委員会	文化課 史跡足利学校事務所	文化財等の被害調査、応急対策に関すること	足利市の文化財の被害状況の調査・確認を行い、応急対策を検討する。		○	○

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
教育委員会	学校教育課 教育研究所	児童・生徒及び教員の安否確認に関すること	小中学校における児童生徒、教職員の安否確認、とりまとめを行う。	○	○	
教育委員会	学校教育課 教育研究所	応急教育及び学用品の調達に関すること	小中学校の授業再開についての連絡調整を行う。 応急教育計画の作成及び臨時の学級編成を行う。 教科書等の教材、学用品の被害状況の把握及び調達を行い、就学上支障のある児童生徒に支給する。		○	○
消防本部	消防本部各課 各消防署	消防活動、救急・救助活動、水防活動に関すること	消防の施設、設備及び人員を活用し、各種災害活動及び各活動に係る防火防災団体への指導を行い、市民の安全確保に当たる。	○	○	○
消防本部	消防本部各課 各消防署	倒木、土砂災害等による被害の応急的な危険排除及び避難支援に関すること。	倒木、土砂災害等により、住家被害、人的被害が発生するおそれがある場合に、応急的な危険排除及び避難に関する支援を実施する。	○	○	
消防本部	消防本部各課 各消防署	行方不明者の捜索に関すること	被害実態の把握及び行方不明者の情報収集と捜索活動を開始する。	○	○	○
消防本部	消防本部各課 各消防署	危険物対策に関すること	被害状況の把握と危険物施設等に対する応急処置を実施する。	○	○	○
消防本部	消防本部各課 各消防署	火災調査等に関すること	状況を把握し、水火災、その他災害の原因調査を行う。		○	○
消防本部	消防本部各課	他消防機関等への応援要請に関すること	相互応援協定等に基づく応援要請や、緊急消防援助隊の応援要請を行う。			
消防本部	消防本部各課 各消防署	臨時ヘリポートの開設・管理に関すること。	臨時ヘリポートの開設と管理を行う			

担当部	主たる担当課	地域防災計画の業務	業務内容の説明	初動	応急	復旧
消防団	消防団	水防活動、消防活動に関すること	消防団の施設、設備及び人員を活用し、各種災害活動を行い、市民の安全確保に当たる。	○	○	
消防団	消防団	火災調査等の協力に関すること	消防が行う水火災、その他災害の原因調査への協力を行う。		○	

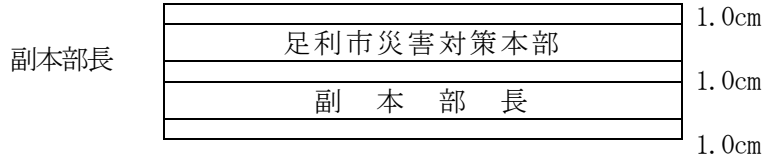
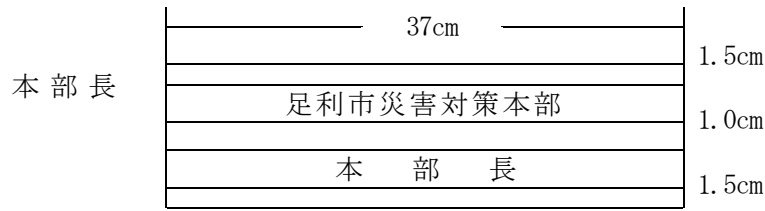
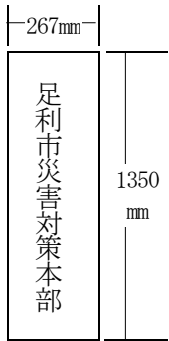
防災体制-7 庁内伝達系統一覽図

庁内伝達系統一覽図(災害対策本部設置のための連絡網)

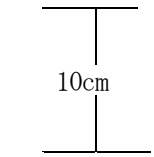
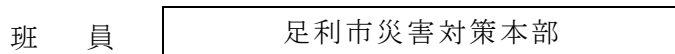
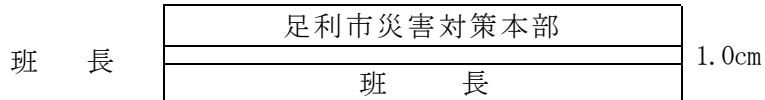
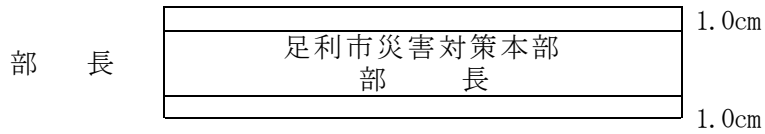


防災体制-8 災害対策本部の標識及び本部自動車用標識等

災害対策本部の表示板
木製・文字は黒色



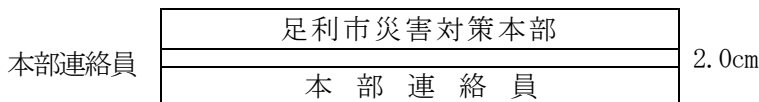
(地は白地、緑線は赤色、文字は黒色とする。)



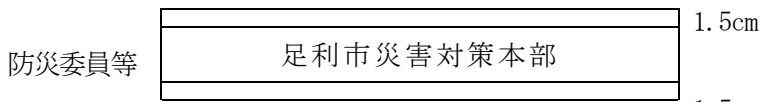
(寸法は以下同じ)



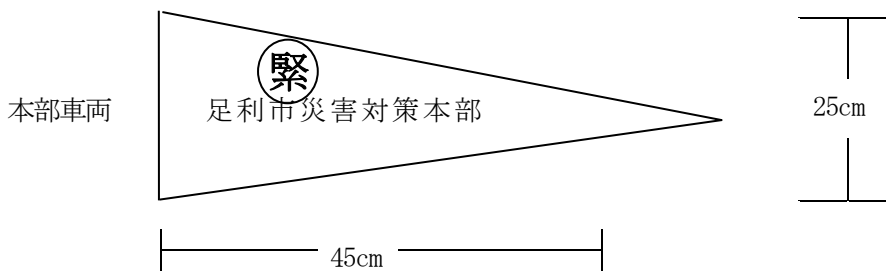
地は政策推進部を白色、総務部を黄色、福祉部を緑色、生活環境部を赤色、産業観光部を淡赤色、上下水道部を青色、教育部を茶色とし、緑線等は政策推進部を赤色、生活環境部を白色とし、その他の部を黒色とする。なお、文字は全て黒色とする。



(地は橙色、中央線は赤色、文字は黒色とする。)



(地は白色、緑線は橙色、文字は黒色とする。)



(地は白色、中央の緊を赤色、文字を黒色とする。)

防災体制-9 緊急地区隊編成・運用要領

緊急地区隊編成・運用要領

(趣旨)

第1条 この要領は、災害が発生した場合の初動期における指定避難所等の円滑な開設・運営及び職員の安全な業務遂行に資するため、地域防災計画に掲げる緊急地区隊の編成及び運用について定める。

(定義)

第2条 本要領における次の言葉の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 災害地震、風水害等をいう。
- (2) 初動期災害発生に伴う避難所開設後、概ね24時間をいう。
- (3) 指定避難所地域防災計画に定める施設をいう。
- (4) 自主避難所自主避難所開設・運営要領に定める施設をいう。

(編成)

第3条 緊急地区隊の編成は、別表1のとおりとし、指定避難所が所在する地域単位で行う。

(隊員)

- 第4条 緊急地区隊の隊員は、教育委員会事務局及び健康福祉部関係職員並びにその他の部局職員の中から、毎年度、市長が任命する。
- 2 前項により任命する職員は、各指定避難所及び自主避難所が所在する中学校区域に居住する職員の中から選任するよう努めるものとする。
 - 3 第1項における「その他の部局」には、災害発生直後からの災害対応が見込まれる部局は含まないものとする。
 - 4 隊員の任期は、次年度の緊急地区隊が任命されるまでの期間とする。

(隊長・副隊長)

- 第5条 市長は、緊急地区隊隊員の中から、隊長及び副隊長各1名を任命する。
- 2 隊長は、隊員を統括し業務を遂行する。
 - 3 副隊長は、隊長を補佐し、隊長が不在のときは、その業務を代行する。

(主な業務)

- 第6条 緊急地区隊の主な業務は、夜間、休日等の閉庁時（災害の規模等により必要と認められる場合は、開庁時）において災害が発生した場合の初動期における指定避難所又は自主避難所の開設及び運営とする。
- 2 指定避難所を開設する場合の業務は、別表1に定める担当指定避難所で行うこととする。ただし、災害の状況等に応じ、他の指定避難所の運営支援を行うものとする。
 - 3 自主避難所を開設する場合の業務は、別表1に定める担当自主避難所で行うこととする。この場合、担当自主避難所を有しない緊急地区隊隊員は、必要に応じ、同一中学校区域内の自主避難所の運営支援を行うものとする。

(配備の決定)

第7条 緊急地区隊の配備は、災害対策本部又は災害警戒本部の本部長が決定する。ただし、災害対策本部等が設置されていない場合において、自主避難所を開設する必要がある場合には、総合政策部長が配備の決定をすることができる。

(指揮系統)

第8条 前条による配備決定後、緊急地区隊は指定避難所等へ参集し、教育次長の指揮の下、その後の業務にあたるものとする。

2 前項にかかわらず、指定避難所等における福祉避難所の開設・運営及び高齢者・障がい者等の要配慮者に対する支援に関する事項については、健康福祉部長の指揮の下、業務にあたるものとする。

3 前2項のほか、緊急地区隊に対する指揮系統について必要な事項は、健康福祉部長及び教育次長が協議の上別に定める。

(配備解除の決定)

第9条 緊急地区隊の配備解除の決定は、第7条に準じるものとする。

(疑義の決定)

第10条 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、総合政策部長、健康福祉部長、教育次長が協議の上決定する。

附 則

本要領は、令和2年7月27日から施行する。

本要領は、令和3年6月18日から施行する。

本要領は、令和4年6月15日より施行する。

本要領は、令和5年7月1日より施行する。

別表

N0	緊急地区隊	担当指定避難所	担当自主避難所	備考
1	けやき小緊急地区隊	けやき小学校	—	第一中区域
2	第一中〃	第一中学校	—	
3	さいこうふれあいセンター〃	さいこうふれあいセンター	織姫公民館	
4	第二中〃	第二中学校	—	第二中区域
5	青葉小〃	青葉小学校	—	
6	とうこうコミュニティセンター〃	とうこうコミュニティセンター	—	
7	生涯学習センター〃	生涯学習センター	—	
8	東山小〃	東山小学校	—	第三中区域
9	桜小〃	桜小学校	—	
10	第三中〃	第三中学校	助戸公民館	
11	毛野小〃	毛野小学校	毛野公民館	毛野中区域
12	毛野南小〃	毛野南小学校	—	
13	毛野中〃	毛野中学校	—	
14	北郷小〃	北郷小学校	—	北中区域
15	大月小〃	大月小学校	—	
16	北中〃	北中学校	名草公民館	
17	旧月谷分校体育館〃	旧月谷分校体育館	—	
18	北郷公民館体育館〃	北郷公民館体育館	北郷公民館	富田中区域
19	富田小〃	富田小学校	富田公民館	
20	富田中〃	富田中学校	—	
21	三重小〃	三重小学校	三重公民館	西中区域
22	山前小〃	山前小学校	山前公民館	
23	西中〃	西中学校	—	山辺中区域
24	山辺小〃	山辺小学校	—	
25	南小〃	南小学校	山辺公民館	
26	矢場川小〃	矢場川小学校	矢場川公民館	
27	山辺中〃	山辺中学校	—	坂西中区域
28	葉鹿小〃	葉鹿小学校	葉鹿公民館	
29	小俣小〃	小俣小学校	小俣公民館	
30	坂西中〃	坂西中学校	三和公民館	協和中区域
31	梁田小〃	梁田小学校	梁田公民館	
32	御厨小〃	御厨小学校	—	
33	協和中〃	協和中中学校	—	
34	旧協和中体育館〃	旧協和中体育館	御厨公民館	愛宕台中区域
35	久野小〃	久野小学校	久野公民館	
36	筑波小〃	筑波小学校	筑波公民館	
37	愛宕台中〃	愛宕台中中学校	—	

防災体制-10 配備体制別動員配備計画表

部名	課名	職員数	第1配備	第2配備	第3配備 (全員)
総合政策部	総合政策課	13	6	8	13
	地域創生課	8	6	8	8
	秘書広報課	10	4	6	10
	危機管理課	7	7	7	7
	公共施設マネジメント課	9	3	6	9
	計	47	26	35	47
行政経営部	行政管理課	10	4	5	10
	人事課	13	4	10	13
	財政課	9	3	6	9
	デジタル戦略課	14	3	8	14
	契約管財課	15	6	10	15
	税務課	39	7	15	39
	納税課	23	4	8	23
	人権・男女共同参画課	7	4	7	7
計	130	35	69	130	
健康福祉部	社会福祉課	27	5	11	27
	障がい福祉課	15	4	10	15
	元気高齢課	25	5	14	25
	こども家庭政策課	17	4	11	17
	保育課	91	5	43	91
	健康増進課	37	10	21	37
	計	212	33	110	212
生活環境部	クリーン推進課	30	14	24	30
	環境政策課	10	4	9	10
	市民課	34	9	16	34
	保険年金課	21	4	10	21
	市民生活課	13	6	10	13
	計	108	37	69	108
産業観光部	商業にぎわい課	8	3	5	8
	産業ものづくり課	14	4	10	14
	観光まちづくり課	8	3	4	8
	農政課	10	3	5	10
	農林整備課	10	3	5	10
	計	50	16	29	50
都市建設部	都市政策課	16	10	16	16
	建築指導課	8	8	8	8
	市街地整備課	15	15	15	15
	道路河川整備課	15	15	15	15
	道路河川保全課	31	31	31	31
	建築住宅課	13	12	13	13
	計	98	91	98	98
会計管理者	会計課	7	4	6	7
議会事務局	議事課	9	3	5	9

部名	課名	職 員 数	第 1 配 備	第 2 配 備	第 3 配 備 (全 員)
上下水道部	企業経営課	17	8	17	17
	水道施設課	21	21	21	21
	下水道施設課	17	14	17	17
	計	55	43	55	55
消防本部	消防総務課	8	8	8	8
	予防課	11	11	11	11
	警防課	5	5	5	5
消防本部	通信指令課	12	12	12	12
	中央消防署	102	102	102	102
	河南消防署	37	37	37	37
	計	175	175	175	175
教育委員会 事務局	教育総務課	9	3	6	9
	生涯学習課	61	22	40	61
	市立図書館	7	4	6	7
	学校管理課	22	8	15	22
	学校給食課	11	3	10	11
	文化課	14	2	9	14
	史跡足利学校事務所	5	1	3	5
	市民スポーツ課	8	1	4	8
	学校教育課	14	3	9	14
	教育研究所	4	1	3	4
	計	155	48	105	155
行政委員会 事務局	監査等担当	2	1	2	2
	選挙担当	3	2	3	3
	計	5	3	5	5
農業委員会 事務局	農地担当	6	1	4	6

防災体制-11 代替庁舎候補施設一覧

1 足利市役所本庁舎に災害対策本部を設置できない場合の代替庁舎候補施設

大規模地震時・大規模洪水時
・消防本部 ・生涯学習センター ・さいこうふれあいセンター ・河南消防署

2 足利市業務継続計画に定める本庁舎等（本庁舎、本庁舎別館及び教育庁舎）が使用できない場合の代替庁舎候補施設

NO	施設名 (所在地)	本庁舎からの 直線距離	事務室・会 議室・ホール 等の面積	備考
1	消防本部 (大正町 863)	1 km 以内	110 m ²	消防業務を行っているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
2	さいこうふれあいセンター (西宮町 2838)	1 km 以内	800 m ²	地域防災計画において、指定避難所として指定されているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
3	さいこうふれあいセンター 屋内運動場 (西宮町 2838)	1 km 以内	720 m ²	
4	生涯学習センター (相生町 1-1)	1 km 以内	1,650 m ²	
5	織姫公民館 (通 6 丁目 3165-1)	1 km 以内	770 m ²	
6	市立図書館 (有楽町 832)	1 km 以内	340 m ²	
7	市民体育館 (大橋町 1 丁目 2007-3)	2 km 以内	2,300 m ²	地域防災計画において、遺体安置所として位置づけられているため、代替庁舎として利用する場合には考慮する必要がある。
8	助戸公民館本館 (助戸仲町 453-2)	2 km 以内	580 m ²	
9	助戸公民館ホール棟 (助戸仲町 453-2)	2 km 以内	300 m ²	
10	市民プラザ本館 (朝倉町 264)	2 km 以内	180 m ²	地域防災計画において、帰宅困難者滞在用施設として位置づけられているため、代替庁舎として利用する場合には考慮する必要がある。
11	市民プラザ西館 (朝倉町 264)	2 km 以内	750 m ²	
12	市民プラザ身体障害者 スポーツセンター (朝倉町 264)	2 km 以内	810 m ²	
13	山辺西部土地区画整理事務所 (八幡町 830-17)	2 km 以内	150 m ²	
14	山辺公民館本館 (堀込町 3843)	3 km 以内	300 m ²	
15	山辺公民館ホール棟 (堀込町 3843)	3 km 以内	200 m ²	
16	三重公民館 (五十部町 472)	3 km 以内	270 m ²	
17	三重体育館 (五十部町 456-1)	3 km 以内	840 m ²	
18	北郷公民館本館 (利保町 2 丁目 14-1)	3 km 以内	380 m ²	

NO	施設名 (所在地)	本庁舎からの直線距離	事務室・会議室・ホール等の面積	備考
19	河南消防署 (堀込町 190-1)	4 km以内	80 m ²	消防業務を行っているため、代替庁舎としての利用範囲は、最小限にする必要がある。
20	毛野公民館 (八柵町 390-1)	4 km 以内	400 m ²	
21	毛野体育館 (山川町 55-1)	4 km 以内	910 m ²	
22	山前公民館 (鹿島町 630-1)	4 km 以内	460 m ²	
23	地域福祉会館 (山下町 1312-1)	4 km 以内	330 m ²	地域防災計画において、緊急消防援助隊及び広域緊急援助隊の後方活動及び野営の拠点として位置づけられているため、代替庁舎として利用する場合には考慮する必要がある。
24	矢場川公民館 (里矢場町 1643-1)	4 km 以内	330 m ²	
25	御厨公民館 (百頭町 2024-1)	5 km 以内	620 m ²	
26	梁田公民館 (福富町 398-2)	5 km 以内	330 m ²	
27	名草公民館 (名草中町 1111-1)	6 km 以内	270 m ²	
28	三和公民館 (松田町 703-2)	6 km 以内	340 m ²	
29	葉鹿公民館 (葉鹿町 1 丁目 20-5)	6 km 以内	330 m ²	
30	富田公民館 (駒場町 749-2)	8 km 以内	330 m ²	
31	筑波公民館 (小曾根町 515)	8 km 以内	330 m ²	
32	久野公民館 (久保田町 180-1)	8 km 以内	340 m ²	
33	小俣公民館 (小俣町 1508-5)	8 km 以内	300 m ²	
34	小俣公民館体育室棟 (小俣町 1508-5)	8 km 以内	560 m ²	

足利市自主防災組織連絡協議会規約

(名称)

第1条 この会は、足利市自主防災組織連絡協議会（以下「自主防災協議会」という。）と称する。

(目的)

第2条 この会は、地域の自主防災組織（以下「防災会」という。）相互の連絡、防火防災活動の運営等を協議し、もって防災会の確立を図ることを目的とする。

(組織)

第3条 自主防災協議会は、各防災会の会長をもって組織する。

2 各防災会を別表のとおりブロック分けする。

(事業)

第4条 自主防災協議会は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 各防災会相互の連絡に関する事。
- (2) 防火防災活動の実施運営に関する事。
- (3) 地域の防火防災活動に直接必要な備品等の購入、整備に関する事。
- (4) その他自主防災協議会の目的を達成するために必要な事項。

(事業年度)

第4条の2 自主防災協議会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(事務所の所在地)

第5条 自主防災協議会の事務所は、足利市本城3丁目2145番地足利市役所内に置く。

(役員)

第6条 自主防災協議会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副会長 4 名（1ブロックにつき1名）
- (3) 幹 事 若干名

2 会長は、足利市自治会長連絡協議会の会長の職にある者をもって充てる。

3 他の役員は、自主防災協議会の総会において選任する。

4 役員任期は、2年とする。ただし、再選を妨げない。

5 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第7条 会長は、自主防災協議会を代表し、会務を統理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときは、会長があらかじめ指名した順

序に従い、その職務を代行する。

3 幹事は、会長、副会長とともに、この自主防災協議会の重要な事項について審議する。

(会議)

第8条 会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は、毎年1回会長が招集する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に招集することができる。

3 役員会は、必要に応じ会長が招集する。

4 会議の決議は、出席者の過半数をもって決する。

5 会議の議長は、会長がつとめる。

(審議)

第8条の2 総会は、次の事項を審議し、及び決定する。

(1) 事業計画

(2) 活動結果報告

(3) 役員の変更

(4) 規約の改廃

(5) その他この会の運営に関する重要な事項

(顧問及び参与)

第9条 自主防災協議会に顧問を置く。

2 顧問は、足利市役所総合政策部長、足利市消防長及び足利市消防団長をもって充てる。

3 自主防災協議会に参与を置くことができる。

4 顧問及び参与は、会議に出席して意見を述べることができる。

(名誉会長)

第9条の2 自主防災協議会に名誉会長を置くことができる。名誉会長は、総会の同意を得て会長が推挙する。

(職員)

第10条 自主防災協議会の事務を処理するため事務局を置く。

2 事務局に事務局長及び書記を置く。

3 事務局長は、会長の命を受けて協議会の事務をつかさどる。

4 書記は、事務局長の命を受けて協議会の事務を処理する。

5 事務局長は足利市役所総合政策部危機管理課長の職にある者とし、書記は同担当職員とする。

(委任)

第11条 この規約に定めるもののほか、自主防災協議会の運営に関し必要な事項は、

会長が役員会に諮って定める。

附 則

この規約は、昭和56年7月13日から施行する。

附 則

この規約は、昭和63年11月22日から施行する。

附 則

この規約は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成15年6月4日から施行する。

附 則

この規約は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、令和3年6月30日から施行する。

防災体制-13 足利市自主防災組織結成一覧表

番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日	番号	防災会名称	結成年月日
1	柳原町	S52.11.26	61	小俣町上濁沼	S60.07.03	121	家富町三	H03.07.02	181	堀込滝の宮	H09.03.06									
2	巴町	S53.12.14	62	大前町三丁目	S60.07.09	122	大久保町	H03.07.17	182	奥戸町	H09.03.17									
3	家富町一丁目	S54.11.26	63	朝倉町三丁目	S60.07.12	123	久保田町二丁目	H03.08.19	183	鹿島町二丁目	H09.03.30									
4	寺岡町	S55.08.23	64	伊勢町四丁目	S60.07.22	124	五十部西舟町	H03.10.25	184	八槻一丁目	H09.07.19									
5	福居八木町	S55.08.30	65	助戸一丁目	S60.07.25	125	瑞穂野町2丁目	H03.12.13	185	大前町一丁目	H09.09.01									
6	田中町三丁目	S55.09.01	66	助戸二丁目	S60.09.11	126	島田町	H04.12.16	186	久保田町1丁目	H09.09.28									
7	毛野新町四の二	S55.09.12	67	久松町	S60.09.25	127	五十部町東山	H04.01.29	187	山下町六丁目	H09.11.07									
8	葉鹿仲町	S55.09.27	68	南大月町	S60.10.05	128	瑞穂野町1丁目	H04.05.12	188	小俣上町	H09.11.15									
9	栄町一丁目	S55.10.04	69	藤本町	S60.10.09	129	葉鹿町彦谷	H04.06.16	189	大沼田町中根団地	H10.01.25									
10	助戸三丁目二	S55.10.21	70	助戸東山町	S60.10.15	130	通四丁目	H04.06.23	190	福居天王町	H10.03.02									
11	大町四丁目	S55.11.29	71	大前町二丁目	S60.10.16	131	野田町二丁目	H04.07.14	191	松田町四丁目	H10.03.06									
12	赤松台二丁目	S55.12.11	72	福居和泉町	S60.10.24	132	五十部町町田	H04.10.02	192	大沼田町西根	H10.04.17									
13	鹿島町三丁目	S55.12.19	73	葉鹿町熊野	S60.11.15	133	田中町1丁目	H05.01.27	193	大沼田町鷹ノ巣	H10.05.08									
14	南大町1丁目	S56.07.05	74	本城二丁目	S60.11.21	134	助戸新山町自治会	H05.03.13	194	大沼田町中根	H10.05.16									
15	小俣中町	S56.07.22	75	毛野新町二丁目	S60.11.27	135	常盤町	H05.07.27	195	旭町二丁目	H10.05.26									
16	借宿四丁目	S56.08.25	76	助戸三の一	S60.12.13	136	井草町	H05.08.26		※H25.4.1に旭町一丁目防災会に 統合。番号195は欠番										
17	緑一南	S56.09.16	77	駒場町	S61.01.11	137	有楽町自治会	H05.09.04	196	小俣城山町	H10.05.28									
18	今福南町	S56.10.16	78	粟谷町	S61.01.30	138	山下町一丁目	H05.09.16	197	春日岡	H10.06.06									
19	福富町二丁目	S56.10.20	79	堀込町一丁目	S61.03.26	139	迫間町	H05.09.17	198	大沼田町磯入	H10.06.12									
20	小俣吉田町	S56.11.08	80	助戸大橋町	S61.06.28	140	大正町	H05.09.29	199	山川町二丁目	H10.06.20									
21	本城一丁目	S56.11.21	81	菅田町	S61.07.25	141	大町一丁目	H05.10.08	200	山下町三丁目	H10.07.01									
22	永楽町	S57.03.24	82	千歳町	S61.08.08	142	毛野新町三丁目	H05.10.16	201	常見町三丁目	H10.07.03									
23	五十部町藁ヶ入	S57.05.08	83	小俣下町	S61.09.25	143	家富町二丁目	H05.10.29	202	大沼田町島	H10.07.18									
24	伊勢町一丁目	S57.06.28	84	鹿島町一丁目	S61.10.25	144	大町二丁目	H05.12.07	203	西新井町	H10.08.21									
25	借宿二丁目	S57.07.05	85	大前町四丁目	S61.11.12	145	毛野新町一丁目	H05.12.10	204	八槻新二丁目	H10.08.27									
26	今福三丁目	S57.07.26	86	通一丁目	S61.11.29	146	山川町山小路	H06.04.17	205	山川町三丁目	H10.09.19									
27	五十部町内中	S57.07.31	87	相生町	S62.02.23	147	県営新山団地	H06.06.09	206	山川町橋本通	H10.09.19									
28	通六丁目	S57.08.03	88	栄町二丁目	S62.02.25	148	名草上町	H06.06.10	207	福居南町	H10.09.26									
29	丸山町	S57.08.24	89	本城三丁目一	S62.03.25	149	名草中町	H06.06.10	208	上洪垂町伊勢の宮	H10.09.26									
30	旭町三丁目	S57.09.06	90	寿町	S62.11.11	150	名草下町	H06.06.10	209	利保町南	H10.11.29									
31	新山団地	S57.09.07	91	板倉町一丁目	S62.12.13	151	小俣田町	H06.06.22	210	板倉町三丁目	H10.12.12									
32	西場町	S57.10.06	92	小俣下濁沼	S63.01.26	152	葉鹿下町	H06.07.17	211	利保町北	H11.01.17									
33	緑町二丁目	S57.10.14	93	上洪垂町	S63.02.06	153	小俣中妻町	H06.07.22	212	常見町二丁目	H11.04.01									
34	田中町二丁目	S57.10.16	94	福居中里町	S63.02.12	154	大前町五丁目	H06.07.28	213	南町	H11.05.12									
35	緑町一丁目北	S57.12.06	95	本城三丁目二	S63.02.24	155	小俣境町	H06.07.29	214	鶴木町	H11.08.21									
36	通三丁目	S58.01.29	96	中川町	S63.02.26	156	羽刈町	H06.09.04	215	小俣北町	H11.09.19									
37	伊勢町三丁目	S58.07.20	97	松田町二丁目	S63.03.25	157	岩井町	H06.10.27	216	多田木町	H11.10.17									
38	山川町宮先通	S58.07.25	98	通七丁目	S63.11.22	158	大月町	H06.11.25	217	八幡町三丁目	H11.12.10									
39	西宮町	S58.08.31	99	借宿町一丁目	S63.11.25	159	松田町一丁目	H07.06.28	218	小俣上野田町	H12.03.11									
40	八幡町四丁目	S58.09.28	100	常見町一丁目	S63.11.28	160	毛野新町四の一	H07.07.31	219	八幡町二丁目	H12.05.11									
41	川崎町	S58.10.03	101	八幡町五丁目	S63.12.10	161	鹿島町五丁目	H07.08.11	220	高松町	H12.05.21									
42	通五丁目	S58.10.11	102	若草町	H01.02.09	162	葉鹿上町	H07.08.25	221	八幡町六丁目	H12.05.26									
43	伊勢町二丁目	S58.11.01	103	宮北町	H01.02.15	163	朝倉町二丁目	H07.09.30	222	昌平町	H14.04.01									
44	助戸仲町	S58.11.11	104	新宿町	H01.03.25	164	百頭町	H07.10.01	223	小曾根町	H19.03.28									
45	江川町	S58.11.14	105	南大町2丁目	H01.06.26	165	山川町一丁目	H08.01.17												
46	赤松台一丁目	S58.11.24	106	南大町3丁目	H01.06.26	166	福居栄町	H08.02.10												
47	堀込町二丁目	S58.11.28	107	南大町4丁目	H01.06.26	167	葉鹿新町	H08.02.11												
48	雪輪町	S58.12.15	108	寿町昭和	H01.07.10	168	松田町三丁目	H08.02.24												
49	伊勢南町	S59.02.09	109	里矢場町	H01.07.13	169	下洪垂町一丁目	H08.03.19												
50	借宿三丁目	S59.02.18	110	今福町一丁目	H01.08.24	170	下洪垂町二丁目	H08.03.19												
51	鹿島町四丁目	S59.05.28	111	野田町一丁目	H01.08.30	171	福富町一丁目	H08.03.19												
52	猿田町	S59.06.28	112	県町	H01.09.28	172	福富町三丁目南猿田	H08.03.19												
53	山下町四丁目	S59.06.29	113	今福町四丁目	H02.02.21	173	旭町一丁目	H08.04.17												
54	五十部町新屋敷	S59.10.01	114	大岩町	H02.04.23	174	福富町三丁目	H08.05.24												
55	大町三	S59.10.04	115	大門通	H02.07.11	175	通2丁目自主	H08.09.01												
56	今福町二丁目	S59.10.12	116	梁田町	H02.07.23	176	朝倉町一丁目	H08.09.07												
57	月谷町	S59.10.30	117	榊崎町	H02.10.11	177	八幡町一丁目	H08.09.19												
58	板倉町二丁目	S59.11.30	118	大橋町1・2丁目	H02.11.27	178	田中町四丁目	H08.09.29												
59	山下町二丁目	S60.06.06	119	田島町	H02.12.13	179	山下町五丁目	H08.12.14												
60	錦町	S60.06.25	120	荒金町	H03.01.30	180	稲岡町	H09.02.25												

防災体制-14 幼年消防クラブ、少年消防クラブ、女性防火クラブ一覧

足利市幼年消防クラブ一覧

(2023年12月1日現在)

番号	クラブ名称	結成年月日	番号	クラブ名称	結成年月日
1	足利幼稚園	H 9. 10. 31	9	矢場川幼稚園	H 9. 2. 28
2	友愛幼稚園	H 9. 7. 2	10	旭幼稚園	H 9. 3. 6
3	花園幼稚園	H 9. 7. 11	11	足利いずみ幼稚園	H 9. 3. 6
4	足利みどり幼稚園	H10. 1. 20	12	足利めぐみ幼稚園	S58. 7. 19
5	足利くるみ幼稚園	H 9. 7. 4	13	足利こばと幼稚園	H 9. 6. 16
6	足利短期大学附属幼稚園	H 9. 2. 26	14	足利しらゆり幼稚園	H 9. 6. 26
7	東光寺幼稚園	S58. 11. 18	15	足利さくら幼稚園	H 9. 3. 5
8	山辺幼稚園	H 9. 7. 8	16	足利市大町保育所	S57. 10. 8
17	足利市羽刈保育所	S57. 10. 14	27	常念寺保育園	S58. 10. 14
18	足利市山川保育所	S57. 10. 8	28	ルンビニ保育園	S58. 10. 14
19	足利市梁田保育所	S57. 10. 14	29	足利本城保育園	S58. 10. 14
20	足利市みなみ保育所	S57. 10. 14	30	龍泉寺保育園	S58. 10. 14
21	足利市きた保育所	S57. 10. 13	31	わかば保育園	S58. 10. 14
22	足利市三重保育所	S57. 10. 20	32	しんまち保育園	S58. 10. 14
23	足利市わたらせ保育所	S57. 10. 13	33	両野保育園	S58. 10. 14
24	足利市にし保育所	H17. 10. 1	34	天王保育園	S58. 10. 14
25	小俣幼児生活団	S58. 10. 14	35	ポッポ保育園	S58. 10. 14
26	やままえ保育園	S58. 10. 14	36	ふくい保育園	H26. 4. 1

足利市少年消防クラブ一覧

(2023年12月1日現在)

番号	クラブ名称	結成年月日	番号	クラブ名称	結成年月日
1	第1中学校	S33. 6. 1	18	山辺小学校	H27. 9. 1
2	第2中学校	S33. 6. 1	19	南小学校	H27. 9. 1
3	第3中学校	S33. 6. 1	20	三重小学校	H27. 9. 1
4	毛野中学校	S34. 4. 26	21	山前小学校	H27. 9. 1
5	富田中学校	S34. 4. 26	22	北郷小学校	H27. 9. 1
6	北中学校	S34. 4. 26	23	大月小学校	H27. 9. 1
7	西中学校	S34. 4. 26	24	名草小学校	H27. 9. 1
8	山辺中学校	S34. 4. 26	25	富田小学校	H27. 9. 1
9	坂西中学校	S39. 6. 1	26	矢場川小学校	H27. 9. 1
10	協和中学校	S39. 6. 1	27	梁田小学校	H27. 9. 1
11	愛宕台中学校	S39. 6. 1	28	久野小学校	H27. 9. 1
12	けやき小学校	H27. 9. 1	29	筑波小学校	H27. 9. 1
13	青葉小学校	H27. 9. 1	30	御厨小学校	H27. 9. 1
14	東山小学校	H27. 9. 1	31	坂西北小学校	H27. 9. 1
15	桜小学校	H27. 9. 1	32	葉鹿小学校	H27. 9. 1
16	毛野小学校	H27. 9. 1	33	小俣小学校	H27. 9. 1
17	毛野南小学校	H27. 9. 1			

足利市女性防火クラブ一覧

(2023年12月1日現在)

番号	クラブ名称	結成年月日	番号	クラブ名称	結成年月日
1	久野地区	S39.12.23	10	上渋垂町	S55.4.7
2	名草下町	S46.11.24	11	朝倉町2丁目	H4.5.27
3	福居栄町	S48.5.11	12	堀込町2丁目	H6.11.18
4	名草中町	S48.11.13	13	葉鹿町熊野	H10.2.28
5	福居八木町	S50.1.21	14	田島町	H10.11.4
6	福居南町	S51.6.16	15	堀込町1丁目	H14.6.1
7	福居中里町	S51.10.7	16	梁田地地区	H30.2.9
8	百頭町	S55.3.15	17	西新井町	R5.5.30
9	島田町	S55.3.26			