

令和6年4月

災害対策本部運営マニュアル

(風水害対応編)

澁 川 市

目 次

災害対策本部マニュアルの目的	1
用語の定義	1
職員の防災に対する心得	2
職員の平常時の備え	4
マニュアルの適用範囲	5
風水害対応タイムライン	6
1 活動体制	7
2 災害対策本部の組織及び災害対策本部会議	8
3 職員の参集	9
4 災害警戒本部の設置・運営	10
5 災害対策本部の設置・運営	12
6 災害対策本部・オペレーションルーム設置の流れ	21
7 災害対策本部設置図	22
8 オペレーションルーム設置図	22
9 渋川市役所本庁舎規制図	23
10 災害対応組織表 別表	24
11 災害対応組織表にある対応業務	30

災害対策本部マニュアルの目的

災害発生時、渋川市職員は、災害対策基本法第5条により渋川市内の災害応急対応や避難所における被災者対応などの役割を担う責務がある。

災害対応は、人的・物資的に限られた状況を最大限活用して対応を施すこととなり、多数の災害が同時発生する特殊な状況化で、可能な限りの市民の生命・財産を守るためには、災害の重要度や緊急性に応じて災害対応の優先順位を判断し災害対応を施すことになる。

最優先すべきは人命であり、救助の緊急性に応じて災害対応のトリアージをすることになるため、場合によっては、対応中の現場を放棄し重要度の高い災害現場に向かい災害対応にあたる場合もあることも肝に命ずる必要がある。

このマニュアルは、「**渋川市地域防災計画**」に基づく、平常時の市職員としての心構え、風水害による大規模災害が発生した際の、応急対策の陣頭指揮にあたる災害対策本部が、円滑にかつ適切に関連情報の収集・整理・伝達・情報共有や状況判断の措置を講じられるように、各段階で実施すべき活動内容や手順を整理したものである。

本マニュアルは、今後、実施される各種訓練などを通して「**実際に災害対応にあたる渋川市職員等の意見**」を反映しながら、随時マニュアルを修正し実効性を確保する。

用語の定義

自主避難所

自主避難所とは、大雨洪水警報発令時や台風接近時などにより災害発生が予想される場合に、自主避難（高齢者等避難）や避難指示などの避難情報発令より早く、自らの判断で避難する市民に対し一時的に開設される避難所である。

本市では、主に市内11か所の各地区公民館が自主避難所として開設される。

指定緊急避難場所

災害の危険から命を守るために緊急に避難する場所である。本市では各地区の自治会館、小中学校等196か所を指定している。

指定緊急避難場所は、主に警戒レベル3以上の避難情報を発令した際に開放される。

※詳細は「**渋川市地域防災計画**」資料編 P57を参照

指定避難所

災害により自宅へ戻れなくなった市民が一時的に滞在する施設である。本市では小中学校体育館、公民館など51か所を指定している。指定避難所には地域拠点としての役割もある。状況によっては救援物資配布の拠点や救護所が設置される場合もある。

※詳細は「**渋川市地域防災計画**」資料編 P62を参照

職員の防災に対する心得

1 職員としての自覚

職員は、公務員としての自覚を持って災害に対処し、人命を第一に、市民の信頼を得る災害対応をすること。

災害への対処は「市民の生命・財産を守るために行うということを実覚する」こと。

2 参集の義務

職員は、全体の奉仕者であることから、災害時に動員命令を受けた場合、指定される「場所」「時間」に参集しなければならない。










3 異変の察知

職員は、通勤途中等において平常時から異常な変化の察知に努めるとともに、常に気象情報等を入手して災害発生の予兆に注意を払うこと。察知した異変は所属長に速やかに報告すること。報告を受けた所属長は、所属部長へ報告報告すること。

渋川市が発令する避難情報

警戒レベル避難情報等	状 況	住民がとるべき行動
5 緊急安全確保	災害発生・切迫	命の危険直ちに安全確保！
~~~~< 警戒レベル4までに必ず避難！ >~~~~		
<b>4</b> 避難指示	災害のおそれ高い	危険な場所から全員避難
<b>3</b> 自主避難 (高齢者等避難)	災害のおそれあり	危険な場所から高齢者等は避難

災害発生の主な前兆現象

土石流の前兆	がけ崩れの前兆	地すべりの前兆
 <p>「山鳴り」とい い、山全体がう なっているよう な音がする時</p>	 <p>がけから小石が バラバラと落ち てきた時</p>	 <p>地面がひび割れ たり、一部が陥 没したり隆起し た時</p>
 <p>川の流れが黒く 濁ったり、流木 が混じって流れ ている時</p>	 <p>がけに割れ目が できた時</p>	 <p>井戸水が濁った 時</p>
 <p>雨が降っている のに、川の水が 減っている時</p>	 <p>がけから水が湧 き出てきた時</p>	 <p>池や沼の水の量 が急に変化した 時</p>

4 責任分担の的確な履行

職員は、与えられた職務に責任を持ち、的確な判断のもとに法令その他の定められた基準に従い、自己の担当業務を的確に履行しなければならない。

5 被災者に対する応接態度

災害時において、被災者は心身ともに疲弊し不安になっているため、職員は、被災者に対し、親切、丁寧、親身に接し、不安を持たれる態度をとらないよう心がけること。

6 安全の確保

職員は、自己の安全確保に努め、道路パトロール等に向かう場合は、単独行動を避け無理な活動をしないよう心がけること。

## 職員の平常時の備え

### 1 家庭での備え

職員は、災害時において職務を優先しなければならないことから、家庭での安全対策について事前に備えてくるとともに、災害時の家族内の連絡方法等を事前に申し合わせておくこと。

### 2 迂回路等の把握

災害の状況によっては、平常時の道路が使えない場合があるので、迂回路等について事前に把握しておくこと。

### 3 防災関係資料の熟読

職員は、災害に備え防災関係資料等を熟読しておくこと。

- ・ 渋川市地域防災計画 附則
- ・ ハザードマップ（洪水・土砂）など

### 4 連絡体制の整備

- ・ 所属長は、年度当初、危機管理室より報告の求めがある災害対応参集職員に対し、災害対策本部設置の際、参集して災害対応にあたる責務があることの意識付けをすること。
- ・ 所属長は、所属の災害対応班の役割確認をすること。
- ・ 所属長は、参集職員の連絡先を把握、連絡網の整備をし、参集指示があった時は、速やかに参集職員に対し「参集の連絡」をすること。

また、参集職員が災害対応に当たれない場合も想定して代理職員の手当を行うこと。

### 5 対応マニュアルの作成

災害対応は、「渋川市災害対策本部設置要綱 別表1・2」・「本マニュアルのP13～P20」に記載する「災害対応班」で対応を行うこととなる。

各課で対応する業務内容を確認し、災害時のマニュアルが必要であると思われる時、所属長は、「渋川市地域防災計画」と整合性を図り、各課で「対応マニュアル」を作成して災害に備えること。

危機管理室は、各課で作成する「対応マニュアル」について支援及び助言を行うとともに、作成されたマニュアルを集約し、地域防災計画にまとめること。

### 6 防災知識の獲得・訓練の実施

職員は、平常時から基本的な防災知識の獲得に努めること。

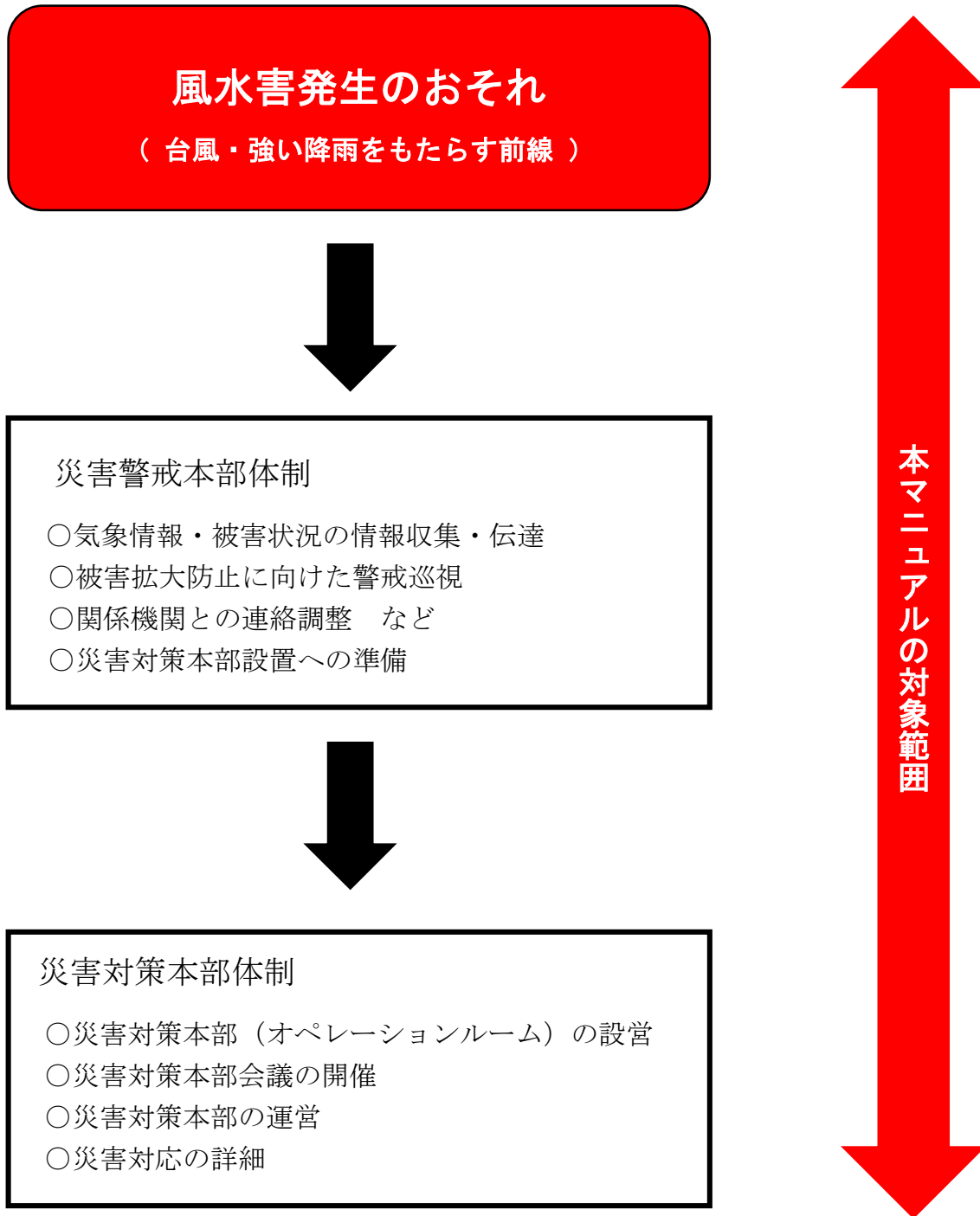
各災害対応班は、所属が対応することになる。各所属は、災害対応業務に基づく訓練を行うこと。

例 自主避難所開設訓練、物資輸送訓練など

実施する訓練に助言が必要であると思われるときは危機管理室に相談すること。

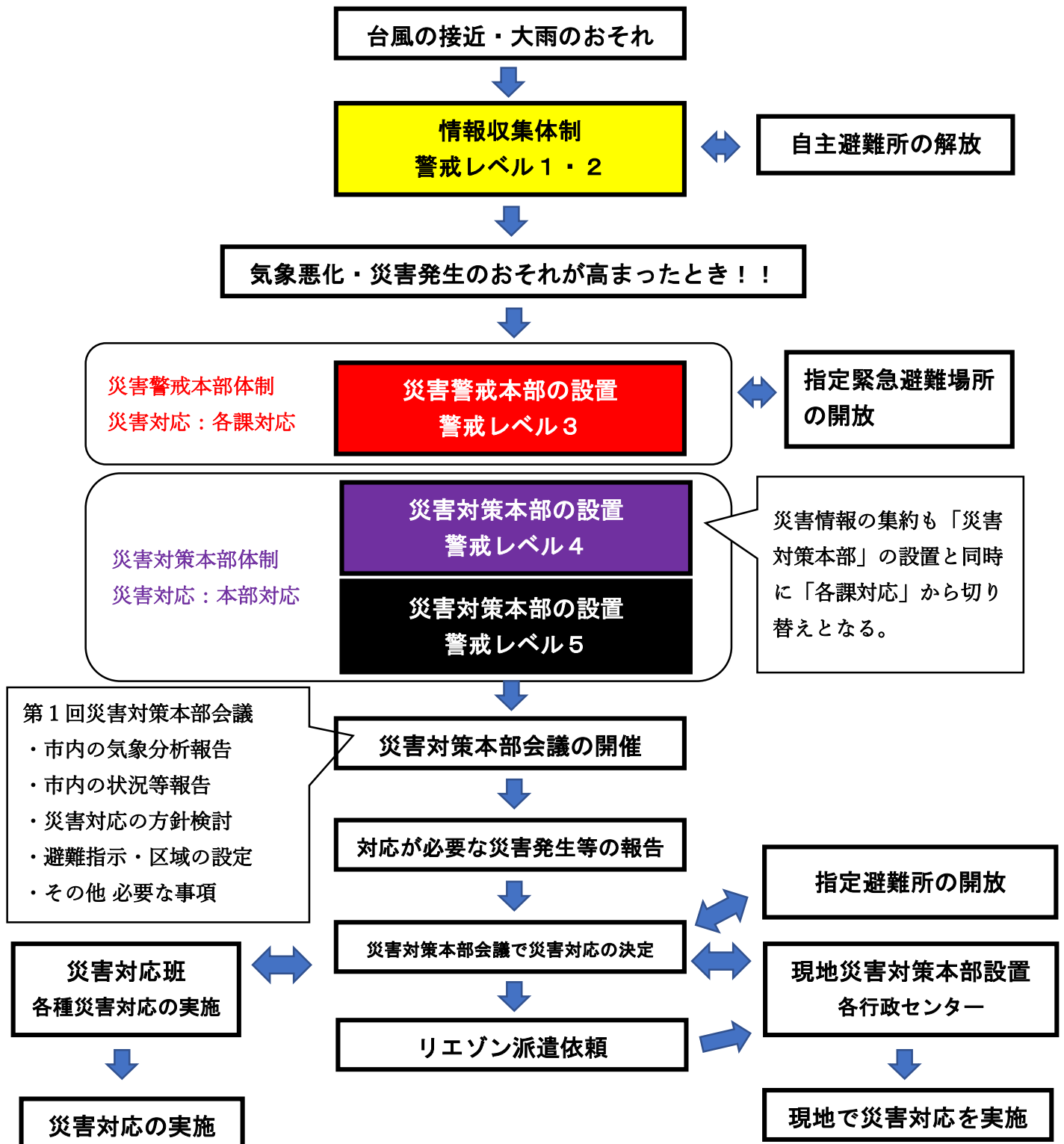
## マニュアルの適用範囲

このマニュアルでは、以下のとおり災害対策本部が設置される前段階「災害警戒本部体制」を含む災害初動対応の範囲を対象とする。



## 風水害対応タイムライン

災害対応の大まかなイメージや流れについては以下の通りである。目安として各警戒レベルでの体制を記載しているが、状況により順序や体制は替わることがある。





## 1 活動体制

風水害時の活動体制は、次のとおり「災害警戒本部体制」・「災害対策本部体制」（小規模体制～特別体制）の2体制とする。

体制		設置・配備基準	配備要員
災害警戒本部	警戒体制 警戒レベル3	大雨警報（警戒レベル3相当）を受け総合的に判断	別表P25組織表による
	小規模体制 警戒レベル4	土砂災害警戒情報（警戒レベル4相当）、土砂災害発生（中規模程度）、土砂災害前兆現象情報を受け総合的に判断	別表P26組織表による
	中規模体制 警戒レベル4		別表P27組織表による
災害対策本部	大規模体制 特別体制 警戒レベル5	大雨特別警報（警戒レベル5相当）、大規模災害発生情報などを受け総合的に判断	別表P28・29組織表による

※1 上記の基準によるほか、市長が必要と認めるときは、その程度に応じた体制をとる。

※2 災害の初動対応の基本は、最初に十分な体制を取りながら被害の状況に応じ、徐々にその規模を縮小して対応することが基本となる。

## 2 災害対策本部の組織及び災害対策本部会議

### 2-1 災害対策本部の組織

災害対策本部の組織及び運営については以下のとおりである。

(1) 災害対策本部長は、災害対策基本法第23条の二第2項の規定により市長があたる。

(2) 本部長（市長）不在時は、職務代理者として次の順位によるものとする。

第1順位 副市長

第2順位 総合戦略部長

第3順位 総務部長

(3) 災害対策本部員は、次に掲げる者をもって充てる。

- ・ 渋川市事務分掌規則（平成18年規則第13号）第6条第1項及び渋川市に定める部長及び危機管理監
- ・ 上下水道局長
- ・ 会計管理者
- ・ 教育長及び教育部長
- ・ 議会事務局長
- ・ 監査委員事務局長
- ・ 農業委員会事務局長
- ・ 消防団長

### 2-2 災害対策本部会議

災害対策本部長は、災害対策の推進に関し必要と認めるときは、災害対策本部員を招集し「災害対策本部会議」を開催する。災害対策本部会議における協議事項は以下のとおりとする。

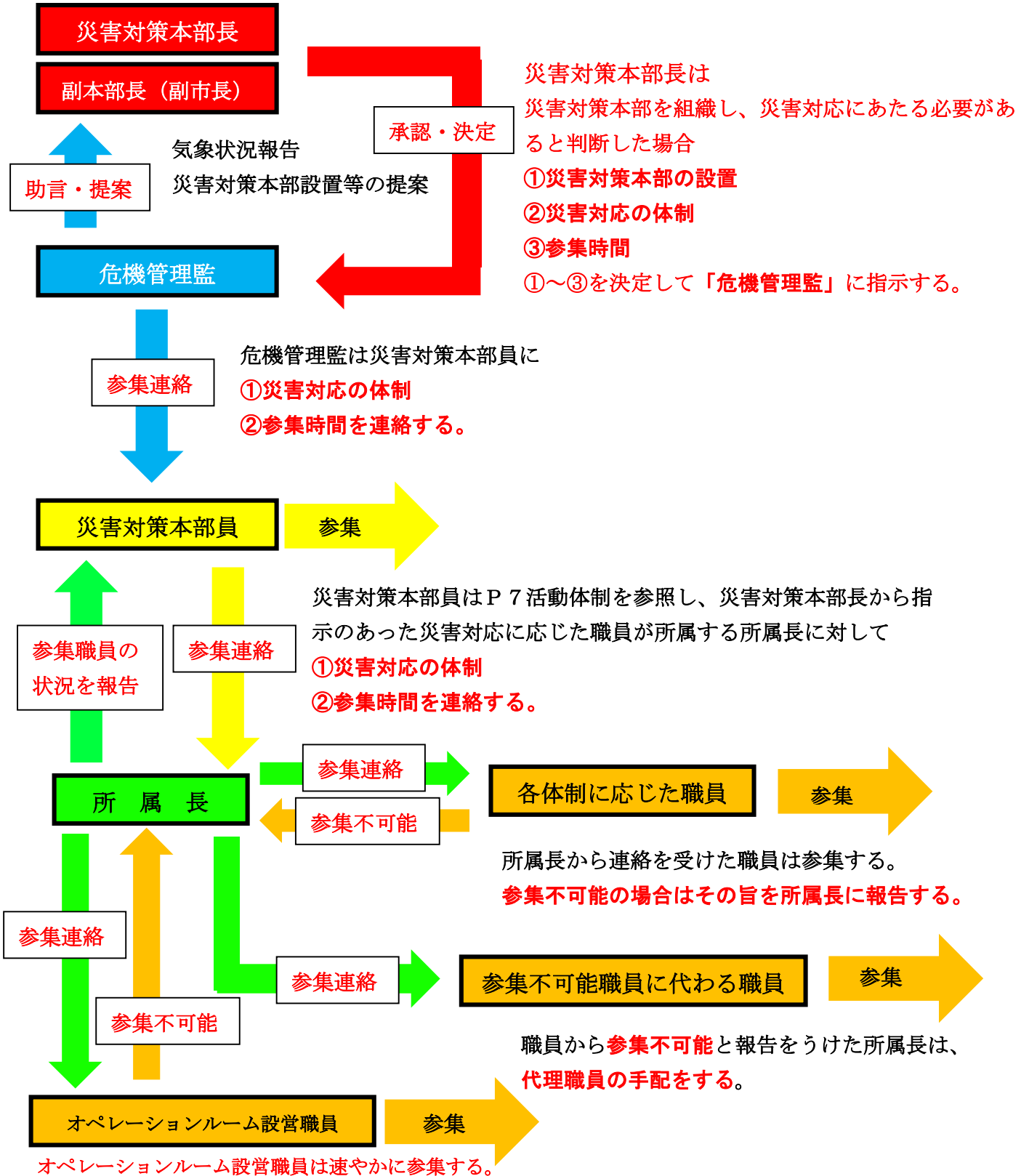
No.	協議事項	内 容
1	災害対策本部の体制に関する事	①災害対策本部の体制切り替え廃止に関する事 ②現地災害対策本部の設置に関する事 ※現地対策本部の詳細は「 <b>現地災害対策本部マニュアル</b> 」を参照
2	災害情報、被害状況の分析及び対策活動の基本方針に関する事	①災害情報、被害状況の分析及び対策活動の基本方針に関する事 ②被害調査の方法及び基準に関する事 ③救護・救援物資等の支給基準に関する事 ④避難情報に関する事
3	県その他防災関係機関に対する応急措置の実施要請及び応援要求に関する事	①国、県の機関、公共機関、他市町村又はその他の機関、団体等に対する応援要請に関する事 ②自衛隊に対する災害派遣要請の要求に関する事 ③災害対策に要する経費の処理に関する事
4	その他災害対策に関する事	人命に関する事、ライフラインに重大な影響があること等、災害対応に関する重要な事項

### 3 職員の参集

災害対策本部長が「災害対策本部の設置」「災害対応の体制」「参集時間」を決定したとき、各体制に応じた「職員の参集指令」は、次の系統により行う。

参集指令は、電話、メール等最も早く伝達できる手段を用いる。

勤務時間内の参集指示について「庁内放送」「デスクネッツ」を用いる場合もある。



- (1) 災害の初動対応は、十分な体制を取りながら被害の状況に応じ、徐々にその規模を縮小して対応することを基本とする。
- (2) 職員の参集指令は、各所属連絡網等を活用する。
- (3) オペレーションルーム設営の職員は、所属長からの参集連絡を受け速やかに「**危機管理室**」に参集する。  
※職員は、情報収集をしながら参集し、「**人命・ライフラインに影響する重大な事案**」があった場合は、「**危機管理室長**」に報告すること。  
また、異常がない場合についても「**危機管理室長**」に「**異常なし**」の報告をすること。
- (4) オペレーションルーム設営の職員は、参集後、速やかに「**災害対策本部の設営**」「**オペレーションルームの設営**」「**本庁舎内の規制**」をする。
- (5) 職員は、担当する業務に合わせ、「**災害対策本部(本庁3階 第1会議室)**」、「**オペレーションルーム(本庁3階 大会議室)**」及び「**各職場**」に参集する。  
※職員は、情報収集をしながらの参集し、「**人命・ライフラインに影響する重大な事案**」があった場合は、**オペレーションルームの「災害関連情報収集分析体制」**に報告すること。  
また、異常がない場合についても「**災害関連情報収集分析体制**」に「**異常なし**」の報告をすること。
- (6) 所属長は、職員の参集状況を「**所属の災害対策本部員**」及び「**災害対策本部員(総務部長)**」に報告すること。報告を受けた災害対策本部員(総務部長)は、「**第1回災害対策本部会議**」で職員の参集状況を報告すること。
- (7) 動員にあたっては、災害対応が長期化することも想定される。その場合、要員交代制をとるものとする。  
要員交代制の方法等については、災害対策本部会議で協議して決定する。

## 4 災害警戒本部の設置・運営

### 4-1 設置基準

副市長は、市内に気象警報が発表されるなど、被害の可能性があると認めるときは、「**災害警戒本部**」を設置し、市長に報告する。警戒体制として担当職員を配備する。

### 4-2 設置場所

災害警戒本部は「**本庁舎 2階 危機管理室内**」に設置する。

### 4-3 災害警戒本部の組織

災害警戒本部の組織体制は以下のとおりとする。（詳細はP 25を参照）

### 4-4 設置指揮の権限

災害警戒本部の設置及び指揮は、副市長が行うが、やむ得ない事情があるときは、次の順位に基づきこれを代行する

第1順位 総合戦略部長

第2順位 総務部長

### 4-5 災害警戒本部の活動内容

災害警戒本部の主な活動は、次のとおりとする。

- ・気象に関する情報収集
- ・被害状況の把握
- ・警戒レベル3自主避難（高齢者等避難）発令及び周知の検討
- ・自主避難所開放と対象地区の検討
- ・災害対応体制の検討

### 4-6 災害警戒本部の廃止、災害対策本部への移行

(1) 副市長は、災害発生の可能性が解消されたと認めるときは、災害警戒本部を廃止する。

(2) 危機管理監は、気象状況、被害状況等から災害応急対応が必要な場合は市長に報告し、市長の判断を受け、災害警戒本部を廃止し災害対策本部へ移行する。

(3) 災害対策本部への移行は、職員の参集（P 9）に記載されている系統図を参照し、最も早く伝達できる手段を用いて参集指示を行うこと。

## 5 災害対策本部の設置・運営

### 5-1 設置基準

市長は次の基準に基づき必要があると認めるときは、「**災害対策本部**」を設置し、災害応急体制に応じた担当職員を配備する。

なお、災害対策本部設置・職員配置後は、各課で行っていた災害対応の全てを災害対策本部で対応することに切り替える。

- ・市内に土砂災害警戒情報等が発表され、被害の発生する可能性が高まったとき
- ・市内に災害が発生したとき

### 5-2 設置場所

- ・災害対策本部会議は「**本庁舎3階 第1会議室**」に設置する。
- ・オペレーションルームは「**本庁舎3階 大会議室**」に設置する。

### 5-3 災害対策本部の組織

災害対策本部の組織体制はP 7を参照

### 5-4 災害対策本部設置連絡及びリエゾンの派遣依頼

危機管理室は、災害対策本部を設置した時、関係機関に対し災害対策本部を設置し災害対応する旨を連絡するとともにリエゾンの派遣も要請する。

No.	関係機関名	電話番号	リエゾン派遣依頼
1	群馬県 危機管理課	027-226-3411	
2	渋川行政県税事務所	0279-22-0777	○
3	渋川消防本部	0279-25-0119	○
4	渋川警察署	0279-23-0110	○
5	陸上自衛隊 東部方面混成団	0279-54-2011	○

### 5-5 災害対応班の設置

災害対応は「**渋川市災害対策本部設置要綱**」の別表1・2に定めるとおりの体制で災害対応を行う。

別表1に定める各班の班長は、かっこ内の職にある者を、班員には当該班の長の所属職員をもって充てる。

渋川市災害対策本部設置要綱 別表 1

情報防災班（情報防災部長（危機管理監））	危機管理室（危機管理室長）
	DX推進課（DX推進課長）
総合戦略班（総合戦略部長）	秘書室（秘書室長）
	広報室（広報室長）
	政策戦略課（政策戦略課長）
	財政課（財政課長）
総務班（総務部長）	総務課（総務課長）
	人事課（人事課長）
	財産活用課（財産活用課長）
	契約管理課（契約管理課長）
	税務課（税務課長）
	納税課（納税課長）
市民環境班（市民環境部長）	市民課（市民課長）
	環境森林課（環境森林課長）
	市民協働推進課（市民協働推進課長）
	各行政センター（各行政センター所長）
福祉班（福祉部長）	地域包括ケア課（地域包括ケア課長）
	高齢者安心課（高齢者安心課長）
	介護保険課（介護保険課長）
育都推進班（育都推進部長）	こども政策課（こども政策課長）
	こども支援課（こども支援課長）
	保育所（保育所長）
	保育所型認定こども園（認定こども園長）
	幼稚園（幼稚園長）
	幼稚園型認定こども園（認定こども園長）
	健康増進課（健康増進課長）
	スポーツ課（スポーツ課長）
保険年金課（保険年金課長）	
産業観光班（産業観光部長）	産業政策課（産業政策課長）
	観光課（観光課長）
	農政課（農政課長）
建設交通班（建設交通部長）	土木管理課（土木管理課長）
	土木維持課（土木維持課長）

	建築住宅課（建築住宅課長）
	都市政策課（都市政策課長）
	交通政策課（交通政策課長）
上下水道班（上下水道局長）	総務経営課（総務経営課長）
	業務課（業務課長）
会計班（会計管理者）	会計課（会計課長）
教育班（教育部長）	教育総務課（教育総務課長）
	学校教育課（学校教育課長）
	生涯学習課（生涯学習課長）
	文化財保護課（文化財保護課長）
	各公民館（各公民館長）
	図書館・美術館・文学館（各館長）
協力班（議会事務局長）	議会（議会副事務局長）
（監査委員事務局長）	監査委員（監査委員副事務局長）
（農業委員会事務局長）	農業委員会（農業委員会副事務局長）
消防班（消防団長）	消防団（各方面隊長）

**班の分掌事務は、別表第2のとおりとする。**



## 渋川市災害対策本部設置要綱 別表 2

班 (部長相当職)	担当課 (課長相当職)	分 掌 事 務
情報防災班 (情報防災部長(危機管理監))	危機管理室 (危機管理室長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本部の設置及び廃止に関する事。</li> <li>2 本部の指示又は指令等に係る伝達に関する事。</li> <li>3 本部要員の動員及び配置に関する事。</li> <li>4 自衛隊の災害派遣に関する事。</li> <li>5 防災関係機関との連絡調整に関する事。</li> <li>6 本部及び班との連絡調整に関する事。</li> <li>7 公共的団体への活動依頼に関する事。</li> <li>8 防災行政無線施設に関する事。</li> <li>9 防災行政無線等の情報伝達に関する事。</li> <li>10 被災証明(固定資産に関するものを除く)の発行に関する事。</li> <li>11 災害情報連絡員(自主防災会長等)に関する事。</li> <li>12 気象情報の収集及び連絡に関する事。</li> <li>13 各種資料の収集に関する事。</li> <li>14 災害時相互応援協定締結市町村の応援の要請に関する事。</li> <li>15 安全安心情報発信の調整に関する事。</li> <li>16 災害時の市内パトロールに関する事。</li> </ol>
	DX 推進課 (DX 推進課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政情報システムに関する事。</li> <li>2 班内の協力に関する事。</li> <li>3 班の施設に係る被害調査の取りまとめに関する事。</li> </ol>
総合戦略班 (総合戦略部長)	秘書室 (秘書室長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害対策本部長の会合の伝達に関する事。</li> <li>2 本部長及び副本部長の秘書に関する事。</li> <li>3 災害見舞者、視察者に関する事。</li> </ol>
	広報室 (広報室長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 報道機関との連絡調整に関する事。</li> <li>2 災害広報に関する事。</li> <li>3 災害時の記録写真撮影に関する事。</li> <li>4 市ホームページ等による情報発信に関する事。</li> </ol>
	政策戦略課 (政策戦略課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 他市町村からの応援の受け入れに関する事。</li> <li>2 情報防災班の応援に関する事。</li> <li>3 班内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関する事。</li> <li>4 災害情報の集計に関する事。</li> </ol>
	財政課 (財政課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害応急措置関係予算に関する事。</li> <li>2 各班動員者の賄いに関する事。</li> <li>3 国、県等の補助金に関する事。</li> </ol>
総務班 (総務部長)	総務課 (総務課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班の被害調査に関する事。</li> <li>2 各班の被害調査の集計及び報告に関する事。</li> <li>3 班内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関する事。</li> <li>4 危機管理班の応援に関する事。</li> </ol>

	人事課 (人事課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各班動員者名簿の作成及び給与に関する事。</li> <li>2 職員の動員及び各班の増員、派遣に関する事。</li> <li>3 職員の災害補償に関する事。</li> </ol>
	財産活用課 (財産活用課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に係わる事。</li> </ol>
	契約管理課 (契約管理課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自動車の配車に関する事。</li> <li>2 庁舎に関する事。</li> <li>3 班内の協力に関する事。</li> </ol>
	税務課 (税務課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 住家等被害調査に関する事。</li> <li>2 税の減免に関する事。</li> <li>3 り災者調査の協力に関する事。</li> <li>4 固定資産の、り災に関する事。</li> <li>5 固定資産の、り災証明に関する事。</li> </ol>
	納税課 (納税課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班内の協力に関する事。</li> <li>2 税の減免に関する事。</li> </ol>
市民環境班 (市民環境部長)	市民課 (市民課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 死体の埋火葬に関する事。</li> <li>3 市民相談に関する事。</li> <li>4 班内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関する事。</li> </ol>
	環境森林課 (環境森林課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設の被害調査に関する事。</li> <li>2 災害時のごみ収集に関する事。</li> <li>3 災害時のし尿のくみ取りに関する事。</li> <li>4 仮設トイレの設置及び管理に関する事。</li> <li>5 がれきの処理に関する事。</li> <li>6 家庭動物(ペット)に関する事。</li> <li>7 森林・林道に関する災害対策復旧に関する事。</li> </ol>
	市民協働推進課 (市民協働推進課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自治会地区内の被害情報の収集に関する事。</li> <li>2 避難者の誘導輸送に関する事。</li> <li>3 外国人に対する情報提供、生活相談及び援護に関する事。</li> </ol>
	各行政センター (各行政センター所長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害情報の収集及び伝達に関する事。</li> <li>2 避難者の避難誘導及び避難所等の避難者の総括的掌握及び報告に関する事。</li> <li>3 地震、気象情報の報告に関する事。</li> <li>4 班に係わる施設の被害調査に関する事。</li> <li>5 現地災害対策本部の運営に関する事。</li> </ol>
福祉班 (福祉部長)	地域包括ケア課 (地域包括ケア課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 避難所の設置及び避難者の管理に関する事。</li> <li>3 食料の調達及び炊出しに関する事。</li> <li>4 支援物資の集積場所及び仕分けに関する事。</li> <li>5 衣料、生活必需品、その他物資の受給に関する事。</li> <li>6 社会福祉施設災害復旧に関する事。</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7 日本赤十字社との連絡調整に関する事。</li> <li>8 救援物資の輸送及び受給・配分に関する事。</li> <li>9 班内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関する事。</li> <li>10 義援金の受入れに関する事。</li> </ul>
	高齢者安心課 (高齢者安心課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 被災者名簿の作成に関する事。</li> <li>3 被災者の収容に関する事。</li> <li>4 遺体の収容と捜索に関する事。</li> <li>5 災害見舞金の募集及び配分に関する事。</li> <li>6 ボランティア活動の支援・推進に関する事。</li> <li>7 保健活動の実施に関する事。</li> </ul>
	介護保険課 (介護保険課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班内の協力に関する事。</li> </ul>
育都推進班 (育都推進部長)	こども政策課 (こども政策課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 班内職員の動員及び配置に関する事並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関する事。</li> </ul>
	こども支援課 (こども支援課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 幼稚園、保育所、認定こども園及び放課後児童クラブ等の児童等の避難に関する事。</li> <li>2 幼稚園、保育所、認定こども園及び放課後児童クラブ等の児童等応急保育に関する事。</li> </ul>
	保育所(保育所長) 保育所型認定こども園(認定こども園長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 保育所、保育所型認定こども園の児童の避難に関する事。</li> <li>3 保育所、保育所型認定こども園の応急保育に関する事。</li> </ul>
	幼稚園(幼稚園長) 幼稚園型認定こども園(認定こども園長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 幼稚園、幼稚園型認定こども園の児童の避難に関する事。</li> <li>3 幼稚園、幼稚園型認定こども園の応急保育に関する事。</li> </ul>
	健康増進課 (健康増進課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 病院関係の被害調査に関する事。</li> <li>3 防疫に関する事。</li> <li>4 医薬品等の配分に関する事。</li> <li>5 救護所の設置に関する事。</li> </ul>
	スポーツ課 (スポーツ課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班に係わる施設等の被害調査に関する事。</li> <li>2 体育関係施設の災害対策に関する事。</li> <li>3 被災者の避難対策に関する事。</li> </ul>
	保険年金課 (保険年金課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 班内の協力に関する事。</li> <li>2 施設の被害状況の把握及び復旧に関する事。</li> <li>3 他の医療機関との連携に関する事。</li> <li>4 救護所の設置、運営及び救護医療品の調達に関する事。</li> </ul>

産業観光班 (産業観光部長)	産業政策課 (産業政策課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>2 商工関係被害調査に関すること。</li> <li>3 衣料等生活必需品の受給に係る応援に関すること。</li> <li>4 被災商工業者の金融指導に関すること。</li> <li>5 班内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関すること。</li> </ol>
	観光課 (観光課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>2 観光関係被害調査に関すること。</li> <li>3 班内の協力に関すること。</li> </ol>
	農政課 (農政課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>2 被害農産物の応急措置に関すること。</li> <li>3 被害時における家畜の防疫に関すること。</li> <li>4 被害農用施設の応急に関すること。</li> <li>5 農産物の被害対策に関すること。</li> <li>6 農業用肥料の確保に関すること。</li> <li>7 畜産被害対策に関すること。</li> <li>8 応急食糧の調達に対する応援に関すること。</li> <li>9 関係機関に対する報告又は連絡に関すること。</li> <li>10 被害農地・農業施設の災害対策復旧に関すること。</li> </ol>
建設交通班 (建設交通部長)	土木管理課 (土木管理課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 水害予防に関すること。</li> <li>2 土砂災害予防に関すること。</li> <li>3 道路、橋りょうの危険箇所に関すること。</li> <li>4 応急復旧に関すること。</li> <li>5 災害復旧に関すること。</li> <li>6 災害時の道路管理に関すること。</li> <li>7 応急対策実施のための用地借入れ及び補償に関すること。</li> <li>8 幹線道路の被害調査に関すること。</li> <li>9 班内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関すること。</li> </ol>
	土木維持課 (土木維持課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 道路、橋りょうの危険箇所に関すること。</li> <li>2 除雪対策に関すること。</li> <li>3 災害復旧に関すること。</li> <li>4 災害時の道路管理に関すること。</li> <li>5 班に係る施設の被害調査に関すること。</li> </ol>
	建築住宅課 (建築住宅課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 建築物災害予防に関すること。</li> <li>2 避難所の建設に関すること。</li> <li>3 応急仮設住宅の建設に関すること。</li> <li>4 建築物（市が所有するもの）の被害調査に関すること。</li> <li>5 班に係る施設等の被害調査並びに取りまとめ及び報告に関すること。</li> <li>6 市営住宅の応急修繕及び復旧に関すること。</li> </ol>
	都市政策課 (都市政策課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の被害調査に関すること。</li> <li>2 都市計画施設、公園施設、区画整理区域内施設の応急修理及び復旧に関すること。</li> <li>3 被災者の避難対策に関すること。</li> </ol>

	交通政策課 (交通政策課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 輸送機関との連絡調整に関すること。</li> <li>2 班内の協力に関すること。</li> </ol>
上下水道班 (上下水道局長)	総務経営課 (総務経営課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班の被害調査並びに取りまとめに関すること。</li> <li>2 班内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関すること。</li> </ol>
	業務課 (業務課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 給水に関すること。</li> <li>2 水道施設の防災及び給水の保全に関すること。</li> <li>3 飲料水の確保に関すること。</li> <li>4 下水施設等の点検整備、災害補修及び応急復旧に関すること。</li> <li>5 災害時の悪質汚水流入(水質事故)に関する情報収集、関係機関への連絡等に関すること。</li> </ol>
会計班 (会計管理者)	会計課 (会計課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害関係経費の出納に関すること。</li> <li>2 災害対策に伴う物品の購入及び保管に関すること。</li> <li>3 災害見舞金等の受け入れ及び礼状の発送に関すること。</li> <li>4 義援金に関すること。</li> </ol>
教育班 (教育部長)	教育総務課 (教育総務課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査並びに取りまとめに関すること。</li> <li>2 本部及び班内の連絡調整に関すること。</li> <li>3 教育関係災害復旧及び応急予算に関すること。</li> <li>4 炊き出し設備の確保及び給食センターに関すること。</li> <li>5 炊出し業務の協力に関すること。</li> <li>6 班内職員の動員及び配置に関すること並びに本部及び班内の連絡調整等班の庶務に関すること。</li> </ol>
	学校教育課 (学校教育課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 教育施設における避難所の設置に関すること。</li> <li>2 児童生徒の避難に関すること。</li> <li>3 災害時の応急対策に関すること。</li> <li>4 災害時における学校の保健衛生に関すること。</li> </ol>
	生涯学習課 (生涯学習課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>2 社会教育施設の災害対策に関すること。</li> </ol>
	文化財保護課 (文化財保護課長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>2 文化財の保護復旧に関すること。</li> </ol>
	各公民館 (各公民館長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 避難者の避難誘導及び避難状況の総括的掌握及び報告に関すること。</li> <li>2 班に係る施設等の被害調査に関すること。</li> <li>3 班内の協力に関すること。</li> <li>4 班に係る施設の避難所指定時における施設の管理に関すること。</li> </ol>
	図書館・美術館・文学館 (各館長)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設等の被害調査に関すること。</li> </ol>

協力班 (議会事務局長)	議会事務局 (議会 副事務局長)	1 各班の協力に関する事。 2 議会事務に関する事。
(監査委員 事務局長)	監査委員事務局 (監査委員副事務局長)	1 各班の協力に関する事。
(農業委員会 事務局長)	農業委員会事務局 (農業委員会副事務局長)	1 各班の協力に関する事。
消防班 (消防団長)	消防団 (各方面隊長)	1 災害の警戒及び防ぎよに関する事。 2 人命の保護及び救出に関する事。 3 団の動員に関する事。 4 被害情報の収集及び報告に関する事。 5 避難、誘導に関する事。 6 その他災害出動に関する事。

※1 上記は渋川市災害対策本部設置要綱から抜粋

※2 本マニュアルP4に記載があるとおおり、災害対応班は災害の発生に備え「対応マニュアル」の作成をすること。

### 5-6 災害対策本部の廃止

災害対策本部長は、災害発生の可能性が解消されたと認めるとき、または災害発生後における災害応急措置が終了したと認められるときは、災害対策本部を廃止する。

### 5-7 災害対策本部設置及び廃止の連絡

災害対策本部の設置または廃止したときは、直ちに群馬県へ報告する。その他については次のとおり連絡する。

連絡先	連絡・公表の方法
各班	電話、メール、庁内放送、デスクネッツ等
関係機関	電話等
報道関係	電話、FAX、ホームページ等
市民	防災行政無線、報道機関、ホームページ等

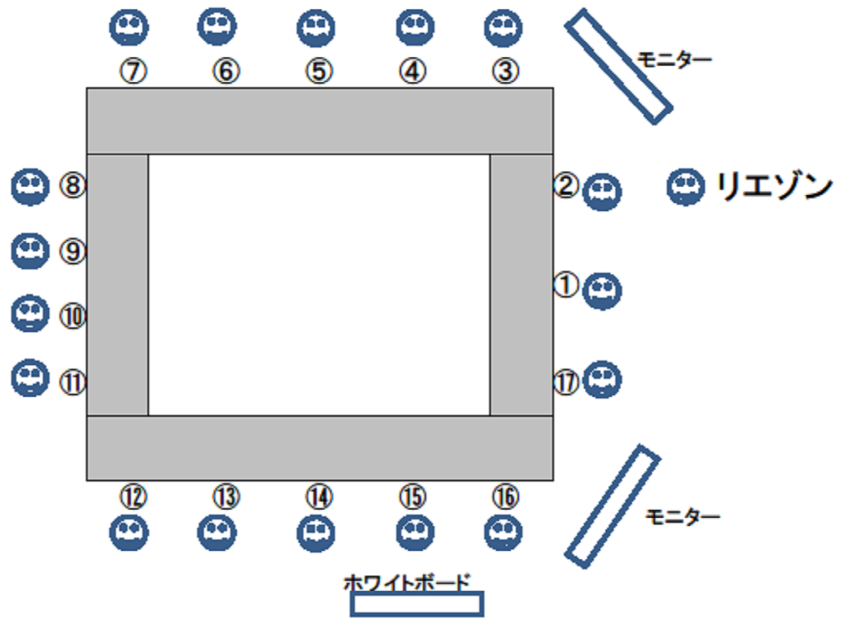
## 6 災害対策本部・オペレーションルーム設置の流れ

「災害対策本部」「オペレーションルーム」設置の流れは以下の通りである。ただし、災害の状況により順序等入れ替わることがある。

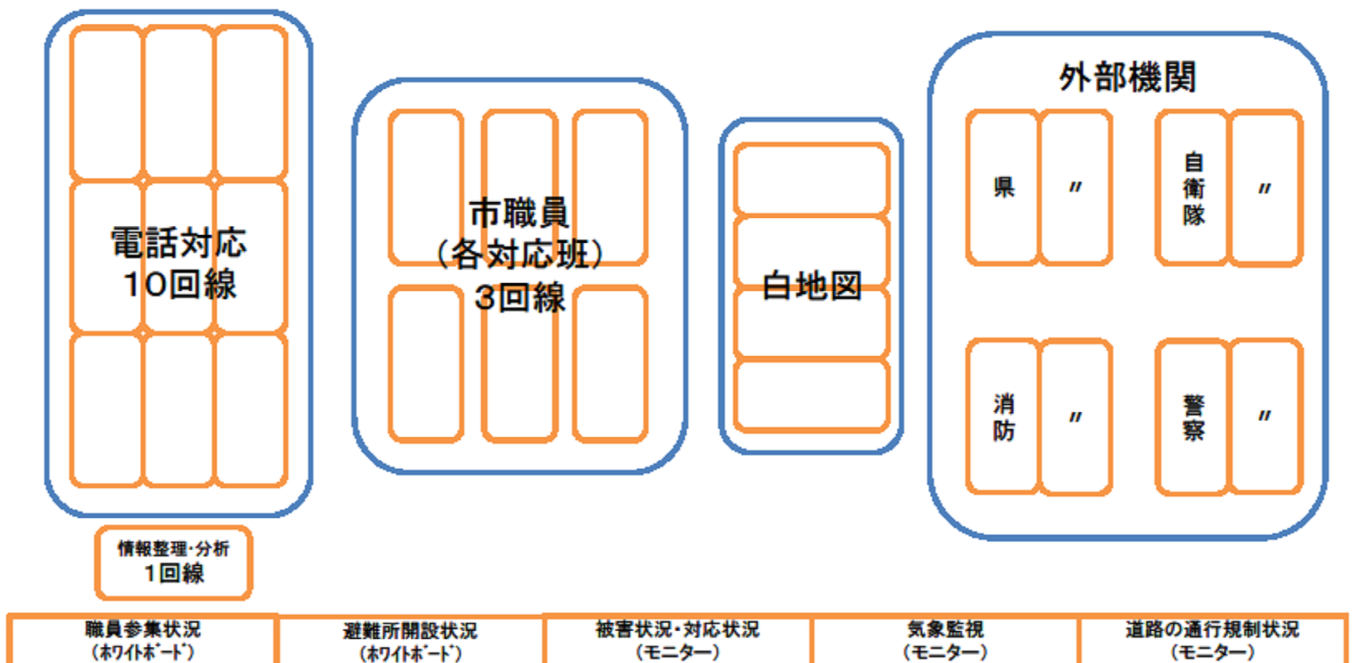


7 災害対策本部設置図（本庁舎3階 第1会議室）

①	本部長
②	総合戦略部長
③	総務部長
④	市民環境部長
⑤	福祉部長
⑥	育都推進部長
⑦	産業観光部長
⑧	建設交通部長
⑨	上下水道局長
⑩	会計課長
⑪	消防団長
⑫	議会事務局長
⑬	監査委員事務局長
⑭	農業委員会事務局長
⑮	教育部長
⑯	教育長
⑰	情報防災部長

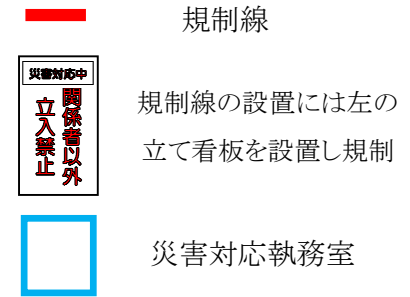


8 オペレーションルーム設置図（本庁舎3階 大会議室）

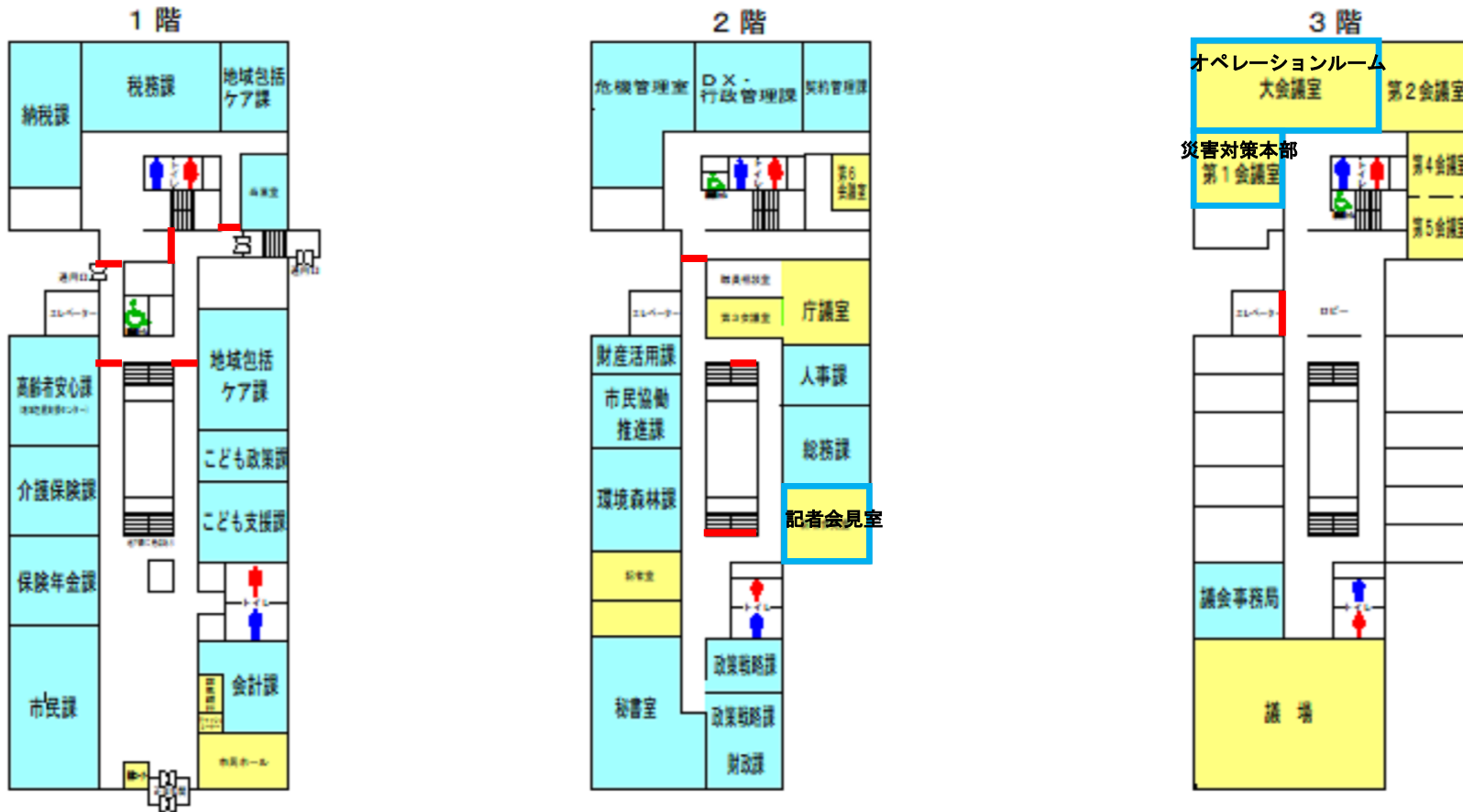




9 渋川市役所本庁舎 規制図



本庁舎案内図



# 10 災害対応組織表 別表

避難情報	体制	配置基準	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	健康委員会事務局	消防団		
	情報収集体制	気象警報発表可能性有	気象情報等の情報収集と監視及び渋川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+1名	2																		
			情報連絡会議 具体的な対応の可能性は低い情報共有	8名	会議運用（危機管理室） 3名+気象監視班	部長+3		部長	部長					部長	部長			部長						
		計	10	危機管理室6名+部局長	6																			
		災害発生の可能性を視野に、陣容の意識を高める	気象情報等の情報収集と監視及び渋川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+1名	2																		
	情報連絡会議（警戒体制を視野） 今後の体制を含めた情報共有		11名	会議運用（危機管理室） 3名+気象監視班	3	部長	部長	部長				部長	部長	部長	部長	局長		部長	会計管理者	局長	局長	局長		
	市民向け注意喚起情報提供（市HP、渋川ほっとマップメール等）		1名	危機管理室	1																			
		計	14	危機管理室6名+部局長	6																			

避難情報	体制	班	活動場所	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	選挙委員会事務局	消防団			
警戒レベル3 自主避難発令	災害警戒本部（警戒体制） 自主避難	警戒本部会議	庁議室	災害警戒本部会議（連絡員の同行可）	※1 本部員	会議運用（統括班）+ 気象監視班	部長	部長	部長	部長			部長	部長	部長	部長	局長	部長	部長	会計管理者	局長	局長	部長			
		気象監視班	危機管理室 打合せスペース	気象情報等の情報収集と監視及び洪川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+ 2名	2																			
		オベ統括班		本部の統括、資料作成・議事録作成	3名	室長+ 危機管理係	室長+ 2																			
		情報分析班		災害関連情報収集分析体制（市民からの問合せ対応含む）	6名+ 柱	災害情報対応マニュアル参照	危機管理係長	1	1	1					1	1				1						
		情報発信班		Lアラート、防災行政無線等の情報発信	2名	DX・行政管理課	2																			
		報道対応班		HP、SNS及び報道機関対応	1名	報道対応マニュアル参照		* 2 1																		
		自治会連絡班		各執務室	対象地区自治会長への事前通知・情報共有連携	6名	市民環境部、行政センター（対象地区）					4		* 1 2												
		避難所班		対象地区公民館	対象地区の公民館避難所開放（1地区当たり2名）	2名	対象地区公民館															* 1 2				
				計	37名	21名+ 本部員	7	1	1	5	※1 2			1	1				* 1 3							

※1 状況によって人数は変動する。

※2 人員に兼務有り

避難情報	体制	班	活動場所	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	選挙委員会事務局	消防団			
警戒レベル4 避難指示発令	災害対策本部 （小規模体制）	災対本部会議	本庁舎第一会議室	災害対策本部会議・運営	本部長 +連絡員 +〇名	会議運用（統括班）+気象監視班	部長	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員		部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	局長+連絡員	教育長	部長+連絡員	会計管理者	局長	局長	局長	団長			
		議事録作成班		災対本部会議議事録作成	2名				2																	
		災対本部設営班		災害対策本部設営（大会議室） 本庁舎内動線規制	6名	情報防災部	*2 6																			
		オペ統括班	オペレーションルーム	オペレーションルーム内の統括	3名+柱	室長+危機管理係	室長+3名																			
		気象監視班		気象情報等の情報収集と監視及び洪川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+2名（総務課）	アドバイザー	2																		
		資料作成班		会議資料作成	2名			2																		
		電話対応班		災害関連情報収集（市民からの問合せ対応含む）	5名+柱	災害情報対応マニュアル参照	危機管理係長	5																		
		情報分析班		災害関連情報分析	3名	実働部門から3名									1	1	1									
		情報連絡班		情報連絡員の派遣（ライフライン対応）	7名			1	1	1						1	1	1		1						
		情報発信班		Lアラート、防災行政無線等の情報発信	2名	DX・行政管理課	2																			
		報道対応班		H P、S N S及び報道機関対応	2名	報道対応マニュアル参照	2																			
		自治会連絡班			対象地区自治会長への事前通知と情報共有・連携	※1 6名	市民環境部、行政センター（対象地区）				4			*1 2												
		避難所班		各避難所	避難指示地区公民館避難所要員（1地区当たり4名）	※1 4名	教育部（対象地区公民館）														※1 4					
		避難所班	各避難所	避難指示地区市有施設避難所担当（1施設当たり）	※1 4名	福祉部								※1 4												
		物資輸送班		避難所への災害備品配布	3名	総合戦略部			3																	
		緊急被害現地調査チーム		災害関連情報収集体制	20名	緊急被害現地調査マニュアル参照				5					7					5	1		1	1		
		計	94	70名+本部長+連絡員	7 +アドバイザー	6	17	5	※1 2	※1 4	7	2	2	2			※1 10	1		1	1					

※1 状況によって人数は変動する。

※2 人員に兼務あり。

避難情報	体制	班	活動場所	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	選挙委員会事務局	消防団				
警戒レベル4避難指示エリア拡大発令	災害対策本部（中規模体制）	災対本部会議	本庁舎第一会議室	災害対策本部会議・運営	本部員 +連絡員 +〇名	会議運用（危機管理室） 〇名+気象監視班	部長		部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員		部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	局長+連絡員	教育長	部長+連絡員	会計管理者	局長	局長	局長	団長			
		議事録作成班		災対本部会議議事録作成	2名					2																	
		災対本部設営班		災害対策本部設営（大会議室） 本庁舎内動線規制	6名	情報防災部		* 3 6																			
		オペ統括班	オペレーションルーム	オペレーションルームの統括		危機管理室長+3名	室長+3																				
		気象監視班		気象情報等の情報収集と監視及び洪川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+2名	アドバイザー			2																	
		資料作成班		会議資料作成	2名					2																	
		電話対応班		災害関連情報収集（市民からの問合せ対応含む）	5名+柱	災害情報対応マニュアル参照	危機管理係長			5																	
		情報分析班		災害関連情報分析	3名	災害情報対応マニュアル参照											1	1	1								
		情報連絡班		情報連絡員の派遣	7名	災害情報対応マニュアル参照				1	1	1					1	1	1		1						
		情報発信班		Lアラート、防災行政無線等の情報発信	2名	DX・行政管理課		2																			
		報道対応班		HP、SNS及び報道機関対応	3名	報道対応マニュアル参照				3																	
		自治会連絡班			避難拡大地区自治会長への事前通知と情報共有・連携	※1 6名	市民環境部・行政センター（対象地区）						4		※3 2												
		現地災対		対象地区行政センター	災害応急対策 現地災害対策本部長：総合戦略部長	10名+柱	現地災害対策本部マニュアル		消防係長	部長							2	2									
		避難所班	対象避難所	避難指示地区公民館避難所要員（1地区当たり4名）	※2 24名	対象地区公民館															※2 24						
		避難所班	対象避難所	避難指示地区市有施設避難所担当（1施設当たり）	4名	福祉部								4													
		物資輸送班		新たに指定した避難所への災害備品配布	6名	総合戦略部				6																	
緊急被害現地調査チーム		災害関連情報収集体制	20名	緊急被害現地調査マニュアル参照					5					7					5	1		1	1	1			
		計		119	98名+本部員+連絡員	7 +アドバイザー		10	11	5	5	4	7	4	4	2		30	1		1	1	1	1			

※1 状況によって人数は変動する。

※2 6地区の公民館を指定避難所として開設した場合を想定する。

※3 人員に兼務あり。

避難情報	体制	班	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	警察委員会事務局	消防団				
警戒レベル4避難指示エリア拡大発令	災害対策本部（大規模体制）	災对本部会議	本庁舎第一会議室	災害対策本部会議	本部員+連絡員+〇名	会議運用（オベ統括班）+ 気象監視班	部長	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員		部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	局長+連絡員	教育長	部長+連絡員	会計管理者	局長	局長	局長	団長			
		議事録作成班		災对本部会議議事録作成	2名	災对本部運営マニュアル			2																	
		災对本部設営班		災害対策本部設営（大会議室） 本庁舎内動線規制	6名	情報防災部	* 3 2		※3 4																	
		オベ統括班	オペレーションルーム	オペレーションルームの統括	3名+柱	危機管理室長+3名	室長+3																			
		気象監視班		気象情報等の情報収集と監視及び洪川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+2名	アドバイザー			2																
		資料作成班		会議資料作成	2名	災对本部運営マニュアル				2																
		電話対応班		災害関連情報収集（市民からの問合せ対応含む）	10名+柱	災害情報対応マニュアル参照	危機管理係長			10																
		情報分析班		災害関連情報分析	3名	災害情報対応マニュアル参照									1	1	1									
		情報連絡班		情報連絡員の派遣	7名	災害情報対応マニュアル参照				1	1	1				1	1	1		1						
		情報発信班		Lアラート、防災行政無線等の情報発信	2名	DX・行政管理課		2																		
		報道対応班		HP、SNS及び報道機関対応	3名	報道対応マニュアル参照			3																	
		現地災対①		対象地区行政センター	1箇所目の災害応急対応 現地災害対策本部長：総合戦略部長	10名+柱	現地災害対策本部マニュアル	1	部長				5			2	2									
		現地災対②		対象地区行政センター	2箇所目の災害応急対応 現地災害対策本部長：総務部長	10名+柱	現地災害対策本部マニュアル参照	1	部長				5			2	2									
		自治会連絡班		避難拡大地区自治会長への事前通知と情報共有・連携	8名	市民環境部、行政センター（対象地区）				4		※3 2×2														
		避難所班	対象避難所	避難指示地区公民館避難所要員（1地区当たり4名）	※2 44名	対象地区公民館														*2 44						
		避難所班	対象避難所	避難指示地区市有施設避難所担当（1施設を想定）	4名	福祉部							4													
		物資輸送班		新たに指定した避難所への災害備品配布	6名	総合戦略部			6																	
					主要道路土砂崩れ啓開等の応急対策	10名	建設交通部									10										
					緊急被害現地調査チーム	20名	緊急被害現地調査マニュアル			5					7				5	1			1	1		
					計	162	141名+本部員+連絡員	7 +アドバイザー	10	15	5	10	4	7	6	16	2		50	1			1	1		

※1 状況によって人数は変動する。

※2 全ての公民館を指定避難所として開設した場合を想定する。

※3 人員に兼務あり。

避難情報	体制	班	活動場所	対応業務	必要人数	対象担当課（支援）	情報防災部	総合戦略部	総務部	市民環境部	行政センター	福祉部	育都推進部	産業観光部	建設交通部	上下水道局	教育長	教育部	会計課	議会事務局	監査委員事務局	選挙委員会事務局	消防団				
警戒レベル5緊急安全確保発令	災害対策本部（特別体制）	災对本部会議	本庁舎第一会議室	災害対策本部会議・運営	本部長+連絡員+〇名	会議運用（オペ統括班）+気象監視班	部長	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員		部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	部長+連絡員	局長+連絡員	教育長	部長+連絡員	会計管理者	局長	局長	局長	団長				
		議事録作成班		災对本部会議議事録作成	2名	本部運営マニュアル				2																	
		災对本部設営班		災害対策本部設営（大会議室） 本庁舎内動線規制	6名	情報防災部		*3 6																			
		オペ統括班	オペレーションルーム	オペレーションルームの統括		危機管理室長+3名		4																			
		気象監視班		気象情報等の情報収集と監視及び洪川市内への影響評価	2名	気象防災アドバイザー+2名	アドバイザー			2																	
		資料作成班		会議資料作成	2名	本部運営マニュアル					2																
		電話対応班		災害関連情報収集（市民からの問合せ対応含む）	10名+柱	災害情報対応マニュアル参照	危機管理係長				10																
		情報分析班		災害関連情報分析	3名	災害情報対応マニュアル参照											1	1	1								
		情報連絡班		情報連絡員の派遣	7名	災害情報対応マニュアル参照				1	1	1									1						
		情報発信班		Lアラート、防災行政無線等の情報発信	2名	DX・行政管理課		2																			
		報道対応班		HP、SNS及び報道機関対応	4名	報道対応マニュアル参照			4																		
		現地災対①		対象地区行政センター	1箇所目の災害応急対策の実施 現地災害対策本部長：総合戦略部長	10名+柱	現地災害対策本部マニュアル	消防係長	部長					5			2	2									
		現地災対②		対象地区行政センター	2箇所目の災害応急対策の実施 現地災害対策本部長：総務部長	10名+柱	現地災害対策本部マニュアル参照	安全安心係長		部長				5			2	2									
		避難所班	対象避難所	避難指示地区公民館避難所要員（1地区当たり4名）	44名	対象地区公民館															*2 44						
		避難所班	対象避難所	避難指示地区市有施設避難所担当（2施設を想定）	8名	福祉部								8													
		物資輸送班		避難所への災害備品配布	14名	総合戦略部、会計、議会、農委、監査				10											1	1	1	1			
		自治会連絡班		避難拡大地区自治会長への事前通知と情報共有・連携	8名	市民環境部						4		*3 4													
		建設交通班		主要道路土砂崩れ啓開等の応急対策と交通規制	20名	建設交通部											20										
		緊急被害現地調査チーム		災害関連情報収集体制	20名	緊急被害現地調査マニュアル参照					5					7					5	1		1	1		
				被災状況に応じた義援金・ボランティア対応の検討	2名	福祉部								2													
		計		188	167名+本部長+連絡員	7+アドバイザー		15	22	5	10	10	7	6	26	2		50	2	1	2	2	2				

※1 状況によって人数は変動する。

※2 全ての公民館を指定避難所として開設した場合を想定する。

※3 人員に兼務あり。

## 1.1 災害対応組織表にある対応業務

### 1.1-1 災害対策本部会議

災害対策本部員は、災害対策本部長から指示された「災害対策本部会議開催」までに所管する分野の災害情報を収集し集約すること。

#### 災害情報の収集先

- ・自治会長からの災害情報（市民環境部長）
- ・各行政センターからの情報（テレビ会議）
- ・被害調査職員からの情報（各班）
- ・消防署・警察署からの情報（危機管理監）
- ・住民からの情報（オペレーションルーム、各班）
- ・テレビ、ラジオからの情報（オペレーションルーム）
- ・県等からの情報（リエゾン）
- ・動員職員からの情報（各班）
- ・その他 機関からの情報（リエゾン）

#### 集約すべき災害情報

- ・人的被害に関する情報
- ・物的被害に関する情報
- ・火災・延焼に関する情報
- ・各課対応に関する情報
- ・その他

#### 災害対策本部への連絡員の随行

・災害対策本部会議に参集する災害対策本部員は、災害対応の指示事項を所属へ連絡するための連絡員を所属から1名随行させる。

#### 第1回災害対策本部会議の進行

- ・副市長は、本部会議を下記のとおり進行する。
  1. 気象情報等の報告、市内影響評価
  2. 各班の対応状況報告
    - (1) 被害の状況（災害対策本部員より報告）
    - (2) 被害応急対策状況（災害対策本部員より報告）
  3. 避難情報発令の検討（発令区域の特定）
  4. 市の被害状況に応じた体制検討（災害対策本部協議）



5. 外部への応援要請等の検討（災害対策本部協議）
  - (1) 県、他市町村及び関係機関・団体への応援要請
  - (2) 自衛隊の災害派遣要請要求
6. 広報、記者発表の内容、時期の検討
7. その他必要な事項
  - (例) 災害救助法の適用申請
  - (例) 激甚災害の早期指定要望

※1 以降、重要な案件は、危機管理室長からのサブルートも活用し情報の抜けを防ぐ。

※2 災害対策本部会議で危機管理監、気象防災アドバイザーは、本部長に対し災害対応等の助言を行い災害対応を決定する。

## 11-2

### 議事録作成班（総務部）

議事録作成班は、災害対策本部会議（本庁舎第1会議室）で協議された内容及び決定された災害対応を下記の例を参考に記録し、オペレーションルーム内で情報共有する。

#### 第1回渋川市災害対策本部会議 議事録（参考）

日時 令和〇年〇月〇日（〇） 13:00～

場所 渋川市役所本庁舎 第1会議室

#### 1 気象状況

別紙資料のとおり（気象監視班が作成した資料を添付）

#### 2 被害の状況

- ・国道〇〇号線の法面が崩壊（詳細不明）
- ・国道〇〇号線通行止め及び〇〇橋通行止め
- ・〇〇〇町〇〇地区で土砂崩れが発生。家屋〇軒に被害

#### 3 災害対策本部長の発言

（〇〇本部長）

先ほど気象監視班から報告があったように、非常に強い勢力を持った台風〇号が本市を〇時ごろ通過予定であります。

台風は接近前から、本州に停滞している前線を刺激し、本市で線状降水帯が発生して既に市内で被害が発生しています。

今回の台風は市民の生命及び財産に重大な影響を及ぼすものであることから、被害を最小限に

とどめるため、人命救助を最優先に、以下の対応方針により総力をあげて災害対応に取り組むものとする。

- ・被災者の救出は、72時間以内の救助に全力を尽くすこと。
- ・被害状況の迅速な把握をすること。
- ・必要に応じ、リエゾンを通じて各関係機関に支援の要請を行うこと。

### 11-3

#### 災害対策本部設営班（危機管理室＋総務部）

災害対策本部設営（大会議室）本庁舎内動線規制は、P9に記載されているとおり所属長からの動員指示を受け、速やかに危機管理室へ参集し、「**災害対策本部の設置P21**」「**オペレーションルームの設置P22**」「**本庁舎内の規制P23**」を行う。

### 11-4

#### オペ統括班（危機管理室＋情報防災部）

危機管理室長は、大会議室に設置されるオペレーションルームを統括する。

災害対策本部会議で対応を決定する必要がある「**重要事項**」については、情報分析班より災害対策本部で協議するよう要請する求めがあるので、資料作成班に資料作成を指示する。

資料作成班が作成した「**議題資料**」を災害対策本部会議を統括している「**危機管理監**」に渡し、災害対応の決定を行う。

オペ統括班に配置される情報防災部の職員は、危機管理室長の補佐をすること。

### 11-5

#### 気象監視班（気象防災アドバイザー＋情報防災部）

気象情報等の情報収集と監視及び渋川市内への影響評価は、防災機関と連携し、災害対策に係る気象情報、河川情報等を監視し、「**渋川市内への影響を評価**」すること。

災害対策本部会議においては、災害対策本部長を補佐し災害対応の助言をする。

### 11-6

#### 資料作成班（総務部）

##### 資料作成

災害情報収集分析体制が収集した情報により「**人命に関わること**」「**ライフラインに重大な影響があること**」「**災害対応の応援要請**」等「**オペレーションルームで災害対応の決定ができない**」重要な事項に関しては、災害対策本部会議で対応を決定こととなる。

「**危機管理室長**」より「**資料作成**」の指示があるので、「**議題資料作成例**」に基づき作成する。

## 資料作成 「議題資料作成例」

項目	作成内容
件名	〇〇地区で発生した土砂災害について(人命に関する事) 高齢者施設〇〇からの救助要請について(人命に関する事) 〇〇地区で発生した大規模な断水に関する事(ライフラインに関する事)など
通報者氏名	〇〇自治会長 など
通報時間	午後〇〇時
決定事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇地区に現災害対策本部を設置し対応を行う</li> <li>・車両〇〇台・職員〇〇名で救助にあたる</li> <li>・〇〇地区に給水車〇〇台出動、〇〇公民館に水〇〇ケース輸送する</li> </ul>

### 11-7

#### 電話対応班（危機管理係長＋総務部）

##### 災害関連情報収集（電話オペレーター）

- ①電話オペレーターは、市民から寄せられる「**災害情報**」を災害情報収集システム「**アップスイート**」を用い情報集約すること。
- ②市民から寄せられる「**災害情報**」に対し電話オペレーターは、「**連絡者の氏名**」「**住所**」「**電話番号**」「**詳細な災害情報**」を聞き取り「**アップスイートに入力**」する。
- ③職員は、平常時からP4に記載の「**防災関連資料の熟読**」「**基本的な防災知識の獲得**」に努め、市民から寄せられる「**災害情報**」で電話回答可能な場合は、対応方法を回答すること。

#### 市民から寄せられる災害情報の例

##### 例1 「私は避難した方がよいか？」

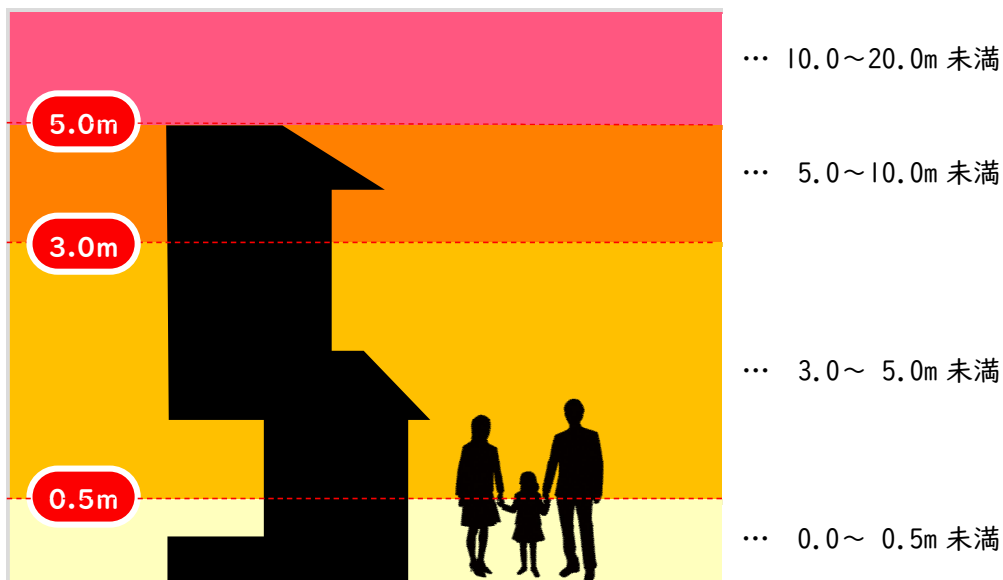
気象悪化により「避難指示が発令」等されたときこの問い合わせが多くなることが予想される。基本的に避難情報の発令は、気象状況を分析し時間の経過とともに悪化する可能性が高いとき、避難指示発令前に「自主避難を発令」し、避難を必要とされる市民の避難行動を促すこととしている。

「避難指示が発令後」などにその様な問い合わせがあったとき、「**問い合わせ者の住所を良く確認**」し、配置してある「**ハザードマップ**」で危険性が低い場合、既に避難遅れの状態であることから、「外に出て避難所へ移動することはかえって危険です。」「自宅2階への垂直避難をする」案内する。

また、「避難したいが足が悪い」「車がなくて避難できない」などの連絡もあると予想される。そのような場合にも問い合わせ者の住所を確認のうえ「垂直避難」を案内すること。ただし、「半田北部自治会」「半田南部自治会」の市民からの問い合わせには注意が必要。

当該地区は、利根川決壊の可能性もあることから、「浸水深ランクイメージ」を参考に避難行動が可能であれば避難所へ避難するよう案内すること。具体的な対応のイメージは下図に記載する。

## ハザードマップに記載されている浸水深ランクイメージ



### 想定浸水深 0.0 ~ 0.5m 未満

大人の膝の高さまで浸水する程度。大雨時、基本的には自宅に待機することが安全。外に出て避難所等へ避難することの方が危険となる場合がある。

ただし、寝たきりの方等に限り自宅2階への垂直避難が有効。

### 想定浸水深 0.5 ~ 3.0m 未満

1階の全てが浸水する程度。大雨時、外に出て避難所等へ避難することの方が危険。

想定浸水深 0.5 ~ 3.0m 未満の地域での避難行動は自宅2階への垂直避難が有効となる。

自宅が平屋建ての方は、渋川市が発令する避難指示に従い早めの避難行動をお願いします。

### 想定浸水深 3.0 ~ 5.0m 未満

2階の全てが浸水する程度。渋川市が発令する避難指示に従い早めの避難行動をお願いします。

### 想定浸水深 5.0 ~ 10.0m 未満

3階の全てが浸水する程度。渋川市が発令する避難指示に従い早めの避難行動をお願いします。

## 避難方法の対応例（浸水の対応）



通報者

自宅にいますが、雨の降り方が今まで経験したことがないような強さでとても不安です  
避難した方が良いでしょうか？

お住まいはどちらですか？

通報者住宅の場所を良く確認し、おおよその場所を把握する。

状況を確認しますのでそのままお待ちください。

配置してあるハザードマップで、通報者住宅付近の浸水深を確認する。

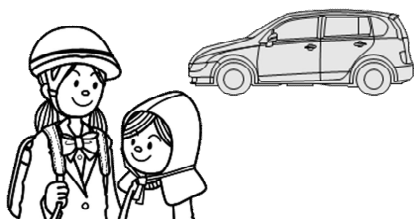
P 3 4 に記載の浸水深に応じた避難方法を通報者に「助言」する。



電話オペレーター

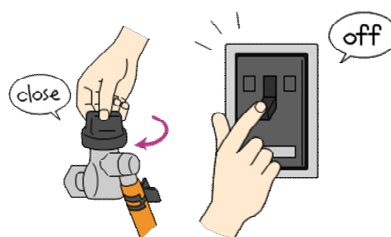


## 避難するときの注意点



### 避難の基本は徒歩

渋滞を避けるため徒歩などで避難する。



### 必ずガス等は切って

出火防止のためガスの元栓閉め、電気のブレーカーを切る。



### 長靴は×です

長靴は負荷がかかり、中に水が浸入すると脱げてしまい危険。

## 「垂直避難とは」

降雨により道路が冠水し、水深が**約50cm程度**ある、川のように**流れが速い**など危険が切迫している場合は、既に避難遅れの状態であり、無理に避難所へ行くのではなく自宅2階への**「垂直避難」**が有効な場合がある。

お待たせしました。

### ※浸水の恐れがない場合

ご自宅付近のハザード状況を確認しました。  
ご自宅は浸水の心配はないと思われ  
ます。  
不安であれば、ご自宅2階への垂直避難が有効であると思われ  
ます。



電話オペレーター

お待たせしました。

### ※0～3m未満の場合

ご自宅付近のハザード状況を確認しました。  
ご自宅付近は、浸水のリスクがあり  
ます。  
避難方法として、ご自宅2階への垂直避難が有効であると思われ  
ます。



電話オペレーター

お待たせしました。

### ※3m以上の場合

ご自宅付近のハザード状況を確認しました。  
ご自宅付近には、ある程度の浸水リスクがあり  
ます。  
避難行動が可能であれば、速やかに避難所へ避難してくだ  
さい。避難所への避難が難しい時は、自宅2階への垂直避難  
をお願いします。



電話オペレーター



通報者

分かりました「※電話オペレーターから助言され  
た避難方法」で避難します。  
ありがとうございました。

※通報者への避難方法の助言に不安があるときは、**災害関連情報収集分析体制に配置されている危機管理室職員**に助言を受け避難方法を助言すること。

## 例2 「災害情報の入手方法は？」

先に記載した避難の必要性があのか？と同様に災害情報の入手方法についても多くの問い合わせがあることが予想される。本市の災害情報入手方法は以下のイラストのとおりである。



澁川市HPなどから



テレビ



携帯電話

### 防災無線



広報車

防災行政無線自動応答サービスフリーダイヤル  
**自動応答サービス (0800-800-7373)**

澁川ほっとメール

電話・FAXによる緊急情報配信サービス  
市公式LINE



ラジオ

## 例3 「路上の倒木・冠水・橋が通行できない」

路上の倒木・冠水・橋が通行できない等の連絡も多数入ると予想される。連絡をくれた市民に対しては、「場所を詳しく聞く」こと。その様な場合、「それ以上、通行するのは危険」「自宅等へ引き返す」よう説明する。※急いでいるなど、言われたら命の方が大事と言うこと。

## 例4 「家に食料が無い持って来て欲しい」

「家に食料が無い持って来て欲しい」と言った問い合わせに対しては、特別な場合を除き個人宅に食料品を配送することはしない。

雨風のピークが過ぎる想定時間を案内し、それまではいたずらに外には出ない。ピークが過ぎた後に食料を自分で調達するよう案内すること

## 例5 「自治会長から避難情報などどう住民周知すれば良いか？」

各自治会には「自主防災組織」が組織されている。そこでの決まりに沿って住民周知するよう案内すること。

また、令和4年度から取組を開始した避難タイムラインの作成が完了している自治会長に対しては、避難タイムラインに記載されている「初動体制」に沿って住民へ情報を周知するよう案内すること。

案内しても「そんなんじゃ分からない」と言われたら、例として自治会長から班長へ班長から住民へと言うような方法で住民周知よう話す。自治会長一人で住民周知は限界があり、各自治会で効率的な方法を選択するよう話す。

避難タイムライン作成（地区防災計画）スケジュール（市内105全ての自治会が対象）

令和4年度 古巻地区、小野上地区、赤城地区

令和5年度 金島地区、伊香保地区、子持地区

令和6年度 渋川東部・西部地区、豊秋地区

令和7年度 北橋地区

- ・令和7年度で市内全ての自治会で避難タイムラインが作成される予定。
- ・避難タイムラインは作成することが目的でなく、継続（毎年、自治会役員で災害時の役割（初動）話し合う）仕組みについても各自治会で話し合われている。

## 例6 「災害対応を行っている責任者を出せ」

興奮した市民から「災害対応している責任者を出せ」等の問い合わせもあると思われる。責任者は、災害対策本部の本部長（市長）となる。その様な問い合わせに本部長がに対応していたら、当然のことながら災害対応が回らない。

「責任者を出せ」と言われても「市内の災害対応中で取りつぎできない」と回答し、通報者の困っている内容を聞き取ること。

ここに記載した問い合わせの例については、災害対応時に電話オペレーター受けるであろうと予想される問い合わせの一例であり、ここに記載のない様々な問い合わせが入ると思われる。災害対応には「**担当する災害対応において様々なことを想像し事前に備える**」ことが重要である。対応に不安がある場合は、事前に危機管理室に問い合わせを行い不安の解消に努めること。

④回答することが困難な「災害情報」については、**災害関連情報収集分析体制に配置されている危機管理室職員**に助言を受け回答すること。



## 11-8

### 情報分析班（産業観光部＋建設交通部＋上下水道局）

災害情報収集分析体制は、市民等から寄せられる災害情報を分析し災害対応を行う。

①「人命に関わること」「ライフラインに重大な影響があること」「災害対応の応援要請」等「オペレーションルームで災害対応の決定ができない」重要な事項に関しては、「危機管理室長」へ報告する。

②報告を受けた危機管理室長は、速やかに「資料作成班」に議題資料の作成を指示する。

③作成された議題資料は、渋川消防等の関係機関から派遣されているリエゾンと情報を共有すること。「資料作成」が作成した議題資料を基に「災害対策本部会議」で対応を協議する。

④収集した災害情報、災害対策本部会議で決定した事項は、設置したモニターやホワイトボードを活用し、可能な限り可視化してオペレーションルーム内で情報を共有する。

## 11-9

### 情報連絡班（総合戦略部＋総務部＋市民環境部＋産業観光部＋建設交通部＋上下水道局＋教育部）

オペレーションルーム内で対応可能な、簡易な災害対応「人命に関わること」「ライフラインに重大な影響があること」「災害対応の応援要請」以外のことについては災害対策本部会議で協議せず、災害情報収集分析体制と情報連絡員派遣で協議し、その災害情報に応じた対応の指示を「災害対策本部運営マニュアルP15～P20（別表2）を参照」へ出すこととなる。

各災害対応の体制で「各部局の班」が「どの様な役割」を担い災害対応にあたるのかを把握し、担う業務に詳細な対応マニュアルがある場合は、平時に読み込む必要がある。

詳細な対応マニュアルがなく、災害対応に不安があるときは、危機管理室に問い合わせをし災害対応に備えること。

## 11-10

### 情報発信班（情報防災部）

情報発信班は、災害リスクが高まった地域住民に対し、災害を避けるための避難行動の喚起、避難所開設の周知や災害対策本部設置の県報告・情報収集、関係機関との情報共有を行う。

#### 住民への避難情報等の周知（災害対策本部の決定事項に基づく）

災害リスクが高まった地域住民に対し、以下の情報伝達手段を用い避難行動の喚起、避難所開設、警報の解除、災害対策本部の廃止など様々な周知を行う。

①防災行政無線

②渋川市ホームページ

③渋川ほっとメール

④緊急情報配信サービス

#### 県への防災対応の報告

県へ本市の防災対応を「群馬県総合防災情報システム」により報告する。報告内容は、体制、被害情報、避難情報の発令、避難所情報、災害対策本部の廃止などである。

このシステムに入力した情報は、Lアラートなどで市民に情報提供される。対応する職員は、あらかじめ各地区の災害リスクにおける避難対象世帯数などを把握する必要がある。

### **災害対策本部設置連絡及びリエゾンの派遣依頼**

災害対策本部を設置した時、関係機関に対し災害対策本部を設置し災害対応する旨を連絡するとともにリエゾンの派遣も要請し災害対応にあたる。※詳細はP 1 2を参照

#### **1 1 - 1 1**

##### **報道対応班（総合戦略部）**

災害発生時に被害状況や災害対応状況の進捗を伝えるうえで報道機関の協力は極めて重要である。災害発生時の情報が錯綜する中で記者会見などで情報を発信すること。※詳細は「**災害時における報道対応マニュアル**」を参照

#### **1 1 - 1 2**

##### **1箇所目の災害応急対策の実施（総合戦略部長＋消防係長＋行政センター＋産業観光部＋建設交通部）**

渋川市内で人命に関わる災害等が発生し、現地において災害対応が必要と認められたとき、「**現地対策本部**」を設置して災害対応を行う。※詳細は「**現地対策本部マニュアルを参照**」

#### **1 1 - 1 3**

##### **2箇所目の災害応急対策の実施（総務部長＋安全安心係長＋行政センター＋産業観光部＋建設交通部）**

渋川市内で人命に関わる災害等が発生し、現地において災害対応が必要と認められたとき、「**現地対策本部**」を設置して災害対応を行う。※詳細は「**現地対策本部マニュアルを参照**」

#### **1 1 - 1 4**

##### **避難所班（教育部）**

気象状況の悪化等により「**地区公民館**」を避難所として開設する必要があると認められたとき「**災害警戒本部の指示**」により地区公民館の避難所運営を行う。※詳細は「**避難所開設マニュアルを参照**」

#### **1 1 - 1 5**

##### **物資輸送班（総合戦略部）**

避難所からの要請を受け「**食料**」「**水**」「**毛布**」など必要としている・不足している物資を輸送する。物資については市役所南倉庫・防災倉庫（旧パース）に保管してあることから、職員は、所管する業務が多忙であること、重々、承知しているが可能な限り平常時から「**危機管理室**」と打ち合わせし、ある程度、物資の保管場所を把握するよう努める。

## 11-16

### 自治会連絡班（市民環境部＋行政センター）

「災害対策本部会議」で決定された「避難区域の設定」「避難指示の発令」「避難所の開設支援」など自治会と情報共有・連携する必要がある事項について「自治会長」に連絡し災害対応を行えるよう連絡すること。

## 11-17

### 建設交通班（建設交通部）

災害発生時には、倒木、土砂流出、建物倒壊、道路流出などにより道路が閉塞され、円滑な災害対応が阻害される可能性がある。

そういった状況が発生した場合、「災害対策本部」の指示により道路を閉塞する要因を取り除き、災害対応に当たる車両や緊急車両等が通行可能となるルートを確認する活動を行う。

また、一般車両の通行が危険と判断される交通路がある場合の交通規制についても「災害対策本部」の指示により行う。

## 11-18

### 緊急被害現地調査チーム（建設交通部）

緊急被害現地調査チームは、災害の被害が甚大であるとき、迅速な被害地域の状況把握を行うこと。※詳細は「緊急被害現地調査マニュアルを参照」

## 11-19

### 被災状況に応じた義援金・ボランティア対応の検討（福祉部）

災害の規模が大きくなった場合、本市のみで応急・復旧対応は困難であり、市民及び市外からボランティアの自発的な活動に期待される部分は大きい。

また、全国から義援金が寄せられた場合の受け入れ配分を行う。

「災害対策本部」の指示により「災害ボランティアセンターの立ち上げ」「災害ボランティアの受け入れ」「義援金専用口座の開設」「義援金の配分」を行うこと。※詳細は「渋川市地域防災計画」P119 第13節 自発的支援の受入れを参照

# 災害情報対応マニュアル

令和6年4月

## 目 次

はじめに	1
1 気象防災情報等	2
2 情報収集体制での留意事項	2
(1) 関係部署への情報共有体制	
(2) 関係部署内の認識共有体制	
3 災害警戒本部での留意事項	3
(1) 発令対象地区と発令時刻の決定	
(2) 関係部署等への情報共有体制	
(3) 市民への周知	
(4) 群馬県への防災対応状況の連絡	
(5) 渋川広域消防本部、渋川警察署との情報共有	
(6) 報道機関からの問合せ対応	
(7) 市民問合せ対応窓口	
4 災害対策本部での留意事項	5
(1) 被害規模に応じた体制	
(2) 気象現象の監視と体制	
(3) 発令対象地区の特定と発令時刻の決定	
(4) 関係部署等への情報共有体制	
(5) 市民への周知	
(6) 被害情報等の収集整理	
(7) 情報共有体制	
(8) 群馬県への防災対応状況の連絡	
(9) 渋川広域消防本部、渋川警察署、自衛隊との情報共有	
(10) 報道機関からの問合せ対応	
(11) 住民対応への留意事項	

## はじめに

風水害対応は、雨の降り始めから災害の発生まで段階的に推移し、市町村の防災体制を構築する時間もあり災害応急対策の良否が問われる。過去の事例により、迅速かつ的確に災害応急対策を実施していく上で、市町村の災害対策本部での防災気象情報と被害状況等の情報を一元的に把握する収集体制及び、情報の重要度を選別（情報トリアージ）・整理・分析し、優先順位を付して、災害応急対策を実施するための情報整理分析共有体制の重要性が改めて認識されている。この業務の優劣が全ての災害応急対策に影響を及ぼす。

特に、気象現象が激化した段階では情報過多により情報が錯綜し、災害応急対策に資する重要な情報の断片化・変容などが発生し関係者に共有されない事態が生じ、避難情報の未発令や災害応急対策の遅れなど人命にも係る重大な問題へとつながる。気象現象激化の度合いに応じて、段階的に早めの情報収集・整理・分析・共有の体制を構築しておくことが肝要である。

以下に、災害を経験した地方自治体等での教訓を踏まえ、「情報収集体制」、「災害警戒本部」、「災害対策本部」の各体制で留意しておく事項を記す。

## 1 気象防災情報等

防災行動を要する可能性がある気象現象に対し、前橋地方気象台又はその他関係機関から、以下のような情報（以下「防災気象情報」という。）が発表される。

警戒レベルに応じた渋川市が発令する避難情報と体制				
警戒レベル	渋川市の避難情報等	トリガーとなるべき情報と判断		渋川市の体制
		土砂災害(短時間豪雨)	河川	
警戒レベル5	緊急安全確保	大雨特別警報(警戒レベル5相当) 大規模災害発生のおそれ	を受けて 総合的に判断	氾濫発生情報
~~~~<警戒レベル4までに必ず避難!>~~~~				災害対策本部
警戒レベル4	避難指示	土砂災害警戒情報(警戒レベル4相当) 災害発生(中規模程度) 土砂災害前兆現象情報	を受けて 総合的に判断	氾濫危険情報 氾濫危険水位
警戒レベル3	自主避難(含高齢者等避難)	大雨警報(警戒レベル3相当)	を受けて総合的に判断	氾濫警戒情報 避難判断水位
警戒レベル2	—	大雨・洪水注意報(警戒レベル2)		氾濫注意情報
警戒レベル1	—	早期注意情報(警戒レベル1)		—

(1) 早期注意情報（警報級の可能性）における「中」

※「中」は命に危険を及ぼすような警報級の現象となりうることを表す。

- (2) 気象注意報（特に、警報級の現象がおおむね6時間以上先に予想され、警報に切り替える可能性が高いもの）
- (3) 台風情報（市に台風の来襲が予想される場合のもの）
- (4) 気象警報（重大な災害が発生するおそれのあるときに警戒を呼びかけるもの）
- (5) 土砂災害警戒情報（群馬県及び前橋地方気象台が共同で発表するもの）
- (6) 河川の水位情報等、国又は群馬県から発表される情報（市長が避難情報発令の判断材料とするもの）

これらの情報を踏まえ、今後の気象現象の見通しと渋川市への影響評価（以下「シナリオ」という。）が重要である。

一方で、現象発生猶予時間と気象現象精度は両立できない関係性（トレードオフ）であり、防災気象情報等には不確実性（以下「技術的限界」という。）が含まれていることに留意しなければならない。このため、特に前橋地方気象台とは緊密な情報共有を行い、適宜シナリオを修正しつつ、適切な情報収集・整理・分析・共有体制を迅速に講じていくことが重要である。

2 情報収集体制での留意事項

情報収集体制は、前橋地方気象台から発表される「早期注意情報（警報級の可能性）中」や「警報に切り替える可能性の高い注意報」が発表された時又は当市に台

風の来襲が予想された場合に、情報を収集し共有する体制である。

特に、技術的限界を踏まえ、前橋地方気象台と緊密な情報共有を行い、シナリオについて認識を共有しつつ、災害の発生する可能性のある地区と時間帯を特定し、避難等の防災行動の必要性を評価する。常に最新の気象現象の推移を確認し、今後のシナリオを逐次修正する。

(1) 関係部署への情報共有体制

シナリオに沿って防災対応を行う可能性のある関係部署へ、今後の気象現象の見通しと渋川市への影響度合いについて情報共有し認識共有を行う。共有の方法は、庁内情報共有システム（メール含む）又は連絡会議により行う。

防災気象情報等に基づいたシナリオには技術的限界が含まれていることを念頭に、最悪の事態に備えた幅広い対応を考慮しておくことが肝要である。

(2) 関係部署内の認識共有体制

関係部署の所属長等は、シナリオに基づき災害応急対策で参集した職員へ事前説明を行う。シナリオには技術的限界による不確実性が含まれていることを念頭に、状況の悪化に応じて迅速に職員を投入できる体制を考慮し、多めの人員を確保しておく。

3 災害警戒本部での留意事項

災害警戒本部は、市民へ「自主避難」又は「警戒レベル3自主避難」（以下「警戒レベル3」という。）の避難情報を発令する段階である。「自主避難」は、今後の気象現象が更に強まり災害が発生する可能性が高くなることが予想される時に、土砂災害や洪水リスクのある地域の居住者に対して発令する。

「警戒レベル3」は、重大な災害が発生するような警報級の現象が、おおむね3～6時間先に予想されるときのもとの、不安定性降水（以下「雷雨」という。）による短時間降水で現象が発生している最中に発表されるものがある。前者は、情報収集体制から移行するので関係部署においても事前認識の共有が図られている。一方、後者に対応した体制は、突発的で参集時間が十分とれない体制で行うことになる。最悪のシナリオに備え迅速に対応できる体制で臨むことが重要である。

(1) 発令対象地区と発令時刻の決定

シナリオに基づき、土砂被害が生じる可能性が極めて高い土砂災害警戒区域を対象に地域を特定する。発令時刻は、避難行動を考慮し可能な限り気象現象が強くなる前の明るいうちに決定する。市長へ避難情報発令に係る意思決定に資する資料を作成し判断を仰ぐ。

(2) 関係部署等への情報共有体制

可能な限り市民への発令前に市民の避難先を確保するため、公民館職員へ事前連絡を行う。雷雨による突発的な避難情報の発令は、市民への発令の後になっても致し方ない。

公民館職員への事前連絡は、以下の経路により行う。

・危機管理監 → 教育部長 → 公民館職員

対象地区の自治会長へ、当該地区の市民から、避難のために指定緊急避難場所の開放を求められた場合に集会所や住民センター、〇〇会館などを開放するための事前連絡を行う。事前連絡の内容は、発令時刻、自主避難のための指定緊急避難場所としての開放依頼、避難状況などの報告である。

自治会長への事前連絡は、以下の経路により行う。

・市民環境部及び行政センター → 自治会長

(3) 市民への周知

避難情報発令対象地域の居住者に対し、今後の気象現象の活発化によっては災害の発生するおそれがある事態を知らせるため、発生が予想される災害と、当該災害の受けやすい地域、災害の発生する可能性の高い時間帯、災害を避けるための避難行動への喚起、指定緊急避難場所の開放及び避難時に持参してくる物などを周知する。市民への周知方法は、防災行政無線、市ホームページ、渋川ほっとメール、市公式LINE、渋川市防災行政無線フリーダイヤル及び緊急情報配信サービス※1等を活用し、積極的な周知に努める。

※1 緊急情報配信サービス：携帯電話を使用していない人で緊急情報の入手が比較的困難な高齢者などを対象として、自宅の電話やFAXに緊急情報を配信するサービス

(4) 群馬県への防災対応状況の連絡

群馬県等へ本市の防災対応を群馬県総合防災情報システムにより報告する。報告内容は、配備体制・被害情報・避難情報の発令内容・避難所情報などである。このシステムに入力した内容のうち、災害対策本部等の設置状況・避難情報・避難所開設情報・広報等のお知らせ情報が、Lアラート、緊急速報メール、防災Web、市公式LINEなど様々なメディアを通じ市民に情報提供される。

(5) 渋川広域消防本部、渋川警察署との情報共有

今後の更なる事態の悪化による人的被害の発生も視野に、迅速な人命救助の体制を確保するため、渋川広域消防本部警防課・渋川警察署警備課と渋川市の対応状況や被害情報等について情報共有を行う。事前に現地に展開している警察官・消防職員・消防団員の持っている情報は信頼性も高く、今後の防災対応に重要な情報である。

（６）報道機関からの問合せ対応

別紙の「報道対応マニュアル」を参照。「自主避難」の段階では、これまで多くの問合せはなく危機管理室で対応することとし、「警戒レベル３」の段階から総合戦略部秘書室から１名の報道対応体制として対応する。

（７）市民問合せ対応窓口

「警戒レベル３」の段階で市民からの問合せ対応窓口を設置し、被害状況等の情報を含め関係部署と情報共有を行う。土砂被害が生じる可能性が極めて高い土砂災害警戒区域に居住で、不安のある人については指定緊急避難場所等へ避難することを勧める。また、土砂災害の危険性が低い地域の居住者からの問合せは、知人や親せき宅など安心できる場所に身を寄せるなど検討してもらうよう回答する。なお、そのような場所がない場合は指定緊急避難場所への避難を勧める。

４ 災害対策本部での留意事項

災害対策本部は、気象現象に伴い渋川市内において被害の発生又は発生が予想された場合で、対象被害が生じる可能性が極めて高い土砂災害警戒区域や、洪水浸水想定区域に居住している方々を対象に市長の総合的判断の上で「警戒レベル４避難指示」（以下、「警戒レベル４」という。）を発令する段階の体制である。被害発生の予想規模又は被害規模に応じて４段階で対応する。災害が生じてから職員参集を強化するのでは、災害応急対策が後手に回り被害の拡大を防げないことを肝に銘じておく必要がある。

（１）被害規模に応じた体制

災害対策本部は、被害発生の予想規模又は被害規模に応じ「小規模体制」、「中規模体制」、「大規模体制」、「特別体制」の４段階の要員配置で対応する。各体制の対策の概要は「災害発生時初動対応マニュアル（風水害対応編）」に記載しているとおりでである。

なお、人的被害が発生した場合は、発生地区の行政センターに現地災害対策本部を設置し、救命救助を最優先とした体制で対処する（「救命救助活動に備える現地災害対策本部設置マニュアル」参照）。

また、長期的避難が生じた場合は避難者側に立って避難所環境を迅速に整えるとともに女性や高齢者等の災害弱者に配慮した避難所運営を自主防災組織と連携し実施する体制とする。

（２）気象現象の監視と体制

土砂災害への監視として、土砂災害警戒情報の発表を受け気象庁ホームページの土砂災害危険度（キキクル）の「非常に危険もしくは極めて危険」が示されてい

る地区や、群馬県土砂災害警戒情報システムの判定図による土壌雨量指数の確認を常に行い、警戒レベル4の対象となる地区が追加された場合は、直ちに災害対策本部に報告し、警戒レベル4の対象地区の拡大等を検討する。また、洪水害への監視として水位計（危機管理型を含む）の水位や、流域雨量指数等を確認するとともに河川管理者からの河川の水位や氾濫の危険に関するFAX、市長へのホットライン等を入手した場合も災害対策本部に報告し、洪水害を対象とした洪水浸水想定区域への警戒レベル4の発令を検討するなど、気象現象に応じた適切な避難情報の発令判断に資する情報を災害対策本部に提供する。加えて、救命救助等の災害応急対策を実施している防災関係者の二次災害を防ぐために、現地等と緊密に連携し適宜情報提供を行う。

急速に激化する気象現象を確実に捉え処理するため、早い段階から現象の規模に応じた専任の要員を確保しておくことが極めて重要である（過去の災害事例から2人程度では確実に不足）。

（3）発令対象地区の特定と発令時刻の決定

発令対象地区は、土砂災害が発生した地区、土砂災害警戒情報が発表され土砂災害危険度の「非常に（極めて）危険」が出現した地区及び河川の水位情報や流域雨量指数と今後の雨量推移を総合的に判断し浸水害や洪水害が予想される洪水浸水想定区域とする。上記現象が出現し市長の判断を受け速やかに発令する。

なお、突発的な気象現象で災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にあっては、指定避難所の開設が遅くなる事態であっても、警戒レベル4の避難情報は躊躇なく発令し、速やかに居住者等に伝える。

（4）関係部署等への情報共有体制

可能な限り市民への発令前に市民の避難先を確保するため、公民館職員へ事前連絡を行う。突発的な気象現象による避難情報の発令の場合は、公民館職員へは事後連絡となる。

警戒レベル3から警戒レベル4への引き上げケースでは、既に自治会の指定緊急避難場所（集会所・〇〇会館など）に避難者がいる場合、避難解除まで6時間以上を要する時は災害備蓄品の配給を行うため、災害対策本部へ避難者人数を報告するよう自治会長に依頼する。

また、避難が長期化する場合は、指定緊急避難場所に避難している避難者を地区の指定避難所に移動させるとともに、自治会長には指定避難所に参集し避難運営に携わるよう依頼する。

（5）市民への周知

市民には、対象災害リスク地域への災害の発生、又は発生するおそれがあることを速やかに伝える。加えて、災害を避けるための避難行動への喚起、指定避難所

の開設などを周知する。市民への周知方法は、防災行政無線、渋川市ホームページ、渋川ほっとメール、緊急情報配信サービス、市公式LINEなどを用いる。

突発的な警戒レベル4の発令のケースで、市民から避難の打診が寄せられた時は、災害備蓄品を備えている指定避難所への避難を勧める。既に、気象現象が激化し水平避難をすることがかえって危険な場合は、近くの堅固な建物やがけ等からなるべく離れた建物の2階など、命が守れる最善の所に避難するよう勧める。

(6) 被害情報等の収集整理

被害が発生すると同時に、被害の大小に関わらず一気に多数の情報が災害対策本部に寄せられる。防災関係機関からの避難情報に係る重要な情報や、人命救助に係る極めて重要な情報まで、多数の情報の中から人命優先とした災害応急対策の判断に必要な情報を抜き出す情報トリージ（情報の重要性及び緊急性の優先順位付け）や、未確認情報の信頼性の度合いに応じた適切な情報抽出が極めて重要である。この分析整理の良否で災害対応の質が左右される。

分析整理のため「情報班」を設置し、その班の責任者（以下「情報班長」という。）に全ての情報が集約できる体制を構築し、情報班長は情報の信頼性の度合いを判断し、必要に応じて再確認を指示するなど分類整理するとともに情報トリージを行い、適切な災害応急対策に資する情報を災害対策本部に提供する。

特に、複数ルートからの情報入手や、用語の不統一により情報が錯そうすることを念頭に情報整理することが極めて重要である。そのため情報管理する要員を配置しておく必要がある。また、甚大な被害が生じている地区ほど情報が入ってこない災害特有の状況を念頭に被害状況を俯瞰的に捉え、情報伝達困難な孤立集落の出現も視野に、通信状況の確認や被害状況をとりこむ意識が重要である。

道路損壊や交通状況等に関する交通情報は、救命救助、災害の拡大防止、負傷者の搬送等に極めて重要な情報である。発災後から迅速かつ正確な情報収集に努め、順次進む道路啓開の実施により通行可能な情報等を更新していくことが重要である。

(7) 情報共有体制

情報班が分類整理した情報は、モニターやホワイトボード、掲示板等を活用し情報収集班と災害対策本部で情報共有を図る。重要なことは、新たな情報の更新と、これまで入っている情報の適正な修正である。この仕事を怠ると災害対応が混乱することを肝に銘じておく必要がある。

特に、人命救助や災害の拡大防止、負傷者の搬送等に必要道路損壊や、交通状況等に関する交通情報は適正な更新を行う必要がある。また、必要に応じて緊急通行車両や自衛隊車両、物資輸送車両等が優先して通行できる緊急交通路が指定された場合は、掲示板等に貼り出し共有する。

(8) 群馬県への防災対応状況の連絡

群馬県等へ本市の防災対応を群馬県総合防災情報システムにより報告する。報告内容は、配備体制・被害情報・避難情報の発令内容・避難所情報などである。このシステムに入力した内容のうち、災害対策本部等の設置状況・避難情報・避難所開設情報・広報等のお知らせ情報をＬアラート、緊急速報メール、防災Ｗｅｂ、市公式ＬＩＮＥなど様々なメディアを通じ市民に情報提供される。

対応する職員は、あらかじめ各地区の対象災害リスクにおける避難対象者数を把握する。

人的被害が発生し人命救助を実施する場合は、災害対策本部及び現地災害対策本部に群馬県のブースを設置し、緊密な情報共有体制の環境を構築する。

なお、自衛隊への災害支援要請については、状況に応じた要請タイミング等を相談し迅速に判断をする。

(9) 渋川広域消防本部、渋川警察署、自衛隊との情報共有

今後の更なる事態の悪化による人的被害の発生も視野に、迅速な人命救助の体制を確保するため、渋川広域消防本部警防課・渋川警察署警備課と対応状況や被害情報等について情報共有を行う。特に、実働機関から得られる現地の情報は信頼性が高く極めて重要である。

人的被害が発生し救命救助を実施する場合は、災害対策本部及び現地災害対策本部に各機関のブースを設置し、緊密な情報共有体制を構築する。

(10) 報道機関からの問い合わせ対応

別紙の「報道対応マニュアル」を参照。「警戒レベル4」の発令と同時に、多くの問合せが寄せられることを視野に、報道対応の窓口を報道対応班（総合戦略部）に一本化する。今後の災害規模の拡大に応じて早めに増員し体制を強化する。

(11) 住民対応への留意事項

ア 避難所対応

公民館には、災害備蓄品として毛布、パーティション、簡易ベッド、非常食がある。災害備蓄品の配給は、原則として避難解除まで6時間以上を要する場合としているが、人道的観点で必要に応じて配給の判断を行う。高齢者等は避難可能であれば公民館への避難を勧める。

イ 避難判断を求められた場合

土砂災害警戒区域の居住者には、大雨等の現象が継続し水平避難をすることがかえって危険な場合（気象庁ホームページの土砂災害危険度分布（キキクル）の「極めて危険（濃い紫）」が示されている地区）は、近くの堅固な建物や崖等からなるべく離れた建物の2階など、命が守れる最善の所に避難するよう勧める。

特に、傾斜のある小河川に洪水警報が発表され、地域住民から避難の是非について問合せが寄せられた場合、避難経路である道路が水の逃げ道となり流速の早い川のような状態では、水平避難はかえって危険であることも考慮し、避難者自身が現地の状況を見て判断するよう回答する。もし、水平避難が不可能な場合は自宅の2階など、高い所で山側からできる限り離れた場所に避難し安全を確保するよう助言する。

洪水浸水想定区域に対して、警戒レベル4が発令された場合は、指定避難所への水平避難が原則であるが、既に浸水が始まっている場合は、現在いる場所の浸水深を確認し3 m以下の浸水深ならば水や食料等を2階に移し、2階への垂直避難による安全確保も選択肢であることを回答する。このような場合、道路が既に冠水している中で水平避難すると用水路等の位置が分からず、用水路等にはまり命を失った事例があることも説明する。

救命救助活動に備える現地災害対策本部マニュアル

令和6年4月

目 次

はじめに	1
1 現地災対の設置と要員	2
(1) 現地災対要員体制	
(2) 配置場所	
(3) 現地災対要員別の担当業務留意点	
(4) 他店に現地災対が設置された場合	
2 手順	5
(1) 現地災対本部設置～現地災対本部長到着まで	
(2) 本庁からの派遣要員	
(3) 現地災対本部長到着後	
3 二次災害防止措	5
(1) 救命救助活動の開始・中止・再開基準	
(2) 土砂災害への救命救助活動	
(3) 洪水への救命救助活動	
4 現地災対の廃止	6

はじめに

「渋川市災害対策本部設置要綱」に示されているとおり、救命救助活動を迅速かつ円滑に実施するため発生地区の行政センターに現地災害対策本部（以下「現地災対」という。）を設置する。現地での状況を考慮した迅速かつ相応な意思決定を可能とする環境を整えるため副市長等を現地災対本部長とし現場判断が優先される体制とする。本庁舎に設置している災害対策本部は、現地災対と連携し、これを支援する体制とする。

救命救助活動を最優先とし、救命救助実働機関（渋川広域消防本部・渋川警察署・自衛隊）と緊密な連携をもって迅速に救助活動に着手するとともに、救助者等の二次災害に十分配慮するものとする。救命救助実働機関は、災害規模にもよるが、まずは渋川広域消防本部・渋川警察署とし、規模が大きい場合は災害対策本部へ自衛隊の派遣を要請する。

なお、人的災害が複数地区で同時発生した場合は、原則として各地区で現地災対を設置し救命救助活動を行う。

1 現地災対の設置と要員

救命救助活動を最優先に、人的災害発生地区の行政センター会議室に現地災対を設置する。設置にあたっては、救命救助実働機関の職員がおおむね2時間（最速の機関では30分弱で到着）で現地災対に到着することを念頭に迅速に対応する。

なお、公民館と行政センターが同一建築物内にある場合は、公民館が指定避難所として開設されているため、避難者等の現地災対への立入規制、市民対応など徹底すること。

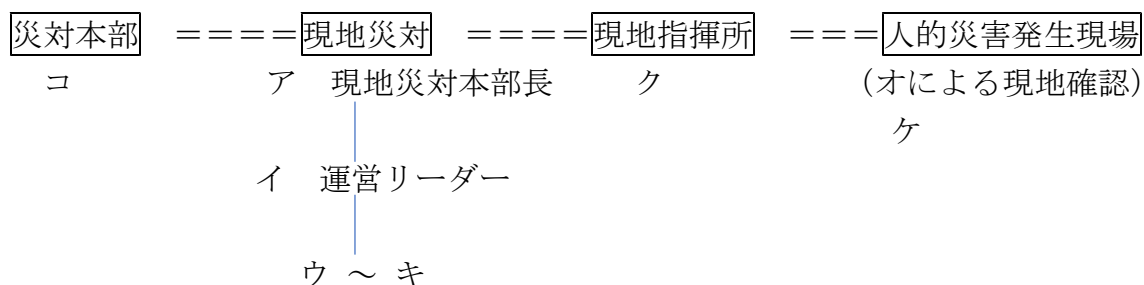
現地災対要員体制は、以下の要員体制を基本に救命救助活動の規模に応じて増員を行う。

なお、本庁派遣要員（現地災対本部長は除く）は、現地災対に配置された段階で運営リーダーの指揮下で業務に携わる。また、本庁派遣要員は可能な限り現地の地理に詳しい人を人選することが望ましい。

(1) 現地災対要員体制

- ア 現地災対本部長（副市長等）
- イ 現地災対運営リーダー（当該行政センター所長）
- ウ 報道機関等への資料作成担当（当該行政センター職員1名（資料作成））
- エ 現地情報収集整理担当（当該行政センター職員1名）
- オ 行方不明者の特定・搜索範囲の絞り込み担当（当該行政センター職員2名）
- カ 現地災対運営担当（本庁派遣要員1名（現地・本部等への情報共有））
- キ ロジスティクス・行動記録担当（本庁派遣要員1名）
- ク 救命救助実働機関との調整担当（本庁派遣要員1名）
- ケ 現地での現象監視担当（当該行政センター職員又は本庁派遣要員1名、（二次災害防止））
- コ 現地気象状況解説担当（気象防災アドバイザー）

(2) 配置場所



(3) 現地災対要員別の担当業務留意点

- ア 現地災対本部長（副市長等）

市の災害対策本部では得られない現地の状況、救命救助実働機関と顔の見える位置で得られる情報などを総合的に勘案し現地サイドで判断していく意識が極めて重要である。救命救助実働機関と緊密な連携により二次災害防止に配慮し迅速に救命救助活動を実施する方針を明確に示す。

また、複数箇所が発生している可能性もあることから、災害対策本部に多重に寄せられる災害通報情報を正確に整理するよう依頼する。

報道機関の現場取材（現地の画像取得）要望は多いが、二次災害防止の観点と救命救助活動の妨げにならないよう警戒区域の設定を災害対策本部と調整し迅速に立入を規制する。

報道機関が現地に入れない場合、定期的に会見・説明を実施するなど最大限の情報提供に努めることが肝要である。事実と推測による情報を明確に区別し事実だけを正確に伝えるとともに、被災関係者への感情に十分配慮して回答する。

被災者氏名の公表については、災害対策本部を通じ事前調整しておき、群馬県の定める「自然災害における被災者氏名等の公表に関するガイドライン」での対応と齟齬の生じないようにする。

イ 現地災対運営リーダー（当該行政センター所長）

現地災対本部長到着前から現地災対本部が活動していることを踏まえて行政センター長が指揮を執る。

ウ 報道機関等への資料作成担当（当該行政センター職員 1 名）

報道機関への会見・説明に用いる記者発表資料を作成する。資料は災害対策本部から提供を受けることを前提とする。当該資料の上部には○日○時現在と表記し、事実確認済みの情報のみを記載する。遅れて現地入りした報道関係者にも経緯が把握できるように報道関係者用の掲示板を設置し、これまでの会見・説明した資料を掲示（過去の掲示資料の上に掲載し、過去の資料は取り外さない）する。報道機関への会見・説明に用いた資料とともに質問された事項への回答も掲載しておく。

エ 現地情報収集整理担当（当該行政センター職員 1 名）

迅速な救命救助活動を開始するため、災害現場の状況把握と現場までのルート確認は最も重要な情報である。災害現場周辺の居住者や地元消防団などから情報収集し救命救助実働機関が現地災対到着前に地図に表記しておく。複数箇所の災害発生も視野に災害対策本部からの災害通報情報を基に現地関係者へ情報収集し事実確認を整理するとともに、災害対策本部に報告する。

オ 行方不明者の特定・搜索範囲の絞り込み担当（当該行政センター職員 2 名）

救命救助対象者（以下、「対象者」という）の特定は極めて重要な情報である。

住民基本台帳等を用い、災害現場に居住されている方の特定と安否を早急に調査する。加えて、周辺の居住者の確認も行う。対象者の避難所への避難の有無確認や、対象者近隣居住者への対象者の直近の動きなどの情報収集を行い、できる限り確かな情報を収集し、資料にまとめ関係者のみに情報共有する。救命救助活動中は対象者の家族へ、的確に情報提供を行うとともに十分なケアを行う。

カ 現地災対運営担当（本庁派遣要員 1 名）

災害対策本部との密な情報共有に留意する。現場でしか知り得ない情報を共有するとともに、公表の可否についての情報も併せて伝える。情報共有の方法は、タブレットによる相互情報共有環境を確立するとともに重要な事項は書面でも共有しておく。救命救助活動は時間との戦いであることに留意し的確な進行を行う。

キ ロジスティクス・行動記録担当（本庁派遣要員 1 名）

現地災対運営に必要な物品等について災害対策本部と調整するとともに、救命救助活動に係る行動を記録する。特に、現地災対が救命救助活動に係る判断を下した事項や、その理由を明確に記載しておく。当該行動記録は機密文書扱いとして部外者への公表は控える。

ク 救命救助実働機関との調整担当（本庁派遣要員 1 名）

救命救助実働機関の到着時間や体制について逐次情報収集する。持ち込む機材や運搬に用いる車両（車幅や車長）などの情報も収集し、現地情報収集整理担当とルートを確認を事前に行っておく。必要に応じてヘリコプターによる支援も視野に活用可否について打診をしておく。

その後の活動の推移と現地の状況を現地災対に随時報告するとともに、現象監視担当の配置など救命救助実働機関と調整を行う。

ケ 現地での現象監視担当（当該行政センター職員又は本庁派遣要員 1 名）

救命救助活動最中の二次災害防止のため、当該現象の再発を監視する体制を確立する。現象の再発を認めた場合又は兆候があった場合は、躊躇なく救命救助実働機関に緊急連絡を入れ現場から退避させる。現象監視担当は、二次災害が生じない場所で現場及びその上部を見渡せる場所で現象監視を行う。一箇所から全体を見渡せない場合には、複数人により複数箇所で見渡せる場所を確保する。その場合、現地災対要員の現地情報収集整理担当や現地災対運営担当などの要員を活用し人員を確保する。

コ 現地気象状況解説担当（気象防災アドバイザー）（リモート）

当該災害を誘因した事象（雨量や河川水位など）を簡潔に説明するとともに、今後の気象現象の予測、特に、二次災害防止の観点から当該災害を誘因した事象

の今後の予想と、更なる災害リスクの可能性について詳細に説明する。

(4) 多点に現地災対が設置された場合

現地災対本部長は、副市長又は総合戦略部長、総務部長等をあてる。現地気象状況解説担当（気象防災アドバイザー）は、最大規模の救命救助活動となる現地災対に配置し、他の現地災対への解説はタブレット等を用いたリモートにより必要に応じて行う。

2 手順

(1) 現地災対本部設置～現地災対本部長到着まで

本庁派遣要員が到着までに時間を要することから、救命救助実働機関到着までに、迅速に以下の体制を構築する。

- ① 該当行政センターにおいて会議室の準備及びテレビ会議を接続
（テレビ会議には大型モニターを使用し情報の共有を図る）
- ② 人的災害発生現場及びルートの情報を収集
- ③ 行方不明者の特定・搜索範囲の絞り込み（現地確認）
- ④ 現地指揮所へ要員の派遣（状況に応じて本庁派遣要員と交代）

(2) 本庁からの派遣要員（含む現地災対本部長）

- ① オペレーションルームへ参集し、現状の情報（現地の状況、現地までのルート（被災状況、懸念事項））を収集する。
- ② 必要物品（i p a d等）を受け取る。
- ③ 現地への派遣途中の状況を災対本部へ報告する。

(3) 現地災対本部長到着後

- ① 災対本部へ現地災対本部長の到着を報告する。
（本庁から持参したi p a dと通信を切り替える）
- ② 現在の状況を共有する。

3 二次災害防止措置

(1) 救命救助活動の開始・中止・再開基準

救命救助活動中の救助機関職員の二次災害があってはならない。当該災害を誘因した事象（雨量や河川水位など）の予測を基本に救命救助活動の開始・中止・再開を判断する。その判断は、現地と現地災対で十分に情報共有し共通認識の下で、現地災対本部長が判断するものとする。

なお、渋川広域消防本部又は渋川警察署に救助依頼が寄せられ、独自の判断で先駆けて救命救助活動に入る場合も考えられる。各機関の判断で救命救助活動を開始することを妨げるものではない。現地災対は二次災害を防ぐために最大限の支

援を行うとともに、その後の救命救助活動に入る機関と綿密な調整を行い迅速な救助環境を整える。

(2) 土砂災害への救命救助活動

土砂崩れや土石流（以下「土砂災害現象」という。）は数回繰り返す可能性が高く、高速で流れ、避難する時間的猶予がほとんどない特徴を踏まえ、救命救助活動の開始は、原則として降雨が止み、又は弱まり土砂災害現象の再発が見られないことが確認できた場合とする。

また、救命救助活動中に降雨が認められた場合や、土砂災害現象が再発した場合は救命救助活動を中止し、再開は、救命救助活動開始の基準と同等とする。

なお、救命救助活動は時間との戦いであり、救命救助活動開始の基準に達したら直ちに救助活動に着手できるよう現地の安全なところで準備・待機する。

(3) 洪水への救命救助活動

想定されるのは、利根川の氾濫に伴う広域の浸水区域に取り残された居住者の救助である。救助方法は、救命救助実働機関との調整によるが、原則として流速のある氾濫流が認められる浸水区域の居住者救助の手段はヘリコプターにより、流速の弱い浸水区域の居住者の救助はゴムボート等を用いる。利根川が氾濫する事態では、上流のダムから緊急放流されることも想定されるので、利根川ダム統合管理事務所と連絡を密にし、緊急放流の可能性を探り、緊急放流で浸水深が高くなり、取り残された居住者の人命に関わるところから救助するなど、関係機関の緊密な連携で救助を実施する。

4 現地災対の廃止

現地災対は、救命救助活動を終了し付随する業務を災害対策本部で集約できると判断されたときに廃止する。

災害発生時における報道対応マニュアル

令和4年10月改訂

1 目的

報道機関の情報発信力は極めて大きく、災害発生時に被災者等への被害状況や災害応急対策の進捗状況等を伝える上で、報道機関の協力を得ることは極めて重要になります。一方で、災害発生時の情報が錯綜する状況下において、防災担当者が報道機関の対応をすることにより、本来の防災対応業務に支障が生じる可能性があることから、本市における災害発生時の報道対応に関する方針や体制等を整えるために、マニュアルを作成するものです。

2 対応方針

市民に被災状況及び対応状況を的確に伝えるとともに、被災地外からの支援を効果的に受けられるよう、市は報道機関を通じて積極的に情報を発信することとします。

なお、報道発表は次の場合に行うこととします。

- ①市民へ情報を発信する場合
- ②マスコミから取材申し込みがあった場合
- ③被災地外からの支援を要請する必要がある場合

3 対応体制

(1) 体制開始時期

このマニュアルに定める報道対応体制は、災害警戒本部設置（警戒レベル3・自主避難発令）時点から開始します。

(2) 報道対応体制

- ア 総責任者…副市長
- イ 発表情報管理者…危機管理監
- ウ 報道対応責任者…総合戦略部長
- エ 報道対応者…秘書室職員及び本部が指名する職員

(3) 報道機関待機場所

報道機関の待機場所は、本庁舎2階記者室又は記者会見室とします。

なお、報道対応の統制を図るため、本部の指示により、庁舎管理者が、別に定める「災害時の庁舎管理のあり方」に基づき、庁舎内に立ち入り禁止区域を設けます。

4 対応内容

(1) 報道対応体制開始の周知

ア 対応時期

災害警戒本部設置（警戒レベル3・自主避難発令）後、速やかに

イ 周知内容

下記について、総責任者または発表情報管理者の許可を得て周知します。

- ①災害警戒本部設置（警戒レベル3・自主避難発令）
- ②報道機関の待機場所
- ③施設内の立ち入りについて
- ④今後の情報提供について（資料提供・記者会見）

ウ 対応方法

- ①報道機関の対応場所（本庁舎2階記者会見室）への掲示
- ②FAX・Eメール送信

エ 対応者

報道対応責任者、報道対応者

(2) 資料提供

ア 対応時期

- ①比較的簡易な事項を定期的に発表する必要があるとき
- ②報道機関からの問い合わせに回答するとき

イ 提供内容

- ①提供する資料の内容は、本部で検討を行い、総責任者または発表情報管理者の許可を得て提供します。
- ②資料は、様式1を使用して、本部が作成します。
- ③被災現場での取材を制限する場合には、被災現場の画像を提供します。

ウ 対応場所

- ①報道機関の対応場所（本庁舎2階記者会見室）
- ②FAX・Eメール送信

エ 対応者

報道対応責任者、報道対応者

オ その他

- ①対応場所にはホワイトボードを設置し、紙資料を張り付ける方式で行います。
- ②古い資料の上に新しい資料を重ねて張り出すことで、新たな記者等も経緯が把握できるようにします。
- ③記載した時間や記載内容に、「〇日〇時現在」と「問い合わせ先」を必ず記述します。
- ④渋川市の地図を張り出し、被災場所が分かるようにします。
- ⑤報道機関に資料提供した情報（記者会見の会議録は除く）は、市ホームページなどに掲載します。また、一般市民にも提供します。

(3) 記者会見

ア 対応時期

- ①重要事項（市民生活に重大な影響を与える事項及び人命に関する情報

等)を市民や社会に知らせる必要があるとき

- ②災害が長期間に及ぶ場合には、対応状況や予定を定期的に伝えるため、1日1～2回開催する

イ 提供内容

- ①提供する資料の内容は、本部で検討を行い、総責任者または発表情報管理者の許可を得て発表します。
- ②資料は、様式1を使用して本部が作成します。

ウ 対応場所

本庁舎2階庁議室

エ 対応者

総責任者、発表情報管理者、報道対応責任者、報道対応者

※状況に応じて、上記以外に説明補助者に参加してもらいます。また、対応が可能な場合には市長にも参加してもらいます。

オ 記者会見開催手順

- ①会見開催時間の決定…本部において時間を決定します。開催時間については、緊急に開催を要する場合を除いて、報道機関に周知・参集する時間を考慮して決定します。
- ②報道機関への開催案内…様式2により報道対応者が行います。
- ③会見後の対応…報道対応者は、会見内容の要旨をまとめた会議録を作成し、資料として現地災害対策本部及び報道機関に提供します。なお、提供に当たっては、会議録の内容に応じて総責任者または発表情報管理者の許可を得た上で提供することとします。

(4) 問い合わせ・訪問取材対応等

報道機関からの電話や訪問による問い合わせ及び取材申し込みについては、報道対応者が受け付けをします。報道対応者は、訪問や問い合わせを受けた報道機関(名称・担当者名・対応内容・連絡先)を全て記録しておくこととします。

原則として、回答は資料提供又は記者会見で行います。ただし、既に資料提供等を行った内容の問い合わせには、口頭で回答します。

令和6年4月

避難所開設・運営マニュアル

(開設編・運営編・資料)

はじめに

過去の大きな災害では、数十万人の方々が半年を超え、年単位の避難生活を強いられている。災害応急対策の主軸である市の職員も被災者となり、避難された被災者への迅速かつ十分な対応ができないのが現状である。特に、避難所における「生活の質」には課題が多く、水、食料、トイレ等は不十分で、暖房は限定的であり、狭い空間での生活によって、多くの被災者が体調を崩すおそれと隣り合わせの生活であったとの報告もある。

このことから、渋川市においては令和3年度の地域防災計画改定を踏まえ、自治会や自主防災リーダーをはじめ庁内の福祉関係課・公民館を所掌する教育部を中心に地域防災計画改定検討委員会の下に「避難・避難所部会」を設置し、大規模災害発生時の迅速な避難所の開設や長期化する避難所生活の「質の向上」に向け、行政と地域の枠組みを超えた連携により、よりよい避難所の開設・運営のあり方について検討を行った。加えて、高齢者、障害者、妊婦や乳幼児連れの女性、子供などの災害時に配慮を要する被災者（以下「要配慮者」という。）への配慮を目指したマニュアルに改定した。

地域防災計画や災害対応体制の見直しを適宜行い、訓練や研修等の実施、発災時の対応の効率化・円滑化等、避難所の運営・管理体制の充実・強化に取り組んでいく。

目次

開設編 (設営から受付まで)

- 1 避難所への参集について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - (1) 避難所担当職員の体制
 - (2) 解錠方法の確認及び避難所運営ボックスの用意
- 2 避難所の開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
 - (1) 避難所開設の体制づくり
 - (2) 施設の外観点検
 - (3) 施設（建物）外での待機
 - (4) 施設の開錠
 - (5) 駐車場の誘導
 - (6) 避難所開設の報告
 - (7) 避難所を開設できない場合
- 3 設営・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (1) 基本的な考え方
 - (2) 受入れ場所の決定
- 4 避難者の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) マスクの着用、手指消毒の徹底
 - (2) ペットの扱い
 - (3) 健康状態の確認
 - (4) 受付番号札の配布
 - (5) 各避難スペースへの誘導
 - (6) 番号札の回収及び書類の記入

運営編（運営から閉鎖まで）

- 1 避難所運営本部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - (1) 運営本部の体制
 - (2) ルール作りで留意すること
- 2 避難者の状況把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (1) 書類の作成
 - (2) 人員の報告
 - (3) 退所者
 - (4) 外出者の管理
 - (5) 車中避難者、自宅等避難者の把握
 - (6) 市外等からの避難者、帰宅困難者
- 3 発熱者等の医療対応が必要な方への対応・・・・・・・・・・ 10
 - (1) 避難スペースの隔離
 - (2) 発熱者等の対応をした場合
 - (3) 体調管理
 - (4) 救急搬送が必要な場合
- 4 避難スペースが不足する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 避難所生活が困難な避難者への対応・・・・・・・・・・ 10
 - (1) 要配慮者
 - (2) 車中避難者
- 6 感染症予防対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - (1) マスクの着用、手指消毒の徹底
 - (2) 施設内の換気と清拭消毒
- 7 備蓄品・物資の配布等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

（１）災害用備蓄品について	
（２）ニーズの調査	
（３）市災害対策本部への要請	
（４）物資等の受入れ	
（５）物資等の配布	
8 災害時用公衆電話（特設公衆電話）	12
9 避難所の縮小と閉鎖	12
（１）閉鎖方針	
（２）避難所の縮小	
（３）避難所の閉鎖	

資料編

資料1	建物被災状況チェックシート	14
資料2	健康状態問診表（避難所用）	16
資料3	避難者名簿一覧表（自治会別）	17
資料4	避難者名簿（世帯別）	18
資料5	避難所運営情報記録用紙	19
資料6	避難所生活のルール	20
資料7	外泊届用紙	21
資料8	取材者用受付用紙	22
資料9	食料・物資受入簿	23
資料10	食料管理簿	24
資料11	物資管理簿	25
資料12	ペット飼育ルール	26

資料 1 3	ペット飼育者名簿	27
資料 1 4	避難所収容状況表	28
資料 1 5	ニーズ調査票	29
資料 1 6	避難所における共有場所の消毒について	30
資料 1 7	避難所レイアウト（例）	31
資料 1 8	混雑状況配信方法の手引き	32
資料 1 9	指定避難所収容人員及び調整後収容人員一覧表	33
資料 2 0	災害時ヘルプバンドナ使い方	34
資料 2 1	災害時支援用差し替え式ベスト	35
資料 2 2	役割分担カード	36

開設編 (設営から受付まで)

避難所の開設に当たり

避難所の開設・運営は市町村が行うことが基本である。しかし、大規模災害時には市職員が被災することも考えられ、加えて人命最優先で対応しなければならぬ事態が数多く発生し、避難所運営まで市職員による手が回らないことが容易に想像される。大規模災害時にも柔軟に対応できるよう、市職員や施設管理者が不在であっても、避難者を含めた地域の方々が主体となって避難所の開設・運営ができるような体制を整えておく必要があるとの意見が出された。今後、施設管理者等と調整を行い、迅速な避難所開設の体制づくりについて必要に応じた手続を進めていくこととする。

なお、災害時に配慮を要する被災者は優先的に公民館への避難を進めるとともに、市が指定避難所を開設する場合は、迅速に施設を解錠できるよう自治会役員等に予備の鍵を渡しておくなど、施設管理者と手続を検討していくこととする。

今後、定期的に避難所開設・運営訓練を地域の皆様と実施しながら、より実効性を確保するために適宜本マニュアルを見直していくこととする。

1 避難所への参集について

(1) 避難所担当職員の体制

初動マニュアル（風水害編）に基づき指定された各4名が各避難所担当職員となる。また避難所担当職員に都合のある場合には、所属長の判断により指名する。

公民館 初動マニュアル（風水害編）による指定避難所担当者（教育部）
その他 初動マニュアル（風水害編）による指定避難所担当者（福祉部）

(2) 解錠方法の確認及び避難所運営ボックスの用意

解錠方法の確認と避難所運営ボックスの受領を手分けして行う。

① 解錠方法の確認

避難所到着時に速やかに解錠できるよう解錠方法を確認する。

（担当者、鍵）

休日夜間等に小中学校等が指定避難所となった場合には、スペアキーを使用する。

※スペアキーの保管場所

各小中学校 危機管理室（☎0279-22-2130）

各公民館 上記と同じ

それ以外の施設 なし（各施設管理者へ依頼）

② 避難所運営ボックスの用意

「避難所運営ボックス」は、危機管理室に保管してある。

公民館には事前配置済み。

【ボックス内容】

マニュアル	避難所開設手順（A3）、役割分担カード（A4）、避難所開設・運営マニュアル、番号札
書類	【解錠前】 建物被災状況チェックシート、 【避難者】 避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票、記入例 【開設後】 避難者名簿一覧表（自治会別）、避難所収容状況表
事務用品	クリップペンシル、油性ペン（太・細）、白紙、養生テープ、セロハンテープ、ボールペン、消しゴムなど、
物品	ビブス（避難所運営本部）、指定避難所のぼり旗、懐中電灯、テレラジオ、乾電池の予備、災害時ヘルプバンドナ、災害時支援用差し替え式ベストなど
衛生用品	非接触型温度計、パルスオキシメーター、消毒用アルコール、マスク、フェイスシールドなど

2 避難所の開設

(1) 避難所開設の体制づくり

迅速な避難所開設を行うため、開設時には少なくとも6～8人の要員が必要となる。市職員のみでは対応できないことから、自治会役員や自主防災リーダー等の協力を得て開設作業を行う。

避難所担当職員は、「役割分担カード」を用いて担当業務を明確にして依頼する。

迅速に作業に当たる必要があるため、カードを用いて役割を示すことで、依頼された者が業務内容を把握し、責任を持って行うことができる。

使用する役割分担カードは以下のとおり

- ① 避難地区の自治会長又は役員
- ② 受付担当
- ③ 健康状態確認担当
- ④ 車両誘導担当
- ⑤ 避難者誘導支援担当
- ⑥ 避難所内の環境整備担当
- ⑦ 避難所内の公示担当

(2) 施設の外観点検

避難所は耐震補強されているが、念のため、必ず外観等周囲について簡易安全点検を実施する。

「資料1」の建物被災状況チェックシートに照らし、質問1～6の項目にB、Cが該当した場合、避難所の開設は行わない。災害対策本部に連絡し、指示に従う。(市災害対策本部 ☎0279-22-2130)

(3) 施設(建物)外での待機

避難者は、施設の安全確認が終了するまでの間、敷地内の待機スペース、グラウンドなどで待機する。

待機する場合、地域単位でまとまって待機・行動する。

また、避難所担当職員、施設管理者、地域(自治会、自主防災リーダー会等)の三者が協力して、待機について理解を得るよう努める。

(4) 施設の開錠(外観点検終了後)

地震の場合は、安全確保のため、必ず靴を履いたまま入る。また、余震に備えて、出入口の扉は開放する。

風水害の場合は、通常の施設利用と同様に上履き等を用いる。

※避難時に上履きは持参する。

(5) 駐車場の誘導

人数に余裕があり可能であれば、車での避難者を誘導する係を配置する。

(6) 避難所開設の報告

避難所担当職員は、避難所開設後、直ちに市災害対策本部へ避難所を開設した旨を報告する。

また、次の二次元コードから避難所の空き状況を入力する。

「資料18 混雑状況配信方法の手引き」参照

登録アドレス kikikanri@city.shibukawa.gunma.jp
パスワード Ishihara80



(7) 避難所を開設できない場合

一見して建物が倒壊しかかっているなど、応急危険度判定しなくても施設の使用が不可能な場合は、避難所担当職員、施設管理者、地域（自治会、自主防災リーダー会等）の三者が協力して、避難者を近隣の避難所に誘導する。

また、避難所担当職員は、市災害対策本部へ避難所開設できない旨を報告する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

3 設営

(1) 基本的な考え方

避難所は、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により家屋を失った住民等の生活の場を確保するための施設である。

避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることができる方や仮設住宅などへの入居が決まった方には退所を促し、被災者の健全な住生活の早期確保に努める。

(2) 受入れ場所の決定

「資料17 新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト(例)」を参考に配置する。

（レイアウト作成済みの指定避難所はそのとおりに配置）

※ 避難所到着時に避難者が先着していた場合には、施設の安全点検後、設

営よりも受入れを優先する。

その際は、世帯ごとに番号札を配布し、落ち着いてから名簿の記入を依頼する。

◆受付場所の設定

集団生活による感染症の防止を考慮し、事前受付を避難所入口付近に設置し、検温等により健康状態等の確認ができるレイアウトとする。

原則、受付の環境は以下のとおりとする。

- ① 事前受付（手指消毒、検温）の机を配置（1台）
- ② 本受付は、「通常者」と「発熱者」の各避難スペース付近に机（1台以上）を配置（落ち着いてからの書類記入用）
- ③ ペットは避難所内に入れず、自家用車の中又は屋外に専用のペット専用避難場所を設置

◆物品の配置

- ① 「指定避難所」のぼり旗を、入口付近に掲示
- ② 注意事項「避難者の皆様へ」を玄関扉外側へ掲示（資料編巻末参照）
※ 集団生活による感染症防止への対応
- ③ 受付番号札は、事前受付で配布できるように配置
- ④ 本受付には、クリップペンシル、避難者名簿一覧表（自治会別）、避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票、記入例を用意

◆避難所内のレイアウト作成時の注意事項

- ① 電源コンセント付近は共有スペースにして平等性を確保（個人的に使用させない。）
- ② 原則、家族単位としつつ、プライバシーの確保が必要な更衣室や授乳・オムツ替えなどのスペースを設置
- ③ 通常の避難者一人のスペースは3㎡とし、咳やくしゃみによる飛沫の影響が周囲に及ばないように、避難者同士の間隔を2m程度確保し、通路も2m程度確保
- ④ 場所の割当ては、先着した避難者が優先されるわけではないことを受付の際に説明
- ⑤ スペース割当ては、できるだけ同じ地域の居住者同士でまとめ、要配慮者には、壁際やトイレに近い場所を確保
- ⑥ 避難の長期化を考慮し、子供の遊べるスペースや勉強ができるスペースも確保するよう検討
- ⑦ 女性と男性のプライバシーを確保（トイレ、更衣室等を隔てる等）

※ 体育館などの避難所で、発熱者と通常避難者が同一フロアで過ごす場合には、プライバシーテント（間仕切り）約5㎡を使用し、各動線も考慮したレイアウトにする。

4 避難者の受付

(1) マスクの着用、手指消毒の徹底

避難所に関係する全ての方は、マスクの着用、手指の消毒を実施する。

(2) ペットの扱い

指定避難所においては同行避難はできても、同伴避難は原則として認めない。自家用車の中又は、屋外に設定した「ペット専用スペース」での飼養を行わせる。飼養についてはゲージの使用を基本とする。

同行避難：災害時にペットと安全な場所まで飼養者とともに避難すること

同伴避難：災害時に避難所内での生活を共にできる避難のこと

(3) 健康状態の確認

感染症予防のため、避難者の受入れ時に検温を行う。

健康状態の問診は聞き取りで行い、問診票は事後提出とする。

なお、女性避難者には、可能な限り女性が対応する。

(4) 受付番号札の配布

避難者の滞留を防ぐため、通常者と発熱者を分けて受付番号札を配布する。(通常者：青色、発熱者：赤色)

※発熱者は、37.5℃以上とする。

(5) 各避難スペースへの誘導

誘導担当者は、通常者と発熱者を各避難スペースへ誘導する。

(6) 番号札の回収及び書類の記入

受付担当者は、避難者の受付が少なくなった段階で、受付番号順に避難者名簿一覧表（自治会別）及び避難者名簿（世帯別）、健康状態問診票への記入を依頼する。

- ・アレルギーのある方には申告をさせること。
- ・避難者名簿一覧表（自治会別）備考欄に記入すること
 - ①避難世帯の中で、行方不明者、ケガ人、病人がいる場合
 - ②家族分散避難の場合、他の家族の避難先を記入
 - ③個人の避難者の場合、緊急連絡先を記入（連絡の取れる体制を確保）

※ 人的被害が発生した場合は、被災者を特定するために避難状況の確認が必要となることから、避難者名簿を作成することが重要である。

ただし、避難者の受入れを優先させること。

運営編

(運営から閉鎖まで)

避難所の運営に当たり

避難の長期化を見据え「質の向上」を意識し、要配慮者に配慮した運営を行う。避難所は、被災者の健康を守り、その後の生活再建への活力を支える基礎となる。加えて、車中泊の避難者や自宅避難している避難者に支援物資等の平等配分に配慮した運営が必要となる。また、限られたスペースで避難している車中泊の避難者には、エコノミー症候群により命が失われる危険もあることから定期的な運動や十分な水分摂取の助言も必要である。

1 避難所運営本部

避難所開設後、速やかに避難所運営本部（以下「運営本部」という。）を開催し、避難所での集団生活のルール作りをする。

（1）運営本部の体制

避難所運営本部長（以下「運営本部長」という。）は自治会長とする。

避難所運営本部員（以下「運営本部員」という。）は、以下の7名体制とし、運営本部長が指名する。なお、運営本部員には、女性を2名以上入れること（女性1名では、意見しにくくなることも想定し、2名にすることで意見を出しやすい環境を整える。）。

構成員	役割
自治会長（1名）	運営本部の責任者
施設管理者（1名）	施設の管理者
自主防災リーダー等（1名）	防災の知識があり、運営本部長を補佐する
市職員（1名）	市との窓口
女性（2名）	女性の視点を反映
要配慮者の視点を反映できる人（1名）	要配慮者の視点を反映

避難所運営本部責任者は、地元地域の自治会から選出することとし、事前に自治会内で規定する。

運営本部長は、被災者のニーズや活用可能な人的物的資源などの情報を把握し、市の関係部署と調整等を行う。特に、要配慮者は、困り事があっても言い出しにくい、コミュニケーションに困難があつて伝えられないということも想定されるため特段の配慮を行う。

（2）ルール作りで留意すること

多くの方々が経験のない集団生活（避難所生活）を送ることになるので、最低限度の管理・統制等は必要である。そのためには、「いつ」「誰が」「どこで」「なにを」「なぜ」「どのように」実施していくかを明確に

したルール作りが必要となる。また、年齢や性別に関係なく、避難者全員が、自分にできる役割を担うような運営体制とする。特に、限られた人に多くの負担がかからないように、交代制などを導入する。

避難者は運動不足になるので、定期的にラジオ体操などを行うこと。また、トイレ等が不衛生にならないよう定期的な掃除などをルール化する。

避難所は過密状態になり、プライバシーが守られなくなる環境になることも十分に考えられる。トイレや更衣室等を可能な限り男女別に隔てる等、考慮すること。また、防災・防犯の観点で定期的な見回りの実施を計画する。

2 避難者の状況把握

(1) 書類の作成

運営本部は、「避難者名簿（世帯別）」を基に、「避難所収容状況表」を作成し、避難所の入所者数、世帯数などを把握する。

（「資料13」参照）

(2) 人員の報告

運営本部は、避難者の人数及び発熱者等の人数や状況について、市災害対策本部へ報告する。

(3) 退所者

運営本部は、退所者が生じた場合、避難者名簿に退所日を記入する。退所後の連絡先は必ず確認する。退所者の避難者名簿は、破棄せず避難所で保管する。

(4) 外出者の管理

運営本部は、一時帰宅等で外出する避難者がいる場合、戻る予定の日時、連絡先を確認する。

なお、外出は退所と違い、避難所に戻る事が前提である。外出者及び外泊者には必ず戻るように伝える。

(5) 車中避難者・自宅等避難者の把握

運営本部は、車中避難者・自宅等避難者が避難所に立ち寄った際に、受付を行う。その際、避難先を「避難者名簿一覧表（自治会別）」の備考欄に記載するとともに、「避難者名簿（世帯別）」の提出を依頼する。

(6) 市外からの避難者及び帰宅困難者

運営本部は、市外からの避難者及び帰宅困難者に対しても、市内避難者と同様に対応する。また、「避難者名簿一覧表（自治会別）」は、自治会名を市外等として作成する。

3 発熱者等の医療対応が必要な方への対応

(1) 避難スペースの隔離

運営本部は、市災害対策本部へ状態を連絡するとともに、通常避難者との接触を避け、個室又はプライバシーテント（間仕切り）に隔離し、感染防止に配慮する。

(2) 発熱者等の対応をした場合

発熱者等の対応をした場合は、滞在していた場所や共有場所など手を触れたと思われる箇所の、清拭による消毒を必ず行うこと。
（「資料16」参照）

(3) 体調管理

運営本部は、健康状態の確認のため、定期的に見回りを実施する。

(4) 救急搬送が必要な場合

避難所内で体調悪化等により医療機関への救急搬送が必要となった場合は119番通報をすること。

4 避難スペースが不足する場合

運営本部長は、当該避難所において避難者をこれ以上受け入れられない状況が見込まれる場合は、避難所スペースの拡大等を施設管理者と調整する。調整ができない場合及び避難所スペースの拡大等ができない場合は、市災害対策本部へ連絡する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

5 避難所生活が困難な避難者への対応

(1) 要配慮者

要配慮者の避難は、避難スペース等を考慮しつつも、原則は健常者と同じ避難所での生活となる。避難所での生活が困難と考えられる方がいる場合は、運営本部が市災害対策本部に連絡する。運営本部は、市災害対策本部を通じて福祉部に連絡し、必要に応じて福祉避難所等への移動の手続を行うことになる。発熱、咳等の症状がある場合には、福祉避難所への避難はできないため、状況に応じて医療機関等への搬送となる。

なお、災害救助法が適用になるような甚大な災害の場合には、市災害対策本部において、伊香保温泉旅館協同組合との「災害時における宿泊施設等の提供に関する協定」に基づき、要配慮者の方の受入れを検討する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）

- (2) 車中避難者
運営本部は、車中泊避難者のエコノミークラス症候群等の発症を考慮し、健康状態の確認のため、定期的に見回りを実施する。

6 感染症予防対策

- (1) マスクの着用、手指消毒の徹底
避難所に関係する全ての方は、マスクの着用、手指の消毒を実施する。
- (2) 施設内の換気と清拭消毒
避難所内は、定期的に十分な換気を行い、トイレ、共有スペース（ドアノブ、水道の蛇口、イス、机、床等）の清拭消毒も定期的に行なうこと。（「資料16」参照）

7 備蓄品・物資の配布等

- (1) 災害用備蓄品について
避難所は備蓄品を事前に備えていないことから、食料・飲料水・毛布等の必要数を市災害対策本部へ連絡し、配布を依頼する。（市災害対策本部 ☎0279-22-2130）
なお、簡易ベッド・簡易トイレについては各避難所への数量限定となっている。発災後、速やかに仮設トイレの設置を行うよう市災害対策本部が関係機関と調整し、また、必要があれば避難所ごとに発電機を準備し、電力の確保を行う（発電機は、渋川市役所本庁舎の防災倉庫に保管）。
- (2) ニーズの調査
物資担当者を中心に協力し合って避難者のニーズを把握する。
- (3) 市災害対策本部への要請
運営本部は、市災害対策本部へ必要な物資等を要請する。
- (4) 物資等の受入れ
避難所担当職員、施設管理者、地域住民が協力し合って物資を搬入し、物資の管理等を担当する者が在庫管理する。
- (5) 物資等の配布
原則として、世帯の代表者に配布する。女性用物品の配布は、基本女性の運営本部員が行うことを基本とし、人目につかないところで配るなど、十分な配慮をする。

8 災害時用公衆電話（特設公衆電話）

災害時用公衆電話（特設公衆電話）とは、災害時の被災者の通信手段を確保することを目的として、NTTが避難所などに臨時に設置する被災者が無料で使用できる公衆電話サービスである。

なお、NTTの許可を得てからの設置となる。手続に時間を要するため開設当初からの設置ではない。

設置には、避難所内の「特設公衆電話」用のモジュラージャック（2回線）を使用する（1回線は国際電話にも対応）。

以下の点に留意すること。

- ・電話機の設置は必要に応じての対応となる。
- ・電話機については、市災害対策本部で配布する。
- ・発信専用のため外部から特設公衆電話機へ掛ける事はできない。

9 避難所の縮小と閉鎖

（1）閉鎖方針

基本的には、避難情報が解除されていて、避難者がいなくなったときに閉鎖するが、避難者が残っている状態で避難所の統廃合が決定した場合は、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、協議・調整を図る必要がある。

（2）避難所の縮小

避難者の健全な住生活早期確保を行う必要があることから、状況に応じて避難所を徐々に縮小する場合がある。

（3）避難所の閉鎖

市職員は、施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に戻した上で避難所を閉鎖する。

資 料 編

(避難所開設運営マニュアル)

資料1 建物被災状況チェックシート

コンクリート造等建築物

(手順)

1. 市避難所担当職員や施設管理者がいない場合で、早急に施設内への避難が必要な場合、避難者2人以上で、このチェックシートにより、目視による点検を行います。
2. 質問1から順番に点検を行い、質問1～6（外部の状況）までで、BまたはCと判断された場合は、建物に入ることをせず、質問7以降の内部の状況については、点検する必要はありません。
3. 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
4. このチェックシートの質問項目にかかわらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市に連絡して、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名 _____ :

点検実施日時： _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

点検実施者名： _____

次の質問の該当するところに○を付けて下さい。

質 問	該当事項
1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか。	A いいえ B 傾いている感じがする C 倒れ込みそうである
2 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか。	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
3 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか。	A いいえ B 生じた C ひどく生じた
4 建物が傾斜しましたか。	A いいえ B 傾斜しているような感じがする C 明らかに傾斜した
5 外部の柱や壁にひび割れがありますか。	A ない、または髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しましたか。	A いいえ B 落下しかけている、落下している (Cの回答はありません)

7 床が壊れましたか。	A いいえ B 少し傾いている、下がっている C 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリート柱、壁にひび割れがありますか。	A ない、または髪の毛程度のひび割れがある B 比較的大きなひび割れが入っている C 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか。	A いいえ B 建具・ドアが動かない C 建具・ドアが壊れている
10 天井、照明器具が落下しましたか。	A いいえ B 落下しかけている C 落下した
11 その他、目に付いた被害を記入してください。 (例：塀が傾いた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)	

【判断基準】

1. 質問1～10を集計します。

A	B	C

2. 必要な対応をとります。

- ◎ Cの答えが1つでもある場合は、『危険』です。施設内には立ち入らず、市へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ Bの答えが1つでもある場合は、『要注意』です。施設内には立ち入らず、市へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Aのみの場合は、危険箇所を注意して、施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

※ このチェックシートによる判断は、あくまでも臨時的なものであるため、市へ連絡して、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けてください。

健康状態問診票（避難所用）

令和 年 月 日（ ）

◎当日の体調を記入し、受付に渡してください。

ふりがな 氏名		受付No.
生年月日	年 月 日（ 歳）	体温
携帯電話		℃

◆ 体調について

・発熱はありますか	はい・いいえ
・息苦しさがありますか	はい・いいえ
・味やにおいを感じられない状態ですか	はい・いいえ
・かぜの症状（喉の痛み・咳・たん等）	はい・いいえ
・全身倦怠感がありますか	はい・いいえ
・嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ
・下痢が続いていますか	はい・いいえ

◆ 治療中の病気がありますか

①	なし	
②	あり	・糖尿病 ・心臓病 ・呼吸器疾患 ・腎臓病 ・免疫抑制治療 ・その他（ ）

※ 回答自由 ワクチン接種回数

【 0回 ・ 1回 ・ 2回 ・ 3回 ・ 4回 】

備考

資料3 避難者名簿一覧表(自治会別)

避難所名 : _____

自治会名 : _____

NO.	名 前	住 所	携 帯 電 話	避 難 者 数	備 考

資料5 避難所運営情報記録用紙

月 日 ()		天気			
居住グループ名	就寝者数 (宿泊)	食 事 数			新規入所者数
		朝	昼	夜	
グループ					退所者数
グループ					
グループ					
グループ					献立
グループ					
グループ					
グループ					朝
グループ					
グループ					
グループ					昼
グループ					
グループ					
グループ					夜
グループ					
グループ					
グループ					運営本部会議
グループ					
グループ					
グループ					(連絡事項)
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					(検討事項)
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
グループ					
・日 記 : _____					

				記入者氏名	

避難所生活のルール

この避難所では、次の生活ルールにしたがって避難所生活をお願いします。

- 1 この避難所は防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、市担当者、施設管理者、自主防災組織、自治会の役員等からなる避難所運営本部を組織します。
 - 避難所運営本部会議を、毎日午前___時と午後___時に開催します。
 - 避難所運営本部に、総務班、被災者管理班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、災害時要配慮者班、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)
- 4 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を居所に入れることは禁止です。ペット飼育ルールを守って避難所生活を送ってください。
- 5 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要なため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示に必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 6 食料・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食料・物資が不足する場合は、避難所運営本部で配布基準を決定します。
 - 食料・物資は、在宅避難の被災者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは、必要な方に配布します。
- 7 消灯は夜___時です。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 携帯電話での通話については、所定の場所でのみ可能とします。
 - 居室ではマナーモードに設定し、通話は禁止します。
- 9 トイレは、避難者が交代で清掃します。
 - 毎日___時から清掃を行います。
- 10 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

資料7 外泊届用紙

氏名		居住グループ グループ
外泊期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	
同行者		計 名
緊急連絡先	※希望者のみ	

資料8 取材者用受付用紙

受付日時		退所日時	
年 月 日 ()		年 月 日 ()	
時 分		時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先 (住所・電話番号)		
同行者	氏 名	所 属	
取材目的	※オンエア、記事掲載などの予定日時： 年 月 日 () 時 分		
避難所側付添者			
特記事項			
《名刺貼付場所》			

資料 9 食料・物資受入簿

月・日	受入時刻	品名	数量(単位)	送付元	受入担当者
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				
	：				

資料 10 食料管理簿

	品 名	保管場所	/	/	/	/	/
長期保存 可能な食 品	白 米						
	アルファ米						
	乾パン						
	インスタントラーメン						
	インスタントスープ						
	缶 詰						
炊き出し 用の食品	生 肉						
	野 菜						
	生 卵						
	練り製品						
	生 麺						
	果 物						
飲料	水						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調味料	醤油						
	ソース						
	塩						
	砂糖						
	みそ						
	だしの素						
	みりん						
その他							

品名		保管場所	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	女性衣類	上着					
		ズボン					
		スカート					
		下着					
		靴下					
		ストッキング					
		パジャマ					
	子ども衣類	上着					
		ズボン					
		スカート					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	その他	大人用靴					
		子供用靴					
		スリッパ					
生活用品	生理用品						
	石けん						
	シャampoo・リンス						
	歯ブラシ						
	歯磨き粉						
	洗剤						
	おむつ						
	トイレtpペーパー						
	ティッシュペーパー						
その他	鍋・フライパン						
	包丁・まな板						
	皿						
	箸・スプーン・フォーク						

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは指定された場所で、必ず繋いで飼うか、檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育が困難な場合は、一時預かり可能なペットホテルや犬猫病院に相談するか、保健・衛生班を通じて、市に相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、避難所運営本部まで届け出てください。

資料13 ペット飼育者名簿

	飼育者 (住所・氏名)	ペットの 種類・数	性別	体格	毛色	退 所 日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

避難所収容状況表

避難所名： _____

作成者： _____ 作成日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

報告日時	年 月 日	避難所 連絡先	電 話	
	午前 午後 時 分		F A X	
避難者数	入所数 (A) ※作成日の人数を記載	退所数 (B) ※作成日の人数を記載	現在数 (A - B) ※作成日の人数を記載	
	人	人	人	
避難者 世帯数	入所世帯数 (A) ※作成日の人数を記載	退所世帯数 (B) ※作成日の人数を記載	現在世帯数 (A - B) ※作成日の人数を記載	
	人	人	人	
地域 状 況	施設点検 チェック	実 施 ・ 未実施		
	ライフライン	停 電 ・ 断 水 ・ ガス遮断 ・ 電話不通		
	土砂崩れ	あ り ・ な し ・ 未確認 ・ 警戒中		
	道路状況	通行可 (全面 ・ 片側) ・ 通行不可		
連 絡 事 項	※対処すべき事項又は予見される事項 (水及び食料の過不足、物資の過不足、風邪などの発生状況、避難所の生活環境、避難者の状況等)			
			
			
			
			
備 考				

ニーズ調査票（依頼書）

避難所名		発注者名	
報告日時	月 日： 時 分	対応者名	
品 名		個数	受領時間

避難所における共有場所の消毒について

施設を避難所として使用する際には、開設中は、定期的に消毒を実施するほか、空気の入替えなどの換気を十分に行い、施設内での感染拡大の防止に努めてください。

トイレの除菌すべき箇所

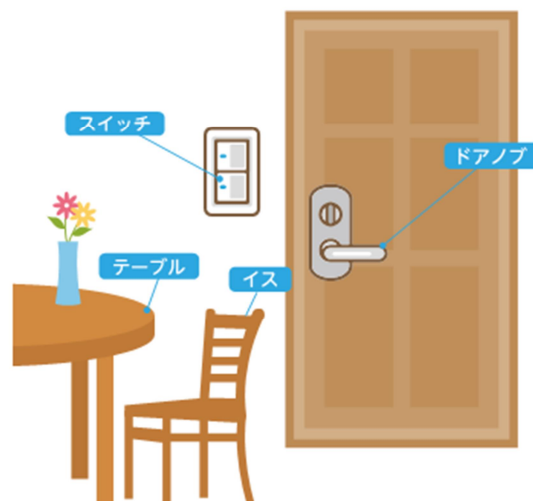
- (1) 水タンク（流水）のレバー
- (2) 便座・便座のふた
- (3) 手すり・取っ手
- (4) ペーパーホルダー
- (5) 各種スイッチ類



共有スペースの除菌すべき箇所

- (1) ドアのノブ・取っ手
- (2) 各種スイッチ類
- (3) テーブル・イス
- (4) 床・壁
- (5) エレベーターの呼び出し等のボタン
- (6) 水道の蛇口や洗面台

人の手がよく触れる箇所



消毒後の注意事項

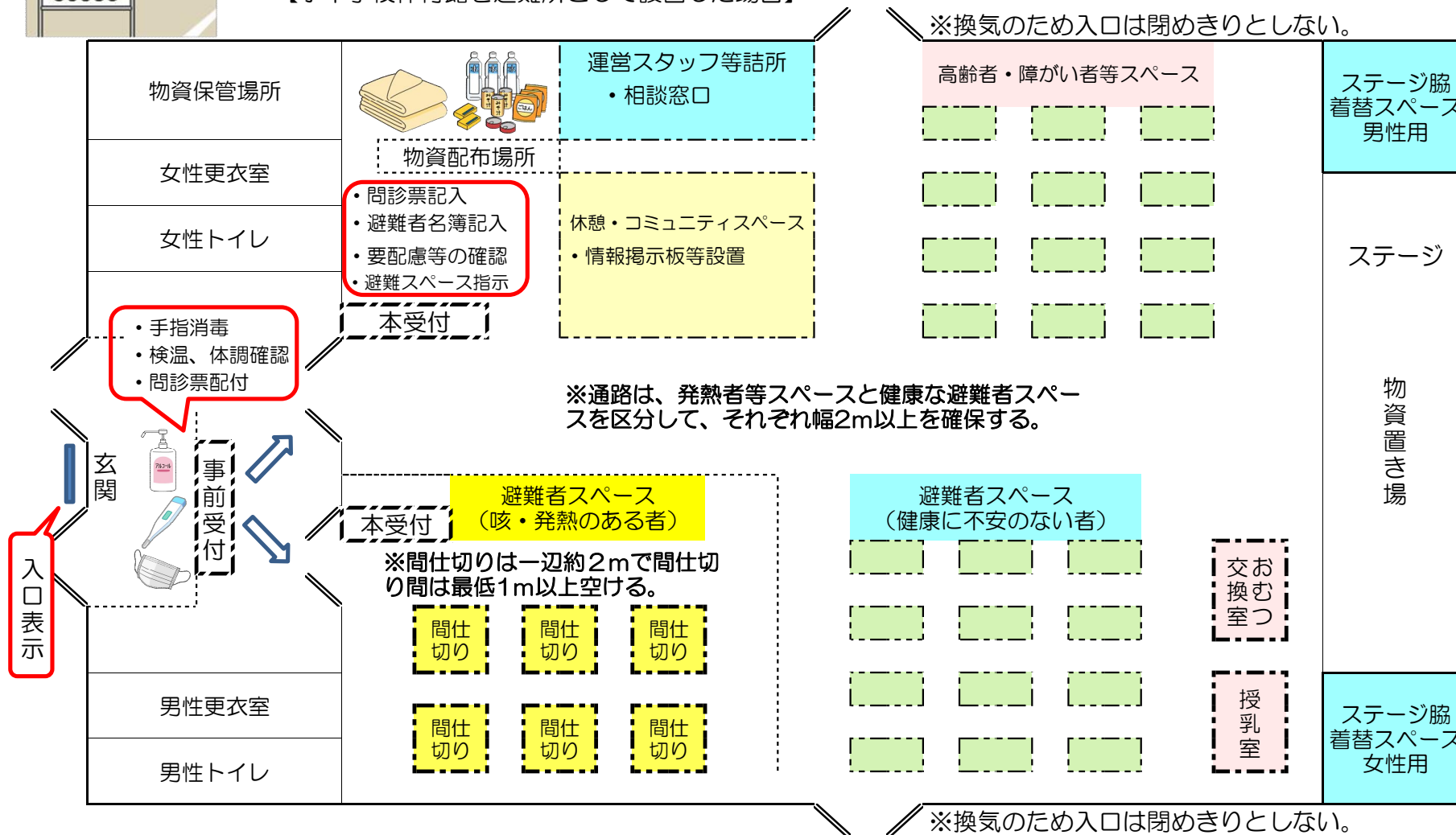
- (1) 消毒が完了したら、手をよく洗ってください。
- (2) 手荒れがあるとウイルスが残りやすいと言われておりますので、ハンドクリーム等で手荒れを防ぐことも重要です。

※消毒に必要な消毒液に不足等が生じた場合には、市災害対策本部へご連絡ください。



新型コロナウイルス感染症対応時の避難所レイアウト（例）

【小中学校体育館を避難所として設営した場合】



資料 17 避難所レイアウト（例）

避難所の混雑状況入力マニュアル

令和 4 年 2 月 1 7 日

1. VACAN 管理者画面二次元コード

管理画面URL

<https://console.vacanservice.com/login>

スマートフォンからは、右のQRからもアクセスできます ▶▶▶



2. ログインに使用するメールアドレス

kikikanri@city.shibukawa.gunma.jp

ログインに使用するパスワード

Ishihara80

3. 手順

- ①上記の二次元コードを読み込んでアドレスとパスワードを入力し VACAN にログインすると、施設・お店一覧というページが出てきます。
- ②次に、該当する施設の名称をタッチすると、ダッシュボードというページが出てくるので、画面左側にあるツールバーを見てください。
- ③基本情報という文字の下に、人差し指のようなアイコンがあるのでそこをタッチします。そうすると、「空き入力」という画面に移ります。その画面をスクロールすると、Step 1 今の混雑情報を選択してください という項目が見つかるので、「空いてます」「やや混雑」「混雑」「満」「利用停止中」の中から該当する項目を選んでタッチしてください。
- ④項目が選択されると「保存して公開」という項目が紫色になるので、そこをタッチして情報を公開してください。
以上で、VACAN による避難所開設の設定は終了です。

※利用を解除したい場合は、同じ手順で「利用停止中」の項目を選択し、「保存して公開」を押してもらえば反映されます。

指定避難所収容人員及び調整後収容人員一覧表

令和5年4月1日現在

NO	施設名	住所	管理担当 連絡先	アリーナ 広さ㎡	計算 3.0㎡	想定収容人数 3.0㎡	対策後収容人数 5.0㎡
1	洪川中学校	洪川2555番地2	教育総務課	1,330	440	440	220
2	洪川北小学校	洪川681番地2	教育総務課	1,215	400	400	200
3	洪川女子高等学校	洪川2684番地	群馬県教育委員会		0	1,160	580
4	洪川高等学校	洪川678番地3	群馬県教育委員会		0	850	420
5	洪川工業高等学校	洪川8番地1	群馬県教育委員会		0	1,300	650
6	洪川青翠高等学校	洪川3912番地1	群馬県教育委員会		0	760	380
7	洪川西小学校	金井2817番地	教育総務課	782	260	260	130
8	洪川南小学校	洪川2573番地1	教育総務課	712	230	230	110
9	洪川北中学校	金井1044番地	教育総務課	1,271	420	420	210
10	金島小学校	金井2310番地	教育総務課	1,183	390	390	190
11	金島中学校	金井2007番地1	教育総務課	1,380	460	460	230
12	古巻中学校	有馬753番地	教育総務課	737	240	240	120
13	古巻小学校	八木原852番地	教育総務課	1,363	450	450	220
14	豊秋小学校	石原1001番地	教育総務課	1,120	370	370	180
15	伊香保中学校	伊香保町伊香保544番地16	教育総務課	1,026	340	340	170
16	伊香保小学校	伊香保町伊香保322番地1	教育総務課	988	320	320	160
17	伊香保体育館	伊香保町伊香保552番地2	スポーツ課		0	450	220
18	伊香保保育所	伊香保町伊香保335番地3	こども支援課		0	210	100
19	小野上地域福祉センター	小野子9番地1	市社会福祉協議会		0	350	170
20	小野上温泉センター	村上305番地2	観光課(指定管理)		0	300	150
21	小野上小学校	村上3767番地1	教育総務課	825	270	270	130
22	旧上白井小学校(食堂部分)	上白井1787番地	財政課		0	300	150
23	旧パース専門学校	上白井2564番地6	危機管理室		0	500	250
24	中郷小学校	中郷2626番地	教育総務課	946	310	310	150
25	子持中学校	中郷2258番地3	教育総務課	1,569	520	520	260
26	長尾小学校	北牧85番地	教育総務課	1,111	370	370	180
27	子持社会体育館	吹屋658番地10	スポーツ課		0	1,330	660
28	三原田小学校	赤城町上三原田851番地1	教育総務課	1,044	340	340	170
29	旧刀川小学校	赤城町見立299番地	財務課		0	320	160
30	赤城南中学校	赤城町滝沢191番地1	教育総務課	1,743	580	580	290
31	津久田小学校	赤城町津久田1905番地	教育総務課	1,018	330	330	160
32	赤城北中学校	赤城町津久田2280番地	教育総務課	1,292	430	430	210
33	旧南雲小学校	赤城町長井小川田1435番地	財務課		0	200	100
34	橋小学校	北橋町真壁524番地	教育総務課	1,282	420	420	210
35	橋北小学校	北橋町八崎995番地	教育総務課	756	250	250	120
36	北橋中学校	北橋町真壁46番地	教育総務課	4,790	1,590	1,590	790
37	中央公民館	洪川908番地21	教育総務課		0	515	250
38	東部公民館	洪川908番地21	教育総務課		0	63	30
39	金島公民館	金井1999番地	教育総務課		0	435	210
40	洪川公民館	石原6番地1	教育総務課		0	225	110
41	洪川西部公民館	洪川247番地1	教育総務課		0	133	60
42	古巻公民館	八木原678番地	教育総務課		0	146	70
43	豊秋公民館	行幸田943番地1	教育総務課		0	141	70
44	伊香保公民館	伊香保町伊香保163番地1	教育総務課		0	427	210
45	小野上公民館	村上3756番地3	教育総務課		0	249	120
46	子持公民館	吹屋380番地1	教育総務課		0	573	280
47	赤城公民館	赤城町敷島568番地1	教育総務課		0	297	140
48	北橋公民館	北橋町真壁2354番地	教育総務課		0	963	480
49	総合公園体育館	洪川4230番地	都市政策課	1,942	640	640	385
50	小野上体育館	村上3788番地1	スポーツ課	600	200	200	100
51	木暮組スポーツパーク赤城 (赤城総合運動自然公園スポーツセン)	赤城町北上野444番地	スポーツ課	1,720	570	570	280
合 計						23,337	11,595

※調整後収容人員は1人あたり3㎡程度から5㎡程度に拡大した数で求めています。

災害時ヘルプバンドナ

1 概要

外見からは支援が必要であることが分かりにくい障害者が、周囲の人に支援や配慮が必要であることを伝えやすくするために、災害時に着用するものです。

バンドナの四隅にメッセージとマークを印刷しています。また、視覚障害者等に配慮して次のような作りとしています（図1）。

- バンドナの裏表を判断できるように四辺を巻いて縫製
- 「目が不自由です」の隅が判断できるようにタグ付け

2 使用対象者

次の手帳等所有者を対象としていますが、避難者の状況によって臨機応変に対応してください。

- 身体障害者手帳（2級以上）所有者
- 療育手帳（B 1 以上）所有者
- 精神障害者保健福祉手帳（2級以上）所有者
- 特定医療費（指定難病）受給者証所有者
- 妊婦（母子手帳所有者）

3 使用方法

バンドナの表面を対角線に山折りして必要な支援のマークが外側を向くよう背中に羽織って使用します（図2）。

防寒対策やけがをしたときの止血用の布、マスク、手ぬぐい、ふろしき等の代用としても活用できます。



図 1.災害時ヘルプバンドナ デザイン



図 2.災害時ヘルプバンドナ 使用方法

災害時支援用差し替え式ベスト

1 概要

A4用紙に支援内容等を記載してベスト前後のポケットに差し込むことで、支援する人を判別できるようにするものです（図3）。

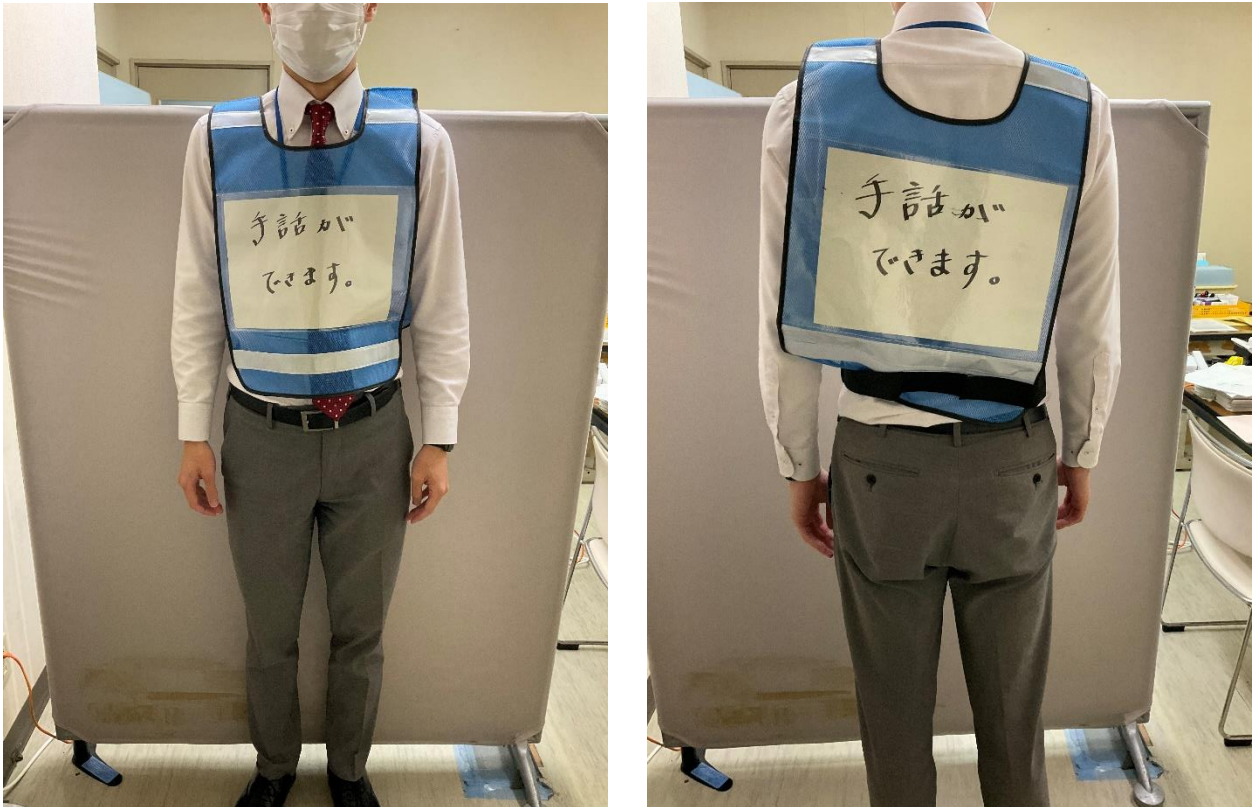
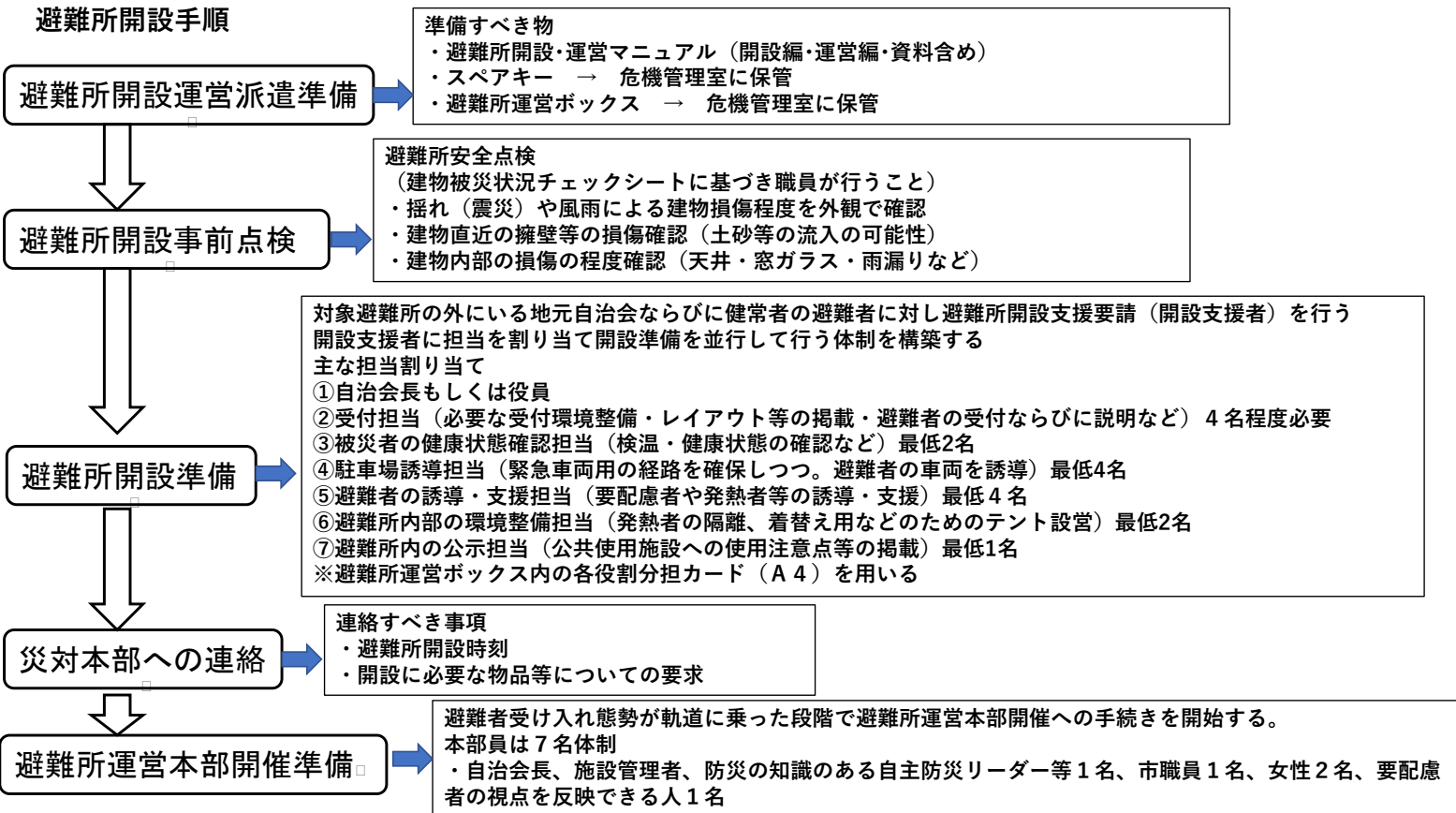


図3 災害時支援用差し替え式ベスト 使用方法(前後)

避難所開設手順



① 避難所地区の自治会長もしくは役員

避難所運営本部設置し開催

本部員は7名体制

- ・自治会長
- ・施設管理者
- ・市の職員1名
- ・防災の知識のある自主防災リーダー等1名
- ・女性2名
- ・要配慮者視線の意見が反映できる人1名

【協議事項】

- ・避難所運営本部責任者は、地元地域の自治会から選出
- ・被災者のニーズの把握（特に要配慮者からのニーズ把握が重要）
- ・避難所運営の人的物的資源の把握
- ・必要な物品等を把握し災対本部と調整
- ・備蓄品の配給
- ・特定の方に負担が生じないように、避難者全員が分担する運営と交代制
- ・車中泊の避難者への定期的な運動の呼びかけ
- ・トイレ等が不衛生にならないよう定期的に掃除体制
- ・防災や防犯の観点で定期的な見回りを計画 など

② 受付担当 4名程度必要であり、避難者から支援していただく方を要請

※受付時に避難者から健常者の方に受付等の支援を要請する。他の分担を含め多くの支援者が必要

- 受付場所は避難所入口付近とする
- 健常者と発熱者の受付テーブルを設置
- 入り口付近にレイアウトを掲載
- 被災者の健康状態確認担当を受付の前に配置し発熱者等の切り分けを指示
- 受付番号札を配布し避難者の滞留を防ぎ、避難所内への速やかな誘導を指示
- 避難所内のレイアウトを簡潔に説明し誘導担当に委譲
- 避難者受け入れ支援をしていただく方を要請
- 避難者の受付が少なくなった段階で、受付番号順に避難者受付名簿や避難者名簿（世帯別）への記入依頼

③ 被災者の健康状態確認担当 最低2名は必要

- 避難所入口（受付前）に配置
- 感染症の防止のため、感染症患者や発熱等の症状のある方を避難所内の一定箇所に隔離するための作業を行う
- 消毒液による消毒、マスクの着用の要請
- 非接触型温度計による検温
- 健康状態の問診
- 問診票の記載依頼

④ 駐車場誘導担当 最低 4 名は必要

- 避難者が運転してくる車両をグラウンド等に誘導
- 公道の渋滞を緩和するための交通整理
- 緊急車両の経路を確保する
- 車中泊者の把握

⑤ 避難者誘導支援担当 最低 4 名は必要

- 避難者の自治会エリアへ誘導
- 要配慮者への支援
- 要配慮者からの要望対応
- 発熱者の誘導

⑥ 避難所内の環境整備担当 最低 2 名は必要

- 発熱者用エリアにプライバシーテント設営
- 着替え用のプライバシーテント設営
- 動線の明示
- 幼児等の母子エリア設定
- 組み立てベッド設置

⑦ 避難所内の公示担当 最低 1 名は必要

- 公共使用施設等への使用注意点の公示
- 動線の公示
- エリア別を公示

緊急被害現地調査マニュアル

はじめに

発災時の適切な応急対策の実施には、迅速な被害状況の把握が必須である。

令和元年台風19号の被害調査では、各所属が個別に調査を実施したことから同じ地区を何度も被害調査が行われ、違和感があったとの意見が令和3年度地域防災計画改定検討委員会復旧部会で出された。加えて、全国の被災自治体の振り返りでも被害調査の把握が迅速に出来ず、復旧に時間を要したとの課題が挙げられている。

そこで、広範囲に及ぶ大規模災害時には参集職員も少ない状況も踏まえ、全庁的に各地区単位に「緊急被害現地調査チーム」を派遣し、一元的に被害状況を調査することで被害の全体像を迅速に把握し、優先順位を付け、適切な災害応急対策の実施体制を確立することが望ましいとの意見がまとめられた。

これにより、各所属の所掌による視点の異なる職員が、同じ地区に派遣する非効率な作業は無くなるものとする。

今後、定期的な訓練を実施し、必要に応じた専門的視点・知識を取り込んだ「緊急被害現地調査チーム」を充実させていくことを計画する。

1 目的

発災時の被害状況を迅速に把握することで、災害対策本部の適切な災害応急対策の実施に資することを目的とする。

全庁対応での調査を実施することで、効率よく調査班から情報集め、迅速な復旧体制の立ち上がりを図るものである。

2 設置基準等

(1) 設置基準

災害種別	設置判断基準
地震	震度5強を市内で観測した場合
風水害	令和元年台風19号相当の被害が発生するおそれがある場合

※人命を最優先に、本調査チームを優先順位の高いものとして設置する。

(2) 調査開始の時期

災害種別	判断基準
地震	地震発生後
風水害	当該現象のピークを過ぎ、二次災害の危険性が低いと判断したとき

3 対応体制

緊急被害現地調査チーム（20人）

（1）チーム体制

リーダー	災害対策本部で指名する。
調査体制	1班3名体制×6地区（被害の状況により増減する。） （2名は調査担当、1名は運転手兼安全確認）
使用車両	4WD車 両サイドに「渋川市緊急被害現地調査チーム」表示 （マグネットシート）
貸与品	ビブス、ヘルメット、軍手、長靴、カッパ
装備品	無線機、iPad、誘導棒、コーン、バリケードテープ、工具 （のこぎり、剣スコップ、角スコップ）、筆記用具
手順	①車両により地図上の調査箇所を巡回 ②順次現地の被害状況（写真等の画像）を災害対策本部へ報告 ・ iPadで撮影、送信+報告シートの記入 ・ 地図上の調査箇所（調査のポイント参照） ・ +αの情報（道中で発見したもの等） ③半倒壊した建物を発見したら、声かけを行う（要救助者確認のため）

（2）調査対象地区の優先地点の決め方

災害種別	判断基準
地震	推計震度分布図で揺れの強いところから実施
風水害	・ 土壌雨量指数の高いところから実施 ・ 浸水域

(3) 調査項目

調査箇所	調査のポイント
建物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目視により被害状況を調査 (家屋等倒壊の場合は要救助者の有無)
地形	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目視によりひび割れやがけ崩れ等を調査
道路 橋梁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行の可否 (車と人は通行可能か。片側通行かどうか。) ・ 通行に支障のある状況 (落石、倒木、看板等の落下等) ・ がけ崩れ等 ・ 道路上の異常 穴及び陥没、漏水 (水道水流出)、冠水、積雪状況など マンホールの陥没や隆起、汚水流出等 ・ 側溝のつまりの状況 ・ 信号機消灯等による停電範囲 ・ 街路樹の落枝、倒木等の被害状況 ・ 水路及び河川の氾濫 ・ 被災者発見 (立ち往生している車など)
主要な 林道・農道	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行の可否 (車と人は通行可能か。片側通行かどうか。) ・ 倒木、落石、土砂崩れ、異常な路面排水 ・ 法面及び護岸のひび割れや護岸洗掘 ・ 路面陥没、路面崩落、道路冠水、倒木、看板等の倒壊など ・ 水路及び河川の氾濫 ・ 被災者発見 (立ち往生している車など)
ため池	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決壊、堤体のひび、漏水など
河川	<ul style="list-style-type: none"> ・ 河川の氾濫・護岸被害・橋梁被害・堰き止め等の状況など
用水路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土砂堆積、溢水、道路冠水、法面崩壊など

(4) 事前の準備

- ・ 4WD車の選定（給油）※使用車両は日頃から残燃料を1/2以下にしない
- ・ 装備品の積込み
- ・ 書類（マニュアル、地図、報告シート（チェックリスト））

(5) 安全の確保

- ・ 危険と思われる場所へは立ち入らない。（通行止め等の措置）
- ・ 安全な場所への退避

(6) 訓練

目 的	方 法
知識習得・二次災害防止	勉強会の実施（担当課の新人研修に参加等）
報告作業への慣れ	実働による訓練 ・ 災害対策本部設置訓練と併せて実施

緊急被害現地調査マニュアルについて

はじめに

渋川市地域防災計画の災害応急対策の実施にあたり、各班（各課）が所掌する災害応急対策に着手する事前情報として、被害状況の把握は必須です。

令和元年台風19号の被害調査では、各課が個別に調査を実施したことから同じ地区を何度も被害調査が行われていたとの意見が令和3年度防災計画改定委員会復旧部会で出されました。加えて、全国の被災自治体の振り返りでも被害調査を迅速かつ正確に把握する術が課題に上げられています。

そこで、広範囲に及ぶ大規模災害時には参集職員も少ない状況で、各課が各々で同じ地区を調査するよりも全庁的に対象地区へ「緊急被害現地調査チーム」を派遣し、一元的に被害状況を迅速に調査することで被害の全体像を把握し、その情報を基に災害応急対策の優先順位を付け、的確な災害応急対策の実施体制を確保することが望ましいとの意見でまとまりました。

「緊急被害現地調査チーム」から情報が入るまでの間に、各課は災害応急対策の陣容を調べ、優先順位を付けつつ的確に実施する環境が整うと考えます。

これにより各課所掌の視点の異なる職員が、同じ地区に派遣する非効率な作業は無くなるものと考えます。

今後、定期的な訓練により必要に応じた専門的視点を取り込んだ「緊急被害現地調査チーム」を充実させていくことを計画しています。

各課での個別調査を、全庁対応での調査方法に切り替えて実施することで、効率よく調査班から情報集め、迅速な復旧体制の立ち上がりを図るものです。

1 緊急被害現地調査チーム（20人）

被害状況の概要を災害対策本部において迅速に把握することに主眼を置いて実施する。

災害の状況にはよるものの、災害対策本部において人命救助、避難所開設運営の次に実施優先度の高い災害応急対応として位置づけ、参集した職員を災害対策本部指示として「緊急被害現地調査チーム」に指名し現地被害調査を実施する。

（1）チーム体制

リーダー	災害対策本部により指名する。（）
------	------------------

調査体制	1班3名体制×6地区 (2名は調査担当、1名は運転手兼安全確認)
使用車両	4WD車 両サイドに「渋川市緊急被害現地調査チーム」表示 (マグネットシート)
貸与品	ビブス、ヘルメット、軍手、長靴、カッパ
装備品	無線機、i P a d、誘導棒、コーン、工具(のこぎり、剣スコップ、角スコップ)、筆記用具
手順	①車両により地図上の点検箇所を回る ②逐次現地の被害情報(写真等の画像)を災害対策本部へ報告 ・i p a dで撮影、送信+報告シートの記入 ・地図上の点検箇所(点検のポイント参照) ・+αの情報(道中で発見したもの等) ③半倒壊した建物を発見したら、声かけを行う(要救助者確認のため)

(2) 調査対象地区の優先地点の決め方

災害種別	判断基準
地震	推計震度分布図から揺れの強いところから実施
風水害	土壌雨量指数の高いところから実施

(3) 調査対象

建物	各所属で実施
----	--------

建物以外	対象
------	----

(4) 調査項目

調査箇所	ポイント
道路 橋梁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行の可否（車と人は通行可能か。片側通行かどうか。） ・ 通行に支障のある状況（落石、倒木、看板等の落下等） ・ がけ崩れ等 ・ 道路上の異常 穴及び陥没、漏水（水道水流出）、冠水、積雪状況など マンホールの陥没や隆起、汚水流出等 ・ 側溝のつまりの状況 ・ 信号機消灯等による停電範囲 ・ 街路樹の落枝、倒木等の被害状況
林道 農道	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行の可否（車と人は通行可能か。片側通行かどうか。） ・ 倒木、落石、土砂崩れ、異常な路面排水 ・ 法面及び護岸のひび割れや護岸洗掘 ・ 路面陥没、路面崩落、道路冠水、倒木、看板等の倒壊など ・ 水路及び河川の氾濫 ・ 被災者発見（立ち往生している車など）
ため池	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決壊、堤体のひび、漏水など
河川	<ul style="list-style-type: none"> ・ 河川の氾濫・護岸被害・橋梁被害・堰き止め等の状況など
用水路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土砂堆積、溢水、道路冠水、法面崩壊など

(5) 事前の準備

- ・ 4WD車の選定（給油）※対象車は日頃から残燃料を1/2以下にしない
- ・ 装備品の積込み
- ・ 書類（マニュアル、地図、報告シート（チェックリスト））

(6) 訓練

より実効性を高めるためには、どんなもの？

訓練の度合い 頻度は？

目 的	方 法
知識獲得・二次災害防止	勉強会の実施（担当課の新人研修に参加等）
報告作業への慣れ	実働による訓練 ・災害対策本部設置訓練に併せて実施 ・台風での対応等

災害状況等報告票

案件 No. 被害場所 発見時刻

発信者				
所属		TEL		
氏名				
(被災者氏名		TEL)		
通報				
<input type="checkbox"/> 土砂災害	<input type="checkbox"/> 河川被害	<input type="checkbox"/> 道路被害	<input type="checkbox"/> 溢水・冠水	<input type="checkbox"/> 倒木被害
<input type="checkbox"/> 暴風被害	<input type="checkbox"/> 堤防・橋梁被害	<input type="checkbox"/> 通行不可	<input type="checkbox"/> 床上浸水	<input type="checkbox"/> 床下浸水
<input type="checkbox"/> その他 ()		
詳細状況				

令和5年12月

物資輸送マニュアル

大規模災害が発生した場合に、被災者の命をつなぐため、一刻も早く確実に救援物資を避難所に届けることが重要である。救援物資を被災者に供給するため、車両の手配、避難所の状況の把握、避難所班との連携、避難所での物資の仕分けなど、速やかな実施を目的に以下に定める。

1 物資輸送班の主な業務

市内の指定避難所が開設された際に、備蓄してある倉庫から、物資を積み込み、指定避難所に輸送し、物資をおろす。

- ・ 渋川市防災備蓄倉庫（旧パース）に備蓄してある物資は「別紙1」のとおり。
- ・ 指定避難所は「別紙2」のとおり。

2 対応体制

物資輸送班（14人）

（1）班体制

物資輸送班長	総合戦略班長（総合戦略部長）が指名する。
輸送体制	① 1班3～4名体制（避難所の開設数により増減する。） ② 輸送を行う者とは別に1、2名が物資の持ち出し品を記録する。
使用車両	基本は4駆車とするが、2駆車の使用も認める。 使用車両の両サイドに危機管理室から貸与された「渋川市災害対策本部物資輸送班」マグネットシートを貼る。
貸与品 装備品	ビブス
手順等	① 物資輸送班長は危機管理室に「本庁南倉庫」、「防災備蓄倉庫」、「使用する車両」の鍵を取りに行く。その時に危機管理係員と各倉庫内にある輸送する物資について確認を行う。 ② 本庁南倉庫内の物資を車両に積み込む。 ③ 防災備蓄倉庫の物資を車両に積み込む。 ※持ち出し品を記録すること。 ④ 物資輸送班長は、物資輸送班の各班に各避難所への割り振りを行い指示を出す。 ⑤ 物資輸送班の各班は、避難所の経路を確認し、避難所に向け

- 出発する。
- ⑥各倉庫は、誰もいない時は施錠する。鍵の管理は物資輸送班長が行う。
- ⑦避難所に到着後、避難所班と搬入する物資を確認してから、避難所内に搬入を行う。その際、自治会役員や避難者にも搬入作業の支援を依頼する。
- ⑧避難所を出発する時は、避難所班にその旨を伝える。

(2) 事前の準備

- ①年度始めに防災備蓄倉庫内の備蓄品場所を確認
- ②物資輸送班内での班分け、倉庫から避難所へのルート確認、検討
- ③マニュアルなど書類

(3) 安全の確保

- ①二次的被害を避ける為、身の危険性がある場合は、作業を行わず、安全な場所へ退避をする。
- ②危険の可能性のある経路は避ける。

3 避難所開設時に輸送する物資の基準等

備蓄品の保管場所及び各避難所へ搬入品目（各避難所の1セット）

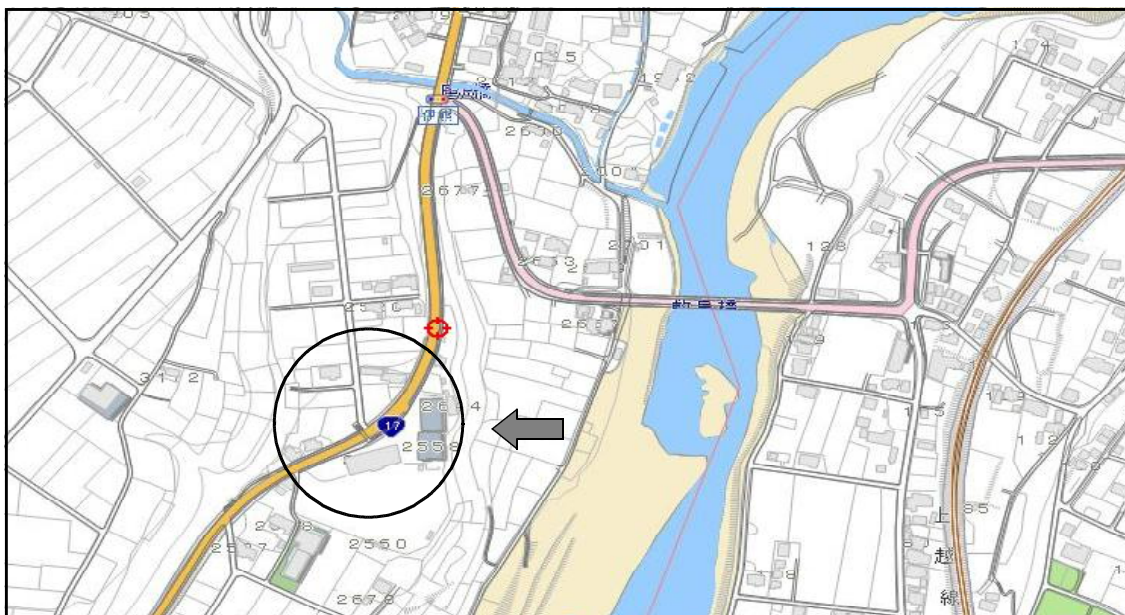
場 所	品 目
本庁南倉庫 (食料品)	<ul style="list-style-type: none"> ・アルファ米（1袋50食入り） 4箱 計200食 ・カンパン（1箱24食入） 7箱 計168食 ・缶詰パン（1箱24食入） 7箱 計168食 <p><u>※ 持ち出す前に危機管理係員に必ず確認すること。</u></p>
防災備蓄倉庫 (旧 パース) (食料品以外)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時用備蓄毛布（1箱に10枚入） 1箱 ・ワンタッチトイレ 2箱 ・パイプベッド（1箱に2個入） 5箱 ・ワンタッチパーテーション（1箱に3張入） 3箱 ・保存水（賞味期限が切れるが早いものから24本入り） 8箱

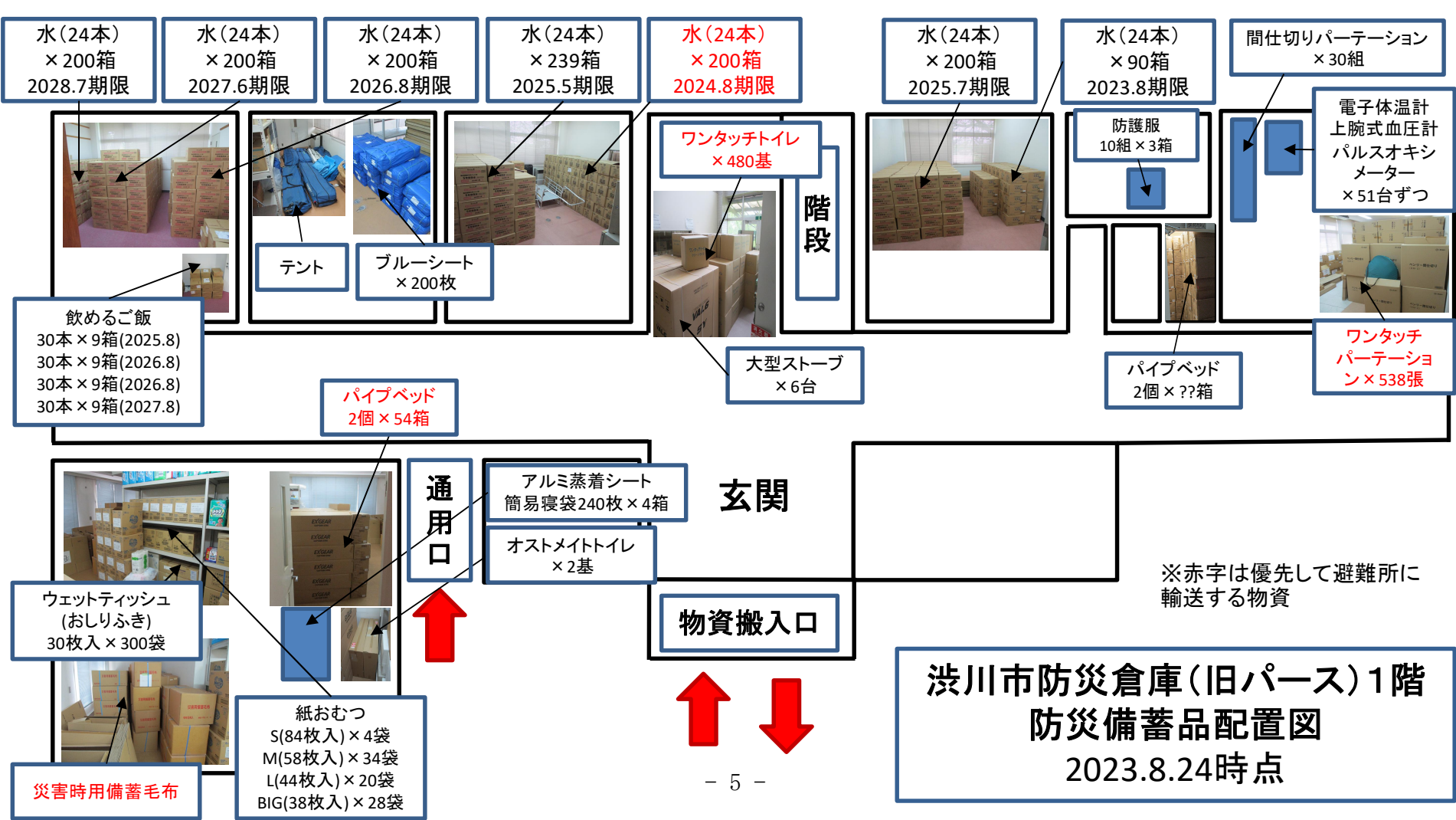
※ 上記以外に必要なと思われる備蓄品については、物資輸送班の判断で行うことができるが、その際は、記録をしておくこと。

4 その他

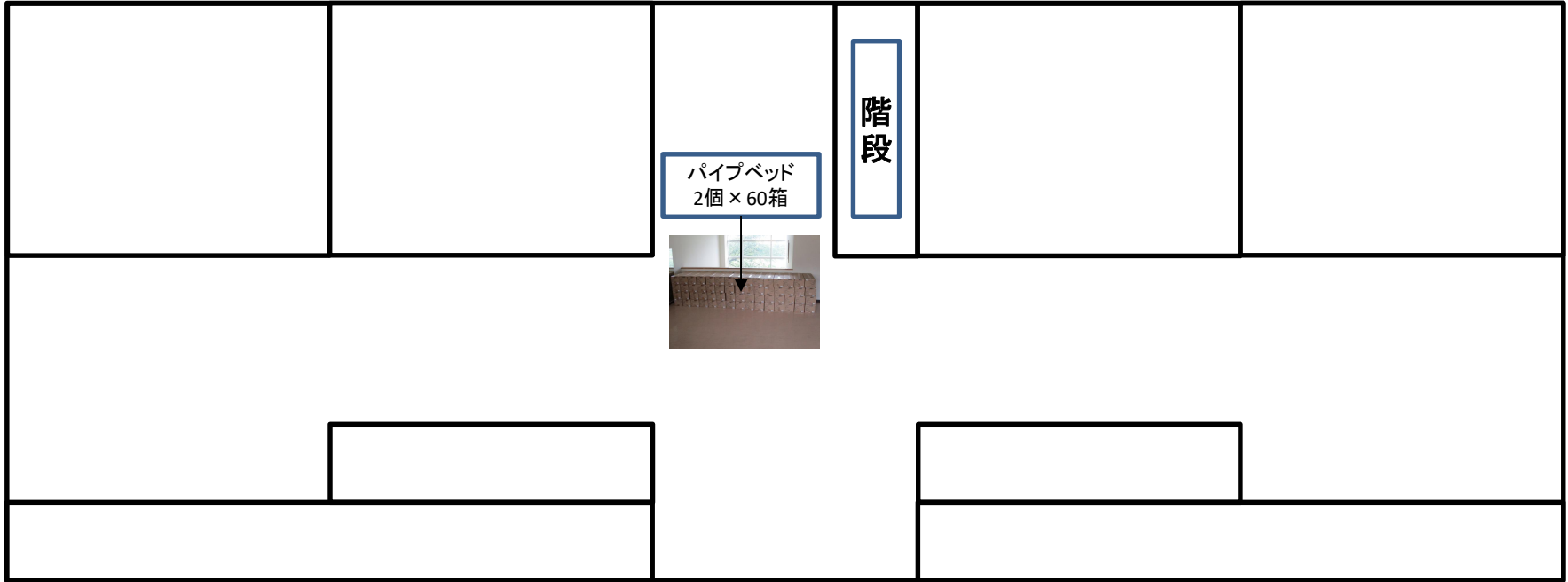
このマニュアルは、避難所開設時のマニュアルであり、指定避難所が長期に渡り開設した場合は、災害対策本部の指示を受けて、追加の備蓄物資、支援物資を輸送を行う。

渋川市防災備蓄倉庫（旧パース）位置図

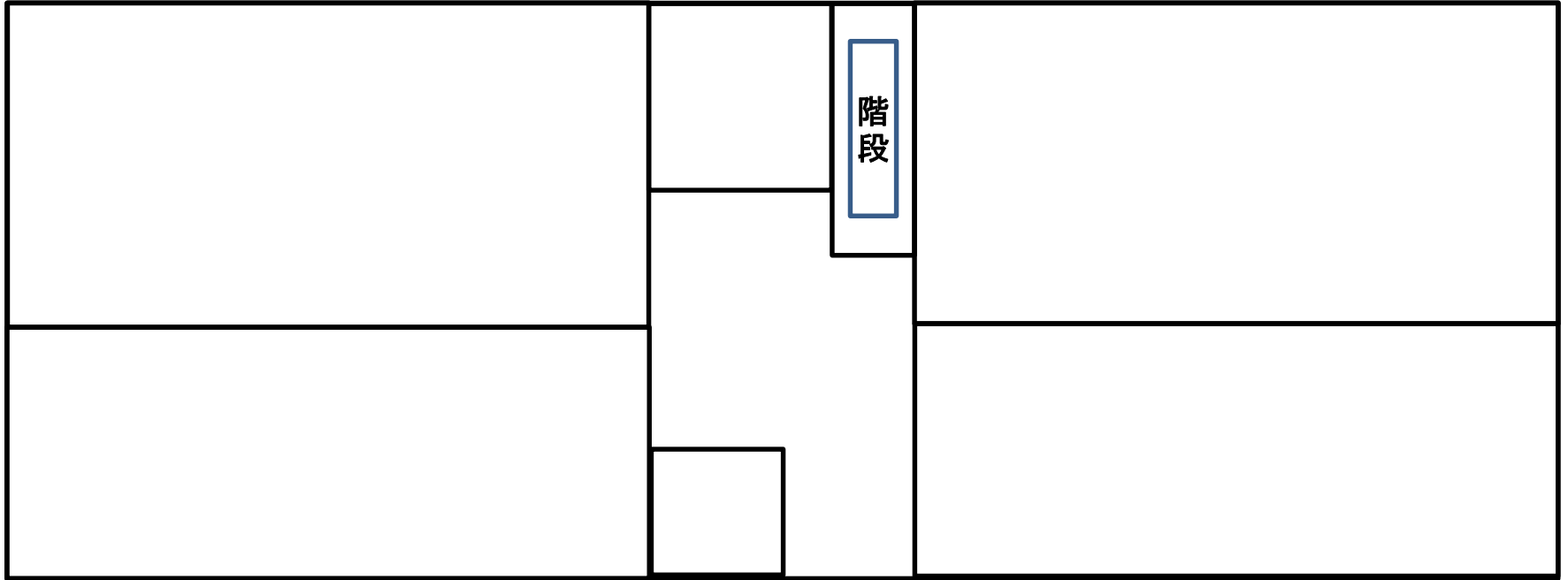




**渋川市防災倉庫(旧パース)1階
防災備蓄品配置図
2023.8.24時点**



渋川市防災倉庫(旧パース)2階
防災備蓄品配置図
2023.8.1時点



澁川市防災倉庫(旧パース)3階
防災備蓄品配置図
2023.8.1時点

	施設名	住所	福祉避難所※
1	渋川中学校	渋川 2 5 5 5 番地 2	
2	渋川北小学校	渋川 6 8 1 番地 2	
3	渋川女子高等学校	渋川 2 6 8 4 番地	
4	渋川高等学校	渋川 6 7 8 番地 3	
5	渋川工業高等学校	渋川 8 番地 1	
6	渋川青翠高等学校	渋川 3 9 1 2 番地 1	
7	渋川西小学校	金井 2 8 1 7 番地	
8	渋川南小学校	渋川 2 5 7 3 番地 1	
9	渋川北中学校	金井 1 0 4 4 番地	
10	金島小学校	金井 2 3 1 0 番地	
11	金島中学校	金井 2 0 0 7 番地 1	
12	古巻中学校	有馬 7 5 3 番地	
13	古巻小学校	八木原 8 5 2 番地	
14	豊秋小学校	石原 1 0 0 1 番地	
15	渋川市総合公園体育館	渋川 4 2 3 0 番地	
16	伊香保中学校	伊香保町伊香保 5 4 4 番地 1 6	
17	伊香保小学校	伊香保町伊香保 3 2 2 番地 1	
18	伊香保体育館	伊香保町伊香保 5 5 2 番地 2	
19	伊香保保育所	伊香保町伊香保 3 3 5 番地 3	
20	小野上地域福祉センター	小野子 9 番地 1	
21	小野上温泉センター	村上 3 0 5 番地 2	
22	小野上小学校	村上 3 7 6 7 番地 1	
23	小野上体育館	村上 3 7 8 8 番地 1	
24	旧上白井小学校	上白井 1 7 8 7 番地	
25	旧パース専門学校	上白井 2 5 6 4 番地 6	

26	中郷小学校	中郷2 6 2 6 番地	
27	子持中学校	中郷2 2 5 8 番地 3	
28	長尾小学校	北牧8 5 番地	
29	子持社会体育館	吹屋6 5 8 番地 1 0	
30	三原田小学校	赤城町上三原田8 5 1 番地 1	
31	旧刀川小学校	赤城町見立2 9 9 番地	
32	赤城南中学校	赤城町滝沢1 9 1 番地 1	
33	津久田小学校	赤城町津久田1 9 0 5 番地	
34	赤城北中学校	赤城町津久田2 2 8 0 番地	
35	旧南雲小学校	赤城町長井小川田1 4 3 5 番地	
36	木暮組スポーツパーク赤城（赤城総合運動自然公園スポーツセンター）	赤城町北上野4 4 4 番地	
37	橋小学校	北橋町真壁5 2 4 番地	
38	橋北小学校	北橋町八崎9 9 5 番地	
39	北橋中学校	北橋町真壁4 6 番地	
40	中央公民館	渋川9 0 8 番地 2 1	
41	東部公民館	渋川9 0 8 番地 2 1	
42	金島公民館	金井1 9 9 9 番地	
43	渋川公民館	石原6 番地 1	
44	渋川西部公民館	渋川2 4 7 番地 1	
45	古巻公民館	八木原6 7 8 番地	
46	豊秋公民館	行幸田9 4 3 番地 1	
47	伊香保公民館	伊香保町伊香保1 6 3 番地 1	
48	小野上公民館	村上3 7 5 6 番地 3	
49	子持公民館	吹屋3 8 0 番地 1	
50	赤城公民館	赤城町敷島5 6 8 番地 1	
51	北橋公民館	北橋町真壁2 3 5 4 番地	