

# 荒川下流域を対象としたタイムライン専門部会 【Cブロック】検討会

～要配慮者利用施設の避難確保計画作成等を支援～

## の進め方について

板橋区

平成29年11月17日

### 1 要配慮者利用施設の避難に着目したタイムラインの策定支援

#### ■目的

荒川下流タイムライン（以下、荒下TL）検討会及びブロック会議の検討結果を踏まえ、「要配慮者利用施設の避難に関する課題」を明確にした上で、板橋区、地域及び関係機関の連携による、要配慮者利用施設のタイムライン策定を通じて避難確保計画の作成とその支援を行う。

#### ■経緯・現状

- ・Cブロックでは、板橋区をモデルとして要配慮者利用施設の避難行動について具体化することとなった。
- ・また、平成29年6月に水防法と土砂災害防止法の改正で、要配慮者利用施設における避難確保計画の策定が義務化されている。
- ・要配慮者利用施設の避難行動について、これまでの検討では現行計画や経験から、「いつ、誰が、何をするか」を大まかに整理しているが、主体間での合意形成や具体的な避難方法、L2想定への対応、庁内部部門間での連携調整について、議論を深める必要がある。

## 2 Cブロックタイムライン検討会の実施方針

### ■実施方針

- ・平成30年出水期までに、「要配慮者利用施設の避難に着目したタイムライン（試行版）」の策定を図ると同時に拡大施行版の見直しを図る。
- ・過年度の荒下タイムライン検討会に参加していない区の各部局や施設の方も多いため、タイムラインへの十分な理解の上で、検討を行う。
- ・過年度で積み残した防災行動及び検討によって新たに抽出された防災行動について、関係者で協議し、解決を目指す。
- ・要配慮者利用施設の避難について現状を把握した上で、区の防災行動を抽出・再整理する。
- ・参加機関の「要配慮者施設に係る避難確保計画案」の作成や他の施設も広く活用できる地域特性を加味した避難確保計画のひな形を作成するなど、要配慮者利用施設が参加する意義のある検討会とする。
- ・出水期までと時間が限られているため、効率的な検討会運営を行うこととする。

2

## 3 要配慮者利用施設の定義

| 要配慮者利用施設とは                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○水防法における要配慮者利用施設<br>⇒社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する者が利用する施設                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ○施設の例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 〔社会福祉施設〕 <ul style="list-style-type: none"><li>・老人福祉関係施設</li><li>・有料老人ホーム</li><li>・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設</li><li>・身体障害者社会参加支援施設</li><li>・障害者支援施設</li><li>・地域活動支援センター</li><li>・福祉ホーム</li><li>・障害福祉サービス事業の用に供する施設</li><li>・保護施設</li><li>・児童福祉施設</li><li>・障害児通所支援事業の用に供する施設</li><li>・児童自立生活援助事業の用に供する施設</li><li>・放課後児童健全育成事業の用に供する施設</li><li>・子育て短期支援事業の用に供する施設</li><li>・一時預かり事業の用に供する施設</li><li>・児童相談所</li><li>・母子健康包括支援センター 等</li></ul> | 〔学校〕 <ul style="list-style-type: none"><li>・幼稚園</li><li>・小学校</li><li>・中学校</li><li>・義務教育学校</li><li>・高等学校</li><li>・中等教育学校</li><li>・特別支援学校</li><li>・高等専門学校</li><li>・専修学校 等</li></ul><br>〔医療施設〕 <ul style="list-style-type: none"><li>・病院</li><li>・診療所</li><li>・助産所 等</li></ul> |

4

## 4 主な社会福祉施設とその利用者

|               |                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| デイサービス        | 自宅で生活をしながら、介護を受けている人に対し、日中の一時的なケアを提供する場所。介護スタッフによる送迎サービスのある施設がほとんど。                                                         |
| 特別養護老人ホーム     | 身体や精神に障がいがあるなどし、家庭での介護が難しい人(65歳以上の要介護者)を長期的視野で介護提供する場所。                                                                     |
| グループホーム       | 認知症対応型共同生活介護事業所。要介護度1以上で、認知症状があるものの、自分の身の回りのことは自分で出来るという高齢者が地域社会の中で共同生活を行う場所。スタッフは、積極的な介護提供を行うというよりは苦手なことや出来ないことを助ける黒子的役割。  |
| 有料老人ホーム       | 主に60歳以上の自立高齢者が生活をする住居。民間企業が最も多く参入しており、中にはホテル並みの接遇でサービスを行うホームもある。入居条件や部屋タイプなどは、施設により大きく異なる。                                  |
| ショートステイ       | 短期入所生活介護。自宅で生活をしながら、介護を受けている人に対し、一時的な宿泊サービス提供する場所。                                                                          |
| サービス付き高齢者向け住宅 | 一般賃貸住宅の内、主に60歳以上の自立高齢者の入居を主とする住宅。一般住宅のため、入居条件等は物件により異なる。極めて一般的な個宅式のものから、キッチンやリビング、浴室を共有部にも設けたものなどさまざま。                      |
| 老人保健施設        | 入院の必要がなくなった、マヒやけがの症状が安定した高齢者(65歳以上の要介護者)が自宅復帰する前に、短～中期的にケアする場所。<br>※3カ月、6カ月の単位で入所する施設。自宅に戻ることが前提。                           |
| 小規模多機能施設      | 自宅で生活をしながら、介護を受けている人に対し、在宅・通所・宿泊を一体化して提供する場所。                                                                               |
| 訪問介護          | 自宅で生活をしながら、介護を受けている人のご自宅に訪問し、その家庭のやり方にそった介護提供を行うサービス。<br>※サービス提供は、原則ヘルパー1名で行う。                                              |
| 訪問入浴          | ご家庭の浴槽で入浴することが困難な方のご自宅に、専用の浴槽を積んだ入浴車で訪問して入浴を行うサービス。<br>高齢者に限らず、重度障がい者へのサービス提供もある。<br>※サービス提供は、原則3名1チーム(看護師、ヘルパー、オペレーター)で行う。 |

4

## 5 (参考) 要配慮者利用施設に対する予備ヒアリング

| 施設名称                   | 実施日   | 主な意見                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特別養護老人ホーム<br>およびデイサービス | 10/17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>他施設へ避難を行うとなった場合、スペース的に受け入れが可能な施設はあまりないのではないか。自施設が受け入れ側になると想定しても難しいと思う。</li> <li>入所者は認知症の方が多いため、避難ということが理解できない人や、環境が変わるとパニックを起こす人がいる。</li> <li>浸水時は3F以上に避難することが合理的であり、中にいるのが最も安全だと思う</li> <li>調理室が地下1階にあるため、孤立時の食事をどうするか検討が必要。</li> </ul>                                                |
| 民間デイサービス               | 10/17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>台風のコースや時間で開所の判断を行い、休止する場合は前日に連絡をする。</li> <li>スタッフの権限の問題があり、施設で休所を判断することは難しい。</li> <li>区や都から会社に向けて情報や判断・指示があれば休みにしやすくはなると思う。</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 障害者支援施設                | 10/27 | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設側で独自に休所することはない。営業の短縮も区にお伺いを立てて判断してもらう。</li> <li>台風21号では無かったが、急に休所する場合は屋に利用者が自宅にいと仕事に行けないといった苦情が出ることがある。他施設ではあったと聞いている。</li> <li>通常の避難所に入れるかは、その場のご理解がもらえるかどうか。医療的なケアが必要な人もいるので、そうした対応ができる場所でないといけない。</li> </ul>                                                                       |
| 病院                     | 10/27 | <ul style="list-style-type: none"> <li>具体的にどんな悲惨なことになるのかイメージが湧かず、伝える側も伝えきれない。</li> <li>区内で位置的に高いところはどこなのかという情報が欲しい。多くの命を助けようと思うには、なるべく近くで土地が高く水を避けることが出来る場所はまずどこなのか教えていただければ助ける。</li> <li>移動することで命に関わる人はいないが、車椅子に乗れない患者をどうするかという問題がある。</li> <li>火災に関しては消防が到着するまでの時間稼ぎにとどめて、火元から患者を遠ざけるように指導しているが患者を全員避難させるマンパワーはない。</li> </ul> |

5

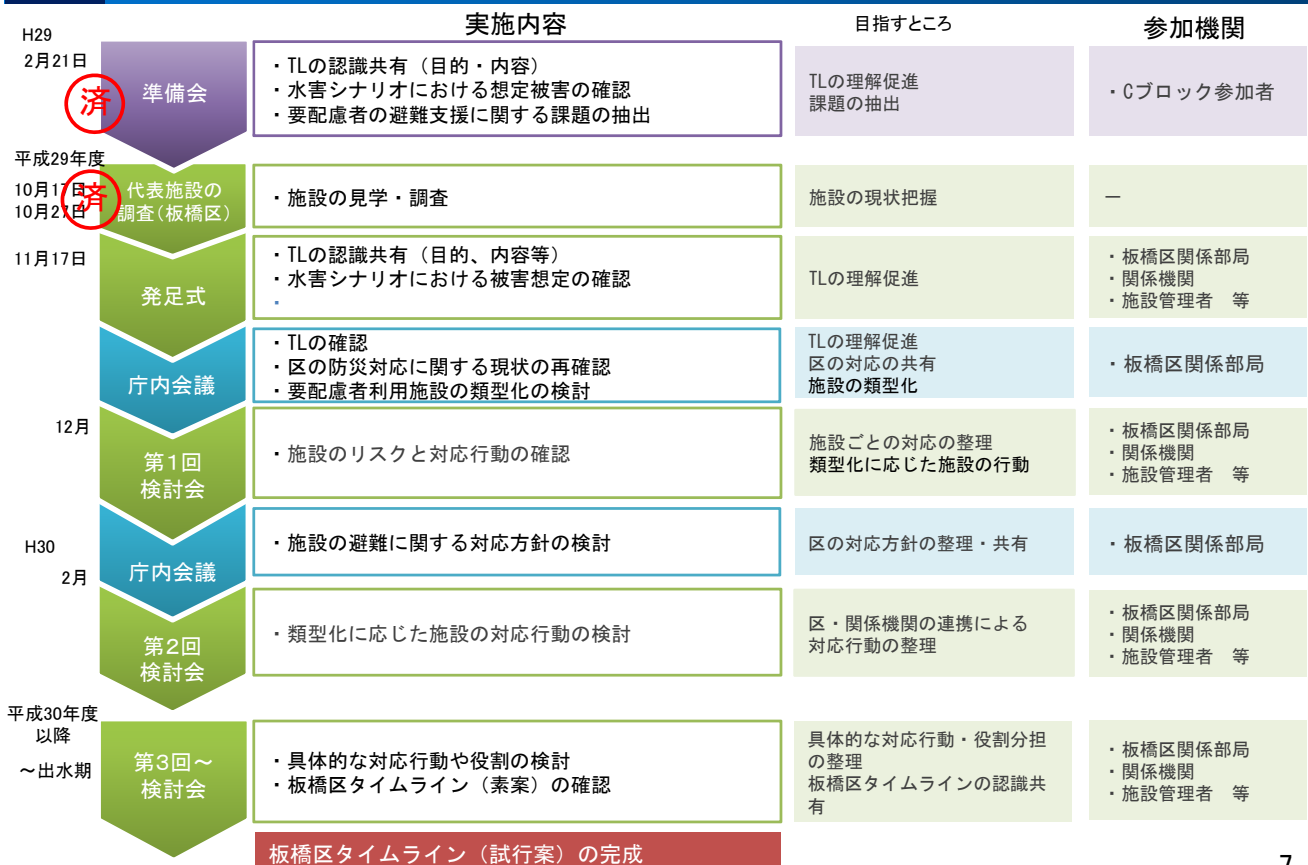
## 6 水害時の対応に着目した要配慮者利用施設の類型化

| 施設の類型 |           | 施設例                                                                | 施設の形態         | 施設の営業       | 避難の形態 | 避難所の種類   | 施設の責任         |
|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------|----------|---------------|
| A     | 通所サービス休止型 | デイサービス、学校、幼稚園                                                      | 通所<br>(特定利用)  | 休所、休校<br>休園 | —     | —        | 休所の連絡         |
| B     | 通所垂直避難型   | 保育園                                                                |               | 継続          | 垂直避難  | —        | 避難の支援および保育の継続 |
| C     | 通所水平避難型   | 保育園                                                                |               |             | 水平避難  | 一般的な避難所  | 避難の支援および保育の継続 |
| D     | 通所不特定型    | 外来病院                                                               | 通所<br>(不特定利用) | 休診          | —     | —        | —             |
| E     | 訪問サービス休止型 | 訪問介護、訪問入浴                                                          | 訪問            | 休業          | —     |          | サービス休止の連絡     |
| F     | 入所垂直避難型   | 特別養護老人ホーム、グループホーム、有料老人ホーム、ショートステイ、サービス付き高齢者向け住宅、老人保健施設、小規模多機能施設、病院 | 入所            | 継続          | 垂直避難  | —        | 避難支援および介護     |
| G     | 入所水平避難型   |                                                                    |               |             | 水平避難  | 一般的な避難所  | 避難支援および介護     |
| H     | 入所水平福祉避難型 |                                                                    |               |             |       | 福祉避難所、病院 | 避難支援および介護     |

6

## 7 タイムライン策定フロー

※施設：要配慮者利用施設



7

※検討する過程において、要配慮者利用施設に係る避難確保計画（案）を作成





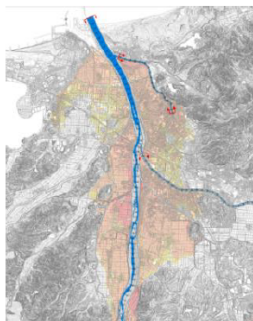
施設周辺の**水害危険性**を知る ～避難経路図作成～

## ① 洪水ハザードマップを入手する。

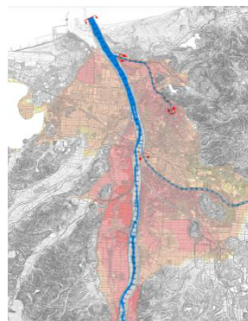
【想定し得る最大規模の洪水に係る浸水想定区域の確認】

作成状況については、市町村の防災部局に確認してください。

■従来のハザードマップ

【河川整備において  
基本となる降雨を前提】

■新しいハザードマップ

【想定し得る最大規模の洪水に  
係る浸水想定区域】浸水範囲が広く、  
浸水深が深くなる  
可能性があります。H27.5水防法改正  
以降順次実施※ 内水・高潮ハザードマップについても、  
同様に市町村に確認して入手してください。

【施設の位置や避難場所、避難路等の確認】

10

施設周辺の**水害危険性**を知る ～避難経路図作成～② 施設周辺で想定される**浸水深**を確認する。

□施設周辺で想定される浸水深は？

( ) m

□施設はどのくらい浸水するイメージになりますか？

施設は大丈夫？

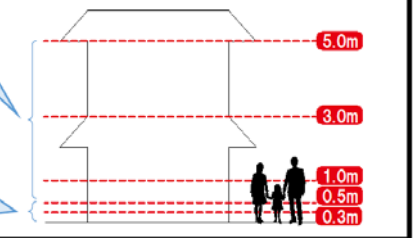
0.5m～3.0mの浸水では…



0.5m以下の浸水では…



下図に色を塗って確認！

③ 安全な**避難先**を設定する。

手引き 17ページ

|        | 名 称 | 想定浸水深                                                                | 構造                                                          | 階数                                                             |
|--------|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 避難場所   |     | <input type="checkbox"/> 浸水しない<br><input type="checkbox"/> 浸水深 ( ) m | <input type="checkbox"/> 木造<br><input type="checkbox"/> 非木造 | <input type="checkbox"/> 平屋<br><input type="checkbox"/> 2階建て以上 |
| 屋内安全確保 |     |                                                                      |                                                             |                                                                |

避難先の安全性が確保されているかチェックしよう。

チェック？

- ☐ ハザードマップなどで浸水が想定されていない
- ☐ 避難者全員が収容できる十分な広さがある
- ☐ 避難経路上に、浸水危険箇所や土砂災害危険箇所は存在しない。

11

施設周辺の**水害危険性**を知る ～避難経路図作成～

## ④施設周辺の避難経路図を作成する。

## &lt;手順1&gt;

避難経路図のベースとなる図面を作成します。

## &lt;手順2&gt;

施設と避難場所に印をつけます。

## &lt;手順3&gt;

**水位観測所**と雨量観測所の位置を書き込みます。

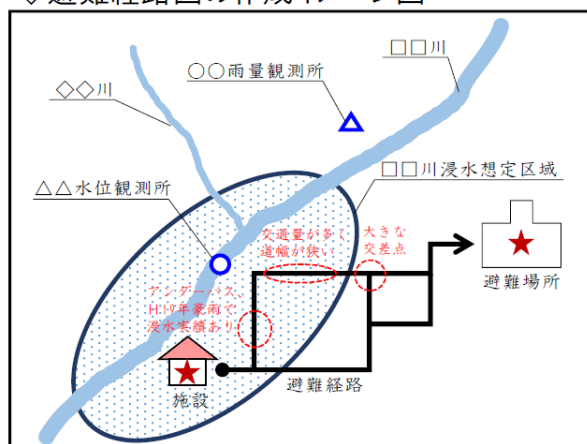
## &lt;手順4&gt;

施設から避難場所までの避難経路を書き込みます。  
(複数経路を記入)

## &lt;手順5&gt;

避難経路図をもとに避難場所や避難経路の安全性を確認します。

## ◇避難経路図の作成イメージ図



## 防災情報の収集・伝達の体制を整えよう【洪水の場合】

## ⑤“避難準備・高齢者等避難開始”を覚える。

手引き 4ページ～

市町村は、災害が発生または発生するおそれがある場合に、“**避難準備・高齢者等避難開始**”、“避難勧告”、“避難指示(緊急)”を発令します。ただし、こうした情報が発令される前であっても、行政等が出す情報に十分留意し、自らの判断で避難行動をとることが重要です。

## ⑥“洪水予報・水位到達情報”からも避難判断を行う。

手引き 4ページ～

|     |       |                                                                                    |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 河川名 | ( ) 川 | <input type="checkbox"/> 洪水予報・水位到達情報 あり<br><input type="checkbox"/> 洪水予報・水位到達情報 なし |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------|

氾濫の発生

氾濫危険水位 ( ) m

避難判断水位 ( ) m

氾濫注意水位 ( ) m

水防団待機水位 ( ) m

河川敷 通常の水位

堤防

河川敷

最寄りの水位観測所については市町村に確認しましょう。



## 防災情報の収集・伝達の体制を整えよう【洪水の場合】

## ⑦防災に関する情報収集方法を確保する。様式3を作成

手引き  
14ページ～

| 情報            | 収集方法                                |
|---------------|-------------------------------------|
| 気象情報          | 気象庁ホームページ、テレビ、ラジオなど                 |
| 洪水予報・水位到達情報   | 国土交通省「川の防災情報」、市町村からのファックス・緊急速報メールなど |
| 避難準備・高齢者等避難開始 | 防災行政無線、市町村ホームページ・緊急速報メール、テレビ、ラジオなど  |

市町村との情報のやりとり方法を事前に確認しておきましょう。

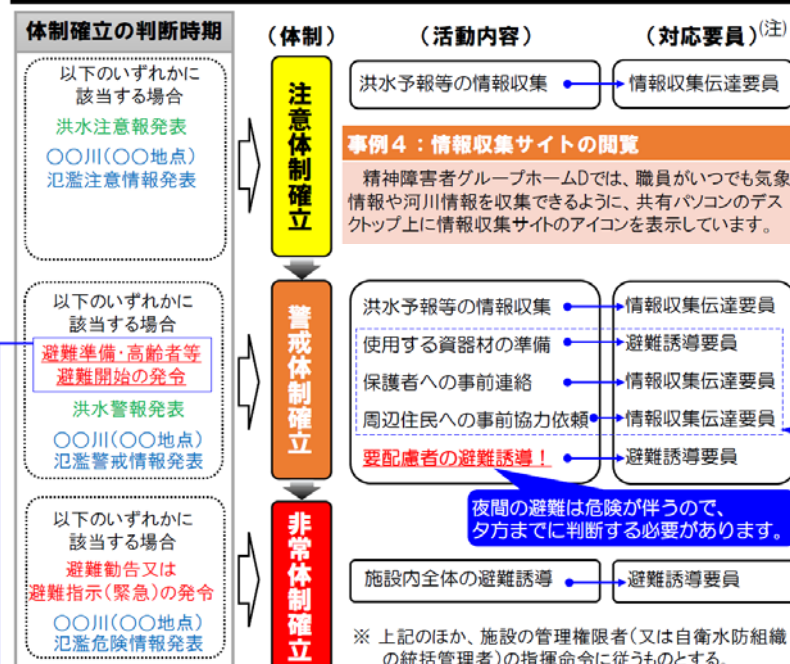
## 防災情報の収集・伝達の体制を整えよう【洪水の場合】

## ⑧施設の防災体制つくる。様式2を作成

手引き 4ページ

- “避難準備・高齢者等避難開始” 発表や市町村からの連絡、施設独自の情報収集などをもとに、段階的な体制確立の考え方と、各体制に応じた活動内容及び役割分担を構築しておきましょう。

## 各体制確立の判断時期と活動内容の具体例【洪水の場合】





## 施設利用者を安全に避難誘導する体制をつくろう

⑨避難先までの移動手段を確認する。

|        | 名 称 | 移動距離  | 移動手段                                                             |
|--------|-----|-------|------------------------------------------------------------------|
| 避難場所   |     | ( ) m | <input type="checkbox"/> 徒歩<br><input type="checkbox"/> 車両 ( ) 台 |
| 屋内安全確保 |     |       |                                                                  |

⑩施設利用者の人数と避難誘導要員を整理する。

記録

|                                       | 施設利用者                                    |           | 避難誘導要員     |         |
|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------|------------|---------|
| 対応内容                                  | <u>避難場所へ移動</u>                           |           | <u>担当者</u> |         |
|                                       | <input type="checkbox"/> 単独歩行が可能な方       | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
|                                       | <input type="checkbox"/> 介助が必要な方         | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
|                                       | <input type="checkbox"/> 車いすを使用する方       | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
|                                       | <input type="checkbox"/> ストレッチャーや担架が必要な方 | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
|                                       | <input type="checkbox"/> そのほか (     )    | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
|                                       | <u>その他の対応</u>                            |           |            |         |
|                                       | <input type="checkbox"/> ご自宅に帰宅する方       | (     ) 名 | (     )    | (     ) |
| <input type="checkbox"/> 病院に搬送する方     | (     ) 名                                | (     )   | (     )    |         |
| <input type="checkbox"/> そのほか (     ) | (     ) 名                                | (     )   | (     )    |         |

16

## 施設利用者を安全に避難誘導する体制をつくろう

⑪避難場所への避難時間を確認する。

□避難準備にかかる時間は？（避難誘導の割り当て、必要物資の搬送準備など）

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 避難訓練の実績値<br>(もしくは想定値) | ( ) 時間 ( ) 分 |
| < 目標時間 >              | ( ) 時間 ( ) 分 |

□避難誘導にかかる時間は？（避難先までの移動時間）

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| 避難訓練の実績値<br>(もしくは想定値) | 施設から避難場所まで ( ) 時間 ( ) 分 |
| < 目標時間 >              | 施設から避難場所まで ( ) 時間 ( ) 分 |

17

## 施設利用者の命を守るための役割分担を決めよう

⑫各要員の担当者を決めて、組織体制をつくる。 手引き 4～13・21～23ページ管理権限者（ ）（代行者） 記入

| 情報<br>収集班 | 役職及び氏名          | 任 務                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 班長（ ）<br>班員（ ）名 | <input type="checkbox"/> 自衛水防活動の指揮統制、<br>状況の把握、情報内容の記録<br><input type="checkbox"/> 館内放送等による避難の呼び掛け<br><input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集<br><input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡 |
| 避難<br>誘導班 | 役職及び氏名          | 任 務                                                                                                                                                                                  |
|           | 班長（ ）<br>班員（ ）名 | <input type="checkbox"/> 避難誘導の実施<br><input type="checkbox"/> 未避難者、要救助者の確認                                                                                                            |

## 施設利用者の命を守るための備えをしよう

様式5を参照

⑬いざという時に備えて、必要なものの準備や対策を行う。

□備蓄品・必要資器材など 手引き 20ページ

| 備 蓄 品    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 情報収集・伝達  | <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> ファックス<br><input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー                                                                                                                   |
| 避難誘導     | <input type="checkbox"/> 名簿（従業員、施設利用者） <input type="checkbox"/> 案内旗 <input type="checkbox"/> タブレット<br><input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器<br><input type="checkbox"/> 電池式照明器具 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー<br><input type="checkbox"/> ライフジャケット <input type="checkbox"/> 蛍光塗料 |
| 施設内の一時避難 | <input type="checkbox"/> 水（1人あたり <u>  </u> ℓ） <input type="checkbox"/> 食料（1人あたり <u>  </u> 食分）<br><input type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 防寒具                                                                                                                                                                                                                |
| 高齢者      | <input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 障害者      | <input type="checkbox"/> 常備薬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 乳幼児      | <input type="checkbox"/> おむつ・おしりふき <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> おんぶひも                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| その他      | <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> タオル<br><input type="checkbox"/> （ ）                                                                                                                                                                                                                                             |

□施設への浸水を防ぐための対策 チェック

| 浸水を防ぐための対策                                                                                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 土嚢 <input type="checkbox"/> 止水板<br><input type="checkbox"/> その他（ ） | <small>記入</small> |

## 防災に関する教育や訓練を実施しよう

## ⑭防災教育や防災訓練の年間計画を記載する。

手引き 21ページ

□年間計画の例 年度初めなど新たな体制になったタイミングなどに作成しよう

記入

|                          |                 |                |
|--------------------------|-----------------|----------------|
| [1] 防災体制の確立・避難確保計画の年度版作成 |                 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| [2] 従業員への防災教育            |                 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| [3] 施設利用者への防災教育          |                 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| 通所<br>施設                 | [4] 情報伝達訓練      | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
|                          | [5] 保護者への引き渡し訓練 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| 入所<br>施設                 | [6] 情報伝達訓練      | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
|                          | [7] 従業員の非常参集訓練  | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| [8] 避難訓練                 |                 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |
| [9] 避難確保計画の更新            |                 | 実施予定月日 ( 月 日 ) |

20

## 21 (参考)板橋区の各部の分掌事務

| 部   | 班・課                                | 分掌事務                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務部 | 総務班<br>総務課<br>会計管理室<br>監査委員事務局     | 応急<br>1 災害弔慰金、義援金、見舞金の受付及び支給に関すること<br>2 他の区市町村等への要請業務に関すること<br>3 各機関支援職員の受入れに関すること（応援自治体職員を除く）<br>4 日本赤十字社との連絡調整に関すること<br>5 本庁舎の帰宅困難者の対応に関すること<br>6 災害対策関係の会計に関すること |
|     |                                    | 復旧・復興<br>1 現金及び物品の出納並びに保管に関すること                                                                                                                                     |
|     |                                    | 通常業務<br>1 区長・副区長の日程調整、来客対応等<br>2 庁内取締り・守衛業務                                                                                                                         |
|     | 人事班<br>人事課                         | 応急<br>1 職員の被災確認（安否）に関すること<br>2 災害対策従事職員の宿泊及び給食に関すること<br>3 応援自治体職員の要請及び受入れに関すること<br>4 本部職員の服務及び給与に関すること                                                              |
|     |                                    | 復旧・復興<br>—                                                                                                                                                          |
|     | 庁舎管理・契約班<br>庁舎管理・契約課               | 応急<br>1 避難施設用地等の確保に関すること<br>2 車両・物資の調達等緊急的な契約に関すること<br>3 本庁舎の管理、被害調査及び応急対策に関すること<br>4 本庁舎の二次災害予防及び災害対策に関すること<br>5 通信（有線）の確保・総括に関すること<br>6 災害対策に必要な人員輸送に関すること        |
|     |                                    | 復旧・復興<br>1 災害対策及び復興関係に伴う契約に関すること                                                                                                                                    |
|     | 給水・輸送班<br>課税課<br>納税課<br>選挙管理委員会事務局 | 応急<br>1 災害対策に必要な物資等（飲料水を含む）の輸送に関すること<br>2 応急給水に関すること                                                                                                                |
|     |                                    | 復旧・復興<br>1 租税等の減免及び徴収猶予に関すること                                                                                                                                       |
|     |                                    | 通常業務<br>1 税証明書の交付                                                                                                                                                   |

※ 復旧・復興欄には、応急活動等の内容も継続して含まれるため、記載を割愛する。

| 部     | 班・課              | 分掌事務                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 危機管理部 | 情報統括班<br>危機管理室各課 | 応急<br>1 本部長室及び本部審議に関すること<br>2 本部の職員動員数の把握に関すること<br>3 東京都災害対策本部及び関係防災機関との連絡に関すること<br>4 防災行政無線等による情報収集・連絡・指令伝達に関すること<br>5 災害情報の総括に関すること<br>6 重要な情報の発表に関すること<br>7 災害応急活動状況の把握に関すること<br>8 激甚災害の指定に関すること<br>9 住民防災組織との調整の総括に関すること<br>10 帰宅困難者対応の総括に関すること |
|       |                  | 復旧・復興<br>1 災害救助法の適用に関すること<br>2 被害程度認定調査の総括に関すること<br>3 震災復興計画の策定に関すること                                                                                                                                                                               |
|       |                  | 通常業務<br>1 防災センター機能の構築・維持管理<br>2 街頭消火器の維持管理<br>3 火災や水害の被害確認・見舞金の支給<br>4 非常用発電設備・深井戸の維持管理<br>※ 3・4については災害時は各課が対応する                                                                                                                                    |
|       |                  | ※ 復旧・復興欄には、応急活動等の内容も継続して含まれるため、記載を割愛する。                                                                                                                                                                                                             |

## 22 (参考)板橋区の各部の分掌事務

| 部     | 班・課                                                             | 分掌事務                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区民文化部 | 物資班<br>戸籍住民課<br>各区民事務所                                          | 応急<br>1 救援・救助物資の受入れ及び保管並びに配分に関する事<br>2 住民記録の管理に関する事<br>3 火葬の許可に関する事<br>4 帰宅困難者の対応に関する事（常盤台区民事務所）                                                                                                                           |
|       |                                                                 | 復旧・復興<br>1 リ災証明書の発行に関する事                                                                                                                                                                                                   |
|       |                                                                 | 通常業務<br>1 証明発行<br>2 公金の収納                                                                                                                                                                                                  |
|       | 地域振興班<br>地域振興課<br>各地域センター                                       | 応急<br>1 各地域センター管内における被害状況の把握に関する事<br>2 被災者実態調査に関する事<br>3 被災者台帳の作成に関する事<br>4 リ災者名簿の作成に関する事<br>5 地域住民への支援に関する事<br>6 支援機関との連絡調整に関する事<br>7 住民防災組織との調整に関する事<br>8 災害ボランティアとの調整に関する事<br>9 帰宅困難者の対応に関する事（板橋、仲宿、熊野、仲町、高島平、板川地域センター） |
|       |                                                                 | 復旧・復興<br>—                                                                                                                                                                                                                 |
|       | 区民施設班<br>文化・国際交流課<br>美術館、スポーツ振興課<br>オリンピック・パラリンピック推進担当課<br>赤塚支所 | 応急<br>1 農地及び農業施設の被害状況の把握に関する事<br>2 防災語学ボランティアの受入れ及び編成に関する事<br>3 災害対策本部の代替に関する事（赤塚支所）<br>4 指定管理者との連絡調整（施設の運営方針の協議）                                                                                                          |
|       |                                                                 | 復旧・復興<br>1 東京および農業協同組合との連絡に関する事                                                                                                                                                                                            |
|       |                                                                 | —                                                                                                                                                                                                                          |
|       |                                                                 | —                                                                                                                                                                                                                          |
|       |                                                                 | —                                                                                                                                                                                                                          |

| 部     | 班・課                                                | 分掌事務                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 産業経済部 | 給食・産業復興課<br>産業振興課<br>くらしと観光課<br>消費者センター<br>産業戦略担当課 | 応急<br>1 食料の確保及び供給に関する事<br>2 商工業関係の被害状況の把握に関する事                                                                   |
|       |                                                    | 復旧・復興<br>1 商工業関係の融資に関する事<br>2 職業あっせん計画に関する事<br>3 区内産業の再建支援全般に関する事<br>4 国・都の制度融資のためのリ災証明書の発行に関する事<br>5 消費者行政に関する事 |
|       |                                                    | 通常業務<br>1 舟渡斎場の運営管理                                                                                              |
|       |                                                    | —                                                                                                                |

※ 復旧・復興欄には、応急活動等の内容も継続して含まれるため、記載を割愛する。

※板橋区地域防災計画より<sup>22</sup>

## 23 (参考)板橋区の各部の分掌事務

| 部       | 班・課                                                                                 | 分掌事務                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康生きがい部 | 医療救護班<br>健康推進課<br>予防対策課<br>国民年金課<br>健康福祉センター<br>板橋<br>上板橋<br>赤塚<br>志村<br>高島平<br>保健所 | 応急<br>1 医療機関との連絡調整に関する事<br>2 医療・助産救護・応急医療救護に関する事<br>3 医療資器材等の調達、保管及び輸送に関する事<br>4 医療施設の災害対策及び被害調査に関する事<br>5 医療ボランティアの受入れ及び編成に関する事<br>6 被災者の健康相談に関する事<br>7 遺体の身元確認、搬送、安置、火葬の総括に関する事<br>8 死者及び行方不明者の捜索（都・警察署の協力）に関する事 |
|         |                                                                                     | 復旧・復興<br>1 被災者等のメンタルケアに関する事<br>2 被災者等の食事提供に係る適切な栄養管理の実施に関する事<br>3 国民健康保険料の減免及び徴収猶予に関する事                                                                                                                            |
|         |                                                                                     | 通常業務<br>1 感染症法に基づく措置、疫学調査、検査                                                                                                                                                                                       |
|         | 衛生対策班<br>生活衛生課                                                                      | 応急<br>1 食品衛生監視及び飲料水の検査に関する事<br>2 避難所等の衛生管理に関する事<br>3 被災地の防疫及び消毒に関する事<br>4 動物等の保護対策に関する事<br>5 防災井戸の被害調査及び水質検査に関する事                                                                                                  |
|         |                                                                                     | 復旧・復興<br>—                                                                                                                                                                                                         |
|         |                                                                                     | —                                                                                                                                                                                                                  |
|         | 要配慮者班<br>長寿社会推進課<br>介護保険課<br>後期高齢医療制度課<br>おとしより保健福祉センター<br>障がい者福祉課                  | 応急<br>1 福祉避難所の設置・運営に関する事<br>2 災害時要援護者支援活動に関する事                                                                                                                                                                     |
|         |                                                                                     | 復旧・復興<br>1 介護保険料の減免及び徴収猶予に関する事<br>2 後期高齢医療保険料の減免及び徴収猶予に関する事                                                                                                                                                        |
|         |                                                                                     | —                                                                                                                                                                                                                  |

| 部       | 班・課                                                                 | 分掌事務                                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康生きがい部 | 要援護者班<br>生きがい推進課<br>介護保険課<br>後期高齢医療制度課<br>おとしより保健福祉センター<br>障がい者福祉課  | 通常業務<br>1 介護保険の給付業務・認定調査<br>2 後期高齢医療制度の各種申請・給付業務<br>3 おとしより相談センター（16ヶ所）の運営<br>4 地域のおとしより相談センター、民生委員が高齢者を見守り・支援<br>5 緊急通報システム及び高齢者電話相談センター業務<br>6 障がい者情報を管理しているシステムの管理等 |
|         |                                                                     | 応急<br>1 避難所及び避難者に関する事<br>2 避難所の設置管理及び避難者の誘導・収容に関する事（人員把握・名簿作成・給食給水等）<br>3 避難所班の編成に関する事<br>4 社会福祉協議会との調整に関する事<br>5 帰宅困難者の対応に関する事（志村福祉事務所）                               |
|         |                                                                     | 復旧・復興<br>1 被災者実態調査に関する事<br>2 福祉需要調査に関する事<br>3 災害援護資金等の貸付けに関する事                                                                                                         |
|         |                                                                     | 通常業務<br>1 行旅死亡人等取扱業務<br>2 各種福祉資金の貸付業務<br>3 生活保護費等の支払い<br>4 生活困窮者・身体・知的障がい者の相談支援業務                                                                                      |
| 福祉部     | 避難所班<br>福祉部管理課<br>福祉事務所<br>板橋<br>赤塚<br>志村                           | 応急<br>1 被災者実態調査に関する事<br>2 福祉需要調査に関する事<br>3 災害援護資金等の貸付けに関する事                                                                                                            |
|         |                                                                     | 復旧・復興<br>1 被災者実態調査に関する事<br>2 福祉需要調査に関する事<br>3 災害援護資金等の貸付けに関する事                                                                                                         |
|         |                                                                     | 通常業務<br>1 行旅死亡人等取扱業務<br>2 各種福祉資金の貸付業務<br>3 生活保護費等の支払い<br>4 生活困窮者・身体・知的障がい者の相談支援業務                                                                                      |
|         |                                                                     | —                                                                                                                                                                      |
| 子ども家庭部  | 児童施設・救護班<br>子ども政策課<br>保育サービス課<br>児童館・保育園<br>子ども家庭支援センター<br>子育て支援施設課 | 応急<br>1 応急保育所の開設に関する事<br>2 避難所班の応援に関する事<br>3 支援機関との連絡調整に関する事<br>4 仮保育所の開設に関する事                                                                                         |
|         |                                                                     | 復旧・復興<br>1 リ災園児・児童等への支援（メンタルケア含む）に関する事<br>2 被災者実態調査に関する事<br>3 被災園児・児童等の避難先調査に関する事<br>4 保育費用徴収金の減額に関する事                                                                 |
|         |                                                                     | 通常業務<br>1 児童手当、ひとり親家庭支援等の支出事務<br>2 子ども・ひとり親家庭の発行・支払<br>3 公設民営保育園・私立保育園への運営費補助の支払い、認定子ども園・保育室への運営費助成<br>4 子ども・ひとり親家庭の相談・支援                                              |
|         |                                                                     | —                                                                                                                                                                      |

※板橋区地域防災計画より<sup>3</sup>



## 24 (参考)板橋区の各部の分掌事務

| 部     | 班・課      | 分掌事務  |
|-------|----------|-------|
| 資源環境部 | 環境整備班    | 応急    |
|       | 環境課      |       |
|       | 環境戦略担当課  |       |
|       | 清掃リサイクル課 | 復旧・復興 |
|       | 清掃事務所    |       |
|       | 板橋東      | 通常業務  |
|       | 板橋西      |       |
|       |          |       |
|       |          |       |

| 部     | 班・課            | 分掌事務  |
|-------|----------------|-------|
| 都市整備部 | 都市整備・住宅班       | 応急    |
|       | 都市計画課          |       |
|       | 市街地整備課         |       |
|       | 拠点整備課          | 復旧・復興 |
|       | 建築指導課          |       |
| 土木部   | 住宅政策課          | 通常業務  |
|       | 高島平グランドデザイン担当課 |       |
|       |                |       |
|       |                |       |
|       |                |       |
| 土木部   | 土木班            | 応急    |
|       | 土木部管理課         |       |
|       | 交通安全課          |       |
|       | 計画課            |       |
|       | 工事課            |       |
|       | 板橋土木事務所        | 復旧・復興 |
|       | 赤塚土木事務所        |       |
|       | みどり公園課         |       |
|       | 南部公園事務所        |       |
|       | 北部公園事務所        |       |
|       |                | 通常業務  |
|       |                |       |
|       |                |       |

※板橋区地域防災計画より<sup>24</sup>

## 25 (参考)板橋区の各部の分掌事務

| 部      | 班・課         | 分掌事務  |
|--------|-------------|-------|
| 教育部    | 教育庶務班       | 応急    |
|        | 教育総務課       |       |
|        | 学務課         |       |
|        | 新しい学校づくり課   |       |
|        | 地域教育力推進課    | 復旧・復興 |
|        | 学校配置調整担当課   |       |
|        |             | 通常業務  |
|        |             |       |
|        |             |       |
|        | 教育指導班       | 応急    |
|        | 指導室         |       |
|        | 教育支援センター    | 復旧・復興 |
|        |             |       |
|        |             | 通常業務  |
|        |             |       |
| 教育部    | 教育施設班       | 応急    |
|        | 生涯学習課       |       |
|        | 大原社会教育会館    |       |
|        | 成増社会教育会館    | 復旧・復興 |
|        | 郷土資料館       |       |
|        | 中央図書館       |       |
|        | ボローニャ子ども絵本館 | 応急    |
|        |             |       |
|        |             |       |
|        |             |       |
| 避難所施設班 | 区立幼稚園       | 応急    |
|        | 区立小・中学校     |       |
|        |             | 復旧・復興 |
|        |             |       |

※板橋区地域防災計画より<sup>25</sup>