奈良市職員必携
災害時初動マニュアル

～災害から市民の**命**を守るために～

令和6年度版

① 災害時の行動指針

② 防災体制等の基準

③ 災害対策本部の編制

④ 災害情報伝達体制

⑤ 初動における行動基準

⑥ 避難所配置職員業務の概要

⑦ 参集時の服装と携行品

⑧ ミッション・シート

奈良市

① 災害時の行動指針

災害時における職員の責務

災害時、市民の生命・身体・財産を守る責務を有する市の職員の一人として、与えられた職務を誠実かつ積極的に実行する。

災害時における職員の行動指針

❶ 災害時における**職務の理解**
災害時における自分自身の職務をよく理解しておく。
9ページの「ミッション・シート」を常に最新の状態に整理・確認

❷ **平素からの準備**
災害時において職務を遂行するために必要となる準備を、平素から行っておく。

❸ **迅速な参集**
災害が発生したならば、まずは「自らの命は自らが守る」次いで、防災体制等の基準に基づき、速やかに参集する。電車や車が使用できない場合も、自転車や徒歩など、手段を尽くして参集する。

❹ **報告・連絡・相談**（確実な「ホウレンソウ」の実行）
災害時は、家族を含む自らの安否や、活動の状況等を積極的に報告するなど、自ら進んで上司の掌握下に入る。

❺ **臨機応変と協働連携**
災害対応は、想定外が多発する中、市民の命を守るためのスピード感が求められることから、臨機応変かつ迅速に職務を遂行する。
活動にあたっては、他部・他班（課）、関係機関などとの協働連携を大切にする。

❻ **被災者への親身な対応**
被災者等に接する際は、市の代表という意識で、相手の心を我が心とし、誠心誠意対応する。

❼ **安全管理**
自らの安全確保と健康管理には、細心の注意を払う。

職員の服務の宣誓（参考）

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓います。
私は、地方自治の本旨を体するとともに諸法規を厳守し、公務を民主的、且つ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、一部の奉仕者たることを排し、全体の奉仕者として誠実、且つ、公正に職務を執行することを固く誓います。

② 防災体制等の基準

台風等の水害編

（「気象庁HP・キキクル（危険度分布）」などで確認）

警戒レベル	防災気象情報等	防災体制（基準※）	奈良市の対応（基準※）
1	**早期注意情報** （警報級の可能性）	－	（心構えを一段高める、連絡体制確認等）
2	**大雨・洪水注意報** 水防団待機水位到達	**第１次防災体制** **（災害準備体制）**	・危機管理課による情報収集
	警報に切り替える可能性が高い注意報 **氾濫注意情報** 氾濫注意水位到達	**第２次防災体制** **（災害注意体制）**	・危機管理監又は参事等による情報収集・判断 ・**本部員は自宅スタンバイ** ・状況により、災害警戒本部の設置及び自主避難のための避難所の開設
3	**大雨・洪水警報** **氾濫警戒情報** 避難判断水位到達	**第３次防災体制** **（災害警戒体制）**	・**高齢者等避難発令**(防災スピーカー等での伝達) ・**災害警戒本部の設置** ・**自主避難のための避難所又は１次避難所の開設** ・避難所配置職員**は自宅スタンバイ**
4	**土砂災害警戒情報** **氾濫危険情報** 氾濫危険水位到達	**第４次防災体制** **（災害対策体制）**	・**避難指示発令**(サイレン音を含む防災スピーカー、緊急速報メール等による伝達) ・**災害対策本部の設置** ・**１次避難所**などの開設
5	**大雨特別警報** **氾濫発生情報** 堤防天端水位到達、越水	**第５次防災体制** **（全庁的災害対策体制）**	・**緊急安全確保発令**(サイレン音を含む防災スピーカー、緊急速報メール等による伝達) ・**全庁的な災害対策** ・**２次避難所**を含めた避難所開設

地　震　編

※防災体制・奈良市の対応については災害の状況に応じて柔軟に対応する。

震度4	第２次又は 第3次防災体制	状況に応じて災害警戒本部設置（第3次防災体制）
震度5弱以上	第4次防災体制	災害対策本部自動設置
被害状況によって	第5次防災体制	全庁的な災害対応

③ 災害対策本部の編制

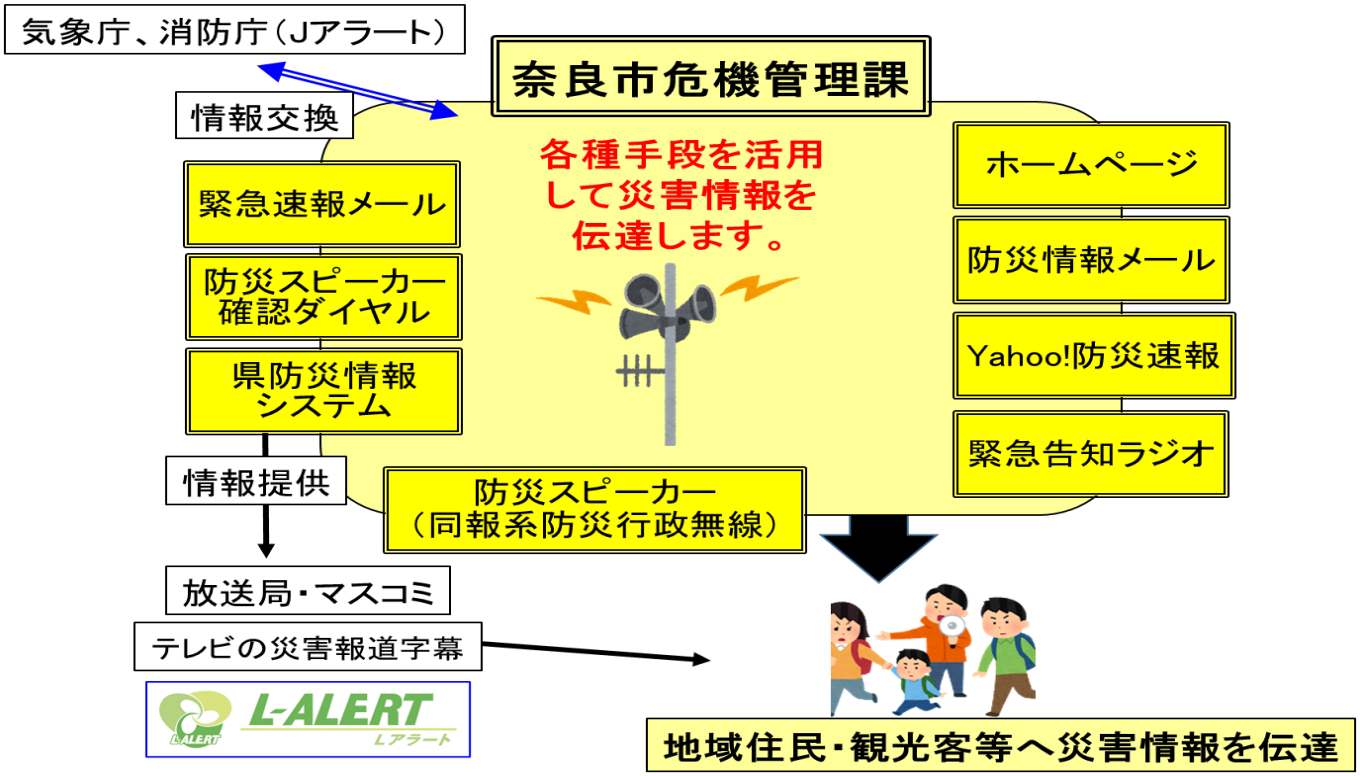
部　名（部長）	班　名　（班長）	主な所掌事務
本部長（市長）・副本部長（副市長） 本部長付（法令遵守監察監、最高情報統括責任者（CIO）、教育長、消防局長、公営企業管理者）		
本部事務局 （危機管理監）	本部事務班（危機管理課長）	・本部の設置、運営 ・関係機関との連絡調整
総合調整部 （総合政策部長）	総括班（総合政策課長）	・本部事務局の支援
	広報班（秘書広報課長）	・広報、報道対応
	職員班（人事課長）	・職員の動員、配備、安否確認
	地域班（出張所長　等）	・所管地域の被害状況把握
総務部 （総務部長）	総務対策班（資産管理課長）	・庁舎等の応急復旧
	会計・契約班（契約課長）	・災害予算の執行
	調査班（市民税課長）	・り災証明書発行
土木復旧部 （建設部長）	土木復旧第一班（道路維持課長）	・道路、河川、橋等の応急復旧
	土木復旧第二班（都市計画課長）	・被災宅地の危険度判定
保健救護部 （健康医療部長）	保健救護班（医療政策課長）	・救護所の開設
	衛生班（斎苑管理課長）	・遺体の収容及び埋火葬
援護部 （福祉部長）	援護班（福祉政策課長）	・災害援護資金の貸付け ・福祉避難所の開設、運営
市民支援部 （市民部長）	市民支援班（地域づくり推進課長）	・救援物資の受領、配分 ・災害ボランティアの活用
	観光経済支援班（観光戦略課長）	・観光客、帰宅困難者対策
環境部 （環境部長）	環境班（環境政策課長）	・災害廃棄物の処理 ・し尿処理
消防部 （消防局長）	消防班（消防局総務課長）	・消防活動 ・人命救助
水道部 （経営部長）	総務班（経営企画課長）	・水道被害状況の把握及び報告
	給水班（給排水課長）	・飲料水の供給
	復旧班（水道計画課長）	・水道施設の応急復旧
	水源班（送配水管理センター所長）	・水源及び浄水施設の応急復旧
避難所部 （教育部長）	避難所統括班（教育総務課長）	・避難所に係る統括
	避難所支援班（学校教育課長）	・避難所の開設
	炊出し・食糧班（市民課長）	・炊出し等の連絡調整

※　細部は、「奈良市災害対策本部規程」による。

④ 災害情報伝達体制

◎ 奈良市における災害情報伝達体制

避難指示等を広く確実に伝達するため、また、停電や機器・システムの予期せぬトラブル、豪雨による騒音等があることも想定して、多様な伝達手段を複線的に組み合わせて伝達しています。



◎ 奈良市防災情報メール

地震、風水害などに関する緊急情報等を登録された方にメール配信します。

【配信内容】
- 気象警報、注意報など
- 防災情報、避難指示などの緊急情報
- 防災スピーカーの詳しい放送内容
- 国民保護情報（大規模テロ、弾道ミサイル攻撃等）

スマホでも、ガラケーでもOK
登録をお願いします！

スマホ用二次元コード

ガラケー用二次元コード

＜奈良市防災スピーカー確認ダイヤル＞

- 24時間365日利用可能です。
- 放送直後から利用できます。
- フリーダイヤル（無料）です。

0120－090163
おくれ、いいムセン

⑤ 初動における行動基準

区　分	行 動 の 内 容 （ 基 準 ）
平素の準備	○ 災害時における自分自身の職務の理解 ・ ９ページの「ミッション・シート」を活用しながら、チェック ・ 「ミッション・シート」は常に最新の状態に ○ 普段から防災・減災、気象情報などに関心を持つ ○ 非常持ち出し品などの準備（7ページを参照） ○ １週間を目安とする「日常備蓄」を自ら実践 ○ 家具の転倒防止、避難場所・経路の確認、家族での話合いなど、「防災習慣」を普段の生活の延長に
災害直前の準備 （台風接近時）	○ 最新の気象情報と「②防災体制等の基準」を確認 ○ 参集する場合の通勤経路の状況を確認
災害発生 （勤務時間外）	○ 災害発生時は、まず、家族を含む身の安全を確保 （自分自身の身を守る） ○ 「②防災体制等の基準」に基づき、勤務場所等（避難所配置職員は避難所）に速やかに参集する。電車や車が使用できない場合も、自転車や徒歩など、手段を尽くして参集 ○ 安否確認システム等を利用して家族を含む安否を速やかに所属長に報告 ○ 参集途上において、周辺地域の被害状況を携帯のカメラ等を活用して情報収集（登庁後、所属長等に報告） ○ 登庁後、登庁時刻等を所属長等に報告 ○ 参集が困難な場合は、最寄りの市出張所等に集まり、その責任者の指示を受け、応急活動に従事するとともに、本来の職務に復帰するよう努力する。 家族に死傷者が出た場合や自宅が全半壊した場合などは、できる限りその旨を上司に報告するとともに、可能な限り早い時期に職務に復帰するよう努力する。
災害発生 （勤務時間内）	○ 災害発生時は、まず、身の安全を確保 （自分自身の身を守る） ○ 災害対策本部からの指示に従う。 ○ 所属長の指示を仰ぎ、積極的に掌握下に入る。 ○ 可能な限り、家族の安否を確認して、所属長に報告 ○ 各部局で被害状況を取りまとめて、災害対策本部に報告
非常時優先業務の遂行	○ 「奈良市業務継続計画（BCP）」に基づき、速やかに、非常時優先業務を開始する。

⑥ 避難所配置職員業務の概要

区　分	業 務 の 概 要
平素の準備 （任命されたら）	○ 避難所施設（場所）の確認、経路・所要時間などもチェック ○ バディ（もう1人の職員）と交代する職員の連絡先等を確認 ○ 施設管理者、地区自主防災防犯組織の役員等との調整 ○ 非常持ち出し品などの準備（7ページを参照） ○ 地区の防災訓練等が実施される際は、積極的に参加
災害直前の準備 （台風接近時）	○ まず、身の安全を確保（自分自身の身を守る） ○ 家族や近隣の方々の安全を確認 ○ 避難所へ向かう準備 ○ 経路の状況を確認し、移動手段を考え、安全に移動 （あらゆる手段を使って、避難所へ） ○ バディに連絡
避難所の開設 ※担当する避難所が開設されない場合は、所属課の指揮下に入ってください。	○ キーボックスの確認（設置施設のみ） ○ 施設管理者と避難所部に到着した旨を通知 ○ もう1人の避難所配置職員（バディ）と連携 ○ 地区自主防災防犯組織の役員や避難所運営者と連携・協働 ○ 避難所開設キット・避難所グッズ（設置施設のみ）の確認 ○ 避難所開設キット（アクションシート）・運営マニュアル等に沿って避難所開設 ・ 安全確認（施設安全点検用紙でチェック） ・ 感染症対策に留意し、避難者スペースの確保、各種設備・装備品の展開 ・ 防災倉庫からの備蓄品の使用は、本部事務班に確認 ○ 交代要員となっている場合や、担任する避難所が未開設の場合は、自宅又は職場において待機
避難所の運営	○ 各地区作成の避難所運営マニュアル、奈良市避難所運営ガイドラインを参考に運営を行う。 ○ 避難所運営委員会からの要望には誠実に対応 ○ 定期報告及び随時の報告（避難所報告システム等の活用） ○ 「避難者カード」及び「避難所入所記録簿」の作成・記入 ○ 「避難所勤務状況」及び「避難所日誌」の作成・記入
職員の交代	○ 交代時には、関係者（施設管理者、運営委員会）等に連絡 ○ 申し送り、引継ぎを確実に実施 ○ 避難所部へ報告
避難所の閉鎖	○ 施設管理者、自主防災防犯組織（避難所運営委員会）等の関係者に避難所閉鎖の旨を伝達 ○ 自宅等から持参されたものは、各自に持ち帰ってもらう。 ○ 避難者が退所した後、防災倉庫を含め、物品等の後片付けを全員で行い、避難場所施設を元の状態に戻す。 ○ 開設キットやグッズ等の物品を収納し、足りない消耗品を報告 ○ 使用した消耗品等は、記録するとともに報告 ○ 避難所閉鎖時刻等を施設管理者と避難所部に報告

⑦ 参集時の服装と携行品（非常持出品）

携行品リストの一例（各自で工夫を）

- 職員証
- 運転免許証・健康保険証（公的資格免許証等）
- 筆記用具（ボールペン、ノートなど）
- 非常食（乾パン、クラッカー、栄養調整食品など）
- 飲料水（水筒やペットボトルなど）
- 懐中電灯
- 携帯ラジオ
- 防寒着（朝夕の冷え込みがある場合など）
- 着替え（下着、靴下やタオルなどを含む）
- マスク、消毒液
- 応急医療品
- ティッシュ、ウェットティッシュなど
- 現金（小銭）
- 携帯電話（充電器具、予備バッテリーなど含む）
- 常備薬など

72時間は帰宅できないことを想定して準備

⑧ ミッション・シート

～ 災害時における「あなたの役割」 ～

記入例

災害時の所属	避難所部　避難所支援班
災害時の役職	避難所配置職員（○●地区・○×小学校）/○○課○○係
災害時の役割	【担当避難所開設時】 避難所の開設・運営、避難所の開設準備、開設、避難者等の管理（避難者名簿の作成等）、避難所情報の記録、～交代～避難所の閉鎖 『避難所配置職員の業務の概要等』に基づき行動 【担当避難所未開設時】 所属課の指揮下に入り、所属の指示に従い行動
参集する防災体制	第4次防災体制（災害対策体制）で参集 状況により、第3次防災体制で参集
自主参集する地震の震度	震度5弱以上（第4次防災体制）
参集場所	○●地区・○×小学校 / 所属課（避難所未開設時）
班等の連絡先	避難所支援班（0742－34－5318）
電話連絡網による連絡先	○×さん（090－****-****） ●▲さん（080－****-****）
部長の氏名	○●部長（災害対策本部の部長名）
所属長の氏名（連絡先）	○●課長
バディ・交代職員（避難所配置職員の場合）	○●課　○○さん ◆◆課　◇◇さん ◆■課　■◇さん
関係者の連絡先	自主防会長○○さん 避難所施設管理者△△さん
危機管理課	0742－34－4930

※　自身で記入し、所属長に報告。原本は自身が携行。

⑧ ミッション・シート

～ 災害時における「あなたの役割」 ～

災害時の所属	部　　班
災害時の役職	
災害時の役割	
参集する防災体制	
自主参集する地震の震度	
参集場所	
班等の連絡先	
電話連絡網による連絡先	
部長の氏名	
所属長の氏名（連絡先）	
バディ・交代職員（避難所配置職員の場合）	
関係者の連絡先	
危機管理課	0742－34－4930

※ 自身で記入し、所属長に報告。原本は自身が携行。