

# 令和6年度 名護市災害対策本部機能移転・運営訓練

## 実施マニュアル

日時：2024年1月17日（金） 13:00～17:00

場所：名護消防本部 2階・3階会議室

主催：名護市



## 概要

### 令和6年度名護市災害対策本部機能移転・運営訓練

#### 【実施概要】

#### 目的：

本訓練は、名護市地域防災計画に基づき、大規模地震・津波の発生を想定し、市役所庁舎が使用できない状況を想定した名護市としての災害対応演習を実施し、防災に対する課題の抽出を行うことにより、名護市職員の防災意識の啓発や、災害対策に関する体制・連携の強化を図ることを目的とする。

**日時：**令和7年1月17日（金） 13:00～17:00

\*11:00 運営事務局（総務部・サンダーバード）集合。

\*12:45 訓練参加職員集合 \*この時点で地震発生の想定

\*13:00 訓練開始

#### 場所：

名護市消防本部 2階・3階 会議室 ※会場地図P3参照

住所：〒905-0019 沖縄県名護市大北3丁目31-50

#### 参加者：

(1) 災害対策本部会議構成員：三役、各部長級

(2) 災害対策本部要員：各部長等が指名する職員

\*各部3～6名程度または各班から1名の職員が参加。

\*訓練運営事務局として、株式会社サンダーバード（以下、TBと言う）のスタッフ7人を配置。

\*当日は自衛隊および名護市消防本部も独自訓練を実施。自衛隊訓練の様子は、会議

室内モニターにて、NTTdocomoが配信予定。

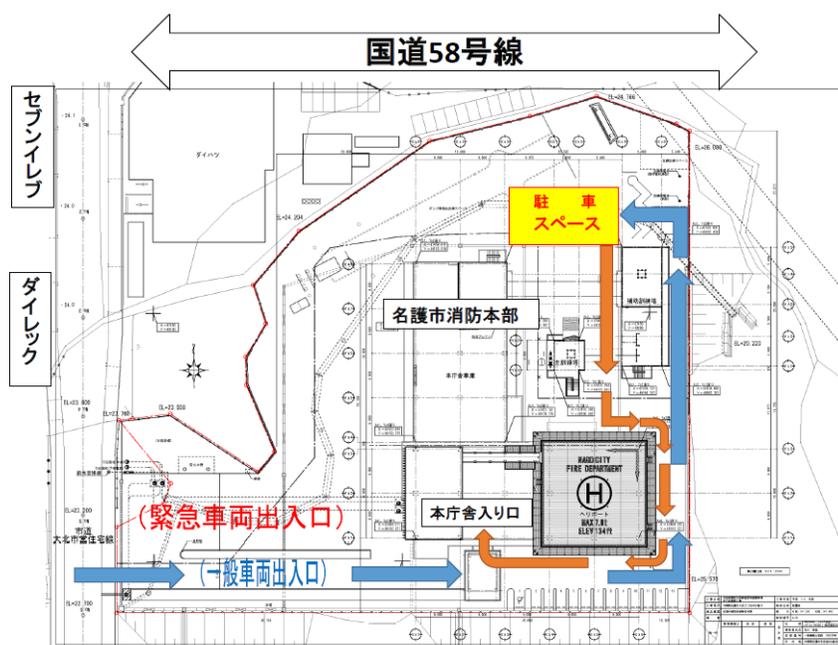
## 実施内容：

- ・ 災害対策本部の機能移転、および立ち上げ、各対策部対策班における役割の実施
- ・ 名護市地域防災計画に基づいた状況付与への対応

## 訓練の成果として目指すところ：

- ・ 機能移転先での災害対応等の確立
- ・ 災害対策本部運営、本会議の位置づけの確認
- ・ 関係機関および部局間での情報伝達のあり方
- ・ 訓練終了後のアンケートにより、本市の災害対応の課題の抽出

## 会場地図／駐車場



- ※緊急車両出入口と一般車両出入口がありますのでご注意ください。
- ※一般車両出入口から進入し  とおりお進み下さい。奥に駐車場を確保します。
- ※一般車両出入口突き当たり右手の駐車スペースは一般乗客となります。
- ※本庁舎入り口まで徒歩にて  のとおりお進みください。

## ★駐車場に関する注意事項

上記黄色で囲ったエリアに駐車して下さい。

※当日は多くの来場者が想定されます。人が行き交う動線のため、車両移動の際はスピードを落とし、周囲に気をつけて運転して下さい。

※駐車台数に限りがあるため、車両を使用する際は可能な限り乗り合いで来て下さい。

**【その他】**

- ・当マニュアルや災害対策に必要な書類のプリントアウト、パソコンやタブレットの持ち込みなど、各自が動きやすい体制は各自で整える。
- ・訓練中は、休憩のタイミングなどは特に設けていないので、適宜対応する。飲み物などは各自で持参する。

【全体スケジュール】



## 【基本的な状況設定】

### ★訓練の流れ

- ・ 平日午後、勤務中
- ・ 震度6強の地震が発生
- ・ 大津波の影響を受けるおそれのある本庁舎から北部生涯学習センターへ「災害対本部」の機能移転を行うが、生涯学習センターも道路が寸断され使用できないことから消防本部へ機能移転を行う。\*移転したところからスタート
- ・ 災害対策本部運営スペースを消防本部2階会議室に、災害対策本部会議スペースを消防本部3階会議室に設置。\*別添1 レイアウト参照
- ・ 消防本場に到着した各本部要員は、13:00からそれぞれの部署において、情報収集、対応等の検討、対策立案、通報に対する対応を行う。

### ★時間配分

以下の時間経過想定の中で、各対策部の対応が必要な状況付与が行われる。

13:00～14:30 発災から5時間経過を想定

14:30～16:00 5時間から3日を想定

16:00～17:00 3日から10日を想定

### ★メインイベント（主な出来事）

訓練は基本的なイベント（出来事）以外は、ブラインド式状況付与型で実施する。

12:45 沖縄本島南東沖地震3連動 震度6強の地震発生

13:00 参集

13:02 第1回災害対策本部会議

13:03 大津波警報発表 名護市に最大5メートルの津波到達予測

13:23 津波到達

14:45 第2回災害対策本部会議

16:00 記者会見

16:50 第3回災害対策本部会議

17:00 訓練終了

## ★状況付与シート

本訓練では状況付与シートを通報とみなし、各対策部にランダムに配布する。

＊別添2 状況付与シート記入例参照

＊状況付与シートは各対策部の机に封筒に入れて設置。各対策部は時間の経過に沿って封筒からシートを出し、付与内容を確認、対応を行う。

＊一般通報に関しては総務班が内容を精査後、所管する対策部や関係機関に転送する（手渡し等）

＊状況付与シートは、必ず対応内容を記載し、対応の状況に合わせ「処理済」「未処理」のボックスに振り分ける。

⇒訓練終了後事務局で回収するので持ち帰らないようにする。

## 【訓練の役割】

### ★災害対策本部会議（三役・各部長）

本部長（市長）が災害対応の最高指揮官として、人命救助を最優先とした行動計画を承認し、必要に応じて県や国、自衛隊など外部機関への支援要請を指示します。副本部長は本部長を補佐し、各部門間の調整を担うとともに、特定分野の対応を監督し、全体方針を決定する。

各部長は各部の統括責任者として、部内の班長から報告される情報を取りまとめ、本部会議で共有する。また、現場で発生する課題やリソースの不足状況を把握し、本部長および副本部長に適切な提案を行う。また、自部門の班に対して具体的な指示を出し、活動の優先順位を決定しながら、リソースの配分を管理する。

### ★災害対策本部運営（職員）

訓練において、各職員は、人命に関わる活動を優先しながら、公共施設のライフラインの確保に努め、関係機関や団体等から被害状況の情報収集を行い、各班長が取りまとめ災害対策本部（各部長）への報告にあたることとし、対策本部の指示の下、避難所の開設や避難者の支援を行うものとする。

## 【訓練への心構え】

各職員は、本訓練を通し、次の項目について日頃から心がけるものとする。

### ★自分自身および人命の最優先

災害対応の大前提として、まずは自分自身の身の安全の確保を行い、身の回りの安全確保をし参集に対応する。参集後は市民の生命を災害から守るという重要な責務が課せられている自覚を持ち、人命救助を優先し災害活動に従事すること。

## 【役割の確認】

本マニュアルに必ず目を通し、災害発生時に各班の業務や役割が分からないといったことがないように各班の業務内容や役割等について確認を行うこと。また、各班において個別の災害対応の計画等がある場合は、同じく事前に目を通しておくこと。

## 【情報の収集と連絡】

災害後に実施すべき対応は、時間の経過、応急対策の実施状況等により変化するため、常に新しい情報の収集に努めるとともに、各自が収集した災害情報、被害状況等の報告を行うこと。

## 【初動活動の実施】

被害状況の報告後、災害対策本部の決定事項の伝達を受け初動活動を実施すること。

## 発災直後の行動

**発災直後は、まず自分の身を守る行動を！まわりには声掛けを！**

**自身や周囲の安全確保（安否確認）と速やかな避難をまず実行！**

### ★発災直後の措置（地震の場合）

- ・ 大きな揺れを感じたらすぐに机の下や柱の近くに身を隠し、落下物や転倒物から頭部や首の後ろを守る。
- ・ 屋外などにいる場合は、落下物などから離れ、見晴らしの良い場所で身を守る体制を取る。
- ・ 揺れが収まるまで、安全な姿勢を保つ（「姿勢を低くする」「頭を守る」「動かない」）。

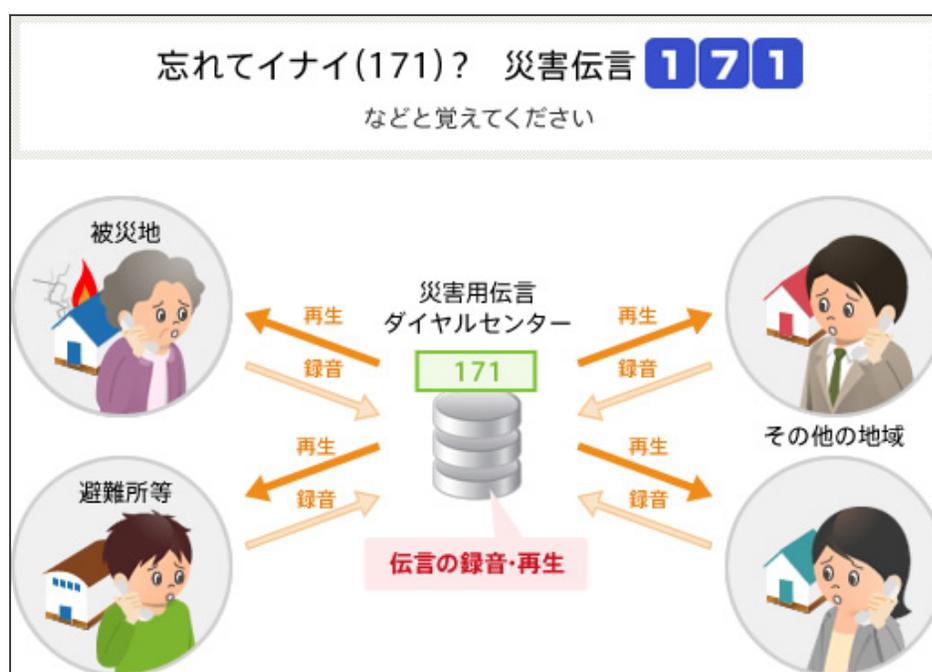


- ・ 揺れが収まった後、周囲の被害状況を確認。ガラスの破損や落下物、煙などに注意する。
- ・ 周囲の職員や来庁者に負傷者がいないか確認し、必要に応じて応急手当を行う。重傷者がいる場合は救急連絡（119）を行う。
- ・ 職員は来庁者を避難経路に沿って屋外の安全な場所に誘導する。エレベーターは使用せず、非常階段を利用。
- ・ 津波を想定し速やかに機能移転場所（北部生涯学習センター）へ移動する。

### ★家族の安否確認

- ・ 家族の安否確認の方法は、事前に複数パターンを話し合っておく。
- ・ 所属長は職員に家族の安否確認をする時間を与えるなどの配慮をする。

例：災害用伝言ダイヤル、SNSなどを活用する。携帯電話の電源が切れた場合でも連絡がとれるように、家族電話番号などを手帳や紙に書いて持ち歩く。避難所などに避難する場合は家族にわかるよう行き先や連絡先などのメモを残して移動する。



NTT西日本HPより

## 状況確認及び参集までの流れ

### 【災害情報の把握及び機能移転先への移動】

- ★ 各班長(所属長)は機能移転先における職員の人数及び氏名を確認し、各対策部長へ報告する。
- ★ 総務対策部長は各対策部長の参集状況を速やかに対策本部長へ報告する。

### 【災害に関する情報収集】

- ★機能移転先への移動の際も、ラジオ等情報の入手に努め移動するものとする。

### 【機能移転先への参集の判断】

- ★職員が下記の状況にある場合は、班長（所属長）へ参集が困難な旨を報告すること。
    - ・ 職員本人又は家族等が被災し、治療又は入院の必要があるとき
    - ・ 病気休暇、介護休暇、育児休暇に該当し、機能移転先に参集することが困難なとき
    - ・ 移動途中で緊急な被災者支援・災害活動を行っているとき
- 上記職員が参集できる状況になった場合、速やかに参集すること。

### 【参集途上の被害状況等を把握しつつ、安全かつ速やかに参集】

- ・ 移動途上の被害状況等の把握に努めつつ、指定の場所へ参集する。
- ・ 参集した旨、及び参集途上で収集した情報について、所属の班長に報告する。

### 【参集時の留意事項】

- ・ 機能移転先へ非常参集する際の携行品は、特に指示があった場合を除き、できるだけ動きやすい服（作業服等）・運動靴（安全靴）等の着用、可能な限りの飲食品の携行を基本とする。携行品等は、直ちに行動に移せるよう普段から準備しておくこと。
- ・ 参集時には自らの安全確保に十分に注意したうえで、参集途中の周辺の被災状況等（避難状況、人的被害、建物被害、道路・ライフラインの被害・機能障害、その他の被害状況等）の把握に努める。
- ・ 参集途上で見聞した被災状況等は、参集後、直ちに所属長に報告する（各班でとり

---

まとめ後、総務班へ報告)。

### 【参集報告と人員調整】

- ・ 参集した職員は参集した旨を、対策班長（所属の課長）に報告する。
- ・ 班長（所属長）は、部署内において直近で対応する業務がない職員を、人員が必要な他部他班へ配置するよう調整を行う。

## 初動活動の開始（緊急初動体制による活動）

所定の職員が揃い災害対策本部が本格稼働するまでの間、参集した職員により優先度の高い災害対策業務を滞りなく実施する。

### 【緊急初動体制の概要】

- ・ 災害発生直後、特に機能移転先では、一定の職員参集が見込めない状況が想定されるため、災害対策本部が設置されるまで（又は所定の職員が揃い本部組織が本格稼働するまで）の暫定的な体制（参集できた職員による流動的な職員配置）を確保し、停滞することなく優先度の高い災害対策業務から活動を開始する。
- ・ 緊急初動体制時の指揮命令権者は、原則、市長とするが、市長が参集するまでの間は、参集できた者のうち最上席者の者を長とし、本部設置までの統括責任を図る。なお、活動中において上席の者が参集した場合には、指揮命令権者を上席の者に引き継ぐものとする。

### 【機能移転先における本部の暫定的運営】

- ・ 初動期で、参集者が少ない段階においては、各対策班に分かれることなく、主に機能移転先における救護対策・安全確認や災害に関する情報収集から優先して、次の業務を実施する。

①初動業務の統括

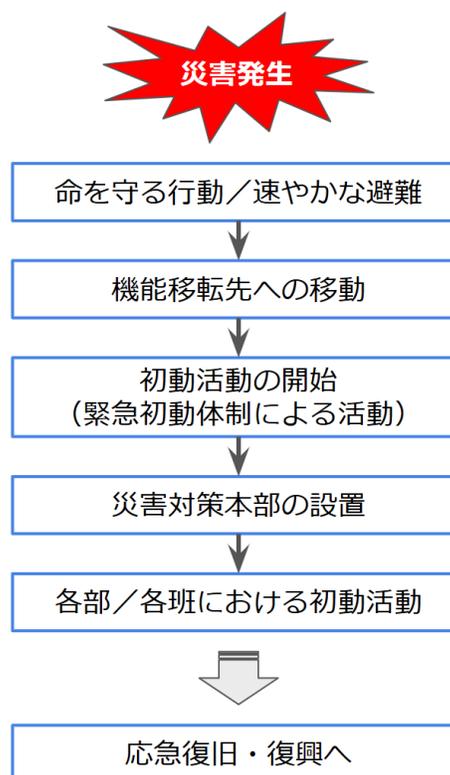
②参集職員の統括

③情報収集の統括

④災害対策本部開設準備

なお、災害対策は、時間の経過とともに活動量が増大し、内容も複雑となってくることから、職員の参集人数が増加し、各対策班での活動が可能となってきた時点で、災害対策本部による災害対策活動に移行する。

（担当者が変わる場合は、業務引き継ぎを確実に行う）。



**【機能移転先における各設備の安全確認、防止措置】**

電気、ガス、発電室等、直接火災に繋がるようなものから優先して確認する

**【機能移転先や各関連施設の被害状況の把握】**

危険箇所については、立ち入り禁止の措置を行う

**【救護、応急活動】**

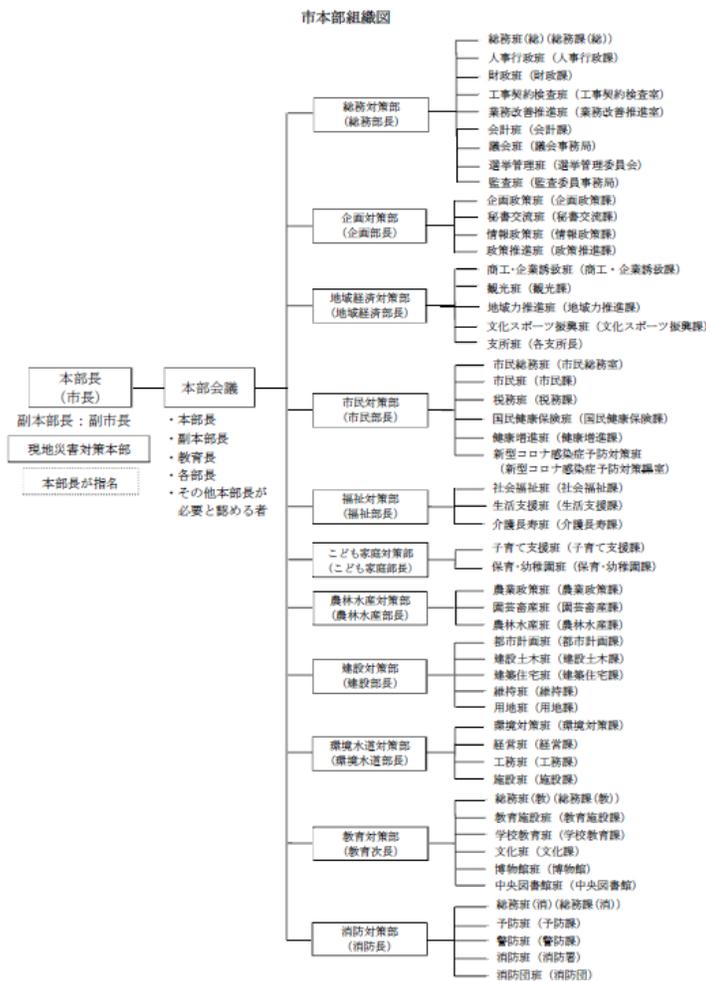
各職員が参集途上で収集した被災情報等から、特に緊急を要する被災箇所については、救護・応急活動に向かう。人命に関わるものを優先し、それ以外の復旧に関しては本部指示による。

**【関連機関（県、消防、警察等）や市民等からの情報収集】**

多様な情報共有の方法を整備し、迅速かつ的確に関連機関や市民からの情報収集を行い、庁内関連部／班に共有する。

【参考資料】

名護市災害対策本部体制図



本部長、副本部長、本部長、班長・班員の主な任務

職名	主な任務
本部長 (市長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災会議、本議会長の長となること。</li> <li>避難情報の発令、警戒区域の指定を行うこと。</li> <li>国、自衛隊、県、防災関係機関、地方自治体、住民、事業所、団体への支援協力要請を行うこと。</li> <li>その他本部が行う応急・復旧対策実施上の重要事項について、その基本方針を決定すること。</li> <li>市本部の事務を統括し、市本部の職員を指揮監督すること。</li> </ul>
副本部長 (副市長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長が不在又は事故にあったとき本部長の職務を代理すること。代理する順序は上記 (2) のとおりとする</li> <li>本部長が適宜休養・睡眠をとれるよう、本部長の交替要員となること。</li> <li>部間の調整に関すること。</li> </ul>
本部長 (部長等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長は、本部長の命を受け、部の事務を掌握し、所属の職員を指揮監督すること。</li> <li>本議会の構成員として、本部長を補佐すること。</li> <li>本部長、副本部長が不在又は事故にあったときは、総務部長が、職務を代理すること。</li> <li>各部及び各班の事務分掌は別表2「市本部事務分掌及び配備要員数」のとおりとする。</li> </ul>
班長・班員 (職員等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各班長は、班の事務を掌握し所属の職員を指揮する。</li> </ul>