

江戸川区地域拠点開設・運営マニュアル

平成 29 年 3 月
(令和 6 年 3 月修正版)

江戸川区危機管理部
災害対策本部・地域拠点部会

地域拠点マニュアルの活用にあたって

このマニュアルは、大震災時における地域拠点の開設・運営にあたって、最低限必要と思われる標準的な手順・行動等について整理し、まとめたものです。

大規模な災害が発生した場合には、予測できない状況に直面することが考えられます。マニュアルは万全ではありません。不測の事態に際しては、状況に応じて臨機応変に対応することが必要です。

また、水害時においても、各事務所が浸水の被害を受けなければ、大震災時と同様に機能しなければなりません。

地域拠点は、災害時において地域を守るための拠点であり、区民に最も近い窓口となる場所です。地域拠点開設の遅れは被災者への救援活動の遅れに繋がります。

最悪の事態にならないよう、基本的な事項を整理・理解し、発災時に備えることが何より大切です。

目次

ページ

I. 地域拠点の役割と機能

1 地域拠点の役割と機能	1
(1) 地域拠点の役割	1
(2) 地域防災計画上の位置づけ及び機能	1

II. 地域拠点と災害対策本部との関係

1 災害対応体系図	2
2 地域拠点の組織及び所掌業務	3
3 地域拠点と災害対策本部との情報収集・伝達の流れ	4
4 地域拠点から災害対策本部への報告内容	4
(1) 地域拠点から災害対策本部への報告	4
(2) 災害対策本部から地域拠点への情報提供	4

III. 地域拠点の設置・運営のフロー

1 地域拠点執務スペースのレイアウト	5
2 参集	6
3 設置・運営フロー	6
(1) 発災直後に最も優先される事項	6
(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項	7
参集人員により合同で実施すべき事項	7
各対応班で実施する事項	8
【運営・地域担当】	8
【施設管理担当】	9
【庶務班】	10
【情報班】	10
【応急対応班】	11

（３）発災後６時間から７２時間に行う事項	１２
【運営・地域担当】	１２
【施設管理担当】	１２
【庶務班】	１３
【情報班】	１３
【戸籍班】	１４

IV. 地域拠点の会議

１ 会議目的	１５
２ 会議運営	１５
（１）会議の開催	１５
（２）会議の流れ	１５
（３）役割分担	１５

V. 地域拠点から各部本部への移行時期

１ 非常配備態勢への移行	１６
--------------	----

VI. 特別事象への対応

１ 地域拠点の機能不全	１７
（１）責任者不在時の対応	１７
（２）代理者の使命	１７
（３）代替施設	１８

1. 地域拠点の役割と機能

1 地域拠点の役割と機能

(1) 地域拠点の役割

発災後の混乱期において、区民課及び各事務所（地域拠点）は、区民への地域の被災状況・避難所・物資の提供場所・緊急医療救護所の設置場所・負傷者や行方不明者情報等の様々な情報提供の場として、また、緊急避難所として機能しなければなりません。

地域拠点は区民に最も近い窓口となる場所であり、正確な情報を速やかに提供し、不測の事態に応じて臨機応変に対応することが求められます。

地域拠点の主な役割には以下のようなものがあります。

[主な役割]（地域拠点は震度5強以上で設置）

① 住民への情報拠点

- 地域内避難所・緊急医療救護所等の開設・運営状況周知
- 救援物資提供等に関する情報提供

② 災害対策本部への情報拠点

- 地域内被災情報等の収集及び伝達
- 災害対策本部指示による災害応急対応
- 被害報告・人員や救援物資請求

③ その他

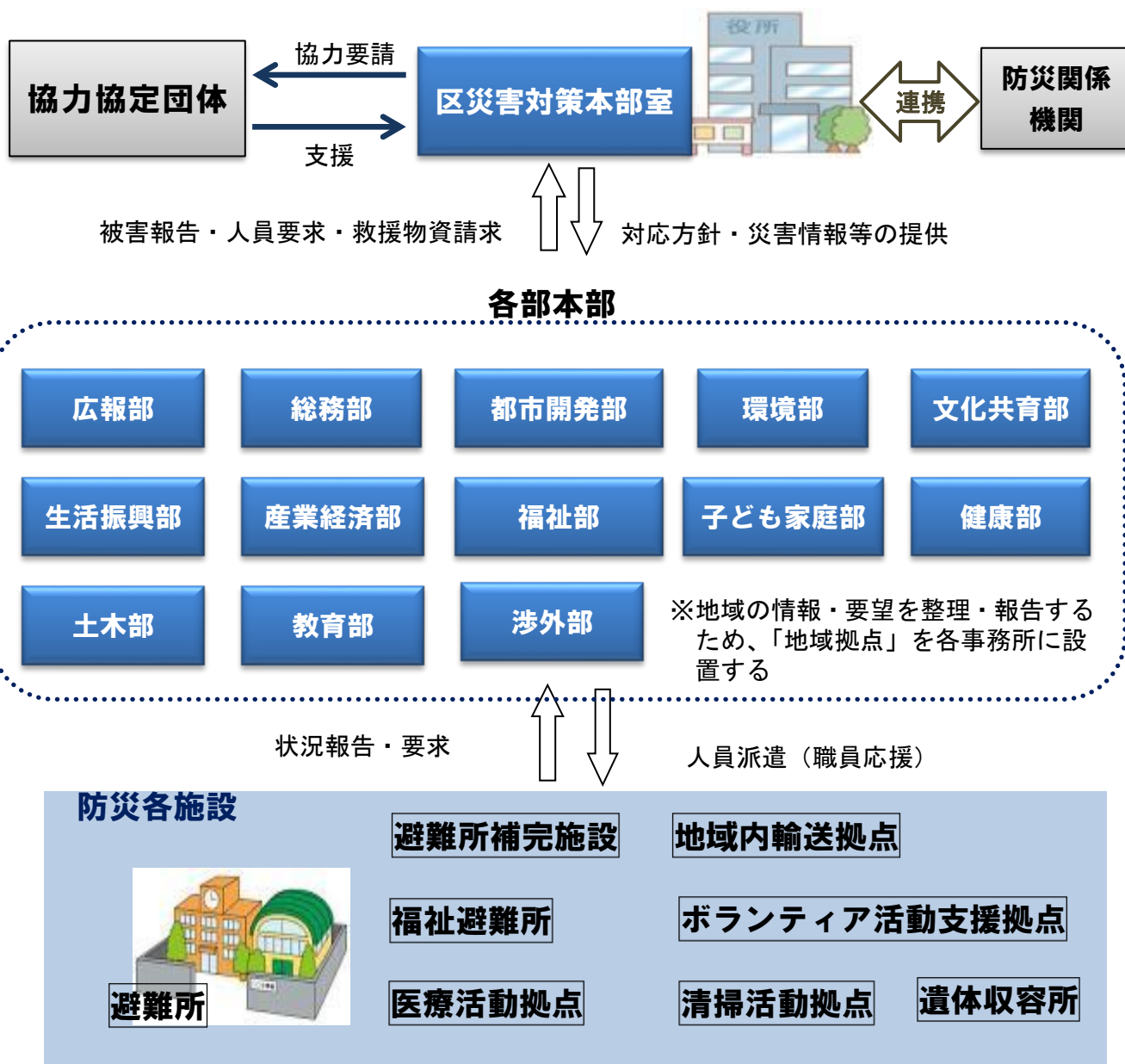
- 緊急避難所としての施設の開放・住民受け入れ
- 帰宅困難者の一時受入れ

(2) 地域防災計画上の位置づけ及び機能

休日・夜間等、勤務時間外での災害発生時については、各部本部が機能せず（設置されない）各現場への指示、対応が不可能である。そのため、被害情報や要請の管理など本部への一極集中を防ぐこと及び必要な人的・物的ニーズに迅速に応えることを目的とし、各事務所を地域ごとの「地域拠点」と位置付け円滑に機能させる。なお、この体制は、職員参集の状況により本部からの非常配備態勢への移行指示まで続くものとする。

II. 地域拠点と災害対策本部との関係

1 災害対応体系図



◆この態勢の期間は、**発災後3日から1週間程度まで**である。

◆職員の参集状況が整い次第、災害対策本部からの指示により組織対応となる
「非常配備態勢」に移行する。

11. 地域拠点と災害対策本部との関係

2 地域拠点の組織と所掌業務

災害対策本部からの指示に的確に対応するため、地域拠点の組織及び役割については、地域防災計画で定められており、組織及び所掌業務については下記一覧のとおり。

◆ 基礎的な組織及び所掌業務一覧

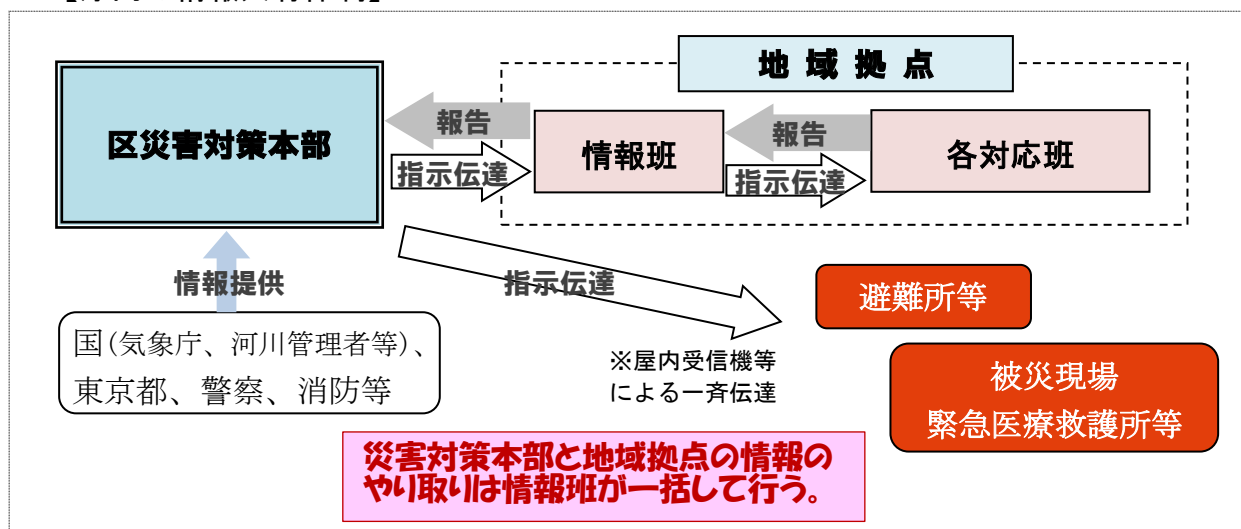
	防災組織名	担当職名	所掌業務
地域拠点	責任者	事務所長または区民課長	① 地域拠点の設置・運営の総括 ② 地域拠点内での災害対応責任者
	運営・地域担当	各事務所・区民課の地域サービス係	地域内被災者からの問い合わせ等の対応
	施設管理担当	各事務所の地域施設係及び管理委託事業者	地域拠点の施設管理(※区民課を除く)
	庶務班	各事務所・区民課の庶務係	庶務、把握した地域内の状況整理
	情報班		情報収集・管理、災害対策本部との通信、各避難所への情報提供
	応急対応班		被災者の応急対応 (※災害対策本部からの指示による)
	戸籍班	戸籍業務担当職員	死亡届受理・火葬許可証発行などの準備

- ① 責任者は、参集職員を指揮して管内の被害状況の把握に努め、災害対策本部に報告するとともに被災者の救助その他の応急活動を行う。
- ② 本部との通信が途絶したときは、適宜伝令員を派遣し管内の状況を災害対策本部に報告し、指示を求めなければならない。
- ③ この一覧は基礎的な組織であり、職員参集状況や被災状況等に応じて拡大・縮小して対応にあたる。

II. 地域拠点と災害対策本部との関係

3 地域拠点と災害対策本部との情報収集・伝達の流れ

【庁内の情報共有体制】



4 地域拠点から災害対策本部への報告内容

(1) 地域拠点から災害対策本部への報告

収集すべき情報（必要情報）は時間経過により異なるため、以下のとおり確認時期と内容を定める。また、地域拠点は継続して情報収集に努め、災害対策本部に対して随時、報告を行う。

情報の種類及び主な確認内容については、P 20「情報内容一覧」を参照。

優先確認情報	地震発生直後から1時間以内に確認すべき概数情報
確認情報	変化が著しく、随時、状況・状態を確認すべき情報

(2) 災害対策本部から地域拠点への情報提供

災害対策本部は、情報共有を図ることを目的として、収集した情報の中から以下に挙げる主な情報を地域拠点へ定期的に提供する。

【主な情報】

- 地震・余震情報[震度、規模、津波予報]
- 人的被害[死者数、負傷者数、避難者数] ⇒ 総数（区内全体数）
- 建物等被害[倒壊家屋数、焼失棟数、道路啓開状況]
- 緊急情報[避難指示、警報の有無、延焼火災地区]
- ライフライン復旧情報[電力、通信、ガス、上下水道]
- 避難所情報[避難所開設状況・避難所収容人数・福祉避難所開設状況]

地域拠点は、これらの情報を適宜ホワイトボード、掲示板、張り紙等の方法で区民に対する情報提供を行う。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

1 地域拠点執務スペースのレイアウト

※このページは、各地域拠点の基本的な執務スペースのレイアウト図のほか、参集職員名簿や白地図、災害時ユーザーセット、非常電源等の必要物品保管場所を掲載するなどして活用してください。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

2 参集

地域拠点従事職員は、休日・夜間等の勤務時間外に区内で震度 5 強以上の地震が発生した場合、いち早く参集し地域拠点を立ち上げる。

地域拠点の責任者は事務所長であるが、事務所長の参集が遅れた又は不在の場合は、参集した職員の上位職責者が指揮をとる。

3 設置・運営フロー



※ このフローは、概ねの流れであるため、災害状況によっては各業務が同時並行的に、あるいは順序が前後する場合があることに留意する。

(1) 発災直後に最も優先される事項

災害発生直後は参集した少数の人員（施設の管理委託事業者等を含む）において、最も優先される次の 4 項目を同時進行的かつ速やかに実施すること。

職場参集（庶務係職員、地域サービス係職員、地域施設係職員）

- ・参集途中に被害状況を確認しながら各地域拠点に向かい、責任者に状況を報告する。（可能であれば写真撮影をする）

施設の（仮）安全点検

- ・緊急避難所としての役割もあるため、避難可能な状態であるか又は地域拠点設置可能な状態であるかを外観の目視（建物の周囲・壁・屋上など）により確認する。
ライフライン（電気・水道・ガス）の供給状態及び非常用電源も確認する。

避難者・利用者の安全確保

- ・参集職員（管理委託事業者がいる場合はその従業員を含む）を中心に避難者や利用者の安全確保を行う。

災害情報の把握（地震、津波情報〔震源地・震度・津波発生の有無〕）

- ・メディア（テレビ・ラジオ等の情報機器を設置）からの情報収集と参集途中に確認した情報を整理し把握する。

※災害対策本部と地域拠点の情報のやり取りは情報班が一括して行うため、各対応班が収集した情報は全て情報班へ伝えること。

※責任者は、参集職員を迅速かつ適切に指揮・統制し、各担当職務にあたらせることを心がけること。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項

地域拠点参集職員は、各対応班を編成してそれぞれの業務にあたるが、発災直後から6時間までの期間においては混乱期であり人員不足等が見込まれるため、地域拠点全体として合同で実施すべき業務がある。下記に一例を示すが、参集状況により人員が偏る場合もあるので責任者の指示に従い、臨機応変に対応することが必要である。

参集人員により合同で実施すべき事項

1. 執務スペースの確保（片づけ）

運営・地域担当＋施設管理担当

（地域サービス係職員、地域施設係職員、管理委託事業者）

- ・参集後、事前に想定した執務スペースを確保するため、書類や物品を片づける。
- ・情報発信のための掲示板（ホワイトボード、管内白地図等）を設置する。
- ・災害時用レスキューキットを用意する。

※命にかかわること、緊急で重大なことを頭に入れて行動すること

※人が集まり次第、救助・救出活動を実施

2. 非常電源の確保（発電機準備・稼働） ※停電時の場合

庶務班＋応急対応班（庶務係職員）

- ・燃料の残量確認及び投光器の準備をする。
- ・懐中電灯（電池の残量を確認）を集める。

※あらかじめ非常電源の割り当ての優先順位を決めておく

3. その他（突発事項等）

責任者

- ・一職員の判断では対処しきれない突発事項等の対応は、責任者が必要に応じて参集職員を指示し対応させる。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項

各対応班で実施する事項

以下に示す事項は各対応班により実施すべき事項であるが、状況により適宜責任者へ報告又は確認し指示を仰ぐ。

(※**情報班対応事項**…情報班へ報告し、災害対策本部へ報告・要請等をする項目を示す。)

【運営・地域担当】

地域サービス係職員

1. 地域内情報収集 ※地域内調査

※人命にかかわる地域内の被災状況（火災・倒壊家屋・負傷者等）及び救援活動に関わる情報（道路啓開状況、医療機関状況、避難所の開設状況等）を収集する。

- ・移動手段（車、自転車、バイク、徒歩等）を確保する。
- ・公共交通機関の運行状況及びライフラインの情報収集を行う。
- ・在宅避難者への情報提供（ホワイトボード、管内白地図等を活用）を行う。
- ・近隣住民からの地域情報の収集を開始する。

2. 緊急避難所としての対応

※帰宅困難者・一時的な避難者を受け入れる体制を整える。

- ・一時的な避難場所である旨を施設外に表示する。
- ・避難者と帰宅困難者を分けて受付をし、それぞれの避難スペースに誘導する。
- ・帰宅困難者用情報掲示板（交通情報・道路情報等）を作成する。
- ・毛布等必要物品の準備、負傷者がいた場合の応急処置を行う。
- ・帰宅困難者が帰宅する際は職員にその旨伝えてもらう。
- ・避難所の開設確認後、速やかに移動をお願いする。

3. 災害対策本部からの避難指示に対する避難者誘導

- ・避難対象地域及び避難所の開設状況等の把握、経路の安全確認などを行う。
- ・徒歩や車両等により対象地域の住民への広報及び避難誘導を行う。
- ・状況により、災害対策本部へ防災無線の活用等の要請を行う。**情報班対応事項**
- ・避難対象地域と避難先をホワイトボードや町会掲示板等に掲示し避難を促す。

4. 避難指示の伝達・周知（広報車） 大規模火災発生を確認したとき

- ・避難場所までの経路の安全確認を行う。
- ・近隣住民及び避難所の避難者への広報、避難場所への誘導を行う。
- ・災害対策本部へ消防等関係機関への手配及び防災無線を活用しての情報伝達等を要請する。**情報班対応事項**

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項

【施設管理担当】

地域施設係職員、管理委託事業者

1. 庁内放送（利用者の安全措置）

- ・放送設備の動作確認を行う。（放送内容は履歴を保存するように設定する）
- ・施設の（仮）安全点検を行い、安全な場所での待機を利用者に伝達する。

2. 地域拠点（施設）の被害状況把握

- ・施設の建物本体、電気、水道などの被害状況を確認し、緊急避難所として機能するかどうかを判断する。なお、都市開発部の施設点検者又は都市開発部からの要請により出動した災害時協力協定団体が来た場合は、施設点検者の確認内容により判断する。
- ・避難者や帰宅困難者がいる場合は、避難所へ移動すべきか待機すべきかを判断し伝達する。

※事前に施設課に依頼し施設点検リスト（簡易版）を作成してもらう。

3. 対応記録開始 ※庶務班が参集後、引き継ぎ

- ・事前に記録用紙のひな型を作成しておく。
- ・スムーズに引き継ぎができるよう整理、集約、保存を行う。

4. 地域内施設状況把握

- ・班を編成し地域内を巡回する。
- ・収集した情報を地域拠点内で共有し、状況により住民へ掲示板等で周知を図る。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項

【庶務班】

庶務係職員

1. 対応記録 ※参集次第、施設管理者から引き継ぐ

- ・ホワイトボードや紙様式に状況を記録する。
- ・記録の内容の分類、災害対策本部や各担当からの情報及び地域の状況を集約する。

2. 地域拠点レイアウト

- ・各事務所の庁舎等の被害状況を確認
- ・机上の片づけ、電話転送、臨時電話設置、机、ホワイトボード等の移動をする。
- ・情報源（TV、ラジオ、インターネット等）を確保する。
- ・各室の用途を職員へ周知し共通認識を図る。
- ・地域拠点内での必要物品又は不足物品の確認を行う。

※拠点のレイアウトについては事前に検討・決定しP5に記載しておく

3. 災害対策本部への情報連絡手段の確保

- ・優先電話、MCA無線、防災情報システム、防災携帯電話などの動作確認をする。
- ・災害対策本部へ地域拠点設置の報告を行う。 **情報班対応事項**

【情報班】

庶務係職員

災害対策本部と地域拠点の情報のやり取りは
情報班が一括して行う。

1. 災害情報の収集・管理

- ・TV、ラジオ、インターネット等での情報収集を行う。
- ・地域内の避難所及び緊急医療救護所の開設状況、被害状況（避難者数、負傷者、その他）在宅避難者等の情報収集を行う。
- ・地域拠点内各対応班からの情報を集約し、状況により災害対策本部への報告及び要請を行う。
- ・地域からの通報及び要請受付窓口を設置し聞き取りを行う
- ・収集した情報を整理し、随時提供する。
- ・災害対策本部からの情報を共有する、または随時各対応班へ報告する。
- ・緊急性の高い情報は迅速に災害対策本部へ報告を行う。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(2) 発災直後から6時間以内にやるべき事項

【応急対応班】

地域拠点開設・運営職員

1. 被災者対応

- ・トイレ使用の可否確認及び使用不能の際の対応方法(簡易トイレ等)を提示する。
- ・負傷者がいた場合は、可能な範囲での軽症者への応急処置及び、中等症者・重症者においては共助または救急搬送要請により緊急医療救護所への搬送を行う。
- ・障害者、高齢者、傷病者、幼児、乳児など要配慮者の把握をする。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(3) 発災後6時間から72時間に行う事項

この段階では、状況に応じて発災から6時間以内に行う事項の継続を行うとともに、非常配備態勢に移行できるよう努めていかなければならない。

【運営・地域担当】

地域サービス係職員

1. 地域内情報収集（被災者・帰宅困難者状況を含む）※地域内調査

- ・施設内および周辺の安全確認を定期的に行う。
- ・人的状況（避難者数・負傷者数・帰宅困難者数等）及び道路啓開状況、ライフライン使用可能状況の定時確認と定期報告をする。
- ・地域内で解決できない問題（物資・食料・人員の不足など）を収集し災害対策本部へ報告又は、災害対策本部を通して各関係機関へ協力要請をする。**情報班対応事項**
- ・被災者への情報提供、避難所への案内及び誘導を行う。
- ・帰宅困難者に交通情報、道路情報等の提供をする。

2. 地域内の各団体（町会・自治会、商店街等）責任者等との連絡・情報収集

- ・職員で分担し、電話等で自治会連合会会長、町会長、商店会長等へ連絡し、安否等の状況確認及び災害対策本部からの情報伝達などを行う。
- ・各会長等との連絡が不能な場合には副会長、防災部長等に連絡をとる
- ・連絡がつかない場合は、調査の職員がその地域へ向かい状況を確認する。

【施設管理担当】

地域施設係職員、管理委託事業者

1. 地域拠点（施設）の状況把握（施設管理等）

- ・建物の状態（ひび割れの増など）の確認をする。
- ・ライフラインの途絶・復旧状況の確認をする。

2. 避難所補完施設の状況把握（避難者・帰宅困難者等含む）

- ・防災各施設において避難者及び帰宅困難者受入許容量を超えていないか確認をする。
- ・収容量に余裕がある施設への避難者及び帰宅困難者の移動を検討する。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(3) 発災後6時間から72時間に行う事項

【庶務班】

庶務係職員

1. 対応記録及び進捗管理

- ・進捗確認及び方針検討のため、情報のグループ化や優先順位付け等を行う。
- ・防災情報システム等を使用し被災状況の整理（優先順位付け）をする。

2. 被災状況の整理（白地図への被災状況マッピング）

- ・ライフライン復旧情報や現地写真等を活用し被災状況をマッピングする。
- ・避難所等での不足物資の調達を災害対策本部へ要請する。 情報班対応事項

3. 非常電源の確保・運用 ※停電時の場合

- ・燃料調達方法及び調達先の確認をする。

災害対策本部と地域拠点の情報のやり取りは
情報班が一括して行う。

【情報班】

庶務係職員

1. 地域内情報収集・管理 ※被災者からの窓口及び通報に関する対応

- ・災害対策本部からの情報を各対応班に伝達する。
- ・状況により、災害対策本部を通して各関係機関に要請する。

2. 庁内放送（館内への情報発信）※災害情報、非常配備態勢への移行など必要に応じ

- ・庁内放送で伝える情報は緊急性の高い情報（避難勧告や指示等）のみとする。

3. 情報掲示（区内被災情報、避難所、福祉避難所、開設情報、遺体収容情報等）

- ・外部から来る方も見やすい場所に情報掲示板を設置し、随時更新する。

4. 災害対策本部への定時報告

- ・無線やシステム等を活用し、地域からの要請事項、被災状況等を報告する。

Ⅲ. 地域拠点の設置・運営のフロー

(3) 発災後6時間から72時間に行う事項

【戸籍班】

戸籍業務担当職員

1. 執務スペースの確保

- ・事前に想定した戸籍処理用スペースを整理し執務環境を整える。

2. 業務準備・受付開始

- ・遺体収容所の状況（遺体の搬送状況及び遺体数等）を情報班等から確認する。
- ・必要物品（マニュアル、災害時戸籍セット等）を用意し、業務にあたる。

Ⅳ. 地域拠点の会議

1 会議目的

発災時において、被災者への対応を円滑かつ適切に行うためには、災害対策本部との連携が重要である。そのため、区内の被害状況及び被災者情報等の把握や共有を確実に行うことが必要であり、以下の事項を目的に会議を開催する。

- 地域の被害状況及び被災者情報の共有
- 本部からの災害対応方針等の確認
- 本部の対応方針に基づく災害対応

2 会議運営

(1) 会議の開催

地域拠点責任者は、必要に応じて関係職員を招集し、地域拠点会議を開催する。また、対応方針や意思決定、被害状況などの確認すべき事項が多数あるため、開催は定時及び随時に行う。

開催の際には、会議目的（情報共有なのか意思決定なのか）や参加すべき人員の範囲（各担当のリーダー又は関係する職員のみ等）を明確にして実施する。

(2) 会議の流れ

- ① 報告事項[災害情報・被害状況・避難者情報・道路啓開情報]
- ② 関係機関対応報告[ライフラインの復旧状況など]
- ③ 協議案件[人命に関わること・被害拡大が見込まれること・緊急を要すること]
- ④ 広域応援に関する事項
- ⑤ マスコミ報道（報告）内容の確認
- ⑥ 次回の会議開催日程の周知

(3) 役割分担

[議事進行]	地域拠点責任者
[進行補助]	庶務係長、地域サービス係長又は地域施設係長
[会議記録]	庶務班
[議案決定者]	地域拠点責任者

V. 地域拠点から各部本部への移行時期

1 非常配備態勢への移行

休日・夜間等に大地震が発生した場合、組織対応に必要な人員確保が十分に見込めないため、一時的に特別非常配備態勢（仮態勢）をとるが、できるだけ早期に本来の非常配備態勢（本態勢）へ移行する。

[移行の目安]

- 発災後、3日から1週間以内
- 本部長が態勢移行可能と判断した場合

[移行イメージ]

- ① 発生事案に対し、対応担当部署の職員を職場に戻す

本部指令①

非常配備発令

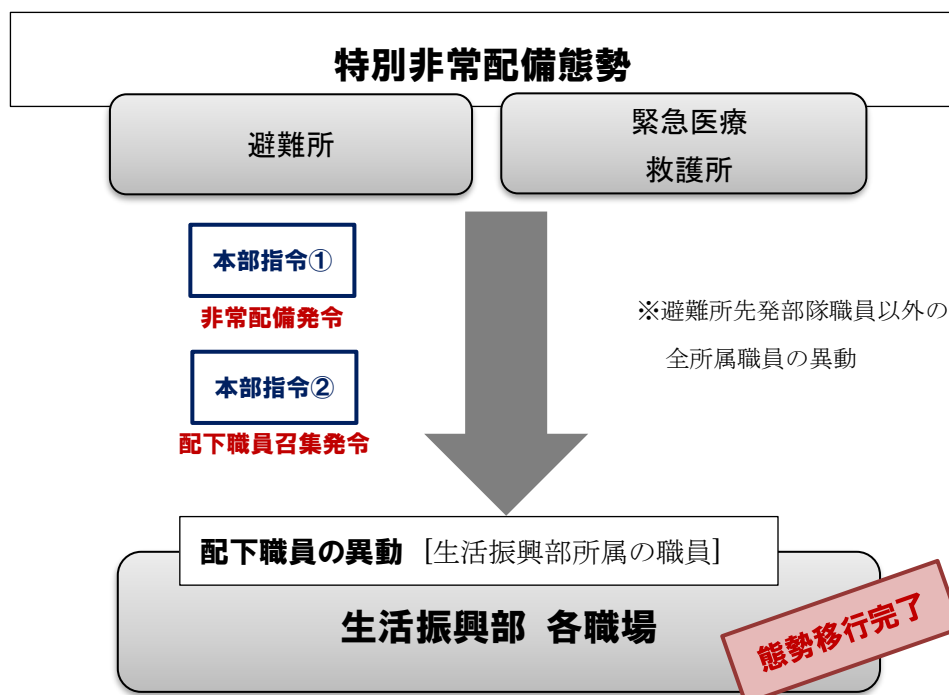
- ② 該当する部署の配下職員に対し、災害対策本部は一斉に各持場（現場）へ召集指示を発令する

本部指令②

配下職員召集発令

- ③ 召集された配下職員は、直ちにその旨を各持場（現場）の責任者（リーダー）に伝え、各職場に参集する

【 イメージ例 】



Ⅵ. 特別事象への対応

1 地域拠点の機能不全

(1) 責任者不在時の対応

責任者（各事務所長及び区民課長）が参集できない場合は、以下の順位により、代理者を決定する。なお、代理者の権限は、責任者の参集をもって解除となる。

[責任者代理の決定順位]

- | | |
|-------------|---------------|
| ◇第1位 庶務係長 | ◇第2位 地域サービス係長 |
| ◇第3位 地域施設係長 | ※区民課を除く |

(2) 代理者の使命

各地域拠点の責任者不在時において、地域内の情報集約及び人員配置対応などを円滑に行うことに努める。

◆ 責任者としての役割 ◆

- ☐ 地域拠点の設置
- ☐ 地域内に関する被害情報・避難者情報の整理 → 本部報告内容の決定
- ☐ 職員の従事態勢に関する事項の決定
 - ①ローテーション体制 ②休息
- ☐ 本部からの対応方針等に関する職員への周知
- ☐ 職員の健康管理に関すること

Ⅵ. 特別事象への対応

(3) 代替施設

建物の安全確認調査（応急危険度判定）により、施設が使用できないとの判断がされた場合は、業務継続計画で指定した以下の施設に開設することとする。

区民課→総合文化センター 小松川事務所→小松川健康サポートセンター
葛西事務所→葛西健康サポートセンター 小岩事務所→小岩図書館
東部事務所→東部フレンドホール 鹿骨事務所→鹿骨健康サポートセンター

代替施設への移設手順は、以下のとおりとする。

応急危険度判定において**危険**と判定



1 代替施設の確保

- (1) 各代替施設へ連絡（施設安全確認と受入準備要請）
- (2) 代替施設への移動者数の確認
- (3) 施設被害状況の確認

2 地域拠点移設準備

- (1) 台車・車両等の手配（人員・物品の運搬用）
- (2) 使用可能な備品の点検・確認
- (3) 危険区域への立ち入り禁止措置

3 地域拠点機能の移設

- (1) MCA無線機等の持ち出し
- (2) 必要物品の運搬
- (3) 本部レイアウトの決定
- (4) ライフライン確保及び災害対策本部との通信手段の確保

4 地域拠点設置の報告・周知

- (1) 災害対策本部への報告
- (2) 参集職員及び地域住民へ地域拠点開設場所の周知