

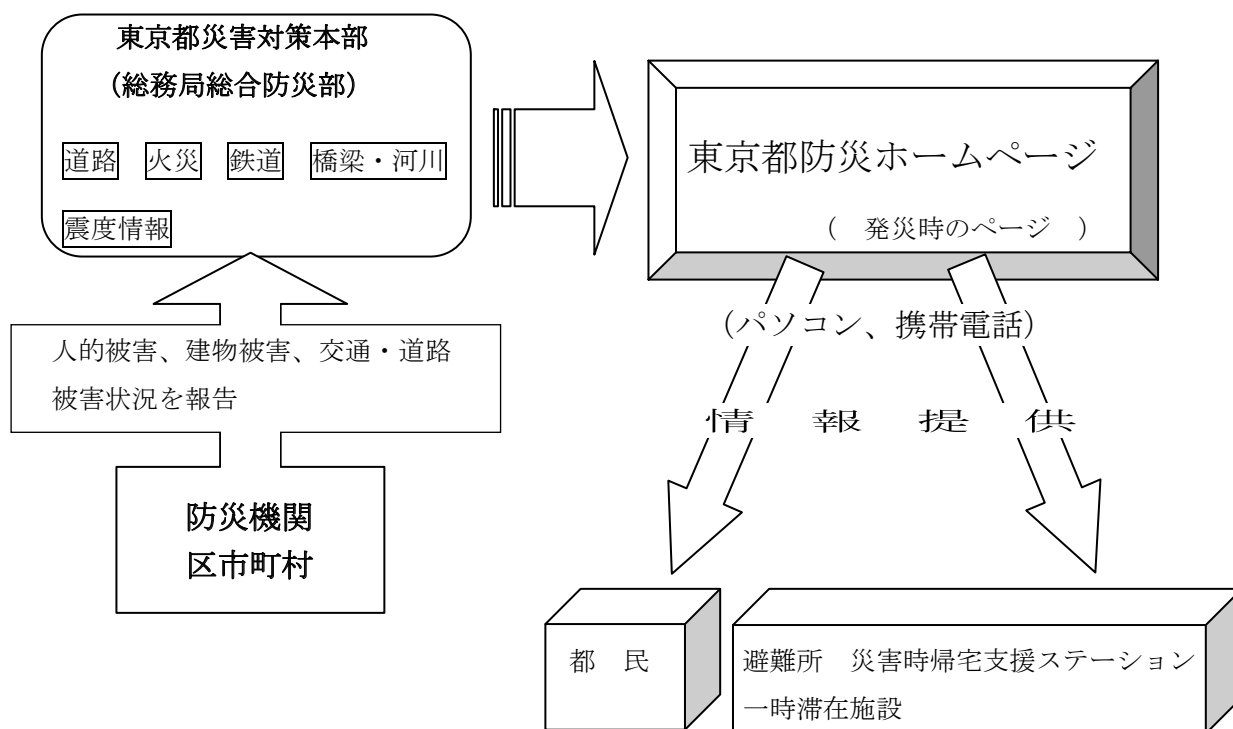
災害情報の収集《例》（総務局総合防災部ホームページの活用）

災害発生後に多くの都立学校は避難所や一時滞在施設、災害時帰宅支援ステーションとなる。そこでの役割の一つに情報の提供が挙げられている。

従来、災害発生直後からの情報の入手先はテレビ、ラジオが主であったが、新たな情報の入出先として総務局総合防災部の「東京都防災ホームページ」を活用する。

東京都防災ホームページでは災害発生時東京都災害対策本部に集められた各種情報から必要な情報を選択した上、迅速な情報提供を行うために設けられている。また、このシステムはパソコン、携帯電話による利用が可能である。そのため、災害発生直後からパソコンからだけでなく携帯電話からもより確かな情報を入手することができる。東京都防災ホームページから得られた情報を避難所、一時滞在施設及び災害時帰宅支援ステーションでの情報提供に活用することで、更なる情報提供の強化を図ることができる。教育庁災害対策本部における携帯電話・固定電話等による情報提供にも活用していく。

総務局総合防災部「東京都防災ホームページ」のイメージ図



「東京都防災ホームページ」により提供される情報（例）

- | | |
|----------|------------|
| ① 緊急ニュース | ⑤ 医療、救護情報 |
| ② 火災情報 | ⑥ 避難所情報 |
| ③ 鉄道情報 | ⑦ ライフライン情報 |
| ④ 道路情報 | ⑧ その他 |

本庁及び所の職員参集マニュアル

今まで経験したこともない大地震に襲われたときに、火煙・瓦礫・ガラス破片の中を参集することは、余震で自らの生命・身体に危険が及ぶかもしれず、勇気を要する行動である。

しかしながら、私たち公務員は「自助、共助、公助」の「公助」の一翼を担うため、家族の安否確認後は、速やかに参集し、都民の期待に応えていかなければならない。

- 一 本庁及び所（以下「所」という。）に参集するまでの留意点
- 二 所に到着した後の留意点

第一 所に参集するまでの留意点

1 自宅等での初期対応

—地震が発生したとき、まずなすべきこと—

- (1) 自分自身及び家族の身の安全を守るとともに、家族の無事を確認する。
- (2) 都内（島しょを除く。）で震度6弱以上を観測した場合、自宅及び家族の安否を確認後、あらかじめ指定されている所・学校に参集する。

< 参集前のチェックポイント >

- ・ 家族の安否・火の元、漏電（ブレーカーを落とす。）、ガス漏れ（元栓を締める。)
- ・ 出口の状態・テレビ、ラジオ等による情報の把握・水、食糧等の確保

2 参集時の携行品・服装

(1) 携行品

< 参集時の携行品（例） >

<input type="checkbox"/> 水・食糧	<input type="checkbox"/> 職員カード	<input type="checkbox"/> 地図	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> カメラ
<input type="checkbox"/> 携帯電話	<input type="checkbox"/> 携帯電話充電器	<input type="checkbox"/> 職員共済組合員証	<input type="checkbox"/> 金銭	
<input type="checkbox"/> 筆記具	<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> 医薬品	<input type="checkbox"/> 衣類・タオル	<input type="checkbox"/> その他

(2) 服装

- ① 身体の保護 → 帽子、手袋、靴底のしっかりした靴を着用する。
- ② 疲労の予防 → 自分にとって活動しやすい衣服、靴を着用する。

3 参集の経路及び手段

(1) 参集経路

交通機関が途絶した場合を想定し、自宅から指定参集場所までの参集経路を各自で確認しておくこと（様式6「参集経路図」（資料2-5-⑥）参照）。

参集経路の寸断を想定し、複数の経路を想定しておく。

< 交通規制 >

都内で震度 5 強以上の大地震が発生し、大規模な災害が発生した場合は、交通規制が実施される（規制の境界地点で、警備・検問が行われる予定である。）。

- 1 都県境での車両流出入禁止
- 2 多摩川、国道 246 号線及び環状 7 号線を結ぶ内側地域の全面通行禁止
- 3 緊急交通路として指定した 37 路線は、通行禁止区域外であっても全面車両通行禁止
(地図に表示したものを、資料集（資料 2-3）に掲載しているのので、参照されたい。)

例外は、あらかじめ財務局経理部（総務課 5388-2611 輸送課 5388-2651）が発行する緊急通行車両の標章（ステッカー）貼付の場合である。救急車・消防車の活動障害とならないように厳格に運用しなければならない。応急対策での使用が不可欠である場合には、あらかじめ、教育庁総務部総務課を経て財務局に協議するか、発災時に検問で交通警察官に許可を求めていくことになる。

(2) 参集手段

交通機関が途絶した場合は、徒歩又は自転車による。

また、自動二輪（原動機付自転車から大型バイクまで排気量は問わない。）は、職員の身分を証明するものを呈示し、公の参集目的を告げれば、通行可能である。

第二 所に到着した後の留意点

1 所への立入り

入庁・入所時に、求めに応じて職員証を提示し、警備員等の指示に従う。

- 本庁（教育庁）参集職員の場合
本庁（教育庁）に参集した職員は、まず全員第二本庁舎 30 階北側へ向かうこと。
教育庁災害対策本部受付（30 階北側）が開設されていれば、受付を済ませ指示を受ける。
本庁（教育庁）で最初の参集者となった者は、後出の記事を参考に教育庁災害対策本部開設の準備作業を行う。
- 所等参集職員の場合
所等に参集した職員は、各所であらかじめ定める具体的な所内の参集場所へ参集する。
参集後の行動については、上記「本庁（教育庁）参集職員の場合」と同様とする。
- 東京都防災センター及び立川防災センター参集職員の場合
参集以降は、当該防災センターの指揮命令者の指示に従い行動すること。

2 来庁者の安全確保等

(1) 来庁者の安全確保と誘導

ア 都庁舎内の場合

来庁者が2階の出入口まで安全に避難できるよう、誘導する。特に障害者等の場合は、エレベーター稼働後、誘導を行う。

なお、都庁舎を含む新宿中央公園一帯は、防災計画上の「避難場所」に指定されていることから、必要に応じて「新宿中央公園」へ誘導する。

イ 事務所内の場合

来庁者が安全に避難できるようにするため、各事務所においてあらかじめ下記の事項について確認し、職員に周知しておく。

(ア) 地域の避難場所

(イ) 避難場所までの避難経路

(2) 応急処置が必要な負傷者がいる場合の対応

ア 都庁舎内の場合

① 都庁防災センター（都庁内線 119）へ通報する。

② 可能な応急処置（※）を行う。

イ 事務所内の場合

① 119へ通報し、救急車を要請する。

② 救急車が到着するまでの間、可能な応急処置（※）を行う。

※100ページの第3編第1部第2章「応急手当の手順」参照

3 室内の点検

最初に室内に入った職員は、負傷者等の有無の確認後、庁内施設点検簿（様式4）により以下の点について点検等を行う。

○ 電話、ファクシミリ及びインターネット回線等の通信回線

○ 電気、ガス、水道等のライフライン

○ 室内施設の破損状況等

点検後、様式1により総務部総務課へ報告を行う（FAX03-5388-1725）。

4 教育庁災害対策本部、各所災害対策本部（以下「本部」という。）の開設

(1) 本部の開設は、本編の4ページを参照のこと。

(2) 最初に室内に入った職員は、点検終了後、本部受付の準備を行う。

○ 災害時連絡用紙（様式1） ○ 庁舎施設点検簿（様式4）

○ 職員参集状況報告書（様式2） ○ 被災状況報告書（様式5）

○ 参集職員受付簿（様式3） 以上の様式類の準備

○ 筆記用具等備品の確保 ○ 執務スペースの確保

(3) 本部開設の連絡

- 本庁（本部は第二本庁舎 30 階北側に設置する。）
本庁（第二本庁舎 30 階北側）に最初に参集した職員は、東京都災害対策本部へ第一報を連絡する。
（電話内線 25-051 FAX内線 65-260）。
- 所等（各所等は、あらかじめ受付等を行う場所を定めておく。）
所等に最初に参集した職員は、庁舎及び周辺の被害状況等について、教育庁災害対策本部に第一報を連絡する。
（電話 5320-6718 FAX03-5388-1725）

(4) 職務代理者の選任

- 本庁
本部長（教育長）が参集していないときは、副本部長（次長）、総務部長の順位で職務を代理する。本部長は人員配置、役割分担等の本部業務を指揮する。
- 所等
所長が参集するまでの間は、次順位の職位者が職務代理する。

5 参集状況の確認

- 参集した職員は、本部受付にて参集職員受付簿（様式 3）に所属・氏名・参集時刻等を記入する。
- 各所等では、常に参集人数を把握しておき、教育庁災害対策本部宛て下記のとおり定期的に報告する。
報告様式は、職員参集状況報告書（様式 2）及び参集職員受付簿（様式 3）の写しをもって行う。
※発災当日は、当初報告後 3 時間ごと、※翌日以降は、9 時・17 時現在の状況を報告する。

6 参集途上の被災状況報告

参集した職員は、局本部受付にて、参集途上で収集した被害状況等を被災状況報告書（様式 5）に記入し、報告する。

7 東京都災害対策本部への連絡

以上において収集した情報を取りまとめ、東京都災害対策本部に報告するとともに、東京都災害対策本部から被害状況等の情報を収集する。連絡は総務部総務課において行う。

連絡の際は、災害時連絡用紙（様式 1）を用いる。主な連絡事項は下記のとおり

- ・ 職員の参集状況
- ・ 局本部の開設状況（開設時刻）
- ・ 所管施設の被害状況

8 連絡手段

(1) 災害時優先電話設置一覧

	設置場所
総務部 総務課長席	第二本庁舎 30 階北側
指導部 管理課長席	第二本庁舎 29 階北側
都立学校教育部 営繕課長席	第二本庁舎 28 階北側

※ 上記は災害時「発信専用」として活用するため、連絡先の電話番号として指定しない。

※ 今後、第一・第二本庁舎の執務室等の移転計画に基づき、設置場所が変更になる可能性がある。

(2) 教育庁の防災行政無線

設置場所	設置部所	番号
第二本庁舎 30 階北側	総務部総務課庶務係	70641

(3) 非常時等の連絡先（都庁舎内）

事案	担当部所	番号
負傷者の発生	総務局庁内利用管理課	(内) 119
地震に伴う火災の発生	総務局庁内利用管理課	(内) 119
庁舎施設の破損に係る問合せ	財務局庁舎管理委託業者	(内) 67-150

(4) 東京都災害対策本部連絡先一覧

通信方法	連絡先
直通電話	03 (5388) 2456
内線電話	25-051
ファクシミリ	65-260
防災行政無線	70349
夜間防災連絡室	03 (5388) 2459 (内線) 67-460~462

9 災害対策被服等の着用

災害対策被服を保有している職員は、災害対策被服を着用する。

災害対策被服を保有していない職員は、各部庶務担当者から災害対策用の腕章の配付を受ける。

各部庶務担当者は、腕章の必要数を総務部総務課へ申告し、配付を受ける。

10 職員の注意事項

(1) 正規の勤務時間終了後も、上司の指示があるまで退庁しないこと。

(2) 出張中の職員は、速やかに帰庁するか、最寄りの学校及び教育庁所等において応急活動に従事する。帰庁できない場合は、自分の所在を所属長に連絡し、指示を受ける。

[ワンポイント・アドバイス]

- 職場で被災したときに泊り込みになることがある。普段からロッカーに下着の替えを置いておく。(三宅島噴火災害の経験から)。
- 休憩、交代をしっかりとることは大切。

＜特別な職員の参集方法＞

次に掲げる職員は、特別で重要な責務を果たすため、本庁から自宅まで20km以上の距離があっても、本庁に参集する。

(1) 教育長

東京都災害対策本部の構成員として「本部員」となり、東京都防災センター（以下「本部長室」という。）に参集して、本部の審議に加わる。「本部員」として緊急通行車両の通行標章が交付されており、自宅から自家用車又はタクシーを使用する。

(2) 次長及び総務部長

教育長が不在であるときは、次長（次長不在のときは総務部長）が職務を代理して、本部長室に参集する。現状では、緊急通行車両の通行標章は交付されていない（以下の者同じ）。

(3) 本部員代理

本部員代理は、本部員（教育長）が参集するまでの間、緊急に本部員を代理する者をいう。

近距離通勤（徒歩1時間半以内）の管理職の中から2名以上あらかじめ選出し、総務局総合防災部に登録している。参集場所は、本部長室である。

(4) 本部連絡員の参集

（東京都災害対策本部運営要綱から）

- 教育長は、あらかじめ本部連絡員を指名し、危機管理監に報告しなければならない。
- 本部連絡員は本部が設置されている間、本部長室の事務に従事し、危機管理監の指示がなければ退庁することができない。
- 教育長は、本部連絡員を交替させるときは、直ちに危機管理監に報告しなければならない。
- 本部連絡員は、通信要員を伴って出席しなければならない。
- 必要があるときは、本部連絡員調整会議を開く。

（東京都教育委員会災害対策要綱から）

- 本部連絡員は、総務部教育情報課長及び福利厚生部福利課長をもって充てる。
- 参集場所は、本部長室である。

(5) 本部通信員

- 本部通信員は、総務部の職員のうちから指定するもの4名をもって充てる。
- 本部連絡員とともに本部長室に出席し、本部長室と教育庁総務課との連絡通信の事務に従事する。

(6) 本庁の各部長、各部の庶務担当課長、都立学校の児童・生徒の安全確保及び応急教育に関する課長の職にある者は、本庁から自宅までの距離が20kmを超える場合であっても、本庁に参集することを原則とする。

該当する管理職の範囲は、毎年度の4月1日を基準日として別に定め、毎年度周知する。