様式２

原子力災害対策委員会の役割分担（例）

【　施設名：施設名を記載　】

・食糧、飲料水、医薬品等の備蓄、点検

・非常用自家発電機等の整備、点検

・備蓄品等一覧の作成

・施設の安全確認、危険物等の安全点検、消防用設備の作動

確認等

備蓄・点検班

班長：担当者役職等を記載

・原子力災害避難訓練の企画、実施

・避難訓練の実施効果等の検証

訓練班

班長：担当者役職等を記載

・施設利用者、職員に対する原子力防災教育の実施

教育班

班長：担当者役職等を記載

・緊急時における情報伝達手段、方法の確立

・伝達事項の確認

・原子力災害時緊急連絡網および職員招集、参集方法の確立

　（緊急連絡先一覧の作成）

・施設利用者情報カードの作成

情報班

班長：担当者役職等を記載

＜委員長＞

・原子力災害対策の総合的な推進

・原子力災害避難計画の検討、作成

・原子力災害対策委員会の招集

・施設の基本情報（施設情報管理シート）の整理

原子力災害対策委員会

委員長：施設管理者

応急対策本部の役割分担（例）

【　施設名：施設名を記載　】

連絡調整班

班長：担当者役職等を記載

代理：

安全確認班

班長：担当者役職等を記載

代理：

本部長：施設管理者

副本部長：担当者役職等を記載

応急対策本部

応急物資班

班長：担当者役職等を記載

代理：

避難誘導班

班長：担当者役職等を記載

代理：

救護班

班長：担当者役職等を記載

代理：

・施設、設備の被害状況の確認、安全確認

・ドア、窓を閉め、換気扇を止める

・火の元の確認

・備蓄食糧、資機材の点検

・持出品の確認

・避難場所における必要物資、看護職員等の不足状況の把握

・施設利用者への状況説明

・施設利用者の安全確認、状況把握

・施設利用者の避難準備、退避、避難誘導

・施設利用者の家族等への引渡し

・避難場所における施設利用者の健康状態の把握

・医療機関との連携

・施設利用者個々の健康状態や栄養管理情報に基づく特別食等

の提供を市災害対策本部に要請

・災害情報の収集

・市町、関係機関との連絡調整、支援要請

・職員への連絡

・施設利用者の家族等への連絡

＜本部長＞

・総括責任（原子力災害応急対策の実施全般についての指揮）

＜副本部長＞

・本部長の補佐

・避難状況の取りまとめ

・本部長不在時等の代理

職務代行順位（例）

【施設名：施設名を記載】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職務代行の対象者 | 職務代行の順位 | | | | | 備考 |
| 第1順位 | 第2順位 | 第3順位 | 第4順位 | 第5順位 |
| 本部長 | 副本部長 |  |  |  |  |  |
| 副本部長 |  |  |  |  |  |  |
| 連絡調整班長 |  |  |  |  |  |  |
| 安全確認班長 |  |  |  |  |  |  |
| 応急物資班長 |  |  |  |  |  |  |
| 避難誘導班長 |  |  |  |  |  |  |
| 救護班長 |  |  |  |  |  |  |
| ・第1順位～第5順位まで欄を設けているが、組織の規模等を考慮し、適切な順位まで記載する。  ・職務代行順位については、全職員で共有する。  ・責任者と連絡が取れない場合、以上の順位に従い、自動的に職務の代行が行われるものとする。  ・責任者が不在であっても、連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことが可能な場合には、職務の代行は行わないものとする。 | | | | | | |