

## ◎ 総務班

## 【従事者】

班長：農政課長

副班長：防災危機管理課長、スポーツ課長、農業政策係長、畜産係長  
農政部（農政課）

総務部（秘書課、職員課、行政管理課、防災危機管理課、契約管理課）

政策部（政策推進課、未来の芽創造課）

財務部（財政課、資産経営課）

文化スポーツ観光部（スポーツ課）

議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、  
教育委員会事務局、会計室

## 【役割分担と内容】

## ○農政部（農政課）

市対策本部の設置・運営

県対策本部、現地事務所、中家保、各班、JAとの情報収集、連絡調整

農業政策係は、県からの動員依頼に対し、各班長への依頼・連絡調整、  
県への報告

## ○総務部（秘書課、職員課、行政管理課、防災危機管理課、契約管理課）

市長、副市長への連絡、会議等の日程調整、職員の労務管理

市対策本部の運営、電話対応

## ○政策部（政策推進課、未来の芽創造課）

市対策本部会議の開催、運営

## ○財務部（財政課、資産経営課）

公用車の確保、交付税算出

## ○文化スポーツ観光部（スポーツ課）

現地事務所等で使用する旧前東商の調整、確保、予約のキャンセル

○議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、  
教育委員会

各議員、委員への連絡・対応

## ○会計室

市対策本部会議の運営支援

## ◎ 情報班

### 【従事者】

班長：市政発信課長、副班長：市民提案推進室長  
政策部（交通政策課、市政発信課、情報政策課）

### 【役割分担】

報道機関等への対応に関すること

### 【内容】

- ① 執務場所へ集合
- ② 業務打合せ（情報の確認・収集）
- ③ 総務班からの情報により報道対応資料の作成
- ④ HP、フェイスブックによる市民への周知

○家畜伝染病ウイルスが検出されたときの報道発表は、国と県が同時に行うこととされており、群馬県では農政部畜産課が情報の発信元となる。家畜伝染病については根拠のない情報による風評被害も想定されることから、本市に照会があった場合は、原則として群馬県の対策本部へ誘導する。

ただし、発表済みの確実な情報に関する照会については、適宜回答する。

また、本市の対応状況その他本市が発表すべき事項については対策本部が報道発表するものとし、必要に応じて群馬県と共同で発表する等の策を講じる。  
○情報については一元化が必要であることから、原則として総務班を介するものとする。

○市は、発生農家等の名前、名称等について公表しない。発表、記者会見、照会等においては、すべて「前橋市内の畜産農家」とする。

◎ 住民対応班

【従事者】

班長：生活課長、副班長：支所長、ＳＣ所長  
市民部（生活課、市民課、各支所、各ＳＣ）

【役割分担】

- 1 住民説明会の開催、発生農場周辺住民への周知
- 2 確認検査集合場所の選定・確保

【内容】

- 住民説明会
  - ① 執務場所へ集合
  - ② 業務打合せ（発生農場の場所、周知範囲・方法）
  - ③ 発生農場の自治会との連絡・調整及び説明会日時、会場の確保
  - ④ 県対策本部からの指示により説明会開催
  - ※説明は県対策本部職員が対応（総務情報班、家畜防疫班、保健衛生班）
- 発生状況確認検査・清浄性確認検査係の支援業務
  - ① 県から確認検査に行く農場の連絡
  - ② 発生農場周辺の支所、ＳＣ、公民館で確認検査集合場所を確保する  
（主に駐車場の利用）
  - ③ 集合場所が決まったら、市農政課へ報告

◎ 交通規制班

**【従事者】**

班長：道路管理課長、副班長：学校教育課長  
建設部  
教育委員会（学校教育課）

**【役割分担】**

市道にかかる場所で消毒ポイントが設置された場合  
市道の道路占用許可（道路管理課）  
通学路迂回検討（教育委員会学校教育課）  
ゴミ収集迂回検討（環境政策課西部清掃事務所）  
検討・申請・連絡（現地確認）

**【制限期間】**

発生農場1kmの緊急消毒ポイント：防疫措置完了まで（72時間）  
搬出制限の消毒ポイント：発生から防疫措置完了後28日間  
移動制限の消毒ポイント：発生から防疫措置完了後28日間

**【設置数】**

10箇所程度

**【内容】**

- 交通規制の許可
  - ① 執務場所へ集合
  - ② 業務打合せ（発生農場の場所、交通規制場所の確認）
  - ③ 発生農場周辺市道の状況確認
  - ④ 道路使用許可申請（県で警察へ申請）
  - ⑤ 道路占用許可申請の受理（県からの申請）
  - ⑥ 防疫処置完了後、交通規制の解除
  - ⑦ 完了届の受理（県からの報告）
- 迂回路の検討
  - ・通学路・・・教育委員会学校教育課と協議
  - ・ゴミ収集・・・環境政策課西部清掃事務所と協議

**【参考】**

交通規制は、県で行う

◎ 消毒支援班

【従事者】

班長：農産園芸係長

副班長：都市計画課長、教委総務課長、農村整備課長、農業委員会事務局長、  
水道整備課長、消防局警防課長

農政部（農産園芸係、農村整備課、農業委員会事務局）

都市計画部（都市計画課、建築指導課、建築住宅課、市街地整備課、区画整理課）

教育委員会（総務課、文化財保護課、生涯学習課、青少年課、総合教育プラザ、図書館）

水道局（経営企画課、水道整備課、浄水課、下水道整備課、下水道施設課）

消防局

【作業期間】

消毒ポイントの数で動員数決定（下記積算は、10箇所としている）

24時間体制で、発生から防疫措置完了後28日間

移動制限：1人×3班×5箇所＝15人／日

24時間体制で、発生から防疫措置完了後28日間

搬出制限：1人×3班×5箇所＝15人／日

※業務の従事シフトパターンは県に準じる

※誘導と消毒は、順次外部委託に切り替わる予定（事務処理は終了まで）

【役割分担】

証明書発行、確認書作成等

【内容】

- ① 対策本部から消毒ポイント確定の指示後、施設状況の確認
- ② 給水施設がない場所は、消防車等の準備
- ③ 対策本部からの指示で消毒ポイント(業務場所)へ集合
- ④ 業務打合せ（担当消毒P、役割分担確認）・・・主に事務処理を担当する
- ⑤ 防護服着用
- ⑥ 消毒対象車両の運転者への説明
- ⑦ 消毒作業終了後、車両消毒証明書を発行
- ⑧ 車両消毒実施確認書（消毒実施者控）を作成
- ⑨ 消毒ポイントの県担当者への報告
- ⑩ 消毒ポイント閉鎖時、撤収支援

【消毒の対象】

- ① 畜産関係車両  
飼料運搬車、家畜運搬車、集乳車、堆肥運搬車、死亡畜運搬車、診療車等
- ② 防疫関係車両  
発生農場作業従事者車両、焼埋却従事者車両、清浄確認検査車両、  
防疫資材運搬車両等
- ③ 一般車両 希望者のみ（必要に応じて指示がある）

【参考：県で用意する資材】

テント、机、いす、消毒用動噴（タンク）、消毒マット、長靴、防護服、手袋、  
マスク、ゴーグル、記録用紙、発電機、給水車、誘導灯、看板、コーン等

◎ 防疫支援班

○ 現地事務所係

【従事者】

班長：地域営農係長、副班長：社会福祉課長  
福祉部（社会福祉課、子育て施設課、長寿包括ケア課、指導監査課）  
農政部（地域営農係、畜産係）

【作業期間】

24 時間体制で、3 日間

現地事務所業務 市：10 人×1 班＝10 人／日（初期人員）

市：2 人×3 班＝6 人／日（県：1 班5 人）

防疫資材運搬業務 市：2 人×3 班＝6 人／日

※業務の従事シフトパターンは県に準じる

【役割分担】

会場運営、資材搬入・仕分・整理、駐車場整理  
防疫資材運搬業務（現地事務所から消毒ポイント、併設テント等へ）

【内容】

○現地事務所業務

- ① 対策本部からの指示で現地事務所へ集合
- ② 業務打合せ（役割分担確認）
- ③ 県本部で作成した防疫従事者出席名簿が現地事務所に届く
- ④ 防疫従事者受け入れ（誘導・受付・私物管理）
- ⑤ 健診終了者へ防護服等配布
- ⑥ 班の準備が出来次第、送り出し
- ⑦ 作業終了防疫従事者迎え入れ準備  
（手洗い場所設置・手指消毒準備・入口足ふきタオルをセット）
- ⑧ 作業終了防疫従事者迎え入れ（手洗い・うがい・足ふき 誘導）
- ⑨ 健診終了者へ私物返却
- ⑩ 防疫従事者退室確認
- ⑪ 最終の防疫従事者退室後
- ⑫ 会場撤収
- ⑬ 解散

○防疫資材運搬業務

- ① 県担当職員と現地事務所から消毒ポイント、併設テント等へ防疫資材運搬

【参考：県で用紙する資材】

防疫従事者名簿、受付等表示（従事者名簿で受付分類）、私物管理ビニール袋、ブルーシート、防護服、マジック、タオル、手洗い用水タンク、紙コップ、うがい薬、うがい廃液バケツ、ガムテープ、踏み込み槽、ペーパータオル、ゴミ箱、サンダル、机、いす、筆記用具等

◎ 防疫支援班

○ 発生農場防疫支援係

【従事者】

班長：赤城森林事務所長、副班長：市民税課長

財務部（収納課、市民税課、資産税課）

環境部（環境政策課、ごみ減量課、廃棄物対策課、清掃施設課、清掃施設整備室）

【作業期間】

24 時間で殺処分完了、72 時間で埋却完了

農場併設テント班：初期人員 5 人×1 班=5 人

農場併設テント班：1 日 2 人×3 班=6 人/日（県：1 班 5 人）

※業務の従事シフトパターンは県に準じる

【役割分担】

防疫資材の搬入支援（農場併設テントでの作業）

農場併設テント設営は県で対応

【内容】

○防疫資材の搬入支援、農場併設テント運営支援業務

① 対策本部からの指示で現地事務所へ集合

② 業務打合せ（役割分担確認）

③ 作業前健康診断、防護服着用

④ 農場併設テントにバスで移動

⑤ 防疫従事者受け入れ

⑥ 防疫従事者の防護服着補助、外側手袋・長靴へのガムテープによる目張り

⑦ 作業休憩時・終了後、動噴による消毒

⑧ 防疫従事者が着用した長靴・サンダル等の整理

⑨ 併設テント内外で廃棄された防護服や資材等の処分

⑩ 手洗い用水、消毒液等の補充や防護服、資材の在庫管理

⑪ 防疫作業完了後、資材の廃棄物整理、（農場併設テント撤収作業）

⑫ 現地事務所へバス等で移動

⑬ 作業後健康診断

⑭ 解散

○処分家畜の評価業務

上記①から④同じ、⑤から⑫の作業の代わりに下記⑤から⑦を行い、⑬からは同じ

⑤ 防護服着用

⑥ 殺処分された家畜の頭数確認、記録

⑦ 現場責任者又は補助責任者へ報告

【参考：県が用意する資材】

テント、ブルーシート、消毒用動噴（タンク）、手袋、長靴、防護服、マスク、ゴーグル、キャップ、サンダル、フレコンバック、マジック、タオル、コーン、手洗い用水タンク、紙コップ、うがい薬、うがい廃液バケツ、消毒液、石灰、踏み込み槽、机、いす、ペーパータオル、ゴミ箱、ガムテープ、カウンター等

◎ 防疫支援班

- 発生状況確認検査・清浄性確認検査係

【従事者】

班長：ブランド推進係長、副班長：産業政策課長、文化国際課長  
農政部（ブランド推進係）  
産業経済部（産業政策課、にぎわい商業課、公営事業課）  
文化スポーツ観光部（文化国際課、観光振興課）  
教育委員会（教育施設課）

◎ 該当農場が10以上の場合は、下記部署にも随時動員を要請する

総務部（秘書課、職員課、行政管理課、防災危機管理課、契約管理課）  
政策部（政策推進課、未来の芽創造課）  
財務部（財政課、資産経営課）  
文化スポーツ観光部（スポーツ課）  
議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、会計室、

【役割分担】

各検査に出向く獣医師の送迎（ウイルス拡散防止のため1日1班1農場に限る）  
検査範囲は、半径3km以内の移動制限区域内にある豚等6頭以上飼養する農場  
該当農場数の人数と公用車が必要

○ 発生状況確認検査

発生農場の患畜・疑似患畜決定後、24時間以内に臨床検査、血液検査、抗体検査及び血清抗体検査を実施する

○ 清浄性確認検査

発生農場の防疫措置完了後17日が経過した後、臨床検査、ウイルス分離検査、血清抗体検査を実施する

【準備】 農場周辺の地図、公用車

【内容】

- ① 業務打合せ（役割分担確認）
- ② 検査農場へのルート検討（発生農場を避けて消毒ポイントを通るルート）
- ③ 対策本部からの指示で検査集合場所（支所・SC・公民館）へ集合  
（検査集合場所は、住民対応班で選定・確保）
- ④ 農場到着後、衛生管理区域外にて獣医師を車から降ろし、車内待機（車からは降りない）
- ⑤ 衛生管理区域外にて獣医師を車に乗せ検査集合場所へ移送
- ⑥ 検査終了を市総務班へ報告
- ⑦ 解散

【参考：県が用意する資材】

手袋、長靴、防護服、マスク、ゴーグル、キャップ、フレコンバック、紙コップ、うがい薬、消毒液、噴霧機、採血用具一式等



◎ 健康調査支援班

**【従事者】**

班長：保健総務課長、副班長：総務企画係長  
健康部（保健総務課、健康増進課、保健予防課、衛生検査課、  
国民健康保険課）  
福祉部（子育て支援課、子育て施設課、長寿包括ケア課、介護保険課、  
障害福祉課、健康増進課、保健予防課、衛生検査課、国民健康保険課）

**【作業期間】**

初動体制 5人（うち保健師4人）  
24時間体制で、防疫作業完了まで（概ね3日間）  
3人×3班＝9人／日（全体で1班26人）  
（うち保健師：2人×3班＝6人／日）  
※ 発生農場の規模によって、動員人数の増減あり

**【役割分担】**

健診受付、退室チェック、  
問診表記入補助、体温測定、血圧測定、問診、（予防薬処方）

**【準備資材】**

机、いす、パーティション、体温計、血圧計、消毒用アルコール、  
診察用機材等

**【内容】**

- ① 対策本部からの指示で現地事務所へ集合
- ② 業務打合せ（役割分担確認）
- ③ 防疫従事者受け入れ（誘導・受付）
- ④ 防疫従事者作業前健康診断
- ⑤ 防疫従事者作業後健康診断準備
- ⑥ 作業終了防疫従事者健康診断
- ⑦ 防疫従事者退室確認
- ⑧ 防疫作業完了後、会場撤収
- ⑨ 解散