

浅口市受援計画



令和7年3月

浅口市

目 次

第 1 章	<u>総 則</u>	
第 1	<u>計画の目的</u>	1
第 2	<u>計画の位置づけ</u>	2
1	国、県との関係.....	2
2	本市における本計画の位置づけ.....	2
第 3	<u>運用方針</u>	3
1	適用要件と受援の期間.....	3
2	災害時に必要な資源.....	4
3	各局面における受援の優先対象.....	5
4	主な受援業務.....	5
5	受援・応援業務のタイムライン.....	6
6	経費負担の考え方.....	7
第 2 章	<u>受援体制の整備</u>	
第 1	<u>受援担当者とその役割</u>	8
1	各受援担当者と業務区分.....	8
2	各受援担当者の役割.....	9
第 2	<u>岡山県（受援調整部）の各受援担当者</u>	9
第 3 章	<u>人的支援の受入れに関する計画</u>	
第 1	<u>人的支援受入れの基本方針</u>	1 1
第 2	<u>人的資源の確保要領</u>	1 1
第 3	<u>災害時相互応援協定等に基づく支援</u>	1 2
第 4	<u>応急対策職員派遣制度による職員派遣</u>	1 3
第 5	<u>応援職員等の要請要領</u>	1 4
1	応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	1 4
2	応援職員等の受入れに関する業務内容.....	1 5
第 6	<u>リエゾンの受入れ</u>	1 7
第 7	<u>人的支援受け入れ時の配慮</u>	1 7
第 4 章	<u>物的支援の受入れに関する計画</u>	
第 1	<u>物的支援受入れの基本方針</u>	1 9
第 2	<u>物資集拠点の選定</u>	1 9

第3章	<u>物的支援業務の流れ</u> ……………	20
1	<u>プッシュ型支援による物資調達・輸送の流れ</u> ……………	20
2	<u>物的支援受入れ時の活動手順・内容</u> ……………	21
第4章	<u>物的支援の要請要領</u> ……………	22
第5章	<u>物的支援受け入れ時の配慮</u> ……………	22
第5章	<u>受援対象業務</u>	
第1	<u>本計画における受援対象業務</u> ……………	23
第2	<u>受援シート</u> ……………	24
1	<u>災害マネジメント 受援シート</u> ……………	25
2	<u>避難所運営 受援シート</u> ……………	29
3	<u>支援物資に係る業務 受援シート</u> ……………	32
4	<u>災害廃棄物の処理 受援シート</u> ……………	35
5-1	<u>住家の被害認定調査 受援シート</u> ……………	37
5-2	<u>罹災証明書の交付 受援シート</u> ……………	40
6	<u>総合相談窓口業務 受援シート</u> ……………	42
7-1	<u>道路等インフラ復旧に係る業務 受援シート</u> ……………	44
7-2	<u>水インフラ復旧に係る業務 受援シート</u> ……………	46
第6章	<u>受援力強化に向けた取り組み</u>	
第1	<u>共同訓練の実施</u> ……………	48
第2	<u>職員の研修</u> ……………	48
第3	<u>協定締結の推進</u> ……………	48
第4	<u>計画の継続的更新</u> ……………	48
様式集		
様式1-1	<u>「応援要請書」</u> ……………	50
様式1-2	<u>「応援要請内訳書（人的支援）」</u> ……………	52
様式1-3	<u>「応援要請内訳書（物的支援）」</u> ……………	54
様式2	<u>「応援職員名簿」</u> ……………	56
様式3	<u>「応援要請管理表」</u> ……………	58
様式4	<u>「応援引継書」</u> ……………	60

第1章 総 則

第1 計画の目的

近年は、平成23年の東日本大震災をはじめ、平成30年7月豪雨（西日本豪雨）や令和6年能登半島地震など大規模な自然災害の発生が相次いでおり、各地に甚大な被害をもたらしている。

これらの大規模災害への対応においては、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体等により、様々な種類の支援が行われており、これらの支援が災害対応に果たす役割は益々重要なものとなっている。

一方で、広域的な「受援・応援（「表1-1 受援・応援の定義」参照）」は、その具体的な運用方法・役割分担が未確立であり、応援の受け入れにあたって県と各市町村の役割分担が明確でなかったことなど、被災地方公共団体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

本市においても、市域の約3割が急峻な山間地であるとともに瀬戸内海に面した地形であり、さらに市内には里見川をはじめ多くの河川が存在することなどから、大規模な自然災害が複合的に起こり得る危険性を含んでいる。

このような状況において、発災後の応急対策や復旧・復興活動は困難を極めるものと予測されることから、外部からの応援を効果的に活かすための受援体制を整備するとともに、円滑な運営のため、あらかじめ具体的な受援に係る計画を整備しておく必要がある。

このことから、本市では、今後発生するおそれのある大規模災害に備え、外部からの支援を効果的に受け入れるための「浅口市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

表1-1 受援・応援の定義

受援	災害時に、他の自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティア等の各種団体から、人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用すること
応援	災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づき、又は自主的に人的・物的資源等を支援・提供すること

【参考】地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）

第2 計画の位置づけ

1 国、県との関係

本計画は、国の「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」を参考とし、策定にあたっては、「岡山県災害時広域受援・市町村支援計画」（以下「県受援計画」という。）に沿った計画内容とする。

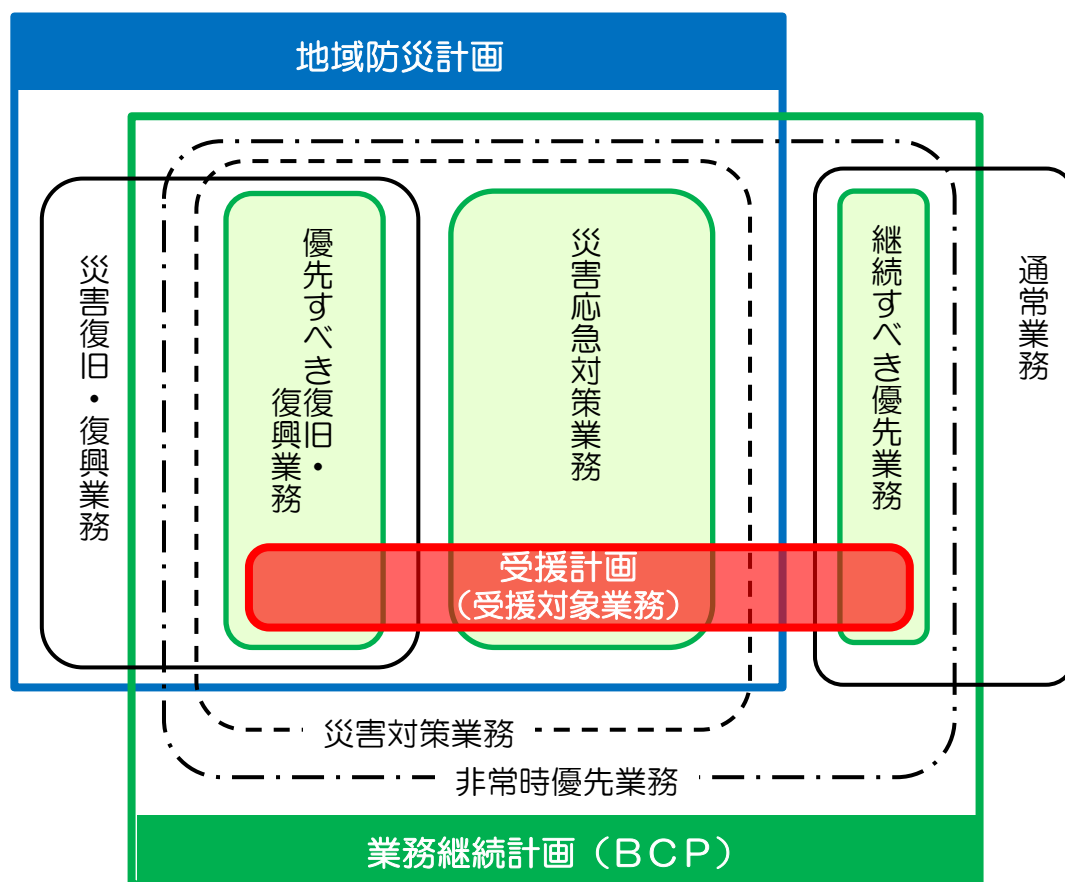
2 本市における本計画の位置づけ

本計画は、本市における非常時優先業務の継続に必要な人的・物的支援を確保するための計画として策定するものである。

なお、本計画は「浅口市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として独立した計画であるとともに、「浅口市業務継続計画」（以下「業務継続計画」）を補完するものである。

各計画の関係性は、「図1-1 地域防災計画・業務継続計画と受援計画の関係」のとおり。

図1-1 地域防災計画・業務継続計画と受援計画の関係



第3 運用方針

1 適用要件と受援の期間

災害発生時に人的または物的資源が不足する場合、本計画に基づき、躊躇なく
 応援要請を行うなど受援を開始する。

(1) 適用要件

- ア 市域において震度6弱以上の地震が発生したとき
- イ 地震及び風水害により、市内全域にわたり甚大な被害が発生するおそれがあるとき、または発生したとき
- ウ その他、本部長（市長）が応援要請の必要性を認めたとき

(2) 受援の期間

本計画における受援の期間としては、外部からの支援が種類・量ともに多くなる1か月程度までを対象とするが、必要に応じて、それ以降の業務についても支援の受け入れを想定するものとする。なお、想定される受援時期については、「表1-2 想定される受援時期等」のとおり。

表1-2 想定される受援時期等

応援者等		受援時期						
		発災	3h後	24h後	72h後	7日後	14日後	1か月後
人的支援	協定締結自治体				←	→		
	他自治体（要請）				←	→		
	国関係機関			←	→			
	警察		←	→				
	自衛隊		←	→				
	消防機関		←	→				
	医療機関		←	→				
	協定締結団体			←	→			
	ボランティア				←	→		
物的支援	備蓄物資	←	→					
	調達物資			←	→			
	救援物資（プッシュ）				←	→		
	救援物資（プル）				←	→		

2 災害時に必要な資源

災害対応時、必要な資源を把握するとともに、先行的に見積ることが必要であり、必要資源等は、「表 1-3 必要資源の種類と特徴」のとおり。

表 1-3 必要資源の種類と特徴

区分	種別	特徴	例
人的資源	一般的な行政職員	特定の専門性を有しない、行政業務支援に必要な人的資源	避難所運営支援、罹災証明書交付業務支援
	専門職能を有する行政職員	専門的な技能や経験を有する業務・対応に必要な人的資源	保健師、土木技術者
	専門職能を有する特別チーム	専門的な技能や経験を有し、組織的な活動が求められる業務・対応のため編成されたチーム	DMAT、TEC-FORCE
物的資源	水・食料	「いのちを守る」ために必要不可欠な物的資源	
	資機材	応援職員が業務を実施する際に必要となる資機材	プリンター
		業務を実現するために必要となる資機材	段ボールベッド（避難所用）
	消耗品	応援職員が業務を実施する際に必要となる所望品	印刷用紙
		業務を実現するために必要となる消耗品	衛生用品、衣類
施設	施設（活動拠点）	業務を実施するために必要な機能をもった施設	避難所
		業務を実施するために必要な特別の機能をもった施設	廃棄物処理場、福祉施設
車両・燃料	車両	業務を実施するために必要な車両・航空機等	バス、重機、自動車
	燃料	業務を実施するために必要な車両・航空機等に対するガソリン・重軽油等の燃料	
		被災者の移動のためにガソリン等の燃料	
熱源・光源	熱源・光源の機材	業務実施や被災者のための熱源・光源	ストーブ、クーラー、投光器
	燃料	熱源・光源のための燃料	石油・ガス

3 各局面における受援の優先対象

本計画では、各局面の時期及び優先課題について、「表 1-4 各局面における優先対象」を参考とし、将来的な受援内容を判断する。

表 1-4 各局面における受援の優先対象

期区分		時 期	優先対象
初動対応期		発災～3日（72h程度）	いのちを守る（救助・救命）
応急 対応期	前半	3日～1週間	被害の拡大防止（避難生活の本格化）
	後半	1週間～1か月程度	財産と環境の保全
復旧・復興期		1か月以降	（避難生活～仮住まいへ移行期）

4 主な受援業務

本市が、大規模災害発生時に、迅速かつ円滑に業務を遂行するために受援が必要であると考えられる主な業務は、「表 1-5 主な受援業務」のとおり。

表 1-5 主な受援業務

分 類	主な受援業務
人 命	被害状況の把握、搜索救助活動、消火活動
医 療	医療救護活動
福 祉	災害ボランティアセンターの運営、福祉避難所の開設運営
避難所	避難所運営支援、避難所の増設
情報収集・発信	災害情報の報道・発信、災害情報の発信、被害情報の収集
電 気	電力復旧作業
道路インフラ	道路啓開等の応急対策、応急復旧の技術的支援
水インフラ	応急給水活動、水道施設の応急復旧作業、下水道の応急対策、河川の応急対策、応急復旧の技術的支援
環 境	廃棄物の処理、一般廃棄物の収集運搬
生活再建	住家の被害認定調査、罹災証明発行、被災建築物に対する応急対策活動
	弁護士、司法書士、行政書士等による相談窓口
	霊柩事業、遺体搬送支援、棺等葬祭用品供給
物資物流	食料品・生活必需品の供給、災害対応用資機材の供給、燃料の供給、物資の緊急輸送
その他	市町村間の災害時相互応援

5 受援・応援業務のタイムライン

大規模災害時の混乱の中で、迅速に相互応援の機能を発揮させるためには、市町村が発災時の状況によって、受援市町村にも応援市町村にもなることを想定し、県と市町村が相互の役割を認識しながら着実に業務を遂行していく必要がある。

発災直後からの時間経過による受援・受援業務の大まかな流れは、「表 1-6 受援・応援業務のタイムライン」のとおり。

表 1-6 受援・応援業務のタイムライン

発災からの経過時間※	受援市町村	応援市町村	県
発災当日 (第1段階)	○職員参集 ○災害対策本部設置 ○県等との通信確保 ○代替施設の確保 ○情報収集開始 ・自主防組織、消防団等への連絡、職員派遣 ・孤立地区の確認 ・人的被害等の把握 ○避難誘導 ・呼びかけ、避難指示等 ・避難所の開設 ○県等への応援要請 ・県、応援市町村、民間 ・消防、警察、自衛隊 ○災害対策本部会議	○職員参集 ○警戒本部等の設置 ○県等との通信確保 ○情報収集開始 ・自地域の被害状況 ・他市町村の被害状況 ○組織内での情報共有	○職員参集 ○災害対策本部設置 ○市町村との通信確保 ○本庁・県民局間の通信 ○情報収集開始 ・県全体の被害状況 ・防災ヘリの活動開始 ・消防、警察情報入手 ○連絡員の派遣 ○避難誘導状況確認 ・避難指示等発令状況確認 ・市町村への助言 ○国等への応援要請 ・緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊、民間等 ○災害対策本部会議
発災当日 (第2段階)	○被害の把握・報告 ○非常時優先業務 ○受援ニーズの見積り ○県等への情報提供	○被害情報の共有 ○ニーズの共有等	○被害情報集約・共有 ○ニーズ予測等 ○ニーズ見積り集約等
発災当日中	○災害緊急対応方針 ○受援方針の決定	○県との情報共有	○災害緊急対応方針
24時間～	○県等への応援要請 ○応援受入計画の作成 ○被災地情報の提供	○県との応援調整 ○応援決定 ○応援活動計画の作成 ○被災地情報の共有	○市町村等との調整 ○関係機関との調整 ○応援方針の決定 ○応援決定等 ○応援活動計画の作成 ○被災地情報の共有
36時間～	○応援の受入れ ○進捗状況の管理等	○応援実施 ○実施報告 ○進捗状況の共有等	○応援実施 ○実施報告 ○進捗状況の管理等
(終了時)	○受援の終了		

※「発災からの経過時間」はあくまで目安とする。「岡山県災害時相互応援・受援業務要領」より

6 経費負担の考え方

(1) 受援に係る経費負担の考え方

ア 協定に基づく応援の場合

協定で定めている経費負担とする。このため、協定を締結する際は、できるだけ経費負担について具体的に記載するよう努める。

イ 協定に基づかない応援要請による応援の場合

応援に要する経費は、原則として本市（受援側）が負担するものとする。

ウ 協定に基づかない自主的な応援の場合

応援に要する経費は、応援側が自主負担することを基本とする。

(2) 災害救助法の適用

災害救助法が適用される場合、適用範囲となる対象経費については県が支弁する。なお、対象経費は、「表1-7 災害救助法対象経費」のとおり。

表1-7 災害救助法対象経費

応援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救護に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は対象外
給 水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保険	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

【参考】地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

第2章 受援体制の整備

第1 受援担当者とその役割

1 各受援担当者と業務区分

本市における受援担当者とその業務区分については、「表 2-1 本市の各受援担当者」のとおり。

表2-1 本市の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先
庁受援 内全 体担 当者	(総務班) 受援の総合調整	責任者	総務課 課長	
		受援担当者	総務課 課長補佐	
受事 援務 に 伴 う 担 当 者	(財政班) 受援に伴う財政措置	責任者	財政課 課長	
		受援担当者	財政課 課長補佐	
各業務の 受援 担 当 者	(本部班) 災害マネジメント	責任者	くらし安全課 課長	
		受援担当者	くらし安全課 課長補佐	
	(市民班) 避難所運営	責任者	市民課 課長	
		受援担当者	市民課 課長補佐	
	(産業振興班) 支援物資に係る業務	責任者	産業振興課 課長	
		受援担当者	産業振興課 課長補佐	
	(環境班) 災害廃棄物処理	責任者	環境課 課長	
		受援担当者	環境課 課長補佐	
	(税務班) 住家被害認定調査	責任者	税務課 課長	
		受援担当者	税務課 課長補佐	
	(税務班) 罹災証明書の交付	責任者	税務課 課長	
		受援担当者	税務課 課長補佐	
	(地域創造班) 総合相談窓口業務	責任者	地域創造課 課長	
		受援担当者	地域創造課 課長補佐	
	(建設班・建設業務班) 道路等インフラ復旧 に係る業務	責任者	建設課 課長(正) 建設業務課 課長(副)	
		受援担当者	建設課 課長補佐(正) 建設業務課 課長補佐(副)	
	(水道班) 水インフラ復旧に係る業務	責任者	水道課 課長	
		受援担当者	水道課 課長補佐	

2 各受援担当者の役割

本市における各受援担当者の主な役割については、「表 2-2 各受援担当者の主な役割」のとおり。

表 2-2 各受援担当者の主な役割

担当者	主な役割
庁内全体の受援担当者	・ 県（受援調整部）や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ・ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・ 各業務の人的応援及び物的応援の取り纏めに関すること ・ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当者	・ 庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・ 各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）

第 2 岡山県（受援調整部）の各受援担当者

本市の受援担当者の調整先となる県受援調整部の受援担当者は、「表 2-3 岡山県の各受援担当者」のとおり。

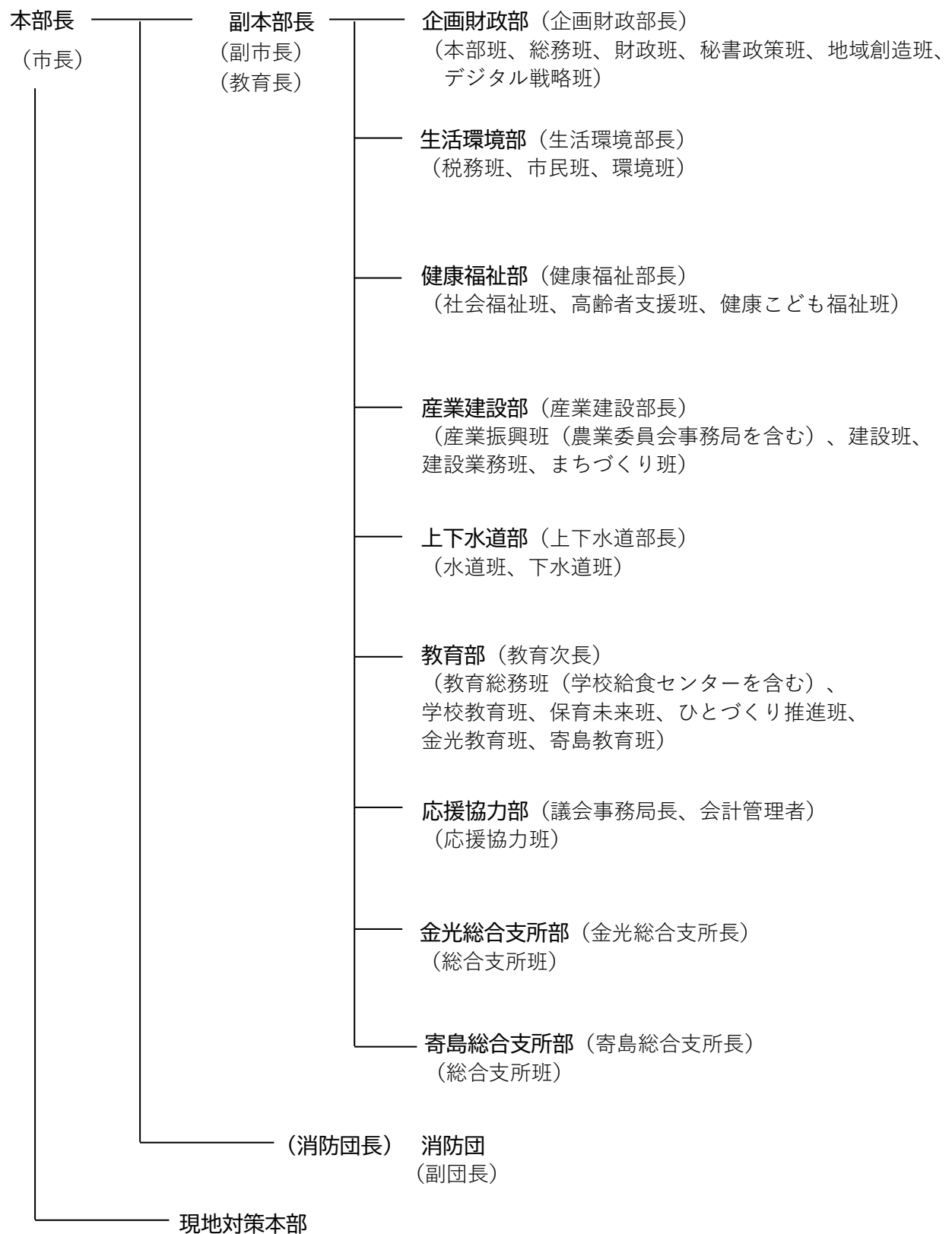
表 2-3 岡山県の各受援担当者

班名	電話・FAX・メールアドレス	主な業務
受援総括班	電話:086-226-7926 FAX:086-226-7943 juenchousei@pref.okayama.lg.jp	・ 受援全体の進捗管理
被災者支援班	電話:086-226-7927 FAX:086-226-7942 hisaisyashien@pref.okayama.lg.jp	・ 災害救助事務の運用・調整 ・ 被災者生活再建支援制度等 ・ 住宅の応急修理、応急仮設住宅等
罹災証明・住家被害認定調査支援班	電話:086-226-7929 FAX:086-226-7942 hisaisyashien@pref.okayama.lg.jp	・ 罹災証明書発行業務、住家被害認定調査への応援職員派遣
人的支援班	電話:086-226-7931/7932 FAX:086-226-7944 juenchousei@pref.okayama.lg.jp	・ 避難所運営業務への応援職員派遣
リエゾン受入班	電話:086-226-7933 FAX:086-226-7942 ukeire@pref.okayama.lg.jp	・ 国等からの応援職員の受入れ
物資支援班	電話:086-226-7934/7935/7936 FAX:086-226-7945 busshishien@pref.okayama.lg.jp	・ 物資調達、輸送等 ・ 物資調達・輸送調整等支援システムの活用
燃料調達班	電話:086-226-7937 FAX:086-226-7945 nenryou-g@pref.okayama.lg.jp	・ 重要施設及び緊急車両等への燃料供給 ・ 電源車派遣要請

「岡山県災害対策本受援調整部用マニュアル」より

【参考資料】

《浅口市災害対策本部の組織体制図》



第3章 人的支援の受入れに関する計画

第1 人的支援受入れの基本方針

発災直後から復旧・復興に至るまで、さまざまな分野・職種で人的支援が必要となる。そのため本市では、人的支援が必要となる業務を的確に把握し、速やかに応援の手続きを行えるよう準備する。この際、応急対策職員派遣制度等の活用に留意する。また、大規模災害発生時には、本市の要請を待たずに、県等からリエゾンや応援職員が派遣されることも想定されるため、人的支援の受け入れ体制については平素から計画的に準備する。

第2 人的資源の確保要領

浅口市内及び市外からの人的資源の確保要領は、「表 3-1 人的資源の確保要領」のとおり。

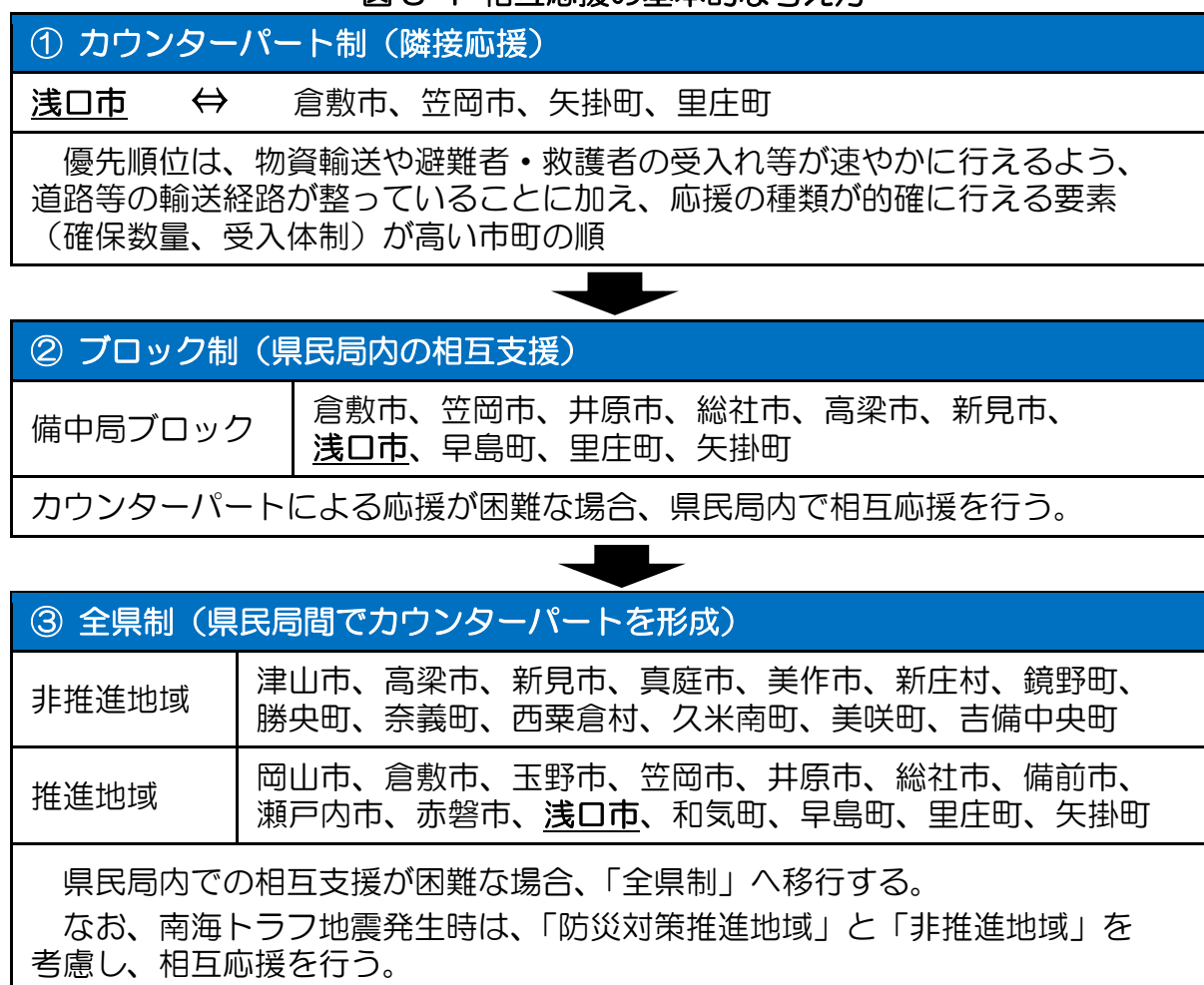
表 3-1 人的資源の確保要領

市内の人的資源の最適化	庁内組織の見直し	・ 庁内での業務体制の構築（対応にあたる職員の動員） ・ 災害時の組織体制の柔軟な見直し（災害対策本部立ち上げ時の班編成等）
	不要不急な業務の中止・延期	・ 不要不急な業務を中止・延期し、人的資源を非常時対応業務に集中
	外部委託の活用	・ 民間で対応可能な業務について、外部委託を行うことで、職員でなければ対応できない業務にマンパワーを集中
市外の人的資源の活用	地方公務員による応援	・ 県内、友好都市間、地域ブロック内、全国知事会等において事前に締結している災害時相互応援協定等に基づく支援 ・ 県民局リエゾンの受入れ、連携 ・ 応急給水、被災水道施設や被災下水道の応急復旧に係る支援 ・ 保健所等による健康危機管理に関する支援（DHEAT） ・ 応急対策職員派遣制度（総括支援チーム・対口支援チーム） ・ 復旧・復興支援技術職員派遣制度 ・ 災害廃棄物の円滑な処理に関する支援（災害廃棄物処理支援員制度など）
	国家公務員等による応援	・ 各省庁の所掌事務に応じたりエゾン派遣 ・ 自衛隊（災害派遣部隊）、警察庁（警察災害派遣隊）、厚生労働省（DMAT）、国土交通省（TEC-FORCE）などの広域応援

第3 災害時相互応援協定等に基づく支援

- 1 「岡山県及び県内各市町村の災害時相互応援協定」（以下「協定」という。）に定める応援の種類は、次のとおり。
 - （１）災害時の対策を実施するために必要な人員の派遣
 - （２）食料、飲料水及び生活必需物資並びにそれらの供給に必要な資機材の提供
 - （３）避難及び収容のための施設の提供
 - （４）救護、医療及び防疫に必要な資機材及び物資の提供
 - （５）救助活動及び救援活動に必要な車両等及び資機材の提供
 - （６）被災児童、被災生徒等の一時受入れ
 - （７）ごみ及びし尿の処理のための装備及び処理施設の提供
 - （８）遺体の火葬のための施設の提供
 - （９）その他被災市町村から特に要請があった事項
- 2 協定に基づく応援派遣は、近隣市町村との「カウンターパート制」を基本とする。ただし、大規模災害発生時には、「ブロック制」での相互応援や、「全県制」での県民局をまたがる相互応援体制に移行し、その流れは、「図 3-1 相互応援の基本的な考え方」のとおり

図 3-1 相互応援の基本的な考え方



第4 応急対策職員派遣制度による職員派遣

応援職員派遣制度は、「総括支援チーム」及び「対口支援チーム」の派遣により地方公共団体間で応援を行う仕組みであり、その任務・役割等は、「表 3-2 応急対策職員派遣制度による各支援チーム」のとおり。

表 3-2 応急対策職員派遣制度による各支援チーム

総括支援チーム	任務	被災市区町村の長の下で、災害マネジメントを総括的に支援	
	役割	- 被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整 - 被災市区町村の被害状況や応援職員のニーズ把握 - 被災都道府県をはじめとする関係機関及び総務省との連携など	
	構成	① 災害マネジメント総括支援員（1名） 災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職等の経験などを有するGADM（※）の登録者から選出 ② 災害マネジメント支援員（1～2名） 避難所運営業務や罹災証明書の交付業務などの災害対応業務に関する知見を有する者 ③ 連絡調整要員（1～2名）	
対口支援チーム	任務	被災自治体と支援側自治体を1対1で割り当て、復興に向けて支援	
	役割	避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務に係るマンパワー支援	
	支援の流れ	第1段階支援	【被災地域ブロック内を中心に応援職員を派遣】 - 都道府県または指定都市を原則として1対1で被災市区町村に割り当て - 総括支援チームを派遣している場合は原則として同一団体から派遣
		第2段階支援	【第1段階支援だけでは対応困難となった場合に全国から追加の応援職員を派遣】 全国の都道府県及び指定都市による追加の応援職員の派遣の調整を実施

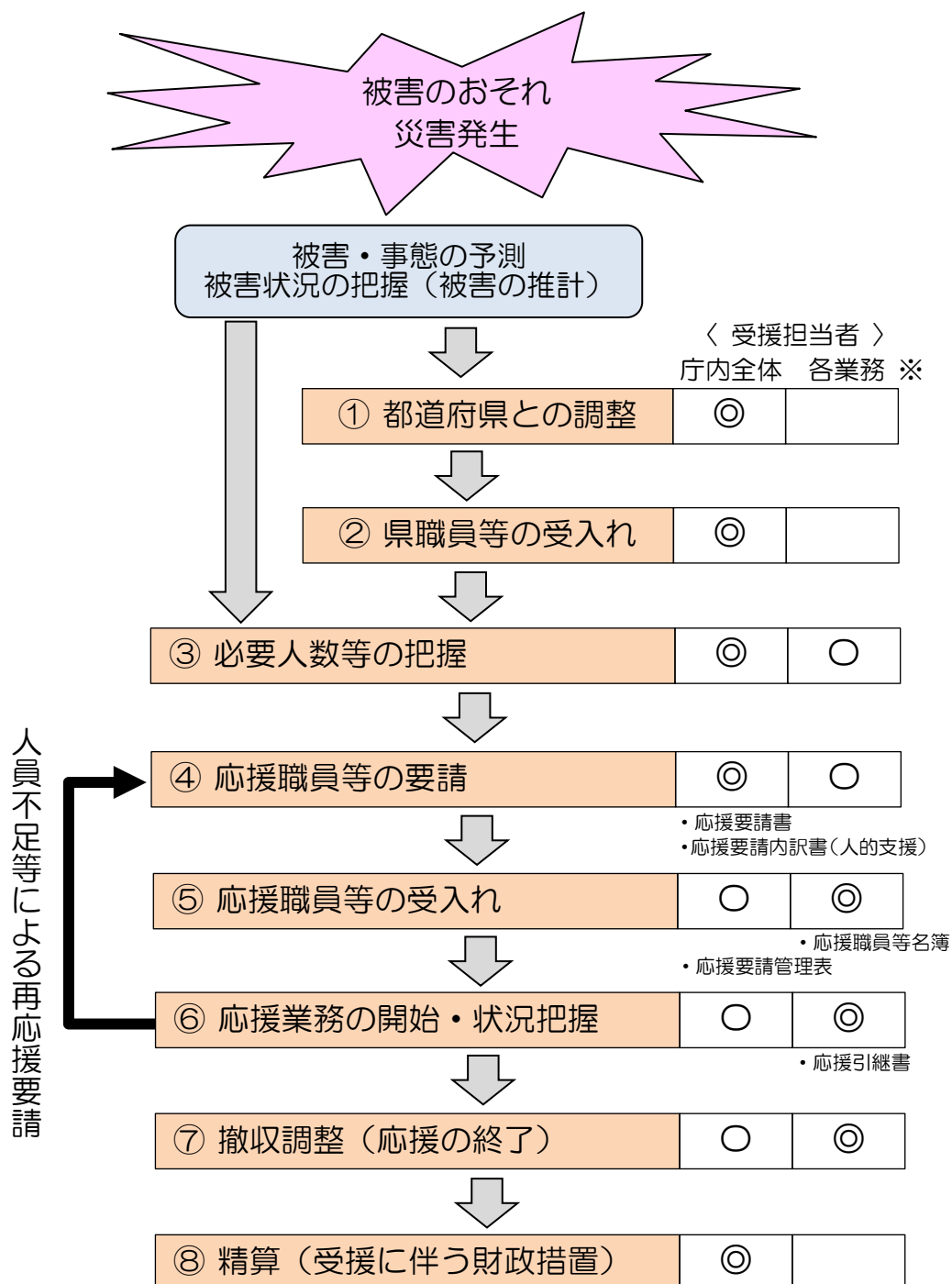
※GADM（Disaster Management General Support Member）
 都道府県・指定都市等の推薦を受けて総務省・消防庁で
 実施する研修を受講し、名簿に登録された職員

第5 応援職員等の要請要領

1 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れは、「図 3-2 応援職員等の受入れの基本的な流れ」であり、主な業務内容については次ページ以降に示すとおり。

図 3-2 応援職員等の受入れの基本的な流れ



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

2 応援職員等の受入れに関する業務内容

① 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

② 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

③ 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

④ 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者等が要望する応援が必要な業務内容及び人数等を取り纏め、市長の承認のもと、岡山県知事や協定締結団体等に様式1-1「応援要請書」及び様式1-2「応援要請内訳書（人的支援）」により応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 応援者が必要とする資機材は、本市においても準備が可能であるか平時から把握に努めるとともに、庁内で情報共有しておくことが望ましい。また、不足が想定される資機材が判明した際は、必要数量や携行時期などについて、速やかに応援者に対し要請する。

⑤ 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には、様式2「応援職員等名簿」を備え付け、庁内全体の受援担当者と情報共有する。
- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者が記録した「応援職員等名簿」を様式3「応援要請管理表」に取り纏め、受入れ状況を整理・集計し、適宜、市長に報告する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようなになっていけば良いのか）等

⑥ 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、本市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が本市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。
- 応援職員等の交代に際しては、適切に事務の引き継ぎが行われるよう、様式4「応援引継書」により、確実な情報共有に留意する。

⑦ 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

⑧ 精算【庁内全体】

- 県や応援職員等派遣機関と財政措置について調整し、受援に伴う事務担当者により、実費・弁償等の手続きを行う。

第6 リエゾンの受入れ

1 リエゾンの派遣基準

下記の派遣基準に基づき、県民局長が必要と認めたときは、県民局から本市に対し、リエゾンが派遣される。

(1) 本市から派遣要請を行った場合（県が非常体制を執った場合等）

(2) 本市において、次の事象が発生したとき又はそのおそれがあるとき

ア 土砂災害警戒情報の発表

イ 大雨警報（土砂災害）が発表されている状況で記録的短時間大雨情報発表

ウ 高潮警報、津波警報の発表

エ その他「避難情報に関するガイドライン」（令和3年5月内閣府）において避難指示に該当する事象が発生した場合等

（出典：「災害時におけるリエゾン（情報連絡員）派遣・業務要領」）

2 リエゾンの役割

(1) 県民局・県本部と市本部との間の Web 会議システムの設定

(2) 県民局長から指示された業務

(3) 市本部から依頼された県本部への連絡業務

(4) 県本部から依頼された市本部への連絡業務

第7 人的支援受け入れ時の配慮

人的支援を受けるにあたり、応援者が効率的に業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保することが望まれる。

また、応援者の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊場所が必要となり、その宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の便宜供与が必要となる。

なお、応援者は、不慣れな被災地で対応することになるため、定例会議等を通じて日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮することも必要である。（「表3-3 人的支援受け入れにあたり配慮すべき事項の例」、「表3-4 応援者への宿泊場所に関する情報提供」参照）

表3-3 人的支援受け入れにあたり配慮すべき事項の例

項目	環境整備の内容
スペースの確保	・ 応援側の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。 ・ 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	・ 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	・ 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関するあっせん等	・ 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。 また、必要に応じて斡旋する。 ・ 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。

【参考】地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）

表3-4 応援者への宿泊場所に関する情報提供

連番	宿泊施設名 (市役所からの距離)	施設関連情報	
1	鴨方グリーンホテル (1.3km)	鴨方町鴨方937-1	0865-44-0011
		総部屋数36、最大宿泊人数45人	
2	ビジネスホテルにしな (2.3km)	里庄町里見6070-1	0865-64-7247
		総部屋数31、最大宿泊人数48人	
3	土佐家旅館 (4.3km)	金光町大谷228-1	0865-42-2157
		和室7・大広間1、最大宿泊人数50人	
4	かつらや (4.4km)	金光町大谷498-6	0865-42-3161
		総部屋数3、最大宿泊人数10人	
5	Hotel the view 瀬戸内 (9.3km)	金光町上竹2536-5	0865-42-2002
		総部屋数10、最大宿泊人数23人	

第4章 物的支援の受入れに関する計画

第1 物的支援受入れの基本方針

大規模災害時には、「支援物資の業務に係る受援業務担当者」を中心として、発災後3日目までに地域内物資集積・配送拠点（以下「物資拠点」という。）を開設し、4日目以降に国からプッシュ型支援を受け入れる体制を構築する。その後は徐々にプル型支援に移行し、本市の関係機関と連携して、被災地のニーズ把握から避難所までの物資配送を円滑に行う。この際、協定先の物流事業者と緊密に連携しつつ効率的な物流機能を確保するとともに、不要な物資の受入れ抑制や適正な在庫管理を行う。

第2 物資拠点の選定

大規模災害発生時は、災害状況に応じて候補地から物資拠点を決定する。

なお、物資拠点については、候補地すべてを同時に開設するとは限らず、被災状況や物資配送のニーズ等に応じて順次開設するものとする。

物資拠点候補地の要件は「表4-1 物資拠点候補地の要件等」、物資拠点候補地は「表4-2 地域内物資拠点候補地」のとおり。

表4-1 物資拠点候補地の要件等

立地条件	・災害リスクが低いこと。 （津波・河川氾濫による浸水想定区域外、土砂災害警戒区域外等） ・避難所となる行政庁舎、学校、体育館ではないこと。
施設条件	・新耐震基準適合施設であること。（耐震補強工事完了施設を含む。） ・屋根があること。（エアテント等の代替措置含む。） ・非常用電源が備えられていること。 ・荷下ろしと積み込みの場所が分離できること。 ・トラックが荷役作業を行う空間が確保できること。（ウィングが開放可能） ・拠点場内でフォークリフトが使用できること。
接車	・大型、中型トラックが接車できるまたは建物内に入れること。
進入路	・大型（10t車）のトラックが進入できる十分な広さを有していること。

表4-2 地域内物資拠点候補地

優先順	拠点候補地名	所在地
1	天草総合公園（ビッグハット）	鴨方町鴨方2244-2
2	三ツ山スポーツ公園（多目的シェルター）	寄島町16089-24
3	金光スポーツ公園（グラウンド）	金光町八重47
4	丸山公園（駐車場）	金光町占見新田2259

第3 物的支援業務の流れ

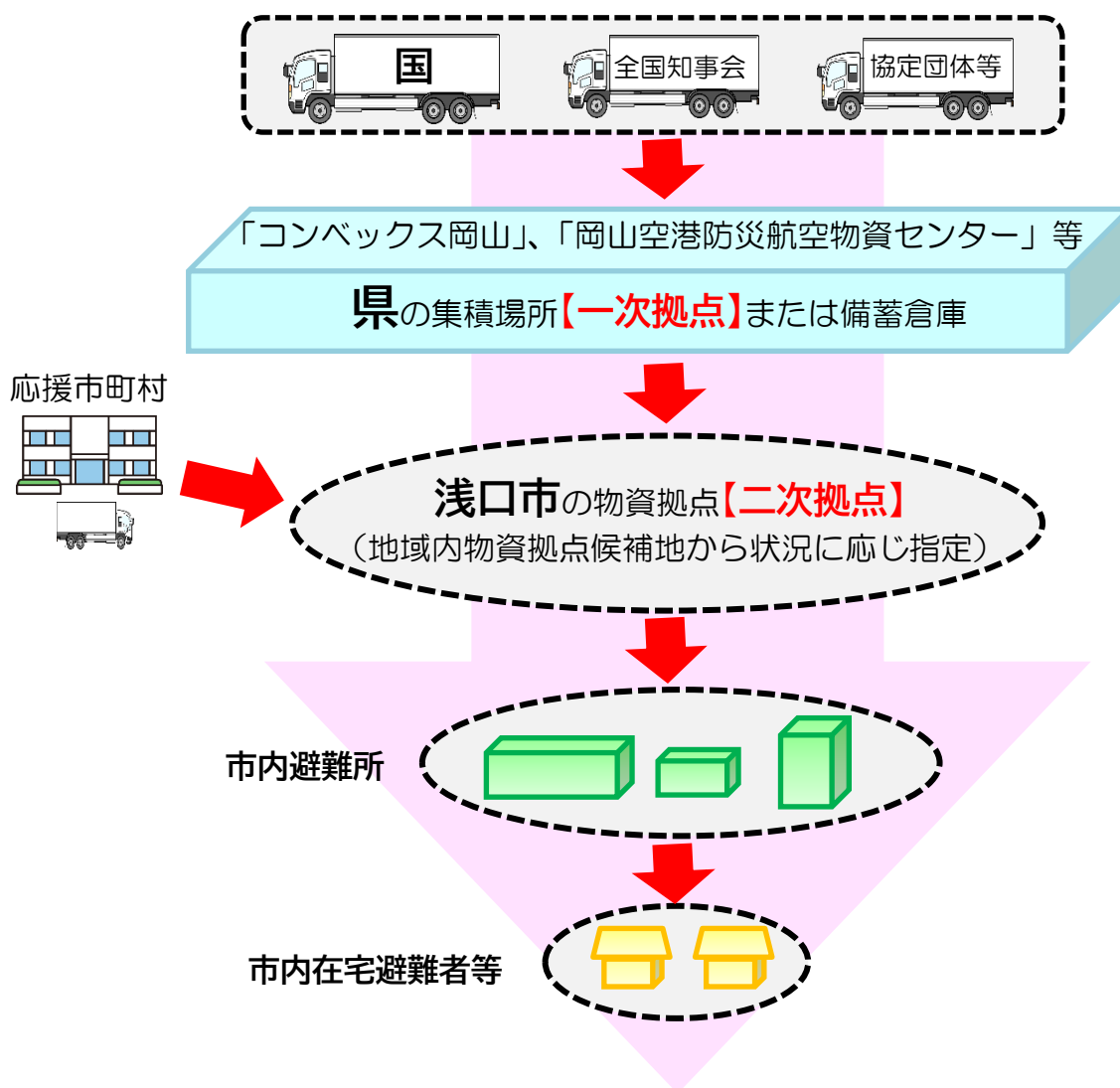
1 プッシュ型支援による物資調達・輸送の流れ

国等は、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資（基本8品目※）について、4日目～7日目に必要となる物資量を発災後3日目までに県の広域物資輸送拠点に届け、物資調達・輸送調整等支援システム等による市からの具体的要請に基づき、不足量の割合等に応じて県から市が設置する物資拠点まで届けることとしている。プッシュ型支援による物資調達・輸送のイメージは、「図4-1 プッシュ型支援による物資調達・輸送イメージ」のとおり。

※基本8品目

- ①食料、②毛布、③乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、④乳児・小児用おむつ、⑤大人用おむつ、⑥携帯用トイレ・簡易トイレ、⑦トイレットペーパー、⑧生理用品

図4-1 プッシュ型支援による物資調達・輸送イメージ



2 物的支援受入れ時の活動手順・内容

災害時に各機関が行う物的支援の受入れに関する活動手順及び活動内容は、「表 4-3 物的支援の受入れに関する活動要領等」のとおり。

表 4-3 物的支援の受入れに関する活動要領等

機関名	活動の手順	活動内容
災害対策本部 (支援物資に係る業務の受援担当部署)	① 関係施設の被災状況の把握	道路等インフラ(状況により、ヘリポート候補地、港湾施設)及び物資拠点候補地の各管理者に対し、被災状況を確認・報告を求める。
	② 緊急輸送道路の確保	道路等インフラの損傷状況を評価し、道路啓開等により緊急輸送道路の応急復旧を行う。
	③ 物資拠点の選定	緊急輸送道路の状況により、条件が有利な施設を優先的に選定する。
	⑦ 担当者の派遣	担当職員は、物資拠点に到着後、災害対策本部に物資拠点の開設開始を報告し、受け入れ準備が整い次第、物資拠点開設完了を報告する。
	⑧ 車両の手配要請	「物資拠点」→「避難所」及び「調達先」→「物資拠点」の2系統について、出荷する物資の物量・荷姿に留意して車両を手配し、車両情報や到着時刻等、必要な情報を物資拠点に通報する。必要に応じて緊急通行車両確認証明書・標章の交付を物資拠点に依頼する。
物資拠点 (施設管理者)	④ 拠点確定	開設要請を受けた施設管理者は、ただちに支援物資の受け入れ準備を行う。
	⑥ 物資受入体制の整備	物資の積み下ろし場所、保管場所、積み込み場所等のレイアウトを確認するとともに、人員や資機材が到着次第、支援物資の受け入れ準備を行う。
	⑨ 物資受入・避難所へ支援物資の供給	各避難所の受入体制が整ったことを確認し、調達先等からの物資受入、在庫管理、避難所への出荷を分業により行う。その他、依頼に応じて緊急通行車両確認証明書・標章を交付する。 なお、物資拠点から避難所への物資輸送について、次の情報を配送先の避難所担当者に連絡する。 〔物資集積拠点、所在地、輸送責任者名、輸送責任者連絡先、品目及び数量、出発予定・到着予定、輸送手段〕
物流業者 (トラック協会等)	⑤ 物流専門家の選定	物流業者等を選定し、物流専門家の派遣、作業要員の手配、資機材の搬入を要請する。 また、物資拠点への到着予定時間を調整する。

第4 物的支援の要請要領

庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者等が必要とする物資・資機材を取り纏め、市長の承認のもと、岡山県知事や協定締結団体等に様式1-1「応援要請書」及び様式1-3「応援要請内訳書（物的支援）」により物的支援を要請する。

なお、物資調達・輸送調整等システムに含まれる物資や資機材は、当該システムにより県に対して要請する。

なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

第5 物的支援受入れ時の配慮

1 義援物資の取扱い

個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資供給効率の低下の一因となるため、原則として受け入れないものとする。

なお、そのことは全庁的な統一事項とし、積極的に外部へ広報することとする。一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット番号や品目を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないよう、必要性が高い場合に限定して受け入れるものとする。

2 物資拠点での救援物資の取扱い

物資拠点において円滑に物資を仕分けし、払出しを行うためには適切な物資の保管が重要であるため、物資拠点の担当者は、受け入れた救援物資を「種類」、「品目」ごとに区分して保管するとともに、適切な位置に表示を行って常に整理された状態に保つことに留意するものとする。

また、物資の配置図を作成し、物資拠点内に貼り出し、作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。

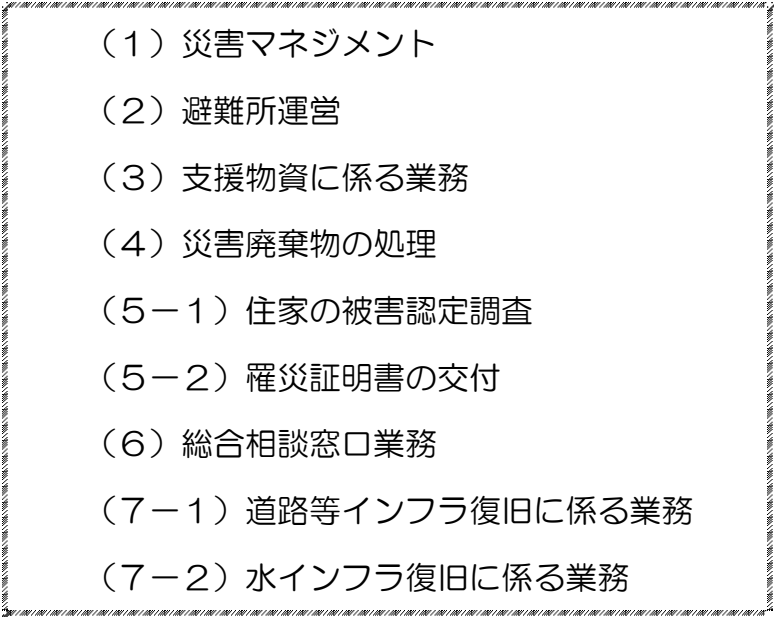
第5章 受援対象業務

第1 本計画における受援対象業務

本計画では、以下の7つの受援対象業務を取り扱う。

ただし、これ以外の業務においても、各担当部署の計画により整理しておく必要がある。（「図5-1 本計画で取り扱う受援対象業務」参照）

図5-1 本計画で取り扱う受援対象業務

- 
- (1) 災害マネジメント
 - (2) 避難所運営
 - (3) 支援物資に係る業務
 - (4) 災害廃棄物の処理
 - (5-1) 住家の被害認定調査
 - (5-2) 罹災証明書の交付
 - (6) 総合相談窓口業務
 - (7-1) 道路等インフラ復旧に係る業務
 - (7-2) 水インフラ復旧に係る業務

第2 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時には、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	●●課長		
受援担当者	●●課長補佐（●●担当）		

■業務の概要と流れ

業務概要 災害発生時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1か月
1 体制整備	主幹部署 避難所運営 庁内体制整備	避難所運営 庁内体制整備	避難所運営 庁内体制整備	避難所運営 庁内体制整備
2 情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）
3 物資の配布	備蓄物資の配布	備蓄物資の配布	備蓄物資の配布	備蓄物資の配布
4 避難所運営管理	避難所運営	避難所運営	避難所運営	避難所運営
5 広報広報	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信
6 避難所の解消	避難所の解消	避難所の解消	避難所の解消	避難所の解消
7 避難所運営の検証	避難所運営の検証	避難所運営の検証	避難所運営の検証	避難所運営の検証

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	実務への支援
- 避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の調整） - 在宅被災者への対策検討 - 避難所の環境改善に向けた検討 - 避難所解消に向けた検討 - 避難所の運営	- 在宅被災者への支援 - 被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
●●部連係係				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	- 警備会社 - 環境整備事業協同組合（し尿処理） - 医療・福祉事業者			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	- 社会福祉協議会 - 警察			

■応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）●●小学校 体育館
現場（屋外）	（例）●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を用いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数
＝ 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数（※）
（避難所規模・避難者数による）

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、簡仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ（詳細は以下指針・手引き等を参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

○避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】

- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 市町村 避難所運営マニュアル

■業務主担当部署

＜留意点＞

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

＜留意点＞

- 応援要請を検討する主な業務（業務全てを応援職員が行えるものではない）については、色分けする
- 一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

＜留意点＞

- 関連する応援要請先等を記載する
- 人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- 市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

＜留意点＞

- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

＜留意点＞

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

＜留意点＞

- 資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

＜留意点＞

- 業務に関する詳細資料等について記載する
- 市町村独自マニュアル等を追加する

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	くらし安全課 課長		
受援担当者	くらし安全課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
------	--

項目	発災	～3日	～1週間	～1か月
1 災害対応の総括・運営	職員の安否確認			
	庁舎の機能維持・回復			
	災害対策本部の運営・管理			
	庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更）			
2 情報収集と共有	被害情報の収集・とりまとめ			
	会議での共有や県等への報告			
3 外部機関等との調整	救助活動団体との調整（消防・警察等）			
	自衛隊派遣の要請と業務調整			
	応援職員等の要請と受入調整			
	その他、関係機関・団体等との調整			
4 住民等への広報	災害情報・生活支援情報の発信（Lifevision、HP、SNS、防災行政無線等）			
	報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信）			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・市長への助言
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や県等への報告
- ・応援職員等の要請と受入調整
- ・その他、関係機関・団体との調整等

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
国土交通省	中国地方整備局	要員派遣（TEC-FORCE）	
自衛隊	自衛隊岡山地方協力本部	災害対処・要員派遣 （災害派遣部隊）	
	陸上自衛隊日本原駐屯地		
	陸上自衛隊三軒屋駐屯地等		
海上保安庁	水島海上保安部	災害応急活動	
警 察	県警本部	災害対処・ 要員派遣（警察災害派遣隊）	
	玉島警察署		
消 防	笠岡地区消防組合	災害対処・ 要員派遣（緊急消防援助隊）	
	倉敷市消防局		
岡山県	受援調整部リエゾン受入班	国等からの応援職員の受入れ	
協定締結 地方公共 団体	岡山県	消防防災ヘリコプターを用いた 応急対策・火災防御・救急・救助	
	岡山県及び県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・ 車両の提供、職員の派遣等	
	県下27市町村、4消防組合	消防相互の応援	
	岡山県と県内市町村等との 消防広域応援協定	被災市町村等が単独では消防対応 が困難な場合の広域的な消防応援	
	瀬戸内・海の路ネットワーク	資機材・物資・居住施設の提供、 医療機関への被災者等の受入れ、 職員の派遣	
協定締結 事業者等	笠岡放送(株)	災害情報の提供・放送	
	エフエムゆめウェーブ(株)		
	浅口西部建設協力会	公共施設、公共土木施設、土地改 良施設における障害物撤去などの 応急対策業務	
	浅口市建設協力会		
	浅口市管工事業協同組合	水道施設における復旧支援、給水 支援などの応急対策業務	
	笠岡市、里庄町、岡山県西南 水道企業団	非常用給水袋等備蓄品、資機材等 の貸出	
	岡山県エルピーガス協会 玉島支部	LPGガス及びガス機材の供給	
	中国電力ネットワーク(株) 倉敷ネットワークセンター	停電の時刻・地域・戸数・復旧見 込み・原因・復旧時刻などの情報 提供、要員派遣	
	西日本電信電話(株)岡山支店	非常用電話の設置・利用・管理	
	日本郵便(株)浅口市内郵便局 及び笠岡郵便局	車両・避難所開設状況・避難先リ ストの相互提供、災害特別事務取 扱、援護対策	
	岡山県水難救済会	海上における生活必需品・資機材 等の輸送や救助による搬送業務	

区分	所属	支援内容	連絡先
協定締結事業者等	認定NPO法人 日本レスキュー協会	災害救助犬またはセラピードッグの出動	
	一般社団法人 岡山県ドローン協会	災害時における被害状況等の情報収集	
	一般社団法人浅口医師会	医療救護活動	
	一般社団法人浅口歯科医師会	歯科医療救護活動	
	社会福祉法人 浅口市社会福祉協議会	要支援者の施設利用 災害時のボランティアの受け入れ	
	社会福祉法人岡山千鳥福祉会	要支援者の施設利用	
	社会福祉法人寿光会		
	社会福祉法人明光会		
	公益社団法人 岡山県柔道整復師会	避難所における柔道整復術の施術、医療の必要性の判断	
	岡山弁護士会	無料法律相談の実施	
	岡山県行政書士会	行政書士被災者支援相談所の開設など、行政書士業務	
	岡山県立鴨方高等学校	高校の備蓄品の使用	
	(株)ゼンリン岡山営業所	地図製品等の供給	
	ヤフー(株)	災害時のキャッシュサイト作成、避難所マップの掲載	
	生活協同組合おかやまコープ	物資提供	
	マックスバリュ西日本(株)	物資・駐車場の提供	
	神免紙器(株)	災害時の段ボール製品の提供	
	大塚製薬(株)	災害時の物資等の支援 (防災・減災に関すること)	
	西日本三菱自動車販売(株)・ 三菱自動車工業(株)	電動車両等の貸与、電動車両等の有用性の周知	
	岡山県西部ヤクルト販売(株)	災害時の物資等供給の支援	
	佐川急便(株)	災害時における物資の集積・搬送 拠点での荷役作業	
	(株)HI-LINE		
	岡山県建設業協会浅口支部	災害時の応急・復旧活動の支援	
	萩原工業(株)		
	(株)アクティオ中国支店		
	三共リース(株)		
	(株)東洋リース		
	一般社団法人 岡山県キッチンカー協会	災害時におけるキッチンカーによる炊き出しの実施等	
	(株)ナンバホームセンター	災害時における物資供給	
	(株)ナフコ		
	NPO 法人 コメリ災害対策センター		
	コーナン商事(株)		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	災害対策本部（本庁3階会議室）
現場	状況により連絡員を現地指揮所に派遣

■ 応援要請にあたっての留意事項

○災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが浅口市単独で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、岡山県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。

○どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ岡山県職員や総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具

※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・浅口市 地域防災計画
- ・浅口市 国土強靱化地域計画
- ・浅口市 業務継続計画（BCP）
- ・浅口市 職員初動マニュアル

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	市民課 課長		
受援担当者	市民課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1か月
1	体制整備	非常体制移行		運営支援要員確保 (応援職員等)	
		各避難所運営 庁内体制整理		支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）	
2	情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）			
		在宅被災者状況把握			
3	物資の配布	備蓄物資の配布		支援物資の配布	
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営 管理	避難所運営			住民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消				退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） - 在宅被災者への対策検討 - 避難所の環境改善に向けた検討 - 避難所解消に向けた検討
実務への支援	- 避難所の運営 - 在宅被災者への支援 - 被災者への生活支援等の情報発信

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
岡山県	受援調整部被災者支援班	被災者生活再建支援制度等	
協定締結 地方公共 団体	岡山県及び県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・ 車両の提供、職員の派遣等	
	瀬戸内・海的路ネットワーク	資機材・物資・居住施設の提供、 医療機関への被災者等の受入れ、 職員の派遣	
協定締結 事業者等	笠岡放送(株)	災害情報の提供・放送	
	エフエムゆめウェーブ(株)		
	浅口市管工事業協同組合	水道施設における復旧支援、給水 支援などの応急対策業務	
	笠岡市、里庄町、岡山県西南 水道企業団	非常用給水袋等備蓄品、資機材等 の貸出	
	岡山県エルピーガス協会 玉島支部	LPGガス及びガス機材の供給	
	中国電力ネットワーク(株) 倉敷ネットワークセンター	停電の時刻・地域・戸数・復旧見 込み・原因・復旧時刻などの情報 提供、要員派遣	
	西日本電信電話(株)岡山支店	非常用電話の設置・利用・管理	
	日本郵便(株)浅口市内郵便局 及び笠岡郵便局	車両・避難所開設状況・避難先リ ストの相互提供、災害特別事務取 扱、援護対策	
	認定NPO法人 日本レスキュー協会	災害救助犬またはセラピードッグ の出動	
	一般社団法人浅口医師会	医療救護活動	
	一般社団法人浅口歯科医師会	歯科医療救護活動	
	社会福祉法人 浅口市社会福祉協議会	要支援者の施設利用 災害時のボランティアの受け入れ	
	社会福祉法人岡山千鳥福祉会	要支援者の施設利用	
	社会福祉法人寿光会		
	社会福祉法人明光会		
	公益社団法人 岡山県柔道整復師会	避難所における柔道整復術の施 術、医療の必要性の判断	
	岡山弁護士会	無料法律相談の実施	
	岡山県行政書士会	行政書士被災者支援相談所の開設 など、行政書士業務	
	岡山県立鴨方高等学校	高校の備蓄品の使用	
	(株)ゼンリン岡山営業所	地図製品等の供給	
	ヤフー(株)	災害時のキャッシュサイト作成、 避難所マップの掲載	
	生活協同組合おかやまコープ	物資提供	
	マックスバリュ西日本(株)	物資・駐車場の提供	
	神免紙器(株)	災害時の段ボール製品の提供	
	大塚製薬(株)	災害時の物資等の支援 (防災・減災に関すること)	

区分	所属	支援内容	連絡先
協定締結事業者等	西日本三菱自動車販売(株)・三菱自動車工業(株)	電動車両等の貸与、電動車両等の有用性の周知	
	岡山県西部ヤクルト販売(株)	災害時の物資等供給の支援	
	一般社団法人岡山県キッチンカー協会	災害時におけるキッチンカーによる炊き出しの実施等	
	(株)ナンバホームセンター	災害時における物資供給	
	(株)ナフコ		
	NPO 法人コメリ災害対策センター		
	コーナン商事(株)		

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点	市民課執務室（本庁舎1階）
現場	指定避難所（公民館、学校施設等）

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数（※）}$$

（避難所規模・避難者数による）

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、電話、筆記用具、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ（詳細は以下指針・手引き等を参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・浅口市避難所設置・運営マニュアル

3 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	産業振興課 課長		
受援担当者	産業振興課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。
------	--

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1か月
1 物資供給体制の確立	非常体制移行 物資拠点候補施設被災状況確認	物資拠点の選定・体制構築	物資拠点の運営	
2 備蓄物資の提供	備蓄物資状況確認	避難者数等の把握 備蓄物資の仕分け・配送		
3 避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受入れ・配送（プル型）			避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達 物資の仕分け・配送	
4 生活必需品等の受入れ・配送（プッシュ型）			避難者数等の把握 生活必需品等の受入れ・配送	
5 義援物資の受入れ方針の決定・広報等		義援物資受入れ方針の検討・決定	方針の広報	

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」（国土交通省）等を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 - 別途作成する物資配分計画を踏まえた物資配送計画の立案 - 物資調達先との調整
実務への支援	- 備蓄物資保管場所から各避難所への配送 - 物資拠点の運営（物資の受入れ、荷下ろし、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み） - 物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
岡山県	受援調整部物的支援班、燃料調達班	物資調達、輸送等	
協定締結 地方公共 団体	岡山県及び 県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・車両の提供、職員の派遣等	
	瀬戸内・海の路ネットワーク	資機材・物資・居住施設の提供、医療機関への被災者等の受入れ、職員の派遣	
協定締結 事業者等	笠岡市、里庄町、岡山県西南水道企業団	非常用給水袋等備蓄品、資機材等の貸出	
	岡山県エルピーガス協会 玉島支部	LPGガス及びガス機材の供給	
	日本郵便(株)浅口市内郵便局 及び笠岡郵便局	車両・避難所開設状況・避難先リストの相互提供、災害特別事務取扱、援護対策	
	(株)ゼンリン岡山営業所	地図製品等の供給	
	生活協同組合おかやまコープ	物資提供	
	マックスバリュ西日本(株)	物資・駐車場の提供	
	神免紙器(株)	災害時の段ボール製品の提供	
	大塚製薬(株)	災害時の物資等の支援 (防災・減災に関すること)	
	岡山県西部ヤクルト販売(株)	災害時の物資等供給の支援	
	佐川急便(株)	災害時における物資の集積・搬送拠点での荷役作業	
	(株)HI-LINE		
	(株)ナンバホームセンター	災害時における物資供給	
	(株)ナフコ		
	NPO 法人 コメリ災害対策センター		
	コーナン商事(株)		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	産業振興課執務室（分庁舎1階）
現場	物資拠点（被災状況に応じて市が地域内物資拠点候補地より選定）

■ 応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。
- 「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達（要請）及び物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須であり、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を本市、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営（仕分け・保管・管理）・配送を物流事業者とする。

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- 以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積み下ろし場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■ 本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

- ①支援物資担当部署のリーダー1人
 - ②支援物資担当部署職員3～6人
- } + α ③物流専門家（物流事業者）等 1人

■ 物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷下ろし、積み付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■ 必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（レンタカー、公用車等含む）、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機（排気ガス対策）、テント（上屋がない場合）、パソコン、物資ラベル等（物流業者が確保できない場合は、リース等により調達）

■ 指針・手引き等

- ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】
- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】

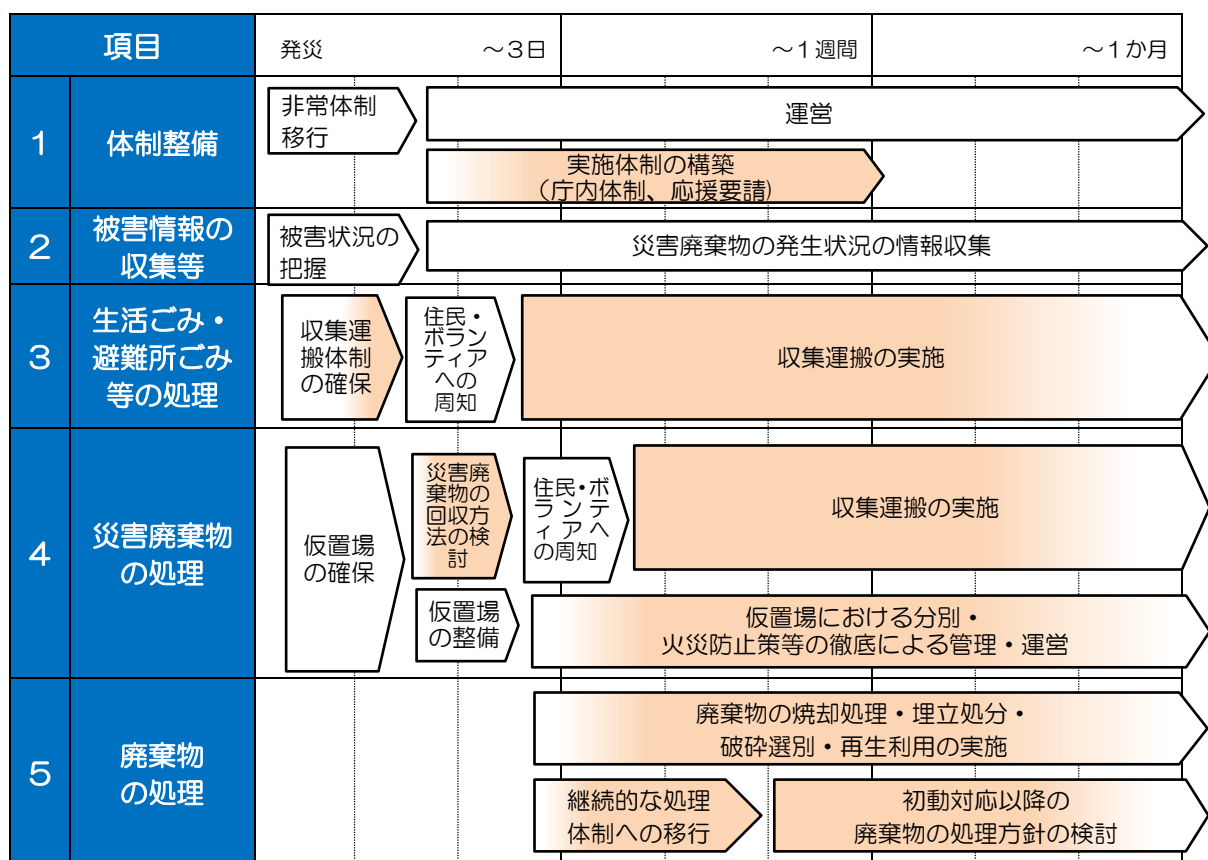
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	環境課 課長		
受援担当者	環境課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
------	---



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」（環境省）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） - 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	- 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 - 仮置場の管理

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
国	環境省 中国四国地方環境事務所	災害廃棄物の広域処理に関する事項	
岡山県	環境文化部循環型社会推進課 備中県民局地域政策部環境課	災害廃棄物の処理に関する事項	
協定締結 地方公共団体	岡山県及び県下27市町村	職員の派遣、物資・資機材の提供、ごみ・し尿処理の装備・処理施設の提供	
協定締結 事業者等	浅口西部建設協力会 浅口市建設協力会	公共施設、公共土木施設、土地改良施設における障害物撤去などの応急対策業務	
その他 関係機関	一般社団法人 岡山県産業廃棄物協会 金光一般廃棄物最終処分場 リサイクルセンター	産業廃棄物の処理・処分業務	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	環境課執務室（本庁舎1階）
現場	各種廃棄物の処理場・処理施設、仮置場、清掃工場等

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

（１）本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

$$\left. \begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー1人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー1人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員2～4人} \end{array} \right\} + \alpha \left(\begin{array}{l} \text{④技術系職員（土木部局等）} \\ \text{⑤事務系職員（総務・財政部局）} \\ \text{⑥その他（専門業者、専門家、} \\ \text{コンサルタント等）} \end{array} \right)$$

（２）１現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

- ・搬入場所の出入口1か所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置
- ※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、カメラ、Wi-Fi、電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具、安全靴等（詳細は以下手引きを参照）
※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・岡山県災害廃棄物処理計画
- ・浅口市災害廃棄物処理計画

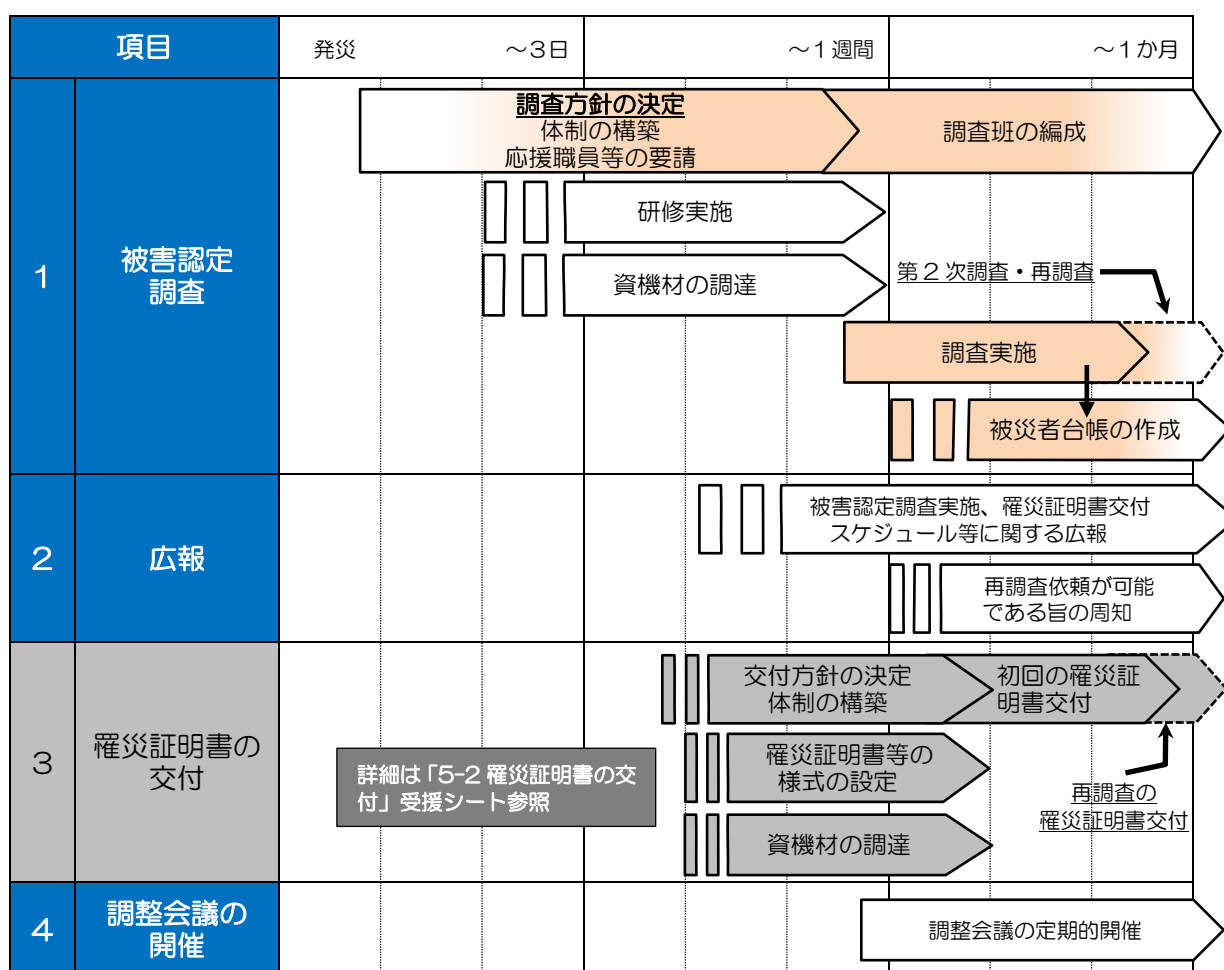
5-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	税務課 課長		
受援担当者	税務課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
------	---



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 調査方針の策定 - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等）
実務への支援	- 現地での被害認定調査 - 被害認定調査結果の整理 - 被災者台帳の作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
岡山県	受援調整部罹災証明・住家被害認定調査支援班	住家被害認定調査への応援職員派遣	
協定締結 地方公共団体	岡山県及び 県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・車両の提供、職員の派遣等	
協定締結 事業者等	(株)ゼンリン岡山営業所	地図製品等の供給	
	一般社団法人 岡山県ドローン協会	災害時における被害状況等の情報収集	
その他 関係機関	一般社団法人 岡山県測量設計業協会	市内の被害状況調査、公共施設の 急対策に関する測量、調査、設計	
	中国地質調査業協会 岡山県支部		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	本庁舎1階西側会議室
現場	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて調査方針を決定する。

- ・調査方針の決定にあたっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する。
- ・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

＜各調査方法の特徴比較＞

	メリット	デメリット
本市全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、カメラ、巻尺、水平器、下げ振り、双眼鏡、コンベックス、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照） ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

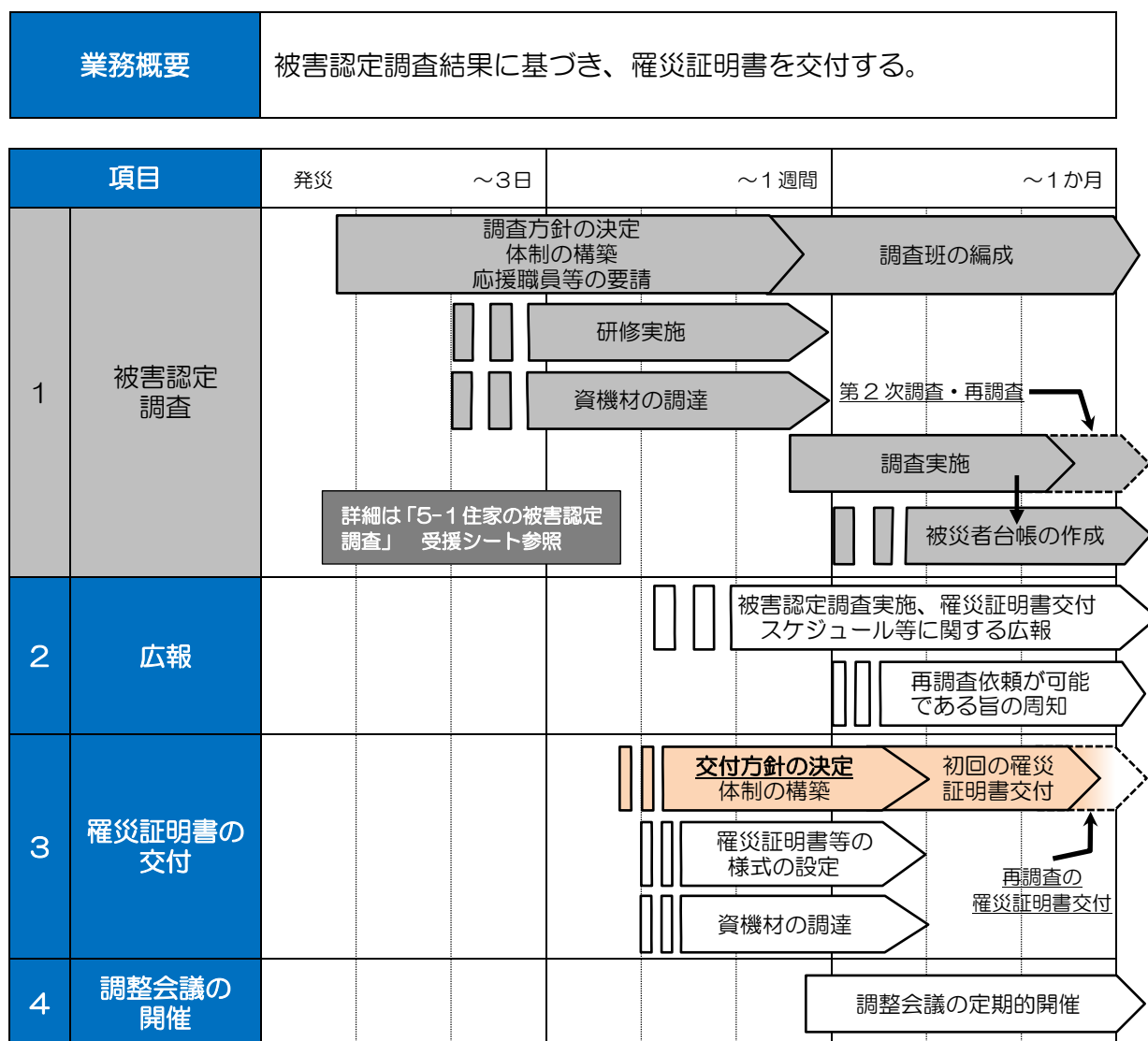
- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

5-2 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	税務課 課長		
受援担当者	税務課 課長補佐		

■業務の概要と流れ



■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 罹災証明書交付方針の検討 - 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整）
実務への支援	- 申請書の受付に関する窓口業務 - 罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
岡山県	受援調整部罹災証明・住家被害認定調査支援班	罹災証明発行業務	
協定締結 地方公共団体	岡山県及び 県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・ 車両の提供、職員の派遣等	
協定締結 事業者等	(株)ゼンリン岡山営業所	地図製品等の供給	
	一般社団法人 岡山県ドローン協会	災害時における被害状況等の情報収 集	
その他 関係機関	一般社団法人 岡山県測量設計業協会	市内の被害状況調査、公共施設の 応急対策に関する測量、調査、設計	
	中国地質調査業協会 岡山県支部		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	【罹災証明書交付】本庁舎1階東側会議室 【被災者台帳の作成】税務課執務室
現場（交付場所）	本庁舎1階東側会議室、金光総合支所会場、寄島総合支所会場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて交付方針を決定する。

- ・罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
 - ・交付方針の決定にあたっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
 - ・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ・窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
- ※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話等（詳細は以下手引きを参照）
※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

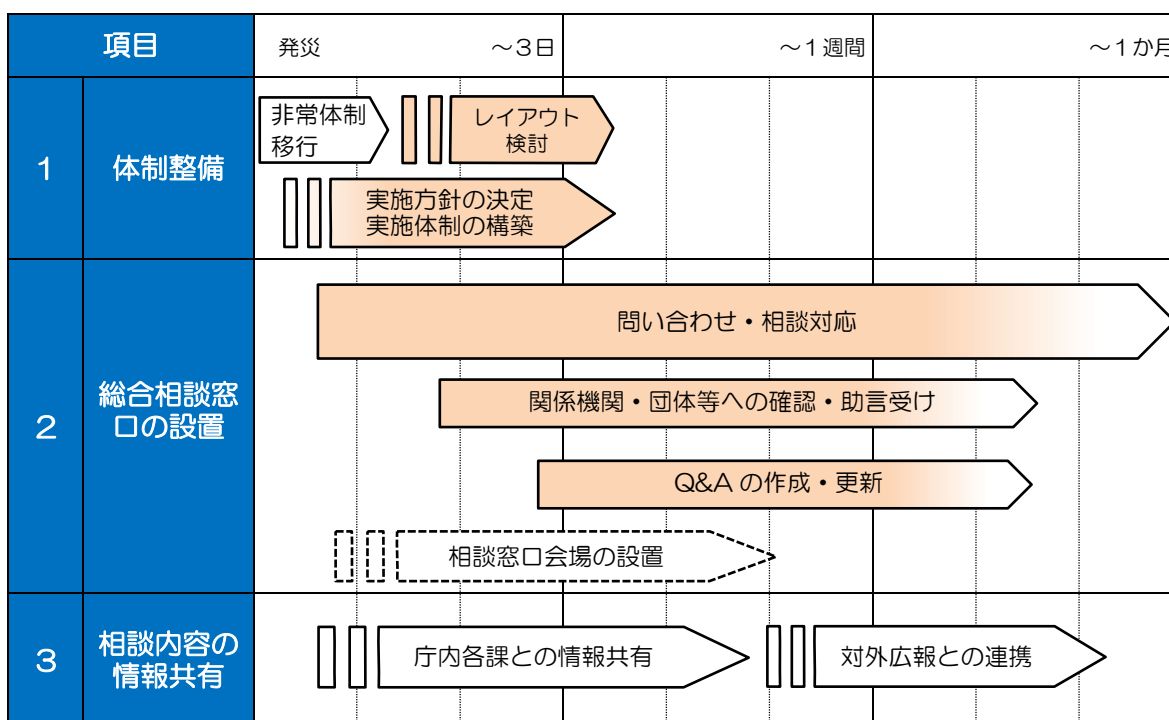
6 総合相談窓口業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	地域創造課 課長		
受援担当者	地域創造課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係る総合相談窓口を設置し、被災者への効果的・効率的な支援に資する。
------	--



※「災害時・被災者支援業務の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 総合相談窓口業務に関する実施方針の検討 - 実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） - 総合相談窓口のレイアウト検討
実務への支援	- 電話での問い合わせ、相談に対する総合窓口業務 - 問い合わせ、相談内容についての情報共有 - 問い合わせ、相談内容に関する関係機関等への確認・助言受け - 市民に対するQ&Aの作成・更新 - 対外広報との連携 - 状況により相談窓口会場設置・運営（電話不通時等）

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
警 察	県警本部	災害対処・要員派遣 (警察災害派遣隊)	
	玉島警察署		
消 防	笠岡地区消防組合	災害対処・要員派遣 (緊急消防援助隊)	
	倉敷市消防局		
岡山県	受援調整部	被災者支援班、罹災証明・住家被害認定調査支援班、人的支援班、物的支援班	
協定締結 地方公共 団体	岡山県及び県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・車両の提供、職員の派遣等	
協定締結 事業者等	岡山弁護士会	無料法律相談の実施	
	岡山県行政書士会	行政書士被災者支援相談所の開設など、行政書士業務	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	地域創造課執務室（本庁舎2階）
相談窓口予備	金光総合支所、寄島総合支所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応する総合相談窓口を設置する。 ○被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。 【応援要請の考え方】 ○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。 ○総合相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。 ○本庁の総合相談窓口とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。
--

■ 必要な資機材等（総合相談窓口他）

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内 LAN）等

■ 指針・手引き等

・災害救助事務取扱要領【内閣府】

7-1 道路等インフラ復旧に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	建設課 課長（正） 建設業務課 課長（副）		
受援担当者	建設課 課長補佐（正） 建設業務課 課長補佐（副）		

■業務の概要と流れ

業務概要	迅速な災害対処活動や住民生活の早期安定化を実現するため、道路、橋梁、河川その他土木施設のインフラについて、早期復旧を実施する。この際、救助活動や医療支援を円滑に進めるための幹線道路や避難路、緊急輸送ルートの道路啓開を優先する
------	--

項目	発災	～3日	～1週間	～1か月
1 体制整備	非常体制移行	応急復旧等実施方針の決定 復旧の開始		
2 現地確認		現地確認 （道路状況・応援要否の把握）		
3 受援調整			応援職員等の要請及び受入調整	
4 対応事業者の選定			事業者選定・契約手続き	
5 関係団体への依頼対応			関係機関（TEC-FORCE、自衛隊等） 及び災害協定事業者等への依頼	

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 災害復旧に係る実施方針の検討 - 実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の調整等）
実務への支援	- 現地調査 - 重機、資機材の手配 - 事業者の確保 - 関係機関及び協定事業者等への協力依頼

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
国土交通省	中国地方整備局	要員派遣（TEC-FORCE）	
自衛隊	陸上自衛隊日本原駐屯地 陸上自衛隊三軒屋駐屯地等	要員派遣（災害派遣部隊：施設科部隊等）	
岡山県	受援調整部	人的支援班、物的支援班	
協定締結 地方公共 団体	岡山県及び 県下27市町村	食料・飲料・生活用品・資機材・車両の提供、職員の派遣等	
協定締結 事業者等	浅口西部建設協力会	公共施設、公共土木施設、土地改良施設における障害物撤去などの応急対策業務	
	浅口市建設協力会		
	岡山県建設業協会浅口支部	災害時の応急・復旧活動の支援	
	萩原工業(株)		
	(株)アクティオ中国支店		
	三共リース(株)		
	(株)東洋リース		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	建設課執務室（分庁舎2階）
現場（屋内）	被災現場

■ 応援要請にあたっての留意事項

【応援要請の考え方】 ○市単独での復旧箇所については、事業者との調整が必要となるため、復旧箇所に応じた人員を確保する。 ○複数の被災現場に対し、災害査定のための実地調査等が行われる場合、対応が必要な個所に必要となる応援職員を配置する。 【道路等インフラの応急復旧の考え方】 ○発災後、道路や橋梁、トンネル、などインフラの損傷状況や周囲の環境（山崩れや水害等）を迅速に評価し、応援の要否を判断する。 ○道路啓開については、人命救助に重要な72時間を意識し、24時間以内に広域移動ルートの概ねの啓開、72時間以内の被災地内ルートの概ねの啓開を目途に、協定締結事業者等と調整する。この際、道路啓開は1車線、啓開幅5mを基本とし、緊急車両の通行帯を確保する。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、通信環境（LAN、庁内LAN）等、車両、地図、通行規制資機材（バリケード、カラーコーン、コーンバー、土嚢袋等） 現地調査資機材（カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺等）

■ 指針・手引き等

- 中国地方道路啓開計画（令和6年8月） 「平成28年熊本地震 益城町による対応の検証報告書」（平成29年11月）P123～131（4.3.9 公共インフラ被害の応急処置等） - 災害手帳【一般社団法人 全日本建設技術協会】
--

7-2 水インフラ復旧に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	水道課 課長		
受援担当者	水道課 課長補佐		

■業務の概要と流れ

業務概要	発災後、すみやかに断水地域を把握し、関係機関や民間給水車を活用した応急給水体制を確立して、水インフラの早期復旧を図る。 この際、人命に関わる施設（病院・人工透析施設等）との情報共有により救命救急に要する給水を重視する。
------	---

項目	発災	～3日	～1週間	～1か月
1 体制整備	非常体制移行	応急給水等実施方針の決定 復旧の開始		
2 現地確認		現地確認（断水地域把握・応援要否の把握）		
3 受援調整			県への給水要請（応援職員等の要請）及び受入調整	
4 対応事業者の選定			事業者選定・契約手続き	
5 関係団体への依頼対応			- 関係機関（自衛隊、海上保安庁等）への依頼 - 医療機関との連携対応	

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	- 災害復旧に係る実施方針の検討 - 応急給水体制の構築 - 給水車要請台数の試算 - 給水車及び資機材の手配
実務への支援	- 現地調査（断水地域の把握） - 自衛隊給水車や海上保安庁船舶等の関係機関及び協定事業者等への連絡調整業務 - 避難所等への給水支援

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	支援内容	連絡先
国土交通省	中国地方整備局	要員派遣 (TEC-FORCE：給水支援)	
自衛隊	陸上自衛隊日本原駐屯地 陸上自衛隊三軒屋駐屯地等	要員派遣（給水支援）	
海上保安庁	水島海上保安部	災害応急活動 (船舶による給水支援)	
岡山県	受援調整部	人的支援班、物的支援班	
協定締結 地方公共 団体	日本水道協会岡山県支部 (県内26市町村・4企業団)	応急給水活動、応急復旧活動、 技術的支援、応急給水・復旧に 必要な物資・資機材等の提供等	
協定締結 事業者等	浅口市管工事事業協同組合	水道施設における復旧支援、給 水支援などの応急対策業務	
	笠岡市、里庄町、岡山県西南水 道企業団	非常用給水袋等備蓄品、資機材 等の貸出	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点	水道課執務室（金光総合支所2階）
現場（屋内）	市内給水所、避難所

■ 応急給水要領の考え方

【留意事項】 ○ 応急給水対策実施方針に基づき、給水車要請台数を周到に見積り、速やかに断水地域に派遣し給水活動を行う。この際、災害対策本部を介して医療機関の状況を把握し、人命に関わる施設（病院・人口透析施設等）に対する応急給水の実施に留意する。 【応急給水活動時の着意事項】 ○ 民間事業者が保有する給水車のリスト化及び情報共有 ○ 運転要員の確保と活用 長時間給水車を稼働させるため、応援水道事業体から運転要員を要請 ○ 消火栓等を使用した直接給水 医療機関の給水管で断水が発生した場合、最寄りの消火栓等を使用して直接給水 ○ 飲料水袋等を用いて住民配布 ○ 給水車大量不足への対策 保有台数の調査、給水車による応急給水箇所の整理、要請台数試算方法の共有化、保有台数と要請台数の突合、給水車保有台数・要請台数の共有
--

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、通信環境（LAN、庁内LAN）等、車両、地図、通行規制資機材（バリケード、カラーコーン、コーンバー、土嚢袋等） 現地調査資機材（カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺等）
--

■ 指針・手引き等

・ 地震等緊急時対応の手引き【公益社団法人 日本水道協会】 ・ 南海トラフ巨大地震対策（全国の水道事業体に向けた緊急提言（令和2年1月））
--

第6章 受援力強化に向けた取り組み

第1 共同訓練の実施

発災時に、やり方や考え方が異なる組織間で円滑に受援・応援を行うためには、共通のルールを確立しつつ、あらかじめ共同訓練を通じて、そのやり方等を相互に理解し、また、課題があれば改善を図る必要がある。

市は、本計画に基づく受援・応援の実効性を高めるため、県や関係機関間で受援・応援の内容や方法を確認し、検証するための図上訓練等を定期的実施するものとする。

第2 職員の研修

本計画の実効性を高めるためには、職員の訓練を通じた実践スキルの醸成とともに、研修・演習の機会を通じた各受援・応援対象業務の理解の深化が必要である。

市は、国の研修制度や県との合同研修を活用するなど、職員の育成環境の向上を図るものとする。

第3 協定締結の促進

災害時に関係団体等からの応援を迅速かつ円滑に受けられるよう、各部局において、災害応急対策の実施に資する協定締結や内容の充実を進めるとともに、災害時の緊急連絡先の定期的な確認や応援・受援の具体的手順等のマニュアル化等、協定の実効性を高めるよう取り組む。

第4 計画の継続的更新

本計画の見直しは、以下のとおり平常時における訓練や災害対応の教訓を活かし、継続的に更新を図るものとする。

- (1) 庁内組織編制、災害対策本部組織の見直し時期
- (2) 防災関連計画の見直し時期
- (3) 業務の効率化・自動化における新たな技術が導入されたとき
- (4) その他、市内または他地域における類似災害発生による新たな教訓・知見等が得られたとき。

空白

(様式 1 - 1)

〇〇 第 号
年 月 日

(知事名又は要請先市町村長名)

浅口市長 ○ ○ ○ ○

応 援 要 請 書

岡山県及び県内各市町村の災害時相互応援協定第 2 条第 1 項の規定に基づき、
下記のとおり応援を要請します。

記

1 応援を要請する理由及び被害の状況

2 添付書類

- (1) 様式 1 - 2 「応援要請内訳書（人的支援）」
- (2) 様式 1 - 3 「応援要請内訳書（物的支援）」

3 連絡先

- (1) 担当部署名 _____
- (2) 担当者名 _____
- (3) 電話番号 _____
- (4) F A X 番号 _____
- (5) E - m a i l _____

4 参考事項

- (1) 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、様式 1 - 2 「応援要請内訳書（人的支援）」、様式 1 - 3 「応援要請内訳書（物的支援）」のみを提出すること。
- (2) 当該様式を作成するいとまがないときは、口頭または電話等により県に要請し、後に文書（様式 1 - 1 ～ 1 - 3）を速やかに送付すること。

空 白

応援要請内訳書（人的支援）

	団体名または担当部署	担当者	電話番号	FAX番号	E-mail
浅口市（受援）担当者					
岡山県受援調整部担当者					

人的応援要請【依頼】（受援側記入欄）										人的応援要請【回答】（県受援調整部等の応援側記入欄）						
内訳書 作成日時	職種	応援を要請 する内容 ※1	人員	必要な 資格・経験等	応援要請 期間	応援要請 場所 ※2	応援要請場所へ の経路 (交通手段) ※3	応援時の 携行品・ 準備事項	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX E-mail）	応援 地方公共団体名	人員	資格・経験等	応援可能 期間	応援可能 場所	応援可能場所 への経路 (交通手段)	連絡先 （担当部署名 担当者名 電話/FAX E-mail）

※1 可能な限り内容を明記すること。
※2 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること。
※3 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。
※4 随時更新し提出すること。（充実した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）
※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

空 白

応援要請内訳書（物的支援）

内訳書作成日時		団体名または担当部署	担当者	電話番号	FAX番号	E-mail
浅口市（受援）担当者						
岡山県受援調整部等担当者						

物的応援要請【依頼】（受援側記入欄）										物的応援要請【回答】（県受援調整部等の応援側記入欄）							
内訳書 作成日時	必要時期	資機材 ※ 1	規格・用途	数量	提供要請場所 ※ 2		輸送手段 ※ 3	連絡先 （担当者名 電話/FAX E-mail）	応援 地方公共団体名	発送時期	資機材	規格	数量	単位	提供可能場所	輸送手段	連絡先 （担当者名 電話/FAX E-mail）

※ 1 市からの「物資」の要請は、原則として「物資調達・輸送調整支援システム」によるものとし、「資機材」の要請についての基本様式を使用する。
 ※ 2 可能な限り場所のわかる地図等を添付すること。
 ※ 3 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。
 ※ 4 資機材の必要性を随時検討して提出すること。
 ※ 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

空 白

様式 2

応援職員名簿

【各業務の受援担当者→庁内全体の受援担当者】

業務名		
業務 担当	担当部署名	
	担当者 (所属、役職、氏名)	

[illegible]

空白

様式 3

應援要請管理表

【庁内全体の受援担当者とりまとめ】

[illegible]

空 白

様式 4

応 援 引 継 書

年 月 日

業務名		
業務担当	部署名	
	受援担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

前任に応援職員			後任の応援職員		
団体名			団体名		
担当者	所属		担当者	所属	
	役職、氏名			役職、氏名	

(2) 引継内容

役割分担 (●：主担当、 ◎：支援)		業務内容
本市職員	応援職員	

現在の状況	
課題、調整事項等	
今後の予定	