

香南市受援計画

(第 1. 2 版)

令和 7 年 3 月

香南市防災会議

はじめに

平成7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災、平成23年3月11日に発生した東日本大震災、平成28年4月14日、16日に発生した熊本地震、令和6年1月1日に発生した能登半島地震では、それぞれ過去に例を見ない広域かつ甚大な被害をもたらした。

これらの災害による教訓を踏まえ、これまで国においては、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム(DMAT)、応急危険度判定士派遣制度など、全国的な専門人材の応援システムの整備が進められたほか、災害対策基本法が改正され、地方自治体が地域防災計画を策定する場合、他のも のから受援できるよう配慮することが規定された。

高知県においては、応急救助機関など応援部隊の受援計画等、支援を受ける側の動きを定めた計画の策定が進められている。

本市においても、「南海トラフ巨大地震」の発生が懸念されており、高知県から被害想定も発表されているなかで、本市単独による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。

このことから本市では、今後発生が予想される「南海トラフ巨大地震」をはじめとする大規模災害に備え、業務単位で支援を効果的に受け入れるために、「香南市受援計画(第1.1版)」を策定する。

目 次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的	1
第2節 計画の位置づけ	1
第3節 計画策定の考え方	1
第2章 受援体制の整備	2
第1節 受援業務の明確化	2
第2節 早期の応援要請	2
第3節 積極的な情報発信	2
第4節 受援体制及び県の窓口	3
第5節 応援の受入	5
第6節 計画の発動時期・対象期間	8
第7節 計画の追加・修正と習熟及び関連計画との連携	8
第3章 人的支援受入計画	9
第1節 応援受入本部の構成と役割	9
第2節 受援対象業務の選定	10
第3節 応援職員等の受入に関する基本的な流れ	11
第4節 応援側へ発信する情報	13
第5節 応援の受入に関する4つの視点	14
第6節 応援要請の種類	17
第7節 長期化への対応	18
第4章 物的支援受入計画	19
第1節 基本的な考え方	19
第2節 物資の受入体制	20
第3節 物資集積拠点の選定と運営	22
第4節 物資の配送体制	25
第5節 物資の受入の流れ	27
第6節 避難者ニーズの的確な把握	32
第7節 義援物資の取扱い	32
第5章 災害ボランティア受入計画	33
第1節 災害ボランティアの受入方法	33
第2節 災害ボランティアセンターへの支援内容	33
資料・様式編(タイムライン、受援シート、業務フロー、ニーズ調査票)	35

第1章 総則

第1節 計画の目的

災害救助法が適用されるような大規模災害時には、膨大な災害対応業務が発生するとともに、継続すべき業務にも対応しなければならないが、職員や庁舎の被災状況などによっては行政機能が大幅に低下することが予想される。

「香南市受援計画」(以下、「受援計画」という。)を策定するにあたり、前提となる災害想定については、被害を最大限に想定する必要があるため、南海トラフ巨大地震の想定を基本とする。

この受援計画は、受入体制や支援をする業務などを事前に具体的に定めておくことで、被災による行政機能の低下や発災時の混乱期においても迅速かつ的確な応援要請を可能とし、他の自治体や関係機関、民間事業者、NPO、ボランティアなどの外部からの支援を最大限に活かし、効果的な災害応急対策の遂行と、迅速かつ円滑な被災者支援の実現を目指すことを目的として策定する。

また、受援計画策定後は、庁内各部局に内容を周知すると同時に、その重要性について十分認識を持つてもらう必要があることから、図上訓練や実働訓練を通じて、受援計画の内容を発展・充実させ実効性の高いものとしていくこととする。

第2節 計画の位置づけ

地域防災計画との関係

受援計画は、地域防災計画の下位計画であり、地域防災計画(本編)を根拠として策定する。

業務には地域防災計画に基づいた緊急業務とともに業務継続計画(BPC)に基づいた継続すべき業務も含めるものとする。

なお、受援計画の策定に伴い、地域防災計画において修正が必要となる部分については、地域防災計画に反映させることとする。

第3節 計画策定の考え方

受援に必要な組織整備

受援を統括する組織がない場合、災害対応時に各部班が個別に応援を受け、全体の把握が困難となり、被災地にニーズが迅速かつ的確に応援側に伝わらない等の弊害が出ることが予想されることから、大規模災害発生時には災害対策本部内に「応援受入本部(受援班)」を設置し、本部の方針の伝達や現場のニーズの吸い上げ等の迅速な対応を行うとともに「応援受入本部(受援班)」が受援を統括することによって、全体の把握、各班・業務への調整の円滑化を図ることとする。

第2章 受援体制の整備

第1節 受援業務の明確化

応援を効果的に活用するため、応援を受ける業務とその内容を明確化することとする。

受援業務の選定にあたっては、事業継続計画(BCP)の内容を考慮して、災害対策業務と通常業務を全て洗い出し、それらの業務を以下の3つに分類する。

- ①中止する業務
- ②各担当課で対応可能な業務
- ③応援を要必要とする業務

※詳細な選定方法は第3章に記載する。

* 消防本部の「香南市緊急消防援助隊受援計画(H29.2)」のように専門性が高く、すでに全国規模のルールに基づく受援計画を策定している業務については、それぞれの計画に基づいて対応する。

災害時の業務には、通常時の延長線上の業務と、応急対策業務や復旧・復興業務といった災害時特有の業務(以下、「災害対策業務」という。)について明確化し、「法に基づき業務の代行を依頼する場合」、「特定の避難所や被災地を任せられる場合」、「既存組織の一員として職員の指揮命令のもとで業務に従事してもらう場合」など、職員が関与する度合に応じた業務の「任せ方」を定め、応援の効果を高めることとする。

第2節 早期の応援要請

応援要請が必要と判断した場合は、災害救助法の適用が決定されていない段階や決済手続きがとられていない場合でも応援要請を躊躇せず、早急に行うこととする。

被害の全容が把握できない場合であっても、既に被害が対応能力を超えたと判断した時点で、高知県に対して包括的な応援要請をすることとする。

大規模災害時には、迅速かつ的確に対策を進めるために、まずは災害の規模を把握することに努め、本市単独で対応可能なのか応援要請が必要かどうかを早期に判断する。

第3節 積極的な情報発信

情報については、受援対象業務を周知するとともに、発災後の適切な時期に、外部に対して積極的に公表していく必要があることから、発災時には被災者と被災地に関する情報が重要となる。

応援をする内容は、災害の発生時期や時間の経過とともに変化し、的確な情報が求められることから、被害状況や支援ニーズ、受入体制などの情報は、報道機関等を通じて迅速に情報提供を行うこととする。また、報道機関への情報提供にあたっては、下記の内容に留意することとする。

- ① 災害対策本部に情報提供窓口を一本化させ、情報内容に行き違いがないようにする。
- ② 定時に記者会見を開催し、発信したい情報を積極的に広報する。
- ③ 必要に応じて地図等の補助資料を用いて分かりやすく説明する。

第4節 受援体制及び県の窓口

本市の「各業務の受援担当班・担当者」、「災害対策本部体制(2号・3号配備)」及び県の連絡窓口を以下に示す。

香南市受援担当者一覧表

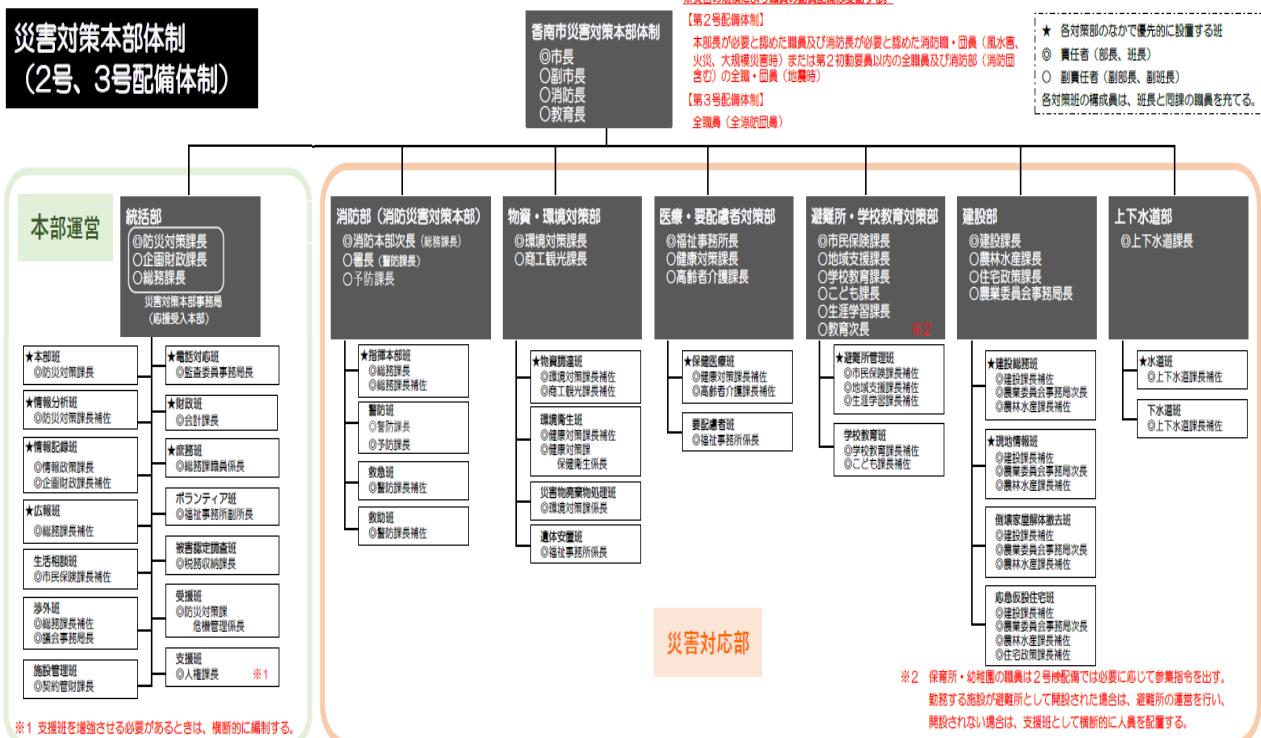
分類	部・班名	業務内容	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受 庁 援 内 担 全 当 体 者 の 統 括 部	応援受入本部 (受援班)	全体的な受援調整 (ボランティア、罹災証明、災害認定含む) ※3-82 受援班を参照	責任者	防災対策課長	0887-57-8501(1340) ★0887-56-5301(総務) ★0887-56-5302(防対)
			受 援 担 当 者	危機管理係長	" (1341)
各 業 務 の 受 援 担 當 者	物資調達班	応援物資等に係る業務の 受援に関すること ※3-83 物資調達班を参照	責任者	環境対策課長	0887-57-8508(1270)
			受 援 担 当 者	環境対策課長補佐	" (1271)
				商工観光課長補佐	0887-50-3012(1470)
	環境衛生班	環境衛生等に係る業務の 受援に関すること ※3-83 環境衛生班を参照	責任者	環境対策課長	0887-57-8508(1270)
			受 援 担 当 者	環境対策課長補佐	" (1271)
				健康対策課保健衛生係長	0887-50-3011(1243)
	災害廃棄物 処理班	災害廃棄物等に係る業務の 受援に関すること ※3-83 災害廃棄物処理班を参照	責任者	環境対策課長	0887-57-8508(1270)
			受 援 担 当 者	環境対策課長補佐	" (1271)
	遺体安置班	遺体安置等に係る業務の 受援に関すること ※3-83 遺体安置班を参照	責任者	環境対策課長	0887-57-8508(1270)
			受 援 担 当 者	福祉事務所副所長	0887-57-8509(1201)
医療 ・ 要 配 慮 者 対 策 部	保健医療班	保健医療等に係る業務の 受援に関すること ※3-84 保健医療班を参照	責任者	福祉事務所長	0887-57-8509(1200)
			受 援 担 当 者	健康対策課長補佐	0887-50-3011(1240)
				高齢者介護課長補佐	0887-57-8510(1155)
	要配慮者班	要配慮者等に係る業務の 受援に関すること ※3-84 要配慮者班を参照	責任者	福祉事務所長	0887-57-8509(1200)
			受 援 担 当 者	福祉事務所副所長	" (1201)
				高齢者介護課長補佐	0887-57-8510(1155)
教 育 ・ 避 難 所 ・ 策 部 ・ 校	避難所管理班	避難所運営等に係る業務の 受援に関すること ※3-84 避難所管理班を参照	責任者	市民保健課長	0887-57-8506(1171)
			受 援 担 当 者	市民保健課長補佐	" (1172)
				地域支援課長補佐	0887-57-8503(1230)
				生涯学習課長補佐	0887-50-3022(1641)
建設 部	建設総務班	建設部が所管する業務の 受援に関すること ※3-85 建設総務班を参照	責任者	建設課長	0887-50-3016(1540)
			受 援 担 当 者	建設課長補佐	" (1543)
				農業委員会事務局次長	0887-50-3018(1560)
				農林水産課長補佐	0887-50-3015(1520)
上下 水 道 部	水道班	上下水道部が所管する業務の 受援に関すること ※3-86 水道班を参照	責任者	上下水道課長	0887-57-8512(1500)
			受 援 担 当 者	上下水道課長補佐	" (1502)
消防 部	消防指揮班	「香南市緊急消防援助隊受援計画 (H29.2)」の規定に基づき対応する	責任者	消防本部次長	0887-55-4141(6202)
			受 援 担 当 者	総務課長補佐	0887-55-4155(6112)
				予防課長補佐	0887-55-4143(6201)

※ 香南市地域防災計画第3編第1部第3章のそれぞれの業務に係るページを表記

★ 災害時優先電は(発信時のみ優先)

災害対策本部体制(2号・3号配備)

災害対策本部体制 (2号、3号配備体制)



高知県の連絡窓口

業務名	担当部署・役職	連絡先(内線)
応援職員の派遣要請	市町村振興課(行政担当)	088-823-9313
各業務の担当課	災害マネジメント	危機管理・防災課(防災担当) 088-823-9320
	避難所運営	南海トラフ地震対策課(地域支援担当) 088-823-9317
	支援物資に係る業務	
	災害廃棄物処理	環境対策課(計画推進・一般廃棄物処理担当) 088-823-4590
	住家被害認定調査	危機管理・防災課(防災担当) 088-823-9320
	罹災証明書交付	危機管理・防災課(防災担当) 088-823-9320
	被災建築物応急危険度判定	建築指導課(建築指導担当) 088-823-9891
	被災宅地危険度判定	都市計画課(開発指導担当) 088-823-9849
	被災者支援・相談業務	

※応援職員の派遣は市町村振興課に要請し、各業務の内容などについての問い合わせは、各業務の担当課に連絡する。

第5節 応援の受入

応援の受入れにあたっては、応援の必要な業務内容(タイムライン含む)を明確にした「受援シート」と応援要請から応援終了までの「業務フロー」を作成し、的確に応援を受入れができるようにしておくこととする。

<p>受援シート、業務フローについては、これまでの災害からの教訓から ① 指揮調整、② 情報処理、③ 現場対応環境、④ 他の機関・団体等との協力体制づくり の4項目を重視したものとする。</p> <p>受入れ後、受援担当者は応援部隊も含めた全体業務の指揮、庁内調整などの業務に専念 することを基本とする。</p>
--

(1) 受援シートに定める事項

受援シートでは、応援を要する業務ごとに、受入れに必要な事項や応援する側に事前に知っておいてもらいたい以下の4項目を記載したものとする。

① 指揮調整 ・業務主担当部署(指揮命令) (業務責任者・受援担当者)	③ 現場対応環境 ・応援職員の執務スペース ・必要な資機材等 ・指針・手引き(マニュアル)等
② 情報処理 ・業務の概要と流れ(具体的な業務内容) ・応援を検討する主な業務内容 (情報収集・共有体制等) ・応援にあたっての留意事項 ・応援職員等の要請人数の考え方 (職種・資格・経験等含む)	④ 他の機関・団体等との協力体制づくり ・関係機関・団体等の連絡先 (協定の有無・連絡先等)

※4項目の詳細については第3章第5節に示す。

(2) 業務フローに定める事項

業務フローでは、受援体制を明確にするために、「応援要請」から「応援受入」、「応援終了」に至るまでのそれぞれの段階で第2章第6節(2)の「計画の対象期間」を参照し、必要な事項を確認するとともに、受援シートに記載されている項目をチェックリスト方式で確認できるようにする。

(3) 受援シート、業務フローの様式及び作成要領・作成例

応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに受援シートをあらかじめ作成しておく。

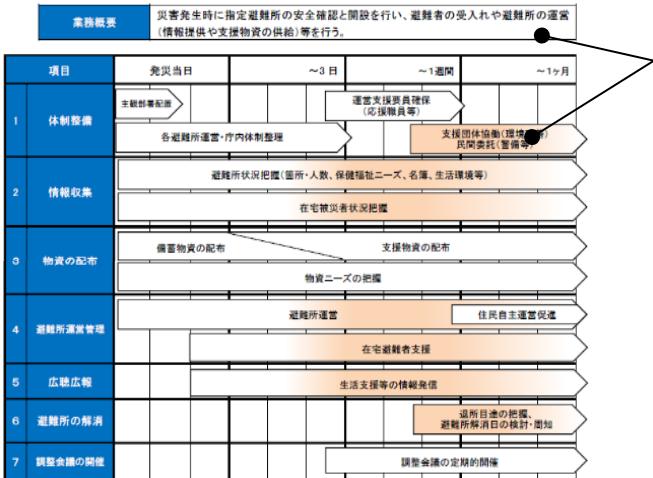
受援シートの記載項目・記載例及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時においては、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

区分	部署・役職	連絡先	備考(FAX等)
業務責任者	避難所・学校教育対策部(市民保健課長)		
受援担当者	避難所管理班(市民保健課 課長補佐)、(地域支援課長補佐)、(生涯学習課長補佐)		

■業務の概要と流れ



■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
高知県				
国				
協定締結地方公共団体				
協定締結事業者等		<ul style="list-style-type: none"> ・警備会社 ・環境整備事業協同組合(し尿処理) ・医療・福祉事業者など 		
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関		<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・警察 ・物流事業者など 		

■応援要員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	各指定避難所
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引いて、要請人数を算出する。
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備。(基本2名以上)

■必要な資機材等

■必要な資機材等
・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】 ・各避難所運営マニュアル

■指針・手引き等

■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】 ・各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。

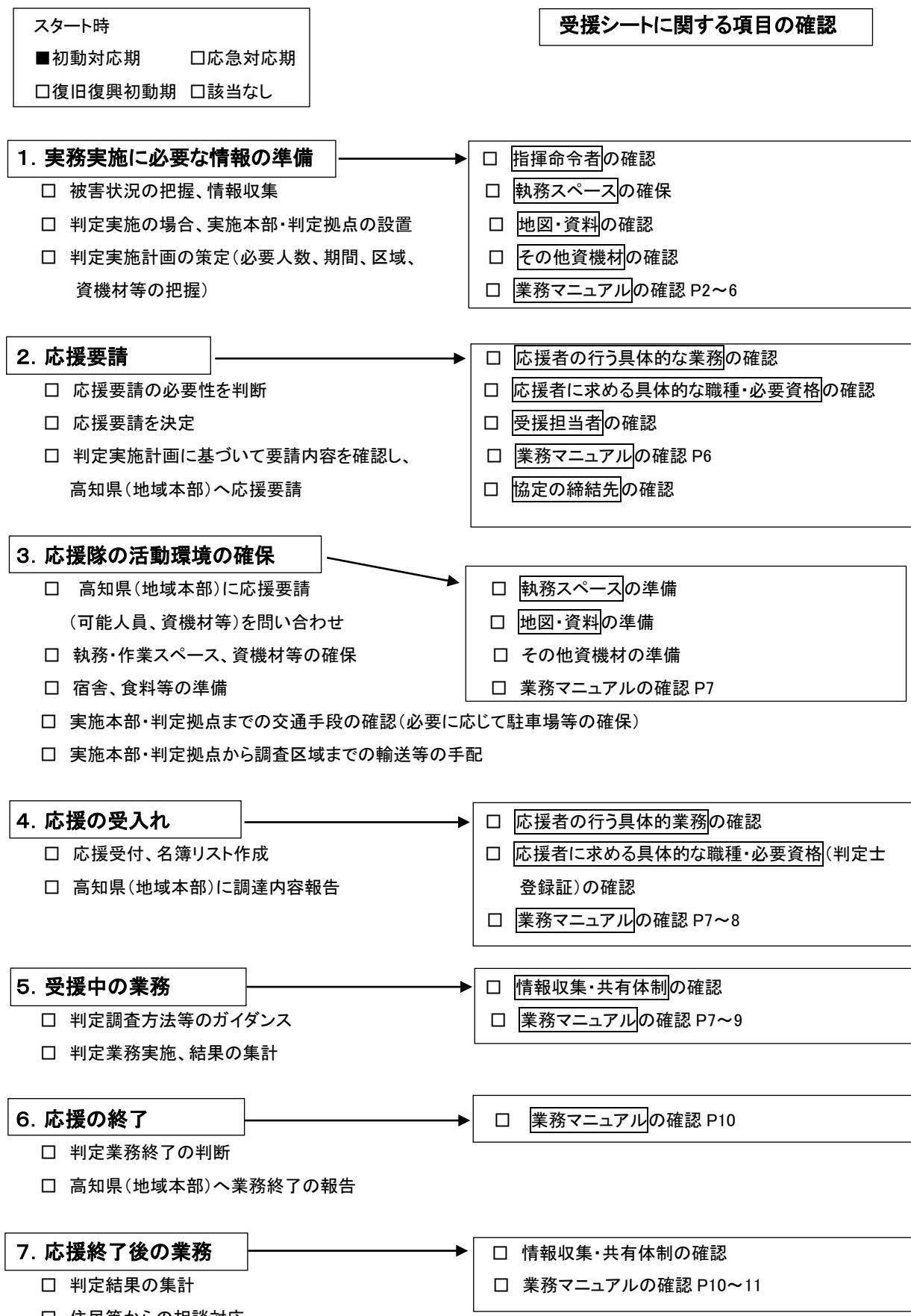
■指針・手引き等

<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。

業務フロー【作成例】

(被災建築物応急危険度判定—1)



第6節 計画の発動時期・対象期間

(1) 計画の発動時期

大規模災害時に受援計画を発動する時期については、国・県又は他の自治体等から先遣隊が派遣されてくることを想定して、次のように定める。

- ① 「市内で震度6弱以上の地震を観測」もしくは、「大津波警報又は津波警報が発令」の場合には、計画を自動的に発動する。
- ② 「市内で震度5(強・弱)の地震を観測」の場合には、被災規模によって応援要請を災害対策本部本部員会議で検討する。

(2) 計画の対象期間

対象期間は、混乱が予想される「発災から1ヵ月」を目安とする。

ただし、応急仮設住宅、被災者生活再建支援、災害廃棄物処理、市有施設の改修などに関する業務など復興期にピークを迎える業務についても1ヵ月以内にスタートするため、これらの業務についても受援計画の対象とする。

※第3章第2節(5)でリストアップされた受援対象業務のタイムラインを「資料・様式編」(35・36頁)に示す。

第7節 計画の追加・修正と習熟及び関連計画との連携

本計画は、南海トラフ巨大地震を想定したものとなっており今後、風水害、大規模事故等についても必要性を含め検討していくこととする。

・PDCAサイクルにより、訓練を実施 ⇒ 計画を適宜見直す。
※国の新しい制度や知見また情勢の変化に伴う時点での修正、研修・訓練等を通じて
関連マニュアルと受援計画の関係性を反映させ、理解を深める。
修正が必要となる部分については、地域防災計画にも反映させる。

C	Command & Control	指揮と統制	指揮命令系統の確立、機関間の横連携
S	Safety	安全	防災関係機関及び職員の安全確保
C	Communication	情報収集・伝達	被害情報の収集、伝達及び共有
A	Assessment	情報の評価	時間経過に応じた計画の見直し

第3章 人的支援受入計画

第1節 応援受入本部の構成と役割

(1) 応援受入本部の構成

大規模災害時における応援を円滑に受入るために、総合窓口として「応援受入本部(受援班)」を災害対策本部内に設置するとともに、各業務の受援担当班・担当者を配置し応援受け入れの体制をとる。

※「香南市受援担当者一覧表」(第2章第4節)を参照

体制の構築にあたっては、業務継続計画と連動した計画とするため、収集状況(収集率)を考慮した受援体制とする。

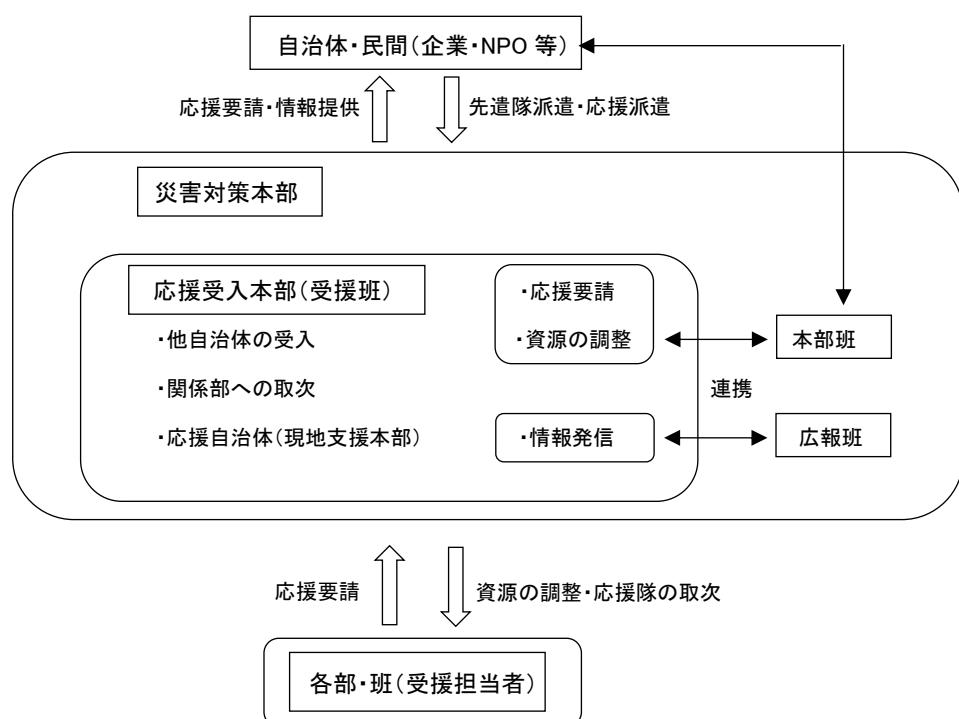
(2) 応援受入本部(受援班)の役割

① 応援受入本部(受援班)の役割は、下記のとおりとする。

- ・応援自治体や企業等民間からの連絡を最初に受ける総合的な窓口
- ・担当班等が不明確な業務について、関係する各班・業務への取次
- ・応援自治体・機関の現地支援本部との連絡調整

② 災害対策本部と連携して実施する業務は下記のとおりとする。

- ・定期的な全体調整会議の開催
- ・応援受入に伴う業務間の調整
- ・各班からの要請に基づく応援要請
- ・宿舎・野営地など各班・業務間における資源の調整
- ・被害状況及び応援を要する業務の情報提供、情報発信



第2節 受援対象業務の選定

受援対象業務の選定方法は下記の考え方に基づき、業務ごとに受援シート等にて定めておくこととする。

(1) 地域防災計画及び業務継続計画の確認

- ① 地域防災計画の確認 ⇒ 各時期に必要な業務
- ② 業務継続計画(BCP)の確認 ⇒ 継続を必要がある業務、休止する業務

(2) 受援を要する業務の選定

地域防災計画にある各時期の必要な業務のうち、発災後から1ヵ月を目安として対応可能な業務と受援を要する業務を選定する。

選定は業務継続計画(BCP)と整合性をとり、災害対策業務と通常業務を全て洗い出し以下の3つに分類し選定する。

- ①中止する業務
- ②各担当課で対応可能な業務
- ③応援を必要とする業務

(3) 業務の優先性の確認

大規模災害が発生してからの時期や被害の状況により、優先度が変化する可能性があるため、時系列的に優先順位を決定する。

(4) 勤員体制の確認及び応援要請人員数の算出

本市職員数(事務職、技術職、有資格者数)、備蓄物資量、車両数等を把握し、実際に災害対策業務ごとの勤員体制を確認するとともに、業務継続計画(BCP)に定めている継続する業務に要する職員や被災する職員、ローテーションによる勤務体制また受援シートの「応援職員の要請人数の考え方」も参考し、応援を要請する人員を算出する。

(5) 受援対象業務のリストアップ(令和5年〇月現在)

上記の内容を確認後、受援が必要な業務としてリストアップした業務は下記のとおりである。

(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)	災害廃棄物処理	(5-1)	住家の被害認定調査	(5-2)	罹災証明の交付
(6)	被災建築物応急危険度判定	(7)	被災宅地危険度判定	(8)	被災者支援・相談業務

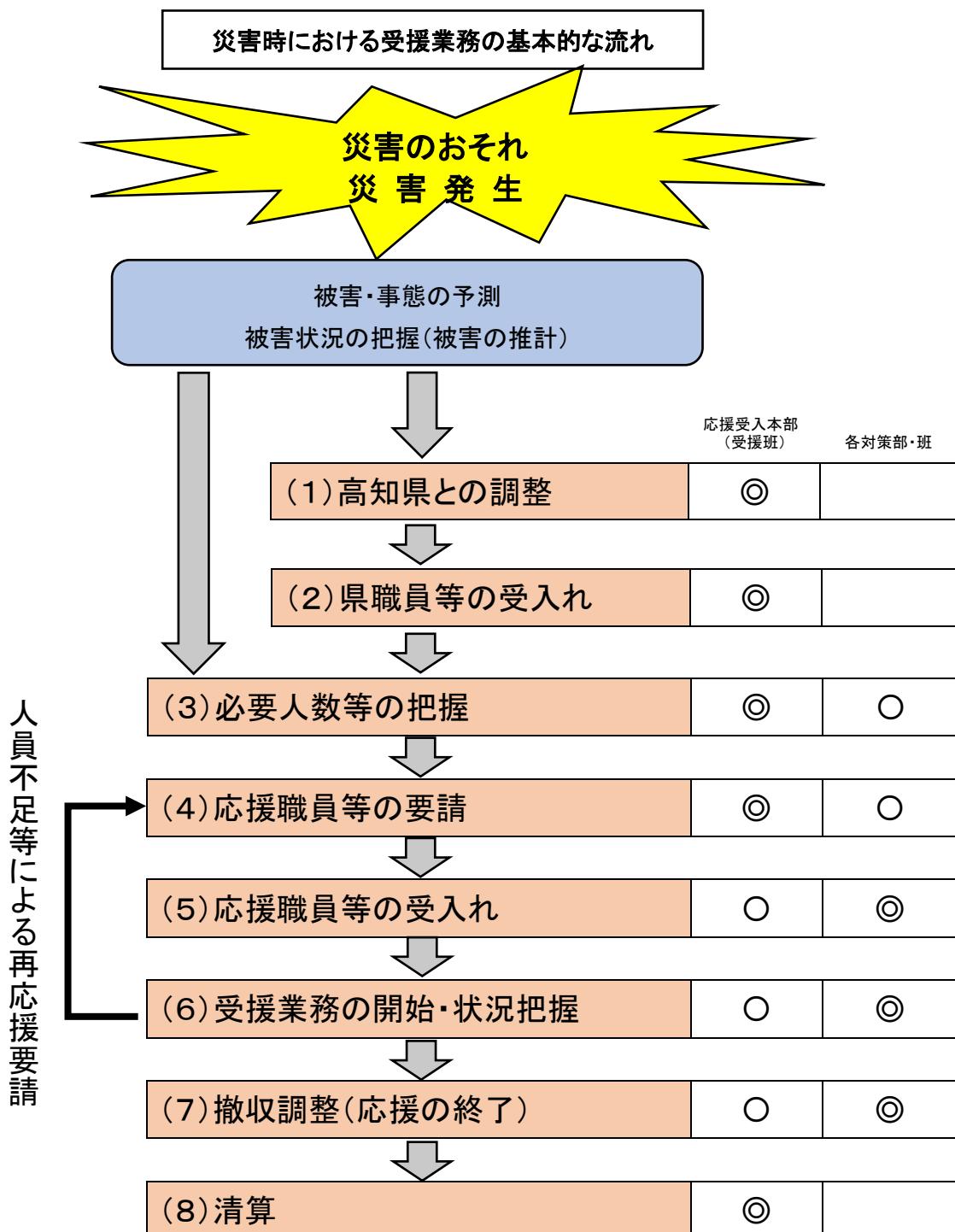
(6) 受援シート等の作成

リストアップした受援対象業務にかかる受援シート等を作成し、「資料・様式編」(37頁以降)に示す。

第3節 応援職員等の受入に関する基本的な流れ

災害発生後の応援職員(県職員含む)等の受入れの基本的な流れを以下のとおり示す。

また、各業務の主な内容を次頁以降に示す。



※ 庁内全体の受援に関する調整等は応援受入本部(受援班)が行い、各業務の受援に関することは各対策部・班の受援担当者が行う。

(1) 高知県との調整

- ① 応援受入本部(受援班)の担当者は、災害が発生するおそれのある段階における被害や事態の予測、また災害発生時における被災状況や職員の収容状況も踏まえ、高知県(災害対策本部等から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協議する。
- ② 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、高知県と調整のうえ、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(被災市区町村応援職員確保システム)による総括支援チームの派遣を要請する。

(2) 県職員等の受け入れ【庁内全体】

- ① 応援受入本部(受援班)の担当者は、県職員等の受け入れにあたって必要となる執務スペースを確保する。
- ② 受け入れ環境を整備する。

※受援シートに定める事項(第2章第5節(1))、現場対応環境(第3章第5節(3))により事前に整理

(3) 必要人数等の把握【庁内全体(各業務)】

- ① 応援受入本部(受援班)の担当者は、必要に応じて県職員等の助言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員を整理するよう依頼する。
(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)
- ② 各業務の受援担当者は受援シートに定める事項(第2章第5節(1))、動員の確認及び応援要請人員数の算出(第3章第2節(4))また受援シートの「応援職員の人数の考え方」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)】

- ① 応援受入本部(受援班)の担当者は、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。
- ② 応援受入本部(受援班)の担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部長(市長)の承認のもと、高知県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。
- ③ 予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は、応援受入本部(受援班)の担当者と情報共有する。

(5) 応援職員等の受け入れ【各業務(庁内全体)】

- ① 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、資機材や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- ② 各業務の受援担当者は、応援職員等を受入れる際には、応援受入本部(受援班)の担当者と情報共有する。
- ③ 応援職員等が到着した時は、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・1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」(何をするか)、「目的」(なぜそれをするか)、「ゴール」(業務終了時どのようにしていれば良いか) 等

(6)受援業務の開始・状況把握【各業務(庁内全体)】

- ① 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を開始するにあたり、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。
- ② 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。
- ③ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が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。

(7) 撤収要請(応援の終了)【各業務(庁内全体)】

- ① 各業務の受援担当者は受援業務の進捗状況また受援シート・タイムライン及び業務フローのチェックリストを踏まえ応援の目的が達成されたとき、またはその必要がなくなったときは、応援職員等と協議し相互の了解のもとで終了時期を決定する。
- ② 応援終了を決定する場合は、災害対策本部長(市長)及び他の受援担当者と情報共有する。また応援側の事情による応援終了の判断については、その意向に従うこととする。

(8) 清算【庁内全体】

- ① 応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。
- ② 要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼することとする。

第4節 応援側へ発信する情報

大規模災害時に応援側へ発信する情報は、受援シートを活用し下記の内容に留意する。

- ①通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援者の活動に有益な情報
- ②支援する際に避けてほしい内容の情報
- ③資格・経験の必要性の有無
- ④要請機関(※原則として1週間以上のサイクルをめどに応援要請する。)
- ⑤要請人数

第5節 応援の受入に関する4つの視点

「応援の受入(第2章第5節)」に示した4項目の詳細は以下のとおりとし、応援の受入については、受援シート・業務フローに基づき各業務ごとに実施することとする。

(1)指揮調整系統

① 応援側がスムーズに活動が行えることができるよう、明確な指示を行うために受援側に指揮命令系統を確立しておく必要がある。業務ごとに指揮命令者以外に受援に関する応援受入本部(受援班)との調整や応援職員等に対する指示や連絡等を行う受援担当者を定めることとし、業務の継続性を維持するために責任者(指揮命令者)、受援担当者それぞれ正副2名以上(※)定め、受援担当者を中心として支援者が高いモチベーションで活動できる環境づくりに努めることとする。なお、受援担当者の具体的な役割については、以下のとおりとする。

- ・ 応援職員等の受入に関すること
- ・ 応援受入本部との連絡及び調整等に関すること
- ・ 応援職員等への連絡及び調整等に関すること
- ・ その他応援職員等のサポートに関すること

(※)香南市受援担当者一覧表(第2章第4節)
の区分の欄を参照し不足する人員については適宜指名する。

② 現場における迅速かつ的確な対応を行うため、受援担当者及び応援職員に対する現場での権限移譲については下記のとおりとし、現場で決定した事項については後日、災害対策本部に報告することとする。

- ・ 受援担当者や応援職員への決定権を大幅に委譲する。
- ・ 応援業務については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則としつつ、緊急性、公平性、正当性を考慮し必要に応じて業務の担当者の裁量権を広く認める。
- ・ 応援職員の中で責任者(指揮者)を決定する。

(2)情報処理活動(第3章第3節(6)参照)

- ・業務を開始するにあたり受援担当者を中心として応援職員等と会議を開催し、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。
- ・支援活動にあたり定期的な会議また引継ぎ等を重要視し必要な情報収集・情報共有体制を確立させる。
- ・応援職員等の代表が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。

(3)現場対応環境

応援職員が効率的に活動するために、活動環境や生活環境を整備し、本市が持つ資源を整理することにより、現場対応環境を整えていくこととする。

自衛隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム(DMAT)等の専門部隊についても、情報や活動拠点の場の提供など後方支援を行うことから対象とする。

被害が大きいために市内で活動環境や生活環境が確保できない場合は、近隣市町村等に活動環境や生活環境の提供を依頼することも検討する。

① 受援側が整備する活動環境

(ア) 活動体制、情報、資機材

応援職員を受入れる活動体制等については、事前に地図や資料、資機材、業務ごとのマニュアル等を整備しておき、本市職員とペアで活動できる体制を確保することとする。また、公共施設など応援職員の執務スペースとして利用可能な場所を事前にリストアップしておき、机・椅子、配線、パソコンなど設備関係を整備しておくこととする。

なお、発災後の活動体制等の確保については下記のとおりとする。

- ・応援職員を受入れる市有施設の被災状況を確認し、応援職員の執務スペースを各班ごとに確保することとする。

(イ) 燃料

南海トラフ巨大地震の発生により国内の多くの製油所・油槽所・燃料搬送手段等が被災する状況にあっても、災害応急対応活動に従事する車両、(緊急通行車両、道路啓開にかかる重機)や災害拠点病院、応急対策の指令機能を有する施設等(以下、「優先供給施設」という。)の業務継続のため、高知県、関係機関、民間等と連携し迅速かつ円滑な燃料供給に努めなければならない。高知県は「災害時における石油類燃料の供給に関する協定」を高知県石油業協同組合と締結し、災害時における災害対策本部及び支部への石油類燃料の供給を要請できるようしていることから、市は市内の優先供給施設に関する燃料供給要請を取りまとめ、県本部等に要請を行う。

緊急通行車両以外の車両(応援側が使用する車両含む)や業務継続が必要な優先供給施設に対する優先的な給油方法等を取り決めておく。

- ・緊急輸送ルートの確保活動等に従事することが想定される重機等の緊急通行車両以外の車両に優先的な給油を行うため、高知県石油業協同組合香南支部と「大規模災害発生時の応急対策活動協力に関する協定」を締結し、災害応急対策に従事する車両及び施設に対する給油優先車両(施設)証の発行等、必要な調整を行う。
- ・消防本部に設置している「自家給油取扱所」の利用も状況を考慮しながら検討する。

② 応援側の活動環境及び生活環境

(ア) 活動環境

災害の規模及び被災の状況等により活動環境に係る応援側への資機材等の提供が困難であると判断された場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の活動環境に係る資機材等の携行を要請することとする。

【活動環境に係る応援側に携行を要請する品目例】

- ・個人装備品(ライト、ヘルメット、マスク、手袋、雨具、長靴等)
- ・カーナビゲーション、地図等
- ・携帯電話、無線、トランシーバー、パソコン等の通信機器
- ・車両等の移動手段及び非常用燃料
- ・発電機等の非常用電源

(イ) 生活環境

災害の規模及び被災の状況等により生活環境に係る応援側への資機材等の提供が困難であると判断された場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の生活環境に係る資機材等の携行を要請することとする。

【食料、飲料水】

応援職員の自己完結を原則とするが、それが不可能な場合は必要最低限の食料及び飲料水は物資輸送・調達業務で準備することとする。

【宿舎、ベースキャンプ、駐車場】

応援職員等の自己完結を原則とするが、それが不可能な場合は下記のとおり必要最低限の宿舎、ベースキャンプ、駐車場等は応援を要請した担当班で確保することとする。

- ・宿舎については、各班所管の施設を災害対策本部で一元管理し、応援受入本部(受援班)と調整のうえ必要とする担当班ごとに確保することとする。
- ・ベースキャンプや駐車場については、災害対策本部で一元管理し、応援受入本部(受援班)と調整のうえ必要とする担当班ごとに確保することとする。

【生活環境に関し応援側に携行を要請する品目例】

- ・食料、飲料水
- ・寝袋、毛布
- ・トイレパック
- ・防寒着

(4) 他の機関・団体等との協力体制づくり

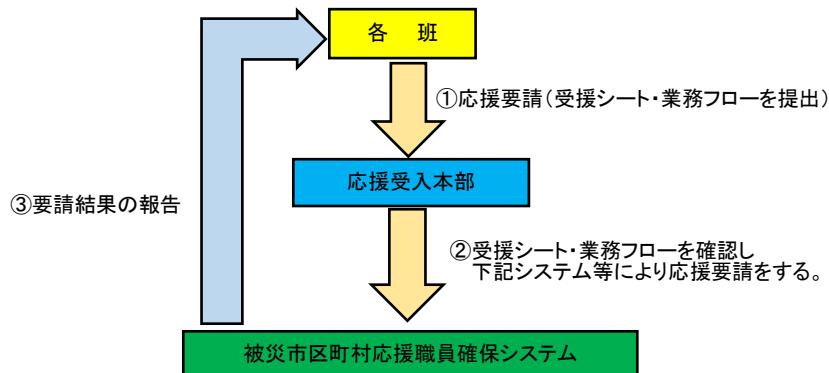
大規模災害時には、行政だけの力ではすべてに対応することができないため、民間の力を最大限に活用し、行政と民間がお互いの得意分野を活かして役割分担することで効率的な災害対応が可能となる。

事前に民間(ボランティア、企業、NPO等)でも対応可能な業務を示しておく、協定等を結んでおくことや業務委託を行うこととする。

第6節 応援要請の種類

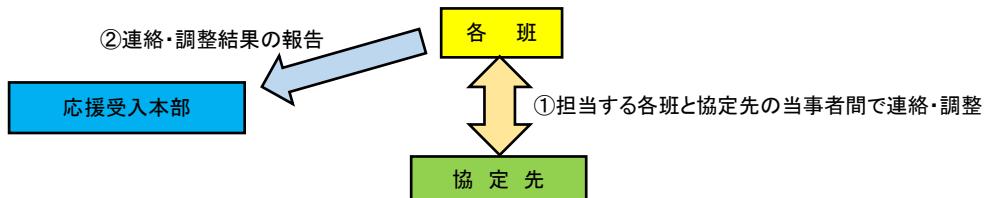
応援要請を早期に躊躇なく行うために、下記のパターンに基づき、初動の応援要請について定めることとする。

(1) 協定に基づかない場合または協定内容が複数の班にまたがる場合



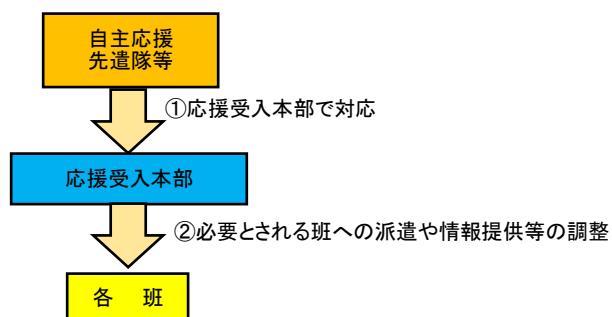
※初動時には応援受入本部から各班に対して応援要請の必要性の有無の確認を行う。
確認できない場合は応援受入本部の職員を派遣し情報収集を行う。

(2) 災害時応援協定を締結している場合や応援制度が既にある場合



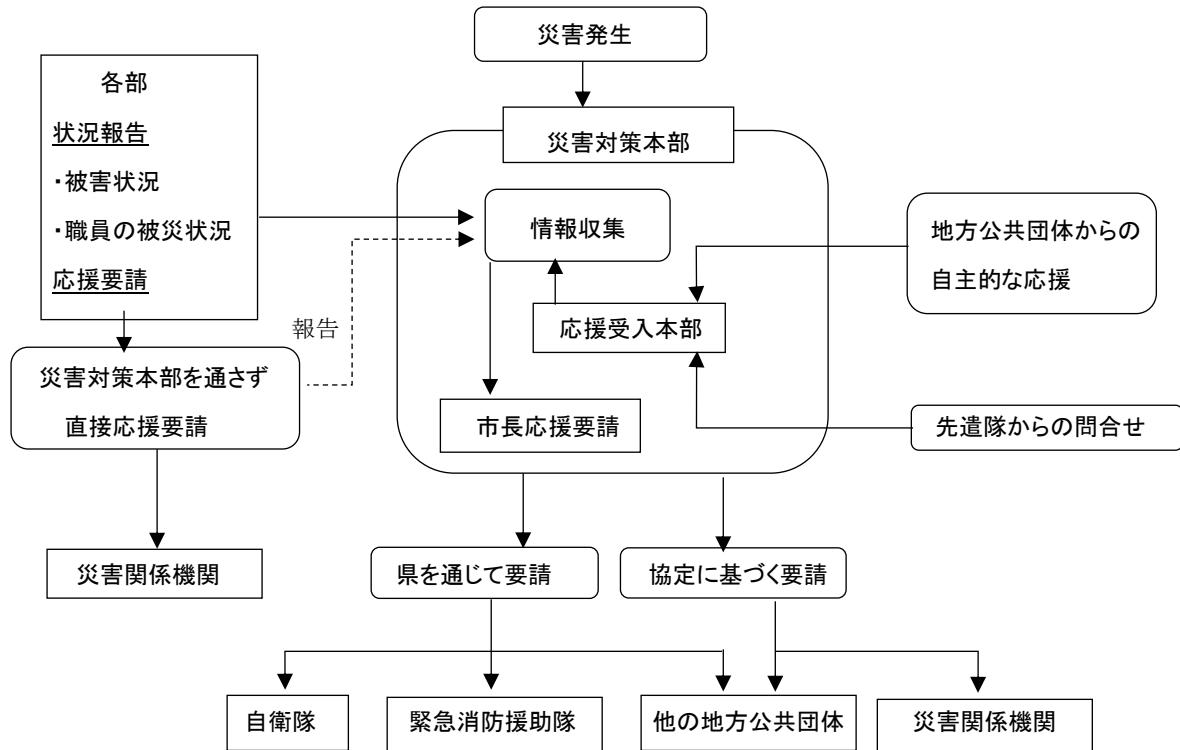
※「香南市緊急消防援助隊受援計画」など受援計画や協定がある場合には、
応援受入本部を通さず、担当する各班と協定先等の当事者間で連絡調整を行う。
連絡調整後、応援内容等を応援受入本部に報告する。

(3) 応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や先遣隊が情報収集に来た場合



※応援受入本部で対応し、必要とされる各班への派遣や情報提供等の調整を行うこととする。

■初動の応援要請の流れ



第7節 長期化への対応

長期間にわたる復旧・復興への取り組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら長期にわたる対応をしていくこととするが、職員のすべてが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションをすることとする。その中で本市職員ではカバーしきれない部分については、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで対応を依頼することとする。

第4章 物的支援受入計画

第1節 基本的な考え方

(1) 物的支援の概要

大規模災害時の物資の受入れについては、全国から被災自治体に届けられる膨大な支援物資の保管、仕分け、配送、処分の業務及び経費の負担や送付先の問合せの電話対応等により、他の業務に支障が生じることが予想される。このため災害発生時の物資の調達及び物流について外部からの支援を受入れる体制を整備しなければならない。

災害時における物資の調達や配達、集積場所の管理等の業務については、物量に関する専門的な知識・技能を必要とするが、市では平常時に実施する業務の中に類似する業務がないため殆ど保有していない。また大量の支援物資への対応を市の職員のみで実施することは困難であることから、運送関係事業者や農業協同組合等による物資集積拠点における運営支援や物流センター・出荷場の借用等、物流専門の組織と連携体制を構築するなどの検討を行い事前に備えておく必要がある。

(2) 国の具体計画

「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画(H29.6中央防災会議幹事会)」では、発災から3日間は家庭等の備蓄と県及び市町村の備蓄物資により対応することとされている。しかしながら県及び市町村の備蓄物資のみでは必要とされる物資量を迅速に確保することが困難であるとともに、正確な情報把握に時間を要することが予想される。

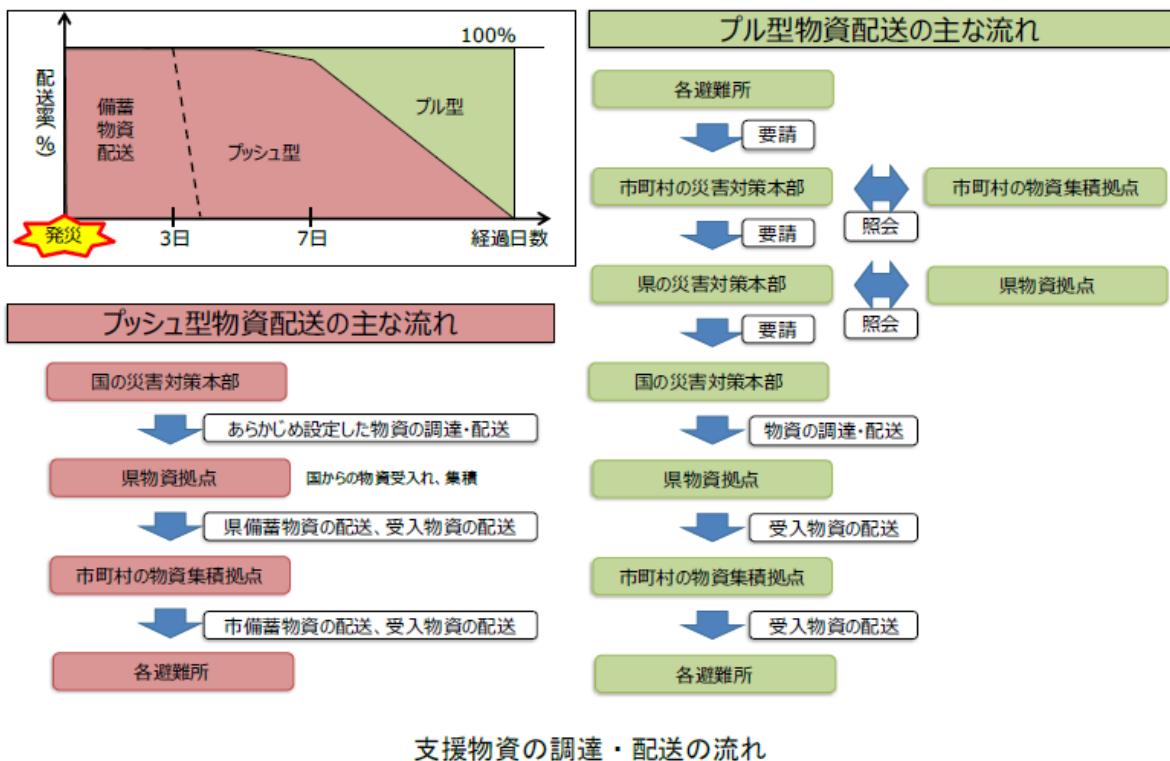
国は災害対応のフェーズの変化に応じ、災害対応対策期にかけて市の具体的要請を待たずに届けられる「プッシュ型支援」と災害復興・復旧期にかけて詳細なニーズを取りまとめた要請に基づき届けられる「プル型支援」を行うこととされている。

(3) 高知県の物資配送計画

「高知県物資配送計画 高知県立青少年センター物資配送マニュアル(H30.3 高知県)」において、国の「プッシュ型支援」により県物資拠点に運ばれた物資については、市町村からの具体的な要請を待たず、不足量の割合に応じて市町村が設置する物資集積拠点(以下「物資集積拠点」という。)まで届けることとされている。

(4) 支援物資と人的資源

「支援物資」の受入れを行う期間は「人的資源」と比較すると、災害対応対策期における業務に必要な救援物資が中心となるため災害復旧・復興期における業務が増加するに従い収束に向かうようになる。一方、災害復旧・復興期においては生活関連物資の供給量は減少するものの、需要のタイミングが合わず滞留する物資や不要となる物資の処分等、受入れ後にも物資の取扱いに関する対応が必要となり「人的資源」の不足が生じる。この点にも考慮し事前対策を検討しておく。



第2節 物資の受入体制

物資の受入れに係る各組織の体制について、基本的な枠組みを以下に示す。詳細については別途検討を行い定めるものとする。

(1) 災害対策本部

【災害対策本部】

市域における物資の受入れ及び調達・配分に関する情報を総合管理する。

【本部事務局(本部班)】

受援班及びボランティア班と協力し、各対策部からの物資支援に関する報告を受け、部を超えて全体調整が必要な支援ニーズを取りまとめ県及び協定先への要請を行う。また要請先からの物資提供に関する情報を取りまとめ、各対策部と受入れの日程や拠点等の全体的な調整を行い、物資の配置先や配分量の優先度等の方針を検討し統括する。

【物資調達班】

(2)の物資集積拠点において物資の配送状況や受入れ及び配分状況に関する情報を集約し本部事務局(本部班)と連携する。

【避難所管理班】

(3)の物資配布場所(避難所、福祉避難所、災害ボランティアセンター)において物資の受入れ及び配分状況に関する情報を集約し本部事務局(本部班)と連携する。

担当	主な業務内容	活動場所
本部事務局 本部班(防災対策課)	・県、協定先等への支援物資要請 ・備蓄品管理 ・物資に関する全体的な調整 ・配分方針検討	災害対策本部
受援班	・応援自治体の受入れ ・受援状況の記録・管理 ・応援調整会議の運営	災害対策本部
ボランティア班	・ボランティア団体の受入れ及び配置 ・ボランティア活動資機材の必要量の把握	災害ボランティアセンター 支援センター 等
物資調達班	・支援物資の緊急配送 ・市内の避難所等への物資配送	物資集積拠点 (県立青少年センター)
避難所管理班	・物資の受入れ ・本部への物資等の要請	避難所 福祉避難所 等

(2) 物資集積拠点

物資集積拠点においては、物資の配送状況及び受入れ状況等を一元的に情報管理し円滑な入出荷を行うため、拠点の開設と同時に以下の役割分担にて職員を配置し業務の遂行及び情報の管理を行うことが望ましい。限られた人員での業務遂行が予想されるため役割を兼任することを考慮する。また、災害対策本部事務局(本部班)への報告を定期的に行い連携を図る。

役割分担	主な業務内容
全体統括	・物資集積拠点の運営統括 ・各担当業務の把握・指示、課題への対応方針の決定
情報連絡	・各担当業務の把握・支援 ・課題抽出・対策の検討、拠点運営に係る助言 ・入荷・出荷・在庫量の情報集約 ・本部事務局(本部班)への資機材・要員の要請
総務	・施設管理者との連絡調整 ・要員の労務管理
入庫	・調達先からの物資の確認・受入れ ・在庫量の把握
出庫	・物資の避難所等への配送先別仕分け ・避難所等配送先への出荷 ・在庫量の把握
警備誘導	・拠点の警備 ・搬入出車両の誘導

(3) 物資配布場所(避難所、福祉避難所、災害ボランティアセンター)

支援物資が最終的に配布される避難所及び福祉避難所、災害ボランティアセンター(支援センター)においては、被災者支援に関する拠点運営の中の重要な業務として物資の管理を行う必要がある。

運営体制構築の際には、物資集積拠点から運び込まれる支援物資の受入れ及び物資の配布、また配布までの物資の保管等についても考慮した受入体制を整え物資の管理を円滑に行うことが望ましい。※詳細については別途検討を行い定める。

第3節 物資集積拠点の選定と運営

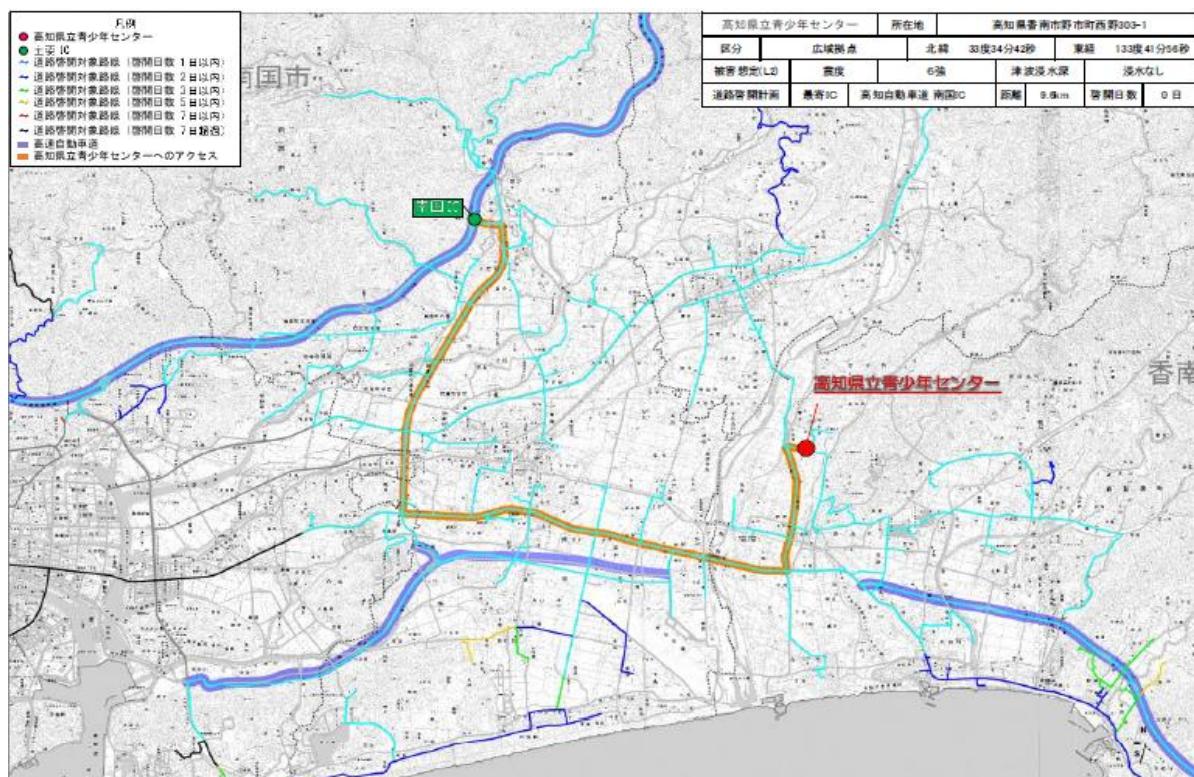
(1) 物資集積拠点の概要

物資を受入れる場合、届け先施設が指定されていない場合も多いことから一旦、物資集積拠点に集積したうえで避難所等へ配送することを基本とする。特に災害対策基本法の改正(H24.6改正 第86条第2項)により今後、被災地の要請に基づかないプッシュ型支援物資の増加が見込まれることから、物資集積拠点を選定し運営方法等について事前に検討しておくことが必要となる。

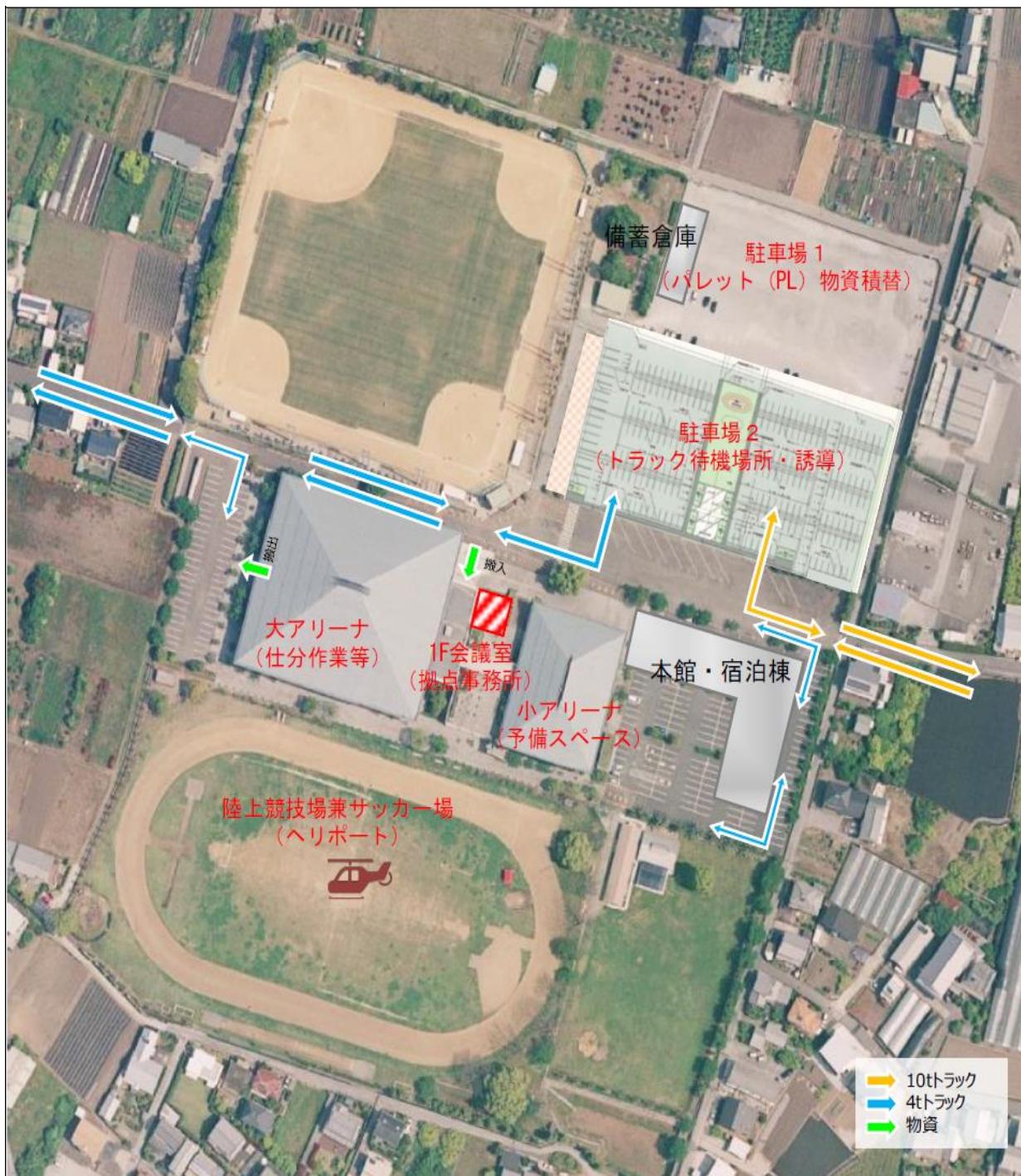
香南市では物資集積拠点として「県立青少年センター大アリーナ」を定めている。県立青少年センターは高知県の物資拠点としての活用が計画されており、大アリーナを高知県と共同利用する。

大アリーナは仕分け作業や物資の一時保管に利用する。大アリーナの4カ所に設置されている非常用コンセントを用いて非常用照明器具を配置する。電源コードが通路を跨ぐ箇所は壁伝いにコードを固定しながら配線する。

県立青少年センターの位置図、平面図を以下に示す。



県立青少年センター位置図および主要 IC からの経路図（高知県物資配送計画より）



施設	業務内容	備考
体育館	1F 会議室 県利用 (拠点事務所)	
	大アリーナ 物資集積拠点	高知県と共同利用
	小アリーナ 県利用 (小口物資等の一時保管場所)	
駐車場 1	県利用 (国トラックの受入れ、パレット物資の積替え)	
駐車場 2	県利用 (国トラック、配送トラックの待機場所)	

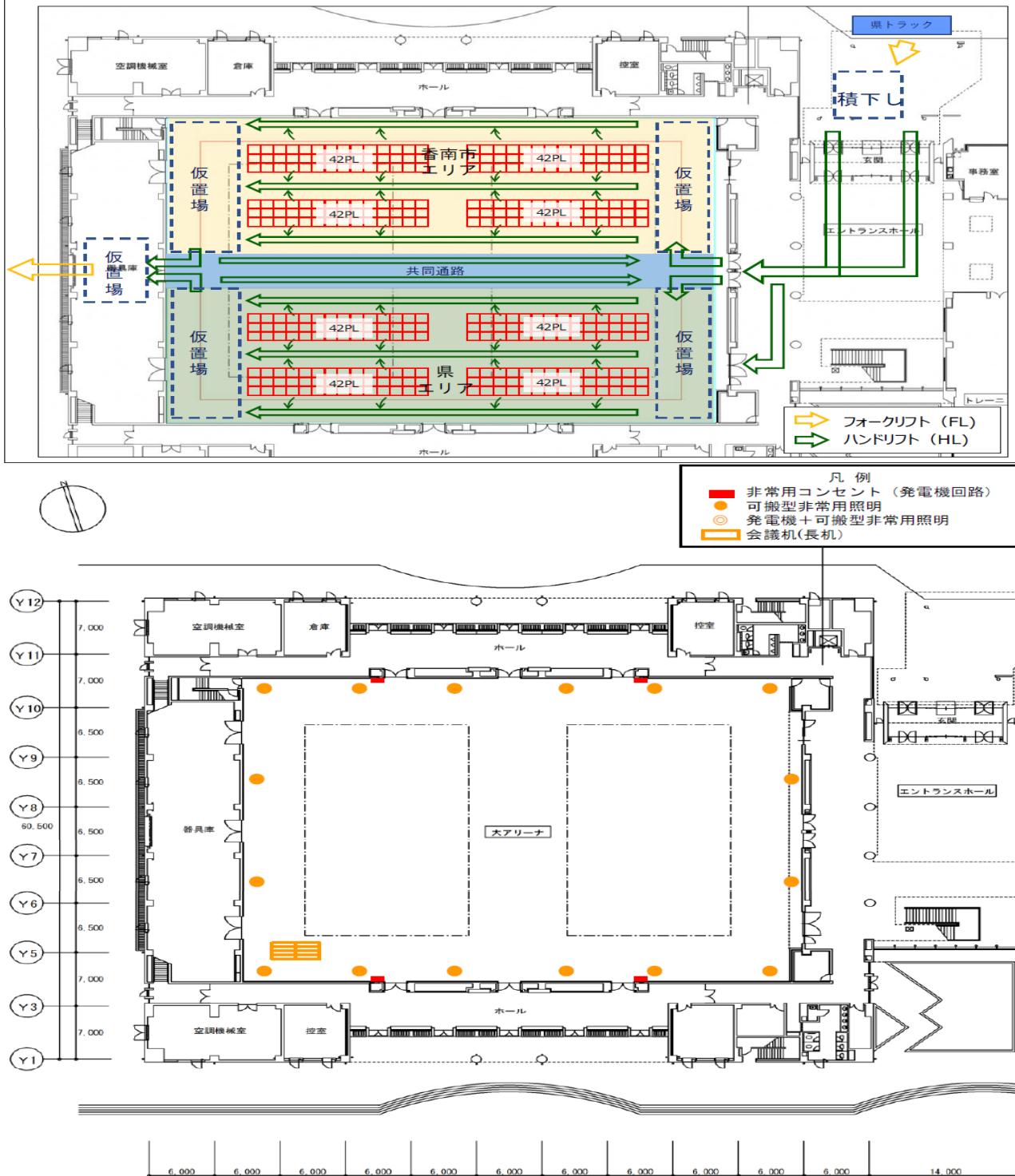
県立青少年センターの機能割付け（高知県物資配送計画より）

大アリーナ 高知県と香南市との共同利用レイアウト図（イメージ）

■ レイアウトの前提条件

- ・国の具体計画（H29.6月）に示されているプッシュ型支援物資の必要総量の50%を1日で受入れることを想定し、必要面積を算定している。
- ・上記を踏まえ、県から市町村への1日当たり配送量についても、総量の50%を基本とする。
- ・その他の市町村の物資について、PL単位での配送が可能なものについては、大アリーナに搬入せず、駐車場でトラックからトラックに積替えてそのまま配送する。
- ・小アリーナは、大アリーナを補完する予備スペースとして、余剰物資などの一時保管場所などに使用する。
- ・下図のレイアウトを基本とし、使用エリアは配送される物資量を踏まえながら、互いに融通し合うものとする。

※大・小アリーナの活動エリア内では、床強度不足のため、ハンドリフトを使用する（フォークリフトは使用不可）



物資集積拠点（大アリーナ）の資機材配置図（高知県物資配送計画より）

(2) 予備拠点の選定

物資集積拠点の開設においては、「県立青少年センター」を想定しているものの、被災状況や機能不足に備え予備拠点を選定する。大規模災害発生時は、災害対策本部事務局(本部班)を中心に災害状況に応じて、表の候補施設から物資集積拠点を決定することとする。

なお、物資集積拠点については、表に記載された拠点をすべて同時に開設するとは限らず被災状況や物資の配送のニーズ等に応じて順次開設するものとする。

施設名	所在地	施設面積(m ²)	集積機能面積(m ²)	施設へのアクセス
①野市総合体育館	野市町大谷736	875	87	県道385号
②野市ふれあい広場	野市町深渕910	—	34, 959	県道364号
③夜須運動広場	夜須町坪井1691	—	10, 350	県道51号
④香我美中央公民館	香我美町徳王子2220-1	502	106	県道227号
⑤市消防庁舎	赤岡町2032-2	2767	—	国道55号

(3) 運営

物資集積拠点の開設及び運営については、拠点の場所や規模等により具体的な手順が異なるため、拠点ごとに運営マニュアル等を整備することとする。

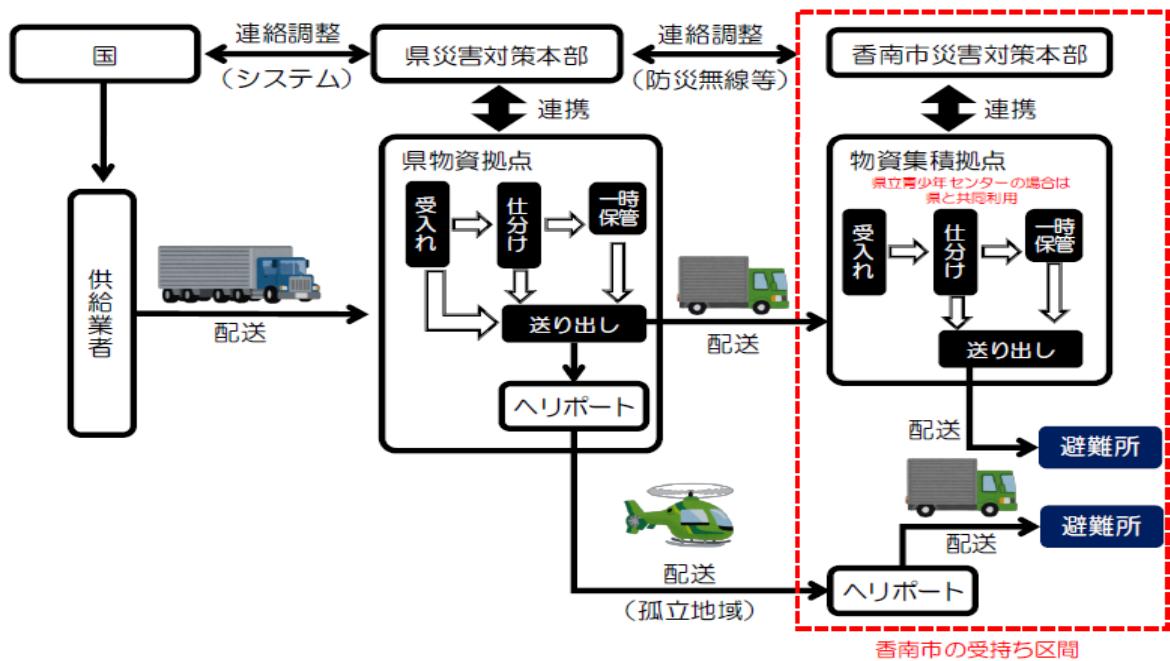
第4節 物資の配達体制

支援物資の配達は、原則として公用車を優先的に活用し状況に応じて、協定による支援の要請を行う。市内の防災倉庫に備蓄している生活必需品については物資調達班、避難所管理班及び必要に応じて自主防災組織等の地域住民や協定先の事業者等の協力を得て各避難所等へ配達する。

配達に関し発災時に物資配達に従事する事業者から特にニーズが多いのが道路状況に関する情報である。情報提供の依頼へ対応するため「可能な限り配達先までの地図を用意する。」、「道路管理者のホームページ等から情報を収集する。」、「建設総務班に道路状況の確認を行う。」など知りうる範囲の道路状況等の情報を輸送業者に提供する。

被災者の手元まで確実に物資を届けるためには、物資配達体制を強化しておく必要があることから、平時より地元の運送業者、軽貨物組合等との協定締結の推進や自主防災組織等との連携を図り、体制を構築することが重要である。

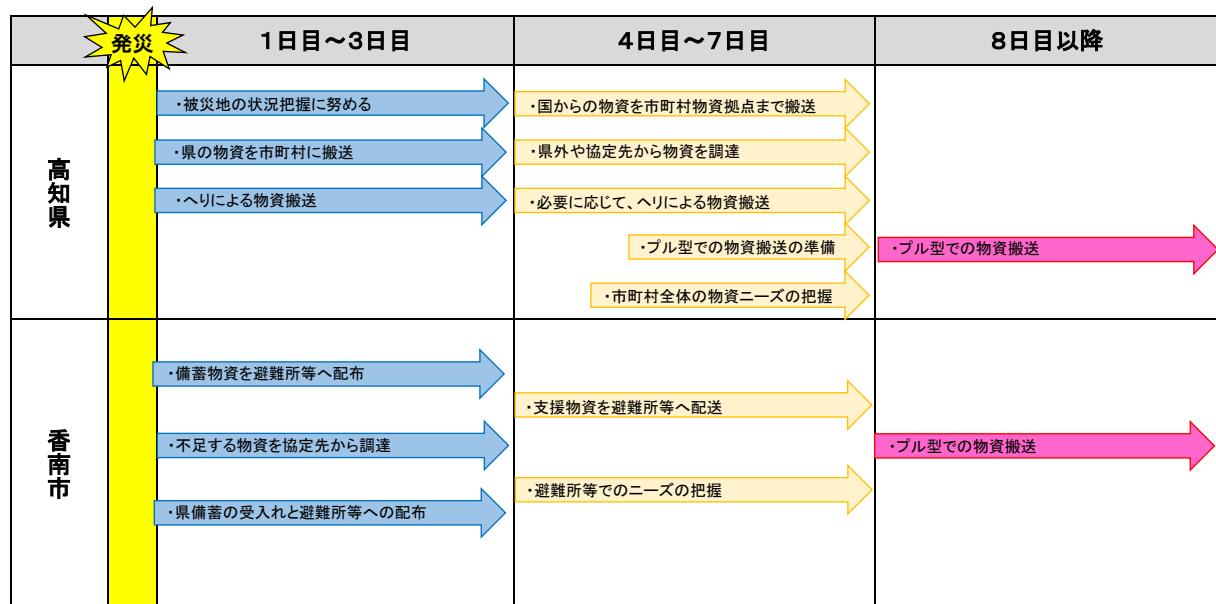
また物資配達には、県物資拠点から物資集積拠点への配達や物資集積拠点から避難所等への配達など物資の運び方にも特徴がある。(次頁の表を参照)これらの配達の特徴を考慮し、拠点間の配達に関して事業者との協定締結などに取り組む必要がある。



支援物資の調達・配送の流れ

分類	特徴	
	県物資拠点 ⇒ 物資集積拠点	物資集積拠点 ⇒ 避難所等
拠点路線	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点の数が限定され、予め指定された候補地となることが多く、ある程度事前にルートの検討ができる。 ・事前に路線を整備しやすく、高規格道路が確保されていることが多い。 ・拠点間の距離が比較的長い。 ・県立青少年センターを県と共同利用する場合、比較的物資の調達等が容易であるが利用スペース、資機材に制限がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点の数が非常に多く災害状況によって、指定されていない避難場所等が開設されることもあるため、さまざまなルートが発生する。 ・拠点を結ぶ道路が生活道のように狭い場合もある。
人的資源	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所等の避難者数や物資の不足量に応じた配分量や仕分け、搬送 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所への配送・搬入、消費期限の管理
物資	<ul style="list-style-type: none"> ・ロットが大きく種類は限定的 ・パレットに乗せて積み上げることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・小ロット多品目 ・規格が異なるため揃えたり積み上げたりしづらい。
車両	<ul style="list-style-type: none"> ・大型(10tトラック)が中心 	<ul style="list-style-type: none"> ・小型(ライトバン等)が中心
搬入搬送	<ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフト、ハンドリフト、ベルトコンベア等の機材を用いる必要がある。 ・物量が多いため保管面積や周辺道路に広い面積が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンドリフト、手押し台車、人力での運び込み ・物量が多くないために保管面積や周辺道路は比較的狭くても対応できる。
事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・長距離輸送、大量輸送が得意な運送事業者 	<ul style="list-style-type: none"> ・近距離で地元の地理に詳しく小回りが利く宅配事業者

第5節 物資の受入の流れ



(1) 備蓄物資(発災直後～3日程度)

発災直後からプッシュ型の物資が到着するまでの期間(およそ3日程度)は、市が備蓄する物資にて対応する。市の備蓄物資を配送する場合の情報及び物資の流れについて、主な事項を以下に示す。

①情報の流れ

【災害対策本部】

- ・避難所管理班や自主防災組織からの報告により避難所ごとに必要とされている物資の品目と数量を把握する。
- ・市内の備蓄倉庫の備蓄物資の被害状況等に関する情報を集約し配送可能な品目と数量など物資の調達・供給に関する情報をまとめること。
- ・各現場からの要望の緊急性等を考慮し、備蓄物資の配送に関する全体方針を定め関係する各対策部・班に対し指示する。
- ・公用車等による配送手段や職員配備についての情報をまとめ、必要に応じて関係機関への要請等の全体調整を行う。

【各対策部・班】

- ・各現場での対応状況や物資の受け入れ及び配分状況に関する情報を集約して本部事務局(本部班)へ隨時報告し連携を図る。

②物資の流れ

- ・災害対策本部の配送方針に基づき、備蓄倉庫の備蓄物資の供出を行い、避難所等の各拠点へ配送する。
- ・避難所等の各拠点内で、受け取った物資を避難者等へ配布する。

(2) プッシュ型物資(発災直後～1週間程度)

発災後およそ1週間程度は、本市からの要請を待たない「プッシュ型物資」による支援が中心となる。

プッシュ型物資の配送の流れを以下に示す。



①情報の流れ

プッシュ型の物資支援に関する情報は、基本的に県を通じてやり取りが行われることとなる。

主な流れを以下に示す。

【災害対策本部】

- ・県から国が調達して県物資拠点へ配送される日程、物資内容及び物資量の情報を受け取る。
- ・物資集積拠点の選定を行い県に連絡する。物資集積拠点の開設順序については市域の被災状況及び避難所の開設状況等を考慮し、前述の拠点選定の基準を踏まえて決定する。
- ・物資集積拠点の選定を行い県に連絡する。物資集積拠点の開設順序については市域の被災状況及び避難所の開設状況等を考慮し、前述の拠点選定の基準を踏まえて決定する。
- ・避難所等の開設状況や要請状況等を踏まえ物資集積拠点からの物資配送の優先度、物資搬送に関する基本方針を決定し、関係する各対策部・班へ受入れの準備を指示する。
- ・公用車及び協定に基づく配送手段や職員配備についての情報をまとめ、関係機関への要請等の全体調整を行う。

【各対策部・班】

- ・各現場での対応状況や物資の受入れ及び配分状況に関する情報を集約して本部事務局に隨時報告し連携を図る。

②物資の流れ

プッシュ型の物資については、県物資拠点から物資集積拠点までの配送は県が実施し、物資集積拠点からの配送は市が実施する。

主な流れを以下に示す。

- ・国から県の開設した県物資拠点へ物資が配送される。
- ・市が選定した物資集積拠点で、県から配送される物資を受入れる。
- ・物資集積拠点にて、避難所等の各拠点へ配送する物資の種類・数量等の配分や配送ルートについて詳細な設定等を行い物資を配送する。
- ・避難所等の各拠点内で受け取った物資を配布する。

③ 物資の種類と想定量

国が調達するプッシュ型の物資の詳細は、内閣府の「南海地トラフ応急対策計画」及び県の「物資配送計画」に定められている。「プッシュ型」により本市へ配送される物資の目安を以下に示す。

市町村ごとの必要物資量

拠点	市町村	避難所 避難者数(人)	配分 割合	食料(食)	毛布(枚)	乳児用 調整粉乳(kg)	おむつ(枚)		携帯・簡 易トイレ (回)	トイレットペ ーパー(巻)	生理用 品(枚)	
							(子供)	(大人)				
高知県立青少年センター	1 高知市	82,500	63.74%	1,258,197	143,633	343.82	60,005	13,980	1,647,120	62,910	78,430	
	4 南国市	16,000	12.36%	244,088	27,865	66.70	11,641	2,712	319,538	12,204	15,215	
	10 香南市	12,000	9.27%	183,066	20,898	50.02	8,731	2,034	239,654	9,153	11,411	
	11 香美市	5,100	3.94%	77,843	8,886	21.27	3,712	865	101,905	3,892	4,852	
	19 本山町	520	0.40%	7,874	899	2.15	376	87	10,308	394	491	
	20 大豊町	800	0.62%	12,169	1,389	3.33	580	135	15,930	608	759	
	21 土佐町	370	0.29%	5,726	654	1.56	273	64	7,496	286	357	
	22 大川村	40	0.03%	537	61	0.15	26	6	703	27	33	
	3 安芸市	11,000	8.50%	128,283	14,647	35.15	6,119	1,426	167,960	6,415	7,998	
	18 芸西村	1,100	0.85%	12,829	1,465	3.51	612	143	16,796	642	800	
計		129,430	100.0%	1,930,612	220,397		528	92,075	21,452	2,527,410	96,531	120,346

県からの物資配送数量

品 目	県からの配送数量(発災4日から7日まで)	
	数 量	箱
食料	46,188食/日	770
毛布	10,449枚/日	1,045
乳児用調整粉乳	26kg/日	5
乳児・小児用おむつ	4,366枚/日	26

大人用おむつ	1,017枚/日	12
携帯トイレ・簡易トイレ※	119,827回/日	600
トイレットペーパー	4,577巻/日	48
生理用品	5,706枚/日	40

【参考】

携帯トイレ	既設トイレの便座等に便袋を設置するもの。し尿をパックし処分するタイプ 電源と汲み取りを必要としない。既設トイレのブースを活用
簡易トイレ	室内に設置可能な小型で持ち運びができるトイレで、し尿を貯留または凝固する。 介護用のポータブルトイレを含む。電源と汲み取りを必要としない。既設トイレのブースの活用は不可。別途囲いを確保するよう配慮が必要

(高知県物資配送計画 平成30年3月)

(3) プル型物資(1週間程度~)

発災後1週間以降は、本市のニーズを取りまとめたうえで協定締結先や県へ物資要請を行い、物資集積拠点にて物資を受入れた後、避難所や災害ボランティア支援センター等の拠点へ配送する「プル型」物資支援が中心となる。なお物資集積拠点を通さず直接避難所等の拠点へ配送される流れもある。協定の締結先や県に対して要請を行い物資の受入れ、配送を行う情報及び物資の流れについて、主な事項を以下に示す。

① 情報の流れ

【災害対策本部】

- ・避難所管理班や自主防災組織からの報告等により市内で不足している(またはその見込みのある)物資の品目と数量を把握する。被災者のニーズは刻々と変化するため、必要とされる支援物資を予測し、各避難所等のニーズを的確に把握する。なお季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要となってくる物資の種類が異なってくることも考慮する。
- ・市内で不足する物資の品目と数量等の状況を踏まえ協定締結先(自治体・事業者等)や県に対する要請の要否を決定する。
- ・要請を行う場合は必要品目と数量を明記し原則として協定締結先または県へ要請する。この際、「緊急支援物資輸送ニーズ調査票」(資料・様式編57頁)を活用し、迅速な状況把握及び要請を行う。
- ・要望の緊急性等を考慮して物資の配送に関する全体方針を定め、必要に応じて関係機関への要請を行う。
- ・公用車等による輸送手段や職員配備についての情報を取りまとめ、必要に応じて関係機関への要請を行うとともに関係する対策部等を通じ、日程や配送先の拠点等に関する全体調整を行う。

【災害対策本部及び各対策部・班】

- ・避難所や災害ボランティア支援センター等における物資の必要品目や数量等の需要に関する情報及び協定締結先や県等から調達可能な物資の供給に関する情報を収集し取りまとめる。

【各対策部・班】

- ・各現場での対応状況や物資の受入れ及び配分状況に関する情報を集約して本部事務局(本部班)へ隨時報告し連携を図る。

② 物資の流れ

- ・災害対策本部の配送方針に基づき、協定締結先及び県から送られる物資を物資集積拠点へ受入れる。
- ・物資集積拠点において、避難所や災害ボランティア支援センター等の各拠点へ配送する物資の種類、数量等の配分や配送ルートについて詳細な設定等を行い物資を配送する。
- ・避難所や災害ボランティア支援センター等の各拠点内で受け取った物資を配布する。

※状況により物資集積拠点を経由せず、直接避難所等へ配送される場合もある。

③ 物資の種類と想定量

実災害からの教訓として、支援物資については品目が多岐にわたり配送されるタイミングもニーズと一致しない問題が生じやすいことが明らかとなっている。

不要となつた支援物資は、管理や処分を受援側で実施する必要があり大きな負担となる。このためできる限り効果的な物資の要請及び管理ができるよう必要量の把握に努める必要がある。

避難所や災害ボランティア支援センター等の施設の被災現場におけるニーズの把握については、予め関係各班において、過去の災害事例や被害想定等を参考にして災害のフェーズに応じた必要物資を想定し、品目・数量の目安を算出して備蓄や要請先の整備など事前対策を行うことが必要である。

フル型により支援を受ける物資の品目の目安を以下に示す。

区分	品目例
飲料水関係	ペットボトル(水、茶等)、給水タンク等
食事関係	主食(米・パン・麺類)、副食、菓子、食器、ラップ、食品保存袋、調理器具、カセットコンロ・ポンベ、着火具等
日用品	毛布、寝袋、布団、タオルケット、枕、カイロ、文具、手袋、洗剤、掃除用具、洗濯用具、傘等
トイレ関係	仮設トイレ、携帯トイレ、簡易トイレ、紙おむつ、トイレットペーパー、消毒薬、消臭剤等
ヘルスケア関係	マスク、ティッシュ、タオル、生理用品、石鹼類、入れ歯洗浄剤、ゴミ袋、医薬品等
衣類	下着、上着(トップ・ボトム)、帽子、防寒着、作業着、長靴等
電化製品	エアコン、扇風機、ストーブ、発電機・充電器・電池、照明具、ケーブル類、ラジオ、カメラ等
ペット関係	ペットフード、ペットシート、ケージ等
資材・建材	テント、養生シート、ダンボール、ロープ、カラーコーン、コーンバー、ポンプ、灯油、ガソリン携行缶、洗浄機、折りたたみ椅子、ボード、テープ類、工具、土のう袋等

(内閣府受援ガイドライン参考)

④ 清算

協定に基づく物資支援の費用は、概ね受援側が負担する。詳細は各協定で定めるとおりとする。

本市が費用負担する場合、予め負担内容・方法等が定められている場合はそのとおり対応し、定めのない場合は財政班、本部事務局と協議し決定する。協定に基づかない自主的な物資支援の場合は、応援側に費用負担を依頼する。

なお被災程度により災害救助法が適用されると、法に定められた費用については高知県が支弁する。(状況に応じ国庫負担がある。)

その他、特別交付税措置による費用の支給もある。

第6節 避難者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは刻々と変化するため、時期ごとに必要とされる各避難所等のニーズを的確に把握することとする。なお季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮する。

※ニーズの把握、物資の要請は「緊急支援物資輸送ニーズ調査票(資料・様式編57頁)」を活用する。

第7節 義援物資の取扱い

必要物資の効率的な確保と過剰な在庫の発生を防止するため事業者、個人等からの申出による義援物資の取扱いを予め決めておき、災害時には適切に広報する必要がある。広報はホームページで実施するほか、メール配信やSNSを活用して本部長(市長)からのメッセージを伝達するなど広く周知する。

なお、個人から直接送られてくる義援物資については、大口のものは市が必要とする品目のみ受入れることとし、個人からの小口の物資は受け取らないことを基本とする。小口のものは多品種の物資が混載されていることが多く、仕分け作業に相当の労力が割かれるため物資ではなく「義援金による支援を依頼する。」といった方針を定め周知する。それでも送られてくる義援物資については、内容物を確認したうえで原則として物資集積拠点の予備拠点へ集積し保管する。その後ニーズに応じて順次活用を図ることを基本とする。

第5章 災害ボランティア受入計画

大規模災害時の災害ボランティアの受入れについては、本市からの派遣要請によるものだけでなく、被災地に訪れる応援受入本部等が関知しない個人や組織への対応も想定される。

これらの受入れについて事前に対応方法を決めておくことにより、迅速かつ効果的な支援を受けることが可能となる。災害ボランティア受入れの詳細については、社会福祉協議会が中心となり「災害ボランティアセンター設置運営マニュアル」にて策定することとし、受援計画においては災害ボランティアセンターを運営していくうえで市が支援を行う項目を定めておくこととする。

第1節 災害ボランティアの受入方法

一般ボランティアの受入れについては、社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置し、一般ボランティアの登録・受入れを行うこととし、専門ボランティアの受入れについては各班からNPO等に依頼し専門ボランティアの派遣を受けることとする。

なお、被災状況により市災害ボランティアセンターの設置・運営ができない場合には、県災害ボランティアセンターに支援を要請することとなる。

第2節 災害ボランティアへの支援内容

災害ボランティアセンターの運営支援にあたっては、設置場所や資機材及び職員の派遣など市から提供するもの、またその提供方法を定めておくこととする。

(1) 災害ボランティアセンターの設置場所の提供

災害ボランティアセンターの設置については、設置の決定手順、設置場所の基準、社会福祉協議会以外の関係機関への連絡方法を予め定め、発災時に社会福祉協議会等と連携し迅速に立ち上げることとする。

なお、災害ボランティアセンターの設置及び現地活動拠点を決定する際に、市が提供する設置場所の基準は下記にとおりとする。

- ① 被災地になるべく近いところであること。
- ② 情報共有・意見交換が容易に行えること。
- ③ 交通の便に優れていること。
- ④ ある程度の期間利用が可能であること。
- ⑤ 事務スペースのほか、打合せスペースや広い駐車場があること。

(2) 活動に必要な資機材等の提供

災害ボランティアセンターの運営に係る資機材については、災害ボランティアセンター設置個所に從来からある資機材を利用することとし不足分については、市が協定先等から調達し災害ボランティアセンターに提供することとする。

なお、ボランティア活動用資機材のうちマスクや軍手等の消耗品については原則としてボランティアに持参を依頼することとする。

(3) 職員の派遣及び役割

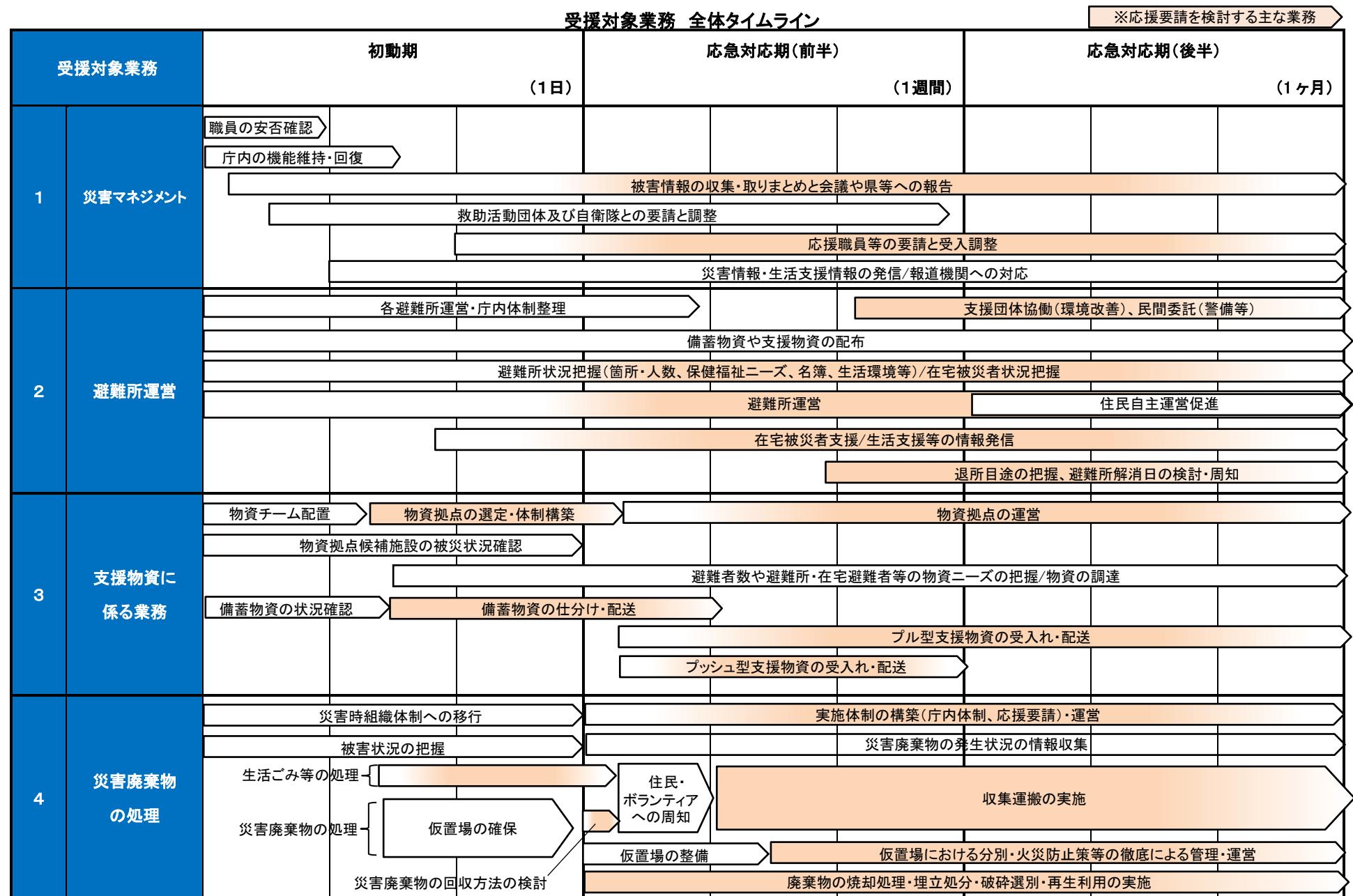
災害ボランティアセンターの運営は原則、社会福祉協議会の職員が行うが市職員の派遣については応援の要請があった場合に派遣を検討することとする。

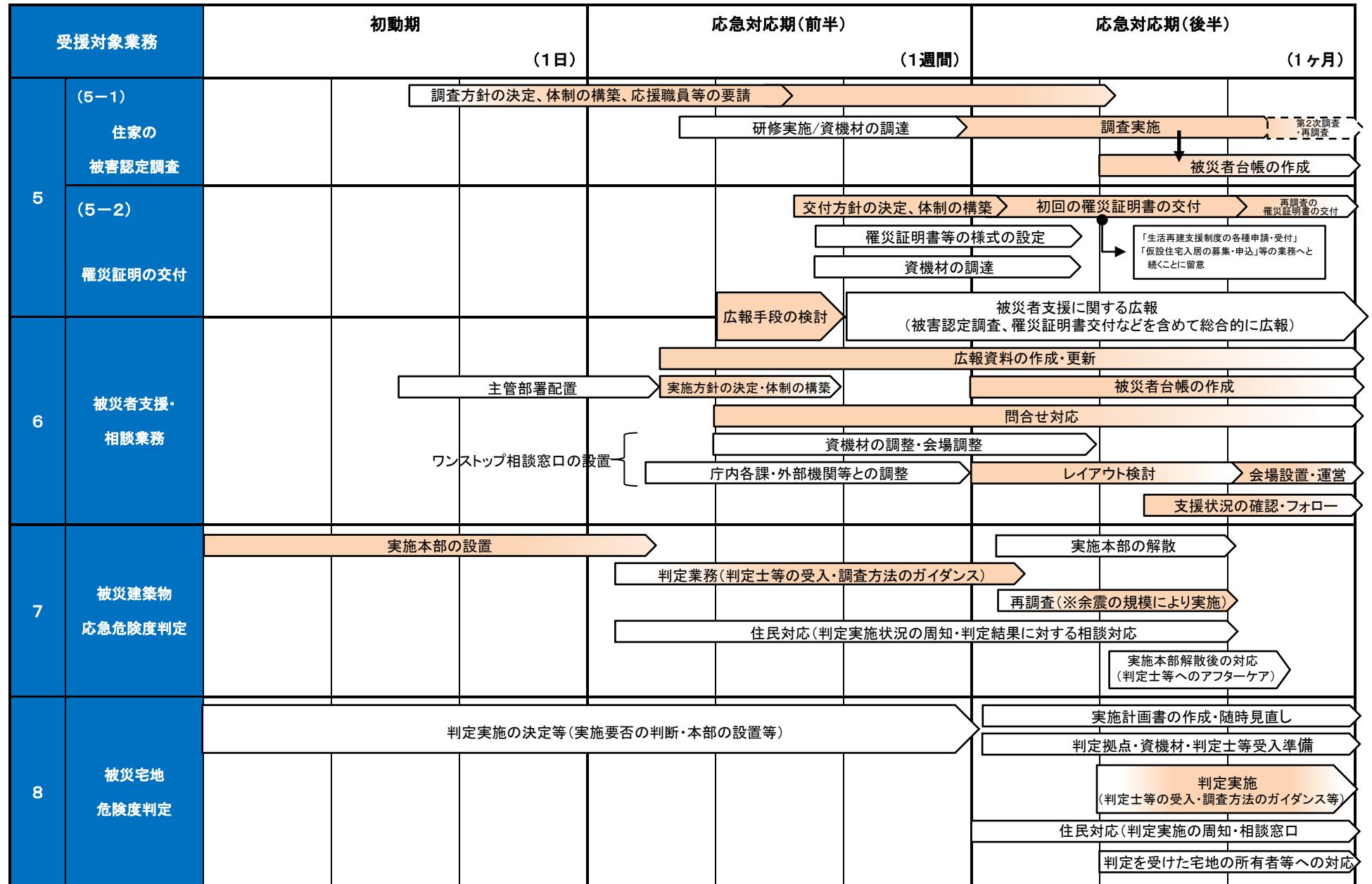
職員が派遣された場合に担う主な役割

- ① 被災状況など災害対策本部からの情報収集と災害ボランティアセンターへの情報提供
- ② 被災者ニーズを的確に把握するための関係団体への協力要請や情報伝達
- ③ ボランティアの受け入れやマッチング状況について災害ボランティアセンターから災害対策本部への情報提供
- ④ 受入れが進まない地域については、自主防災組織や自治会等の地域団体に依頼・調整を実施

(4) 資金確保への支援

各種助成金の確保や市ホームページ等による支援金(義援金)の募集、さらには直接支援も検討しておくこととする。





(1) 災害マネジメント 受援シート

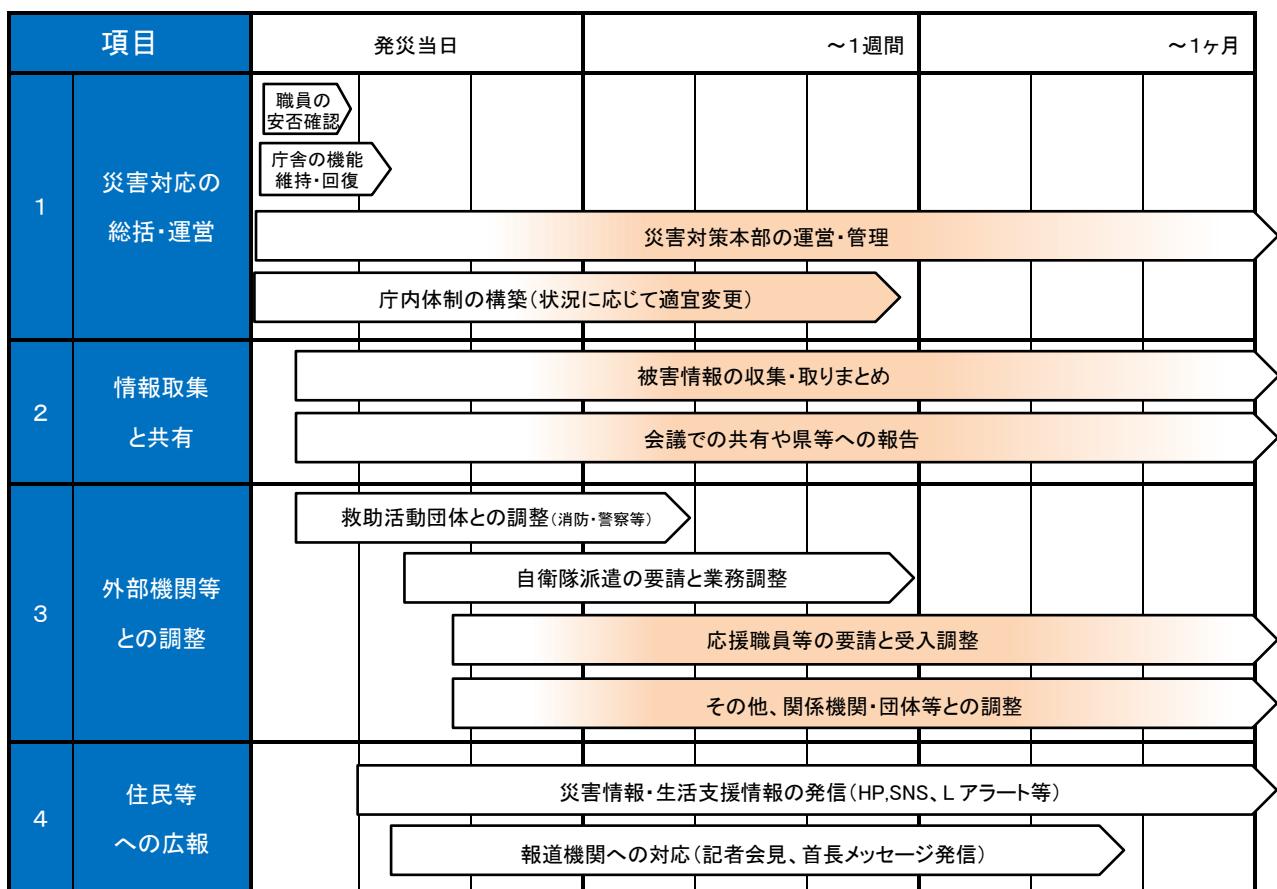
■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	統括部本部班(防災対策課長)	0887-57-8501(1340) ※0887-56-5302	0887-56-0576
受援担当者	統括部受援班(防災対策課 危機管理係長)	" (1341)	"
	" (" 危機管理係)	" (1344)	"

※災害時優先電話(発信時のみ優先)

■業務の概要と流れ

業務概要	災害が発生した場合に、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。							
------	--	--	--	--	--	--	--	--



■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
- ・市町村長への助言
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・取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

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県	危機管理・防災課	防災担当	088-823-9320	・自衛隊への災害派遣に関すること。 ・災害対策支部等からのリエゾン等の派遣に関すること。
	消防政策課	消防担当	088-823-9318	・緊急消防援助隊に関すること。
	中央東地域本部		088-863-2570	088-863-2660
国	高知河川国道事務所		088-833-0111	国交省の窓口 (土佐国道事務所等)
	高知気象台		088-822-8882	
協定締結 地方公共団体	市町村広域災害ネットワーク	(代表)大阪府 泉大津市		
協定締結 事業者等	・石油商業組合 (発電機等の燃料) ・通信事業者 (衛星携帯電話) など			
消防	香南市消防本部		0887-55-4141	
警察	南国警察署			
自衛隊	第 50 普通科連隊		0887-56-3471 内線 237(夜間:302)	
その他関係機関 (※)	NTT 西日本高知支店		088-821-4144	
	四国電力高知支店 山田営業所		0887-53-2161	
	高知 LP ガス協会		088-805-1622	

★上記以外の連絡先・協定先については香南市地域防災計画資料編 P.96 及び P.315 を参照

(※)その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	災害対策本部(市役所3F)
応急救助機関の受入 場所(屋外)	県立青少年センター

■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自市町村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、高知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高知県職員・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、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、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

■応急救助機関の受援調整

- 自衛隊への災害派遣要請は、県を通じて行う。
- 管内の被害状況に応じて、効果的かつ効率的に応急救助機関が相互調整を行うために、活動調整会議を実施する。
- 活動調整会議は、応急救助機関の活動状況に応じて、翌日以降の活動に反映可能で参考が容易な夕方等の時間に設定し、定期的な実施に努める。
- 活動調整会議では、各応急救助機関の具体的な活動要領及び市町村職員等を含めた相互の連携要領を具体化し、管内における活動の細部を調整する。

■指針・手引き等

- ・香南市地域防災計画
- ・香南市業務継続計画(BCP)
- ・香南市受援計画
- ・高知県応急救助機関受援計画
- ・香南市南海トラフ地震応急期機能配置計画

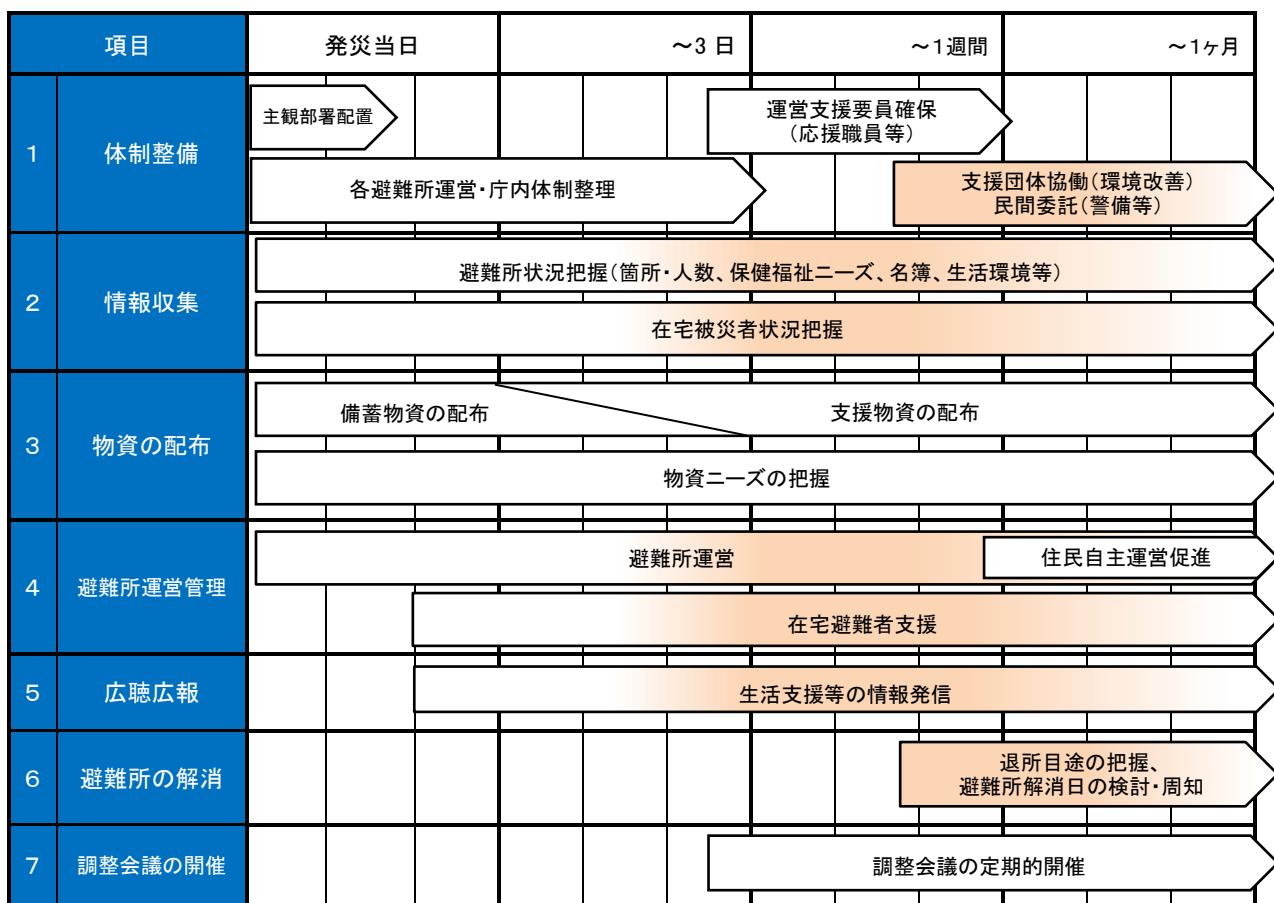
(2) 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	避難所・学校教育対策部(市民保健課長)	0887-57-8506 (1171)	0887-57-8527
受援担当者	避難所管理班(市民保健課 課長補佐)	〃 (1172)	〃
	〃 (地域支援課長補佐)	0887-57-8503 (1230)	0887-50-3014
	〃 (生涯学習課長補佐)	0887-50-3022 (1641)	0887-50-3024

■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、避難者の受け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。
------	---



■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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
高知県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等		<ul style="list-style-type: none"> ・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 など 		
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関		<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・警察 ・物流事業者 など 		

■応援要員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	各指定避難所
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。(基本2名以上)

■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、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

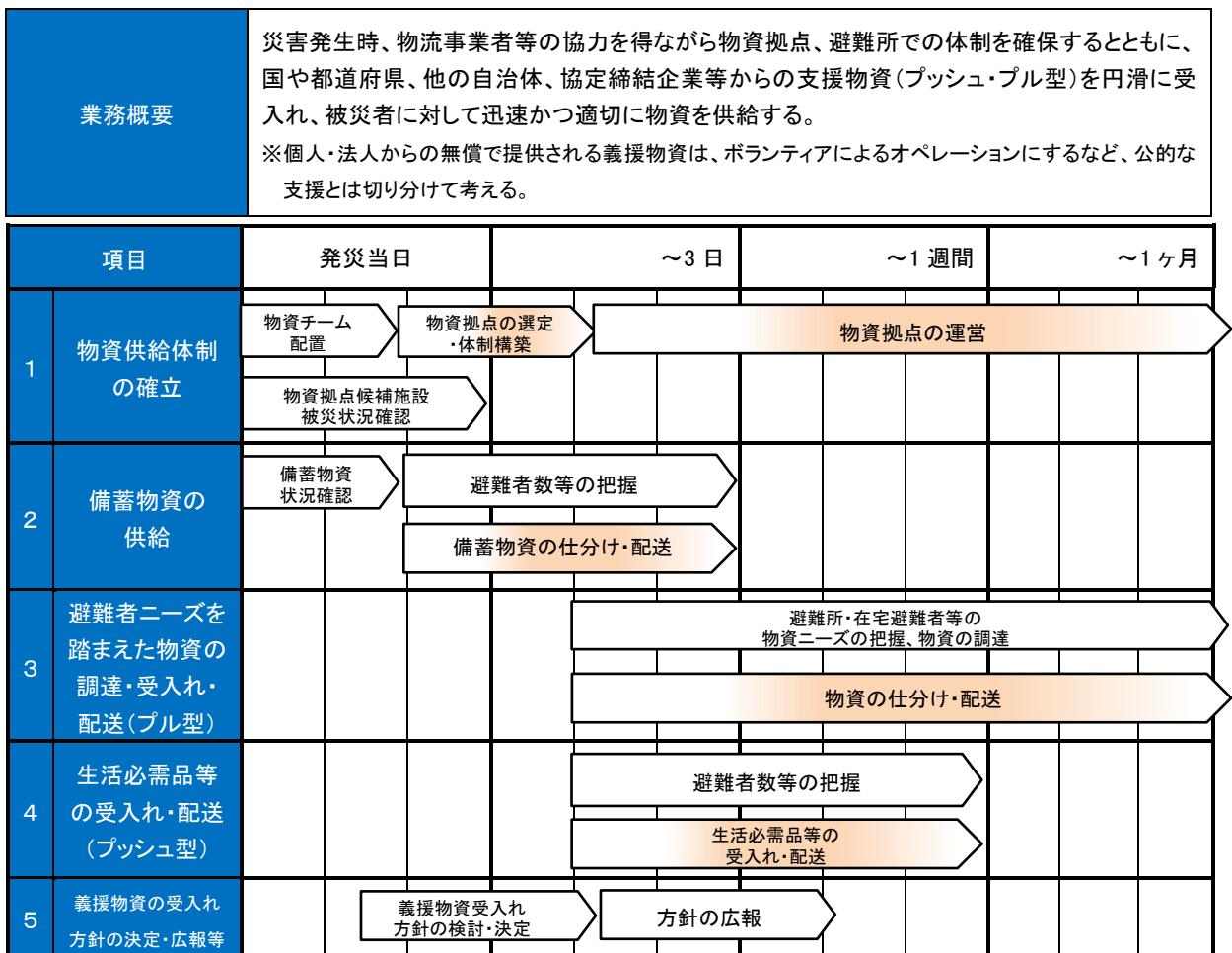
- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・香南市地域防災計画[避難者対策、要配慮者支援対策、帰宅困難者・観光客対策] (第3編第2部第2章第1、2、3節)
- ・各避難所運営マニュアル

(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(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	物資・環境対策部(環境対策課長)	0887-57-8508 (1270)	0887-50-3012
受援担当者	物資調達班(環境対策課長補佐)	" (1271)	"
	" (商工観光課長補佐)	0887-50-3012 (1470)	0887-50-3014

■業務の概要と流れ



※「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)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	<ul style="list-style-type: none"> ・物資拠点の選定及び配置、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(物資の受け入れ、荷卸し、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)

※避難所のニーズ把握は「避難所運営」と連携して実施することを想定

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県				
国		・同一都道府県内 ・友好都市 など		
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等		・物流事業者(物資拠点運営・配送) ・流通事業者(弁当、必要物資等の提供) など		

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)5階 503会議室
現場(屋外)	(例)県立青少年センター

■応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

- 大規模災害には、要請を待たず国・都道府県等から、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るため、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、配分決定を香南市が行い、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(事業者名:〇〇)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な職員等人数から、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卸場所の確保状況)等により必要人員がとことなることから、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名

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、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

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(物流事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

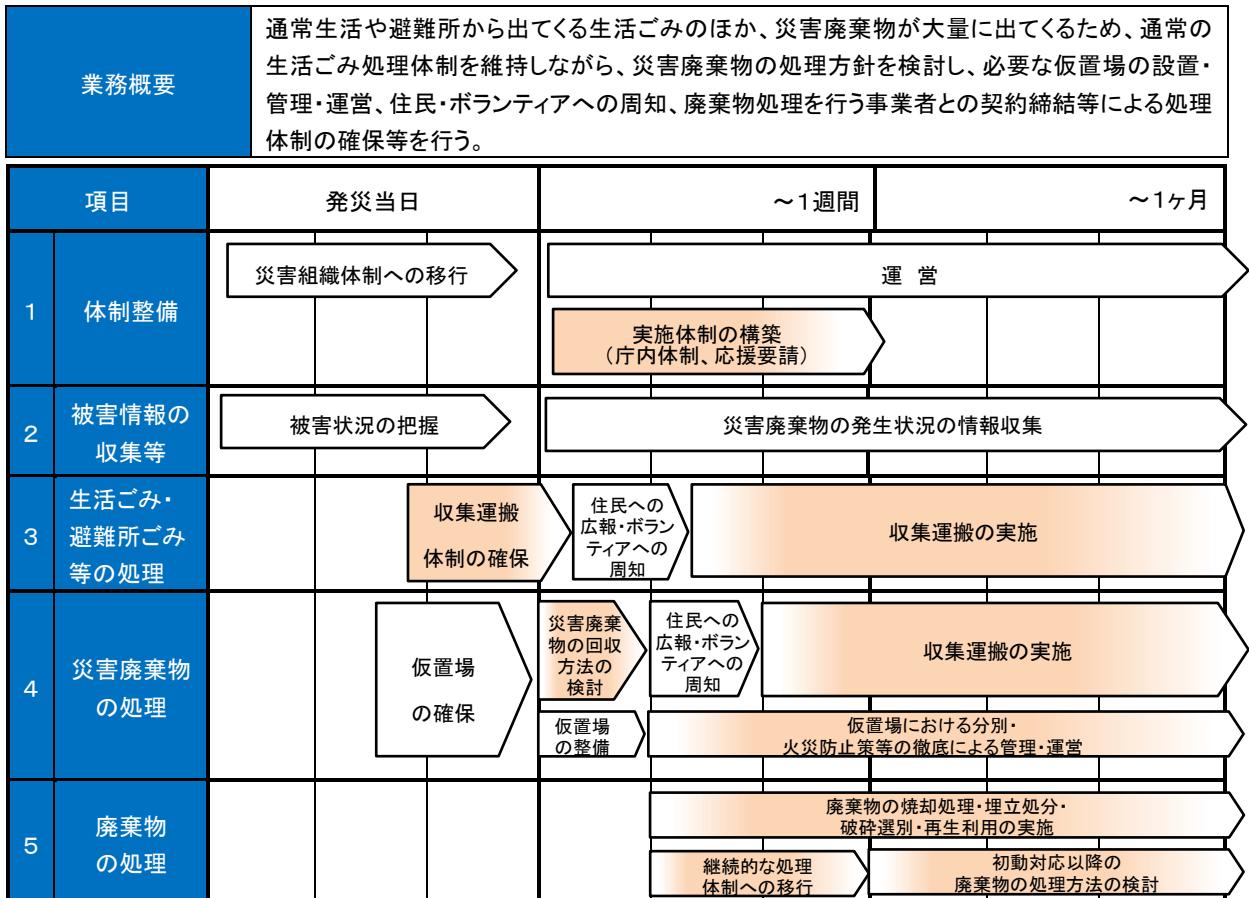
- ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国土交通省】
- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】
- ・香南市地域防災計画[食料、飲料水および生活必需品の調達、供給活動]
(第3編第1部第3章第6節及び第3編第2部第2章第7節)

(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(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	物資・環境対策部(環境対策課長)	0887-57-8508 (1270)	0887-50-3012
受援担当者	災害廃棄物処理班(環境対策課長補佐)	〃 (1271)	〃

■業務の概要と流れ



※「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)

	業務内容
マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 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方法の検討(収集運搬車両の派遣等) 実施体制の構築(府内体制の調整、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県				
国		・環境省 ・地方環境事務所 など		
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等		・建設事業団体 ・一般廃棄物事業者団体 ・産業廃棄物事業者団体 など		
その他関係機関				
ボランティア 団体				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)5階 503会議室
現場(屋外)	(例)〇〇仮置場、●●仮置場、清掃工場

■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

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

(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ヶ所あたり職員等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

地図には、通常時のごみ収集ルートや清掃工場、ごみステーション設置個所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい

車両、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具(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】
- ・香南市地域防災計画「廃棄物処理等対策」(第3編第2部第2章第9節)
- ・香南市災害廃棄物処理計画
- ・香南市南海トラフ地震応急期機能配置計画(表 52)
- ・災害廃棄物処理に係る市町村行動マニュアル～アクションカード付き～

(5-1) 住家の被害認定調査 受援シート

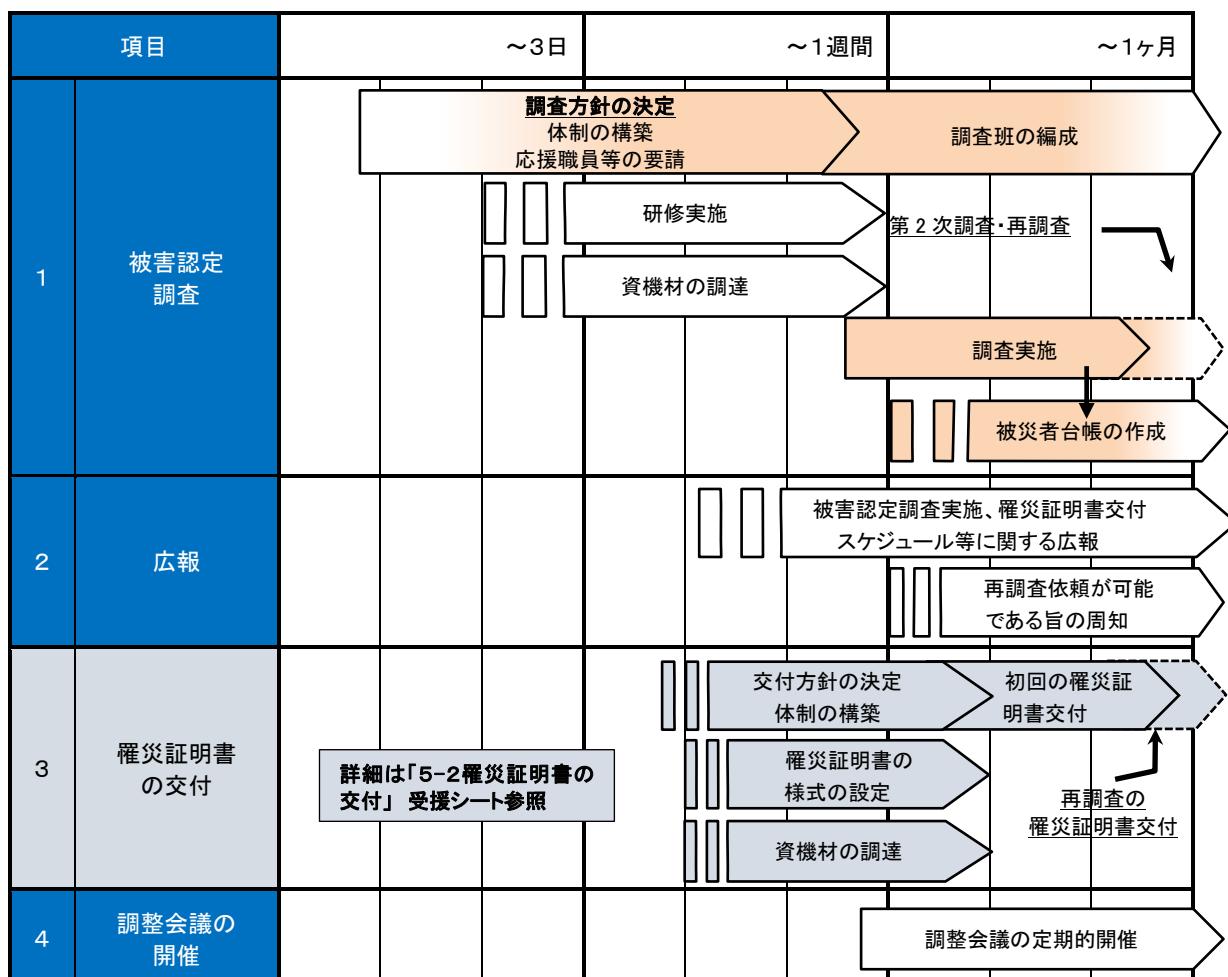
■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	統括部(防災対策課長)	0887-57-8501 (1340) ※0887-56-5302	0887-56-0576
受援担当者	被害認定調査班(税務収納課長)	0887-57-8504 (1100)	0887-57-8527

※災害時優先電話(発信時ののみ優先)

■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(府内体制の調整、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	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県	危機管理・防災課	防災担当	088-823-9320	被害認定調査に関すること
国				
協定締結 地方公共団体		・建築士会 ・建築家協会		
協定締結 事業者等		・建築士事務所協会 など		
その他関係機関				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)本庁舎4階 402会議室
現場(屋外)	(例)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。)

〈各調査方法の特徴比較〉

	メリット	デメリット
当該市町村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、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、申請を待つ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、デジタルカメラ、巻尺、水平器、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】
- ・香南市地域防災計画[住家等の被害認定調査・罹災証明の発行] (第3編第3部第1章第3節)

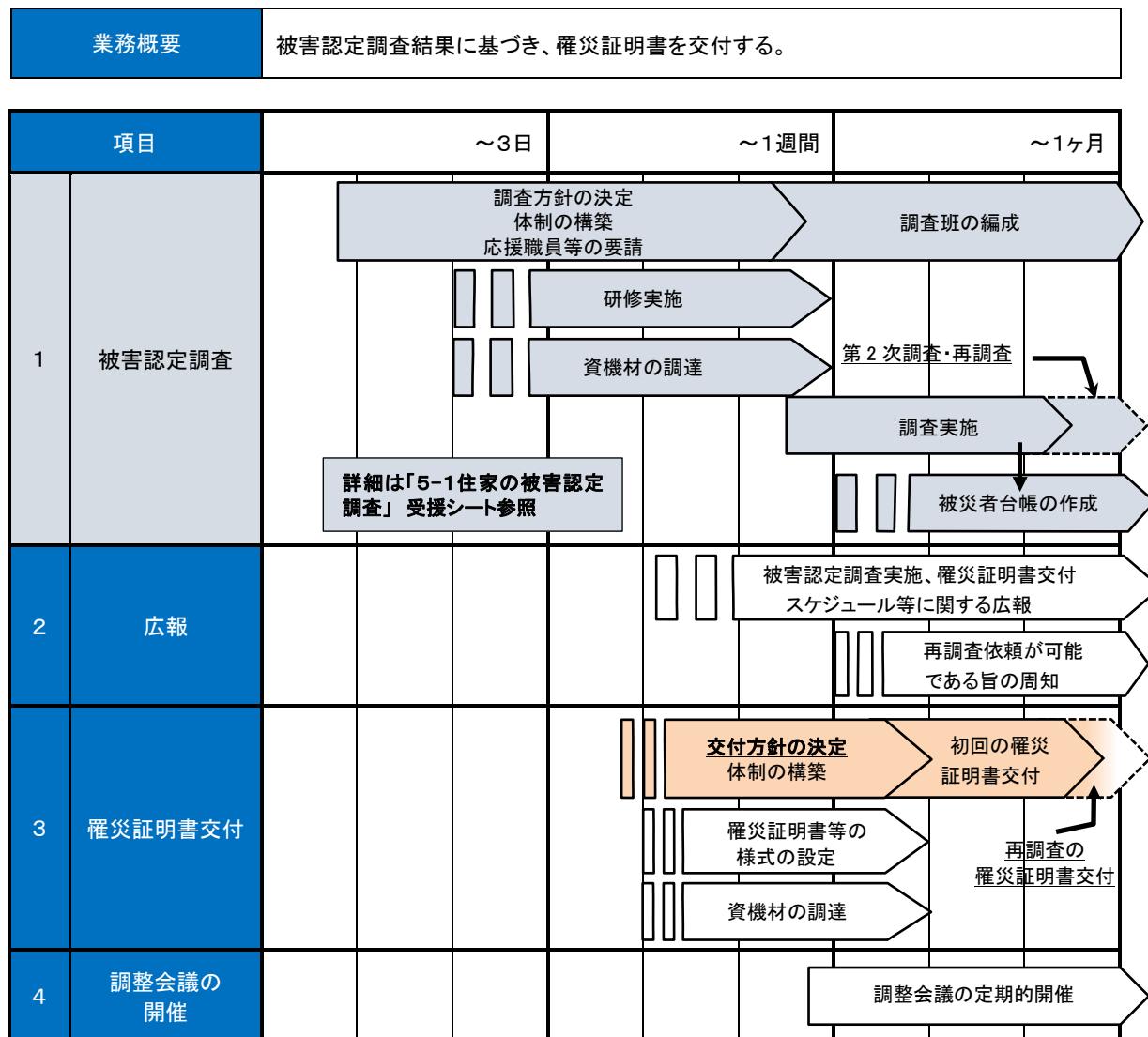
(5-2) 罹災証明書交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	統括部(防災対策課長)	0887-57-8501 (1340) ※0887-56-5302	0887-56-0576
受援担当者	被害認定調査班(税務収納課長)	0887-57-8504 (1100)	0887-57-8527

※災害時優先電話(発信時ののみ優先)

■業務の概要と流れ



※「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	・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	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県	危機管理・防災課	防災担当	088-823-9320	罹災証明書の交付手続き等に関すること
国				
協定締結 地方公共団体				
その他関係機関				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)市役所1F ロビー
現場(屋外)	(例)○○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、携帯電話等(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】
- ・●●県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン
- ・香南市地域防災計画[住家等の被害認定調査・罹災証明の発行]（第3編第3部第1章第3節）

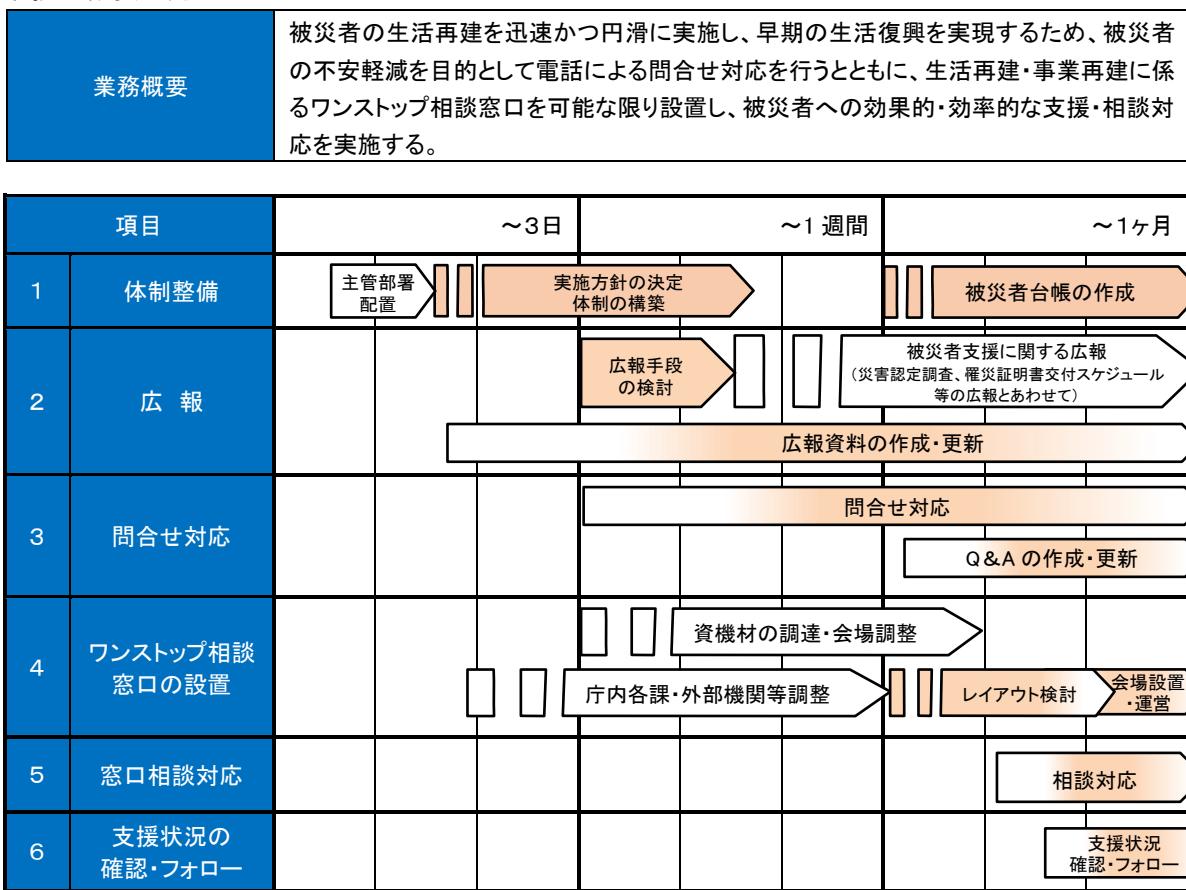
(6) 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	統括部(防災対策課長)	0887-57-8501(1430) ※0887-56-5302	0887-56-0576
受援担当者	広報班(総務課長補佐)	0887-56-8500(1312) ※0887-56-5301	"
	電話対応班(監査委員事務局長)	0887-57-8514	0887-50-3014

※災害時優先電話(発信時ののみ優先)

■業務の概要と流れ



※「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	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 ・実施体制の構築(府内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等) ・ワンストップ相談窓口のレオアウト検討
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者台帳の作成 ・広報資料の作成・更新 ・広報手段の検討 ・電話での問い合わせ対応 ・Q&Aの作成・更新 ・ワンストップ相談窓口会場設置・運営 ・窓口相談対応 ・支援状況確認・フォロー

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県				
国				
協定締結 地方公共団体		・同一都道府県内 ・友好都市 など		
協定締結 事業者等		・行政書士会 ・弁護士会 など		
その他関係機関				

■応援職員の執務スペース

実施本部	(例)本庁舎1階 ロビー
判定士待機場所	(例)○○支所会場

■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ワンストップ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。)
- ワンストップ相談窓口では、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。
- 本庁のワンストップ相談窓口(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。
- 申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

■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、整理券、案内板、各窓口表示板、通信環境(LAN、庁内 LAN)等

■指針・手引き等

- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援事業の手引き【内閣府】
- ・●●県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン
- ・●●市町村 被災者生活支援ハンドブック
- ・香南市地域防災計画[災害情報の広報・広聴]（第3編第2部第1章第3節）

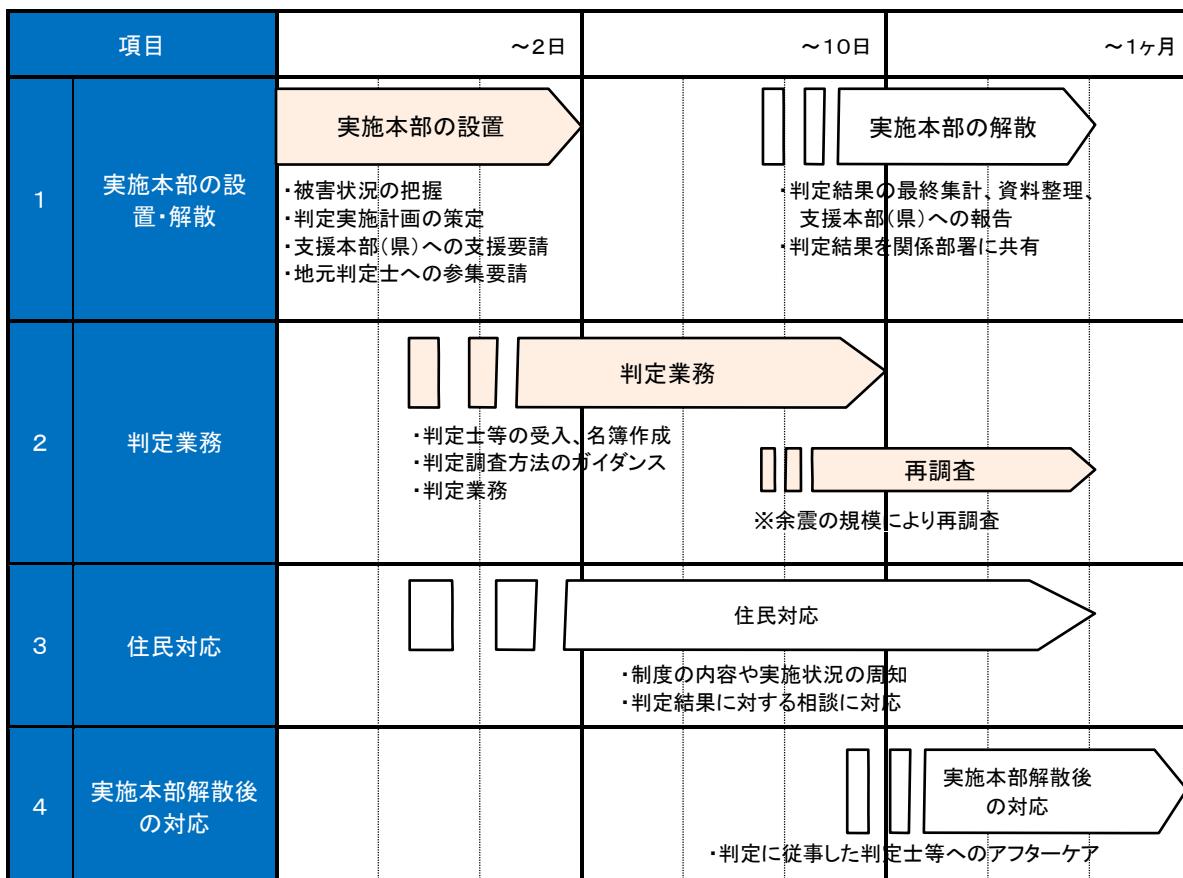
(7) 被災建築物応急危険度判定 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	建設部(建設課長)	0887-50-3016 (1540)	0887-50-3017
受援担当者	現地情報班(建設課長補佐)	〃 (1543)	〃
	〃 (農業委員会事務局次長)	0887-50-3018 (1560)	〃
	〃 (農林水産課長補佐))	0887-50-3015 (1520)	0887-56-0715

■業務の概要と流れ

業務概要	地震後の余震等による二次災害を防止するため、被災した建築物の被害の状況を調査し、その建築物が使用できるか否かの判定・表示を応急的に行うもの。 調査結果は、『危険』(赤紙)、『要注意』(黄紙)、『調査済』(緑紙)の三種類の判定ステッカー(色紙)のいずれかにより、見やすい場所に表示する。
------	---



※「被災建築物応急危険度判定必携」(全国被災建築物応急危険度判定協議会)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	<ul style="list-style-type: none"> ・判定実施計画の策定(判定士の人員、資機材の数量等) ・判定士等の輸送方法、食事、宿泊所の手配 ・支援本部との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・現地での判定業務

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県	土木部建築指導課	指導担当	088-823-9891	FAX 088-823-4119
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	公益社団法人 高知県建築士会	<ul style="list-style-type: none"> • 交通手段 • 宿泊場所など 	088-822-0255	FAX 088-822-0612
その他関係機関	一般財団法人 日本建築防災協会		03-5512-6451	FAX 03-5512-6455

■実施本部及び、判定士の待機場所

実施本部	(例)本庁舎4階 第2会議室
判定士待機場所	(例)○○小学校 ○○室

■応援職員等の要請人数の考え方

【被災建築物応急危険度判定必携】の[第2編 第1章 市区町村震前マニュアル]を参照して、応援が必要な判定コーディネーター及び、判定士の人数を算定する。

■必要な資機材等

【被災建築物応急危険度判定必携】の[第4編 資機材関係]を参照して、必要な資機材及び、その備蓄数量を算定する。

■指針・手引き等

- ・被災建築物応急危険度判定必携【全国被災建築物応急危険度判定協議会】
- ・被災建築物応急危険度判定マニュアル【全国被災建築物応急危険度判定協議会】
- ・香南市地域防災計画[住家等の被害認定調査・罹災証明の発行]（第3編第3部第1章第3節）
- ・香南市被災建築物応急危険度判定震前実施計画

(8) 被災宅地危険度判定 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先(内線)	備考(FAX等)
業務責任者	建設部(建設課長)	0887-50-3016 (1540)	0887-50-3017
受援担当者	現地情報班(建設課長補佐)	〃 (1543)	〃
	〃 (農林水産課長補佐)	0887-50-3015 (1520)	0887-56-0715
	〃 (農業委員会事務局次長)	0887-50-3018 (1560)	0887-50-3017

■業務の概要と流れ

業務概要	災害対策本部が設置されることとなる規模の地震又は降雨等の災害により、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合に、二次災害を軽減、防止し住民の安全を図るために、被災宅地危険度判定士を活用して被害の発生状況を迅速かつ的確に把握し、被災した宅地の危険度判定を実施する。 判定結果は、3種類の判定ステッカー(「危険宅地」:赤色、「要注意宅地」:黄色、「調査済宅地」:青色)のうちいずれかを、現地の見やすい場所に掲示する。
------	---

項目		～1週間	～2週間	～1ヶ月
1	実施本部の設置	判定実施要否の判断 (§ 3) 判定実施の決定 (§ 4) 実施本部の設置 (§ 5)	判定実施計画の作成 (§ 8)	判定実施計画見直し(随時) (§ 8) 判定拠点準備(執務スペース等) 判定資機材準備 (§ 11) 宅地判定士等受入準備(宿泊所、食事の確保) (§ 12)
2	支援本部(県)との調整等	判定実施決定を連絡 (§ 4) 実施本部設置を連絡 (§ 5)	宅地判定士等支援要請 (§ 8-5) 判定資機材支援要請 (§ 8-7)	宅地判定士等の宿泊所、食事の確保状況の連絡、必要な支援依頼 (§ 12) 判定結果の報告、判定実施状況の報告(適宜)
3	危険度判定の実施	<p>「宅地判定士」=被災宅地危険度判定士 被災した宅地の危険度を判定する土木、建築等の技術者(知事等の登録制)</p> <p>「判定調整員」=被災宅地危険度判定業務調整員 宅地判定士のうち、実施本部と宅地判定士との連絡調整や宅地判定士の指導監督等、リーダー的な役割を担う者(知事等の認定制)</p>		判定実施計画の具体化(§ 10) 宅地判定士等受付・班編成 判定資機材等配布 判定調査方法等ガイドランス (§ 13~16) 危険度判定 (§ 17, 18)
4	広報等		住民への広報等 (判定実施及び状況の広報、相談窓口等の対応) (§ 19)	判定を受けた宅地の所有者等への対応(判定結果の説明・相談等、報道機関等からの問合せ) (§ 20)

※「実施本部業務マニュアル」(被災宅地危険度判定連絡協議会)を参考に作成

※上表中の「(§〇)」は上記マニュアルの参照項を示す

■応援要請を検討する主な業務内容(前頁  箇所)

マネジメント 業務支援	
実務への 支援	<p>【判定調整員の協力のもとを行う業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・判定実施計画の具体化(判定実施区域の各班への配分、作業スペース・事務機器等確保、判定資機材のチェック、移動手段の確認等) ・宅地判定士等受付、班編成、判定資機材等配布、判定調査方法等ガイダンス ※詳細は「判定調整員業務マニュアル」の「2 判定実施計画の具体化」を参照 <p>【宅地判定士及び判定調整員の協力のもとを行う業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危険度判定(現地調査、判定、現地への判定結果掲示、判定結果の集計・報告 等) ※詳細は「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」の「第2部第4章 宅地判定士の業務」及び「第2部第5章 判定調整員の業務」を参照

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
高知県	土木部都市計画課	開発指導担当	088-823-9849	FAX 088-823-9349
国	国土交通省都市局都市安 全課都市防災対策企画室	宅地防災係	03-5253-8402	
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関	被災宅地危険度判 定連絡協議会		03-5294-1481	事務局は公益社団法人全 国宅地擁壁技術協会内 FAX03-5294-1483

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)本庁舎4階 第2会議室
現場(屋外)	(例)被害調査現場

■応援職員等の要請人数の考え方

○「実施本部業務マニュアル」の「8 判定実施計画の作成」を参照して、応援を要請する宅地判定士及び判定調整員の人数を算定する。

■必要な資機材等

腕章、判定調査票、判定ステッカー(ビニール被覆)、判定マニュアル・手引、ヘルメット用シール、ヘルメット、住宅地図、筆記用具、バインダー、スラントルール(勾配儀)、ガムテープ(布製)、針金ピン、デジタルカメラ、黒板、コンベックス(巻尺)、懐中電灯、軍手、ナップサック、はさみ、のり、携帯電話、パソコン、クラックスケール、ポール、テープロッド(リボンテープ)、ホイッスル 等
※詳細は「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」の「第1部 事前準備」を参照
※必要に応じて、支援本部(県)に支援を要請又は応援職員等に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・被災宅地危険度判定業務実施マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・実施本部業務マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・判定調整員業務マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・被災宅地の調査・危険度判定マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・香南市地域防災計画[住家等の被害認定調査・罹災証明の発行] (第3編第3部第1章第3節)

(9) 公共土木施設災害応急対策(被災状況調査等) 受援シート

■業務主担当部署

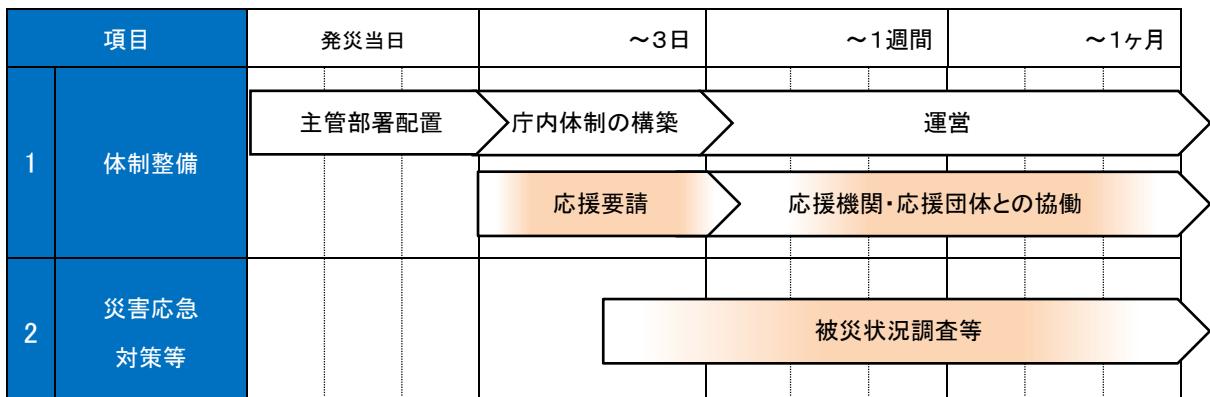
河川、海岸、砂防、道路、その他公共土木施設

各市町村の組織体制に応じて、
適宜シートを追加
・河川
・道路 等

区分	部署・役職	連絡	
業務責任者	建設部(建設課長・農林水産課長)	0887-50-3016 (1540)	0887-50-3017
受援担当者	現地情報班(建設課長補佐)河川・道路担当	〃 (1543)	〃
	〃 (農林水産課長補佐)海岸・砂防担当	0887-50-3015 (1520)	0887-56-0715
	〃 (農業委員会事務局次長)その他担当	0887-50-3018 (1560)	0887-50-3017

■業務の概要と流れ

業務概要	公共土木施設被災後の初動期における、災害応急対策(被災状況調査等)の支援等を実施する。
------	---



■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	・被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言
実務への支援	・被害状況調査(上空からの広域調査、現地での詳細調査) 等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX 等)
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体		・同一都道府県内 ・友好都市 など		
協定締結 事業者等		・建設業界団体 ・学識者など		
その他関係機関				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	(例)本庁舎4階 第2会議室
現場(屋外)	(例)被害調査現場

■応援要請にあたっての留意事項

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】

- 必要となる派遣規模を早期に確保するため、国土交通省に対して TEC-FORCE(緊急災害対策派遣隊)の派遣要請に加え、●●都道府県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班の派遣を速やかに要請することなどが有効である。
- なお、多数の応援機関が見込まれる場合には他機関と調整する役割の人員が必要となるため対象者を事前に定めておく。
- TEC-FORCE、●●都道府県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班(以下、「応援団体」という。)の派遣要請については、その必要に応じ、発災直後より国・県等よりそれぞれ派遣されるリエゾン等に相談することが有効である。

【応援団体との調整】

- 災害対策本部等において応援団体と被災状況調査等に関する調整が適切に行われるよう体制を構築する。

■応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 被災状況調査については班(1班3~4名程度)毎の対応が基本であることから、想定される被災規模及び事象毎に必要班数を見積もること。
- 大規模災害時には、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する職員での対応が必要であり、必要な応援派遣の規模(期間、延べ班数)の設定に苦慮する場合は、●●都道府県、TEC-FORCE リエゾン等に相談すること。

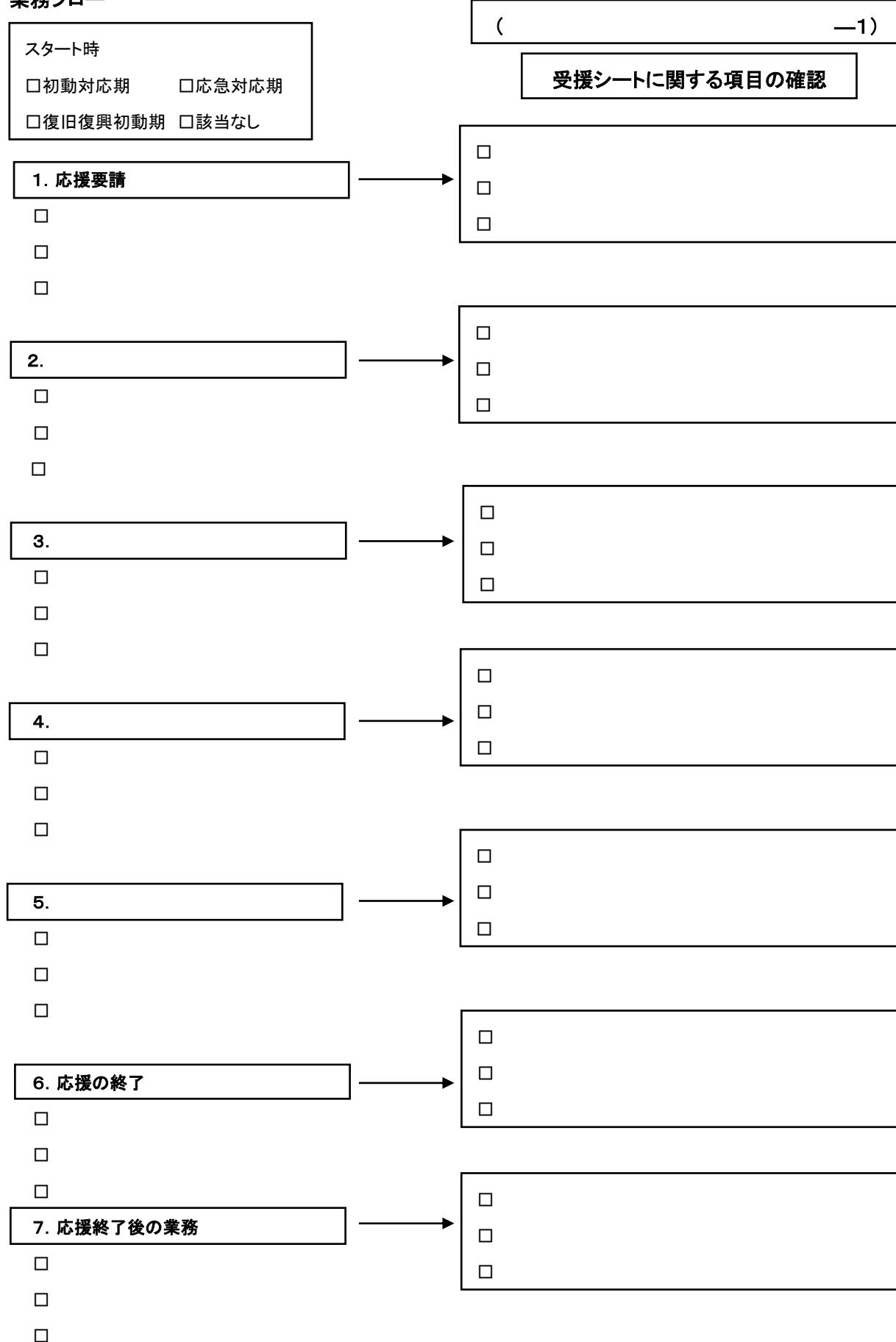
■必要な資機材等

机、椅子、管内図面、住宅地図、公共土木施設の管理台帳、通信環境 等

■指針・手引き等

- ・市町村における災害復旧事業の円滑な実施のためのガイドライン【国土交通省】
- ・災害手帳【国土交通省(一社)全日本建設技術協会】

業務フロー

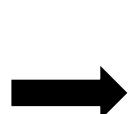


市町村利用帳票

記入・提出日： 年 月 日 (受領職員印・サイン)

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

依頼元	(避難所名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	
	(把握している場合：移動系防災行政無線局番号)	



提出先	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)
備 考		

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品 目			数量 個 数	単位	備 考 (商品詳細、必要な人數の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
	大 分 類	中 分 類	小 分 類			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

次ページ あり/なし(/)

〈応急対策職員派遣制度〉

(1)応急対策職員派遣制度の概要

①「総括支援チーム」の派遣

被災市区町村の長の指揮の下で、被災市区町村が行う災害マネジメントについて総括的に支援することを目的としており、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被災市区町村における応援職員のニーズ等の把握、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等を通じ、これらを行うこととしている。

また、「災害マネジメント」の対象業務は多岐にわたるため、総括支援チームの派遣にあたっては災害マネジメント総括支援員をサポートできるチーム編成とし、災害マネジメント総括支援員及び災害マネジメント支援員など災害対応業務に知見のある者等(3~5名)で構成することを基本としている。

【総括支援チームの構成イメージ】

- ・「災害マネジメント総括支援員」として登録された者 1名
- ・「災害マネジメント支援員」として登録された者など、避難所運営、罹災証明書交付業務等に関する知見を有する者 1~2名
- ・連絡調整員 1~2名

②「対口支援方式」による応援職員の派遣

「対口支援方式」とは、被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市(以下「対口支援団体」という。)を決定し、対口支援団体が基本的に自ら完結して応援職員を派遣することをいう。(都道府県が対口支援団体である場合は、都道府県及び区域内の市町村が一体的に応援職員を派遣することとしている。)

対口支援方式による応援職員の派遣は災害時、被災都道府県内の地方公共団体による応援職員の派遣だけでは対応困難な場合には、被災地域ブロック内を中心とした地方公共団体による応援職員の派遣(第1段階支援)が行われ、それによってもなお対応が困難な場合、全国の地方公共団体による応援職員の派遣(第2段階支援)が行われる。

なお、対口支援団体が支援する業務は、災害応急対策を中心とした災害対応業務のうち、避難所運営及び罹災証明書の交付に関するものを主な対象としており、その他については本制度以外の仕組み等において対象としていない業務を支援することとしている。国等が関与して全国的に行われる本制度以外の仕組みが対象とする業務(次ページ参照)については、所管省庁等に協力を依頼することとなる。

(2)災害時の運用

①先遣隊として総括支援チームを派遣し、応援職員のニーズを確認

総括支援チームが先遣隊として被災市区町村に入り、被災都道府県と連携して被害状況や応援職員のニーズ等(業務内容、人数等)を確認し、対口支援による応援職員の派遣へと繋げることができる。

②「対口支援」により迅速かつ継続的に必要な応援職員を派遣

避難所の運営支援、罹災証明書の交付業務に係る支援、災害対策本部運営支援などについて、被災市区町村は迅速に、大量の応援職員を受入れることが可能となる。

③災害対応についてアドバイスを受けることも可能

災害マネジメント総括支援員等で構成される総括支援チームから、災害対策本部運営をはじめとする災害対応について様々なアドバイスを受けることも可能である。

※詳細については「応急対策職員派遣制度に関する要綱」、「応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル」を参照

参考

〈国等による主な支援〉

関係機関	支援チーム等	主な活動内容
自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者の捜索及び負傷者の救助 ・人員や物資の輸送、給水
消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 ・高度救助用資機材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動
警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> ・検死、死体見分及び身元確認の支援 ・緊急交通路の確保
総務省	災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信サービスに関する被害状況の把握 ・関係行政機関・事業者等との連絡調整 ・地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援
文部科学省	被災文教施設応急危険度判定	<ul style="list-style-type: none"> ・被災文教施設の応急危険度判定
厚生労働省	災害派遣医療チーム(DMAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・急性期(概ね48時間以内)から医療活動を実施 ・病院の医療行為を支援 ・被災地の外に搬送する広域医療搬送
	災害派遣精神医療チーム(DPAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や避難所の被災状況の情報収集とアセスメント ・既存の精神医療システムの支援 ・被災地での精神保健活動への専門的支援 ・被災した医療機関への専門的支援
農林水産省	農林水産省・サポート・アドバイス・チーム(MAFF-SAT)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被災した農地・農業用施設、森林・林業施設、水産関係施設等の被害拡大防止や早期復旧の技術支援
国土交通省	緊急災害派遣隊(TEC-FORCE)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の迅速な把握 ・被害の発生及び拡大の防止 ・被災地の早期復旧その他災害応急対応に対する技術的な支援 ・気象解説による市町村や関係機関の防災対応を支援 (気象庁防災対応支援チーム(JETT))
	全国被災建築物応急危険度判定協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物の応急危険度判定
	被災宅地危険度判定連絡協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・被災宅地の危険度判定 ・擁壁等の宅地の危険度判定
環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D. Waste-Net)	<ul style="list-style-type: none"> ・一次仮置場の確保・管理運営、処理困難物対応等に関する現地支援
内閣府	災害時情報集約支援チーム(ISUT)	<ul style="list-style-type: none"> ・ニーズに応じて災害情報を集約・地図化し、専用Webサイト「ISUTサイト」での掲載や、メール等によるPDF形式での提供 ・避難所、医療施設やインフラ施設(道路、電気、水道、通信)等の状況を重ね合わせた地図を作成