

安芸市受援計画

(人的応援の受入れ編)

令和3年10月

安芸市

目次

第1章 計画の目的と位置づけ	1
第2章 受援体制の整備.....	2
第3章 災害時の応援職員等の受入れ.....	4
第1節 受援担当者の役割.....	4
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	5
第4章 受援対象業務	8
第1節 受援対象業務の全体像.....	8
第2節 本計画における受援対象業務	8
第3節 受援シート	11

第1章 計画の目的と位置づけ

災害が発生した場合、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、本市における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「安芸市受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は安芸市地域防災計画の下位計画として位置づけ、安芸市業務継続計画を補完するものとして策定する。

第2章 受援体制の整備

本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び高知県の体制については、下表のとおり。

安芸市の各受援担当者（例）

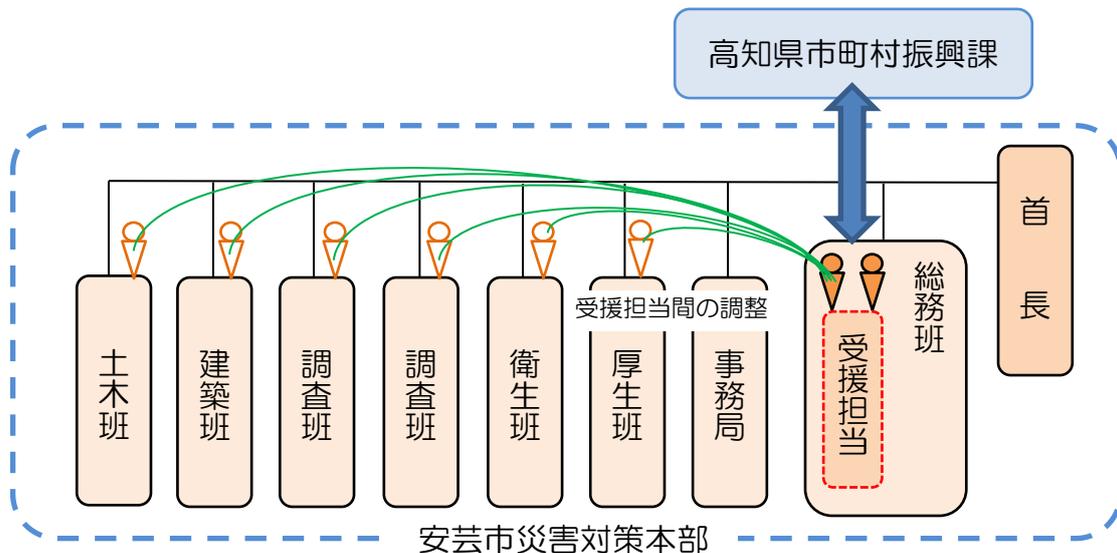
分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	(総務班) 受援調整（応援職員の派遣要請等）	責任者	総務課 課長	260
		受援担当者	総務課 職員係長	261
			総務課 職員係	261
各業務の受援担当者	(事務局) 災害マネジメント	責任者	危機管理課 課長	340
		受援担当者	危機管理課 危機管理係長	341
	危機管理課 危機管理係		342・343	
	(厚生班) 避難所運営	責任者	生涯学習課 課長	350
		受援担当者	生涯学習課 生涯学習係長	335
			生涯学習課 生涯学習係	338
	(衛生班) 災害廃棄物処理	責任者	環境課 課長	377
		受援担当者	環境課 環境整備係長	375
	環境課 環境整備係		376	
	(調査班) 住家被害認定調査	責任者	税務課 課長	210
		受援担当者	税務課 資産税係長	215
			税務課 資産税係	216
	(調査班) 罹災証明書交付	責任者	税務課 課長	210
		受援担当者	税務課 資産税係長	215
			税務課 資産税係	216
	(建築班) 被災建築物応急危険度判定	責任者	財産管理課 課長	240
		受援担当者	財産管理課 住宅係長（住宅担当）	243
			財産管理課 住宅係	244
	(土木班) 被災宅地危険度判定	責任者	建設課 課長	294
		受援担当者	建設課 用地管理係長	298
建設課 用地管理係			298	

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
	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

※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。

「庁内全体の受援担当者」及び「各業務の受援担当者」の位置づけ



 : 庁内全体の受援担当者
  : 各業務の受援担当者

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 受援担当者の役割

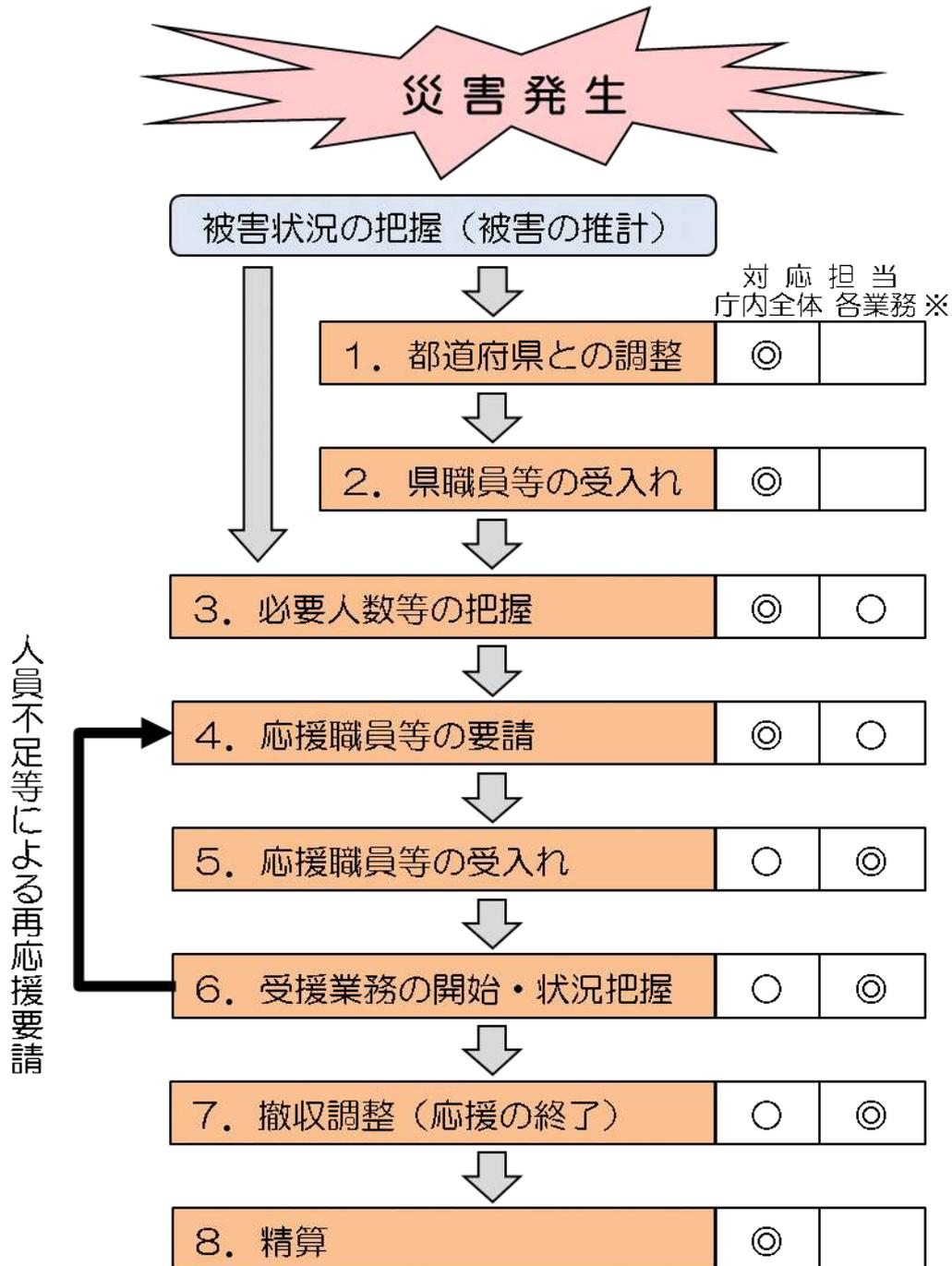
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none">・高知県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・各業務の人的応援のとりまとめに関すること・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	<ul style="list-style-type: none">・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節 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、災害発生後の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 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

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 高知県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、高知県（災害対策支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、高知県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた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（受援シート（Ⅱ編第4章第3節）により事前に整理）。

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、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、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。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は情報共有する。

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庁内全体の受援担当者
と情報共有する。
- 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、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して情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 高知県や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。

第4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

第2節 本計画における受援対象業務

本計画では、以下の5つの受援対象業務を取り扱う。

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) 災害廃棄物処理
- (4-1) 住家被害認定調査
- (4-2) 罹災証明書交付
- (5) 被災建築物応急危険度判定
- (6) 被災宅地危険度判定

受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務

受援対象業務	初動期 (1日)	応急対応期 (前半) (1週間)	応急対応期 (後半) (1ヶ月)
1 災害マネジメント	<p>職員の安否確認</p> <p>庁内の機能維持・回復</p> <p>被害情報の収集・とりまとめ/会議での情報共有、県等への報告</p> <p>救助活動団体及び自衛隊との要請と調整</p>	<p>応援職員等の要請と受入調整/関係機関・団体等との調整</p> <p>災害情報・生活支援情報の発信/報道機関への対応</p>	<p>支援団体協働(環境改善)、民間委託(警備等)</p>
2 避難所運営	<p>各避難所運営 庁内体制整理</p> <p>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</p> <p>備蓄物資や支援物資の配布/物資ニーズの把握(避難所外避難者への対応を含む)</p> <p>避難所運営(住民自主運営促進)</p>	<p>避難所外避難者支援/生活支援等の情報発信</p> <p>退所目的の把握、避難所解消日の検討</p>	
3 災害廃棄物処理	<p>災害時組織体制への移行</p> <p>生活ごみ等の処理</p> <p>災害廃棄物の処理</p> <p>収集運搬体制・処理施設の被害状況の把握</p> <p>仮置場の確保</p> <p>住民への広報</p> <p>仮置場の整備</p> <p>収集運搬・処理体制の確保</p> <p>収集運搬の実施</p> <p>仮置場の整備</p> <p>住民・ボランティアへの周知</p> <p>収集運搬の実施</p> <p>仮置場における管理・運営・分別の実施</p>	<p>被害状況・災害廃棄物発生状況の把握、廃棄物処理方針の検討・決定</p> <p>調査班の編成</p>	
(4-1) 住家被害認定調査		<p>調査実施/資機材の調達</p> <p>被害認定調査、被災証明書交付のスケジュール等に関する広報</p>	<p>調査実施</p> <p>被災者台帳の作成</p> <p>第2次調査・再調査</p>
(4-2) 被災証明書交付		<p>交付方針の決定、体制の構築、応援職員等の要請</p> <p>被災証明書の様式の確認/資料調達</p> <p>初回の被災証明書の交付</p> <p>再調査の被災証明書の交付</p>	<p>「生活再建支援制度の各種申請・受付」 「仮設住宅入居の募集・申込」等の業務へと続くことに留意</p>

受援対象業務	初動期 (1日)	応急対応期 (前半) (1週間)	応急対応期 (後半) (1ヶ月)
5 被災建築物 応急危険度判定	<p>実施本部の設置</p>	<p>判定業務 (判定士等の受入・調査方法のガイダンス)</p> <p>再調査 (※余震の規模により実施)</p> <p>住民対応 (判定実施状況の周知・判定結果に対する相談対応)</p> <p>実施本部解散後の対応 (判定士等へのアフターケア)</p>	<p>実施本部の解散</p>
6 被災宅地危険度判定	<p>判定実施の決定等 (実施要否の判断・本部の設置等)</p>		<p>実施計画の作成・随時見直し</p> <p>判定拠点・資機材・判定士等受入準備 (宿泊所等の確保)</p> <p>判定実施 (判定士等の受入・調査方法のガイダンス等)</p> <p>住民対応 (判定実施の周知・相談窓口)</p> <p>判定を受けた宅地の所有者等への対応</p>

第3節 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 課長		●
受援担当者	●●課 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。

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	避難所開設準備 各避難所運営 行内体制整備	避難所開設準備 避難所運営準備 (応援職員等)	避難所開設準備 避難所運営準備 (応援職員等)	避難所開設準備 避難所運営準備 (応援職員等)
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	物資ニーズの把握	支援物資の配布	
4 避難所運営管理		避難所運営	在宅被災者支援	住民生活支援促進
5 広報広報		生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消			避難所解消日の検討・発出	
7 関係会議の開催			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 (行内体制の調整、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	担当	連絡先	備考 (FAX等)
●●総務部				●
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	● 警備会社 ● 防災協賛事業協同組合 (し尿処理) など			
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 など			

■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引いて、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

備蓄、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	危機管理課 課長	37-9101	35-4445
受援担当者	危機管理課 危機管理係長	//	//
	危機管理課 危機管理係	//	//

■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、総合的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月	
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（HP、SNS、Lアラート等）			
		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合的に支援する。

- ・ 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

	広島県広島市	危機管理室危機管理課	082-504-2653 代表 (FAX) 082-504-2802	
	岩手県雫石町	防災課	019-692-6410 019-692-6490	
協定締結事業者等	安芸建設協会		35-2560	応急対策活動協力
	高知県電気工事業工業組合安芸支部	安芸市電気工事組合	35-8823	電気設備等の復旧
	高知県 LP ガス協会安芸支部			応急生活物資 (LP ガス、容器、燃料器具) の供給
	安芸市上下水道工事業協同組合			応急活動協力
	(株)石建組		34-0155	支援活動
	(有)梶原建設		35-7003	支援活動
	竹内石油		34-1230	燃料の優先供給
	(有)並村石油		35-3049	燃料の優先供給
	(株)武井石油店		35-2359	燃料の優先供給
消防	安芸市消防本部		34-1244	
	消防防災航空隊		088-864-5034	
警察	安芸警察署	警備課	34-0110	
その他関係機関	四国電力(株)安芸営業所 (停電)		35-3561	
	四国電力(株)高知支店 災害対策本部			※一般公開不可
	NTT	電話故障等 災害対応	113 (携帯から) 0120-444-113 088-837-0478	
	四国通建(株)		34-0036	
	ドコモ法人営業		088-880-4889	
	西地域流通システムセンター		086-472-6511	電源開発(株)の西日本送変電部門
	安芸漁業協同組合		34-1123・1124	
	穴内支所 (高知県漁協)		35-2711	
	芸陽漁業協同組合		34-1017	
	芸西支所 (高知県漁協)		33-2719	
	JA 伊予 -こうち ほつと 伊予のあき SS		35-3090	燃料供給
	(有)安岡重機		34-3666 夜間 35-3774	
	(株)四国建設センター 安芸営業所		35-5141	

衛星携帯	別役		080-2998-6008	
	畑山		080-1995-9580	
	防災センター		090-4785-1162	
	本庁		010-8816-2347-1959	イリジウム

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部
応急救助機関の受入場所（屋外）	—

■ 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本市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集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

- ・安芸市 災害対策本部設置・運営マニュアル
- ・安芸市 地域防災計画
- ・安芸市 業務継続計画（BCP）
- ・高知県応急救助機関受援計画

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	備考 (FAX 等)
業務責任者	生涯学習課 課長	35-1020	35-1051
受援担当者	生涯学習課 生涯学習係長	//	//
	生涯学習課 生涯学習係	//	//

■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ヶ月	
1	体制整備	主管部署配置		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 (避難所外避難者への対応も含む)				
4	避難所運営 管理	避難所運営 (住民自主運営促進)				
		避難所外避難者支援				
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				
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	<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 避難所外避難者への支援 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)
協定締結事業者等	安芸建設協会		35-2560	
	高知県旅館ホテル生活衛生同業組合東部支部		安芸地域本部 34-8520	

※その他については、「1 災害マネジメント 受援シート」関係機関・団体等の連絡先 (P13) を参照

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	各避難所 体育館など
現場 (屋外)	各避難所 校庭など

※安芸市地域防災計画 (資料編) 参照

■ 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本市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

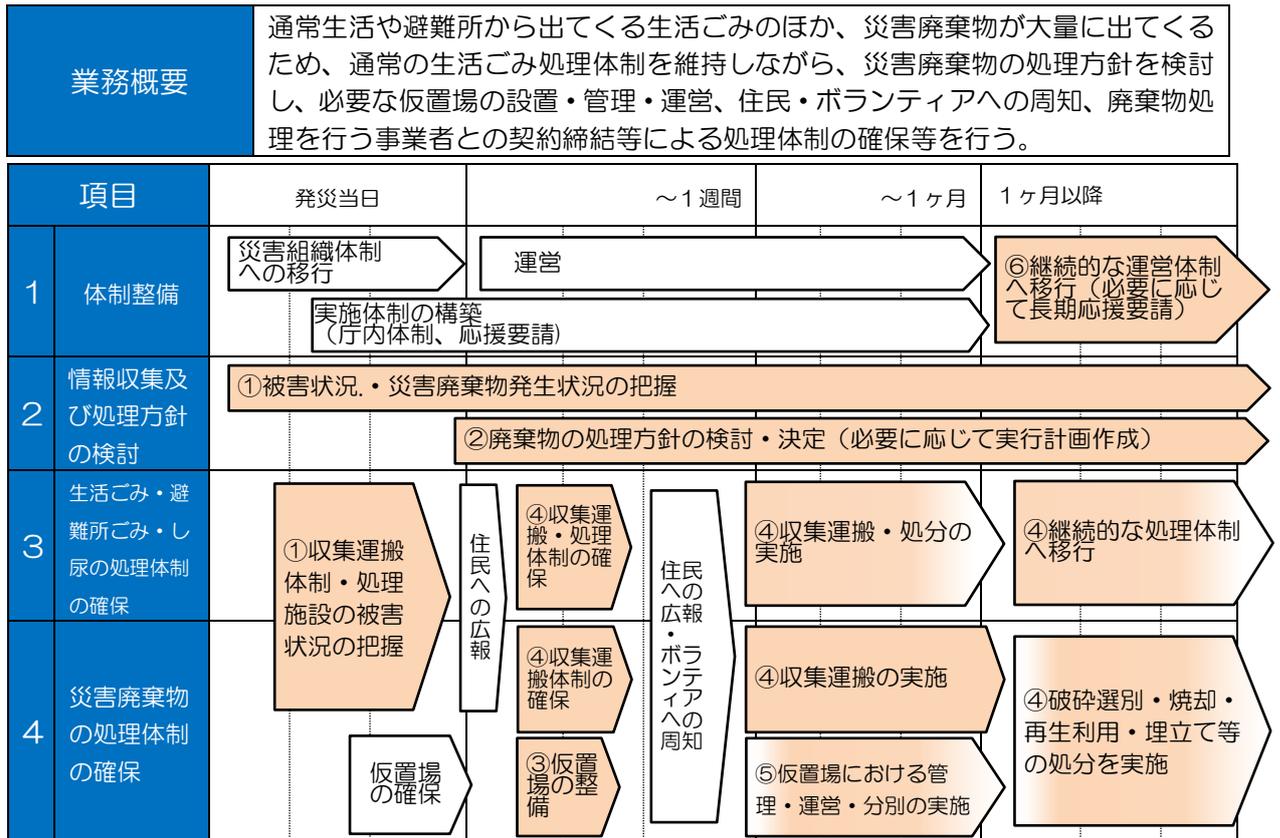
- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・安芸市避難所運営マニュアル

3 災害廃棄物処理 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	35-1023	35-1026
受援担当者	環境課 環境整備係長	//	//
	環境課 環境整備係	//	//

■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	想定される支援実施主体
マネジメント業務支援	②廃棄物の処理方針の検討・決定支援 (生活ごみ・避難所ごみ・し尿(仮設トイレ調達を含む)の処理方針、災害廃棄物発生量の推計、災害廃棄物の処理方針等) ⑥継続的な運営体制への移行支援	②国、D.Waste-Net、協定締結事業者、県 ⑥近隣市町村、県
実務支援	①被害状況・災害廃棄物発生状況の情報収集支援 (収集運搬体制及び廃棄物処理施設の被害状況を含む) ③仮置場の整備支援 ④収集運搬・処分の支援 ⑤仮置場における管理・運営・分別の実施支援	①近隣市町村、県、国 ③協定締結事業者、その他関係機関 ④近隣市町村、協定締結事業者、その他関係機関 ⑤近隣市町村、県、協定締結事業者、その他関係機関

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)
協定締結 事業者等	芸陽清掃社		35-3888	
	安芸清掃社		35-3886	
	西部衛生社		35-5253	
	畠山衛生社		35-5885	

※その他については、「1 災害マネジメント 受援シート」関係機関・団体等の連絡先(P13)を参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	防災センター3階避難室 (地震津波) 又は環境課 (風水害)
現場 (屋外)	最終処分場

■ 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に必要な職員等人数から発災時に本市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 ※被災規模に応じて検討

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

(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

車両、地図、机、椅子、PC、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】
- ・安芸市災害廃棄物処理計画
- ・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~

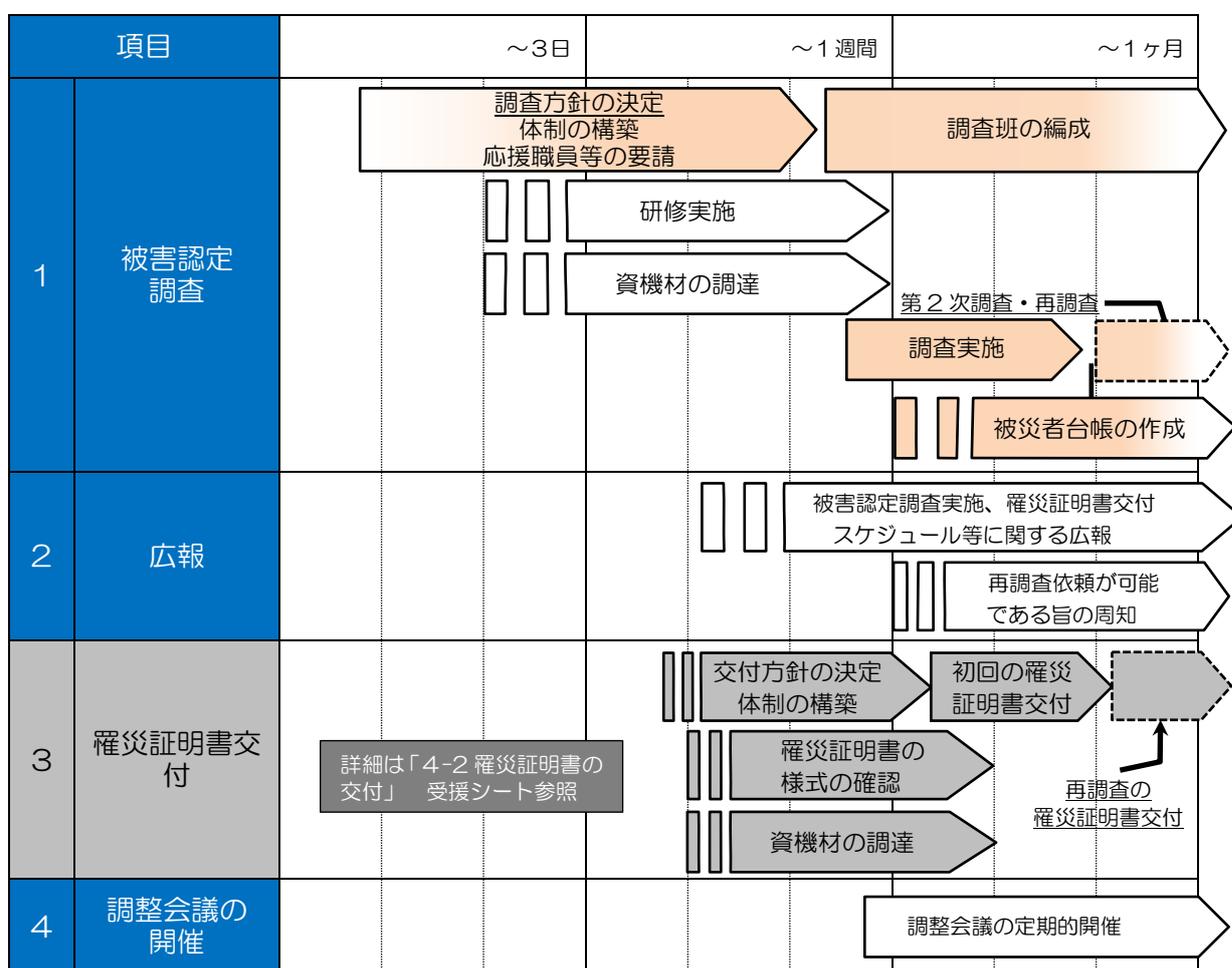
4-1 住家被害認定調査 受援シート

■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	35-1006	35-4445(代表)
受援担当者	税務課 資産税係長	//	//
	税務課 資産税係	//	//

■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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
協定締結事業者等	社団法人 高知県建築士会	安芸支部長：安岡 建築研究所 猪野 耕児	34-1150	高知県被災建築物応急危険度判定士の招集

※その他については、「1 災害マネジメント 受援シート」関係機関・団体等の連絡先 (P13) を参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	防災センター3 階避難室 (地震津波) 又は西庁舎 1 階 税務課 (風水害)
現場 (屋外)	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。

- 調査方針の決定に当たっては、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
当該市全域 (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、PC、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】

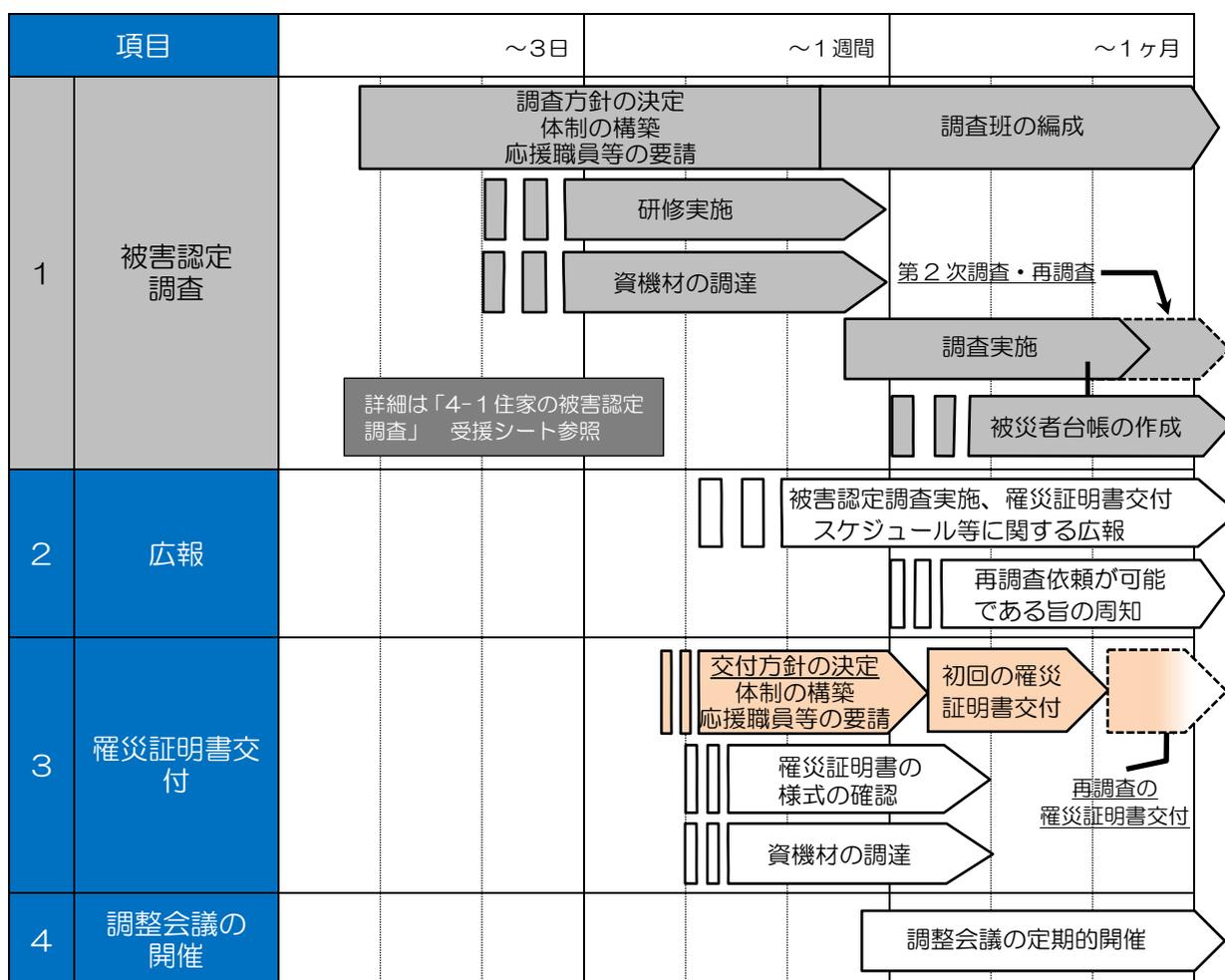
4-2 罹災証明書交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長	35-1006	35-4445(代表)
受援担当者	税務課 資産税係長	//	//
	税務課 資産税係	//	//

■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。
------	--------------------------



※「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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 手続等に関するこ と

※その他については、「1 災害マネジメント 受援シート」関係機関・団体等の連絡先(P13)を参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	防災センター3 階避難室 (地震津波) 又は西庁舎 1 階 税務課 (風水害)
現場 (屋外)	—

■ 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。
 - ・ 交付方針の決定に当たっては、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】

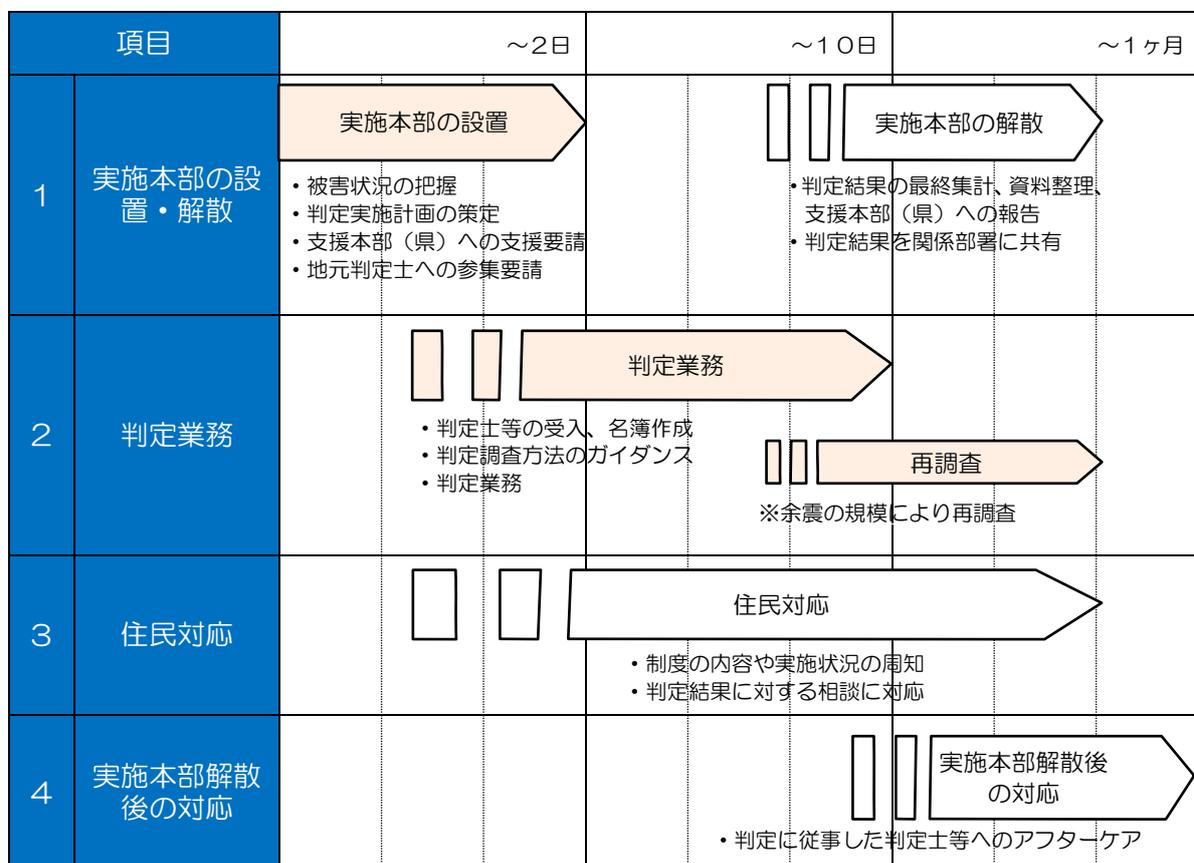
5 被災建築物応急危険度判定 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	財産管理課 課長	35-1013	
受援担当者	財産管理課 住宅係長	//	
	財産管理課 住宅係	//	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>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。</p> <p>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。</p>
------	--



※「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（ 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 事業者等	公益社団法人 高知県建築士会		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

※その他については、「1 災害マネジメント 受援シート」関係機関・団体等の連絡先(P13)を参照

■ 実施本部及び、判定士の待機場所

実施本部	防災センター3階避難室(地震津波)又は北庁舎別館1階 財産管理課(風水害)
判定士待機場所	防災センター3階避難室(地震津波)又は北庁舎別館1階 財産管理課(風水害)

■ 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】

6 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	備考 (FAX 等)
業務責任者	建設課 課長	35-1014	
受援担当者	建設課 用地管理係長	//	
	建設課 用地管理係	//	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>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。</p> <p>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、現場の見やすい場所に掲示する。</p>
------	--

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)			
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ダンス (§ 13～16)		危険度判定 (§ 17, 1)	
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	<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	<p>【判定調整員の協力のもと行う業務】</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	
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 FAX 03-5294-1483

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	防災センター3階避難室（地震津波）又は西庁舎2階 建設課（風水害）
現場（屋外）	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、コンバックス（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】