

# 矢巾町受援計画



令和4年3月28日

矢巾町

# 矢巾町受援計画の構成

■ 本 編

■ 別 紙

■ 別 表

---

---

## 目次

### 本編

#### 第1章 総則

第1節 計画の目的及び位置づけ	1
第2節 災害時の受援に関する基本的な事項	2
第3節 対象とする受援の範囲	4
第4節 計画の発動	6
第5節 支援要請等の流れ	6
第6節 法的根拠及び費用負担	7

#### 第2章 受援体制の整備

第1節 組織	9
第2節 受援班及び受援業務に係る町本部各部・課等の担任区分	11
第3節 応援職員等の受入れ環境の確保	12

#### 第3章 支援の受入れ

第1節 人的支援の受入れ	14
第2節 物的支援の受入れ	18

#### 第4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像	21
第2節 受援シートの作成	23

#### 第5章 計画の実効性の確保

第1節 計画の実効性を高めるための取り組み	24
第2節 計画の修正	24

### 資料編

資料-1 「応援職員等の受入れに関する基本的な流れ」	26
資料-2 「災害協定等一覧表（行政機関）」	27

資料-3 「災害協定等一覧表（公共団体等）」	28
資料-4 「受援対象業務の全体的なタイムライン」	30

## 様式編

様式-1 「応援要請書」	34
様式-1-1 「応援要請（計画）内訳書（職員派遣）」	35
様式-1-2 「応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）」	36
様式-2 「応援要請書（町災害対策本部用）」	37
様式-3 「応援職員等名簿」	38
様式-4 「事務引継書」	39
様式-5 「受援状況報告書」	40
様式-6 「災害マネジメント用 受援シート」	41
様式-7 「避難所運営用 受援シート」	43
様式-8 「支援物資に係る業務用 受援シート」	45
様式-9 「災害廃棄物の処理用 受援シート」	47
様式-10 「住宅の被害認定調査用 受援シート」	49
様式-11 「罹災証明書の交付用 受援シート」	51
様式-12 「菱者支援・相談業務用 受援シート」	53

# 本編

# 第1章 総則

## 第1節 計画の目的及び位置づけ

### 1 計画の目的

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合や大規模な災害が発生した場合など、職員や庁舎等の被災の影響により行政機能が著しく低下する状況においても、災害対応業務や被災者支援等の業務を遂行する必要があり、当該業務の遂行にあたっては、隣接応援市町村、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどによる応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。

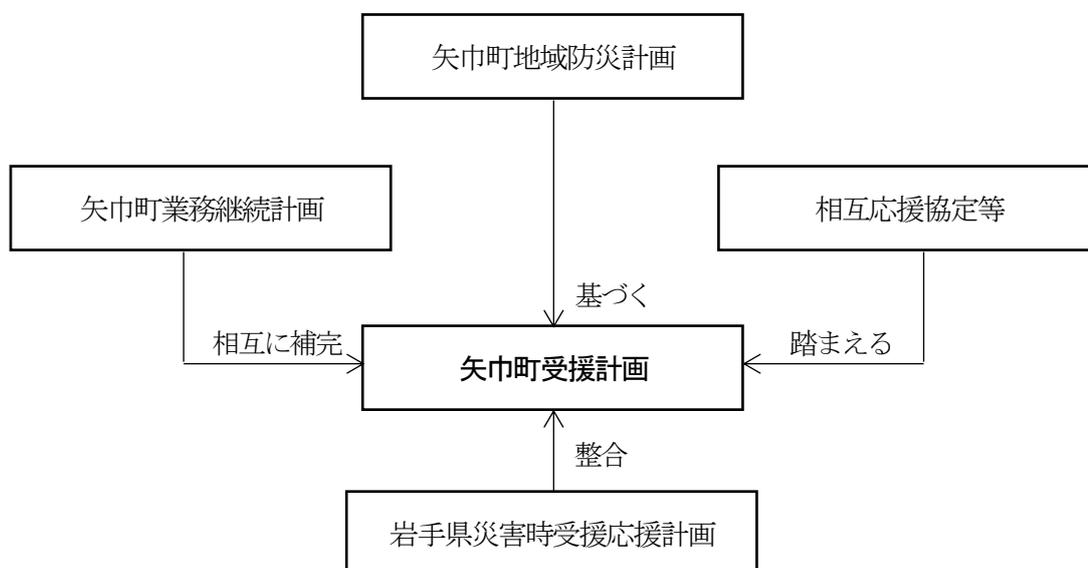
このため、平素から外部からの応援を円滑に受け入れるための体制を事前に整備しておくことにより、行政機能を確保しつつ、迅速かつ効果的な被災者支援を実施することを目的として、「矢巾町受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

### 2 本計画の位置づけ

本計画は、矢巾町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として位置づけ、矢巾町業務継続計画を補完するものとして策定する。

また、「矢巾町業務継続計画」で明らかとなった非常時優先業務の遂行に必要な人的及び物的資源の不足について、外部から応援を受け入れるための計画とする。

#### 【本計画の位置づけのイメージ】



## 第2節 災害時の受援に関する基本的な事項

### 1 災害発生時に行う主要な業務

#### (1) 災害対策本部の設置と災害マネジメント

- 災害の発生時等、速やかに災害対策本部を起ち上げ、災害対応を行う職員や災害情報を収集し、災害の状況に応じて対応の方向性を決定する。
- 災害等の現況を把握し、刻々と変化する状況に応じて必要な対策を講じる災害マネジメントを適切に行うため、経験のある職員等の応援を要請するなど、様々な支援や助言を受けつつ対応する。

#### (2) 被災者支援

- 災害時には、多くの避難者が避難所へ殺到することが予測され、被災者の命や安全衛生を守るため、水や食料、物資、環境等を確保するとともに、暑さ寒さ対策のため、冷暖房機器等の確保を行うなど、生活環境を整える。
- 避難所を開設・運営する際は、長期にわたり避難所生活が余儀なくされる状況も想定し、生活に必要な様々な物資・機材を確保することや、トイレ等の生活上のルールなどを規定するほか、健康上、精神衛生上のケアを行う等、避難所での生活環境を整える。
- 被災者は避難所に限定されず、在宅避難など様々な場所へ避難されていることが予測されることから、そのような避難者に対して適切な対応を行うため、今後の生活再建支援等も視野に入れつつ、被災者の状況を定期的に把握し必要な支援を適切に行う。
- 避難所運営にあたっては、開設した避難所や来所した避難者が多数になる場合など、町村の職員のみで対応することは非常に困難であることから、自主防災組織や地域住民による自主運営を基本とし、住民では手配が難しい物資の調達や、仮設トイレの管理などを町職員が対応する等、平素から共助と公助の役割分担を適切に行う。

#### (3) 災害廃棄物の処理

- 災害発生時には、浸水した家電、畳等の様々な生活用品や地震による多くの倒壊物等、平素の数分分と言われる大量の災害廃棄物が発生することが予測されることから、努めて初期の段階から迅速かつ適切に対応を行う。
- 初期対応にあたっては、仮置場を早急に確保し、必要な人員を配置して分別管理を行うとともに、住民・ボランティアなどに周知する等、効率的な処理に努める。
- 腐敗性の廃棄物を優先的に処理するため、必要に応じ他の地方公共団体の廃棄物施設等での処理支援要請や関係事業者への委託など、発災直後から手配に着意する。

#### (4) 罹災証明書の交付

- 罹災証明書は、災害による住宅の被害の程度を証明する書面で、各種被災者支援策の判断材料として活用されていることから、早期の交付に努める。
- 罹災証明書の交付に当たっては、①被災者からの交付申請受付、②被害認定調査、③調査結果に基づく罹災証明書の交付等の業務を行う。

- 被害認定業務については、各種被災者支援策が速やかに実施されるよう、発災から概ね1か月を目処に被害認定調査を行い、罹災証明書を交付することが求められる。このため、被害認定業務を遂行するにあたっては、短期間で非常に多くの人員を必要とするため、発災後速やかに被害規模を把握し、被害認定調査計画を策定した上で、不足する人員の応援要請を早期に検討する。
- (5) 各種被災者支援策
  - 生活再建支援の第一歩として、総合的な相談窓口の開設により住民ニーズを把握し、仮設住宅の設置等住まいの確保を支援する。
  - 被災者の健康管理、心のケア、経済や生活面での各種支援など、各々の被災者に寄り添った支援を行う。
- (6) 復旧に関する業務
  - 災害により公共施設等が損傷した場合には、早期の復旧に努め、住民の生活に大きな支障が出ることを防止する。
  - 施設等被害の大きさ、復旧の計画、それらに要するマンパワーや費用等を把握し、必要に応じて災害復旧事業等の補助制度や中長期派遣制度の活用など、専門能力を持つ人員の応援を要請する。

## 2 応援を要請する際の心構え等

- (1) 躊躇ない応援要請の実施

町職員だけで災害対応を行うことは困難であり、被災市町村の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行う。
- (2) 災害マネジメントの重要性の理解
  - 災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠である。
  - 災害対応の経験や知見が無い職員のみでこれらを行うことは困難であることから、災害対応ノウハウのある県職員や他市町村職員の派遣を早期から要請するに努める。
- (3) 応援職員等の受入れと管理・配置調整の実施
  - 受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、応援職員等が行う業務を明確化しておき、応援職員等が到着後速やかに各業務に配置できるように平素から準備する。
  - 時間の経過や災害状況の変化などに伴い、要員の過不足や応援職員等の健康管理を適切に把握し、適宜配置の調整を行う。
- (4) 受援職員自らの判断による災害対応の実施
  - 応援職員等の意見・助言を尊重しつつ受援対象業務に取り組むとともに、応援終了後の体制を踏まえ、応援職員等に業務を任せきりにすることなく、一体となって業務に取り組むことにより応援終了後の業務の中断防止を図る。
  - 応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、受援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てる。

### 第3節 対象とする受援の範囲

本計画では、災害発生時に行われる外部からの人的支援及び物的支援を対象とし、受援の範囲は以下のとおりとする。

#### 1 地方公共団体等による人的支援

(1) 本町に人的支援を行う地方公共団体等として、以下を想定する。

- 地方公共団体
- 消防機関
- 自衛隊
- 指定地方行政機関
- 医療機関
- 災害時応援協定等締結団体
- ボランティア
- その他の団体

(2) 想定する人的支援の応援期間（基準）

団体等の種類	期間	第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期	1ヶ月以降
	発災～3時間	3時間～12時間	12時間～1日	1日～3日	3日～1週間	1週間～1ヶ月		
地方公共団体					→			
消防機関	→							
自衛隊		→						
指定地方行政機関		→						
医療機関	→							
災害時応援協定等締結団体					→			
ボランティア					→			
その他の団体					→			

2 団体等による物的支援

(1) 物資の調達に係る受援

- 岩手県からの物資の受入れ (国からの支援を含む)
- 災害時応援協定等に基づく物資の調達
- 救援物資の受入れ

(2) 物資の物流に係る支援

- 集積場所の運営
- 輸送業務

(3) 想定する物的支援の応援期間 (基準)

団体等の種類	期間						
	第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期	1ヶ月以降
災害時応援協定等 締結団体	発災～ 3時間	3時間～ 12時間	12時間～ 1日	1日～ 3日			
物資調達支援							
物資物流支援							

## 第4節 計画の発動

災害発生時に人的または物的資源が不足する場合、本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を確立する。

### 1 発動要件

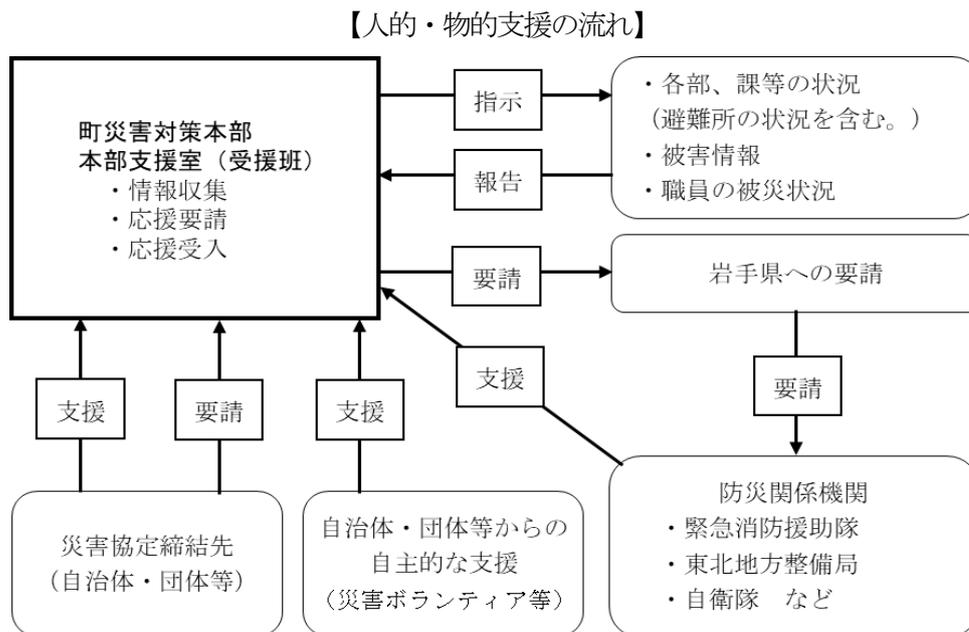
- (1) 町内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- (2) その他、大規模な災害が発生し、矢巾町災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

### 2 発動期間

発動期間は、矢巾町業務継続計画と整合性を図るため、同計画が復旧期間と想定する1ヵ月を基準とするが、必要に応じて発災後1ヵ月以降の応援受入も想定する。

## 第5節 支援要請等の流れ

浸水害・地震等の大規模災害発生時に想定される町外からの人的・物的支援の流れのイメージは下図のとおりである。



## 第6節 法的根拠及び費用負担

### 1 応援要請の法的根拠

応援団体に要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	岩手県	応援の要求および災害応急対策の実施	災害対策基本法第68条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条及び第45条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定等締結団体	協定等に定める事項	各種災害協定等
物的支援	岩手県	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定等締結団体	物資の供給	各種災害協定等

### 2 費用負担

受援に要する経費の取り扱いについては、原則、受援側（被災市町村）が負担するものとし、災害協定等に基づく場合は、それぞれの協定等に定められているところにより支払う。

なお、災害救助法が適用された際の対象経費については、当該応援を行った市町村及び県と町との間の協議による。

受援対象業務	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助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

(総則・支援要請の流れ、法的根拠及び費用負担)

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・保健	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	建物被害認定、 罹災証明書発行 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

※ 救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参照すること。

## 第2章 受援体制の整備

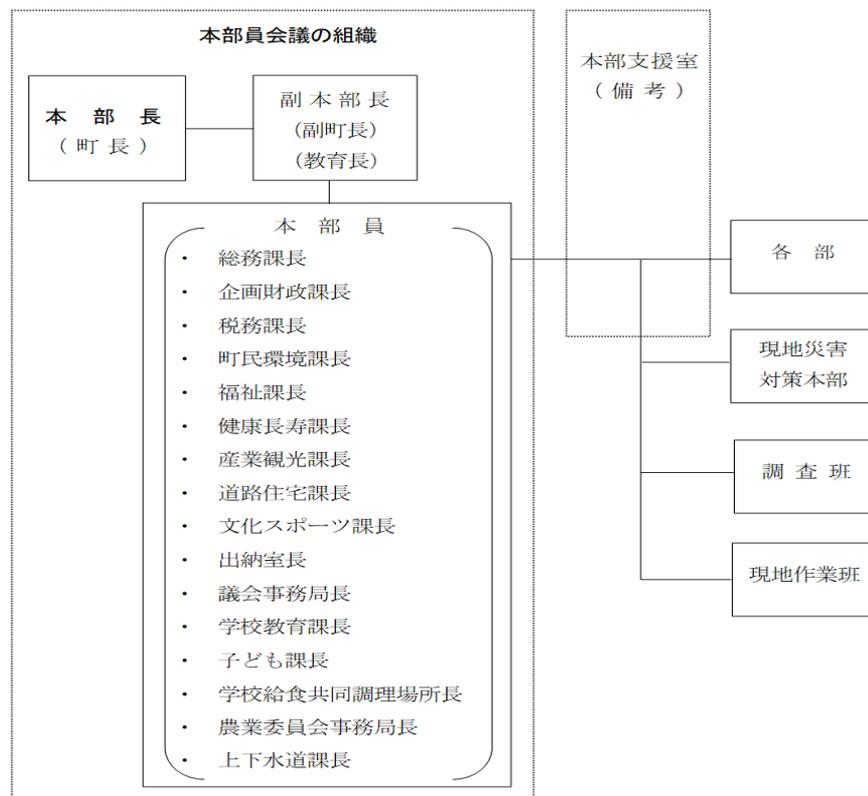
### 第1節 組織

#### 1 基本方針

矢巾町災害対策本部長（以下「本部長」という。）は、矢巾町地域防災計画本編第3章第1節「活動体制計画」に定める災害対策本部を設置し、全職員を対象とした2号非常配備による活動を行う場合において、県及び他市町村からの応援を受入れのため必要と認めるときは、矢巾町災害対策本部（以下「本部」という。）本部支援室に受援班を設置する。

この際、受援業務については、応援を受け入れる各課において主体的に実施し、全体調整及び指揮命令を災害対策本部支援室（以下、「本部支援室」という。）が行うものとする。

【矢巾町災害対策本部組織図】



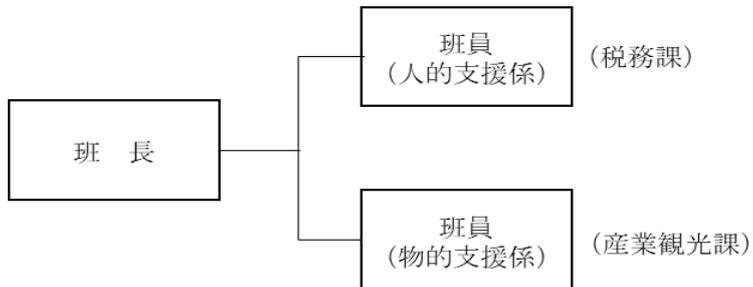
(備考) 本部支援室の機能(班)は次のとおりとする。

- ・ 総括班
- ・ 情報班
- ・ 対策班
- ・ 広報班
- ・ 受電班
- ・ 受援班

## 2 受援班の組織

- (1) 受援班に、班長及び班員を置く。
- (2) 班長は、総務課係長（職員担当）をもって充てる。
- (3) 班員は2名とし、各部（課）長の推薦に基づき、総務部長（総務課長）が指名する。
- (4) 総務部長（総務課長）は、必要と認めるときは、班員を追加して指名する。

【受援班組織図】



## 第2節 受援班及び受援業務に係る町本部各部・課等の担任区分

### 1 受援班の担当業務

受援班の担当業務は、次のとおりとする。

- (1) 町本部各部・課等の応援ニーズの把握に関する事務
- (2) 応援の提供及び応援業務に関する町本部各部・課等との調整
- (3) 人的支援・物的支援の要請に関する事務
- (4) 人的支援・物的支援の受入に関する事務
- (5) 応援職員の執務場所及び宿泊場所等に関する調整

### 2 受援業務に係る町本部各部・課等の担当区分等

- (1) 主な受援業務に係る町本部各部・課等の担当区分及び責任者は、次のとおりとする。

主な受援業務	担当部	担当課	統括責任者
応援職員等の確保	総務部	総務課	総務部長（総務課長）
		税務課	
避難所運営	総務部	総務課	総務部長（総務課長）
	保健福祉部	福祉課	
		健康長寿課	
	教育部	学校教育課	
子ども課			
物資調達等業務	総務部	総務課	産業振興部長（産業観光課長）
	保健福祉部	福祉課	
	産業振興部	産業観光課	
被災建築物応急危険度判定業務 被災宅地危険度判定業務 住宅被害認定調査業務 罹災証明書交付業務 税に関する業務	総務部	税務課	総務部税務課長
応急仮設住宅供給業務 仮設住宅申込み受付・入居手続き等業務 住宅応急修理業務	産業振興部	産業観光課	建設部長（道路住宅課長）
	建設部	道路住宅課	
道路・河川・橋梁等の復旧業務	建設部	道路住宅課	建設部長（道路住宅課長）
上下水道施設被害調査業務 上下水道施設応急修繕業務 給水活動業務	総務部	総務課	上下水道部長（上下水道課長）
	上下水道部	上下水道課	
保健衛生・医療救護活動業務 保険証再交付等の業務	保健福祉部	福祉課	保健福祉部健康長寿課長
		健康長寿課	
災害廃棄物処理業務	住民部	町民環境課	住民部長（町民環境課長）
災害ボランティア運営業務	保健福祉部	福祉課	保健福祉部長（福祉課長）

- (2) 各部・課等における受援担当者は、各課等で定め各部長の推薦により指定するとともに、総務部長（総務課長）に報告するものとする。

### 第3節 応援職員等の受入れ環境の確保

町は、災害時に応援職員等を円滑に受け入れ、能力を発揮してもらえるよう、応援職員等が執務を行う環境を可能な限り確保する。

#### 1 応援職員等の受入れ環境の確保の基本的内容

この確保に係る受援班と町本部各部・課等の分担に係る基準は、次のとおりとする。

受援班	各部・課等業務の受援担当者
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 災害マネジメントを行う応援職員等の「執務スペース」の確保</li><li>・ 文具、電話、PC、インターネットの環境整備等</li><li>・ 感染症対策に必要な物資・資材</li><li>・ 宿泊場所のリスト提供、あっせん等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務ごとの応援職員等の「執務スペース」の確保</li><li>・ 業務ごとに必要となる「資機材」の準備</li><li>・ 感染症対策に必要な物資・資材</li></ul>

#### 2 応援職員等の執務スペースの確保

- (1) 受援班は、災害マネジメントを支援するため派遣される応援職員等を受け入れることを想定した執務スペース等（机、椅子、必要な資機材を含む。）を災害対策本部内に確保する。
- (2) 災害対策本部内に配置される応援職員の執務スペースは、町役場本庁舎内の会議室を基準とする。
- (3) 各部・課等業務の受援担当者は、受援班と所要の調整を行い、受援対象業務ごとに応援職員等を受け入れる際に必要となる執務スペース等（机、椅子、必要な資機材を含む。）を各部・課内に確保する。
- (4) 各部・課等に配置される応援職員の執務スペースは、受援各部・課等で定めるものとする。
- (5) 応援職員の執務スペースの確保にあたっては、新型コロナウイルス等感染症拡大時の発災も想定し、十分な換気の実施や「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を回避することなどを考慮する。

#### 3 業務に必要な文具・資機材等の準備

- (1) 受援班は、応援職員の支援要請を行うと同時に、応援職員等が業務を行う上で必要な文具、電話、PC、インターネット環境などを関係部・課と調整して準備する。
- (2) 各部・課等業務の受援担当者は、受援班と所要の調整を行い、業務ごとに必要となる資機材等を準備する。

#### 4 応援職員の宿泊場所の確保

応援職員等の宿泊場所は、応援側で準備することが基本であるが、宿泊場所の確保が困難な場合もあることから、可能な限り、庁内全体の受援担当者において応援職員等に対して紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等をリスト化しておく。

## 第3章 支援の受入れ

### 第1節 人的支援の受入れ

#### 1 応援職員等の受入れの流れ

応援職員等の受入れにあたっては、受援班と各部・課等の受援担当者と情報共有により認識を統一した上で、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に執務環境の準備を行う。

応援職員が到着した際には、被災状況や業務内容等の説明を行い、活動体制を確立する。

〔資料編 資料－1「応援職員等の受入れに関する基本的な流れ」〕

#### 2 応援要請

##### (1) 応援要請の必要性に係る判断

- 本部長は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。
- 応援内容に関する災害協定の締結先や、行政機関、災害ボランティアへの応援要請については、各部・課等として要請の必要性を判断し、本部支援室受援班に要請する。
- 応急・復旧業務に係る応援要請については、本部支援室対策班と各部・課等の間で調整した上で受援班に要請する。
- 優先的通常業務に係る応援要請については、各部・課等で必要性を判断し、とりまとめた上で、受援班に要請する。

##### (2) 応援要請の決定

- 災害協定の締結先、又は民間企業、民間団体等に応援要請する場合、応援要請の決定は、総務部長（総務課長）が行い、災害対策本部に報告するものとする。
- 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。

##### (3) 応援要請の実施

- 応援要請が必要だと判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に対し受援班又は各部・課等の受援担当者による連絡調整及び要請を行い、その後、応援要請に係る文書を提出する。
- 行政機関、自衛隊、災害協定の締結先、又は民間企業、災害ボランティアなど民間団体等に対する応援要請に関する調整については各部・課等で行うとともに、文書の発簡等の所要の手続きは、受援班で一元的に行うものとする。

〔様式編 様式－1「応援要請書」〕

〔様式編 様式－1－1「応援要請（計画）内訳書（職員派遣）」〕

- 本部支援室各班及び各部・課等で応援職員等が必要な場合は、受援班に応援申請書をもって申請するものとする。

〔様式編 様式－２「応援要請書（町災害対策本部用）」〕

(4) 応援要請状況の報告

受援班をもって応援要請の状況及び受援業務の遂行状況について、各部・課等からの報告を取りまとめ、災害対策本部会議において本部支援室が報告するものとする。

### 3 支援の準備

(1) 応援団体との連絡調整

受援班は、応援団体等と連絡調整を行い、応援者等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておくものとする。

(2) 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが予測されるため、応援者等に持参してもらうよう要請する。

(3) 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、災害対策本部において、受援班が中心となり本部支援室総括班と連携しつつ、各部・課等と調整した上で確保する。

ただし、各部・課等での確保が困難な場合は、本部支援室において対応する。

(4) 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援班は、各部・課等と連携しつつ、応援職員等に要請する業務内容及び手順等を事前に整理しておく。業務マニュアル等を主管課等で作成している場合は、応援者等に配布することができるよう準備しておくものとする。

(5) 応援職員等の宿泊場所及び食糧等の確保

○ 応援職員等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを基本とするが、応援団体による確保が困難な場合は、本部支援室において対応する。

○ 応援者等の食料・飲料水については、各部・課等の受援担当者が必要数等を取りまとめて、本部支援室に要請して調達する。

### 4 応援職員等の受入

(1) 応援職員等の受付

○ 受援班は、集合場所において、応援職員等の受付を行う。その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した応援職員等名簿を作成するものとする。

○ 作成した応援職員等名簿は、本部支援室で保管する。

〔様式編 様式３「応援職員等名簿」〕

(2) 業務内容の説明

○ 受援班は、応援職員等の身上について把握するとともに、応援職員等が行う業務の概要等に

ついて、応援職員等に対して説明を行う。

- 各部・課等の受援担当者は、応援職員等が行う業務の細部内容や手順等、受援業務の遂行に必要な事項について、応援職員等に説明を行う。

(3) 応援職員等の受入れの報告

- 応援職員等を受入れた場合、受援班は受援状況を速やかに本部室総括班に報告する。
- 本部支援室は、町全体の応援職員等の受入れ状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

## 5 受援による業務の実施

(1) 応援者等との情報共有

各部・課等の受援担当者は、原則として毎日、朝礼やミーティングを活用し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

(2) 応援者等の業務管理

受援班及び各部・課の受援担当者は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

(3) 応援職員等の交代に係る対応

- 各部・課等の受援担当者は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。
- 引継ぎに際しては、必要に応じて事務引継書を活用する。
- 各部・課等の受援担当者は、応援者等の交代の都度、応援職員等名簿を更新する。

(4) 業務実施状況の報告・調整

- 各部・課等の受援担当者は、応援職員等による業務の実施状況について、受援状況報告書を作成し、本部支援室に報告する。
- 本部支援室は、町全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

〔様式編 様式4「事務引継書」〕

〔様式編 様式5「受援状況報告書」〕

## 6 受援の終了

(1) 受援終了の判断

- 受援班は、受援対象業務が終了、又は、業務に必要な人員が充足されるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合には、応援団体等と連絡調整を行った上で総務部長（総務課長）に上申し、総務部長（総務課長）が決定する。
- 各部・課等の受援担当者は、受援が終了した場合には、受援状況報告書を作成し本部支援室に報告する。
- 本部支援室は、各部・課等の受援担当者からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了時期を決定する。

(2) 費用負担

- 本計画第1章第6節「費用負担」を原則とするが、応援先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。
- 受援班は、主管課の費用負担を取りまとめるものとする。

7 外部からの応援の申し出への対応

(1) 申し出への対応

外部からの応援の申し出があった際には、受援の判断等を災害対策本部が行い、その後の団体との連絡調整については、当該用務を所管する部・課等が対応する。

なお、応援内容が複数の部・課等の所管に係る場合については、受援班が対応する。

(2) 応援の受入れ

申し出に基づき応援を受入れた場合においても、本町から応援要請した場合と同様の基準で、受援業務を行うこととする。

## 第2節 物的支援の受入れ

### 1 基本的な考え方

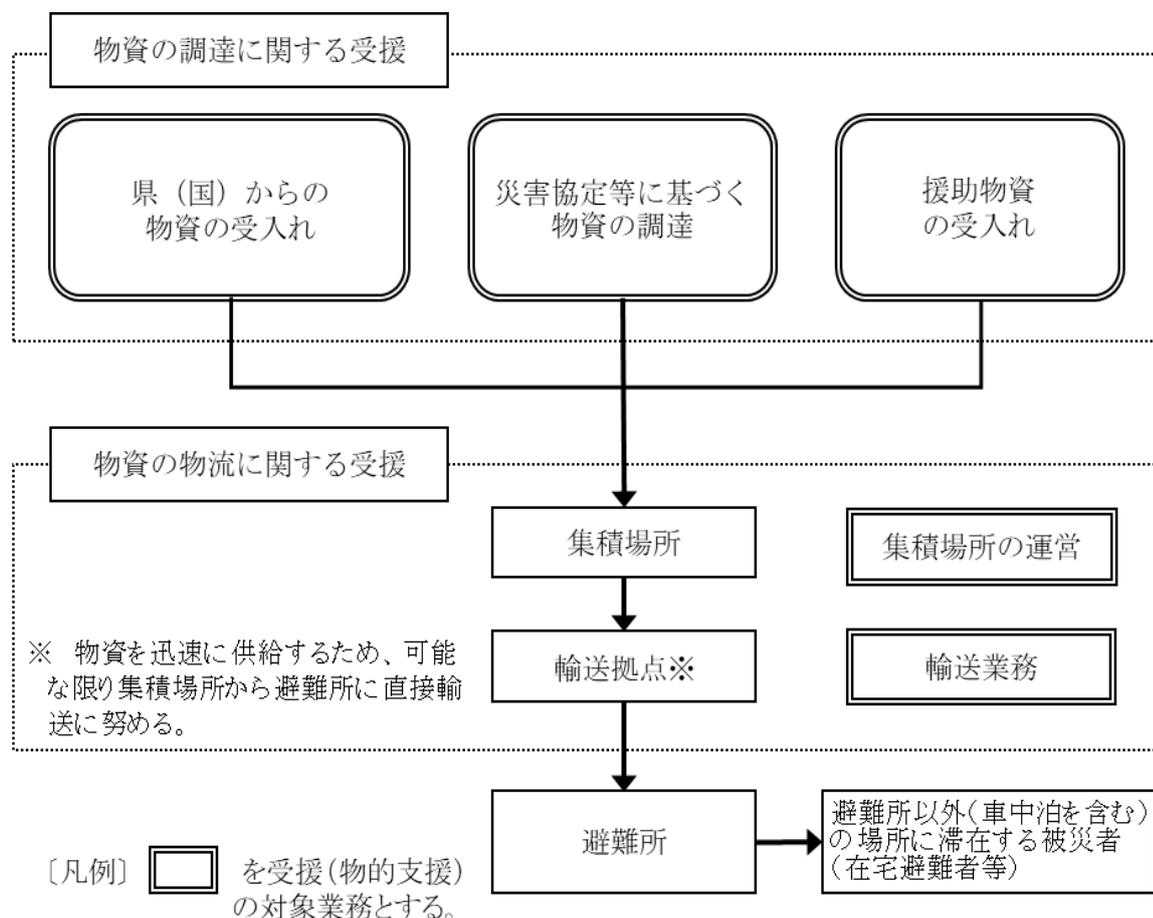
本町では、備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合など、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、役場の通常業務とは異なっていることから、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、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する。

### 2 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援の概要は、次のとおりである。

【物的支援の概要（イメージ）】



### 3 支援物資供給の枠組み

#### (1) 県からの物資の供給

県は、被災市町村へ供給するため、被災状況や物資の種類・量・輸送手段により、市町村役場（支所、出張所等）、集積場所・輸送拠点等における配布や在宅避難者がいる集落又は避難所の巡回により供給することとしている。

#### (2) 国からの物資の供給

国においては、大規模災害発生時には、県からの要請を待たずにプッシュ型により、被災地に緊急輸送することとしている。

### 4 県への物的支援の要請

本部長は、被害が甚大で町の備蓄物資が不足すると見込まれる場合は、災害対策基本法 68 条に基づき、岩手県地方支部総務班長に救援物資の種類・数量等明示した応援要請書を提出する。

ただし、緊急時等、暇がない場合は、電話等により応援要請の連絡を行い、後日文書を提出する。

〔様式編 様式 1-2 「応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）」〕

### 5 災害協定等に基づく物資の調達

#### (1) 物資供給に関する災害協定等

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、民間事業者と災害協定等を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても協力内容に物資の供給が含まれている。

#### (2) 災害協定に基づく物資の調達

各部・課等の受援担当者は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、本部支援室へ要請するものとする。また、受援班は、各部・課等の要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認した上で、協定等締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

この際、要請は各協定の様式等に基づき行うものとする。

〔資料編 資料-2 「災害協定等一覧表（行政機関）」〕

〔資料編 資料-3 「災害協定等一覧表（公共団体等）」〕

### 6 救援物資等の受入れ

#### (1) 救援物資等の受入れの概要

- 救援物資等は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。
- 救援物資の提供があった場合、受援班は集積場所で受け入れる。

#### (2) 受入れにあたっての留意事項

- 救援物資等は、民間事業者から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。また、申し出があっても、不要と判断するものは受け入れない。

(物的支援の受入れ)

---

- 受入れ対象とする物資の要件は、次のとおりとする。
  - ・ 単品梱包又は類似品種の梱包とする。
  - ・ 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）の確認が可能なように1箱ごとにラベル等で表示するものとする。

## 第4章 受援対象業務

### 第1節 受援対象業務の全体像

災害対応業務のうち、応援職員等に担ってもらう受援対象業務をあらかじめ選定し、業務の具体的内容と応援職員等に担ってもらう範囲を整理する。この際、受援対象業務は、町で想定している災害の被害内容、規模や防災体制を踏まえ定めるものとする。

また、新型コロナウイルス等感染症まん延時の発災も考慮し、遠隔地においても処理が可能となる業務内容等のほか、地元事業者等への業務委託等についても検討する。

#### 1 応援要請を検討する受援対象業務

応援要請を検討する主な業務は、次のとおりである。

受援対象業務	主な業務
災害マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被害情報の収集・とりまとめ、会議や県等への報告</li> <li>○ 救助活動団体及び自衛隊との調整及び派遣要請</li> <li>○ 応援職員等の要請と受入調整</li> <li>○ 災害情報、生活支援情報の発信</li> <li>○ 報道機関への対応</li> </ul>
避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難所の現況把握（開設箇所、避難者数、避難者名簿、各種ニーズの把握、生活環境等）</li> <li>○ 在宅避難者の現況把握</li> <li>○ 備蓄物資や支援物資の供給</li> <li>○ 避難所運営</li> <li>○ 在宅避難者支援及び生活支援等の情報発信</li> <li>○ 支援団体との協働（環境改善等）及び民間委託（警備等）</li> <li>○ 退所目途の把握及び避難所閉所の検討・周知</li> </ul>
支援物資に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物資拠点の選定及び拠点支援体制の構築</li> <li>○ 物資拠点の運営</li> <li>○ 物資に係るニーズの把握、物資の調達</li> <li>○ 備蓄物資の仕分け及び配送</li> <li>○ 支援物資の受入れ及び配送</li> </ul>
災害廃棄物の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 災害廃棄物処理体制の構築（庁内体制・応援要請）及び運営</li> <li>○ 災害廃棄物の発生状況に関する情報収集</li> <li>○ 収集運搬体制及び仮置場の確保</li> <li>○ 住民及びボランティア等への周知のための広報</li> <li>○ 収集運搬の実施</li> <li>○ 仮置場の管理運営（分別、火災防災策の実施）</li> <li>○ 災害廃棄物の焼却処理、破砕選別、再生利用等の実施</li> </ul>

(受援対象業務の全体像)

住家の被害認定調査	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 被害認定調査体制の構築及び応援職員等の調整</li><li>○ 被害認定調査班の編成</li><li>○ 被害認定調査の実施</li><li>○ 被災者台帳の作成</li><li>○ 第2次調査及び再調査の実施</li></ul>
罹災証明の交付	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 罹災証明書の交付体制の構築</li><li>○ 住民への周知のための広報</li><li>○ 罹災証明書の交付（再調査後の交付を含む。）</li></ul>
被災者支援・相談業務	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 被災者支援及び相談業務の実施体制の構築</li><li>○ 被災者支援等に関する広報手段の検討</li><li>○ 被災者支援等に関する広報資料の作成及び更新</li><li>○ 被災者等からの問い合わせ対応</li><li>○ 被災者台帳の作成</li><li>○ 相談窓口の設置・運営（レイアウト検討、会場設置・運営等）</li><li>○ 被災者等に対する支援状況の確認及びフォロー</li></ul>

## 2 時系列での受援対象業務の主な流れ

- (1) 受援対象業務を円滑に行うため、一般的な時系列での受賞対象業務の主な流れについて一例を示す。受援班及び各部・課等の受援担当者は、本タイムラインを業務遂行の基準として捉え、必要に応じて適時に修正するとともに、業務担当者間で情報共有を図るものとする。
- (2) 受援班及び各部・課等の受援担当者は、本タイムラインを活用し、先行的な早目の業務に心がけるとともに、業務の漏れ等の防止を図る。

[資料編 資料-4 「受援対象業務の全体的なタイムライン」]

## 第2節 受援シートの作成

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受援シートをあらかじめ作成しておく。また、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。

受援シートの記載項目及び留意点は、次のとおりである。

**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、避難者の受入れと避難所の運営（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	主要部署の配置	各避難所運営 内体制整備	支援物資の確保 (応急物資)	支援物資の供給 (生活物資) 応急委託 (輸送等)
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	住民自主運営促進
5 広報広報		生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消		避難所解消の検討・通知		
7 復興会議の開催		復興会議の定期的開催		

■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)
- 実務体制の構築 (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)
●●都道府県				●
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"> <li>卸売会社</li> <li>環境整備事業協同組合 (し尿処理) など</li> <li>企業・福祉事業者</li> </ul>			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉協議会</li> <li>警察</li> </ul>			

■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

簡易、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、簡易トイレ、仮設トイレ、飲料、調理機、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 (業務のすべ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、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。  
・ 活用を図るマニュアル等を追加する

## 第5章 計画の実効性の確保

受援計画の実効性を確保するためには、本計画の目的や活用内容等を正しく理解した上で、作成した計画を基礎として職員に対する訓練を定期的に行い、計画の検証及び所要の修正を行う。

### 第1節 計画の実効性を向上させるための取り組み

#### 1 職員等による計画の理解

災害対応業務の実施にあたっては、人的支援及び物的支援を迅速、的確に受け入れて、適切かつ確実な対応を行うことが重要である。

このため、受援業務を庁内全体の取組とするとともに、受援計画の作成及び運用に携わる職員個々が、本計画の目的及び位置づけ等を十分に理解した上で受援業務に取り組むものとする。

#### 2 研修・訓練の実施

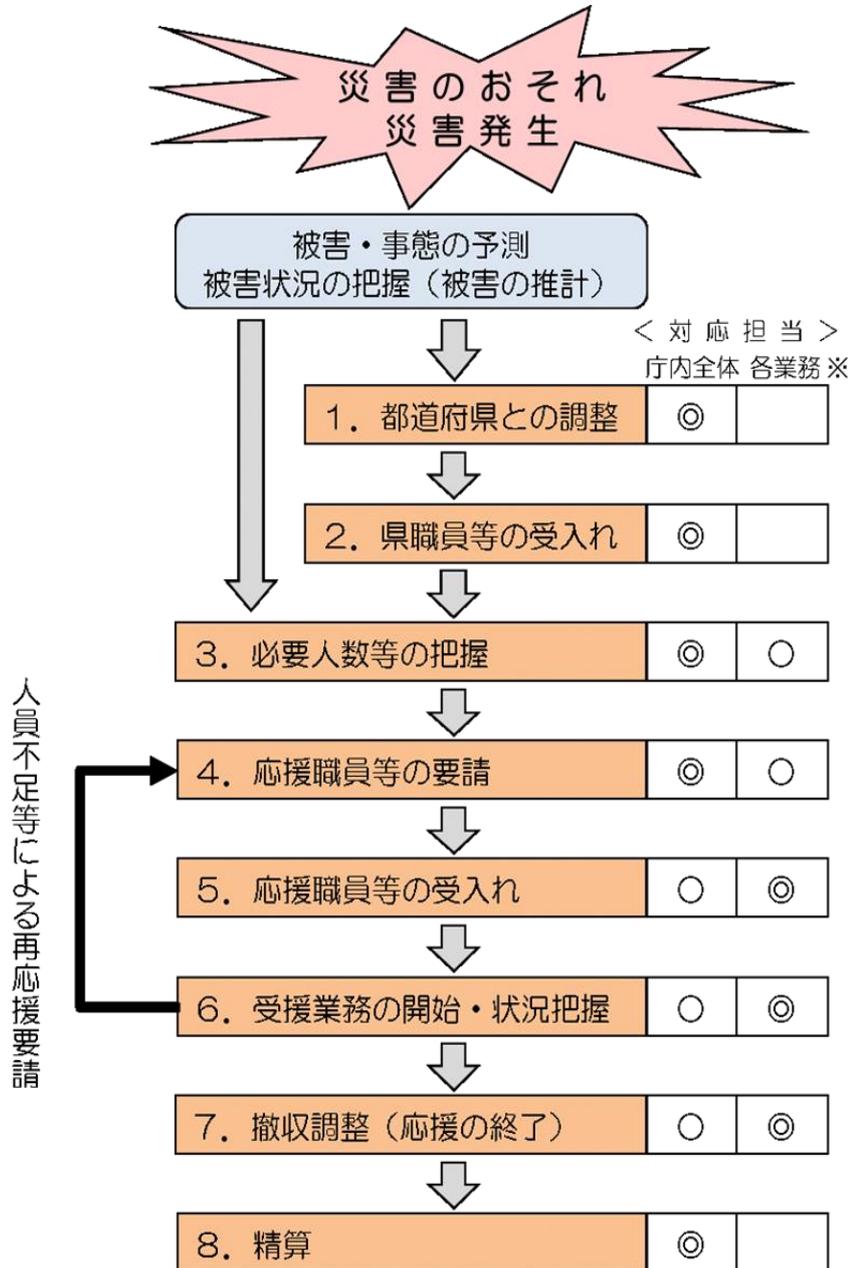
- (1) 受援計画の実効性を確保するため、職員への計画内容の周知や、受援シートの活用等、受援計画に基づく訓練を実施し、職員の能力の確保・維持を図る。
- (2) 各種研修等への参加を通じて受援体制に関する職員の理解を促進する。
- (3) 市町村相互応援協定に基づき、構成する市町村間、又は関係団体等との間で、応援・受援に係る協議や訓練等を通じて共通認識の保持に努める。

#### 3 計画の修正

研修・訓練等で得た検証結果を踏まえ、改善すべき事項を検討するとともに、必要に応じて計画を修正する。

# 資料編

応援職員等の受入れに関する基本的な流れ



【内閣府（防災）令和3年6月の「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」より引用】

※ 上図のうち、庁内全体は本部支援室受援班を示す。  
また、各業務は各部・課等の受援担当者を示す。

## 資料－２

## 災害協定等一覧表（行政機関）

協定名	締結先	主な応援の種類
災害時の情報交換に関する協定	国土交通省 東北地方整備局	職員の派遣
消防相互応援協定	盛岡市・八幡平市・雫石町・葛巻町・岩手町・滝沢村・紫波町	協定市町村区域内においての災害時の相互応援
大規模災害時における岩手県市町村相互応援に関する協定	岩手県内全市町村	情報交換、食料・飲料水・生活必需物資提供等、被災者関係（救出、医療、一時収容施設提供等）、災害応急活動関係（車両、職員等）
岩手県防災ヘリコプター応援協定	岩手県	防災ヘリコプターの出動
災害時動物救護に関する協定 （岩手県災害時動物救護本部設置要綱）	岩手県	被災動物に関する応急手当、保護・管理、情報提供、施設・設備・物資の提供、災害応急業務

## 資料-3

## 災害協定等一覧表（公共団体等）

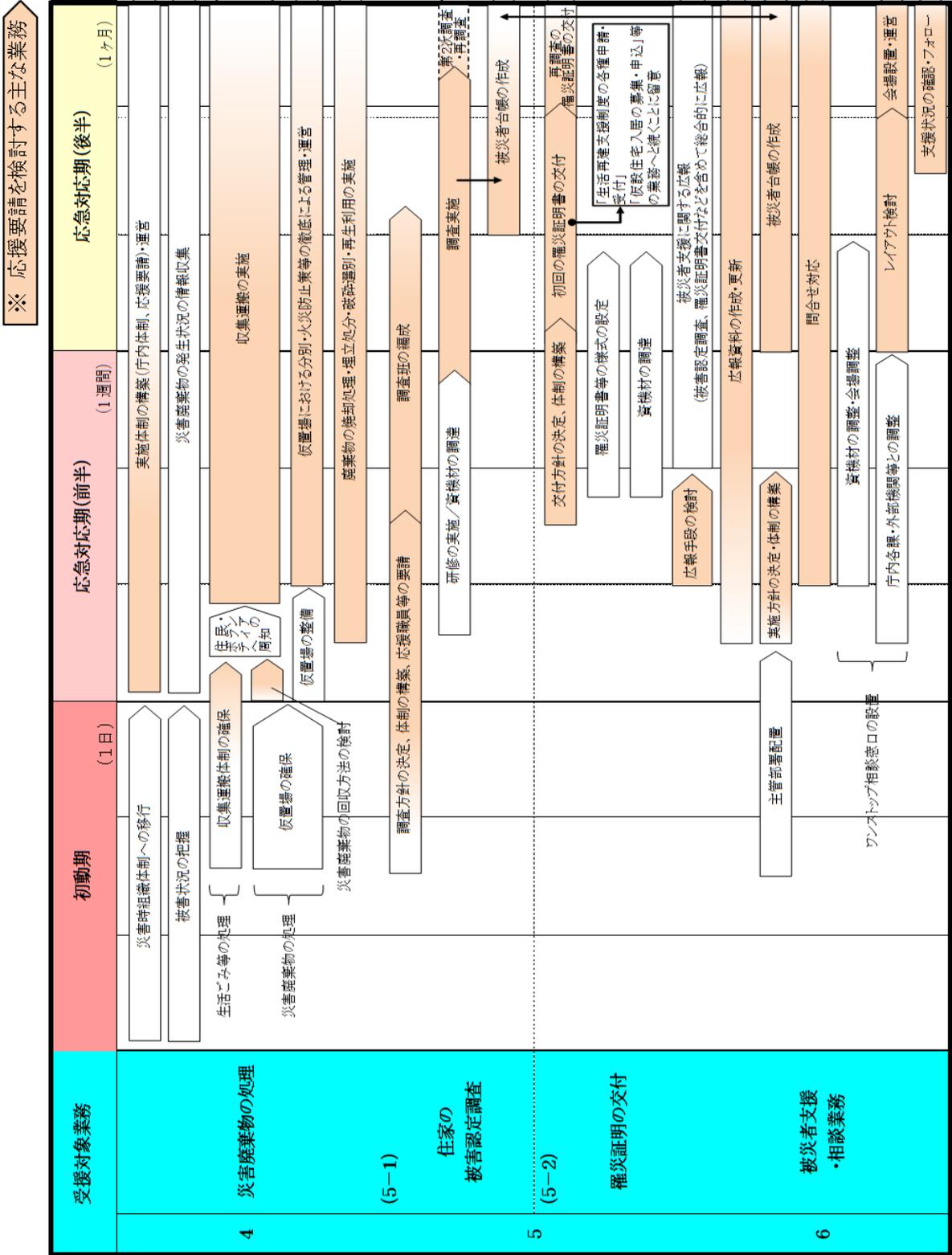
協定名	締結先	主な応援の種類						
		生活必需物資	資機材・車両	燃料の供給	避難所の提供	応急対策活動	情報収集・伝達	その他
災害時における災害救援ベンダー使用に関する協定	みちのくコカ・コーラボトリング株式会社	○						
災害時におけるプロパンガス等の供給に関する協定	社団法人岩手県高圧ガス保安協会盛岡支部			○				
災害時における応急対策用燃料及び応急対策用資機材の調達並びに応急対策要員確保の要請に関する協定	岩手県石油商業協同組合盛岡支部			○				
災害時の人工透析液用水道水提供に関する協定	医療法人社団恵仁会 三愛病院附属矢巾クリニック							○
災害時の応急措置に関する協定	矢巾町建設業協議会					○		
災害時の協力に関する協定	東北電力ネットワーク株式会社 盛岡電力センター					○		
災害時における緊急対策用食材等の供給に関する協定	株式会社モリレイ	○						
災害時における緊急対策用食材等の供給に関する協定	株式会社グリーンデリカ	○						
災害時における地図製品等の提供等に関する協定	株式会社ゼンリン 総合販売本部 東北第二エリアグループ					○		
災害時における飲料の確保に関する協定	みちのくコカ・コーラボトリング株式会社	○						
災害時における物資の緊急輸送及び物資拠点の運営等に関する協定	ヤマト運輸株式会社岩手主管支店					○		○
矢巾町避難行動要支援者の支援の協力に関する協定	(医) 帰厚堂、(福) 敬愛会 (福) 新生会、(福) 睦喜会 (株) ケナフ、(株) プレーゴ (福) いちご会、 みちのくコココーラ健康保険組合、 (株) いわて愛隣会			○				
災害時における避難所施設利用に関する協定	学校法人岩手医科大学				○			
特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	東日本電信電話株式会社岩手支店						○	○
災害時における応急対策用燃料(エルピーガス)等の供給に関する協定	東邦岩手株式会社			○				
災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社						○	
矢巾町災害時支援ボランティアに関する協定	矢巾町職員退職者の会					○		○
災害時における避難所施設利用に関する協定	岩手トラックターミナル株式会社				○			
大規模災害発生時における支援協定	岩手県生活衛生同業組合中央会、 盛岡地区生活衛生同業組合連絡協議会	○			○		○	
災害時における環境安全調査の協力に関する協定	株式会社大東環境科学					○		

## (資料編)

協定名	締結先	主な応援の種類						
		生活必需物資	資機材・車両	燃料の供給	避難所の提供	応急対策活動	情報収集・伝達	その他
災害時における廃棄物の処理等に関する協定	(一社)岩手県産業資源循環協会県央支部、 盛岡・紫波地区環境施設組合					○		
災害時における災害情報等の放送に関する協定	株式会社ラゾオ・もりおか						○	
災害時における支援協力に関する協定	株式会社サンデー	○	○					
災害時における物資の供給に関する協定	株式会社ユニバース	○	○					
災害時における物資(ユニットハウス等)の供給に関する協定	三協フロンティア株式会社					○		
無人航空機活用等に係る連携協力協定	一般社団法人ドローン操縦士協会					○		○
地方創生の推進及び災害時における協力に関する連携協定	株式会社薬王堂	○	○					
災害時の物資の供給に関する協定書	東北紙器株式会社		○					
災害時における宿泊施設等の提供に係る協定書	ルートインジャパン株式会社				○			
災害時における飲料提供ベンダー使用に関する協定書	サントリービバレッジサービス株式会社	○						
災害時における飲料の確保に関する協定書	株式会社ミチノク	○						
災害時における災害対応用自動販売機の使用に関する協定書	株式会社ミチノク	○						
災害時における協力に関する協定	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助協会							○
日本水道協会東北地方支部災害時相互応援に関する協定書	日本水道協会					○		
災害時における岩手県内の下水道管理施設の復旧支援に関する協定	日本水道協会東北地方支部長、 各県支部長					○		
矢巾町災害ボランティアセンターの設置・運営等に係る協定書	矢巾町社会福祉協議会					○		○
矢巾町と日本郵便株式会社との包括的連携協定	日本郵便株式会社						○	○
災害時における支援協力に関する協定	岩手県行政書士会							○
矢巾町と北良株式会社との包括的連携協定	北良株式会社		○	○				○

受援対象業務の全体的なタイムライン

		※ 応援要請を検討する主な業務	
受援対象業務	初動期	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	職員的安全確認		
	庁内の機能維持・回復		
	被災者情報の収集・とりまとめと会議や県等への報告 救助活動団体及び自衛隊との要請と調整 応援職員等の要請と受入調整 災害情報・生活支援情報の発信/報道機関への対応 支援団体総動員(県政改善、民間委託(警備等))		
2 避難所運営	各避難所運営 庁内体制整理		
	避難所状況把握(備所・人数、保健福祉ニーズ、生活環境等)/在宅被災者状況把握		
	備蓄物資や支援物資の配布 避難所運営 住民自主運営促進 在宅被災者支援/生活支援等の情報発信 退所日途の把握、避難所解消日の検討・周知		
3 支援物資に係る業務	物資チーム配置		
	物資拠点(候補施設)の被災状況確認		
	物資拠点の選定・体制構築 物資拠点の運営 避難者数や避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握/物資の調達 備蓄物資の仕分け・配送 プッシュ型支援物資の受入れ・配送 プッシュ型支援物資の受入れ・配送		



空白

# 様式編

様式－１

○ 矢 総 第 号  
令和 年 月 日

岩手県知事 様

矢巾町長

応 援 要 請 書

災害対策基本法第68条に基づき、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

2 添付書類

- ・ 応援要請内訳書（様式5、様式6）

3 連絡先

担当部署名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX番号 \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

※ 当該様式は初回のみ提出するものとし、以降は随時、応援要請内訳書（様式5、様式6）のみを提出すること。

※ 当該様式を作成する暇がないときは、無線または電話等により県に要請し、後に文書（様式5、様式6）を速やかに送付すること。

応援要請（計画）内訳書（職員派遣）

応援要請（計画）内訳書（職員派遣）

対策班名	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被災援市町村（援市町村）担当者	矢巾町					
岩手県受援班担当者	岩手県	本部支援室受援班				

内訳書 作成月日時	応援要請内訳書（被災市町村記入欄）					応援計画内訳書（県受援班記入欄）									
	職種	活動内容	人員	必要な 経験・資格等	期間	場所 ※1	交通手段 ※2	連絡先 担当者名 担当者名 電話番号 E-mail	応援 地方公共団体名	人員	経験・資格等	期間	場所	交通手段	連絡先

- ※1 可能な限り場所の分かる地図を添付すること。
- ※2 交通手段欄に陸路の可・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。
- ※3 可能な限り内容を明記すること。
- ※4 随時更新し提出すること。（先足した職種は削除し、不足している職種のみを記載すること。）
- ※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

応援要請 (計画) 内訳書 (物資・資機材の提供)

応援要請 (計画) 内訳書 (物資・資機材の提供)

対策班名	団体名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被災市町村 (受援市町村) 担当者					
岩手県受援班担当者	岩手県	本部支援受援班			

内訳書 作成月日時	応援要請内訳書 (被災市町村記入欄)				応援計画内訳書 (県受援班記入欄)								
	品目	規格・用途	数量	場所 ※1 単位	輸送手段 ※2	連絡先 担当者名 電話番号 E-mail	品目	規格	数量	場所	輸送手段	連絡先 担当者名 電話番号 E-mail	

- ※1 可能な限り場所の分かる地図を添付すること。
- ※2 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。
- ※3 可能な限り内容を明記すること。
- ※4 随時更新し提出すること。(充足した品目は削除し、不足している品目のみを記載すること。)
- ※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

## 様式－２

## 援要請書（町災害対策本部用）

年 月 日（ ） 時作成

主管課名 (避難所名)		避難所 電話番号	
対策班		携帯電話 (班長等)	
班長名		E-mail (班長等)	

応援業務名		
活動内容		
職種	行政職員	
	民間	
必要な資格・経験等		
人数		
期間	自 年 月 日（ ）～至 年 月 日（ ）	
参集場所		
必要物資の 種類・数量		
備考		

- ※ 可能な限り具体的な内容を明記する。
- ※ 可能な限り参集場所のわかる地図等を添付する。

## 様式－3

## 応援職員等名簿

応援先 (本部支援室班名) (各部・課等名)		受援担当者名	
------------------------------	--	--------	--

応援業務名	
-------	--

No.	団体等名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日
11					自： 月 日 至： 月 日
12					自： 月 日 至： 月 日
13					自： 月 日 至： 月 日
14					自： 月 日 至： 月 日

※本様式は、応援職員等の受付をする際に使用する。

## 様式—4

## 事務引継書

応援先 (本部支援室班名) (各部・課等名)		
応援業務名		
業務内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名：  氏名：	団体名：  氏名：
引継事項		
現状及び課題		
今後の方針・予定		
関連する書類等		
その他必要な事項		

※ 受援業務について、応援者等に変更がある場合に使用する。

※ 業務ごとに前任者が作成し、本部支援室受援班または各部・課等の受援担当者が確認したうえで保存する。

## 様式－５

## 受援状況報告書

応援先 (本部支援室班名) (各部・課等名)		統括責任者	
		受援担当者	

受援業務名	
要請内容	
団体名	(1) (2)
人数	(1)                      人、(2)                      人、合計                      人
期間	年                      月                      日から                      年                      月                      日
活動場所	活動拠点： 現場：
終了日	年                      月                      日
費用請求	<input type="checkbox"/> あり (別紙のとおり) <input type="checkbox"/> なし
備考	

- ※ 本様式は、外部から応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
- ※ 本部支援室各班及び各部・課等の受援担当者は、応援を受け入れた段階で受援業務ごとに報告書を作成し、主管課から部長を経由して本部支援室に報告する。
- ※ 報告において記載した内容に変更があった場合はその都度、及び受援が終了した場合についても作成し報告するものとする。

様式－6

災害マネジメント用 受援シート

■業務主担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

■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		発災当日	～1週間	～1ヶ月	
1	災害対応の 総括・運営	職員の安全確認			
		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）

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部会議の運営</li> <li>・市町村長への助言</li> <li>・庁内体制の構築と変更</li> <li>・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</li> <li>・応援職員等の要請と受入調整</li> <li>・その他、関係機関・団体との調整 等</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 (※)				

(※)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)	
現場 (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、岩手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岩手県職員・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

### ■指針・手引き等

- ・ 矢巾町地域防災計画
- ・ 矢巾町水防計画
- ・ 矢巾町業務継続計画
- ・ 矢巾町受援計画
- ・ 矢巾町避難所開設・運営マニュアル等

## 様式－7

## 避難所運営用 受援シート

## ■業務担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

## ■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			
4 避難所の運営管理	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>在宅被災者への対策検討</li> <li>避難所の環境改善に向けた検討</li> <li>避難所解消に向けた検討</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の運営</li> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者への生活支援等の情報発信</li> </ul>

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
NPO・ボランティ ア団体				
その他関係機関				

■応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
現場 (屋外)	

■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、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、扇風機等 (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】
- ・矢巾町避難所開設・運営マニュアル

## 様式－8

## 支援物資に係る業務用 受援シート

## ■業務主担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

## ■業務の概要と流れ

業務概要	<p>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、国や都道府県、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。</p> <p>※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 物資供給体制の確立	物資チーム配置 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 簡所）

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討</li> <li>別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案</li> <li>物資調達先との調整</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄物資保管場所から各避難所への配送</li> <li>物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入在庫記録、仕分け、積み込み）</li> <li>物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）</li> </ul>

### ■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
現場 (屋外)	

### ■応援要請にあたっての留意事項

<p><b>【支援物資対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 大規模災害時には、要請を待たずに国・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。</li> <li>○ 「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) および物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。</li> </ul> <p><b>【物流事業者との連携体制】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を矢巾町、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。</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ■応援職員等の要請人数の考え方

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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卸場所の確保状況) 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。</li> </ul> <p>■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</p> <p>①支援物資担当部署のリーダー1人 } + α ③物流専門家 (物流事業者) 等 1人      ②支援物資担当部署職員3～6人 }</p> <p>■物資拠点運営上必要な役割分担</p> <p>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</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ■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

<ul style="list-style-type: none"> <li>・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】</li> <li>・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】</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

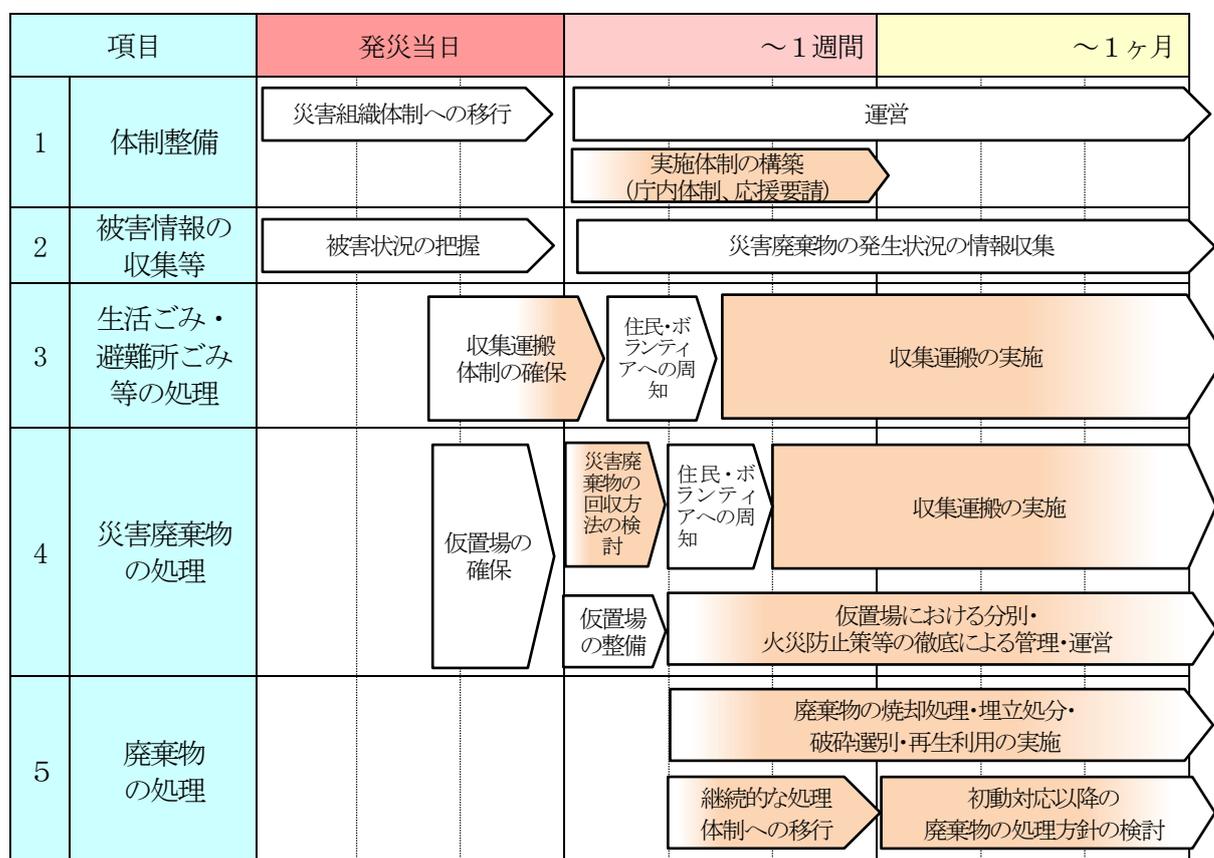
## 災害廃棄物の処理用 受援シート

## ■業務主担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

## ■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、通常的生活ごみ処理体制を維持しつつ、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>廃棄物の処理方針の検討</li> <li>国、県、市町村、支援団体等との調整</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬</li> <li>仮置場の管理</li> </ul>

## ■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
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				
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)	
現場 (屋外)	

## ■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】
- ・矢巾町災害廃棄物処理計画

様式-10

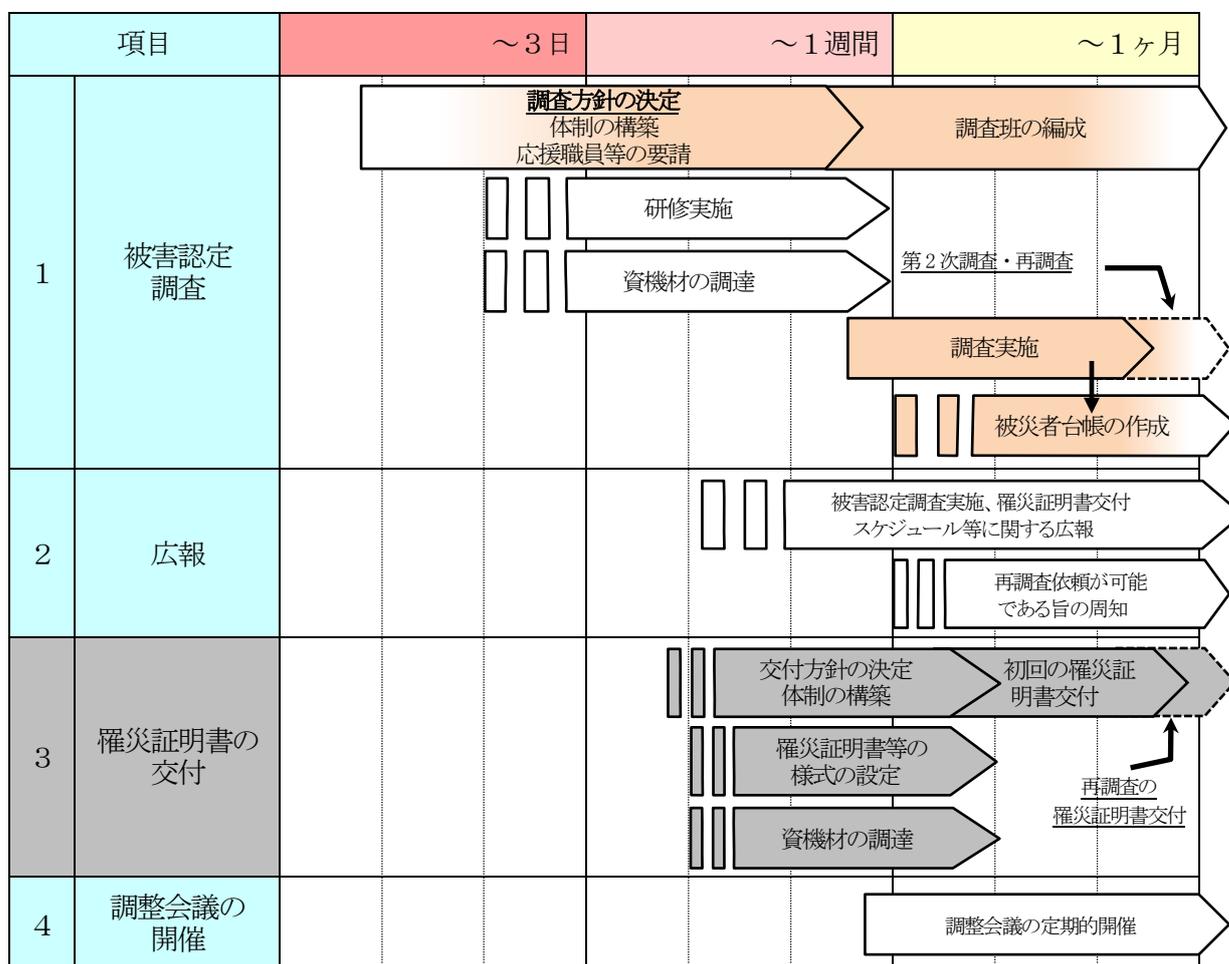
住宅の被害認定調査用 受援シート

■業務担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

■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"> <li>調査方針の策定</li> <li>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)</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地での被害認定調査</li> <li>被害認定調査結果の整理</li> <li>被災者台帳の作成</li> </ul>

### ■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
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				

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
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「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）。

	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の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。

各調査方法の特徴比較

- 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）」等を参照し応援職員等の要請数を見積もる。

### ■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】

様式－１１

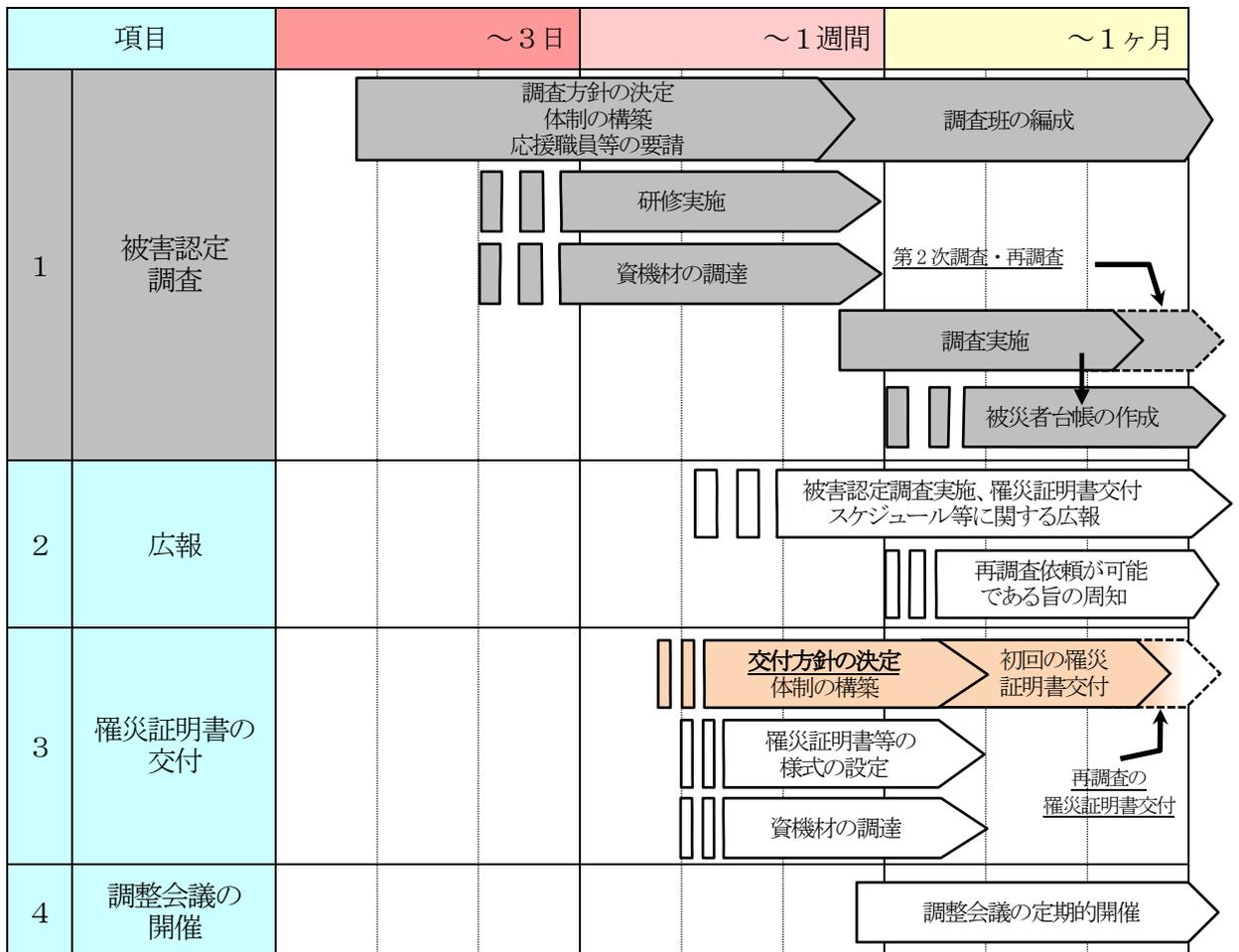
罹災証明書の交付用 受援シート

■業務主担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

■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 簡所)

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>罹災証明書交付方針の検討</li> <li>実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書の受付に関する窓口業務</li> <li>罹災証明書の交付</li> </ul>

### ■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
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)	
現場 (屋外)	

### ■応援職員等の要請人数の考え方

<p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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）。</li> <li>・ 交付方法については、主に、次の方法で実施されている。</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>○ 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。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ■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

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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】</li> <li>・ 住家被害認定調査票【内閣府】</li> <li>・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】</li> <li>・ 岩手県 被災者生活再建支援事業</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

様式－12

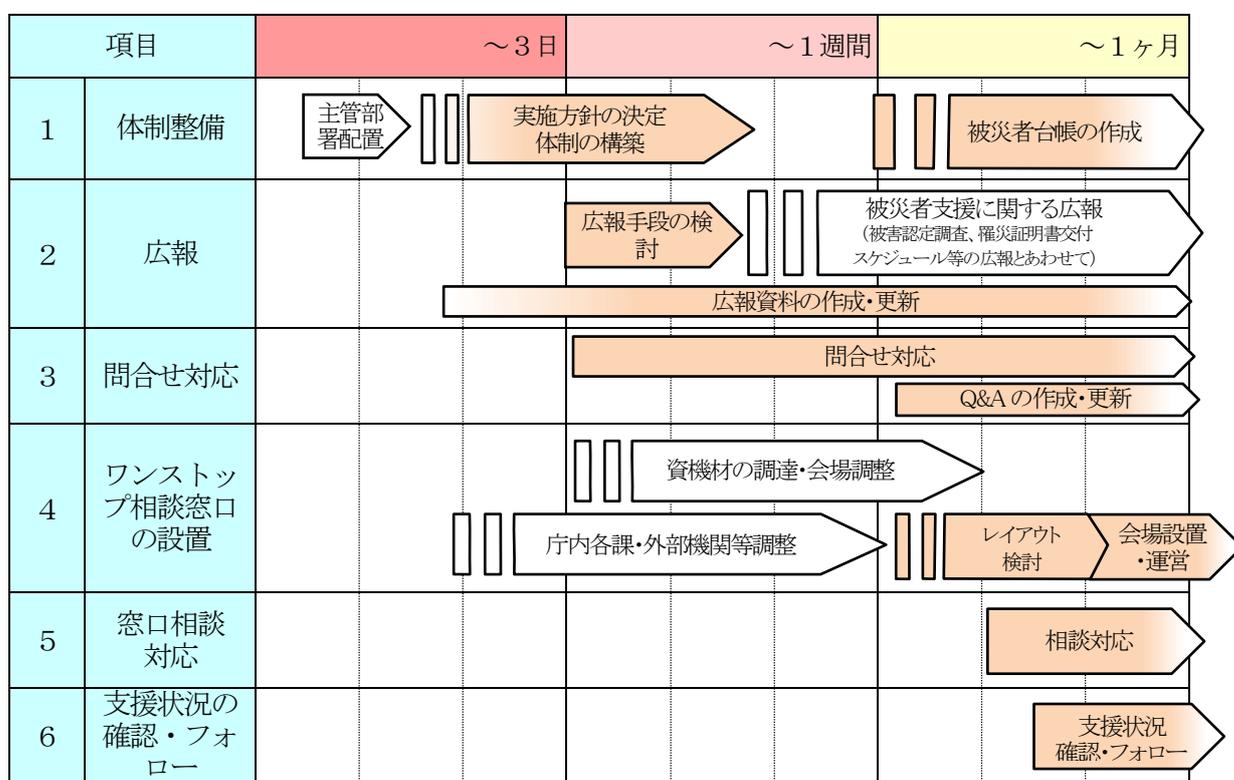
被災者支援・相談業務用 受援シート

■業務主担当部署

区分	本部支援室班名または部・課等名	連絡先	備考 (FAX 等)
統括責任者			
受援担当者名			

■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・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



※「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	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討</li> <li>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)</li> <li>ワンストップ相談窓口のレイアウト検討</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者台帳の作成</li> <li>広報資料の作成・更新</li> <li>広報手段の検討</li> <li>電話での問い合わせ対応</li> <li>Q&amp;Aの作成・更新</li> <li>ワンストップ相談窓口会場設置・運営</li> <li>窓口相談対応</li> <li>支援状況確認・フォロー</li> </ul>

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岩手県				
国				
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				

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	
現場 (屋内)	

■応援職員等の要請人数の考え方

<p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul> <p><b>【応援要請の考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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）。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■必要な資機材等（ワンストップ相談窓口他）

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】</li> <li>・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】</li> <li>・岩手県被災者生活再建支援事業</li> <li>・矢巾町被災者生活再建住宅支援事業</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------