

高梁市受援・応援計画

令和5年2月

高梁市

目次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的と位置づけ	1
第2節 応援を受け入れる上での心構えやポイント	1
第2章 応援体制の整備	3
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	6
第1節 応援担当者の役割	6
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	7
第4章 主な応援対象業務	10
第1節 主な応援対象業務の全体像	10
第2節 本計画における主な応援対象業務	10
第3節 応援シート	13
1 災害マネジメント 応援シート	14
2 避難所運営 応援シート	16
3 支援物資に係る業務 応援シート	18
4 災害廃棄物の処理 応援シート	21
5 住家の被害認定調査 応援シート	24
6 罹災証明書の交付 応援シート	27
7 被災者支援・相談業務 応援シート	30
第5章 応援業務	33
1 他自治体への応援の基本的な考え方	33
2 応援体制の構築	33
3 応援本部の組織	33
4 応援本部の担当業務	34
5 応援本部の廃止	34
第6章 平時からの取り組み	35
1 本計画内容の定期的な見直し	35
2 研修・訓練による人材育成	35
3 関係機関等との連携	35

第1章 総則

第1節 計画の目的と位置づけ

近年、その発生が顕著化している、巨大地震や集中豪雨などの大規模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。

平成30年7月豪雨では、高梁市（以下「本市」という。）においても発災直後から災害対応業務の急激な増加に伴い行政機能が低下し、全国の自治体や防災関係機関からの応援を受けて、この難局に対応することとなった。この経験の上に立ち、本市における応援職員等の迅速かつ的確な受け入れ、情報共有や各種調整を行うための体制と主な受援対象業務を示すとともに、本市以外の自治体が被災した時の必要事項を示した「高梁市受援・応援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は高梁市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）において定められている、受援及び応援を行う際の考え方、組織、手順等を示すものであり、地域防災計画の下位計画として位置づけ、高梁市業務継続計画を補完するものとし、岡山県災害時広域受援・市町村支援計画との整合性を図り策定する。

第2節 応援を受け入れる上での心構えやポイント

● 躊躇ない応援の要請

大規模災害では、短期間に膨大な災害対応業務が発生し、職員に過度な負担が生じることが想定されることから、被害の全貌が明らかでなく、受援の具体的範囲や内容が定まっていない場合においても、災害対応に必要な人員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。

● 災害マネジメントの重要性

災害対応には、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ことから、災害対応ノウハウのある県職員や総括支援チームの派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応を行うことも視野に入れる。

● 応援職員等の受入れと管理・配置調整

受援受入れを円滑かつ適切に進めるため、受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、全体の受援窓口と各受援対象業務における受援担当者をあらかじめ設定し、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握するための調整会議などを開催する。

● 自らの判断による災害対応の実施（業務を任せきりにしない）

受援対象業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、業務の意思決定者は原則、被災市であり、応援終了後は本市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしないよう、受援側と応援職員等とがパートナーになって共に業務を行うなど体制を構築すること。

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岡山県の体制については、下表のとおり。

高梁市の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	(総務班) 受援の 総合調整	責任者	総務課 課長	
		受援 担当者	総務課 課長補佐	
			総務課 職員係長	
事務担当者 受援に伴う	(財政班) 受援に伴う 財政措置	責任者	理財課 課長	
		受援 担当者	理財課 課長補佐	
			理財課 財政係長	
各業務の 受援担当者	(本部班) 災害マシナリ	責任者	防災復興推進課 課長	
		受援 担当者	防災復興推進課 課長補佐	
			防災復興推進課 防災推進係長	
	(避難所運営班) 避難所運営	責任者	市民課 課長	
		受援 担当者	市民課 課長補佐(戸籍担当)	
			市民課 課長補佐(市民協働担当)	
	(生活援護班) 支援物資に 係る業務	責任者	地域医療連携課 課長	
		受援 担当者	地域医療連携課 課長補佐	
			地域医療連携課 健康保険係長	
	(環境班) 災害廃棄物 処理	責任者	環境課 課長	
		受援 担当者	環境課 課長代理	
			環境課 環境衛生係長	
	(調査班) 住家被害 認定調査	責任者	税務課 課長	
		受援 担当者	税務課 課長代理	
			税務課 収税係長	

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
各業務の受援担当者	(被災者支援班) 罹災証明書 交付 (一般住家)	責任者	福祉課 課長	
		受援 担当者	福祉課 社会福祉係長	
			福祉課 社会福祉係主査	
	(被災者支援班) 被災者支援 ・相談業務	責任者	福祉課 課長	
		受援 担当者	福祉課 社会福祉係長	
			福祉課 社会福祉係主査	

※本表記載の各業務は、高梁市地域防災計画及び高梁市業務継続計画に定める非常時優先業務の災害対策業務のうち受援が必要になると想定される業務を列記している。これ以外の業務に対する受援が必要な場合は、本計画に準拠して、庁内全体の受援担当へ調整するものとする。

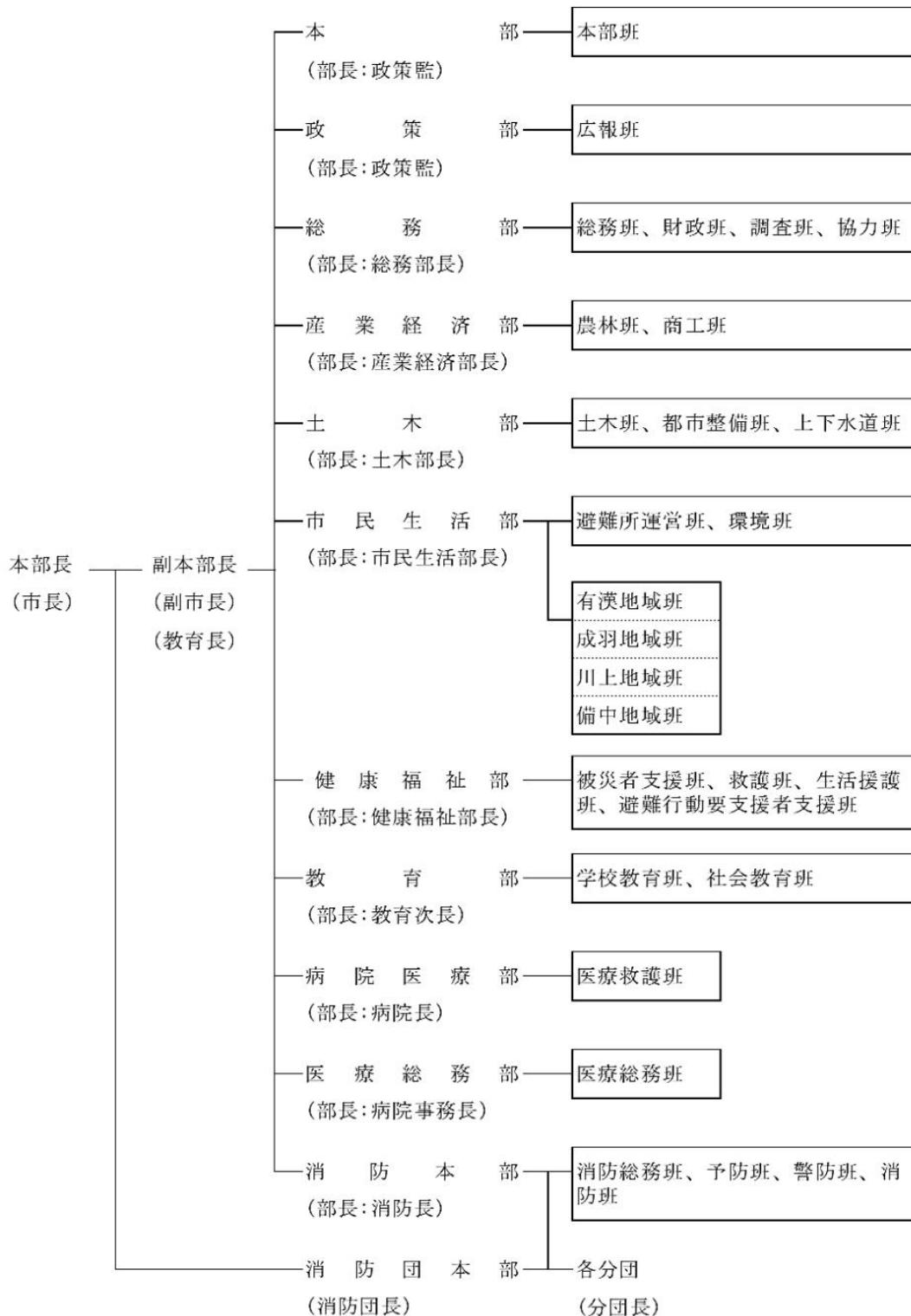
なお、本計画での受援対象業務については、短期派遣「応急対策職員派遣制度」が活用可能なマンパワーの増強等を要する業務を中心に選定し、全国的に受援体制が整備されている業務（消防、水道等）や中長期派遣「復旧・復興支援技術職員派遣制度等」が活用可能な業務（土木技術、農林土木技術）は対象から除外する。

岡山県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
岡山県災害対策本部 受援調整部	被災者支援班	班長	保健福祉部 課長級	
		班員	保健福祉部及び住宅課	
	罹災証明・住家被害認定調査支援班	班長	危機管理課 主幹以上	
		班員	経験者等	
	人的支援班	班長	県民生活部 課長級	
		副班長	総務部 課長級	
		班員	人事課及び県民生活部 主幹以上	
	物資支援班	総括	産業労働部 課長級	
		その他	産業労働部	

高梁市地域防災計画における組織図

高梁市災害対策本部組織



※ 各地域局は、基本的に市民生活部系列下の組織とするが、職員の招集連絡及び地域局所管の業務は関連部系列下の組織としても位置づける。

※ 各地域局管内における局地災害の初動対応については、土木班（西部土木事務所）及び各地域班で対応する。

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

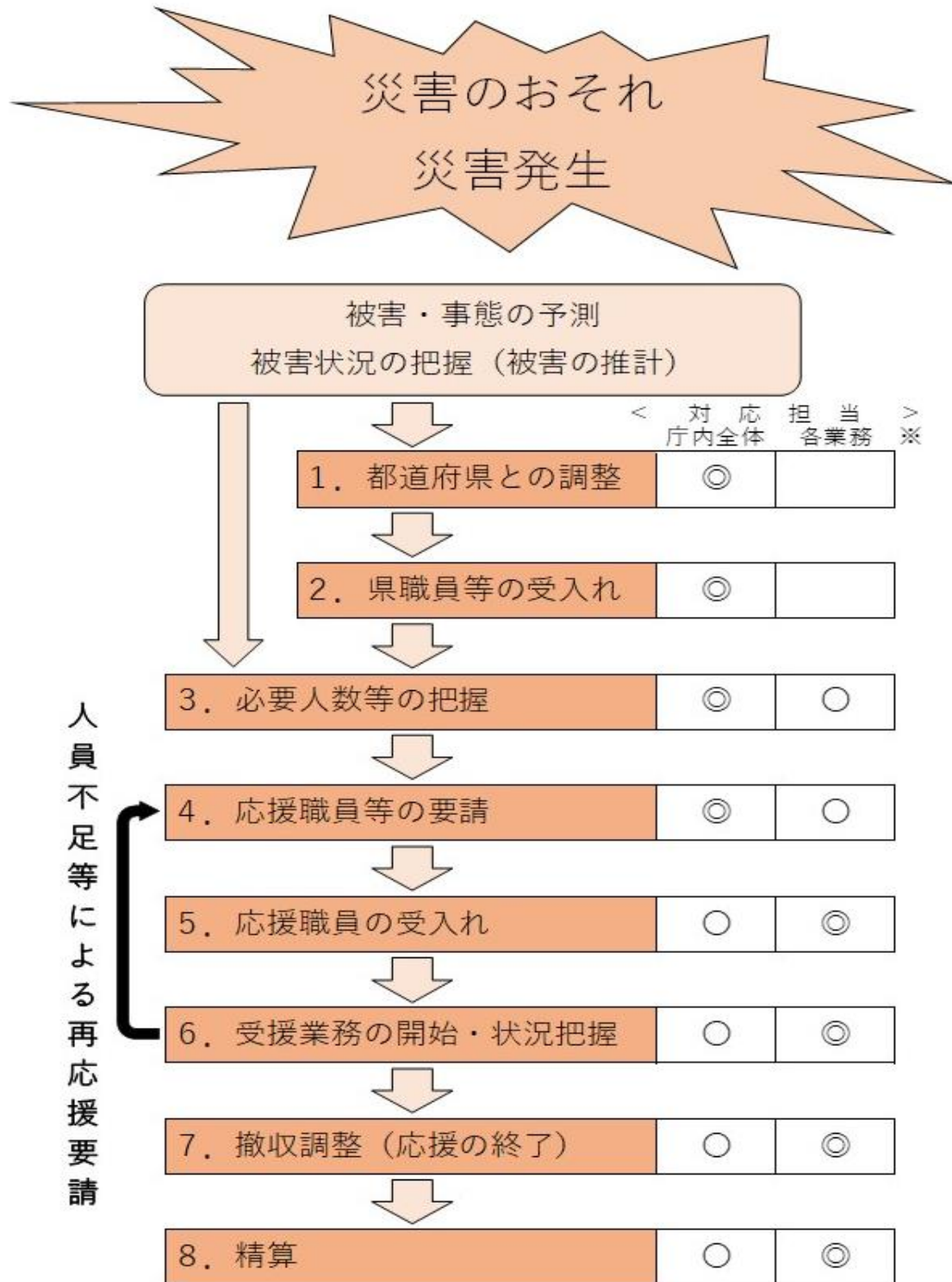
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

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">・岡山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。
受援に伴う事務担当者	<ul style="list-style-type: none">・受援に係る財政措置等に関すること。
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、受援に伴う事務担当者
各業務：各業務の受援担当者

災害時における受援業務の主な内容

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、岡山県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、岡山県と調整の上、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（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、都道府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るか）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、市町村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町村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、市長の承認を受けて応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【各業務（庁内全体）】

- 都道府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 主な受援対象業務

第1節 主な受援対象業務の全体像

本計画における主な受援対象業務の全体像について、時系列の流れを次ページに示す。

第2節 本計画における主な受援対象業務

本計画では、以下の主な受援対象業務について示している。

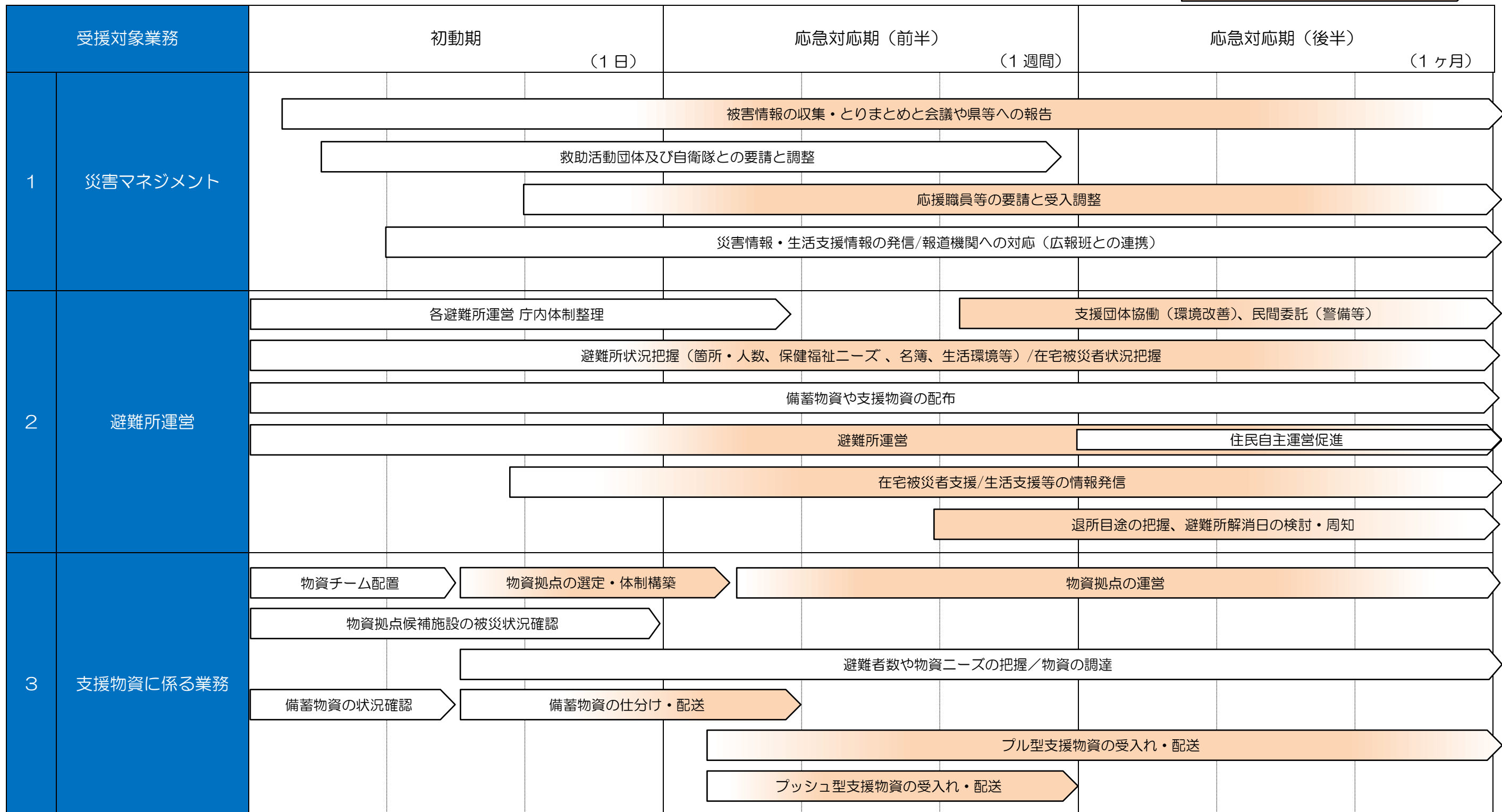
なお、その主旨を鑑みて、これ以外の受援が必要となる可能性がある業務については、各担当部署において整理しておくことが望ましい。

本計画で示す受援対象業務

- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5) 住家の被害認定調査
- (6) 罹災証明書の交付
- (7) 被災者支援・相談業務

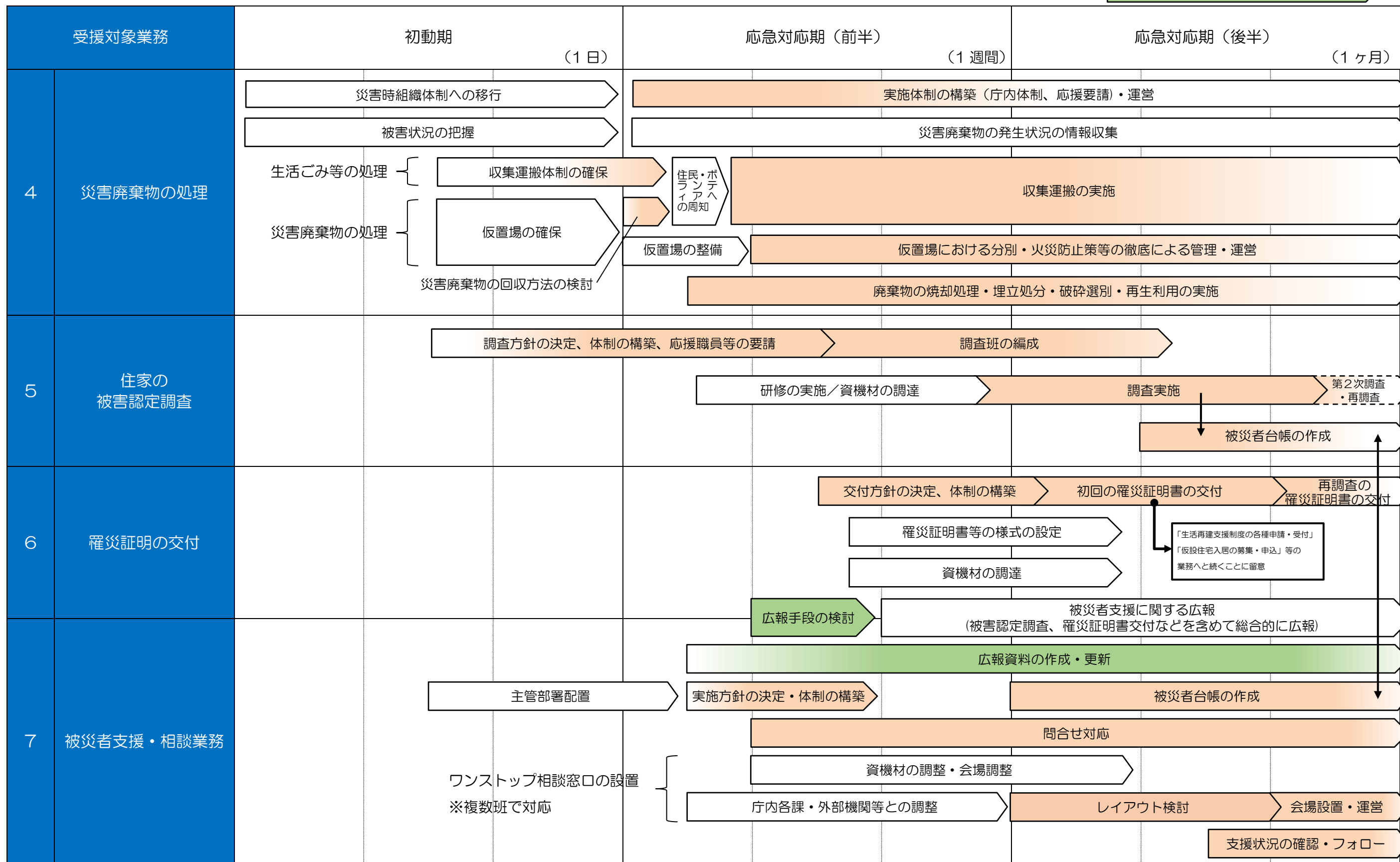
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務
 ※ 関係班での連携を要する業務



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、あらかじめ作成した主な受援対象業務の受援シートを次ページ以降に示す。その他業務についても、可能な限り準備するものとする。作成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、必要に応じてシートの追加や内容の変更等を行う。

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	見直し	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	避難所運営部 庁内体制整備	避難所運営部 庁内体制整備	避難所運営部 庁内体制整備	避難所運営部 庁内体制整備
2 情報収集	避難所状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)	在宅被災者状況把握	在宅被災者状況把握	在宅被災者状況把握
3 物資の配布	災害物資の配布	物資ニーズの把握	支援物資の配布	支援物資の配布
4 避難所運営管理	避難所運営部	在宅被災者支援	在宅被災者支援	在宅被災者支援
5 広報広報	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信	生活支援等の情報発信
6 避難所の解消	避難所解消の検討	避難所解消の検討	避難所解消の検討	避難所解消の検討
7 関係会議の開催	関係会議の定期的開催	関係会議の定期的開催	関係会議の定期的開催	関係会議の定期的開催

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援: 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)、実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援要請職員等) 確定・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	●●株式会社 ●●株式会社 ●●株式会社 ●●株式会社			
NPO・ボランティア団体	●●社会福祉協議会 ●●社会福祉協議会			
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) (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生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

備品、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、ベッドのケース (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持ち物を依頼

■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
- ・業務主担当部署の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- ・上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- ・応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

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

■指針・手引き等

<留意点>

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

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	防災復興推進課 課長		
受援担当者	防災復興推進課 課長補佐		
	防災復興推進課 防災推進係長		

■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	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 （広報班 との連携）	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

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岡山県	受援調整部	人的支援班		
国	岡山国道事務所	総務課		
	岡山河川事務所	防災情報課		
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
協定締結 事業者等	株式会社吉備ケ-ブルテレビ			
警察	高梁警察署	警備課		
自衛隊	陸上自衛隊第13高射特科中隊			
その他関係機関 (※)	株式会社ヤフ-	災害協定担当		
	中国電力ネットワーク株式会社 高梁ネットワークセンター 福山ネットワークセンター	ネットワークサービス課 ネットワークサービス課		

(※) 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
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、岡山県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。

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

■ 必要な資機材等

机、椅子、地図、筆記用具、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター
※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・高梁市地域防災計画・運用マニュアル
- ・高梁市業務継続計画 (BCP)
- ・高梁市災害対策本部条例

2 避難所運営 受援シート

■業務担当部署

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

■業務の概要と流れ

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

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1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	退所目的の把握、 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"> 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)
岡山県	受援調整部	人的支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
協定締結 事業者等	吉備国際大学	庶務部庶務課		
NPO・ボラン ティア団体	高梁市 社会福祉協議会	地域福祉課		
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)	高梁市文化交流館、高梁中学校、高梁小学校、成羽体育館
現場 (屋外)	各施設駐車場等

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に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。

■ 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、簡易ベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、(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】
- ・ 高梁市避難所運営マニュアル

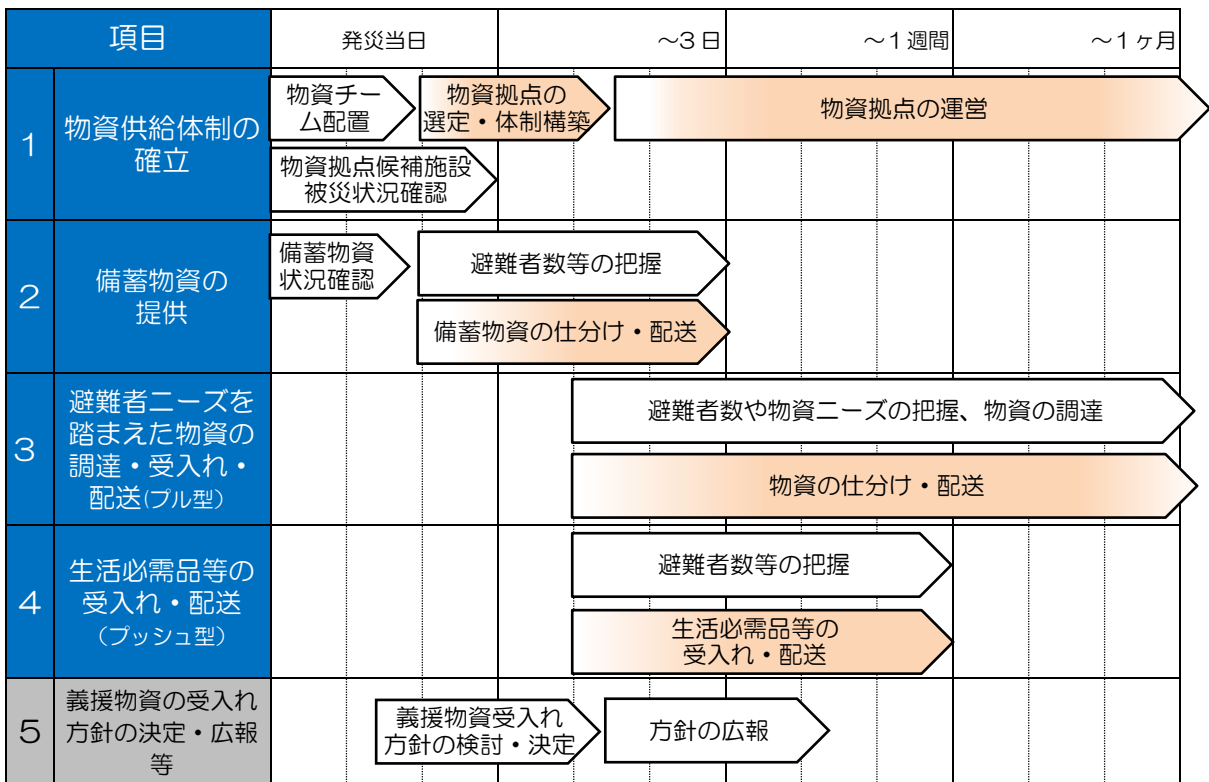
3 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	地域医療連携課 課長		
受援担当者	地域医療連携課 課長補佐		
	地域医療連携課 健康保険係長		

■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>
------	---



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

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 箇所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 別途作成する物資配分計画をふ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)

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
岡山県	受援調整部	物資支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
協定締結 事業者等	日本郵便株式会社 高梁市内郵便局	中郵便局 川上局長		
	大塚製薬株式会社	コミュニティカズ 事業部広島支店 岡山出張所 所長		
	生活協同組合 おかやまコープ	オルガ本部 人事総務 グループ		
	セブンイレブン	総合渉外部		
	イズミ	店長		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	高梁市民体育館
現場 (屋外)	—

■ 応援要請にあたっての留意事項

<p>【支援物資対応】</p> <p>○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。</p> <p>○「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。</p>
--

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積卸場所の確保状況）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。

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

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、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（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

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

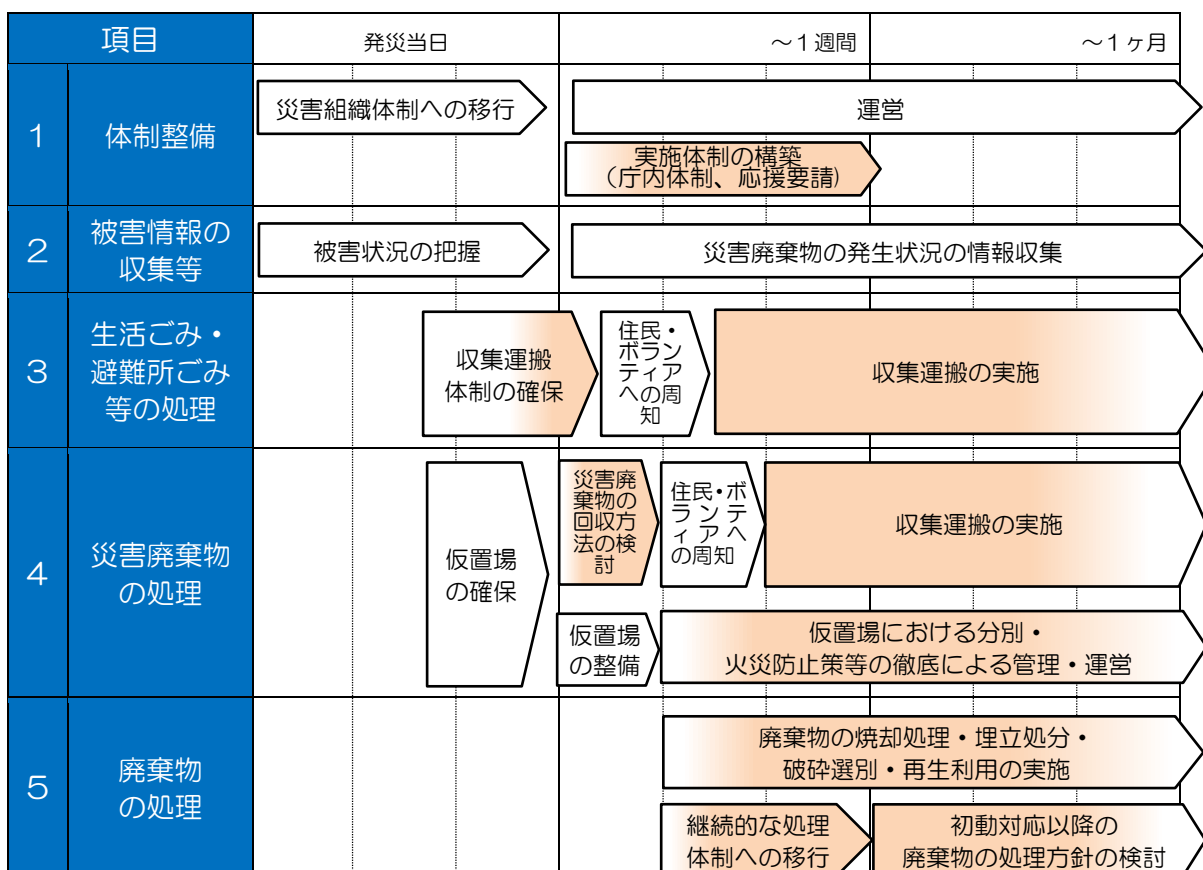
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	環境課 課長		
受援担当者	環境課 課長代理		
	環境課 環境衛生係長		

■業務の概要と流れ

業務概要	一般家庭及び避難所から排出される生活ごみやし尿のほか、災害廃棄物が大量に排出されるため、通常的生活ごみ・し尿処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
------	--



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」(環境省)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 箇所)

マネジメント業務支援	<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の方針検討(収集運搬車両の派遣等) 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	<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 仮置場の設置(看板設置・防塵ネット・敷き鉄板等の設置手配) 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)
岡山県	循環型社会推進課	一般廃棄物班		
	備中県民局環境課	廃棄物対策班		
国	中国四国地方 環境事務所	総務課		
協定締結 地方公共団体	岡山県 及び県内各市町村	岡山県環境文 化部循環型社 会推進課		
	新見市	環境課		
	真庭市	環境課		
	新庄村	住民福祉課		
	吉備中央町	住民課		
協定締結 事業者等	高梁広域環境 協同組合	事務局		
	大栄環境株式会社	西日本営業部		
	一般社団法人 岡山県建設業協会 ※市からの協力要請 は、連絡責任者(建設 課長)を通じて行う。	高梁地域 担当理事		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁舎 2階 執務室
現場 (屋外)	災害ごみ仮置場

■ 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

- | | | |
|----------|----|-------|
| ① 統括責任者 | 1人 | } + α |
| ② 総務担当 | 1人 | |
| ③ 処理計画担当 | 1人 | |
| ④ 解体撤去担当 | 1人 | |
| ⑤ 仮置場担当 | 1人 | |
| ⑥ 市民窓口担当 | 1人 | |
| ⑦ 広報担当 | 2人 | |

(2) 1現場 (仮置場) あたりに必要な職員等人数

- ・ 搬入場所の入口に職員等 2人 (受付 (搬入物検査員・写真撮影・苦情対応) 等) を配置
- ・ 出入口に交通誘導員を各 1名配置
- ・ 分別指導、荷下ろし補助に 2~3人

■必要な資機材等

高梁市災害廃棄物処理計画P42からP44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】
- 高梁市災害廃棄物処理計画

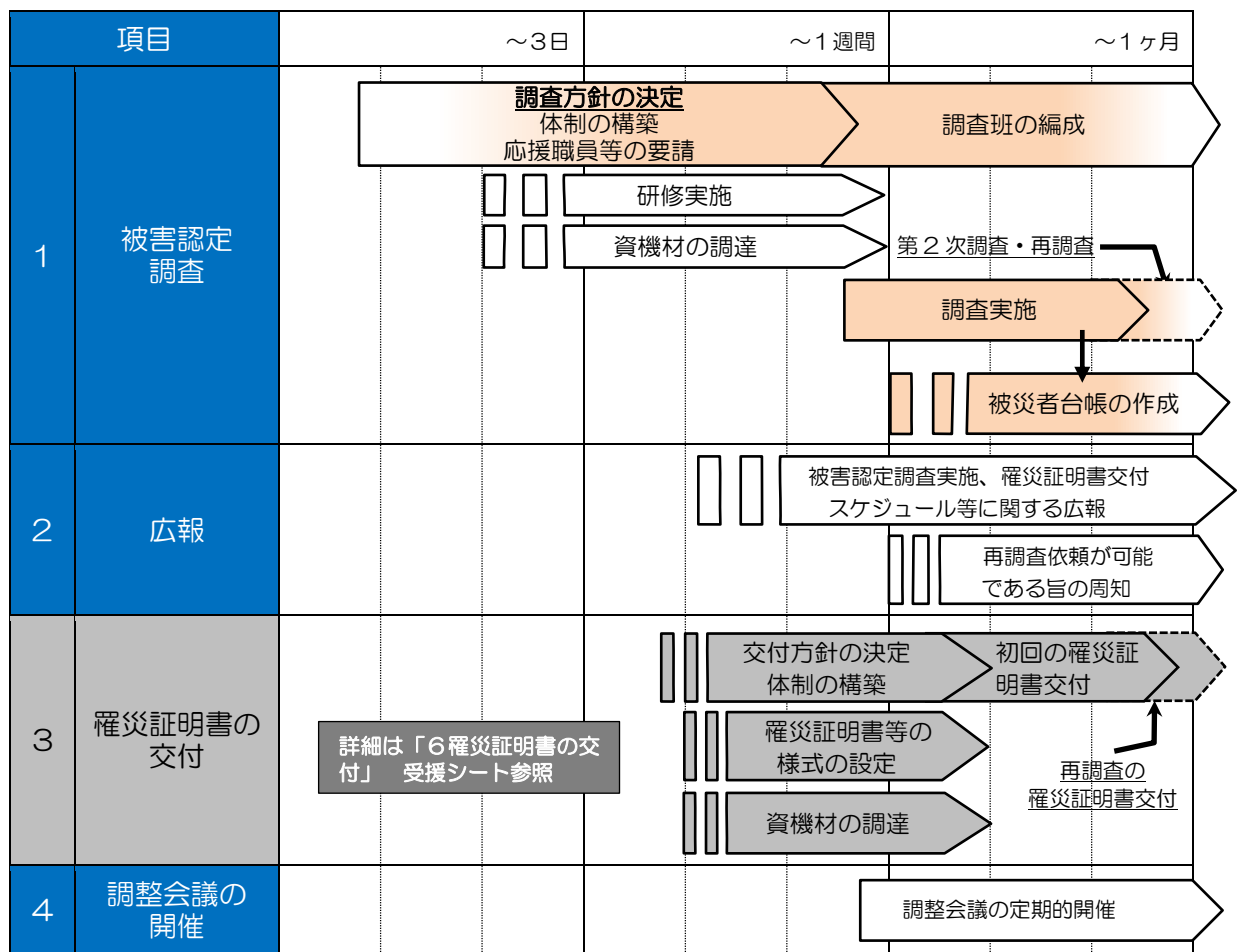
5 住家の被害認定調査 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長		
受援担当者	税務課 課長代理		
	税務課 収税係長		

■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)
岡山県	受援調整部	罹災証明・住家被害認定調査支援班		
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
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)	本庁舎2階 執務室
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（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」記載の「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】

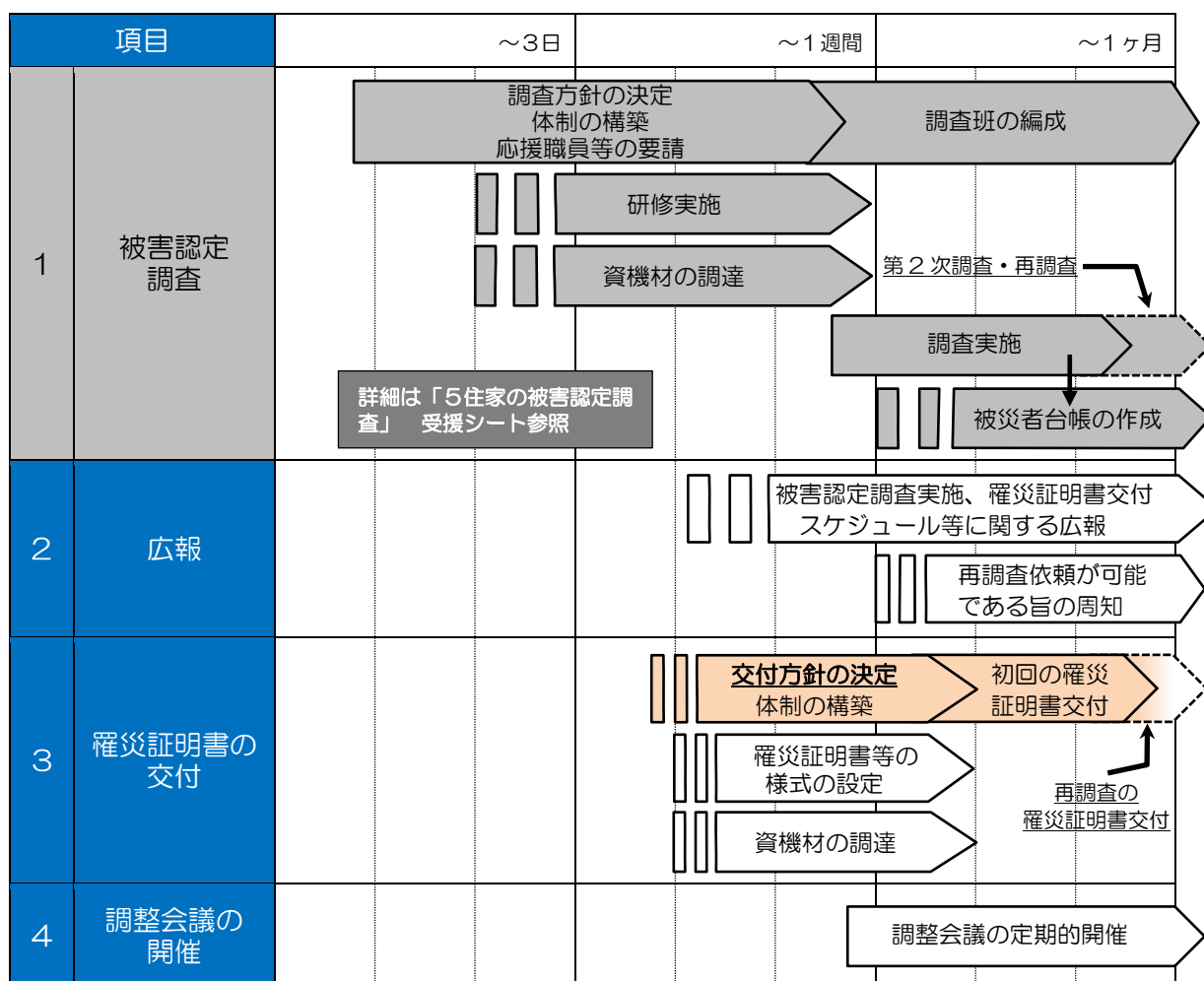
6 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	福祉課 課長		
受援担当者	福祉課 社会福祉係長		
	福祉課 社会福祉係主査		

■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）
岡山県	受援調整部	罹災証明・住家被害認定調査支援班		
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
その他関係機関	岡山県行政書士会	事務局		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎1階 ロビー
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、（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】

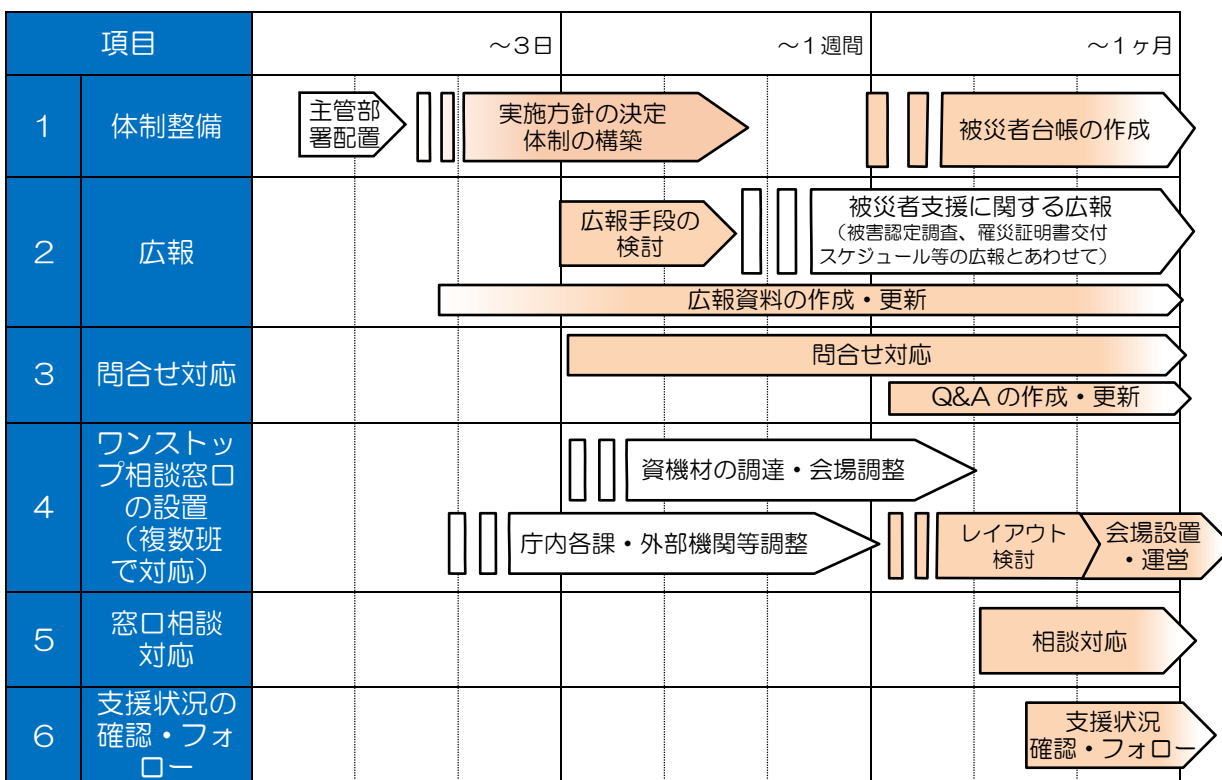
7 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	福祉課 課長		
受援担当者	福祉課 社会福祉係長		
	福祉課 社会福祉係主査		

■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"> 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（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） ワンストップ相談窓口のレイアウト検討（複数班で連携）
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)
岡山県	受援調整部	被災者支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	三重県亀山市	防災安全課		
	茨城県筑西市	消防防災課		
	徳島県三好市	危機管理課		
	高知県四万十町	地震防災課		
	熊本県山鹿市	防災監理課		
協定締結 事業者等	高梁市 社会福祉協議会	地域福祉課		
その他関係機関	岡山県行政書士会	事務局		
	岡山弁護士会	環境保全・災 害対策委員会 仲裁センター 運営委員会		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁舎 1 階 ロビー
現場 (屋内)	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○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）。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
--

■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

- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】

第5章 応援業務

1 他自治体への応援の基本的な考え方

近年の豪雨に伴う災害や南海トラフ地震などの大規模災害時には、他自治体からの応援要請に基づく本市職員の派遣が行われることが想定される。

要請を受けた本市が迅速かつ効率的に対応することで、被災自治体の住民の安全・安心と一日も早い復旧に貢献できるものと考え、応援業務に係る必要事項を以降に示す。

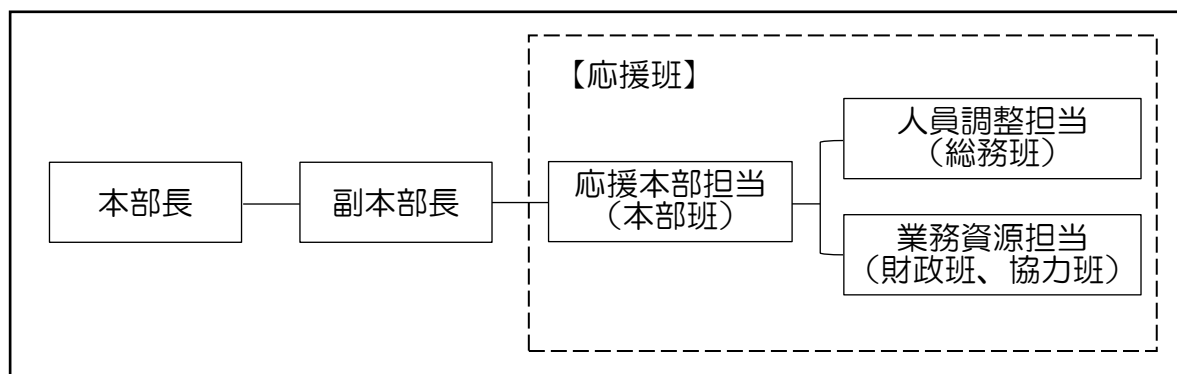
2 応援体制の構築

本部（政策監）は、次のいずれかに該当するときは、被災した自治体に対する応援のため、市長の判断に基づき、高梁市応援本部（以下「応援本部」という。）を設置することができる。本部は情報収集及び先遣隊等により把握した被災状況から、応援本部設置の必要性を検討する。

- （1）個別市間での協定や全国市長会等の協定に基づく広域応援を行うとき。
- （2）他の市町村において震度6以上の地震が観測された場合又はそれに相当する程度の災害が発生した場合。

3 応援本部の組織

- （1）応援本部に応援本部長、副本部長を置く。
- （2）応援本部長は本部政策監、副本部長は本部班班長（防災復興推進課長）をもって充てる。
- （3）応援本部の組織は組織図のとおりとし、部員は受援担当をもって充てる。
- （4）応援本部長は、必要と認めるときは、本部員を追加して指名する。



高梁市 応援本部組織図

4 応援本部の担当業務

応援本部の主な業務は以下の通りとする。

組織	担当	業務
応援本部	応援本部担当 (本部班)	<ul style="list-style-type: none">被災自治体における応援のニーズの把握被災自治体からの人的応援及び物的応援の要請の受付被災自治体に対する人的応援及び物的応援の提供の決定応援職員の宿泊場所等の把握応援に係る被災自治体との調整応援職員に対する応援時の留意事項等の説明応援職員の活動状況等の把握応援職員の活動終了に関する業務
	人員調整担当 (総務班)	<ul style="list-style-type: none">応援の要請のあった業務に係る担当部局との調整
	業務資源担当 (財政班、協力班)	<ul style="list-style-type: none">物資の調達及び輸送手段の確保に関する業務

5 応援本部の廃止

応援本部長は、被災自治体からの応援ニーズがなくなるなど、応援本部の必要がなくなったと判断したときは、市長に協議のうえ、応援本部を廃止する。

第6章 平時からの取り組み

1 本計画内容の定期的な見直し

受援計画の実効性を確保するためには、目的や活用内容等を正しく理解したうえで計画を作成し、活用していく必要がある。

このため、災害対策訓練等の実施時において、受援の要請もシナリオに組み込み、活用することで、本計画内容の点検、検証も行い、必要な見直し・更新を実施していくものとする。

2 研修・訓練による人材育成

受援能力を高めるためには、日ごろからの取り組みが重要であり、災害・危機に対する市職員としての心構えや責務、災害時にとるべき対応の確認や受援・応援の理解を促進させる研修・講習会へ関係職員の参加を周知する。

また、災害対策訓練等への参加を通じて、受援に対する理解を深め、対応スキルを身につけるなど、職員の能力の確保・維持を図っていくものとする。

3 関係機関等との連携

災害時の人的、物的応援の要請、受け入れにおいては、国、県、周辺市町、災害時応援協定締結自治体、事業所、ボランティア関係団体等との連携が必須であり、体制づくりが重要となってくる。

このことから、災害時協定の締結のみでなく、より有効かつ円滑な運用を行うための具体的な運用のあり方や連絡体制の構築などについて、平時から調整・協議を行い、顔の見える関係の構築を図る。