

東串良町受援計画

令和7年 10 月改訂

鹿児島県東串良町

目 次

第1章 総則	2
1 東串良町受援計画の目的	2
2 受援計画の位置付け	2
3 受援計画が取扱う範囲	3
4 計画の対象とする支援の範囲	3
5 計画の発動	4
第2章 受援体制の整備	5
1 受援担当者	5
2 応援要請の法的根拠等	8
3 費用負担	8
第3章 人的支援の受入れ	10
1 基本的な考え方	10
2 人的支援の受入れ手順	11
3 人的支援の受入れ事務フロー	14
4 長期化への対応	14
第4章 受援対象業務	15
1 受援対象業務の全体像	15
2 本計画における受援対象業務	15
3 受援シート	18
4 (1) 災害マネジメント 受援シート	19
4 (2) 避難所運営 受援シート	21
4 (3) 支援物資に係る業務 受援シート	23
4 (4) 給水に係る業務 受援シート	26
4 (5) 災害廃棄物の処理 受援シート	28
4 (6-1) 住家の被害認定調査 受援シート	30
4 (6-2) 罹災証明書の交付 受援シート	32
4 (7) 被災者支援・相談業務 受援シート	34
第5章 物的支援の受入れ	36
1 基本的な考え方	36
2 物的支援の概要	36
3 物資の調達に係る対応	37
4 救援物資の取扱い	37
5 輸送拠点・物資集積の確保・運営	38
第6章 計画の実効性の確保	39
1 計画の実効性を向上させるための取り組み	39
2 計画の修正	39
第7章 資料編	40

第1章 総則

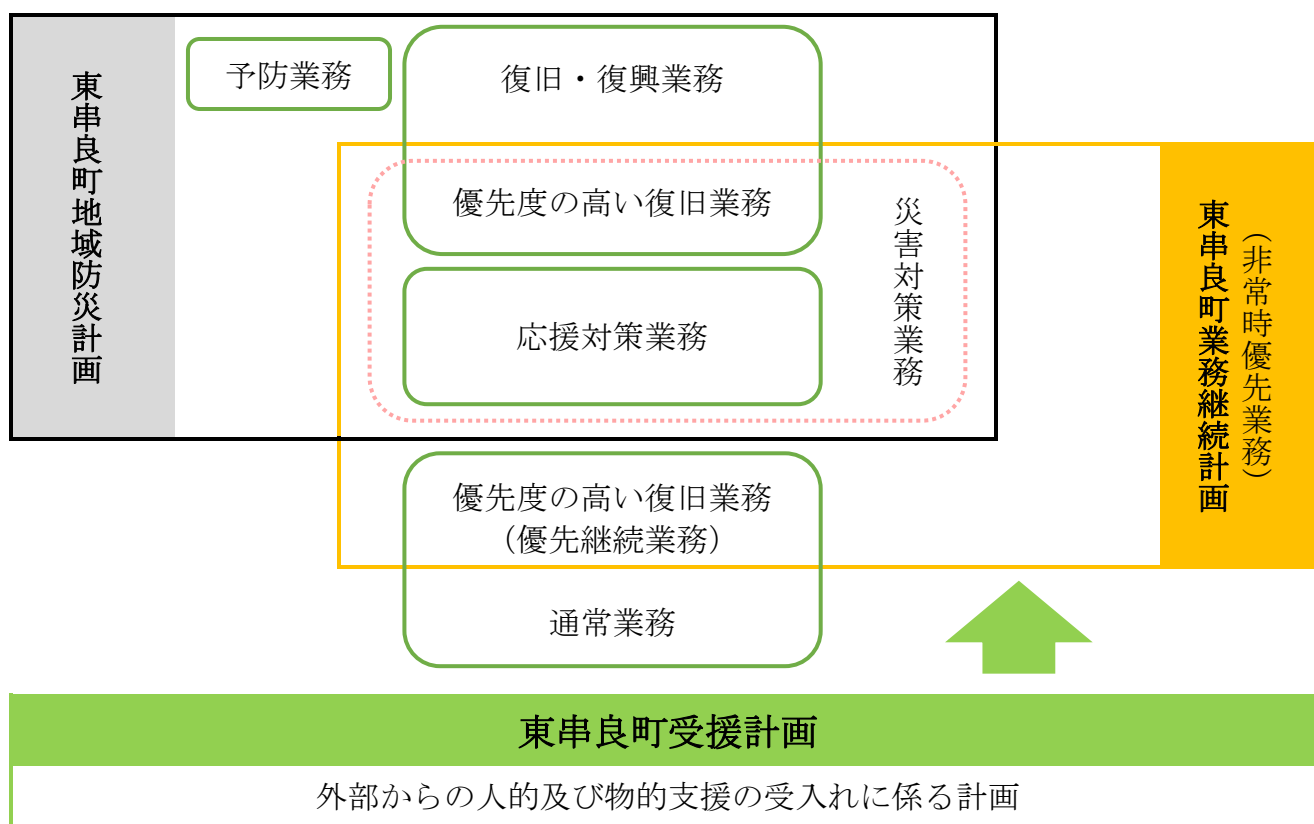
1 東串良町受援計画の目的

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、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、本町と応援職員等が連携し、応援を必要とする業務や受入れ態勢などを具体的に定め受援対象業務を効率的に取り組み、早期復旧を図ることを目的に、「東串良町受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2 受援計画の位置付け

本計画は、防災に関する総合的かつ計画的な対策や関係機関の役割及び住民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的として作成された東串良町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として位置づけ、緊急時の業務の範囲と優先順を定めて、災害による住民の生命及び生活に係る被害の軽減に資することを目的として作成された東串良町業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）の人的及び物的資源の不足分を外部からの応援を受け入れて補うための計画として策定する。



3 受援計画が取扱う範囲

この受援計画は、災害発生から想定される応援・派遣の形態のうち、初動期、応急期、復旧期における受援を対象範囲とする。

- 初動期……………「いのちを守る」
- 応急期……………「被害の拡大を防止」
- 復旧期・復興期……………「財産と環境の保全」
- ※ 地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドラインより抜粋

初動期・応急期・復旧期（初期）

- 災害対策基本法に基づく応援
想定業務：避難所運営支援、物資集積拠点支援、住家被害認定調査など
- 相互応援協定に基づく応援
応急給水、廃棄物処理など協定等に規定されている業務

4 計画の対象とする支援の範囲

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

(1) 本町に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

本町に人的支援を行う応援団体は以下が考えられる。

- ① 地方公共団体
- ② 消防機関
- ③ 自衛隊
- ④ 医療機関
- ⑤ 災害応援協定締結団体
- ⑥ ボランティア
- ⑦ その他の団体

(2) 本町に行われる物的支援（物資供給）の種類

- ① 物資の調達に係る受援
 - ア 鹿児島県からの物資の受入れ（国からの支援も含む）
 - イ 災害時応援協定に基づく物資の調達
 - ウ 救援物資の受入れ
- ② 物資の物流に係る支援
 - ア 集積場所の運営
 - イ 輸送業務

5 計画の発動

大規模災害等に伴う全職員配備体制（第3配備）による活動を行う場合、業務継続計画と同時に受援計画を発動し応援要請を行うなど受援体制を開始する。

（1）発動要件

受援計画の発動要件を次のとおり設定する。

- ① 町内で震度6強以上の地震が発生するなどの全職員配備体制（第3配備）
- ② その他災害対策本部長が必要と認めた場合

（2）発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るための同計画の発動期間である「発生後1か月」を基本とするが、受援班（総務対策部（総務班））の設置を継続する必要があると認められる事情がある場合は、この限りではない。

注)「鹿児島県緊急消防援助受援計画」や「鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定」等既定の応援制度により応援調整が図られる分野については、他機関との調整が不要な場合、当該計画や協定等に基づくものとする。

なお、この本計画は、訓練を通じた検証や関係機関の体制の変更等に応じて適宜見直すものとする。

応援の種類		時 期								
		発直	災後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
人的支援	地方公共団体									
	消防機関									
	自衛隊									
	医療機関									
	災害時応援協定締結団体									
	ボランティア									
	その他									
物的支援	物資調達に係る受援									
	物資の物流に係る受援									

第2章 受援体制の整備

1 受援担当者

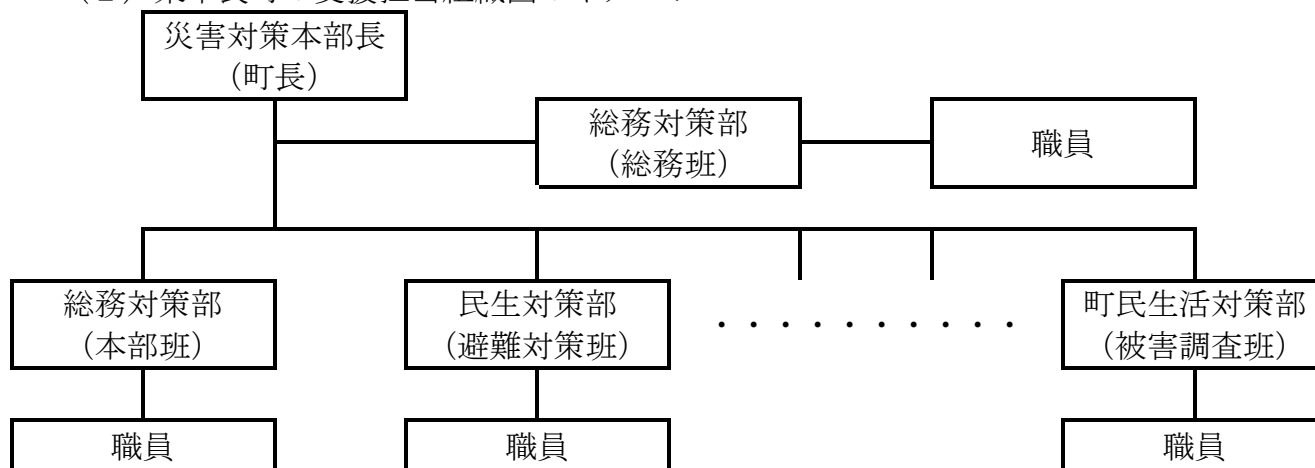
本町における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者の体制については、下記のとおりとする。

(1) 東串良町の各受援担当者

分類	業務名・対策部名（班名）	区分	担当部署	連絡先（内線）
庁内 全体 の 受 援 担 当 者	○受援 総務対策部（総務班）	責任者	総務課 課長	0994-63-3131 (210)
		受援 担当者	総務課 庶務係	0994-63-3131 (213)
各 業 務 の 受 援 担 当 者	○災害マネジメント 総務対策部（本部班）	責任者	総務課 課長	0994-63-3131 (210)
		受援 担当者	総務課 危機管理係	0994-63-3131 (119)
	○避難所運営 民生対策部（避難対策班）	責任者	福祉課 課長	0994-63-3103 (120)
		受援 担当者	福祉課 福祉係	0994-63-3103 (121)
	○支援物資に係る業務 民生対策部（福祉班） 総務対策部（財務班）	責任者	福祉課 課長	0994-63-3103 (120)
		受援 担当者	福祉課 福祉係	0994-63-3103 (121)
			総務課 財務係	0994-63-3131 (211)
	○給水に係る業務 土木対策部（水道班）	責任者	建設課 課長 （水道事業）	0994-63-3126 (230)
		受援 担当者	建設課 水道係 （水道事業）	0994-63-3126 (232)
	○産業廃棄物処理 町民生活対策部（生活班）	責任者	住民課 課長	0994-63-3102 (100)
		受援 担当者	住民課 環境係	0994-63-3102 (103)
	○住宅の被害認定調査 町民生活対策部 （被害調査班）	責任者	税務課 課長	0994-63-3109 (130)
		受援 担当者	税務課 評価係	0994-63-3109 (134)
	○罹災証明書交付 町民生活対策部 （被害調査班）	責任者	税務課 課長	0994-63-3109 (130)
		受援 担当者	税務課 税務係	0994-63-3109 (131)

分類	業務名・対策部名（班名）	区分	担当部署	連絡先（内線）
	○被害者支援・相談業務 民生対策部（福祉班）	責任者	福祉課 課長	0994-63-3103（120）
		受援 担当者	福祉課 課長補佐	0994-63-3103（120）
			福祉課 福祉係	0994-63-3103（121）

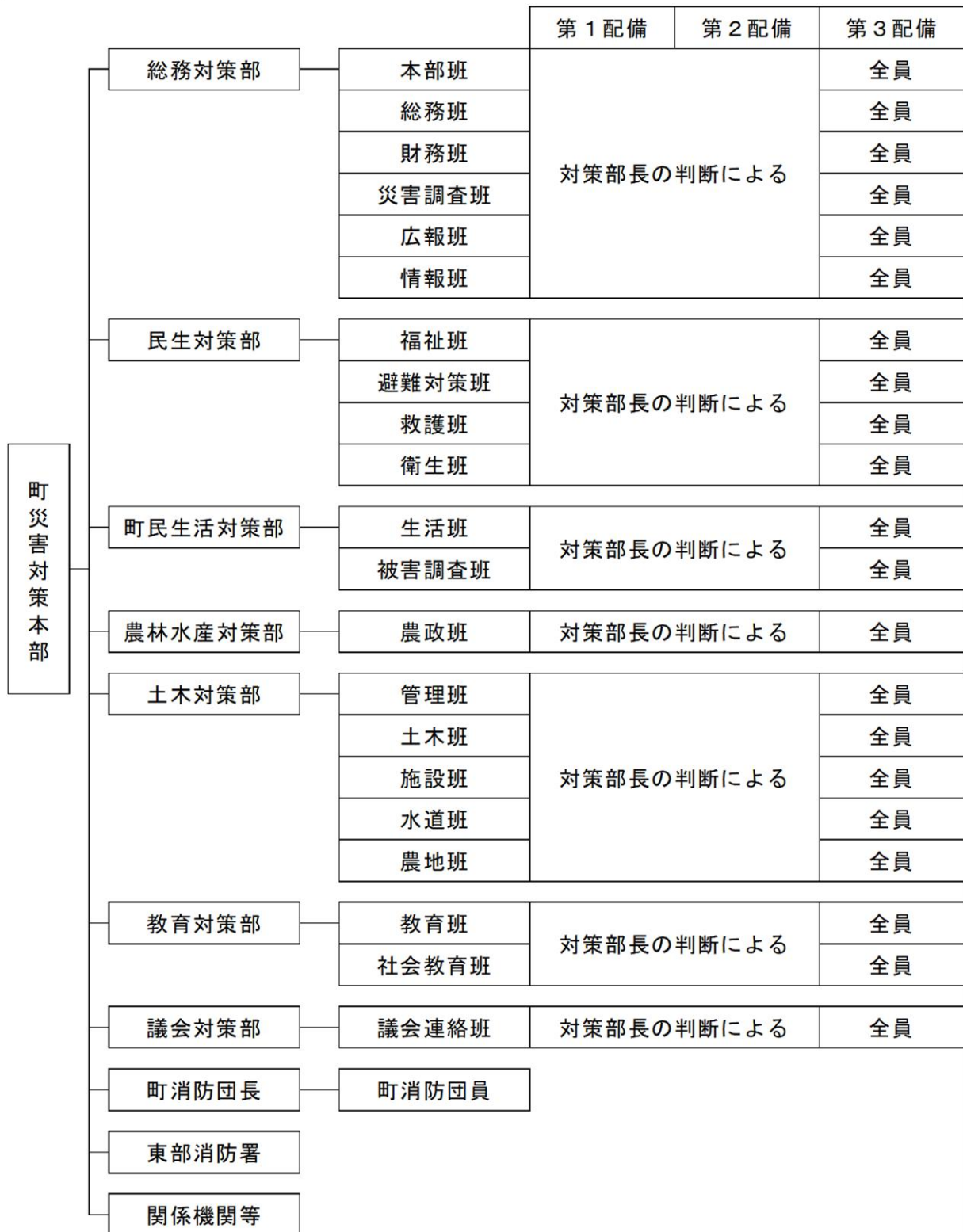
（2）東串良町の受援担当組織図のイメージ



（3）鹿児島県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署	連絡先
鹿児島県	応援・受援班	責任者	災害対策課長	099-286-2276
		受援 担当者	災害対策課 支援対策班長	099-286-2276
			災害対策課 支援対策班	099-286-2276

(4) 災害対策本部における組織図



2 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体へ応援要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

【応援要請の法的根拠】

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	鹿児島県知事	応援の要求及び災害 応急対策の実施	災害対策基本 法第 68 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
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物資支援 (物資供給)	県からの物資供給	物資又は資材の供給	災害対策基本法 第 86 条の 16
	災害時応援協定締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

3 費用負担

協定等に基づく応援の場合、各協定等で定められている費用負担とする。また、協定に基づかない自主的な応援に要する費用は、自主的に応援する各団体等が負担する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、災害救助法の対象となる経費は鹿児島県が負担することを周知しておく必要がある。

【主な災害応援業務における対象経費について】

受援対象業務	要員	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
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

東串良町受援計画

受援対象業務	要員	救助法対象経費
		○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」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費（自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている。（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）

第3章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

大規模な災害が発生した場合には、職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される。

こうした中、非常時優先業務を実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。

発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受入れ手順及び受援対象業務等について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

【庁内全体の受援担当者の主な役割】

受援に関する状況把握・とりまとめ	庁内における人的・物的資源ニーズをとりまとめる。 (何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援が必要か)
	庁内における人的・物的応援の受入れ状況をとりまとめる。 (何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援を受けているか)
資源の調達・管理	人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する。
	被災地の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる。
	今後、必要となる人的・物的資源の応援を要請する。 応援受援管理帳票を作成して、資源管理を行う。
庁内調整	とりまとめた結果を、庁内の各班の業務担当窓口（受援担当者）に共有する。
	調整の必要を検討する。
調整会議の開催	全体調整の必要に応じて、調整会議を開催・運営する。 (業務担当窓口（受援担当者）の参加)
	必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める。
応援職員への支援	各班の業務担当窓口（受援担当者）が、適切な執務環境を提供しているか配慮する。(執務場所・環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する)

【各業務の受援担当者の主な役割】

受援に関する状況把握	業務における人的・物的資源ニーズをとりまとめる。 (何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援が必要か)
	業務における人的・物的応援の受入れ状況をとりまとめる。 (何/誰を、いつまで、どのくらいの数/量、応援を受けているか)
資源の調達・管理	人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する。
	業務担当班の中で、庁内職員（被災職員）と応援職員の業務分担を明らかにする。
	業務の実施状況を踏まえ、今後、求められる業務内容を検討し、必要

	となる資源を見積もる。
	今後、必要となる人的・物的資源を要請し、配置の計画をする。
総務班への報告	とりまとめた結果を、災害対策部（総務班）に報告する。
調整会議の参加	災害対策部（総務班）が実施する調整会議に参加する。
応援職員への支援	業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める。
	災害対策部（総務班）と協力し、応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供するよう努める。 （執務場所・環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

2 人的支援の受入れ手順

(1) 応援要請

① 応援要請の必要性の判断

各業務の受援担当者は、非常時優先業務の実施にあたって、人的支援が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、「応援要請書（災害対策本部要請用）」（様式1）を作成し、総務対策部総務班へ提出する。

② 応援要請の決定

総務対策部総務班は、各業務の受援担当者から提出された応援要請書を集約し、役場内で人的資源を調整する。

人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、応援団体への応援要請を災害対策本部長が決定する。

なお、緊急・その他の事情により、災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず災害対策本部長が決定する。

③ 応援要請の実施

総務対策部総務班は、応援要請が決定された場合、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、総務対策部本部班が応援団体へ応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他に事情により、各業務の受援担当者が総務対策部総務班を通さずに災害時応援協定先に応援要請をした場合、各業務の受援担当者は、速やかに「応援要請書（災害対策本部報告用）」（様式2）を作成し、総務対策部総務班へ提出する。

(2) 受援準備

① 応援団体との連絡調整

総務対策部総務班は、応援団体との連絡調整を行い、応援職員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。

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、各業務の受援担当部で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務の係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員に持参してもらうように要請する。

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、各業務の受援担当部が確保する。

ただし、各業務の受援担当部による確保が困難な場合は、総務対策部総務班において対応する。

- ④ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理
各業務の受援担当部は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布できるように準備しておく。
- ⑤ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保
応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体が確保することが困難な場合は、総務対策部総務班において対応する。
- ⑥ 受入体制
総務対策部総務班は、派遣される職員が宿泊場所を確保することが困難な場合に、公共施設の空きスペース、仮設の拠点や車両を設置できる空き地などの確保に配慮する。
また、応援業務の資料について、事前に派遣元に提供するなど、応援職員の業務引継ぎの円滑化に努める。
なお、応援職員等に対して紹介できるホテル・旅館、公共施設の空きスペース、仮設の拠点や車両を設置できる空き地など宿泊場所として活用可能な施設等のリスト化に努めるものとする。
各業務の受援担当部は派遣される職員の業務に必要な執務スペースの調整を行うものとする。

(3) 応援職員等の受入れ

- ① 応援職員等の受付
総務対策部総務班は、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、氏名、活動時間、宿泊場所を明記した「応援職員等名簿」(様式3)を作成する。
作成した「応援職員等名簿」(様式3)は、総務対策部本部班へ写しを提出し、原本は総務対策部総務班で保管する。
- ② 業務内容の説明
総務対策部総務班は、応援職員等を各業務の受援担当部へ案内し、各業務の受援担当部は応援職員等に対して、行う業務の内容や手順について説明する。
- ③ 応援職員等の受入れの報告
応援職員等を受け入れた場合、各業務の受援担当部は「受援状況報告書」(様式4)を作成し、速やかに総務対策部総務班へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

- ① 応援職員等の情報共有
各業務の受援担当部は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、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 応援職員等の業務管理
各業務の受援担当部は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、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

各業務の受援担当部は、応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮し、必要に応じて「事務引継書」（様式5）を作成する。

各業務の受援担当部は、応援職員等の交代の都度「応援職員等名簿」（様式3）を更新し、総務対策部総務班へ報告する。

④ 業務実施状況の報告・調整

各業務の受援担当部は、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」（様式4）を作成し、総務対策部本部班へ報告する。

総務対策部総務班は、庁内全体の受援状況を取りまとめ、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。

(5) 受援の終了

各業務の受援担当部は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体等及び総務対策部総務班と連絡調整を行い、受援終了を判断し決定する。

受援を終了した場合は、「受援状況報告書」（様式4）を作成し、総務対策部総務班へ提出する。

総務対策部総務班は、各業務の受援担当部からの情報を集約するとともに、すべての受援担当部において受援を終了した場合には、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了を災害対策本部長が決定する。

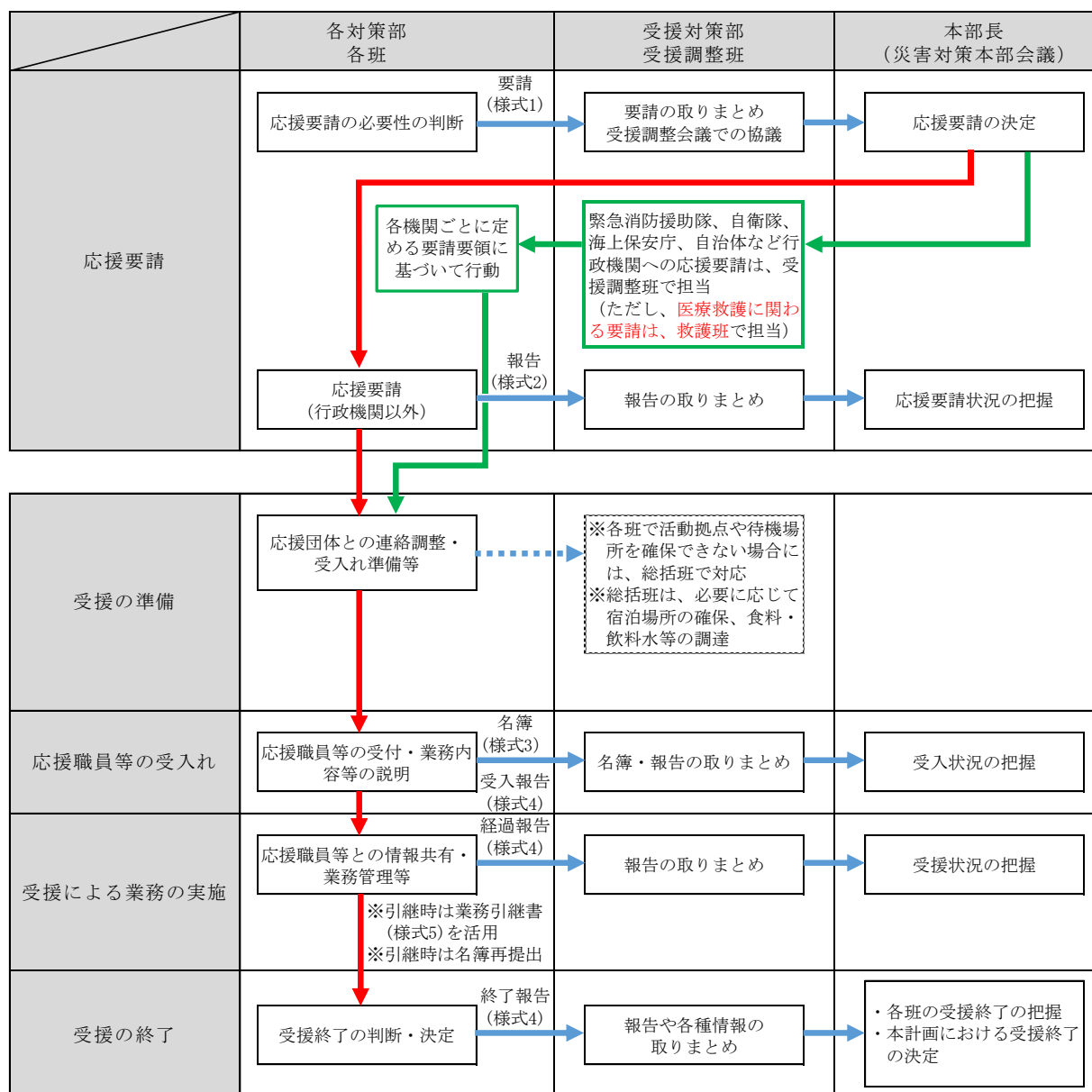
(6) 応援の申し出への対応

外部から応援申し出があった際は、総務対策部総務班において調整のうえ対応する。

なお、申し出に基づいて応援を受け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手順で、受援業務を行うこととする。

3 人的支援の受入れ事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。



4 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息の長い対応をしていくこととするが、職員の全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とることとする。

その中で、本町職員が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 受援対象業務

1 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。

2 本計画における受援対象業務

本計画では、以下の7つの受援対象業務を取り扱う。

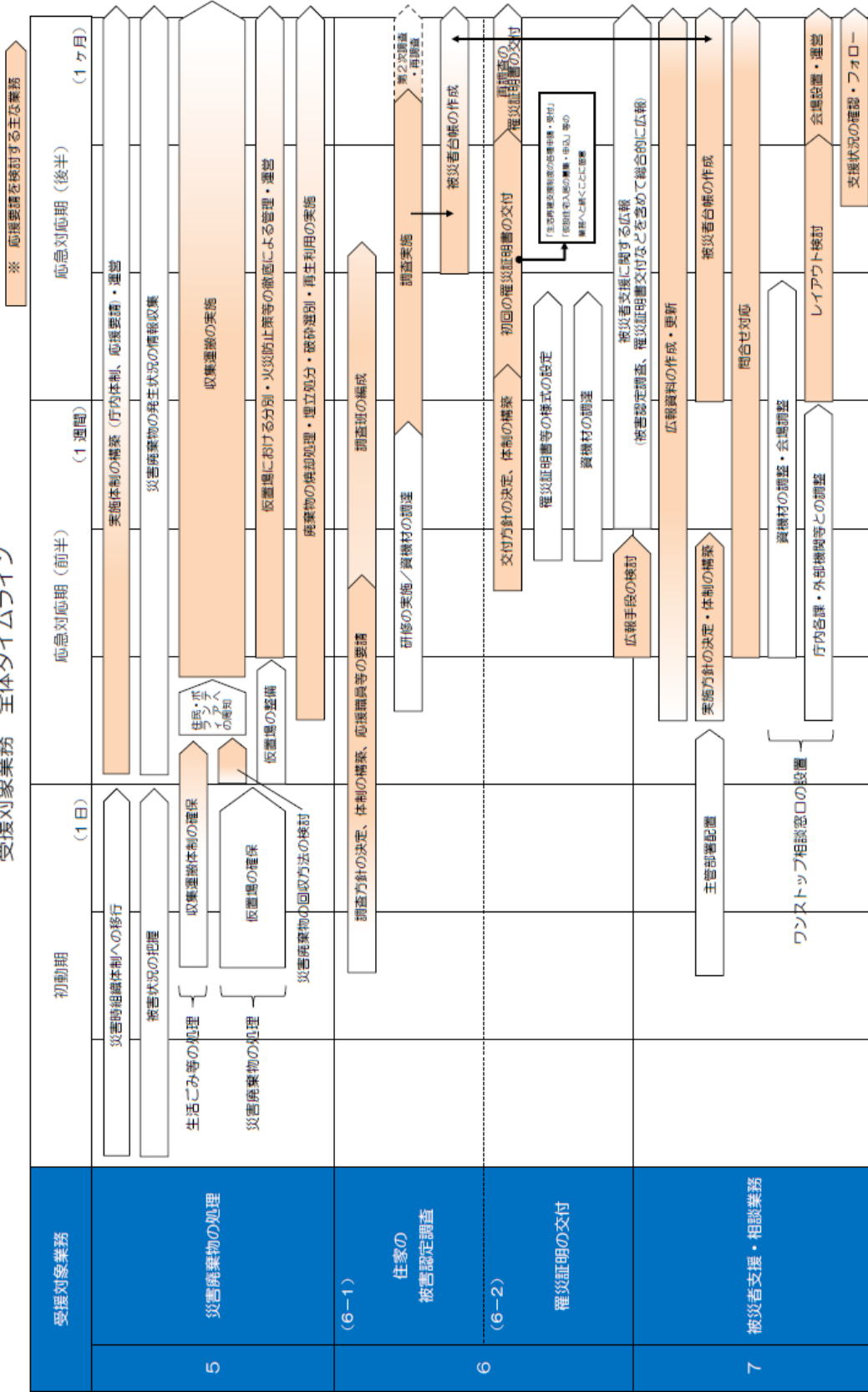
本計画で取り扱う受援対象業務	
(1) 災害マネジメント	(5) 災害廃棄物の処理
(2) 避難所運営	(6-1) 住家の被害認定調査
(3) 支援物資に係る業務	(6-2) 罹災証明書の交付
(4) 給水体制の確立・維持	(7) 被災者支援・相談業務

受援対象業務 全体タイムライン

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	職員の安全確認			
	行内の機能維持・回復			
2 避難所運営	被害情報の収集・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			
	支援団体訪問(現況改善)、民間委託(警備等)			
	各避難所運営 市内体制整理			
	避難所状況把握(箇所・人数、保護福祉ニーズ、名簿、生活課題等)/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			
	在宅被災者支援/生活支援等の情報発信			
3 支援物資に係る業務	退所日達の把握、避難所解消日の検討・周知			
	物資チーム配属			
	物資拠点の選定・体制構築			
	物資拠点候補施設の被災状況確認			
	物資拠点の運営			
	避難者数や避難所・在宅避難者の物資ニーズの把握/物資の調達			
	備蓄物資の状況確認			
	備蓄物資の仕分け・配送			
	フル型支援物資の受入れ・配送			
	フッシュ型支援物資の受入れ・配送			
4 給水に係る業務	被害情報の収集、給水方針の決定、体制の構築、応援の要請			
	給水車、給水場所等の選定、管理			
	給水車による応急給水作業、給水所運営			
	近隣住民への給水場所の周知			

※ 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



3 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。

受講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、必要に応じて応援シートの内容の追加、変更等を行う。

シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

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

■業務の概要と流れ

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

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	3.管理体制構築	2.避難所運営部 庁内体制整備	1.避難所運営部 確保 (応援職員等)	支援物資届着 (運送改善) 記録整理 (業務等)
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	災害物資の配布	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	住民自主運営促進	
5 広報広報		在宅被災者支援		
6 避難所の解消		生活支援等の情報発信		
7 避難生活の閉幕				避難所解消の把握

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 〇 箇所)

マネジメント業務支援	実務への支援
<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 	<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)
●● 町連				
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"> 製糖会社 医療整備事業協同組合 (し尿処理) 医療・福祉事業者 			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉協議会 警察 			

■応援要員等の執務スペース

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

■応援要員等の要請人数の考え方

〇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理。

■必要な資機材等

簡易トイレ、遮断機、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、録音機、ヘッドセット、簡易トイレ、燃料、簡易トイレ、燃料、簡易トイレのケース (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

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

■業務主担当部署

- <留意点>
- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

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

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

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

■応援職員等の執務スペース

- <留意点>
- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

- <留意点>
- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

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

■指針・手引き等

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

4 (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	総務課 課長	0994-63-3131	
受援担当者	総務課 庶務係 (担当:)	0994-63-3131	

■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 安否確認 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"> ・災害対策本部会議の運営 ・町長への助言 ・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)
鹿児島県	危機管理防災局 災害対策課	支援対策班	099-286-2276	099-286-5519
国	国土交通省 大隅河川国道事務所		0994-65-2541	0994-65-4216
	消防庁国民保護防災 部防災課	震災対策係	03-5253-7525	03-5253-7535
協定締結 地方公共団体	宮城県七ヶ浜町		022-357-2111	
	新潟県聖籠町		0254-27-2111	
	茨城県神栖市		0299-90-1111	
	愛媛県今治市		0898-32-5200	
	長崎県新上五島町		0959-53-1111	
協定締結 事業者等	LP ガス協会大隅支部		0994-43-9122	
消防	東部消防署		0994-63-5499	
警察	肝付警察署		0994-65-0110	
自衛隊	陸上自衛隊	国分駐屯地	0995-46-0350	
その他 関係機関 (※)	九州電力 鹿屋配電		0800-777-9451	
	NTT 西日本 鹿児島		0120-248-842	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部 (東串良町役場 防災庁舎 2階災害対策室)
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町で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、鹿児島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鹿児島県職員・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

- ・東串良町地域防災計画
- ・東串良町業務継続計画 (BCP)

4 (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	福祉課 課長	0994-63-3103	
受援担当者	福祉課 福祉係 (担当:)	0994-63-3103	

■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"> 避難所の状況把握 (箇所・人数、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)
鹿児島県	くらし保険福祉部 社会福祉課	福祉企画課	099-286-2824	099-286-5568
国				
協定締結 地方公共団体	宮城県七ヶ浜町		022-357-2111	
	新潟県聖籠町		0254-27-2111	
	茨城県神栖市		0299-90-1111	
	愛媛県今治市		0898-32-5200	
	長崎県新上五島町		0959-53-1111	
協定締結 事業者等				
NPO・ボラン ティア団体				
その他 関係機関	東串良町 社会福祉協議会		0994-63-4760	
	肝付警察署		0994-65-0100	

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	東串良町役場 (3階委員会室) 又は開設している避難所
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、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】
- ・東串良町避難所運営マニュアル

4 (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	福祉課 課長	0994-63-3103	
受援担当者	福祉課 福祉係 (担当:)	0994-63-3103	
	総務課 財務係 (担当:)	0994-63-3131	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や都道府県、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。 ※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。
------	--

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

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

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 ▶ 箇所)

マネジメント業務支援	<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)
鹿児島県	危機管理防災局 災害対策課	支援対策班	099-286-2276	099-286-5519
国				
協定締結 地方公共団体	宮城県七ヶ浜町		022-357-2111	
	新潟県聖籠町		0254-27-2111	
	茨城県神栖市		0299-90-1111	
	愛媛県今治市		0898-32-5200	
	長崎県新上五島町		0959-53-1111	
協定締結 事業者等	佐川急便株式会社	C S R 推進部 事業継続推進課	03-3699-3340	033646-3977
		鹿屋営業所	0570-01-0319	0994-42-0090

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部 (東串良町役場 防災庁舎 1 階備蓄倉庫)
現場 (屋外)	集積拠点施設 (東串良町町民運動場など ※地域防災計画資料編)

■ 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> <p>【物流事業者との連携体制】</p> <p>○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。</p> <p>○物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を東串良町、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 (事業者名: 佐川急便株式会社) とする。</p>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○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。</p> <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

- ・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 (4) 給水に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	建設課 課長 (水道事業)	0994-63-3126	
受援担当者	建設課 水道係 (担当:)	0994-63-3126	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時給水所の開設や給水車による応急給水等を行う。
------	---------------------------

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	実施体制の確保	給水方針の決定、体制の構築、応援の要請			
		給水車、給水場所等の選定、管理			
2	被害情報の収集	被害情報の収集			
		給水必要場所の確認			
3	給水活動	給水車による応急給水作業、給水所運営			
4	広報	近隣住民への給水場所の周知			

※「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"> 給水所の状況把握(箇所・人数、生活環境等) 実施体制の構築(応援要請職員等の算定・調整) 給水所解消に向けた検討
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 給水所の運営 給水作業 近隣住民への給水場所の広報

東串良町受援計画

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
鹿児島県	危機管理防災局 災害対策課	支援対策班	099-286-2276	099-286-5519
国	国土交通省 大隅河川国道事務所	地域防災 調整官	0994-65-2541	0994-65-4216
協定締結 地方公共団体	宮城県七ヶ浜町		022-357-2111	
	新潟県聖籠町		0254-27-2111	
	茨城県神栖市		0299-90-1111	
	愛媛県今治市		0898-32-5200	
	長崎県新上五島町		0959-53-1111	
協定締結 事業者等	コカ・コーラ ボトラーズ ジャパン株式会社		099-252-2332	099-284-1152
	株式会社 南日本飲料		0994-42-3038	0994-42-3083

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	東串良町役場 (3階委員会室) 又は東串良町役場 (2階建設課)
現場 (屋外)	東串良町水道事業水源地・配水地

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す給水所運営に必要な職員数から発災時に町で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

①給水所運営 (飲料水配布)

= 給水所開設数 × 1 給水所を運営管理する町職員数

②給水作業 (給水タンク車)

= 給水所開設数 × 2

①+②=○○名

■ 必要な資機材等 (物資拠点他)

住宅地図、給水作業場所位置図、給水所運営箇所位置図、給水タンク車、給水袋、ハンドマイク、パソコン

■ 指針・手引き等

- ・東串良町地域防災計画
- ・東串良町業務継続計画 (BCP)
- ・東串良町新水道ビジョン

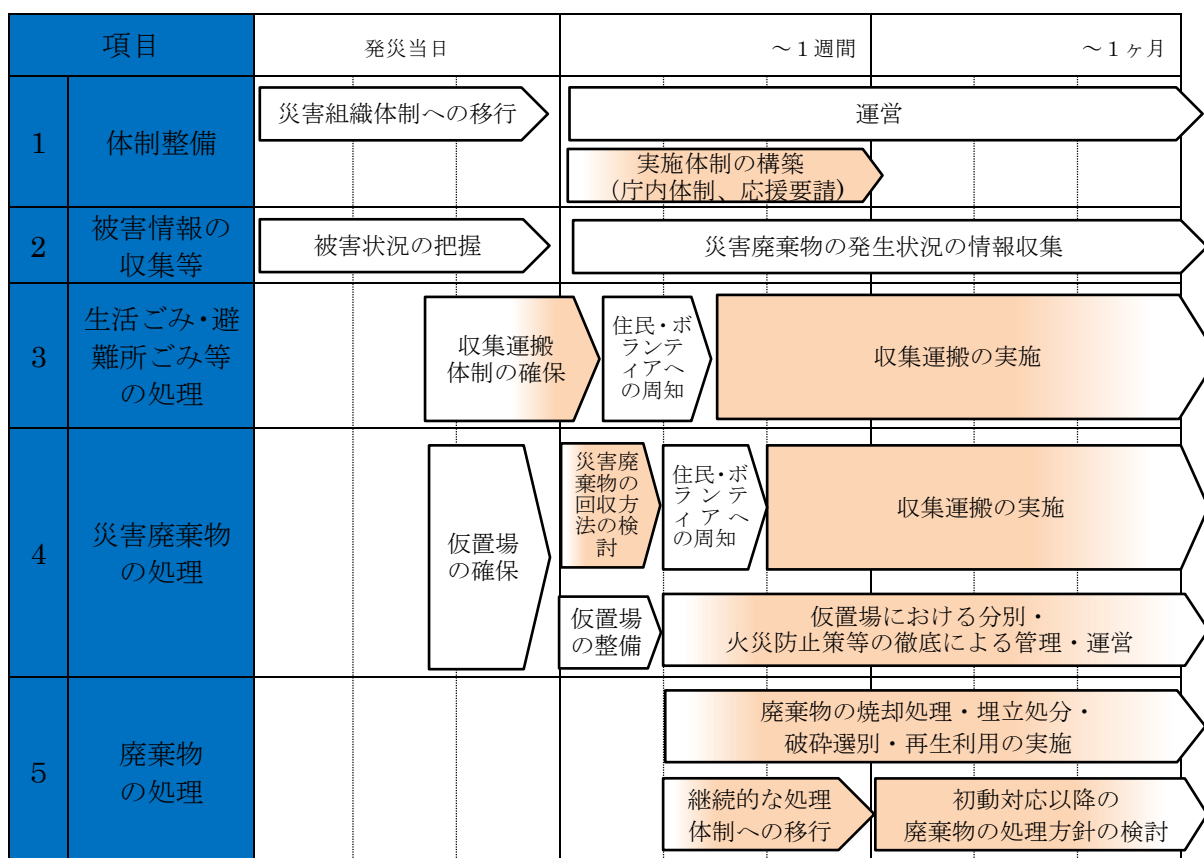
4 (5) 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	住民課 課長	0994-63-3102	
受援担当者	住民課 環境係 (担当:)	0994-63-3102	

■業務の概要と流れ

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



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」(環境省)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 簡所)

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)
鹿児島県	環境林務部 廃棄物・リサイクル対策課		099-286-2594	099-286-5545
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	一般社団法人 鹿児島県産業資源循環協会			
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)	東串良町役場 (3階委員会室) 又は東串良町役場 (1階住民課)
現場 (屋外)	東串良町仮置場候補地 (地域防災計画資料編)

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○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。</p> <p>(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</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 20px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">① 廃棄物担当部署のリーダー 1 人</div> <div style="margin-bottom: 5px;">② 廃棄物担当部署のサブリーダー 1 人</div> <div style="margin-bottom: 5px;">③ 廃棄物担当部署職員 2～4 人</div> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">}</div> <div style="margin-right: 10px;">+ α</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">④ 技術系職員 (土木部局等)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">⑤ 事務系職員 (総務・財政部局)</div> <div style="margin-bottom: 5px;">⑥ その他 (専門業者、専門家、コンサルタント等)</div> </div> </div> <p>(2) 1 現場 (仮置場) あたりに必要な職員等人数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

<p>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</p>

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・東串良町災害廃棄物処理計画
--

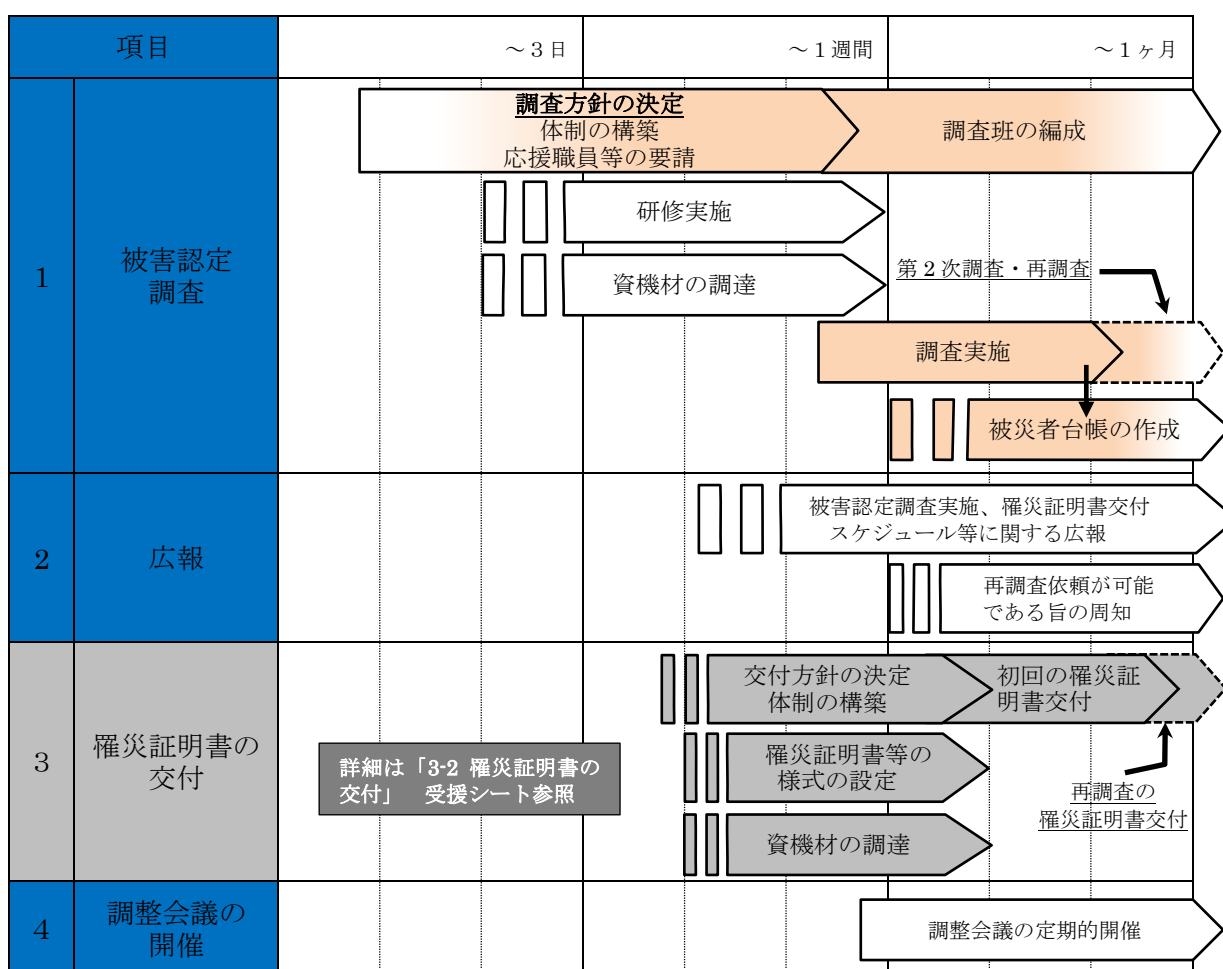
4 (6 - 1) 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長	0994-63-3109	
受援担当者	税務課 評価係 (担当:)	0994-63-3109	

■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)
鹿児島県	危機管理防災局 災害対策課	災害対策班	099-285-2256	099-286-5519
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)	東串良町役場 (3階委員会室) 又は東串良町役場 (1階税務課)
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」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】

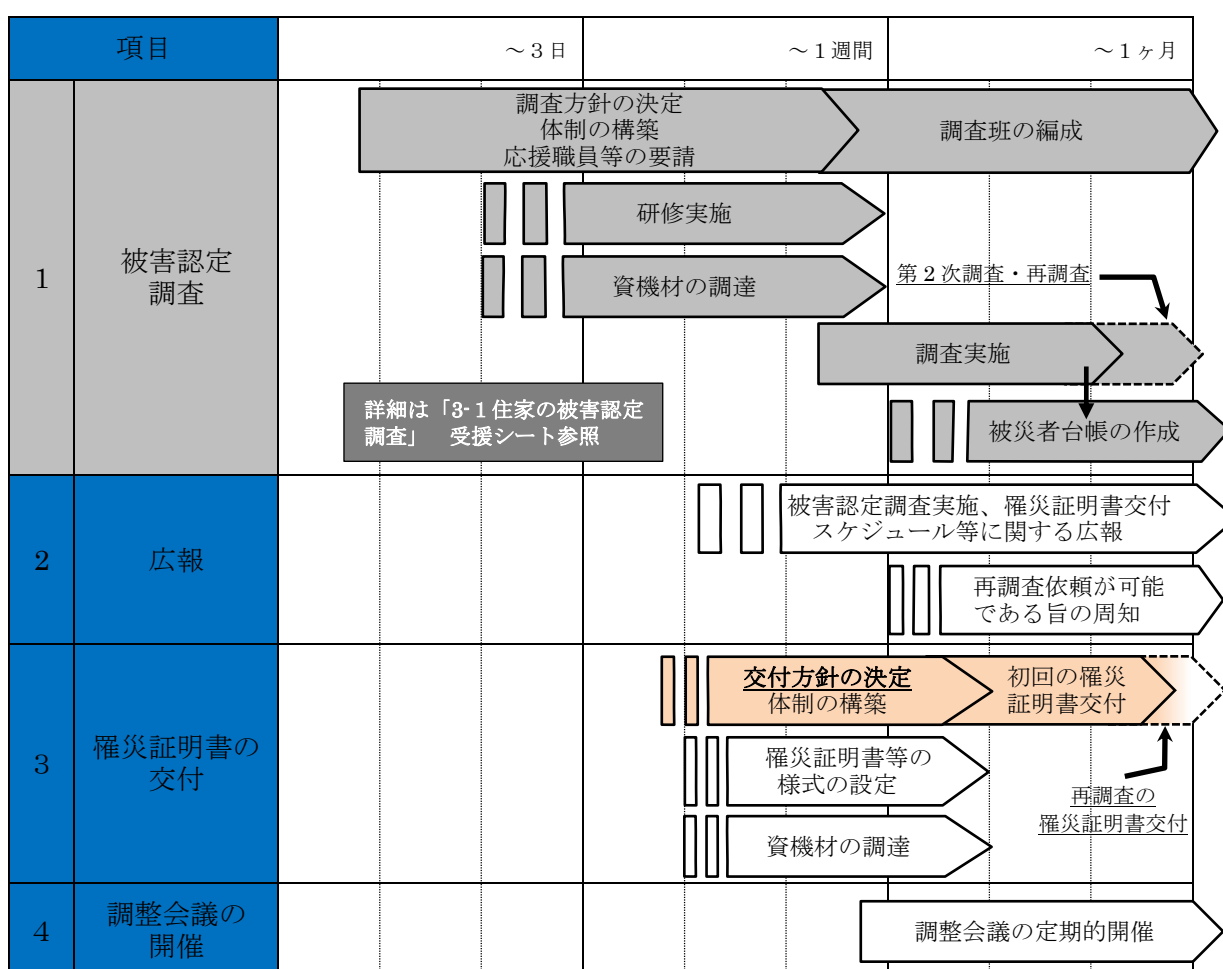
4 (6 - 2) 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長	0994-63-3109	
受援担当者	税務課 税務係 (担当:)	0994-63-3109	

■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

東串良町受援計画

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
鹿児島県	くらし保険福祉 部社会福祉課	福祉企画課	099-286-2824	099-286-5568
国				
協定締結 地方公共団体				
その他関係機関	鹿児島県 行政書士会	鹿屋地区支部		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	東串良町役場 (1階ロビー) 又は東串良町役場 (1階税務課)
現場 (屋外)	相談窓口 (必要に応じて設置)

■ 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、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】
- ・ 鹿児島県被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

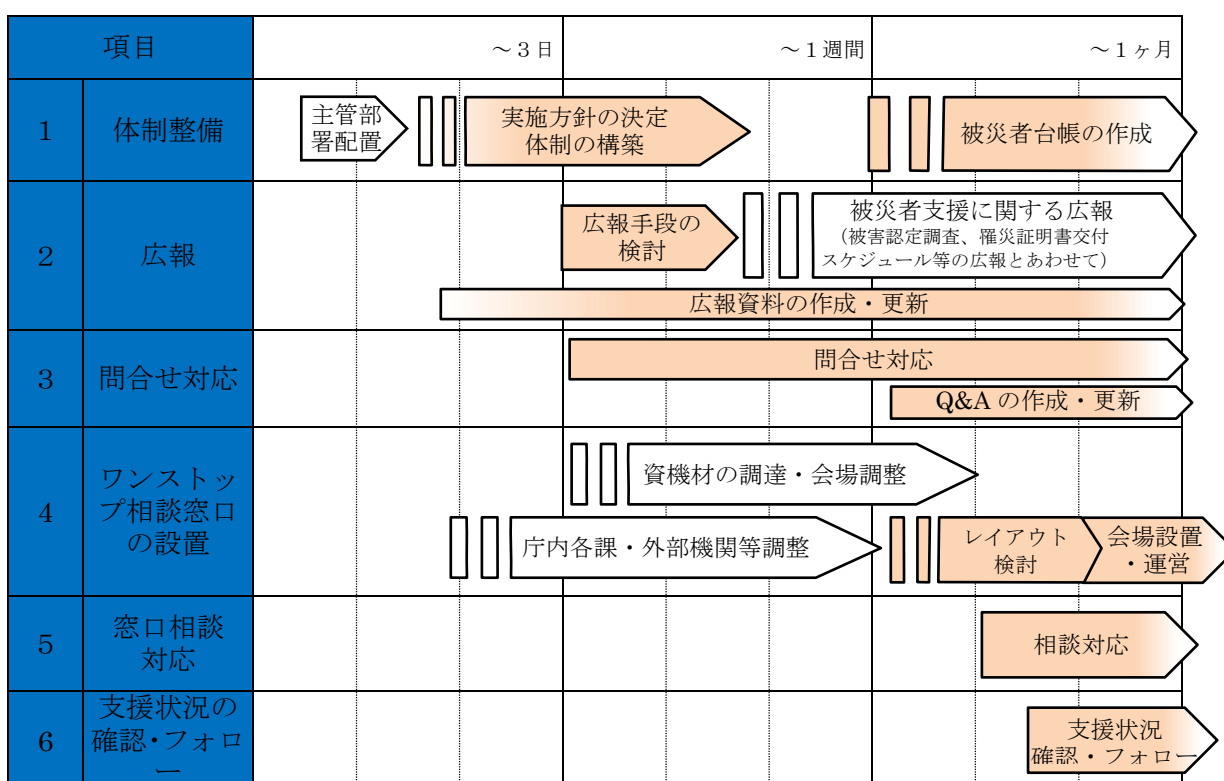
4 (7) 被災者支援・相談業務 受援シート

■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	0994-63-3103	
受援担当者	福祉課 課長補佐 (担当:)	0994-63-3103	
	福祉課 福祉係 (担当:)	0994-63-3103	

■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
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

東串良町受援計画

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
鹿児島県	社会福祉課		099-286-2824	
	商工政策課		099-286-2931	
	税務課		099-286-2194	
	総務福利課		099-286-5193	
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	鹿児島県 行政書士会	鹿屋地区支部		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	東串良町役場 (1階ロビー) 又は東串良町役場 (1階福祉課)
現場 (屋内)	相談窓口 (必要に応じて設置)

■ 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

<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・鹿児島県被災者生活再建支援業務に係るガイドライン
--

第5章 物的支援の受入れ

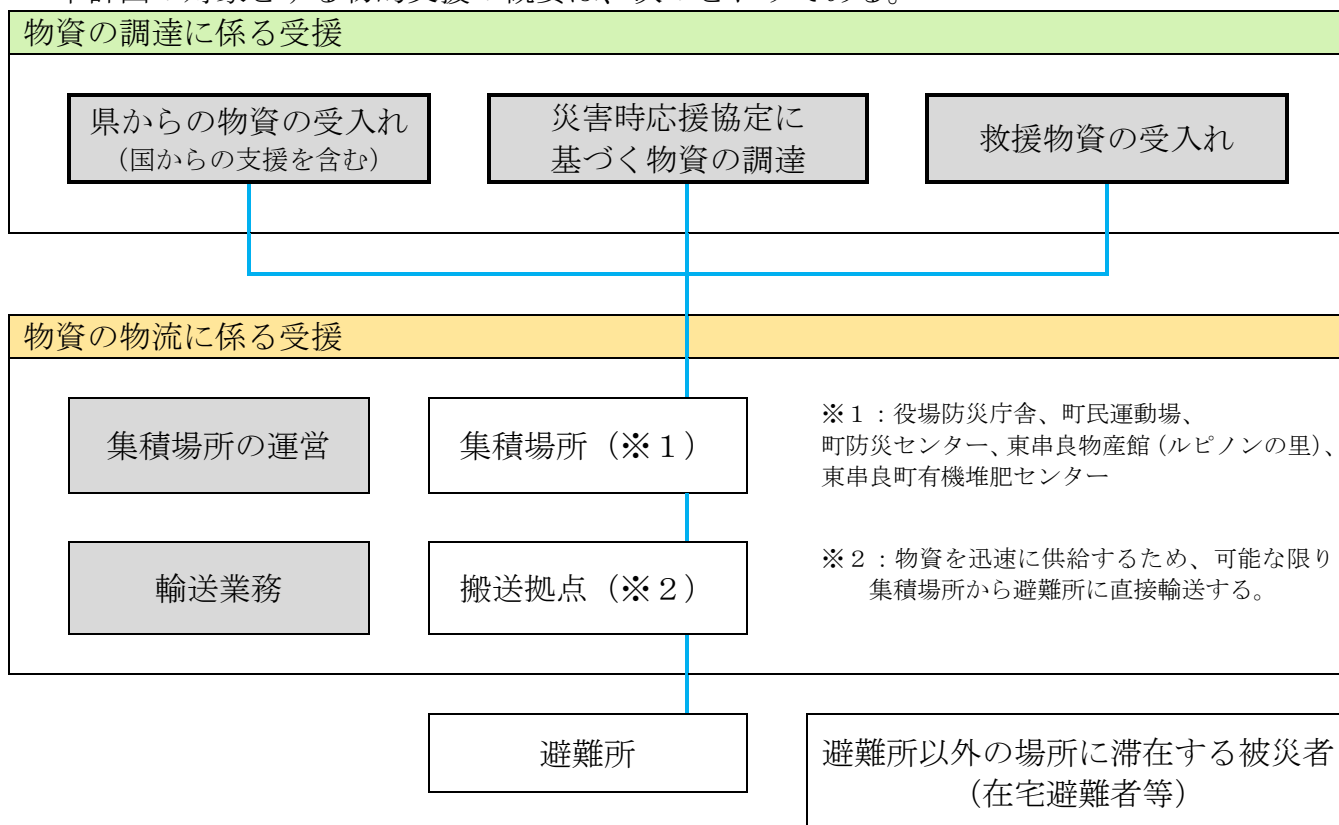
1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、町は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、飲料水その他の生活必需品の生活関連物資を供給する。

これらの物資は、防災倉庫等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。そこで、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け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。



■部分について、本計画の物的支援の対象とする。

3 物資の調達に係る対応

(1) 物資の要請

不足する物資は、災害時応援協定提携先へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、県に支援を要請する。

なお、発災当初において、国、又は県が必要と判断した場合には、町からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。

この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切り替える必要がある。

(2) 被災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、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に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。

時期	必要とされる支援物資の例
発災後から 概ね3日まで	【食料（ノンアレルギー食品を含む）・飲料水】 アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護用品、飲料水 等 【生活必需品】 毛布、仮設トイレ 等 【衛生用品】 紙おむつ（大人用・子供用）、生理用品 等 【資機材】 投光器、救急箱、ブルーシート 等
発災後3日以降	上記に加え 【衛生用品】 下着 等 【資機材】 パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃用具、 ベビーカー、医薬品、マスク 等 ※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、 殺虫剤 等

4 救援物資の取扱い

救援物資については、過剰な在庫の発生を防止するため、災害時応援協定提携先、企業等からの大口の物資を優先的に受け入れることとする。

なお、個人等から直接送られてくるものについては、内容物の確認や仕分け等に相当の労力が割かれるため、原則受け入れないこととし、義援金による支援を積極的に呼びかけることとする。

5 輸送拠点・物資集積の確保・運営

(1) 物資集積拠点の確保・開設

物資集積拠点は、地域防災計画に定める施設を開設することとする。

また、被災地域及び道路等の状況に応じ、指定避難所や災害時応援協定締結施設の活用を検討する。

なお、必要に応じて、県有施設や県が協定締結している民間倉庫の活用を県へ要請し、輸送拠点・物資集積を確保する。

【集積拠点施設（地域防災計画資料編）】

輸送施設	輸送施設の所在地	連絡先
東串良町役場防災庁舎	東串良町川西 1543	0994-63-3131
東串良町民運動場	東串良町新川西 2065-1・2063-1	0994-63-9888
東串良町防災センター	東串良町川東 4770-3	
東串良物産館（ルピノンの里）	東串良町池之原 2608-1	0994-62-8701
東串良町有機堆肥センター	東串良町川西 1841-1	0994-63-4507

※東串良物産館「ルピノンの里」の駐車場は、防災物資等の中継拠点施設又は一時避難場所として利活用する予定である。

(2) 物資集積拠点の役割

災害時における外部からの支援物資等を集約し、物資が不足している避難所等への配送を行うための拠点

(3) 想定される主な取扱物資

食料、飲料水、簡易トイレ、毛布などの避難所生活に必要な物資等

(4) 実施業務（拠点運用）

町災害対策本部民生対策部（避難・救助班）主体で、次の業務を実施する。

- ・拠点運営（受入れ、仕分け、保管管理、出庫）
- ・避難所等への物資輸送

(5) 運営

町災害対策本部民生対策部は、物資拠点における物資の受入れ、保管、払出等に関して、下記の事項について配慮し、効率的な運営に努めるものとする。

なお、物資拠点の運営に必要な人員や資機材等を運送事業者等と連携して速やかに確保するよう努めるものとする。

- ・効率的な物資の受入れ・払出に必要な資機材・技能者等の確保
- ・物資の保管・管理に関する台帳様式等の整備
- ・物資の受入れ・保管・払出等の管理に必要な物流専門家など必要な人材の確保

第6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実施し、計画の検証及び所要の修正を行う。

1 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、また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。

2 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。

第7章 資料編

様式1	作成日	年 月 日
-----	-----	-------

応援要請書（災害対策本部要請用）

対策部名	対策部		総務対策部
班名／所属名	班		総務班
担当者名	課		<input type="checkbox"/> 未処理
TEL			<input type="checkbox"/> 対応中
FAX			<input type="checkbox"/> 処理終了
			(年 月 日)

業 務 名	業務種別	<input type="checkbox"/> 応急業務 <input type="checkbox"/> 通常業務	業務番号	—
要請内容				
要 請 先 ・ 人 数	団体種別	人 数	必要な資格・職種	
	<input type="checkbox"/> 他の自治体	人		
	<input type="checkbox"/> 企業	人		
	<input type="checkbox"/> 専門ボランティア	人		
	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア	人		
	<input type="checkbox"/> NPO・NGO	人		
	<input type="checkbox"/> その他の団体	人		
期間（想定）	年 月 日 ～		年 月 日	
持参を依頼 したい資機材				
集合場所				
備 考				

※本要請書は、災害対策本部を通じて応援要請を行う場合に使用すること。

※各担当対策部（各班（課））は、可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所が分かる地図を添付して要請すること。

様式2	作成日	年	月	日
-----	-----	---	---	---

応援要請書（災害対策本部報告用）

対策部名	対策部	➔	総務対策部
班名／所属名	班 課		総務班
担当者名			<input type="checkbox"/> 未処理
TEL			<input type="checkbox"/> 対応中
FAX			<input type="checkbox"/> 処理終了
			(年 月 日)

要請日時	年 月 日 時 分			
要請先	団体名			
	連絡先			
	団体種別	<input type="checkbox"/> 他の自治体、 <input type="checkbox"/> 企業、 <input type="checkbox"/> 専門ボランティア <input type="checkbox"/> 一般ボランティア、 <input type="checkbox"/> NPO・NGO、 <input type="checkbox"/> その他の団体		
要請根拠	(法律・協定・その他)			
業務名	業務種別	<input type="checkbox"/> 応急業務 <input type="checkbox"/> 通常業務	業務番号	—
要請内容				
要請人数	人			
期間（想定）	年 月 日 ～ 年 月 日			
持参を依頼した資機材				
活動場所（集合場所）				
備考				


※本要請書は、災害対策本部を通さず直接応援要請を行った場合に使用すること。

※各担当対策部（各班（課））は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに災害対策本部に報告すること。

様式 3

作成日 年 月 日

応援職員等名簿

対策部名	対策部		総務対策部
班名／所属名	班		総務班
担当者名	課		<input type="checkbox"/> 未処理
TEL			<input type="checkbox"/> 対応中
FAX			<input type="checkbox"/> 処理終了
			(年 月 日)

業務名	業務種別	<input type="checkbox"/> 応急業務 <input type="checkbox"/> 通常業務	業務番号	—


番号	団体名	氏名	活動番所	宿泊先	期間
1					自： 年 月 日 至： 年 月 日
2					自： 年 月 日 至： 年 月 日
3					自： 年 月 日 至： 年 月 日
4					自： 年 月 日 至： 年 月 日
5					自： 年 月 日 至： 年 月 日
6					自： 年 月 日 至： 年 月 日
7					自： 年 月 日 至： 年 月 日
8					自： 年 月 日 至： 年 月 日
9					自： 年 月 日 至： 年 月 日
10					自： 年 月 日 至： 年 月 日

※本名簿は、各担当対策部（各班（課））が応援職員等の受付をする場合に使用すること

※各担当対策部（各班（課））は応援職員等を受入れる都度、業務ごとに名簿を作成し、災害対策本部の指示に基づき提出すること。

様式 4	作成日	年 月 日
	第	報

受援状況報告書（災害対策本部報告用）

対策部名	対策部		総務対策部
班名／所属名	班		総務班
担当者名	課		<input type="checkbox"/> 未処理
TEL			<input type="checkbox"/> 対応中
FAX			<input type="checkbox"/> 処理終了
			(年 月 日)

業務名	業務種別	<input type="checkbox"/> 応急業務 <input type="checkbox"/> 通常業務	業務番号	—
要請内容				
団体名				
人数	人			
期間（想定）	年 月 日 ～ 年 月 日			
活動期間	開始日	年 月 日		（ 日間）
	終了日	年 月 日		
活動場所	活動拠点			
	活動場所			
費用	支払日	年 月 日		
	支払金額	円		
備考				

※本報告書は、外部からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用すること。
 ※各担当対策部（各班（課））は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、災害対策本部に報告すること。また、災害対策本部から指示があった場合のほか、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

様式 5	作成日	年 月 日
------	-----	-------

事務引継書

業務名	業務種別	<input type="checkbox"/> 応急業務 <input type="checkbox"/> 通常業務	業務番号	—
要請内容				
関連マニュアル 帳票等				
引継事項				
業務の留意点 や課題等				
今後の方針 ・予定				
備考				
作成者 (前任者)	団体名			
	氏名			

【後任者確認欄】

確認者 (後任者)	団体名			
	氏名			
確認日	年 月 日			
備考				

【受援担当者確認欄】

対策部名	対策部	備考
班名／所属名	班	
	課	
担当者名		
確認日	年 月 日	

※本引継書は、受援事務について応援職員等の変更がある場合に使用すること。

※受援業務ごとに前任者が作成し、引継書及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存すること。