

井原市受援計画

令和7年12月

井原市

目次

第1章 計画の目的と位置づけ	3
第2章 受援体制の整備	4
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	6
第1節 受援担当者の役割.....	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 受援対象業務	10
第1節 受援対象業務の全体像.....	10
第2節 本計画における受援対象業務	10
第3節 受援シート	13
1 災害マネジメント 受援シート	14
2 避難所運営 受援シート	16
3 支援物資に係る業務 受援シート	18
4 災害廃棄物の処理 受援シート	20
5-1 住家の被害認定調査 受援シート	22
5-2 署災証明書の交付 受援シート	24
6 被災者支援・相談業務 受援シート	26
7 公共土木施設災害応急対策（被災状況調査等） 受援シート	28

第1章 計画の目的と位置づけ

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、本市における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「井原市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

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

第2章 受援体制の整備

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

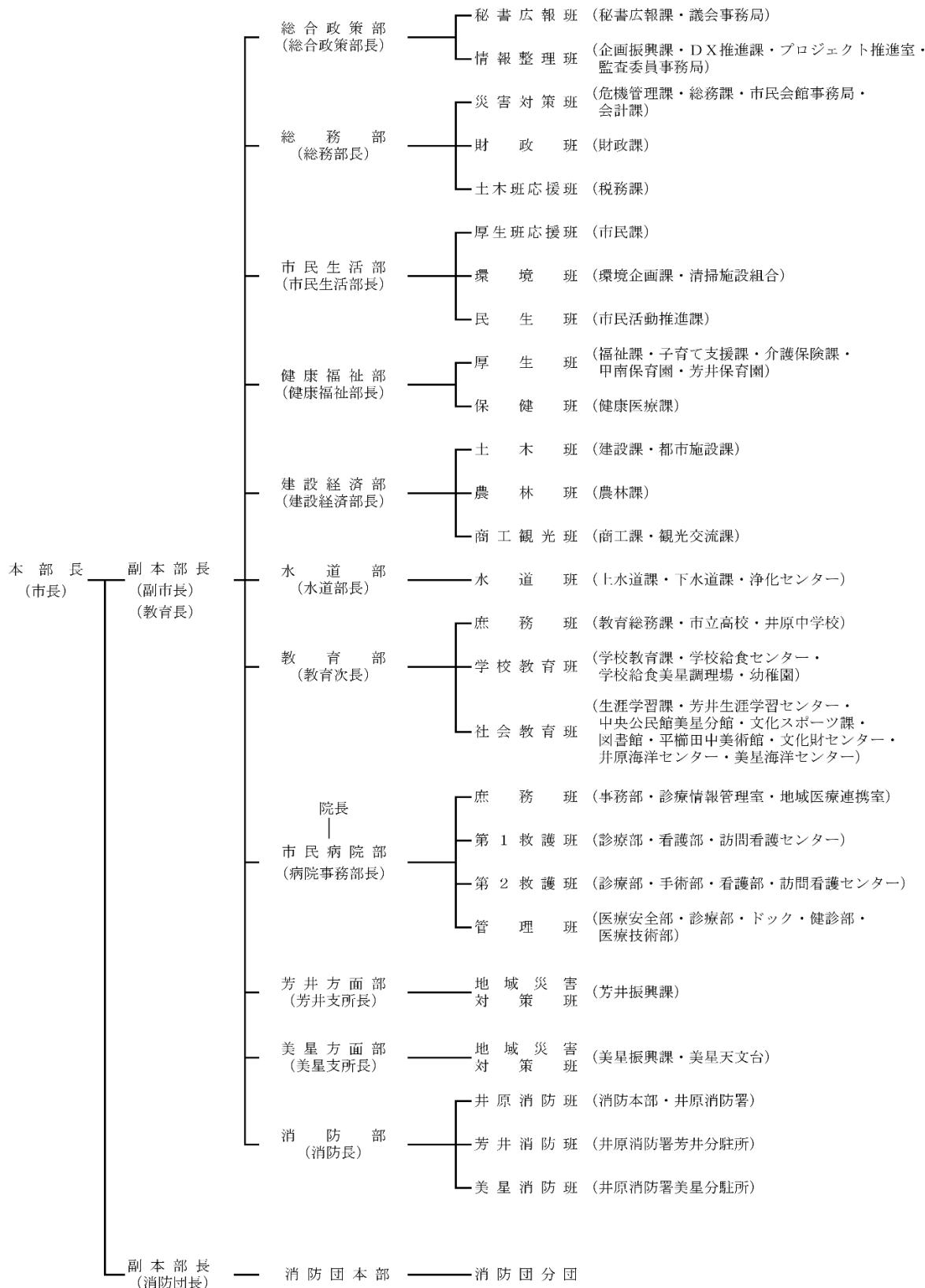
井原市の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者の 庁内全体	(災害対策班) 受援	責任者	災害対策班 班長	
		受援担当者	災害対策班 副班長（人的）	
			財政班 副班長（物的）	
各業務の受援担当者	(災害対策班) 災害マネジメント	責任者	災害対策班 班長	
		担当者	災害対策班 副班長	
	(厚生班) 避難所運営	責任者	厚生班 班長	
		担当者	厚生班 副班長	
	(財政班) 支援物資に 係る業務	責任者	財政班 班長	
		担当者	財政班 副班長	
	(環境班) 災害廃棄物の 処理	責任者	環境班 班長	
		担当者	環境班 副班長	
	(土木応援班) 住家の被害 認定調査	責任者	土木応援班 班長	
		担当者	土木応援班 副班長	
	(土木応援班) 罹災証明書の 交付	責任者	土木応援班 班長	
		担当者	土木応援班 副班長	
	(厚生班) 被災者支援・ 相談業務	責任者	厚生班 班長	
		担当者	厚生班 副班長	
	(土木班) 公共土木施設 被害応急対策	責任者	土木班 班長	
		担当者	土木班 副班長	

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	受援調整部	責任者	受援調整部 部長	配備時にのみ電話 回線が設置される
		受援担当者	人的支援班	
			物的支援班	

井原市災害対策本部組織図（令和7年度）



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

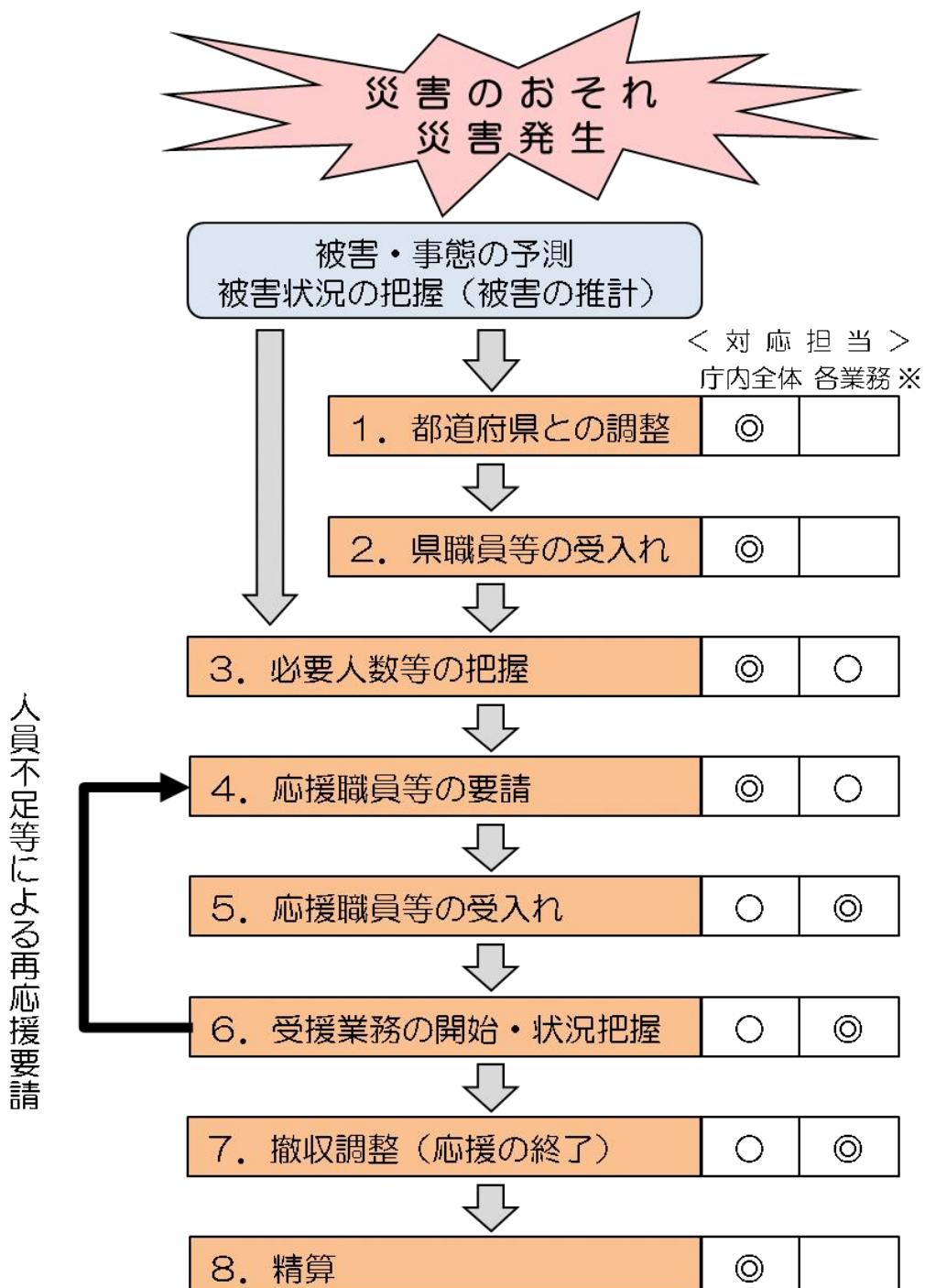
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

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">・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・各業務の人的応援のとりまとめに関するこ・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関するこ
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・各業務における応援職員等の受入れに関するこ（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、災害時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。



※ 府内全体：府内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者
※ ◎：主担当、○：副担当

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 県との調整【府内全体】

- 府内全体の受援担当者は、災害発生のおそれ段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、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、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【府内全体】

- 府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【府内全体（各業務）】

- 府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、府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【府内全体（各業務）】

- 府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、男女比率、遠隔支援の受け入れが可能な業務等を確認する。
- 府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、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、府内全体の受援担当者と情報共有する。
- 要請する際には、遠隔支援の受け入れが可能な業務、宿泊施設等のリスト、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動するにあたり必要な情報や活動拠点に到着するにあたり必要な情報について、把握している範囲で提供する。
- 女性と男性で異なる支援ニーズの把握や女性の視点に立った避難所等の環境改善には女性職員の災害現場への参画も重要であるため、女性の応援職員の派遣

要請を検討する。

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。
- 女性の応援職員が安全・安心に活動できるよう環境を整備するように努め、女性職員の円滑な受入れに努める。
- 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、どのようにになっていれば良いのか） 等〕

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、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災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

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

第2節 本計画における受援対象業務

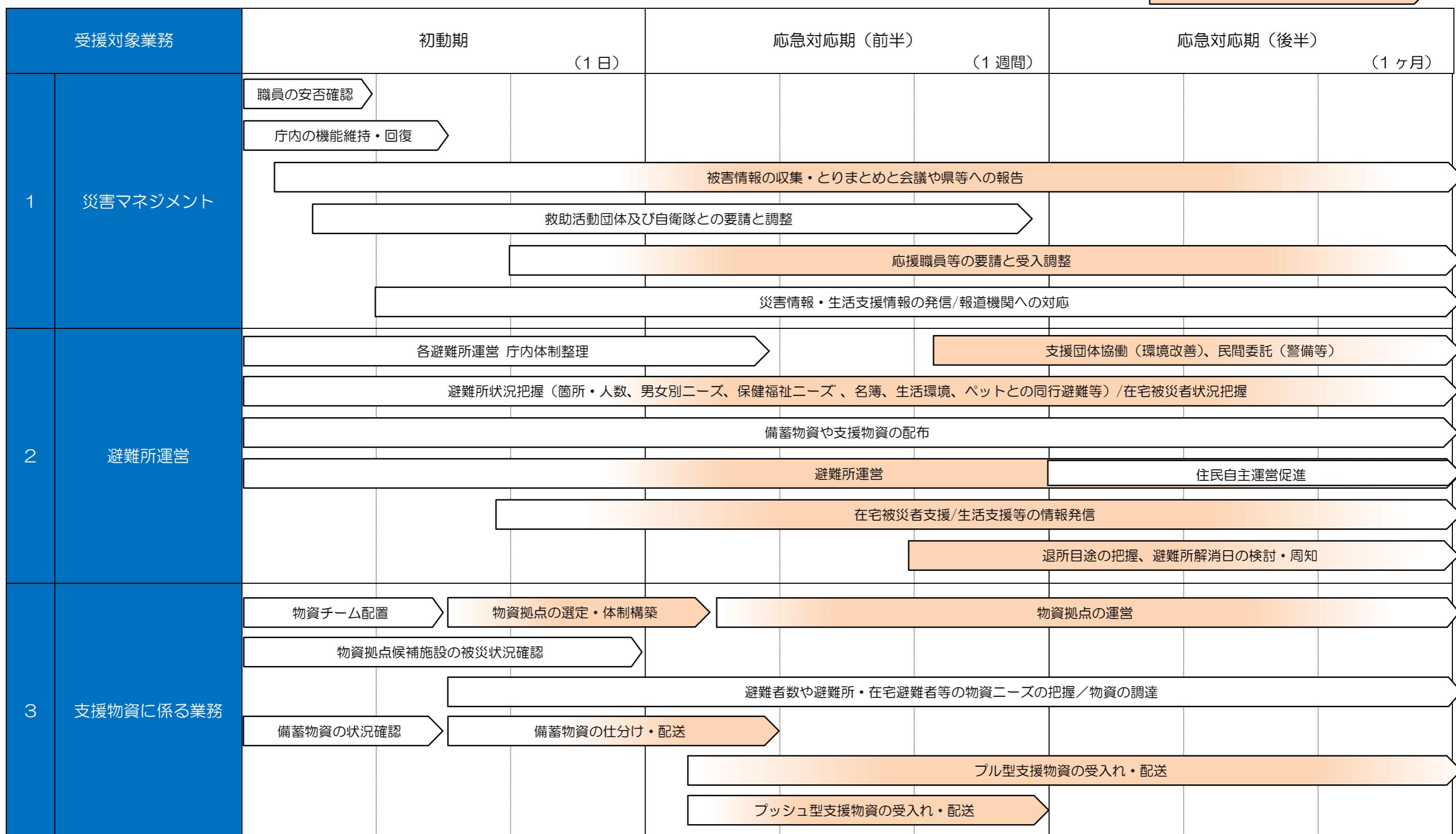
本計画では、以下の8つの受援対象業務を取り扱う。

本計画で取り扱う受援対象業務

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

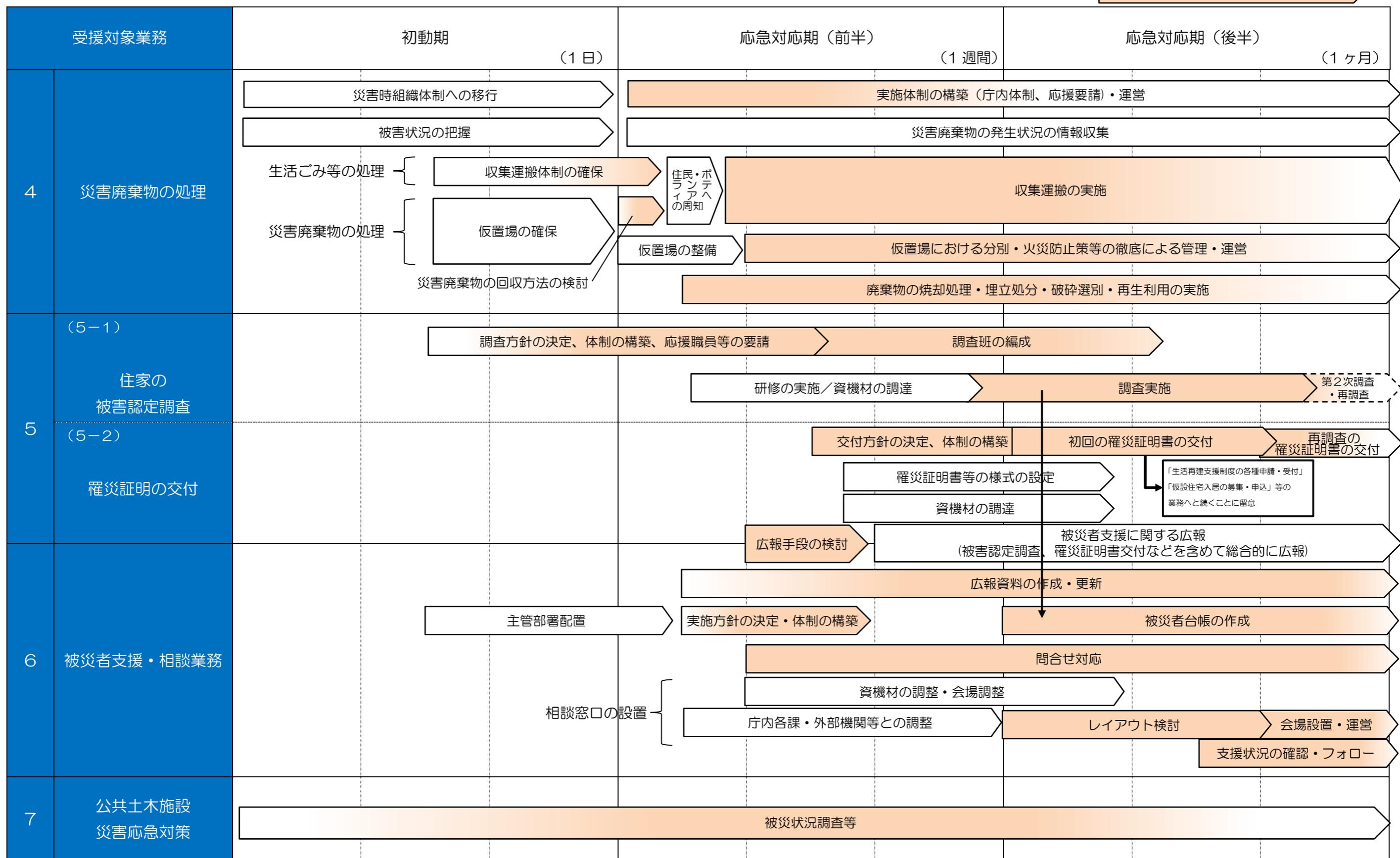
受援対象業務 全体タイムライン

※ 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



第3節 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート																																												
■業務主担当部署																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>部署・役職</th> <th>連絡先</th> <th colspan="2">備考 (FAX等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務責任者</td> <td>●●課 課長</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>受援担当者</td> <td>●●課 課長補佐 (●●担当)</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>●●●●●</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>					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)					●●●●●																							
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																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>発災当日</th> <th>～3日</th> <th>～1週間</th> <th>～1ヶ月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 体制整備</td> <td>主要部署確認 避難所運営 実行体制整備</td> <td>避難者登録登録確認 (避難者登録番号)</td> <td>支援要員登録 (連携・監視) 民防隊登録 (避難所)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 情報収集</td> <td>避難所状況把握 (場所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)</td> <td>在宅被災者状況把握</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 物資の配布</td> <td>備蓄物資の配布</td> <td>支援物資の配布</td> <td>物資ニーズの把握</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 避難所運営 管理</td> <td>避難所運営</td> <td>住民生活支援促進</td> <td>在宅被災者支援</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 広報広報</td> <td></td> <td>生活支援等の情報発信</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 避難所の解消</td> <td></td> <td>退所日時の把握 避難所解消日の検討・周知</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 墓園合葬の実施</td> <td></td> <td>葬式会場の定期的開催</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月	1 体制整備	主要部署確認 避難所運営 実行体制整備	避難者登録登録確認 (避難者登録番号)	支援要員登録 (連携・監視) 民防隊登録 (避難所)		2 情報収集	避難所状況把握 (場所・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	住民生活支援促進	在宅被災者支援		5 広報広報		生活支援等の情報発信			6 避難所の解消		退所日時の把握 避難所解消日の検討・周知			7 墓園合葬の実施		葬式会場の定期的開催		
項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月																																								
1 体制整備	主要部署確認 避難所運営 実行体制整備	避難者登録登録確認 (避難者登録番号)	支援要員登録 (連携・監視) 民防隊登録 (避難所)																																									
2 情報収集	避難所状況把握 (場所・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	住民生活支援促進	在宅被災者支援																																									
5 広報広報		生活支援等の情報発信																																										
6 避難所の解消		退所日時の把握 避難所解消日の検討・周知																																										
7 墓園合葬の実施		葬式会場の定期的開催																																										
■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 □箇所)																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>マネジメント 業務支援</td> <td>・避難所の状況把握 (場所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) ・実施体制の構築 (実行体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) ・在宅被災者への対応検討 ・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</td> </tr> <tr> <td>実務への 支援</td> <td>・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</td> </tr> </tbody> </table>					マネジメント 業務支援	・避難所の状況把握 (場所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) ・実施体制の構築 (実行体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) ・在宅被災者への対応検討 ・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																																				
マネジメント 業務支援	・避難所の状況把握 (場所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) ・実施体制の構築 (実行体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) ・在宅被災者への対応検討 ・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																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>所属</th> <th>担当</th> <th>連絡先</th> <th>備考 (FAX等)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●●都道府県</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>国</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>協定締結 地方公共団体</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>協定締結 事業者等</td> <td></td> <td>・製薬会社 ・医療・福祉事業組合 (し尿処理) ・医療・福祉事業者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPO・ボランティア団体</td> <td></td> <td>・社会福祉協議会 ・警察</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他関係機関</td> <td></td> <td>など</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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		・製薬会社 ・医療・福祉事業組合 (し尿処理) ・医療・福祉事業者			NPO・ボランティア団体		・社会福祉協議会 ・警察			その他関係機関		など							
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		・製薬会社 ・医療・福祉事業組合 (し尿処理) ・医療・福祉事業者																																										
NPO・ボランティア団体		・社会福祉協議会 ・警察																																										
その他関係機関		など																																										
■応援要員等の執務スペース																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>活動拠点 (室内) (例) ●●小学校 体育館</td> <td></td> </tr> <tr> <td>現場 (屋外) (例) ●●小学校 校庭</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					活動拠点 (室内) (例) ●●小学校 体育館		現場 (屋外) (例) ●●小学校 校庭																																					
活動拠点 (室内) (例) ●●小学校 体育館																																												
現場 (屋外) (例) ●●小学校 校庭																																												
■応援要員等の要請人数の考え方																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>○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勤務できる職員数を引いて、要請人数を見積る。</td> </tr> <tr> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>※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。</td> </tr> </tbody> </table>					○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勤務できる職員数を引いて、要請人数を見積る。	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。																																					
○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勤務できる職員数を引いて、要請人数を見積る。																																												
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																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>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、投影機、白ペード、籠仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ベットのケージ (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</td> </tr> </tbody> </table>					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、投影機、白ペード、籠仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ベットのケージ (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																																							
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、投影機、白ペード、籠仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ベットのケージ (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																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>・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】 ・福祉施設の確保・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</td> </tr> </tbody> </table>					・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】 ・福祉施設の確保・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																																							
・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】 ・福祉施設の確保・運営ガイドライン【内閣府】 ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】 ・●●市町村 避難所運営マニュアル																																												

■業務主担当部署

<留意点>

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

<留意点>

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

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

<留意点>

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

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- 上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

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

■指針・手引き等

<留意点>

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

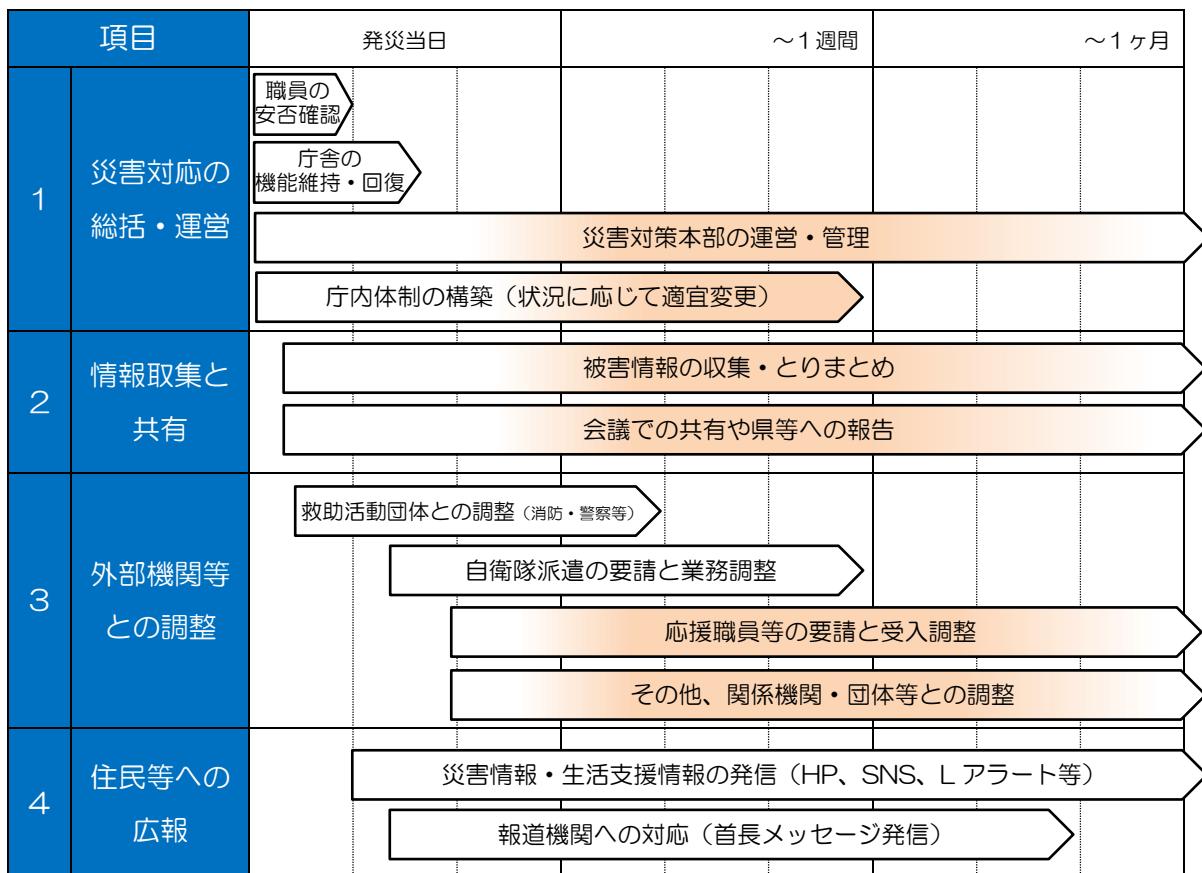
1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考(FAX等)
業務責任者	災害対策班 班長		
受援担当者	災害対策班 副班長		

■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。
------	--



■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ▶ 箇所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・市長への助言
- ・府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)
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	東京都小平市			
	和歌山県岩出市			
	岡山県災害時相互応 援連絡協議会			
協定締結 事業者等	井原放送株式会社			
消防	井原消防署			
警察	井原警察署			
自衛隊	陸上自衛隊中部方面 特科連隊第3大隊			
その他関係機関 (※)	NTT西日本株式会社	岡山支店		
	中国電力ネットワー ク株式会社	倉敷ネットワーク センター		

(※) 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市で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、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

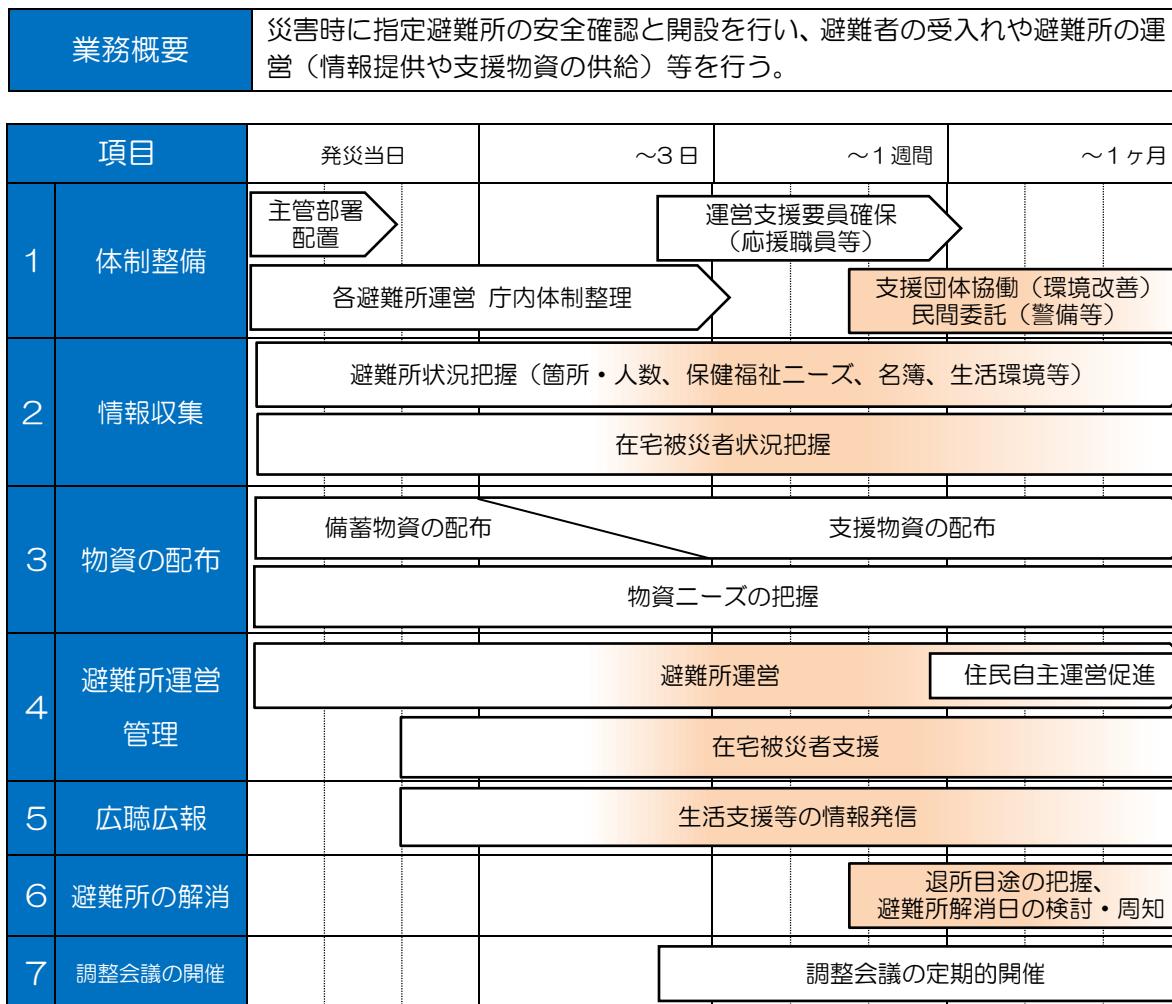
- ・井原市 災害対策本部総務部 災害対策班の事務分掌マニュアル
- ・井原市 地域防災計画
- ・井原市 業務継続計画 (BCP)

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	厚生班 班長		
受援担当者	厚生班 副班長		

■業務の概要と流れ



■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、男女別ニーズ、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境、ペットとの同行避難等） ・実施体制の構築（府内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・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、車中泊等の被災者への支援 ・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)
県	受援調整部	人的支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	岡山県災害時相互応援 連絡協議会			
協定締結 事業者等				
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	井原市社会福祉協議会			

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	指定避難所（小学校 体育館等）
現場（屋外）	指定避難所（小学校 校庭等）

■ 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市で動員できる職員数を引いて、要請人數を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$\text{二 開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数(※)}$$

(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、パーティション、携帯・簡易・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

- ・避難生活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】
- ・避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン【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】
- ・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～【内閣府】
- ・人とペットの災害対策ガイドライン【環境省】
- ・指定避難所運営マニュアル、職員用避難所開設・運営手引き【井原市】

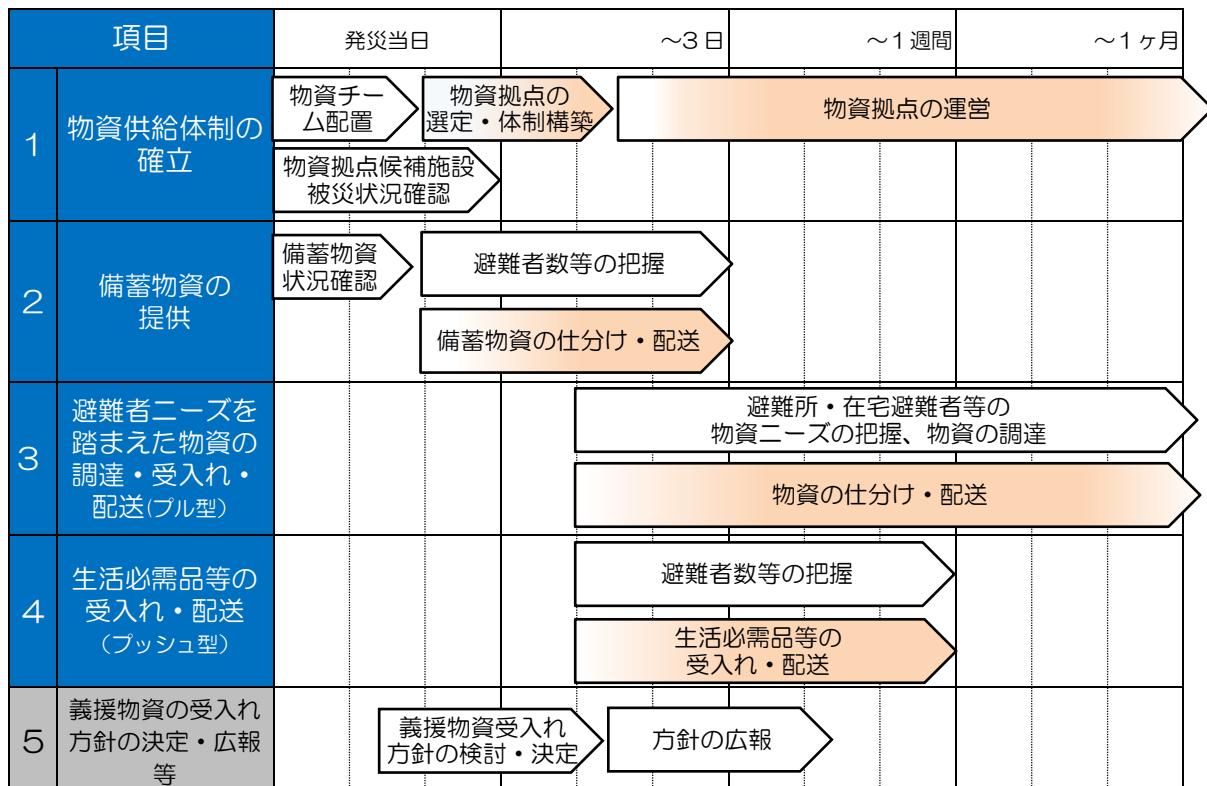
3 支援物資に係る業務 受援シート

■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	財政班 班長		
受援担当者	財政班 副班長		

■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）を円滑に受け入れ、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。
------	--



※「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)
県	受援調整部	物資支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	岡山県災害時相互応援 連絡協議会			
協定締結 事業者等	岡山福山通運株式会社			
	佐川急便株式会社			

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	本庁市民サロン(小規模災害)、市民会館(中規模災害)
現場(屋外)	本庁防災備蓄倉庫(小規模災害)、井原運動公園(大規模災害)

■ 応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。
- 「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用して、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。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入れ・供給を行うには、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ことから、平時より更なる物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を本市、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。

■ 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 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 }

■ 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、
 トランク誘導、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、ブルーシート、ロープ等(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】
- ・災害対策本部 総務部 財政班の事務分掌マニュアル【井原市】

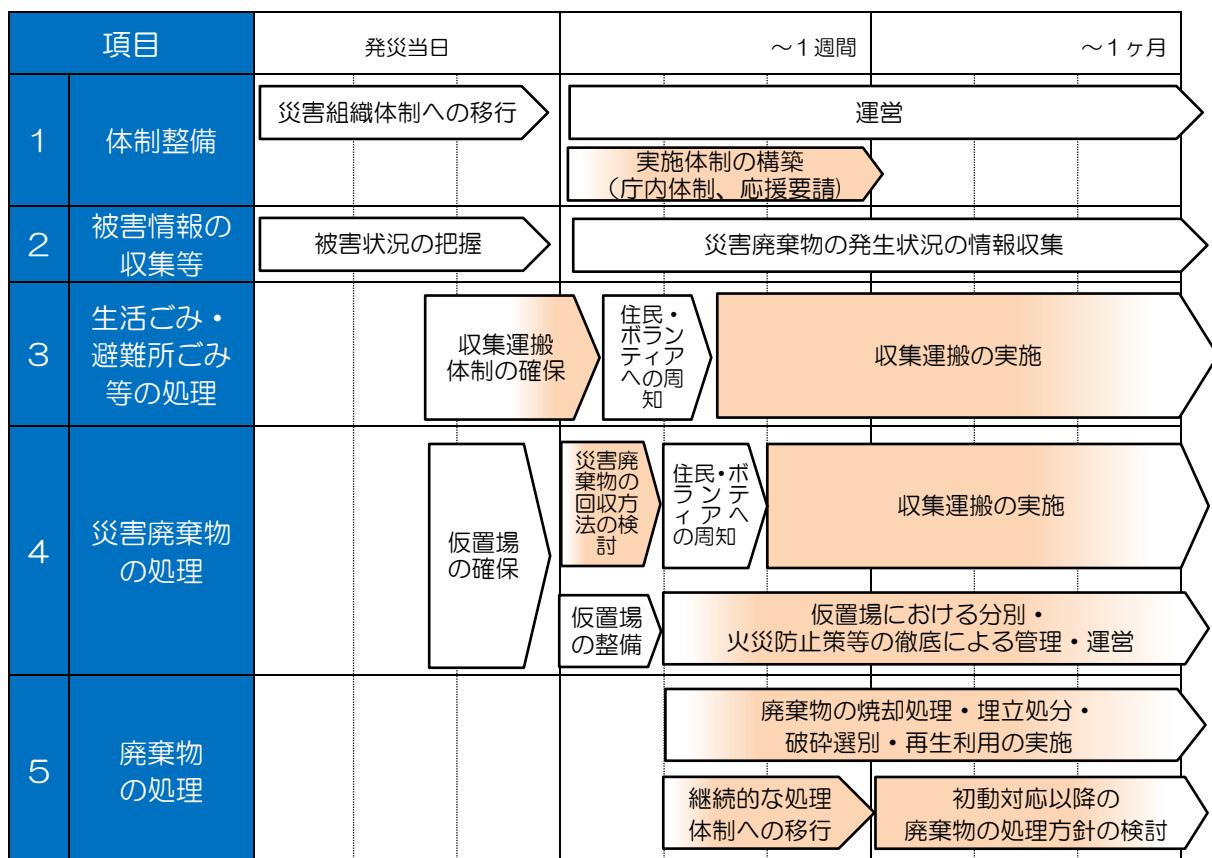
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考(FAX等)
業務責任者	環境班 班長		
受援担当者	環境班 副班長		

■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 ▶ 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（府内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市、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)
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	岡山県災害時相互応援 連絡協議会			
協定締結 事業者等	株式会社 クリーンサー ビス・イバラ			
	株式会社 井原環境保全			
	株式会社 三美産業			
	大栄環境 株式会社			
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）	本庁舎2階 環境企画課
現場（屋外）	災害廃棄物仮置場

■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で必要な職員等人数から発災時に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廃棄物担当部署のリーダー1人 ②廃棄物担当部署のサブリーダー1人 ③廃棄物担当部署職員2～4人	+	④技術系職員（土木部局等） ⑤事務系職員（総務・財政部局） ⑥その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）
--	---	---

(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
※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、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

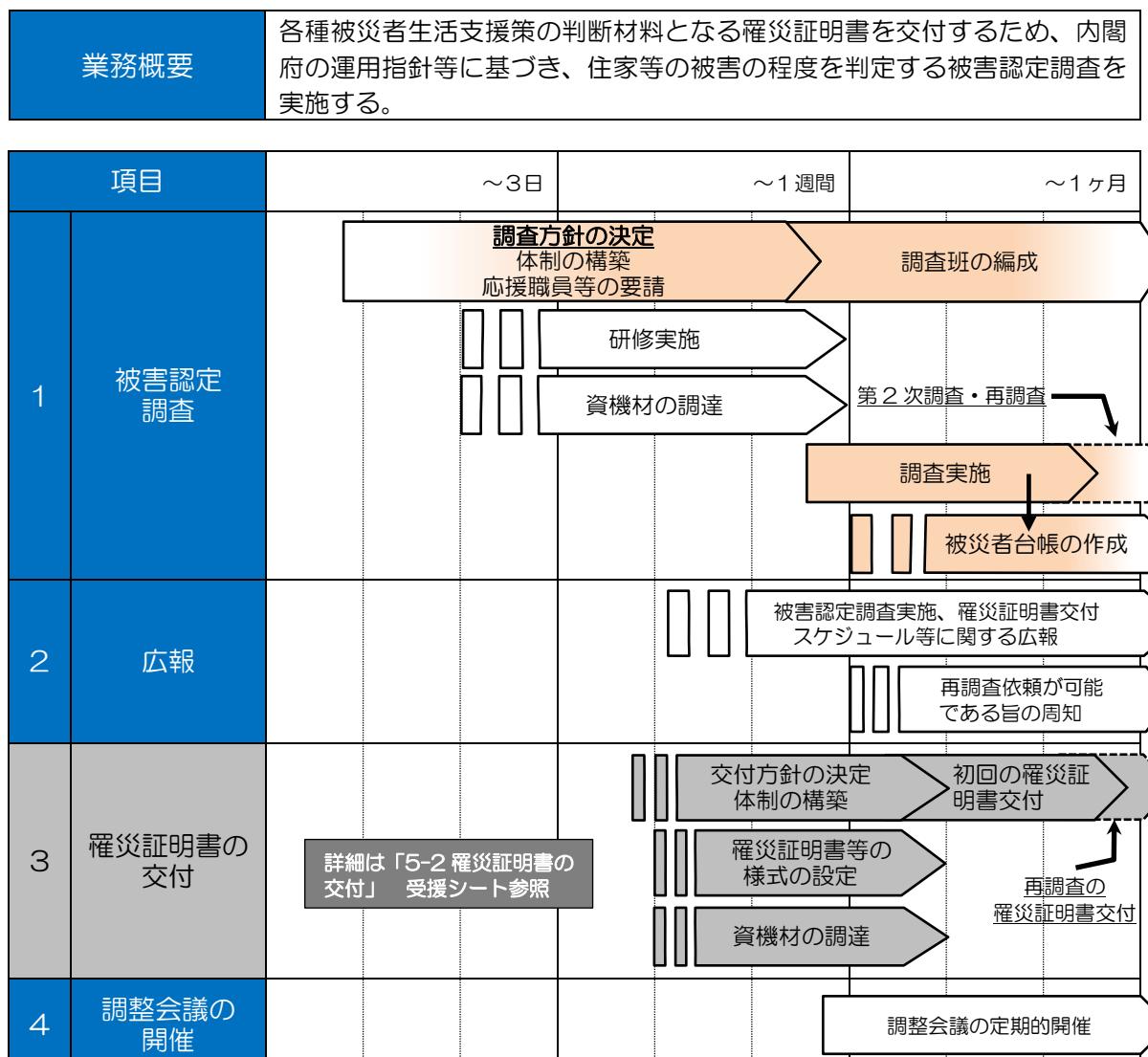
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】 ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 ・公費解体・撤去マニュアル【環境省】 ・井原市災害廃棄物処理計画 |
|--|

5-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考(FAX等)
業務責任者	土木班応援班 班長		
受援担当者	土木班応援班 副班長		

■業務の概要と流れ



■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（府内体制の調整、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)
県	受援調整部	罹災証明・住家被害認定調査支援班		
国				
協定締結地方公共団体	岡山県災害時相互応援連絡協議会			
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（市単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
〈各調査方法の特徴比較〉

	メリット	デメリット
当該市全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積が困難となり、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

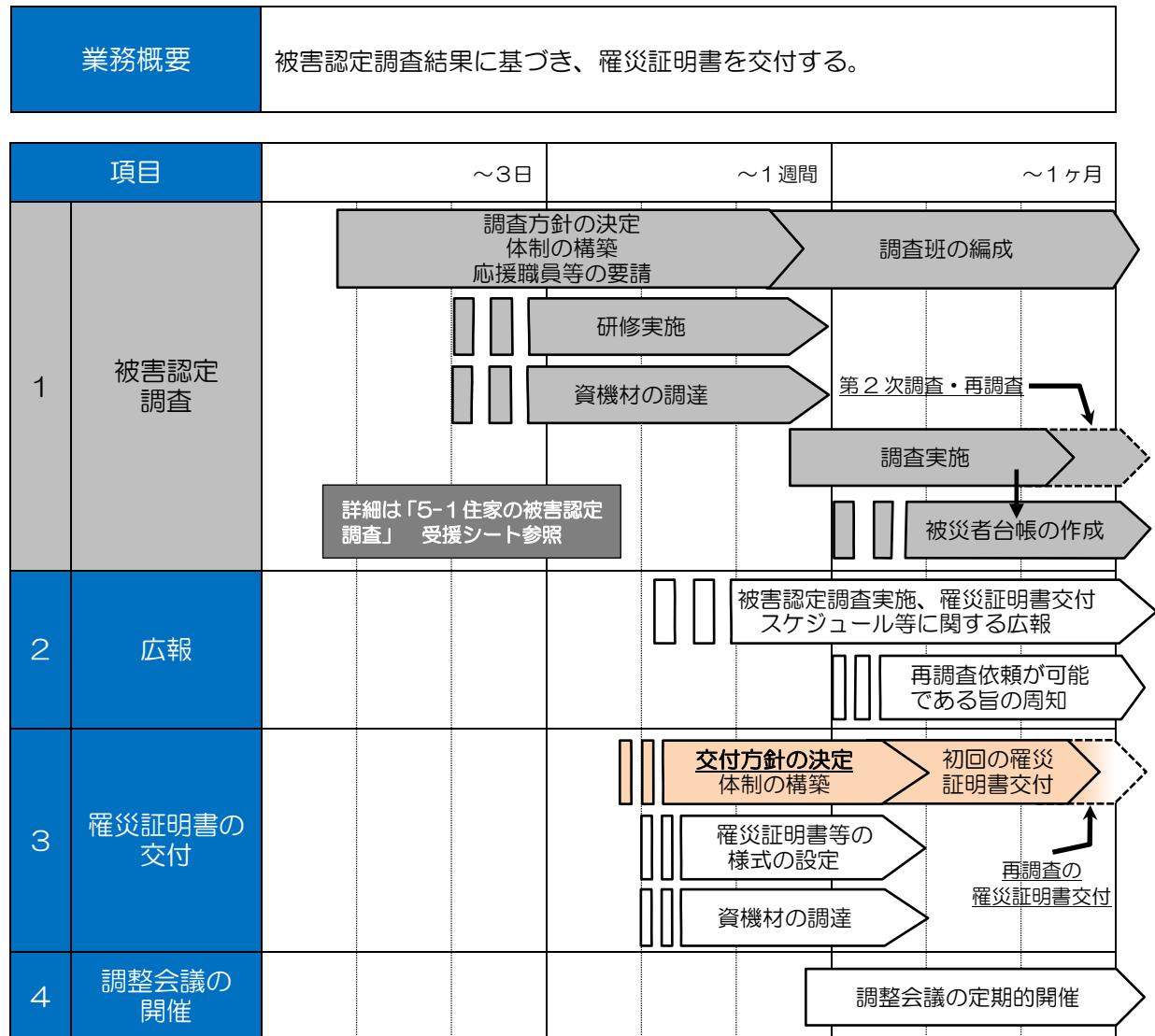
- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

5-2 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	土木班応援班 班長		
受援担当者	土木班応援班 副班長		

■業務の概要と流れ



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ▶箇所）

マネジメント業務支援	<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)
県	受援調整部	罹災証明・住家被害認定調査支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	岡山県災害時相互 応援連絡協議会			
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1階 税務課
現場（屋外）	—

■応援職員等の要請人数の考え方

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

- ・罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
 - ・交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する（市単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。
 - ・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ・窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
- ※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

■必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

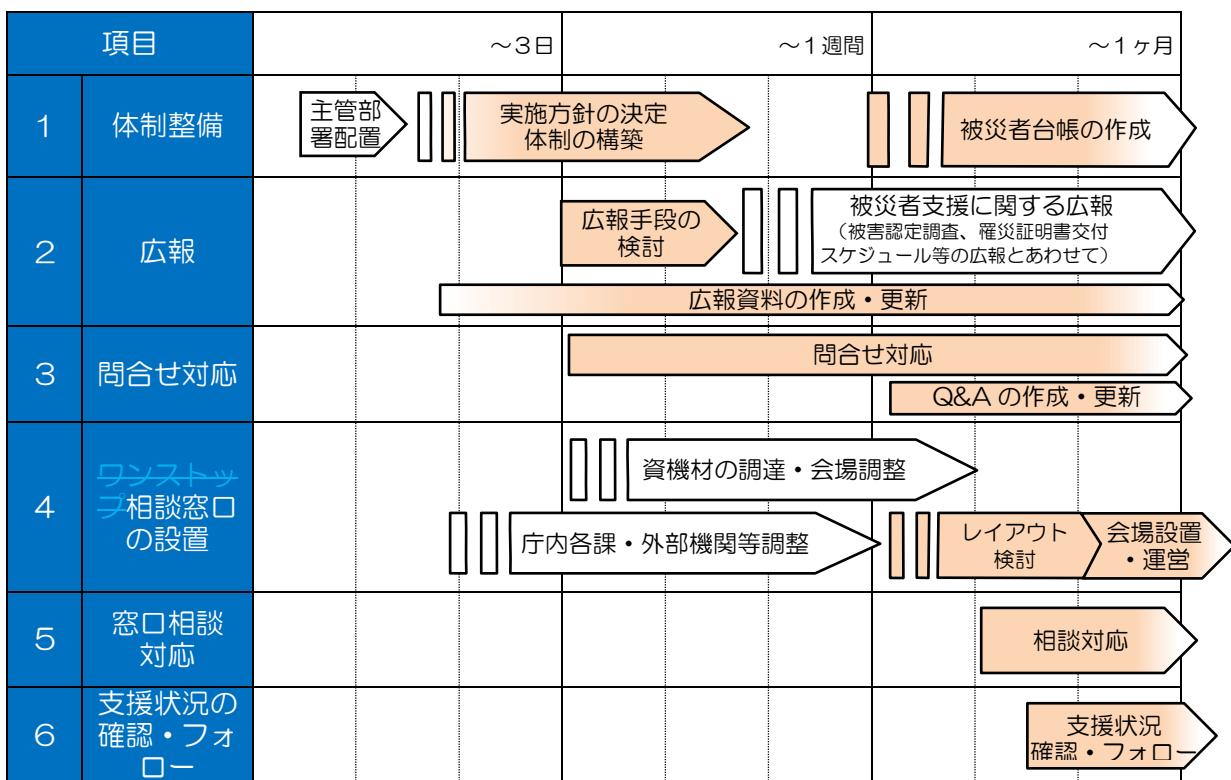
6 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考(FAX等)
業務責任者	厚生班 班長		
受援担当者	厚生班 副班長		

■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（府内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） 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 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)
県	受援調整部	被災者支援班		
国				
協定締結 地方公共団体	岡山県災害時相互応援 連絡協議会			
協定締結 事業者等	井原市社会福祉協議会			
その他関係機関	岡山県行政書士会 岡山弁護士会			

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	本庁舎1階 福祉課
現場(屋内)	—

■応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応する相談窓口を設置する。
- 被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。

【応援要請の考え方】

- 問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。
- 相談窓口では、1 窓口あたり職員 2 名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。
- 本庁の相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。
- 申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

■必要な資機材等（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

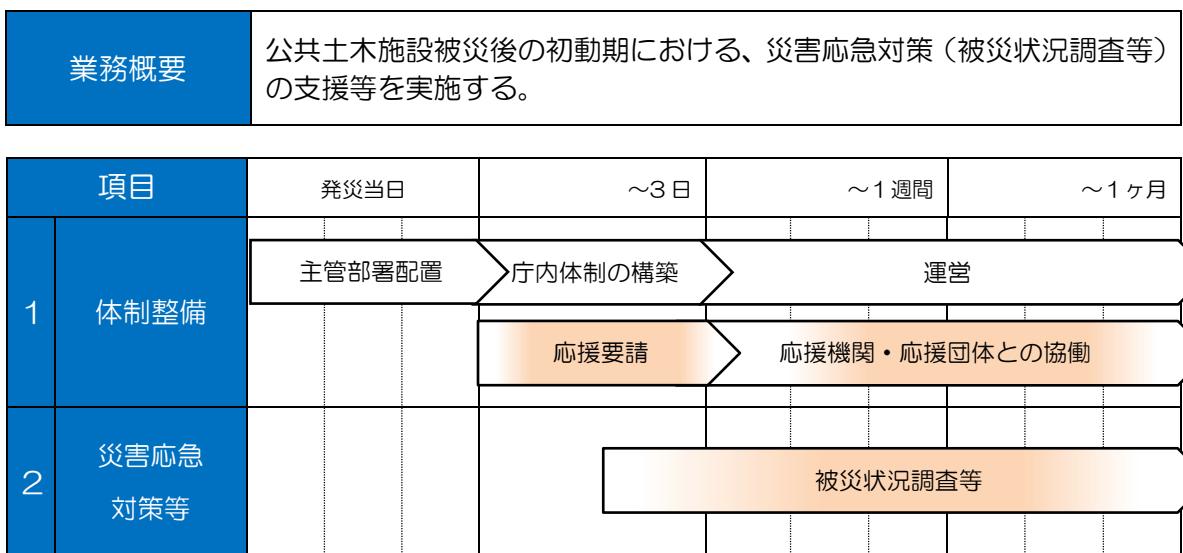
- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】
- ・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～【内閣府】

7 公共土木施設災害応急対策（被災状況調査等）受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	土木班 班長		
受援担当者	土木班 副班長		

■業務の概要と流れ



※1ヶ月以上継続する場合が多いことに留意

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

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

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考(FAX等)
県	受援調整部	人的支援班		
国	中国地方整備局	TEC-FORCE		
協定締結 地方公共団体	岡山県災害時相互応援 連絡協議会			
協定締結 事業者等	井原市建設業協会			
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 建設課
現場(屋外)	被害調査現場

■ 応援要請にあたっての留意事項

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】

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

【応援団体との調整】

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

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

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

■ 必要な資機材等

- | |
|----------------------------|
| 机、椅子、管内図面、住宅地図、道路台帳、通信環境 等 |
|----------------------------|

■ 指針・手引き等

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