

裾野市受援計画

令和6年度版

裾野市役所

第1章 受援計画の目的と位置付け

1 受援・応援の定義

区 分	内 容 等
受援とは	■ 災害時に、他の自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的及び物資的資源の支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援とは	■ 災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

2 本計画策定の背景と目的等

(1) 背景等

大規模震災において、東日本大震災、熊本地震などの過去の大規模災害では、数多くの自治体、関係機関、ボランティアの方々が全国各地から駆けつけ、被害者の救援や復興に大きな力を発揮した。一方、広域的な応援に対し具体的な受入方法や自治体内での役割分担が確立していなかったこと、応援の受入れに当たり県と市町村の役割分担が明確でなかったことなど、被災自治体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱があった。そして、県の第4次地震被害想定によると裾野市の最大震度は6強となっており、甚大な被害が想定されることから、裾野市単独での災害対応は極めて困難であると予想される。このため、災害協定を締結している自治体職員はもとより、広域で派遣される自治体職員や防災関係機関、災害ボランティア等の人的支援及び物的支援などを上手に受け入れて、そして有効に活かしていく必要がある。そして、これら全国からの支援を、迅速かつ効率的に受けるためには、受援対象の業務と受援に必要な事項をあらかじめ定めた受援計画を策定しておくことが、災害に強い自治体を構築する上で必要不可欠であることから本計画を策定する。

(2) 目的と位置付け

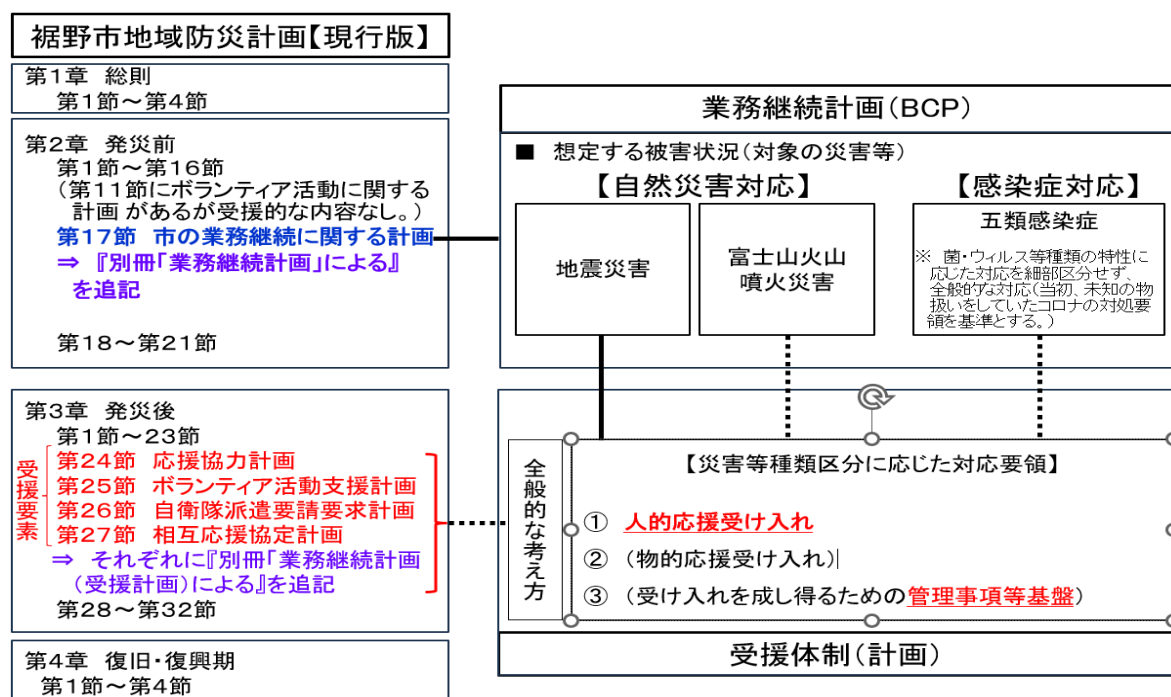
災害が発生した場合、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、我が裾野市においても派遣される応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「裾野市受援計画（大規模震災時における人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。ただし、本計画において受援対応要領等について具体化・記載するのは、非常時優先業務を遂行する上で市職員の人的確保の困難が予想される「災害マネジメント」、「避難所運営」、「災害廃棄物処理」、「住家被害認定調査」、「罹災証明書交付」の5つの受援業務に関するものとする。その他の災害ボランティアや防災関係機関等に関する受援業務については「裾野市地域防災計画」第2章第11節及び第3章第24～27節によるものとし、当時の状況に応じて災害対策本部担当・関係部署等の連携により、派

遣関係機関等との連絡・調整を行い対応するものとする。今後、「支援物資に関する業務」や「被災者支援・相談業務」の受援体制整備を優先的に行う。

業務区分	担当・関係部署	派遣関係機関等	
		名 称	連絡先
災害ボランティア等	①現地対策部福祉班 ②統制部統制班 ③管理部動員班	裾野市社会福祉協議会 (地域福祉室)	055-992-5750
		静岡県社会福祉協議会	054-254-5221
		静岡県ボランティア協会	054-255-7357
		(災害時) 静岡県災害ボランティア本部・情報センター	054-205-5151
防災関係機関等	② 統制部統制班 ②管理部動員班 ※その他関係部署	陸上自衛隊板妻駐屯地第34普通科連隊	0550-89-1310 (内線 237)
		裾野消防署	055-995-0119
		裾野警察署	055-995-0110
		※その他関係機関等連絡先	

なお、本計画は裾野市業務継続計画の下位計画（別冊）として位置付け、裾野市地域防災計画を補完するものとして策定するが、不確実性が高い富士山火山噴火災害や状況不透明な感染症蔓延の対応は、受援に関する様相が大きく異なることが予想されるため、本計画は大規模震災時における一般的な受援対応について計画をする。なお、富士山火山噴火災害や感染症蔓延に関する受援対応については、状況及び場面により、必要に応じ適宜準用等するものとする。（位置付けのイメージは、下図参照）

【位置付けのイメージ】



第2章 受援体制の整備

1 市の体制（担当者）及び県の体制（担当者）

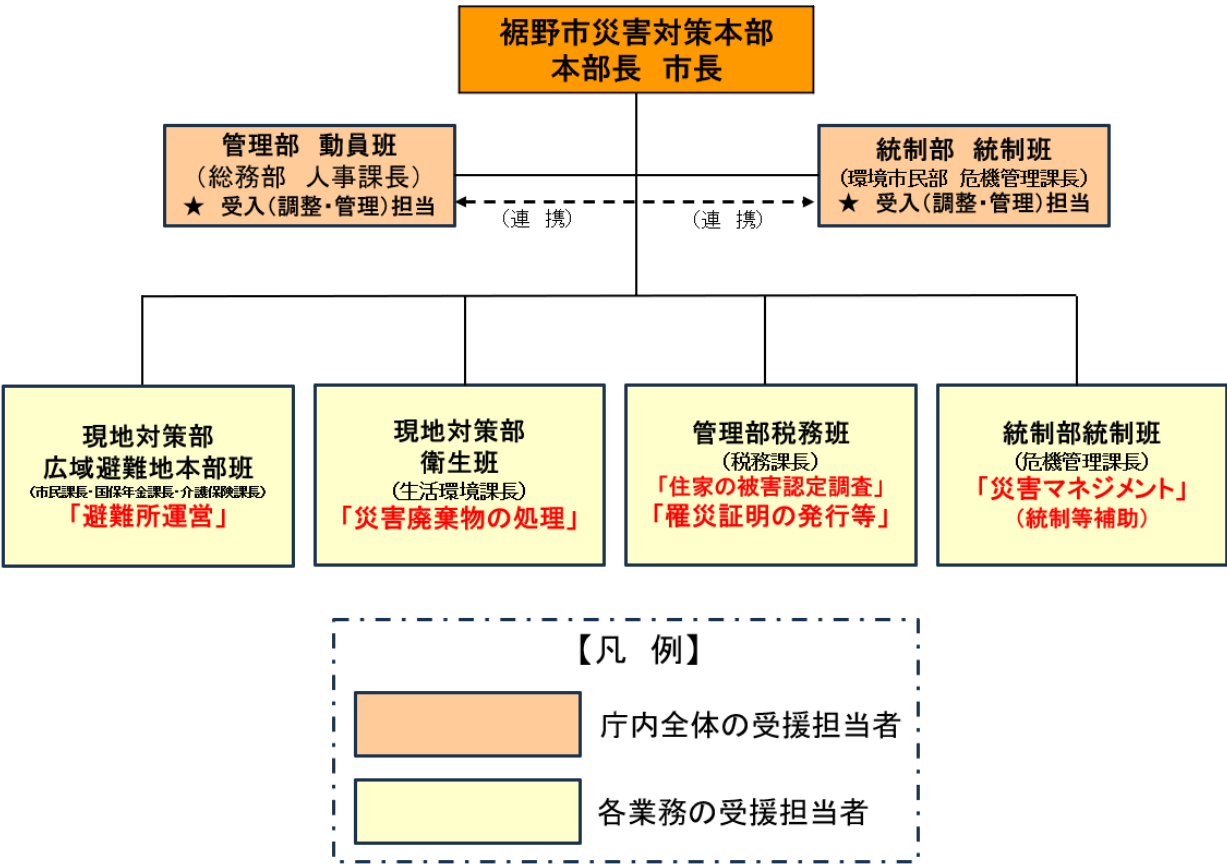
我が本裾野市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び静岡県
の体制については、下表のとおり。

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当 庁内全体の	(動員班) 受 援	責任者	人事課 課長	055-995-1806(内 436)
		受援 担当者	人事課 担当者	055-995-1806(内 439)
			危機管理課 担当者	055-995-1817(内 217)
各業務の受援担当者	(統括班) 災害マネジメント	責任者	危機管理課 課長	055-995-1817(内 216)
		担当者	危機管理調整監	055-995-1884(内 237)
	(広域避難地本 部班) 避難所運営	責任者	市民課 課長	055-995-1878(内 221)
		担当者	国保年金課長 自治振興課長	055-995-1814(内 232) 055-995-1874(内 260)
	(衛生班) 災害廃棄物 処理	責任者	生活環境課 課長	055-995-1816(内 230)
		担当者	生活環境課 係長	055-995-1816(内 233)
	(税務班) 住家被害認定 調査	責任者	税務課 課長	055-995-1811(内 270)
		担当者	税務課 資産税係長	055-995-1809(内 271)
	(税務班) 罹災証明書 交付	責任者	税務課 課長	055-995-1811(内 270)
		担当者	税務課資産税係長	055-995-1809(内 271)

分類	班名	連絡先
静岡県	東部地域局 (東部方面本部)	沼津市高島本町 1-3 (時間内)055-920-2002 (時間外)055-920-2183 (防災行政無線 衛星系)5-703-6010
	静岡県危機管理 部	静岡市葵区追手町 9-6 (時間内)054-221-2071 (宿直室)055-221-2072 (防災行政無線 衛星系)5-700-6039

2 裾野市災害時の組織図

(1) 組織図

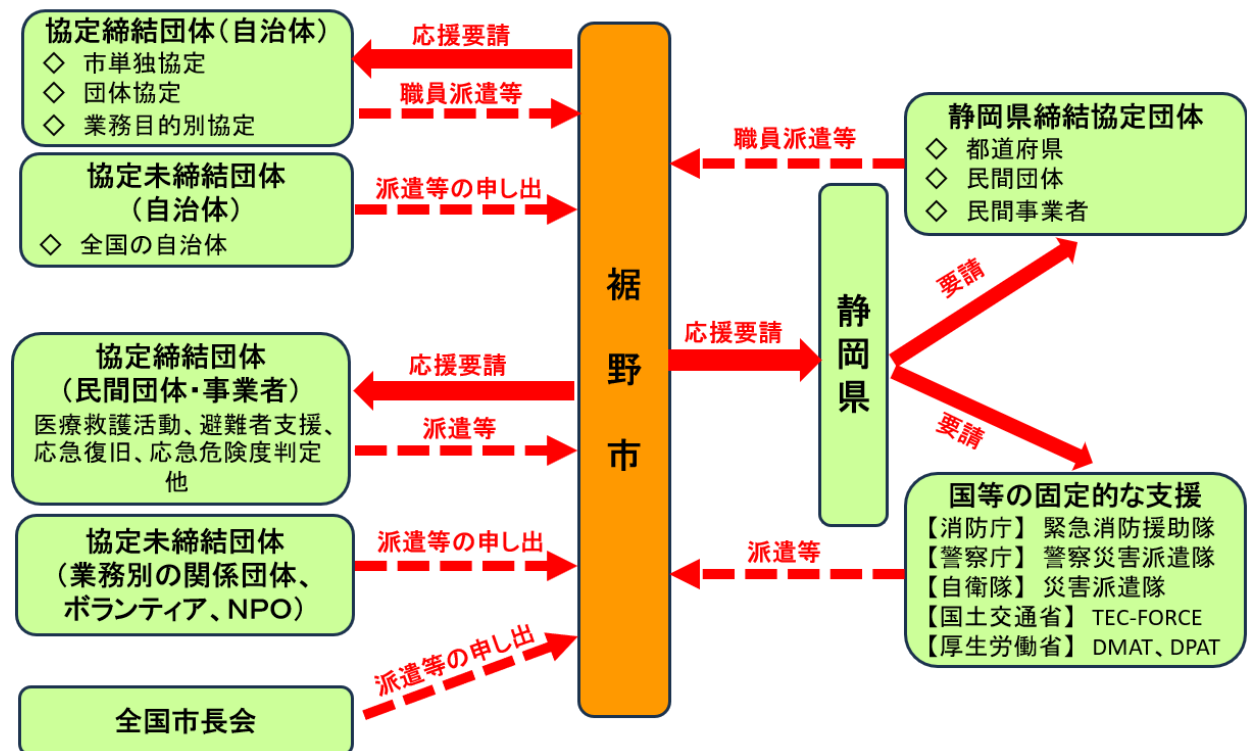


※ 医療救護への人的支援は、「裾野市医療救護計画」に定める。また、災害ボランティアの受入れについては、総合福祉課が裾野市社会福祉協議会に委託する。

(2) 受援担当者の役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	☐ 静岡県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ☐ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ☐ 各業務の人的応援のとりまとめに関すること ☐ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当差	☐ 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）

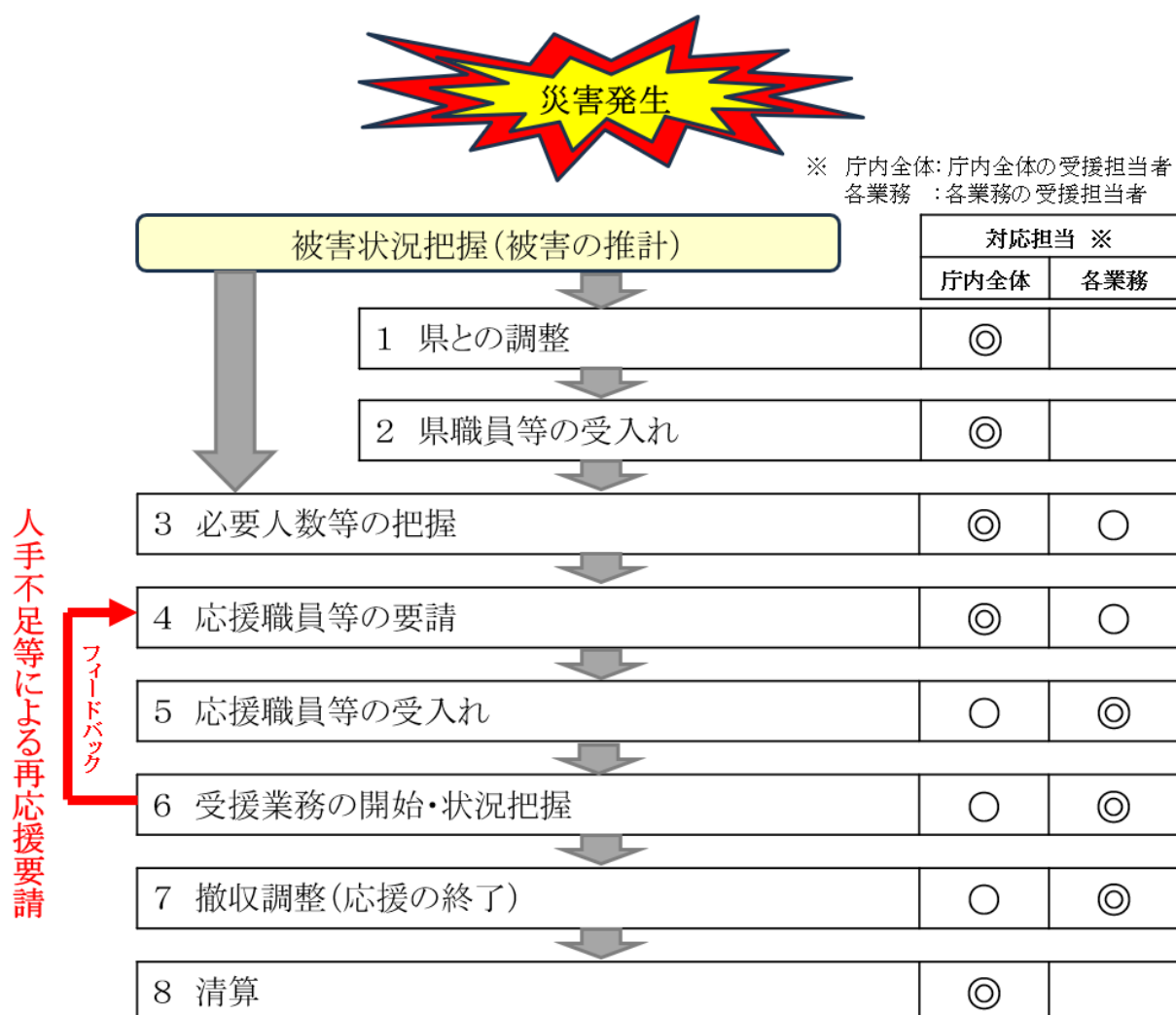
第3章 災害時応援職員等の要請



区分	所属	TEL	防災行政無線		FAX
			地上系	衛星系	
静岡県	東部方面本部	055-920-2002	5-103-6010	8-103-6010	055-920-2009
	危機管理部	054-221-2072	5-700-6030	8-700-6030	054-221-3252
消防庁	平日 (9:30~18:15)	03-5253-7527	消防防災無線	8-90-49013	03-5253-7537
	上記以外	03-5253-7777		8-90-49102	03-5253-7553
隣接市町 (2市1町)	御殿場市危機管理課	0550-82-4370			0550-83-9739
	小山町危機管理局	0550-76-5715			0550-76-5910
協定締結 地方公共 団体	湖西市	053-576-4538			
	茨城県龍ヶ崎市	0297-64-1111 (内線 352)			
	福島県相馬市	0244-37-2119			
協定締結 事業者等	静岡県土地家屋調査士会				
	(公)静岡県建築士会裾野支部				
消防	裾野消防署	055-995-0119			
警察	裾野警察署	055-995-0110			
自衛隊	第34普通科連隊第3科	0550-89-1310 内線 237、231	150-9000		

第4章 災害時の応援職員等の受け入れ

1 応援職員等の受け入れに関する基本的な流れ



2 受け入れ各業務の主な内容

受け入れ業務	担 当	主な内容
1 県との調整	庁内全体	① 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、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。 ② 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。

受入れ業務	担 当	主な内容
2 県職員等の 受入れ	庁内全体	③ 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れに当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（受援シートにより事前整理）
3 必要人数等 の把握	庁内全体	④ 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	⑤ 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	⑥ 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。 ⑦ 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、災害対策本部長の承認のもと、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、庁内全体の受援担当者と情報共有する。
	各業務	⑧ 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情報を共有する。
5 応援職員等 の受入れ	各業務 (庁内全体)	⑨ 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。 ⑩ 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。 ⑪ 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、どのような状態になれば良いのか）等

受入れ業務	担 当	主な内容
6 受援業務の開 始・状況把握	各業務	⑫ 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。 ⑬ 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
	庁内全体	⑭ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。
7 撤収調整 (応援の終了)	各業務 (庁内全体)	⑮ 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 清 算	庁内全体	⑯ 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。

3 応援職員の到着時対応等

(1) 受入れ手続き等

裾野市役所に応援職員が到着時、庁内全体受援担当である人事課（動員班）は、危機管理課（統制班）との綿密な連携のもと、応援職員の活動に関わる状況等を速やかに把握し、活動を依頼する受援業務についての説明・調整等を行うとともに、受援業務担当部署（担当者）に引継ぎを行う。

(2) 活動基盤の整備等

ア 受援業務担当部署（担当者）は、災害対応全般の状況及び活動内容等を説明するとともに、活動準備・開始に関する細部調整等を行う。

イ 活動開始に当たり、応援職員等の執務スペースの他、庁舎内及び市民体育館に活動準備・リフレッシュ（※）スペースを準備する。

(※) リフレッシュスペースとは

応援職員の宿泊場所や業務内容・要領に応じてシャワー・仮眠ができる場所

第5章 受援対象業務

1 本計画における受援対象業務

受援体制は、近年発生した大規模震災の経験等を踏まえ逐次整備・確立されてきており、一般的に受援対象業務として、次の5つの業務を取り扱う。

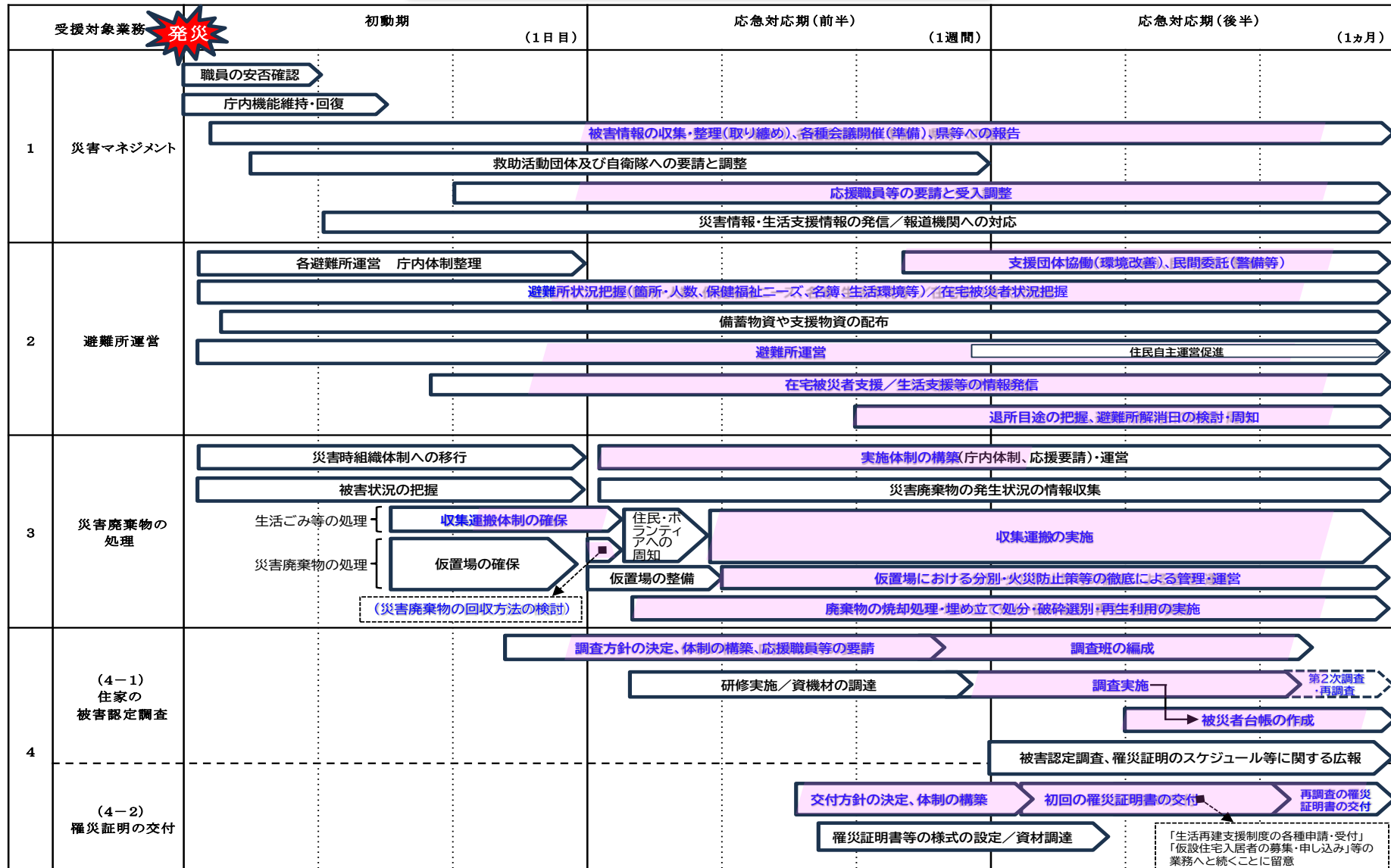
①	災害マネジメント
②	避難所運営
③	災害廃棄物の処理
④ — 1	住家の被害認定調査
⑤ — 2	罹災証明書の交付

2 受援対象業務全体タイムライン

災害発生後における受援対象業務対応の流れ（タイムライン）については、次の図表のとおりである。

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



3 受援シート

(1) シート作成の目的等

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ことが必要である。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を追加、変更等を行う。

(2) 受援シートの記載項目及び留意点

記載項目	留意点等
業務主担当部署	◆ 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	◆ 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	◆ 要請が必要な具体的な業務内容を記載する。
関係機関・団体等の連絡先	◆ 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	◆ 上記の業務関係機関・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	◆ 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。
応援職員等の要請人数の考え方	◆ 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	◆ 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	◆ 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。

(3) 受援シートの作成

受援対象業務ごとの受援シートは、別紙のとおり。

1 災害マネジメント 受援シート

■ 業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	危機管理課 危機管理調整監	055-995-1884	055-992-4447
受援担当者	危機管理課 主幹	055-995-1817	同上
	危機管理課 主席主査	055-995-1817	同上

■ 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											
		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 6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（災害対策本部長）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	所属等	担当部署等	連絡先	備考 (FAX 等)
静岡県	危機管理部	総務課	054-221-2071 (時間外) 2072	054-221-3252
	危機管理部	危機情報課	054-221-3366	054-221-3252
	東部地域局	危機管理課	055-920-2180	055-920-2009
隣接市町 (2 市 1 町)	御殿場市	危機管理課	0550-82-4370	0550-83-9739
	小山町	危機管理局	0550-76-5715	0550-76-5910
協定締結 事業者等	湖西市		053-576-4538	
	茨城県竜ヶ崎市		0297-64-1111 (内線 352)	
	福島県相馬市		0244-37-2119	
消防	裾野消防署	副署長	055-995-0119	
警察	裾野警察署	警備課	055-995-0110	
自衛隊	板妻第 34 普通 科連隊	第 3 科 (第 3 中隊)	0550-89-1310 内線 237 (231)	
その他関係機関 (※)	東京電力パワー グリッド	静岡総支社	070-4579-6309 (ホットライン)	055-951-3403
	NTT 西日本	静岡支店災害対策室	054-205-9122	

(※) 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)	市役所本庁舎 4 階 市災害対策本部
現場 (屋外)	活動当面の屋外拠点なし。(当時の状況により要すれば設置)

■ 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裾野市自体で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、静岡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、必要に応じ静岡県職員・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 (防災デジタル無線機、I P 無線機等)、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具等 ※ 必要に応じて、PC、筆記用具は応援職員に持参を依頼 (車両は、応援職員の移動手段に応じて活用を依頼)
--

■ 指針・手引き等

☐ 裾野市災害対策本部設置・運営マニュアル ☐ 裾野市地域防災計画 ☐ 裾野市業務継続計画 (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	市民課 課長	055-995-1812	055-993-6862
受援担当者	国保年金課 課長	055-995-1814	055-995-1799
	自治振興課 課長	055-995-1874	055-992-4447

■ 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 7 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)
静岡県	危機管理部	危機情報課 (一般避難所)	054-221-3366	054-221-3252
	健康福祉部	企画政策課 (福祉避難所)	054-221-3357	
裾野市 社会福祉協議会			055-992-5750	

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市指定避難所 (災害後に開設・運営している場所)
現場 (屋外)	市広域避難地 (計画上 1 1 カ所)

■ 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

車両、通信機材 (防災デジタル無線機、I P 無線機等)、地図、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、携帯発電機、燃料、扇風機 など ※ 必要に応じて、P C、筆記用具は応援職員に持参を依頼 (車両は、応援職員の移動手段に応じて活用を依頼)
--

■ 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】 ☐ 裾野市避難所運営マニュアル (新型コロナウイルス感染症対策 裾野市避難所開設基本方針)
--

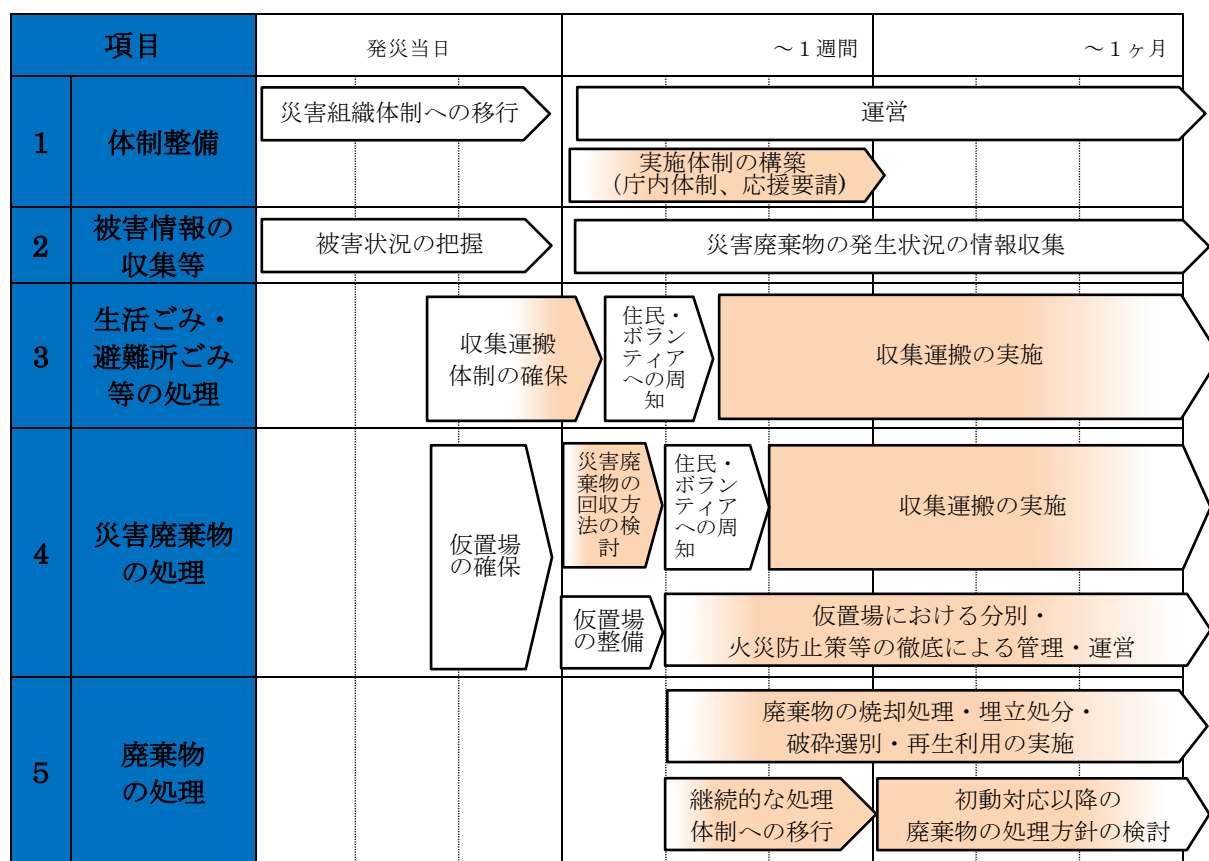
3 災害廃棄物の処理 受援シート

■ 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	生活環境課 課長 (美化センター長)	055-995-1816	055-992-4447
受援担当者	美化センター副所長	055-992-3210	055-992-3219
	生活環境課 係長	055-995-1816	055-992-4447

■ 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 9 箇所）

マネジメント業務支援	☐ 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	☐ 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)
静岡県	くらし・環境部	廃棄物リサイクル課	054-221-3349	054-221-3553
協定締結事業者等	(株) ミダック		053-471-9361	
	(有) 山水総業		055-992-1561	055-993-7156
	(株) 富士クリーンサービス		055-997-6100	055-997-6161

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所本庁舎 4 階 市災害対策本部
現場 (屋外)	美化センター、最終処分場、仮集積地

■ 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 (地図には、通常時のごみ収集ルートやごみステーション設置個所、ガソリンスタンド等記載)、机・椅子、P C、プリンター、カメラ、携帯電話、無線機、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具
※ 必要に応じて、ヘルメット、作業着、防護マスク、手袋、雨具、防寒具及び P C、筆記用具は応援職員に持参を依頼 (車両は、応援職員の移動手段に応じて活用を依頼)

■ 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】
- ☐ 裾野市 災害廃棄物処理計画

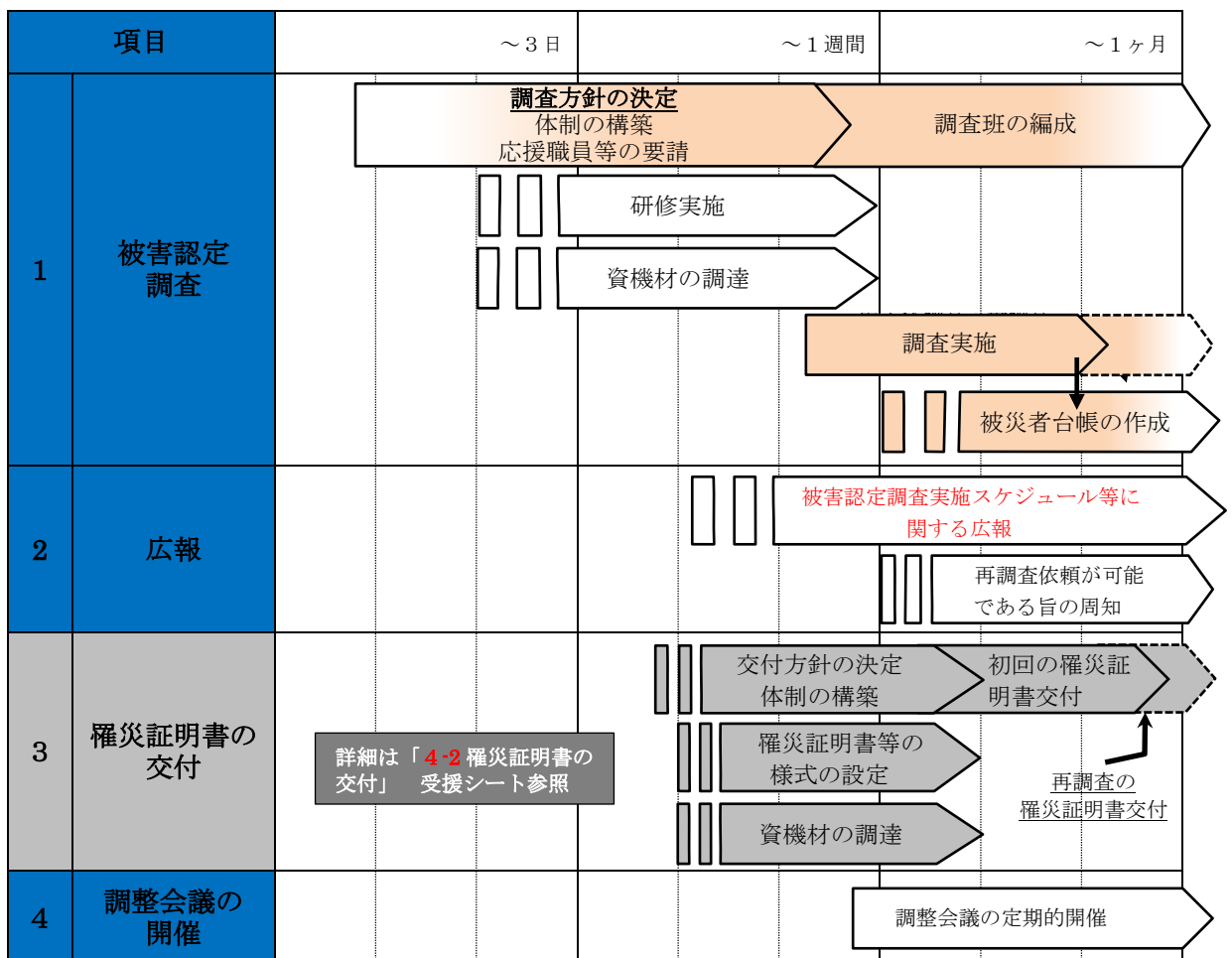
4-1 住家の被害認定調査 受援シート

■ 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	055-995-1811	055-995-1863
受援担当者	税務課 主幹 (資産税係)	055-995-1809	055-995-1863
	税務課 主席主査 (資産税係)	055-995-1809	055-995-1863

■ 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。 ※ NTT「被災者再建支援システム」を活用する。
------	--



※「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 4箇所）

マネジメント 業務支援	☐ 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	☐ NTT「被災者再建支援システム」操作要領説明（習熟） ☐ 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)
静岡県	静岡県土地家屋調査士	沼津地区支部長	055-993-1578	
N T T 事業所	NTT ビジネスソリューションズ (株)		054-207-7506	システム関係
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)	市役所本庁舎 4 階 市災害対策本部及び 1 階 税務課周辺
現場 (屋外)	被害調査現場 (状況により、現場拠点を適宜設置)

■ 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「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

車両、地図、机・椅子、P C、プリンター、カメラ、携帯電話、無線機、調査票、バインダー、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、腕章、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具
★ N T T 被災者生活再建支援システム端末 (ドローンを含む) ※被害認定用モバイル端末は、N T T より必要台数リース
※ 必要に応じて、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具及び P C、筆記用具は応援職員に持参を依頼 (車両は、応援職員の移動手段に応じて活用を依頼)

■ 指針・手引き等

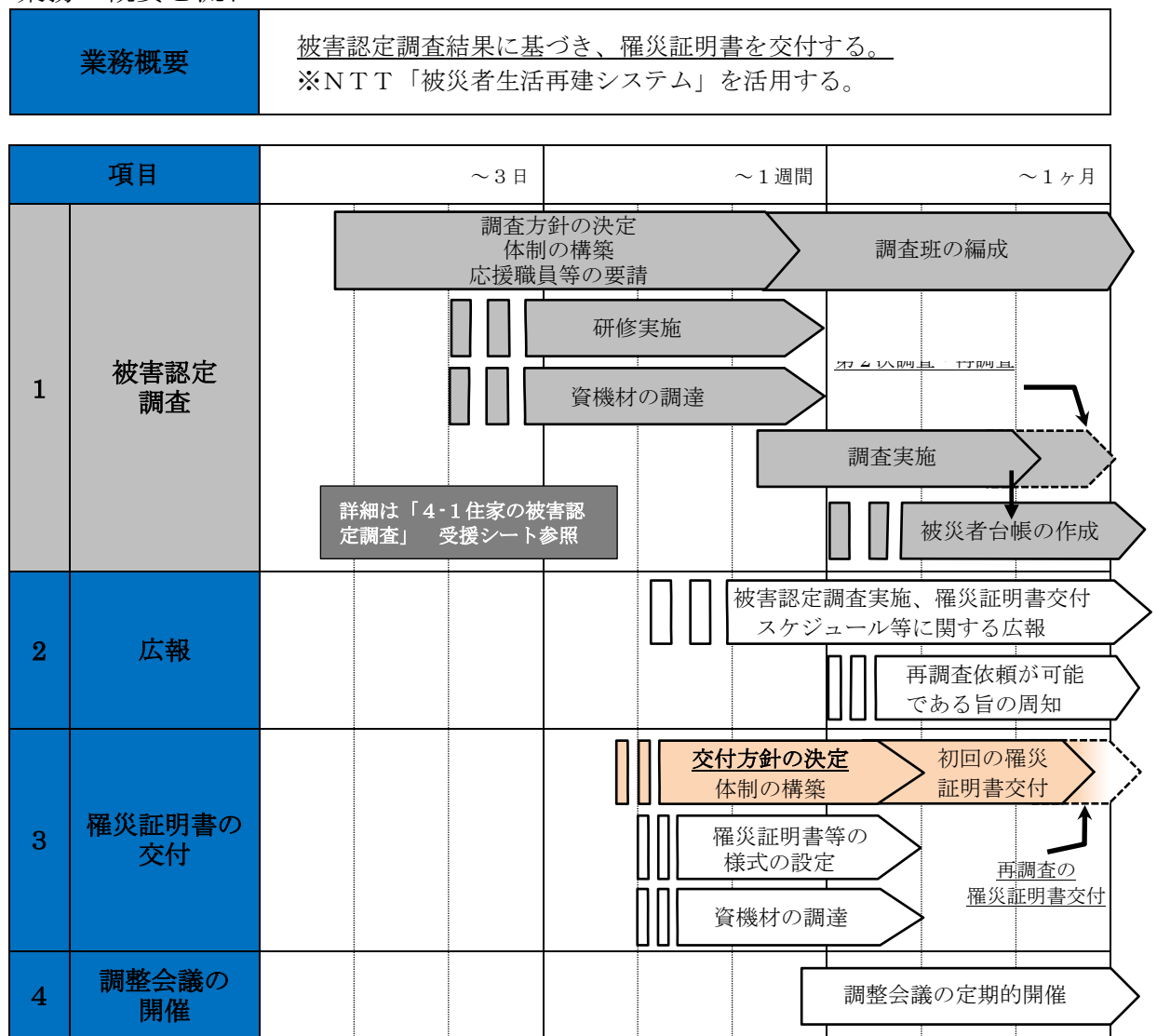
- 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- 住家被害認定調査票【内閣府】
- 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- 裾野市 災害時活動マニュアル (税務班)
- N T T 「被災者生活再建支援システム操作マニュアル等」

4-2 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	055-995-1811	055-995-1863
受援担当者	税務課 主幹 (資産税係)	055-995-1809	055-995-1863
	税務課 主席主査 (資産税係)	055-995-1809	055-995-1863

■ 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 2箇所)

マネジメント 業務支援	☐ 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	☐ 申請書の受付に関する窓口業務 ☐ 罹災証明書の交付 ☐ N T T 「被災者生活再建支援システム」操作要領説明 (習熟)

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
静岡県				
N T T 事業所	NTT ビジネスソリューションズ (株)		054-207-7506	
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)	市役所本庁舎 1 階ホール及び税務課周辺
現場 (屋外)	市内各支部 (支所)

■ 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、P C、プリンター、筆記用具、通信機材等 ※ 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】 ☐ 静岡県被災者生活支援業務に係るガイドライン ☐ 裾野市災害時初動マニュアル (税務班) ☐ N T T 「被災者生活再建支援システム」操作マニュアル
