

白子町受援計画



令和3年3月策定
(令和8年3月改訂)

白 子 町

目 次

第1章 総則	1
第1節 計画の目的等	1
第2節 受援体制	1
第2章 災害時の応援職員等の受入れ	3
第1節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	3
第3章 物的応援の受入れの流れ	6
第1節 物的応援の全体像	6
第2節 物的応援受入れのフロー	7
第3節 地域内輸送拠点（物資集積所）	9
第4章 主な受援対象業務	10
第1節 受援対象業務の全体像	10
第2節 受援シート	13
第5章 応援関係機関・団体等の連絡先	26

第1章 総則

第1節 計画の目的等

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、本町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「白子町受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は白子町地域防災計画の下位計画として位置づけ、白子町業務継続計画を補完するものとして策定する。

第2節 受援体制

大規模災害時の受援を円滑に行うため、災害対策本部を設置した際には、次の受援体制を確立する。

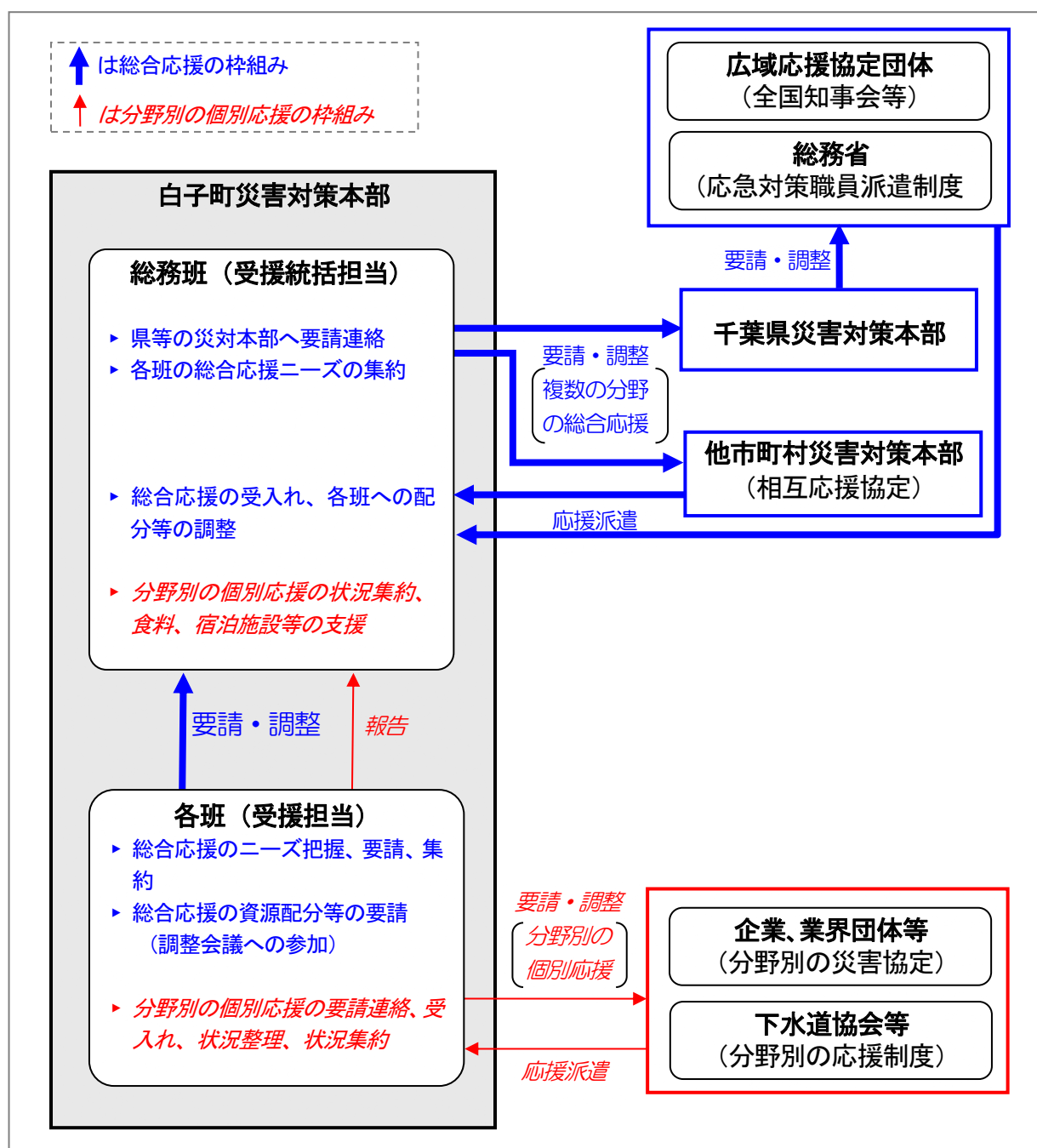
1 町の受援体制の確立

町は、次の基本的考え方により、受援体制を確立する。

- ① 総務班に町の受援を統括する「受援統括担当」、各班に班内の所掌事務に関する受援を統括する「受援担当」を配置する。
- ② 各種対策を幅広く支援する「総合応援」と特定の分野を支援する「個別応援」に分けて要請・受入を行う。
- ③ 「総合応援」は「受援統括担当」が要請、受入を行う。
- ④ 「個別応援」は、「受援担当」が要請、受入を行い、受援統括担当に報告する。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
【受援統括担当】 庁内全体の 受援担当者	・千葉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 ・各班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 ・庁内全体の人的応援のとりまとめに関すること ・受援調整会議の運営に関すること
【受援担当】 各班の 受援担当者	・受援統括担当との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各班の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）



応援の要請・受入の流れ

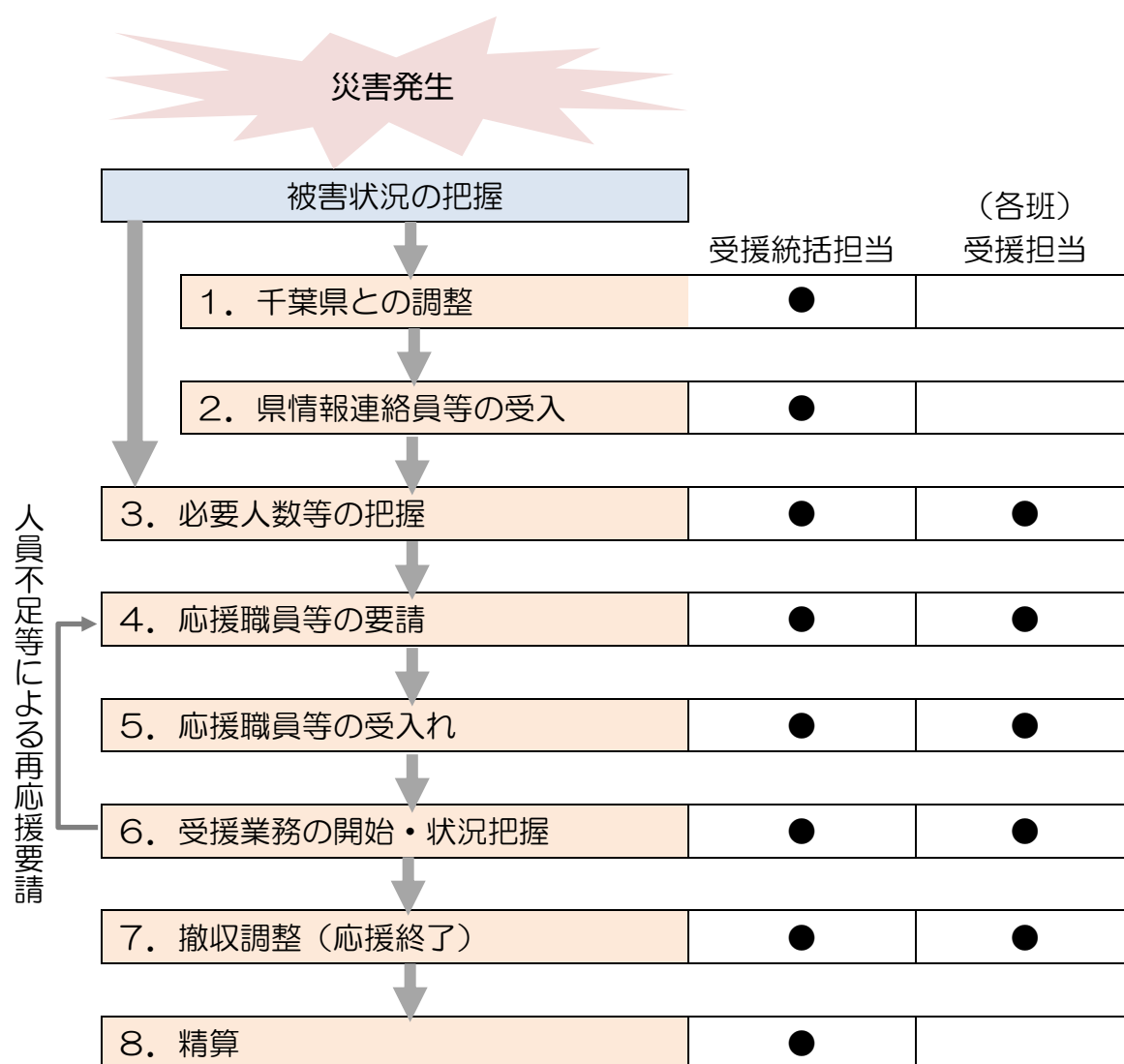
総務班長は、必要に応じて受援統括担当、受援担当者を招集して受援調整会議を行い、次の事項を審議、調整する。

- ① 受援に関する方針の決定
- ② 応援資源の配分調整
- ③ その他受援に関する重要事項の決定

第2章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

総合応援における災害発生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。



災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 千葉県との調整【庁内全体】

- 受援統括担当は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、千葉県（派遣された情報連絡員も含む）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、千葉県と調整の上、それらに関して知見のある千葉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. 県情報連絡員等の受入れ【庁内全体】

- 受援統括担当は、県情報連絡員等の受入れにあたって必要となる宿泊施設及び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2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）】

- 受援統括担当は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各班の受援担当に対し、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。
- 各班の受援担当は、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）】

- 受援統括担当は、各班の受援担当に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 受援統括担当は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、町長の承認のもと、千葉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班の受援担当が要請を行う場合には、受援統括担当と情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 受援統括担当は、応援職員等の宿泊施設を確保して応援隊を受け入れ、応援を要する各班に応援職員を配置する。
- 各班の受援担当は、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。
- 各班の受援担当は、応援職員等を受け入れる際には受援統括担当と情報共有する。

第2章 災害時の応援職員等の受入れ

- 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、どのような状態であれば良いのか） 等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各班の受援担当は、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。
- 各班の受援担当は、応援職員等と定期的に打合せを行い、町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。
- 受援統括担当は、応援職員等の代表者等が町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）】

- 各班の受援担当は、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、受援統括担当と情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 千葉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3章 物的応援の受入れの流れ

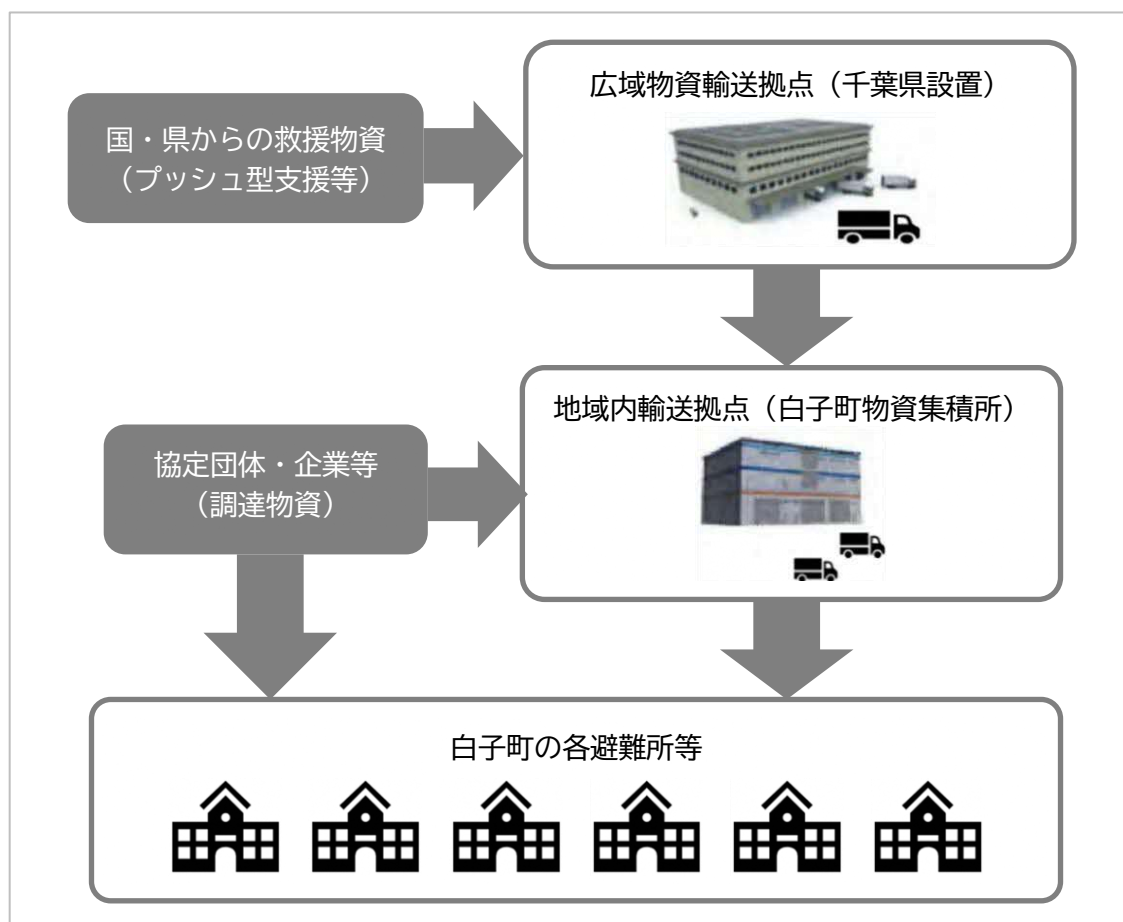
第1節 物的応援の全体像

物的応援を受ける物資としては、職員や被災者のための水・食料・生活用品等の物品やその他避難所における被災者支援用の物資のほか、応急対策に必要な資機材等が想定される。

職員や被災者のための水・食料・生活用品等の物品や、その他避難所における被災者支援用の物資については、大きく発災直後から1週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援（ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資）と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても県が設置する広域物資輸送拠点に配送され、そこから白子町が設置する地域内輸送拠点（物資集積所）に向けて配送され、町庁舎等応急対策を実施する施設や各避難所に対して物資を輸送する流れとなる。

なお、物資の調達や各拠点の運営及び拠点間の輸送等に関しても外部からの人的応援を受けることとなる。



＜職員や被災者の支援用物資に関する物的応援の全体像＞

第2節 物的応援受入れのフロー

物的応援は次のフローで受け入れる。

業務項目		担 当 (関係班)	応援対応 の可否
① 物資供給体制、輸送拠点の確保			
1)	職員参集状況の確認と備蓄物資の輸送体制の確立	商工観光班 (総務班)	—
2)	輸送拠点の被災状況と使用可否の確認	商工観光班 (総務班)	○
② 応援要請			
1)	職員用の必要物資の見積もり	総務班	○
2)	避難者用の必要物資の見積もり	健康福祉班 (教育班)	○
③ 物資の調達			
	県や協定締結先団体への要請	商工観光班 (総務班)	—
④ 輸送拠点の運用			
1)	物資の入在庫管理	商工観光班	○
2)	物資の仕分け	商工観光班	○
⑤ 物資の輸送			
	輸送拠点から避難所へ配送	商工観光班 (総務班)	○
⑥ 物資の追加調達			
1)	職員に必要な追加物資の見積もり	総務班	○
2)	避難者に必要な追加物資の見積もり	健康福祉班 (教育班)	○
⑦ 終了の判断			
1)	避難所からの情報収集	健康福祉班 (教育班)	○
2)	受援終了の判断	商工観光班	—
⑧ 終了・精算			
	実費弁償の手続き	総務班	—

追加調達の場合は繰り返し

① 物資供給体制、輸送拠点の確保

1) 職員参集状況の確認と備蓄物資の輸送体制の確立

商工観光班は、総務班と連携して被災状況、職員の参集状況等を把握し、物資管理・供給体制を確立する。また、総務班と連携して、備蓄物資を避難所へ配送する体制を確立する。

2) 輸送拠点の被災状況と使用可否の確認

商工観光班は、輸送拠点候補施設の被災状況、使用可否の確認を行い、総務班に報告する。総務班長は、使用する拠点施設を決定する。

また、総務班と連携し、物資輸送に必要な車両等の確保を行う。

② 応援要請

1) 職員用の必要物資の見積もり

総務班は、職員の参集状況等をもとに、職員向けの飲料水・食料等について必要な品目と数量を見積もる。

2) 避難者用の必要物資の見積もり

商工観光班は、避難者用の物資について健康福祉班（教育班が協力）に支援物資のニーズ（品目、数量等）を把握、報告するよう依頼する。また、その内容と備蓄物資等の在庫等を勘案し、品目と数量の整理を行う。

③ 物資の調達

商工観光班は、②で把握した必要な物資について、町災害対策本部の決定を踏まえ、県や災害協定を締結する民間企業等に対して品目と数量等を明記した上で物資の供給を要請する。

④ 輸送拠点の運用

1) 物資の入在庫管理

商工観光班は、輸送拠点において物資の受入れ及び入在庫管理を行う。

2) 物資の仕分け

商工観光班は、輸送された物資について仕分けを行い、在庫状況を把握しうる。

※仕分けや在庫管理を含む輸送拠点の運営については、必要に応じて民間の物流事業者等に対して物流専門家の派遣を要請する。

⑤ 物資の輸送

商工観光班は総務班と連携し、指定（地方）公共機関や災害協定を締結する運送事業者（千葉県トラック協会長生夷支部、佐川急便(株)など）等の協力を得て、輸送

拠点から避難所への配送体制を確保する。その際、輸送拠点、輸送先、物資の品目及び数量等を明示する。

※国のプッシュ型支援に基づく物資は、国及び県により輸送拠点まで配送される。

※県へ要請を行った場合、物資は基本的に輸送拠点又は避難所まで輸送される。

⑥ 物資の追加調達

1) 職員に必要な追加物資の見積もり

災害対応に必要な職員の飲料水・食料等のニーズに不足がある場合は、総務班が必要な品目と数量を見積もる。

2) 避難者に必要な追加物資の見積もり

避難者用の物資のニーズに対して不足がある場合は、健康福祉班（教育班が協力）が必要な物資の品目と数量を見積もる。

⑦ 終了の判断

ア 避難所からの情報収集

健康福祉班は、教育班と連携し、避難所に必要な物資の充足状況を把握し、物資受入れの必要が無くなる見込みについて商工観光班に報告する。

イ 受援終了の判断

避難所が閉鎖するなど、避難者用の物資調達の必要が無くなる見込みの場合、商工観光班長は物的受援の終了を判断する。

⑧ 終了・精算

総務班は、物資受入れ終了に当たり、応援協力団体と調整の上、実費・弁償の手続きを行う。

第3節 地域内輸送拠点（物資集積所）

本町の地域内輸送拠点（物資集積所）の候補施設は、次のとおりとする。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 町役場（車庫）② 佐川急便株式会社 茂原営業所（町との災害協定の活用）③ 近隣の千葉県倉庫協会の営業倉庫（県との災害協定の活用） |
|--|

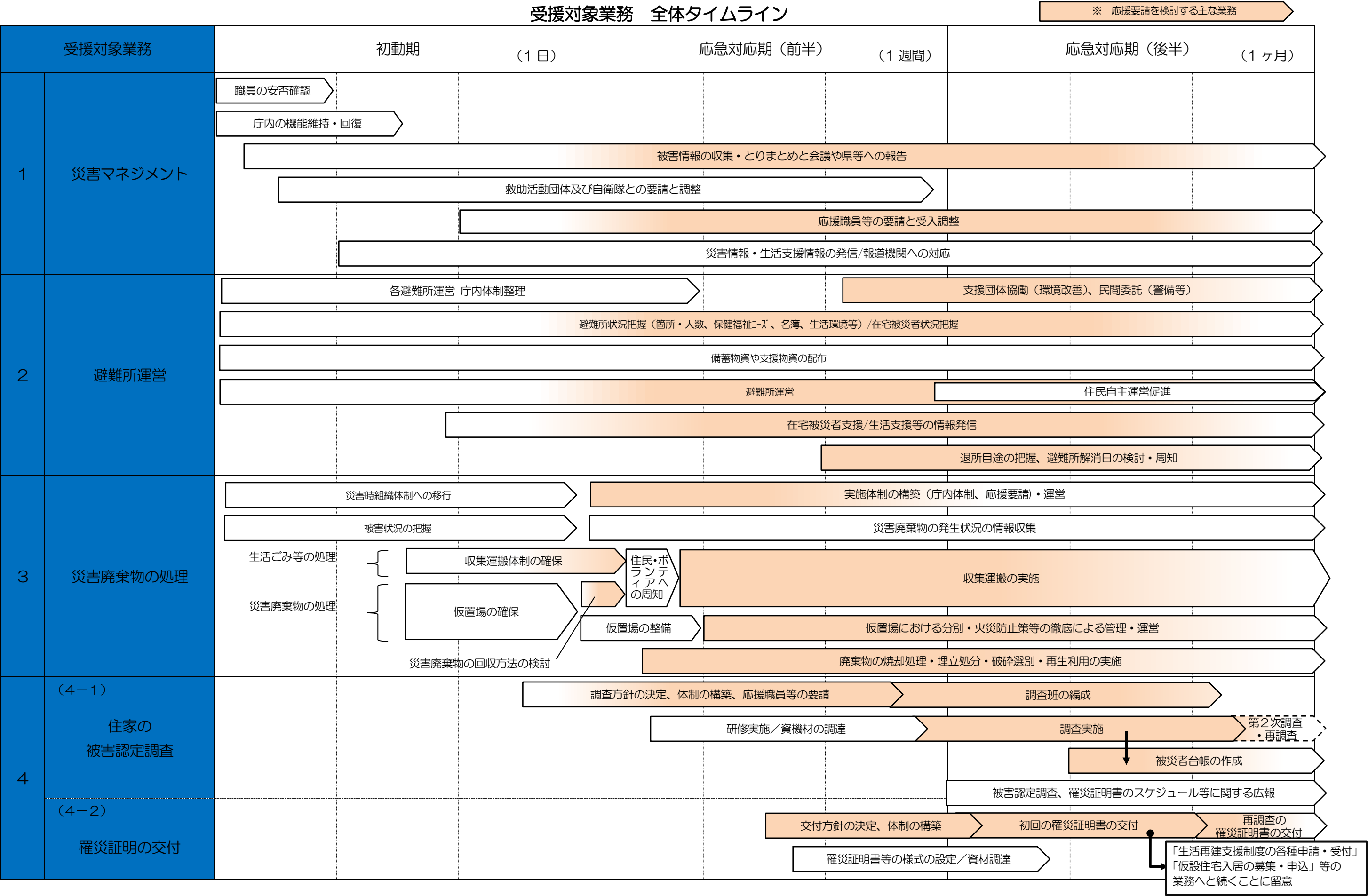
第4章 主な受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

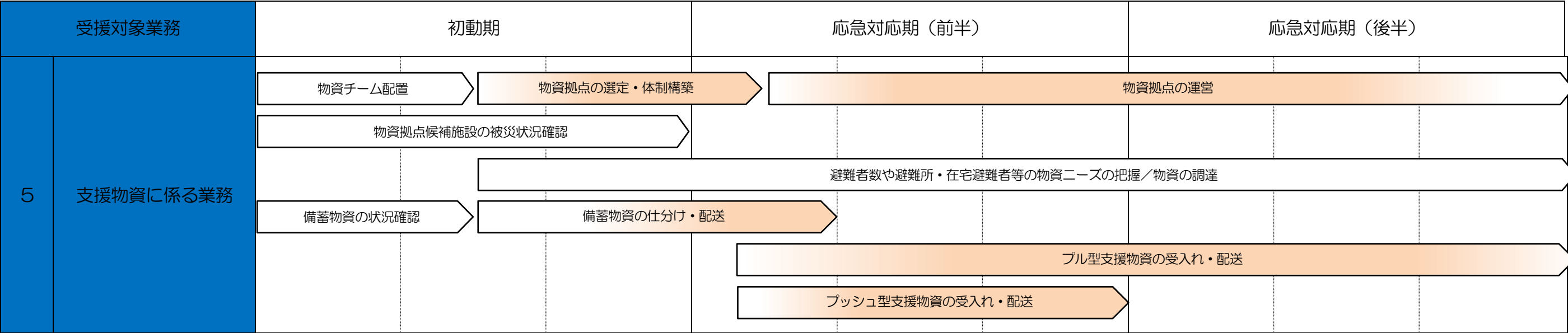
本計画における主な受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

主な受援対象業務

- (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
- (4-2) 罹災証明書の交付
- (5) 支援物資に係る業務



第4章 主な受援対象業務



第2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

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	各避難所運営 庁内体制整備	避難所運営委員会 (市町村) 支援物資の届出 (避難者の届出) 避難者の届出 (避難者の届出)	避難所運営委員会 (市町村) 支援物資の届出 (避難者の届出) 避難者の届出 (避難者の届出)	避難所運営委員会 (市町村) 支援物資の届出 (避難者の届出) 避難者の届出 (避難者の届出)
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	住民生活支援促進	
5 広聴広報		生活支援等の情報発信		
6 避難所の解消			避難所解消の検討・通知	
7 避難生活の終了			避難生活の定期的確認	

■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	実務への支援
- 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	- 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 (しんきん) ●●株式会社			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	●●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) (例) ●●小学校 体育館

現場 (屋外) (例) ●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

= 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (※)

(避難所規模・避難者数による)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

食料、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、飲料、電風扇、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】

避難所運営ガイドライン【内閣府】

福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】

避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】

●●市町村 避難所運営マニュアル

■業務主担当部署

＜留意点＞

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

＜留意点＞

- 応援要請を検討する主な業務 (業務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

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	総務課長	220	
受援担当者	総務課長次席職員	221	
	担当		

■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 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
- ・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

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先

別紙のとおり

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	総務課
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町で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、千葉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千葉県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■必要な資機材等（●は町が用意するもの）

●車両、通信機材、●地図、●机、●椅子、●固定電話、携帯電話、衛星電話、●FAX、●コピー機、PC、●プリンター、筆記用具、●ホワイトボード

※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・白子町 災害対策本部設置・運営マニュアル
- ・白子町 地域防災計画
- ・白子町 業務継続計画（BCP）

第4章 主な受援対象業務

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署 協力課：教育課

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	健康福祉課長	620	
受援担当者	健康福祉課長次席職員 担当	621	

■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 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

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先

別紙のとおり

■応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	白子中学校・関小学校・南白亀小学校・白湊小学校 関ふれあいセンター・南白亀ふれあいセンター・ 白湊ふれあいセンター
現場（屋外）	白子中学校・関小学校・南白亀小学校・白湊小学校 関ふれあいセンター・南白亀ふれあいセンター・ 白湊ふれあいセンター

■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町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（●は町が用意するもの）

●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、●エアベッド、●マットレス、●間仕切り、●間仕切り用テント、●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】
- ・白子町 避難所運営マニュアル

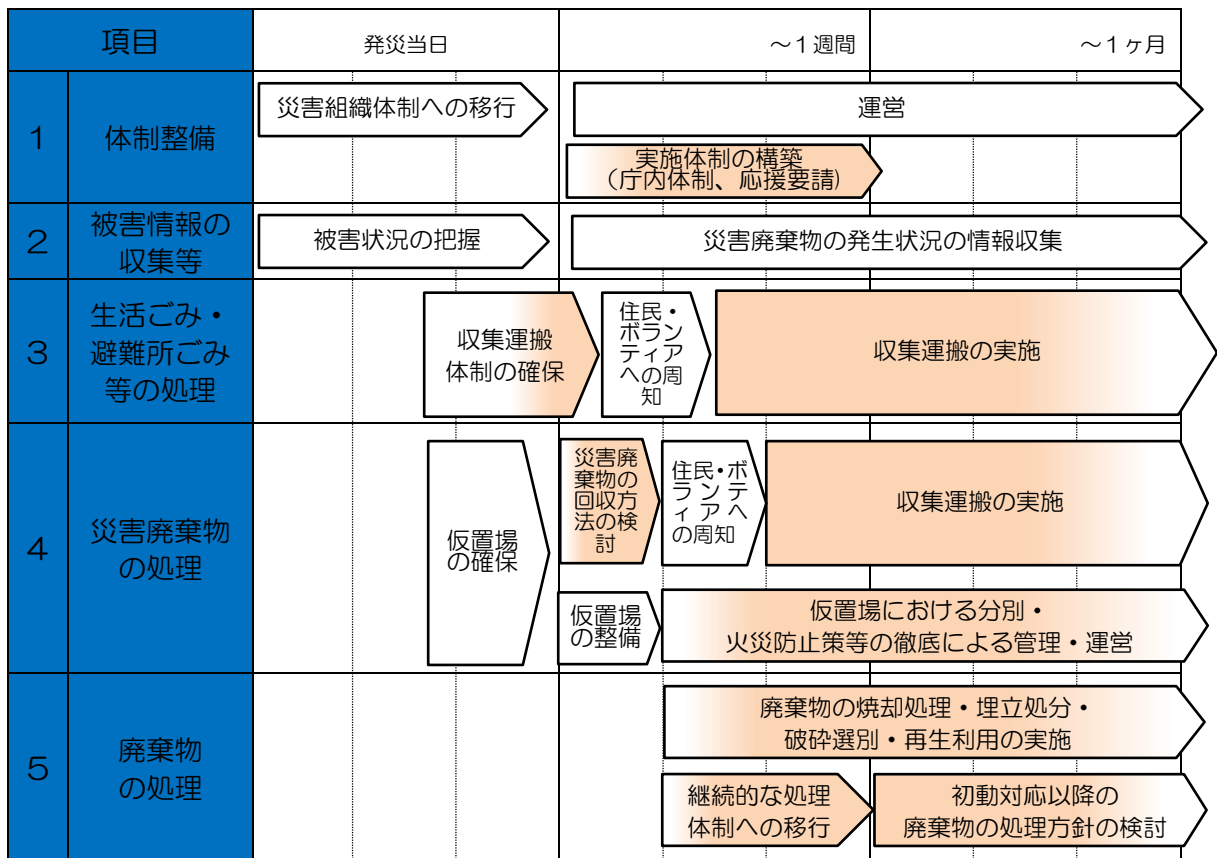
3 災害廃棄物の処理 受援シート

■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	環境課長	260	
受援担当者	環境課長次席職員 担当	261	

■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	- 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

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先 別紙のとおり

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	環境課
現場（屋外）	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自町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（●は町が用意するもの）

●車両、●地図（通常時のごみ収集ルートや清掃工場、ごみステーション設置個所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい）、●机、●椅子、PC、●プリンター、カメラ、携帯電話、ヘルメット、作業着、長靴、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具（詳細は以下手引きを参照）

※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・長生郡市災害廃棄物処理計画

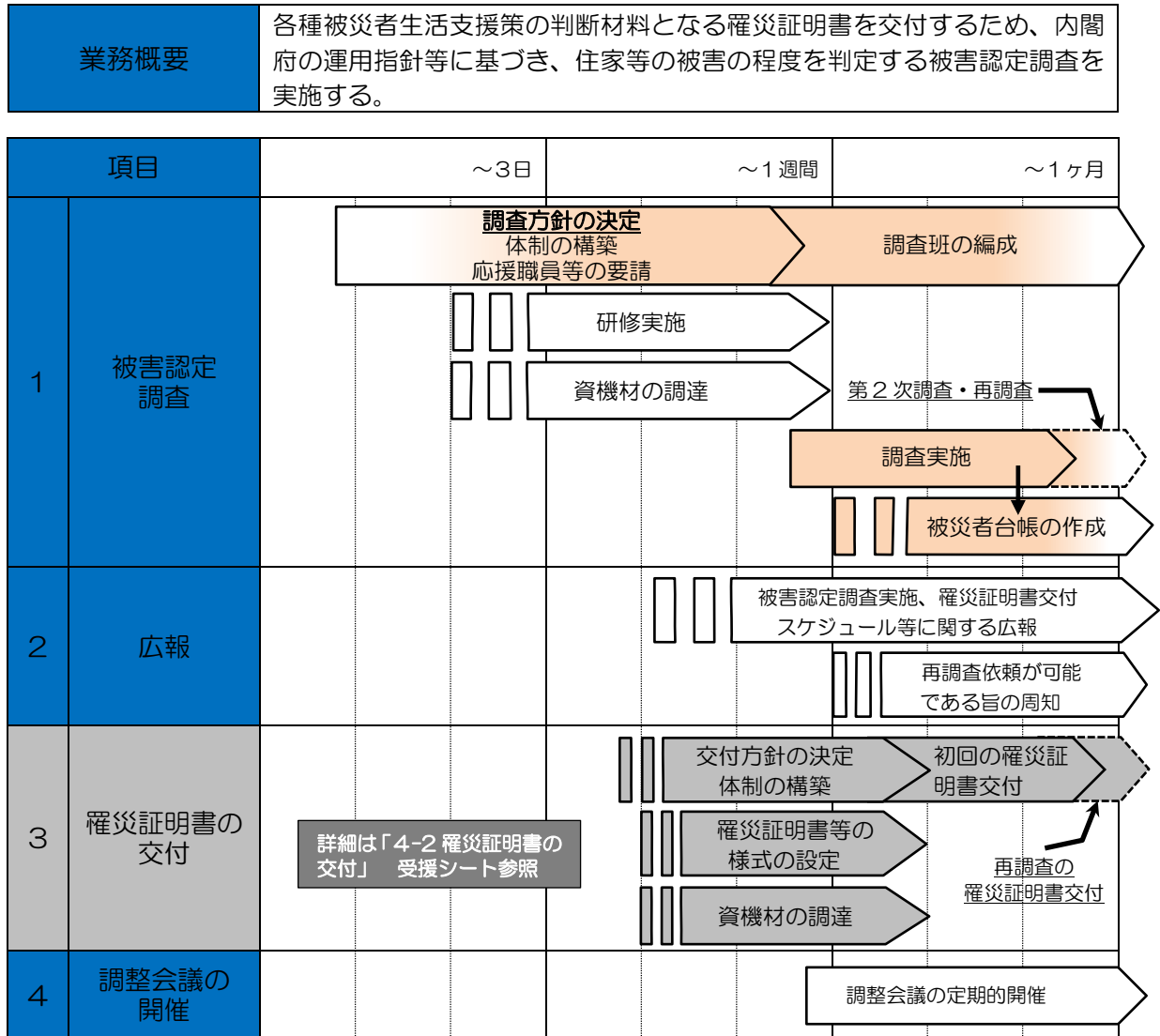
第4章 主な受援対象業務

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	税務課長	630	
受援担当者	税務課長次席職員	631	
	担当		

■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	- 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	- 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

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先 別紙のとおり

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	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（町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。	市町村域が広い場合、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（●は町が用意するもの）

●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、スリッパ、マスク、懐中電灯（ヘッドライト）、測量メジャー、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】

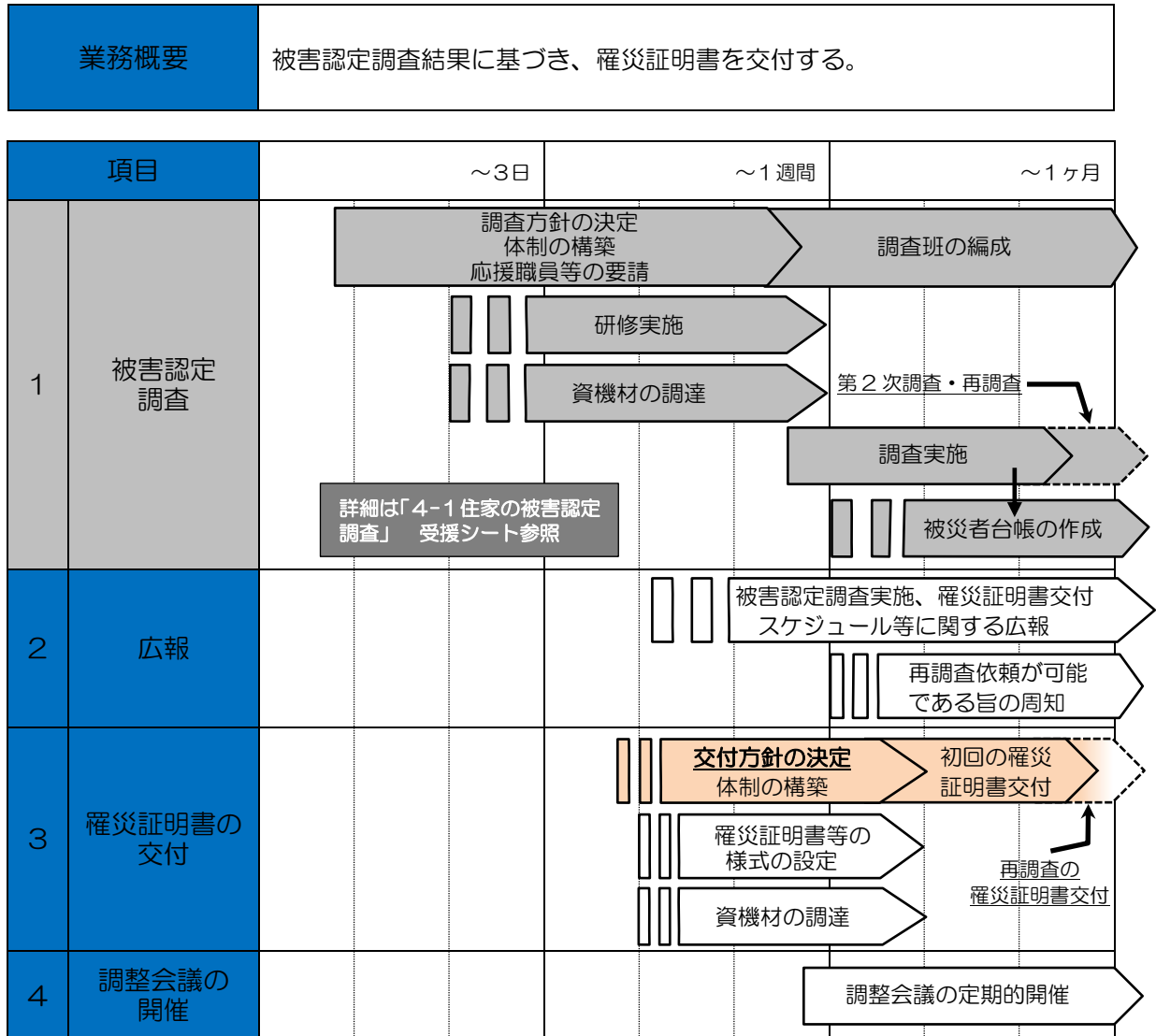
第4章 主な受援対象業務

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	総務課長	220	
受援担当者	総務課長次席職員	221	
	担当		

■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	- 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

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先

別紙のとおり

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	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「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（町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（●は町が用意するもの）

●机、●椅子、パソコン、●プリンター、消耗品、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】
- ・千葉県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

5 支援物資に係る業務

■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	商工観光課長	250	
受援担当者	商工観光課長次席職員	251	

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

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

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	- 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踏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	- 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、出入庫記録、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）

第4章 主な受援対象業務

■関係機関・団体等の連絡先

別紙のとおり

■応援職員等の執務スペース

活動拠点	商工観光課
現場	物資集積所（町役場 車庫）

■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・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。
- 「新物資システム（B-PLO）」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。

【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。
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を町が、配分計画に基づく配分計画立案・物資拠点運営（仕分け・保管・管理）・配送を物流事業者が行うこととする。

■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
 - ②支援物資担当部署職員3～6人
- } + α 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、入在庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■必要な資機材等（●は町が用意するもの）

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

- ・白子町備蓄計画
- ・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】
- ・新物資システム（B-PLO）運用及び操作説明書【内閣府】

第5章 応援関係機関・団体等の連絡先

■ 県

区分	所属	連絡先	備考 (FAX 等)
千葉県	危機管理政策課	043-223-2163 県防災 500-7614	043-222-5208
	防災対策課	043-223-2175 県防災 500-7313	043-222-1127
	長生地域振興事務所 地域防災課	0475-22-1711	0475-24-0459

■ 近隣市町村・姉妹都市

区分	所属	連絡先	備考 (FAX 等)
茂原市	防災対策課	0475-36-7580	0475-20-1602
一宮町	総務課	0475-42-2112	0475-42-2465
睦沢町	総務課	0475-44-2500	0475-44-1729
長生村	総務課	0475-32-2111	0475-32-1194
長柄町	総務課	0475-35-2111	0475-35-4732
長南町	総務課	0475-46-2111	0475-46-1214
長野県小谷村	総務課	0261-82-2001	0261-82-2232

■ 協定締結団体等

区分	団体名	連絡先 (FAX 等)
プロパンガスの供給	(公社) 千葉県LPガス協会	043-246-1725 (043-243-6781)
公共土木施設等被害状況の情報提供	国土交通省関東地方整備局	043-285-0343 (043-285-0346)
社会福祉施設の利用 (特別養護老人ホームはまひるがお)	(社福) 優愛会	0475-30-2755
食料品、衣料品、日用品の供給	(株) セブン-イレブン・ジャパン 千葉地区事務所	043-274-6511 (043-274-6529)
家屋調査、り災証明相談補助、建物滅失登記申請手続相談等	千葉県土地家屋調査士会	043-204-2312 (043-204-2313)
段ボール製簡易ベッド、段ボール製間仕切り 等	(株) アベクラ	0475-33-4000 (0475-33-7555)
高齢者見守り、地域安全、道路損傷、不法投棄 等	茂原郵便局	0475-22-2523
	白子郵便局	0475-33-2155
	関郵便局	0475-33-2156
日用品等、水関係、冷暖房機器等、電気用品等、トイレ関係 等	NPO法人コメリ 災害対策センター	025-371-4185 (025-371-4151)
自主避難所 (1泊2日) の提供	白子町温泉ホテル協同組合 理事長	<u>0475-33-3523</u> (<u>青松庭 白砂</u>)
緊急情報を配信	ヤフー(株) SR推進統括本部	03-6898-6763
避難者等の輸送、バス車内での充電、トイレ利用	(有) オートウィル	0475-30-5611 (0475-30-5612)
感染症発生時の防疫業務	(一社) ペストロールコントロール協会	043-221-7505 (043-227-6471)
燃料等供給	千葉県石油商業組合 茂原支部 千葉石油 (株)	0475-24-3181 (0475-25-1130)

第5章 応援関係機関・団体等の連絡先

区分	団体名	連絡先（FAX 等）
被災者支援業務	千葉県行政書士会	043-227-8009 (043-225-8634)
ボランティア活動の調整の事務	(社福) 白子町社会福祉協議会 (災害ボランティアセンター)	0475-33-5746 (0475-33-7470)
物資の受入・保管・管理の請負、 避難所への救急物資の搬送 等	佐川郵便（株）東関東支店 CSR 推進部 事業継続推進課	03-3699-3340 (03-3646-3977)
建物供給	三協フロンテア（株） 市原店	0436-22-2041 (0436-22-2042)
ロボットによる情報収集、物資 の搬送等	(NPO) ロボットビジネス支 援機構 (SI ドローンスクール)	0436-26-6623
什器・備品等の供給	(一社) ジャパン・レンタル・ アソシエーション	03-6893-1886
公共施設等の災害応急業務	白子町建設業災害対策協会	緊急災害連絡先のとおり
	千葉土建一般労働組合	0475-23-8331
地図製品の提供 等	(株) ゼンリン	043-261-0043
災害等における地域支援につ いてを包括連携協定	大多和医院	0475-33-6111