

+

矢板市災害時受援計画

（人的応援の受入れ編）

令和5年3月

矢 板 市

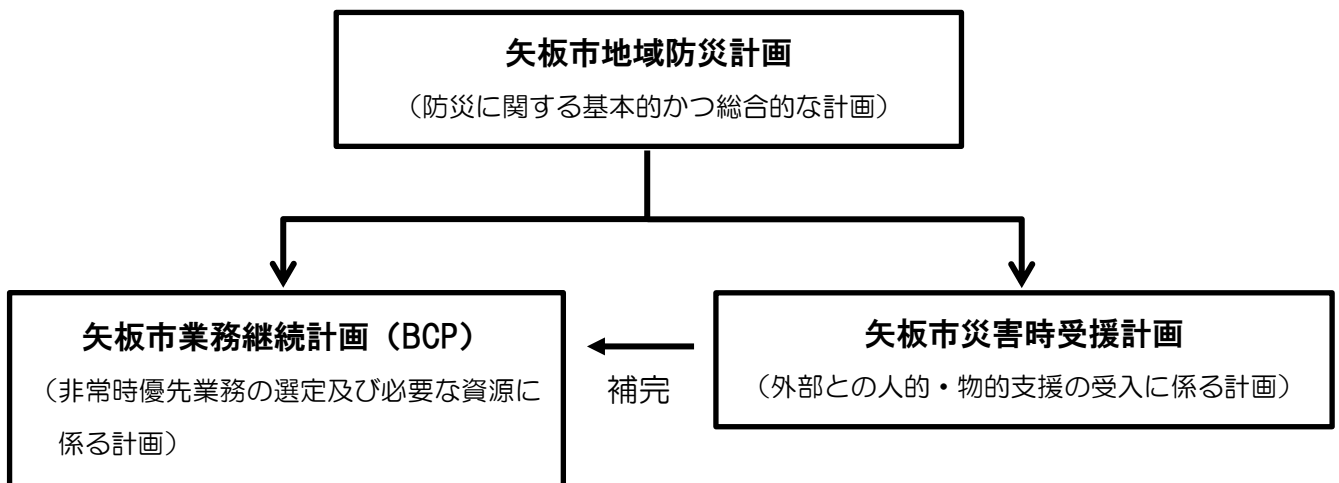
目 次

第1章 計画の目的と位置づけ	1
第2章 受援体制の整備	2
第3章 災害時の応援職員等の受入れ.....	4
第1節 受援担当者の役割.....	4
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ	5
第4章 受援対象業務	8
第1節 受援対象業務の全体像.....	8
第2節 本計画における受援対象業務	8
第3節 受援シート	11

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、本矢板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「矢板市災害時受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は矢板市地域防災計画の下位計画として位置づけ、矢板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

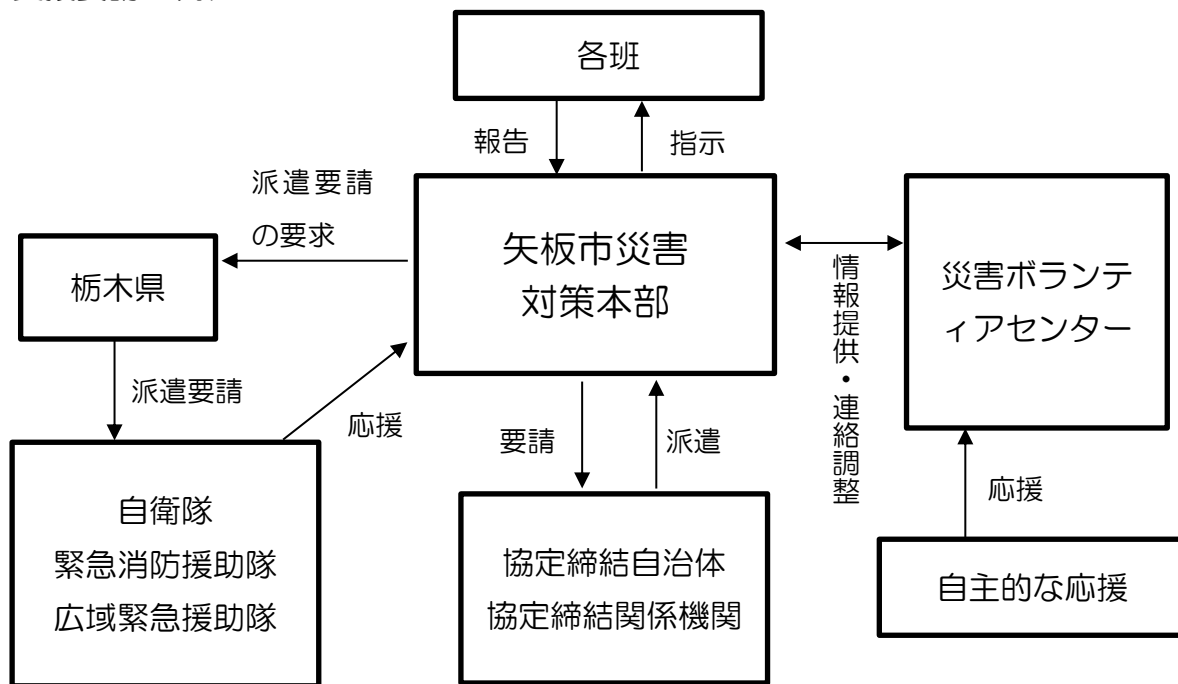
本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び栃木県の体制については、下表のとおり。

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	(総務班) 受援	責任者	総務部長	43-1113(1500)
		受援 担当者	総務課 課長補佐	43-1113(1511)
			選監事務局 局長補佐	43-6219(4601)
各業務の受援担当者	(危機対策班) 災害マネジメント	責任者	危機管理監兼市民生活部長	43-1114(2100)
		受援 担当者	生活環境課 課長補佐	43-1114
			生活環境課 企画・危機対策担当	(2110、2111)
	(福祉高齢班) 避難所運営	責任者	健康福祉部長	43-1116(3100)
		受援 担当者	社会福祉課 課長補佐	43-1116(3110)
			高齢対策課 課長補佐	43-3896(3210)
	(福祉高齢班) 支援物資に係る業務	責任者	市民課長	43-1117(2201)
		受援 担当者	市民課 課長補佐	43-1117(2220)
	(給水班・下水道班) 給水及び上下水道施設の 応急復旧に係る業務	責任者	上下水道事務所長	43-6214(6200)
		受援 担当者	水道課 課長補佐	44-1511(6120)
			下水道課 課長補佐	43-6214(6220)
	(土木班・建築班) 土木・建築関係の 応急復旧に係る業務	責任者	経済建設部長	43-6212(4300)
		受援 担当者	建設課 課長補佐	43-6212(4310)
			建設課 各担当	43-6212 (4320、4330)
	(税務班) 被害認定調査、 罹災証明書の交付	責任者	税務課 課長	43-1115(1601)
受援 担当者		税務課 課長補佐	43-1115	
		税務課 資産税担当	(1630,1631,1632)	

栃木県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
栃木県	支援グループ人的 支援チーム	責任者	危機管理課 課長	
		受援担当者	危機管理課 総務企画担当	028-623-2675

受援要請の流れ



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。

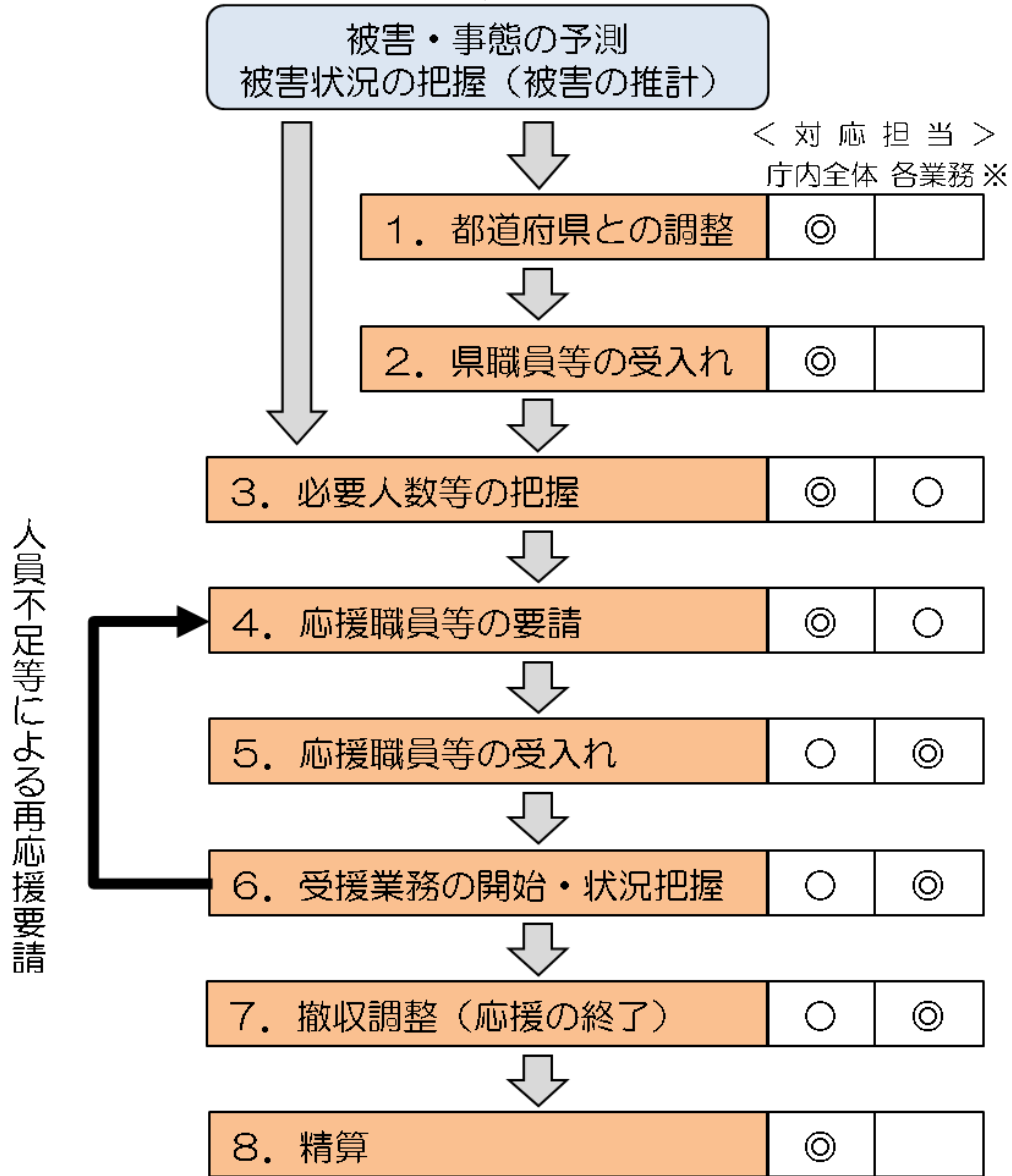
各受援担当者の主な役割

	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事・ 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事・ 各業務の人的応援のとりまとめに関する事・ 応援職員等の宿泊、厚生に関する事・ 災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）との受入れ調整に関する事（一般ボランティア（企業、NPO、個人等）の場合）
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（総務班）との応援職員等の受入れ調整に関する事・ 各業務における応援職員等の受入れに関する事（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。

災害のおそれ 災害発生



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁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【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する（受援シート（第4章第3節）により事前に整理）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、災害対策本部長（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、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者
と情報共有する。
- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を
受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保
方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の
「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「ゴール」（業務終了時、ど
のようになっているか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進め
るため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認
識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、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して情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 県や応援職員等派遣機関と調整の上、実費弁償の手続を行う。

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

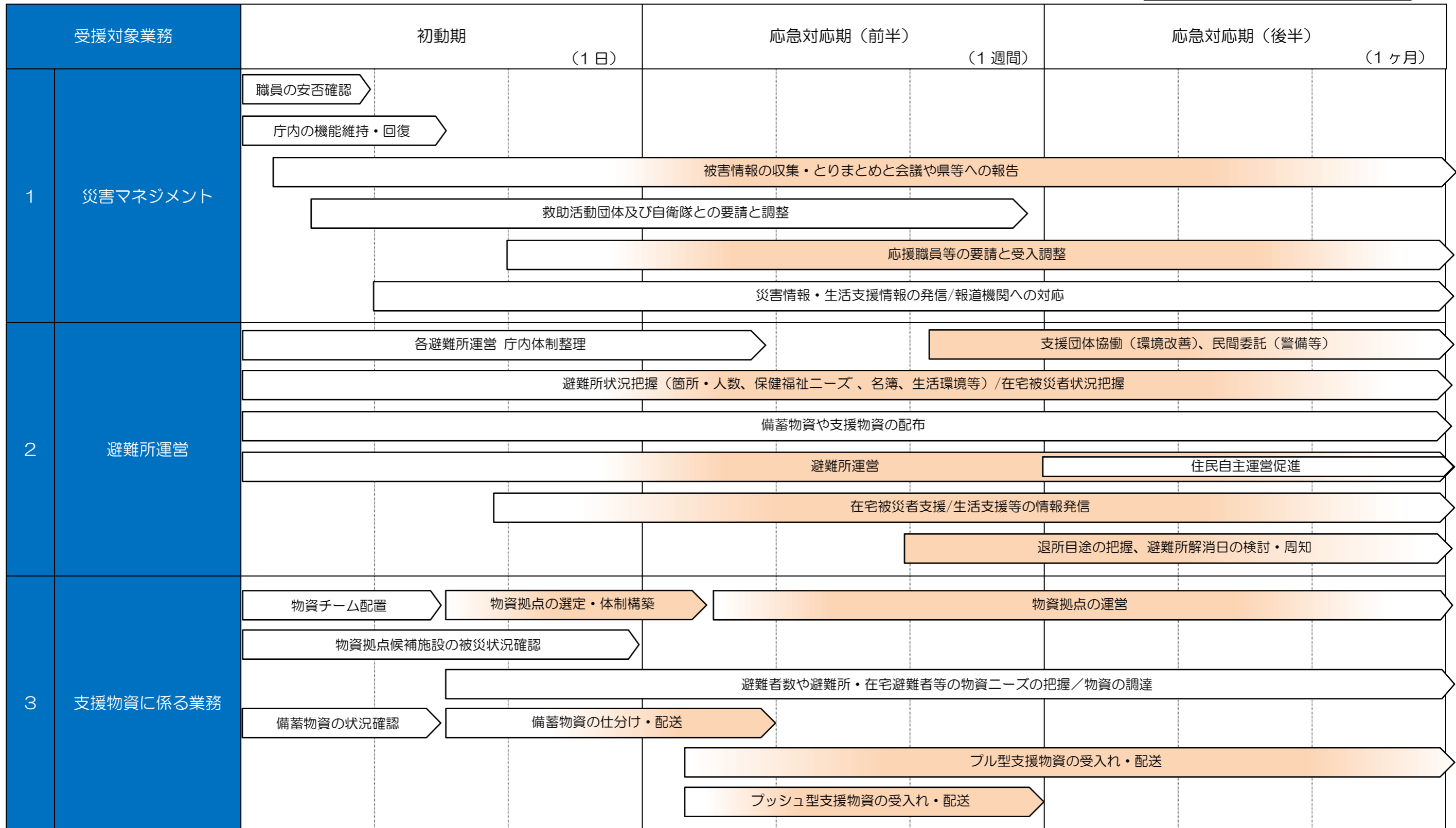
本計画では、以下の受援対象業務を取り扱う。

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) 給水及び上下水道施設の応急復旧に係る業務
- (5) 土木・建築関係の応急復旧に係る業務
- (6-1) 住家の被害認定調査
- (6-2) 罹災証明書の交付

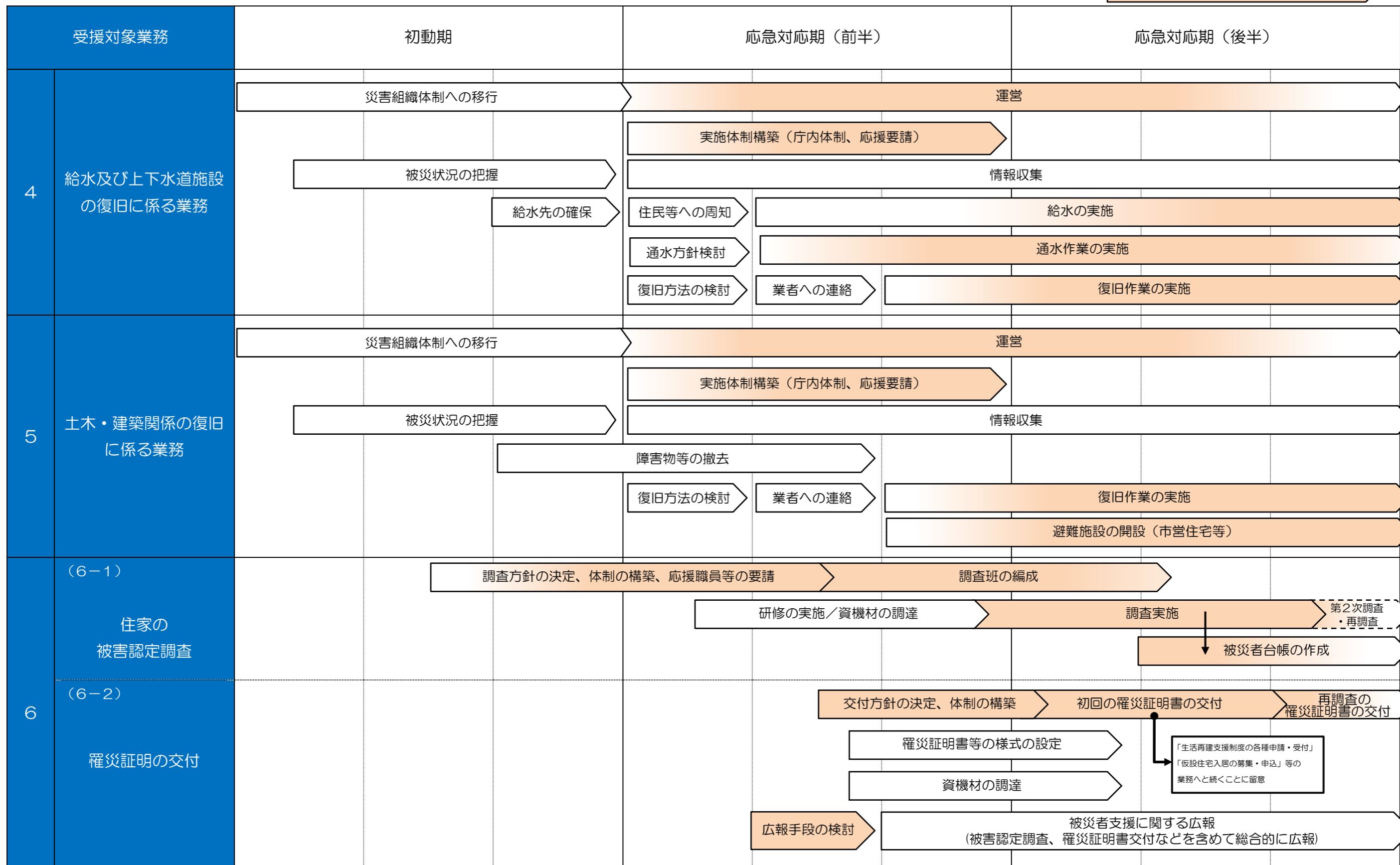
受援対象業務 全体タイムライン

※ 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 課長		●
受援担当者	●●課 課長補佐 (●●担当)		

■業務の概要と流れ

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

項目	見込日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主担当部署 配置	各避難所運営 方針体制整備	避難所運営委員会 (防災委員等)	支援物資の届受 (連絡調整 民間委託 (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	在宅被災者支援	住民生活環境改善
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・発注
7 関係会議の開催				調整会議の定期的開催

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握 (箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) 実施体制の構築 (序内体制の調整、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)
●●都道府県				●
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"> ● 警備会社 ● 建設業等事業者協同組合 (し原処理) など ● 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 など 			

■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

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数 (※)} \quad (\text{避難所規模・避難者数による})$$
※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

備前、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、簡仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引書を参照) ※必要に応じて、応援職員に持ち寄り依頼

■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
- 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・団体等の受け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(内線)	備考 (FAX 等)
業務責任者	危機管理監兼市民生活部長	43-1114(2100)	43-7501
受援担当者	生活環境課 課長補佐	43-1114、43-6755	
	生活環境課 企画・危機対策担当	(2110、2111)	

■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（災害対策本部の設置・運営、情報収集、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		
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		

■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
- ・ 市町村長への助言
- ・ 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
- ・ 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	連絡先	備考 (FAX 等)
県	支援グループ人的支援チーム	028-623-2675	
	矢板土木事務所	44-2185	
国	関東地方整備局 下館河川事務所	0296-25-2161	鬼怒川の河川情報
協定締結 地方公共団体	県内全市町		相互応援協定
	茨城県笠間市	0296-77-1101	相互応援協定
協定締結 事業者等	(株)ゼンリン	028-635-7833	地図製品等の供給
	宇都宮ハリプロター倶楽部	028-665-5000	被害情報の提供
消防	矢板消防署	44-2511	
警察	矢板警察署	43-0110	
自衛隊	陸上自衛隊 第12特科隊	028-653-1551	知事に対し派遣要請を要求
その他関係機関	東京電力パワーグリッド (株)	0120-995-007	
	NTT 東日本 栃木支店	028-662-4256	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部
現場 (屋外)	—

■ 応援要請にあたっての留意事項

- 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが自前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

- ・矢板市 地域防災計画
- ・矢板市 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	健康福祉部長	43-1116(3100)	
受援担当者	社会福祉課 課長補佐	43-1116(3110)	
	高齢対策課 課長補佐	43-3896(3210)	福祉避難所関係

■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（福祉避難所含む）の運営（情報収集や支援物資の供給）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	避難所の解消					退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知
6	調整会議の開催	調整会議の定期的開催				

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ▶ 箇所）

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） 在宅被災者への対策検討 避難所の環境改善に向けた検討 避難所解消に向けた検討
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営 在宅被災者への支援

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX 等)
県	支援グループ人的支援チーム	028-623-2675	
国			
協定締結 地方公共団体	県内全市町		
協定締結 事業者等	矢板市社会福祉協議会 (災害 ボランティアセンター)	44-3000	
	(株)グリーンヘリテージ (58 ヲハクラブ)	41-0058	
	(株)デベロップ (コソテパル)	047-712-5024	
NPO・ボラン ティア団体			
その他関係機関	日本赤十字社栃木県支部	028-622-4801	

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	避難所として開設された場所
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前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】
- ・矢板市 避難所運営マニュアル

3 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	市民課長	43-1117(2201)	
受援担当者	市民課 課長補佐	43-1117(2220)	

■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。
------	---

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 ・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

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX 等)
県	支援グループ人的支援チーム	028-623-2675	
国	内閣府 (プッシュ型支援)		
協定締結 地方公共団体	県内全市町		
協定締結 事業者等	コメリ災害対策センター	025-371-4185	物資提供
	(株) カインズ	027-320-1100	
	(株) 伊藤園	028-637-8610	
	とちぎコープ生活協同組合	028-634-5117	
	(株) ベイシア 矢板店	44-3511	
	県トラック協会 塩那支部	矢板地区担当に 連絡	運搬支援
	南東北福山通運 (株)	41-8292	運搬・運営支援

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	(1) 市体育館 (2) 保健福祉センター (3) 矢板公民館 (4) 生涯学習館 ※矢板市地域防災計画に記載
現場 (屋外)	—

■ 応援要請にあたっての留意事項

<p>【支援物資対応】</p> <p>○大規模災害時には、要請を待たずに国・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>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>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>
--

■ 必要な資機材等 (物資拠点他)

<p>輸送車両、パレット、台車、カラーコーン、テント (上屋がない場合)、パソコン、プリンタ、物資ラベル等</p>

■ 指針・手引き等

<p>・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】</p> <p>・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】</p>
--

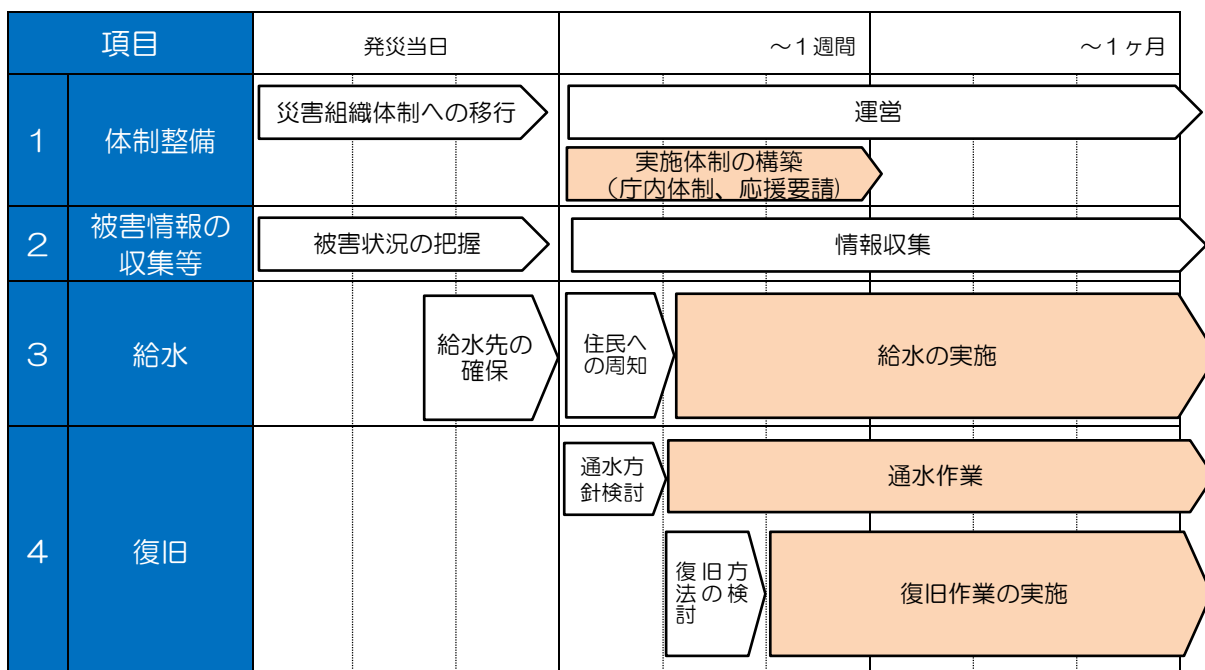
4 給水及び上下水道施設の応急復旧に係る業務 受援シート

■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	上下水道事務所長	43-6214(6200)	FAX 43-9770
受援担当者	水道課 課長補佐	44-1511(6120)	FAX 43-9770
	下水道課 課長補佐	43-6214(6220)	FAX 43-9770

■業務の概要と流れ

業務概要	生活に不可欠な上下水道は、一刻も早く市民に安定供給する必要があるため、給水作業及び被災した上下水道施設の復旧を迅速に行う。
------	---



■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"> 実施体制の構築
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 給水作業 水道の通水作業 水道、下水道施設の復旧

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX等)
県	生活衛生課	028-623-3110	FAX028-623-3116
	矢板土木事務所	44-2185	FAX44-2508
国	厚生労働省 医薬・生活衛生局 水道課	03-3595-2368	FAX03-3503-7963
	宇都宮国道事務所 矢板出張所	44-0461	FAX43-6640
協定締結地 方公共団体	県内全市町		
協定締結 事業者等	矢板市管工事組合	43-5415	FAX43-8086
その他関係 機関	水道応援職員		
	日本水道協会 栃木県支部	028-633-3241	FAX028-633-3264
	日本水道協会 関東地方支部	045-663-0130	FAX045-664-6774
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)	上下水道事務所2階 会議室
現場 (屋外)	各作業箇所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

本部及び現場で必要な職員等人数から発災時に自前で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

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、手袋、雨具、防寒具、開栓棒 ※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■ 指針・手引き等

矢板市水道事業危機管理マニュアル

5 土木・建築関係の応急復旧に係る業務 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	経済建設部長	43-6212(4300)	
受援担当者	建設課 課長補佐	43-6212(4310)	
	建設課 各担当	43-6212(4320、4330)	

■業務の概要と流れ

業務概要	道路・河川の障害物撤去及び道路啓開や、被災した建築物の危険度判定等の応急業務のほか、避難が長期に及ぶ場合の市営住宅等の供給体制の確保等を行う。また、被災した道路や河川の復旧に係る業務を行う。
------	---

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	災害組織体制への移行	運営	
			実施体制の構築 (庁内体制、応援要請)	
2	被害情報の収集等	被害状況の把握	情報収集	
3	障害物等の撤去	障害物等の撤去、道路啓開		
4	被災宅地危険度判定	実施本設 部の置	危険度判定の実施	
5	復旧		復旧方法の検討	復旧作業の実施
6	避難施設の開設		長期避難施設の開設 (市営住宅等)	

※「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	・実施体制の構築
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・交通の支障となる障害物の撤去 ・道路啓開(緊急輸送路の確保) ・被災宅地危険度判定 ・長期避難施設としての市営住宅の受入準備 ・道路や河川の復旧に係る業務

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX等)
県	矢板土木事務所	44-2185	
国	宇都宮国道事務所矢板出張所	44-0461	
協定締結 地方公共団体	県内全市町		
協定締結 事業者等	東京電力パワーグリッド (株)	0120-995-007	道路障害物の撤去
	栃木県建設業協会 塩谷支部	43-0142	資機材、重機、人員の提供
	全建総連栃木県建設労働組合 矢板支部	43-3881	公共施設の応急補修、仮設住宅の建設、資機材調達等
	栃木県電気工事業工業組合	028-622-1931	公共施設の電気設備復旧
その他関係機関	NTT 東日本	028-662-4256	
	矢板市建設業 睦会	会長に連絡	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市保健福祉センター 小会議室
現場 (屋内)	作業場所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

本部及び現場で必要な職員等人数から発災時に自前で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

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、手袋、雨具、防寒具、開栓棒 ※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■ 指針・手引き等

--

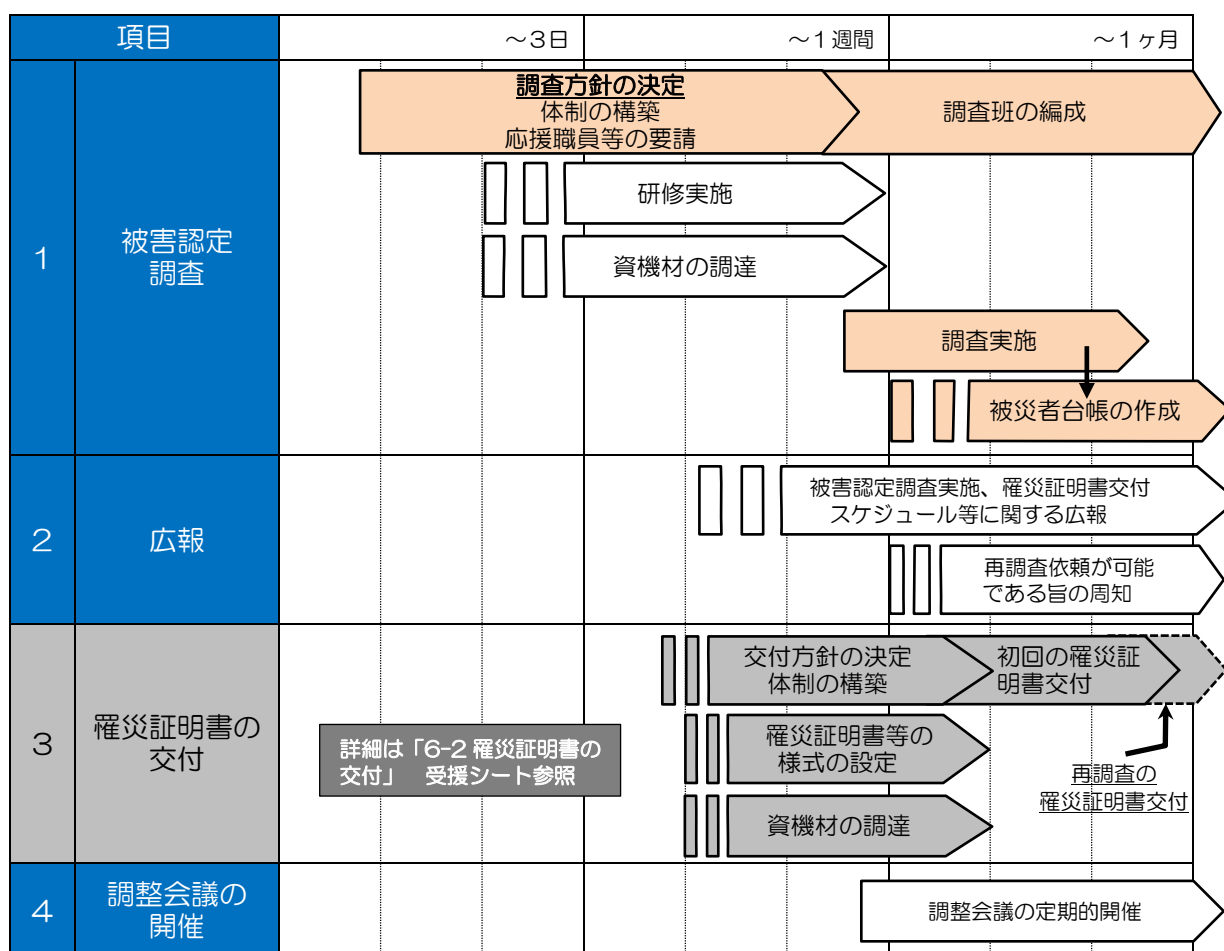
6-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長	43-1115(1601)	
受援担当者	税務課 課長補佐	43-1115	
	税務課 資産税担当	(1630,1631,1632)	

■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	連絡先	備考 (FAX 等)
県	支援グループ人的支援チーム	028-623-2675	
国			
協定締結 地方公共団体	県内全市町		
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)	市役所本館2階 会議室
現場 (屋外)	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

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

- ・ 調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
- ・ 収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（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、ホワイトボード、箱・ケース、携帯電話、無線、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、下げ降り、電卓、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

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

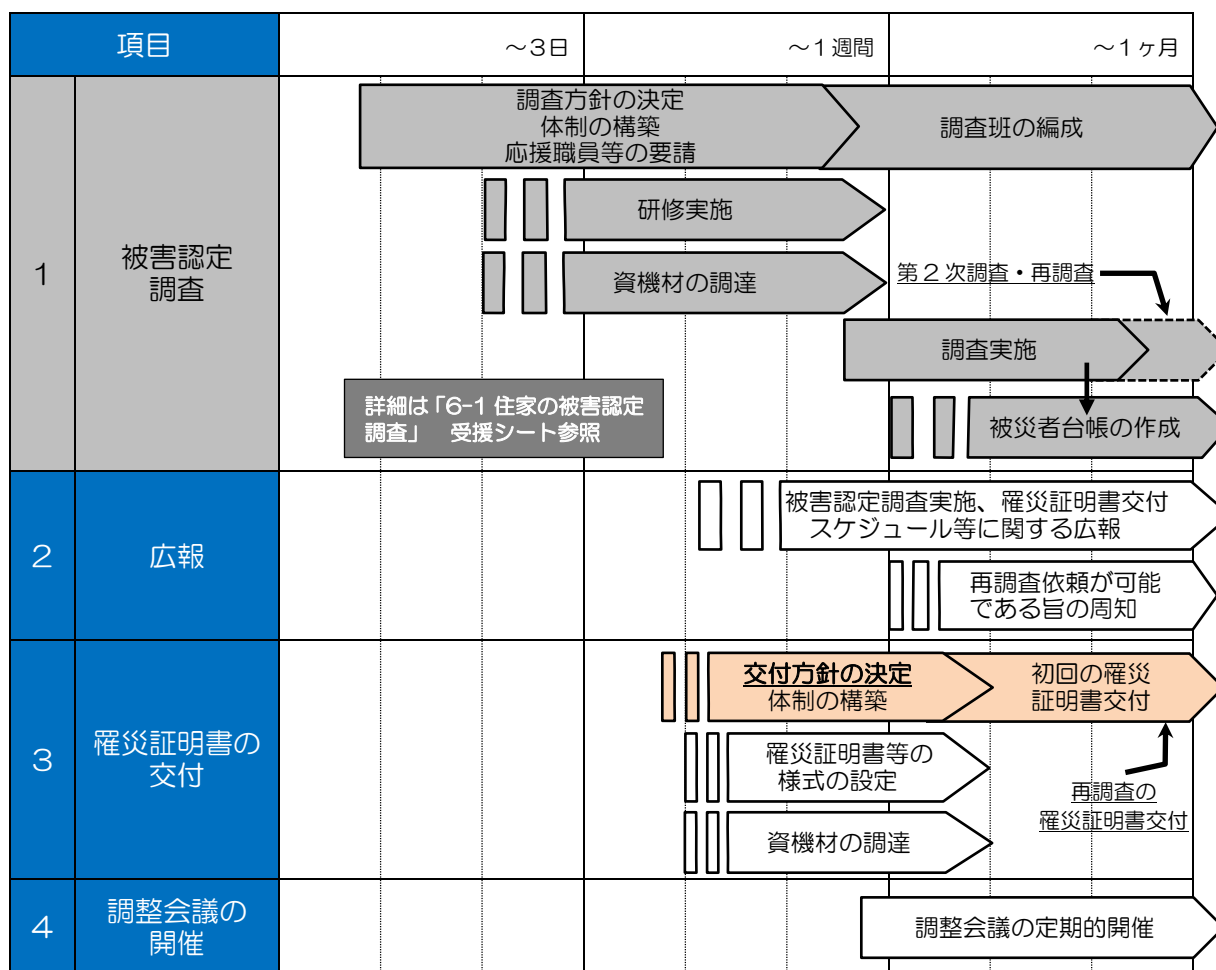
6-2 罹災証明書の交付 受援シート

■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	43-1115(1601)	
受援担当者	税務課 課長補佐	43-1115	
	税務課 資産税担当	(1630,1631,1632)	

■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。
------	--------------------------



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 箇所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明書交付方針の検討 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX 等)
県	支援グループ人的支援チーム	028-623-2675	
国			
協定締結 地方公共団体	県内全市町		
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)	市役所本館2階 会議室
現場 (屋外)	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>○ 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。</p>

■ 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、罹災証明書交付申請書等(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

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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】 ・ 栃木県被災者生活再建支援制度



矢板市災害時受援計画

(人的応援の受入れ編)

発行元 矢板市

〒329-2192 栃木県矢板市本町5番4号

電話 0287-43-1114 (生活環境課)

令和5年3月