

蓮田市災害時受援計画

令和6年3月

蓮田市

目次

本編

第1章	計画の目的と位置づけ	1
第1節	計画策定の目的	1
第2節	受援計画の位置づけ	1
第3節	計画の発動	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	埼玉県に対する職員派遣要請について	8
第1節	彩の国災害派遣チームの概要	8
第2節	埼玉県への職員派遣要請の流れ	10
第3節	行動計画適用による県のプッシュ型支援について	11
第4節	応急対策職員派遣制度について	11

様式編

様式1	職員派遣【要請】リスト	1
様式4	職員派遣【配分】リスト	2
様式5	彩の国災害派遣チーム編成表	3
様式6	派遣指示書	4
様式第1号	埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書	6

資料編

資料1	受援対象業務の全体像（タイムライン）	1
資料2	受援シート	4

第1章 計画の目的と位置づけ

第1節 計画策定の目的

大規模な災害が発生した場合、被災自治体では短期間に膨大な災害対応業務が発生し、多くの人的・物的資源が必要となるが、被災した自治体では行政機能の低下により、災害対応業務の遂行が極めて困難になることが予測される。

このような状況に対して、他の地方公共団体等から多くの応援職員を、迅速、的確に受け入れて、災害対応業務を速やかに実施するため、受援体制と対象業務を明確にすることを目的として「蓮田市災害時受援計画」を策定する。

第2節 受援計画の位置づけ

本計画は、蓮田市地域防災計画の下位計画として位置づけ、蓮田市業務継続計画を補完し、同計画に定められている災害時優先業務を主に実施するため、必要となる人的支援に対する応援受け入れについて定める補完計画である。

第3節 計画の発動

本計画は、蓮田市地域防災計画に規定する大規模災害が発生し、災害対策本部が設置される場合において、市独自では災害対応業務を実施することが難しいと認められ、外部からの支援を必要とする場合に発動する。具体的な発動要件を次に定める。

- 1 地震
震度6弱以上の地震（非常体制第2配備）が発生した場合。
- 2 水害
市全域に大災害が発生し、又は全域でなくとも被害が甚大であると予想されるとき。
- 3 その他
災害対策本部長（以下「本部長」という。）が、必要と認める場合。

※1 本部長が欠ける場合は、その職務を代位する者

※2 本部長が必要と認める場合とは、震度6弱未満の地震、風水害、事故災害、国民保護に関する蓮田市計画に規定する武力攻撃事態が発生し、蓮田市内において被害が生じた場合等。

第2章 受援体制の整備

本市における受援の総括及び各業務の受援担当部署は表1のとおりとし、表に記載のない業務については、蓮田市地域防災計画、第3編、第2章、第2節、2、(2)各部班の分担業務に記載された、班長、副班長、班員が区分・担当部署・役職に該当するものとする。

また、埼玉県に対する連絡窓口は表2、受援計画に対する市の組織体制は図1のとおりとする。

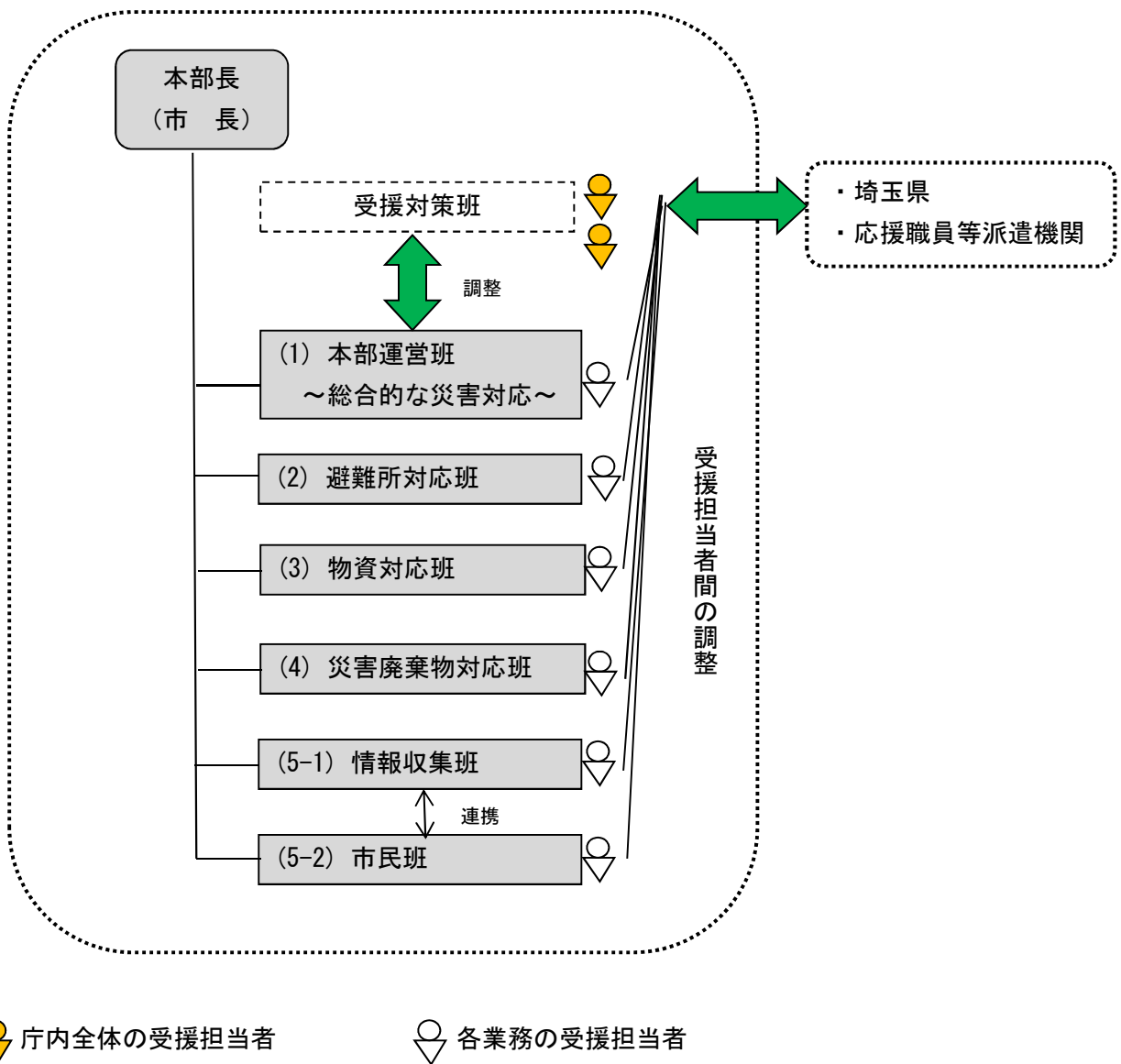
【表1】 蓮田市の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先 (内線)	
災害対応	庁内全体の (本部運営班) (1)総合的な災害対応	責任者	危機管理課長	295	
		副責任者	財政課長	205	
		班員	危機管理課・財政課	—	
受援担当者	庁内全体	責任者	政策調整課長	228	
		副責任者	契約検査課長	281	
		班員	政策調整課・契約検査課	—	
	各業務	(避難所対応班) (2)避難所運営	責任者	国保年金課長	418
			副責任者	教育総務課長	167
			班員	国保年金課・教育総務課	—
		(物資対応班) (3)支援物資に係る業務	責任者	商工課長	236
			副責任者	農政課長	230
			班員	農政課・商工課・農業委員会事務局	—
		(災害廃棄物対応班) (4)災害廃棄物の処理	責任者	みどり環境課長	255
			班員	みどり環境課	—
		(情報収集班) (5-1)住家の被害認定調査	責任者	税務課長	125
			副責任者	収納課長	134
			班員	税務課・収納課	—
		(市民班) (5-2)罹災証明書の交付	責任者	市民課長	114
班員	市民課		—		

【表 2】 埼玉県の連絡窓口

分類	担当部署	連絡先
埼玉県	統括部 市町村班	048-830-8181
	行田支部 利根地域振興センター	TEL:048-555-1110 FAX:048-554-4442 防災電話:(発信特番)-279-951 防災 FAX:(発信特番)-279-950 (発信特番)地上系 85 衛星系 89

【図 1】 蓮田市の組織図



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（受援対策班 責任者 政策調整課長）及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は、下表のとおりとする。

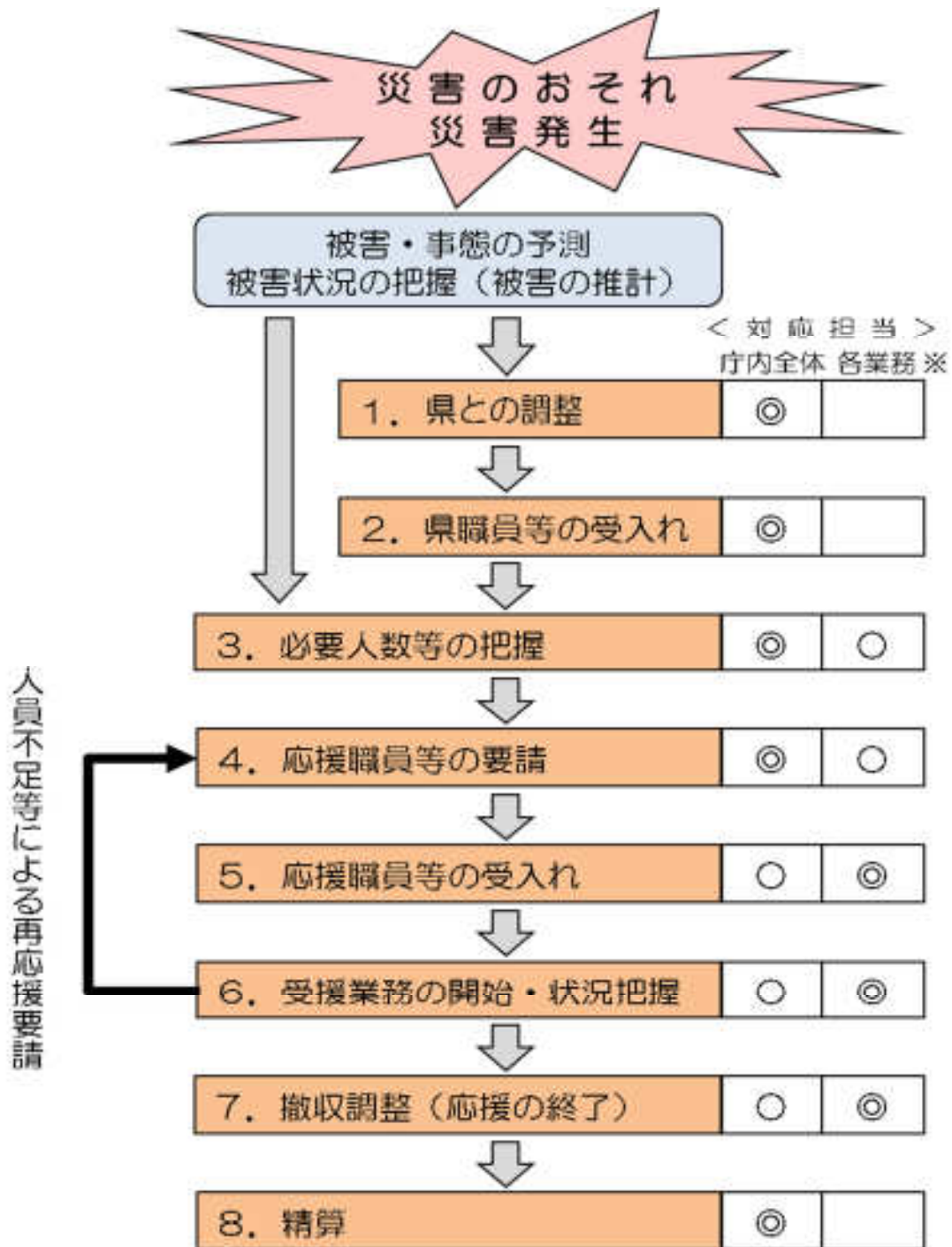
【表3】各受援担当者の主な役割

	主な役割
受援対策班	<ul style="list-style-type: none">・埼玉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取りまとめに関する事・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関する事・応援職員の受入れ環境の確保に関する事<ul style="list-style-type: none">ア 執務空間、待機・休憩空間、駐車場イ 机、椅子、パソコン、文具等、業務に必要となる資機材ウ 宿泊場所
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。

【図2】 応援職員等の受入れに関する流れ



※ 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

1. 埼玉県との調整【庁内全体】

- (1) 受援対策班は、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、埼玉県（派遣されている職員も含む）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協議する。
- (2) 応援職員等の要請や災害対応について不安や不足がある場合は、埼玉県と調整の上、知見のある埼玉県職員や、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。

※ 埼玉県は、受援内容の把握や災害対応支援のため、以下のとおり県職員等を派遣する。

① 埼玉県情報連絡員（係）

埼玉県情報連絡員（係）は、蓮田市に震度6弱以上の地震が起きた場合等に、被害状況や受援内容に関する情報収集を行う。休日・夜間は、蓮田市庁舎の近隣に居住するあらかじめ指定された職員が埼玉県情報連絡員として派遣される。平日勤務時間内は県支部職員が埼玉県情報連絡係となる。

② 彩の国災害派遣チーム先遣隊

「埼玉県・市町村被災者安心支援制度」に基づき派遣される「彩の国災害派遣チーム」の第一隊のことで、先遣隊は被災状況や受援ニーズの把握を行う。

（彩の国災害派遣チームの詳細は第4章第1節「彩の国災害派遣チームの概要」を参照）

③ 彩の国災害マネジメント支援員

災害マネジメント支援員は、蓮田市の要請に基づき派遣され、市長への助言や職員調整等を通じて、災害対応の専門的技術や知識を伝え、災害対応推進体制の整備や管理体制に対する助言、関係機関との連絡調整などにより災害対応を支援する。

候補者は、埼玉県地域振興センター地域防災幹や、市町村に役付きで派遣された経験を有する者など。

2. 埼玉県職員等の受入れ【庁内全体】

受援対策班は、埼玉県職員等の受入れにあたって必要となる執務場所を確保し、受入れ環境を可能な範囲で準備する。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- (1) 受援対策班は、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て、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な内容が把握できない場合は、その時点で必要と考えられる内容等と人数）を把握する。
- (2) 各業務の受援担当者は、庁内で動員できる職員等も考慮して受援側に求める業務内容等と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）】

受援対策班は、3で把握した全体の受援業務内容等と、応援が必要な人数を取りまとめ、市長の

承認のもと、埼玉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協定等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、受援対策班と情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- (1) 受援対策班は、応援職員等が円滑に活動できるよう執務場所、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- (2) 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には受援対策班と情報共有する。
- (3) 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて被災の状況や業務内容等を説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者の一覧や連絡先 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・一日の予定 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）、「目標」（業務終了時、どのようになれば良いのか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- (1) 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。
- (2) 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、蓮田市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。
- (3) 受援対策班は、応援職員等の代表者等が蓮田市の災害対応全般についての情報を共有するため、必要に応じ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）】

- (1) 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当該業務に対する応援の終了時期を定め、受援対策班に報告する。
- (2) 受援対策班は、他の業務に対する応援需要の有無を確認した上で、蓮田市に対する応援の終了時期を決定する。

8. 費用負担と精算【庁内全体】

- (1) 埼玉県や地方公共団体等からの応援については、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。
- (2) 協定に基づく応援については、各協定に定められているとおりとする。

第4章 埼玉県に対する職員派遣要請について

第1節 彩の国災害派遣チームの概要

被災市町村が迅速に救助、応急対策及び復旧対策を実施することが困難な場合、「埼玉県・市町村被災者安心支援に関する基本協定」及び「埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱」に基づき、埼玉県及び県内市町村が「彩の国災害派遣チーム」を編成し、人的相互応援を実施する。

※ 国や関係機関等、基準のある職種や3か月以上の中長期の派遣は、災害派遣チームの対象外。

【表4】彩の国災害派遣チームの業務概要

項目		職種、業務内容	災害派遣チーム
短期派遣	国や関係団体によるルールのある職種	災害派遣医療チーム (DMAT)、災害派遣精神医療チーム (DPAT)、給水車・水道・下水道施設要員、保健師、看護師、管理栄養士、被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士、農地・農業用施設復旧要員、土木技術職員など	原則、対象としない
	その他の職種	災害対策本部事務局運営、避難所運営、物資搬出入、住家被害認定、罹災証明書交付、生活再建各種相談、ボランティア受付支援など	<u>対象とする</u>
中・長期派遣		—	原則、対象としない

彩の国災害派遣チームの役割分担は以下のとおり。

【表5】彩の国災害派遣チームの役割分担

No	隊名	1隊人数	主な活動場所	業務内容
①	リーダー	1人	市庁舎	派遣チームの統括
②	サブリーダー	1人	市庁舎	リーダーの補佐、不在時の代理
③	現地受援隊 ※④から⑪の内容不明段階は、「先遣隊」と称する。	4人	市庁舎	蓮田市災害対策本部で、蓮田市と県受援支部の連絡調整、リーダーを補佐し各隊の統括や後方支援を行う。また、現地受援本部や連絡所を設置した場合は、その運営員となる。
④	災対本部支援隊	4人	市庁舎	蓮田市災害対策本部事務局で、災害対策の助言や災害情報の収集、対応等の支援を行う。
⑤	避難所支援隊	4人	避難所	避難所や一時滞在施設等で運営支援を行う。
⑥	物資搬出入支援隊	4人	物資拠点	救援物資の搬出入、仕分、管理等の支援を行う。
⑦	住家被害認定支援隊	4人	被災建物等	住家を含む建物等の被害認定の支援を行う。
⑧	罹災証明支援隊	4人	市庁舎等	罹災証明交付の支援を行う。
⑨	窓口業務支援隊	4人	市庁舎等	各種相談、被災者生活再建支援金等の手続支援を行う。
⑩	ボランティア支援隊	4人	ボランティア拠点	社会福祉協議会が行う災害ボランティアセンターの運営支援を行う。
⑪	その他必要な隊	4人	その他	その他の必要な支援を行う。

※ 人数は目安であり、業務内容に応じて増減し、第1物資搬出入支援隊、第2物資搬入支援隊等、

必要に応じて同一隊を増強して対応する。

参考：埼玉県による彩の国災害派遣チーム派遣の流れ

1 次要請（県支部へ応援要請）

想定：局地災害

- ① 被災市町村（受援市町村）は所管の県支部（県受援支部）へ人的要請する。ただし、東京湾北部地震等の大規模地震や被災により市町村機能が低下した場合は、市町村の要請によらず、県統括部の指示で被害状況を踏まえたプッシュ型支援を行う。
- ② 県受援支部は県統括部へ報告する。県統括部は職員派遣の可否を総合的に判断し、県受援支部へ指示する。
- ③ 県受援支部は管内市町村（応援市町村）、県地域機関（県応援地域機関）へ人的要請する。
- ④ 応援市町村、県応援地域機関は受援市町村へ職員を派遣する。

2 次要請（県統括部へ応援要請）

想定：広域災害

- ⑤ ④の職員派遣で不足すると県統括部が認める場合、県受援支部は県統括部へ人的要請する。
- ⑥ 県統括部は県受援支部以外の県支部（県応援支部）、県総務部へ人的要請する。
- ⑦ 県応援支部は管内市町村（応援市町村）、県地域機関（県応援地域機関）へ、県総務部は県本庁各部へ人的要請する。
- ⑧ 応援市町村、県応援地域機関、県本庁各部は受援市町村へ職員を派遣する。

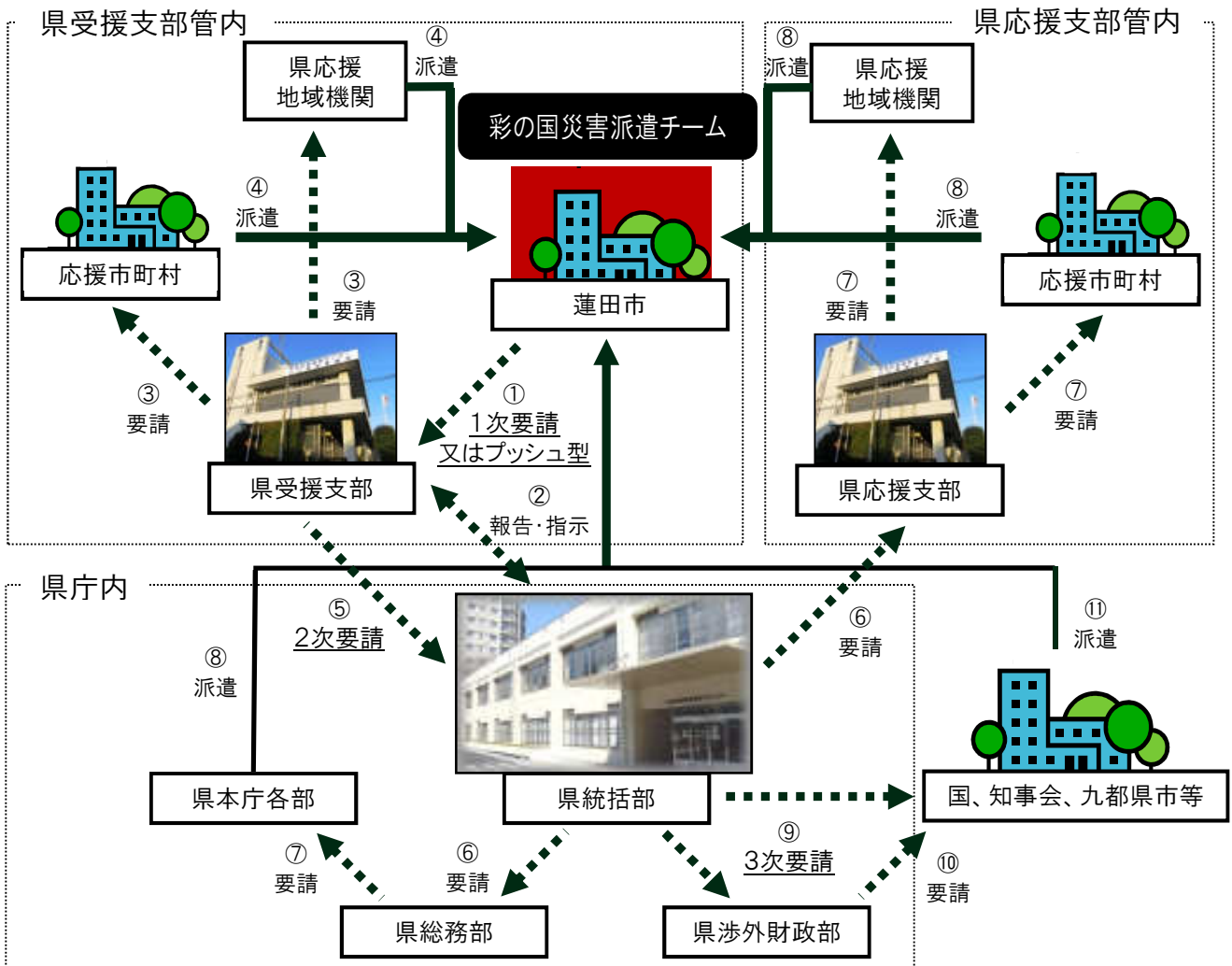
3 次要請（県外へ応援要請）

想定：甚大な広域災害

- ⑨ ⑧の職員派遣で不足すると県統括部が認める場合、県統括部は県渉外財政部又は国へ人的要請する。
- ⑩ 県渉外財政部は知事会、九都県市等へ人的要請する。
- ⑪ 国、知事会、九都県市等は受援市町村へ職員を派遣する。

※ 被災で県支部機能が低下等した場合は、県統括部が県支部の全部又は一部の事務を行う。

【図3】彩の国災害派遣チーム派遣のイメージ図



第2節 埼玉県への職員派遣要請の流れ

十分かつ迅速に応急対策等を実施することが困難な場合、本部運営班は県行田支部へ職員派遣を要請する。

要請にあたり、

- ・埼玉県・市町村人的相互応援マニュアル様式（以下、様式）1「職員派遣【要請】リスト」
- ・埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱様式第1号「埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書」を作成する。

〔 ※ 被災により市町村機能が低下した場合は、県は市町村の要請によらず、被害状況を踏まえたプッシュ型支援を行う。その場合、職員派遣【要請】リストは県が作成する。 〕

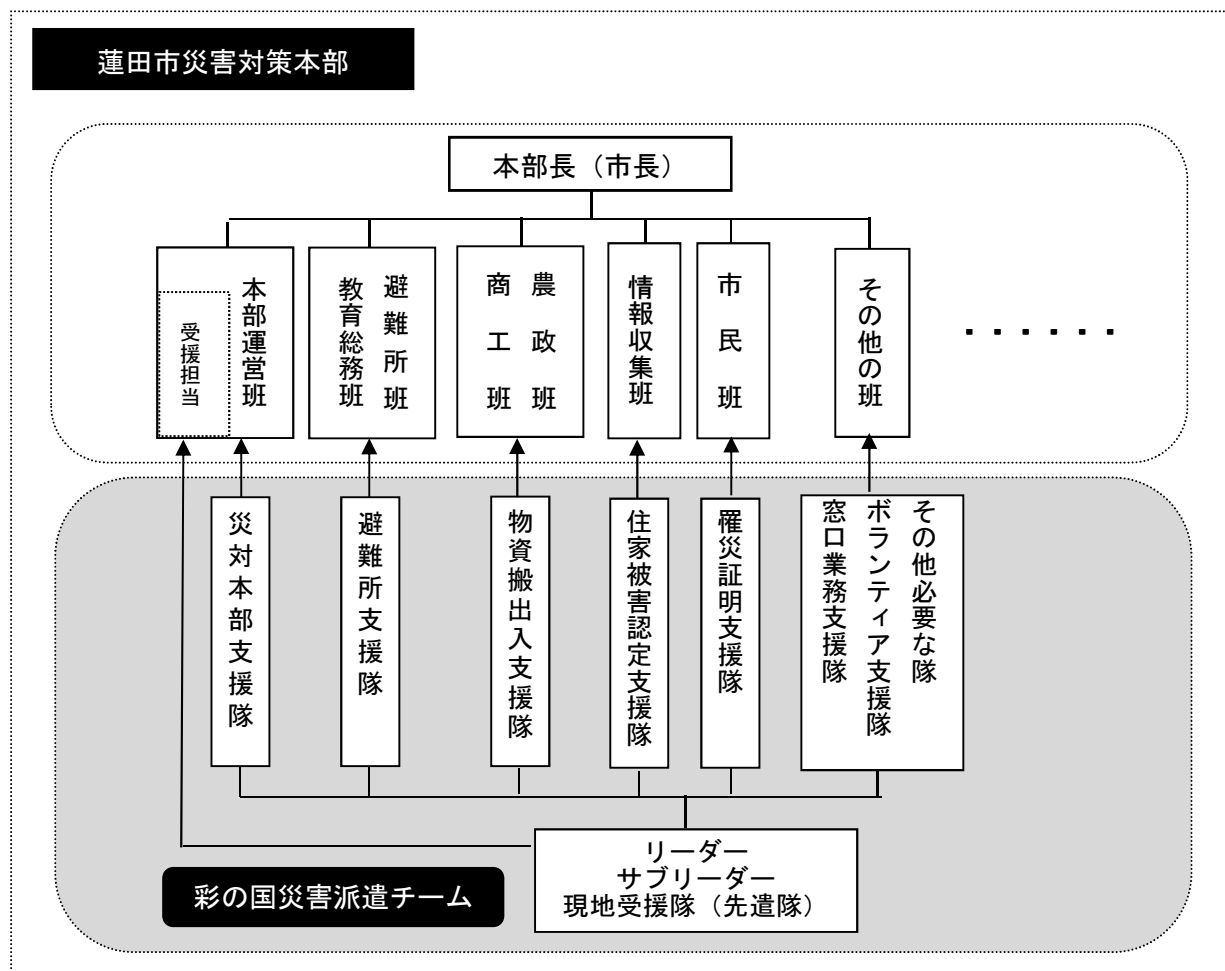
彩の国災害派遣チームの編成が決定されると、県行田支部から、

- ・様式4「職員派遣【配分】リスト」

- ・様式5 「彩の国災害派遣チーム編成表」
- ・様式6 「派遣指示書」

が送付されるので、隊の構成、人数を把握し、執務スペースの確保等受け入れの準備を行う。

派遣チーム各隊は、活動場所への到着後、蓮田市の各業務を担当する班の指揮下に入り支援する。リーダー、サブリーダー、現地受援隊は蓮田市の本部運営班の指揮下に入りつつ、各隊と派遣元団体との後方支援等の連絡調整の間に入る。



第3節 行動計画適用による県のプッシュ型支援について

県被害想定である次の震度6弱以上の地震が発生した場合は、県は人的相互応援実施マニュアル様式8のとおり定めている行動計画を適用し、プッシュ型支援として派遣の実施を開始する。

- ㊦ 東京湾北部地震、㊧ 茨城県南部地震、㊨ 元禄型関東地震、㊩ 立川断層帯地震
- 蓮田市における被害が少なく職員派遣が不要な場合、埼玉県へその旨連絡する。

行動計画が適用される場合、県により彩の国災害派遣チームの編成が決定される。以降の流れは「第2節 埼玉県への職員派遣要請の流れ」と同様。

第4節 応急対策職員派遣制度について

県は、県内自治体の相互応援だけでは、被災市町村において完結して災害対応業務を実施することが困難であると判断した場合、総務省の「応急対策職員派遣制度」に基づき、県外自治体による応援職員

の派遣を要請する。

応援職員の派遣は、目的により以下の2チームに分けられる。

① 避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援（対口（たいこう）支援チーム）

- 被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てる「対口支援（カウンターパート）方式」により災害対応業務の支援を行う。
- 第1段階支援においては、被災地域ブロック（関東ブロックは東京都、群馬県、栃木県、茨城県、埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県、静岡県、長野県）内の都道府県（管内市町村含む）、又は指定都市が対口支援団体となり応援職員を派遣する。
- 第1段階支援だけでは対応が困難な場合、第2段階支援として全国の地方公共団体による応援職員の派遣が行われる。

② 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援（総括支援チーム）

- 総務省の名簿に登録された「災害マネジメント総括支援員」及びその補助である「災害マネジメント支援員」等で構成する「総括支援チーム」を被災市区町村に派遣し、首長への助言や幹部職員との調整を行う。
- 被災市区町村は、自ら行う災害マネジメントについて支援が必要な場合には、対口支援団体の決定前においては県を通じて被災市区町村応援職員確保調整本部に、対口支援団体の決定後においては対口支援団体に対し総括支援チームの派遣を要請する。

蓮田市から県へ人的応援を要請し、県が県内自治体だけでは応援を実施することが困難と判断した際には、県から関係機関へ応援対策職員派遣制度に基づく応援を要請する。

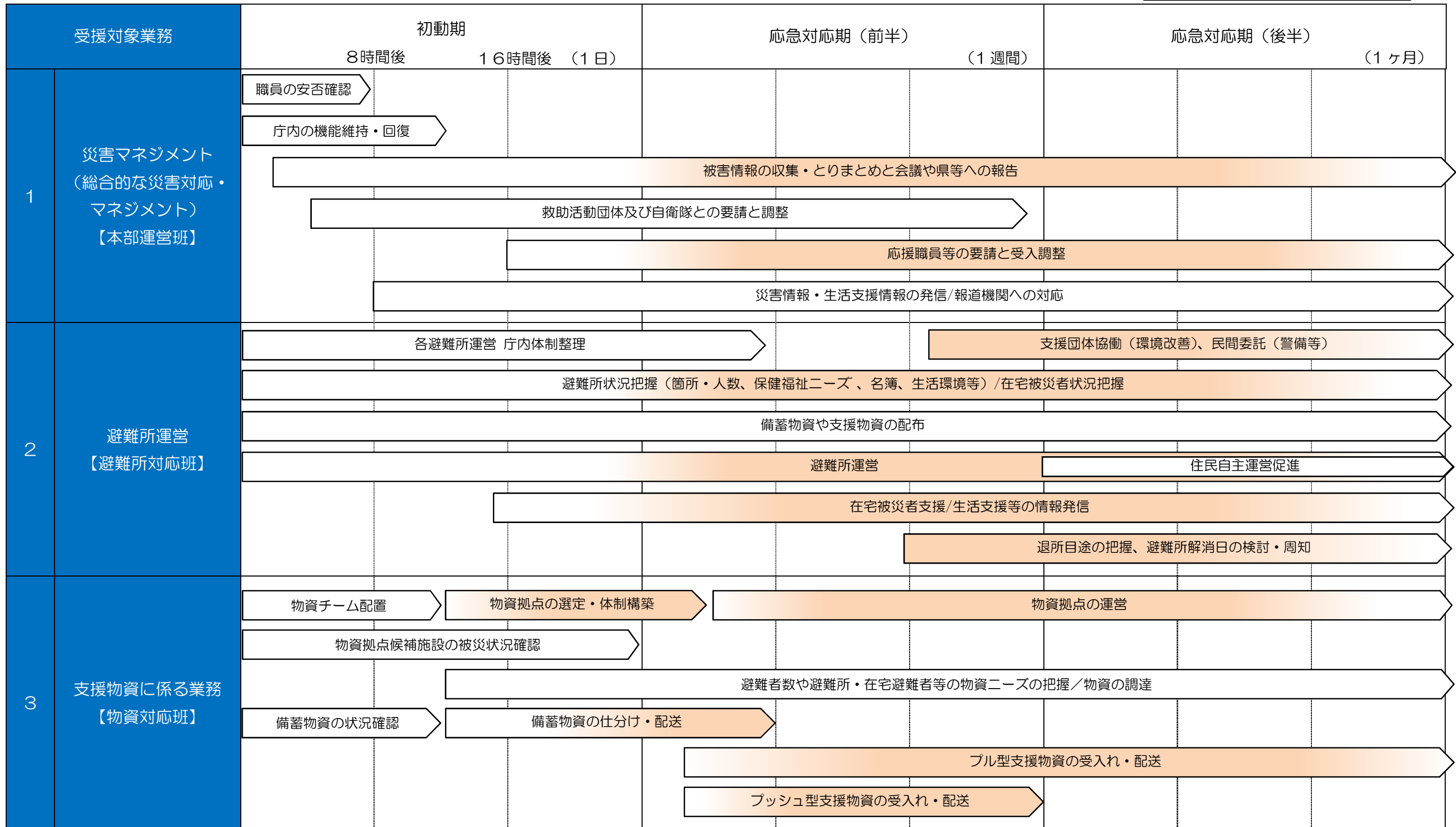
資料

資料1 受援対象業務の全体像（タイムライン）

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。

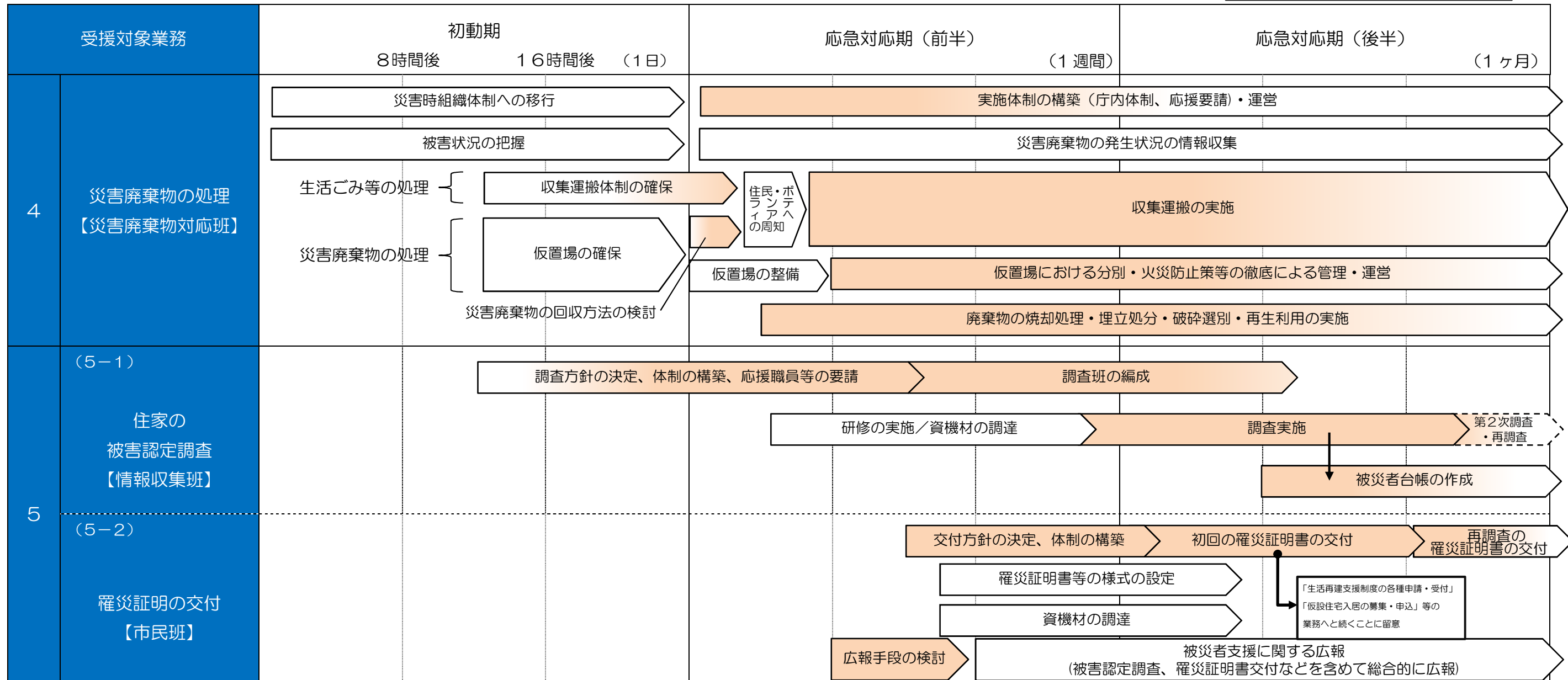
受援対象業務 タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



資料2 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。

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。

また、受援対象業務の責任者は、シート中の「■関係機関・団体等の連絡先」欄について、危機管理課と協議の上、毎年度、書き込みを行い、情報を共有する。

1 災害マネジメント【本部運営班】 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)
責任者	危機管理課長	295	
副責任者	財政課長	205	
班員	危機管理課・財政課	—	

■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 8時間後 16時間後	～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
- ・ 市長への助言
- ・ 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)
埼玉県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
消防				
警察				
自衛隊				
その他関係機関 (※)				

(※) 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 (市庁舎 201 会議室)
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自市で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、埼玉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埼玉県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 指針・手引き等

- ・ 蓮田市 地域防災計画
- ・ 蓮田市 業務継続計画 (BCP)

2 避難所運営【避難所対応班】 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)
責任者	国保年金課長	418	
副責任者	教育総務課長	167	
班員	国保年金課・教育総務課	—	

■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 8時間後 16時間後	～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、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 ・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)
埼玉県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関				

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	各指定避難所
現場 (屋外)	各指定避難所

■ 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。

■ 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】
- ・蓮田市 避難所運営マニュアル

3 支援物資に係る業務【物資対応班】 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)
責任者	商工課長	236	
副責任者	農政課長	230	
班員	農政課・商工課・農業委員会事務局	—	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>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。</p> <p>※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。</p>
------	---

項目		発災当日 8時間後 16時間後	～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)
埼玉県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	蓮田市総合市民体育館パルシー
現場 (屋外)	蓮田市総合市民体育館パルシー

■ 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、配分決定を蓮田市、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。</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</p> <p>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、入在庫管理、配送 (拠点~各避難所) 等</p>
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・蓮田市 地域防災計画
--

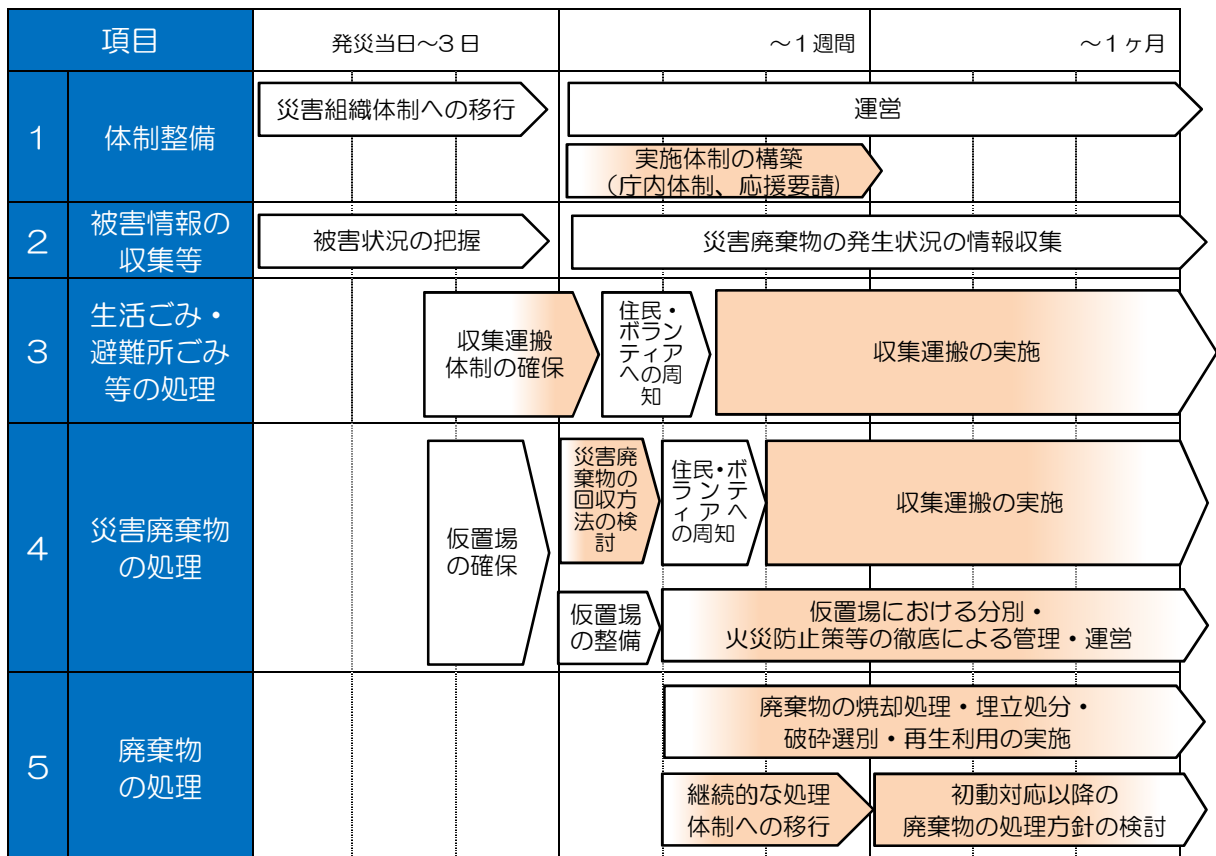
4 災害廃棄物の処理【災害廃棄物対応班】 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
責任者	みどり環境課長	255	
班員	みどり環境課	—	

■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、通常的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(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)
埼玉県				
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				
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)	市庁舎 3 階会議室
現場 (屋外)	各仮置場、蓮田白岡環境センター

■ 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

■ 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】
- ・蓮田市 災害廃棄物処理計画

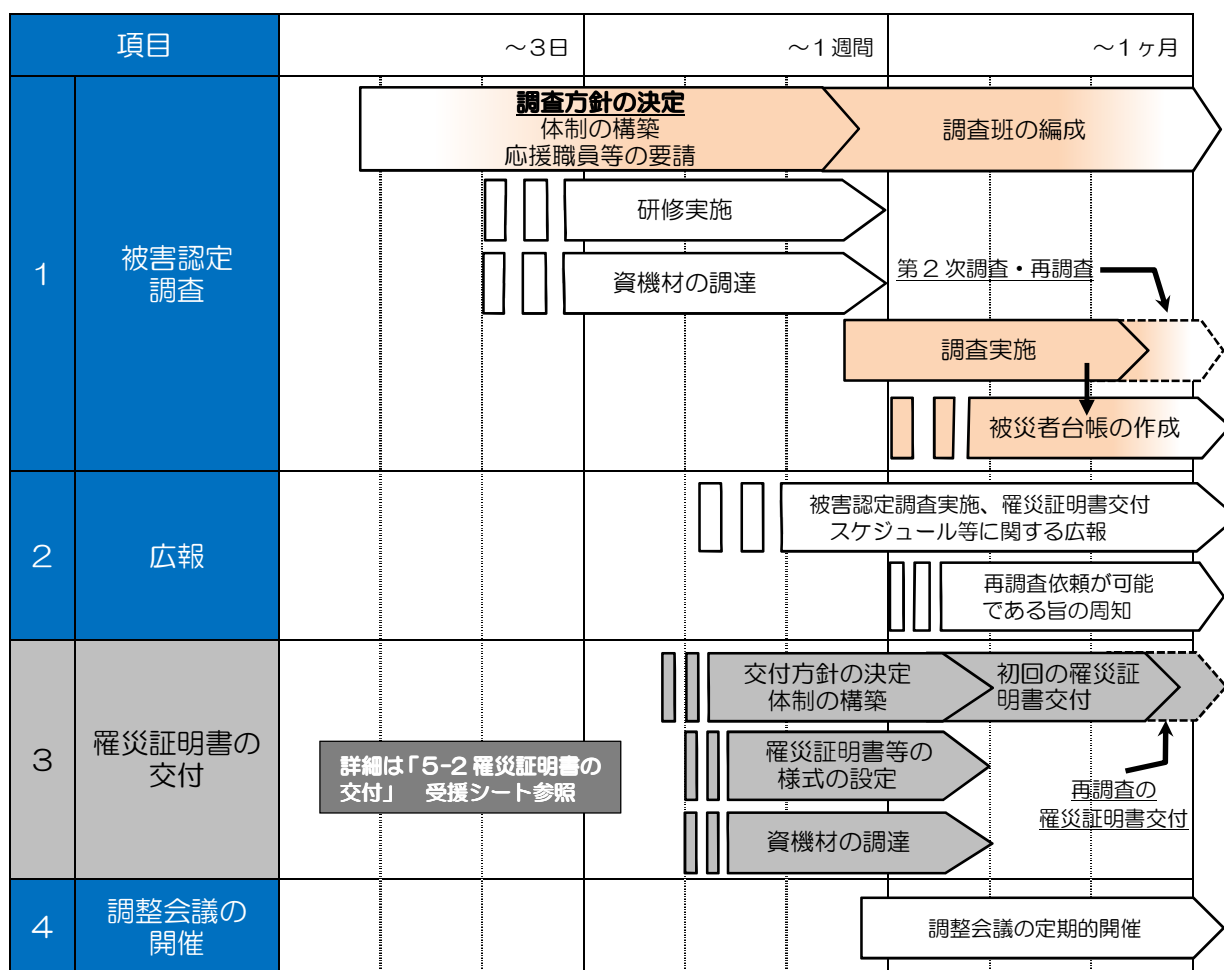
5-1 住家の被害認定調査【情報収集班】 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
責任者	税務課長	125	
副責任者	収納課長	134	
担当	税務課・収納課	—	

■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)
埼玉県				
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				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁舎 3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。

■ 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】

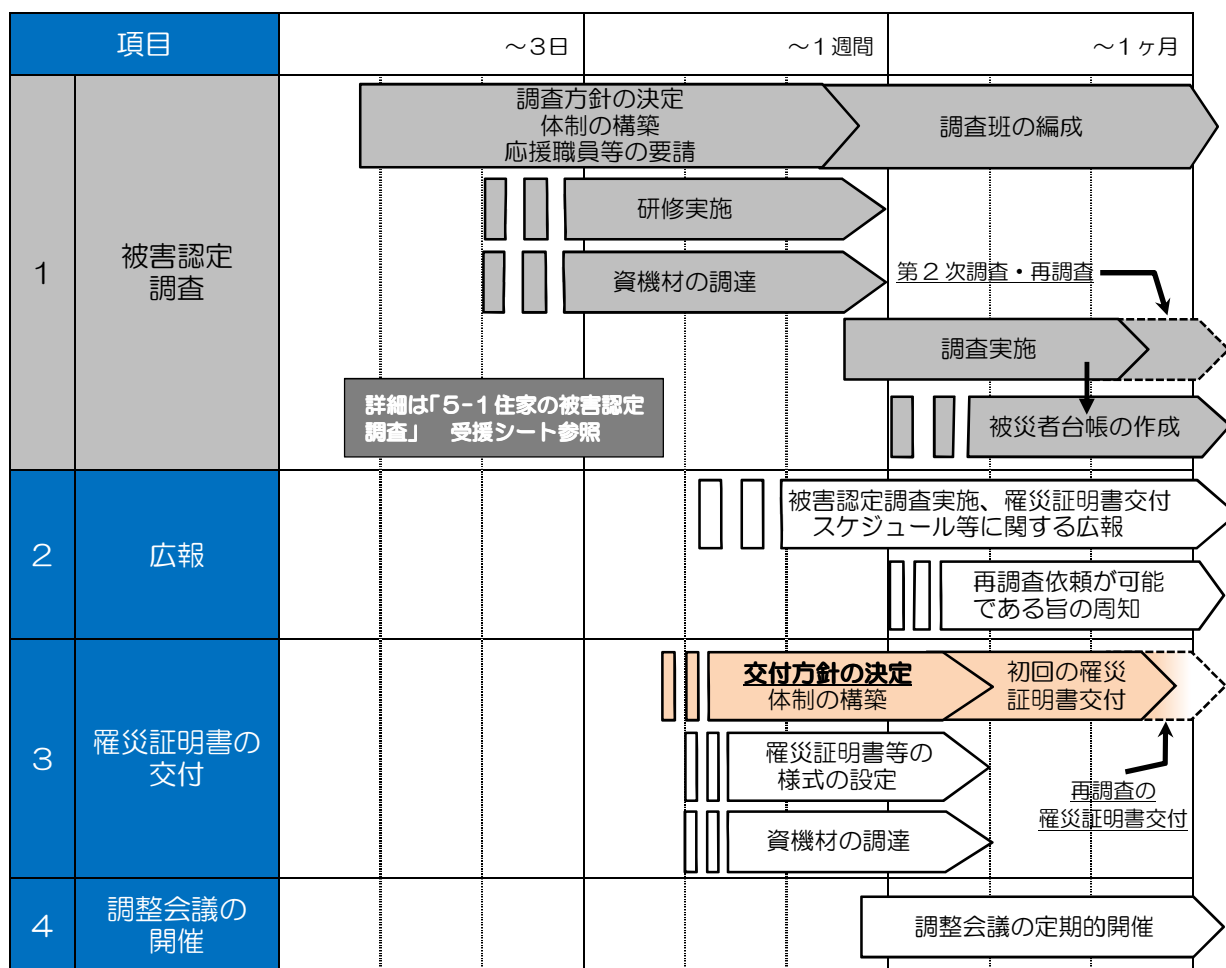
5-2 罹災証明書の交付【市民班】 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
責任者	市民課長	114	
班員	市民課	—	

■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。
------	--------------------------



■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)
埼玉県				
国				
協定締結 地方公共団体				
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)	市庁舎 1 階ロビー、その他公共施設
現場 (屋外)	状況に応じて設置

■ 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。

■ 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】

様式

【蓮田市 → 県行田支部】

- ・ 様式 1 職員派遣【要請】リスト
- ・ 様式第 1 号 埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書

【県行田支部 → 蓮田市】

- ・ 様式 4 職員派遣【配分】リスト
- ・ 様式 5 彩の国災害派遣チーム編成表
- ・ 様式 6 派遣指示書

※「第 4 章 第 2 節 埼玉県への職員派遣要請の流れ」(P10)に関わる様式を記載

職員派遣【要請】リスト

- このリストは被災（受援）市町村から、県の所管（受援）支部又は県統括部へ職員派遣の要請をする場合に使用。決められない項目は抽象的な表現又は空欄でも可。要請人数は原則、4人単位とする。
 - 始期、終期は原則、業務の継続性や引継時間を考慮して8日間単位とし、交代も8日間単位で可とする（始期日と終期日は移動や引継時間とする）。（例）避難所運営支援隊 第1陣 4月20日～4月27日 第2陣 4月27日～5月4日 第3陣 5月4日～5月11日
 - 派遣隊は①災対本部支援隊、②避難所支援隊、③物資搬出入支援隊、④住家被害認定支援隊、⑤罹災証明支援隊、⑥窓口業務支援隊、⑦ボランティア支援隊、その他必要な隊（具体的な業務を記入）。なお、現地受援隊の内容は受援支部又は県統括部が決定する。
- ※ 災害の規模、種類等によっては、カウンターパート方式を採用する場合がある（例えばA町にはB市が、C市にはD市が派遣する）。

要請者

市町村名	〇〇市
所属名	〇〇課
担当者氏名	〇〇 〇〇
電話	000-000-0000
FAX	000-000-0000
E-mail	0000@000000

〇年〇月〇日〇時現在

要請内容												
No	被災受援市町村名	所管受援支部名	職種（分野）	要請人数	始期	終期	交代可否	交代日数	派遣隊（業務内容）	活動場所	活動場所への経路（活動場所付近）	備考
例	〇〇市	〇〇〇	-	〇	〇29.4.20	〇29.5.4	可	8	避難所運営支援隊	〒000-0000 〇〇市〇〇町 0-0-0 〇〇市立〇〇小学校体育館	国道〇号 - 県道〇 〇線 - 活動場所	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

合計 0

職員派遣【配分】リスト

- このリストは①県受援支部→受援市町村、応援市町村又は県応援地域機関へ、②県統括部→県応援支部→応援市町村又は県応援地域機関へ、③県統括部→県総務部→県本庁各部へ、④県統括部→県渉外財政部→知事会、九都県市等へ、⑤県統括部→国へ、職員派遣の配分結果を伝える場合に使用。
- 交代がある場合は8日間単位とする(始期日と終期日は移動や引継時間とする)。
(例) 避難所運営支援隊 第1陣 4月20日~4月27日 第2陣 4月27日~5月4日 第3陣 5月4日~5月11日

配分決定者

受援支部名又は統括部	統括部
所属名	〇〇課
担当者名	〇〇 〇〇
電話	000-000-0000
FAX	000-000-0000
E-mail	0000@000000

〇年〇月〇日〇時現在

要請内容												回答内容							
No	被災受援市町村名	所管受援支部名	職種(分野)	要請人数	始期	終期	交代可否	交代日数	派遣隊(業務内容)	活動場所	活動場所への経路(活動場所付近)	備考	市町村、支部、部等名	所管支部名	派遣人数	交代有無	交代日数	備考	
例	〇〇市	〇〇〇	-	〇	〇29.4.20	〇29.5.4	可	8日	現地受援隊	〒000-0000 〇〇市〇〇町 0-0-0 〇〇市役所 2F〇〇課	国道〇号 - 県道〇〇線 - 活動場所		〇〇市	〇〇〇	〇	有	8日	リーダー、サブリーダー含む	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
				合計	0														
												合計	0						

派遣指示書（埼玉県の例）

〇年〇月〇日

- 1 派遣所属
彩の国災害派遣チーム 〇〇市派遣 第1避難所支援隊第1陣
チームの編成は別紙「様式5」のとおり
- 2 派遣形態
職務命令による出張
- 3 勤務時間、週休日等
〇年4月20日～4月27日
8時30分～17時15分（状況により残業あり）
始期日と終期日は移動や引継ぎ時間とする。
勤務時間や活動記録は、別紙「様式7」に記載する。
原則として、週休日等の休日は、派遣期間中は勤務を要する日とし、週休日の振替及び代休日の指定で対応する。
- 4 活動場所
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
〇〇市立〇〇小学校
- 5 参集場所
活動場所に同じ。 〇年4月20日12時までに小学校体育館前に集合すること。
- 6 活動内容
〇〇市内の避難所運営支援
- 7 宿泊先
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
〇〇ホテル（〇〇支部が予約済み）
- 8 交通手段
公用車（災害派遣のステッカーを貼り緊急通行車両証明を携帯）
- 9 旅行命令
旅費システムにより事前に決裁を受ける。
旅費は各部局で立て替え対応（後日、財政課から予算措置される）
- 10 準備物品
次ページのとおり
- 11 指示連絡
派遣期間中は、原則、〇〇市の指揮下で活動すること。服務等で疑義が生じた場合は、〇〇支部に連絡すること。
- 12 注意事項
2次災害に注意して、身の安全を第一に考え行動すること。
- 13 その他
活動開始までに本埼玉県・市町村人的相互応援実施マニュアルを熟読しておくこと。

担当者

支部、部等名	〇〇支部
所属名	〇〇センター
担当者名	〇〇 〇〇
電話	000-000-0000
FAX	000-000-0000
E-mail	0000@000000

準備物品（埼玉県の例）

No	準備者	重要度	準備品	備考	チェック欄
1	組織	◎	道路地図	所属課所が貸与	<input type="checkbox"/>
2		◎	文房具（筆記用具、紙、下駄版、ファイル、ホッチキス、穴あけパンチ、ダブルクリップ等）	所属課所が貸与	<input type="checkbox"/>
3		◎	派遣車両への給油	所属課所が対応	<input type="checkbox"/>
4		◎	ビブス（彩の国災害派遣チームと派遣元団体名を表示）	消防防災課が貸与	<input type="checkbox"/>
5		○	ヘルメット	所属課所が貸与	<input type="checkbox"/>
6		○	カメラ	所属課所が貸与	<input type="checkbox"/>
7		○	派遣先市町村の概要、組織図	所属課所が貸与	<input type="checkbox"/>
8		◎	防災服、作業服	事前貸与品	<input type="checkbox"/>
9		◎	編上靴	事前貸与品	<input type="checkbox"/>
10		◎	緊急通行車両証明（＋標章）、災害派遣従事車両証明	消防防災課が準備	<input type="checkbox"/>
11	個人	◎	名刺		<input type="checkbox"/>
12		◎	日用品、衣類、下着、タオル、ポケットティッシュ		<input type="checkbox"/>
13		◎	傘、かっぱ		<input type="checkbox"/>
14		◎	個人携帯（＋充電器）		<input type="checkbox"/>
15		◎	現金		<input type="checkbox"/>
16		◎	常備薬		<input type="checkbox"/>
17		◎	免許証、保険証、職員証		<input type="checkbox"/>
18		◎	関係機関の連絡先電話番号		<input type="checkbox"/>
19		◎	現金		<input type="checkbox"/>
20		○	嗜好品		<input type="checkbox"/>

※ 重要度の◎は必須、○は推奨

埼玉県・市町村人的相互応援

派遣要請依頼書

埼玉県知事 ○○ ○○

○○市町村長 ○○ ○○ 印

下記のとおり、職員の派遣を要請したいので依頼します。

記

派遣要請市町村	市町村名	
	担当課名	
	担当者氏名	
	電話番号	
	FAX/メール	
要請日時		
派遣に係る人数及び職種		
派遣に係る業務内容		
派遣に係る期間(※)		
派遣場所		
派遣場所への経路		
その他必要な事項		

※ 派遣に係る期間は、短期間とします。

【埼玉県連絡者】

所 属	
職名・氏名	
電 話	

