

# 胎内市災害時受援計画

## (人的応援の受入れ)



令和4年3月  
胎内市



# 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 .....	5
第1節 受援担当者の役割.....	5
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ .....	6
第4章 受援対象業務 .....	10
第1節 基本的な考え方 .....	10
第2節 受援対象業務の全体像.....	11
第3節 本計画における受援対象業務 .....	11
第4節 受援シート .....	15
第5節 胎内市・災害時応援協定一覧 .....	30
第6節 災害ボランティアの受入れ.....	35
第7節 その他の受援対象業務の一例 .....	37
第5章 応援の撤収要請と長期化への対応.....	42

## 第1章 計画の目的と位置づけ

### □ はじめに

地震などの大規模災害発生時には、職員自身も被災するおそれがあり、行政機能の低下が懸念される。その一方で、災害対策応急業務が発生し、庁舎の被災、ライフライン機能の停止、情報の錯綜といった状況下において、人員や資材の不足が予想される。

それを補う手段として、他自治体等からの応援は有効であるが、過去の災害から見ても行政機能の低下により応援の受入れまで手が回らず、応援職員に対し明確な調整や指示ができなかったことは、受援体制の整備が課題となっているところである。

このような教訓を踏まえ、今後いつ起こるかわからない災害に対し、平時から受援体制を整備し、他自治体等との連携を図るために「胎内市災害時受援計画」を作成した。

### □ 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。）、他自治体等からの応援を迅速、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、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「胎内市災害時受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は胎内市地域防災計画の下位計画として位置づけ、胎内市地域防災計画各対策編第2章で計画する「行政機関等の事業継続計画」を補完するものとして策定する。

## 第2章 受援体制の整備

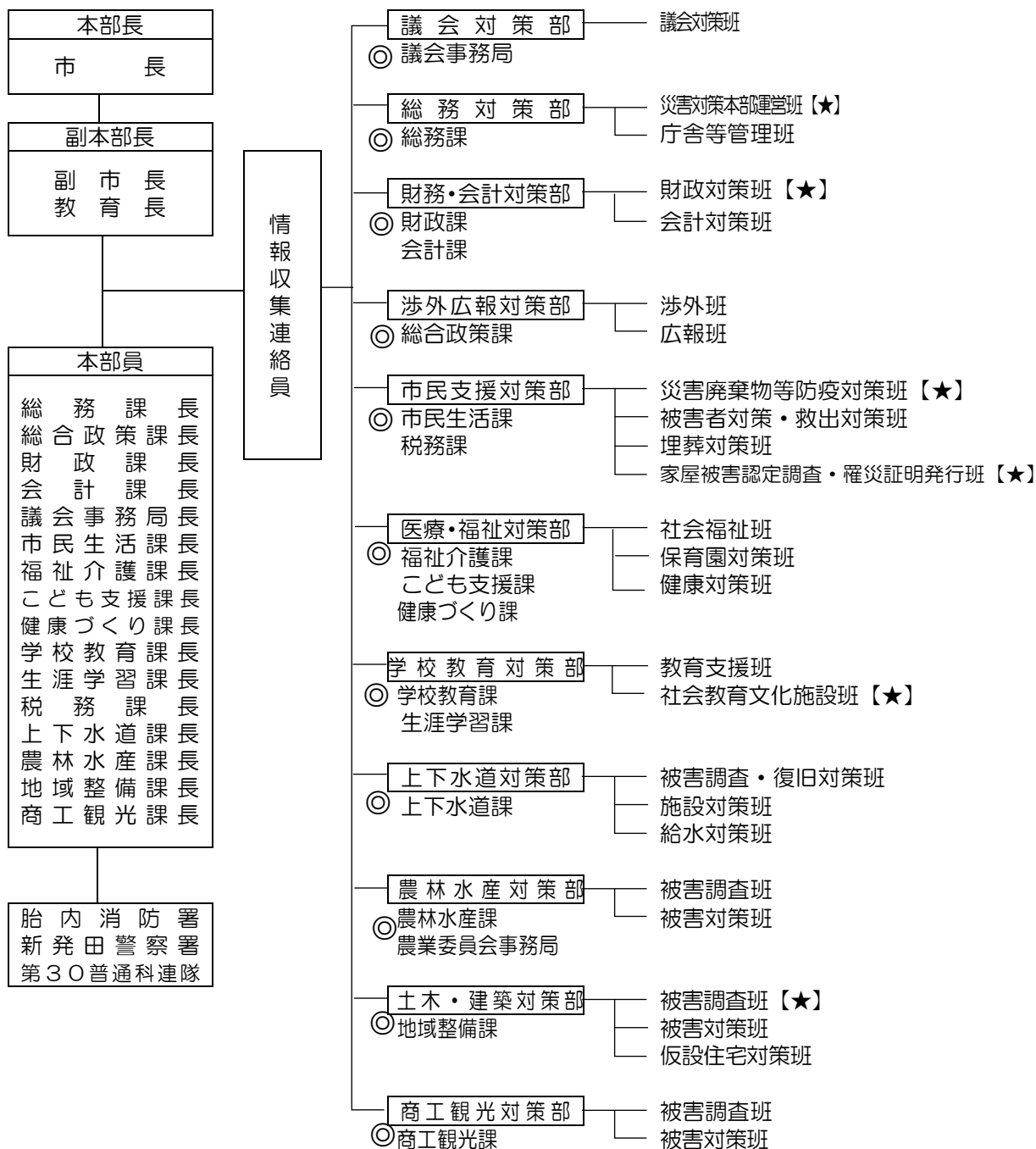
本市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び新潟県の体制については、下表のとおり。

分類	(部名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
庁内全体の受援担当者	(総務対策部) 受援	責任者	総務課 課長	0254-43-6111(1320)
		受援担当者	総務課 庶務係長	0254-43-6111(1321)
			総務課 人事係長	0254-43-6111(1323)
			総務課 防災専門員	0254-43-6111(1311)
各業務の受援担当者	(総務対策部) 災害マネジメント	責任者	総務課 課長	0254-43-6111(1320)
		受援担当者	総務課 防災対策係長	0254-43-6111(1311)
			総務課 防災専門員	0254-43-6111(1311)
	(学校教育対策部) 避難所運営	責任者	生涯学習課 課長	0254-43-6111(2320)
		受援担当者	生涯学習課 スポーツ振興係長	0254-43-6111(2322)
			生涯学習課 スポーツ振興係	0254-43-6111(2321)
	(財務・会計対策部) 支援物資に係る業務	責任者	財政課 課長	0254-43-6111(1340)
		受援担当者	財政課 契約検査係長	0254-43-6111(1345)
			財政課 契約検査係	0254-43-6111(1341)
	(市民支援対策部) 災害廃棄物処理	責任者	市民生活課 課長	0254-43-6111(1140)
		受援担当者	市民生活課 生活環境係長	0254-43-6111(1150)
			市民生活課 生活環境係	0254-43-6111(1151)
	(市民支援対策部) 家屋被害認定調査・罹災証明書交付	責任者	税務課 課長	0254-43-6111(1120)
		受援担当者	税務課 資産税係長	0254-43-6111(1123)
			税務課 資産税係	0254-43-6111(1124)
	(土木・建築対策部) 被災建築物の応急危険度判定	責任者	地域整備課 課長	0254-43-6111(1210)
		受援担当者	地域整備課 都市計画建築係長	0254-43-6111(1211)
			地域整備課 都市計画建築係	0254-43-6111(1212)
	被災者支援・相談業務	総括責任者	総務課 課長	0254-43-6111(1320)
		受援担当者	支援・相談内容に応ずる各課の担当係長	
支援・相談内容に応ずる各課の担当係				

## 新潟県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
新潟県	応援・ 受援班	責任者	防災企画課	025-282-1605
		受援 担当者	統括調整部広域応援・受援調整 グループ	025-282-1605

### 胎内市災害対策本部組織図



凡例 【★】 本計画で主体に取り扱う受援対象部署

※ 上記組織図中、それぞれ「財政・会計対策部」は、「財政課＝財政対策班」、「会計課＝会計対策班」、「市民支援対策部」は、「市民生活課＝災害廃棄物等防疫対策班、被災者対策班・救出対策班、埋葬対策班」、「税務課＝家屋被害認定調査・罹災証明書発行班」、「医療・福祉対策部」は、「福祉介護課＝社会福祉班」、「子ども支援課＝保育園対策班」、「健康づくり課＝健康対策班」「学校教育対策部」は「学校教育課＝教育支援班」、「生涯学習課＝社会教育文化施設班」とする。

## 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。

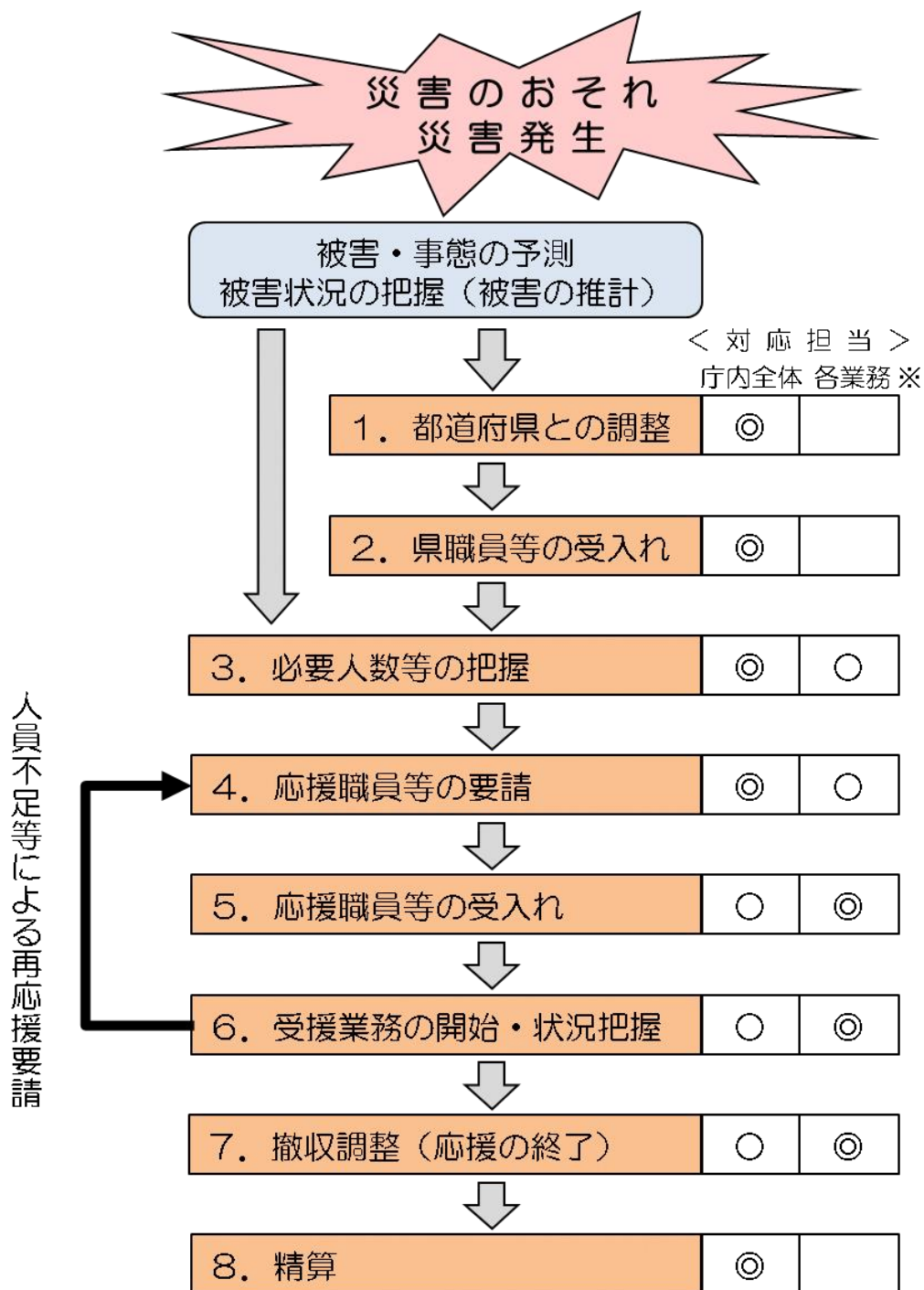
各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>新潟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</li><li>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</li><li>各業務の人的応援のとりまとめに関すること</li><li>受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること</li></ul>
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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）</li></ul>



## 第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

胎内市における、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。



※ 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

### 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、都道府県に対し、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。  
また、市の応援要請を待たずに、国や県からリエゾン（現地情報連絡員）や応援職員が派遣されることも想定されるため、平常時から人的支援の受入体制を整備して、先行的に相談する。
- 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、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府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。

### 1. 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（Ⅱ編第4章第3節）により事前に整理）。

### 2. 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。

### 3. 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、災害対策本部長の承認のもと、新潟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。

#### 4. 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

#### 5. 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、市町村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。
- 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市町村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。

#### 6. 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。

#### 7. 精算【庁内全体】

- 都道府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。

※ 経費負担の考え方

応援協定に基づく場合は、それぞれの協定に定められた内容とする。

協定に基づかない自主的な応援の場合は、原則、それぞれの応援側の地方公共団体に負担を依頼する。なお、被災の程度により災害救助法が適用された場合、これらの費用は新潟県が支弁する。

## 応援職員への支援

- 1 応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する。
- 2 各班／各課の業務窓口（受援）が、適切な執務環境を提供しているか、配慮する（場、環境の確保は、庁舎の被災等によって困難な場合もあるが、可能な限り検討する。）

項目	環境整備の内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応援側の現地本部として執務できるスペースや活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。</li> <li>○可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。</li> </ul>
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>○執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。</li> </ul>
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。</li> </ul>
宿泊場所等に関する斡旋等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応援職員の宿泊場所確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。 また、必要に応じて斡旋する。</li> <li>○被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室等を提供する。</li> </ul>

## 第4章 受援対象業務

### 第1節 基本的な考え方

1 大規模な災害時に非常時優先業務のうち人的資源が不足する業務（膨大な業務、専門的な業務）に、早期に応援職員を受け入れ、効果・効率的に配置することにより、実効性の高い業務継続計画を確保する。

(1) 応援要請を躊躇しない

被害の全貌が明らかでなく、受援の具体的な範囲や内容が定まっていない場合も、市民等の生命・身体・財産を守るため、躊躇することなく早期に応援要請を行う。

(2) 応援職員に丸投げしない

受援を受ける業務は、受援側の責任において実施すべき業務であることから、応援自治体等や応援職員にすべてを任せるといった丸投げにならないよう役割分担を明確にする。

(3) 職員を疲弊させない

応援職員による人的資源の強化により、適切な職員配置、ローテーション勤務を組むなど職員の健康管理（メンタルヘルスを含む）へ配慮することで、持続可能な業務継続を行う。

(4) 応援側が迅速かつ効果的に活動するためには、受援側からの情報提供が必要である

各部において応援を受け入れた場合は、初めに受援担当者を中心として可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動・支援内容を伝える。

また、支援活動を実施するに当たっては、会議、ミーティング、引き継ぎ等により、必要な情報収集、情報共有体制を確立する。

### 2 現場環境の整備

(1) 活動環境

活動拠点としての執務スペースを確保することのほか、応援職員が対応できるように、地図や資料、業務ごとのフローやマニュアルなどにより、活動体制を整備するとともに、市職員や経験を有する職員と活動させるなどの体制を確立する。

(2) 生活環境

応援部隊の自己完結を基本とするが、最低限の食料、飲料水は担当課で準備する。また、宿舎については、事前に紹介するか、必要により斡旋する。

## 第2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13、14ページに示す。

## 第3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主体に取り扱う。

本計画で主体に取り扱う受援対象業務

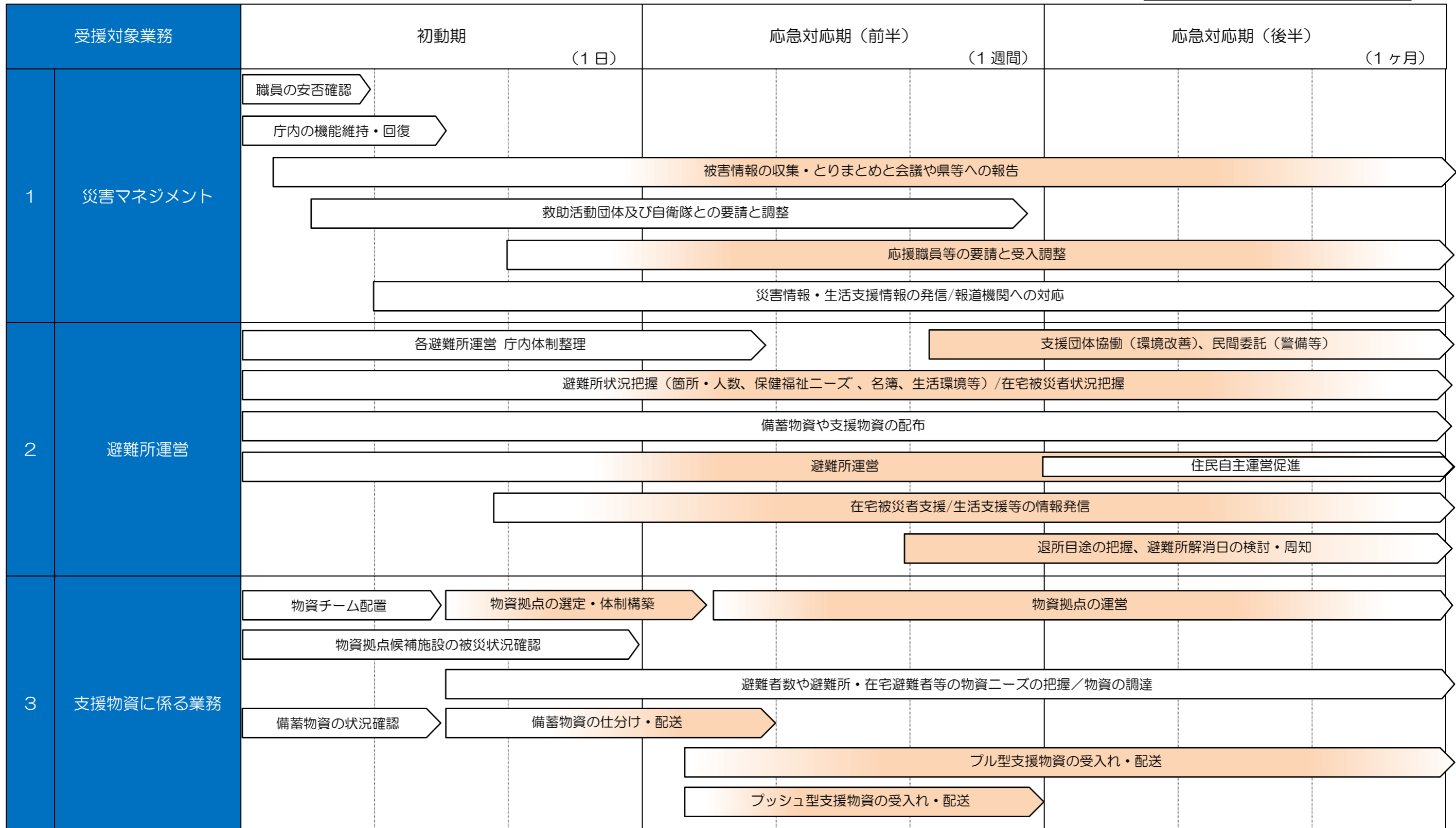
- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5-1) 家屋の被害認定調査
- (5-2) 罹災証明書の交付
- (6) 被災建築物の応急危険度判定
- (7) 被災者支援・相談業務

※ 上記以外の受援対象業務例は、第5節「その他の受援対象業務例」として、記載するので参考としてください。



## 受援対象業務 全体タイムライン

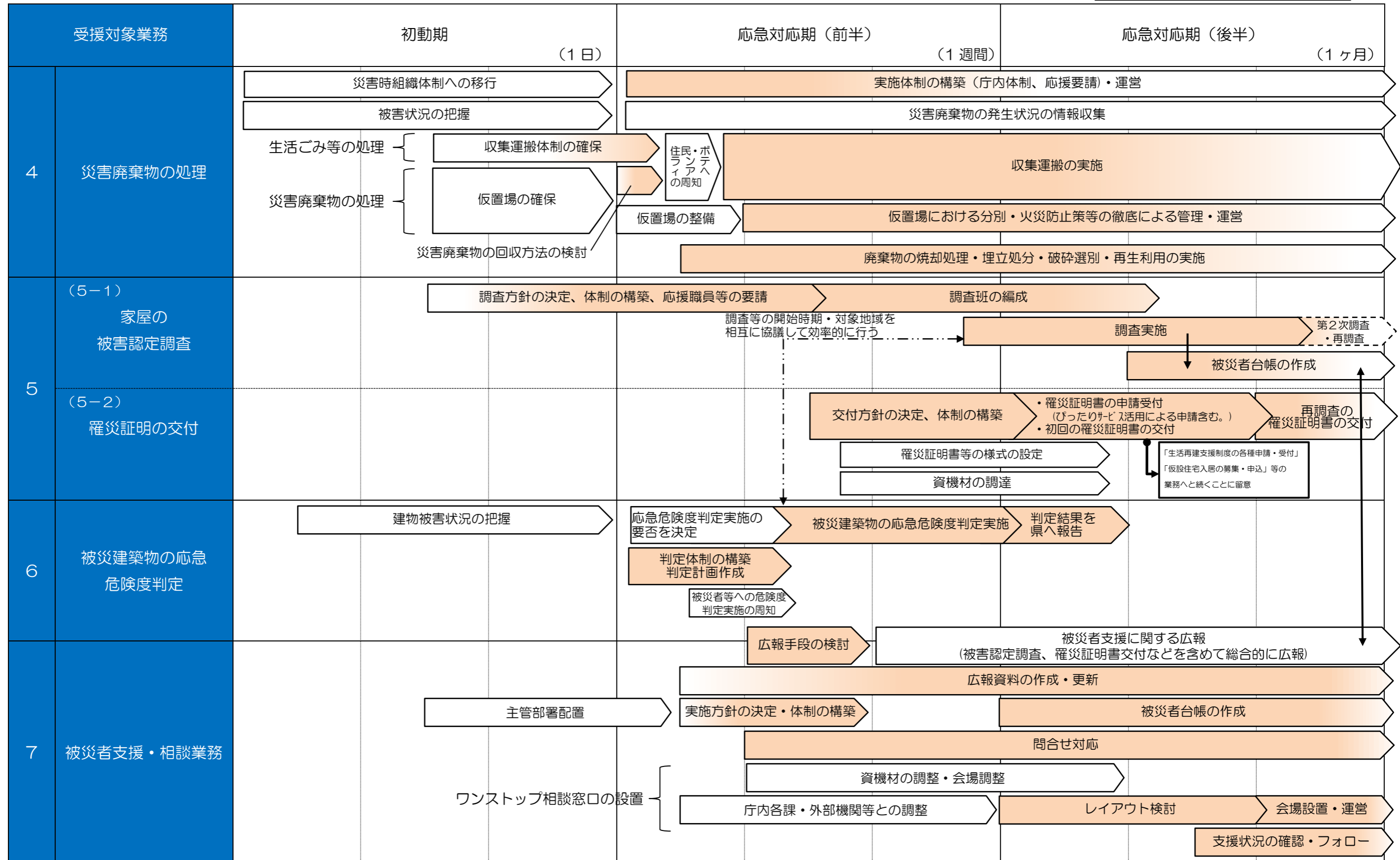
※ 応援要請を検討する主な業務





### 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4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	避難所開設準備 (各避難所運営 方針体制整備)	避難所運営体制構築 (在宅被災者状況把握)	支援物資の届出 (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	備蓄物資の配布	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			避難所解消の把握	
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  
 ・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  
 ・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	・ 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	・ 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  
 = 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

備蓄、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、応援職員に持ち込まれる

■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	備考 (FAX 等)
業務責任者	総務課 課長	0254-43-6111	43-5502
受援担当者	総務課 防災対策係長	0254-43-6102	//
	総務課 防災専門員	//	//

## ■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	～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
- ・ 災害対策本部長（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

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（本庁舎2階大会議室）
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町村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、新潟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新潟県職員・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

・市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き【内閣府】

## 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	生涯学習課 課長	0254-43-6111 (内 2320)	0254-47-2751
受援担当者	生涯学習課 スポーツ振興係長	// (内 2322)	//
	生涯学習課 スポーツ振興係	// (内 2321)	//

### ■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	~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"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>在宅被災者への対策検討</li> <li>避難所の環境改善に向けた検討</li> <li>避難所解消に向けた検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の運営</li> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者への生活支援等の情報発信</li> </ul>

■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	黒川庁舎 2階（大会議室）
現場（屋外）	各避難所

■ 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

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

（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、ペットのケージ等  
（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】
- ・胎内市地域防災計画（震災・風水害対策編第3章「避難所運営計画」）



### 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	財政課 課長	0254-43-6111 (内 1340)	0254-43-2868
受援担当者	財政課契約検査係長	0254-43-6111 (内 1345)	//
	財政課 契約検査係	0254-43-6111 (内 1341)	//

#### ■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	～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"> <li>物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討</li> <li>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</li> <li>物資調達先との調整</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄物資保管場所から各避難所への配送</li> <li>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）</li> <li>物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）</li> </ul>

※避難所のニーズ把握は「避難所運営」と連携して実施することを想定

■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（本庁舎2階大会議室）
現場（屋外）	B&G 体育館

■ 応援要請にあたっての留意事項

本業務は複数の部署にまたがる可能性も高いため、より円滑な業務運営ができるよう、1つのチームとして密な連携を図るよう努める。

【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。
- 「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。

【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、配分決定を胎内市災害対策本部、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
  - ③物流専門家（物流事業者）等 1人
- } + α

■ 物資拠点(B&G 体育館)運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積み付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、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】
- ・胎内市地域防災計画（震災・風水害対策編第2章「ボランティア受入れ体制の整備」）



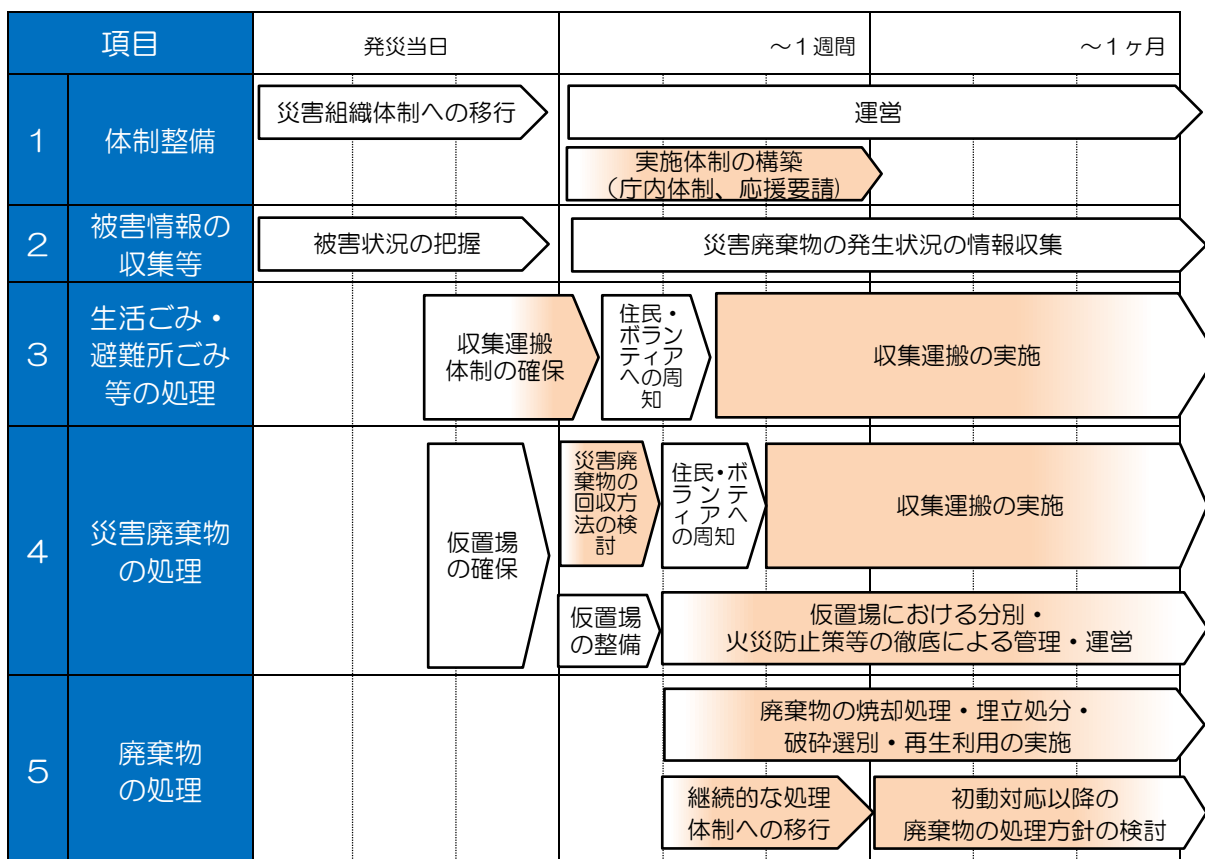
## 4 災害廃棄物の処理 受援シート

### ■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	市民生活課 課長	0254-43-6111 (内 1140)	0254-43-6132
受援担当者	生活環境係長	// (内 1150)	//
	生活環境係	// (内 1151)	//

### ■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"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>廃棄物の処理方針の検討</li> <li>国、県、市町村、支援団体等との調整</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬</li> <li>仮置場の管理</li> </ul>

■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎5階（501会議室）
現場（屋外）	災害廃棄物集積場所

■ 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

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	}	+ α	{	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
- ※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

地図には、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

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、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】
- ・胎内市地域防災計画（震災・風水害対策編第2章「廃棄物処理体制の整備」）

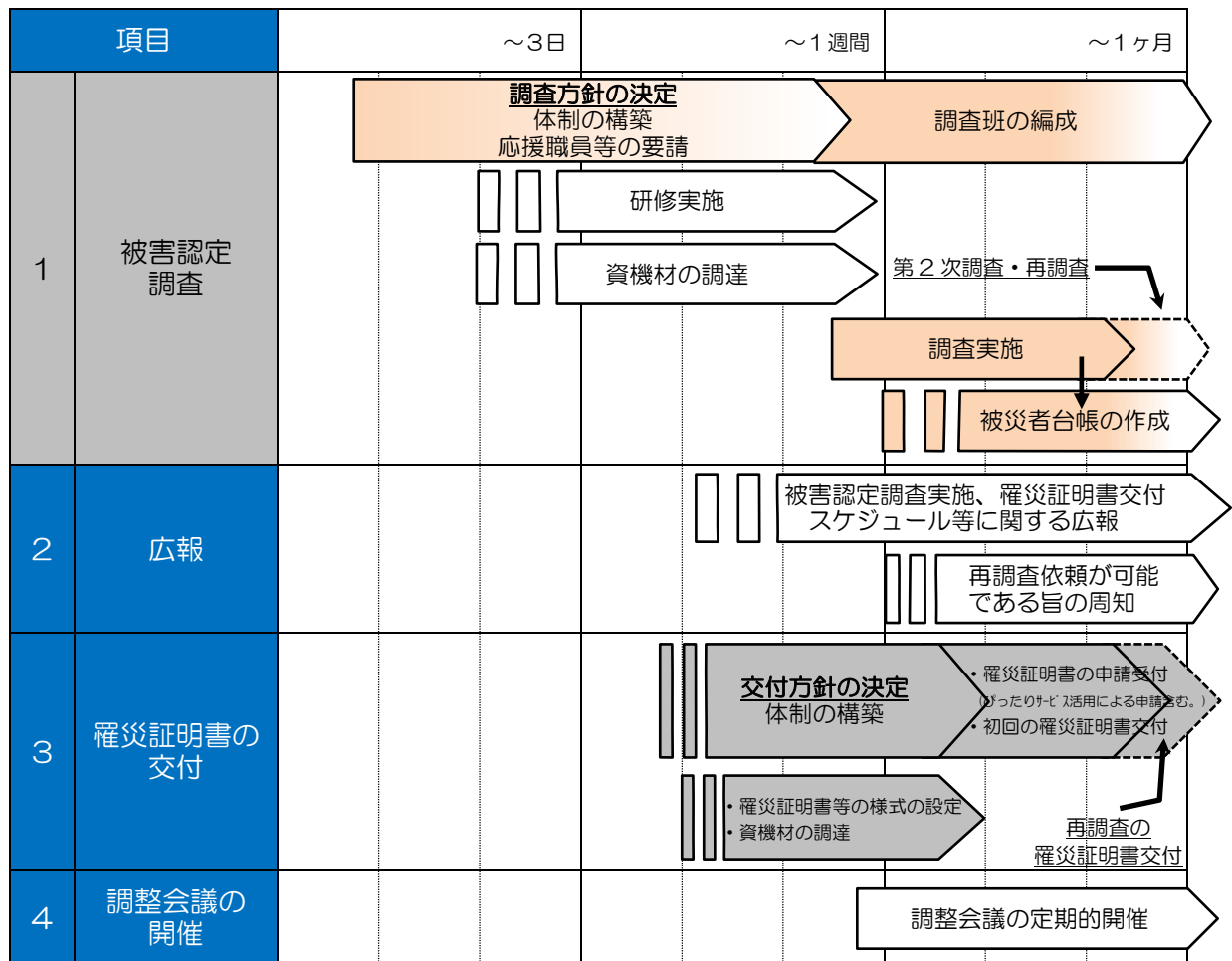
## 5-1 家屋の被害認定調査 受援シート

### ■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	0254-43-6111(内1120)	0254-29-8011
受援担当者	税務課 資産税係長	// (内1123)	//
	税務課 資産税係	// (内1124)	//

### ■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、家屋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"> <li>調査方針の策定</li> <li>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)</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地での被害認定調査</li> <li>被害認定調査結果の整理</li> <li>被災者台帳の作成</li> </ul>

■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎5階（501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家屋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家屋を調査する方が、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、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】

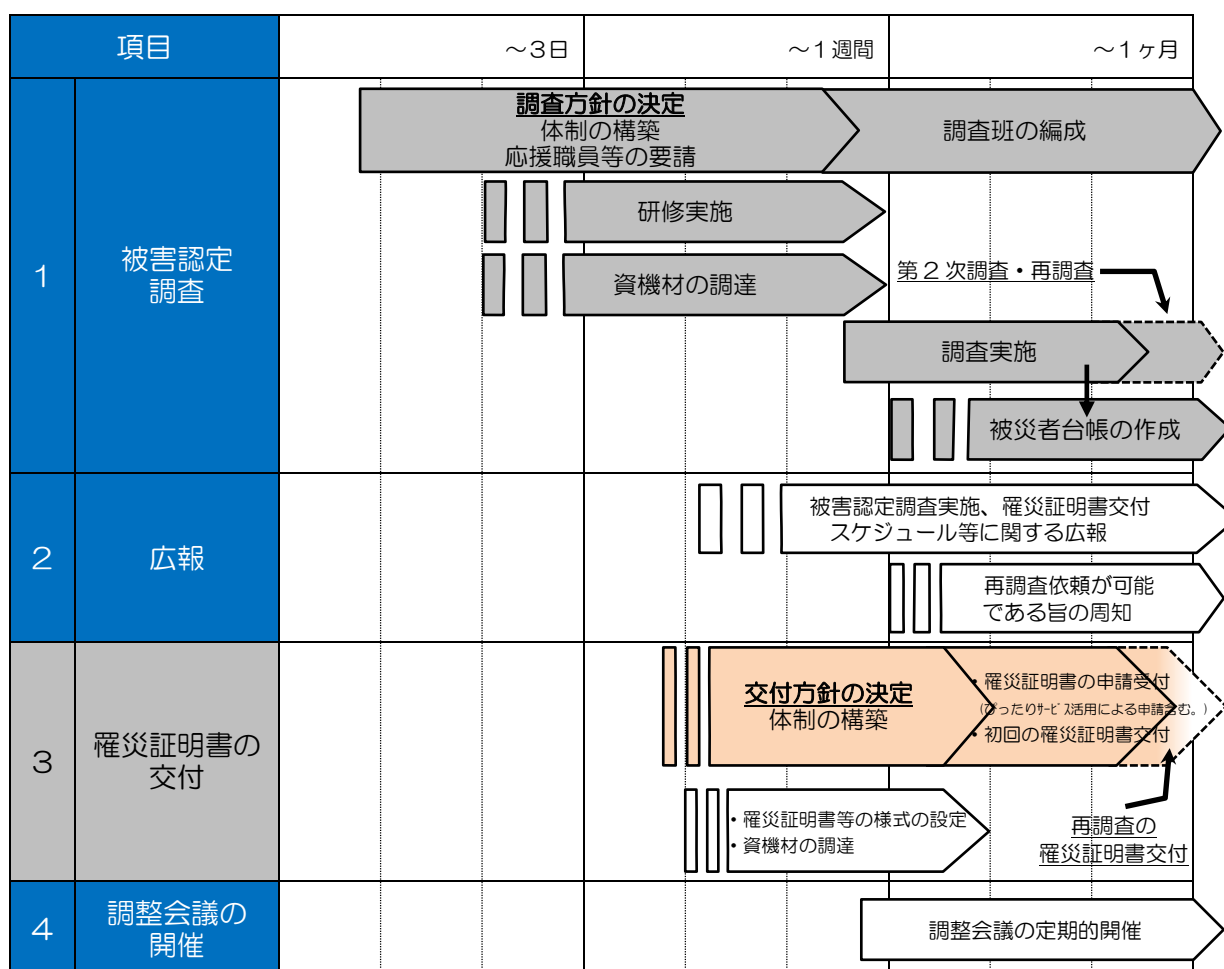
## 5-2 罹災証明書の交付 受援シート

### ■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	税務課 課長	0254-43-6111(内 1120)	0254-29-8011
受援担当者	税務課 資産税係長	// (内 1123)	//
	税務課 資産税係	// (内 1124)	//

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

## ■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

## ■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	産業文化会館2階（大会議室）※LG-WAN 環境の構築工事必要
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、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】
- ・ 新潟県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン



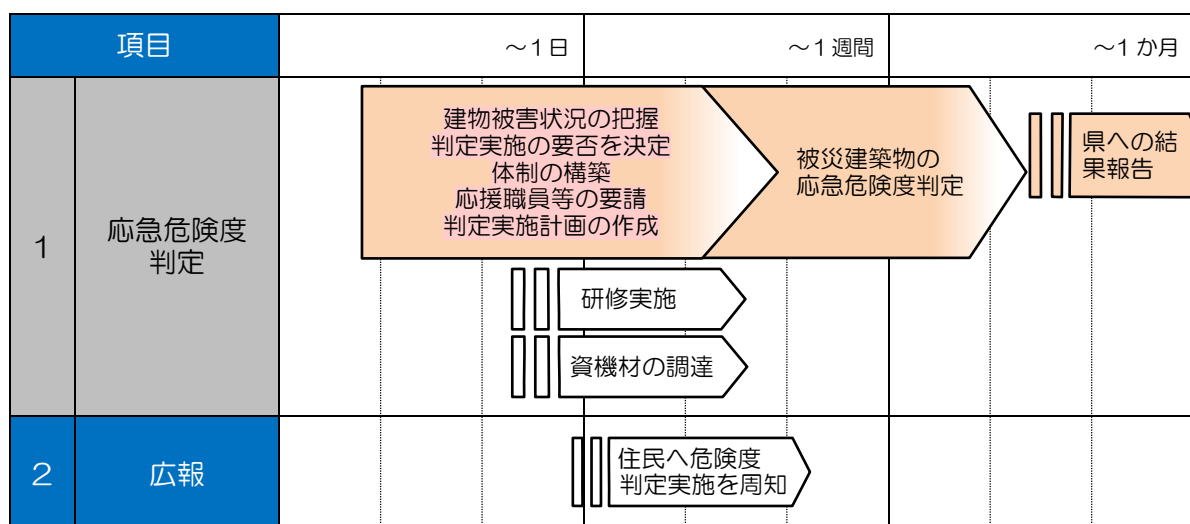
## 6 被災建築物の応急危険度判定 受援シート

### ■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	地域整備課 課長	0254-43-6111(内1210)	0254-43-4179
受援担当者	地域整備課 都市計画建築係長	// (内1211)	//
	地域整備課 都市計画建築係	// (内1212)	//

### ■業務の概要と流れ

業務概要	災害により多くの建築物が被災した場合、建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全確保を図るため、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。
------	---



※「胎内市地域防災計画震災対策編第3章第26節」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"> <li>被災建築物の応急危険度判定実施の方針策定</li> <li>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）</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地における被災建築物の応急危険度判定</li> <li>判定結果の整理</li> </ul>

### ■関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎5階（501会議室）
現場（屋外）	被災建築物の応急危険度判定の現場

## ■ 応援職員等の要請人数の考え方

(2021 年度版「被災建築物応急危険度判定必携」抜粋)

- 判定実施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危険度判定実施の方針を決定する（市単独で判断が困難な場合、県より助言を受ける）。
- 実施本部体制
- ・ 実施本部長
  - ・ 判定計画班員 2～6 名
  - ・ 判定支援班員 3～10 名
  - ・ 後方支援班員 2～6 名
- 判定実施期間  
10 日間とする。
- 必要判定士数  
判定実施区域を基に、判定棟数を把握し、必要判定士数を算定する。判定士 2 名で 1 チームを編成し、判定棟数は 20 棟／チーム・日、個々の判定士の稼働日数を連続して 3 日間とする。  
例) 必要判定士数（判定実施期間を 10 日間、判定対象建築物棟数を 3 万棟の場合）  
〔対象棟数÷判定実施期間÷1 チームの 1 日当たりの判定棟数×1 チーム〕  
＝3 万（棟）÷10（日）÷20（棟／チーム）×2（人／チーム）＝300（人／日）
- 必要判定コーディネーター数  
判定士 5 班（判定士 10 チームを 1 班とするため、判定士 100 人）に 1 人配置するよう算定する。
- ※ 判定士の組織編成  
（2021 年度版「被災建築物応急危険度判定必携」第 2 編第 2 章第 6 項チーム編成業務マニュアル抜粋）  
『判定コーディネーターは、チーム及び班の編成を行う。』
- ・ チーム  
被災地で実際に判定を実施する最小単位。原則判定士 2 名で編成される。
  - ・ 班  
被災地で実際に判定を実施する最小グループ。最大 10 チームにより編成され、判定コーディネーターから任命された班長、副班長が統括する。
  - ・ 判定コーディネーター  
実施本部又は判定拠点において、判定実施のために判定士の指導支援を行う行政職員及び判定業務に精通した地域の建築団体に属する者。判定コーディネーター 1 名が最大 5 班を統括する。

## ■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、住宅地図、腕章、判定調査票、判定ステッカー、判定マニュアル、ヘルメット、筆記用具、下げ降り、クランクケール、ガムテープ、雨具、バイザー、コバックス、巻尺、水平器、ハンマー（打診器）、双眼鏡、ペンライト、警笛、デジタルカメラ、コパス（方位磁石）

## ■ 指針・手引き等

- < 全国被災建築物応急危険度判定協議会 >
- ・ 2021 年度版被災建築物応急危険度判定必携（令和 3 年 7 月）
- < 一般財団法人建築防災協会・全国被災建築物応急危険度判定協議会 >
- ・ 被災建築物応急危険度判定マニュアル（平成 10 年 1 月）



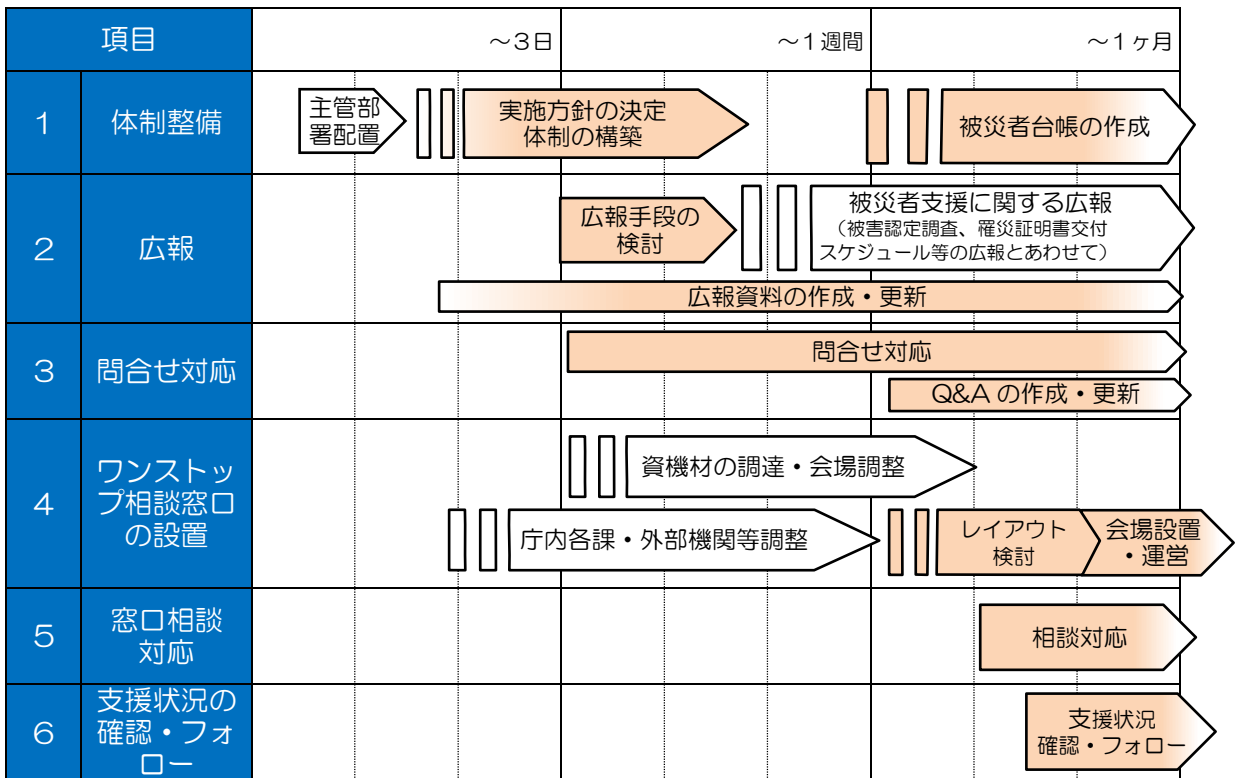
## 7 被災者支援・相談業務 受援シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
総括責任者	総務課 課長	0254-43-6111	43-5502
受援担当者	支援・相談内容に応ずる各課担当係長		
	支援・相談内容に応ずる各課担当係		

### ■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・事業再建に係るワンストップ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"> <li>被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討</li> <li>実施体制の構築(庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等)</li> <li>ワンストップ相談窓口のレイアウト検討</li> </ul>
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者台帳の作成</li> <li>広報資料の作成・更新</li> <li>広報手段の検討</li> <li>電話での問い合わせ対応</li> <li>Q&amp;Aの作成・更新</li> <li>ワンストップ相談窓口会場設置・運営</li> <li>窓口相談対応</li> <li>支援状況確認・フォロー</li> </ul>

## ■ 関係機関・団体等の連絡先

第5節「胎内市・災害時応援協定一覧」参照

## ■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	産業文化会館2階（大会議室）
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ワンストップ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）。
- ワンストップ相談窓口では、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。
- 本庁のワンストップ相談窓口（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（ワンストップ相談窓口他）

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】
- ・新潟県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン
- ・胎内市地域防災計画（震災・風水害対策編第4章「民生安定化対策」）

# 第5節 胎内市・災害時応援協定一覧

## 1 自治体間等相互応援協定

令和4年3月現在

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
	新発田市	平成19年11月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-22-3101 (直通)
	聖籠町	平成19年11月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-27-1962 (直通)
災害時における相互応援に関する協定書	山梨県笛吹市	平成20年8月19日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急対策及び復旧対策への協力。 (物資、資機材、車両の提供ほか)	055-262-4111 080-4132-5815
	国土交通省 北陸地方整備局	平成23年3月1日	—	道路等の所管施設の被害及び復旧に関する情報提供。	025-280-8836 025-370-6690
災害時相互応援に関する協定	山形県鶴岡市	平成24年5月28日	—	災害応急対策用物資及び資器材の供給。	0235-25-2111 090-3369-5628
災害時における広域避難協定	村上市	平成28年11月2日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	災害時における広域避難協定。 (桃崎浜)	0254-53-2111
災害時における相互支援に関する協定書	社会福祉法人真心福祉会 大田区	平成31年2月28日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	要援護者等の総合避難所への搬送支援。要援護者等の施設受入。(相互協定)	0254-46-2056 090-5829-5566

## 2 物資供給(食料品・飲料水・生活必需品・燃料等)に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害発生時における防災活動協力に関する協定書	イオンリテール株式会社イオン中条店	平成18年6月22日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	生活必需品等の供給。避難場所、飲料水、トイレ等の提供。	0254-39-1192
災害時における物資供給に関する基本協定	NPO法人コメリ災害対策センター	平成18年7月28日	協定の終了を通知しない限り有効。	物資の供給及び運搬。	025-371-4185 (直通)
	新発田ガス株式会社	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	ガス施設の防災管理及び復旧、ガスの供給。	0254-22-4181
災害時における燃料等の供給に関する協定書	新潟県石油商業組合中条支会	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	燃料等の供給。	0254-46-2135 090-8805-6331
災害時における米穀類等の供給に関する協定書	新潟県米穀商業小売組合中条支部	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	穀物類等の供給。	0254-43-2122 0254-43-2156
災害時における米穀類等の供給に関する協定書	胎内市農業協同組合	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	穀物類等の供給。	0254-43-7402
災害時における寝具等の供給に関する協定書	株式会社イノウ	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	寝具等の供給。	0254-22-5220 090-5310-8983
災害時における物資の供給に関する協定書	胎内市繊維組合	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	物資の供給。	0254-45-2077 090-4593-0781
災害時における飲料水等の供給に関する協定書	胎内高原ハウス株式会社	平成19年12月26日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	飲料水等の供給。	0254-48-0202
災害時における救援物資の供給に関する協定書	中部ペプシコーラ販売株式会社	平成22年6月1日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	飲料水(サンリー天然水2ℓ)を備蓄品として供給。	025-266-5135
災害時における救援物資提供に関する協定書	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社	平成24年4月1日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	開放キー付き自動販売機内の機内在庫の無償提供。	025-256-3072
災害時における物資の供給に関する協定書	藤屋段ボール株式会社	令和2年7月31日	協定の終了を通知しない限り有効。	段ボールベッド、段ボールパーテーション等の提供。	025-256-1221
災害時における物資の供給に関する協定書	株式会社佐藤機工	令和2年11月12日	協定の終了を通知しない限り有効。	スポットクーラー、ウォーターサーバー等	0254-43-3884
災害時における物資の供給に関する協定書	有限会社 小泉屋	令和3年7月20日	協定の終了を通知しない限り有効。	事務用品、生活雑貨、OA機器等	0254-43-0750

## 3 災害復旧に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害時における応急復旧工事等に関する協定書	胎内地区電気工事組合	平成28年1月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急復旧工事、保有資機材の優先供給。	0254-43-2319 090-3312-0761
災害時における資機材の供給に関する協定書	株式会社磯部電機	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	資機材等の供給。	0254-43-4102 090-4952-5398
災害時の応援業務に関する協定書	新潟県測量設計業協会	平成20年11月10日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	市管理公共土木施設の被災状況の調査。復旧のための測量・設計。	0254-44-6393 090-2747-7761
災害時における応援に関する協定書	胎内市中条地区建築組合	平成21年1月26日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。	0254-43-2604 090-4375-4059
災害時における応援に関する協定書	胎内市黒川地区建築業組合	平成22年9月16日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。	0254-48-3076 090-2629-6589
災害時における応急復旧工事等に関する協定書	乙地区建築業組合	平成23年3月14日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急復旧工事。資機材等の供給。	0254-46-2501 090-1653-7691
災害時における応急復旧工事等に関する協定書	胎内市建設業協会	平成24年8月24日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急復旧工事。資機材等の供給。	0254-45-2033 090-5511-9921
災害時応援に関する協定書	株式会社 桐生建設	平成25年2月5日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。 (人員、建築用機器等)	0254-43-5475
災害時における応援に関する協定書	有限会社 白坂塗装店	平成25年2月13日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。 (人員、機器類等)	0254-44-1130
災害時における応援に関する協定書	中条地区瓦工事業組合	平成26年4月1日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。	0254-43-3671
災害時における応援に関する協定書	のぞわ	平成26年6月25日	協定の終了を通知しない限り有効。	災害応急対策のための応援。 (人員、機器類等)	0254-43-5121

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害時における車両の供給に関する協定書	株式会社 双翔	平成29年2月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	車両の供給。	0254-43-3759
災害時における車両の供給に関する協定書	延本建設 株式会社	平成29年2月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	車両の供給。	0254-43-3812
災害時における車両の供給に関する協定書	株式会社 野澤建材	平成30年8月27日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	車両の供給。	0254-43-3477
災害時の協力に関する協定	東北電力株式会社新発田営業所	平成30年12月20日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	電力設備の迅速かつ円滑な復旧。停電に関する情報提供。	0254-22-9164 090-5500-5836
災害時における応急対策の協力に関する協定書	胎内市自動車整備組合	令和元年9月4日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	道路上に放置された自動車の移動等に関する協力。	0254-24-4568 0254-45-2043
災害時における応急出動の協力に関する協定書	株式会社日立インダストリアルプロダクツ	令和2年4月1日	締結の日から1年。申し出のない場合は更新。	中条浄化センターの応急出動等。	025-250-5418

#### 4 廃棄物処理に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害時におけるごみ処理等に関する協定書	クリーンセンター株式会社	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	ゴミ処理等の協力。	0254-43-4577
災害時におけるし尿処理等に関する協定書	株式会社カエツ工業	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	し尿処理等の協力。	0254-47-2311 080-3360-9945
災害時における廃棄物等に関する協定書	新潟県産業廃棄物協会	平成18年10月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	廃棄物処理等に関する応援。	0254-27-5111 090-7522-7007

#### 5 広報・報道・情報通信に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	株式会社NTT東日本	平成27年4月1日	—	電気通信設備の整備及び防災管理。緊急通話の確保。	025-227-6802 090-5190-8654
災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	令和2年4月10日	締結の日から1年。書面申出のない場合は更新。	情報発信等の協力	03-6898-5312
防災パートナーシップ協定	株式会社新潟放送	令和3年8月4日	締結の日から1年。書面申出のない場合は1年間ずつ延長更新。	災害情報の伝達、平時の連携	報道部

#### 6 医療・衛生に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
	日本赤十字社	平成2年5月10日	—	医療救護・炊き出し・非常通信等に関すること。	0254-46-2075
災害時における医療救護活動に関する協定書	社団法人新発田北蒲原医師会	平成19年11月1日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	医療救護活動の協力。	0254-22-4008 090-9749-8761

#### 7 消防相互応援協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
火災対応に関する協定書	中条郵便局	平成30年3月28日	平成33年3月31日まで。申し出のない場合は1年更新。	従事中に火災を発見した場合、車両搭載の消火器で初期消火。	0254-43-2200

#### 8 水道応援協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害時における応急復旧工事等に関する協定書	胎内市管工事業協同組合	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	応急復旧工事。資機材等の供給。	0254-43-6364 090-1543-9806

#### 9 施設供給に関する協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害時における施設等の使用に関する協定書(市内4ゴルフ場)	株式会社ゼルゴバ(櫛形ゴルフ倶楽部)、株式会社中条ゴルフ倶楽部、胎内高原ゴルフ倶楽部、株式会社日本海カントリー	平成23年10月27日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	緊急避難施設及び駐車場に使用等の施設提供。	0254-43-7200 0254-45-3636 0254-48-3311 0254-46-5404
災害時等における賃貸住宅の提供に関する協定書	興栄建設 株式会社	平成31年3月11日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	住家減失者等への賃貸住宅の応急的提供。	0254-43-3283 090-8773-7372
災害時等における一時避難所としての施設の使用に関する協定書	県立中条高校	令和元年7月22日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	一時避難所及び総合避難所として使用。	0254-43-2047

10 その他民間団体等との応援協定

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
災害発生時における胎内市と胎内市内郵便局の協力に関する協定	日本郵便株式会社 胎内市内郵便局	平成27年12月22日	締結の日から1年。協定解除が無い場合、自動的に延長。	車両の提供。道路等の損傷状況の情報提供。避難所への臨時郵便差出箱設置及び取集・交付等。	0254-43-2200 080-2194-5630
包括連携に関する協定 (1)安全・安心な暮らしの実現に関する事 (2)地域経済活性化に関する事 (3)未来を担う子どもの育成に関する事 (4)その他、地域創生に関する事	日本郵便株式会社 胎内市内郵便局	令和3年7月14日	令和4年3月31日まで。書面申出のない場合は1年更新。	地域見守り活動への協力、犯罪行為等に対する連携	0254-43-2200
地域の見守り活動に関する協定書	株式会社ウオロク	令和3年9月9日	締結の日から1年。申し入れのない場合は1年更新。	高齢者、障がい者、子ども等の安全等の見守り活動	070-2482-1109 移動販売課
災害時における人員輸送に関する協定書	新潟交通北株式会社	平成18年8月1日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	人員の輸送等の協力。	0254-43-5777
災害時におけるLPガス施設等の供給に関する協定書	新潟県LPガス協会 新発田支部	平成18年8月2日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	LPガスの安定供給に関する事。	0254-43-3069 090-2521-1610
大規模災害発生時における被災地の情報提供に関する協定書	胎内パラグライダークラブ	平成24年8月8日	—	被災地の情報の提供。	090-2525-8171
災害時における一時避難所として施設の使用に関する協定書	株式会社 丸松斎藤商店	平成31年4月11日	締結の日から3年。申し出のない場合は更新。	倉庫(2階)の一時避難所としての利用。	0254-43-2006 090-8771-4576
災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	株式会社ゼンリン 新潟営業所	令和2年1月28日	締結の日から1年。申し出のない場合は更新。	災害時における地図製品等の供給等。	025-241-4555
災害時における特設公衆電話等の供給等に関する協定書	東日本電信電話株式会社 埼玉事業部新潟支店	平成27年4月1日	締結の日から1年。申し出のない場合は更新。	災害時における特設公衆電話等の供給等。	025-227-6802 090-5190-8654

○ 災害時関係機関

協定名称	協定締結先	締結年月日	有効期間	協定概要	平常時連絡先
	新発田警察署胎内分庁舎	—	—	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-43-0110 (内線290)
	胎内消防署	—	—	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-43-3311
災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書	社会福祉法人胎内市社会福祉協議会	令和4年3月23日	締結の日から1年。申し出のない場合は更新。	応急対策及び復旧対策への協力。	Tel 0254-44-8682 Fax 0254-44-8651
	胎内市消防団	—	—	応急対策及び復旧対策への協力。	090-4617-9502
	胎内市上下水道課	—	—	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-43-5192 (水道係)
	陸上自衛隊第30普通科連隊	—	—	応急対策及び復旧対策への協力。	0254-22-3151 (内線235)

## 第6節 災害ボランティアの受入れ

### 1 基本方針

災害ボランティアの受入れについては、胎内市社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）が行い、胎内市災害対策本部（社会福祉班）は、社会福祉協議会が災害ボランティアとともに行う活動について、協定に基づき必要な情報の提供及び各種支援を行う。

#### (1) 各主体の役割

##### ア 胎内市災害対策本部

- (ア) 災害ボランティアセンターの設置に伴い、同センターの運営を支援する。
- (イ) 適時災害ボランティアセンターに対し情報を提供する。

##### イ 社会福祉協議会

- (ア) 災害が発生し、災害ボランティア活動の必要があるとき、胎内市災害対策本部と協議して災害ボランティアセンターを設置する。
- (イ) 災害ボランティアセンターの設置に伴い職員を派遣し、同センターを運営する。
- (ウ) 災害ボランティア活動に係る情報の受発信を行うため職員を配置し、県外の行政機関、県内外の支援団体などと、災害ボランティアセンター等の支援体制について調整を図る。

#### (2) 災害ボランティアセンターの設置

##### ア 災害ボランティアセンターの主な役割

- (ア) 災害ボランティアニーズの把握及び情報収集
- (イ) 災害ボランティアの受入、登録及び募集（ボランティア保険の登録含む）
- (ウ) 活動に関するオリエンテーション（活動形態・宿泊・内容等）
- (エ) 災害ボランティア活動の集約・管理
- (オ) 災害対策本部との連絡調整
- (カ) 災害ボランティア団体との連絡調整

##### イ 設置場所 総合グランド体育館（胎内市西条 666）

### 2 胎内市災害対策本部（社会福祉班）と社会福祉協議会との連携

災害ボランティア活動に必要な情報の共有と、活動に必要な資機材等を相互協力により確保して、災害ボランティアを必要な場所、かつ必要な勢力を継続的に派遣できるよう、相互連携を図るものとする。

### 3 災害ボランティアの受援を想定する活動

一般ボランティア	専門ボランティア
<input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 給食、給水 <input type="checkbox"/> 物資の搬送・仕分け・配給 <input type="checkbox"/> 入浴サービスの提供 <input type="checkbox"/> 指定避難所の清掃 <input type="checkbox"/> ゴミの撤去・分別・集積 <input type="checkbox"/> 高齢者、障がい者等の介助 <input type="checkbox"/> 防犯 <input type="checkbox"/> がれきの除去 <input type="checkbox"/> 住家の補修 <input type="checkbox"/> ペットの保護	<input type="checkbox"/> 被災者の救出 (消防・警察業務経験者) <input type="checkbox"/> 救護 (医師、看護師、救命講習修了者等) <input type="checkbox"/> 建物応急危険度判定(建築士等) <input type="checkbox"/> 被災宅地危険度判定 <input type="checkbox"/> 外国語通訳 <input type="checkbox"/> 手話通訳 <input type="checkbox"/> 介護(福祉介護士等) <input type="checkbox"/> 保育 <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input type="checkbox"/> 各種カウンセリング

### 4 災害ボランティアセンターの閉鎖

災害の復旧状況を考慮して、胎内市災害対策本部と社会福祉協議会が協議のうえ決定する。



## 第7節 その他の受援対象業務の一例

---

### 1 道路等の応急復旧業務

- (1) 担当：地域整備課
- (2) 受援体制
  - ア 災害応急業務協力者名簿を作成する。
  - イ 道路啓開に支障となる建物等の撤去は、地域整備課市内建設業組合等に連絡し、作業地区及び作業内容を説明し、撤去にあたる。
  - ウ 緊急輸送路の確保のための道路啓開及び応急復旧についても、上記と同様とする。
  - エ 必要な資機材等は、地域整備課が準備する。
- (3) 応援職員等の執務スペース
  - ア 活動拠点（屋内） 現業棟
  - イ 現場（屋外） 復旧現場
- (4) 受援業務の内容
  - ア 道路啓開に支障となる建物の撤去を行う。
  - イ 緊急輸送路を確保するため、道路啓開を行う。
  - ウ 道路等を復旧するため、実施設計及び監督業務を行う。

### 2 仮設住宅の申し込み受付け、入居手続き業務

- (1) 担当：福祉介護課
- (2) 受援体制  
支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。
- (3) 応援職員等の執務スペース  
福祉介護課執務室
- (4) 受援業務の内容
  - ア 民間からの借り上げ住宅等、所有者の意向を調査する。
  - イ 提供の意思のある住宅所有者の情報を管理し、建物賃貸契約を締結する。
  - ウ 応急仮設住宅と応急借り上げ住宅の戸数を把握し、被災者へ周知する。
  - エ 応急仮設住宅と応急借り上げ住宅の募集・申込みの窓口業務の案内を行う。



指針・手引き等

<日本赤十字社>

・ 応急仮設住宅の設置に関するガイドライン（平成 20 年 6 月）

<国土交通省>

・ 応急仮設住宅建設必携（平成 24 年 5 月）

・ 広域巨大災害に備えた仮設期の住まいづくりガイドライン（令和 2 年 3 月）

<国土交通省、厚生労働省>

・ 災害時における民間賃貸住宅の活用について（平成 24 年 11 月）

### 3 上下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務

(1) 担当：上下水道課

(2) 受援体制

支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。

(3) 受援業務の内容

ア 現地調査を行い、被害の状況（施設も含む）を把握する。

イ 応急復旧資機材・物資について提供する。

ウ 施設復旧のため、実施設計及び監督業務を行う。

エ 水道施設では、応急復旧工事と水質の確保についての業務を行う。

オ 下水道施設では、応急復旧工事が完了するまでの間、その機能を確保するために簡易消毒の実施、仮設ポンプの設置、その他維持・修繕に関する工事を行う。

カ 災害査定用の背景業務を行う。

キ 災害査定に必要な設計図書その他の関係資料の作成（現地調査を含む）及び災害査定の立ち合いを行う。

ク 上記に掲げる支援業務を行う。

(4) 対象施設

ア 水道施設：浄水場、配水池、ポンプ場、管路

イ 下水道施設：マンホールポンプ場、管路

(5) 応援職員等の業務スペース

ア 水道業務

(ア) 屋内：黒川庁舎 2F 大会議室

(イ) 屋外：給水拠点、復旧現場

イ 下水道業務

(ア) 屋内：中条浄化センター

(イ) 屋外：復旧現場

(6) 応援体制

- ア 水道業務  
日本水道協会新潟県支部経由他自治体
- イ 下水道業務  
新潟県下水道協会事務局経由他自治体

#### 4 応急給水業務

- (1) 担当：上下水道課
- (2) 受援体制  
支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。
- (3) 受援業務の内容
  - ア 応急給水作業
  - イ 上記に掲げる支援業務を行う。
- (4) 給水拠点
  - ア 被災者への給水業務は、避難所及び自治会・集落で行う。
  - イ 応急給水拠点は、胎内市役所及び黒川庁舎を予定する。

#### 5 被災文教施設応急危険度判定業務

- (1) 担当：生涯学習課
- (2) 受援体制  
支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。
- (3) 応援職員等の執務スペース
  - ア 活動拠点（屋内） 黒川庁舎 1 階
  - イ 現場（屋外） 危険度判定現場
- (4) 受援業務の内容  
大地震直後の余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害の防止、文教施設の危険性を早期に確認するため、被災文教施設の応急危険度判定を実施する。

指針・手引き等 <文部科学省> ・被災分文教施設応急危険度判定について（令和元年 10 月）
--

#### 6 被災宅地危険度判定業務

- (1) 担当：地域整備課
- (2) 受援体制  
支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。

- (3) 応援職員等の執務スペース
- ア 活動拠点（屋内） 現業棟
  - イ 現場（屋外） 危険度判定判定現場

(4) 受援業務の内容

災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。

指針・手引き等

<被災宅地危険度判定連絡協議会>

- ・被災宅地危険度判定業務実施マニュアル（平成 26 年 3 月）
- ・被災宅地の調査・危険度判定マニュアル（平成 26 年 3 月）
- ・擁壁・のり面等被害状況調査・危険度判定票作成の手引き（令和 2 年 9 月）

## 7 宅地内からの土砂撤去に関する業務

(1) 担当：地域整備課

(2) 受援体制

支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。

(3) 応援職員等の執務スペース

- ア 活動拠点（屋内） 現業棟
- イ 現場（屋外） 活動現場

(4) 受援業務の内容

豪雨等による土石流や洪水などにより、主に市街地で大量の土砂等が宅地内に堆積した場合、被災者の早期の生活再建のために、土砂等の撤去処分を実施する。

指針・手引き等

<国土交通省>

- ・宅地内からの土砂・がれき撤去の事例ガイド（令和 2 年 3 月）

## 8 医療、看護業務

(1) 担当：健康づくり課

(2) 受援体制

災害時における医療救護活動に関する協定書（平成 19 年 11 月 1 日締結）に基づき社団法人新発田北蒲原医師会から派遣される医療救護班、または救護専門ボランティア等支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を共有する。

- (3) 応援職員等の執務スペース
  - ア 活動拠点（屋内） ほっとHOT 健康づくり課所管室
  - イ 現場（屋外） 医療、看護現場
- (4) 受援の主な業務
  - ア 医療救護班
    - (ア) 傷病者の重症度の判定（患者の振り分け業務）
    - (イ) 傷病者に対する応急処置及び必要な医療
    - (ウ) 助産
    - (エ) 収容医療機関への転送の要否及び順位の決定
    - (オ) 死亡の確認及び死体の検案
    - (カ) その他医療救護に関する必要な業務
  - イ 専門ボランティア
    - 上記に準ずる。

## 9 健康相談・保健指導等業務

- (1) 担当：健康づくり課
- (2) 受援体制
  - 支援者と必要な打ち合わせを行い、業務内容を説明する。
- (3) 応援職員等の執務スペース
  - ア 活動拠点（屋内） ほっとHOT 健康づくり課所管室
  - イ 現場（屋外） 避難所等
- (4) 受援の主な業務
  - 被災者の心身の健康を保持し、慣れない避難所生活の長期化による健康状態の悪化を防ぐため、保健師等により避難所や在宅による被災者の健康相談や保健指導を実施する。

指針・手引き等  
 <日本公衆衛生協会・全国保健師長会>  
 ・災害時の保健活動推進マニュアル（令和2年3月）

## 第5章 応援の撤収要請と長期化への対応

### 1 応援の撤収要請

各業務の応援の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、災害対策本部長又は担当対策部長は要請先と協議のうえ、撤収要請の旨を伝える。

また、応援側の事情による応援終了の判断については、応援側の判断とする。

### 2 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取り組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれる時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応していくが、業務の継続性を重視した入れ替えが必要である。

## おわりに

本計画の実効性を確保するためには、普段から庁内全体の取組として研修・訓練を実施することが必要となる。今後定期的な研修や訓練等を通じ、計画の見直し等について検討し、明文化していくことが重要である。

## 胎内市受援計画

作成 令和4年3月2日

---

### 【編集・発行】

胎内市 総務課（防災対策係）

〒959-2693 胎内市新和町2番10号

TEL 0254-43-6111

FAX 0254-43-5502

E-mail [protection@city.tainai.lg.jp](mailto:protection@city.tainai.lg.jp)

---