

富士見市受援計画

令和7年4月

目次

1. 総則	P 1
(1) 計画の目的	P 1
(2) 位置づけ	P 1
(3) 基本的な考え方	P 1
(4) 人的支援の対象範囲	P 2
(5) 本市が締結している協定	P 2
2. 受援体制の整備	P 3
(1) 受援担当者等の業務内容	P 3
(2) 応援団体等への情報・物資等の提供及び担当班	P 4
3. 人的受援	P 5
(1) 人的支援の種類	P 5
(2) プッシュ型支援	P 5
(3) プル型支援	P 7
(4) 想定される業務ごとの受援シート	P13
① 災害マネジメント 受援シート	P14
② 避難所運営 受援シート	P18
③ 給水に係る業務 受援シート	P22
④ 災害廃棄物の処理 受援シート	P25
⑤-1 被災建物応急危険度判定 受援シート	P28
⑤-2 被災宅地危険度判定 受援シート	P30
⑥-1 住家の被害認定調査 受援シート	P32
⑥-2 罹災証明書の交付 受援シート	P37
⑦ 被災者支援・相談業務 受援シート	P40
⑧ 要配慮者対応業務 受援シート	P42
⑨ 医療救護活動 受援シート	P46
⑩ 災害ボランティア活動 受援シート	P49
⑪-1 支援物資に係る業務 受援シート	P52
⑪-2 物資輸送に係る業務 受援シート	P57
4. 物的受援	P 60
(1) 業務の基本的事項	P 60
(2) 業務の流れ	P 60
(3) 物資の受入れ・仕分けに要する職員の確保	P 62
(4) 物資の配送	P 63
(5) 応援要請にあたっての留意事項	P 63
5. 計画の実行性向上・改定	P 64
(1) 研修・訓練の実施	P 64
(2) 防災協定の実効性の確保・拡充	P 64
(3) 計画の見直し	P 64

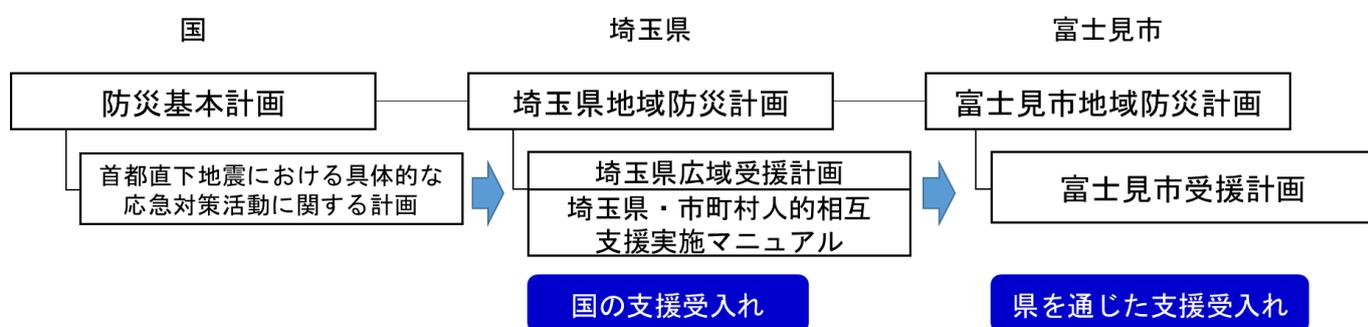
1. 総則

(1) 計画の目的

富士見市受援計画（以下「本計画」という。）は、外部からの応援の受入体制をあらかじめ整備することで大規模災害発生時等に、県や他の市町村、協定締結団体等と連携して円滑・迅速な災害対応を行うことを目的とする。

(2) 位置づけ

本計画は、災害対策基本法や防災基本計画において、地方公共団体があらかじめ地域防災計画等に位置付けるよう努めるものとされた計画であり、国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」や県の「埼玉県広域受援計画」、「埼玉県・市町村人的相互支援実施マニュアル」と同様に、富士見市地域防災計画を補完する下位計画として位置づけ、本市が実施すべき事項について策定した計画である。



(3) 基本的な考え方

- ① 本計画は、富士見市地域防災計画に規定する災害に適用する。
- ② 本計画は、被害規模が甚大で市単独での対応が困難である場合に適用する。
- ③ 本計画は、発災から概ね1か月程度の初動期、応急期及び復旧期（初期）に適用する。

(4) 人的支援の対象範囲

受援には、主に初動期、応急期、復旧期（初期）を対象にした「応援」（図点線枠内。短期派遣）と主に復旧期（中期以降）・復興期を対象とした「派遣」（図点線枠外。中長期派遣）が想定されるが、本計画は短期派遣に係る受援を対象範囲とする。

初動期・ 応急期・ 復旧期 (初期)	災害対策基本法に基づく応援	<p>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。 応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。</p> <p>【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間（67条）、市町村長等と都道府県知事等の間（68条）、都道府県知事等の間（74条）の応援</p>	<p>【想定業務】</p> <p>避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など</p>
	相互応援協定に基づく応援	<p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。 応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。</p> <p>【根拠】各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等</p>	<p>【想定業務】</p> <p>協定に規定されている業務</p>
復旧期 (中期以降復) ・ 復興期	地方自治法に基づく派遣	<p>地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。 復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。 派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。</p> <p>【根拠】地方自治法第 252 条の 17 第 1 項</p>	<p>【想定業務】</p> <p>災害査定等の社会 基盤施設復旧業務 (道路等の災害復旧) など</p>

【地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン】(内閣府(防災担当))から引用

(5) 本市が締結している協定

本市は、災害対策基本法第 49 条の 2 に基づき、他自治体や民間事業者等と災害時における相互応援に関する協定や災害時協力に関する協定などを締結している。

① 他自治体等との協定

本市は、協定に基づき、他自治体等に受援を要請することが可能であり、主に人員派遣や物資提供等の要請を行うものとする。

＜資料＞他自治体等と本市の締結している協定等

② 民間事業者等との協定

民間事業者は自治体では手の届かないサービスや資機材を有しており、大規模災害発生時には受援要請が不可欠となる。現在、本市と民間事業者等との間で、様々な種類の協定を締結しており、災害時の応急対策を円滑に遂行するため、市は協定書に基づき、協力を要請する。

＜資料＞民間事業者等と本市の締結している協定等

2. 受援体制の整備

(1) 受援担当者等の業務内容

災害対策班	業務内容
総括班 【危機管理課】	1 発災直後の行政対応についての県への報告 2 災害状況及び被害状況の県への報告 3 県災害対策本部等との連絡調整
人事班 【職員課】 (庁内全体の受援担当者)	1 市職員の参集状況の取りまとめ 2 各班の受援ニーズの把握・取りまとめ 3 応援要請に係る庁内調整(各班への配分) 4 各班の受援状況の把握・取りまとめ 5 応援団体との調整(情報連絡員(リエゾン)受入れ、応援調整) ※ 必要に応じて情報連絡員(リエゾン)の執務スペース等の確保について施設管理・輸送班と調整する。 6 応援側団体の代表者等との情報共有【必要により、災害対策本部員会議への応援側の参加や応援側との会議を開催】 ※ 被害状況や受援ニーズ等の情報等を提供する。 7 宿泊・休憩場所や食料・飲料水等の提供 ※ 原則、応援団体に自己調達を要請するが、調達できない場合に限り、庁舎施設等の提供や物資提供を行う。必要に応じて施設管理・輸送班と調整する。
各班 (各業務の受援担当者)	1 班内の過不足資源の把握、人事班への報告 2 庁内職員と応援職員等の業務分担の明確化 3 応援職員等が必要な業務の把握、人事班への報告 4 応援職員等の業務に必要な執務スペース、資機材、情報等の提供 ※ 必要に応じて総括班や人事班、施設管理・輸送班と調整する。

※各班は、総括班と人事班を除く全ての班

【埼玉県の受援担当窓口】

埼玉県	区分	担当班・役職	連絡先
災害対策本部 統括部	責任者	市町村班・班長	048-830-8181
	受援担当者	市町村班	048-830-8181

(2) 応援団体等への情報・物資等の提供及び担当班

① 情報

情報収集内容	災害対策班
受援ニーズに関する情報	人事班（職員課）及び各班
通信に関する情報	情報班（ICT 推進課）
道路に関する情報	道路交通班（道路治水課）
燃料及び災害用資材に関する情報	施設管理・輸送班（公共施設マネジメント課）
食料・生活必需品に関する情報	食料物資班（産業経済課・農業振興課）

② 資機材等

項目	災害対策班
文具、椅子、机等の資機材	施設管理・輸送班（公共施設マネジメント課）
パソコン等	情報班（ICT 推進課）

③ 執務及び駐車スペース

スペース	災害対策班
執務スペース	各班
駐車スペース	施設管理・輸送班（公共施設マネジメント課）

④ 休憩場所及び宿泊場所

応援団体等の休憩場所は、本庁舎地下等とする。また、宿泊場所については原則、応援側で確保することとするが、応援側から情報提供を求められる場合に備え、人事班は、宿泊可能な施設をあらかじめ把握しておく。

なお、市で確保することが必要となる場合、公共施設の活用を検討する。

3. 人的受援

(1) 人的支援の種類

災害発生時に国や県、地方公共団体等による外部からの人的支援を受ける場合、要請を待たずして派遣される「プッシュ型支援」と、ニーズを取りまとめ、要請を行うことで派遣される「プル型支援」が存在する。

人的支援	
プッシュ型支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自衛隊 ・ 緊急消防援助隊 ・ TEC-FORCE 等
プル型支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内自治体 ・ 協定自治体 ・ 事業者等

(2) プッシュ型支援

① プッシュ型支援と活動内容

応援部隊の名称	活動内容	管轄
自衛隊（災害派遣部隊）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人命救助 ・ 情報収集 ・ 道路啓開 ・ 応急医療及び救護 ・ 生活支援等 ・ 捜索救助 ・ 物資輸送 ・ 消防及び水防活動 ・ 緊急輸送 	防衛省
緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消火活動 ・ 傷病者の応急処置、救急搬送 ・ 人命救助 ・ 情報収集等 	消防庁
TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急輸送路の確保 ・ リエゾンの派遣 ・ 衛星通信車等の派遣による通信網確保 ・ 災害復旧に関する技術指導や助言 ・ 二次被害の防止 （応急対策の立案・実施、被災箇所の危険度予測） ・ 緊急湛水排除 	国土交通省
警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者の救出活動 ・ 検視 ・ 緊急交通路の確保 	警察庁

② 応援部隊の概要

原則、これらの部隊は県からの要請により派遣されるが、市から派遣要請を行う場合の方法についても示す。

ア. 自衛隊（災害派遣部隊）

災害発生時に地方公共団体と協力し、自衛隊法に基づき様々なメニューで支援を行う部隊

《派遣要請を行う場合》

本部長は、応急措置を講ずるために必要があると認めた場合、県知事に対し自衛隊の災害派遣要請を行う。ただし、通信の途絶により県知事との連絡が不能な場合や、緊急を要し知事からの要請を待ついとまがない場合、本部長は、防衛大臣またはその指定する者に要請し、防衛大臣等は、知事からの要請を待たずに部隊を派遣することができる。

※ 本部長から直接派遣要請を行う場合、陸上自衛隊第32普通科連隊（第4中隊）を窓口とする。

イ. 緊急消防援助隊

被災地の消防機関では対応が困難な場合に、人命救助活動等を効果的かつ迅速に実施し得るよう、全国の消防機関相互による援助体制を構築するために創設された部隊

《派遣要請を行う場合》

本部長は、入間東部地区事務組合消防本部と協議し、被害その他の状況により必要があると認めるときは、県知事に対し派遣要請を行う。

ウ. TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）

Technical Emergency Control の頭文字をとって表した名称。大規模な自然災害等に際して、被災自治体が行う被災状況の把握、被害の拡大や二次災害の防止、被災地の早期復旧等に対する技術的な支援を行う部隊

《派遣要請を行う場合》

本市と国土交通省関東地方整備局との「災害時の情報交換に関する協定」に基づき、情報交換を行い、必要な場合、埼玉県（応急復旧部）を通じて国土交通省関東地方整備局に派遣を要請する。

エ. 警察災害派遣隊

災害発生時に、全国の警察から被災地に派遣され、災害対応を行う部隊。宿泊所の手配、物資の調達等の支援を受けることなく活動する「即応部隊」と、災害発生時から一定期間が経過した後に、長期間にわたり派遣される「一般部隊」により構成される。

※ 警察災害派遣隊の調整については主に県が行うことから、市からの派遣要請は想定しない。

③ 応援部隊等の受入れ

応援部隊等は、進出拠点（近傍の進出拠点：三芳 PA（上り線）等）を介し、救助活動拠点に移動する。大規模災害が発生した場合、指定された救助活動拠点候補地を速やかに確保し、応援部隊を円滑に受け入れる。

【本市の救助活動拠点（候補地）】

場所	所在地
びん沼自然公園	大字東大久保 3664-1
第2運動公園	みどり野南 4-1
水子貝塚公園	大字水子 2003-1

【「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」(内閣府)から引用】

※ 救助活動拠点…各部隊が被災地において部隊の指揮、宿営、資機材集積、燃料補給等を行う拠点として、被災地方公共団体があらかじめ想定し、発災後には速やかに確保すべきもの。

(3) プル型支援

① 応援要請の考え方

災害応急対策を実施する人員が不足する場合、まずは県内自治体の相互応援により対応し、それでも不足する場合は、県外の協定自治体等に応援を要請する。応援職員を効果的に活用するため、応援が必要とされる業務及び必要人数を速やかに把握し、応援職員を的確に配置する。

② 応援職員に関する枠組み

大規模災害発生時には、「埼玉県・市町村人的相互応援制度」に基づき、県及び県内市町村から被災市町村に応援職員が派遣される。さらに、総務省が創設した「応急対策職員派遣制度」や地方公共団体の各種相互応援協定に基づき、被災市町村に応援職員が派遣される。

名称	概要
埼玉県・市町村人的相互応援制度	被災市町村が単独では災害対応業務に対応できない場合、県及び県内市町村が被災市町村に応援職員（彩の国災害派遣チーム）を派遣する制度 <u>＜資料＞埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱</u>
応急対策職員派遣制度	大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限活用して被災市区町村を支援するための職員の派遣の仕組み 【総務省】 <u>＜資料＞ 応急対策職員派遣制度に関する運用マニュアル</u>

③ 受援が想定される業務及び担当部署

分類	(班名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先 (内線)
受援担当者 庁内全体の	(人事班) 人的受援	責任者	職員課 課長	215
		受援担当者	職員課 (人事・人材育成G担当)	217
各業務の受援担当者	(総括班) 災害マネジメント	責任者	危機管理課 課長	444
		受援担当者	危機管理課 (防災担当)	446
	(地域対策本部) 避難所運営	責任者	危機管理課 課長	444
		受援担当者	危機管理課 (防災担当)	446
	(水道班) 給水に係る業務	責任者	水道課 課長	502
		受援担当者	水道課 (施設・給水担当)	523・525
	(環境班) 災害廃棄物処理	責任者	環境課 課長	245
		受援担当者	環境課 (資源リサイクル係)	246～248
	(建築班) 被災建築物 応急危険度判定	責任者	建築指導課 課長	421
		受援担当者	建築指導課 (建築指導担当)	422
	(建築班) 被災宅地危険度判定	責任者	建築指導課 課長	421
		受援担当者	建築指導課 (開発担当)	420
	(調査班) 住家の被害 認定調査	責任者	税務課 課長	346
		受援担当者	税務課 副課長 (土地係・家屋係)	355
		責任者	収税課 課長	660
		受援担当者	収税課 副課長	357
(援護班) 罹災証明書 の交付	責任者	市民課 課長	303	
	受援担当者	市民課 副課長	280	
	責任者	保険年金課 課長	302	
	受援担当者	保険年金課 (健康保険係・国保税係)	320・315	

各業務の受援担当者	(広聴班) 被災者支援・ 相談業務	責任者	人権・市民相談課 課長	274
		受援担当者	人権・市民相談課	272
		受援担当者	議会事務局	165
		受援担当者	監査委員事務局	285
		責任者	みずほ学園 園長	049-252- 3237
		受援担当者	みずほ学園	
	(救護班) 要配慮者対 応業務	責任者	福祉政策課 課長	384
		受援担当者	福祉政策課 (福祉政策係)	334
		責任者	高齢者福祉課 課長	390
		受援担当者	高齢者福祉課 (地域包括ケア担当)	393
		責任者	障がい福祉課 課長	339
		受援担当者	障がい福祉課 (給付係)	373
	(医療班) 医療救護活 動	責任者	健康増進センター 所長	049-252- 3771
		受援担当者	健康増進センター (保健予防係)	
	(救護班) 災害ボラン ティア活動	業務担当者	社会福祉協議会	049-254- 0747
		責任者	福祉政策課 課長	384
		受援担当者	福祉政策課 (福祉政策係)	334
	(物資班) 支援物資に 係る業務	責任者	生涯学習課 課長	616
		受援担当者	生涯学習課	635
	(食糧物資班) 支援物資に 係る業務	責任者	産業経済課 課長	382
		受援担当者	産業経済課 副課長	253
		責任者	農業振興課 課長	249
		受援担当者	農業振興課 (農地G)	244
	(施設管理・ 輸送班) 支援物資に 係る業務	責任者	公共施設マネジメント課 課長	551
		受援担当者	公共施設マネジメント課	553
		責任者	営繕課 課長	504
		受援担当者	営繕課	519
責任者		新庁舎整備室 室長	182	
受援担当者		新庁舎整備室	184	

④ 受援の流れ

ア. 業務担当部署

災害対策班	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
総括班	危機管理課	444	049-251-2760
人事班	職員課	215	同上
各 班	総括班・人事班を除く全ての班		同上

イ. 業務の概要

業務概要	災害時に、受援が必要な業務を抽出し、適時・適切に受援要請を行う。
------	----------------------------------

ウ. 業務の流れ (共通)

災害対策班	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
総括班	職員の安否確認		
	庁内体制の構築 (状況に応じて適宜変更)		
	災害対応・被害状況の継続的な掌握		
	災害対策本部の運営・管理		
人事班	職員の参集状況のとりまとめ		
	リエゾンの受入れ	リエゾン等応援団体との調整 (必要に応じ調整会議の開催)	
	各班の受援ニーズ、受援状況の把握・とりまとめ及び庁内の受援調整		
	応援支援要請		
各 班	所属職員の安否及び参集状況等の報告		
	受援ニーズの把握、人事班への報告		
	人事班との受援調整		
	応援職員等の受入れ、業務説明		

○ 支援要請の判断

各班は、「富士見市業務継続計画」に基づき、必要業務及び業務に必要となる人数の抽出を行い、必要支援の把握を行う。現有の人員で業務を行うことが難しいと判断した場合には、埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書（埼玉県様式）により、人事班に要請を行う。

なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各班が人事班を介さずに外部からの応援を要請する場合は、各班は総括班及び人事班に要請内容を報告する。

○ 必要となる支援人数の集約及び報告

人事班は、各班から受理した派遣要請依頼書を取りまとめ、全庁的に必要な人数を把握する。

人事班は、災害発生時における市内の被災状況や職員の参集状況、庁内で動員できる職員の状況などを踏まえ、埼玉県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、必要となる応援の内容と支援規模等を相談する。

人事班は、取りまとめた結果を災害対策本部長に報告する。

○ 受援要請

人事班は、災害対策本部長の承認を受け、埼玉県・市町村人的相互応援派遣要請依頼書により、県に要請を行う。

○ 活動拠点や資機材の準備

各班の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう執務スペース、資機材等や被災地の地図等を準備する。

○ 応援職員等の受入れ

人事班は、到着した応援職員等の受付を行う。受付の際には、応援団体の受付簿を作成し、各班に応援職員等を割り振る。

[①活動団体名 ②氏名 ③連絡先 ④宿泊場所]

人事班は、受付時の名簿に基づき、各班の受援担当者に応援職員等の情報を提供する。

各班に応援職員等が到着した際、各班は、最初の打合せにおいて、被災地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けば良いのか） 等

○ 受援業務の開始・状況把握

各班の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。また、業務の進捗を把握し、業務日報（様式第1号）を作成した上で人事班に提出する。人事班は、提出された報告書を取りまとめ、総括班に報告する。

人事班の受援担当者は、必要に応じて、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

○ 撤収調整（応援の終了）

各班の受援担当者は、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、人事班に報告する。

人事班は、各班からの応援の終了の報告を取りまとめ、総括班に報告する。

○ 撤収要請

人事班は、各班の受援担当者と協議の上、撤収要請を決定した場合は、応援団体と連絡を取り、受援の終了について要請する。

○ 精算【庁内全体】

埼玉県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、人事班は、受援職員等に関する実費・弁償の手続きを行う。

【その他の留意事項】

- ・ 各班における受援担当者は、応援職員等と情報共有に努めるとともに、コミュニケーションを図る。
- ・ 人員の過不足が生じた場合、各班の受援担当者は、人事班に報告する。人事班の受援担当者は、受け入れている応援職員等全体の人数調整や配置変更等を行う。それでも人員が不足する場合は、人事班により、追加の要請を行う。
- ・ 各班は、新たな応援職員に円滑な説明を行うため、応援職員等が交代する場合は、事務引継ぎシート（様式第2号）の作成を要請する。
- ・ 人事班は、女性の応援職員等に対して、男女別に休憩スペースを分けることや更衣室を設けること等の配慮を行う。

(4) 想定される業務ごとの受援シート

災害時に応援職員等の受入を円滑にできるよう、受援が想定される業務について下記の受援シートをあらかじめ作成しておく。

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。

① 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	危機管理課 課長	444	049-251-2760
受援担当者	危機管理課・防災	446	同上

■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、総合的なマネジメント (情報分析、計画策定、迅速調整等) を行う。

項目	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
災害対応の総括・運営	職員の出動体制	災害対策本部の運営・管理	庁内体制の構築 (状況に応じて運営変更)
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	
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	市の防災マネジメント支援員の要請
住民等への広報	関係機関・団体等との調整	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、官民メッセージ発信等)

※ 黄色の矢印は、特に外部からの応援を検討する事項。
 ※ 「埼玉県広域受援計画」(埼玉県) を参考に作成。

■令和6年度能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間 令和6年〇〇月〇〇日～令和6年〇〇月〇〇日
 受援規模 総括支援チーム〇〇名 (延べ数)

■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)
 ・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。

■令和6年度能登半島地震における実績

■応援要請を検討する主な業務内容

■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

■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。
 ・市の状況に応じて、適宜行を追加・削除する。

■応援要請を検討する主な業務内容

以下の内容等において、災害マネジメントを総合的に支援する。

- 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
- 応援職員等の要請
- 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

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内) 災害対策本部 (第1～3会議室)
 現場 (屋外) ー

■応援職員等の要請人数の考え方

○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市単独で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、災害マネジメント支援の要請を行う。

■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

・埼玉県広域受援計画【埼玉県】
 ・埼玉県・市町村人的防災対応に関する要綱

■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	総務部	市町村班	048-830-8181	048-830-8189
関係機関・団体	荒川上流河川事務所	防災情報課	049-246-6304	049-243-6078
	気象庁	熊谷地方気象台	048-821-0090 (ホットライン) 048-821-8868 (防災担当)	

① 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	危機管理課 課長	444	049-251-2760
受援担当者	危機管理課 (防災担当)	446	同上

■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～3日以内	～1週間	～1ヶ月
災害対応の総括・運営	職員の安否確認		
	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）		
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		
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		
	彩の国災害マネジメント支援員の要請		
	関係機関・団体等との調整		
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等）		

※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※ 「埼玉県広域受援計画」（埼玉県）を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月3日～令和6年6月30日
受援規模	総括支援チーム54名（延べ数）

■ 応援要請を検討する主な業務内容

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
- ・ 応援職員等の要請
- ・ 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

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（第1～3会議室）
現場（屋外）	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○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市単独で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じ、災害マネジメント支援の要請を行う。

【県の応援制度の概要】

派遣員等	概要
市町村情報連絡員	震度6弱以上の地震が起きた場合等に、被災市町村に県職員を派遣し、被害状況や受援ニーズに関する情報収集を行う。
彩の国災害派遣チーム	被災市町村の災害対応業務を支援するため「埼玉県・市町村人的相互応援制度」に基づき彩の国災害派遣チームを派遣。彩の国災害派遣チームが円滑に活動できるよう、チームの第1隊は先遣隊として被災状況や受援ニーズの把握を行う。
彩の国災害マネジメント支援員	被災市町村において、災害マネジメントが適切に行われるよう、被災市町村の要請に基づき、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を彩の国災害マネジメント支援員（仮称）として被災市町村に派遣。彩の国災害マネジメント支援員は、首長への助言や幹部職員との調整等を通じて、災害対応のノウハウの助言や推進体制の整備などの管理マネジメントに関する助言、関係機関との連絡調整などにより、災害マネジメントを支援する。

【出典】埼玉県広域受援計画（埼玉県）

■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

- ・埼玉県広域受援計画【埼玉県】
- ・埼玉県・市町村人的相互応援に関する要綱

■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	総括部	市町村班	048-830-8181	048-830-8159
国	荒川上流河川事務所	防災情報課	049-246-6384	049-243-6078
	気象庁	熊谷地方気象台	048-521-0090 (ホットライン)	
			048-521-5858 (防災担当)	
陸上自衛隊	第32普通科連隊第4中隊	048-663-4241	派遣要請は県を通じて行う	
協定締結 地方公共団体	ふじみ野市	危機管理防災課	049-262-9017	049-257-6061
	三芳町	自治安心課	049-258-0019 内線 267	049-274-1009
	さいたま市	防災課	048-829-1126 048-829-1127	048-829-1978
	志木市	防災危機管理課	048-473-1123	048-473-1294
	羽生市	地域振興課	048-561-1121	048-563-2322
	春日部市	危機管理防災課	048-736-1111 内線 2342	048-733-3825
	群馬県藤岡市	地域安全課	0274-22-7444	0274-24-4515
	群馬県富岡市	危機管理課	0274-62-1511	0274-62-0357
	神奈川県藤沢市	防災政策課	0466-50-8380	0466-50-8437
	静岡県藤枝市	大規模災害対策課	054-643-3119	054-645-3050
	愛知県江南市	防災安全課	0587-54-1111 内線 152	0587-54-1411
	愛知県津島市	危機管理課	0567-55-9594	0567-24-1791

協定締結 地方公共団体	宮城県東松島市	防災課	0225-82-1111 内線 1165	0225-83-5621
	福島県二本松市	生活環境課	0243-55-5102	0243-22-4479
	滋賀県東近江市	防災危機管理課	0748-24-5617	0748-24-0752
協定締結 事業者等	埼玉県石油業協 同組合 入間東 部支部富士見班	株式会社深井 石油	049-251-0189	
	埼玉県エルピー ガス協会 朝霞 支部富士見地区	東上ガス株式 株式会社	048-473-2117	048-473-2212
	東京電力パワー グリッド(株)	志木支社	049-215-3016	休日・夜間 049-215-3053
	(株)NTT-ME 関信越 ブロック総括本 部	サービス運営 部門災害対策 室	048-626-6623	
	埼玉県電気工事 工業組合	志木支部	048-424-7380	048-476-8170
	(社)埼玉県バス協 会西部地区部会	広栄交通バス	049-284-3495	049-284-3496
	(社)埼玉県トラッ ク協会川越支部	—	090-2468- 1422	
	有限会社 比良津加自動車	—	049-254-7680	049-254-7681
	有限会社 富士見観光	—	049-255-0515	049-255-0516
	株式会社 イーエム・アイ	民間救急あす かサービス	04-2951-3388	
消防	入間東部地区事 務組合消防本部	警防課	049-261-6659	049-261-4395
		指揮統制課	049-261-6031	
		富士見市消防団	049-261-6659	警防課 消防団担当
警察	東入間警察署	警備課	049-269-0110	
その他関係機 関	富士見市災害対 策協力会	島田建設株式 会社	049-251-0138	049-254-5703

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	危機管理課 課長	444	049-251-2760
受援担当者	危機管理課 (防災担当)	446	同上

■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日以内	～1週間	～1ヶ月
体制整備	安全確認		
	避難所開設・運営職員派遣		
		運営支援要員確保 (応援職員等)	
		支援団体協働 (環境改善) 民間委託 (トイレ・警備等)	
情報収集	避難所状況把握 (場所・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		
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		
避難所運営管理	避難所運営 (地域対策本部職員主体)		
		避難所運営 (地域住民主体)	
	必要に応じ 避難所運営会議の開催	定期的な避難所運営会議の開催	
	在宅被災者支援		
広聴・広報	生活支援等の情報発信		
避難所の解消		避難所の集約、閉所の検討、 避難所閉所日の周知	

※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「避難所運営ガイドライン」(内閣府)及び「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県)を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月9日～令和6年5月31日
受援規模	避難所運営支援6,798名（延べ数）

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況把握（場所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ・実施体制の構築（応援職員等の算定） ・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 ・避難所閉所に向けた検討
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

■応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（第1～3会議室）
現場（屋外）	各指定避難所

■応援職員等の要請人数の考え方

<p>○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。</p> <p>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）</p> <p>※避難所を運営管理する職員数は、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</p>
--

■必要な資機材等

<p>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</p>
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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】

■ 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	総括部	市町村班	048-830-8181	048-830-8159
協定締結 地方公共団体	ふじみ野市	危機管理防災課	049-262-9017	049-257-6061
	三芳町	自治安心課	049-258-0019 内線 267	049-274-1009
	志木市	防災危機管理課	048-473-1123	048-473-1294
	さいたま市	防災課	048-829-1126 (防災企画係) 048-829-1127 (防災対策係)	048-829-1978
協定締結 事業者等	埼玉県エルピーガス協会 朝霞支部富士見地区	東上ガス株式会社	048-473-2117	048-473-2212
	(株)NTT-ME 関信越ブロック総括本部	サービス運営部門災害対策室	048-626-6623	
	デイリーホテル(株)	みずほ台店	049-253-0111	049-253-3250
	埼玉県立富士見高等学校	事務室	049-253-1551	049-255-4933
	三芳郵便局	—	0570-943-372	
	(株)有村紙工	—	049-258-6721	
	(株)協和清掃運輸	富士見支社	049-253-5030	049-253-5031
	片山商事(株)	富士見営業所	049-261-0631	049-261-0705
	有限会社比良津加自動車	—	049-254-7680	049-254-7681

協定締結 事業者等	有限会社富士 見観光	—	049-255-0515	049-255-0516
	大東ガス(株)	—	049-259-1111	
	昭和ガス(株)	—	049-258-5711	
協定締結 事業者 (福祉避難所)	特別養護老人ホ ームふじみ苑	—	049-251-1030	049-251-1279
	特別養護老人ホ ームはるな苑	庶務課	049-268-5612	049-268-5613
	特別養護老人ホ ームむさしの	—	049-255-6102	049-256-6502
	特別養護老人ホ ームこぶしの里	—	049-275-1000	049-275-1001
	介護老人保健施 設富士見の里	—	049-275-8055	049-275-8066
	介護老人保健施 設葵の園・富士 見	—	049-256-6500	049-256-6688
	地域密着型特別 養護老人ホーム むさしの(ひだ まりの庭)	—	049-275-6300	049-253-0460
	介護老人保健施 設鶴瀬台の里	—	049-253-6610	049-253-6611
その他関係機 関	入間東部むさし の作業所	—	049-252-5270	049-252-5279
	富士見特別支援 学校	—	049-253-2820	
	みずほ学園	—	049-252-3237	
	老人福祉センタ ー	—	049-252-4810	

③ 給水に係る業務 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	水道課 課長	502	049-254-3340
受援担当者	水道課 (施設・給水担当)	523・525	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>水道施設の被害状況を把握し、必要に応じ、水道施設の防護措置・応急措置を講ずる。また、最低必要量の水を確保し、応急給水体制を確立する。</p> <p>※最低必要量：災害発生から3日目まで1日1人3リットル</p>
------	--

項目	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
情報収集	被災状況の把握	被災状況及び復旧状況の把握	
技術者による支援	技術者の派遣要請	技術者による漏水調査及び管路修理	
応急給水体制の確立	応急給水拠点の選定・体制構築	応急給水拠点の運営	
		応急復旧	
		他自治体等からの給水支援	

※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「熊本地震における日本水道協会の対応について」((公社)日本水道協会)を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	<p>令和6年1月3日～令和6年4月18日 (日本水道協会)</p> <p>令和6年1月2日～令和6年1月9日 (自衛隊)</p> <p>令和6年1月4日～令和6年5月10日 (協定締結事業者)</p>
受援規模	給水車・支援人数の把握はできていない。

■ 応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急給水拠点の選定及び設置、給水車ルート・給水地域の検討 ・ 被災状況に基づく復旧の優先順位付けの助言
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急給水拠点の設置及び運営 ・ 水道施設の防護措置・応急措置

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所分館（水道課）
現場（屋外）	東大久保浄水場・水谷浄水場・鶴瀬西配水場・応急給水拠点

■ 応援要請にあたっての留意事項

<p>【被害状況及び復旧計画に基づく応援所用の算定】</p> <p>○ 水道施設及び浄水場や耐震性貯水槽等の被災状況を掌握し、給水が必要な地域及び必要な給水量を適切に見積もる。</p> <p>○ 発災期間経過による1日に必要な給水量に対し、将来を見通した水道施設の復旧計画に基づき、必要な応援職員数を見積もる。</p> <p>○ 漏水調査及び管路修理の所要量に対し、将来を見通した水道施設の復旧計画に基づき、必要な技術者数を見積もる。</p>
--

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>■ 応急給水拠点運営に必要な職員等人数 ※事業者と相談</p> <p>① 応急給水拠点のリーダー1人 } ② 応急給水拠点職員3～6人 } × 応急給水拠点数</p> <p>■ 他自治体からの給水車支援</p> <p>1班あたり3名体制（運転手1名、給水要員2名）を標準とし、給水車による応急給水拠点数に応じ応援を要請</p>

■ 必要な資機材等（応急給水拠点及び給水車）

給水車両、台車、カラーコーン、テント、案内板、拡声器、地図、飲料水袋、ポリ容器等
--

■ 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】 ・熊本地震における日本水道協会の対応について【(公社) 日本水道協会】 ・公益社団法人日本水道協会埼玉県支部災害時相互応援要綱実施要領【(公社) 日本水道協会】 ・富士見市水道ビジョン
--

■ 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	給水部	企業局水道管理課	048-830-7070	048-834-5071
協定締結 地方公共団体	ふじみ野市	上下水道課	049-261-2611	049-261-0479
	志木市	上下水道総務課	048-423-3991	048-487-1644
	三芳町	上下水道課	049-274-1014	049-274-1053
協定締結 事業者等	第一環境株式会社	富士見事務所	049-252-7123	049-254-3340
その他関係機関	富士見市管工事事業協同組合	富士見市管工事事業協同組合	049-255-5611	049-255-5600
	日本水道協会	総務課	03-3264-2281	

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	環境課 課長	245	049-253-2700
受援担当者	環境課 (資源リサイクル係)	246~248	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>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発生するため、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、住民等への周知、廃棄物処理を行う事業者との災害協定に基づく契約締結等により、処理体制を確保する。</p>
------	---

項目	発災当日～数日	～3週間	～3ヶ月
体制整備	災害組織体制への移行	災害廃棄物処理体制の構築 (庁内体制、県・他自治体との協力・支援体制)	
情報の収集	環境センター等被害状況の把握	災害廃棄物の発生量の推計・要処理量の把握	
生活ごみ	収集・運搬体制の確保	住民等への周知	収集運搬の実施・収集体制の維持
避難所ごみ等の処理	設置の検討	仮設トイレの設置	収集・運搬体制の確保 し尿の処理
災害廃棄物の処理	仮置場の確保	回収方法の検討	住民等への周知
	仮置場の敷材確保	仮置場の使用準備・設置	収集運搬の実施
			廃棄物処理開始 仮置場の管理・運営 仮置場における受入れ・分別・環境モニタリング
			広域処理の検討
その他	相談窓口の設置		
	災害廃棄物処理実行計画又は災害廃棄物等報告書の作成		
	通常処理体制への段階移行		

※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「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)、「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県)及び「富士見市災害廃棄物処理計画」を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月6日～令和6年6月29日
受援規模	災害廃棄物処理業務 178名

■応援要請を検討する主な業務内容

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方針の検討（収集運搬車両の派遣等） ・実施体制の構築（応援要請職員等の算定） ・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 ・災害廃棄物処理実行計画の策定の支援
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 ・仮設トイレの設置、し尿の処理 ・仮置場の管理運営、悪臭及び害虫対策 ・環境モニタリング ・災害廃棄物量の推計

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（環境課）
現場（屋外）	第一次（第二次）仮置場

■応援職員等の要請人数の考え方

○必要な職員等人数から、発災時で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

【マネジメント業務に必要な職員等人数】

- | | | | |
|--|-----|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | } | <ul style="list-style-type: none"> 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） |
|--|-----|---|---|

【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、夜間警備等は業者と調整し算入する。

■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、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具、安全靴

※仮置場に関わる必要敷材（敷鉄板等）

※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【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】
- ・富士見市 災害廃棄物処理計画

■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	環境対策部	資源循環推進課	048-830-3110	048-830-4791
国	環境省（関東地方環境事務所）	資源循環課	048-600-0526	048-600-0517
協定締結事業者等	埼玉県清掃行政研究会	埼玉県環境部 資源循環推進課 企画調整・一般廃棄物担当	048-830-3106	048-830-4791
	(株)協和清掃運輸	富士見支社	049-253-5030	049-253-5031
	片山商事(株)	富士見営業所	049-261-0631	049-261-0705
その他関係機関	志木地区衛生組合	総務課	049-254-1125	049-254-5722
	入間東部地区事務組合（し尿）	総務課	049-261-4891	049-261-4395
	富士見市災害対策協力会	島田建設株式会社	049-251-0138	049-254-5703

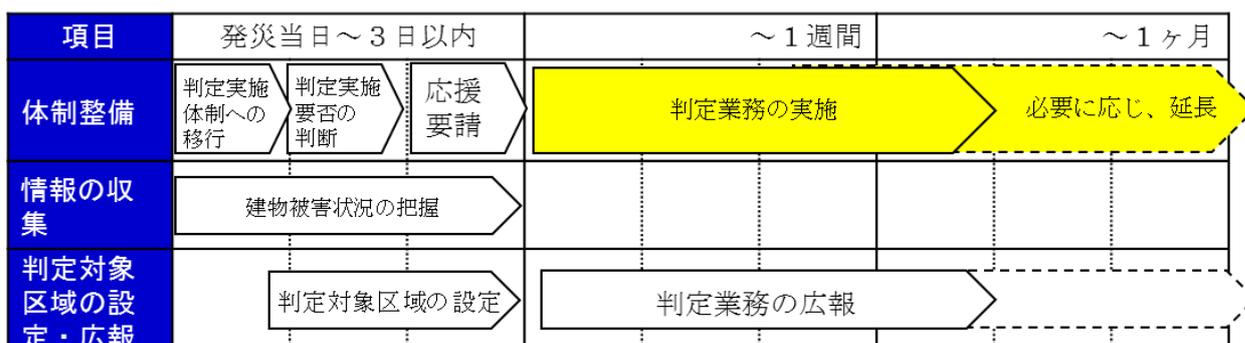
⑤-1 被災建物応急危険度判定 受援シート

■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	建築指導課 課長	421	
受援担当者	建築指導課 (建築指導担当)	422	

■業務の概要と流れ

業務概要	地震災害等により被災した建築物が、その後に発生する余震などによる倒壊や外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定し、人命にかかわる二次的災害を防止するため、発災後 10 日間を基本とし、被災建築物応急危険度判定を実施する。
------	---



※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項

※ 「被災建築物応急危険度判定必携」(全国被災建築物応急危険度判定協議会) 及び「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県) を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月4日～令和6年1月9日
受援規模	判定チーム 8～12 チーム 120名 (延べ数) コーディネーター 18名 (延べ数) ※3名×6日間7 判定士 138名 (延べ数) ※コーディネーター含む。

■ 応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判定業務の統括 ・ 判定業務のコーディネート
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地での被災建築物応急危険度判定 ・ 判定結果の整理

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（建築指導課）
現場（屋外）	判定対象区域

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<ul style="list-style-type: none"> ・ 判定士 2 名で 1 つのチームを編成し、15 棟／チーム・日を基準で被災建築物棟数に応じて算定する。 ・ 10 チームで 1 班とし、5 班に 1 人判定コーディネーターを配置する。 ・ 行政職員である行政判定士と埼玉県に登録している民間判定士からの支援を受け、業務を行う。
--

■ 必要な資機材等

<p>ヘルメット、下げ振り、クラックスケール、バインダー、コンベックス、ナップザック、軍手、雨具、マスク、判定調査票（木造、S 造、RC 造）、判定用紙（赤、黄、青）、電卓、非常用笛、測量野帳、ドラムコード、住宅地図、ガムテープ、腕章</p> <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災建築物応急危険度判定必携【全国被災建築物応急危険度判定協議会】 ・ 埼玉県被災建築物応急危険度判定要綱【埼玉県】 ・ 埼玉県被災建築物応急危険度判定業務マニュアル【埼玉県】
--

■ 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	住宅対策部	建築安全課	048-830-5527	048-830-4887
協定締結事業者等	一般財団法人埼玉県建築士会入間第一支部東部部会	持ち回りで連絡先が変更 ※連絡先は、建築指導課で把握		

⑤-2 被災宅地危険度判定 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	建築指導課 課長	421	
受援担当者	建築指導課 (開発担当)	420	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害対策本部が設置されるような大規模な地震または大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合に、宅地の二次災害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、発災後 10 日間を基本とし、被災宅地危険度判定を実施する。
------	---

項目	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
体制整備	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">判定実施体制への移行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">判定実施要否の判断</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">応援要請</div> </div>	判定業務の実施	必要により、延長
情報の収集	宅地に関する被害状況の把握		
判定実施の広報		判定業務の広報	

※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項

※「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」(被災宅地危険度判定連絡協議会) 及び「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県) を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

被災宅地危険度判定については、受援実績なし。

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・判定業務の実行管理
実務への支援	・現地での被災宅地危険度判定 ・判定結果の整理

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所 (建築指導課)
現場 (屋外)	判定区域

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- ・ 1 チーム 3 名による構成を基本とし、うち 2 名以上は宅地判定士で編成する。
- ・ 判定数は 10 宅地程度 / チーム・日、宅地判定士の稼働日数を 3 日間程度とする。
- ・ 5 チームで 1 班とし、3 班に 1 人判定調整員を配置する。

■ 必要な資機材等

認定登録証、腕章、判定調査票、判定ステッカー(ビニール被覆)、判定マニュアル・手引、ヘルメット用シール、ヘルメット、住宅地図、筆記用具、バインダー、スラントルール(勾配儀)、ガムテープ(布製)、針金ピン、デジタルカメラ、黒板(ホワイトボード、ボール紙等)、コンベックス(巻尺)、懐中電灯、軍手、ナップサック、はさみ、のり、携帯電話(タブレット・スマートフォン)、パソコン、クラックスケール、ポール、テープロッド(リボンテープ)、ホイッスル、テストハンマー(打診器)、クリノメーター、コンパス(方位磁石)、双眼鏡、下げ振り

※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・ 被災宅地の調査・危険度判定マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】
- ・ 埼玉県被災宅地危険度判定実施要綱【埼玉県】

■ 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	住宅対策部	都市計画課	048-830-5478	048-830-4881

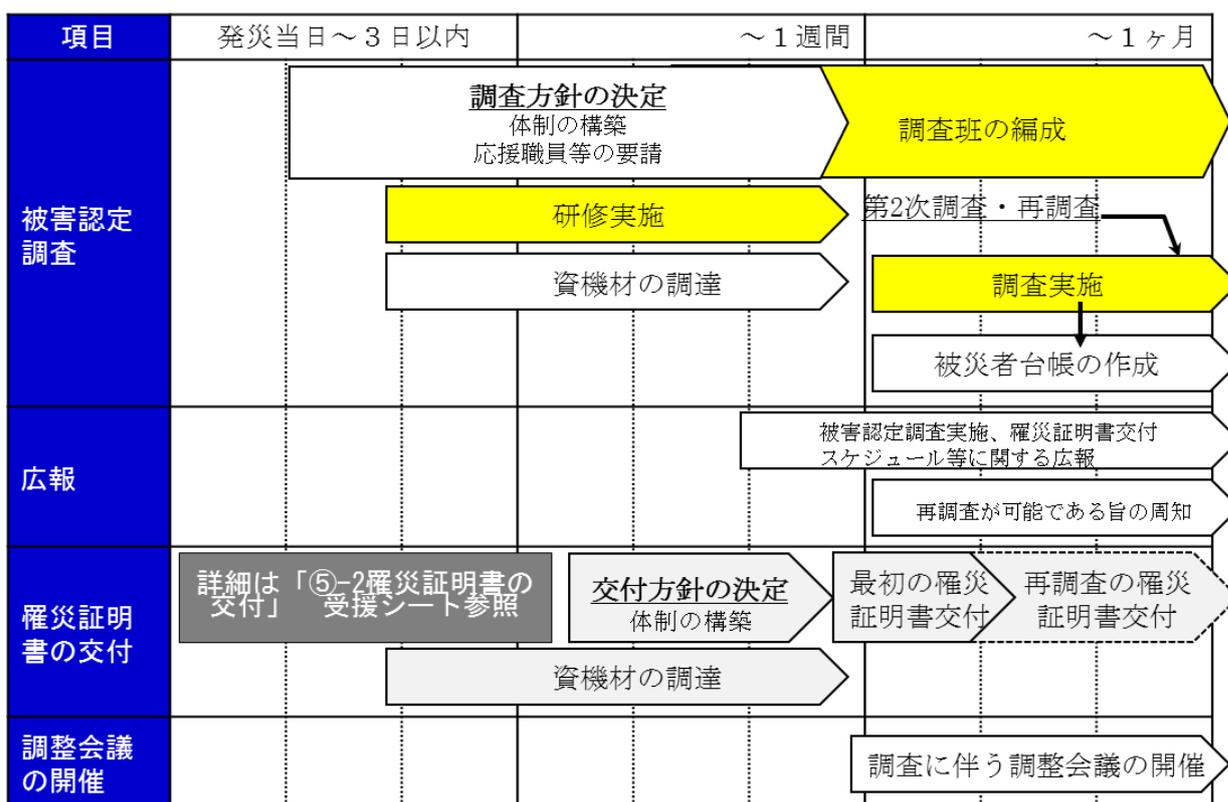
⑥-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長	346	
受援担当者	税務課 副課長 (土地係・家屋係)	355	
業務責任者	収税課 課長	660	
受援担当者	収税課 副課長	357	

■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。
------	---



※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項 ▶ は、関連する業務

※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)及び「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県)を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月15日～令和6年7月31日
受援規模	罹災証明書 調査班 3,428名（延べ数） 被災証明書 調査班 472名（延べ数）

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・調査方針の策定 ・実施体制の構築（研修の支援、応援職員等の算定等）
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

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（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、協定に基づくドローン調査等を活用し情報を収集する。

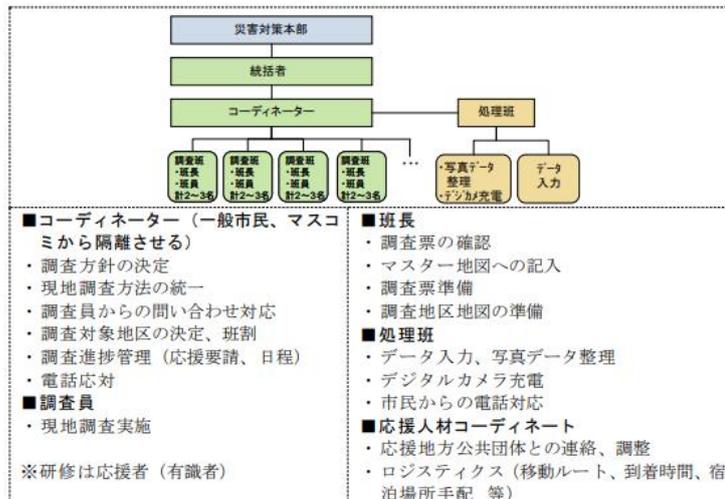
- ・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する。

【各調査方法の特徴比較】

	メリット	デメリット
市全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市全域に広がるため、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。	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。

【参考】＜体制と業務分担例（新潟県柏崎市）＞



【参考】＜地震第1次調査の場合の計算例＞

＜被害の仮定＞

* 調査棟数：40,000 棟（非住家を含む全ての建物）うち非木造 10,000 棟

* 調査地域：市全域

＜調査スピードの設定＞

* 木造 第1次調査 30 棟／日・班

* 非木造 第1次調査 15 棟／日・班

＜計算式＞

■木造 第1次調査

・ 30,000 棟 ÷ 30 棟 = 1,000 日・班

20 日間で被害認定調査を終了、1 班 2 人体制、10 班に 1 人コーディネーターを入れるとすると

・ 必要な 1 日当たりの班数 1,000 日・班 ÷ 20 日間 = 50 班

・ 必要な 1 日当たりの調査員数 50 班 × 2 人 = 100 人

・ コーディネーター 5 人

■非木造 第1次調査

・ 10,000 棟 ÷ 15 棟 = 666.6667 日・班 → 667 日・班

20 日間で被害認定調査を終了、1 班 2 人体制、10 班に 1 人コーディネーターを入れるとすると

・ 必要な 1 日当たりの班数 667 日・班 ÷ 20 日間 = 33.35 班

→ 19 日間 34 班、20 日目は 21 班

・ 必要な 1 日当たりの調査員数 34 班 × 2 人 = 68 人

・ コーディネーター 4 人

■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、判定マニュアル・手引き、懐中電灯、軍手、下げ振り、マスク、使い捨てスリッパ等
※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

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

■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	統括部	市町村班	048-830-8181	048-830-8159
協定締結事業者等	三協測量設計(株)	—	049-259-1911	049-258-2375

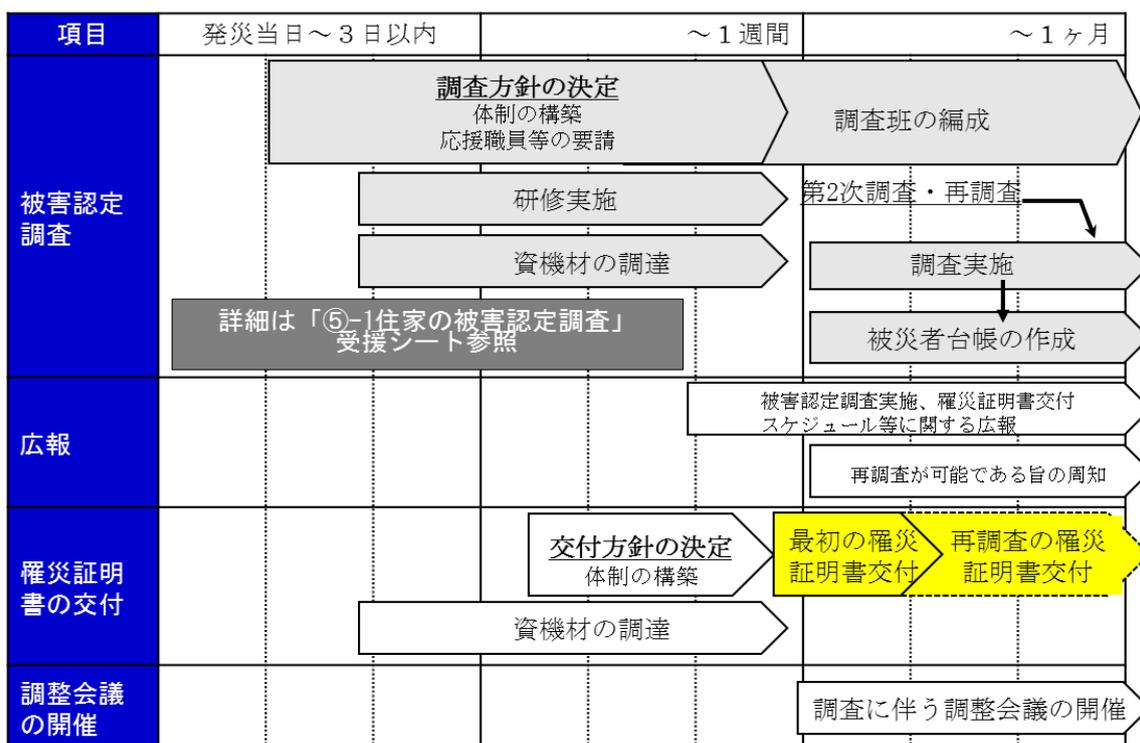
⑥-2 罹災証明書の交付 受援シート

■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	市民課 課長	303	
受援担当者	市民課 副課長	280	
業務責任者	保険年金課 課長	302	
受援担当者	保険年金課 (健康保険係・国保税係)	320・315	

■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。
------	--------------------------



- ※  は、特に外部からの応援を検討する事項  は、関連する業務
- ※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府) 及び「熊本県市町村受援マニュアルモデル」(熊本県) を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月15日～令和6年6月22日
受援規模	罹災証明書申請受付 539名 (延べ数) 罹災証明書交付 916名 (延べ数)

■ 応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント	・ 罹災証明書交付方針の検討
業務支援	・ 実施体制の構築（応援職員等の算定）
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

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（市民課）、各出張所
----------	---------------

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- 応援職員等を要請する前に、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。
 - ・ 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。

【参考】 < 罹災証明書の交付体制（役割と人数）（新潟県小千谷市） >

		総数	市職員	派遣職員	ボランティア
申請者の誘導・整理・記入支援	駐車場係	7	1	1	5
	整理券配布係	3	1	2	-
	申請用紙交付係	2	1	1	-
	記入補助係	2	1	1	-
申請書の受理と検索	受付係	8	8	-	-
	検索程度記入係	4	4	-	-
罹災証明書の出力・交付	程度伝達係	4	2	2	-
	押印連番係	2	1	1	-
	入力係	2	1	1	-
不明検索	不明検索係	3	3	-	-
相談対応	相談係	3	3	-	-
計		40	26	9	5

※ 第1次調査完了後の交付時

■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】

■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	総括部	市町村班	048-830-8181	048-830-8159
協定締結事業者等	埼玉県行政書士会	東入間支部	049-290-4205	

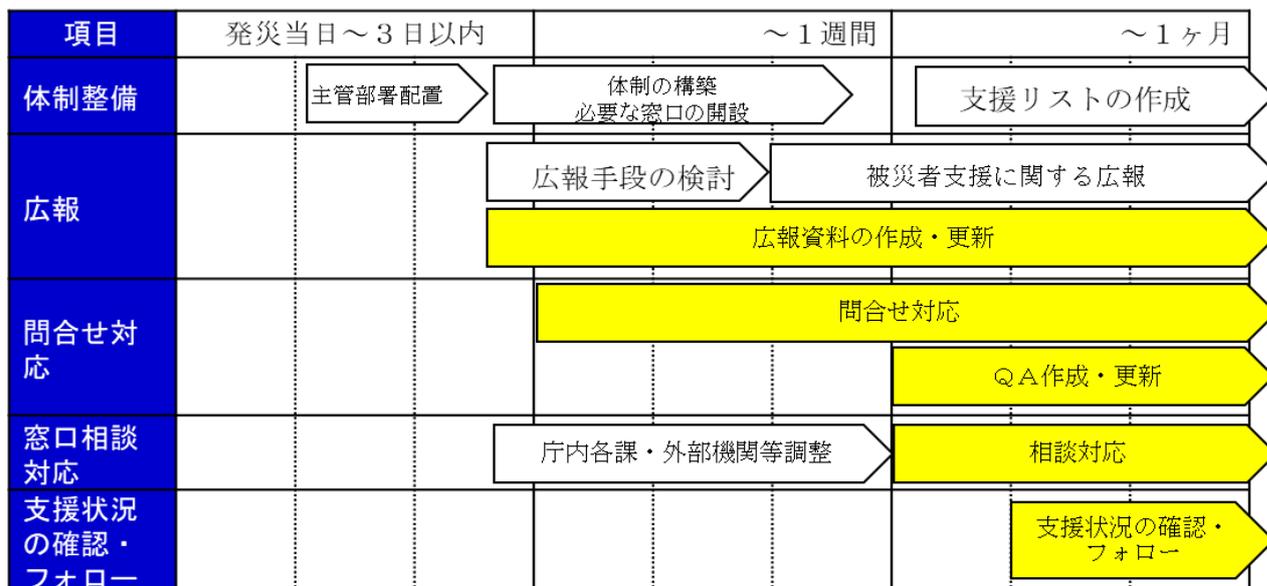
⑦ 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	人権・市民相談課 課長	274	
受援担当者	人権・市民相談課	272	
受援担当者	議会事務局	165	
受援担当者	監査委員事務局	285	

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者からの問合せ対応を行うとともに、各種相談の内容に応じ、適切な部署・機関等へのつなぎを行う。
------	--



※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「災害時・被災者支援業務の手引き（案）」（内閣府）及び「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」（熊本県）を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年2月20日～現在【令和7年2月21日現在】
受援規模	概ね1日あたり10人（委託業者）

■ 応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 実施体制の構築（応援職員等の算定・調整等）
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援・相談業務に関する広報手段の検討 被災者支援・相談業務に関する広報資料の作成・更新 電話・窓口での相談対応 Q&A の作成・更新 支援状況の確認及びフォロー

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（人権・市民相談課）
-----------------	---------------

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○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。）</p> <p>○本庁の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。</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、電話、通信環境（LAN、庁内 LAN）等

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> 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（案）【内閣府】
--

■ 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	県民安全部	県民広聴課 県民相談担当	048-830-7830	048-822-9284
協定締結 事業者等	埼玉司法書士 会	—	048-863-7861	048-864-2921
	埼玉県行政書 士会	東入間支部	049-290-4205	

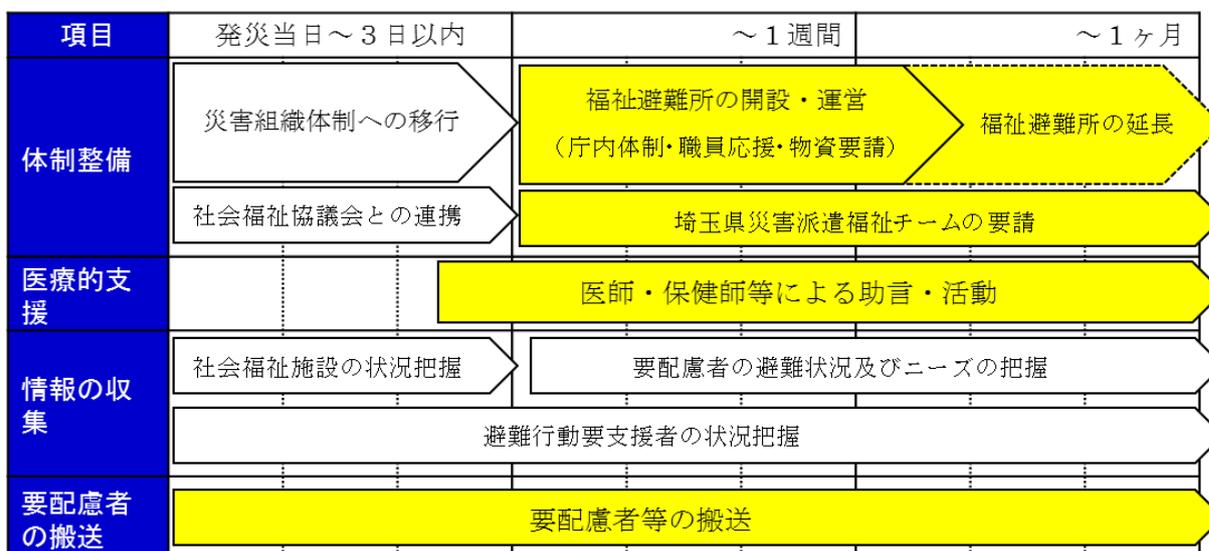
⑧ 要配慮者対応業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
責任者	みずほ学園 園長	049-252-3237	
受援担当者	みずほ学園		
業務責任者	福祉政策課 課長	384	
受援担当者	福祉政策課 (福祉政策係)	334	
業務責任者	高齢者福祉課 課長	390	
受援担当者	高齢者福祉課 (地域包括ケア担当)	393	
業務責任者	障がい福祉課 課長	339	
受援担当者	障がい福祉課 (給付係)	373	

■業務の概要と流れ

業務概要	避難行動要支援者の状況を迅速に確認し、災害対策本部と連携して適切に対応する。また、必要に応じ福祉避難所を開設し、要配慮者の受入れを適切に実施する。
-------------	---



※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「埼玉県広域受援計画」(埼玉県)及び「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」(熊本県)を参考に作成

※**要配慮者**:高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、難病患者、傷病者、日本語が不自由な外国人などの災害時に自力で避難することが困難な者。また、災害時の避難所生活等に当たり、大きな支障があり、特段の手助けが必要な者。

※**避難行動要支援者**:市内に居住する要配慮者のうち、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者。富士見市地域防災計画では、主に在宅の避難行動要支援者のことを指している。

■令和6年能登半島地震（石川県全体）における実績

受援期間	令和6年1月6日～令和6年6月30日
受援規模	災害派遣福祉チーム（DWAT）1,573名

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・実施体制の構築（福祉避難所の体制調整、応援職員等の算定・調整等）
実務への支援	・被災者台帳の作成 ・避難行動要支援者の状況把握 ・福祉避難所の運営 ・受け入れた要配慮者に対する介助

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所（福祉政策課）
現場（屋内）	福祉避難所

■応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○要配慮者の区分に応じ、適切な福祉避難所を開設する。</p> <p>○平常時から避難行動要支援者の情報を関係部局で集約する。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○福祉避難所の受入数及び専門的なケアの必要性に応じ、富士見市社会福祉協議会と連携して、交代要員も含めて埼玉県に対し、埼玉県災害派遣福祉チームを要請する。</p>

■必要な資機材等（福祉避難所他）

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、介護用品、食料等
--

■ 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（案）【内閣府】
- ・「埼玉県広域受援計画」【埼玉県】
- ・埼玉県災害派遣福祉チーム活動マニュアル

■ 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	救援福祉部	高齢者福祉課	048-830-3263	048-830-4781
		障害者福祉推進課	048-830-3310	048-830-4789
		障害者支援課	048-830-3319	048-830-4783
		こども支援課	048-830-3328	048-830-4784
協定締結事業者等	特別養護老人ホームふじみ苑	—	049-251-1030	049-251-1279
協定締結事業者等	特別養護老人ホームはるな苑	庶務課	049-268-5612	049-268-5613
	特別養護老人ホームむさしの	—	049-255-6102	049-256-6502
	特別養護老人ホームこぶしの里	—	049-275-1000	049-275-1001
	介護老人保健施設富士見の里	—	049-275-8055	049-275-8066
	介護老人保健施設葵の園・富士見	—	049-256-6500	049-256-6688
	地域密着型特別養護老人ホームむさしの（ひだまりの庭）	—	049-275-6300	049-253-0460
	介護老人保健施設鶴瀬台の里	—	049-253-6610	049-253-6611
	入間東部むさしの作業所	—	049-252-5270	049-252-5279

その他関係機関	富士見特別支援学校	—	049-253-2820	
	みずほ学園	—	049-252-3237	
	老人福祉センター	—	049-252-4810	
	富士見市社会福祉協議会	—	049-254-0747	049-255-4374
	埼玉県社会福祉協議会	施設業務課	048-822-1467	

⑨ 医療救護活動 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	健康増進センター 所長	049-252-3771	049-252-3776
受援担当者	健康増進センター (保健予防係)		049-255-3321 (FAX)

■業務の概要と流れ

業務概要	生命を守るため、被害が甚大な地域の避難所等に医療救護所を開設し、負傷者を受け入れる。医師、薬剤師等の派遣が必要なため、県及び関係機関に協力を要請する。
------	---

項目	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
情報収集	被害状況の把握 (施設)	医療資源情報の収集	
医療救護班の編成	保健医療活動チームの派遣要請・受入れ	医師、保健師、看護師、薬剤師、事務職、運転手等による医療救護班の編成 (交代チーム含む。)	
		医師会との調整・連携	
救護所の設置	救護所設置準備	医療救護所の設置・運営	
応急手当用品の確保		医療器具・医薬品等の調達	
救護所からの負傷者等の搬送		消防等の搬送能力が不足した場合の負傷者等の搬送	

※  は、特に外部からの応援を検討する事項

※「埼玉県広域受援計画」(埼玉県)及び「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」(熊本県)を参考に作成

■令和6年能登半島地震(石川県全体)における実績

受援期間	～令和6年2月19日
受援規模	災害派遣医療チーム(DMAT)1,573名

■ 応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療救護所の設置に関する実施方針の検討 ・ 保健医療活動チームの派遣要請の検討 ・ 医療救護班の編成（応援職員等の算定・庁外との調整等）
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療救護所の設置・運営 ・ 医療器具・医薬品等の調達 ・ 医療の提供及び介助 ・ 救護所からの負傷者等の搬送

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	指定した救護所
-----------------	---------

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○ 医師・看護師等の医療従事者の状況、診療可能な医療機関や地域内の医療の状況などを勘案し、救命率を向上させるため、医療資源の最適な運用を図る必要がある。大規模災害時には、埼玉県地域災害保健医療対策会議や災害拠点病院等により、地域における医療をマネジメントしていることから、医師会や保健所、災害拠点病院等と連携することが必要である。</p> <p>○ 大規模災害時には、局地的に発生する大量の負傷者に効率的に対応する必要があると判断した場合、東入間医師会等からの助言のもと、適切な地域に医療救護所を設置する。</p> <p>○ 災害医療の特徴として、発災後の時間経過とともに医療ニーズの内容が変化するため、局面に応じた状況の変化を考慮し、医師会からの専門的な助言を受け、保健医療活動チームを受け入れる。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○ 医療救護班は、医師会が中心となり編成されるため、医師等専門職の派遣について、医師会の意見を踏まえ、要請する。</p> <p>○ 医療器具や医薬品等は、防災協定を締結している日本チェーンドラッグストア協会埼玉支部及び株式会社エフケイに調達を依頼する。</p>

■ 必要な資機材等（救護所他）

机、椅子、衝立、長椅子（簡易ベッド）、毛布、ブルーシート、消耗品、筆記用具、医薬品、感染防護資材、体温計、聴診器、血圧計、トリアージタグ等

■指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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（案）【内閣府】 ・埼玉県広域受援計画【埼玉県】 ・埼玉県災害時医療救護基本計画【埼玉県】 ・災害時における医療救護活動に関する協定書【富士見市・一般社団法人東入間医師会】

■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	医療救急部	保健医療調整本部 医療整備課	048-830-3643	048-830-4802
	朝霞保健所	—	048-461-0468	048-461-0133
協定締結 事業者等	一般社団法人 東入間医師会	—	049-264-9592	049-263-5395
	富士見医師会	（会長の医院）	049-251-0011	049-251-0107
	埼玉県接骨師 会川越支部富 士見市接骨師 会	—	049-251-4931	
	日本チェーン ドラッグ協会	埼玉県支部	045-474-1311	
	（株）エフケイ	人事総務部	049-251-5399	049-251-5499
	（株）イーエム・ アイ	民間救急あす かサービス	04-2951-3388	
消防	入間東部地区 事務組合消防 本部	救急課	049-261-6673	
		指揮統制課	049-261-6031	
その他関係機 関	富士見市歯科 医師会	（会長の医院）	049-251-0503	049-254-6683
	富士見三芳薬 剤師会	（会長の医院）	049-255-6616	049-255-4051

⑩ 災害ボランティア活動 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務担当者	社会福祉協議会	049-254-0747	049-255-4374
業務責任者	福祉政策課 課長	384	
受援担当者	福祉政策課 (福祉政策係)	334	

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>大規模災害発生時における被災者等の膨大なニーズに応えるため、富士見市社会福祉協議会が主体となり、災害ボランティアセンターを設置・運営し、災害ボランティアに係る業務を行う。</p> <p>災害対策健康福祉部は、避難所等市の行う業務のボランティアニーズを取りまとめるとともに、災害ボランティアセンターとの調整を行う。</p>
------	---

項目	発災当日～3日以内	～1週間	～1ヶ月
情報収集	市内全体の被災情報を収集		
	庁内及び部外関係機関との情報共有		
	支援ニーズの把握		
災害ボランティアセンターの設置・運営	<div style="background-color: #ffff00; padding: 5px;"> 設置 <ul style="list-style-type: none"> ①受入れ ②支援ニーズの把握 ③支援活動マッチング ④オリエンテーション ⑤資機材の調達・貸出 </div>		
災害ボランティアに対する支援	<div style="background-color: #ffff00; padding: 5px;"> 災害ボランティアセンターの要望に基づく支援 (設備・備品・資機材等) </div>		

※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項

※ 「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」(熊本県) を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月10日～令和6年10月31日
受援規模	ボランティアコーディネーター307名（延べ数） 災害ボランティア15,038名（延べ数）

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンター設置に関する実施方針の検討 ・災害ボランティアセンターの設置・運営 ・ボランティアコーディネート業務
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れ ・支援ニーズの把握、支援活動のマッチング ・ボランティアへの説明（オリエンテーション） ・資機材の調達・貸出 ・県災害ボランティアセンターとの連絡調整

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	富士見市社会福祉協議会
現場（屋内）	指定避難所

■応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○災害対策健康福祉部は、社会福祉協議会が開設する災害ボランティアセンターと連携を図り、ボランティア支援ニーズを広く収集するとともに、情報の共有に努める。</p> <p>○災害ボランティアセンターは、被災者ニーズや支援活動の全体像を把握するとともに、ボランティアに参加する団体の能力を把握し、適切なマッチングに努める。専門的な知見が必要な場合は、県にボランティアコーディネーターの派遣を要請する。</p> <p>○災害ボランティアセンターから要望を受けたボランティア活動に必要な資機材等は、災害対策健康福祉部が、物資班を通じ調達することを基本とする。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○一般作業（炊き出し、清掃、救援物資の仕分け等）と特殊作業（建築物の応急危険度判定、アマチュア無線、緊急物資の運搬、救急救護、メンタルケア、介護）のボランティア区分があるため、支援ニーズに基づき、適切な人数を見積る。災害ボランティアが不足する場合は、埼玉県災害ボランティアセンターに要請する。</p>

■必要な資機材等

机、椅子、消耗品、筆記用具等

※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■指針・手引き等

・災害ボランティア活動ガイドブック【熊本県社会福祉協議会熊本県ボランティアセンター】

■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	救援福祉部	社会福祉課	048-830-3221	048-830-4782
その他関係機関	埼玉県ボランティア・市民活動センター (埼玉県社会福祉協議会)	—	048-822-1435	

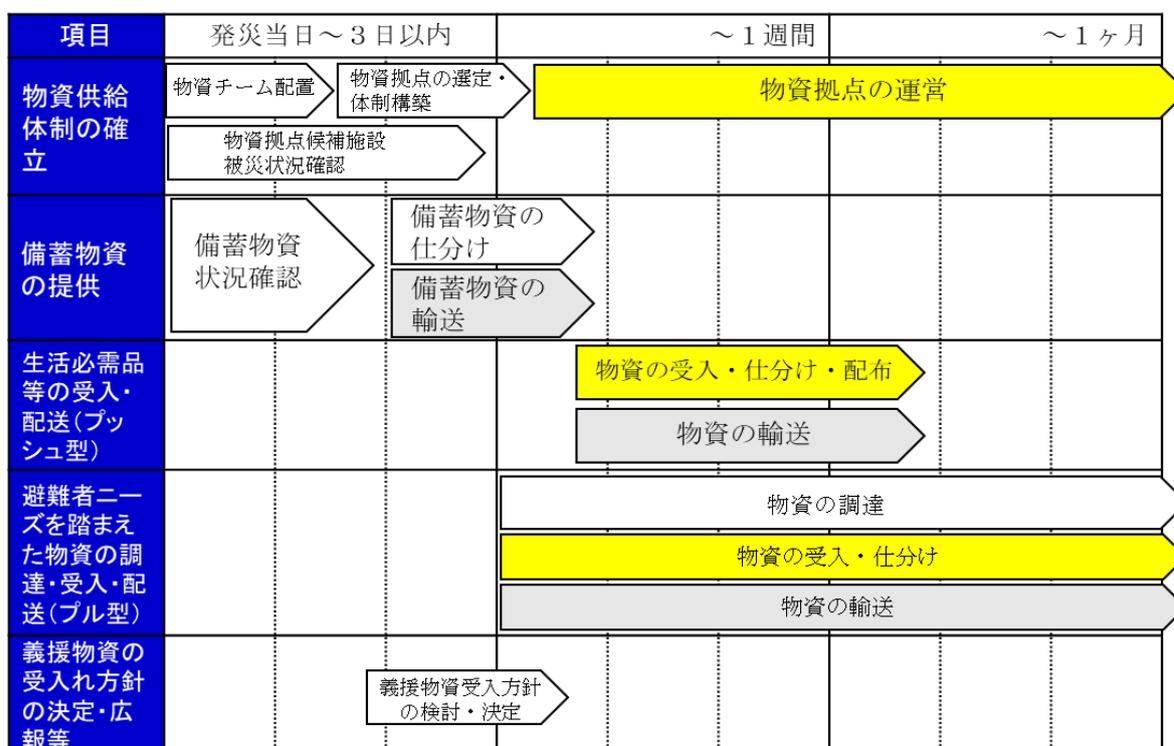
⑪-1 支援物資に係る業務 受援シート

■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	生涯学習課 課長	616	
受援担当者	生涯学習課	635	
業務責任者	産業経済課 課長	382	
受援担当者	産業経済課 副課長	253	
業務責任者	農業振興課 課長	249	
受援担当者	農業振興課 (農地G)	244	049-251-3824

■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を開設し、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（プッシュ型・プル型）を円滑に受け入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。
------	--



※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項 ▶ は、関連する業務
 ※ 「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) 及び「熊本縣市町村受援マニュアルモデル」(熊本県) 等を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月3日～令和6年3月31日
受援規模	物資拠点運営 約1,100名（延べ数） 物資受入、配布ボランティア 約50名（延べ数）

■応援要請を検討する主な業務内容

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・物資配分計画の立案・物資調達先との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none">・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、積込み）

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	物資拠点
----------	------

■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。

○「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調達（要請）及び物資輸送、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】

○物資業務については、専門的な知識やノウハウ、資機材が必要となるため、物流事業者と連携して行う。

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 支援物資を担当する職員は、発災時の動員可能な職員数を差し引いて応援職員数を要請する。なお、物流拠点に必要な職員は、物流資機材の設備、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、必要な役割について記載する。

■ 必要な職員等人数 ※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 } + α ③ 物流専門家（物流事業者）等 1 人
 ② 支援物資担当部署職員 3～6 人 }

■ 物資拠点運営上必要な役割

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）

台車、カラーコーン、テント（上屋がない場合）、PC（タブレット）、物資ラベル
 コンテナ・カゴ台車等

■ 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使用方法

■ 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	総括部	物流オペレーションチーム	048-830-8186	048-830-8159
協定締結 地方公共団体	ふじみ野市	危機管理防災課	049-262-9017	049-257-6061
	三芳町	自治安心課	049-258-0019 内線 267	049-274-1009
	志木市	防災危機管理課	048-473-1123	048-473-1294
	羽生市	地域振興課	048-561-1121	048-563-2322
	春日部市	危機管理防災課	048-736-1111 内線 2342	048-733-3825
	群馬県藤岡市	地域安全課	0274-22-7444	0274-24-4515
	群馬県富岡市	危機管理課	0274-62-1511 内線 1255	0274-62-0357

協定締結 地方公共団体	神奈川県藤沢市	防災政策課	0466-50-8380	0466-50-8437
	静岡県藤枝市	大規模災害対策課	054-643-3119	054-645-3050
	愛知県江南市	防災安全課	0587-54-1111 内線 152	0587-54-1411
	愛知県津島市	危機管理課	0567-55-9594	0567-24-1791
	宮城県東松島市	防災課	0225-82-1111 内線 1165	0225-83-5621
	福島県二本松市	生活環境課	0243-55-5102	0243-22-4479
	滋賀県東近江市	防災危機管理課	0748-24-5617	0748-24-0752
協定締結 事業者等	埼玉県石油業 協同組合入間 東部支部富士 見班	株式会社深井 石油	049-251-0189	
	埼玉県エルピ ーガス協会 朝霞支部富士 見地区	東上ガス株式 株式会社	048-473-2117	048-473-2212
	いるま野農業 協同組合	東部地域管理 課	049-262-1620	
	日本チェーン ドラッグ協会 埼玉県支部	事務局	045-474-1311	
	株式会社エフ ケイ	人事総務部	049-251-5399	049-251-5499
	株式会社有村 紙工	—	049-258-6721	
	NPO 法人コメ リ災害対策セ ンター	NPO 法人コメ リ災害対策セ ンター事務局	025-371-4185	025-371-4151
	5日で5000枚 の約束。プロ ジェクト実行 委員会	株式会社アキ モト	049-251-1179	049-253-2224
	アー克蘭ズ 株式会社	ビバホーム志 木店	048-486-4911	048-486-4910

協定締結 事業者等	(社)埼玉県トラ ック協会川越 支部	—	090-2468- 1422	
	三井不動産株 式会社	ららぽーと富 士見オペレー ションセンタ ー	049-257-5200	049-257-5222

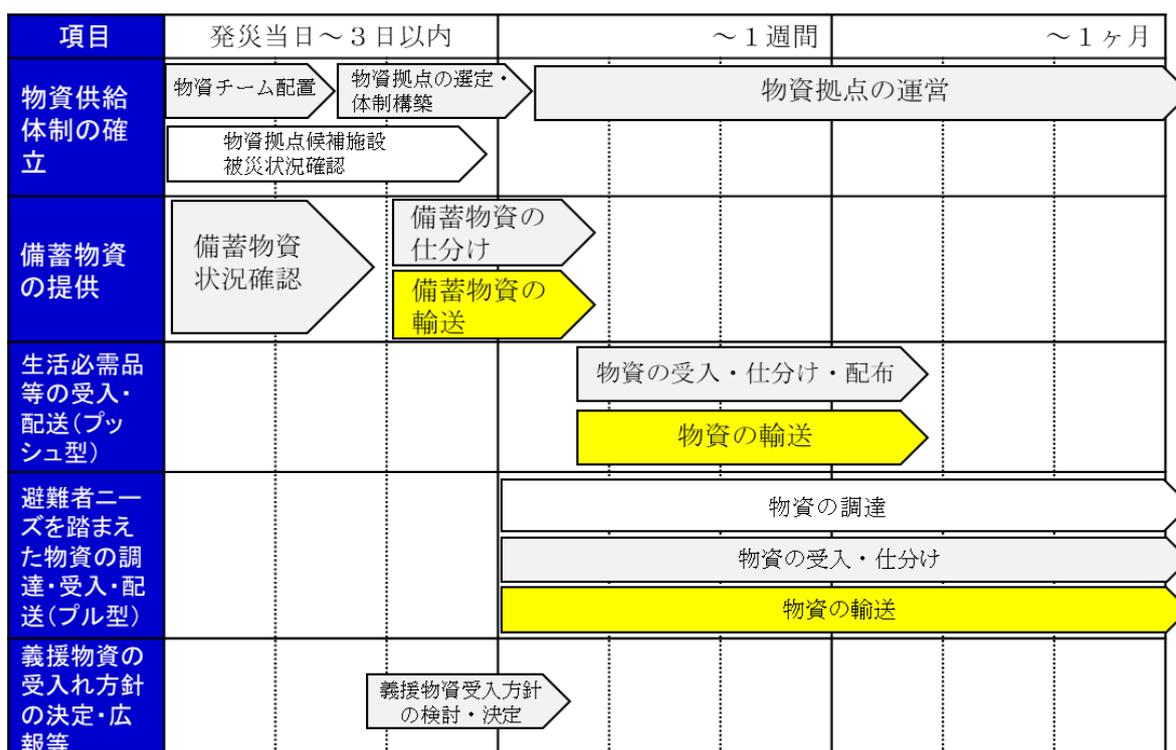
⑪-2 物資輸送に係る業務 受援シート

■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	公共施設マネジメント課 課長	551	
受援担当者	公共施設マネジメント課	553	
業務責任者	営繕課 課長	504	
受援担当者	営繕課	519	
業務責任者	新庁舎整備室 室長	182	
受援担当者	新庁舎整備室	184	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、市の設置する物資拠点に受け入れた支援物資等を、避難所等に輸送し、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。
------	--



※ ▶ は、特に外部からの応援を検討する事項 ▶ は、関連する業務

※「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)及び「熊本縣市町村受援マニュアルモデル」(熊本県)等を参考に作成

■令和6年能登半島地震における石川県七尾市の実績

受援期間	令和6年1月3日～令和6年3月31日
受援規模	物資拠点運営 約1,100名（延べ数）

■応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント	・輸送ルート・配送先等の検討
業務支援	・「配車計画」の作成
実務への支援	・備蓄物資保管場所から各避難所への配送 ・物資拠点から各避難所への配送

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	物資拠点
----------	------

■応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】

○「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調達（要請）及び物資輸送、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】

○物資業務については、専門的な知識やノウハウ、資機材が必要となるため、物流事業者と連携して行う。

■応援職員等の要請人数の考え方

○物資輸送を担当する職員は、被災の状況等により輸送所要が異なることから、応援を要請する場合には、トラック協会と協議し、必要な人員・車両数を適切に見積もる。

■必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（公用車、協定による車両等）、台車、フォークリフト、パレット、PC（タブレット）、物資ラベル等

■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使用方法

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
協定締結 事業者等	(社)埼玉県トラ ック協会川越 支部	—	090-2468- 1422	

4. 物的受援

(1) 業務の基本的事項

救援物資については、受入れ、管理を災害対策教育部物資班が、物資の供給を災害対策経済環境部食料物資班が、輸送を災害対策総務部施設管理・輸送班が行う。

市民総合体育館に物資拠点を開設する場合は、災害対策協働推進部連絡2班が、学校給食センターに開設する場合は、学校給食センターがそれぞれ協力するものとする。

また、災害の規模に応じて「災害時における支援協力に関する協定（三井不動産株式会社）」を活用し、ららぽーと富士見の駐車場の一部（パーキングNo.4）を支援物資の一時集積所として使用する。

■業務主担当部署、業務の内容と流れ

「⑪-1 支援物資に係る業務 受援シート」及び「⑪-2 物資輸送に係る業務 受援シート」参照

■埼玉県の物資担当部署

担当部署	担当者	電話	F A X
統括部 物流オペレーションチーム	要請受付係	048-830-8186	048-830-8159

(2) 業務の流れ

■物資拠点の確保

不足する物資の受入れが必要な場合、災害対策本部会議で物資拠点の設置を決定し、物資班及び食料物資班により、物資拠点を開設する。また、業務の実施については、物資班と食料物資班が相互に連携を図り、遂行する。

なお、ららぽーと富士見を使用する場合は、協定に基づき物資拠点としての使用を要請する。

物資拠点(候補)	所在地	備考
市民総合体育館	鶴馬 1887-1	生活必需品等
学校給食センター	勝瀬 506-1	食料関係
ららぽーと富士見(パーキングNo.4)	山室 1-1313	協定による使用

■物資要望の取りまとめ

各指定避難所や災害対策班等は、「救援物資要請受付書」(埼玉県様式)により、必要な物資の品目・数量等を要請する。物資班及び食料物資班は、その情報を集約し、災害対策本部長に報告する。

■物資の要請

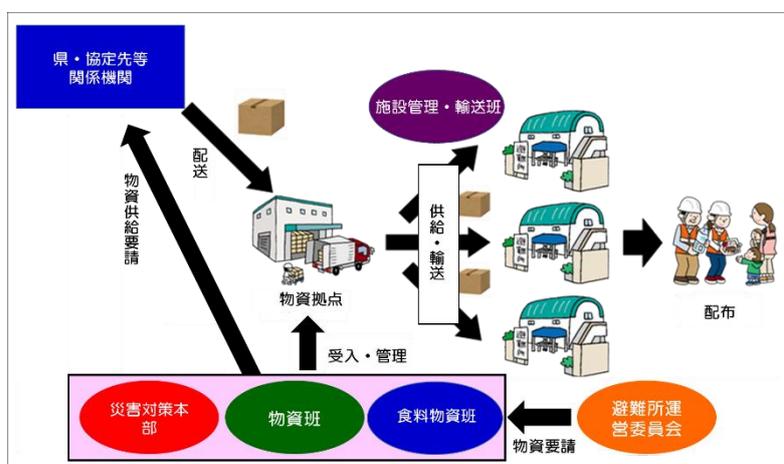
物資班及び食料物資班は、県(物流オペレーションチーム)や協定等を締結している民間企業等(「⑩-1 支援物資に係る業務 受援シート」参照)を活用して必要な物資を要請する。

種別	時期	内容
市の備蓄(食料・物資)	発災直後から	(要請なし)市の備蓄食料を避難所避難者や在宅避難者に配布する。
協定事業者への要請	発災当日から	協定に基づき、物資の供給を要請する。
協定自治体への要請		
県への要請	発災翌日以降	県に対して物資の供給を要請する。
その他	—	ホームページ、SNS、報道機関等を通じて支援を要請する。

※ 災害発生後4日目から7日目頃までに国のプッシュ型支援として、基本8品目(食料、毛布、乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、乳児・小児用おむつ、大人用のおむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトペーパー、生理用品)が到着する。

■物資の受入れ

国、県、協定団体からの救援物資は、物資拠点で受入れ、品目ごとに仕分けを行い、整理整頓する。



【物的受援の基本的な流れ(イメージ)】

【物資支援に関する協定等】

分類	協定締結団体名	要請可能な品目
地方公共団体	・ふじみ野市、三芳町、志木市、羽生市、春日部市、群馬県藤岡市、群馬県富岡市、神奈川県藤沢市、静岡県藤枝市、愛知県江南市、愛知県津島市、宮城県東松島市、福島県二本松市、滋賀県東近江市	・食料・飲料水、生活必需品等
民間事業者等	・埼玉県石油業協同組合入間東部支部富士見班	・ガソリン
	・埼玉県エルピーガス協 朝霞支部富士見地区	・LP ガス
	・いるま野農業協同組合	・応急生活物資
	・日本チェーンドラッグ協会 埼玉県支部 ・株式会社エフケイ	・生活必需品 ・一般医薬品
	・NPO 法人コメリ災害対策センター ・アークランズ株式会社	・生活物資
	・株式会社有村紙工	・段ボール製品
	・5 日で 5000 枚の約束。プロジェクト実行委員会	・畳
	・日本赤十字埼玉県支部	・日常生活用具等
	・三井不動産株式会社 ららぽーと富士見 ・一般財団法人埼玉県トラック協会	・物資集積場所の提供 ・支援物資の輸送

(3) 物資の受入れ・仕分けに要する職員の確保

物資の受入れ・仕分けに必要な職員が不足する場合、「⑩-1 支援物資に係る業務 受援シート」に基づき、必要な応援職員を人事班に要請し、人手を確保する。

(4) 物資の輸送

輸送区間	輸送担当者
物資拠点まで	・ 物資支援団体が輸送手段を確保する。
物資拠点から指定避難所等	・ 施設管理・輸送班により配送する。 ・ 輸送力が不足する場合は、「⑪-2 物資輸送に係る業務 受援シート」に基づき、県や協定締結事業者等に輸送支援を要請するほか、物資支援団体に直接指定避難所等への輸送を要請する。

※ 道路交通班は、市内の道路被害状況を収集し、災害対策本部に報告する。

(5) 応援要請にあたっての留意事項

- 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であり、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須である。このため、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。
- 大量の支援物資を受け入れる場合、物資の要請・調達、配分決定を富士見市、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（一般社団法人埼玉県トラック協会）に依頼するなど、物流事業者と連携して業務を行う。

5. 計画の実行性向上・改定

(1) 研修・訓練の実施

本計画に示した受援に係る体制・手続き・業務を災害時に円滑に実行するため、各防災研修や訓練に本計画の内容を含め、対応能力の向上に努める。

また、行った研修・訓練をフィードバックすることにより課題を抽出し、改善を図る。

(2) 防災協定の実効性の確保・拡充

締結を行った防災協定の定期的な見直しを行い、必要に応じ協定の再締結を行う。また、ICT技術の発展や時代のニーズに合わせ、新たな災害協定を締結する。

(3) 計画の見直し

国及び県の計画やガイドラインに変更があった場合や本市の地域防災計画及びその他の防災に関する計画・マニュアル等を改定した場合は、その内容を本計画に反映し、常に防災に関する計画の整合性を図り、業務遂行の実行性を高めていく。

その他、組織改正や市庁舎の建て替え等が行われた場合、本計画にその内容を反映し、見直しを行うこととする。