勝山市受援計画

令和４年　５月　策定

令和８年　３月　改訂

勝山市

目次

第１章 計画の目的と位置づけ……3

第２章 受援体制の整備……4

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……9

第１節 本計画における受援対象業務……9

第２節 受援対象業務の全体像……9

第３節 受援シート……14

第５章 受援計画の実効性の確保……38

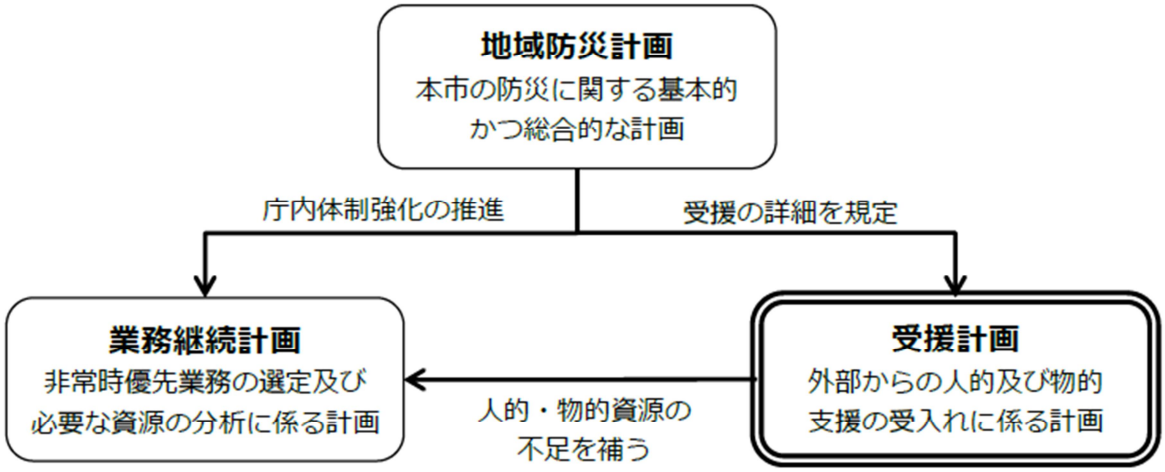
第１節 研修・訓練の実施……38

第２節 受援計画の検証と改善……38

第１章　計画の目的と位置づけ

災害が発生した場合、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、勝山市における応援職員・物的支援等を迅速、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「勝山市受援計画（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は勝山市地域防災計画の下位計画として位置づけ、勝山市業務継続計画を補完するものとして策定する。



３　対象とする災害

この計画は、被害の規模が甚大で、勝山市単独では十分な業務継続、災害対応が実施できない自然災害を対象とする。

４　計画の対象期間

対象期間は、業務量が急激に増加する初動期から応急期、復旧期（初期）までの概ね１か月間を想定する。

第２章　受援体制の整備

勝山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福井県の体制については、下表のとおり。

勝山市の各受援担当者

分類	（班名） 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先
庁内全体の受援担当者	（応急対策班） 受援	責任者	総務課　課長	88-1116
		受援担当者	総務課　課長補佐	88-1116
各業務の受援担当者	（応急対策班） 避難所運営 災害マネジメント 罹災証明書交付 被災者支援・相談	責任者	総務課　課長	88-8125
		受援担当課	総務課　危機管理防災係	88-8125
	（生活支援班） 災害廃棄物の処理 住家の被害認定調査	責任者	市民課　課長	88-8104
		受援担当課	市民課　生活環境係	88-8104
			市民課　資産税係	88-8101
	（物資供給班） 支援物資受入	責任者	商工文化課　課長	88-8105
		受援担当課	商工文化課	88-8105
	（生活基盤維持班） 道路等インフラ復旧	責任者	建設課　課長	88-8107
		受援担当課	建設課　課長補佐	88-8107
	（生活基盤維持班） 上下水道施設の復旧	責任者	上下水道課　課長	88-8109
		受援担当課	上下水道課　課長補佐	88-8109

福井県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
福井県	応援受入部門	責任者	危機管理課　課長	0776-20-0701
		受援担当者	危機管理課（総務・渉外）	0776-20-0708
			市町協働課（職員受入）	0776-20-0709

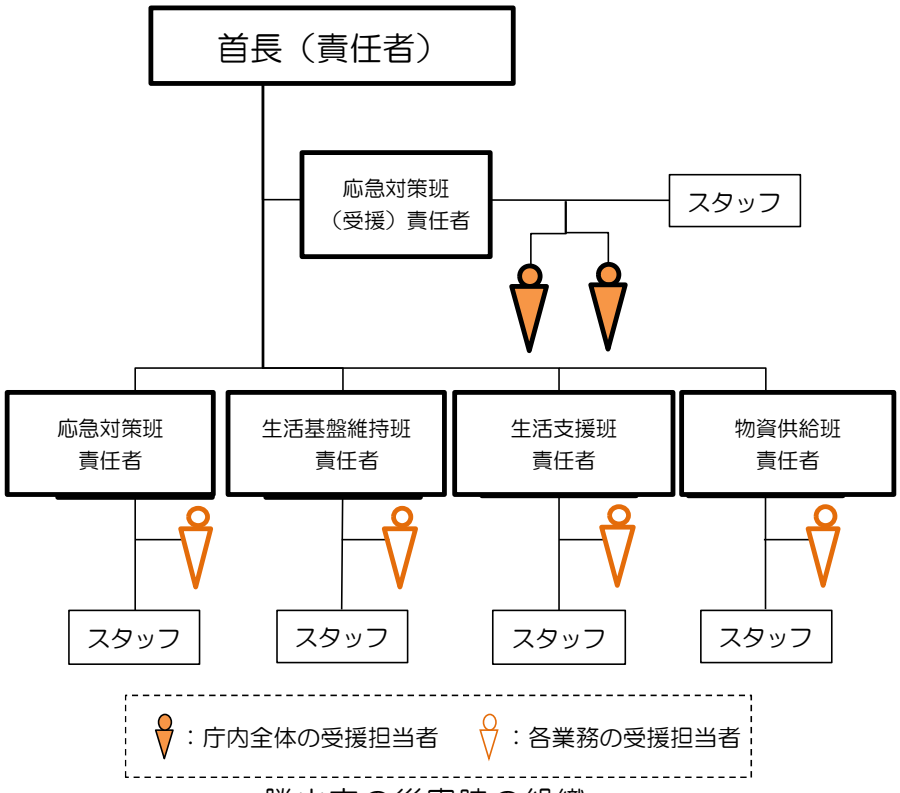
第３章　災害時の応援職員等の受入れ

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

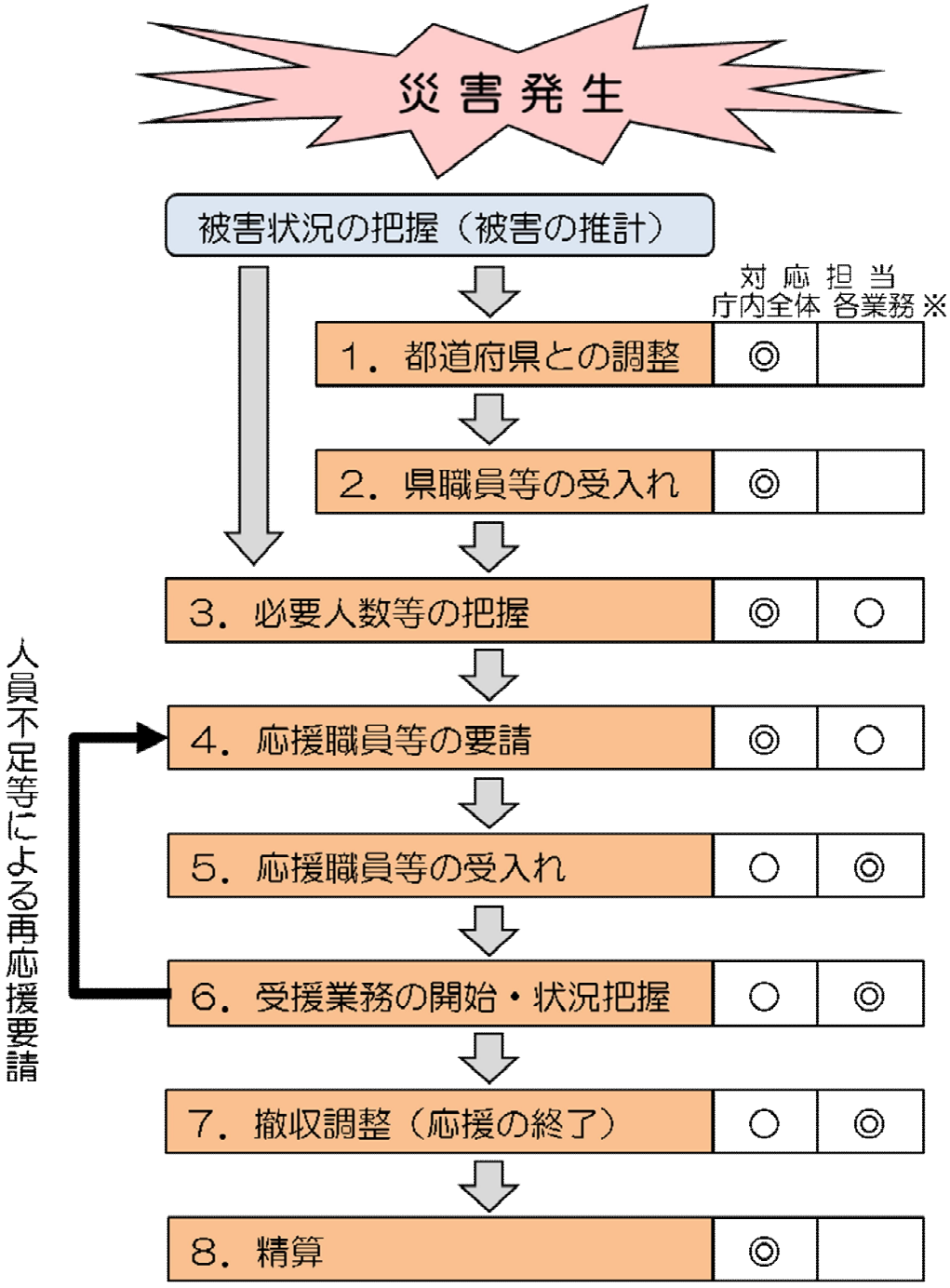
	主な役割
庁内全体の受援担当者	・福井県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の人的応援のとりまとめに関すること ・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当者	・庁内全体の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）



勝山市の災害時の組織

第２節　応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

勝山市における、災害発生後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

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。
- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、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被災市区町村応援職員確保システムに基づいた総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【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）。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

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

4. 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、市長の承認のもと、都道府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情報共有する。
- 要請する際には、遠隔支援の受入れが可能な業務、宿泊施設等のリスト、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動するにあたり必要な情報や活動拠点に到着するにあたり必要な情報について、把握している範囲で提供する。
- 女性と男性で異なる支援ニーズの把握や女性の視点に立った避難所等の環境改善には女性職員の災害現場への参画も重要であるため、女性の応援職員の派遣要請を検討する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 女性の応援職員が安全・安心に活動できるよう環境を整備するように努め、女性職員の円滑な受入れに努める。
- 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れば良いのか）　等）

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各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。

7. 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有する。

8. 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。

第４章　受援対象業務

第１節　本計画における受援対象業務

本計画では、以下の１０の受援対象業務を取り扱う。

本計画で取り扱う受援対象業務

（１）災害マネジメント
（２）避難所運営
（３）支援物資に係る業務
（４）災害廃棄物の処理
（５－１）住家の被害認定調査
（５－２）罹災証明書の交付
（６）被災者支援・相談業務
（７）道路等インフラ復旧
（８－１）上水道施設の復旧
（８－２）下水道施設の復旧

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次ページに示す。

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	初動期（1 日）	応急対応期（前半）（1 週間）	応急対応期（後半）（1 ヶ月）
1	災害マネジメント	職員の安否確認 庁内の機能維持・回復 被害情報の収集・とりまとめと会議や県等への報告 救助活動団体及び自衛隊との要請と調整 応援職員等の要請と受入調整 災害情報・生活支援情報の発信/報道機関への対応		
2	避難所運営	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） 避難所状況把握（箇所・人数、男女別ニーズ、保健福祉ニーズ 、名簿、生活環境、ペットとの同行避難等）/在宅被災者状況把握 備蓄物資や支援物資の配布 避難所運営 住民自主運営促進 在宅被災者支援/生活支援等の情報発信 退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知	
3	支援物資に係る業務	物資チーム配置 物資拠点候補施設の被災状況確認 備蓄物資の状況確認	物資拠点の選定・体制構築 物資拠点の運営 避難者数や避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握／物資の調達 備蓄物資の仕分け・配送 プル型支援物資の受入れ・配送 プッシュ型支援物資の受入れ・配送	
4	災害廃棄物の処理	災害時組織体制への移行 被害状況の把握 生活ごみ等の処理 災害廃棄物の処理 収集運搬体制の確保 仮置場の確保 災害廃棄物の回収方法の検討	実施体制の構築（庁内体制、応援要請）・運営 災害廃棄物の発生状況の情報収集 住民・ボランティアへの周知 収集運搬の実施 仮置場の整備 仮置場における分別・火災防止策等の徹底による管理・運営 廃棄物の焼却処理・埋立処分・破砕選別・再生利用の実施	

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		初動期（1 日）	応急対応期（前半）（1 週間）	応急対応期（後半）（1 ヶ月）
5	（5－1）住家の被害認定調査	調査方針の決定、体制の構築、応援職員等の要請	調査班の編成	
			研修実施／資機材の調達	調査実施 → 第2次調査・再調査
	（5－2）罹災証明の交付		交付方針の決定、体制の構築	初回の罹災証明書の交付 → 再調査の罹災証明書の交付
			罹災証明書等の様式の設定	「生活再建支援制度の各種申請・受付」「仮設住宅入居の募集・申込」等の業務へと続くことに留意
			資機材の調達	
6	被災者支援・相談業務		広報手段の検討	被災者支援に関する広報（被害認定調査、罹災証明書交付などを含めて総合的に広報）
				広報資料の作成・更新
		主管部署配置	実施方針の決定・体制の構築	被災者台帳の作成
				問合せ対応
				資機材の調整・会場調整
		ワンストップ相談窓口の設置	庁内各課・外部機関等との調整	レイアウト検討 → 会場設置・運営
				支援状況の確認・フォロー
7	道路等インフラ復旧	非常体制移行	応急復旧等実施方針の決定	
		道路状況・応援要否の把握		
				応援職員等の要請及び受入調整
				事業者選定・契約手続き
			調査体制構築	被災箇所調査
				応急復旧
				関係機関（TEC-FORCE、自衛隊等）及び災害協定事業者等への依頼（現地調査、被害報告書の作成、応急復旧等）

受援対象業務　全体タイムライン

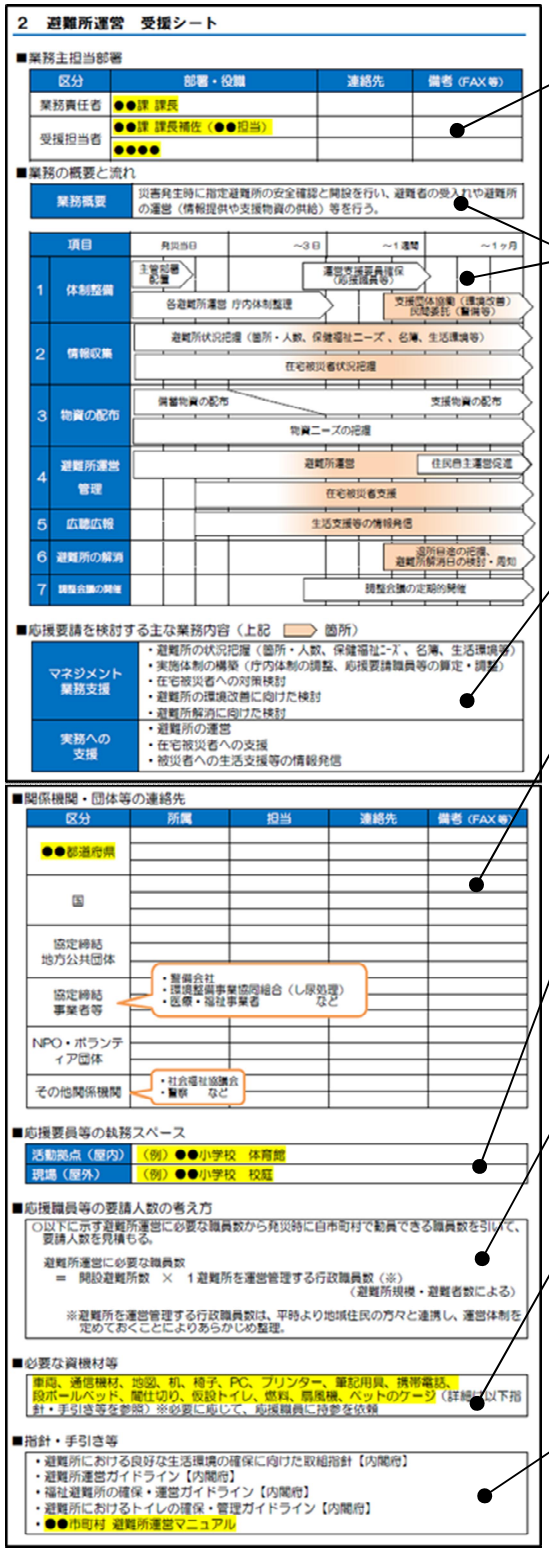
※　応援要請を検討する主な業務

受援対象業務		初動期	応急対応期（前半）	応急対応期（後半）
		（1 日）	（1 週間）	（1 ヶ月）
8	（8-1）上水道施設の復旧	市内全般の被害状況把握		
		断水区域・断水戸数の把握		
		日本水道協会福井県支部、勝山管工事業協同組合等への応援要請及び受入調整		
		応急給水の実施（医療機関等から優先的に）		
		給水体制の確立		
		応急給水量の算定・応急給水計画の策定	計画の見直し	
		応急復旧方針の決定	方針の見直し	
		応急復旧（水道施設、管路、水質等）		
		事業者選定・契約手続き		
		調査体制構築	被災状況調査・被害報告書の作成	
		・関係機関（TEC-FORCE、自衛隊等）への依頼 ・医療機関等との連携		
	（8-2）下水道施設の復旧	市内全般の被害状況把握		
		福井県、下水道協会、福井県下水道管路管理業協会、勝山市下水道工事店組合等への応援要請及び受入調整		
		降雨予報の確認・水防活動の実施		
		処理場等の被害状況確認		
		緊急点検（マンホール浮上・溢水）緊急調査（全管渠調査）		
		緊急措置（交通障害の解消、仮設ポンプ・配管設置等）		
		一次調査体制構築	一次調査・被害報告書の作成	
			二次調査体制構築	
		応急復旧（施設、処理場、管路等）		
		事業者選定・契約手続き		
		・関係機関（TEC-FORCE、自衛隊等）への依頼		

第３節　受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時においては、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。



■業務主担当部署

＜留意点＞

・組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

＜留意点＞

・応援要請を検討する主な業務（業務全てを応援職員が行えるものではない）については、色分けする

・一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

＜留意点＞

・関連する応援要請先等を記載する

・人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する

・市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

＜留意点＞

・上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

＜留意点＞

・応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

＜留意点＞

・資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

＜留意点＞

・業務に関する詳細資料等について記載する

・市町村独自マニュアル等を追加する

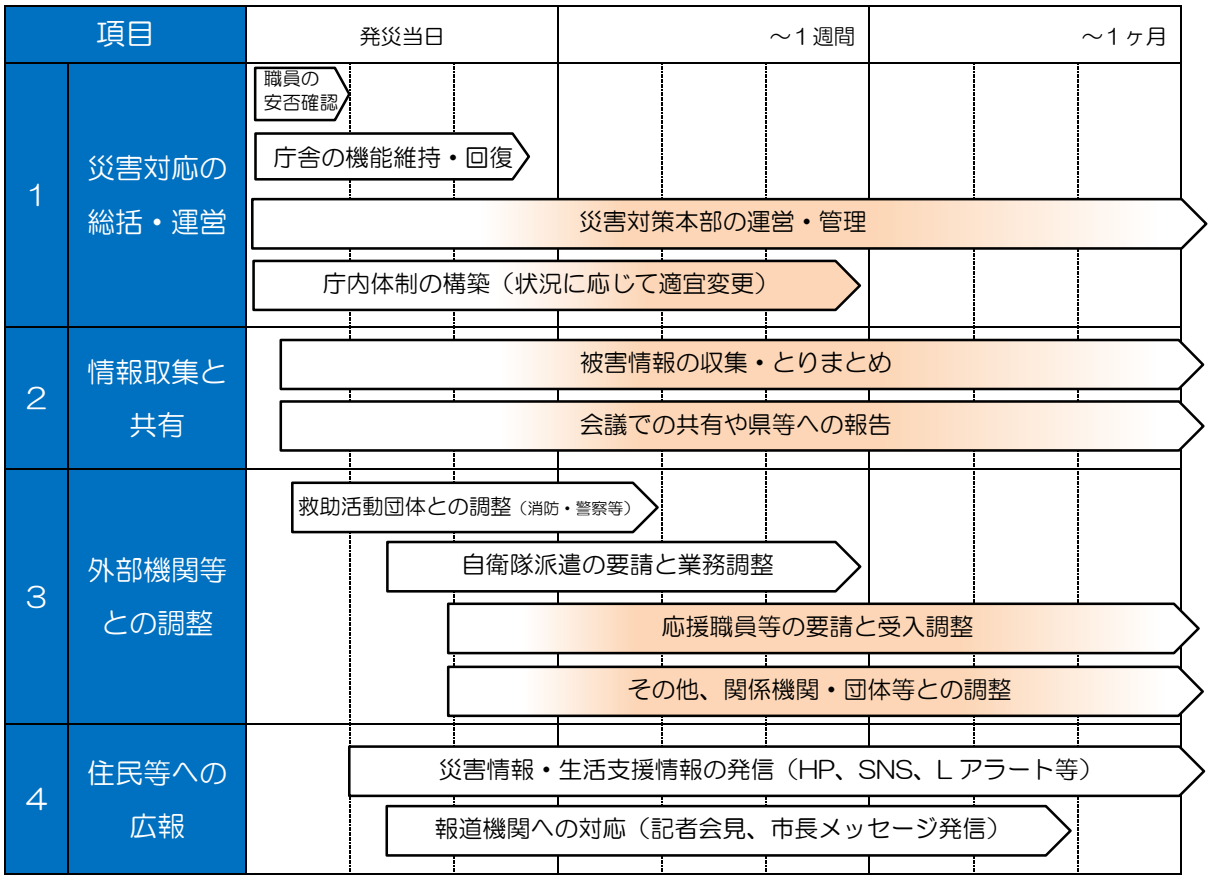
1　災害マネジメント　受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者	総務課　課長	88-8125~~（221）~~	88-1119
受援担当課	総務課　危機管理防災係	88-8125~~（225）~~	

■業務の概要と流れ

業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。



■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）
福井県	応援受入部門（総務・渉外チーム）		0776-20-0708	災害対策本部
	応援受入部門（職員受入チーム）		0776-20-0709	災害対策本部
	防災安全部危機管理課		0776-20-0308	リエゾン派遣 対口支援（受援時）
	総務部市町協働課		0776-20-0260	対口支援（応援時）
国	総務省自治行政局公務員課応援派遣室		03-5253-5230	対口支援
	九頭竜川ダム統合管理事務所		0779-66-5300	
協定締結 地方公共団体	福井県・市町災害時応援相互協定			県内全市町
	石川県小松市		0761-24-8150	
	石川県白山市		076-274-9536	
	白山野々市広域事務組合			
	岡山県総社市		0866-92-8599	
協定締結 事業者等	日本郵便局（株）市内郵便局		0779-88-0100	勝山郵便局
	一般社団法人　勝山市医師会		0779-87-2766	
	一般社団法人　勝山建設業会		0779-88-0083	
	一般社団法人　福井県エルピーガス協会勝山支部		0779-88-0758	吉田屋本店
	勝山管工事業協同組合		0779-87-0537	(有)林設備
	勝山市下水道工事店組合		0779-87-0537	(有)林設備
	一般財団法人　北陸電気保安協会		0776-24-5626	
	一般社団法人　北陸電気管理技術者協会		0776-21-1620	
	一般社団法人　福井県解体工事業組合		0776-22-3936	
	勝山鐵工協会		0779-87-1414	(株)東和
	勝山電業協会		0779-88-1312	椿坂電機（株）
	独立行政法人　福井勝山総合病院		0779-88-0350	
	社会福祉法人　勝山福祉会		0779-83-1331	さくら荘
	社会福祉法人　大日園		0779-89-3210	
	社会福祉法人　勝山幸寿会		0779-87-7711	さつき苑
	社会福祉法人　九頭竜厚生事業団		0779-87-3003	
	医療法人　たけとう病院		0779-88-6464	
	NPO 法人コメリ災害対策センター		025-371-4185	スマートサプライ EC（無償版）利用可
	福井県民生活協同組合		0776-52-8460	
	協同組合ハニー		0776-53-0820	

	㈱森景組	0779-88-1387	
	エムケー建設㈲	0779-88-3033	
	嶺北石油組合	0779-88-2111	勝山商事㈱
	日本下水道事業団	06-4977-2500	
	NTT 西日本㈱	0776-20-9711	NTT 西日本福井支店
	一般社団法人　坂井奥越建設連合会	0776-82-5814	三越建設工業㈱
	学校法人あおい学園 損保ジャパン日本興亜株式会社	0776-27-3636 0776-24-0229	
	㈱ジェスクホリウチ福井支店	0776-22-5854	
	㈱創和テック	0776-24-4747	
	メタウォーター㈱福井営業所	0776-21-0605	
	荏原商事㈱福井支店	0776-24-0457	
	㈱日本下水道管路管理業協会	03-3865-3461	
	㈱福井県下水道管路管理業協会	0776-29-2805	
	㈱福井県測量設計業協会	0776-34-1828	
	㈱全国上下水道コンサルタント協会中部支部	052-232-6032	
	北陸電力送配電㈱奥越配電センター	0779-66-4478	
協定締結事業者等	株式会社バロー	0779-87-1533	
	協同組合勝山サンプラザ	0779-87-2525	
	公益社団法人　勝山青年会議所	0779-87-2030	
	勝山ライオンズクラブ	0779-88-5745	
	福井放送株式会社	0776-57-7802	
	株式会社ダイナム福井勝山店	080-6859-6292	店舗 SM 携帯
	あいおいニッセイ同和損保株式会社	050-3462-5142	福井支店地域戦略室
	一般社団法人　福井県産業資源循環協会	0776-57-0070	
	勝山高等学校	0779-88-0200	
	福井県立奥越特別支援学校	0779-88-0050	
	一般社団法人　福井県助産師会	090-2377-3930	川端会長
	佐川急便株式会社	03-6852-3800	東京本社営業部地域創生課
消防	勝山市消防本部	0779-88-0400	
警察	勝山警察署	0779-88-0110	
自衛隊	福井地方協力本部総務課	0776-23-1910	

（※）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）	勝山市災害対策本部
現場（屋外）	―

■応援要請にあたっての留意事項

○災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが自市町村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、福井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福井県職員・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

・勝山市 地域防災計画
・勝山市 業務継続計画（BCP）

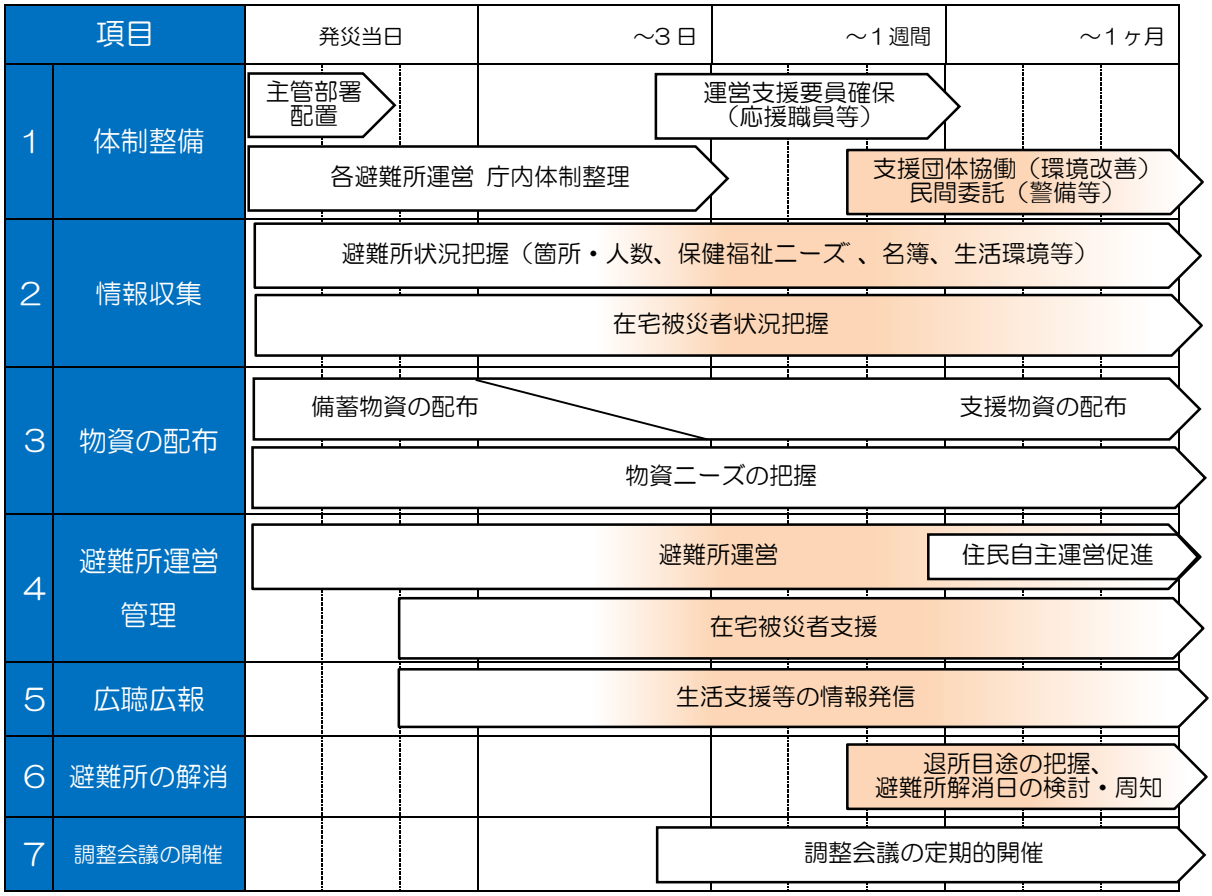
2　避難所運営　受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者	総務課 課長	88-1116	88-1119
受援担当者	総務課	88-1116	88-1119

■業務の概要と流れ

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



■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、男女別ニーズ、保健福祉ニーズ 、名簿、生活環境、ペットとの同行避難等） ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・在宅被災者への対策検討 ・避難所の環境改善に向けた検討 ・避難所解消に向けた検討
実務への支援	・避難所の運営 ・在宅被災者への支援 ・被災者への生活支援等の情報発信

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	応援受入部門（総務・渉外チーム）		0776-20-0708	災害対策本部
	応援受入部門（職員受入チーム）		0776-20-0709	災害対策本部
	防災安全部危機管理課		0776-20-0308	
協定締結事業者等	一般社団法人　勝山市医師会		0779-87-2766	
	一般社団法人　福井県助産師会		090-2377-3930	

■応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	勝山市教育会館等　開設済みの指定避難所
現場（屋外）	開設済みの指定避難所屋外

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自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

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ（詳細は以下指針・手引き等を参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- 勝山市 避難所開設・運営マニュアル【勝山市】
- 福井県 新型コロナウイルスに備えた避難所運営の手引き【福井県】

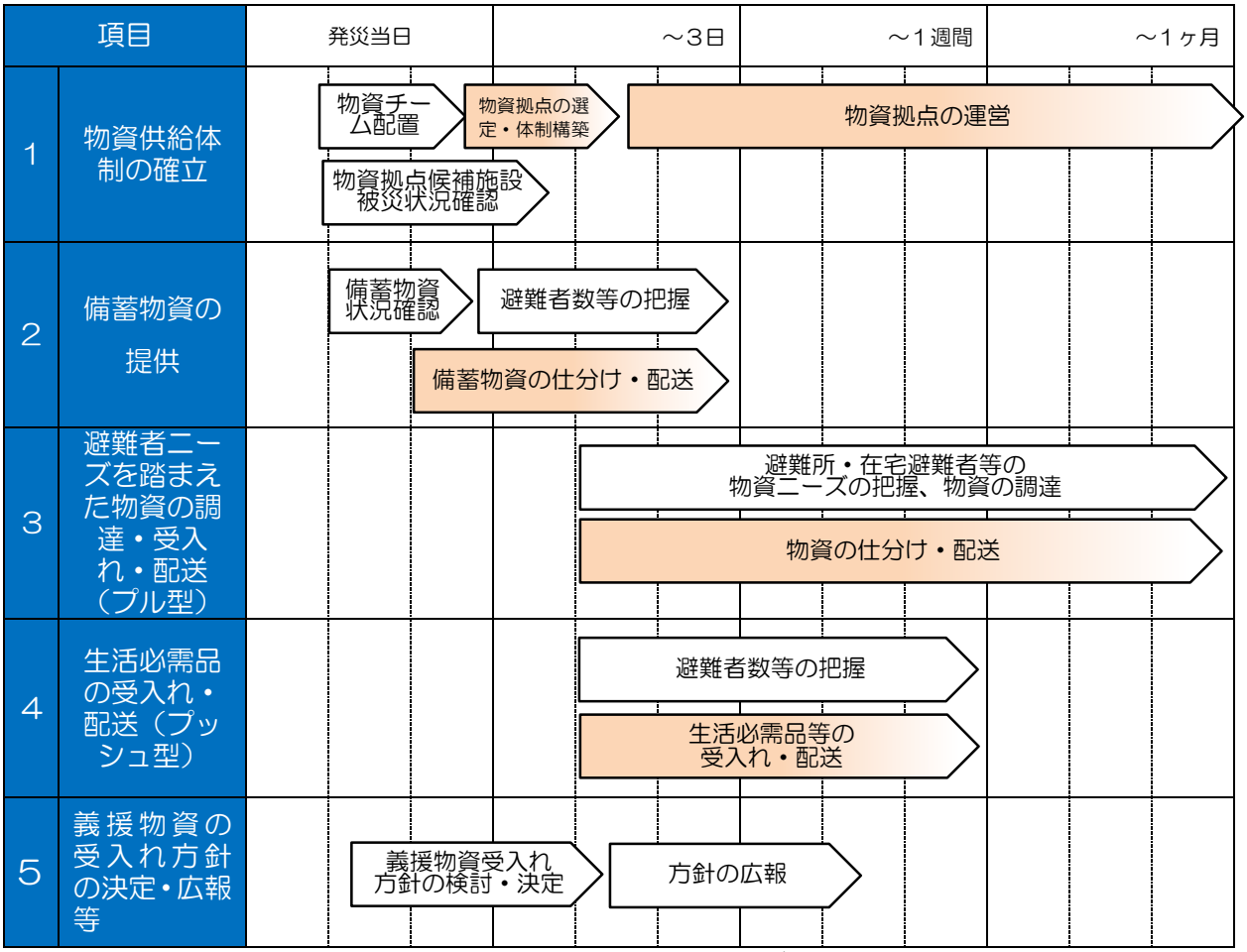
3　支援物資に関する業務　受援シート

■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	商工文化課　課長	88-8105	88-1119
受援担当者	商工文化課		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や福井県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。



※「ラストマイルにおける支援物資・拠点開設・運営ハンドブック(平成 31 年 3 月)」を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ▭ 箇所）

マネジメント業務支援	・物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 ・別途作成する物資配分計画を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	・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）
福井県	産業労働部労働政策課		0776-20-0389	
その他関係機関	福井県民生活協同組合		0776-52-8460	
	協同組合ハニー		0776-53-0820	
	NPO 法人コメリ災害対策センター		025-371-4185	スマートサプライ EC（無償版）利用可
	佐川急便株式会社		03-6852-3800	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	2F　商工文化課
現場（屋外）	勝山市体育館「ジオアリーナ」

（注）公共施設を確保できない場合は、福井県と福井県倉庫協会の応援協定に基づき、民間倉庫の提供を福井県に要請する。

■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」を活用して、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。

○以下に示す本部及び現場で必要な職員等から発災時に勝山市で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

【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、配分決定を勝山市、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（佐川急便（株））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な職員等から発災時に動員可能な職員数を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
＋α③物流専門家（物流事業者）等）　１人

■物資拠点運営場必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■必要な資機材等

輸送車両、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）、物資ラベル等

■指針・手引き等

＜国土交通省＞
・ラストマイルにおける支援物資・拠点開設・運営ハンドブック（平成 31 年３月）
・広域物資拠点開設・運営ハンドブック（平成 29 年４月）※主に都道府県を対象
・支援物資供給の手引き（平成 25 年９月）

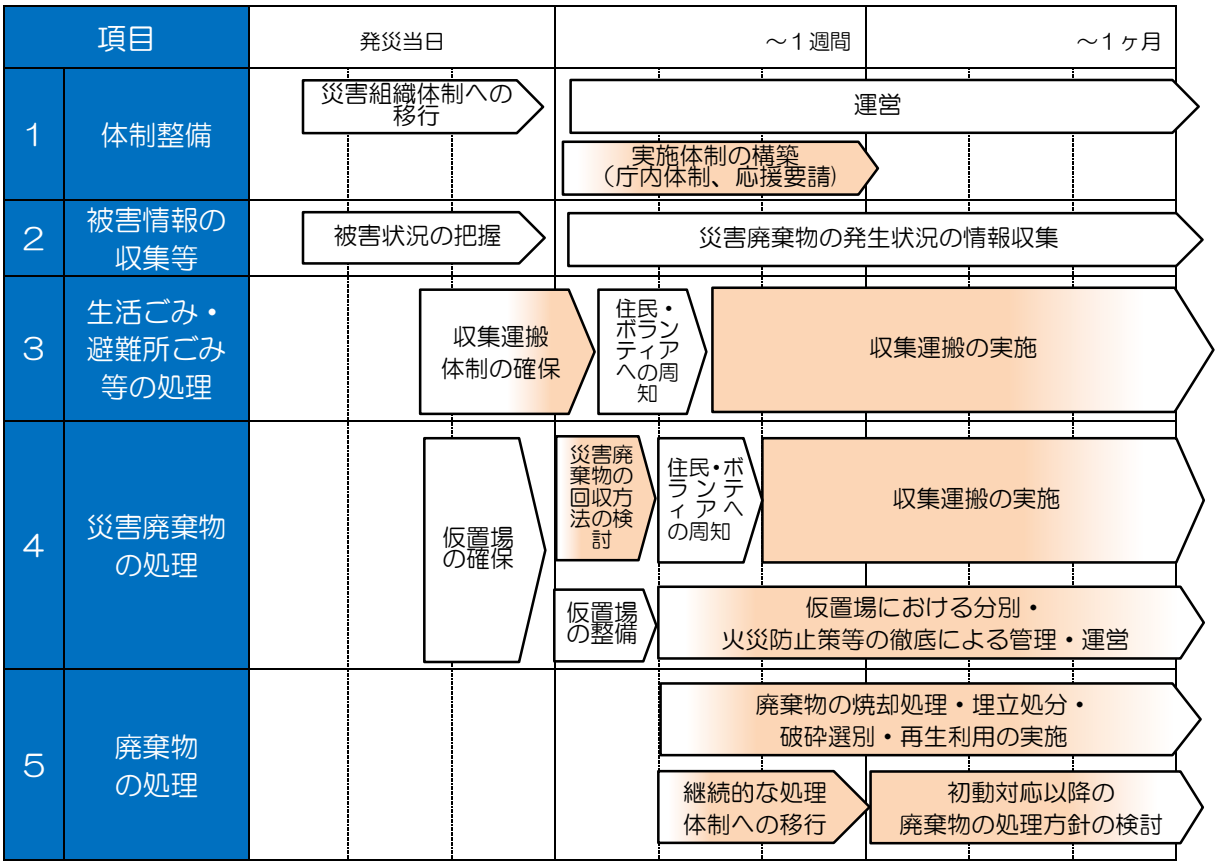
4　災害廃棄物の処理　受援シート

■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	市民課　課長	88-8104	88-1119
受援担当者	市民課　生活環境係		

■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」（環境省）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 ⇨ 箇所）

マネジメント業務支援	・生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・廃棄物の処理方針の検討 ・国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	・生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 ・仮置場の管理

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	エネルギー環境部循環社会推進課		0776-20-0317	
	福井県奥越健康福祉センター		0779-66-2076	
協定締結事業者等	一般社団法人　勝山建設業会		0779-88-0083	
	福井県建物解体業協会		0776-22-3936	
	一般社団法人　坂井奥越建設連合会		0776-82-5814	三越建設工業㈱
	一般社団法人　福井県産業資源循環協会		0776-57-0070	
その他関係機関	ビュークリーンおくえつ		0779-66-6690	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎１階　市民課生活環境係
現場（屋外）	災害ごみ仮置き場、災害がれき仮置き場、ビュークリーンおくえつ

■応援職員等の要請人数の考え方

〇以下に示す本部及び現場で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

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】
・福井県災害廃棄物処理マニュアル
・勝山市　災害廃棄物処理計画

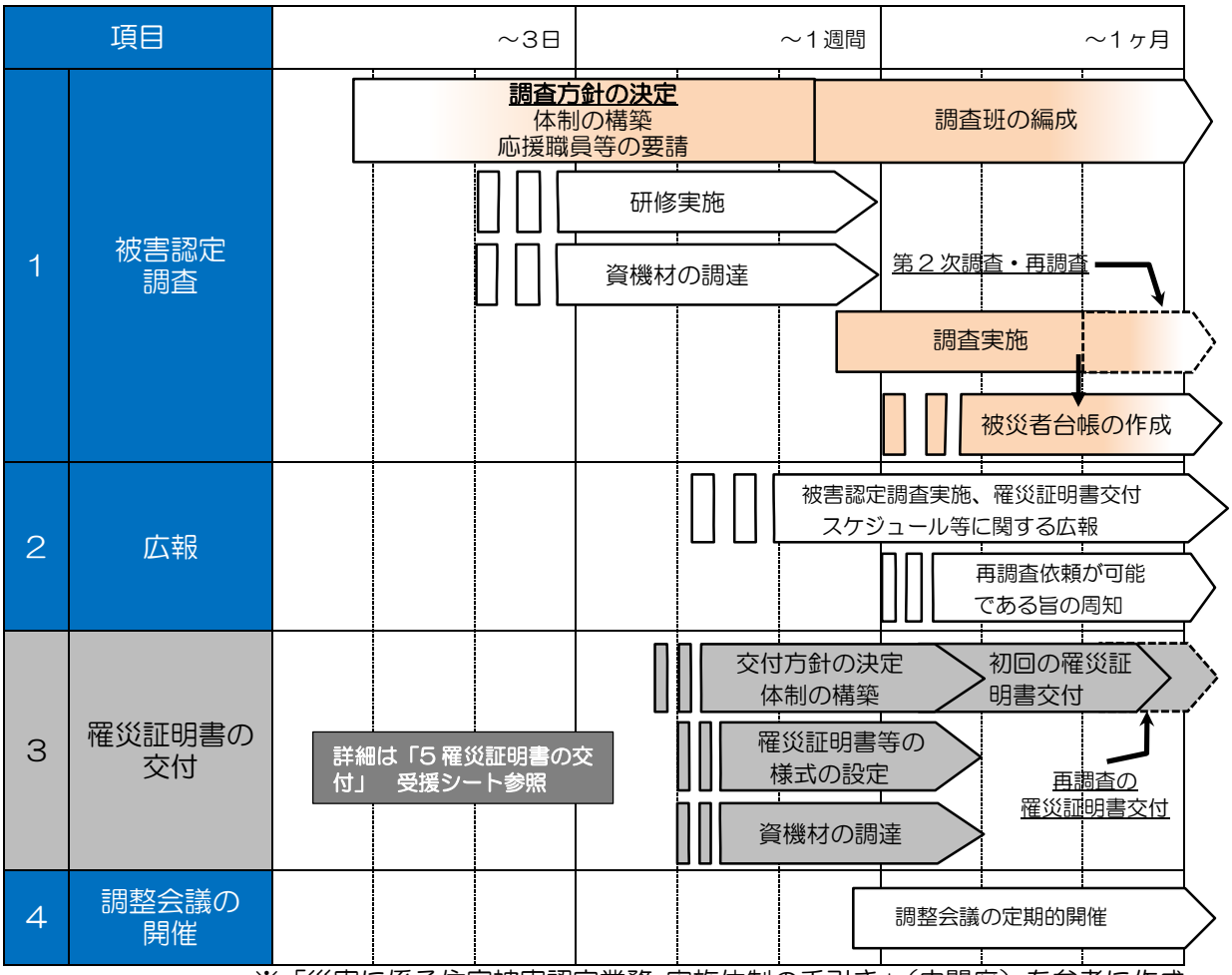
５－１　住家の被害認定調査　受援シート

■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	市民課　課長	88-8101	88-1119
受援担当者	市民課　資産税係		

■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	・調査方針の策定 ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等）
実務への支援	・現地での被害認定調査 ・被害認定調査結果の整理 ・被災者台帳の作成

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	防災安全部危機管理課		0776-20-0308	調査全般
	総務部市町協働課		0776-20-0260	対向支援（応援時）
国	内閣府（防災）被災者生活再建担当		03-3503-9394	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎１階　市民課資産税係
現場（屋外）	被害調査現場

■応援職員等の要請人数の考え方

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

・調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
・収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

〈各調査方法の特徴比較〉

	メリット	デメリット
当該市町村全域（全棟調査）	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟+申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積が困難となり、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】

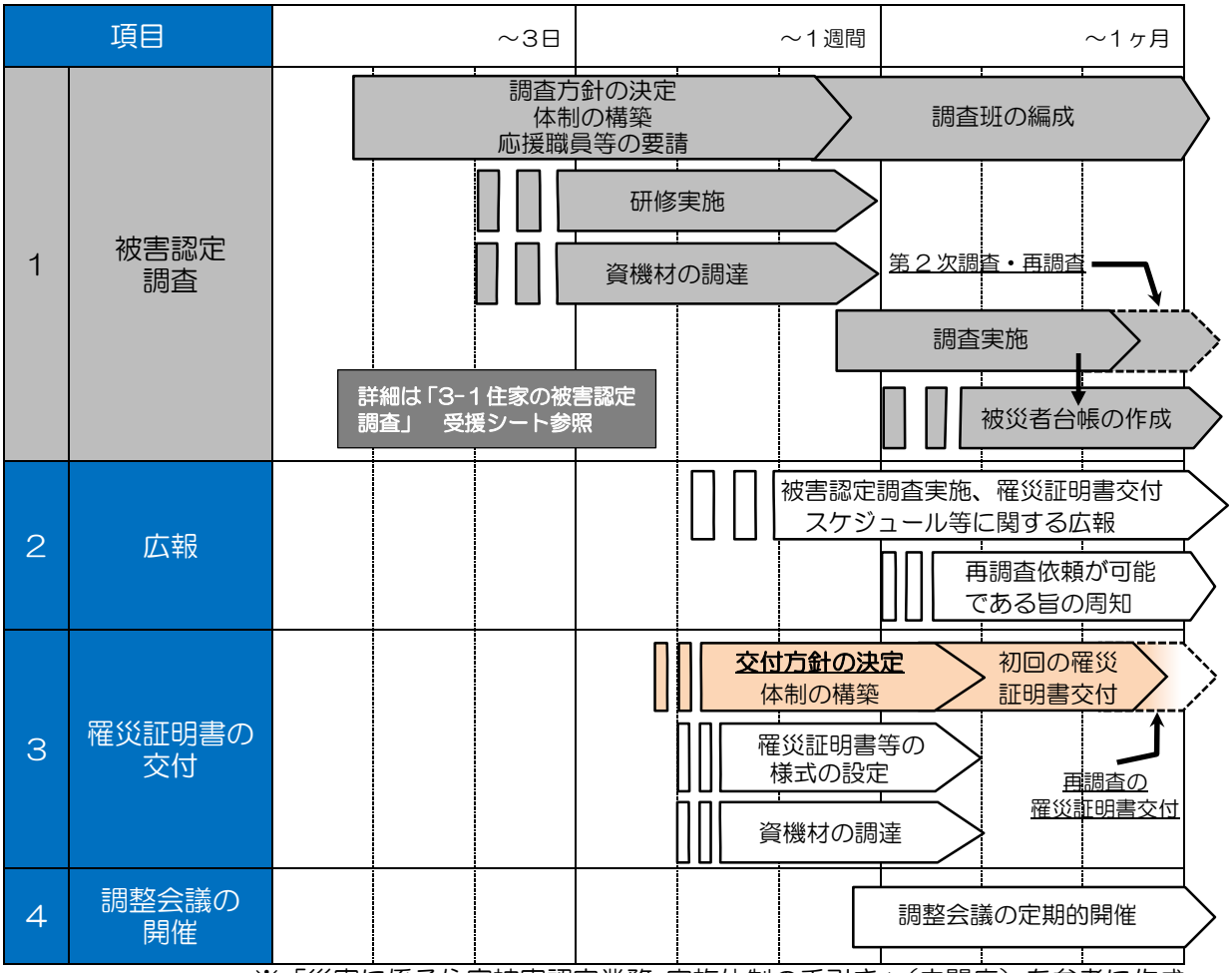
５－２　罹災証明書の交付　受援シート

■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	総務課　課長	88-8125	88-1119
受援担当者	総務課　危機管理防災係		

■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	・罹災証明書交付方針の検討 ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整）
実務への支援	・申請書の受付に関する窓口業務 ・罹災証明書の交付

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	防災安全部危機管理課		0776-20-0308	調査全般
	総務部市町協働課		0776-20-0260	対向支援（応援時）
国	内閣府（防災）被災者生活再建担当		03-3503-9394	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	2F　総務課
現場（屋外）	市民会館１F　ホール　他

■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】

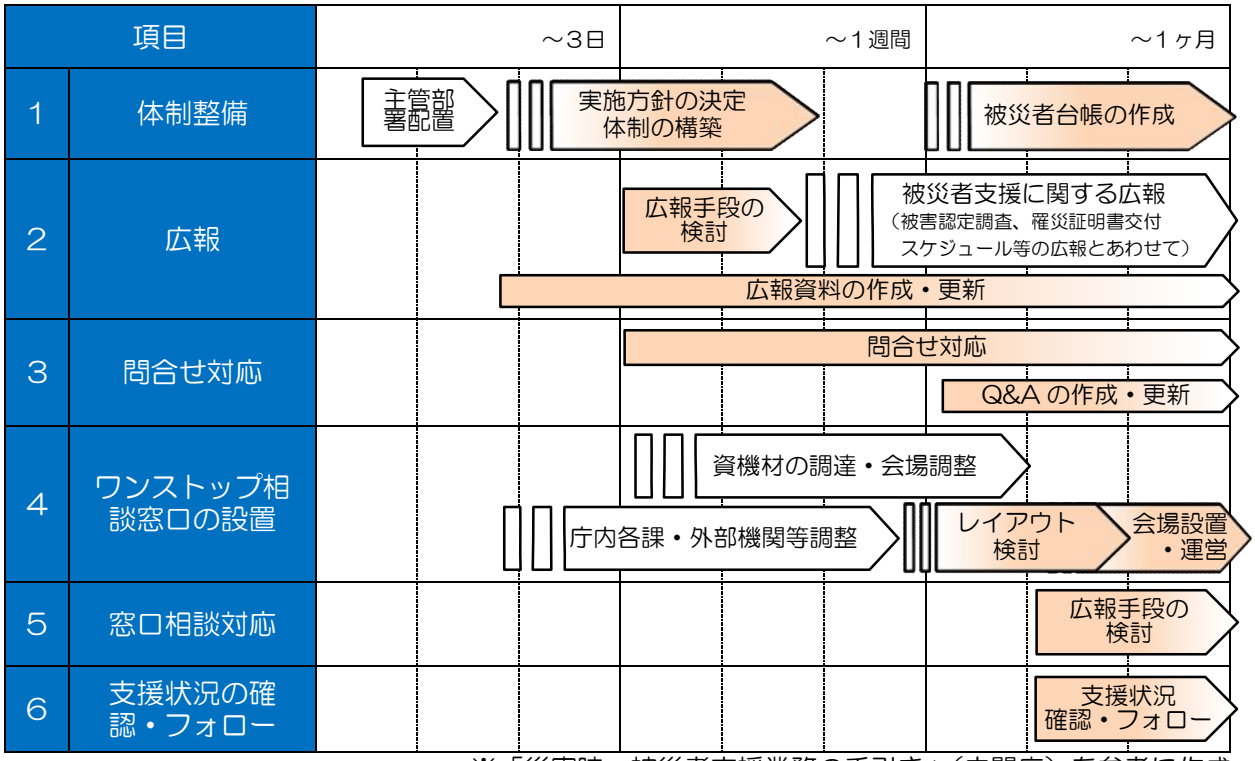
6　被災者支援・相談業務　受援シート

■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	総務課　課長	88-8125	88-1119
受援担当者	総務課　危機管理防災係		

■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	・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（庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等） ・ワンストップ相談窓口のレイアウト変更
実務への 支援	・被災者台帳の作成 ・広報資料の作成・更新 ・広報手段の検討 ・電話での問い合わせ対応 ・Q&A の作成・更新 ・ワンストップ相談窓口会場設置・運営 ・窓口相談対応 ・支援状況確認・フォロー

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	応援受入部門（総務・渉外チーム）		0776-20-0708	
	建築住宅課		0776-20-0505	
その他関係機関	災害ボランティアセンター		0779-88-1177	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	2F　総務課
現場（屋外）	市民会館１F　ホール　他

（注）本業務は、被災者からの相談が多いと想定される「罹災証明書の交付」のほか、「被災者支援に関する各種制度」（①経済・生活面の支援　②住まいの確保・再建のための支援　③中小企業・自営業への支援　④安全な地域づくりへの支援）に関する相談に対応するものである。

■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・申請受付時を一貫して行い、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

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】
・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～【内閣府】

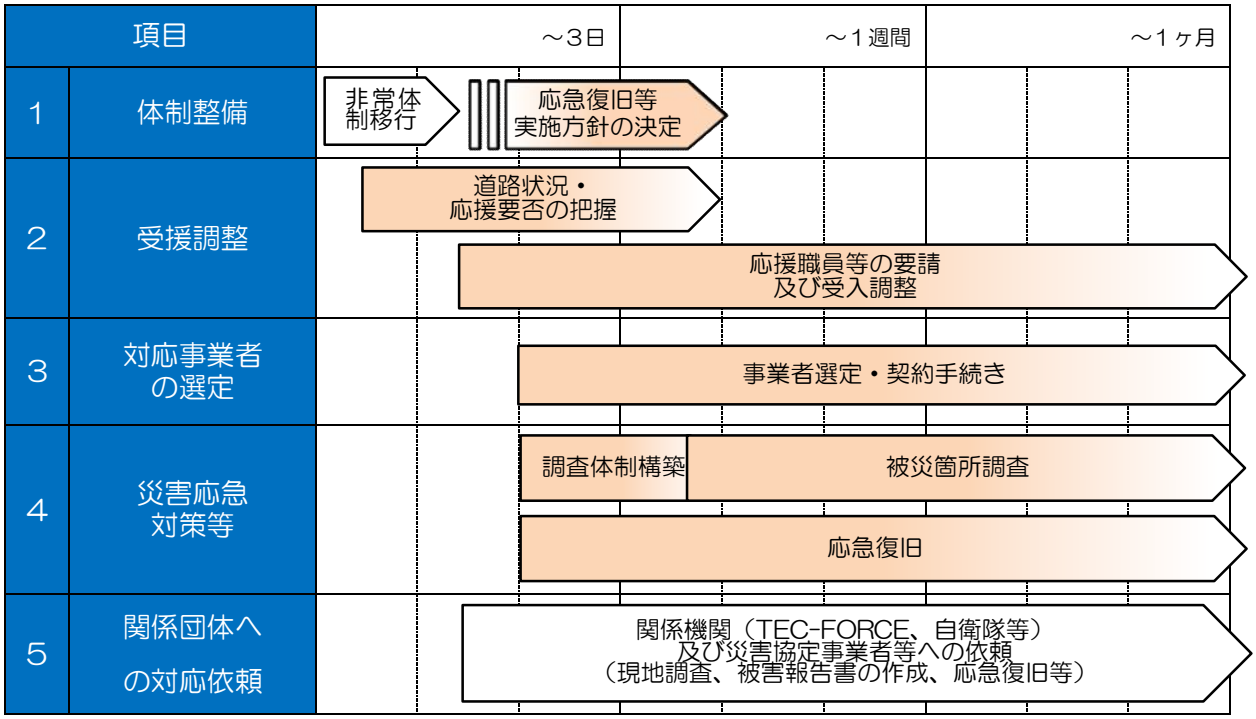
7　道路等インフラ復旧に係る業務　受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者	建設課　課長	88-8107	
受援担当者	建設課		

■業務の概要と流れ

業務概要	迅速な災害対処活動や住民生活の早期安定化を実現するため、道路、橋梁、河川その他公共土木施設について、早期復旧を実施する。 この際、救助活動や医療支援を円滑に進めるための幹線道路や避難路、緊急輸送ルート等の道路啓開を優先する。



■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	・応急復旧等にかかる実施方針の検討 ・被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言 ・実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の調整）
実務への支援	・被害状況調査（上空からの広域調査、現地での詳細調査） ・重機、資機材の手配 ・事業者の確保 ・関係機関及び協定事業者等への協力依頼

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	応援受入部門（職員受入チーム）		0776-20-0709	
	道路保全課		0776-20-0477	
その他関係機関	一般社団法人　勝山建設業会		0779-88-0083	
	勝山鐵工協会		0779-87-1414	(株)東和
	勝山電業協会		0779-88-1312	椿坂電機（株）

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	１Ｆ　建設課
現場（屋外）	被害調査現場

■応援職員等の要請人数の考え方

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】
○福井県、自衛隊等への応援要請は、受援担当者（統括班）が実施する。
○国土交通省（近畿地方整備局　TEC-FORCE）への応援要請は、建設班が実施する。
○被災状況調査については班（1 班 3～4 名程度）毎の対応を基本とし、想定される被災規模及び事業毎に必要班数を見積もる。
○大規模災害時には、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する職員での対応が必要であり、必要な応援派遣の規模（期間、延べ班数）の設定に苦慮した場合は、福井県、TEC-FORCE リエゾン等に相談する。
○なお、多数の応援機関が見込まれる場合には他機関と調整する役割の人員が必要となるため対象者を事前に定めておく。

【道路等インフラの応急復旧の考え方】
○発災後、道路や橋梁、トンネルなどインフラの損傷状況や周囲の環境（山崩れや水害　1 等）を迅速に評価し、応援の要否を判断する。
○道路啓開については、人命救助に重要な 72 時間を意識し、24 時間以内に基幹ルートの概ねの啓開、72 時間以内の主要拠点への進出ルートの概ねの啓開を目途に、道路管理者は道路啓開業者に調査・啓開を要請する。この際、道路啓開は 1 車線、啓開幅 4m を基本とし、緊急車両の通行帯を確保する。

■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、電話、通信環境（LAN、庁内 LAN）等、車両、地図、通行規制資機材（バリケード、カラーコーン、コーンバー、土嚢等）、現地調査資機材（カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺等）

■指針・手引き等

・福井県域道路啓開計画【福井県域道路啓開計画策定ワーキンググループ】
・市町村における災害復旧事業の円滑な実施のためのガイドライン【国土交通省】
・災害手帳【国土交通省（一社）全日本建設技術協会】

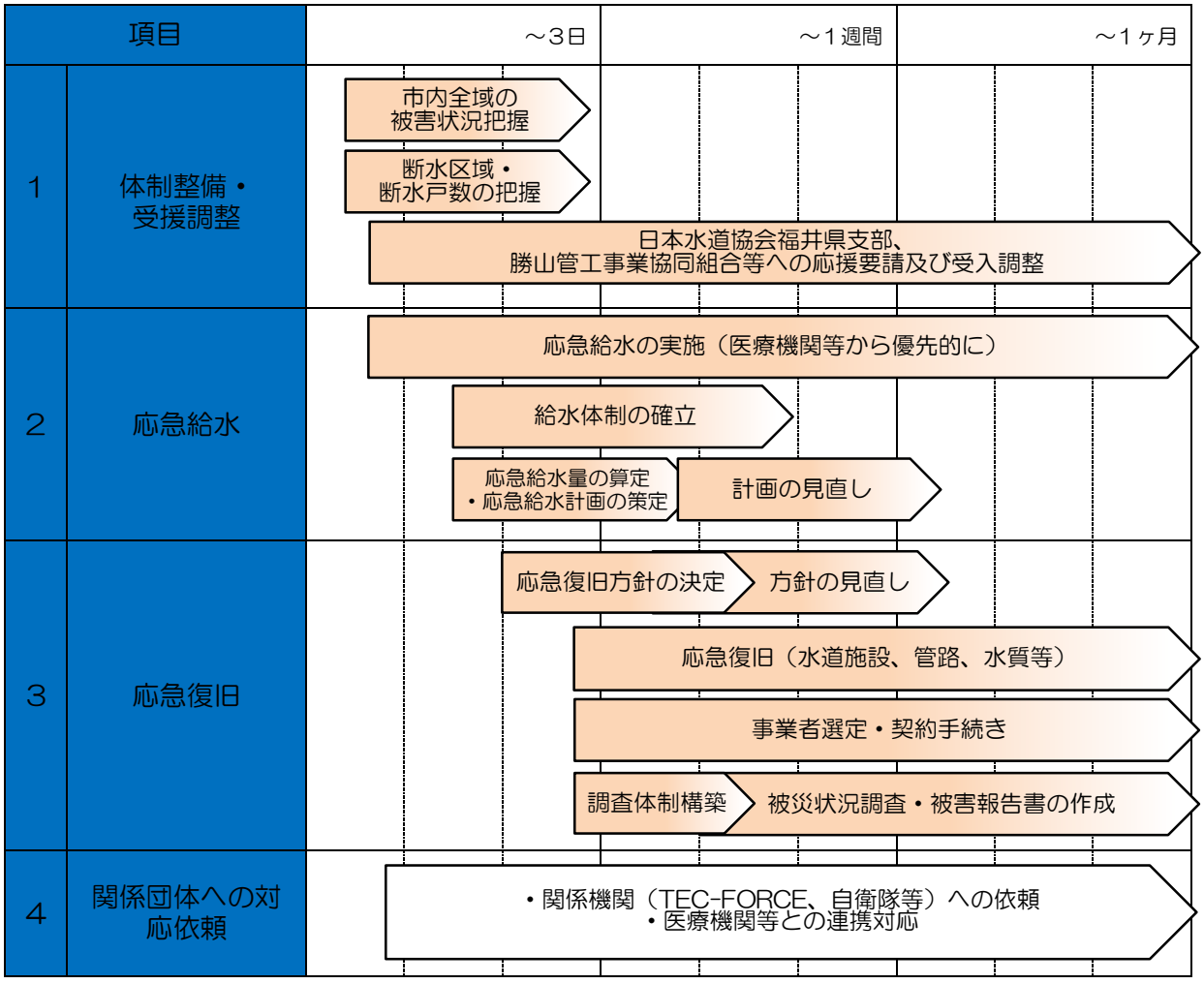
8－1　上水道施設の復旧に係る業務　受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者	上下水道課　課長	88-8109	
受援担当者	上下水道課		

■業務の概要と流れ

業務概要	発災後、速やかに断水地域を把握し、関係機関の給水車を活用した応急給水体制を確立して、上水道施設の早期復旧を図る。 この際、人命に関わる施設（人工透析をする病院等）との情報共有により救命救急に要する給水を重視する。



■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	・応急復旧等にかかる実施方針の検討 ・被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言 ・応急給水体制の構築 ・給水車要請台数の試算

実務への支援	・現地調査（断水区域の把握） ・関係機関等への協力依頼 ・給水車、重機、その他資機材等の手配及び連絡調整 ・避難所等への給水支援

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	応援受入部門（職員受入チーム）		0776-20-0709	
	河川課		0776-20-0503	
その他関係機関	一般社団法人　勝山建設業会		0779-88-0083	
	勝山管工事業協同組合		0779-87-0537	
	㈱ジェスクホリウチ福井支店		0776-22-5854	
	㈱創和テック		0776-24-4747	
	メタウォーター㈱福井営業所		0776-21-0605	
	荏原商事㈱福井支店		0776-24-0457	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	2F　上下水道課、立川上水道管理センター
現場（屋外）	市内給水所、避難所

■応援職員等の要請人数の考え方

【関係機関等への派遣要請】
○上下水道課から関係機関等への派遣要請を行う。
○応急給水体制については、２名１班を標準とし、想定される被災規模及び事象毎に必要班数を見積もる。
○大規模災害時には、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する人材での対応が必要であり、必要な応援派遣の規模（期間、延べ班数）の設定に苦慮する場合は、福井県、TEC-FORCE リエゾン等に相談する。

【応急給水・応急復旧の留意事項】
○応急給水計画に基づき、給水車要請台数を周到に見積り、速やかに断水地域に派遣し給水活動を行う。この際、災害対策本部（統括班、市民生活班、保健福祉班）を介して医療機関等の状況を把握し、人命に関わる施設（人工透析をする病院等）に対する応急給水の実施に留意する。
○応援機関の派遣計画の尺度となるとともに、住民の不安の軽減及び苦情の減少が期待できることから、復旧期間の目標を定め、復旧状況の進展に伴い、適宜見直し公表する。なお、応急復旧活動の目標期間は最大１か月とする。

■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、電話、通信環境（LAN、庁内 LAN）等、車両、地図、通行規制資機材（バリケード、カラーコーン、コーンバー、土嚢等）、現地調査資機材（カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺、音聴棒、漏水探知機、管路探知機、金属探知機、仕切弁キー、水質測定器、ポータブル流量計等）、給水タンク等

■指針・手引き等

・上水道施設における災害応急対策及び重大事故応急対策方針【勝山市水道事業】
・地震等緊急時対応の手引き【公益社団法人　日本水道協会】

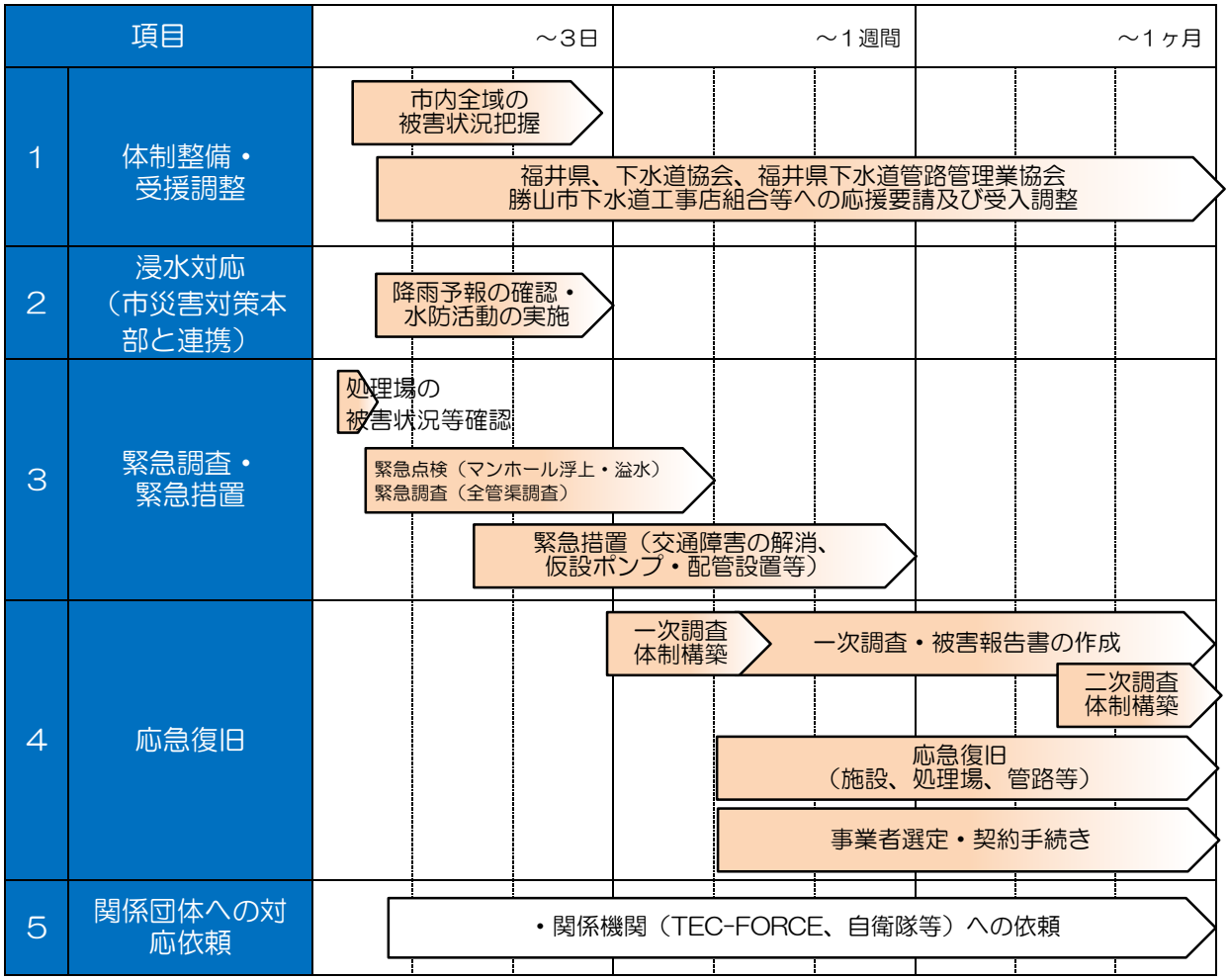
8－2　下水道施設の復旧に係る業務　受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX 等）
業務責任者	上下水道課　課長	88-8109	
受援担当者	上下水道課		

■業務の概要と流れ

業務概要	発災後、速やかに施設や管渠等の被害状況を把握し、関係機関や民間事業者と連携して仮設ポンプ・配管設置等の緊急措置を行うとともに、下水道施設の早期復旧を図る。



■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	・緊急調査及び緊急措置体制の構築 ・仮設ポンプ及び配管要請規模の試算 ・被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言 ・応急復旧等にかかる実施方針の検討及び実施体制の構築
実務への支援	・緊急点検（マンホール浮上・溢水） ・緊急措置（全管渠調査） ・緊急措置（交通障害の解消、仮設ポンプ・配管設置等）

	・被害調査及び被害報告書の作成 ・関係機関等への協力依頼 ・仮設ポンプ・配管、その他資機材等の手配及び連絡調整

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX 等）
福井県	応援受入部門（職員受入チーム）		0776-20-0709	
	河川課		0776-20-0503	
その他関係機関	勝山市下水道工事店組合		0779-87-0537	
	日本下水道事業団		06-4977-2500	
	(公社)日本下水道管路管理業協会		03-3865-3461	
	(公社)福井県下水道管路管理業協会		0776-29-2805	
	(一社)福井県測量設計業協会		0776-34-1828	
	(公社)全国上下水道コンサルタント協会		052-232-6032	
	一般社団法人　勝山建設業会		0779-88-0083	

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	2F　上下水道課、勝山浄化センター
現場（屋外）	市内下水処理施設

■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、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する人材での対応が必要であり、必要な応援派遣の規模（期間、延べ班数）の設定に苦慮する場合は、福井県、TEC-FORCE リエゾン等に相談する。
○応援要請時には、「交通・アクセス状況等」「被災状況」「緊急連絡先リスト」「準備できる資機材リスト」「宿泊施設情報」「食料・飲料水事情の情報」「給油施設の情報」などについて、可能な範囲で事前に情報提供する。
○応援職員が支援活動を実施するにあたっては、「下水道台帳」「下水道施設被災状況資料」「調査記録表、連絡票等」「マンホールの種類、開閉マニュアル等」「道路地図」「住宅地図」などを提供する。
○応援職員への依頼内容によっては、一定の経験や資格が必要となることも考えられるため（災害査定資料の作成等）、あらかじめ支援者に求める職種や資格を整理しておくことが望ましい。

■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、車両、地図、通行規制資機材（バリケード、カラーコーン、コーンバー、土嚢袋等）、現地調査資機材（カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺、レベル計、スタッフ等）、マンホールキー（開閉器）、バール、検査ミラー、酸素濃度計、硫化水素検知器、発電機、投光器、可搬ポンプ、水中ポンプ、ノッチタンク、可搬式汚水処理施設、仮設管材、固形塩素、簡易トイレ

■指針・手引き等

・下水道事業継続計画
・下水道ＢＣＰ策定マニュアル【国土交通省水管理・国土保全局下水道部】
・下水道事業における災害時支援に関するルール【公益社団法人　日本下水道協会】

第５章　受援計画の実効性の確保

第１節　研修・訓練の実施

受援計画の実効性を確保するため、職員への計画内容の周知や、受援シートを活用する等して受援計画に基づく訓練を実施し、受援に係る対応スキルを身に付けるための機会を設けたり、人事異動の際に引継ぎを兼ねた研修を実施したりすることにより、災害がいつ発生しても対応できるように、職員の能力の確保・維持を図る。また、外部の研修等を通じて受援体制に関する理解を深めることや応援協定を締結している地方公共団体、企業団体間で、応援・受援に係る訓練を定期的に企画・実施することで顔を見える関係を作り、共通認識をもつように努める。

第２節　受援計画の検証と実施

受援に係る研修・訓練等を踏まえて、定期的な受援計画の検証と改善を行う。また、そのプロセスにおいても、防災担当部署のみならず、災害対応業務に係る部署も含めた庁内全体が関わり、そのプロセスを庁内で経験することによって、受援に関する情報を共有し、計画の実効性の向上を図る。