

菊陽町受援計画



令和8年4月

目次

第1章 総則	1
1 本計画の目的.....	1
2 本計画の位置づけ	1
3 計画の発動	1
第2章 受援体制の整備	2
1 受援担当者	2
2 費用負担	3
第3章 人的支援の受入れ.....	4
1 受援担当者の役割.....	4
2 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	5
第4章 受援対象業務	8
1 受援対象業務の全体像	8
2 本計画における受援対象業務.....	8
3 受援シート作成要領	12
4 (1) 災害マネジメント 受援シート	13
4 (2-1) 避難所運営 受援シート	15
4 (2-2) 福祉避難所運営 受援シート.....	17
4 (3) 健康・保健活動（保健師・栄養士等の派遣） 受援シート.....	19
4 (4) 支援物資等物流 受援シート	21
4 (5) 災害廃棄物処理 受援シート	24
4 (6-1) 住家被害認定調査 受援シート.....	26
4 (6-2) 罹災証明書交付 受援シート.....	28
4 (7) 被災者支援・相談 受援シート	30
4 (8) 公共施設災害応急対策（被災状況調査等） 受援シート.....	32
4 (9) 被災建築物応急（被災宅地）危険度判定 受援シート.....	34
第5章 物的支援の受入れ.....	36
1 基本的な考え方.....	36
2 物的支援の概要.....	36
3 物資の調達に係る対応	36
4 救援物資の取り扱い.....	37
付録.....	38

第1章 総則

1 本計画の目的

災害が発生し又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、本町における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「菊陽町受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2 本計画の位置づけ

本計画は菊陽町地域防災計画の下位計画として位置づけ、菊陽町業務継続計画を補完するものとして策定する。

3 計画の発動

大規模災害等に伴う全職員配備体制（第3次配置体制）下で、「町の行政機能に支障が生じる事態」と町長が判断した場合、業務継続計画と同時に受援計画を発動し応援要請を行うなど受援体制を開始する。

（1）発動要件

受援計画の発動要件は、「菊陽町業務継続計画」発動時とする。

第3次配置体制が発令された場合（対象：全職員）において「町の行政機能に支障が生じる事態」と町長が判断し、必要と認めたとき。

但し、町長の判断を仰ぐことができない場合は、災害対策本部長の代行者が決定する。

（2）発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るための同計画の発動期間である「発生後1か月」を基本とするが、受援継続の必要があると認められる事情がある場合は、この限りではない。

第2章 受援体制の整備

1 受援担当者

菊陽町の各受援担当者

分類	業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
全庁	受援全般統括	責任者	総務部 総務課長	(200)
		受援担当者	総務課 課長補佐又は係長	(201)
			危機管理防災課 防災安全係	(271)
統括調整部	災害マネジメント	責任者	危機管理防災課長	(270)
		受援担当者	危機管理防災課 防災対策監	(273)
			危機管理防災課 防災安全係長	(271)
教育対策部	避難所運営	責任者	教育委員会 生涯学習課長	(240)
		受援担当者	生涯学習課 生涯学習係長	(242)
			生涯学習課 公民館係長	(241)
健康福祉対策部	福祉避難所運営	責任者	健康福祉部 福祉課長	(110)
		受援担当者	福祉課 地域福祉係長	(111)
			地域福祉係	(112)
	健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等派遣)	責任者	健康福祉部 健康・保険課長	(147)
		受援担当者	健康・保健課 係長 (統括保健師・統括保健師補佐)	(147)
産業振興対策部	支援物資等物流業務	責任者	健康増進係、母子保健係	(171)
		受援担当者	産業振興部 商工振興課長	(420)
			商工振興課 課長補佐又は係長	(421)
住民生活対策部	災害廃棄物処理	責任者	商工振興係	(422)
		受援担当者	環境生活課長	(400)
			環境生活課 環境生活係長	(401)
	住家被害認定調査業務	責任者	環境生活係	(403)
		受援担当者	住民生活部 税務課長	(100)
			税務課 固定資産税係長	(103)
	被災者支援業務	責任者	税務課 徴収係長	(190)
		受援担当者	住民生活部 町民課長	(120)
			町民課 課長補佐又は係長	(122)
統括調整対策部	罹災証明書交付業務	責任者	町民係	(127)
		受援担当者	総務部 危機管理防災課長	(270)
			消防交通係長	(271)
都市整備対策部	公共土木施設災害応急対策 (被災状況調査等)業務	責任者	消防交通係	(272)
		受援担当者	都市整備部 建設課長	(505)
			建設課 建設係長	(501)
	被災建築物応急 (被災宅地)危険度判定業務	責任者	建設係	(502)
		受援担当者	都市整備部 都市計画課長	(512)
		責任者	都市計画課 都市計画係長	(517)
			都市計画係	(514)

熊本県の連絡窓口

業務名	区分	担当部署・役職	連絡先
応援・受援班	責任者	危機管理防災課課長	096-333-2115
	受援担当者	危機管理防災課 広域防災拠点推進班	096-333-2837

2 費用負担

協定等に基づく応援の場合、各協定等で定められている費用負担とする。
また、協定に基づかない自主的な応援に要する費用は、自主的に応援する各団体等が負担する。なお、被災程度により災害救助法が適用されると、災害救助法の対象となる経費は熊本県が負担することを周知しておく必要がある。

【主な災害応援業務における対象経費について】

受援対象業務	要 員	救助法対象経費
災害 マネジメント	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
支援物資等物流	支援物資等物流要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
健康・保健活動	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
罹災証明書 発行等	住家被害認定、罹災証明書発行業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受け入れに要する経費（自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている。（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）

第3章 人的支援の受入れ

1 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。

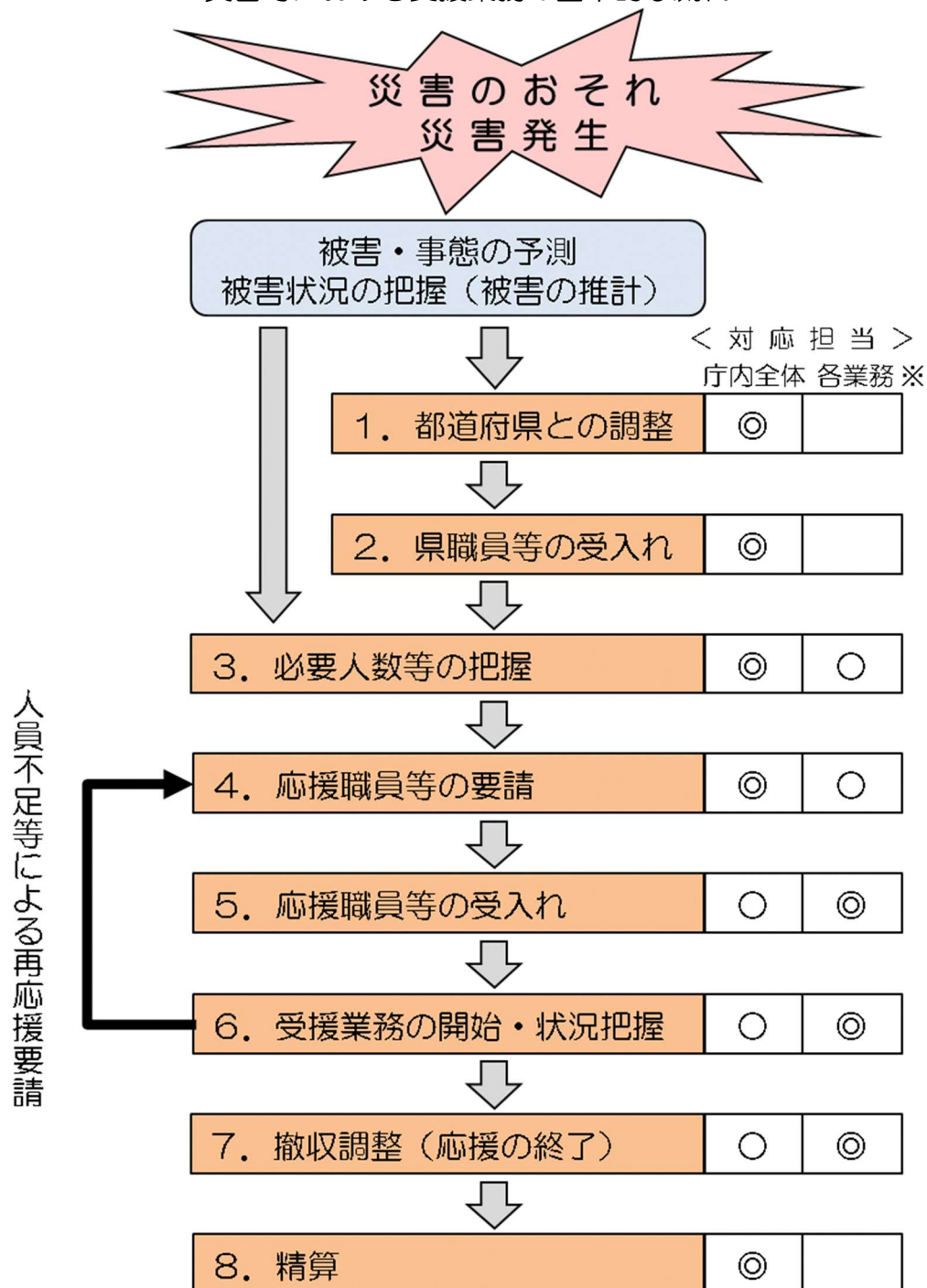
各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	・ 熊本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）

2 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本町における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。
また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

災害時における受援業務の基本的な流れ



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

1. 熊本県との調整【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（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応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

2. 県職員等の受入れ【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

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、男女比率、遠隔支援の受け入れが可能な業務等を確認する。
- 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、町長の承認のもと、熊本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。
- 要請する際には、*遠隔支援の受け入れが可能な業務、宿泊施設等のリスト（付録「宿泊施設等リスト」）、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（必要により）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は情報共有する。

- 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。

説明事項の一例

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、どのようにならなければならないのか）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。

*遠隔支援とは、被災地から離れた場所にしながら、情報通信技術（ICT）を活用して現地のスタッフや活動をサポートすること

具体的な技術例

- ①クラウド型システム: 被災者台帳の作成や罹災証明書の発行といった業務を、クラウド型の被災者支援システム（J-LIS 被災者支援システムなど）を通じて遠隔地の職員が支援する。
- ②リモートでの状況把握: ドローンやウェアラブルカメラ、Web 会議システムなどを活用し、被災地の被害状況調査や復旧作業の指示をリアルタイムで行う。
- ③情報発信の代行: 被災自治体のホームページ更新や住民向けの情報発信を、遠隔地の応援自治体が代行する。

第4章 受援対象業務

1 受援対象業務の全体像

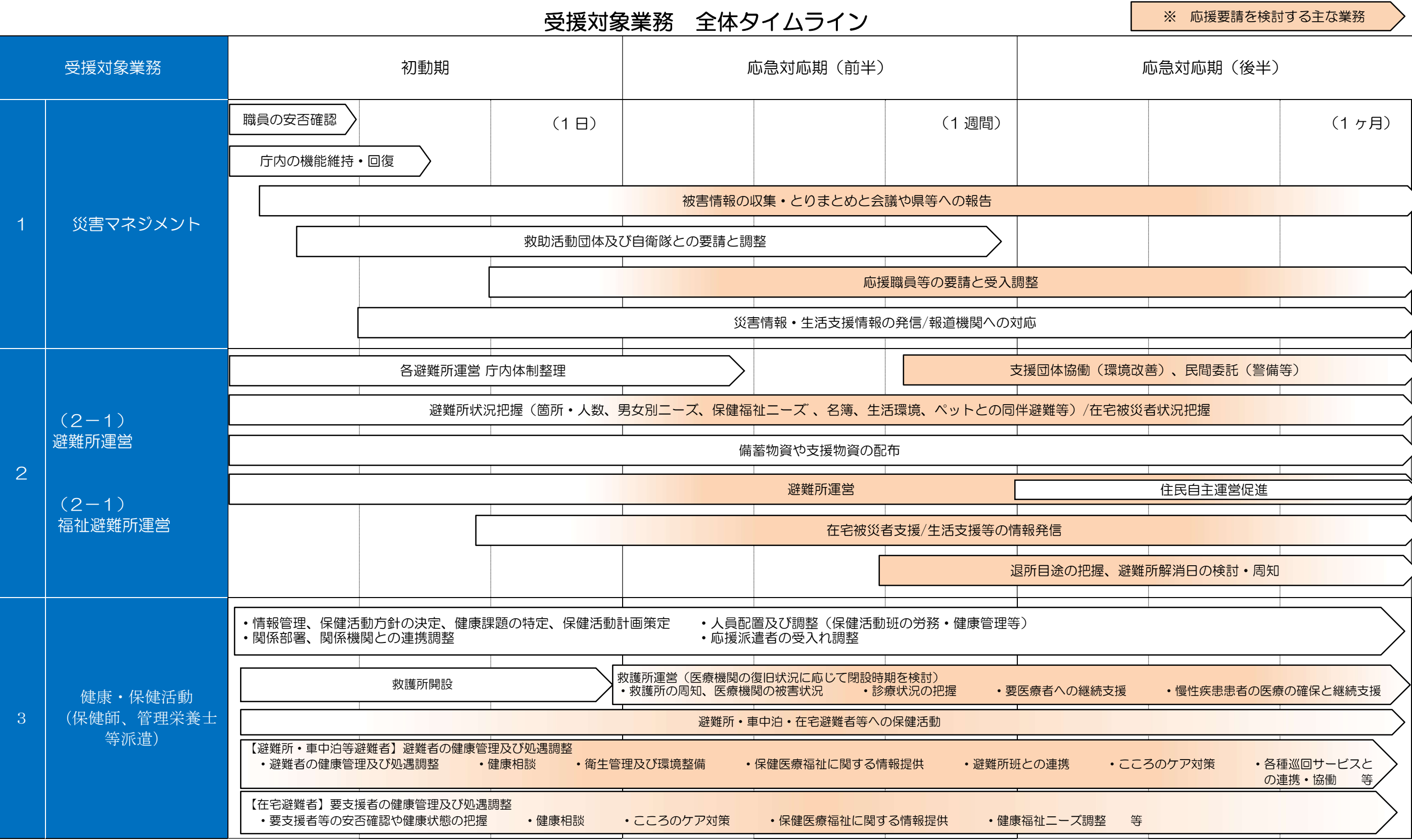
本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

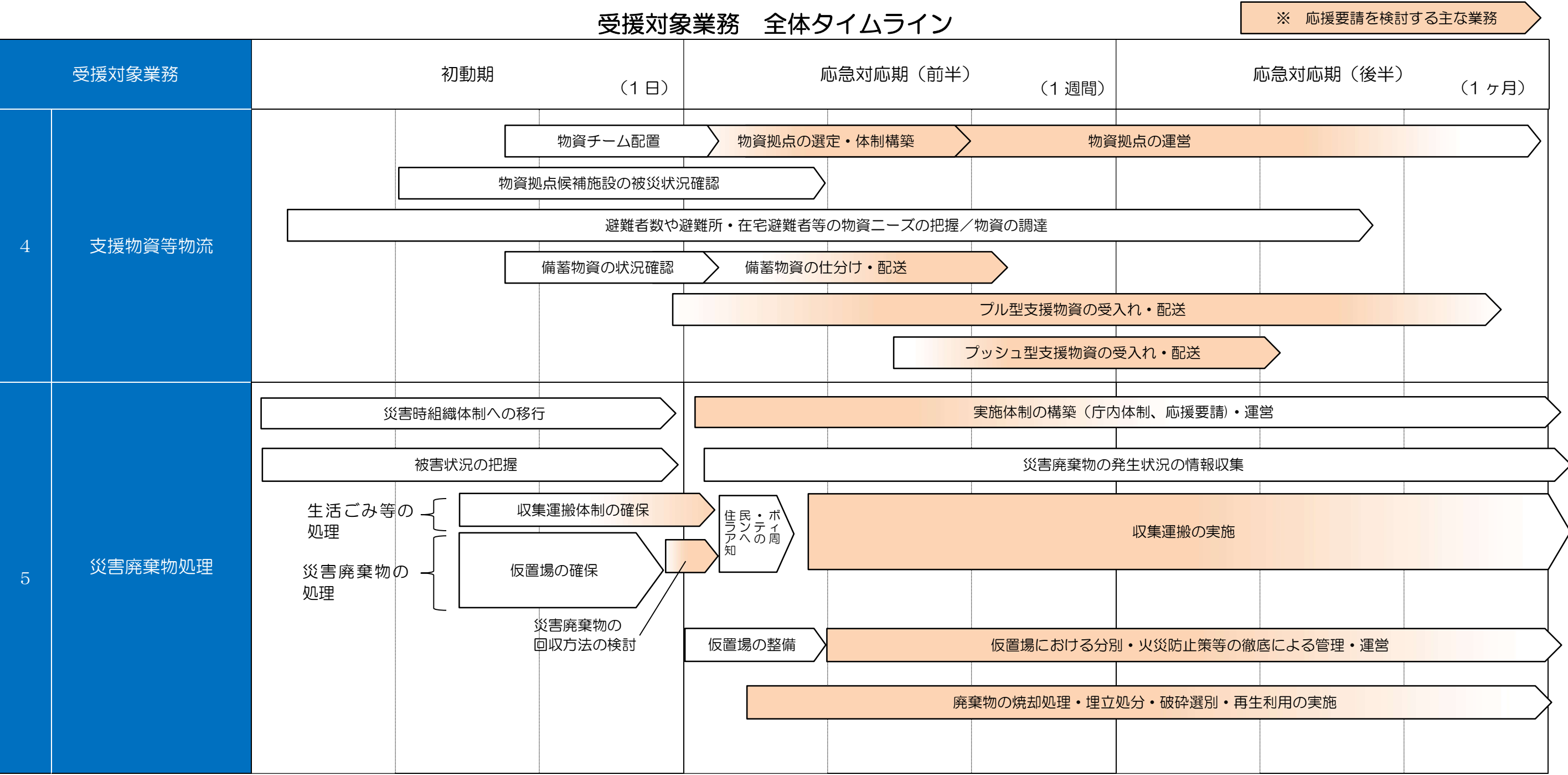
2 本計画における受援対象業務

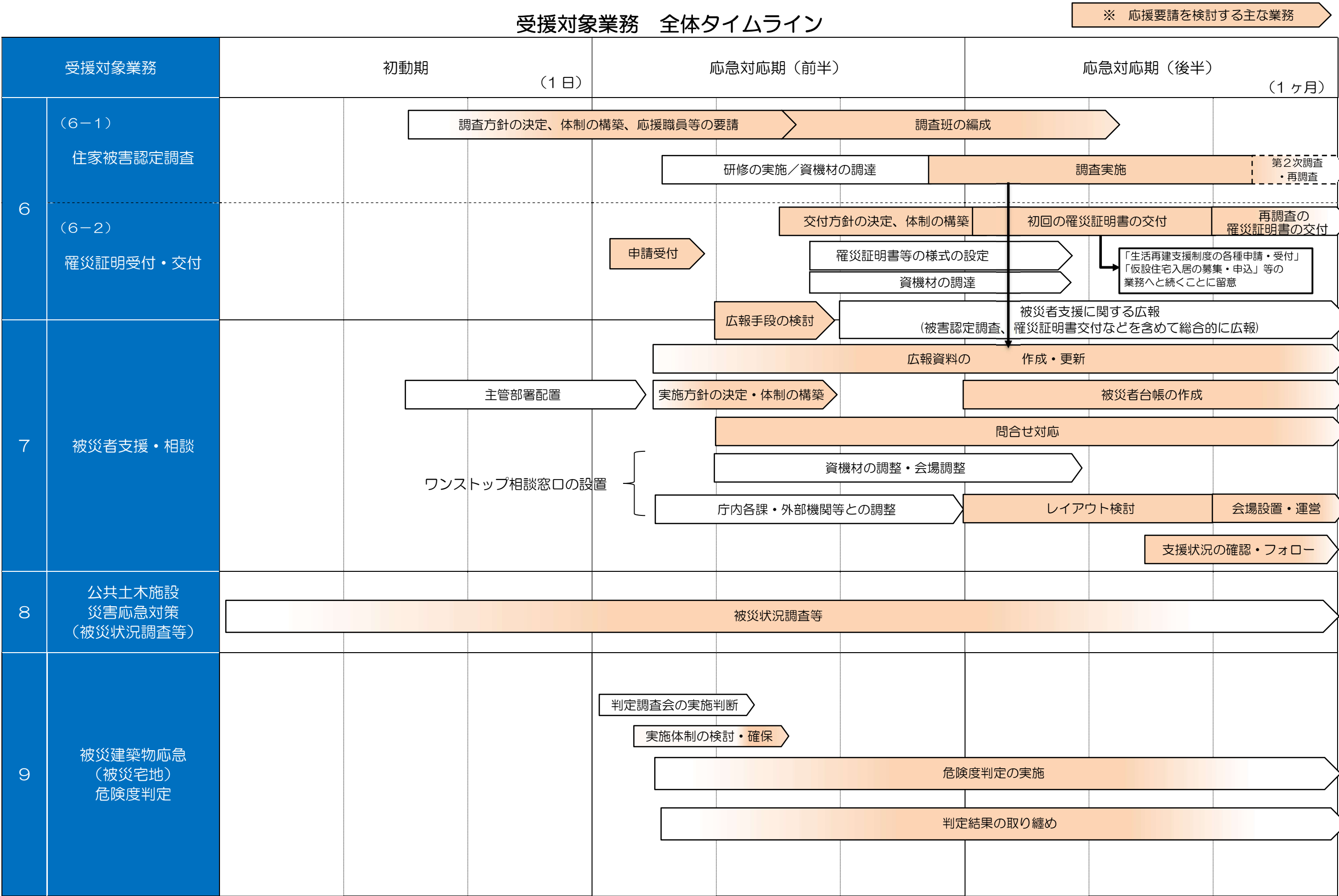
BCP及び熊本地震での対応を踏まえ、以下の業務を受援対象業務として取り扱う。

- (1) 災害マネジメント
- (2-1) 避難所運営業務
- (2-2) 福祉避難所運営業務
- (3) 健康・保健活動（保健師、管理栄養士等派遣）
- (4) 支援物資等物流業務
- (5) 災害廃棄物処理業務
- (6-1) 住家被害認定調査業務
- (6-2) 罹災証明書交付業務
- (7) 被災者支援・相談業務
- (8) 公共土木施設災害応急対策（被災状況調査等）
- (9) 被災建築物応急（被災宅地）危険度判定業務

今後必要により受援対象業務の見直しを行う。







3 受援シート作成要領

各業務の受援担当者は、災害時に応援受入れを円滑にできるよう、次ページ以降の受援シート等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次ページのとおり。

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。

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、避難者の受け入れと避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。

項目	実施日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主管部署 配置	各避難所運営 庁内体制整備	運営支援員確保 (応援職員等)	支援要請実施 (連絡改善) 調整 (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		食糧物資の配布	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	住民生活支援促進
5 広報広聴			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、 避難所解消の検討・周知	
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	実務への 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 (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	・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	・警察会社 ・環境整備事業協同組合 (しほ処理) など			
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

設備 (屋外) (例) ●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

の以下に示す避難所運営に必要な職員数から被災時に自市町村で動員できる職員数を算出して、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

簡易、運送機材、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、簡易トイレ、飲料、簡易機、ベッドのクーラー (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持ち込める。

■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
- ・町独自のマニュアル等を追加する

4（１） 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	危機管理防災課長	096-232-2110（270）
受援担当者	危機管理防災課 防災対策監	（273）
	危機管理防災課 防災安全係長	（271）

■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、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合的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・市町村長への助言
- ・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		連絡先等（内線）
熊本県	危機管理防災課	広域防災拠点推進班	096-333-2837
	県北広域本部	菊池地域振興局	096-825-4111
国	総務省自治行政局公務員部公務員応援派遣室		03-5253-5230
	国土交通省 九州地方整備局企画部防災課		092-471-6331
協定締結 地方公共団体	熊本県市長及び町村会		096-368-0011
	大阪府豊中市	危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町	総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等	KK レンタックス		096-319-0031
	KKイデックスリテール熊本		096-293-8881
	富士フィルムマテリアルマニファクチャリング KK		096-340-9237
消防	菊池広域連合消防本部 警防課		096-232-9344
警察	大津警察署 警備課		096-294-0110
自衛隊	42即応機動連隊 第2中隊		096-343-3141 (2620)
その他関係機関 (※)	NTT 西日本 熊本支店 災害対策		096-272-9215
	九州電力送配電 KK 配電部大津配電事業所		800-777-9433
	西部ガス株式会社		096-370-0919

(※) その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部及び別室等
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本町で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、熊本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熊本県職員・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

- ・菊陽町 地域防災計画
- ・菊陽町 業務継続計画（BCP）

4（2－1） 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（内線）
業務責任者	教育委員会 生涯学習課長	096-232-4917（240）
受援担当者	生涯学習課 生涯学習係長	（242）
	生涯学習課 公民館係長	096-232-2116（241）

■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			

※避難所運営は、避難所運営マニュアルに従い、人的補完を本計画で行う

■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、車中泊等の被災者への支援 - 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
熊本県	危機管理防災課	広域防災拠点推進班	096-333-2837
	県北広域本部	菊池地域振興局	096-825-4111
国	総務省自治行政局公務員部公務員応援派遣質		03-5253-5230
	国土交通省 九州地方整備局企画部防災課		092-471-6331
協定締結 地方公共団体	熊本県市長及び町村会		096-368-0011
	大阪府豊中市	危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町	総務課 情報防災係	0997-43-5900
NPO・ ボランティア 団体	菊陽町社会福祉協議会		096-232-4824
	熊本県 NPO・ボランティア 協働センター		096-355-1186
	NPO熊本		096-273-6493
消防	菊池広域連合消防本部 警防課		096-232-9344
警察	大津警察署 警備課		096-294-0110

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	小中学校 体育館、町民・総合体育館、町民センター等
現場（屋外）	小中学校 校庭、町民センター駐車場

■ 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、簡易ベッド、パーティション、携帯・簡易・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

・避難生活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】 ・避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン【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】 ・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】 ・人とペットの災害対策ガイドライン【環境省】 ・菊陽町 避難所運営マニュアル（試行）
--

4（2-2） 福祉避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	福祉課長	096-232-4913（110）
受援担当者	福祉課 地域福祉係長	（111）
	福祉課 地域福祉係	（112）

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に福祉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）	
		各福祉避難所運営 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	福祉避難所状況把握（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	福祉避難所運営			
		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、 福祉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			

※福祉避難所運営は、福祉避難所運営マニュアルに従い、人的補完を本計画で行う

■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	- 福祉避難所の状況把握（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 - 福祉避難所の環境改善に向けた検討 - 福祉避難所解消に向けた検討
実務への支援	- 福祉避難所の運営 - 在宅等の被災者への支援 - 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		連絡先等
熊本県	危機管理防災課	広域防災拠点推進班	096-333-2837
	県北広域本部	菊池地域振興局	096-825-4111
国	総務省自治行政局公務員部公務員応援派遣質		03-5253-5230
	国土交通省 九州地方整備局企画部防災課		092-471-6331
協定締結 地方公共団体	熊本県市長及び町村会		096-368-0011
	大阪府豊中市	危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町	総務課 情報防災係	0997-43-5900
NPO・ ボランティア 団体	菊陽町社会福祉協議会		096-232-4824
	熊本県 NPO・ボランティア 協働センター		096-355-1186
	NPO熊本		096-273-6493
	NPO てととココロ		090-3767-4161
消防	菊池広域連合消防本部 警防課		096-232-9344
警察	大津警察署 警備課		096-294-0110

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	福祉センター
現場（屋外）	福祉センター、ふれあい交流・福祉支援センター、総合交流ターミナルさんふれあ、図書館ホール、光の森町民センター（地域センター）

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す福祉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。 必要な行政職員数＝ 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する職員 2人 ＋ 福祉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、平時よりボランティア等の方々と連携し、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、PC、筆記用具、携帯電話、簡易ベッド、パーティション、携帯・簡易・仮設トイレ、冷暖房器具、毛布、介護用品、衛生用品、非常用電源、要配慮者用の食料、車いす、衣類等（詳細は以下指針・手引き等を参照）

■ 指針・手引き等

・避難生活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】 ・避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン【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】 ・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】 ・菊陽町 福祉避難所運営マニュアル
--

4（3）健康・保健活動（保健師・栄養士等派遣）受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	健康・保健課長	096-232-4912（147）
受援担当者	健康・保健課 係長 （統括保健師、統括保健師補佐）	（147）
	健康増進係及び母子保健係	（171）

■業務の概要と流れ

業務概要	【医療救護における保健活動】災害発生時、災害のため医療機関が被災し、本来の機能を発揮することが不可能となった場合、応急的な医療体制を確保し、被災地の住民の医療救護を図る。 【保健衛生における保健活動】被災地、特に避難所においては、避難が長期に及ぶ場合もあり、生活環境の激変に伴い被災者が心身双方の健康に不調を来す可能性が高いため、常に良好な衛生状態を保つよう努めるとともに、健康状態を十分把握し、必要に応じ救護所等の設置やこころのケアを含めた対策を行う。 ※活動に当たっては、健康・保険課、介護保険課、福祉課に所属する保健師等は、統括保健師・統括保健師補佐が配置されている健康・保険課に一括集約し、統括係及び保健活動係を編成した「保健活動班」を設置し、活動を行うものとする。
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制の確立 【統括係】 統括保健師 統括保健師補佐	・情報管理、保健活動方針の決定、健康課題の特定、保健活動計画策定 ・人員配置及び調整（保健活動班の労務・健康管理等） ・関係部署・関係機関との連携調整 ・応援派遣者の受け入れ調整			
2	医療救護 保健活動 【保険活動係】 統括保健師補佐 保健師	救護所開設	救護所運営（医療機関の復旧状況に応じて閉設時期を検討） ・救護所の周知 ・医療機関の被害状況、診療状況の把握 ・要医療者への継続支援、慢性疾患患者の医療の確保と継続支援		
3	保健衛生 保健活動 【保健活動係】 統括保健師補佐 保健師 管理栄養士	避難所・車中泊・在宅避難者等への保健活動			
		【避難所・車中泊等避難者】避難者の健康管理及び処遇調整 ・避難者の健康管理及び処遇調整 ・保健医療福祉に関する情報提供 ・各種巡回サービスとの連携・協働 ・健康相談 ・避難所班との連携 等 ・衛生管理及び環境整備 ・こころのケア対策			
		【在宅避難者】要支援者の健康管理及び処遇調整 ・要支援者等の安否確認や健康状態の把握 ・保健医療福祉に関する情報提供 ・健康相談 ・健康福祉ニーズ調整 ・こころのケア対策 等			

■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	- 情報収集（EMIS等の活用、県・保健所、菊池郡市医師会等からの収集） - 関係機関との調整（県及び保健所への応援派遣要請等） - 保健活動班方針の決定及び体制の管理 - 保健・医療関係派遣職員及び保健・医療ボランティア等の調整 - 保健活動班の活動体制の管理 - 保健活動報告
----------------	---

実務への 支援	・避難所・車中泊・在宅避難者等避難者の把握、巡回健康調査・相談 ・食中毒・感染症等の予防など感染拡大防止のための支援 ・衛生管理・健康管理上必要な物品・食料等の把握 ・エコノミークラス症候群、生活不活発病予防、こころの相談、誤嚥性肺炎予防、熱中症予防等のための支援
------------	---

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属・担当		連絡先
熊本県	菊池保健所	総務企画課	0968-25-4155
		保健予防課	0968-25-4138
協力団体	菊池郡市医師会		0968-25-2181
	菊池郡市歯科医師会		0968-24-7747
	熊本県看護協会事務局		096-369-3203
	熊本県栄養士会		096-368-4619

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	防災センター 1階 防災研修室③、倉庫
現場（屋外）	各避難所、在宅避難者宅等

■ 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、避難所及び在宅避難者支援拠点巡回に必要な人員を見積もり養成人数を算出する。

■本部に必要な職員等人数 ※被災規模に応じて検討

- ①【統括係】統括保健師、統括保健師補佐 2人
 ②【保健活動係】統括保健師補佐1人、保健師14人、管理栄養士1人 計16人

※上記体制が確保できない場合、県への要請検討を行う。

■その他 DMAT、JMAT、DPAT、災害支援ナース等については別途調整

■ 必要な資機材等（物資拠点他）

【救護所】簡易ベッド、マット、スクリーン、テーブル、毛布、枕、血圧計、聴診器、体温計、消毒液、救急バック式、クロノロシート・ペン、ゴム手袋、ガウン、マスク、ゴミ箱、バケツ、記録用紙・筆記用具、延長コード、ガムテープ、時計、次亜塩素酸ナトリウム液（ペットボトル、新聞、バケツ）、担架、キッチンペーパー、雑巾、懐中電灯（乾電池）等

【保健活動】車両、避難行動要援護者名簿、地図、記録用紙・筆記用具、各種リーフレット、携帯電話、カメラ、マスク、ゴム手袋、ガウン、消毒液、血圧計、聴診器、体温計、ゴミ袋 等

■ 指針・手引き等

- ・菊陽町地域防災計画
- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取り組み指針（内閣府）
- ・在宅避難者・車中泊避難者等の支援の手引き（内閣府）
- ・熊本県災害時保健活動マニュアル
- ・菊陽町災害時保健活動マニュアル（内規用）

4（4） 支援物資等物流 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	商工振興課長	232-2165（420）
受援担当者	商工振興課 課長補佐又は係長	（421）
	商工振興係	（422）

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や都道府県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※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。（個人からの郵送は基本的に受け付けない）
------	--

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	- 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
熊本県	健康福祉政策課	地域ささえあい支援室	096-333-2119
協定締結 地方公共団体	熊本県市長及び町村会		096-368-0011
	大阪府豊中市	危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町	総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等	佐川急便KK 南九州支店		096-292-8081
	株式会社ジェイコム九州		096-362-3538
	日本梱包倉庫株式会社 菊陽営業所		096-232-3108
	ヤマト運輸株式会社		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）防災センター研修室2
現場（屋外）	（防災センター、光の森防災備蓄棟、日本梱包倉庫株式会社菊陽営業所）

■ 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。 【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、配分決定を菊陽町、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（事業者名：〇〇）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 } + 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】
- ・新物資システム（B-PLO）
- ・菊陽町物資拠点運営計画（要作成）

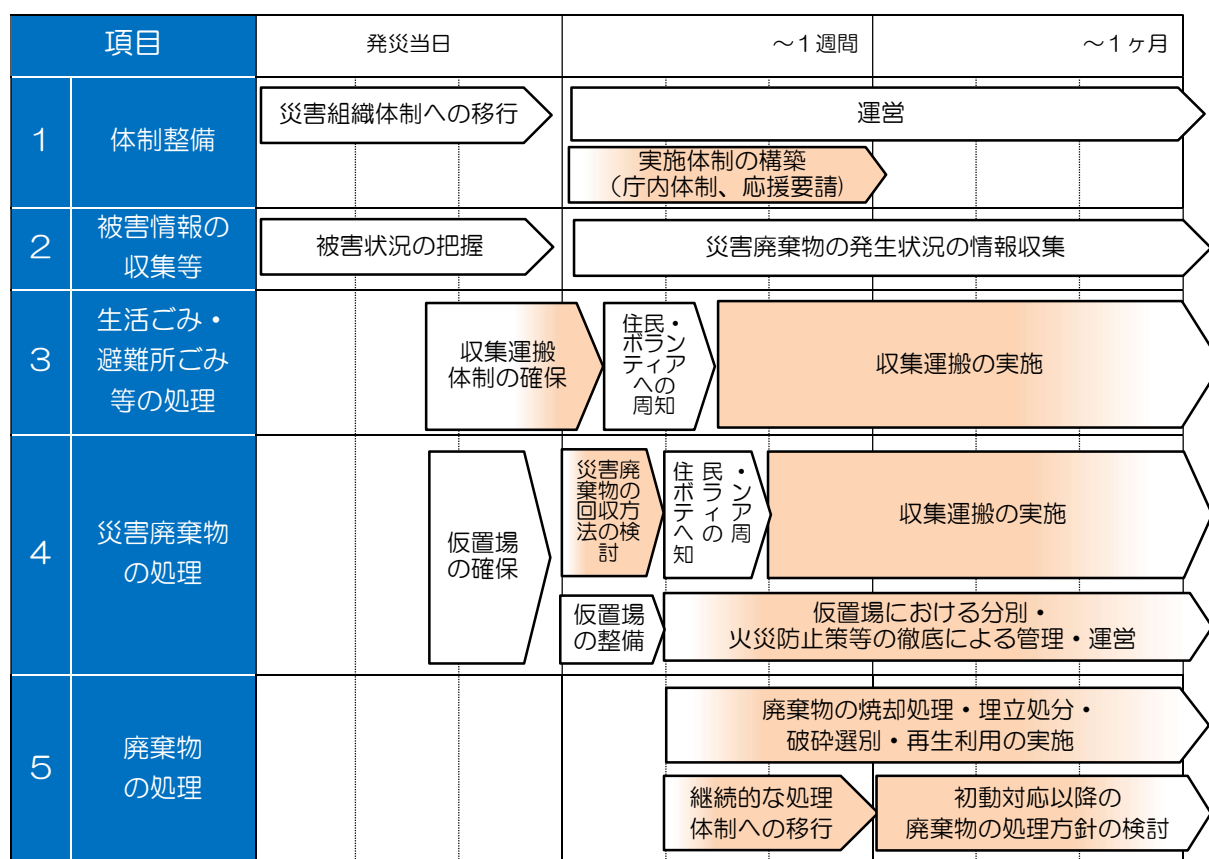
4（5） 災害廃棄物処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	環境生活課長	096-232-2114（400）
受援担当者	環境生活課 環境生活係長	（401）
	環境生活係	（403）

■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
熊本県	環境生活部	循環社会推進課	096-333-2628
協定締結 地方公共団体	熊本県市長及び町村会		096-368-0011
	大阪府豊中市	危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町	総務課情報防災係	0997-43-5900
熊本市他 53 自治体	熊本市廃棄物計画課		096-328-2359
事業者等	(一社)熊本県 産業資源循環協 会城北支部	(株)星山商店	096-338-6421
その他関係機関	菊池広域連合	環境施設課	096-342-5395
ボランティア 団体			

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	防災センター 研修室3
現場（屋外）	下津久礼仮置場（し尿処理場跡地）

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
- $$\left. \begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー1人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー1人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員2～4人} \end{array} \right\} + \alpha \left(\begin{array}{l} \text{④技術系職員（土木部局等）} \\ \text{⑤事務系職員（総務・財政部局）} \\ \text{⑥その他（専門業者、専門家、} \\ \text{コンサルタント等）} \end{array} \right)$$
- (2) 1 現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数
- ・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人（受付（搬入物検査員）等）を配置
 - ※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず

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

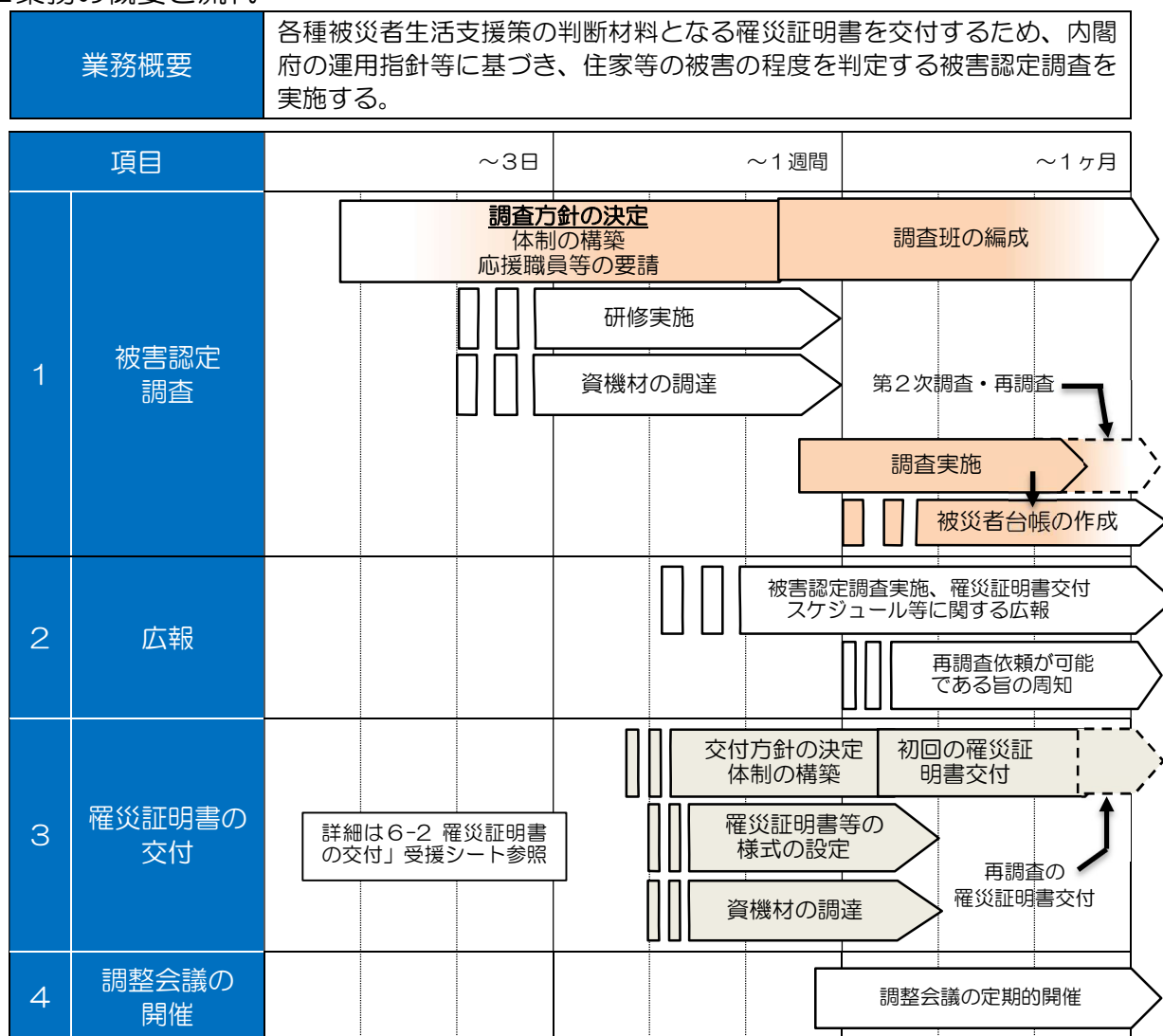
- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・公費解体・撤去マニュアル【環境省】
- ・菊陽町災害廃棄物処理計画（H31.3.29）

4（6－1） 住家被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	住民生活部 税務課長	096-232-4911（100）
受援担当者	税務課 固定資産税係長	（103）
	税務課 徴収係長	（190）

■業務の概要と流れ



※「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
熊本県	危機管理防災課	096-333-2115
協定締結 地方公共団体	大阪府豊中市危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町 総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等	熊本県市長及び町村会	096-368-0011
	富士フィルムサポートデスク 営業担当	03-5352-7500 dgi-fbss-ml-bousa@fujifilm.com 080-2358-7710（山田） 090-4089-9337（内藤）
その他関係機関	熊本県建築士会	096-383-3200

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	防災センター1階 防災研修室①
現場（屋外）	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。		
- 調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。 ※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する - 収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。		
＜各調査方法の特徴比較＞		
	メリット	デメリット
当該市町村全域 （全棟調査）	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。
○ 調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。		

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC（タブレット）、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、下げ振り、測量ボール、ヘルメット、作業着（マスク、手袋、シューズカバー）、筆記用具等、調査用靴（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

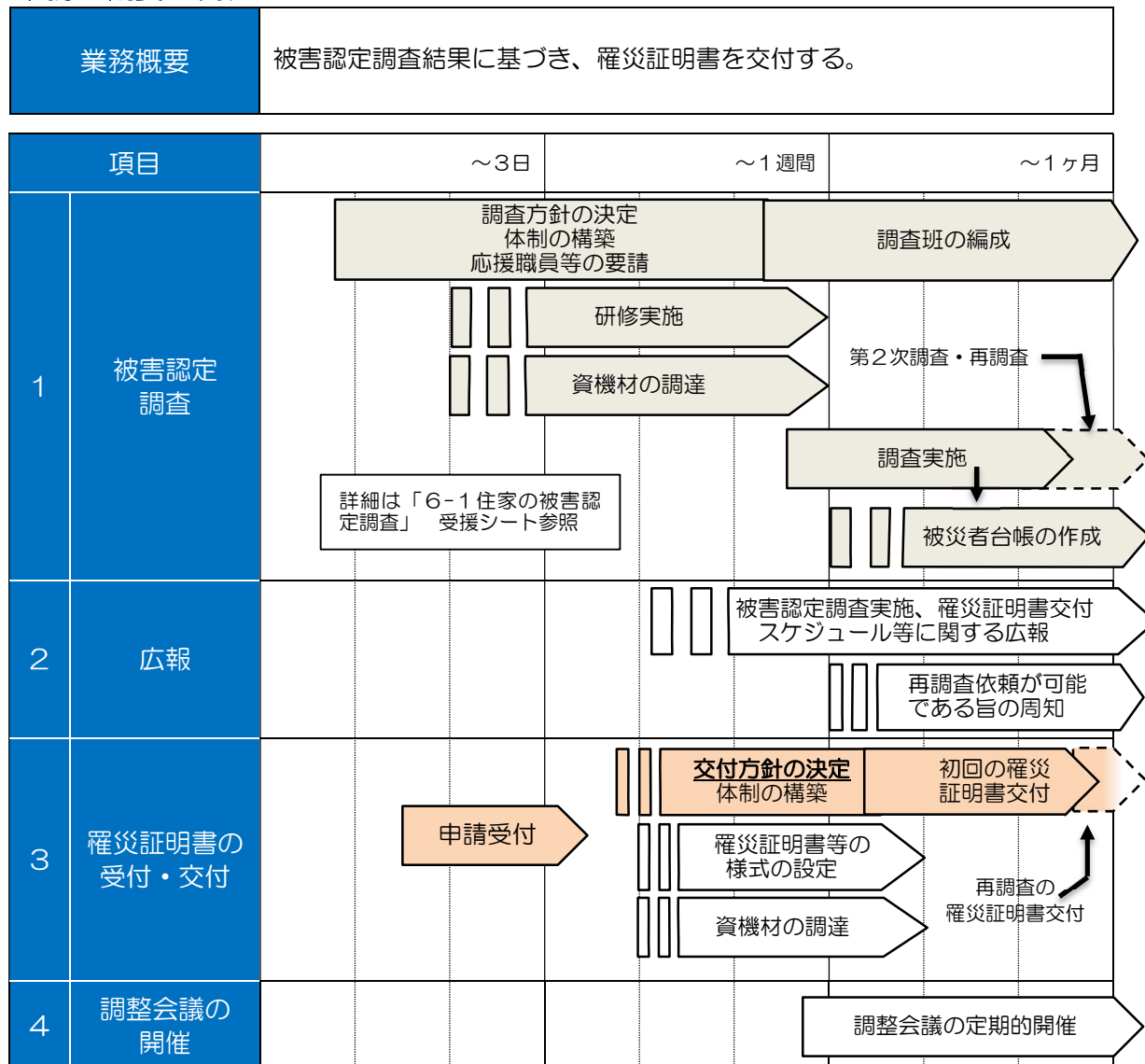
- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ 建築士による罹災証明書発行の住家被害認定調査マニュアル
【社団法人 日本建築士連合会】

4（6－2） 罹災証明書受付・交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）
業務責任者	危機管理防災課長	096-232-2110（270）
受援担当者	危機管理防災課 消防交通係長	（271）
	消防交通係	（272）

■業務の概要と流れ



■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	・罹災証明書交付方針の検討
業務支援	・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
熊本県	危機管理防災課	096-333-2837
協定締結 地方公共団体	大阪府豊中市危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町 総務課 情報防災係	0997-43-5900
その他関係機関	熊本県市長及び町村会	096-368-0011
	富士フィルムサポートデスク 営業担当	03-5352-7500 dgi-fbss-ml-bousa@fujifilm.com 080-2358-7710（山田） 090-4089-9337（内藤）

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎 1Fロビー
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（町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

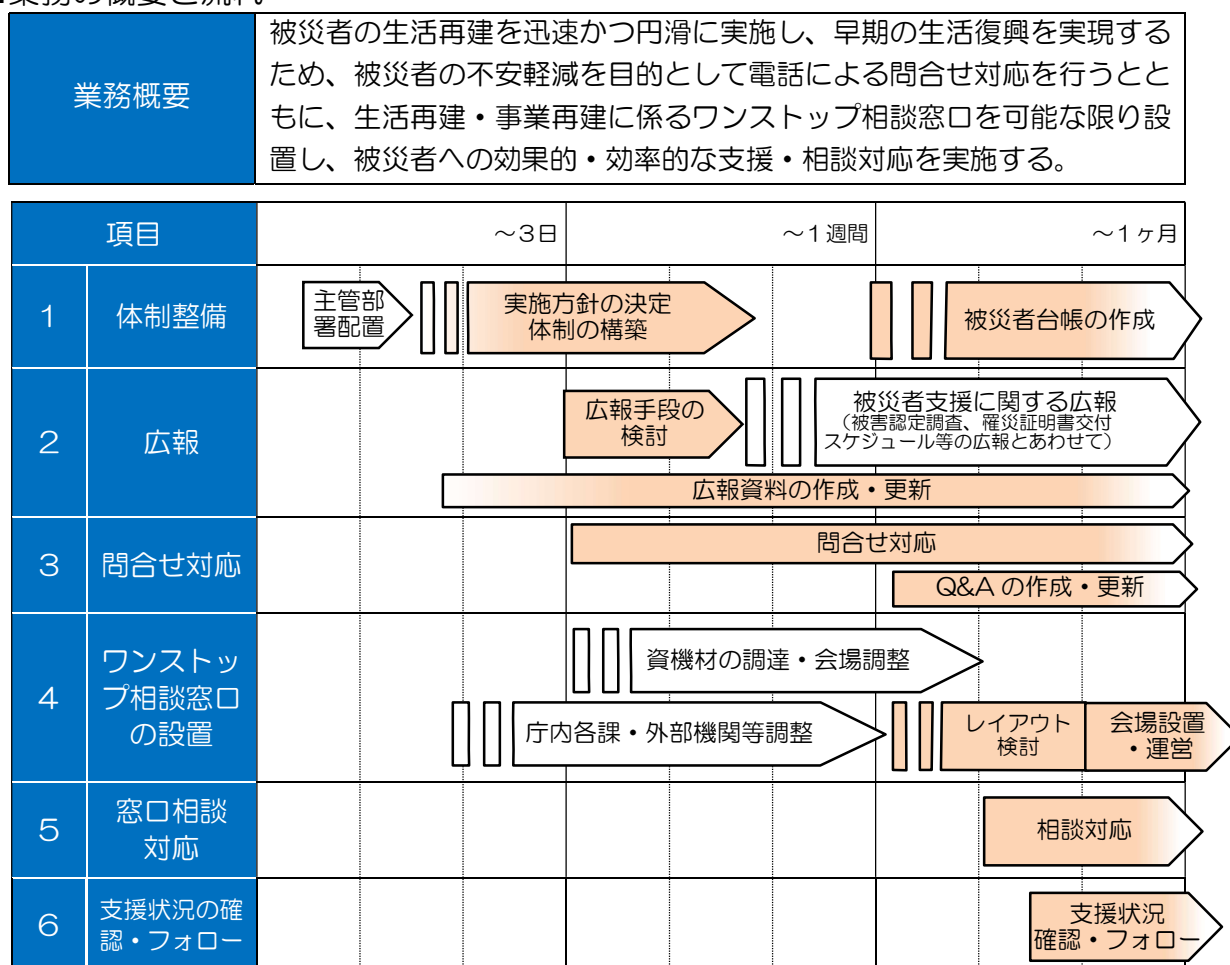
・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】 ・ 住家被害認定調査票【内閣府】 ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】 ・ 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン【内閣府】 ・ 熊本県災害発生時の被災者支援制度について（リーフレット）
--

4（7）被災者支援・相談業務 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）
業務責任者	住民生活部 町民課長	096-232-4914（120）
受援担当者	町民課 課長補佐又は係長	（122）
	町民係	（123）

■業務の概要と流れ



※「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検討
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
熊本県	地域支え合い支援室 (すまい・生活再建支援班)	096-333-2819
国	内閣府政策統括官(防災担当)	03-5253-2111
	大阪府豊中市危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町 総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等		
その他関係機関		

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	防災センター 防災研修室2、光の森町民センター ロビー
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】
- ・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】
- ・被災者生活再建支援業務に係るガイドライン【内閣府】

4（8） 公共土木施設災害応急対策（被災状況調査等）受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線等）
業務責任者	都市整備部 建設課長	096-232-2115（505）
受援担当者	建設課 建設係長	（501）
	建設係	（502）

■業務の概要と流れ

業務概要	公共土木施設被災後の初動期における、災害応急対策（被災状況調査等）の支援等を実施する。
------	---

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	庁内体制の構築	運営	
			応援要請	応援機関・応援団体との協働	
2	災害応急対策等			被災状況調査等	

※1ヶ月以上継続する場合は多いことに留意

■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） 等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属・担当	連絡先
熊本県	河川課	096-333-2511
協定締結 地方公共団体	大阪府豊中市危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町 総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等	熊本県市長及び町村会	096-368-0011
	菊陽建設業協会	096-340-2303
その他関係機関	熊本県河川国道事務所 防災課	096-382-0655

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	別館2階 会議室
現場（屋外）	（例）被害調査現場

■ 応援要請にあたっての留意事項

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】

- 必要となる派遣規模を早期に確保するため、国土交通省に対して TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）の派遣要請に加え、熊本県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班の派遣を速やかに要請することなどが有効である。
- 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。
- TEC-FORCE、熊本県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班（以下、「応援団体」という。）の派遣要請については、その必要に応じ、発災直後より国・県等よりそれぞれ派遣されるリエゾン等に相談することが有効である。

【応援団体との調整】

- 災害対策本部等において応援団体と被災状況調査等に関する調整が適切に行われるよう体制を構築する。

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 被災状況調査については班（1班3～4名程度）毎の対応が基本であることから、想定される被災規模及び事象毎に必要な班数を見積もること。
- 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）の設定に苦慮する場合は、熊本県、TEC-FORCE リエゾン等に相談すること。

■ 必要な資機材等

机、椅子、管内図面、住宅地図、公共土木施設の管理台帳、通信環境 等

■ 指針・手引き等

- ・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】

4（9）被災建築物応急（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（内線）
業務責任者	都市整備部 都市計画課長	096-232-2115（512）
受援担当者	都市計画課 都市計画係長	（517）
	都市計画係	（514）

■業務の概要と流れ

業務概要	被災した建築物について、その後の余震等による倒壊の危険性や、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被害を防止する
------	--

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		庁内体制の構築・広報	
				運営	
2	危険度判定等			応援要請	応援機関・応援団体との協働
				危険度判定等 判定結果取り纏め	

※1ヶ月以上継続する場合は多いことに留意

■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	・被災建築物・宅地危険度判定等への応援の必要性やその規模に関する助言
実務への 支援	・危険度判定（現地での外観調査、判定結果の取り纏め） 等

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属・担当	連絡先
熊本県	土木部建築住宅局建築課 宅地指導班	096-333-2542
	土木部建築住宅局建築課 安全推進班	
協定締結 地方公共団体	大阪府豊中市危機管理防災課	06-6858-2683
	屋久島町 総務課 情報防災係	0997-43-5900
協定締結 事業者等	熊本県市長及び町村会	096-368-0011
その他関係機関	熊本県建築士会	096-383-3200

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	防災センター2階 活動拠点室2
現場（屋外）	被害調査現場

■ 応援要請にあたっての留意事項

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】

○必要となる派遣規模を早期に確保するため、県を通じ、危険度調査判定士の派遣を要請

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 被災状況調査については班（1班3～4名程度）毎の対応が基本であることから、想定される被災規模及び事象毎に必要な班数を見積もること。
- 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）の設定に苦慮する場合は、熊本県等に相談すること。

■ 必要な資機材等

車両、地図（道路地図等）、筆記具、登録証、腕章、バインダー、デジカメ、ヘルメット、作業着、資機材（下げ降り、クラックスケール、巻尺等）
※判定ステッカーは本町で準備

■ 指針・手引き等

- ・被災建築物応急危険度判定必携
- ・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】
- ・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】

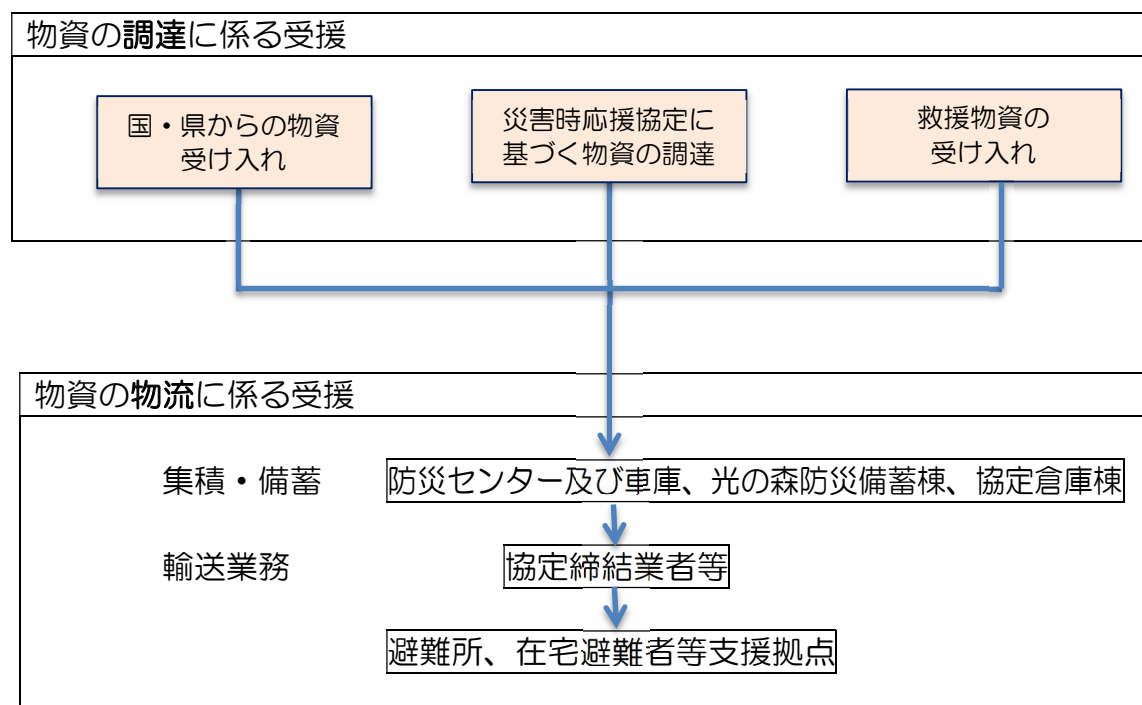
第5章 物的支援の受け入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、町は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、飲料水その他の生活必需品の生活関連物資を供給する。これらの物資は、防災倉庫等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援の概要

本計画の対象となる物的支援の概要は次のとおりである。



3 物資の調達に係る対応

(1) 物資の要請

不足する物資は、災害時応援協定提携先へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、県に支援を要請する。なお、発災当初において、国、又は県が必要と判断した場合には、町からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切替える必要がある。

（２）被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを的確に把握することとする。

なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況により、必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮する。

時期	必要とされる支援物資の例
発災後から 概ね3日迄	【食料（ノンアレルギー食品を含む）・飲料水】 アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護用品、飲料水 等 【生活必需品】 毛布、仮設トイレ 等 【衛生用品】 紙おむつ（大人用・子供用）、生理用品 等 【資機材】投光器、救急箱、ブルーシート等
発災後 3日以降	上記に加え 【衛生用】 下着等 【資機材】パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ 清掃用具、ベビーカー、医薬品、マスク 等 ※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、殺虫剤 等

4 救援物資の取扱い

救援物資については、過剰な在庫の発生を防止するため、災害時応援協定提携先企業等からの大口の物資を優先的に受け入れることとする。なお、個人等から直接送られてくるものについては、内容物の確認や仕分け等に相当の労力が割かれるため、**原則受け入れない**こととし、義援金による支援を積極的に呼びかけることとする。

付録

町内宿泊施設一覧

(令和8年3月現在)

番号	名称	住所	連絡先	収容人数 (部屋数)
1	ホテルサンロード熊本	菊陽町津久礼 2350-5	096-232-4711	40 (30)
2	グリーンリッチホテルあそ熊本空港	菊陽町津久礼 132-1	096-232-8888	175 (138)
3	CANDEO HOTELS 菊陽熊本空港	菊陽町津久礼 2380	096-233-0300	210 (108)
4	KM HOTELS South	菊陽町辛川 655-3	096-335-7701	28 (24)
5	Mova Villa Haramizu 1 (民泊)	菊陽町原水 2065-7	080-3220-3610	8
6	Mova Villa Haramizu 2 (民泊)	菊陽町原水 2065-8		
7	Mova Villa Haramizu 3 (民泊)	菊陽町原水 2065-11		
8	Mova Villa Haramizu 4 (民泊)	菊陽町原水 2065-12		
9	Mova Villa Okino 1 (民泊)	菊陽町沖野 2-1-31		
10	Mova Villa Okino 2 (民泊)	菊陽町沖野 2-1-30		
11	Mova Villa Okino 3 (民泊)	菊陽町沖野 2-1-29		
12	Mova Villa Okino 4 (民泊)	菊陽町沖野 2-1-26		
13	Mova Villa Okino 5 (民泊)	菊陽町沖野 2-1-25		
14	空港菊陽の森 (民泊)	菊陽町久保田 2823-10	090-3196-5523	10