

羽咋市受援計画  
(受援業務個別シート)

# 1-1 地方公共団体（総務班・総務課）受援業務個別シート

## ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	総務課 課長	応援職員マネジメ ント	総務班
受援担当者	総務課 課長補佐（人事担当）		3-1
	人事担当職員	応援人数	2名

## ■要請先

要請先	石川県・地方公共団体		
職種・資格等	必要な職種・資格等はなし（各班から後日、要望がある）		
個別協定	災害時の相互応援協定	群馬県藤岡市	
	石川県内市災害時相互応援協定書	県内11市	
	近隣都市防災相互応援協定書	氷見市	

## ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	総務課
現場（屋外）	—

## ■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に職員の安否確認、人員の不足、市役所業務の持続に必要な人材等の把握、他公共団体への派遣要請内容の庁内全体の助言・調整等を行う。 応援職員の二ーズ把握、派遣要請、各班の受援担当者との協議。受援計画管理。
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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）		
	各業務班不足人員把握・庁内体制整理			
2 情報収集		応援人数状況把握（箇所・人数等）	応援協働体制整備（環境改善）	
3 受援管理			受援業務の管理運営	
4 業務の解消			終了目途の把握、検討・周知	
5 調整会議の開催			調整会議の定期的開催	

（受援業務は上記  箇所）

■ 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"> <li>・ 受援業務の状況把握（箇所・人数、ニーズ等）</li> <li>・ 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）</li> <li>・ 応援協働体制の環境改善に向けた検討</li> <li>・ 受援業務終了に向けた検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援者派遣自治体との調整</li> <li>・ 応援者への支援</li> <li>・ 調整会議での助言</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○以下に示す受援業務に必要な職員数から発災時に自市で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。</p> <p>各受援班の業務運営に必要な職員数</p> <p>※庁内調整会議（次長級会議）で審議し、災害対策本部会議で決定</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、燃料</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"> <li>・ 市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き</li> <li>・ 羽咋市地域防災計画</li> <li>・ 羽咋市業務継続計画</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）		
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後	1 ヶ月後から 2 ヶ月後
本部班	災害対策本部マネジメント			
秘書班	情報管理マネジメント			
総務班	自治体職員受援マネジメント			
	自衛隊受援マネジメント			
消防班	消防関係マネジメント			
環境班	災害廃棄物業務マネジメント			
税務班	り災・被災証明業務マネジメント			
福祉班	避難所運営マネジメント			
福祉班	要配慮者支援マネジメント			
衛生班	医療救護・医療関係マネジメント			
市民班	治療・被災者関係マネジメント			
商工観光班	支援物資業務マネジメント			
福祉班	ボランティア業務マネジメント			
	その他業務マネジメント	必要に応じて		

## 1-2 自衛隊等派遣（総務班・総務課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	総務課 課長	自衛隊派遣要請	総務班
受援担当者	環境安全課 係長（地域防災担当）	隊友会派遣要請	3-2
	消防担当 係員（業務によって他の担当）	応援人数	1名

### ■要請先

要請先	石川県（自衛隊）		
職種・資格等	必要な職種・資格等はなし		
個別協定	災害時における隊友会の協力に関する協定	石川県隊友会	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（203会議室）
現場（屋外）	災害現場周辺

### ■業務の概要と流れ

業務概要	<p>災害発生時に人命又は財産の保護のため派遣要請内容に応じた業務（情報収集や支援物資の供給）等が円滑に行われるようマネジメントを行う。</p> <p>自衛隊員の活動補助。情報共有・活動場所・内容の検討。応援人員の管理。</p>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 情報収集	災害状況把握（箇所・人数等）			
	現地配備体制整備・災害活動			
3 受援管理		受援業務の管理運営		
4 業務の解消		終了目途の把握、検討・周知		
5 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		

（受援業務は上記      箇所）

### ■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"> <li>避難所の状況把握（箇所・人数、ニーズ、生活環境等）</li> <li>支援物資等の算定・調整・被災者への対策検討</li> <li>避難所の環境改善に向けた検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の運営補助</li> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者の救助・捜索等</li> <li>調整会議の定期的開催</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○被災者救助・避難所運営等に必要な隊員数を、自衛隊と協議し、要請人数を見積もる。

■ 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

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）	
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後
総務班	自衛隊員受援マネジメント	災害に応じた必要数を自衛隊に要請する	

■ 指針・手引き等

・自衛隊法で定めるもの

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

・災害の状況及び派遣を要請する事由  
 ・派遣を希望する機関  
 ・派遣を希望する区域及び活動内容  
 ・その他（宿泊・給食の可能性、決壊等によるう回路、必要とする資器材、活動拠点、駐車適地、物資運送設備、ヘリポート適地の有無等）

■ 受け入れ態勢

・自衛隊の連絡調整員の活動拠点を対策本部内に置く  
 ・連絡調整者及び現場責任者の指定  
 ・派遣部隊の救援活動（作業）に必要な資器材の準備・提供  
 ・派遣部隊の宿泊施設又は野営適地の準備  
 ・駐車場所、臨時ヘリポートの設定  
 ・指揮所の場所の提供

■ 受援の実施

<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握</li> <li>・避難の援助</li> <li>・被災者等の搜索救助</li> <li>・水防活動</li> <li>・消防活動</li> <li>・道路又は水路の啓開（けいかい）</li> <li>・応急医療、救護及び防疫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員及び物資の緊急輸送</li> <li>・炊飯及び給水</li> <li>・物資の無償貸付又は譲与</li> <li>・危険物の保安及び除去</li> <li>・その他</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 災害マネジメント（本部班・環境安全課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	環境安全課 課長	災害マネジメント	本部班
受援担当者	環境安全課 係長（地域防災担当）		1-1
	地域防災 係員	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	石川県：危機対策課 0767-2251482（各担当部局）		
職種・資格等	必要な職種・資格等はなし		
個別協定	災害時の情報交換に関する協定	国土交通省	
	羽咋市防災無線移動系子局の運用等に関する覚書	羽咋警察署	
	石川県と羽咋市間の総合防災情報システムに関する協定	石川県	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（203会議室）
現場（屋外）	—

### ■受援業務の概要と流れ

業務概要	<p>災害発生時における活動体制の速やかな確立のため、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）の助言・県との連絡調整を行う。</p> <p>対策本部において、各班の業務の進行・情報を共有するための調整会議を行う。</p>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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		
	防災の機能維持・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 広報の共有		災害情報・生活支援情報の発信（安全安心メール、Lアラート等）	
		広報班との情報共有	

（受援業務は上記  箇所）



### 3 情報管理（秘書班・秘書課）受援業務個別シート

#### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	秘書課 課長	広報・情報管理	秘書班 2
受援担当者	秘書課 係長（広報）		
	秘書課 課員	応援人数	2名

#### ■要請先

要請先	国・石川県・警察・消防		
職種・資格等	必要な職種・資格等はなし		
個別協定	災害時におけるホームページ代理掲載に関する覚書	群馬県藤岡市	

#### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（203会議室）
現場（屋外）	—

#### ■業務の概要と流れ

業務概要	<p>災害が発生した場合に、災害対策本部が、国、県、関係市町と行っている情報や救助活動に関する情報を管理し、市民等に速やかに公開し、併せて報道機関等への情報提供を行うための助言を行う。</p> <p>被害状況の記録。管理。</p> <p>避難所、自主避難所での情報提供。</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

項目	発災当日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	秘書班の配置		
	記者会見場の設置		
	国、県、関係市町との情報共有		
2 情報収集	被害状況の情報収集・写真等での記録		
	報道機関等の問い合わせ対応		
3 外部機関等との調整	市内の指定避難所等での活動の記録		
	その他、関係機関・団体等との調整		
4 住民等への広報	報道機関等への対応（記者会見、市長メッセージ発信）		
	災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS等）		

（受援業務は上記  箇所）

#### ■応援要請を検討する主な業務内容

<p>以下の内容等において、災害情報を総括的に支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部会議の情報発信</li> <li>・市町村長への助言</li> <li>・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</li> <li>・その他、関係機関・団体との調整</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



■ 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り、情報の発信は特に重要である。

■ 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

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）	
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後
秘書班	情報管理・記録	2 名	

■ 指針・手引き等

なし

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）		
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後	1 ヶ月後から 2 ヶ月後
情報発信	行方不明者名簿			
情報提供	災害箇所の共有・写真等			
	避難所の情報・記録			
	支援物資の情報			

## 4 災害廃棄物（環境班・環境安全課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	環境安全課 課長	廃棄物関係	環境班 4
受援担当者	環境資源 課長補佐		
		環境資源 係長	応援人数

### ■要請先

要請先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・石川県</li> <li>・建設事業団体</li> <li>・産業廃棄物事業者団体 など</li> </ul>		
職種・資格等	必要な職種・資格等はなし		
個別協定	災害時における廃棄物の処理に関する協力協定	(一社)石川県産業資源循環協会	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎2階（環境安全課）
現場（屋外）	羽咋市内一円（仮置場）

### ■業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物処理実行計画を作成し、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。
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

拾得物	拾得物の取り扱い	拾得物は、羽咋市テニスコート内に分類別で一時保管。貴重品は警察へ。写真等は洗って、武道館内に保管。
-----	----------	---------------------------------------------------

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	運営支援委員確保（応援職員等）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 被害情報の収集等	災害状況把握（箇所・人数等）	災害廃棄物の発生状況の情報収集		
	実施体制の構築（庁内体制、応援要請）			
3 生活ごみ・避難所ごみ等の処理	収集運搬体制の確保	収集運搬の実施		
	住民・ボランティアへの周知			
4 災害廃棄物の処理	仮置場の確保	仮置場の整備		
	災害廃棄物の回収方法の検討	廃棄物の焼却処理・埋立処分・破碎選別の実施		
5 廃棄物の処理	継続的な処理体制への移行	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		
6 調整会議の開催	調整会議の定期的開催	初動対応以降の廃棄物の処理方針の検討		

（受援業務は上記  箇所）

■ 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"> <li>・ 災害廃棄物処理実行計画のチェック・見直し</li> <li>・ 実施体制の再構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）</li> <li>・ 国、県、市町村、支援団体等との調整</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮置場の管理</li> <li>・ 仮置場から廃棄物処理施設への災害廃棄物の収集運搬</li> <li>・ 調整会議の定期的開催</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

(1) 本部に必要な職員等人数 ※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 人	$+ \alpha \left( \begin{array}{l} \text{④ 技術系職員（土木部局等） 1 人} \\ \text{⑤ 事務系職員（総務・財政部局） 1 人} \end{array} \right)$
(2) 1 現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搬入場所の受付及び検査員：1ヶ所あたり職員等 2 人</li> <li>・ 仮置場内での分別指導：1ヶ所あたり職員等 4 人</li> <li>・ 重機による仮置場内の災害廃棄物の積み上げ等の管理：1ヶ所あたり業者 4 人</li> <li>・ 廃棄物処理施設への災害廃棄物の収集運搬：1ヶ所あたり業者 4 人</li> </ul>	

■ 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、燃料、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 ※地図には、通常時のごみ収集ルートや仮置場設置個所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】</li> <li>・ 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】</li> <li>・ 市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】</li> <li>・ 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】</li> <li>・ 羽咋市災害廃棄物処理計画</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害の状況及び派遣を要請する事由</li> <li>・ 派遣を希望する機関・資格者・人数</li> <li>・ 派遣を希望する区域及び活動内容</li> <li>・ その他（宿泊・給食の可能性、決壊等によるう回路、必要な資器材、活動拠点、駐車適地の有無等）</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 受け入れ態勢

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連絡調整者及び現場責任者の指定</li> <li>・ 派遣者の宿泊施設の準備、駐車場所の設定</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 受援の実施

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害状況の把握</li> <li>・ 災害廃棄物の運搬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人員及び物資の緊急輸送</li> <li>・ その他</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

## 5-1 住家の被害認定調査（税務班・税務課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	税務課 課長	税務関係	税務班
受援担当者	税務課 課長補佐		
	税務・地域整備課 課員	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	・石川県・地方公共団体 ・建設事業団体 など
職種・資格等	税務職員・建築職員・建築士関係資格
個別協定	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎1階（税務課）
現場（屋外）	羽咋市内一円（被害現場）

### ■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り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。
------	-------------------------------------------------------------------------

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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 被害情報の収集等		災害状況把握（箇所・棟数等）	申請場所の発生状況の情報収集	
3 り災証明調査		調査方針の決定（体制の構築・応援職員等の配置 研修実施・資機材調達	調査班による被害認定調査実施	
		住民への周知（本人による写真等による申請・現地調査依頼方法	り災証明・被災証明の交付方法の検討	
4 現地調査の広報、方法			再調査依頼が可能である旨の周知	
5 再調査・再発行				
6 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		

（受援業務は上記      箇所）

※「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

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査方針の策定</li> <li>実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等）</li> <li>国、県、市町村、支援団体等との調整</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地での被害認定調査、本人による写真等での認定調査</li> <li>被害認定調査結果の整理</li> <li>被災者台帳の作成</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○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</p> <p>○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）。</p>		
	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。	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、申請後、現地調査を行うとより時間を要する場合、被害地域内の全ての住家を調査する方が、効率的。	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で、必要な人員確保が立てにくい。
<p>○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。</p>		

■ 必要な資機材等

<p>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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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】</li> <li>・ 住家被害認定調査票【内閣府】</li> <li>・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5-2 り災証明書の交付（税務班・税務課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	税務課 課長	税務関係	税務班
受援担当者	税務課 課長補佐		
	税務・地域整備課 課員	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	・石川県・地方公共団体 ・建設事業団体 など
職種・資格等	税務職員・建築職員・建築士関係資格
個別協定	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎1階（税務課）
現場（屋外）	羽咋市内一円（被害現場）

### ■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、り災証明書を交付する。 被害者への交付方法の検討。住所の確認。
------	-------------------------------------------------

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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 被害情報の収集等		災害状況把握（箇所・棟数等）	申請場所の発生状況の情報収集	
			実施体制の構築（庁内体制、応援要請）	
3 り災証明発行処理		調査方針の決定（体制の構築・応援職員等の配置 研修実施・資機材調達	被害認定調査の取りまとめ	
			申請の受付、被災台帳の管理・作成	
4 証明書の交付方法			り災証明・被災証明の発行、交付方法の検討	
				再調査のり災証明書交付
5 再調査・再発行				
6 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		

（受援業務は上記      箇所）

※「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	・り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 ・り災証明書の交付

## ■ 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。

・ 被災証明書の交付については、被害認定調査担当（調査班）と被災証明書交付業務担当（事務班）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、次の方法で実施する。

・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ被災証明書を交付

・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により被災証明書を交付

※ 避難所を巡回して被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 避難所運営（福祉班・健康福祉課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	健康福祉課 課長	避難所運営	福祉班 6
受援担当者	健康福祉課 課長補佐（援護）		
	健康福祉課 課員	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	石川県・主要な総合応援協定・包括協定の締結先		
職種・資格等	保健所職員・ヘルパー職員		
個別協定	災害発生時における避難所の設置運営に関する協定書	市内県立高校	3校
	セレモニー会館コスモ、レニーションはくい、道の駅のと千里浜		

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	健康福祉課（庁舎1階）
現場（屋外）	指定避難所ほか

### ■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ニーズ調査・供給計画）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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 情報収集	災害状況把握（箇所・人数等）			
	現地配備体制整備・災害活動			
3 受援管理		受援業務の管理運営		
4 業務の解消		終了目途の把握、検討・周知		
5 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		
		不足物資の把握・要請等		

（受援業務は上記      箇所）

### ■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"> <li>避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）</li> <li>実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）</li> <li>在宅被災者への対策検討</li> <li>避難所の環境改善に向けた検討</li> <li>避難所解消に向けた検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の運営</li> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者への生活支援等の情報発信</li> </ul>



■ 応援職員等の要請人数の考え方

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)

■ 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、燃料  
※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】
- ・羽咋市避難所運営マニュアル

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

- ・災害の状況及び派遣を要請する事由
- ・派遣を希望する機関
- ・派遣を希望する区域及び活動内容
- ・その他（宿泊・給食の可能性、必要とする資器材、活動拠点、駐車適地、物資運送設備等）

■ 受け入れ態勢

- ・連絡調整者及び現場責任者の指定
- ・派遣職員の救援活動（作業）に必要な資器材の準備・提供
- ・派遣職員の宿泊施設の準備

■ 受援の実施

- |                                                                                              |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・避難の援助</li><li>・被災者等の把握</li><li>・応急医療、救護及び防疫</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・人員及び物資の緊急輸送</li><li>・炊飯及び給水</li><li>・物資の無償貸付又は譲与</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

■ 必要な資機材等

車両、PC、筆記用具、携帯電話、燃料  
※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】
- ・羽咋市避難所運営マニュアル

## 7 要配慮者支援（福祉班・地域包括ケア）推進室受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	健康福祉課 課長	避難所運営	福祉班 6
受援担当者	地域包括ケア推進室 室長		
	地域包括ケア推進室 室長補佐	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	石川県・主要な総合応援協定・包括協定の締結先		
職種・資格等	保健所職員・ヘルパー職員・障がい者団体		
個別協定			

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	健康福祉課（庁舎1階）
現場（屋外）	指定避難所ほか

### ■業務の概要と流れ

業務概要	指定避難所に避難した、要配慮者への安全確認と支援（情報提供や支援物資のニーズ調査・供給計画）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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 情報収集	災害状況把握（箇所・人数等）			
	現地配備体制整備・支援活動			
3 受援管理		受援業務の管理運営		
4 業務の解消		終了目途の把握、検討・周知		
5 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		
		不足物資の把握・要請等		

（受援業務は上記  箇所）

### ■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"> <li>避難所の要支援者の状況把握（人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）</li> <li>実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）</li> <li>在宅要支援者への対策検討</li> <li>避難所の環境改善に向けた検討</li> <li>避難所解消に向けた検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所内の要支援者への運営補助</li> <li>在宅要支援者への支援</li> <li>被災要支援者への生活支援等の情報発信</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

要支援者支援に必要な職員数  
= 要支援者数 と 社会福祉施設 と 児童福祉施設数（※災害の状況による）

■ 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、燃料  
※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】
- ・羽咋市避難所運営マニュアル

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

- ・災害の状況及び派遣を要請する事由
- ・派遣を希望する機関
- ・派遣を希望する区域及び活動内容
- ・その他（宿泊・給食の可能性、必要とする資器材、活動拠点、駐車適地、物資運送設備等）

■ 受け入れ態勢

- ・連絡調整者及び現場責任者の指定
- ・派遣職員の救援活動（作業）に必要な資器材の準備・提供
- ・派遣部隊の宿泊施設又は野営適地の準備

■ 受援の実施

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ・避難の援助（移送・受け入れ先調整） | ・人員及び物資の緊急輸送 |
| ・被災者等の把握           | ・応急医療、救護及び防疫 |

■ 必要な資機材等

車両、PC、筆記用具、携帯電話、燃料  
※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】
- ・羽咋市避難所運営マニュアル

## 8 医療救護（衛生班・健康福祉課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	総務課 課長	医療関係	衛生班 8
受援担当者	健康推進 担当課長		
		健康推進担当職員	応援人数

### ■要請先

要請先	石川県・主要な医療機関		
職種・資格等	医療機関職員・医療関係資格		
個別協定	災害時の医療救護に関する協定	(一社)羽咋都市医師会	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	羽咋すこやかセンター
現場（屋外）	災害現場周辺

### ■業務の概要と流れ

業務概要	<p>医療従事者の活動補助。情報共有・活動場所・内容の検討。応援人員の管理。</p> <p>災害発生時に人命又は財産の保護のため派遣要請内容に応じた業務（人命救助・防疫・情報収集や支援物資の供給）等を行う。</p> <p>避難所内の救護所の設置。</p> <p>適切な医療救護を実施。医療救護班（DMATを含む）の配置。</p> <p>医薬品、医療機器の調達及び配分に関すること。</p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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)		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 情報収集	災害状況把握（箇所・人数等）			
	現地配備体制整備・災害活動			
	医薬品、医療機械の調達及び配分に関すること			
3 受援管理		受援業務の管理運営		
4 業務の解消		終了目途の把握、検討・周知		
5 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		
		医療ボランティアの活動の支援に関すること		

(受援業務は上記      箇所)

### ■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"> <li>被害箇所の状況把握（箇所・人数、ニーズ、生活環境等）</li> <li>支援物資等の算定・調整</li> <li>被災者への対策検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者の救助等</li> <li>調整会議の定期的開催</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○被災者救助・避難所運営等に必要な職員数を、医療機関と協議し、要請人数を見積もる。

■ 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、燃料  
※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）	
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後
総務班	医療機関受援マネジメント	災害に応じた必要数	

■ 指針・手引き等

・医師法等で定めるもの

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

・災害の状況及び派遣を要請する事由  
・派遣を希望する機関・資格者・人数  
・派遣を希望する区域及び活動内容  
・その他（宿泊・給食の可能性、決壊等によるう回路、必要な資器材、活動拠点、駐車適地の有無等）

■ 受け入れ態勢

・医療機関の連絡調整員の活動拠点を対策本部内に置く  
・医薬品集積所等における医薬品管理（薬剤師在中）場所の設置  
・連絡調整者及び現場責任者の指定  
・医療救護活動に必要な資器材の準備・提供  
・派遣者の宿泊施設の準備  
・駐車場所の設定

■ 受援の実施

・被害状況の把握 ・避難の援助 ・応急医療、救護及び防疫	・人員及び物資の緊急輸送 ・その他
------------------------------------	----------------------

## 9 治療・被災者対応（市民班・市民窓口課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	市民窓口課 課長	市民窓口関係	市民班 9
受援担当者	市民窓口係 係長		
	国保年金医療係 係長	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	・石川県・地方公共団体 ・国保年金団体 など		
職種・資格等	窓口職員・戸籍職員・年金職員		
個別協定			

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎1階（市民窓口課）
現場（屋外）	羽咋市内一円（被害現場）

### ■業務の概要と流れ

業務概要	保険証の再発行、年金等の支払相談等 行方不明者・遺体の収容関係
------	------------------------------------

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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 被害情報の収集等		災害状況把握（箇所・被災者等）相談・各申請場所の設置		
		実施体制の構築（庁内体制、応援要請）		
3 各証明等発行処理		申請・受付・発行の決定（体制の構築・応援職員等の配置 研修実施・資機材調達	被害認定調査の取りまとめ	
		火葬の受付、被災者台帳の管理・作成		
4 遺体収容の方法		遺体収容場所の設置・各種申請、相談窓口の設置		
			行方不明者への協力、避難所の名簿管理	
5 行方不明調査				
6 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		

（受援業務は上記      箇所）

※「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	・保険証交付方針の検討、各減免申請の対応
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・相談業務 ・行方不明者・火葬許可等の窓口業務・相談業務

#### ■ 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。

- ・ 各証明書の交付・相談については、各業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化し、窓口の統一化を図り、申請・交付窓口と相談窓口に分け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）。
- ・ 交付窓口を設定し、当該窓口でのみ受付・交付を行い、その場での発行に努める。
- ・ 相談窓口は、避難所を巡回して行うことも検討する。
- ・ 被災状況に応じて、火葬許可・遺体収容の職員を増員する。

#### ■ 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、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

--

## 10 物資受入・配送（商工観光班・商工観光課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	商工観光課 課長	商工観光関係	商工観光班 10
受援担当者	商工観光 係長		
	商工観光 係員	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	・石川県・地方公共団体 ・商工会、商工会連合会、商店会協同組合 など		
職種・資格等	特になし		
個別協定	災害時における施設使用及び物資の供給に関する協定	はくい農業協同組合	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎2階（商工観光課）
現場（屋外）	羽咋市地域内輸送拠点（はくい農協倉庫など）

### ■業務の概要と流れ

業務概要	支援物資の発注・受入・配送・管理一式
------	--------------------

※ 詳細は別に定める

## 11 ボランティア管理（福祉班・健康福祉課）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	健康福祉課 課長	健康福祉関係	福祉班 11
受援担当者	援護係 係長		
	子育て支援係 係長	応援人数	2名

### ■要請先

要請先	・石川県・地方公共団体 ・社会福祉協議会 など		
職種・資格等	特になし		
個別協定			

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎1階（健康福祉課）
現場（屋外）	羽咋市内一円（災害ボランティアセンター）

### ■業務の概要と流れ

業務概要	災害ボランティアの受付・派遣 災害ボランティアのマッチング
------	----------------------------------

※ 詳細は別に定める



## 1 2 消防機関派遣（消防班・羽咋消防署）受援業務個別シート

### ■業務主担当部署

区分	部署・役職	業務名	番号
業務責任者	羽咋消防署長	消防派遣要請	消防班
受援担当者	環境安全課 係長（地域防災担当）		1-3
	消防担当 係員	応援人数	1名

### ■要請先

要請先	石川県・主要な総合応援協定・包括協定の締結先		
職種・資格等	消防職員・隊友会会員		
個別協定	石川県消防広域応援協定書	県内消防関係	
	消防相互応援協定書	七尾・中能登・志賀・広域	
	消防相互応援協定書	宝達志水・氷見・広域	
	石川県消防防災ヘリコプター応援協定書	石川県	

### ■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（203会議室）
現場（屋外）	災害現場周辺

### ■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に人命又は財産の保護のため派遣要請内容に応じた業務（情報収集や支援物資の供給）等が円滑に行われるようマネジメントを行う。 消防隊員の活動補助。情報共有・活動場所・内容の検討。応援人員の管理。
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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）		
	災害現況把握・庁内体制整理			
2 情報収集	災害状況把握（箇所・人数等）			
	現地配備体制整備・災害活動			
3 受援管理		受援業務の管理運営		
4 業務の解消		終了目途の把握、検討・周知		
5 調整会議の開催		調整会議の定期的開催		

（受援業務は上記      箇所）

### ■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"> <li>被害箇所の状況把握（箇所・人数、ニーズ、生活環境等）</li> <li>支援物資等の算定・調整</li> <li>被災者への対策検討</li> </ul>
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅被災者への支援</li> <li>被災者の救助・捜索等</li> <li>調整会議の定期的開催</li> </ul>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○被災者救助・避難所運営等に必要な職員数を、消防機関と協議し、要請人数を見積もる。

■ 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、燃料  
 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 業務内容の詳細と必要なマンパワー

業務	内容	必要なマンパワー（人/日）	
		72 時間から 1 週間まで	1 週間後から 1 ヶ月後
総務班	消防機関受援マネジメント	災害に応じた必要数	

■ 指針・手引き等

・消防法で定めるもの

■ 派遣要請に係る手続き（次の事項を文書で要求する）

・災害の状況及び派遣を要請する事由  
 ・派遣を希望する機関  
 ・派遣を希望する区域及び活動内容  
 ・その他（宿泊・給食の可能性、決壊等によるう回路、必要な資器材、活動拠点、駐車適地、物資運送設備、ヘリポート適地の有無等）

■ 受け入れ態勢

・消防機関の連絡調整員の活動拠点を対策本部内に置く  
 ・連絡調整者及び現場責任者の指定  
 ・派遣部隊の救援活動（作業）に必要な資器材の準備・提供  
 ・派遣部隊の宿泊施設又は野営適地の準備  
 ・駐車場所、臨時ヘリポートの設定  
 ・指揮所の場所の提供

■ 受援の実施

<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握</li> <li>・避難の援助</li> <li>・被災者等の搜索救助</li> <li>・水防活動</li> <li>・消防活動</li> <li>・道路又は水路の啓開（けいかい）</li> <li>・応急医療、救護及び防疫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員及び物資の緊急輸送</li> <li>・炊飯及び給水</li> <li>・物資の無償貸付又は譲与</li> <li>・危険物の保安及び除去</li> <li>・その他</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------