

野木町災害時受援計画

平成31年3月

野木町

目 次

1 基本方針	1
(1) 目的	
(2) 本計画の位置づけ	
2 受援対象とする危機事象及び受援体制	2
(1) 受援対象とする危機事象	
(2) 受援体制	
3 受援対象業務	5
(1) 基本的考え方	
(2) 受援計画の対象とする支援の範囲	
(3) 受援が必要と予想される業務一覧	
(4) 受援業務	
4 環境整備	13
(1) 基本的考え方	
(2) 現場対応環境	
5 費用負担	15
6 応援の撤収要請	15
7 長期化への対応	15
(別紙1) 受援シート	16

1 基本方針

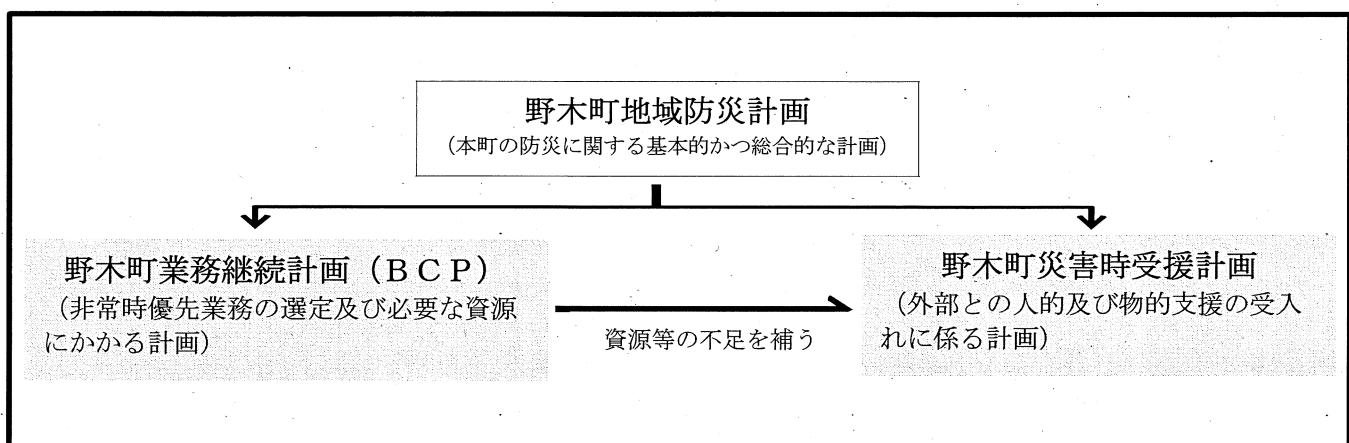
(1) 目的

野木町において大規模災害（平成23年東日本大震災、平成27年関東・東北豪雨、平成28年熊本地震、平成29年九州北部豪雨、平成30年7月豪雨等の災害）が発生した際に、他の地方公共団体や民間企業及びボランティア等からの応援を円滑に受入れ、人的資源及び物的資源を非常時優先業務に効果・効率的に配分・配置し、野木町業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）の実効性を担保するため「野木町災害時支援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画では、「栃木県緊急消防援助隊受援計画」は対象としない。

(2) 本計画の位置づけ

本計画は、野木町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）を具体化した下位計画として位置付ける。また、大規模災害時に業務継続計画の非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を効率的に受け入れるための計画として位置付ける。



2 受援対象とする危機事象及び受入体制

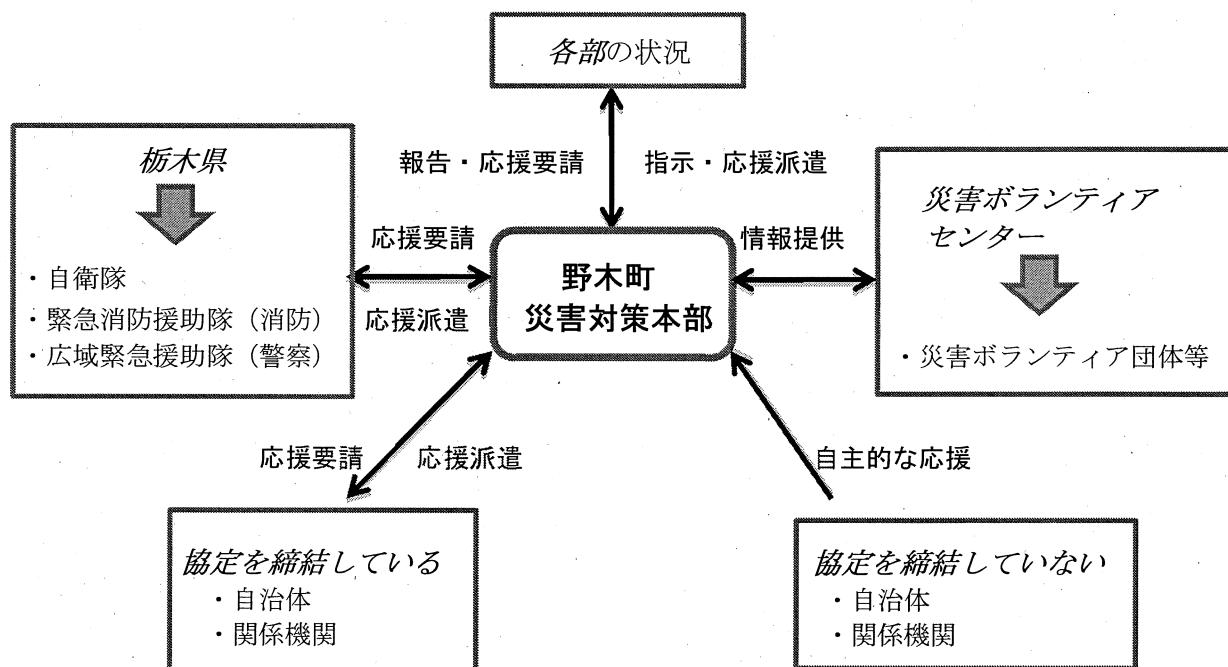
(1) 受援対象とする危機事象

野木町地域防災計画が対象としている自然災害（地震、大雨、洪水など）や大規模な事故による甚大な被害が発生しており、野木町災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）において応援要請が必要と認めたもの。

(2) 受援体制

水害・地震等の大規模災害が発生した場合に想定される、町外からの救援物資や人員を受け入れ、災害応急対策を効率的、効果的に実施する。

[災害対策本部と関係機関等との連携]



[災害対策本部の主な役割]

- ア 応援自治体等との連絡調整に関する総合窓口
- イ 人的応援及び物的応援等の提供に係るニーズの把握等の各対策部との連絡調整
- ウ 各局区等のニーズに基づく人的応援及び物的応援の要請、情報発信
- エ 人的及び物的応援の申し出の受付及び記録、管理
- オ 定期的な全体調整会議の開催
- カ 宿泊場所のあっせん等の応援職員への活動支援
- キ その他応援の受け入れのあっせん及び受入窓口についての情報提供

【平成 29 年 3 月「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」より一部抜粋】

1 受援に関する状況把握・とりまとめ

- ・府内における人的・物的資源ニーズをとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援が必要か）
- ・府内における人的・物的応援の受け入れ状況をとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援を受けているか）

2 資源の調達・管理

- ・人的・物的資源に関するニーズと、現状の受け入れ状況から、資源の過不足を整理する
- ・被災地の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積る
- ・今後、必要となる人的・物的資源の応援を要請する
- ・応援受援管理帳票を作成して、資源管理を行う

3 庁内調整

- ・1でとりまとめた結果を、府内の各班/課の業務担当窓口（受援）に共有する
- ・調整の必要を検討する

4 調整会議の開催

- ・全体調整の必要に応じて、調整会議を開催・運営する（業務担当窓口（受援）の参加）
- ・必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める

5 応援職員への支援

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

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

[災害対策本部設置後の各部の主な役割]

【平成 29 年 3 月「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」より一部抜粋】

1 受援に関する状況把握

- ・業務における人的・物的資源ニーズをとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援が必要か）
- ・業務における人的・物的応援の受け入れ状況をとりまとめる（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援を受けているか）

2 資源の調達・管理

- ・人的・物的資源に関するニーズと、現状の受け入れ状況から、資源の過不足を整理する
- ・業務担当班・課の中で、庁内職員（被災市町村職員）と応援職員の業務分担を明らかにする
- ・業務の実施状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積る
- ・今後、必要となる人的・物的資源を要請し、配置の計画をする

3 災害対策本部への報告

- ・1でまとめた結果を、災害対策本部に報告する

4 調整会議への参加

- ・災害対策本部が実施する調整会議に参加する

5 応援職員への支援

- ・業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める
- ・災害対策本部と協力し、応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する（場・環境の確保については、役所の被災等によって、困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

3 受援対象業務

(1) 基本的考え方

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

1) 応援要請を躊躇しない

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

2) 応援職員に丸投げしない

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

3) 職員を疲弊させない

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

(2) 受援計画の対象とする支援の範囲

受援計画では、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は以下のとおりとする。

1) 本町に人的支援を行う団体等

ア 地方公共団体 イ 消防機関 ウ 自衛隊 エ 医療機関
オ 災害時応援協定締結団体 カ ボランティア キ その他団体

2) 本町に行われる物的支援（物資供給）の種類

ア 物資の調達に係る受援

- ・県からの物資受け入れ（国からの支援を含む）
- ・災害時応援協定に基づく物資の調達
- ・救援物資の受け入れ

イ 物資の物流にかかる支援

- ・集積場所の運営
- ・輸送業務

(3) 受援が必要と予想される業務一覧

	業務等の名称	担当課等	備考
①	罹災証明の発行と建物被害認定調査業務	税務課	
②	物資集積拠点運営業務	生活環境課	災害対策本部と連携
③	災害廃棄物処理業務	生活環境課	
④	道路等の応急復旧業務	都市整備課	
⑤	被災宅地危険度判定業務	都市整備課	
⑥	被災建築物応急危険度判定業務	都市整備課	
⑦	住宅応急修理業務	都市整備課	
⑧	上下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務	上下水道課	
⑨	応急給水業務	上下水道課	
⑩	保健衛生（防疫対策）業務	健康福祉課	
⑪	医療救護活動（配慮が必要な人への支援を含む）業務	健康福祉課	
⑫	仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務	健康福祉課	
⑬	外国人町民への支援業務	健康福祉課	
⑭	保険証再交付等の業務	住民課	
⑮	災害ボランティア運営（派遣要請・受け入れ・配置）業務	社会福祉協議会	生活環境課・健康福祉課と連携

(4) 受援業務

① 罹災証明の発行と建物被害認定調査業務

(ア) 担当： 税務課

(イ) 受援体制

- a 参加した建物被害認定調査員の名簿を作成する。
- b 参加した建物被害認定調査員と必要な打合せを行い、業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査に当たる。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。
- c 必要な建物被害認定調査用資機材は、税務課が準備する。

(ウ) 受援業務の内容

- a 災害対策基本法第90条の2（罹災証明書の交付）、野木町罹災証明等交付要綱に基づき、平成30年3月に内閣府（防災担当）が作成した「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」に沿って住家の判定業務を行い、罹災証明書の発行を行うこと。
- b 野木町罹災証明等交付要綱に基づき、必要に応じて不動産及び動産に対して被災証明書の発行を行うこと。

② 物資集積拠点運営業務

(ア) 担当

a 物資調達：災害対策本部

災害対策本部は避難所と連携し、食品、生活必需品等救援物資の確保・供給を行う。

b 物資受け入れ・仕分け・配送：生活環境課

物資集積所は町武道館とし、救援物資等の受入れ・配送を効率的に実施する。

(イ) 受援体制

- a 生活環境課は、支援者と必要な打合せを行い、業務内容などを説明して任務に就かせることとし、円滑な業務処理ができるよう努める。
- b 本部連絡員は、業務の経過等を災害対策本部に報告する。
- c 物資の配送は、町の所有する公用車（貨物車両等）を利用し、各指定避難所や避難所外避難者に必要物資を運搬する。

(ウ) 受援業務の内容

- a 必要物資の調達、自治体等から送られてくる支援物資の荷卸し、仕分け、各避難所等への必要な物資を配送すること。
- b 各地からの支援物資については、種類毎に数量の確認と仕分けを行い、配送しやすく配置し、配送先や数量等の報告をすること。

③ 災害廃棄物処理業務

(ア) 担当：生活環境課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

(ウ) 受援業務の内容

a 記録・庶務に関すること。

全体の統括及びがれき処理が完了するまでの全般的な実施事項の記録をし、国庫補助申請、経理等の事務手続き全般の処理を行う。

b 巡視、情報収集、連絡調整に関すること。

町内各地の被害や撤去・処理の進捗状況を把握し、情報や関係部署、業者、団体等の状況等を整理し、処理業者や協定先、関係自治体との連絡調整、町民への広報を行う。

c 収集運搬業務に関すること。

集積場所での収集、町による収集、仮置場への収集運搬車両の配備、資機材の準備、必要に応じてがれきの収集を行う。

d 仮置場に関すること。

候補地選定及び開設、受入れ調整、がれきの状態や場内の環境管理・モニタリングを行う。

e 処理困難物対応策に関すること。

有害廃棄物や適正処理が困難な廃棄物の対策（保管から管理まで）を行う。

f 避難所等のし尿処理活動

避難所等の人数の確認やバキューム車を所有する業者への要請等、し尿処理計画を策定し実施すること。

g ごみ処理活動

避難所等のごみの集積場所・処理方法の検討や業者への要請等、ごみ処理計画を策定し実施すること。

④ 道路等の応急復旧業務

(ア) 担当：都市整備課

(イ) 受援体制

a 災害応急業務協力者名簿等を作成する。

b 道路啓開に支障となる建物等の撤去は、都市整備課が野木町建設業協同組合へ連絡し、作業地区及び作業内容などを説明し作業に当たる。

c 緊急輸送路の確保のための道路啓開及び応急復旧についても、上記と同様とする。

d 災害復旧に必要となる道路等の応急復旧工事の設計、測量業務については、災害応急業務協力者名簿から選定した業者へ連絡し、被災地区及び業務内容を説明し、作業に当たる。

e 必要な資機材等は、都市整備課が準備する。

(ウ) 受援業務の内容

a 道路啓開に支障となる建物等の撤去を行うこと。

b 緊急輸送路を確保するため道路啓開を行うこと。

- c 災害査定・実施設計をするため、測量・設計業務を行うこと。
- d 道路等を復旧するため、実施設計及び監督業務を行うこと。

⑤ 被災宅地危険度判定業務

(ア) 担当： 都市整備課

(イ) 受援体制

- a 大規模災害が発生して、「被災宅地危険度判定士」を必要とする場合、災害対策本部と協議した上で、「被災宅地危険度判定連絡協議会」が作成した「実施本部マニュアル」及び「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」に基づき、支援本部（栃木県）に支援を要請する。
 - ・支援本部設置要請書
 - ・判定調整員支援要請書
- b 参加した被災宅地危険度判定士の名簿を作成する。
- c 参加した被災宅地危険度判定士と必要な打合せを行い、業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査を行う。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。
- d 必要な判定資機材は都市整備課が準備する。

(ウ) 受援業務の内容

平成9年5月に創設された都道府県、政令指定都市等で構成する「被災宅地危険度判定連絡協議会」が作成したマニュアル等に沿って業務を行うこと。

⑥ 被災建築物応急危険度判定業務

(ア) 担当： 都市整備課

(イ) 受援体制

- a 大規模災害が発生して、「応急危険度判定士」を必要とする場合、災害対策本部と協議した上で、「栃木県震災建築物応急危険度判定要綱」に基づき、判定支援本部（栃木県）に支援を要請する。
 - ・応急危険度判定支援要請書（支援支部：土木事務所建設担当課）
- b 参加した応急危険度判定士の名簿を作成する。
- c 参加した応急危険度判定士と必要な打合せを行い、業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査に当たる。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。
- d 必要な判定資機材は都市整備課が準備する。

(ウ) 受援業務の内容

栃木県震災建築物応急危険度判定要綱及び平成8年4月5日に設立された「全国被災建築物応急危険度判定協議会」が作成した応急危険度判定必携に沿って業務を行うこと。

⑦ 住宅応急修理業務

(ア) 担当：都市整備課

(イ) 受援体制

支援者と必要な打合せを行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。

(ウ) 受援業務の内容

災害救助法第4条が適用された場合に、住宅応急修理に関する相談・受付窓口業務及び工事業者の斡旋、制度の周知を行う。平成29年3月に栃木県国土整備部住宅課が作成した「災害救助法・住宅の応急修理実施マニュアル」（市町版）に沿って業務を行うこと。

⑧ 上下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務

(ア) 担当：上下水道課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

(ウ) 受援業務の内容

- a 災害の状況を把握する現地調査（施設点検含む）を行うこと。
- b 応急復旧資機材・物資等について提供すること。
- c 水道施設、下水道施設を復旧するため、実施設計及び監督業務を行うこと。
- d 水道施設では、応急復旧工事と水質の確保についての業務を行うこと。
- e 下水道施設では、応急復旧工事が完了するまでの間、暫定的にその機能を確保するために行う簡易消毒の実施、仮設ポンプの設置、その他の維持又は修繕に関する工事についての業務を行うこと。
- f 災害査定用の設計業務を行うこと。
- g 災害査定に必要な設計図書その他の関係資料の作成（作成のために行う現地調査を含む。）及び災害査定への立会を行うこと。
- h 上記に掲げる災害支援に付帯する支援業務を行うこと。

(エ) 対象施設

- a 水道施設…配水場、ポンプ場、管路
- b 下水道施設…排水機場、ポンプ場、管路

⑨ 応急給水業務

(ア) 担当：上下水道課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

(ウ) 受援業務の内容

- a 応急給水作業についての業務を行うこと。
- b 上記に掲げる災害支援に付帯する支援業務を行うこと。

(エ) 給水拠点

- a 被災者への飲料水等の供給は、原則として開設した避難所で行う。
- b 野木町役場を応急給水拠点とする。

(10) 保健衛生

(11) 医療救護活動業務

(ア) 担当： 健康福祉課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

(ウ) 受援業務の内容

避難した町民等の健康管理のため、以下の活動を実施すること。

a 保健衛生活動

保健師等を避難所へ派遣し、健康調査及び健康状況の把握、健康相談、健康教育、環境整備、衛生管理、感染症予防等の健康支援を行うこと。

b 精神保健衛生活動

小山地区医師会に要請し、相談やカウンセリング等の医療の提供、精神疾患の早期発見や、心の健康管理の啓発活動業務を行うこと。

c 医療救護活動

小山地区医師会との連絡調整や救護所の設置運営など医療救護活動に関するこ

d 口腔衛生管理活動

小山歯科医師会に要請し、応急措置、口腔疾患や誤嚥性肺炎の予防に対する口腔衛生指導を行うこと。

e 栄養指導活動

栄養士等を派遣し、栄養相談の実施、避難所等における食料・物資班への適切な栄養指導を行うこと。

f 防疫処理活動

防疫処理の必要な区域の確認や、防疫資器材の収集等、防疫処理計画を策定し実施すること。

(12) 仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務

(ア) 担当： 健康福祉課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

(ウ) 受援業務の内容

a 民間の借り上げ住宅の物件提供もあるため、住宅所有者等の意向を調査する。

b 住宅提供の意思のある住宅所有者等の情報を管理する。

c 住宅提供の意思のある住宅所有者等と建物賃貸借契約を締結する。

d 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数を把握し配分を調整する。

e 応急仮設住宅と応急借上げ住宅があることを被災者等へ周知する。

f 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の募集・申込みの窓口業務の案内を行う。

⑬ 外国人町民への支援業務

(ア) 担当： 健康福祉課

(イ) 受援体制

a 支援者の対応可能言語等を確認し名簿を作成する。

b 必要なパソコン等は健康福祉課が準備する。

(ウ) 受援業務の内容

a 避難者名簿（外国人）の取りまとめ業務

b 情報の発信に関すること

・メール、電話等による問い合わせへの対応

・上記のことと附帯する業務

c 情報発信内容の翻訳に関すること。

・町が報道提供する内容

・避難所で必要な情報

・その他必要と認める情報

d 避難所の相談窓口に関する事。

・相談窓口の設置

・外国人専用窓口での相談業務

・諸手続きの際の通訳派遣

⑭ 保険証再交付等の業務

(ア) 担当： 住民課

(イ) 受援体制

支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努め、業務終了後に発行件数などの報告を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

a 被災及び避難時において、保険証等を消失及び紛失した被保険者に対し、申請に基づき再交付すること。（国民健康保険・後期高齢者医療）

b 医療機関からの資格確認の対応をすること。

c 高額療養費の支給申請の受付をすること。

d 年金受給に関する相談対応をすること。

⑮ 災害ボランティア運営（派遣要請・受け入れ・配置）業務

(ア) 担当： 社会福祉協議会（生活環境課・健康福祉課）

(イ) 受援体制

a 災害ボランティアセンターの設置

社会福祉協議会は、災害対策本部との協議のもと、災害ボランティアによる支援が必要と判断する場合は、野木町社会福祉協議会に災害ボランティアセンターを設置する。なお、町は、被災状況から代替設置場所等を確保する必要がある場合には、立地・施設面を考慮し、適切な設置場所を確保するために必要な支援を行う。

b 災害ボランティアセンターの運営

災害ボランティアセンターは、「野木町災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」に基づき運営する。また、運営スタッフは、「栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定」等に基づき、知識・経験のあるスタッフの確保に努めるとともに、ボランティアの活動業務に応じ指示、連絡・調整等が必要な場合は、町担当職員の対応を依頼する。

c 資機材の調達

資機材については、社会福祉協議会に備蓄されている資機材と、町に備蓄されている資機材を活用する。なお、不足する資機材については、災害ボランティアセンターにおいて購入するほか、災害対策本部に依頼し調達する。

d 運営スタッフの食料は、原則各自で確保するものとするが、活動体制によっては、配給を検討する。

(ウ) 受援業務の内容

- a ボランティニアーズの情報把握
- b 県内外から応援に来るボランティアの相談、受付、派遣
- c ボランティア活動保険の加入手続き
- d ボランティア活動中の指示、対応
- e 資機材の調達
- f 栃木県社会福祉協議会や関係機関・団体との連絡調整等

4 環境整備

(1) 基本的考え方

応援側が迅速かつ効果的に活動するためには、受援側からの情報提供が必要である。町災害対策本部は情報を集約して関係自治体等に情報発信するとともに、各先遣隊に情報提供する。

各部において応援を受け入れた場合は、初めに受援担当者を中心として可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動する内容や支援の意義を伝える。また、支援活動を実施するにあたっては、会議、ミーティング、引継ぎ等を重視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立する。

(2) 現場対応環境

1) 現場対応環境の整備

ア 活動環境

(ア) 活動体制、情報、資機材

活動拠点としての執務スペースを確保することのほか、応援職員等は土地勘がなく業務に不慣れであっても対応できるように、地図（フリガナ付き）や資料、資機材、業務ごとのフロー やマニュアルなどを活用して活動体制を整えるとともに、町職員とペアで活動する体制作りを行う。

(イ) 施設の被災状況の確認

応援職員等を受け入れる町有施設についての被災状況の確認について、各部で実施し、町災害対策本部に報告する。

(ウ) 燃料

大規模災害時の初動対応を行うための最低限の自家用設備を確保する。

同時に、燃料の単価契約を締結しているガソリンスタンドを災害時における緊急車両の優先的な燃料供給先とすることで、応援部隊を含めた緊急車両についての燃料補給体制を整備する。

イ 生活環境

応援部隊の自己完結が原則となるが、それが不可能な場合、以下の通りとする。

(ア) 食料、飲料水

必要最低限の食料及び飲料水は応援を要請した担当課において準備する。

(イ) 宿舎、野営地、駐車場

必要最低限の待機場所及び駐車場等は応援を要請した担当部・課において準備する。

なお、宿舎については、災害対策本部で一元管理して、必要とする担当部・課に割り振ることとする。被災状況や応援部隊の規模等により町で確保することが出来ない場合は近隣市町に依頼して確保することを検討する。

※空きアパート、ゆーらんど等の活用を検討する。

2) 応援部隊への携行要請

災害の規模及び被災の状況等により応援部隊への物資等の提供が困難であると判断された場合には、応援部隊に対して相当日数の物資等の携行を要請する。

応援部隊に携行を要請する品目の例

- ・食料　・飲料水　・寝袋、毛布等　・携帯電話、無線、トランシーバー等の通信機器　・パソコン
- ・防寒着、トイレパック等　・個人装備品（ライト、ヘルメット、マスク、手袋等）　・発電機等
- ・デジタルカメラ　・車両等の移動手段及び非常用燃料　・カーナビゲーション、地図等

5 費用負担

応援協定に基づく場合は、それぞれの協定に定められた内容とする。

協定に基づかない自主的な応援の場合は、原則、それぞれの応援側の地方公共団体に負担を依頼する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、これらの費用は栃木県が支弁することになる。

[主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費]

応援・受援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	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援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
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※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
応急給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については原則対象外
健康・保健	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
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ゴミ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

6 応援の撤収要請

各業務の応援の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、本部長もしくは担当対策部長は要請先と協議のうえ、撤収要請の旨を伝える。また、応援側の事情による応援終了の判断については、その意向通りとする。

7 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら息の長い対応をしていくが、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションが必要となる。

その中で、応援に来た職員やボランティア等に本町職員でカバーしきれない部分の対応を依頼することに理解を求める。

No. _____

受援シート（要請先：災害対策本部）

年 月 日 時 作成

担当部名		電話番号 (内線)	
担当課名		FAX 番号	
受援担当者名		E-mail	

業 務 名		
活 動 内 容		
職種	行政職員	
	民 間	
必 要 な 資 格 ・ 経 験 等		
人 数		
期 間		
参 集 場 所		
必 要 物 資 の 種 類 ・ 数 量		
備 考		

- ※ 可能な限り具体的な内容を明記する。
- ※ 可能な限り参集場所のわかる地図等を添付する。