

神河町災害時受援計画

令和4年3月

神河町防災会議

【目 次】

I 編 総 則

第1章 計画の前提	1
第1節 計画の趣旨	1
第1款 計画の目的	1
第2款 計画の位置づけ	1
第2節 計画の留意事項	2
第3節 計画の発動及び解除	3
第2章 受援体制の整備	4
第1節 受援組織の設置	4
第2節 受援担当者の役割・事務分掌	5
第3節 調整会議等の開催	6
第4節 受援終了の検討	6
第5節 経費負担の考え方	6

II 編 人的支援受入計画

第1章 人的支援の受入	8
第1節 全体概要	8
第1款 人的支援の全体像	8
第2款 応援要請の流れ	9
第2節 人的支援の受入手順	10
第3節 応援団体別の受入れ概要	17
第2章 受援業務	23
第1節 受援業務の考え方	23
第2節 受援業務シート・依頼カード	24

III 編 物的支援受入計画

第1章 救援物資の受入れ	25
第1節 全体概要	25
第2節 救援物資のニーズの把握	27
第3節 救援物資受入拠点	28
第2章 救援物資の受入れ手順	29
第1節 生活物資の受入れ手順	29

第3章 義援金の受入・配分	41
第1節 義援金の募集・配分方針	41

IV編 災害ボランティア受入計画

第1章 災害ボランティアの派遣要請及び受入れ	43
第1節 事前対策	43
第2節 災害ボランティア関連情報等の収集・提供	43
第3節 災害ボランティア等からの問い合わせへの対応	44
第4節 災害ボランティアセンター設置又は廃止の検討	44
第5節 災害ボランティアセンター設置又は廃止の決定及び公表	44
第6節 災害ボランティアセンター設置の主な活動内容	45
第2章 災害ボランティアセンターへの支援	46
第1節 災害ボランティアセンターの準備と支援	46
第2節 災害ボランティアセンターへの運営支援	47
第3節 関係団体や町災害対策本部との連絡調整	47
第4節 募集広報の手段と内容	48
第3章 災害ボランティアの受入	49
第1節 災害ボランティア応援要請の流れ	49
第2節 災害ボランティアの受入手順	49
第4章 災害ボランティアの留意事項	52
第5章 災害ボランティアのコーディネート	53

資料編

様式編

受援業務シート集

I 編 総 則

第1章 計画の前提

第1節 計画の趣旨

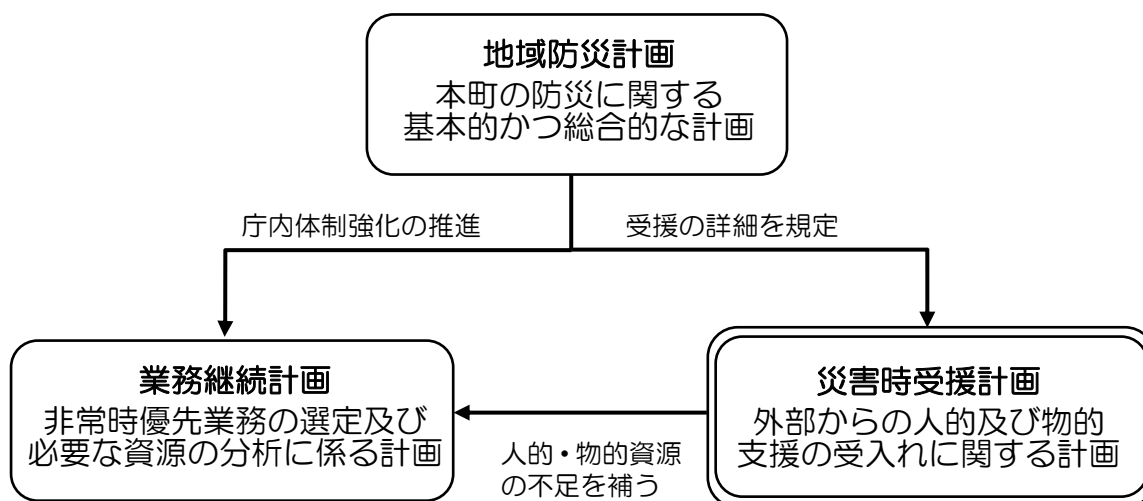
◆ 第1款 計画の目的

平成23年東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制の調整や、外部からの応援を十分に活用できず、断らざるを得ない事態が発生した。

このような教訓を踏まえ、本町においても、このような事態が発生しないよう、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「神河町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定し、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

◆ 第2款 計画の位置づけ

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



第2節 計画の留意事項

本計画の留意事項を次のとおりとする。

1 早期の応援要請

大規模災害時には、災害対策業務に全庁あげて対策に取り組む必要があるが、人材の数には限りがあることなどから、町で対応できるかどうか（応援要請が必要かどうか）を早期に判断したうえで、必要があれば応援を要請することが重要である。

被害の全容が把握できない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、県等に対して包括的な応援要請を行なう。その際、災害救助法の適用が決定されていない段階であっても、決裁手続きや文書、予算など事務的な要因で応援要請を躊躇することのないよう留意する。

兵庫県・関西広域連合は、市町からの要請がなくても独自に情報収集を行い災害の規模に応じて先遣隊（連絡員）を派遣する場合があるため、平時から相互に連絡体制を確認することを怠らないよう努める。

2 受援に必要な組織整備

大規模災害時には、応援チームも災害対策本部体制に組み込み、本部の方針の徹底、現場二ーズの吸い上げ・迅速対応を図ることが不可欠である。平時の行政事務においても人事管理・物品管理・出納の業務は行なわれているが、災害時における大量の動員をしたり、外部からの応援要員や救援物資の受け入れや管理は行っていない。

そのため、災害対策本部に受援を統括する班を設け、全体の把握、需給調整を行う必要がある。

また、受援の全体像を把握することは、受援の終了や経費負担などの的確な判断につながる。

3 受援業務の明確化と積極的な情報発信

支援を効果的に活用するため、支援を受ける業務をはじめ、どのような応援を求めるかを明確化し、発生前及び発災後の適時適切な時期に、積極的に公表する必要がある。この観点からも、被災者と被災地に関する情報収集が重要となる。

【人的支援】

「神河町業務継続計画」で定められている非常時優先業務のそれぞれの特徴を十分踏まえたうえで、「応援を求める業務」（任せる業務）について、あらかじめ明確にしておく必要がある。その際、職員は、応援チームも含めた全体業務の指揮・コーディネート、庁内調整など、町の職員でなければできない業務に専念することを基本とすることが重要である。

【物的支援】

大規模災害発災時に不測が予想される物資をあらかじめリストアップしておく必要がある。いずれにおいても、災害時応援協定を締結している自治体や民間事業者に対して、事前に派遣者要件や災害時に使用する文書様式等を掲示し、周知を図る。

第3節 計画の発動及び解除

(1) 発動基準

本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

地震時の場合

- ・町域で震度6強以上の地震を観測したとき
- ・町域で震度5以下の地震であっても、町災害対策本部が設置されるとともに、町域又は庁舎等に甚大な被害が発生し、本部長が必要と認めたとき

風水害時の場合

- ・広範囲の豪雨による大規模な河川氾濫・土砂災害の多数同時発生など、町だけでは対応しきれない被害を及ぼす自然災害が発生し、本部長が必要と認めたとき

(2) 発動権限者

本計画は、発動基準に基づき、本部長が発動の是非について決定するものとする。

なお、本部長に事故があるときは、神河町地域防災計画に定めるところにより、次の順にその職務を代理する者を発動権限者とする。

順位	代行責任者
第1	副本部長（副町長）
第2	危機管理対策班長（防災特命参事）
第3	危機管理対策副班長（住民生活課長）
第4	総務班長（総務課長）
第5	現地対策班長（建設課長）
第6	その場における最高責任者

(3) 解除基準

本部長は、調整会議からの受援に関する状況報告等に基づき、本町単独での業務遂行が概ね可能と総合的に判断したときは本計画を解除する。

第2章 受援体制の整備

第1節 受援組織の設置

神河町における庁内全体の受援担当者、各班の受援担当者及び兵庫県の体制については、下表のとおり。

神河町の各受援担当者

分類	(班名) 業務名	担当課	区分	氏名	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	総務班	総務課	責任者	岡部 成幸	213
		総務課	担当者	平岡 万寿夫	204
		議会事務局		小林 英和	301
各班の受援担当者	危機管理対策班	住民生活課	責任者	井出 博	106
			担当者	平岡 民雄	131
	情報連絡班	税務課	責任者	長井 千晴	112
			担当者	藤原 一宏	112
				藤原 のぞみ	114
	現地対策班	建設課	責任者	野崎 直規	160
			担当者	藤原 寿一	
				ひと・まち・みらい課	真弓 憲吾
	資材輸送班	地籍課	責任者	藤田 晋作	530
			担当者	高内 教男	260
					地域振興課
	要介護者支援班	健康福祉課	責任者	桐月 俊彦	32-2421
			担当者	木村 弘美	
	医療班	公立神崎総合病院	責任者	春名 常洋	32-2488
			担当者	足立 顕範	
	上下水道対策班	上下水道課	責任者	谷 総和人	118
			担当者		
	教育情報班	教育課	責任者	高橋 宏安	281
担当者			羽岡 幹雄	270	

兵庫県の連絡窓口

分類	担当課	区分	役職・氏名	連絡先
兵庫県	市町振興課	責任者	市町振興課長	078-362-3093
		受援担当者	市町振興課職員	
	中播磨県民センター 総務防災課	責任者	総務防災課長	079-281-9040
		受援担当者	総務防災課職員	

※原則として、応援要請の第1報は『中播磨県民センター総務防災課』に行い、急を要する場合等は、直接『市町振興課』に応援要請を行う。

第2節 受援担当者の役割・事務分掌

庁内全体及び各班の受援担当者それぞれの主な役割と事務は下表のとおり。

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	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体や民間企業・団体等に対する人的支援の受入れ調整に関すること 各業務の受援担当者との人的支援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と要請に関すること 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること 災害ボランティアセンターの設置依頼及びセンターとの連絡調整に関すること 応援受け入れに関する対外的な情報発信に関すること 執務場所など応援受け入れに関する対外的な情報発信に関すること
各班の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体や民間企業・団体からの支援の申し出に係る当初の連絡受信に関すること 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）

第3節 調整会議等の開催

災害対策本部会議での決定事項の各班受援担当者への周知や、各班での要望で全体的な調整を要する事項の協議などのため、各班の受援責任者をもって調整会議を開催するものとする。

また、各班の受援担当者を中心に、応援職員とのミーティングで情報共有を図り、必要に応じて、調整会議に応援職員の出席を求めることができるようにしておく。

第4節 受援終了の検討

受援開始後は、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況などを把握し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに、撤収を要請し応援の受入を終了することになる。

さらに、受援全体について、受援本部で期間を定め、定期的に情報を集約し、町での業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、災害対策本部長が判断する。タイミングとしては、応急対策に一応の目処がつき、災害対策本部が復興本部に移行する時期等が考えられる。

ただし、災害対策本部と復興本部は、状況により同時に対策を執る場合がある。

第5節 経費負担の考え方

要請別	費用負担者
協定を通じた要請による支援	<ul style="list-style-type: none">○ 協定で費用負担について定めがある場合は、その協定に基づく。○ 協定で費用負担について定めのない場合は、応援自治体・団体等と本町が協議して定める。
本町からの直接要請による支援	<ul style="list-style-type: none">○ 原則、費用はすべて本町が負担する
支援自治体の独自の判断による支援	<ul style="list-style-type: none">○ 原則、費用はすべて支援自治体が負担する※ 災害救助法が適用された場合、プッシュ型支援に伴う経費についても救助費として求償の対象とされている経費は、県及び国の負担となる。

＜受援業務における災害救助法の対象経費の例＞

業務	要員	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
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
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	保健士等の派遣	○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 明交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助では ないため

※災害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（災害時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（地方自治法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1号）

II 編 人的支援受入計画

第1章 人的支援の受入れ

第1節 全体概要

◆ 第1款 人的支援の全体像

協定締結団体や県、自衛隊、緊急消防援助隊、ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受けるまでの流れは主に以下のパターンがある。

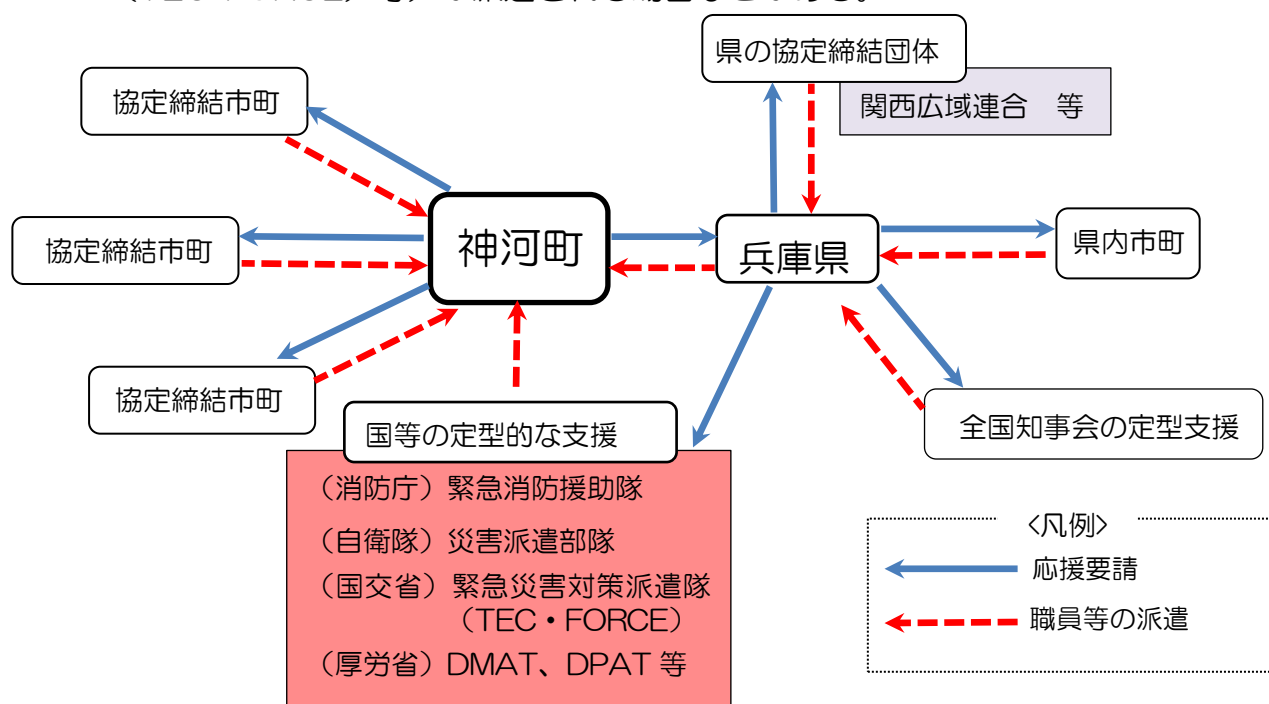
(1) 町から応援を要請する場合

基本的には、まず協定締結団体、ボランティアセンター等へ応援要請を行い、これにより十分な支援を受けることができない場合に、県に対して応援要請を行う。

ただし、大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、協定締結団体等と県への応援要請を同時並行で行う。

(2) 応援の申出がある場合

協定に基づかず自主的に応援の申し出がある場合や、町から応援を要請する情報連絡員（リエゾン）や応援部隊（緊急消防援助隊、緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）等）が派遣される場合などがある。

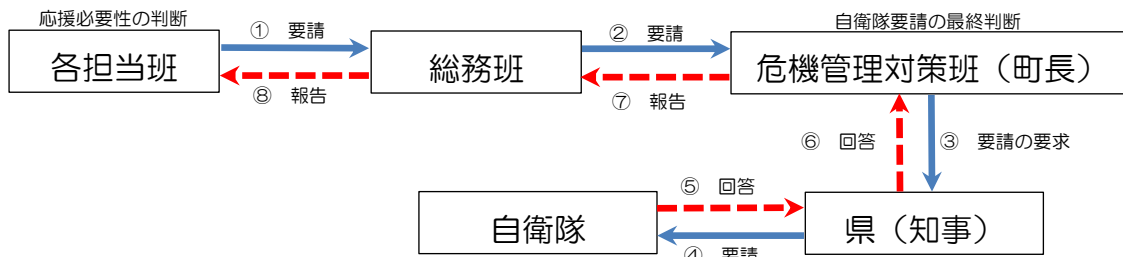


◆ 第2款 応援要請の流れ

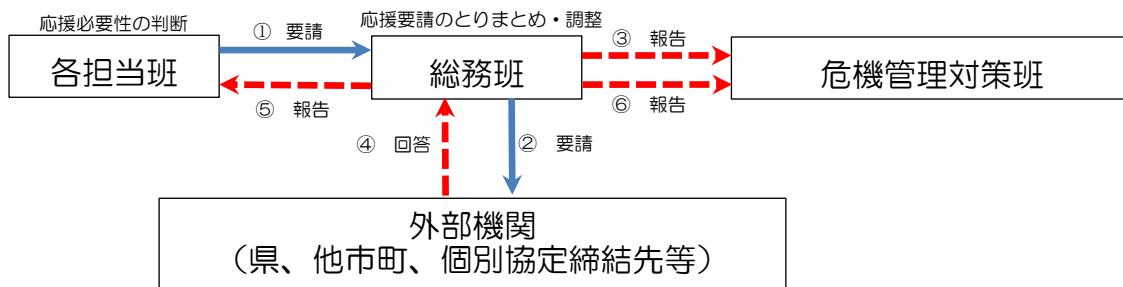
応援要請の手順は、応援要請別に以下のとおりとする。

A. 町から応援要請する場合

①自衛隊への要請 ⇒ 総務班を経由して危機管理対策班から要請

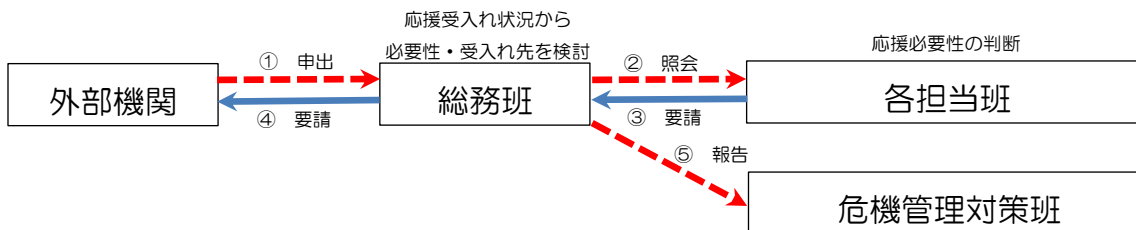


②県、他市町、個別協定締結先等への要請 ⇒ 総務班から要請



※ ボランティアへの要請は、『第Ⅳ編 災害ボランティア受入計画』に記載

B. 応援の申し出がある場合

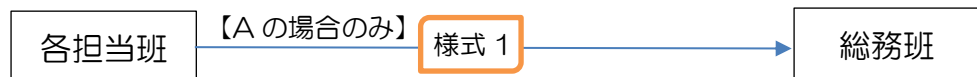


第2節 人的支援の受入れ手順

『第2章/第1節 全体概要』に示した応援要請の流れの具体的な手順を以下に示す。

1 応援要請

(1) 応援必要性の判断



各担当班

- ・被害状況や職員参集状況等から応援の必要性を判断
- ・「神河町業務継続計画」から非常時優先業務を確認
- ・応援が必要な業務を特定（参照『資料編 第3章 受援業務シート』）
【①.自衛隊／②.県、他市町等への要請】
『様式1. 応援要請書』を総務班へ提出

総務班

- ・各担当班からの要請を『様式2. 受援管理表』に整理
- ・町全体での人員調整可否を検討
 - ▶可能な場合：町全体での人員調整
 - ▶不可能な場合：応援要請先に合わせて対応

(2) 応援要請の決定

【①自衛隊／②.県、他市町等への要請】



総務班

- ・各担当班からの『様式1. 応援要請書』『様式2. 受援管理表』を整理
- ・町全体で人員調整が可能であるか検討（必要に応じて協議を実施）
 - ▶可能な場合：応援要請をした班へ人員を配置
 - ▶不可能な場合：外部機関への応援要請の方針を決定
⇒危機管理対策班に確認を行い、要請実施を決定
要請した結果を各担当班へ報告

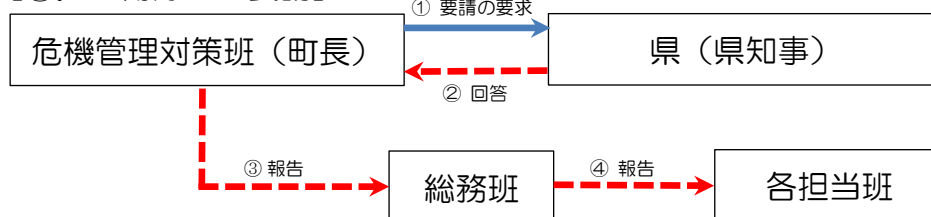
・自衛隊の場合：『様式1. 応援要請書』『様式2. 受援管理表』のコピーを
危機管理対策班へ提出

危機管理対策班

・総務班から外部機関応援の要請又は報告を受ける

(3) 応援要請の実施

【①. 自衛隊への要請】



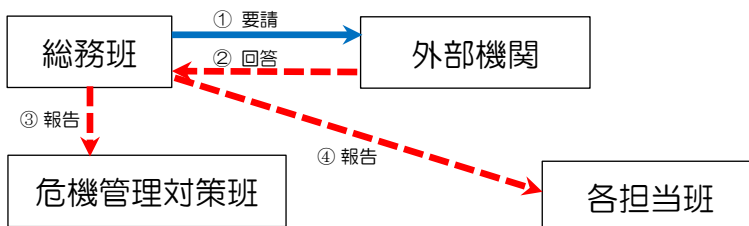
危機管理対策班

・応援要請を実施
・総務班へ応援要請完了を報告

総務班

・危機管理対策班からの報告を受け、『様式2. 受援管理表』を更新

【②. 県、他市町等への要請】

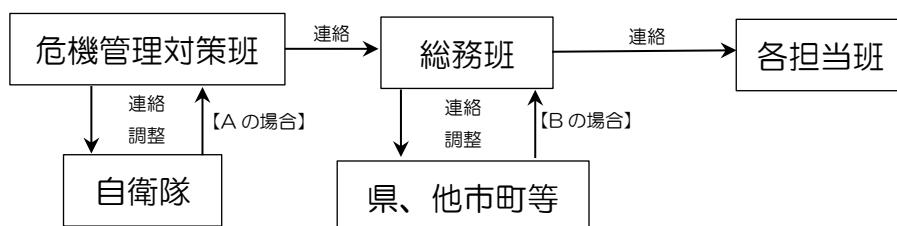


総務班

・応援要請を実施
・『様式2. 受援管理表』を更新
・危機管理対策班、各担当班へ応援要請完了を報告

2 受援の準備

(1) 応援団体との連絡調整



【①. 自衛隊への要請】

危機管理対策班

- ・自衛隊連絡員と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手
- ・総務班へ連絡

総務班

- ・危機管理対策班からの連絡事項を各担当班へ連絡

【②. 県、他市町等への要請】

総務班

- ・応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手
- ・各担当班と危機管理対策班へ連絡

(2) 必要な資機材の準備

各担当班

- ・業務に必要な資機材の準備

(3) 応援職員等の活動拠点の確保

各担当班

- ・応援職員等が活動する執務スペースや待機場所を確保
- ・確保が困難な場合は、総務班へ確保、調整を依頼

(4) 応援職員等に依頼する業務内容・手順命令者等の整理

各担当班

- ・『依頼カード』や業務マニュアル等を準備

- ・ 応援職員等は土地勘がないため、地図も準備
- ・ 受援業務ごとに指揮命令者及び実務担当者を確認

(5) 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

◎ 応援職員等の宿泊場所及び食料は、原則、応援団体が自ら確保
< 応援団体による確保が困難な場合 >

総務班

- ・ 宿泊場所を確保
- ・ 食料等は資材輸送班へ要請

3 応援職員の受入れ

(1) 応援職員等の受付

【①. 自衛隊／②. 県、他市町等への要請】

総務班

< a 複数班にまたがる応援団体が到着の場合 >

- ・ 一旦、全体で集合
- ・ 『様式3. 応援職員等名簿』を作成 ⇒ 各担当班と共有
- ・ 各担当班の活動場所へ誘導

< b 単独班への応援団体が到着の場合 >

各担当班

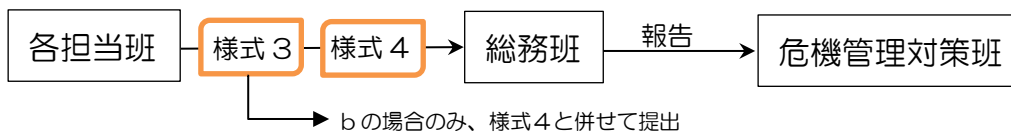
- ・ 集合場所にて受付を行い、『様式3. 応援職員等名簿』を作成

(2) 業務内容の説明

各担当班（指揮命令者）

『依頼カード』や業務マニュアル等を利用して業務内容を説明

(3) 応援職員等の受入れの報告



各担当班

『様式3. 応援職員等名簿』を作成 ⇒ 総務班へ提出 (b の場合のみ)

『様式4. 受援状況報告書』を作成 ⇒ 総務班へ提出

総務班

- ・各担当班からの報告を受け『様式2. 受援管理表』を更新
- ・危機管理対策班へ報告

4 受援業務の実施

(1) 応援職員等との情報共有

各担当班

原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、情報を共有

< 1日の活動の流れ >

1. 準備	資機材の準備、シフト表、分担の確認
2. 会議・打合せ	作業の指示、留意点等の共有
3. 主な活動	受援業務の実施
4. 1日の報告・情報共有	活動の報告、問題点等の情報共有
5. とりまとめ	活動状況、問題点の整理、報告
6. 翌日の作業設計	翌日の業務確認、問題点の対策検討

(2) 応援職員等の業務管理・交替対応

各担当班

- ・応援職員等による業務の実施状況を把握
- ・応援職員等交代の場合は、『様式5. 事務引継書』や『依頼カード』を活用し、業務の引継ぎを行う。

(3) 業務実施状況の報告



各担当班

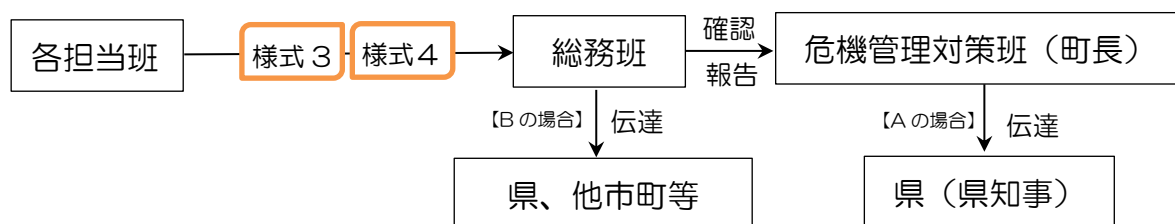
- ・受援業務について応援職員等に問題や変更等が生じた場合は『様式4. 受援状況報告書』により報告
- ・問題等について、班内で解決できることがあれば対応

総務班

- 各担当班からの報告を受け、全体の受入れ状況を把握
- 各班では解決できない問題に対応
- 定期的に情報を収集し、支援の全体像を把握

5 支援の終了

(1) 支援終了の判断・決定



各担当班

- 応急業務が終了した場合や、通常業務に支援の必要がなくなった場合は、支援終了の見込みを判断
- 『様式3』『様式4』を更新し、総務班へ提出

【A. 自衛隊/B. 県、他市町等への要請】

総務班

- 各担当班からの報告を受け、『様式2. 支援管理表』を更新
- 町全体での支援状況から各班間融通等の可能性も検討し、支援終了の見込みを判断
- 危機管理対策班に支援終了の確認を行い、応援団体へ支援終了を伝達

危機管理対策班

- 支援終了について町長に確認
- 総務班へ決定結果を連絡
- 県(県知事)を通じて自衛隊へ支援終了を伝達

- 『様式3』『様式4』を総務班へ提出

6. 応援の申出への対応

本町の応援要請に基づかない外部機関からの人的支援の申出については、総務班が窓口となり、以下の要領で受入れを行う。



総務班

外部機関から応援の申出を受け、応援内容等を確認
⇒受付日時・申出者名簿・支援の内容・担当者連絡先等を確認

<庁内人員が不足の場合>

- ・ 応援内容に関連する各担当班へ応援必要性を確認
- ・ 各担当班の照会結果から、受入れを調整し、危機管理対策班へ確認
- ・ 危機管理対策班の確認を受け、応援申出先へ応援要請

<庁内人員が充足の場合>

- ・ 応援申出先へ申出を断る

各担当班

- ・ 班内の応援必要性を判断し、総務班へ回答

※申出に基づいて応援を受け入れる場合『2. 受援の準備 ～ 5. 受援の終了』と同様の手続きで受け入れる。』

第3節 応援団体別の受入れ概要

応援団体別の要請内容・要請手続き・連絡先・受入れ場所について以下に示す。

1. 他市町（相互応援協定）

人的支援・物的支援併せた自治体間の包括的な相互応援協定は以下のとおりである。大規模災害の場合は、近隣市町も本町と同様に被害を受け相互応援は困難であると考えられるため、各市町との位置関係を考慮したうえで、被害のない地域へ応援要請を行う。

<包括的な相互応援協定>

協定名称		締結先
1	兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定	兵庫県・県内全市町
2	西播磨地域災害時相互応援に関する協定	西播磨地域5市6町
3	播磨広域防災連携協定	13市9町
4	神川町の災害時相互応援協定書	埼玉県神川町

※以降、本項において協定1を「兵庫県」、協定2を「西播磨」、協定3を「播磨広域」、協定4を「神川町」とする。

※物資提供のみの相互応援協定については本項では記載しない。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	町担当	連絡先	手段	伝達事項
<4協定共通> ・職員の派遣 ・資機材及び物資等の斡旋又は提供 ・被災者の受入れ ・その他の必要なもの <県・県内全市町> ・施設の斡旋又は提供	総務班	<兵庫県> 兵庫県	フェニックス防災システム又は電話により要請 その後、速やかに文書を提出	・被災状況 ・人員（職種・人数） ・物資（品名・数量） ・応援場所・経路 ・応援の期間
		<西播磨> 連絡主管市町 代表 相生市	電話等により要請	
		<播磨広域> 連絡主管市町 姫路市	その後、速やかに文書を提出	
		<神川町> 神川町		

(2) 連絡先

協定	機関名	NTT		衛星回線	
		電話番号	FAX	衛星番号	衛星FAX
兵庫県	兵庫県 災害対策課	(代) 078-341-7711 (直) 078-362-9982	078-362-9911	7-151-5342	7-151-6380 7-151-6381
西播磨	相生市 危機管理課	(代) 0791-23-7111 (直) 0791-23-7132	0791-22-6439	7-208-52	7-208-61
播磨広域	姫路市 危機管理室	(代) 079-223-2200 (直) 079-223-9595	079-223-9541	7-201-52・53	7-201-61
神川町	神川町 防災環境課	(代) 0495-77-2111 (直) 0495-77-2124	0495-77-3915	7-011-383-261	7-011-383-950

(3) 受入れ場所

受入れが複数班にまたがる場合は、総務班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。

2. 兵庫県

本町単独では十分に被災者に対する対策等が実施できず、他市町との災害相互応援協定を活用しても要員が確保できない又は活用できない場合に兵庫県へ応援を要請する。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	町担当	連絡先	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部運営 ・避難所運営 ・医師・保健師等による公衆衛生活動 ・食糧等の搬送、受入れ ・被災建築物応急危険度判定 ・応急仮設住宅・災害公営住宅 ・公共土木施設・建築物被害点検 ・応急給水 ・水道下水道の応急復旧 ・家屋被害調査 ・罹災証明発行 ・土砂災害危険箇所の緊急点検 ・災害廃棄物の処理 	総務班	兵庫県 災害対策本部 受援調整班	フェニックス防災システム又は電話により要請 その後、速やかに文書を提出 電話等により要請	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況 ・人員（職種・人数） ・物資（品名・数量） ・応援場所・経路 ・応援の期間

(2) 連絡先

機関名	NTT		衛星回線	
	電話番号	FAX	衛星番号	衛星FAX
兵庫県災害対策課	(代) 078-341-7711 (直) 078-362-9898	078-362-9911 078-362-9912	7-151-5342	7-151-6380 7-151-6381

(3) 受入れ場所

受入れが複数班にまたがる場合は、総務班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。

3. 自衛隊

町民の人命または財産を保護するため必要と認められた場合は、自衛隊の災害派遣を兵庫県へ要請する。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	町 担 当	連絡先	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況の把握 ・避難の援助 ・遭難者の捜索活動 ・水防活動 ・道路又は水路の啓開 ・応急医療、救護及び防疫 ・人員及び物資の緊急輸送 ・炊飯及び給水 ・物資の無償貸与又は譲与 ・危険物の保安及び除去 ・その他 	危機管理 対策班	<p><通常> 兵庫県知事</p> <p>※要請前に中播磨 県民センター長、 福崎警察署長と協 議</p> <p><県と通信途絶> 陸上自衛隊第3師 団第3特科隊</p> <p>その後、県、中播 磨県民センター 長、福崎警察署長 へ通報</p>	電話又は口頭により要請し、事後速やかに文書提出	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の状況・派遣要請を要求する事由 ・派遣を希望する期間 ・派遣を希望する区域・活動内容 ・要請責任者の職氏名 ・派遣時における特殊携行装備・作業種類 ・最適経路 ・その他

(2) 連絡先

機関名	NTT		衛星回線	
	電話番号	FAX	衛星番号	衛星FAX
兵庫県災害対策課	(代) 078-341-7711 (直) 078-362-9898	078-362-9911 078-362-9912	7-151-5342	7-151-6380 7-151-6381
陸上自衛隊第3特科隊	079-222-4001 【昼】 内線 238 【夜】 内線 302	079-222-4001	7-984-31	7-984-61
中播磨県民センター	(代) 079-281-3001 (直) 079-281-9035	079-285-1102	7-173-1215 7-173-1222	7-173-611
福崎警察署	0790-23-0110	0790-23-0140	—	—

(3) 受入れ場所

候補地：本庁舎前広場、神河中学校グラウンド等
(被害状況等を勘案し決定する。)

5. 協定締結団体

各種協定による応援要請は、各協定の内容によるものとする。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き
<ul style="list-style-type: none">・職員派遣・車両の提供・生活物資の提供・資機材提供・輸送・廃棄物処理・施設の提供・郵便・被災者情報提供・道路等応急復旧・医療救護 等	要請担当、協定先、要請手段、伝達事項等は『資料編 第2章 応援協定一覧』による

(2) 連絡先

『資料編第2章 応援協定一覧』

(3) 受入れ場所

各担当班が場所を指定する。⇒『資料編 第3章 受援業務シート』を参照

6. ボランティア

ボランティアの要請については以下のとおりとする。

(1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き			
	町 担 当	連絡先	手段	伝達事項
◎一般ボランティア 専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ・炊出し ・避難所の運営補助 ・物資の仕分け・配布 ・がれきの片付け など	要 援 護 者 支 援 班	神河町 社会福祉協議会	電話	・活動内容 ・必要人数・人員要件 ・活動期間・場所 ・周辺状況（トイレの使用可否、休憩場所、駐車場の有無） ・持参する資機材 ・その他特記事項
◎専門ボランティア 専門的な知識・技能を必要とする作業 ・医療支援 ・介護 ・通訳（外国語・手話） ・大型車による輸送 ・無線・通信 ・応急危険度判定 など	要 援 護 者 支 援 班 又 は 各 担 当 班	各ボランティア組織 『資料編 第3章 受援業務シート』		

(2) 連絡先

機関名	電話番号	FAX
神河町社会福祉協議会	0790-32-2303	0790-32-2700

(3) 受け入れ

各担当班が場所を指定する。 ⇒ 『資料編 第3章 受援業務シート』

第2章 受援業務

第1節 受援業務の考え方

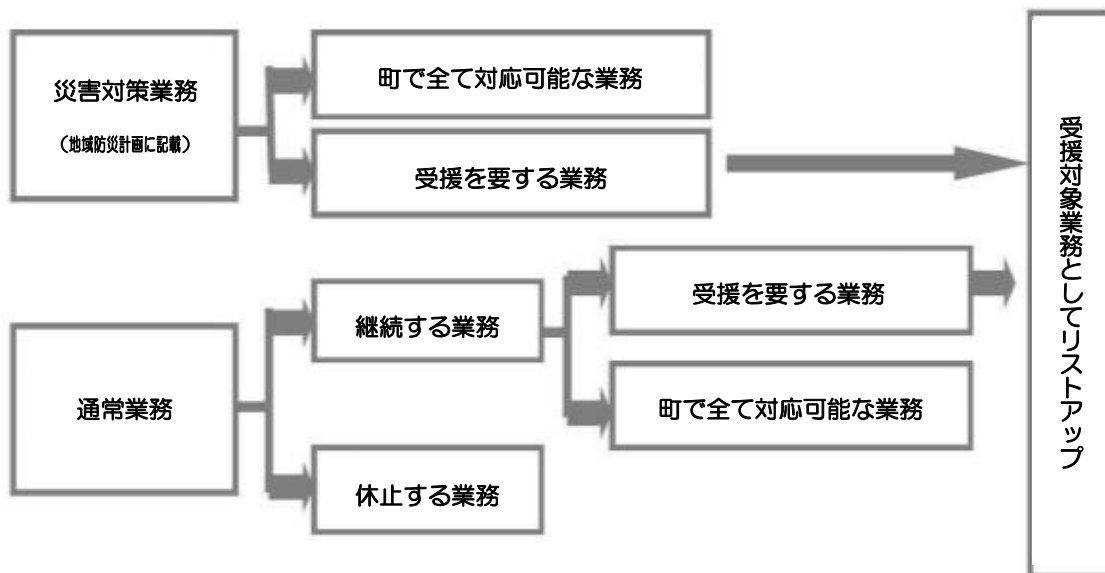
非常時優先業務（災害対応業務及び優先継続業務）のうち、特に被災住民の生活に大きく影響する業務の中で、各課の人員状況等を勘案し、支援が必要であり、かつ応援を受けることが可能と考えられる業務を選定する。

なお、応援団体の到着までに要する時間等を考慮し、発災後72時間までの初動対応については、各課の相互応援で対応することを基本とし、「神河町業務継続計画」に基づいて調整する。

なお、受援業務の選定の基準は以下のとおりとする。

【選定基準】

- ① 多数の人員が必要となる業務
- ② 本町職員以外で対応可能な業務



第2節 受援業務シート・依頼カード

受援業務シート

応援が必要な業務を素早く特定し、要請するためのシート

依頼カード

応援者への作業依頼を効率的に行うためのカード

上記の2つはそれぞれの様式、内容、使用場面等は以下に示すとおりであり、事前の訓練や実際の災害時の状況に合わせて更新する。

＜受援業務シートと依頼カードの概要＞

	受援業務シート	依頼カード
目的	受援業務の特定、要請の迅速化	依頼内容・引継事項の明確化 作業依頼の効率化
内容	受援業務の概要 (応援時期、作業内容、応援者条件、 受援担当者、必要な資機材、業務ス ペース、応援要請先)	受援業務内で依頼する作業の手順 (実施手順、注意事項、業務発注担当者 など)
使用場面	受援必要性の判断、応援要請のとき	応援受入れ後、業務実施のとき
使用者	各担当班	各担当班・応援者
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成	以下の受援業務について作成 ・スキルを問わない ・多数の人員が必要となる業務

III 編 物的支援受入計画

第1章 救援物資の受入れ

第1節 全体概要

1. 業務概要

本町では、町民には食料や飲料水等について最低3日分の備蓄をお願いする一方で、平時から食料、飲料水、生活物資等の備蓄に努めている。

しかしながら、大規模災害が発生した場合に、本町の備蓄物資だけでは不足、国・県・他市町及び民間企業等に救援物資の要請を行うこととなる。

救援物資の受入にあたっては、物的な要請だけでなく、受入場所の運営・物資の仕分け・配送などに要する人的な要請も考慮する必要がある。行政が持たない施設・設備や、人材・物資・ノウハウなどを保有している民間企業等のポテンシャルを活用するため事前の協定等に基づき積極的に協働・連携することが不可欠である。

2. 物資調達の全体像

物資調達は、生活物資と業務用物品を分けて応援要請、受入れを行う。

	全体把握・調達担当	備考
生活物資	資材輸送班	災害対策本部、物資集積場所、輸送拠点に職員を配置。
業務用物品	総務班	人的支援と併せて要請の場合は、「第2編/第1章/第2節/1. 応援要請」参照

(1) 生活物資の調達

食料や飲料水、生活必需品等の生活物資の調達は、資材輸送班を中心に要請・調整を行う。また、生活物資の調達は発災後の時期によって、以下のA. 備蓄物資配布時期、B. プッシュ型支援時期、C. プル型支援時期のように調達方法が変化する。

1日目	●発災	
2日目	↑	A.本町の備蓄物資配布時期(3日間)
3日目	↓	
4日目		B.国のプッシュ型支援(2日目以降)
5日目		
6日目以降	↓	C.プル型支援

3. プッシュ型支援とプル型支援

大規模災害時の生活物資の支援には、被災者のニーズを考慮するかどうかで大きく「プッシュ型支援」と「プル型支援」に分けられ、時期によって変化する。それぞれの支援には以下のような特徴がある。

【プッシュ型支援とプル型支援の特徴】

	プッシュ型支援	プル型支援
主体	国・県・他市町村・民間団体等	神河町
概要	被災直後など、被災地から物資要請や各種情報が到着しない場合、おおまかな被害状況などを踏まえ、想定ニーズに基づき救援物資を確保し、供給する。	被災地からの物資要請などのニーズに基づいて、物資の内容、引渡し場所などを誤りなく把握した上で、それに基づいた救援物資を確保し、供給する。
メリット	最低限必要と思われる物資が迅速に避難者に届けられる。	過不足や不要物資の滞留を招くことなく、被災地のニーズにあった物資を提供できる。
デメリット	被災地での物資の品目ごとの過不足や不要物資の滞留を招く。	要請をしなければ最低限必要かと思われる物資も迅速に避難者に届かない。

4. 義援物資の取扱い

個人や事業者等から善意で寄付される生活物資等（義援物資）の取扱いについては次のとおりとする。

① 受け入れ可能とする義援物資

種類	使用期限のない物、新品のみ
発送元	他自治体や民間企業・団体等で取りまとめた大口のみ ※不特定多数の小口は危険物資等が含まれている可能性も考えられるため不可とする。
受付開始時期	発災直後の混乱期を過ぎた以降

② 小口の義援物資対策

- ・個人の小口の支援に対しては、**義援金による支援**を積極的に呼びかける。
- ・事前に申出がない小口の義援物資が送られたときは、一旦救援物資集積場所へ集積する。なお、集積する際は、必ず看板等を設置するなど、小口の義援物資であることが分かるようにしておく。
- ・集積後、現場のニーズに合わせて、順次活用を図る。

③ 広報

総務班は、寄付者に対し謝意を表するため、町ホームページ、SNS 等を利用して本部長（町長）からのメッセージを伝達するなど、なるべく早く周知する。

第2節 救援物資のニーズの把握

物的支援については、時間の経過とともに被災者ニーズが刻々と変化するため、避難所等からの情報を的確に把握する必要がある。

また、季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要となる救援物資の種類も大きく異なってくる。

■必要とされる救援物資の品目

飲食物	飲料水、アルファ化米、レトルト食品、アレルギー食、介護食、流動食、水分補給ゼリー等
衛生用品	消毒薬、医薬品、マスク、洗面用具、大人用紙おむつ、生理用品、トイレトーパー、トイレ清掃道具等
小児用品	乳幼児用粉ミルク、哺乳びん、哺乳びん消毒剤、哺乳瓶消毒容器、子供用紙おむつ、おしりナップ、ベビーカー等
衣料	防寒着、夏物衣料、下着、靴、毛布等
資機材	ブルーシート、避難所用パーテーション、マット、仮設トイレ等
その他	ストーブ、石油、扇風機、うちわ、蚊取り線香、殺虫剤等

第3節 救援物資受入拠点

救援物資の受入拠点は、原則、県指定広域防災拠点の「手柄山中央公園」「市川町スポーツセンター」及び、町指定の防災拠点のうち、物資一時集積場所の「神河町グリーンデルホール」「グリーンエコ笠形（海洋センター体育館）」とし、その他災害の状況に応じて、コミュニティ防災拠点（避難所として利用していない施設）等を利用する。

■救援物資受入拠点

広域防災拠点 （県指定）	手柄山中央公園
	市川町スポーツセンター

町指定防災拠点

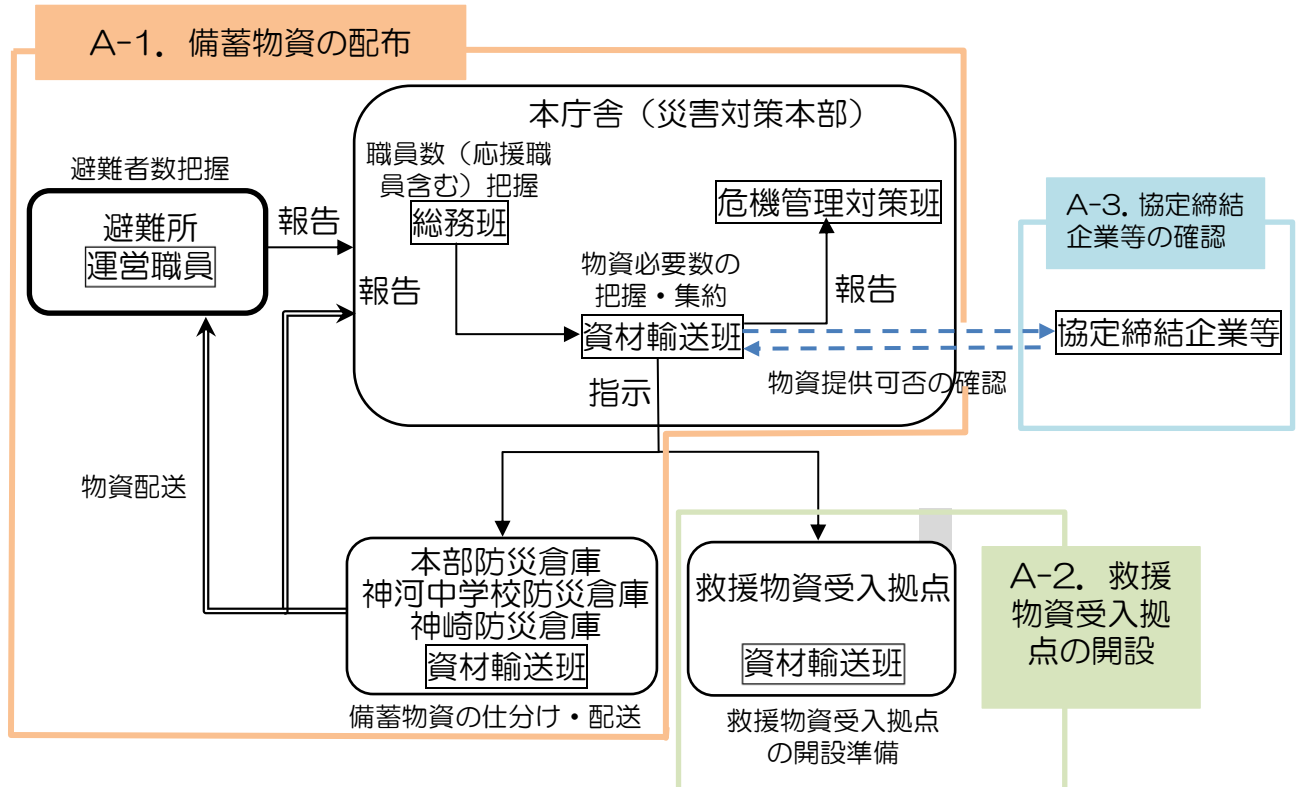
物資一時集積場所	神河町中央公民館「グリーンデルホール」
	グリーンエコ笠形「海洋センター体育館」
コミュニティ 防災拠点	新田ふるさと村管理棟
	越知谷アクティブセンター
	神崎体育センター
	神崎小学校
	神崎高校体育館
	神河中学校
	寺前小学校
	旧南小田小学校体育館
	長谷小学校
町民体育館	

第2章 救援物資の受入れ手順

第1節 生活物資の受入れ手順

A. 備蓄物資配布時期、B. プッシュ型支援、C. プル型支援の生活物資の具体的な手順を以下に示す。

A. 備蓄物資配布時期



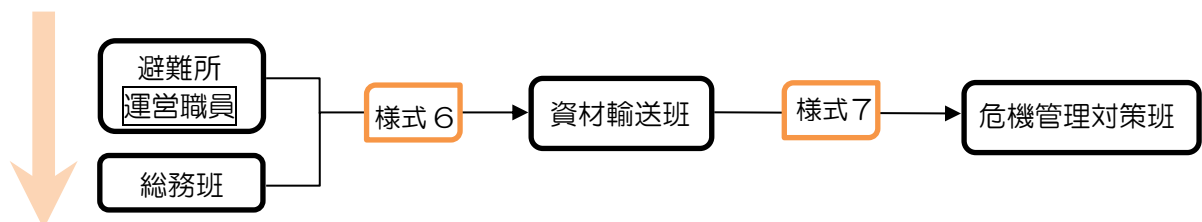
A-1. 備蓄物資の配布

（1）分散備蓄の利用

避難所（運営職員）

- ・ 避難者名簿を作成し、人数を把握
- ・ 分散備蓄を行っている避難所では、運営職員が備蓄の利用を判断
- ・ 備蓄物資を避難者へ配布

（2）物資必要数の把握



避難所（運営職員）（避難者の生活物資必要数を把握）

- ・避難者数から必要な物資量（物資の品目別）を算定
- ・『様式6. ニーズ調査票』を作成 ⇒ 資材輸送班へ提出

総務班（職員及び応援職員等の生活物資必要数を把握）

- ・職員の参集状況や人的支援の受け入れ状況等から生活物資が必要な職員数を施設別に確認して物資量を算定し、『様式6. ニーズ調査票』を作成 ⇒ 資材輸送班へ提出

資材輸送班

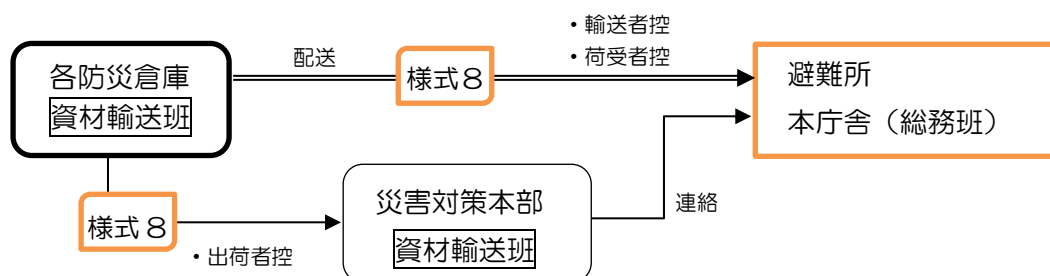
＜備蓄物資の配分検討・不足分の算定＞

- ・避難所（運営職員）からの『様式6. ニーズ調査票』を集約
- ・『様式7. ニーズ管理表』を作成 ⇒ 危機管理対策班へコピーを提出
- ・必要量と備蓄在庫状況を勘案し、備蓄物資の配分を検討・不足分を算定
- ・配送先毎の『様式8. 出荷（依頼）連絡票』を作成 ⇒ 資材輸送班（救援物資受入拠点）
- ・備蓄物資配布の旨、危機管理対策班へ報告

＜人員・車両の確保＞

- ・配送、物資の仕分けに必要な人員、車両を確保し、救援物資受入拠点へ手配
- ・人員及び車両が不足する場合は、兵庫県トラック協会へ応援を要請

（3）備蓄物資の仕分け・配送



資材輸送班（救援物資受入拠点）

＜仕分け＞

- ・『様式8. 出荷（依頼）連絡票』に物資内訳、輸送車情報、到着予定日時を記入
- ・『様式8. 出荷（依頼）連絡票』をもとに『様式9. 物資ラベル』を必要数

分作成

- 『様式9. 物資ラベル』をもとに物資を取り出し、梱包

<積み込み・出荷>

- 仕分けした物資を車両へ積み込む
- 『様式8. 出荷（依頼）連絡票』に出荷者サインをし、輸送者にサインしてもらう
- 「輸送者控」「荷受者控」を輸送者に渡し、出荷
- 資材輸送班（災害対策本部）へ出荷の報告
 - 『様式8. 出荷（依頼）連絡票』をFAX等で報告し、原本は「出荷者控」として保管

<配送>

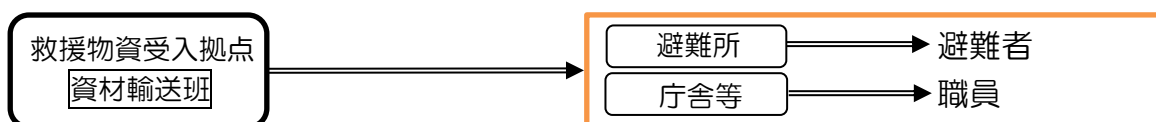
物資を各避難所、本庁舎等へ配送

- 輸送者が応援者など地理に詳しくない場合は、必ず地図に経路を記入したうえで手渡す

資材輸送班（災害対策本部）

配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡

（4）備蓄物資の受取・配布



避難所（運営職員）・庁舎等（職員）

- 物資の荷下ろし、配布に必要な人員を確保
 - 避難所では、自主防災組織等へ協力を依頼する
- 配送された物資を受け取り、物資を確認
- 「輸送者控」「荷受者控」に荷受者がサインし、「輸送者控」を輸送者に渡す
- 資材輸送班（災害対策本部）に物資の受取を報告
- 避難者、職員へ物資を配布

A-2. 救援物資受入拠点の開設

(1) 施設の状況確認・開設決定

資材輸送班（災害対策本部）

- ・避難所及び各担当班からの情報をもとに物資供給計画を作成
- ・備蓄状況を確認し、物的支援の必要性を判断
- ・救援物資受入拠点の施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認
- ・救援物資受入拠点開設の決定

(2) 要員の確保

資材輸送班（災害対策本部）

- ・救援物資受入拠点の要員を確保
- ・職員が不足する場合は、総務班へ応援要請
 - 必ず、作業が長期化されることを想定して、交替要員の確保

(3) 資機材・車両の確保

資材輸送班（災害対策本部）

- ・必要な資機材、車両を確保し、救援物資受入拠点へ配備
- ・不足する場合は、外部機関へ要請

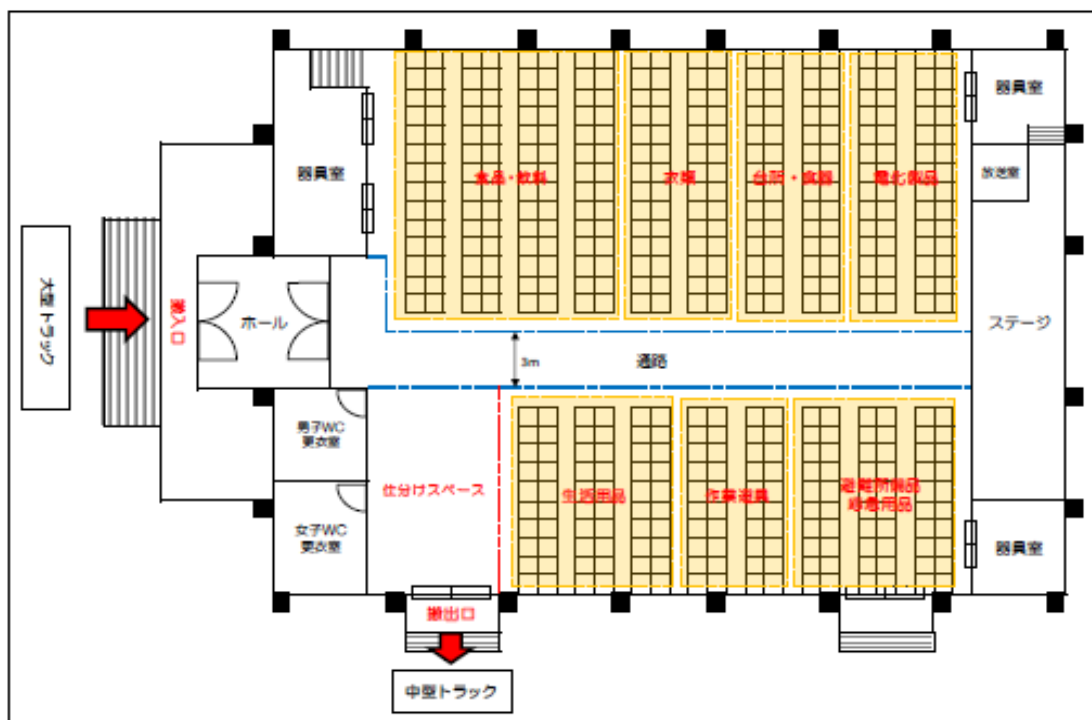
<救援物資受入拠点に用意すべき資機材>

資料・地図	避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、様式 等
機材	カメラ、パソコン、ハンドマイク、IP無線、コピー機、ホワイトボード、発電機 等
搬送機材	パレット、台車、ローラーコンベア、ハンドリフト、フォークリフト（運転要員） 等
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、荷紐、マジック、コンベックス、ブルーシート、テント 等

(4) 施設内レイアウトの準備

<レイアウトに必要なエリア>

エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (搬入口)	・トラックから物資を降ろすエリア
仕分けエリア	・物資を保管や出荷する時に仕分けるためのエリア
積込エリア (搬出口)	・トラックに物資を積込むエリア ・荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい。
一時保管エリア	・荷降ろし、仕分けした物資を積込みまでの間、保管するエリア ・品目ごとに場所を分けて設定 ・食品など保管期間の短い物資は出荷しやすい場所に保管 ・保管期間の長い物資は隅や別倉庫等に保管
転送品・仮置き エリア	・他拠点に入庫すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きするエリア
事務エリア	・災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア
通路	・物資を移動するための通路 ・パレットや台車を各保管場所まで移動できるよう、中心部に通路を確保 ・奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にもスペースを確保



<レイアウト例>

(出典：愛媛県救援物資供給マニュアル R2年3月 愛媛県)

(5) 施設内の機能確保・要員配置

資材輸送班（救援物資受入拠点）

- 災害対策本部との連絡手段を確認
 - NTT 回線の使用可否を確認
 - 「海洋センター体育館」は、管理事務所経由で使用
 - 「グリンデルホール」は、控え室又は楽屋の内線を使用
 - 「コミュニティ拠点」の場合は、備え付けの固定電話または特設公衆電話を使用
 - IP 無線機の携帯
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否を確認
 - 救援物資受入拠点には、非常用電源がないため、通常電源が使用できない場合は、発電機を使用
- 集配機能を確保
 - トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
 - 荷物の動線（荷降ろし、仕分け、一時保管、積込）の確認
- 必要資機材の配置
 - 照明器具の確認
 - パレット、台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認
- 要員の配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

< 救援物資受入拠点での役割分担 >

役割（機能）	業務
入 荷	トラックなどで輸送された物資を受け取り、検品・検数、仕分け、保管場所への移動を実施
保 管	<ul style="list-style-type: none"> • 入荷した物資を出荷指示があるまで管理 • 品目別の数量を常時把握するとともに入荷日や出荷日を管理
出 荷	出荷指示を受け、保管されている物資を配送先別に仕分けてトラックなどに積込む
輸 送	救援物資受入拠点から避難所や本庁舎等へ物資を輸送

(6) 開設準備完了の報告

資材輸送班（救援物資受入拠点）

開設準備が完了したことを資材輸送班（災害対策本部）へ報告

資材輸送班（災害対策本部）

救援物資受入拠点開設を県など関係機関へ通知

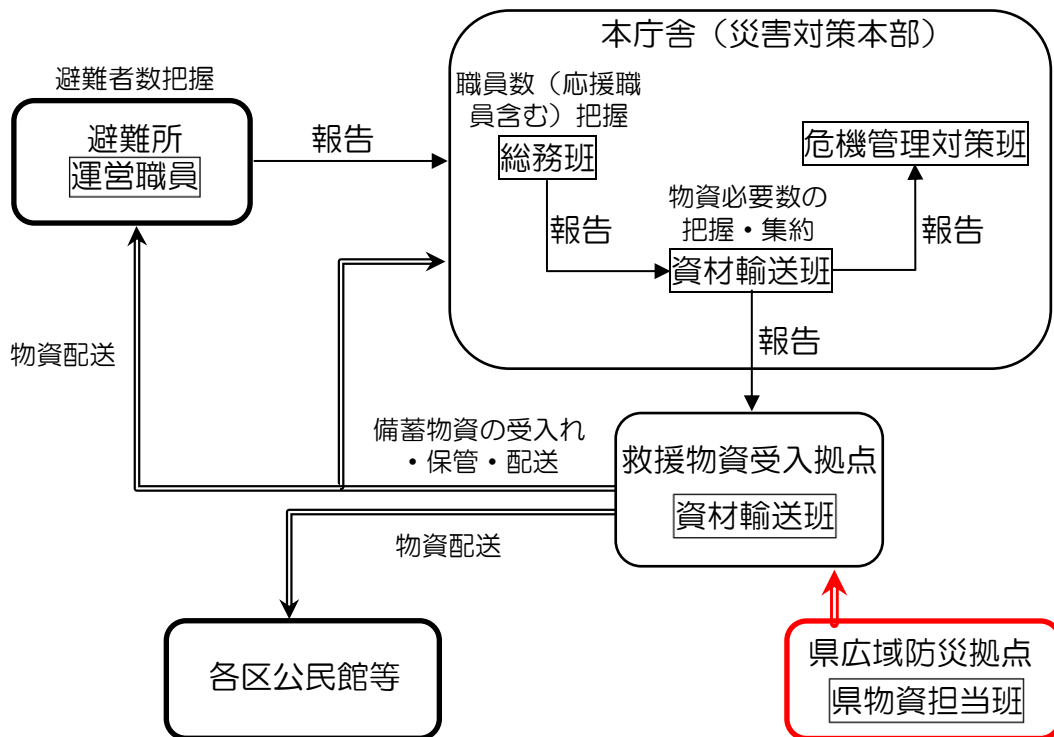
A-3. 協定締結団体等の確認

(1) 物資提供可否の確認

資材輸送班（災害対策本部）

- 物資提供の協定を締結している団体へ物資の提供可否、可能であれば数量、提供可能時期を確認
- 確認結果をもとに、物資供給計画に反映

B. プッシュ型支援時期



B-1. 物資の受け入れ・配布

（1）物資必要数の把握

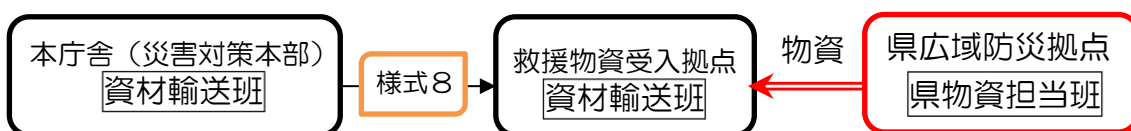
『A. 備蓄物資配布時期/A-1. 備蓄物資の配布/（2）物資必要数の把握』と同様

（2）県との調整

資材輸送班（災害対策本部）

- ・ 県とプッシュ型支援について、開始時期や数量等について連絡調整
- ・ プッシュ型支援開始の旨、危機管理対策班へ報告

（3）物資の受入れ・配送



資材輸送班（災害対策本部）

< 物資受入前 >

- 県から送られてくる物資の各避難所等への物資供給計画を作成
- 配送ルートの確認
 - 原則主要幹線道路を活用する
 - 現地対策班から報告を受けた安全な配送ルートを確認
 - 陸上交通が途絶した場合に備え、ヘリコプターによる輸送も検討
- 配送先毎の『様式8. 出荷（依頼）連絡票』を作成
 - ⇒ 資材輸送班（救援物資受入拠点）へ提出
- 必要な人員の確保
 - ※人員が不足する場合、協定締結をしている物流事業者や災害ボランティアセンターに応援を要請。
- 必要な車両の確保
 - ※車両が不足する場合、協定締結をしている物流事業者に応援を要請

現地対策班

- 町内及び町外の道路被害、啓開情報を防災情報システム等で把握し、安全な輸送ルートを資材輸送班（災害対策本部）へ報告。
- 被害の状況により、主要幹線ルートが使用できない場合、予備ルートの選定

〈物資出荷後〉

最終配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡

資材輸送班（救援物資受入拠点）

〈受入〉

- 受入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 県からの物資輸送車両が到着したら、荷降ろしを実施
- 『様式8. 出荷（依頼）連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
- 物資の受入れが完了したら資材輸送班（災害対策本部）へ報告

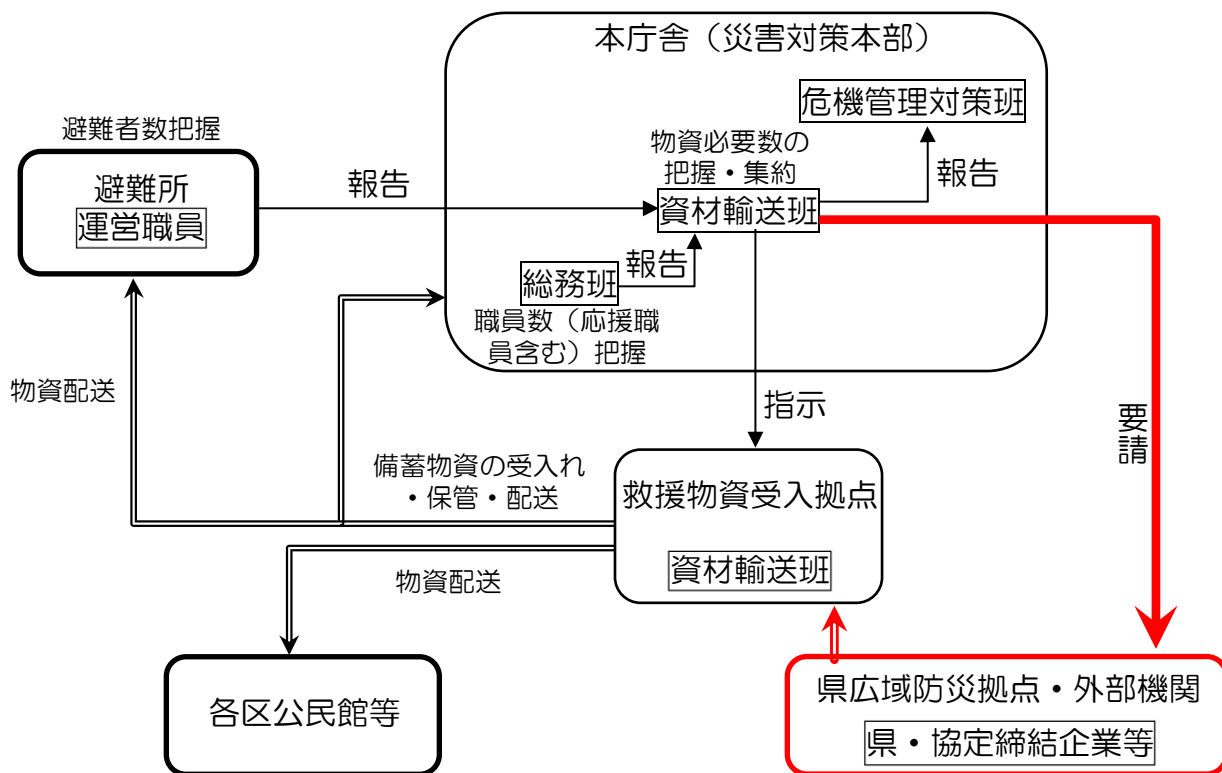
〈仕分け・配送〉

- 『A. 備蓄物資配布時期/A-1. 備蓄物資の配布/（3）備蓄物資の仕分け・配送』と同様
- ※備蓄物資は救援物資に、各防災倉庫は物資一時集積場所に読み替える

(4) 物資の受取・配布

『A. 備蓄物資配布時期/A-1. 備蓄物資の配布/(4) 備蓄物資の受取・配布』と同様

C. プル型支援時期



C-1. 物資の要請・受入れ・配布

(1) ニーズの把握

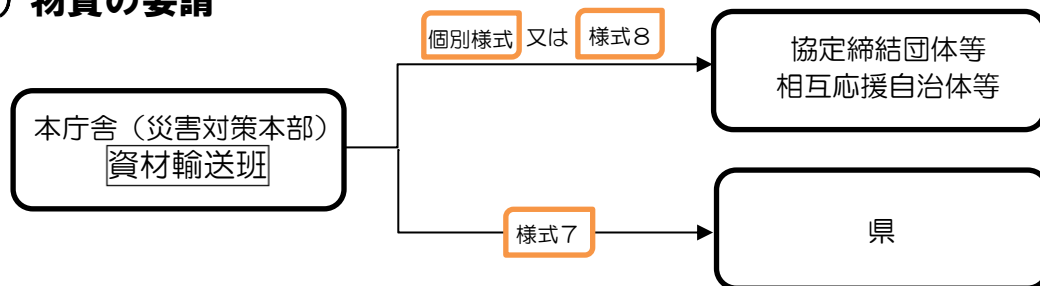
避難所（運営職員）

- ・ 避難者のニーズから必要な物資を把握
- ・ 『様式6. ニーズ調査票』を作成 ⇒ 資材輸送班へ提出

資材輸送班（災害対策本部）

- ・ 避難所運営職員、総務班からの『様式7. ニーズ管理表』を集約
- ・ 物資の在庫状況から以下を判断
 - 各防災倉庫から配送
 - 協定締結団体等から物資を調達
 - 県に物資を要請

(2) 物資の要請



資材輸送班（災害対策本部）

<協定締結団体等へ要請の場合>

- ・ 物資要請先毎に要請様式を作成
 - 定められた個別様式がない場合は『様式8. 出荷（依頼）連絡票』を利用
- ・ 協定締結団体等へ物資支援の要請
 - 人的支援と併せて要請する場合は、総務班を經由し要請
- ・ 応援要請したことを、危機管理対策班へ報告

<県へ要請の場合>

- ・ 県への要請分を抜き出した『様式7. ニーズ管理表』を作成
⇒ 県へ提出
- ・ 応援要請したことを、危機管理対策班へ報告

(3) 物資の受入れ・配送

『B. プッシュ型支援時期/B-1. 物資の受入れ・配布/(3) 物資の受入れ・配送』と同様

(4) 物資の受取・配布

『A. 備蓄物資配布時期/A-1. 備蓄物資の配布/(4) 備蓄物資の受取・配布』と同様

第3章 義援金の受入・配分

第1節 義援金の募集・配分方針

民間企業や個人等からの義援物資の受入については原則行わず、義援金のみ受け入れることとする。

(1) 募 集

- ① 総務班は、大規模災害の発生に際し、被災者に対する義援金の募集を必要とする場合、下記の関係機関と協同あるいは協力して募集方法及び期間、広報の方法等を定めて募集を行う。

■関係機関

神河町、兵庫県、他の被災自治体、日本赤十字社兵庫県支部、兵庫県共同募金会、神河町商工会、神戸新聞厚生事業団、NHK 神戸放送局、株式会社ラジオ関西、株式会社サンテレビジョン、学識経験者 等

- ② 総務班は、義援金の受入窓口を開設し、受入業務を行う。

(2) 配 分

- ① 総務班は、窓口で受け入れた義援金を日本赤十字社兵庫県支部へ送るとともに、次の事項について、上記関係機関の参画により義援金の募集委員会を設置し、義援金の配分について、協議、決定する。
 - i) 募集方法及び配分方法
 - ii) 被災者等に対する伝達方法
 - iii) 義援金の収納額及び用途についての寄託者及びマスコミ等への周知方法
- ② 募集委員会は、義援金総額や被災状況を考慮して、迅速に配分基準を定める。
- ③ 総務班は、被災者に対して配分に関する広報を行う。
- ④ 総務班は、募集委員会の方針に基づき配分する。

(3) 配分先を指定した義援金

寄託者が配分先や用途を指定した義援金を受け付けた機関は、事故の責任において処理することとする。

(4) その他

- ① 総務班が義援金の募集、配分に関する庶務を行う。
- ② 上記関係機関は、義援金の募集、配分に関する事務費の負担について、その都度協議する。

IV 編 災害ボランティア受入計画

第1章 災害ボランティアの派遣要請及び受入

要援護者支援班は、災害発生直後からの災害ボランティア等からの問い合わせに対応し、災害ボランティアセンター（以下、「災害 VC」という。）の設置に必要な情報収集や調整業務を行う。また、災害 VC を設置し、社会福祉法人神河町社会福祉協議会（以下、「町社会福祉協議会」という。）に、開設及び運営を要請する。災害 VC を設置する場合、要援護者支援班は災害 VC に町職員を派遣し、定期的な連絡・調整及び町災害対策本部のニーズの集約・調整を行う。

第1節 事前対策

災害時の円滑な災害ボランティア支援を行うことができるよう、各関係機関との連携を構築するとともに、職員や住民を対象とした研修や訓練、啓発等を行う。

（1）ボランティア関係機関との協議・連携

災害時の円滑な災害ボランティア支援を行うため、災害 VC の設置・運営にかかわる町社会福祉協議会をはじめ、各種団体及び災害ボランティア登録者等と平常時から定期的にコミュニケーションを図り、「顔の見える関係」の構築を図る。

■災害ボランティア関係協定先

社会福祉法人 神河町社会福祉協議会 〒679-2414 兵庫県神崎郡神河町粟賀町 630 TEL.0790-32-2303 / FAX.0790-32-2700
--

（2）災害ボランティア支援体制

要援護者支援班は、災害ボランティア活動に関する知識の向上及び活動支援能力の習得に努める。

第2節 災害ボランティア関連情報等の収集・提供

要援護者支援班は、町災害対策本部が把握している町域内の被災状況、交通・ライフラインの状況、各関係団体の活動状況等、災害 VC 設置の有無に必要な情報を

収集する。

また、災害ボランティア等からの問い合わせに対応する。

第3節 災害ボランティア等からの問い合わせへの対応

要援護者支援班は、災害 VC 設置までの間、災害ボランティア希望者及び被災者からの問い合わせに対し、現地の被災状況や災害 VC 設置に関する情報等を提供する。

第4節 災害ボランティアセンター設置又は廃止の検討

要援護者支援班は、「災害ボランティア調整会議」を開催し、災害の規模、被害状況等、さまざまな情報を総合的に勘案し、災害 VC 設置の必要性又は廃止について検討し、その結果を町災害対策本部に報告する。

第5節 災害ボランティアセンター設置又は廃止の決定および公表

- ① 町災害対策本部は、災害対策本部会議において要援護者支援班の報告により、災害 VC の設置又は廃止を決定する。
- ② 危機管理対策班は、災害 VC の設置について記者発表・資料提供を行うとともに、町および町民活動、ボランティアサポートセンターのホームページ、ケーブルテレビ、ラジオ放送等の各種広報媒体を活用し、問合せ連絡先を明確に公表する。

■災害時応援協定等

応援協定名称	締結相手先
神河町災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定	社会福祉法人 神河町社福祉協議会

第6節 災害ボランティアセンター設置の主な活動内容

災害VCは、災害ボランティア等の協力を得て次の活動を実施する。

■主な活動内容

- 災害情報、生活情報等の収集、伝達
- 避難所等における炊き出し、清掃等の被災者支援活動
- 救援物資・資機材の搬入、仕分け、保管、配送
- 軽易な応急・復旧作業
- 災害ボランティアの受入事務
- 専門ボランティアのコーディネート 等

第2章 災害ボランティアセンターへの支援

第1節 災害ボランティアセンターの準備と支援

- ① 要援護者支援班は「神河町災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定」に基づき、町社会福祉協議会と連携して設置準備と支援を行う。
- ② 要援護者支援班は、場所の提供及び必要資機材の準備を行う。被害の状況によっては、サテライトの設置を検討する。
- ③ 災害VCに必要な資機材のうち、事務機器等については要援護者支援班が準備を行い、なお、不足する資機材については、関係団体と協議・調整し調達する。
- ④ 災害ボランティアの活動用資機材のうち、消耗品（マスク、軍手、ゴム手袋、長靴等）については、各自災害ボランティアに持参を依頼する。
- ⑤ 被災状況により、災害VCの設置・運営ができない場合は、県やひょうごボランタリープラザ（県社協）に支援を要請する。

■災害VC運営資機材（例）

用途	品目
機材	長机、椅子、ホワイトボード、コピー機、PC（書類作成・データ処理用端末）、プリンター、デジカメ、ファックス、ラジオ、テレビ、ハンドマイク（拡声器）、被災地域の道路地図・住宅地図・避難所マップ、テント（屋外活動用）、暖房器具、スコップ、バケツ、ヘルメット、ブルーシート 等
通信機器	電話、ファックス、無線・トランシーバー、PC（インターネット接続可能端末） 等
事務用品	基本的な事務用品（「神河町災害VC設置及び運営マニュアル」を含む）
交通手段	自動車（軽トラック、ワゴン車、マイクロバス）、バイク（荷台付き）、自転車（鍵と荷台付き） 等
衣類	スタッフ用ベスト、帽子、腕章、名札、カッパ、長靴、軍手 等
生活用具	宿泊用具、非常食、紙コップ、洗面セット、割り箸、タオル、使い捨てカイロ、防塵マスク、ゴミ袋、救急箱、消毒用石鹸、うがい薬 等

■災害ボランティア活動用資機材（例）

用 途	品 目
機 材	ほうき、ちりとり、バケツ、ぞうきん、モップ、たわし、熊手、ジョウロ、ホース、デッキブラシ、掃除用洗剤、長靴、スコップ、土嚢袋、バール、金づち、釘ぬき、ドライバー、一輪車、のこぎり、ロープ、ゴミ袋 等
消 耗 品	マスク、ヘルメット、軍手、ゴム手袋、長靴、カップ、脚立、防塵タオル、飲料水、塩（飴）、石鹼、消毒液 等

第2節 災害ボランティアセンターへの運営支援

- ① 災害 VC は、「神河町災害ボランティア運営マニュアル」に基づき、町災害対策本部と連携・協力し運営する。
- ② 要援護者支援班は、災害 VC との連携を図るため、災害 VC へ町職員を派遣し常駐させる。
- ③ 必要に応じて災害 VC センター長に町災害対策本部への出席を要請する。
- ④ 派遣職員は災害 VC のスタッフ会議に出席する。
- ⑤ 要援護者支援班は、災害 VC が収集したニーズのうち、本町が対応すべき案件については担当班と調整を行う。
- ⑥ 要援護者支援班は、行政の相談窓口寄せられた被災者のニーズや、安否確認、保健指導等の際に収集したニーズのうち、災害ボランティアに支援を依頼する案件について取りまとめ、災害 VC に依頼する。
- ⑦ 町は、災害 VC の運営資金を確保するため、各種助成金の活用や町ホームページ等による支援金の募集等を行う。

第3節 関係団体や町災害対策本部との連絡調整

- ① 要援護者支援班は、災害ボランティア活動に関する協力。連携が想定される関係機関、団体や報道機関等に対し、事前の情報提供や災害 VC が設置された場合の協力依頼を行う。
- ② 地元の団体をはじめとする NPO・NGO 等は、専門性のある支援や特定の箇所への支援に関して多様な支援が可能な場合も多く、災害 VC 閉鎖後においても活動を継続し、避難所や応急仮設住宅、さらには復興公営住宅の被災者支援の重要な担い手となり得るため、要援護者支援班は、日頃から関係各班との連携を図っておく。

第4節 募集広報の手段と内容

災害ボランティアの募集広報は、ホームページや SNS などを活用し、全国に被災地の被害情報や被災者のニーズ等をできるだけ具体的に発信する。あわせて、災害ボランティアの募集に際しては、往復の交通費負担、宿泊先確保に加え、水・非常食・救急用品・ボランティア保険加入など、必要な備えを自己管理で行い、自己完結で被災地に入ることを求めておく。

また、災害ボランティアに求められる活動内容は発災直後のがれき除去や清掃、救援物資の仕分け作業、避難所での運営補助などから、仮設住宅での見守り活動、引越しの補助などへと徐々に変化していくことから、必要とする活動内容についてできるだけ具体的に発信し続ける。

なお、被害状況が多く報道される地域に災害ボランティアの応募が偏ってしまう傾向があるため、状況に応じて報道機関への報道の働きかけなども検討する。

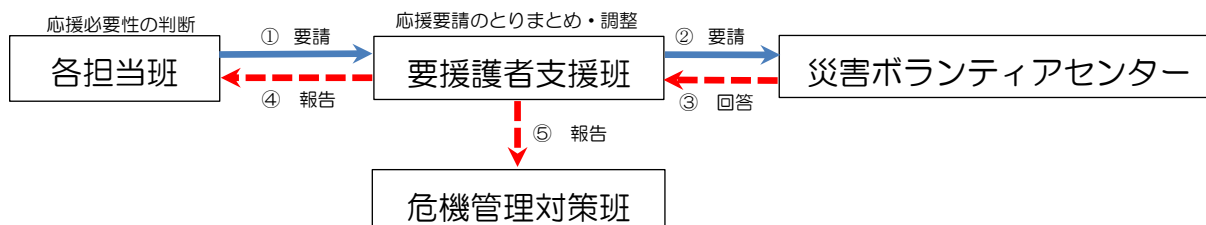
■ 広報手段及び内容

広 報 手 段	広 報 内 容
<ul style="list-style-type: none">・ 町災害対策本部における定例会見・ 町及び町社会福祉協議会ホームページ・ ケーブルテレビ・ 防災行政無線放送・ SNS 等	<ul style="list-style-type: none">・ 被災地の状況・ 被災地での災害ボランティアの必要性・ 被災地での活動内容・ 災害 VC の連絡先、場所、駐車場の有無・ 参加方法・ 参加にあたっての留意点 等

第3章 災害ボランティアの受入

第1節 災害ボランティア応援要請の流れ

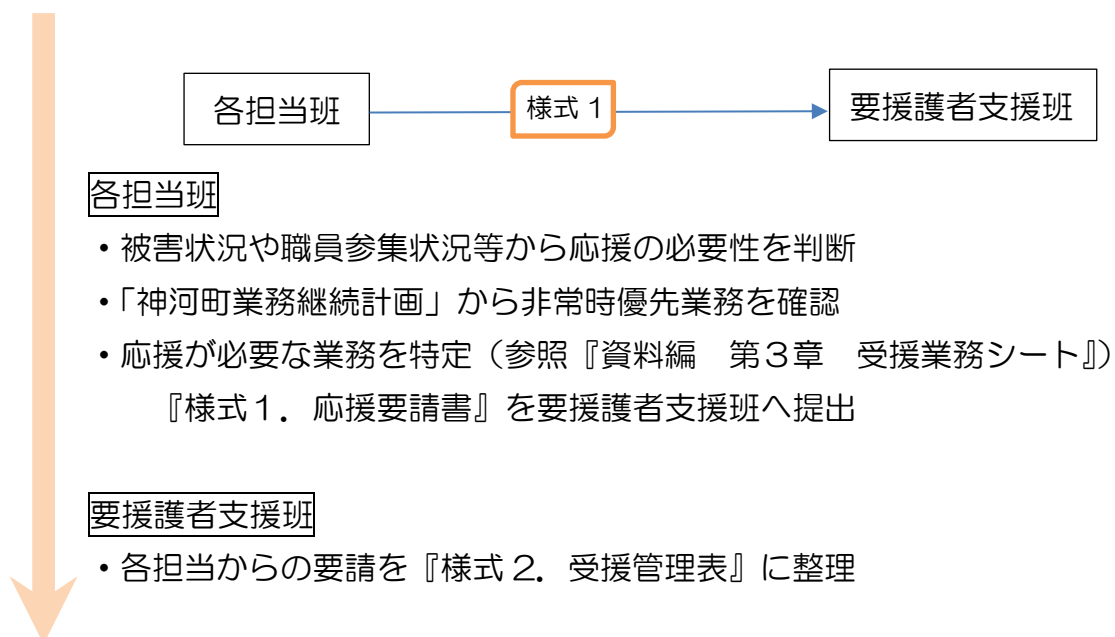
応援要請の手順は、応援要請別に以下のとおりとする。



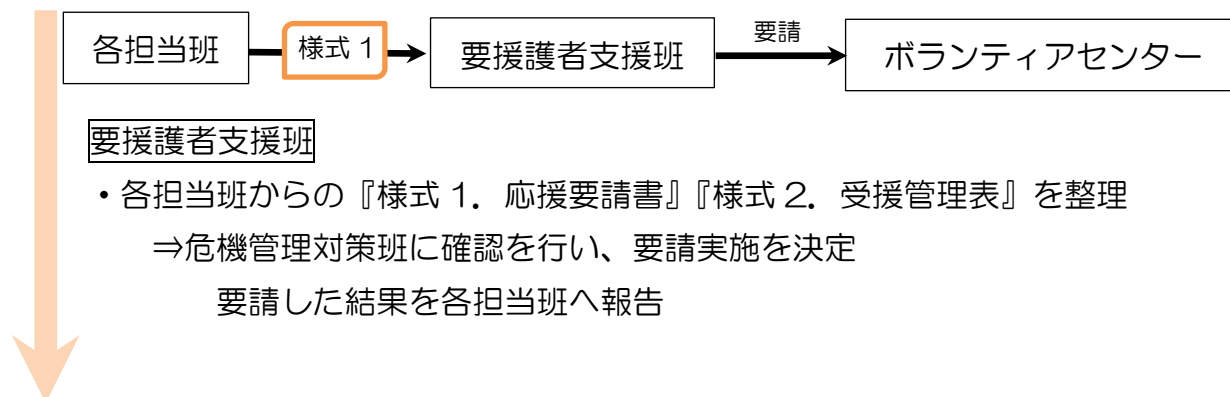
第2節 災害ボランティアの受入手順

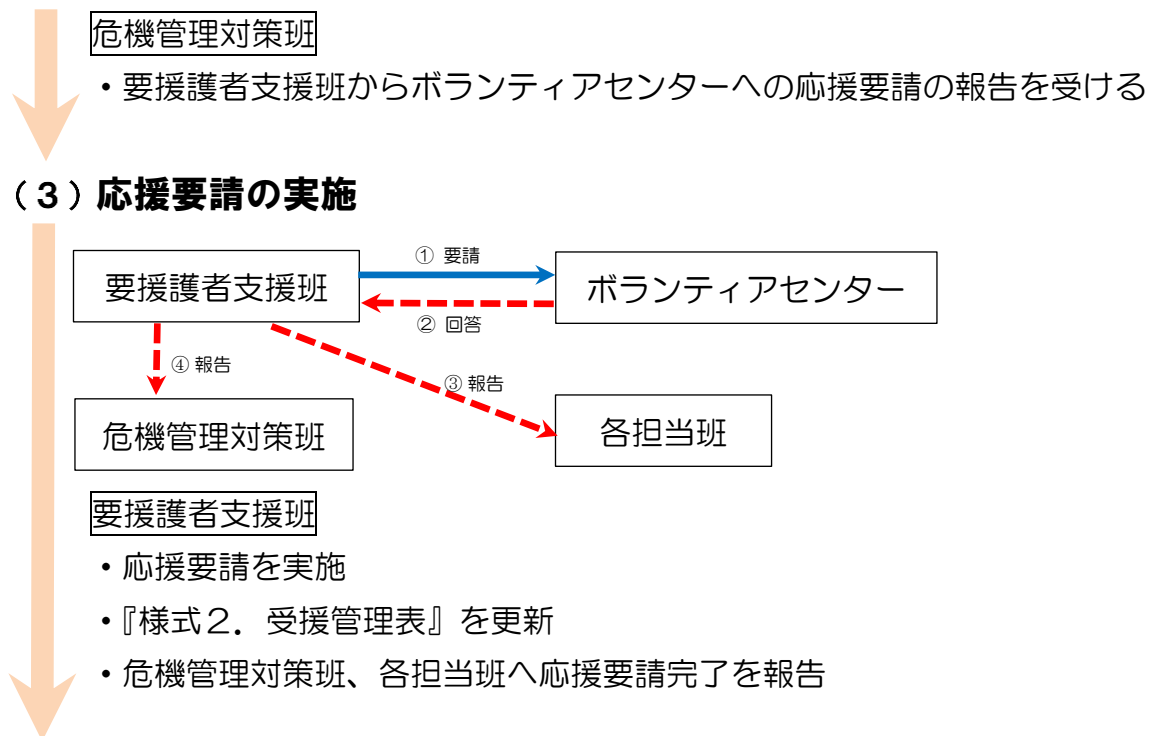
1 応援要請

(1) 応援必要性の判断



(2) 応援要請の決定





2 受援の準備

(1) 必要な資機材の準備

各担当班

- ・業務に必要な資機材の準備

(2) 応援職員等の活動拠点の確保

各担当班

- ボランティア参加者が活動する活動スペースや待機場所を確保

(3) ボランティア参加者に依頼する業務内容・手順命令者等の整理

各担当班

- ・『依頼カード』や業務マニュアル等を準備
- ・町外からのボランティア参加者は土地勘がないため、地図も準備
- ・受援業務ごとに指揮命令者及び実務担当者を確認

(4) ボランティア参加者の食料等の確保

- ◎ボランティア参加者の食料は、原則、自らで確保
- <自らによる確保が困難な場合>

各担当班

- ・食料等を資材輸送班へ要請

3 業務の開始

(1) ボランティア参加者の受入

各担当班

- ・ 集合場所にて受付を行い、『様式3. 応援職員等名簿』を作成
- ・ ボランティアセンターへ、ボランティア参加者の人数を報告

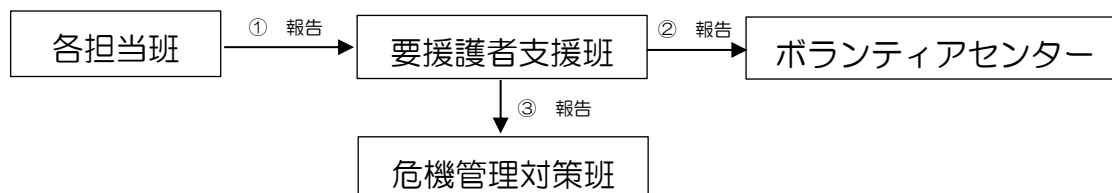
(2) 業務内容の説明

各担当班

- ・ 『依頼カード』や業務マニュアル等を利用して業務内容を説明

4 業務の完了

(1) 業務終了の伝達



各担当班

- ・ 現場ごとに業務が終了した場合、要援護者支援班に業務完了の報告

要援護者支援班

- ・ 業務完了の旨をボランティアセンター及び危機管理対策班に報告

第4章 災害ボランティアの留意事項

災害ボランティアの受入・紹介窓口機関等、特に次の事項を遵守するよう勤める。

- ① 被災地の住民・自治会の災害ボランティア受入についての意向に配慮する。
- ② 災害ボランティアに対し、活動内容、現地の状況、ボランティア保険加入等最低限の予備知識を持ったうえで、救援活動に参加するよう周知する。
- ③ 災害ボランティアの身分が被災地住民にわかるようにする。
- ④ 災害ボランティアに対し、被災地住民に負担をかけないように十分に準備して、救援活動に参加するよう周知する。
- ⑤ 災害ボランティアのニーズは、時間の経過とともに変化するので、それに合わせて、災害ボランティアの希望や技能を把握し、活動のオリエンテーションをした上で派遣するよう努める。
- ⑥ 災害ボランティアに対してレスパイトケア（一時的に現地を離れて休息をとる）期間を持つよう配慮する。
- ⑦ 要援護者支援班及び町社会福祉協議会は、災害ボランティアと自主防災組織等地域住民との連携や円滑な関係づくりに努める。

第5章 専門ボランティアのコーディネート

医療や建築等の専門的な知識を有する災害ボランティアについては、災害関連制度との調整が求められるため、災害時においても被災状況を直接把握できる要援護者支援班が災害VCと連携しコーディネートすることとし、情報の一元化を図るため調整会議において総務班に報告する。

■専門ボランティアの分野

分野	活動内容	資格要件
救急・救助	救助救急、避難誘導等	消防、警察業務経験者
医療	医療活動支援	医師、看護師、歯科医師、歯科衛生士、歯科技工士、薬剤師、理学療法士、作業療法士
介護	要介護者への対応、介護指導	介護福祉士等
建物判定	建物の危険度を判定する調査を実施し、使用の可否を判定する。	応急危険度判定士
手話通訳	聴覚障がいのある人の通訳にあたる。	手話上級コース修了者等
情報・通信	避難所間の調整や避難所の要請を行政機関へ伝達する。	アマチュア無線技師 普通自動二輪車免許取得者
災害ボランティアのコーディネート	災害ボランティアの指導	災害ボランティア団体等でリーダーとして一定の活動歴がある人
輸送	バス、トラックによる資機材等の輸送	輸送車両等を有する団体等

資料編

【目 次】

第1章 各課優先継続業務一覧	1
第1節 住民生活課	1
第2節 総務課	3
第3節 税務課	4
第4節 建設課	5
第5節 会計課	5
第6節 地籍課	5
第7節 地域振興課	6
第8節 ひと・まち・みらい課	6
第9節 上下水道課	7
第10節 健康福祉課	8
第11節 議会事務局	9
第12節 教育委員会	10
第13節 公立神崎総合病院	11
第2章 応援協定一覧	12
第3章 受援業務一覧	15
第1節 災害対策業務	15
第2節 優先継続業務	17

第1章 各課優先継続業務一覧

第1節 住民生活課

住民生活課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	災害援護に関すること	災害対策業務として実施						
2	地域防災計画に関すること	計画に基づく本部の運営						
3	水防計画に関すること	計画に基づく本部の運営						
4	消防団に関すること	災害対策業務として実施						
5	自主防災組織に関すること	災害対策業務として実施						
6	埋・火葬許可証の交付に関すること	必要に応じて、手書きで埋・火葬許可証の交付						
7	墓地、火葬場に関すること	火葬場の状況把握／二次災害の防止対策						
8	交通災害共済に関すること	見舞金請求事務						
9	町営住宅の入退去及び管理運営に関すること	町営住宅等の状況の把握／二次災害の防止対策						
10	若者向け低家賃住宅の入退去、管理運営に関すること							
11	県営住宅の入退去に関すること							
12	交通安全施設整備に関すること	交通安全施設の状況の把握／二次災害の防止対策						
13	防犯に関すること	防犯対策業務						
14	危険家屋に関すること	災害対策業務として、応急危険度調査						
15	遺族援護に関すること	災害対策業務として実施						
16	戸籍に関すること	証明書発行等は、システム復旧後に再開						
17	住民基本台帳に関すること	届出については受領のみ行い、内容審査・証明書発行等はシステム復旧後に再開						
18	印鑑登録に関すること	証明書発行等は、システム復旧後に再開						
19	各種証明に関すること	証明書発行等は、システム復旧後に再開						

住民生活課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
20	国民健康保険に関すること	システム等の復旧/相談業務、申請等再開/減免期限の延長等検討						
21	後期高齢者医療に関すること	システム等の復旧/相談業務、申請等再開						
22	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	災害対策業務として実施						
23	ごみ処理に関すること	ごみの収集業務						
24	し尿処理に関すること	し尿の収集業務						
25	公衆トイレ管理に関すること	公衆トイレの状況把握/応急修理						
26	消費者保護に関すること	生活必需物資の価格の監視/窓口業務の再開						
27	個人番号通知カード及び個人番号カードに関すること	住民基本台帳システムや国の関連システム復旧後に再開						
28	診療所運営に関すること	平常通りの診療所業務の再開						
29	国民年金に関すること	システム等の復旧/窓口業務の再開						
30	福祉医療に関すること	システム等の復旧/窓口業務の再開						
31	児童手当に関すること	平常通りの児童手当支給事務						
32	児童福祉に関すること	平常通りの児童福祉に関する事務						
33	母子及び父子福祉に関すること	平常通りの母子及び父子福祉に関する事務						
34	子ども・若年支援に関すること	平常通りの子ども・若年支援に関する事務						
35	赤十字奉仕団に関すること	平常通りの赤十字奉仕団運営業務						
36	交通安全対策に関すること	平常通りの交通安全業務						

第2節 総務課

総務課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	本庁舎の管理に関する事	本庁舎の状況把握／二次災害の防止対策						
2	町長秘書に関する事	災害対策本部長としての役割を勘案しつづ公務の日程調整（緊急会見）						
3	庁用自動車の総括管理に関する事	庁用自動車の状況把握、配車管理						
4	行政組織の総合調整、連絡に関する事	職員の所在確認及び参集状況の把握 大規模災害発生時の勤務ローテーション計画の作成						
5	庁内電算管理、運営に関する事	庁内電算システム等の状況把握						
6	選挙管理委員会事務局に関する事	関係機関と調整し、選挙の実施・延期等の判断						
7	ホームページの開発、作成及び管理に関する事	ホームページ及び SNS の管理・情報の更新・情報の発信						
8	土砂災害情報システムに関する事	河川水位・雨量の状況把握及び情報発信						
9	保健福祉センターの管理に関する事	保健福祉センターの状況把握／二次災害の防止対策						
10	公印の管守に関する事	緊急に施行する文書の公印押印対応						
11	文書の収受、発送に関する事	非常時優先業務に必要な特に重要な文書の収受・管理						
12	ケーブルテレビ施設及び設備の保守管理に関する事。(緊急情報の放送)	施設の状況把握／二次災害の防止対策						
13	工事入札参加者審査委員会に関する事	災害応急対策に関する工事の入札・契約事務						
14	工事の入札及び契約に関する事							
15	職員の任免、服務、賞罰その他人事に関する事	必要に応じて、職員の採用、任命、異動を実施						
16	広報・公聴に関する事	広報紙の作成／情報の発信						
17	議会に関する事	平常通りの議会運営						
18	個人情報保護制度の総括、調整に関する事	平常通りの個人情報保護						
19	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する事	可能な限り平常通りの給与計算を行い、支給を実施						
20	職員の公務災害補償に関する事	公務災害等の手続きを実施						

総務課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
21	財産台帳及び備品台帳の管理に関すること	平常通りの財産台帳及び備品台帳の管理						
22	重要施策の企画及び総合調整に関すること	平常通りの重要施策及び重要事業の調整管理						
23	重要事業の調整管理に関すること							
24	公告式に関すること	平常通りの公告式の運営						
25	職員団体に関すること	平常通りの職員団体の運営						
26	安全衛生委員会に関すること	平常通りの安全衛生委員会の運営						
27	予算の編成に関すること	平常通りの予算の編成、執行、管理、統制						
28	予算の執行、管理、統制に関すること							
29	予算の電算管理に関すること							

第3節 税務課

税務課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	税証明に関すること	証明書の発行は、システム復旧後に再開						
2	町税等の収納に関すること	徴収猶予に関する事務						
3	町税等の滞納整理に関すること	課税データベース等復旧、減免事務						

第4節 建設課

建設課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	農業、林道、土木施設災害復旧に関すること	農業、林道、土木施設災害復旧工事						

第5節 会計課

会計課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	出納業務	災害関係経費の出納						
2	出納・決算業務	平常時の出納・決算業務レベル						

第6節 地籍課

地籍課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	地籍調査成果の管理に関する こと	平常通りの地籍調査成果の管理に関する 事務の実施						

第7節 地域振興課

地域振興課			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	農業委員会事務局に関すること	関係機関との連絡調整						
2	森林組合との連絡、調整に関すること	関係機関との連絡調整						
3	漁業組合に関すること	関係機関との連絡調整						
4	農地の保全、多面的活用に関すること	農産物・農業施設の状況の把握／二次災害の防止対策						
5	林野保全に関すること	状況の把握／林産物・林業施設の状況の把握／二次災害の防止対策						
6	畜産振興に関すること	関係機関との連絡調整／畜産施設の状況の把握／二次災害の防止対策						

第8節 ひと・まち・みらい課

ひと・まち・みらい課			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	工業団地に関すること	工業団地の状況の把握／二次災害の防止対策						
2	鉄道整備に関すること	関係機関との連絡調整／状況の把握／二次災害の防止対策						
3	観光協会との連絡、調整に関すること	関係機関との連絡調整／観光客の状況の把握						
4	観光資源、施設に関すること	関係機関との連絡調整／観光施設の状況の把握／二次災害の防止対策						
5	商工会との連絡、調整に関すること	関係機関との連絡調整／商業施設の状況の把握／二次災害の防止対策						
6	若者向け家賃補助制度に関すること	平常通りの家賃補助						
7	コミュニティバス運行に関すること	平常通りのコミュニティバスの運行						
8	公共バス維持確保対策に関すること							

ひと・まち・みらい課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
9	雇用及び労働対策に関する こと	平常通りの雇用及び労働対策						
10	住宅計画及び建設に関する こと	災害対策業務として、応急仮設住宅の建設						
11	空き家活用に関する こと	災害対策業務として、空き家の活用						

第9節 上下水道課

上下水道対策課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	水道、下水道施設、設備の維持 管理に関する こと	水道、下水道施設の状況の把握						
2	水道、下水道の水質検査に 関 する こ と	健康被害の防止対策						
3	水道給水装置に関する こ と	水道給水装置の状況の把握						
4	合併処理浄化槽の設置及び 管 理 に 関 する こ と	合併処理浄化槽の状況の把握						
5	水道、下水道工事の設計、 施 工 に 関 する こ と	災害対策業務として、水道、下水道施設の 災 害 復 旧 工 事 を 実 施						
6	水道指定給水装置工事事業 者 に 関 する こ と	災害対策業務として、水道指定給水装置の 災 害 復 旧 工 事 を 実 施						
7	水道、下水道工事の契約に 関 する こ と	水道、下水道施設の災害復旧に関する契約事 務						
8	水道、下水道・合併浄化槽台 帳 整 備 、 管 理 に 関 する こ と	水道、下水道・合併浄化槽台帳の整備及び管 理						
9	水道、下水道事業の会計経 理 、 出 納 に 関 する こ と	平常通りに出納業務を実施						
10	水道料金に関する こ と	可能な限り平常通りに料金算定・徴収業務を 実 施						
11	下水道使用料に関する こ と	可能な限り平常通りに料金算定・徴収業務を 実 施						

第10節 健康福祉課

健康福祉課			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	神崎支庁舎の管理に関する事 こと	神崎支庁舎の状況把握／二次災害の防止対 策						
2	社会福祉協議会との連絡、調 整に関する事 こと	社会福祉協議会との連絡、調整						
3	保健センターの管理に関する 事 こと	保健センターの状況把握／二次災害の防止 対策						
4	農村婦人の家「あじさい苑」の 管理運営に関する事 こと	農村婦人の家「あじさい苑」の状況把握／二 次災害の防止対策						
5	埋・火葬許可証の交付に関する 事 こと	必要に応じて、手書きで埋・火葬許可証の交 付						
6	保健指導及び相談に関する事 こと	避難所での保健指導及び相談						
7	感染症対策に関する事 こと	避難所での感染症蔓延予防						
8	戸籍に関する事 こと	証明書発行等は、システム復旧後に再開						
9	住民基本台帳に関する事 こと	届出については受領のみ行い、内容審査・証 明書発行等はシステム復旧後に再開						
10	印鑑登録に関する事 こと	証明書発行等は、システム復旧後に再開						
11	各種証明に関する事 こと	証明書発行等は、システム復旧後に再開						
12	国民健康保険に関する事 こと	システム等の復旧／相談業務、申請等再開/ 減免期限の延長等検討						
13	後期高齢者医療に関する事 こと	システム等の復旧／相談業務、申請等再開						
14	介護保険に関する事 こと	関係機関と連絡調整を行い、システムの稼動 状況を確認／実施手順を定め、役割分担を明 確化し業務実施						
15	高齢者福祉に関する事 こと	平常通りの高齢者福祉						
16	地域包括支援センターに関す る事 こと	平常通りの地域包括支援センター業務						
17	身体、知的及び精神障害者の 生活支援、給付に関する事 こと	平常通りの身体、知的及び精神障害者の生活 支援						
18	税及び使用料その他の公金の 収納に関する事 こと	税及び使用料等の徴収猶予に関する事務						
19	個人番号通知カード及び個人 番号カードに関する事 こと	住民基本台帳システムや国の関連システム 復旧後に再開						
20	国民年金に関する事 こと	システム等の復旧／窓口業務の再開						

健康福祉課			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
21	母子保健に関すること	平常通りの母子保健事業						
22	し尿汲取の申込受付及び汲取券の受領に関すること	平常通りのし尿汲取の申込受付及び汲取券の受領						
23	上下水道各種届出の受付に関すること	平常通りの上下水道各種届出の受付						

第11節 議会事務局

議会事務局			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	公印の保管に関すること	緊急に施行する文書の公印押印対応						
2	文書物件の收受、発送、保管に関すること	非常時優先業務に必要となる特に重要な文書の收受・管理						
3	請願書、陳情書の受理及び処理に関すること	災害対策に関わる重大事案に対する速やかな運営						
4	本会議、委員会及びその他諸会議に関すること	災害対策に関わる重大事案に対する速やかな運営						
5	議案及び審議事項の調査に関すること	災害対策に関わる重大事案に対する速やかな運営						
6	議員の報酬、費用弁償等及び議員共済年金に関すること	可能な限り平常通りの給与等計算を行い、支給を実施						
7	議長会に関すること	必要に応じて実施						
8	議会関係諸規定の制定、改廃に関すること	災害対策に関わる重大事案に対する速やかな運営						

第12節 教育委員会

教育委員会			3 時 間 以 内	24 時 間 以 内	72 時 間 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
No	優先継続業務	復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	児童生徒及び園児の健康安全に関すること	児童生徒及び園児の安否確認／避難所等での安全確保						
2	教職員の労働安全衛生に関すること	職員の所在確認及び参集状況の把握 大規模災害発生時の勤務ローテーション計画の作成						
3	学校施設の維持管理に関すること	学校施設の状況把握／二次災害の防止対策						
4	社会教育施設の管理運営に関すること	社会教育施設の状況把握／二次災害の防止対策						
5	体育施設の管理運営に関すること	体育施設の状況把握／二次災害の防止対策						
6	公印の管守に関すること	緊急に施行する文書の公印押印対応						
7	文書の收受、発送に関すること	非常時優先業務に必要な特に重要な文書の收受・管理						
8	教育委員会の会議に関すること	優先度の高い案件から対応						
9	就学及び就園に関すること	入学、入園等の許可証等の交付事務						
10	学校給食に関すること	学校給食再開に向けた対応						
11	学童保育の管理運営に関すること	平常通りの学童保育の管理運営						
12	幼稚園預かり保育に関すること	平常通りの幼稚園預かり保育						
13	保育所に関すること	平常通りの保育所に関する業務の再開						
14	文化財の保護管理に関すること	文化財の状況把握／二次災害の防止／復旧対応						
15	教科書の無償給与に関すること	教科書被害状況の把握／県教育委員会への報告／補給事務						
16	職員の任免、進退、賞罰、服務及び身分に関すること	必要に応じて実施						
17	非常勤職員の任用に関すること	必要に応じて実施						
18	教職員及び講師の任免及び内申に関すること	必要に応じて実施						
19	学校施設の施設台帳及び財産台帳に関すること	平常通りの学校施設の施設台帳及び財産台帳の管理						
20	職員の公務災害に関すること	公務災害等の手続きを実施						

教育委員会			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
21	職員の給与及び福利厚生に関する事	可能な限り平常通りの給与計算を行い、支給を実施						
22	高等学校等奨学資金に関する事	必要に応じて審査会の日程を調整し実施						

第13節 公立神崎総合病院

公立神崎総合病院			3時間以内	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
優先継続業務		復旧目標レベル	業務開始時期・期間					
1	防災に関する事	災害対策業務として実施						
2	病院連携に関する事	災害対策業務として実施						
3	官舎の保守管理に関する事	災害対応業務として実施						
4	院内外の警備、清掃に関する事	災害対策業務として実施						
5	機械設備等の保守に関する事	災害対策業務として実施						
6	公印の管守に関する事	緊急に施行する文書の公印押印対応						
7	公務災害に関する事	公務災害等の手続きを実施						
8	議会の議案に関する事	災害対策に関わる重大事案						

第2章 応援協定一覧

■ 災害時相互応援協定等

No	応援協定名称	区分	締結相手先
1	兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定	人的	兵庫県、県内各市町
2	西播磨地域災害時等相互応援に関する協定		西播磨地域5市6町
3	災害時等の応援に関する申し合わせ		近畿地方整備局
4	播磨広域防災連携協定		13市9町
5	神川町の災害時相互応援協定書		神川町
6	災害時等の応援に関する申し合わせ		近畿地方整備局
7	災害時等の応援に関する申し合わせ		姫路河川国土事務所
7	姫路市、市川町、福崎町及び神河町における消防相互応援協定		姫路市、市川町、福崎町
8	神河町多可町広域消防相互応援協定書		多可町
9	朝来市及び神河町における消防相互応援協定		朝来市
10	災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定書		神河町社会福祉協議会
11	兵庫県水道災害相互応援に関する協定書		日本水道協会兵庫県支部
12	災害時における浄化槽等の復旧活動等に関する協定書	兵庫県水質保全センター	

■災害時応援協定等

No	応援協定・覚書名称	区分	締結相手先
13	災害時における生活物資の確保に関する協定書	物資 提供	コメリ災害対策センター
14	災害時における生活物資の確保に関する協定書		ナフコ神崎店
15	災害時における生活物資の確保に関する協定書		マックスバリュウ西日本(株)
16	災害時における生活物資の確保に関する協定書		生活協同組合コープ神戸
17	災害時における生活物資の確保に関する協定書		株式会社エーコープ近畿
18	災害時における生活物資の確保に関する協定書		ゴダイ(株)
19	災害時における生活物資の確保に関する協定書		ジュンテンドー(株)
20	災害時における飲料水の提供に関する協定書		キンキサイン(株)
21	災害時におけるLPガス等の支援協力に関する協定書		(一社)兵庫県LPガス協会姫路支部
22	災害時における物資の調達に関する協定書		関西パック株式会社
23	災害時における物資等の輸送及び仕分けに関する協定書	物資 輸送	(一社)兵庫県トラック協会

■災害時応援協定等

No	応援協定・覚書名称	区分	締結相手先
24	災害時における福祉避難所に関する協定書	避難所等施設	うぐいす荘
25	災害時における福祉避難所に関する協定書		特別養護老人ホームあやめ苑
26	災害時における福祉避難所に関する協定書		アキタケメディカルセンター「さくら」介護センター
27	災害時における福祉避難所に関する協定書		介護老人保健施設かみかわ
28	災害時における福祉避難所に関する協定書		Resort によん in かみかわ
29	災害時における応急対策業務に関する協定書	建設資機材等	神河町建設業協会
30	災害時における町内郵便局との相互協力に関する協定	情報提供	大河内郵便局、神崎郵便局
31	播磨広域連携協議会と日本郵便株式会社との連携・強力に関する協定書		日本郵便株式会社
32	ヤフー(株)情報応援協定		ヤフー(株)
33	災害時における地図製品等の供給等に関する協定		(株)ゼンリン 関西支社
34	災害時における廃棄物処理に関する応援協定	衛生管理	兵庫県環境事業商工組合
35	兵庫県自治体開設者協議会初動時相互応援協力に関する協定	医療	兵庫県自治体開設者協議会

第3章 受援業務一覧

第1節 災害対策業務

業務番号	業務名	担当班	受援業務シート集該当頁
1	県等への災害報告に関すること	危機管理対策班	P1
2	被災者台帳に関すること	危機管理対策班	P3
3	遺体安置所に関すること	危機管理対策班	P5
4	町内における災害応急対策の総合調整に関すること	危機管理対策班	P7
5	廃棄物、し尿の処理に関すること	危機管理対策班	P9
6	被災者住宅の再建支援に関すること	危機管理対策班	P11
7	罹災証明の発行に関すること	情報連絡班	P13
8	家屋被害調査に関すること	情報連絡班	P15
9	費用の出納に関すること	情報連絡班	P17
10	物資の調達に関すること 応急復旧資材等の調達に関すること 食品、生活必需品の供与、確保、記録に関すること	資材輸送班	P19
11	輸送車輛の確保及び配車に関すること	資材輸送班	P21
12	資機材の配分及び輸送に関すること	資材輸送班	P23
13	救援物資の集配に関すること	資材輸送班	P25
14	運送の計画、手配、運営に関すること	資材輸送班	P27
15	災害の応急復旧に関すること	現地対策班	P29
16	応急仮設住宅の手配、建設、供与に関すること	現地対策班	P31
17	応急危険度判定に関すること	現地対策班	P33
18	災害時における心のケアに関すること	要援護者支援班	P35
19	住民の健康維持、保健衛生に関すること	要援護者支援班	P37
20	被災地における防疫・保健指導等に関すること	要援護者支援班	P39
21	救護所の開設・運営に関すること 医療・助産に関すること 避難所等での保健活動に関すること	医療班	P41
22	上水道施設等の状況把握に関すること	上下水道対策班	P43
23	下水道施設等の状況把握に関すること	上下水道対策班	P45
24	上下水道施設等の応急・復旧対策に関すること（上水道）	上下水道対策班	P47
25	上下水道施設等の応急・復旧対策に関すること（下水道）	上下水道対策班	P49
26	給水対策に関すること	上下水道対策班	P51

業務番号	業務名	担当班	受援業務シート集 該当頁
27	応急給水計画に関すること	上下水道対策班	P53
28	学校施設等の被害調査及び災害復旧に関すること	教育情報班	P55
29	園児・児童・生徒の保護に関すること（心身のケアを含む）	教育情報班	P57
30	文教施設等の状況把握、対策、提供に関すること	教育情報班	P59
31	指定避難所の運営に関すること	教育情報班・総務班	P61

第2節 優先継続業務

業務番号	業務名	担当課	受援業務シート集 該当頁
32	住民異動届出の受理に関すること	住民生活課	P63
33	戸籍の届出の受理に関すること	住民生活課	P65
34	戸籍の全部事項証明書・個人事項証明書、住民票の写し等の各種証明書の交付に関すること (郵送事務含む)	住民生活課	P67
35	印鑑登録に関すること	住民生活課	P69
36	個人番号通知カード及び個人番号カードに関すること	住民生活課	P71
37	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証に関すること	住民生活課	P73
38	国民健康保険及び後期高齢者医療制度、国民年金の被保険者の資格の得喪に関すること	住民生活課	P75
39	児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当の支給に関すること	住民生活課	P77
40	福祉医療費需給券等新規認定及び更新申請事務(6月～8月被災時のみ)	住民生活課	P79
41	埋火葬許可証の交付に関すること	住民生活課	P81
42	国民年金に関すること	住民生活課	P83
43	固定資産税の被害状況及び減免調査	税務課	P85
44	各税の減免受付・審査事務	税務課	P87
45	住民税申告受付業務(被災2月～3月の場合)	税務課	P89
46	各税の当初賦課・決定通知業務(被災が3月～5月の場合)	税務課	P91
47	乳幼児健診、その他母子保健事業に関すること	健康福祉課	P93
48	身体、知的及び精神保健事務に関すること	健康福祉課	P95
49	保育所の運営に関すること	教育課	P97
50	幼稚園の運営に関すること	教育課	P99
51	学校給食施設の維持管理に関すること	教育課	P101

様式編

受援業務名：

業務番号		業務依頼者 記入欄	依頼カード受領者記入欄
カード番号		依頼日：	依頼日：
依頼元		依頼担当者：	依頼担当者：
報告先		完了報告受領日：	完了報告受領日：
報告手段		備考：	備考：

必要資機材	応援者が準備する資機材
	町が配布する資機材

業務実施手順

備考：

受援業務シート

業務番号

業務種別		業務開始時期		応援が必要な期間	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内
担当班										
指揮命令者			担当者							
受援業務名										

◆受援業務の内容

町が行う作業内容										
応援要請する作業内容					依頼カード番号					
応援者に求める条件										
1日の応援人数(目安)										

◆要請人数の考え方

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	
現場（屋外）	

◆ 必要な資機材等

--

◆ 応援要請先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX）

様式 1-1. 応援要請書【災害対応業務】

使用目的	作成担当	提出先	提出方法	更新の有無
応援の要請	各担当班又は課	総務班	コピー提出	無

作成日	年 月 日
担当班	
担当者	
電話番号	
Mail	

要請 No

各担当班が記入

(例) 危機管理対策班の場合：1-1、1-2、1-3・・・

(班番号)

危機管理対策班：1 総務班：2 現地対策班：3 資材輸送班：4 医療班：5
 要援護者支援班：6 上下水道対策班：7 教育情報班：8 救出班：9

業務名	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 業務番号：	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請する作業内容	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請先	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 要請先 No：	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請人数	必要な資格・職種などの条件（特にない場合は空欄）	人数
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
持参を依頼する資機材	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
集合場所 (地図を添付)		
備考		

様式 1-2. 応援要請書【優先継続業務】

使用目的	作成担当	提出先	提出方法	更新の有無
応援の要請	各担当班又は課	総務班	コピー提出	無

作成日	年 月 日
担当班	
担当者	
電話番号	
Mail	

要請 No

各担当課が記入

(例) 住民生活課の場合：G-1、G-2、G-3・・・

(課記号)

総務課：A ひと・まち・みらい課：B 地域振興課：C 教育課：D

上下水道課：E 建設課：F 住民生活課：G 税務課：H 会計課：I 地籍課：J

健康福祉課：K 公立神崎総合病院：L

業務名	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 業務番号：	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請する作業内容	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請先	<input type="checkbox"/> 受援業務シート ⇒ 要請先 No：	
	<input type="checkbox"/> その他	
要請人数	必要な資格・職種などの条件（特にない場合は空欄）	人数
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
持参を依頼する資機材	<input type="checkbox"/> 受援業務シートと同様	
	<input type="checkbox"/> その他	
集合場所 (地図を添付)		
備考		

様式4. 受援状況報告書

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新の有無
受援状況の把握	各担当班	総務班	コピー提出	有（業務実施時、受援終了時）

1. 各班

年 月 日

要請 No

担当班			
担当者			
連絡先	TEL :	Mail :	

2 状況報告内容

【受入れ時】

業務名			
作業内容			
受援期間			
活動場所			
団体名 及び 人数・期間	①		人
	②		人
	③		人
	④		人
	⑤		人
	合計		

【終了時】

日時	年 月 日 時 分
----	-----------

【その他報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題点等) ※日付も記入	
--------------------------------------	--

様式5. 事務引継書

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新の有無
円滑な業務引継	応援者（前任）	各担当班・応援者（後任）	原本提出	無

年 月 日

1. 作成者（前任の応援者）

団体名	
氏名	

2. 確認者（後任の応援者）

団体名	
氏名	

3. 引継内容

業務名 (業務番号)	
作業内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の予定	
留意事項等	

※ 担当班確認欄

担当班		担当者	
確認日時	年	月	日
備考			

様式6. ニーズ調査票

使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請 No

依頼元 (避難所/ 各担当班)	避難所名：
	担当者名：
	TEL：



提出先	避難所⇒ 資材輸送班	担当者名：
	各担当班⇒ 資材輸送班	連絡先：
		担当者名：
		連絡先：
備考		

No	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度台、配達希望日、アレルギーの有無等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

様式9. 物資ラベル

緊急支援物資 内容表示ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品目	
商品名	
入数	
提供者名	
賞味・消費期限	年 月 日

備考
(管理番号、総ケース
数、品目詳細、注意事
項等を記載)

受援業務シート集

受援業務シート

業務番号	1
------	---

業務種別	災害対策業務		
担当班	危機管理対策班		
受援業務名	県等への災害報告に関すること		

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	本部に集約された次の情報等をフェニックス防災システム、FAX、電子メールを活用して兵庫県に報告 ①災害対策（警戒）本部の設置状況 ②町内での被害状況 ③避難状況		
応援要請する作業内容	上記同様	依頼カード番号	1
応援者に求める条件	中播磨県民センター長により指名された市町連絡員		
1日の応援人数（目安）	2名		

◆要請人数の考え方

①	フェニックス防災システム入力報告	1名
②	県地方本部事務局（中播磨県民センター）との連絡員	1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課内
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

特に無し

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	2
------	---

業務種別	災害対策業務
担当班	危機管理対策班
受援業務名	被災者台帳に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	①総合相談窓口の開設 ②住家の家屋被害調査結果に基づく被災者台帳の作成		
応援要請する作業内容	上記同様	依頼カード番号	2
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数(目安)	12名		

◆要請人数の考え方

<p>1週間以内に1次受付を完了させることを想定。</p> <p>①総合受付窓口1箇所あたりの受付件数建物被害総数 約5,000件÷総合相談窓口6箇所÷833件/箇所</p> <p>②1日当たりの必要受付件数 833件÷7日=119件/日</p> <p>③職員1人当たりの1日受付件数 1時間あたりの受付件数6件/時×7時間=42件</p> <p>④窓口担当者の必要人数 119件/日÷42件÷3人(町職員1名+応援職員2名)</p> <p>⑤必要とする1日あたりの応援人数 2名×6箇所=12名</p> <p>《参考》</p> <p>●神河町直下型地震による想定最大建物倒壊棟数 全壊189棟、半壊1,243棟、一部損壊棟数概ね3,500棟 計4,932棟</p> <p>●総合相談窓口設置箇所 役場本庁舎、神崎支庁舎、主要指定避難所4箇所(越知谷アクティブセンター、神崎小学校、寺前小学校、センター長谷) 計6箇所</p>	
---	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	<p>【庁舎】</p> <p>中央公民館 神崎支庁舎：健康学習室</p> <p>【避難所】</p> <p>避難者受付と併設</p>
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<p>・ 電話、PC、プリンター、筆記用具、文具</p>

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	3
------	---

業務種別	災害対策業務
担当班	危機管理対策班
受援業務名	遺体安置所に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	①警察署と協議の上、遺体安置所を確保 ②必要に応じ、町内医師、地域住民等への協力要請 ③棺、ドライアイス等の調達		
応援要請する作業内容	①遺体発見の日時及び場所、氏名等を確認し、遺体処理台帳を作成。 ②見分・検案済遺体の洗浄・縫合・消毒処理 ③遺体腐乱防止処理（ドライアイス投入等） ④遺体の身元確認・引渡し・安置所の撤収 ⑤遺留品管理	依頼カード番号	3
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数（目安）	3名		

◆要請人数の考え方

死者数 12名 ÷ 5人/名 ÷ 3名 《参考》 想定最大死者数 12名
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	遺体安置所（すばーく神崎、寺院等）
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> 電話、筆記用具、棺、ドライアイス、消毒セット、その他必要な名簿

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨健康福祉事務所 福崎保健所	0790-22-1234	0790-22-6680	nkharimakf@pref.hyogo.lg.jp

受援業務シート

業務番号	4
------	---

業務種別	災害対策業務
担当班	危機管理対策班
受援業務名	町内における災害応急対策の総合調整に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	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。		
応援要請する作業内容	以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援してもらう。 ①災害対策本部会議の運営 ②町長への助言 ③庁内体制の構築と変更 ④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 ⑤応援職員等の要請と受入調整 ⑥その他、関係機関・団体との調整 等	依頼カード番号	4
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数（目安）	2名		

◆要請人数の考え方

防災特命参事、防災担当に各 1 名ずつ

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信機材、地図、机、椅子、電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号 5

業務種別	災害対策業務
担当班	危機管理対策班
受援業務名	廃棄物、し尿の処理に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	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。		
応援要請する作業内容	○マネジメント業務支援 ①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） ②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） ③廃棄物の処理方針の検討 ④国、県、市町村、支援団体等との調整 ○実務での支援 ①生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 ②仮置場の管理	依頼カード番号	5
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数（目安）	15名		

◆要請人数の考え方

○マネジメント業務支援 災害廃棄物処理計画担当1名つき1名 ○実務での支援 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 集積場所候補地7箇所×2名＝14名 ※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
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部室（マネジメント業務支援）
現場（屋外）	各集積場所（実務での支援）

◆ 必要な資機材等

<p>○ マネジメント業務支援 地図、机、椅子、PC、プリンター</p> <p>○ 実務での支援 車両、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具、カメラ、ヘルメット</p>

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

6

業務種別	災害対策業務
担当班	危機管理対策班
受援業務名	被災者住宅の再建支援に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	町民生活の安定のための被災家屋再建のため、①被災者生活再建支援制度②被災者生活復興資金貸付制度③住宅災害復興融資利子補給制度の広報、申請受付、審査、使途実績報告書等の徴収等の事務を行う。		
応援要請する作業内容	①被災者生活支援制度 ②被災者生活復興資金貸付制度 ③住宅災害復興融資利子補給制度の申請受付、審査、使途実績報告書等の徴収	依頼カード番号	6
応援者に求める条件	一般事務職 主査級以上		
1日の応援人数(目安)	10名		

◆要請人数の考え方

<p>想定申請受付件数 5,000 件 ÷ 500 件/人 = 10 人</p> <p>《参考》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●神河町直下型地震による想定最大建物倒壊棟数 全壊 189 棟、半壊 1,243 棟、一部損 損壊棟数概ね 3,500 棟 計 4,932 棟
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 リハーサル室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> • 電話、PC、プリンター、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	7
------	---

業務種別	災害対策業務
担当班	情報連絡班（税務課）
受援業務名	罹災証明の発行に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	①家屋被害調査結果に基づく、罹災証明の発行 ②罹災証明（調査結果）の説明 ③再調査受付		
応援要請する作業内容	上記と同様	依頼カード番号	7
応援者に求める条件	固定資産評価業務経験者		
1日の応援人数（目安）	4名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害家屋調査件数 5,000 件 ・30 日間で全件発行完了を目標 ・1 件あたりの発行手続必要時間を 10 分として想定 <p>①一日あたりの平均発行件数=5,000 件÷30 日間≒170 件 ②1 人あたりの 1 日発行可能件数=10 分×8 時間=48 件 ③応援を必要とする人数=170 件÷48 件≒4 人</p>
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 リハーサル室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	8
------	---

業務種別	災害対策業務
担当班	情報連絡班（税務課）
受援業務名	家屋被害調査に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	応急危険度判定調査終了後、町内全域を対象に一次調査を実施し、全壊/大規模半壊/半壊/一部損壊の区分で判定。 さらに判定結果に不服がある場合や一次調査が物理的に不可能であった住家等については二次調査を実施		
応援要請する作業内容	上記と同様	依頼カード番号	8
応援者に求める条件	家屋被害認定士		
1日の応援人数(目安)	8名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災家屋数：5,000 棟 ・1件あたりに要する調査員：2名/組 ・1件あたりの要する時間：1時間 ・1日あたりの調査時間：8時間 ・1組当たりの日調査可能数：8件 <p>《参考》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●神河町直下型地震による想定最大建物倒壊棟数 全壊 189 棟、半壊 1,243 棟、一部損壊棟数概ね 3,500 棟 計 4,932 棟 <p>①被害家屋棟数 5,000 件 ÷ 30日間 ÷ 167 件/日 ②167 件/日 ÷ (1時間/件 × 8時間) × 2名/組 ÷ 42名</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館2階 第2研修室
現場（屋外）	

◆ 必要な資機材等

電話、PC、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

9

業務種別	災害対策業務
担当班	情報連絡班（会計課）
受援業務名	費用の出納に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	災害が発生した場合、通常の出納業務だけではなく、災害復旧設計・工事、避難所用資機材、応援職員等の人件費などの出納業務が発生する。また、災害救助法が適用された場合において、迅速な対応が必要となる。		
応援要請する作業内容	出納業務全般	依頼カード番号	9
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数（目安）	2名		

◆要請人数の考え方

会計課 4 名の内、2 名を情報連絡班業務に従事することを想定し、欠員 2 名を要請

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	会計課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

10

業務種別	災害対策業務
担当班	資材輸送班
受援業務名	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の調達に関すること ・応急復旧資材等の調達に関すること ・食品、生活必需品の供与、確保、記録に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・防災協定締結民間団体等に対する物資の供給要請 ・各避難所、各班から報告された物資に関するニーズの収集・整理 ・調達物資の管理及び記録 		
応援要請する作業内容	上記同様	依頼カード番号	10
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

資材輸送班構成人数：計 15 名（R3 年度時点）

大規模災害時に想定される業務の必要人数

災害対策本部室：町職員 3 名＋応援職員 3 名＝6 名

①統括：班長 1 名（町職員）

②統括補佐：副班長 1 名（町職員）

③物資の供給要請・ニーズの収集・整理・調達物資の管理記録：2 名（応援職員）

④物資調整担当：1 名（町職員）

⑤車両手配担当：1 名（応援職員）

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	11
------	----

業務種別	災害対策業務
担当班	資材輸送班
受援業務名	輸送車輛の確保及び配車に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災協定締結民間団体等に対する物資の供給要請 ・ 各避難所、各班から報告された物資に関するニーズの収集・整理 ・ 調達物資の管理及び記録 		
応援要請する作業内容	①兵庫県トラック協会への応援要請 ②応援要請に係る事務全般 ③応援輸送業者等との連絡	依頼カード番号	11
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

資材輸送班構成人数：計 15 名（R3 年度時点） 大規模災害時に想定される業務の必要人数 災害対策本部室：町職員 3 名＋応援職員 3 名＝6 名 ①統括：班長 1 名（町職員） ②統括補佐：副班長 1 名（町職員） ③物資の供給要請・ニーズの収集・整理・調達物資の管理記録：2 名（応援職員） ④物資調整担当：1 名（町職員） ⑤車両手配担当：1 名（応援職員）
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	12
------	----

業務種別	災害対策業務
担当班	資材輸送班
受援業務名	資機材の配分及び輸送に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	町から要請した災害対応業務、避難所等に必要な資機材、外部から寄せられた救援物資を輸送された車両から積み降ろし、仕分け、集積、積み上げ、輸送を行う。		
応援要請する作業内容	①物資の積み降ろし（輸送業者） ②物資の仕分け（応援職員） ③物資の集積（輸送業者） ④物資の輸送手配（応援職員） ④物資の積み上げ（輸送業者）	依頼カード番号	12
応援者に求める条件	フォークリフト免許（輸送業者）		
1日の応援人数（目安）	6名（応援職員4名＋輸送業者2名）		

◆要請人数の考え方

救援物資集積場所（中央公民館グリンデルホール・グリーンエコー笠形 B&G 海洋センター）：町職員 6 名＋応援職員 6 名＝16 名 ①救援物資集積場所管理者：2 施設×1 名＝2 名（町職員） ②救援物資集積場所従事者 ・物資供給要請受付担当：2 施設×1 名＝2 名（町職員） ・物資仕分け集積担当：2 施設×2 名（町職員 1 名＋応援職員 1 名）＝4 名 ・物資運送手配担当：2 施設×1 名＝2 名（応援職員） ・フォークリフト運転手：2 施設×2 名＝4 名（輸送業者）
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	救援物資集積場所（中央公民館グリンデルホール、グリーンエコー笠形 B&G 海洋センター）
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、筆記用具、文具、フォークリフト、パレット、手袋

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号 13

業務種別	災害対策業務
担当班	資材輸送班
受援業務名	救援物資の集配に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	町から要請した災害対応業務、避難所等に必要な資機材、外部から寄せられた救援物資を輸送された車両から積み降ろし、仕分け、集積、積み上げ、輸送を行う。		
応援要請する作業内容	物資の輸送	依頼カード番号	13
応援者に求める条件	大型自動車免許 フォークリフト免許		
1日の応援人数(目安)	18名		

◆要請人数の考え方

<p>物資輸送（町内6ブロックへの輸送を想定）：24名 物資輸送担当：12名（町職員6名＋応援職員6名） 物資輸送車運転手：12名（輸送業者（1ブロック×大型トラック2台）</p>
--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	救援物資集積場所（中央公民館グリンデルホール、グリーンエコ-笠形B&G海洋センター）
現場（屋外）	各防災拠点

◆ 必要な資機材等

大型トラック、フォークリフト、パレット、筆記用具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

14

業務種別	災害対策業務
担当班	資材輸送班
受援業務名	運送の計画、手配、運営に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	物資、食料等の運送計画を作成し、それに基づく車両及び物資等の手配、集積場所及び輸送の運営		
応援要請する作業内容	物資、食料等の運送計画の作成	依頼カード番号	14
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

作成補助員として2名を配置

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	地域振興課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC、プリンター、電話、筆記用具、電卓、地図

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	15
------	----

業務種別	災害対策業務
担当班	現地対策班（建設課）
受援業務名	災害の応急復旧に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	被災道路・橋梁等の応急・復旧に係る被災調査・測量を実施後、国土交通省及び農林水産省による災害復旧事業に係る災害査定用の金額設計書を両省が定めた期間内に作成し、に報告する。		
応援要請する作業内容	災害査定設計書の作成	依頼カード番号	15
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数（目安）	8名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】（平成30年7月豪雨時の実績に基づく）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災箇所50箇所 ・調査・測量・査定設計書作成を1.5か月（45日）以内に完了 ・調査・測量係と査定設計作成係の2班体制を構成し、同時並行で実施 ・1日あたりの調査・測量可能数：1箇所/日 ・1箇所あたり調査・測量に要する人数：6名 <p>【調査・測量係】 調査完了目標を1ヵ月（30日）以内で想定</p> <p>①6名/箇所を動員し、30日以内で調査できる箇所数 $30日 \times 1箇所/日 = 30箇所$</p> <p>②30日以内に調査を完了させるために要する1日あたりの箇所数 $50箇所 \div (1箇所/日 \times 30日) = 1.6666箇所 \approx 2箇所$</p> <p>③2箇所/日の調査に必要な人数 $2箇所/日 \times 6名/箇所 = 12名$</p> <p>●応援を必要とする人数 $12名 - 4名（課長を除く建設課員） = 8名$</p> <p>【査定設計書作成係】 システム利用可能数が端末4台のため、建設課員4名で実施</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	建設課執務室内
現場（屋外）	

◆ 必要な資機材等

PC、プリンター、電話、筆記用具、電卓、地図、調査用・復旧工事用の資機材、車両

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号 16

業務種別	災害対策業務
担当班	現地対策班（ひと・まち・みらい課）
受援業務名	応急仮設住宅の手配、建設、供与に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	住宅を被災した町民に対して応急仮設住宅を供給するため、建設予定地の決定、建設、入居受付、管理を行う。なお、応急仮設住宅の建設については、災害救助法が適用された場合、県が行う。		
応援要請する作業内容	常設の相談窓口の設置、申請受付業務	依頼カード番号	16
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数（目安）	3名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居対象者数：全壊 189 棟＋半壊 1,243 棟＝1,432 棟÷1,430 件 <p>《参考》</p> <ul style="list-style-type: none"> 窓口設置時間： <p>●神河町直下型地震による想定最大建物倒壊棟数 全壊 189 棟、半壊 1,243 棟、一部損 損壊棟数概ね 3,500 棟 計 4,932 棟</p> <p>【窓口受付担当】</p> <ol style="list-style-type: none"> 14 日間を期限までとした場合の 1 日当たりの受付数 $1,430 \text{ 件} \div 14 \text{ 日} = 102 \text{ 件}$ 申請 1 件の窓口受付時間：0.5 時間 1 日当たりの受付可能件数：8 時間÷0.5 時間＝16 件 職員 1 人当たりの 1 日の受付必要件数 $102 \text{ 件} \div 16 \text{ 件} = 6.375 \text{ 件} \div 7 \text{ 件}$ 窓口に必要な受付担当職員数 $16 \text{ 件/日} \div 7 \text{ 件/人} = 2.2857 \text{ 人} \div 3 \text{ 人}$

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	保健福祉センター
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC、プリンター、電話、筆記用具、電卓、地図

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号 17

業務種別	災害対策業務
担当班	現地対策班（ひと・まち・みらい課）
受援業務名	応急危険度判定に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	建築物の倒壊、部材落下等の二次災害を防止し、安全確保を図るため、被災地における被災建築物の応急危険度判定を、応急危険度判定コーディネーターの指示の下で実施。		
応援要請する作業内容	判定は2人1組で実施。判定結果は判定根拠を建物ごとに記録。班長等は集計結果を判定コーディネーターに報告。判定終了後、当該建築物に判定ステッカーを表示する。	依頼カード番号	17
応援者に求める条件	応急危険度判定士		
1日の応援人数(目安)	90名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 被災家屋数：5,000棟 1件あたりに要する調査員：2名/組 1件あたりの要する時間：0.5時間 1日あたりの調査時間：8時間 1組あたりの日調査可能数：16件 <p>《参考》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●神河町直下型地震による想定最大建物倒壊棟数 全壊 189棟、半壊 1,243棟、一部損壊棟数概ね 3,500棟 計 4,932棟 <p>①被害家屋棟数 5,000件 ÷ 7日間 ÷ 720件/日 ②(720件/日 ÷ 16件/日) × 2名/組 = 90名</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	保健福祉センター 2階福祉講習室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

登録証、ヘルメット、判定調査票、雨具、判定ステッカー、腕章、下振り等判定資機材、車両
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

18

業務種別	災害対策業務
担当班	要援護者支援班
受援業務名	災害時における心のケアに関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	被災者の心の健康状態を保つために、災害派遣精神医療チーム（DPAT）を依頼し、避難所での相談対応を実施する。		
応援要請する作業内容	被災者の心のケア	依頼カード番号	18
応援者に求める条件	精神科医、精神保健福祉士、臨床心理士		
1日の応援人数（目安）	9名		

◆要請人数の考え方

【算定条件】

- 町内開設避難所数：5箇所
- 避難所1箇所に1名～2名を派遣
 - 越知谷アクティブセンター：2名
 - 神崎小学校体育館：2名
 - 神河中学校体育館：2名
 - 寺前小学校体育館：2名
 - センター長谷：1名

《参考》

- 神河町直下型地震による想定避難者数：1,012名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各避難所
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

災害時ごろのチェックリスト、血圧計、筆記用具、車両

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

19

業務種別	災害対策業務
担当班	要援護者支援班
受援業務名	住民の健康維持、保健衛生に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	福祉避難所及び要援護者宅にいる要援護者の健康状態の確認		
応援要請する作業内容	福祉避難所や自宅等に戸別訪問を行い、健康状態を確認するとともに、健康状態の維持に必要な支援の検討と実施	依頼カード番号	19
応援者に求める条件	保健士		
1日の応援人数(目安)	19名		

◆要請人数の考え方

<p>町内福祉避難所の開設想定数：5箇所 在宅避難者の戸別訪問：7ブロック</p> <p>福祉避難所 1 箇所に 1 名の保健師を派遣：5 名 在宅避難者戸別訪問 1 ブロックに 2 名の保健師を派遣：14 名</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	神崎支庁舎
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

デジタルカメラ、PC、避難行動要支援者名簿、地図、車両

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

20

業務種別	災害対策業務
担当班	要援護者支援班
受援業務名	被災地における防疫・保健指導等に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	床上浸水等により被災した家屋に対し、消毒薬剤散布などの防疫対策を実施する。		
応援要請する作業内容	被災家屋等の消毒薬剤散布	依頼カード番号	20
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	45名		

◆要請人数の考え方

【算定条件】

- 床下・床上浸水等の被災家屋件数：約 2,500 件（想定最大規模降雨に基づく浸水想定区域）
- 薬剤散布を 2 週間以内に完了させることを目標。
- 1 件あたりの散布に要する時間数：1 時間
- 1 件あたりの散布に要する人員：2 人/組
- 1 日あたりの作業時間：8 時間

① 2 週間以内に業務完了させるために要する 1 日あたりの散布件数

$$2,500 \text{ 件} \div 14 \text{ 日} = 178.57 \text{ 件} \div 180 \text{ 件}$$

② 1 組あたりの 1 日の散布件数

$$1 \text{ 件/時間} \times 8 \text{ 時間} = 8 \text{ 件}$$

③ 1 週間以内に業務完了させるために要する人員

$$(180 \text{ 件/日} \div 8 \text{ 件}) \times 2 \text{ 人/組} = 45 \text{ 人}$$

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	神崎支庁舎
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<p>動噴機、消毒薬、車両、マスク</p>

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号 21

業務種別	災害対策業務
担当班	医療班
受援業務名	①救護所の開設・運営に関すること ②医療・助産に関すること ③避難所等での保健活動に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置運営 ・被災者の医療、助産、救護 ・避難所、仮設住宅及び地域での保健保持活動、精神保健活動 ・救護活動状況の報告 		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置運営 ・被災者の医療、助産、救護 ・避難所、仮設住宅及び地域での保健保持活動、精神保健活動 ・救護活動状況の報告 	依頼カード番号	21
応援者に求める条件	医師、看護師、薬剤師		
1日の応援人数(目安)	40名		

◆要請人数の考え方

<ul style="list-style-type: none"> ・超急性期である発災から72時間以内に全ての負傷者に対し、トリアージのうえ応急処置を実施 ・発災から24時間以内にDMAT到着 ・町内避難所5箇所へ救護所設置 ・救護所での対応が不可能な重症患者は、町外の災害拠点病院等に搬送 ・救護所1箇所に医師2名、看護師4名、薬剤師1名、連絡員(応援職員)1名 計8名を配置 <p style="text-align: center;">8名/箇所×5箇所=40名</p> <p>《参考》 死者：12名、負傷者数：89名、重症者数：5名 (神河町直下型地震による想定負傷者数)</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各避難所
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

医療機器、医薬品、PC

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨健康福祉事務所 福崎保健所	0790-22-1234	0790-22-6680	nkharimakf@pref.hyogo.lg.jp

受援業務シート

業務番号

22

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	上水道施設等の状況把握に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	円滑かつ的確な応急・復旧を実施するため、速やかに上水道施設等の被害状況の調査を行う。		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・上水道管被害の被害調査 ・浄水場の被害調査 	依頼カード番号	22
応援者に求める条件	水道事業体職員		
1日の応援人数(目安)	44名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <p>①上水道管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・13地域 ・調査員 2人 ・回数 1回/地域 <p>13地域×2人/地域×1回/地域=26人</p> <p>②排水施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・37施設 ・調査員 2人 ・日数 0.25日/箇所 <p>37施設×2人/箇所×0.25日/箇所=18.5人≒18人</p> <p>①+② 26人+18人=44人</p>
--

◆応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 リハーサル室
現場（屋外）	

◆必要な資機材等

<p>車両、カラーコーン、安全帯、酸素濃度測定器、バルブ、止水栓開閉器、携帯用残留塩素計、断水コマ、相関式漏水発見装置、電子式漏水発見器、埋設管探知機、音聴棒、距離計、水圧ゲージ、ライト、デジタルカメラ、地図、水道施設台帳、野帳、筆記用具、掘削機、PC</p>
--

◆応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
その他	日本水道協会兵庫県支部西播磨ブロック	079-221-2704	079-221-2706	sui-somu@city.himeji.lg.jp
その他	神河町上下水道組合	0790-32-0295	—	—

受援業務シート

業務番号

23

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	下水道施設等の状況把握に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 下水処理場の緊急調査 下水道管被害の緊急調査 ※緊急調査：発災直後に町職員のみで行う簡易的な調査 （参考：公益社団法人 日本下水道管路管理業協会 下水道管路施設 災害復旧支援マニュアル 風水害編）		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 下水処理場の一次・二次調査 排水管の一次・二次調査 ※一次調査：緊急調査では把握できない場合に、応急復旧及び二次調査の必要性を判断する。 ※二次調査：一次調査で施設に被害が確認された場合、被害程度を詳細に把握するため、管路内等にテレビカメラ等を入れて調査し、復旧工法の選定などを検討する。	依頼カード番号	23
応援者に求める条件	下水道業務経験者		
1日の応援人数（目安）	一次調査 6名 二次調査 30名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <p>《一次調査》</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象施設数：11箇所 1箇所あたりに必要な調査員の人数：2人 1箇所あたりの調査日数：0.3日 $11 \text{ 箇所} \times 2 \text{ 人/箇所} \times 0.3 \text{ 日/箇所} = 6.6 \text{ 人} \div 6 \text{ 人}$ <p>《二次調査》</p> <p>（下水道管）</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査期間：5日間 調査対象地域：13地域 1地域あたりの必要人数：調査員2名＋交通警備員2名 計4人 1地域あたりの調査に要する日数：2日 $(13 \text{ 地域} \times 4 \text{ 人/地域} \times 2 \text{ 日/地域}) \div 5 \text{ 日} = 20.8 \text{ 人} \div 20 \text{ 人}$ <p>（下水処理施設）</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査対象施設：11箇所 1箇所あたりの必要人数：2人/箇所 1箇所あたりの調査に要する日数：0.5日 $11 \text{ 箇所} \times 2 \text{ 人/箇所} \times 0.5 \text{ 日/箇所} = 11 \text{ 人} \div 10 \text{ 人}$

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 1 階情報交換室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

<p>車両、野帳、筆記用具、デジタルカメラ、カラスプレー、黒板、チョーク、ライト、マンホール開閉器、点検用手鏡、コンベックス、巻尺、スタッフ、雨合羽、ヘルメット、安全長靴、ゴム手袋、安全帯、反射安全ベスト、ガス濃度測定器、地図、PC</p>
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	県庁県土整備部土木局下水道課	078-362-9244	078-362-4282	gesuidouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
その他	神河町上下水道組合	0790-32-0295	—	—
その他	神河町建設業協会	0790-34-0072	0790-34-0752	—
その他	日本下水道事業団近畿総合事務所 施工管理課	06-4977-2502	06-4977-2520	kinki-sekou@jswa.go.jp
民間団体	橋本株式会社	0790-26-0043	0790-26-1091	—

受援業務シート

業務番号

24

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	上下水道施設等の応急・復旧対策に関すること（上水道）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	上水道施設の応急対策及び復旧工事を実施		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 上水道施設の応急対策 上水道施設の復旧工事に係る査定設計書の作成支援 	依頼カード番号	24
応援者に求める条件	水道事業体職員		
1日の応援人数(目安)	22名		

◆要請人数の考え方

【算定条件】

被災箇所 100 箇所を発災から 1 ヶ月以内に復旧工事を完了することを想定

《応急工事》

100 箇所の内、80 箇所を応急工事で配水を想定

- ①1 班あたり作業員 6 名
- ②1 箇所あたりの応急工事に要する時間：8 時間
- ③1 日あたりの活動時間：8 時間
 - ・1 日に 1 班が対応できる箇所数
 $8 \text{ 時間} \div 8 \text{ 時間/箇所} = 1 \text{ 箇所}$
 - ・1 ヶ月間で 1 班が対応できる箇所数
 $30 \text{ 日} \times 1 \text{ 箇所/日} = 30 \text{ 箇所}$
 - ・全箇所を 30 日間で対応を行うために要する班数
 $80 \text{ 箇所} \div 30 \text{ 箇所/班} = 2.666 \div 3 \text{ 班}$
 - ・全箇所を 30 日間で対応を行うために要する人数
 $3 \text{ 班} \times 6 \text{ 名} = 18 \text{ 名}$

《復旧工事の災害査定設計支援》

100 箇所の内、20 箇所を業者委託により復旧を想定

- ・5 箇所に 1 名
 $(20 \text{ 箇所} \div 5 \text{ 箇所}) \times 1 \text{ 名} = 4 \text{ 名}$

応急工事要員 18 名 + 災害査定設計支援要員 4 名 = 22 名

◆応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 リハーサル室
現場（屋外）	

◆必要な資機材等

<p>《応急工事》</p> <p>車両、掘削機、安全带、給水・配水補修金具、付属設備、仮復旧合材、断水コマ、ビニル管接合工具一式、ポリエチレン管接合工具一式、鉛管接合工具一式、継手接合器材、リードカッター、エンジンカッター、ローリングカッター、電気ドリル、穿孔機、コードリール、発電機、つるはし、スコップ、転圧機、地図</p> <p>《災害査定支援》</p> <p>PC、電卓、筆記用具</p>

◆応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
その他	日本水道協会兵庫県支部西播磨ブロック	079-221-2704	079-221-2706	sui-somu@city.himeji.lg.jp
その他	神河町上下水道組合	0790-32-0295	—	—
その他	神河町建設業協会	0790-34-0072	0790-34-0752	—

受援業務シート

業務番号	25
------	----

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	上下水道施設等の応急・復旧対策に関すること（下水道）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	下水道施設の応急対策及び復旧工事を実施		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道施設の応急対策及 ・下水道施設の復旧工事に係る査定設計書の作成支援 	依頼カード番号	25
応援者に求める条件	下水道業務経験者		
1日の応援人数(目安)	43名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】 被災箇所 200 箇所を発災から 2 か月以内に復旧工事を完了することを想定</p> <p>《応急対策》 200 箇所のうち 150 箇所を昼夜兼行で汚水輸送及異物除去の応急対応を 1 週間で実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚水輸送 <ul style="list-style-type: none"> ① 1 班あたり作業員 2 名、交通誘導警備員 2 名 計 4 名 ② 1 箇所あたりに要する時間：3 時間 ③ 1 日あたりの活動時間：24 時間 <ul style="list-style-type: none"> ・一日に 1 班が対応できる箇所数 $24 \text{ 時間} \div 3 \text{ 時間/箇所} = 8 \text{ 箇所}$ ・7 日間で 1 班が対応できる箇所数 $7 \text{ 日} \times 8 \text{ 箇所/日} = 56 \text{ 箇所}$ ・全箇所を 7 日間で対応を行うために要する班数 $150 \text{ 箇所} \div 56 \text{ 箇所/班} = 2.678 \approx 3 \text{ 班}$ ・全箇所を 7 日間で対応を行うために要する人数 $3 \text{ 班} \times 4 \text{ 名} = 12 \text{ 名}$ ・異物除去 <ul style="list-style-type: none"> ① 1 班あたり作業員 5 名、交通誘導警備員 2 名 計 7 名 ② 1 箇所あたりに要する時間：3 時間 ③ 1 日あたりの活動時間：24 時間 <ul style="list-style-type: none"> ・一日に 1 班が対応できる箇所数

- 24 時間÷3 時間/箇所=8 箇所
- 7 日間で 1 班が対応できる箇所数
7 日×8 箇所/日=56 箇所
- 全箇所を 7 日間で対応を行うために要する班数
150 箇所÷56 箇所/班=2.678÷3 班
- 全箇所を 7 日間で対応を行うために要する人数
3 班×7 名=21 名

《復旧工事の災害査定設計支援》

50 箇所を業者委託により復旧を想定

- 5 箇所に 1 名配置
(50 箇所÷5 箇所) ×1 名=10 名

応援必要人数

汚水輸送 12 名+異物除去 21 名+査定設計支援 10 名=43 名

◆応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 1 階情報交換室
現場（屋外）	

◆必要な資機材等

《応急対策》

①汚水輸送

強力吸引車、カラーコーン、非常用照明、発電機

②異物除去

高圧洗浄車、強力吸引車、給水車、カラーコーン、スコップ、非常用照明、発電機

◆応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	県庁県土整備部土木局下水道課	078-362-9244	078-362-4282	gesuidouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
その他	神河町上下水道組合	0790-32-0295	—	—
その他	神河町建設業協会	0790-34-0072	0790-34-0752	—
その他	日本下水道事業団近畿総合事務所 施工管理課	06-4977-2502	06-4977-2520	kinki-sekou@jswa.go.jp
民間団体	橋本株式会社	0790-26-0043	0790-26-1091	—

受援業務シート

業務番号	26
------	----

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	給水対策に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	上水道施設の被災により、断水した地区において、医療施設及び避難所など優先施設等を考慮し、町民への給水活動を行う。		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 各優先給水施設及び町民に対する応急給水 水源地への給水 各地区に仮設貯水槽の設置 	依頼カード番号	26
応援者に求める条件	水道事業体職員		
1日の応援人数(目安)	48名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発災から上水道施設が一定の復旧が完了するまで給水活動を実施する。 ・ 町内浄水場 12 箇所を給水基地とする。 ・ 公立神崎総合病院及び避難所 5 箇所を基本に給水活動を実施。 ・ 給水車は施設 1 箇所に運搬給水担当 1 班を配置 ・ 運搬給水担当 1 班 2 名を配置 ・ 給水基地担当 1 班に 2 名を 12 箇所に配置 <p>運搬給水担当 2 名/班×2 班/箇所×6 箇所=24 名</p> <p>給水基地担当 2 名/班×1 班/箇所×12 箇所=24 名</p>

◆応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	中央公民館 リハーサル室
現場（屋外）	町内各浄水場、各優先供給施設

◆必要な資機材等

給水車、ポリタンク、給水袋、仮設貯水槽

◆応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
その他	日本水道協会兵庫県支部西播磨ブロック	079-221-2704	079-221-2706	sui-somu@city.himeji.lg.jp
その他	神河町上下水道組合	0790-32-0295	—	—

受援業務シート

業務番号

27

業務種別	災害対策業務
担当班	上下水道対策班
受援業務名	応急給水計画に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	得られた被害状況から必要な給水量、応急給水拠点、給水車の必要台数、仮設貯水槽の必要台数、作業人員等について、一定の復旧完了予定時期を設定し、給水活動の計画を策定する		
応援要請する作業内容	応急給水計画の作成支援	依頼カード番号	27
応援者に求める条件	水道事業体職員		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

上下水道対策班 2名及び応援職員 2名で作成。

◆応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	上下水道課執務室 中央公民館 1 階リハーサル室
現場（屋外）	—

◆必要な資機材等

PC、コピー機、筆記用具、電話

◆応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
その他	日本水道協会兵庫県支部西播磨ブロック	079-221-2704	079-221-2706	sui-somu@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

28

業務種別	災害対策業務
担当班	教育情報班
受援業務名	学校施設等の被害調査及び災害復旧に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	発災後、学校施設の被害状況を調査し、必要な応急復旧工事を実施する。		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害調査 応急復旧工事の設計及び発注 	依頼カード番号	28
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数(目安)	12名		

◆要請人数の考え方

《被害調査》

学校施設の被害調査は、各学校の教職員2名で実施
 $2 \text{名/箇所} \times 4 \text{箇所} = 8 \text{名}$

《応急復旧》

1施設につき1名を配置
 $1 \text{名/箇所} \times 4 \text{箇所} = 4 \text{名}$

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	教育課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC、コピー機、筆記用具、電話

◆ 応援要請先

《被害調査》

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
学校	神河中学校	0790-34-0030	0790-34-1355	kamikawa-jhs@kamikawa.ed.jp
学校	神崎小学校	0790-32-0025	0790-32-2511	kanzaki-es@kamikawa.ed.jp
学校	寺前小学校	0790-34-0024	0790-34-0147	teramae-es@kamikawa.ed.jp
学校	長谷小学校	0790-35-0012	0790-35-0062	hase-es@kamikawa.ed.jp
幼稚園	神崎幼稚園	0790-32-1790	0790-32-2880	kanzaki_kg@town.kamikawa.hyogo.jp
幼稚園	寺前幼稚園	0790-34-0724	0790-34-1661	teramae_kg@town.kamikawa.hyogo.jp
幼稚園	長谷幼稚園	—	—	—

《応急復旧》

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp

受援業務シート

業務番号

29

業務種別	災害対策業務
担当班	教育情報班
受援業務名	園児・児童・生徒の保護に関すること（心身のケアを含む）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	災害により保護者が死亡し、孤児となった児童等の心のケア及び生活力の確保の支援を実施する。		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 親を亡くした園児・児童・生徒の心のケア 生活力の確保 	依頼カード番号	29
応援者に求める条件	児童相談専門員 心理カウンセラー		
1日の応援人数（目安）	5名		

◆要請人数の考え方

避難所 1 箇所につき児童相談専門員 1 名を配置
児童相談専門員 5 名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	教育課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC、コピー機、筆記用具、電話

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県教育委員会	078-362-3736	078-362-4283	kyouisoumuka@pref.hyogo.lg.jp

受援業務シート

業務番号

30

業務種別	災害対策業務
担当班	教育情報班
受援業務名	文教施設等の状況把握、対策、提供に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	給食センターの被害状況調査及び復旧		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 給食センターの被害状況調査 給食センターの復旧工事に係る設計・発注 	依頼カード番号	30
応援者に求める条件	当該業務経験者		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

被害状況調査と復旧工事に係る設計・発注に2名を配置

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	教育課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC、コピー機、筆記用具、電話

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

31

業務種別	災害対策業務
担当班	教育情報班、総務班
受援業務名	指定避難所の運営に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	避難所の管理並びに運営		
応援要請する作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会定例会議の出席 資材輸送班への物資・食材の供給要請 物資、食材の到着確認及び積み降ろし 避難者への情報提供 ボランティアの派遣要請、受入れ 	依頼カード番号	31
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	15名		

◆要請人数の考え方

<p>【算定条件】</p> <p>避難所 1 箇所につき町職員を含めて 4 名を配置 応援職員 3 名/箇所×5 箇所=15 名</p>

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各避難所
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC、プリンター、事務用品

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

32

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	住民異動届出の受理に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届の内容を確認、本人確認後受理する。 ・個人番号カードを利用して異動する場合、確認書類を住基ネット端末から出力し、申請者が記入した内容と誤りがないか確認する。 		
応援要請する作業内容	来庁者の受付、案内及び電話対応業務	依頼カード番号	32
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名(本庁舎1名、支庁舎1名)		

◆要請人数の考え方

受付及び電話対応	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

住基ネット端末、プリンター、電話、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

33

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	戸籍の届出の受理に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	住民異動届の内容を確認、本人確認後受理する。		
応援要請する作業内容	来庁者の受付、案内及び電話対応業務	依頼カード番号	33
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名(本庁舎1名、支庁舎1名)		

◆要請人数の考え方

受付及び電話対応	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	34
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	戸籍の全部事項証明書・個人事項証明書、住民票の写し等の各種証明書の交付に関すること（郵送事務含む）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	申請書の内容を確認し、本人確認後、必要な証明書を発行する。		
応援要請する作業内容	申請書の内容を確認し、本人確認後、必要な証明書を発行する。	依頼カード番号	34
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数（目安）	2名（本庁舎1名、支庁舎1名）		

◆要請人数の考え方

受付及び電話対応	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

戸籍システム、住基システム、住基ネット端末、プリンター、電話、筆記用具、文具
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

35

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	印鑑登録に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の内容を確認し、本人確認後、印鑑登録をする。 代理人が申請する場合は、申請者宛に回答書を送付し、代理人が後日回答書を持参することで印鑑登録する。 		
応援要請する作業内容	来庁者の受付、案内及び電話対応業務	依頼カード番号	35
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名(本庁舎1名、支庁舎1名)		

◆要請人数の考え方

受付及び電話対応	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

住基システム、スキャナー、プリンター、電話、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

36

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	個人番号通知カード及び個人番号カードに関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号カード申請については、申請書出力、申請書作成補助を行う。 個人番号カード交付については、住基ネット端末を使用しカードの交付を行う。 個人番号カード暗証番号変更等処理については、住基ネット端末を使用し処理を行う。 個人番号カードに関連する事務について（マイナポイントや保険証利用申請等）、個人のスマホやパソコンで手続きできない場合、補助的に手続きを行う。 		
応援要請する作業内容	来庁者の受付、写真撮影等事務補助及び電話対応業務	依頼カード番号	36
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数（目安）	2名（本庁舎1名、支庁舎1名）		

◆要請人数の考え方

受付及び電話対応	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

住基ネット端末、マイナポータル端末、プリンター、コピー機、受付名簿、電話、カメラ、筆記用具、文具
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	37
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	《随時業務》 被保険者からの資格異動届、再発行届に応じて国保は基幹系システム、後期は標準システムへ入力・発行し、被保険者証を交付する。 《国保》 毎年7月が年次更新事務（約2,400～2,600件の被保険者証を一括で作成し交付） 《後期高齢》 毎年7月が年次更新事務（約2,200～2,400件の被保険者証を一括で交付・作成は兵庫県後期高齢者医療広域連合が行い町へ配布される）		
応援要請する作業内容	上記同様	依頼カード番号	37
応援者に求める条件	・健康保険の資格異動及び被保険者証の再交付に関して知識を有する者 ・基幹系システム等のPC操作ができる者		
1日の応援人数（目安）	2名（本庁舎1名、支庁舎1名）		

◆要請人数の考え方

窓口受付業務各1名	
-----------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系システム及び後期高齢標準システム）、プリンター（コピー機）、受付簿、筆記用具、文具
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	38
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	国民健康保険及び後期高齢者医療制度、国民年金の被保険者の資格の得喪に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	被保険者から資格異動届を受理し、それぞれのシステムへ入力する。		
応援要請する作業内容	来庁者の受付及び案内、異動届受理及び審査、会場整理及び電話対応業務	依頼カード番号	38
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険・年金の資格異動に関して知識を有する者 基幹系システム等のPC操作ができる者 		
1日の応援人数(目安)	2名(本庁舎1名、支庁舎1名)		

◆要請人数の考え方

窓口受付業務各1名	
-----------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系システム及び後期高齢標準システム）、プリンター（コピー機）、受付簿、筆記用具、文具
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	39
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当の支給に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	児童手当：受付処理 6月定時支払・現況届処理 児扶・特児：受付・進達 8月現況届・所得状況届受付・進達		
応援要請する作業内容	・定時支払処理 現況届（システム処理・受付・審査）・電話対応業務 ・児扶・特児 受付・県へ進達・電話対応業務	依頼カード番号	39
応援者に求める条件	手当三法経験者		
1日の応援人数（目安）	1名		

◆要請人数の考え方

窓口受付業務 1名	
-----------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	40
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	福祉医療費需給券等新規認定及び更新申請事務（6月～8月被災時のみ）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	6月は年次更新 受付・発行事務		
応援要請する作業内容	年次更新（受給対象者へ案内等） 受付・発行業務	依頼カード番号	40
応援者に求める条件	福祉医療経験者		
1日の応援人数（目安）	1名		

◆要請人数の考え方

窓口受付業務	1名
--------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

4 1

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	埋火葬許可証の交付に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・死亡届及び火葬予約内容を確認し、火葬許可証を作成、発行する。 ・市川斎場を使用される場合は、同時に市川斎場使用許可証も作成、発行する。 ・システムが利用できない場合は手書きで作成する。 		
応援要請する作業内容	来庁者の受付・書類作成補助業務	依頼カード番号	4 1
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	2名(本庁舎1名、支庁舎1名)		

◆要請人数の考え方

受付及び事務補助	1名
----------	----

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室、健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

戸籍システム、住基システム、斎場予約システム、プリンター、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

42

業務種別	優先継続業務
担当課	住民生活課
受援業務名	国民年金に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	国民年金被保険者関係届や免除・猶予申請書、年金請求書等の受付と年金機構への進達		
応援要請する作業内容	届書・申請書・請求書等の受付	依頼カード番号	42
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	1名		

◆要請人数の考え方

窓口受付業務 1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	住民生活課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

43

業務種別	優先継続業務
担当課	税務課
受援業務名	固定資産税の被害状況及び減免調査

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	被害状況調査、減免審査事務		
応援要請する作業内容	被害状況調査、減免受付事務	依頼カード番号	43
応援者に求める条件	固定資産税担当経験者		
1日の応援人数(目安)	3名		

◆要請人数の考え方

被害状況調査 2名 減免受付業務 1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課執務室
現場（屋外）	被災現場

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、調査票、デジタルカメラ、筆記用具、車両、ヘルメット、安全靴、作業服
--

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	44
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	税務課
受援業務名	各税の減免受付・審査事務

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	減免審査事務		
応援要請する作業内容	減免受付事務	依頼カード番号	44
応援者に求める条件	課税経験者		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

減免受付業務2名	
----------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

45

業務種別	優先継続業務
担当課	税務課
受援業務名	住民税申告受付業務（被災2月～3月の場合）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	申告書作成・受付業務		
応援要請する作業内容	申告書作成補助	依頼カード番号	45
応援者に求める条件	課税経験者		
1日の応援人数（目安）	2名		

◆要請人数の考え方

申告受付 1名 システム入力 1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

46

業務種別	優先継続業務
担当課	税務課
受援業務名	各税の当初賦課・決定通知業務（被災が3月～5月の場合）

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	システム入力作業、賦課内容チェック業務		
応援要請する作業内容	システム入力作業補助、通知書封入等発送業務補助	依頼カード番号	46
応援者に求める条件	課税経験者		
1日の応援人数（目安）	6名		

◆要請人数の考え方

軽自動車税賦課発送業務 2名
 固定資産税賦課発送業務 2名
 個人住民税賦課発送業務 2名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

PC（基幹系）、プリンター、筆記用具、文具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

47

業務種別	優先継続業務
担当課	健康福祉課
受援業務名	乳幼児健診、その他母子保健事業に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	ハイリスク児への訪問相談業務 乳幼児健診・相談業務		
応援要請する作業内容	妊婦・新生児訪問業務 乳幼児健診・相談補助	依頼カード番号	47
応援者に求める条件	保健師・助産師		
1日の応援人数(目安)	1名		

◆要請人数の考え方

訪問・健診・相談業務補助1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具、乳児体重

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

48

業務種別	優先継続業務
担当課	健康福祉課
受援業務名	身体、知的及び精神保健事務に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	生活支援給付事務に関すること業務		
応援要請する作業内容	妊婦・新生児訪問業務 乳幼児健診・相談補助	依頼カード番号	48
応援者に求める条件	福祉経験者		
1日の応援人数(目安)	2名		

◆要請人数の考え方

受付窓口業務 1～2名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	健康福祉課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、PC（基幹系）、プリンター、受付簿、筆記用具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号

49

業務種別	優先継続業務
担当課	教育課
受援業務名	保育所の運営に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	保育所管理業務		
応援要請する作業内容	入所受付、システム入力、入所承諾、保育料算定、副食費決定、運営費支払、保育料徴収業務	依頼カード番号	49
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	1名		

◆要請人数の考え方

受付、入所説明業務、書類発送業務 1名

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	教育課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、プリンター、筆記用具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	50
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	教育課
受援業務名	幼稚園の運営に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	幼稚園管理業務		
応援要請する作業内容	入園受付、システム入力、入園承諾、副食費決定、預かり保育料徴収業務	依頼カード番号	50
応援者に求める条件	特に無し		
1日の応援人数(目安)	1名		

◆要請人数の考え方

受付、入所説明業務、書類発送業務 1名	
---------------------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	教育課執務室
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

電話、プリンター、筆記用具

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp

受援業務シート

業務番号	51
------	----

業務種別	優先継続業務
担当課	教育課
受援業務名	学校給食施設の維持管理に関すること

◆受援業務の内容

町が行う作業内容	学校給食の提供業務		
応援要請する作業内容	栄養士が必要な場合：献立作成、衛生管理 調理員が必要な場合：調理補助	依頼カード番号	51
応援者に求める条件	栄養士資格		
1日の応援人数（目安）	若干名		

◆要請人数の考え方

栄養士1名 調理補助員数名	
------------------	--

◆ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	学校給食センター
現場（屋外）	—

◆ 必要な資機材等

特に無し

◆ 応援要請先

区分	所属	TEL	FAX	E-Mail
他自治体	中播磨県民センター 総務防災課	079-281-9035	079-285-1102	nakaharima_ken@bosai.pref.hyogo.lg.jp
他自治体	兵庫県企画県民部企画財政局市町振興課	078-362-3098	078-362-3907	shichoushinkouka@pref.hyogo.lg.jp
他自治体	埼玉県神川町 防災環境課	0495-77-2111	0495-77-3915	bousaik@town.saitama-kamikawa.lg.jp
他自治体	相生市危機管理課（西播磨防災協定）	0791-23-7111	0791-22-6439	kikikanri@city.aioi.lg.jp
他自治体	姫路市危機管理室（播磨広域防災協定）	079-223-9595	079-223-9541	kikikanri@city.himeji.lg.jp