

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐（●●担当）		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

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

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署配置		運営支援要員確保（応援職員等）	
		各避難所運営 庁内体制整理		支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）	
2	情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等）			
		在宅被災者状況把握			
3	物資の配布	備蓄物資の配布			支援物資の配布
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営 管理	避難所運営			住民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消	退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知			
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

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

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	<ul style="list-style-type: none"> ・警備会社 ・環境整備事業協同組合 (し尿処理) ・医療・福祉事業者 など 			
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・警察 など 			

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	(例) ●●小学校 体育館
現場 (屋外)	(例) ●●小学校 校庭

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数
 = 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (※)
 (避難所規模・避難者数による)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■ 必要な資機材等

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

■ 指針・手引き等

- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・●●市町村 避難所運営マニュアル

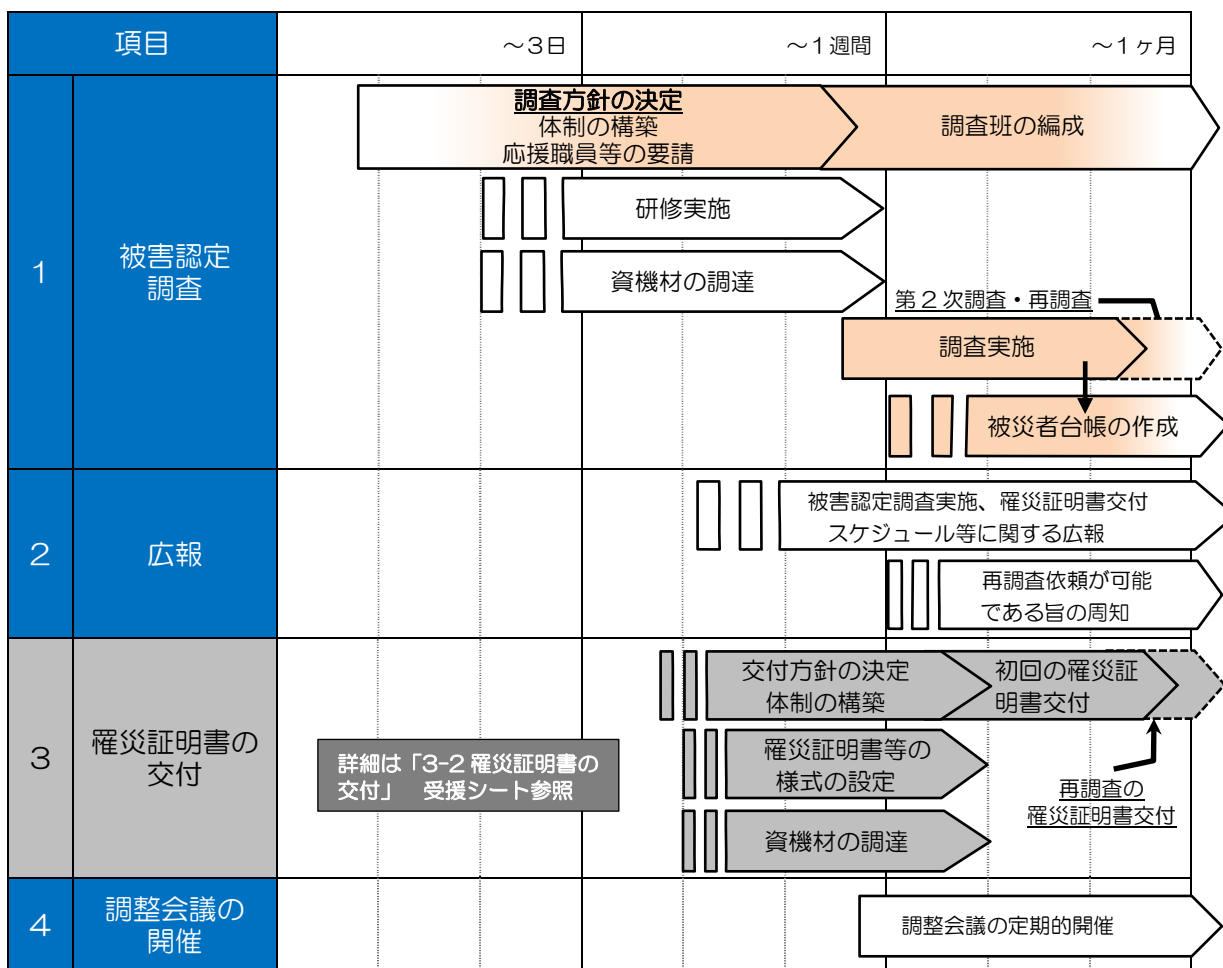
4-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐（●●担当）		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
------	---



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 調査方針の策定 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等）
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 現地での被害認定調査 被害認定調査結果の整理 被災者台帳の作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体	<ul style="list-style-type: none"> ・建築士会 ・建築家協会 ・建築士事務所協会 など 			
協定締結 事業者等				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	(例) 本庁舎4階 第2会議室
現場 (屋外)	(例) 被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

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

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

〈各調査方法の特徴比較〉

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

○ 調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

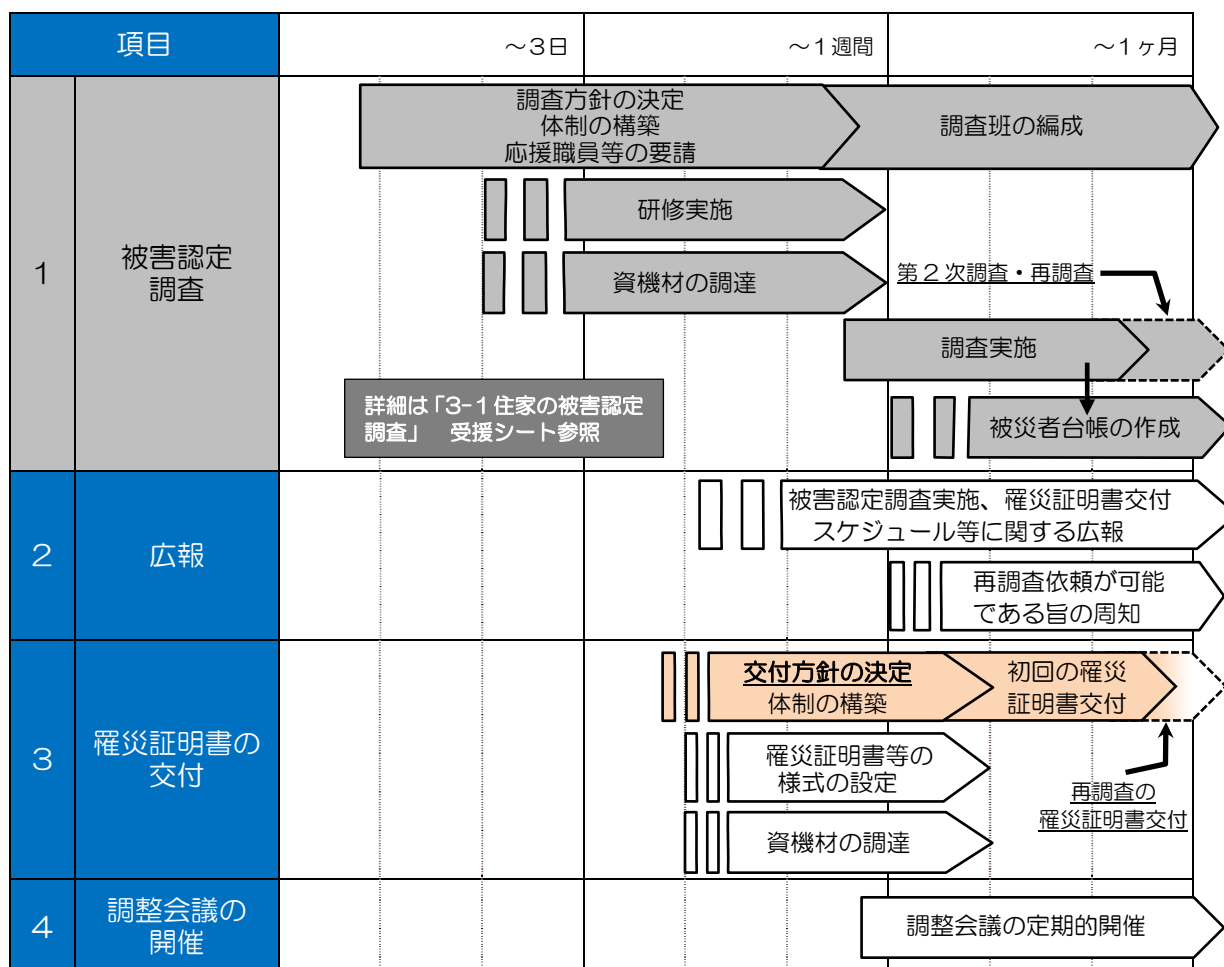
4-2 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考（FAX等）
業務責任者	●●課 課長		
受援担当者	●●課 課長補佐（●●担当）		
	●●●●		

■業務の概要と流れ

業務概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。
------	--------------------------



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（内閣府）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明書交付方針の検討 実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整）
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
●●都道府県				
国				
協定締結 地方公共団体				
その他関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	(例) 1F ロビー
現場 (屋外)	(例) ○○支所会場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。 ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する (市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける)。 ・ 交付方法については、主に、次の方法で実施されている。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付 ・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付 <p>※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。</p> <p>○ 交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備 (人員確保、交付体制の事例等)」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。</p>
--

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等 (詳細は以下手引きを参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

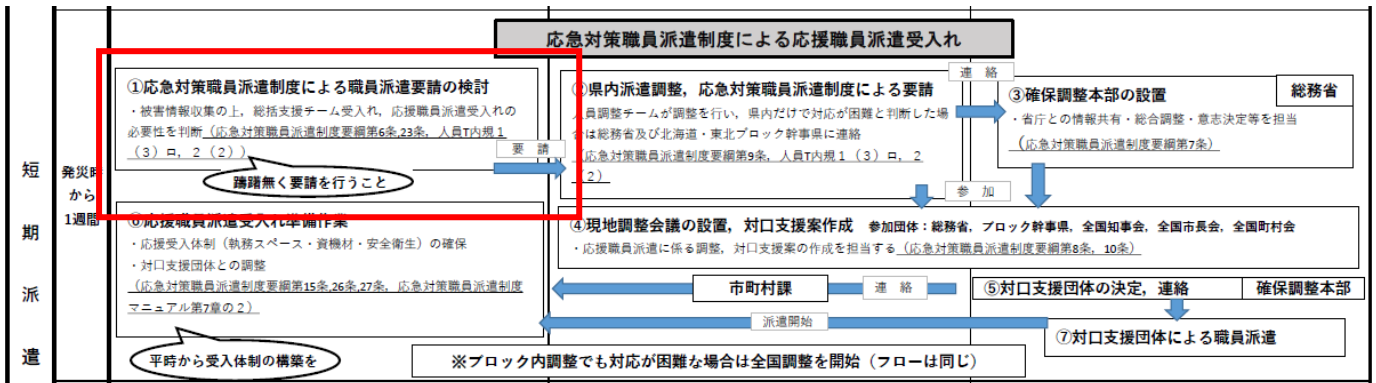
■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】 ・ 住家被害認定調査票【内閣府】 ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】 ・ ●●県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

大規模災害発生時の人的支援に係る報告事項等

I 概要

「大規模災害発生時における職員派遣フロー図（受援）」における「発災時から1週間（短期派遣）」のうち、「①応急対策職員派遣制度による職員派遣要請の検討」を円滑に実施するため、派遣要請を検討する際に必要な報告事項等を以下のとおり定めるもの。



II 人的支援に係る報告が必要な「大規模災害発生時」の定義

「①応急対策職員派遣制度による職員派遣要請の検討」を行うにあたり、宮城県（市町村課）への報告が必要な大規模災害発生時の基準は以下のとおりとする。（「宮城県災害対策本部要綱」に基づき災害対策本部が自動的に設置される場合又は「災害対策警戒配備要領」に基づく特別警戒配備体制（1号配備若しくは2号配備）による。）

地震：各市町村の区域内で震度5弱以上の地震が観測されたとき

風水害：各市町村の区域内で大雨・洪水等の警報が発表され、被害の発生が予想されるとき若しくは発生したとき又は特別警報が発表されたとき

III 報告事項

大規模災害が発生した際の市町村の報告事項は以下のとおりとする。

（1）職員の被災状況

市町村職員の被災状況を2-1「職員の安否確認状況報告書」により報告すること。被害がある場合は「被害の有無」欄を「有」と入力の上、表にその内容を記載することとし、被害がない場合でも、同欄に「無」と入力し回答すること。

なお、ここでいう「職員」には、過去に発生した大規模災害により他の自治体から派遣されている職員（以下、「派遣職員」という）を含むこと。また、派遣職員が被災した場合は派遣元への報告状況を記載すること。

（2）人的支援要請の有無

人的支援の要請が必要な場合若しくはその可能性が高まった場合は、初めに電話により宮城県へ伝達し、追って支援が必要な業務内容及び必要人数を4「【災害名】に係る受援・応援について」により報告することとし、支援が不要の場合でも別紙様式の「被害の有無」欄を「無」と入力の上報告すること。

なお、人的支援の要請を行った場合には、「大規模災害発生時における人的支援に係る市町村の対応（受援）」を参考に、応援職員の受入を行うための今後の手続きを当該通知で確認すること。

Ⅳ 連絡先

大規模災害が発生した場合の連絡先は次のとおりとする。

(1) 宮城県の連絡先（勤務時間外に災害が発生した場合も同様）

電話番号：022-211-2334（市町村課行政第二班） E-mail：jinkan@pref.miyagi.lg.jp

(2) 市町村の連絡先

市町村は毎年度、宮城県に対し4月1日現在の緊急連絡先（勤務時間外でも連絡が可能なもの）を2-2「緊急連絡先報告書」により報告すること。

なお、緊急連絡先に変更が生じた場合はその都度報告すること。

市町村の緊急連絡先は、被災市町村から人的支援要請があり、勤務時間外に県内市町村間での人的支援に係る調整が必要な場合等に活用する。

Ⅴ 報告対応方法

大規模災害が発生した際の報告については、2-3「大規模災害発生時における人的支援の対応に係る連絡・報告方法（受援）」に従い、職員派遣要請や被災した職員の有無について検討・調査の上、宮城県に報告すること。

なお、県内市町村からの報告内容については、適宜情報共有を行う。

職員の安否確認状況報告書

1 報告時点

月 日 時現在

2 職員の安否確認状況

被害の有無 報告内容

団体名		安否確認 進捗状況	出勤困難な 職員数
都道府県名	市区町村名		
(例) 宮城県	(例) 〇〇市	80～99%	0

(職員・庁舎等の被災状況で特記事項があれば下記回答欄に記載願います。)

※「報告内容」は被害の有無及び被害ありの場合の上表の記載内容が確定した場合に「確定」と入力すること。(以下、「3 派遣職員の被災状況」も同じ。)

※「安否確認進捗状況」は報告時点での進捗状況(概算で可)を選択肢から選び、回答すること。

※「出勤困難な職員数」は、報告時点で把握している災害の発生に伴い出勤困難となっている職員の人数を回答すること。

3 派遣職員の安否確認状況

被害の有無 報告内容

派遣元名		派遣受入 人数	被害の有無			派遣元への 報告状況
都道府県名	市区町村名		あり	なし	確認中	
(例) 東京都	(例) 〇〇区	2		2		報告済

※派遣職員がない場合は被害の有無欄を「該当無し」とすること。

※「派遣元への報告状況」欄は他の自治体からの派遣職員に関する被災状況を報告時点で派遣元に報告したかを「報告済」、「未報告」から選択すること。

■ 緊急連絡先報告書

団体名：

回答者氏名：

回答年月日：

緊急連絡先一覧

所属課名	緊急連絡先電話番号	備考
(例) 防災課	000-0000-0000	防災課の代表番号
(例) 総務課	000-0000-0001	災害時人的支援担当の公用携帯番号

※報告する連絡先は勤務時間外に大規模災害が発生した場合でも連絡が可能なものを報告すること。また、必ず複数の連絡先を報告すること。

※報告のあった連絡先は被災市町村から人的支援要請があり、勤務時間外に県内市町村間での人的支援に係る調整が必要な場合等に活用する。

■ 報告先メールアドレス : jinkan@pref.miyagi.lg.jp

大規模災害発生時における 人的支援の対応に係る連絡・報告方法（受援）

宮城県内で大規模災害が発生

報告が必要な大規模災害の定義

- ・各市町村の区域内で震度5弱以上の地震が観測されたとき
- ・各市町村の区域内で大雨・洪水等の警報が発表され、被害の発生が予想されるとき若しくは発生したとき又は特別警報が発表されたとき

①職員派遣要請の検討（必要な場合はまず電話連絡を！）

支援が必要な場合は躊躇無く要請を！

②職員被災状況等の報告

- (1) 職員安否確認状況 報告様式 2 - 1
 →被災した職員がいるかどうかを報告
 →派遣職員が被災している場合は派遣元への報告状況も併せて報告
- (2) 人的支援要請の有無 報告様式 4
 →①で電話連絡を行った団体は具体的な業務内容や必要人数を報告
(1), (2) ともに該当がない場合でもその旨を必ず報告すること！

人的支援に係る緊急連絡先

T E L : 022-211-2334 宮城県総務部市町村課行政第二班
 E-mail : jinkan@pref.miyagi.lg.jp

(参考) 大規模災害発生時における人的支援の対応について（受援・応援）

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sichouson/saigai-sichouson-taiou.html>

様式8-1

〇〇年〇〇月〇〇日

被災市区町村応援職員確保調整本部 御中 (第23条第1項の場合)
 (事務局：総務省自治行政局公務員部)

被災市区町村 (担当部署)

総括支援チームの派遣要請書

標記のことについて、下記のとおり要請します。

記

派遣が必要な期間 (見込みを含む。)	
災害マネジメントの状況 (支援を求める理由等を記載)	
主な業務実施場所	
上記までの交通手段	
連絡欄 (総括支援チームの派遣に関して必要な事項を記載 (別紙による業務実施場所の地図等の添付も可))	

連絡先	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-MAIL	

(別紙)

【災害名】に係る受援・応援について

市町村名：
 担当部署：
 担当者名：
 連絡先：

1. 受援（想定業務）

月 日 9:00現在 被害の有無 報告内容

用務・職種	被災戸数	応援要請有・無	要応援人数	要応援人数算定の考え方の目安 (必要人数-自市町村で動員できる職員数)	備考	具体的業務内容・確定応援要請数
避難所運営				(開設避難所数×1 避難所を管理運営する行政職員数) -自市町村で動員できる職員数	平時から地域住民と連携し、事前に運営体制を定めること等により避難所運営に必要な職員数を整理すること。	
住家の被害認定調査				(1班の人数(2~3人)×調査に必要な班の数) -自市町村で動員できる職員数	要応援人数の算定に先立ち、被害状況等を踏まえ対応方針(班体制、調査・交付の実施方法など)を決定した上で要応援人数を見積もること。	
罹災証明書の交付				(会場数×1 会場に必要な行政職員数) -自市町村で動員できる職員数		
その他 ()						
その他 ()						

※避難所運営等に係る応援職員の要請にあたり、内閣府が策定した「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画策定の手引き」の「受援シート」を参考に、平時から各業務に必要な職員数の考え方や実施体制を整理すること。

2. 応援（支援可能員数）

支援の可否

用務・職種	第1クール	第2クール	第3クール	第4クール	第5クール	第6クール	第7クール	第8クール	第9クール	第10クール
	避難所運営									
住家の被害認定調査										
罹災証明書の交付										
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

必要に応じて別途調整

※派遣開始日（第1クール（〇/〇日）は現時点の想定です。実際の派遣に当たっては、別途連絡します。

第〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

総務省自治行政局公務員部長 様

地方公共団体の長

災害マネジメント総括支援員等推薦書

災害マネジメント総括支援員等の登録に関する要綱第4条第2項に基づき、別添記載の者を推薦します。

添付書類

別記様式 1 - 2

連絡先	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-MAIL	

(基準日:〇〇年4月1日時点)

推薦区分	(災害マネジメント総括支援員 / 災害マネジメント支援員)													
ふりがな														
氏名														
生年月日														
勤務先	部署													
	職名	(管理職 / 非管理職)												
	電話番号	←非管理職であるが、所属の管理運営に携わる職員であって、当該地方公共団体がその責任において災害マネジメント総括支援員に推薦する者である場合は○を記入												
	E-MAIL													
特に知見を有する分野(複数回答可)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
過去の災害対応の内容	()													
派遣担当部署連絡先	部署名													
	電話番号													
	FAX番号													
	E-MAIL													

例

経歴 ※直近5年以上の経歴を記載してください					
期間	部署	役職	在任期間	管理職	防災部署
H25.4~H27.3	〇〇県総務部人事課	主任	2年		
H27.4~H29.6	〇〇県危機管理部地域防災課	主査	2年3ヶ月		○
H29.7~H30.6	〇〇県土木部建設課	係長	2年		
H30.7~R2.3	〇〇県危機管理部防災企画課	課長	1年9ヶ月	○	○
~					
~					
~					
~					
~					
~					
~					

過去に受講した災害対応に関する研修	
受講時期	研修名

保有している災害対応に関する資格	
取得時期	資格名

※枠内の情報に変更があったときは、変更後の内容を御連絡ください。

別表

特に知見を有する分野	
大分類	小分類
災害関連の法律	1 災害救助法
	2 被災者生活再建支援法
	3 その他の法律
災害時の行政運営	4 災害対策本部の運営方法
	5 災害応急対策の実施体制の整備(方針策定)
	6 災害応急対策に関する人員配置
	7 その他の行政運営
	8 支援物資(流通・管理)
災害応急対策	9 避難所(運営等)
	10 罹災証明(調査・交付)
	11 応急仮設住宅の供与
	12 災害時の広報(マスコミ対応等)
	13 その他の災害応急対策
その他	14 その他

記載上の注意

- 「推薦区分」欄については、推薦する区分を丸で囲んでください。
- 「生年月日」欄については、退職までの登録期間の把握のために必要ですので記載してください。
- 「特に知見を有する分野」欄については、災害マネジメントの支援に関連する法律等、特に知見を有する分野を別表から選択し、該当する番号を丸で囲んでください。なお、3、7、13、14を選択した場合は括弧内にその詳細を記載してください。
- 「過去の災害対応の内容」欄については、所属団体及び派遣先において行った災害対応の内容を詳細に記載してください。
- 「派遣担当部署連絡先」欄については、総務省が支援員の派遣の協力を依頼する際の窓口となる部署の連絡先を記載してください。
※勤務時間外や休日に派遣の協力を依頼する可能性があるため、勤務時間外や休日であっても連絡可能な連絡先を記載してください。
- 「経歴」中の「管理職」及び「防災部署」欄については、経歴欄の役職又は部署が、管理職又は防災関係部署に該当する場合に○を記載してください。
- 「過去に受講した災害対応に関する研修」及び「保有している災害対応に関する資格」欄については、該当がある場合に記載してください。該当がない場合は記載不要です。

(別記様式 1)

第〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

総務省自治行政局公務員部長 様

地方公共団体の長

復旧・復興支援技術職員派遣制度に関する要綱第 6 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

中長期派遣可能な技術職員数 (令和〇年 4 月 1 日現在)		名
(内訳)	土木技師	名
	建築技師	名
	農業土木技師	名
	林業技師	名

連絡先	担当部署		担当者名	
	電話番号		F A X 番号	
	E-mail			