

串本町受援計画 令和6年3月 概要版

第1章 総則

本町に甚大な被害をもたらすと想定される南海トラフ巨大地震では、津波高が高く、被害が町沿岸部広域に及び一方で、県の最南端に位置する串本町には、県北部や他地域からの応援が迅速に到着しないことが懸念されます。その中で人命救助や応急復旧活動、被災者からの膨大なニーズへの対応等が求められるといった状況が予想されます。

職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中で膨大な災害対応業務を行うため、町職員の対応や町の備蓄物資だけでは限界があり、国や他自治体、民間団体等からの人的応援をできるだけ早期かつ円滑に受け入れ、最大限活用することが求められます。

そこで、効果的な受援体制の構築を目的とし、応援要請の流れや受入体制等を定めた「串本町受援計画」（以下「本計画」という。）を策定しました。

本計画は、串本町地域防災計画を上位計画とし、串本町業務継続計画との関連を踏まえて策定しています。

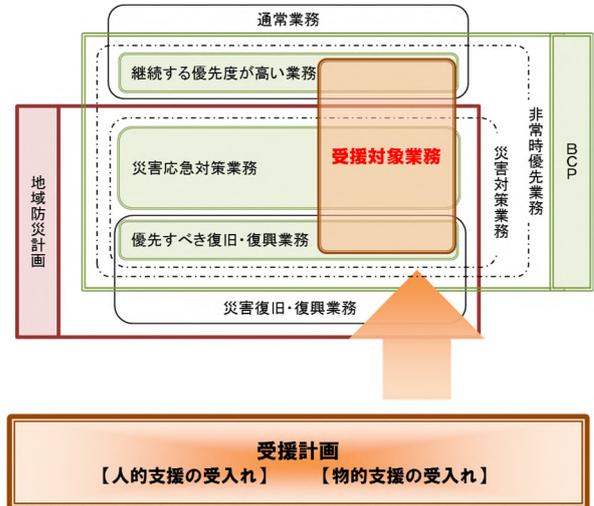


図1 受援計画の位置づけ

第2章 応援の受入計画

応援内容の取りまとめや調整を行うため、町に『応援調整会議』を設置するとともに、災害対策本部各班に班・課内の人的応援を調整する窓口職員（『応援担当』職員）を配置するものとし、応援調整会議との連絡調整を行う体制を構築します。

受援計画本編では、他自治体や防災関係機関、協定企業等の連絡先、各協定の町の運用担当についても整理を行い、掲載しています。

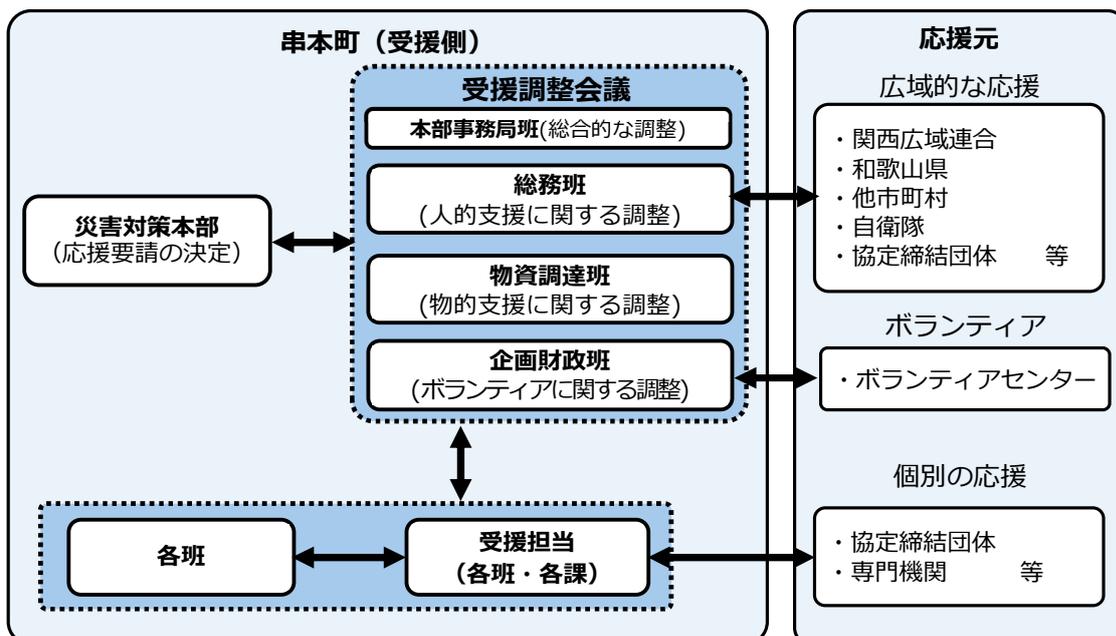


図2 本町の受援体制

第3章 人的応援の受入手順

以下の手順で人的応援の受入を行います。

表1 人的応援受入の流れ

	各班 (受援担当)	受援調整会議	本部長
受援体制確立	<p>【各班・班長】 受援調整会議へ受援担当を報告</p>	<p>【本部事務局班・班長】 総務班、物資調達班、企画財政班・各班長を招集。各班に受援担当照会</p> <p>【受援調整会議】 受援体制表を作成</p>	<p>【本部長】 受援調整会議の設置を決定</p>
受援要請	<p>【各班・班長】 受援要請の必要性を判断</p> <p>【受援担当】 受援要請書作成、受援調整会議へ提出</p> <p>※ 人命救出・応急救護、交通の確保、飲料水の供給、上下水道の応急復旧、災害廃棄物の処理等、緊急の応援が必要な場合は、受援調整会議での調整を経ずに直接各班から受援要請を行う。</p> <p>個別の応援を要請する場合 【受援担当】 受援要請の実施 要請後、受援調整会議に報告</p>	<p>【本部事務局班・班長】 各班・班長に受援要請の要否照会</p> <p>要請の集約 【総務班・班長】 ⇒ 人的支援 【物資調達班・班長】 ⇒ 物的支援 【企画財政班・班長】 ⇒ ボランティア</p> <p>【受援調整会議】 受援要請の要否検討、受援要請先調整</p> <p>【本部事務局班・班長】 要請内容を確定し本部へ具申</p> <p>【受援調整会議】 各班へ受援要請決定の連絡</p> <p>広域的な応援が必要な場合 【総務班・班長】 受援要請の実施</p> <p>ボランティア要請 (専門ボランティアは各班対応) 【企画財政班・班長】 一般ボランティアの要請内容をボランティアセンターに報告 【総務班・班長】 不足する場合は優先度の調整</p> <p>【受援調整会議を構成する各班長】 各班等の受援要請の取りまとめ</p> <p>応援受入へ続く</p>	<p>【本部長】 受援要請の決定</p>
受援受入 (人的支援)	<p>【応援業務の担当班】 受援団体受入準備 (応援職員等の到着)</p> <p>【受援担当】 受援状況の報告 (随時)、受入報告書の作成</p> <p>【受援担当】 応援職員の交代・引継ぎ時</p> <p>【受援担当】 事務引継書の作成・報告 受援要請・受入報告書の更新・報告</p>	<p>【総務班・班長】 各班の受入状況 (応援職員の活動状況) の集約</p> <p>【本部事務局班・班長】 本部会議へ応援職員の活動状況の報告</p>	<p>【本部長】 応援職員の受入・活動状況把握</p>
受援終了	<p>【各班・班長】 受援終了の判断</p> <p>【受援担当】 受援終了を報告</p>	<p>【総務班・班長】 各班の受入報告書にて受援終了を確認</p> <p>【本部事務局班・班長】 受援終了状況を随時本部へ報告</p> <p>【本部事務局班・班長】 全ての受援終了時に本部へ報告</p>	<p>【本部長】 終了状況把握</p> <p>【本部長】 受援体制終了決定</p>

また、優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務（表2）に係る各業務分類に含まれる業務を
 受援対象とし、受援体制や業務内容等を取りまとめた受援計画シート（図3参考）を作成しました。

表2 優先的に人的応援を受け入れて実施すべき業務一覧

No	業務分類	主な業務内容
1	避難所運営	避難所運営マニュアルに基づく避難所運営全般
2	物資輸送拠点運営	救援物資の輸送拠点等で救援物資の受入れ・保管・仕分け・払出し
3	救援物資の輸送	救援物資の輸送拠点等から各避難所までの輸送
4	被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定	二次災害防止のため、被災した建築物や宅地の危険度を判定
5	住家被害認定調査	被災した住家を巡回し、被害の程度を判定
6	り災証明交付	り災証明書の交付
7	道路啓開	町道啓開作業
8	災害廃棄物処理	災害廃棄物仮置場の設置や運営、収集運搬や処分
9	給水支援	応急給水の実施
10	上水道復旧	水道復旧作業
11	下水道復旧	下水道復旧作業
12	健康・保健活動	避難所等での医療救護活動、保健予防活動、生活環境衛生対策の実施
13	要配慮者への支援	福祉避難所の開設、在宅要配慮者への支援、外国人への情報・物資提供
14	し尿処理	し尿等の収集運搬及び処分
15	ため池緊急点検	国要領に基づく緊急点検作業
16	支援窓口	義援金、被災者生活再建支援金、見舞金、弔慰金、農業・商工業等への融資等の窓口対応や関連事務
17	ボランティアの受入・ボランティアセンター支援	一般ボランティアに係る町社会福祉協議会との連絡調整や活動支援
18	遺体安置所運営及び広域火葬	遺体安置所の設置及び運営並びに広域火葬に係る調整及び作業
19	仮設住宅	応急仮設住宅の建設に係る業務、賃貸型住宅の確保、住宅への入居手続き
20	帰宅困難者対策	帰宅困難者への情報・物資の提供
21	農業水利施設・漁業施設等の応急復旧	農業用施設等及び農地、漁港施設及び漁港関連施設の被害調査

様式3-1【受援計画シート】避難所運営

令和6年3月29日作成

受援業務名	避難所運営				
受援を要する時期	発災直後	～24時間	～72時間	～1週間	1週迄～
		●	●	●	●

1 庁内担当

受援担当	部・班	救助部 避難所班
	職・氏名	福地課 〇〇 〇〇 〇〇
業務担当	部・班	救助部 避難所班
	職・氏名	福地課 〇〇 〇〇 〇〇

2 業務内容及び業務分担

業務分担	業務内容
町職員	避難所の設置及び避難者に関すること、
●	避難所運営情報の記録、避難者名簿の管理
●	戸除、ごみ処理、ペット管理等
●	郵便物・宅配便等の取次ぎ、ボランティア対応、医療機関からの往診の実施、健康相談等
●	取材対応
●	避難所と本部との連絡調整
●	救助物資の受給保管及び配分

3 応援要請情報

応援要請先	協定・制度	要件等	要員数	その他
周辺市・七尾市・上置町、さかたに・新宮町・大町町・新宮町・吉田川町・北山町	災害時相互応援に関する協定	特になし	102 避難所 × 3名 ＝ 306名	3交代 (夜間の業務もあり)
和歌山県	防災法 68条	特になし		

4 受援曜日

集合場所	活動場所	応援側が準備すべき資機材等
福祉課事務室	町道事務所	筆記用具

参考となる業務マニュアル等

申本町避難所運営マニュアル

5 業務フロー

手順	町の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請の要否、要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じて、受援調整会議から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 協定先に直々応援要請を行う場合は、受援調整会議にその旨報告
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 避難所の状況確認（避難者数、備蓄物資、救援物資、ライフライン） <input type="checkbox"/> 避難所運営スタッフの活動状況の確認 <input type="checkbox"/> 避難所への移動経路（地図）、移動手段（公共交通）の確認 <input type="checkbox"/> 避難所への指示等の整理
③ 応援部隊の活動準備の確保	<input type="checkbox"/> 町で準備できる資機材等の確保 <input type="checkbox"/> 応援担当の検封 <input type="checkbox"/> 情報通信手段、避難所までの交通手段、宿泊等の準備
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援部隊に対する被災状況及び応援内容等の伝達 <input type="checkbox"/> 業務マニュアル、様式等の伝達
⑤ 応援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援部隊から業務状況の報告等 <input type="checkbox"/> 応援部隊の入退場に伴う業務の引継ぎ調整 <input type="checkbox"/> 受援調整会議への状況報告
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援部隊からの業務の引継ぎ、報告等を受領 <input type="checkbox"/> 受援調整会議への終了報告
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じて応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> 状況に応じて避難所の縮小・統合を検討

図3 受援計画シート

第4章 物的応援の受入計画

災害発生後3日目までは、1日分を住民自身が、1日分を本町が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応することとしています。

災害対策本部・物資調達班が、物的応援受入れに関する情報の集約、避難所班を通じた避難所二一ズの把握から協定企業等への要請や調整、各課との連絡調整等を主導的に実施します。

また、他機関から提供される救援物資を円滑に受け入れるため、物資集積拠点施設（2次拠点施設）を選定しています。

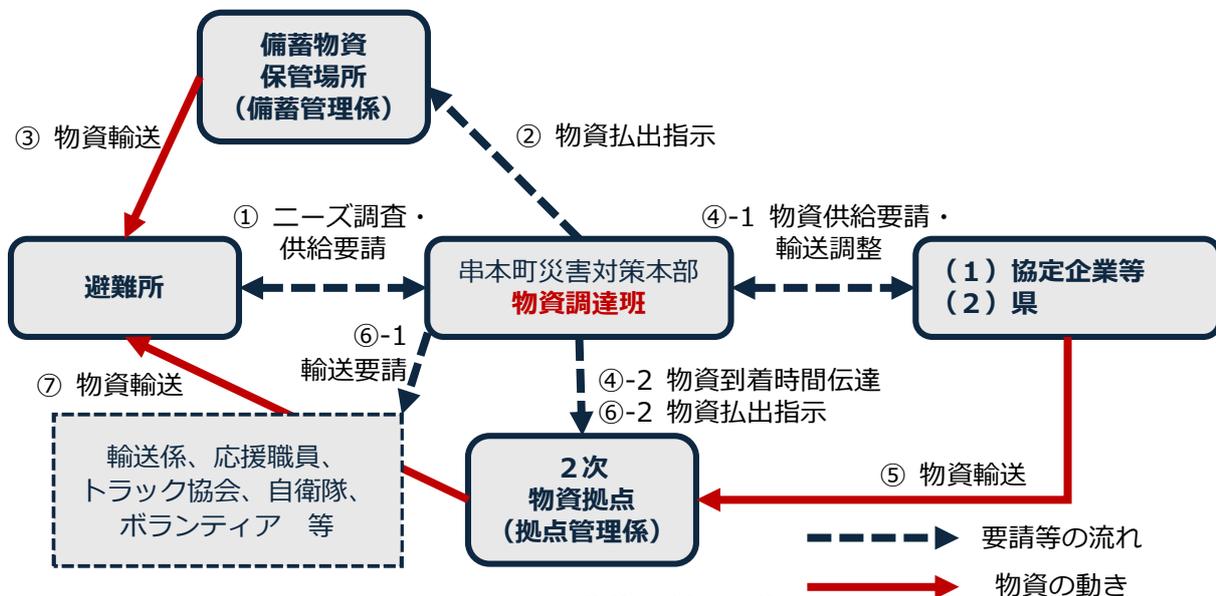
表3 2次物資拠点一覧

名称 (住所)	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可能車両	備考
串本町 B&G 海洋センター (サンゴ台 1060-42)	串本町長	1,675 m ²	大型車両 侵入可能	指定管理者(運用面)は スポーツクラブ NAS 株式会社
上野山防災倉庫 (上野山 291-1)	串本町長	497 m ²	大型車両 侵入可能	防災行政無線は可搬型

第5章 物的応援の受入手順

避難所から物資調達班への要請や物資調達班から県への要請、備蓄物資保管場所への物資払出指示や2次物資拠点への物資搬入時間及び払出指示は、原則として内閣府が整備している物資調達・輸送調整等支援システム（以下「国システム」という。）を用いて行います。

なお、協定企業等やトラック協会への要請など、国システムによる管理が及ばない業務や、国システムが使用不能となった場合には、別途様式を用いて要請を行います。



個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資供給効率の低下の一因となるため、原則として受け入れないものとし、これは全庁的な統一事項として、積極的に外部へ広報します。

一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないように、必要性が高い場合に限定して受け入れるものとします。