

御前崎市受援計画

令和 7 年 3 月 18 日

御前崎市

御前崎市ホームページ

<https://www.city.omaezaki.shizuoka.jp/index.html>

御前崎市受援計画



スマートフォンからご覧になれます。

御前崎市危機管理部危機管理課

住所 御前崎市池新田 5 5 8 5

TEL 0537-85-1119 FAX 0537-85-1143

目次

第1章 計画の目的と位置付け	1
第2章 受援体制の整備	2
第3章 災害時の応援職員等の受入れ	3
第1節 受援担当者の役割.....	3
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	4
第3節 受援シート.....	6
1 災害マネジメント.....	6
2 避難所運営.....	9
3 支援物資に係る業務.....	12
4 災害廃棄物の処理.....	15
5 住家の被害認定調査.....	18
6 罹災証明の交付.....	21
7 被災支援・相談業務.....	23
8 医療救護活動.....	25
9 健康支援.....	27

第 1 章 計画の目的と位置づけ

1 経緯と目的

大規模災害発生時には、職員や庁舎の被災により行政機能が大幅に低下する中で、災害応急対策や被災者支援等の業務が膨大となる。さらに継続すべき優先業務にも対応する必要があるため、他の行政機関や民間企業等による応援を最大限活用することが求められる。

本市では、大規模災害時の行政機能の継続性を確保するため、平成 29 年 12 月に「御前崎市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定し、防災訓練等においてその有効性を検証してきた。また、平成 28 年 3 月には、静岡県が「南海トラフ地震における静岡県広域受援計画」を策定し、受援に関し、県と市町が実施すべき業務を明確にした。

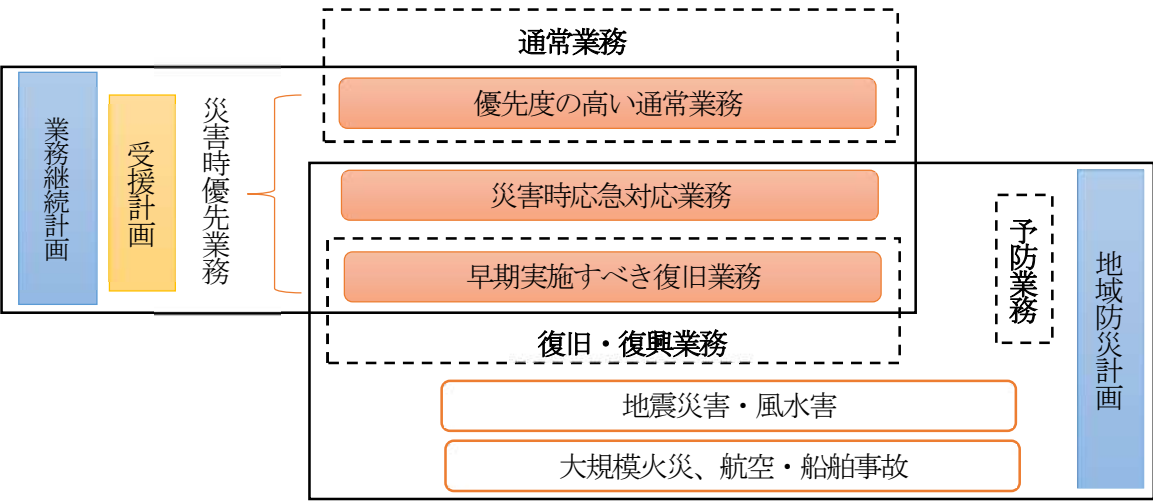
以上のような状況を踏まえ、本市では、市民の生命・安全を守るため円滑な支援受入れ体制を確保し、効率的な災害応急対策を実施できるように、「御前崎市受援計画」（以下「本計画」という。）を策定した。

本計画では、「受援」と「応援」を、次のように位置づける。

受援	災害時に、他の自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などにに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

2 本計画の位置づけ

本計画は、業務継続計画の実効性を確保するため、その下位計画として位置づけ、業務継続計画で特定された非常時優先業務の実施のため必要な「受援」について規定する。



第2章 受援体制の整備

御前崎市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者並びに静岡県の体制については、下表のとおり。

分類	班名 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先（内線）
庁内全体の 受援担当者	(本部総括) 受援	責任者	危機管理課 課長	0537-85-1119 (2100)
		受援 担当者	危機管理課 災害対策係長	0537-85-1119 (2101)
			監査委員事務局	0537-85-1133 (2401)
各業務の 受援担当者	(本部総括) 災害マネジメント	責任者	庁内全体の受援担当者に同じ	
		受援 担当者		
	(避難所班) 避難所運営	責任者	社会教育課 課長	0537-29-8735 (2800)
		受援 担当者	社会教育課 課長補佐	0537-29-8735 (2801)
			社会教育課 芸術文化係	0537-29-8735 (2806)
	(要援護者支援班) 福祉避難所運営	責任者	高齢者支援課 課長	0537-85-1118 (5300)
		受援 担当者	高齢者支援課 介護保険係長	0537-85-1118 (5303)
			高齢者支援課 介護保険係	0537-85-1118 (5306)
	(物資班) 支援物資に係る業務	責任者	商工観光課 課長	0537-85-1135 (6500)
		受援 担当者	商工観光課 課長補佐	0537-85-1135 (6501)
	(環境班) 災害廃棄物の処理	責任者	環境課 課長	0537-85-1162 (3200)
		受援 担当者	環境課 生活衛生係長	0537-85-1162 (3203)
			環境課 生活衛生係	0537-85-1162 (3201)
	(調査班) 住家の被害認定調査 罹災証明書交付	責任者	税務課 課長	0537-85-1114 (1600)
		受援 担当者	税務課 課長補佐	0537-85-1114 (1609)
			税務課 資産税係長	0537-85-1114 (1614)
	(福祉班) 被災者支援・相談業務	責任者	福祉課 課長	0537-85-1121 (5100)
		受援 担当者	福祉課 社会福祉係長	0537-85-1121 (5109)
			福祉課 保護係長	0537-85-1121 (5111)
	(救護所・健康支援班) 医療救護活動	責任者	健康づくり課 課長	0537-85-1123 (5400)
			こども未来課 課長	0537-85-1120 (5200)
			統括保健師	0537-85-1123 (5400)
		受援 担当者	健康づくり課 地域医療係	0537-85-1123 (5408)
	(救護所・健康支援班) 健康支援	責任者	健康づくり課 課長	0537-85-1123 (5400)
			こども未来課 課長	0537-85-1120 (5200)
			統括保健師	0537-85-1123 (5400)
		受援 担当者	こども未来課 母子保健係	0537-85-6666 (5215)

静岡県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
静岡県	西部地域局	責任者	危機管理課長	0538-37-2200
		受援 担当	危機管理課	0538-37-2204
			地域課	0538-37-2209

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

第1節 受援担当者の役割

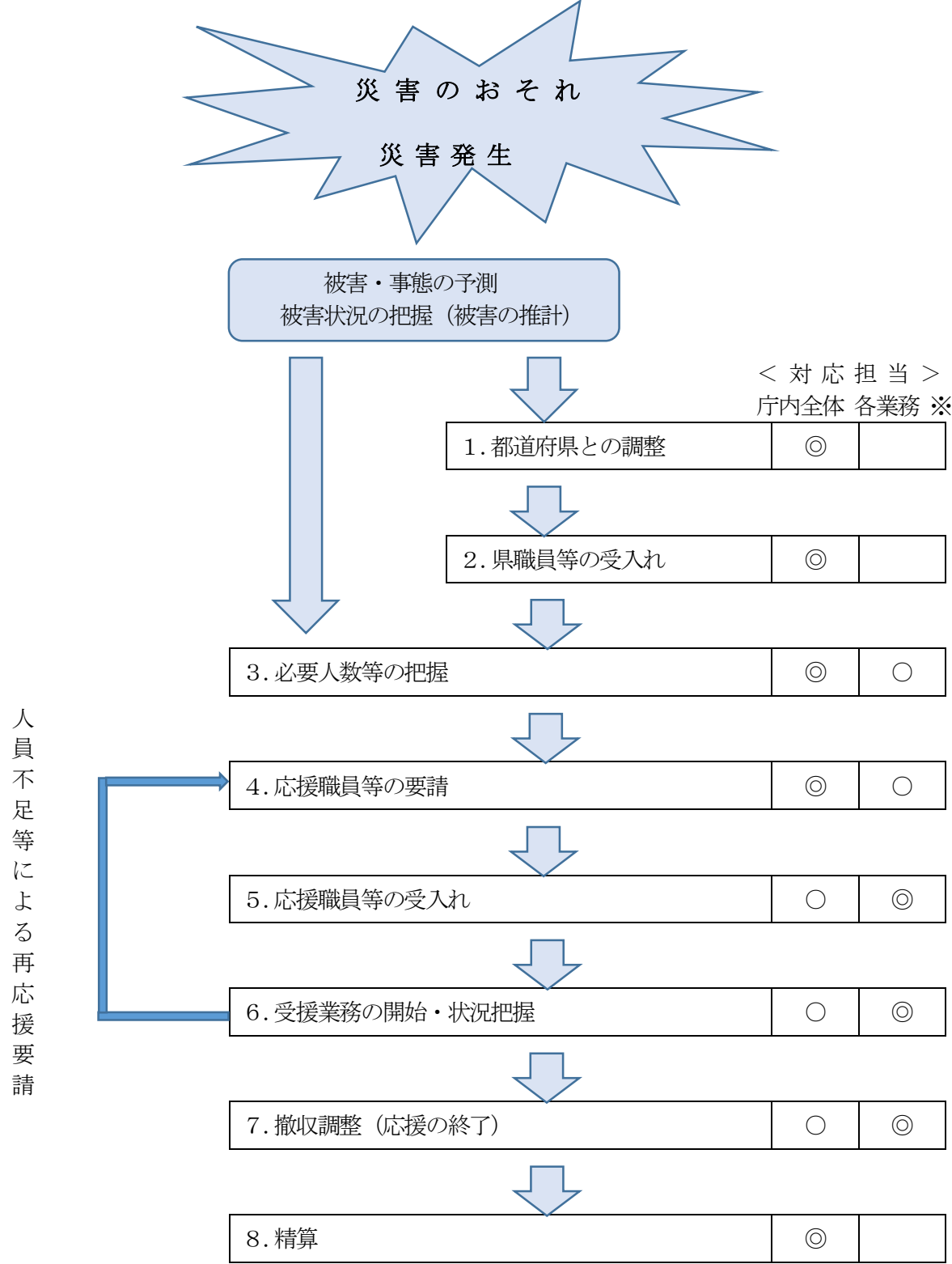
庁内全体の受援担当者（以下「庁内全体」という。）及び各業務の受援担当者（以下「各業務」という。）それぞれの主な役割は下表のとおり。なお、責任者は業務全体の管理を行う。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体	・静岡県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ・「庁内における各業務の受援担当者」との応援職員等の受入れ調整に関すること ・各業務の人的応援の取りまとめに関すること ・庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務	・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2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

御前崎市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れを下記に示す。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者 各業務：各業務の受援担当者
凡例 ◎：主担当者 ○：担当者

1 県との調整【庁内全体】

- ・ 庁内全体の受援担当者は、災害発生のおそれが生じた段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を調整する。
- ・ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

2 県職員等の受入れ【庁内全体】

- ・ 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入れにあたり必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

3 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- ・ 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼する。
- ・ 各業務の受援担当者は、受援シートの「応援職員等の要請人数の考え方」等を参考に、庁内で動員できる職員等を考慮して必要な応援人数を見積もる。

4 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- ・ 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- ・ 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、対策本部会議の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請する場合には、庁内全体の受援担当者と情報共有を行う。

5 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- ・ 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペース、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- ・ 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有を行う。
- ・ 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）する。

※ 説明事項の例

①現在の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④必要な資源の確保方法 ⑤働く期間・一日のスケジュール ⑥想定される危険や安全確保方法 ⑦業務の「目的」（なぜ、それをするのか）、「内容」（何をするのか）、「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか）等

6 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- ・ 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を開始するにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努める。
- ・ 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市の災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- ・ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が市の災害対応全般を把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

7 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- ・ 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもと、応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有を行う。

8 清算【庁内全体】

- ・ 都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

第3節 受援シート

1 災害マネジメント

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	危機管理課 課長	0537-85-1119（2100）	0537-85-1143
受援担当者	危機管理課 災害対策係長	0537-85-1119（2101）	
	監査委員事務局	0537-85-1133	0537-85-1155

業務の概要と流れ

業務概要	災害時に、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。
------	--

項目	発災当日	～1週間	～1ヶ月
1 災害対応の 総括・運営	職員の安否確認		
	庁舎の機能維持・回復		
	災害対策本部の運営・管理		
	庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更）		
2 情報収集 と共有	被害情報の収集・とりまとめ		
	会議での共有や県等への報告		
3 外部機関等 との調整	救助活動団体との調整（消防・警察等）		
	自衛隊派遣の要請と業務調整		
	応援職員等の要請と受入調整		
	その他、関係機関・団体等との調整		
4 住民等への 広報	災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS、Lアラート等）		
	報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信）		

応援要請を検討する主な業務内容

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する。 ・災害対策本部会議の運営 ・市長への助言 ・庁内体制の構築と変更 ・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 ・応援職員等の要請と受入調整 ・その他、関係機関・団体との調整 等

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
静岡県	西部地域局	危機管理課	0538-37-2204 8-107-6010	0538-37-2764 8-107-6081
	危機管理部	危機対策課	054-221-2072 8-100-2072	054-221-3252 8-100-3252
	同	原子力安全対策課	054-221-2088 8-100-2088	054-221-3685 8-100-3685
	同	環境放射線監視センター	0548-29-1111 8-136-9000	0548-29-0335 8-136-8001
国	気象庁	静岡地方気象台	054-286-3521 8-160-9000	054-283-6922 8-160-8001
	海上保安庁	御前崎海上保安署	0548-63-4999 8-157-9000	0548-63-5671 8-157-8001
協定締結 地方公共団体 (県外)	長野県高森町		0265-35-3111 8-020-451	0265-35-8294 8-020-451
	山梨県甲斐市		055-276-2111 8-019-381	055-276-7215 8-019-381
	山梨県中央市		055-274-8519 8-019-385	055-274-8519 8-019-385
	山梨県昭和町		055-275-8154 8-019-384	055-275-2109 8-019-384
	石川県志賀町		0767-32-1111 8-384-10	0767-32-3933 8-384-21
協定締結団体	三遠南信地域連携 ブロック代表:掛川市		0537-21-1131 8-022-259-9001	0537-21-1168 8-022-259-8001
協定締結 事業者等 (人的応援に関係 する事業者)	静岡県弁護士会		054-252-0008	054-252-7522
	静岡県司法書士会		053-576-2222	
	静岡県行政書士会		054-254-3003	054-254-9368
	榛原医師会		0548-22-1511	0548-22-1504
	(一社) 小笠医師会		0537-23-4372	
	(一社) 小笠袋井薬剤医会		0537-22-7120	0537-22-8180
	小笠掛川歯科医師会		0537-22-6120	054-283-3590
	一般社団法人 静岡県助産師会		0538-38-0031	0538-38-2613
	静岡県土地家屋調査士会		054-282-0600	054-282-0650
	静岡県トラック協会		054-283-1917	054-249-0544
	静岡県志太榛原生コンクリート協同組合		054-636-0250	054-636-0496
	(有) 東環クリーン		0548-53-1001	0548-53-1003
	御前崎漁業協同組合		0548-63-0395	0548-63-6676
	静岡県石油業協同組合榛原支部		054-282-4337	054-286-6598
	浜岡石油組合		0537-86-4788	
	御前崎郵便局		0548-63-2901	
	浜岡郵便局		0537-86-2483	
	御前崎市建設組合		0548-63-2508	
	御前崎市上下水道組合		0548-63-2126	
	株式会社 若杉組 御前崎支店		0537-86-3593	0537-86-8334
	株式会社 佐藤渡辺 御前崎営業所		0537-85-7000	0537-85-5835

協定締結 事業者等 (人的応援に関係 する事業者)	株式会社 望月塗工	0548-63-3067	
	株式会社 サカエ	054-251-3009	054-251-3269
	株式会社 エポック	0537-85-5320	0537-85-5321
	株式会社 榛原電業	0548-63-2465	0548-63-5481
	中部電力パワーグリッド 株式会社 掛川営業所	0120-977-230	
消防	御前崎市消防本部	0537-85-2655 8-176-6010	0537-85-2658 8-176-6080
警察	菊川警察署	0537-36-0110	
自衛隊	航空自衛隊 第22警戒隊	0548-63-2160	0548-63-2160
	陸上自衛隊 第34普通科連隊	0550-89-1310 8-150-9000	同左(代表) 8-150-8001
その他関係機関	中部電力掛川営業所	0537-23-9450	0537-23-9450
	NHK 静岡放送局	054-654-4000	054-281-9331
	静岡新聞御前崎支局	0537-63-0069	0537-85-3785
	日本赤十字社静岡県支部	054-252-8131 8-159-9000	8-159-8001

応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	市役所西館2階 災害対策本部室
現場(屋外)	必要に応じ設置

応援要請にあたっての留意事項

○災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが市で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、静岡県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。 ○どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は、必要に応じ静岡県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、パソコン プリンター、筆記用具 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼
--

指針・手引き等

・防災基本計画(中央防災会議) ・市町村長における危機管理の要諦(消防庁) ・地方都市における地震対応のガイドライン(内閣府(防災担当)) ・静岡県 地域防災計画 ・静岡県 広域受援計画 ・御前崎市 地域防災計画 ・御前崎市 業務継続計画(BCP) ・御前崎市 救護所マニュアル ・御前崎市 災害時健康支援活動マニュアル ・御前崎市 福祉避難所設置・運営マニュアル

2 避難所運営

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	社会教育課 課長	0537-29-8735 (2800)	0537-29-8737
受援担当者	社会教育課 課長補佐	0537-29-8735 (2801)	
業務責任者	高齢者支援課 課長	0537-85-1118 (5300)	福祉避難所
受援担当者	高齢者支援課 介護保険係長	0537-85-1118 (5303)	0537-85-1142

業務の概要と流れ

業務概要	災害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	～3 日	～1 週間	～1 ヶ月
1 体制整備	主管部署配置 各避難所運営 庁内体制整理	運営支援要員確保（応援職員等）	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） 福祉避難所の開設可否	福祉避難所の開設、運営状況 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・物資集積所の運営	
4 避難所運営管理	避難所・福祉避難所運営 在宅被災者支援 自主防災会等関係団体との連絡調整	住民自主運営促進	
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

マネジメント 業務支援	- 避難所・福祉避難所の状況把握（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・福祉避難所の環境改善に向けた検討 - 避難所・福祉避難所の解消に向けた検討
----------------	---

実務への支援	・避難所の運営・福祉避難所の運営 ・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	連絡先	備考（FAX等）
市内小中学校	御前崎市立浜岡中学校	0537-86-3355	0537-86-3356
	御前崎市牧之原市学校組合立 御前崎中学校	0548-58-0224	0548-58-0313
	御前崎市立第一小学校	0537-86-2052	0537-86-2672
	御前崎市立浜岡東小学校	0537-86-3462	0537-86-2314
	御前崎市浜岡北小学校	0537-86-3364	0537-86-6789
	御前崎市立白羽小学校	0548-63-2177	0548-63-2107
	御前崎市立御前崎小学校	0548-63-2007	0548-63-4336
協定締結 地方公共団体	牧之原市	0548-23-0001	0548-23-0059
	静岡県立池新田高等学校	0537-86-2460	0537-86-7802
協定締結 事業者等	避難所・福祉避難所 関連	社会福祉法人賛育会 東海清風園	0537-86-3286 0537-86-7604
		社会福祉法人御前崎厚生会 灯光園	0548-63-3729 0548-63-4131
		ビジネスホテルサンシャイン浜岡	0537-85-0123 0537-85-0125
		ビジネスホテル玄	0537-85-6011 0537-85-6055
		御前崎グランドホテル	0548-63-3333 0548-63-4793
		くれたけイン御前崎	0537-85-1211 0537-85-1212
		ホテルルートイン御前崎	0537-85-0511 0537-85-0512
		社会福祉法人Mネット東遠	0537-73-1033 0537-73-1034
		静岡県御前崎港管理事務所	0548-63-3213 0548-63-2173
		(株) ウォームケア (株) テレネット	0537-29-5702 0537-29-5772
		株式会社高田機工御前崎寮	054-205-3510
		株式会社ダイナム	0537-85-8333

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各学校避難所、西館3階研修室
現場（屋外）	福祉避難所

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市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 × 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、平時より自主防災会や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

- ・通信及び電子機材（携帯電話、無線、パソコン、プリンター、Wi-Fi）
- ・避難所備品（机、椅子、各部屋の鍵など）
- ・防災倉庫備蓄品（筆記用具、仮設トイレ、プライバシールーム、おむつ、生理用品、毛布など）
- ・車両及び燃料

※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

指針・手引き等

- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・静岡県避難所運営マニュアル
- ・御前崎市業務継続計画（BCP）
- ・御前崎市福祉避難所設置・運営マニュアル

3 支援物資に係る業務

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	商工観光課 課長	0537-85-1135（6500）	0537-85-1156
受援担当者	商工観光課 課長補佐	0537-85-1135（6501）	

業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら、物資拠点の体制を確保するとともに、国や都道府県、他の自治体、協定締結企業等から支援物資（プッシュ・プル型）を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	物資供給体制の確立	主管部署配置 物資拠点設立	運営	
2	備蓄物資の提供		備蓄物資の整理・配布	
3	避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受け入れ・配送（プル型）		避難者ニーズの情報収集 物資受入れ・整理 物資配送	
4	生活必需品等の受入れ・配送（プッシュ型）		物資受入れ・整理 物資配送	
5	義援物資の受入れ方針の決定・広報等		方針の決定	広報（市HP、LINE等）

応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	- 物資拠点の選定及び設置 - 別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 - 物資調達先との調整（本部と）
実務への支援	- 備蓄物資保管場所から各避難所への配送 - 物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入在庫記録、仕分け、積み込み） - 物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施）

関係機関・団体等の連絡先

区分		所属	連絡先	備考
静岡県		危機管理部危機管理課	054-221-2644	054-221-3252
協定締結 事業者等	物資 調 達 関 連	静岡県石油業協同組合榛原支部	054-282-4337	054-286-6598
		浜岡石油組合	0537-86-4788	
		静岡県LPガス協会 小笠地区会	054-255-2451	054-255-2474
		株式会社伊藤園	0548-54-0311	
		マックスバリュ東海 株式会社	0120-33-1451	0535-81-8066
		サンエーパック 株式会社	054-627-9522	
		株式会社 サカエ	054-251-3009	054-251-3269
		株式会社 望月塗工	0548-63-3067	
		株式会社 榛原電業	0548-63-2465	0548-63-5481
		株式会社 カインズ	0495-88-7100	
	物流 関 連	浜岡運輸 株式会社	0537-86-2374	0537-86-6486
		株式会社 エポック	0537-85-5320	0537-85-5321
		東海交易 株式会社	0537-86-4787	0537-86-9708
		(有) 箴川輸送	0537-86-3776	
		湯澤運輸 (有)	0537-86-5474	0537-86-3157
		(有) 揚商	0537-85-3358	0537-85-3334
		青葉総業 (有)	0537-86-7812	0537-86-7842
		(有) 山下青果運輸	0537-86-6634	0537-86-6634
		片山運送 (有)	0537-85-3508	
		(有) 和宏商業	0548-63-2902	0548-63-2903
(株) 上組 浜岡支店		0537-86-7430	0537-86-7444	
(株) 孝栄		0537-86-7399	0537-86-7041	

応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	拠点防災倉庫
現場 (屋外)	なし

応援要請にあたっての留意事項

【支援物資対応】 ○大規模災害時には、要請を待たずに国・県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入れに必要な物資拠点を開設するとともに、避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。 ○「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達（要請）および物資の輸送・到着状況等の把握を行う。 【物流事業者との連携体制】 ○支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。 ○物流事業者との役割分担は、御前崎市が物資の要請、調達及び配分決定を物流事業者（事業者名：〇〇）が、配分計画に基づく配送計画立案、物資拠点運営（仕分け・保管・管理）及び配送とする。
--

応援職員等の要請人数の考え方

- | |
|---------------------------------------|
| (1) 本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討 |
| ①支援物資担当部署のリーダー1人
②支援物資担当部署職員3～6人 |
| + α |
| ③物流専門家（物流事業者）等 1人 |
| (2) 物資拠点運営上必要な役割分担 |
| 拠点運営統括、荷卸し、積み付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理 |

必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（レンタカー、公用車等含む）、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機（排気ガス対策）テント（上屋がない場合）、パソコン、物資ラベル等 （物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達）誘導灯、拡声器、無線機
--

指針・手引き等

- | |
|-------------|
| ・御前崎市業務継続計画 |
|-------------|

4 災害廃棄物の処理

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	環境課 課長	0537-85-1162(3200)	0537-85-1172
受援担当者	環境課 生活衛生係長	0537-85-1162(3203)	
	環境課 生活衛生係	0537-85-1162(3201)	

業務の概要と流れ

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害時廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置き場の設置・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。
------	---

項目		発災当日～3日	～3週間	～3ヶ月
1	体制整備	災害組織体制への移行	運営 実施体制の構築 (庁内体制、応援要請)	
2	被害情報の収集等	被害状況の把握	災害廃棄物の発生状況の情報収集	
3	生活ごみ・避難所ごみ等の処理	収集運搬体制の確保	住民・ボランティアへの周知	収集運搬の実施
4	災害廃棄物の処理	仮置場の確保	災害廃棄物の回収方法の検討 仮置場の整備	住民・ボランティアへの周知 収集運搬の実施 仮置場における分別・火災防止策等の徹底による管理・運営
5	廃棄物の処理		廃棄物の焼却処理・埋立処分・破砕選別・再生利用の実施 継続的な処理体制への移行	初動対応以降の廃棄物の処理方針の検討

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	- 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） - 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） - 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市、支援団体等との調整
実務への支援	- 生活ごみ、避難所ゴミ等及び災害廃棄物の収集運搬 - 仮置場の管理

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
静岡県	くらし・環境部	廃棄物リサイクル課	054-221-3349	054-221-3553
	西部健康福祉センター	環境課	0538-37-2248	0538-37-2603
	御前崎港管理事務所	企画振興課	0548-63-3213	0548-63-2173
国	環境省	環境再生・資源循環局災害廃棄物対策室	03-3581-3351	03-3593-8263
協定締結 地方公共団体	静岡県内市町村			
	石川県志賀町		0767-32-1111	0767-32-3933
	長野県下伊那郡高森町		0265-35-3111	0265-35-8294
	山梨県昭和町		055-275-8154 8-019-384	055-275-2109 8-019-384
	山梨県中央市		055-274-8519 8-019-385	055-274-8519 8-019-385
	山梨県甲斐市		055-276-2111 8-019-381	055-276-7215 8-019-381
協定締結 事業者等	静岡県トラック協会		054-283-1917	054-249-0544
	(有) 東環クリーン		0548-52-0065	0548-52-0999
	南遠環境保全 (有)		0537-48-2269	0537-48-3769
市内ごみ収集運搬 許可業者	(一社)御前崎市シルバー人材センター		0537-85-4531	
	(株)アドバンス中部サービス		0537-86-5847	
	カイセイ		0537-86-6463	
	(株)3MEN		0537-86-8761	
	(有)武蔵		0537-87-2706	
	(株)佐倉サービスセンター		0537-86-6565	
	(株)セイビ東海		0537-86-4529	
	(有)山本事業所		0537-86-6905	
	(有)エー・ワイ環境開発		0547-46-5110	
	環境のミカタ(株)		054-637-0053	
	(有)オオタサービス		0538-38-6668	
	ブレイブ(株)		054-264-0048	
	(有)山崎商店		054-265-2726	
	(株)リサイクルクリーン		053-925-1366	
その他関係機関	公益社団法人 静岡県産業廃棄物協会		054-255-8285	054-252-2845

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁1階環境課
現場（屋外）	災害廃棄物仮置場

応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に市で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

(1) 本部に必要な職員等人数

$$\left[\begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー 1 人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー 1 人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員 2 ～ 4 人} \end{array} \right] + \alpha \left[\begin{array}{l} \text{④技術系職員（土木部局等）} \\ \text{⑤事務系職員（総務・財政部局）} \\ \text{⑥その他（専門業者、専門家、} \\ \text{ コンサルタント等）} \end{array} \right]$$

(2) 1 現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数

- | | |
|-----------|-------------------|
| ①管理者 | 職員 1 名 |
| ②受付者 | 職員 1 名 |
| ③車両誘導員 | 業者 1 名（搬入車数により増員） |
| ④搬入物チェック | 職員 3 名（搬入車数により増員） |
| ⑤重量物等荷降補助 | ボランティア 3 名程度 |

必要な資機材等（物資拠点他）

車両、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具、遮水シート、敷鉄板、コンテナバック、土嚢袋、仮囲い、カラーコーン、バー、杭、ロープ、立て看板

※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

指針・手引き等

- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・御前崎市災害廃棄物処理計画

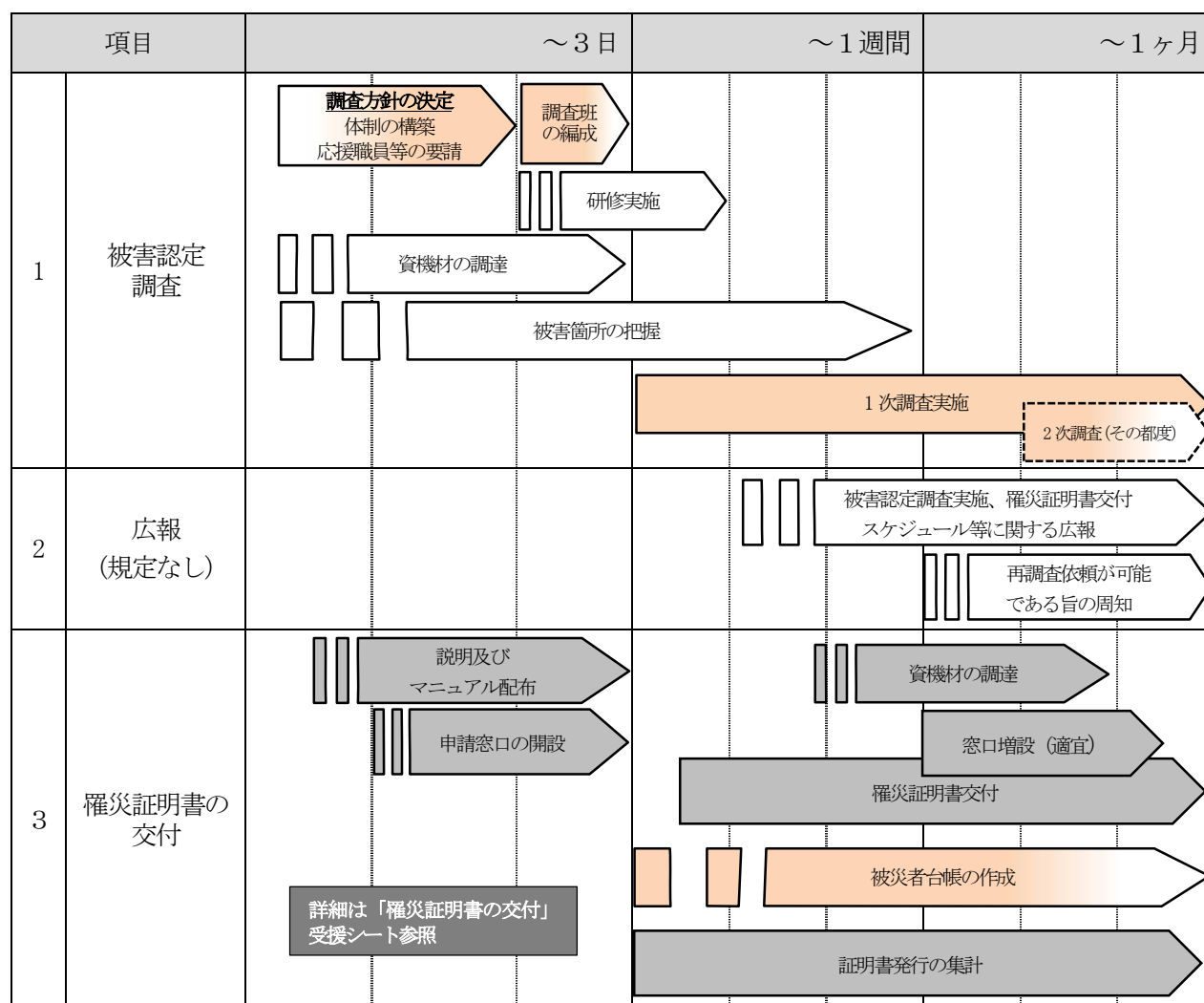
5 住家の被害認定調査

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	税務課課長	0537-85-1114(1600)	0537-85-1138
受援担当者	税務課課長補佐	0537-85-1114(1609)	
	税務課収納推進室長	0537-85-1174(1601)	

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。
------	---



応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	- 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	- 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 - 罹災証明受付・発行業務

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考
静岡県	危機管理部 危機政策課 政策班		054-221-3731	
協定締結団体	静岡県土地家屋調査士会	山崎 直紀	0537-86-7520 090-1729-2593	

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課 本庁 301 会議室（都市政策課と同居、一週間までは都市政策課が主に使用） 文化会館 2 階研修室 1（情報系・基幹系ともに配線なし）
現場（屋外）	なし

応援職員等の要請人数の考え方

参考

R 6 概要調書（家屋）より

市内戸数 木造：17,310 棟、非木造 5,565 棟、計 22,875 棟

災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府）より

調査ペース 1 班 2or3 名（市民対応も含め 3 名が望ましい）

1 次調査

地震 木造 10 棟/日 非木造 5 棟/日

水害 木造 15 棟/日 非木造 3 棟/日

風害 木造 5 棟/日 非木造 3 棟/日

○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。原則大規模災害の際は全戸調査とする。

〈各調査方法の特徴比較〉

	メリット	デメリット
市全域 （全戸調査）	大規模地震等では被害が市全域に広がるため、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（物資拠点他）

- ・調査表B ・被害住家の図面 ・被害認定基準運用指針（損傷程度の例示）
- ・カメラ ・住宅地図 ・長靴 ・雨具（雨天時） ・バインダー ・筆記用具
- ・懐中電灯（+電池） ・下げ振り ・コンベックス ・想定質問紙 ・ヘルメット
- ・メジャー（50m）

上記に加え、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、手袋

※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

指針・手引き等

- ・御前崎市業務継続計画
- ・御前崎市BCP__住家被害認定に係る詳細マニュアル
- ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・住家被害認定調査票【内閣府】
- ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

6 罹災証明書の交付

業務主担当部署

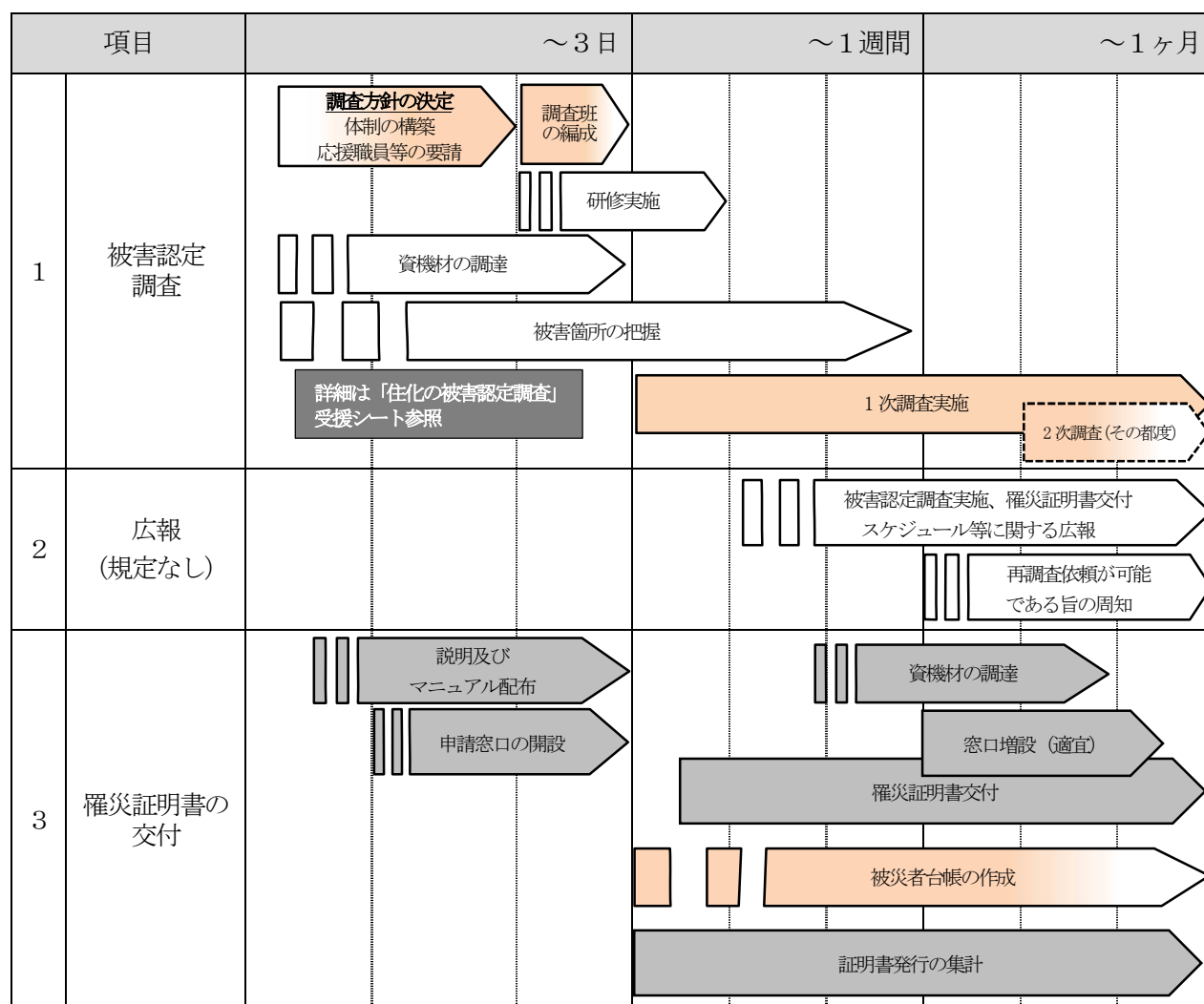
区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	税務課 課長	0537-85-1114(1600)	0537-85-1138
受援担当者	税務課 資産税係長	0537-85-1114(1614)	

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。
------	--------------------------

応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・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	・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）
静岡県	危機管理部 危機政策課 政策班		054-221-3731	054-221-3252
国	内閣府	被害認定担当	03-5253-2111	03-3502-6034
協定締結団体	静岡県土地家屋調査士 会	山崎 直紀	0537-86-7520 090-1729-2593	

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	税務課 本庁 301 会議室（都市政策課と同居、一週間までは都市政策課が主に使用） 文化会館 2 階研修室 1（情報系・基幹系ともに配線なし）
現場（屋外）	なし

応援職員等の要請人数の考え方

参考

災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府）より
 交付体制の必要人員（自治体規模によるのであくまで一例）
 総括責任者 1 名 申請者の誘導・整理・記入応援 3～5 名 申請書の受理と検索 3～5 名
 罹災証明書の出力・交付 3～5 名 不明検索 3 名 相談対応 2～3 名

○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。

- ・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。
- ・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - ①窓口のみ：交付窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ②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

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

必要な資機材等（物資拠点他）

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等
 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

指針・手引き等

- ・御前崎市業務継続計画
- ・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】

7 被災者支援・相談業務

業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先（内線）	備考（FAX等）
業務責任者	福祉課 課長	0537-85-1121 (5100)	0537-85-1144
受援担当者	福祉課 社会福祉係長	0537-85-1121 (5109)	
	福祉課 保護係長	0537-85-1121 (5111)	

業務の概要と流れ

業務概要	被災者の相談に迅速に対応し、生活再建に向けた支援を行うと共に、被災者の不安軽減を図る。
------	---

項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部局配置	実施方針の決定 体制の構築	被災者台帳の作成
2	情報収集	相談支援に必要な情報収集（ライフライン・開設避難所・物資の配布状況等）		
3	広報	広報資料の作成・更新 相談窓口の周知（ホームページ・LINE・同報無線・音声告知）		
4	相談対応	電話・来所・メールによる相談対応 Q&Aの作成・更新		
5	避難所巡回相談	避難所に巡回相談		
6	被災者への補助、貸付制度	補助金・貸付制度の相談		
7	調整会議の開催	支援内容の更新、新たなニーズへの確認、関係機関調整		

応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	- 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 - 実施体制の構築（庁内外の体制整備、応援職員等の算定・要請） - 相談窓口のレイアウト検討
実務への支援	- 被災者相談台帳の作成 - 広報手段の検討 - 広報資料の作成・更新 - 窓口相談の設置 - 窓口相談・電話への対応 - Q&Aの作成・更新 - 調整会議にて支援内容の更新、新たなニーズの確認、関係機関の調整

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
静岡県	健康福祉部 政策管理局	企画政策課 企画班	054-221-3357	054-221-3264
	健康福祉部 福祉長寿局	地域福祉課 生活保護班	054-221-3501	054-221-2142
国	内閣府政策統括官 （防災担当）	災害救助	03-5253-2111	03-3502-6034
	厚生労働省 社会・援護局	保護課 保護係	03-5253-1111	03-3592-5934
協定締結 事業者等	静岡県弁護士会		054-252-0008	054-252-7522
	静岡県司法書士会		053-576-2222	
	静岡県行政書士会		054-254-3003	054-254-9368
	社会福祉法人御前崎市社会福祉協議会		0548-63-5294	0548-63-5299

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	西館1階 相談室1・2・3
現場（屋外）	なし

応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】 ○大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するワンストップ相談窓口を設置する。 ○被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付業務と連携しながら、窓口を設置し相談対応を行う。 【応援要請の考え方】 （１）問い合わせ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。（被害規模等に応じて電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する。） （２）ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。 （３）本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口（巡回相談等）を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。 （４）申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。
--

必要な資機材等（物資拠点他）

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内LAN等）
--

指針・手引き等

・御前崎市災害弔慰金の支給等に関する条例施行規則 ・御前崎市災害見舞金交付要綱
--

8 医療救護活動

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	健康づくり課 課長	0537-85-1123 (5400)	0537-29-8731
	こども未来課 課長	0537-85-1120 (5200)	0537-85-6636
	統括保健師	0537-85-1123 (5400)	0537-29-8731
受援担当者	健康づくり課 地域医療係長	0537-85-1123 (5408)	0537-29-8731

業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に、市民の生命と限られた医療資源を守るため救護所を開設・運営し、トリアージや傷病者の応急処置、救護病院への搬送手配を行う。
------	--

応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・医療救護本部の運営（医療関係者及び医療ボランティアへの情報伝達、救護所運営体制の決定、救護所及び市災害対策本部との連絡調整、救護病院との連絡調整、災害拠点病院との連絡調整） ・救護所縮小、閉鎖に向けた検討
実務への支援	・救護所の運営（トリアージ・処置・患者搬送・必要物品確保）

項目	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主管部署配置 開設場所とチーム編成決定 医療職事務職派遣要請（リエゾン・DMAT等） 救護所開設・運営 受入オリエンテーション・ミーティング	医療救護本部の設置・運営	
2 情報収集	被災状況把握 【ライフライン・道路・傷病者・要援護者・医療体制（救急・外来機能状況等）等】 FUJISAN・EMISの入力と情報収集		
3 救護所の運営	トリアージ・応急処置・患者搬送要請・必要物資要請		
4 救護所の閉鎖	救護所縮小、閉鎖の検討・周知		避難所・在宅者の健康支援にシフト

関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX)
静岡県	西部地域局	危機管理課	0538-37-2204	0538-37-2764
協定締結 事業者等	(一社) 小笠医師会		0537-23-4372	0537-24-3245
	(一社) 榛原医師会		0548-22-1511	0548-22-1504
	(一社) 小笠袋井薬剤師会		0537-22-7120	0537-22-8180
	榛原薬剤師会		0548-22-1511	0548-22-1504
	小笠掛川歯科医師会		0537-22-6120	0537-22-1567
	(一社) 静岡県助産師会		0538-38-0031	0538-38-2613
	(株) 杏林堂薬局		053-453-5111	
NPO・ ボランティア団体	災害ボランティアナース			

応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	マネジメント：医療救護本部
現場 (屋外)	救護実務：救護所設置場所

応援職員等の要請人数の考え方

(1) 救護所1箇所当たりの必要人員 (※被害状況に応じて人数を決定する) 管理者、副管理者、受付 (事務・医療職)、トリアージ (医師または歯科医師)、軽症者エリア (医師または歯科医師・薬剤師・看護師等)、中等症・重症エリア (医師・薬剤師・看護師・事務) (2) 救護所応援増員は、被害の大きさに応じDMAT数チーム (偶数とする) を要請 (3) マネジメント業務配置人員 (医療救護本部) 班長、本部長 (4) マネジメント業務応援増員は、リエゾン、搬送手配者専任者他必要人員を要請
--

必要な資機材等

本 部：PC、プリンター、通信機材 (防災無線・衛星携帯電話)、地図 救護所：車両、通信機材 (防災無線・衛星携帯電話)、地図、机、椅子、パソコン、プリンター、 筆記用具、カメラ 医療資機材 (EM5、御前崎市救護所マニュアルに添付の資機材一覧)

指針・手引き等

・静岡県地域防災計画 ・御前崎市地域防災計画 ・御前崎市医療救護計画	・静岡県医療救護計画 ・御前崎市業務継続計画 ・御前崎市救護所マニュアル
--	--

9 健康支援

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	健康づくり課 課長	0537-85-1123（5400）	0537-29-8731
	こども未来課 課長	0537-85-1120（5200）	0537-85-6636
	統括保健師	0537-85-1123（5400）	0537-29-8731
受援担当者	こども未来課 母子保健係長	0537-85-6666（5215）	0537-85-6636

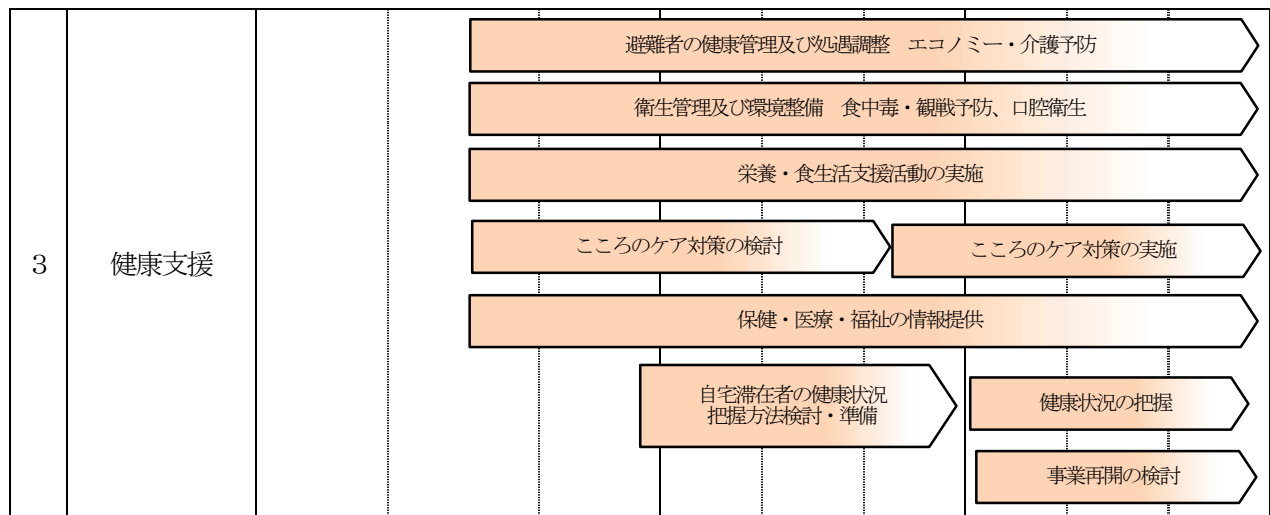
業務の概要と流れ

業務概要	感染症やエコノミー症候群、メンタル面の不調等、被災後の二次的な健康被害に対する幅広い支援活動を行う。
------	--

応援要請を検討する主な業務内容

マネジメント 業務支援	・受援の進捗見直し ・職員の健康管理（派遣を含む） ・応援関係機関との調整
実務への支援	・避難者の健康管理及び処遇調整 ・衛生管理及び環境整備 ・こころのケア ・保健医療福祉の情報提供（健康教育含む） ・自宅滞在者の健康支援

項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	医療救護本部の継続		
		災害保健活動の方針決定		
		救護所運営から健康支援へのシフト		
		医療・保健支援チーム派遣要請		
		受入オリエンテーション・ミーティング		
		避難所・福祉避難所支援		
		自宅滞在者支援		
2	情報収集	避難所班・要援護者支援班・福祉班から情報収集 （避難所・福祉避難所の開設箇所、人数、避難者・要援護者の安否確認健康状況等）		



関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
静岡県	西部地域局	危機管理課	0538-37-2204	0538-37-2764
協定締結 事業者等	（一社）小笠医師会		0537-23-4372	0537-24-3245
	（一社）榛原医師会		0548-22-1511	0548-22-1504
	（一社）小笠袋井薬剤師会		0537-22-7120	0537-22-8180
	榛原薬剤師会		0548-22-1511	0548-22-1504
	小笠掛川歯科医師会		0537-22-6120	0537-22-1567
	（一社）静岡県助産師会		0538-38-0031	0538-38-2613
	公益社団法人静岡県鍼灸マッサージ師会		054-274-1189	
NPO・ ボランティア団体	（株）杏林堂薬局		053-453-5111	
	災害ボランティアナース			

応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	市役所西館3階健診ホール
現場（屋外）	必要に応じ（避難所、家庭）

応援職員等の要請人数の考え方

（御前崎市災害時健康支援活動マニュアルより）
（1）発災直後の避難所では、混乱を来す可能性や要配慮者別対応が必要なことも想定されるため、それらの状況把握や健康支援活動を行うために、保健師等は2人以上配置することを基準とする。
（2）派遣保健師等が入ったときは、避難所支援を派遣保健師等に任せ、市の保健師は直接的な支援活動や避難所支援活動の統括、被災地全体の保健活動のコーディネートの役割を担う。
（3）自主防災単位の避難所など、地域に小規模な避難所が設置された場合は、派遣保健師等を中心に2人1組で複数個所を巡回し支援する。
（4）時間の経過に伴い、避難状況や支援内容が変化するため、その都度見直す必要がある。

必要な資機材等

・御前崎市災害時健康支援活動マニュアル（P42～43）

指針・手引き等

・静岡県地域防災計画	・静岡県医療救護計画	・御前崎市地域防災計画
・御前崎市医療救護計画	・自主防災組織活動マニュアル	・御前崎市救護所マニュアル
・避難所運営マニュアル	・静岡県災害時の心のケア対策の手引き（体制編・対策編）	
・御前崎市災害時要援護者支援マニュアル	・御前崎市災害時健康支援活動マニュアル	

