

村上市受援計画

(人的応援の受入れ編)

令和8年(2026)3月



目次

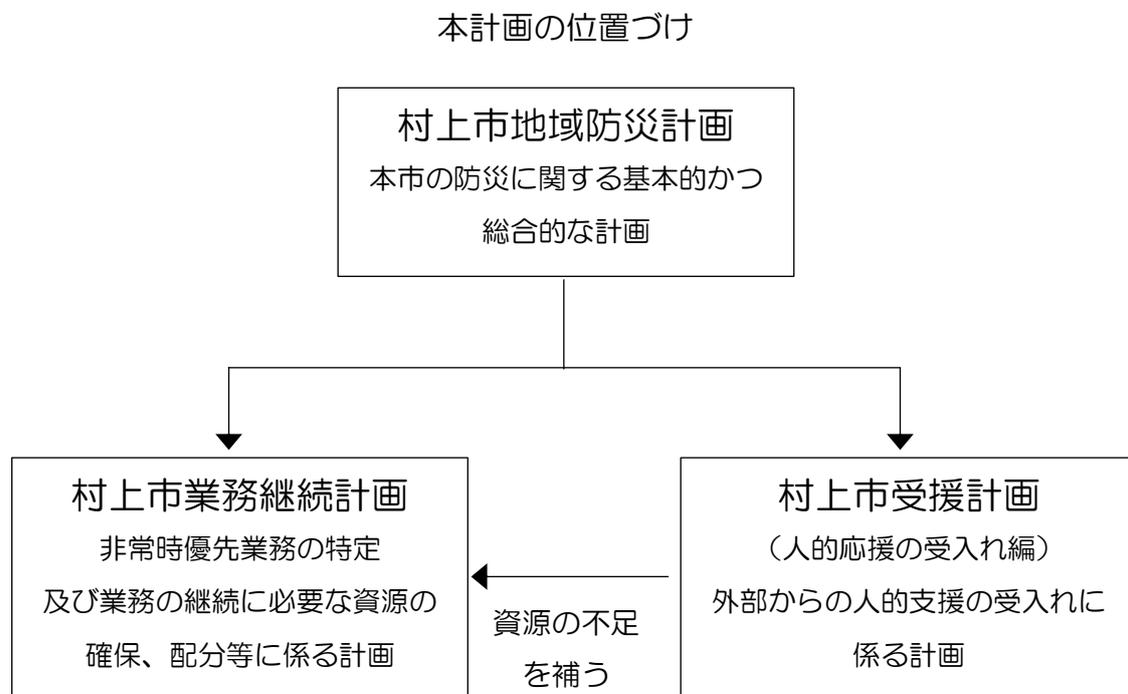
第1章 計画の目的と位置づけ	1
第2章 受援体制の整備.....	2
第3章 災害時の応援職員等の受入れ.....	5
第1節 受援担当者の役割.....	5
第2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ.....	6
第4章 受援対象業務	9
第1節 受援対象業務の全体像.....	9
第2節 本計画における受援対象業務	9
第3節 受援シート	16
1 災害マネジメント	17
2 避難所運営.....	19
3 支援物資に係る業務.....	21
4 災害廃棄物の処理	23
5-1 住家の被害認定調査	25
5-2 罹災証明書の交付	27
6 被災者支援・相談業務.....	29
7 健康相談・保健指導業務.....	31
8 農業施設等の応急復旧.....	33
9 林業施設の応急復旧.....	35
10 水産施設の応急復旧	37

11	道路・河川等の復旧	39
12	被災建築物応急危険度判定	41
13	被災宅地応急危険度判定	43
14	宅地内の土砂撤去に関する業務	45
15	応急給水活動	47
16	水道施設の応急復旧	49
17	下水道施設の応急復旧	51
第5章 受援計画の実効性の確保		54
第1節	研修・訓練の実施	54
第2節	受援計画の検証と改善	54
(資料)	応援職員等の受入れ環境	55

第1章 計画の目的と位置づけ

大規模災害が発生した場合、被災市町村においては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必要があり、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、本市における応援職員等を迅速、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「村上市受援計画（人的応援の受入れ編）」（以下「本計画」という。）を策定する。

なお、本計画は村上市地域防災計画の下位計画として位置づけ、村上市業務継続計画を補完するものとして策定する。



第2章 受援体制の整備

村上市における庁内全体の受援担当者、各業務の受援担当者及び新潟県の体制については、下表のとおり。

村上市の各受援担当者

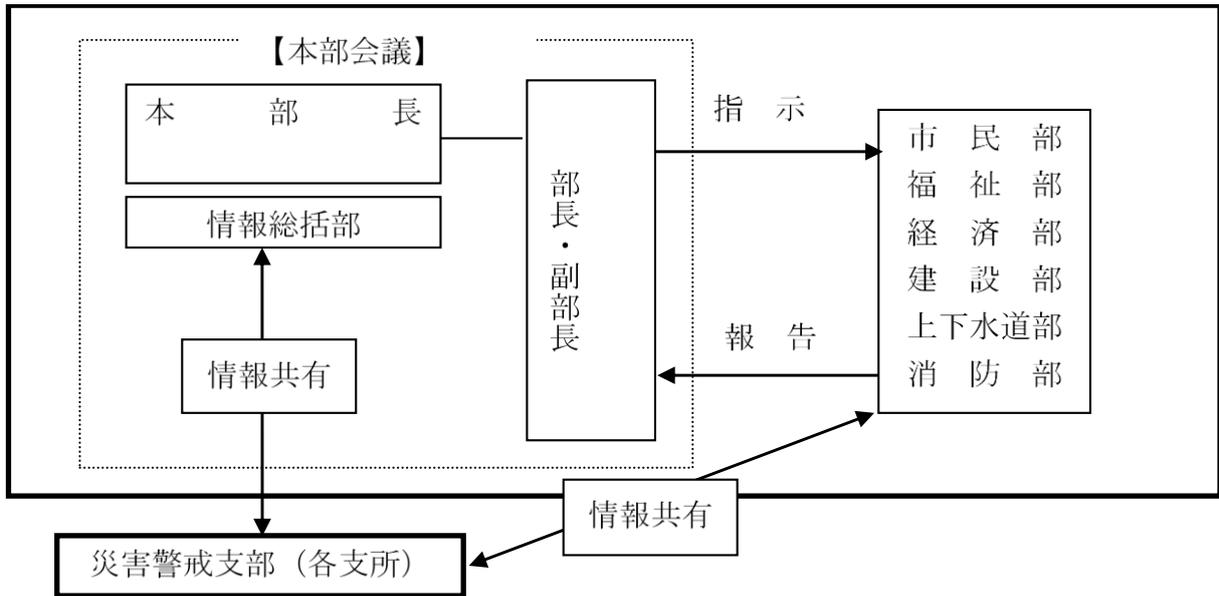
分類	(部名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
受援担当者 庁内全体の	(情報統括部) 受援	責任者	総務課 課長	3100
		受援 担当者	総務課 人事管理室長	3120
			総務課 人事管理室職員	3121
各業務の受援担当者	(情報統括部) 災害 マネジメント	責任者	総務課 課長	3100
		受援 担当者	総務課 危機管理室長	3140
			総務課 危機管理室職員	3141
	(福祉部) 避難所運営	責任者	福祉課 課長	1300
		受援 担当者	福祉課 福祉政策室長	1320
			福祉課 福祉政策室職員(障がい担当)	1321
	(福祉部) 健康相談・保 健指導等業務	責任者	保健医療課 課長	2400
		受援 担当者	保健医療課 健康サポート室長	2431
			保健医療課 健康サポート室職員	2440
	(市民部) 支援物資に 係る業務	責任者	市民課 課長	2200
		受援 担当者	市民課 生活人権室長	2230
			市民課 生活人権室職員	2231
	(市民部) 災害廃棄物 処理	責任者	環境課 課長	3300
		受援 担当者	環境課 生活環境室長	3310
			環境課 生活環境室職員	3311
	(市民部) 住家の被害認定 調査・罹災 証明書の交付	責任者	税務課 課長	2100
		受援 担当者	税務課 資産税室長	2161
			税務課 資産税室職員	2161
	(福祉部) 被災者支援 ・相談業務	責任者	福祉課 課長	1300
		受援 担当者	福祉課 総合相談室長	1340
			福祉課 総合相談室職員	1340

分類	(部名) 業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
各業務の受援担当者	(経済部) 農業施設等の 応急復旧	責任者	農林水産課 課長	3500
		受援 担当者	農林水産課 農業振興室長	3510
			農林水産課 農業振興室職員	3511
	(経済部) 林業施設 の応急復旧	責任者	農林水産課 課長	3500
		受援 担当者	農林水産課 林業水産振興室長	3520
			農林水産課 林業水産室職員(林政担当)	3521
	(経済部) 水産施設 の応急復旧	責任者	農林水産課 課長	3500
		受援 担当者	農林水産課 林業水産振興室長	3520
			農林水産課 林業水産室職員(水産担当)	3521
	(建設部) 道路・河川等 の応急復旧	責任者	建設課 課長	5200
		受援 担当者	建設課 整備室長	5210
			建設課 整備室職員	5211
	(建設部) 被災建築物応 急危険度判定	責任者	都市計画課 課長	5300
		受援 担当者	都市計画課 建築住宅室長	5310
			都市計画課 建築住宅室職員	5311
	(建設部) 被災宅地応急 危険度判定	責任者	都市計画課 課長	5300
		受援 担当者	都市計画課 都市政策室長	5301
			都市計画課 都市政策室職員	5320
(建設部) 宅地内の土砂撤 去に関する業務	責任者	都市計画課 課長	5300	
	受援 担当者	都市計画課 都市政策室長	5301	
		都市計画課 都市政策室職員	5320	
(上下水道部) 応急給水活動	責任者	上下水道課 課長	83-200	
	受援 担当者	上下水道課 業務室長	83-230	
		上下水道課 経営企画室長	83-280	
(上下水道部) 水道施設の 応急復旧	責任者	上下水道課 課長	83-200	
	受援 担当者	上下水道課 水道工事室長	83-220	
		上下水道課 経営企画室長	83-280	
(上下水道部) 下水道施設の 応急復旧	責任者	上下水道課 課長	83-200	
	受援 担当者	上下水道課 下水道工事室長	83-210	
		上下水道課 下水道工事室職員	83-211	

新潟県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
新潟県	統括調整部広域 応援・受援調整 グループ	責任者	防災企画課 課長	025-282-1601
		受援 担当者	防災企画課 防災企画班政策企画員	025-282-1605

村上市の災害時の組織図



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及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

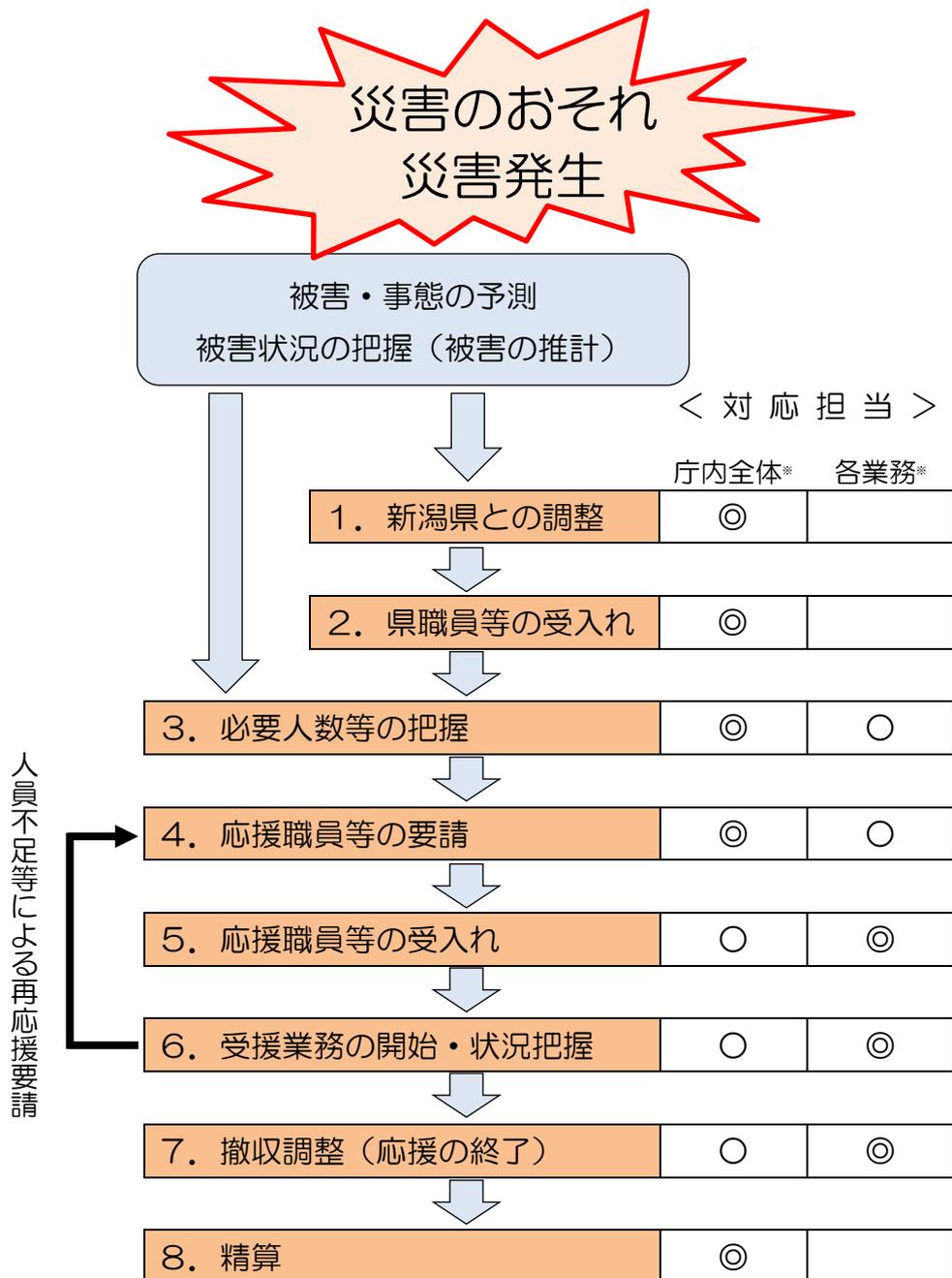
各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none">新潟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とりまとめ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
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none">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2節 応援職員等の受入れに関する基本的な流れ

本市における、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。

災害時における受援業務の基本的な流れ



※ 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

1. 新潟県との調整【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、新潟県（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相談する。
- 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、新潟県と調整の上、それらに関して知見のある新潟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って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（受援シート（Ⅱ編第4章第3節）により事前に整理）。

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も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、市長の承認のもと、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を行う場合には、庁内全体の受援担当者とは情報共有する。
- 要請する際には、遠隔支援の受入れが可能な業務、宿泊施設等のリスト、道路の通行止めや鉄道の運行状況等、応援職員等が活動するにあたり必要な情報や活動拠点に到着するにあたり必要な情報について、把握している範囲で提供する。

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する。
- 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「内容」（何をするのか）、「目的」（なぜ、それをするのか）、「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始めるにあたり、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町村の災害対応全般について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で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の情報共有する。

8. 精算【庁内全体】

- 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4章 受援対象業務

第1節 受援対象業務の全体像

本計画における受援対象業務の全体像として時系列での受援対象業務の主な流れを次ページに示す。

第2節 本計画における受援対象業務

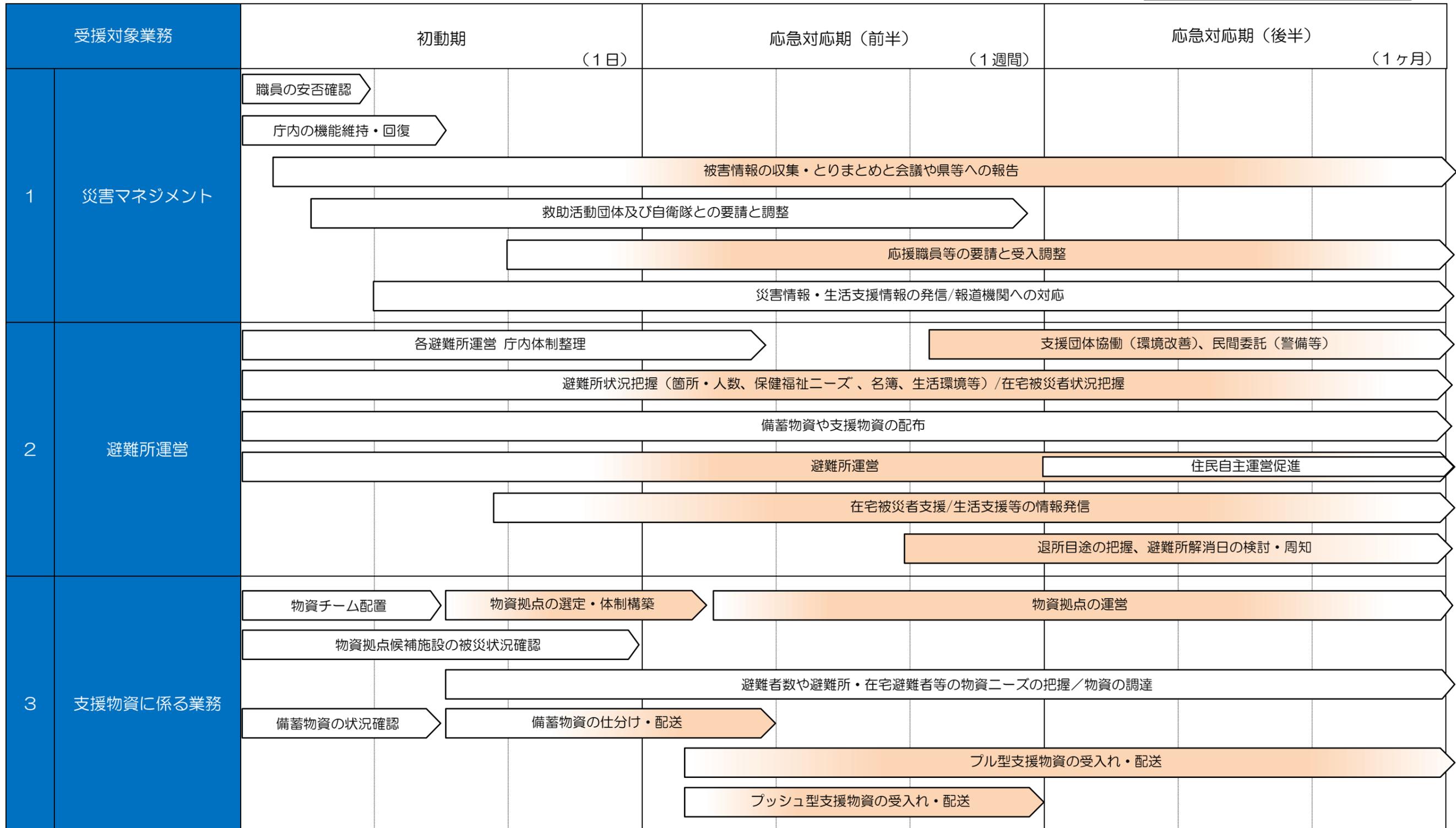
本計画では、以下の17項目の受援対象業務を取り扱う。

本計画で取り扱う受援対象業務

- (1) 災害マネジメント
- (2) 避難所運営
- (3) 支援物資に係る業務
- (4) 災害廃棄物の処理
- (5-1) 住家の被害認定調査
- (5-2) 罹災証明書の交付
- (6) 被災者支援・相談業務
- (7) 健康相談・保健指導業務
- (8) 農業施設等の応急復旧
- (9) 林業施設の応急復旧
- (10) 水産施設の応急復旧
- (11) 道路・河川等の応急復旧
- (12) 被災建築物応急危険度判定
- (13) 被災宅地応急危険度判定
- (14) 宅地内の土砂撤去に関する業務
- (15) 応急給水活動
- (16) 水道施設の応急復旧
- (17) 下水道施設の応急復旧

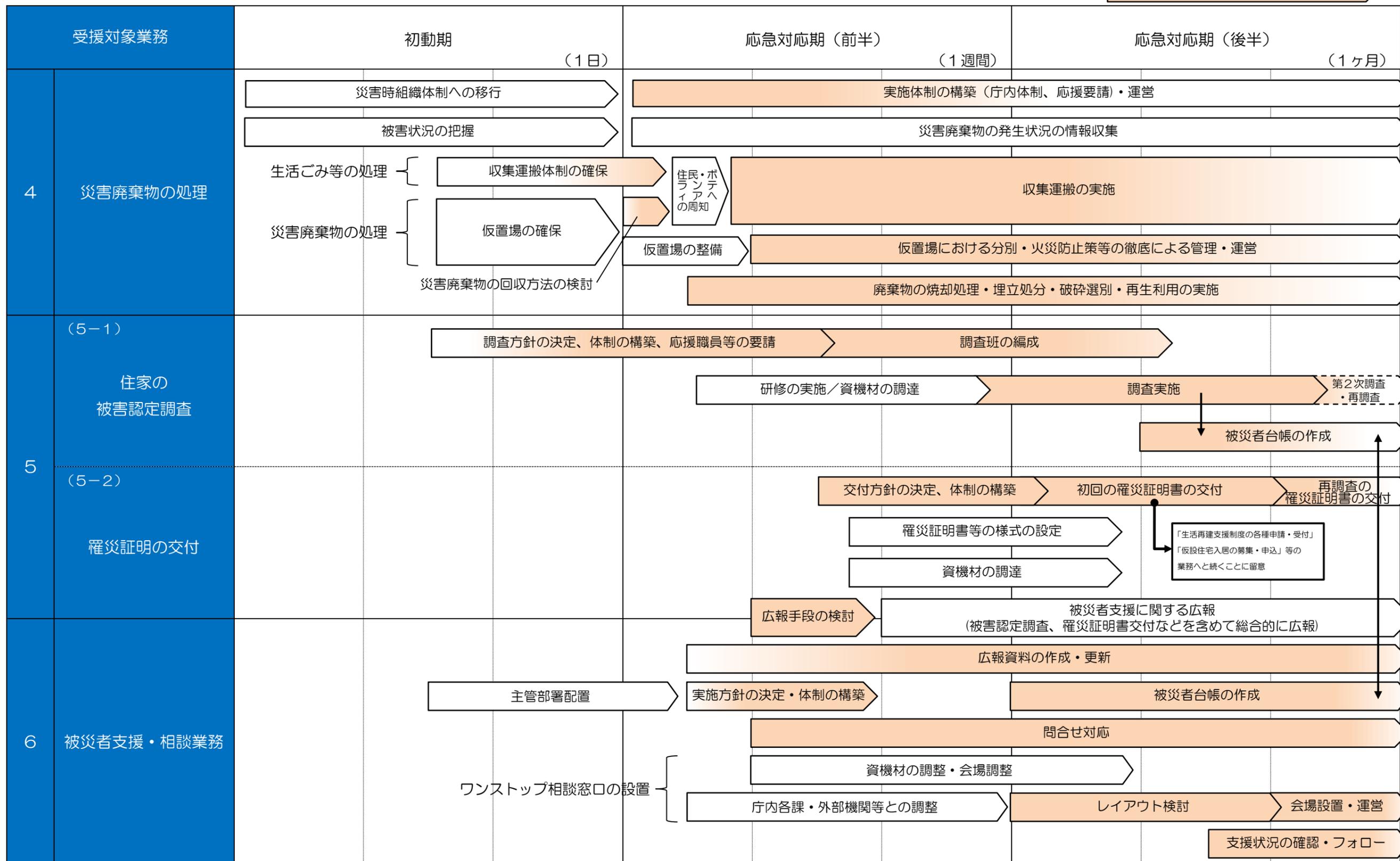
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



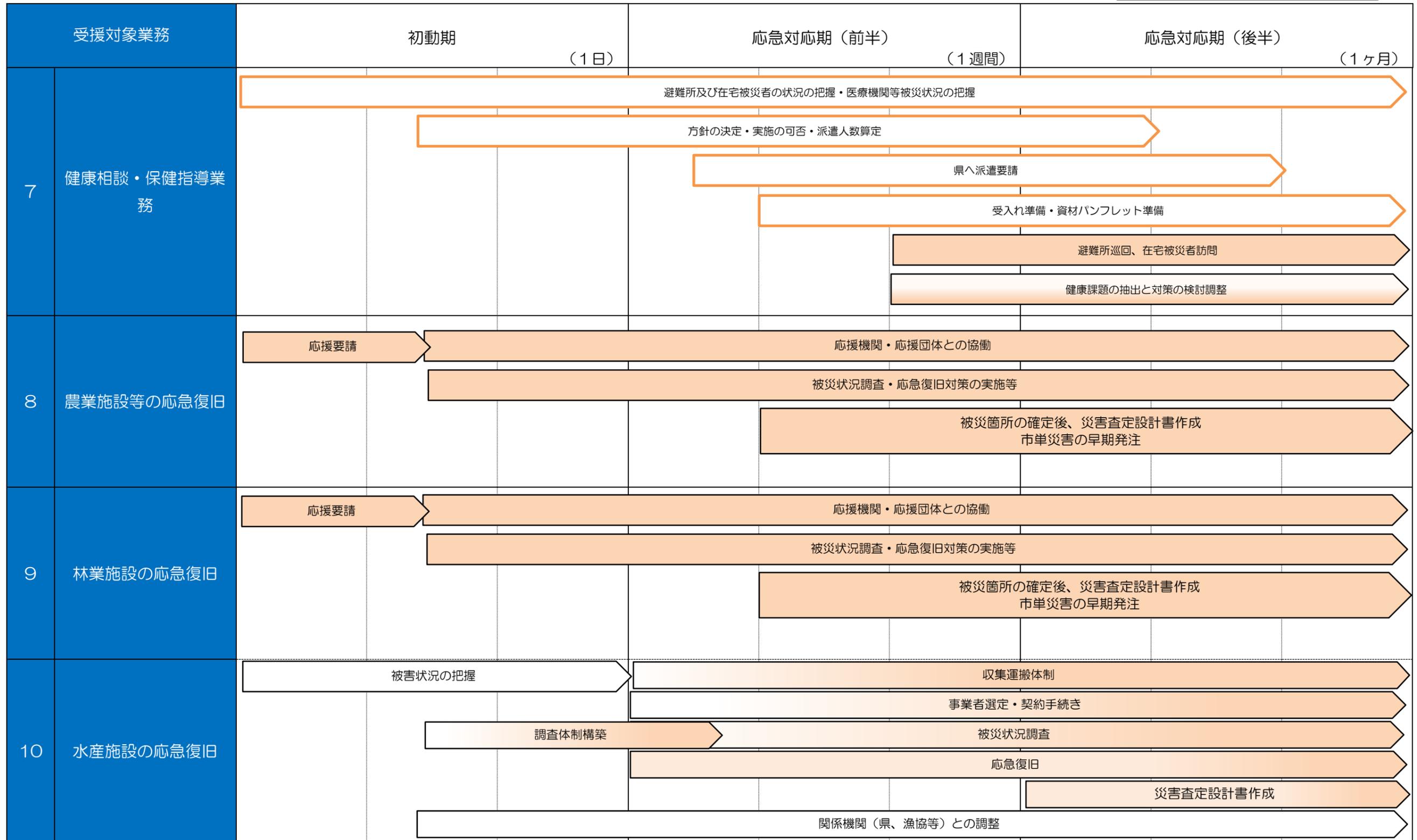
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



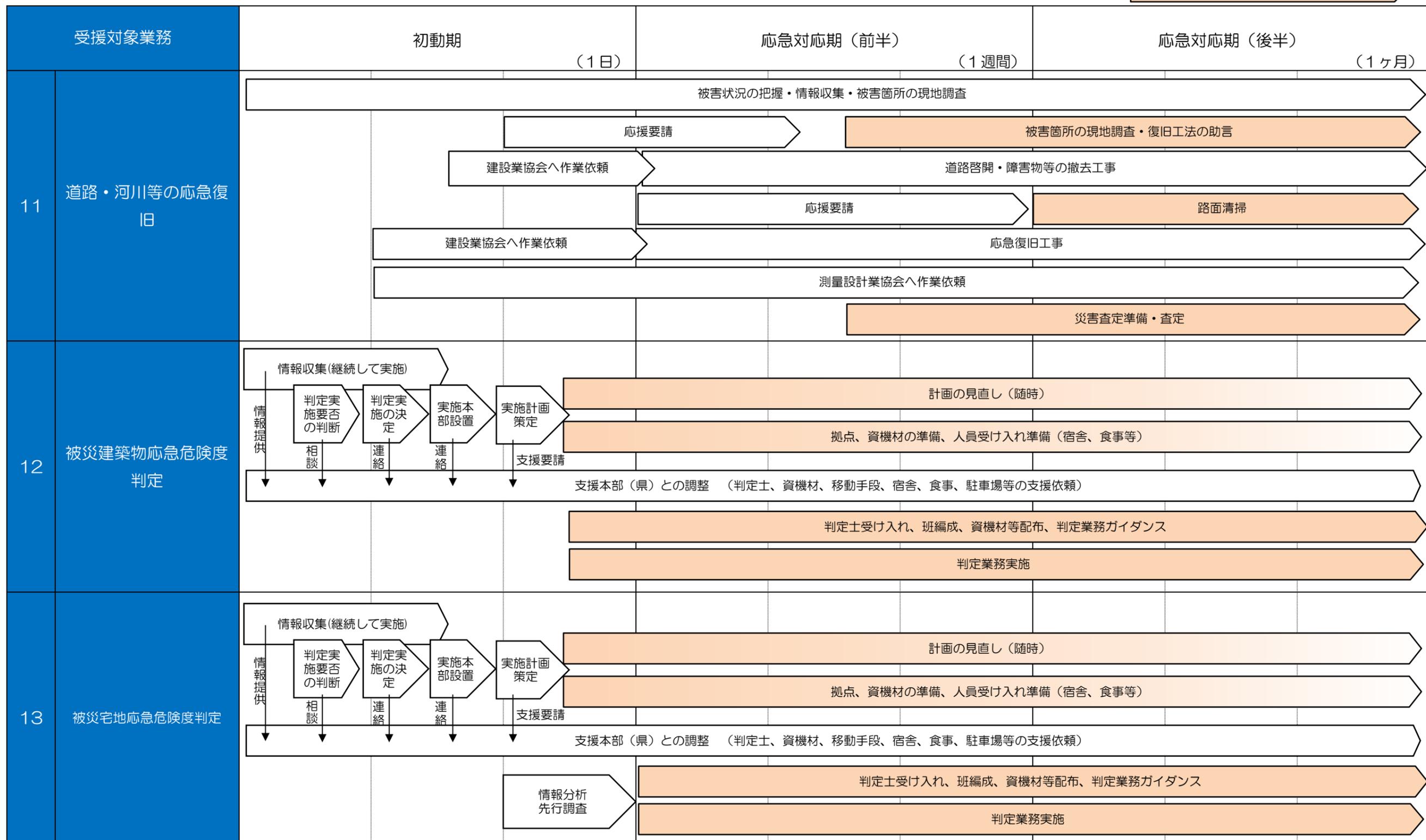
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



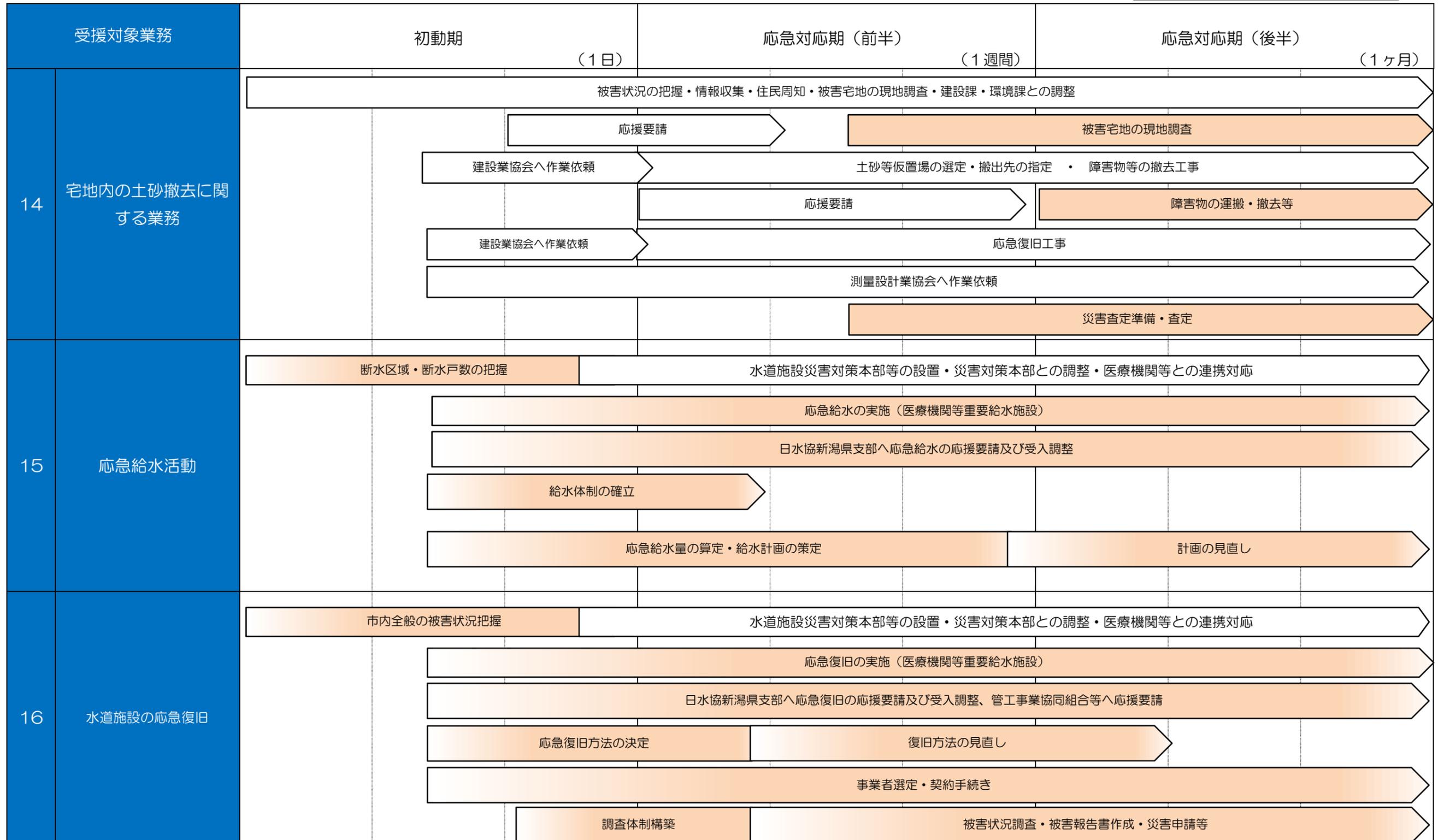
受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務

受援対象業務		初動期	応急対応期（前半）	応急対応期（後半）		
		(1日)	(1週間)	(1ヶ月)		
17	下水道施設の応急復旧	災害組織体制へ移行			実施体制の構築・運営（庁内体制、応援要請）	
		被害状況の把握・情報収集				
		緊急点検・緊急調査・緊急措置（バキュームカー、仮設機材等の手配）				
					応急復旧	
				一次調査・被害報告書の作成		
				二次調査・災害申請等業務		

第3節 受援シート

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は以下のとおり。

なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

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、避難者の受け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	見込日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主担当部署 配置	各避難所運営 庁内体制整備	避難所運営委員会 指定避難所 (指定避難所)	支援物資の届出 (連絡調整) 民間委託 (業務等)
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	物資ニーズの把握	支援物資の配布
4 避難所運営管理		避難所運営	在宅被災者支援	住民生活支援促進
5 広報広報			生活支援等の情報発信	
6 避難所の解消			避難所解消の把握	避難所解消日の検討・発出
7 関係会議の開催				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

- 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

- 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 ● 防災関係事業協同組合 (し原処理) など ● 医療・福祉事業者 			
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

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数 (※)} \quad (\text{避難所規模・避難者数による})$$

※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

備品、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、簡仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ベッドのケース (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

■業務主担当部署

<留意点>

- 組織改正や人事異動の際に必ず見直し確実に修正や引継ぎを行う

■業務の概要と流れ

<留意点>

- 応援要請を検討する主な業務 (業務全てを応援職員が行えるものではない) については、色分けする
- 一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

<留意点>

- 関連する応援要請先等を記載する
- 人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する
- 市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する

■応援職員等の執務スペース

<留意点>

- 上記の業務関連機関・団体等の受け入れを想定したスペースを選定する

■応援職員等の要請人数の考え方

<留意点>

- 応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し記載する

■必要な資機材等

<留意点>

- 資機材の種類や数量は、発生した災害の種類や被害状況によって異なるが、最低限定まっているものは記載する

■指針・手引き等

<留意点>

- 業務に関する詳細資料等について記載する
- 市町村独自マニュアル等を追加する

1 災害マネジメント 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	総務課 課長		
受援担当者	総務課 危機管理室長		
	総務課 危機管理室 職員		

■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（上記 → 箇所）

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（災害対策本部長）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)
新潟県	防災局危機対策課	災害対策係		
	防災局防災企画課	防災企画班		
	村上地域振興局			
国	国土交通省北陸地方整備局			情報交換に関する協定
	北陸地方整備局羽越河川国道事務所			
	羽越河川国道事務所村上維持出張所			
協定締結 地方公共団体	村上市地域防災計画【資料編】のとおり			
協定締結 事業者等	村上市地域防災計画【資料編】のとおり			
消防	村上市消防本部			
警察	村上警察署	警備課		
自衛隊	第30普通科連隊	第3科		
その他関係機関 (※)	東北電力ネットワーク(株)	村上電力センター 鶴岡電力センター		雷、伊呉野、中浜の一部
	東日本電信電話(株)	新潟支店災害対策室		

(※) その他関係機関には、電力、通信等の指定公共機関が考えられる。

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部 (市役所 4階 大会議室)
現場 (屋外)	—

■ 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自市町村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、新潟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新潟県職員・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、PC、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

- ・村上市 職員初動マニュアル
- ・村上市 地域防災計画
- ・村上市 業務継続計画 (BCP)

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	福祉課 課長		
受援担当者	福祉課 福祉政策室長		
	福祉課 福祉政策室 職員		

■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		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 (チームにいがたとの連携) 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)
新潟県	防災企画課	防災企画班		チームにいがた
	福祉保健総務課	企画調整室		新潟県 DWAT
	村上保健所	地域保健課		
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	福祉避難所事業者	介護高齢課より依頼		
NPO・ボランテ ィア団体				
その他関係機関	村上警察署	生活安全課		
	村上市社会福祉協議会	地域福祉課		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所又は各支所
現場 (屋外)	各避難所

■ 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

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数 (※)}$$

(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】
- ・村上市 避難所運営マニュアル
- ・チームにいがた活動ガイドライン (避難所運営業務編)

3 支援物資に係る業務 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	市民課 課長		
受援担当者	市民課 生活人権室長		
	市民課 生活人権室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所で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の支援物資（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。</p> <p>※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。</p>
------	---

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月	
1	物資供給体制の 確立	物資チーム配置	物資拠点の 選定・体制構築	物資拠点の運営		
		物資拠点候補施設 被災状況確認				
2	備蓄物資の 提供	備蓄物資 状況確認	避難者数等の把握			
			備蓄物資の仕分け・配送			
3	避難者ニーズを 踏まえた物資の 調達・受入れ・ 配送(プル型)				避難所・在宅避難者等の 物資ニーズの把握、物資の調達	
					物資の仕分け・配送	
4	生活必需品等の 受入れ・配送 (プッシュ型)				避難者数等の把握	
					生活必需品等の 受入れ・配送	
5	義援物資の受入れ 方針の決定・広報 等	義援物資受入れ 方針の検討・決定		方針の広報		

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(国土交通省)等を参考に作成

■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"> 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 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
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 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、入出庫記録、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	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県				
国				
協定締結 地方公共団体	県内4市町村 宮城県多賀城市	総務部交通防災課		
協定締結 事業者等	イオン(株)ジャスコ村上東店 佐川急便(株)信越支店			

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部 (市役所 4階 大会議室)
現場 (屋外)	備蓄拠点 (旧神納小学校)、支援物資拠点

■ 応援要請にあたっての留意事項

<p>【支援物資対応】</p> <p>○大規模災害時には、要請を待たずに国・都道府県等から、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。</p> <p>○「新物資システム B-PLO」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ことができる。</p> <p>【物流事業者との連携体制】</p> <p>○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。</p> <p>○物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を村上市、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)・配送を物流事業者 (事業者名: 佐川急便) とする。</p>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数をはじめ、物流資機材の設備状況、施設の状況 (保管場所の規模や積卸場所の確保状況) 等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。</p> <p>■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</p> <p>①支援物資担当部署のリーダー1人 } + α ③物流専門家 (物流事業者) 等 1人 ②支援物資担当部署職員3~6人 }</p> <p>■物資拠点運営上必要な役割分担</p> <p>拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入在庫管理、配送 (拠点~各避難所) 等</p>
--

■ 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)
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】 ・新物資システム B-PLO 運用及び操作説明書【内閣府】 ・村上市地域防災計画【震災対策編】
--

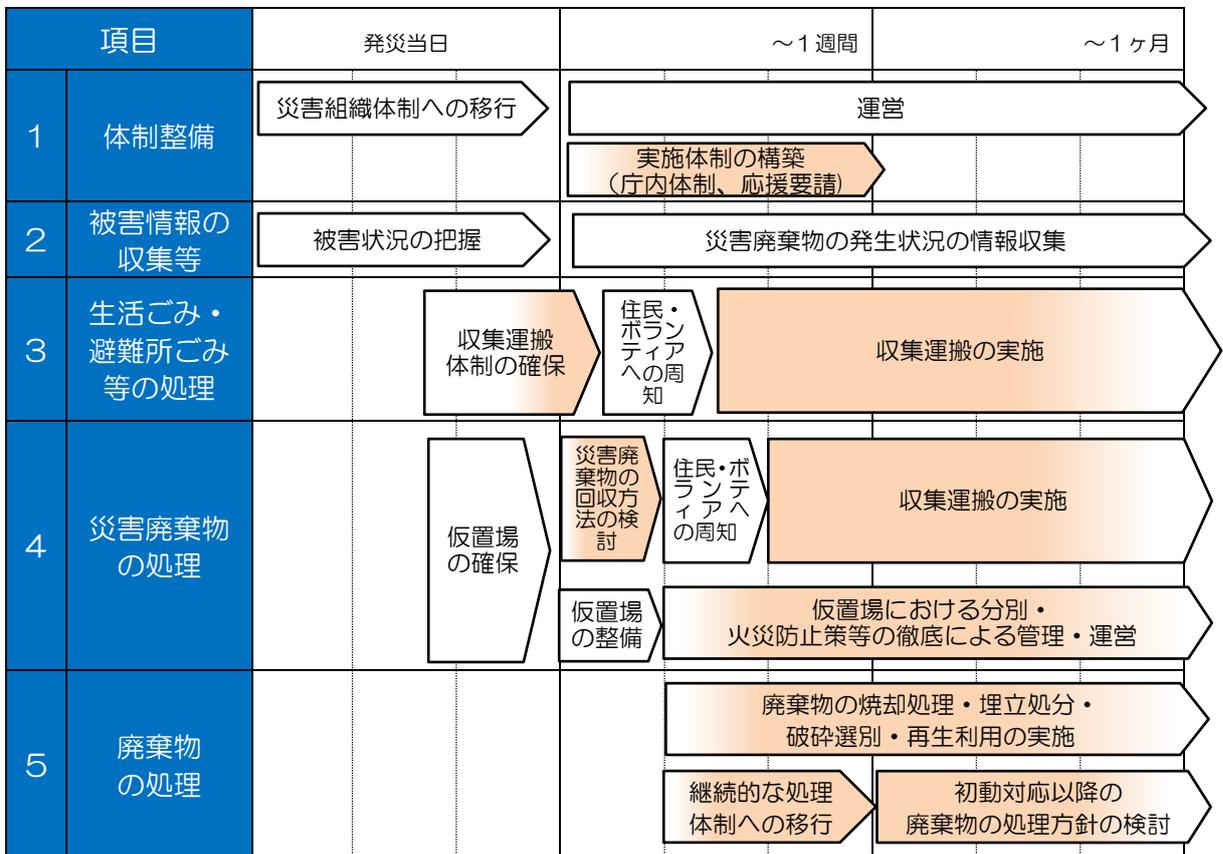
4 災害廃棄物の処理 受援シート

■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	環境課 課長		
受援担当者	環境課 生活環境室長		
	環境課 生活環境室 職員		

■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。
------	---



※「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)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 筒所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 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、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ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)
新潟県	資源循環推進課	資源循環企画係		
国	関東地方環境事務所新潟事務所			
協定締結 地方公共団体	新発田地域広域等			
	新潟県下全処理場	資源循環推進課		
協定締結 事業者等	(一社)新潟県解体 工事事業協会	事務長		
	新潟県産業資源循環協会新発田支部	(株)公衛社 須貝理事		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所4階 大会議室 (災害対策本部)
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

<p>○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。</p> <p>(1) 本部に必要な職員等人数</p> <p>※2026 年度に創設予定の環境省の自治体業務支援制度の活用検討</p> <p>①廃棄物担当部署のリーダー1人</p> <p>②廃棄物担当部署のサブリーダー1人</p> <p>③廃棄物担当部署職員2～4人</p> <p>(2) 1現場(仮置場)あたりに必要な職員等人数</p> <p>・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</p> <p>※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</p>

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、PC、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(詳細は以下手引きを参照)※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・村上市 災害廃棄物処理計画

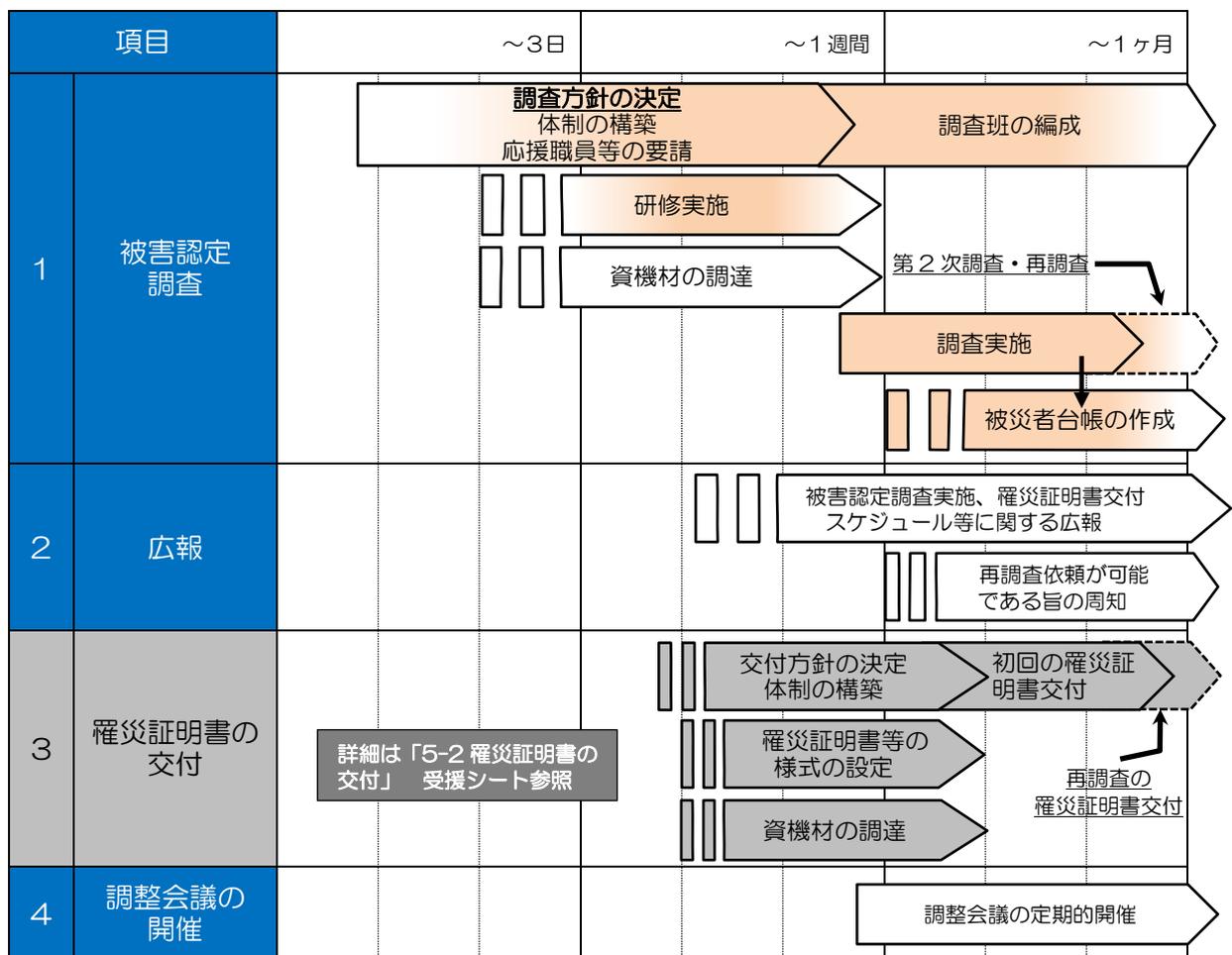
5-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	税務課 課長		
受援担当者	税務課 資産税室長		
	税務課 資産税室 職員		

■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) 研修の実施
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)
新潟県	防災局防災企画課	防災企画班担当		
協定締結 地方公共団体	チームにいがた (新潟県及び県内 市町村)	新潟県防災局防災 企画課防災企画班 担当		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所・支所、市所有施設
現場 (屋外)	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】
- 「チームにいがた」活動ガイドライン（生活再建支援業務）【新潟県防災局防災企画課】

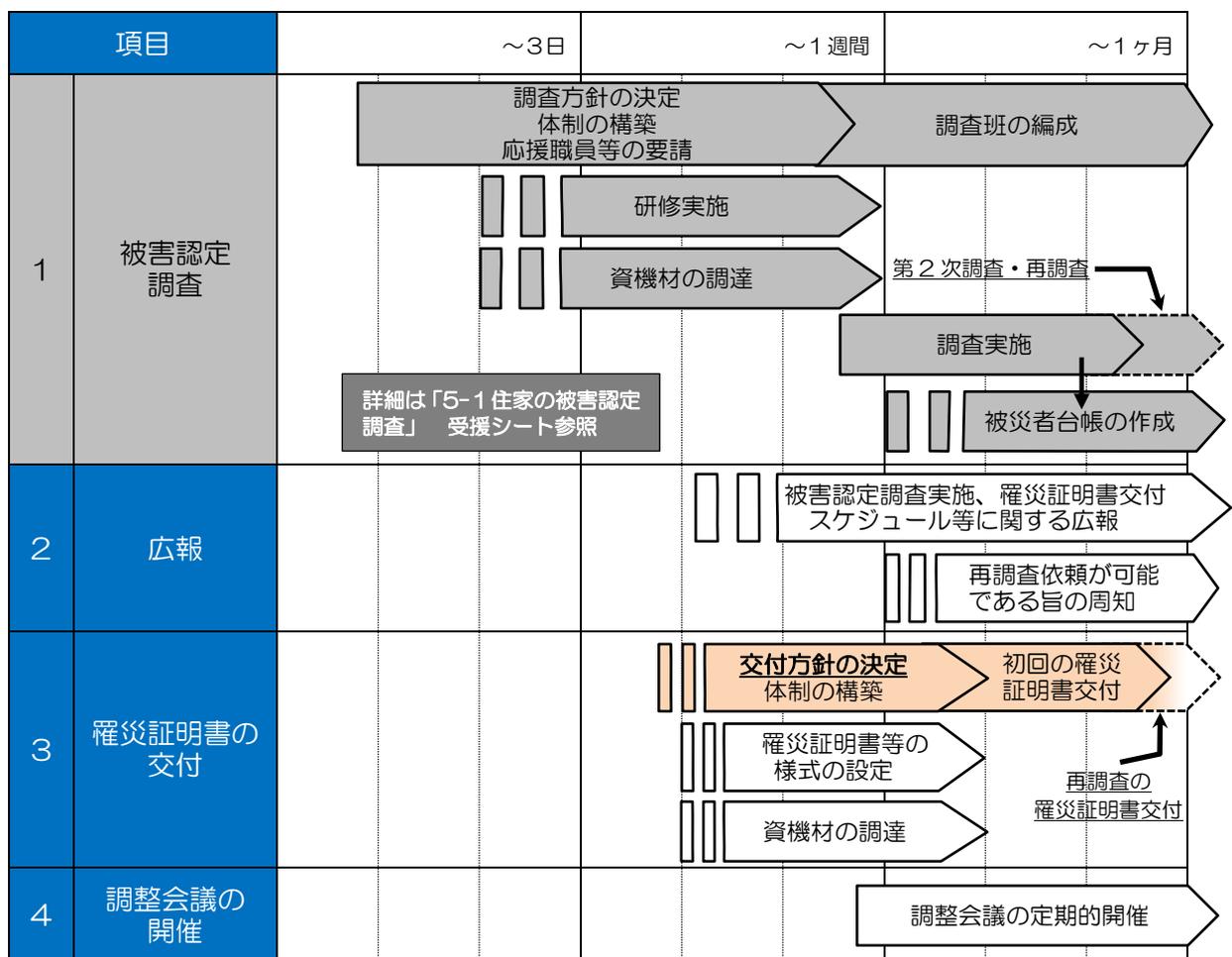
5-2 罹災証明書の交付 受援シート

■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	税務課 課長		
受援担当者	税務課 資産税室長		
	税務課 資産税室 職員		

■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)
新潟県	防災局防災企画課	防災企画班担当		
協定締結 地方公共団体	チームにいがた (新潟県及び県内 市町村)	新潟県防災局防災 企画課防災企画班 担当		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所・各支所、市所有施設
現場 (屋外)	交付会場 (市役所・各支所、市所有施設)

■ 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 ※避難所を巡回して罹災証明書を交付した例もある。 <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】 ・ 新潟県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン ・ 「チームにいがた」活動ガイドライン (生活再建支援業務)【新潟県防災局防災企画課】
--

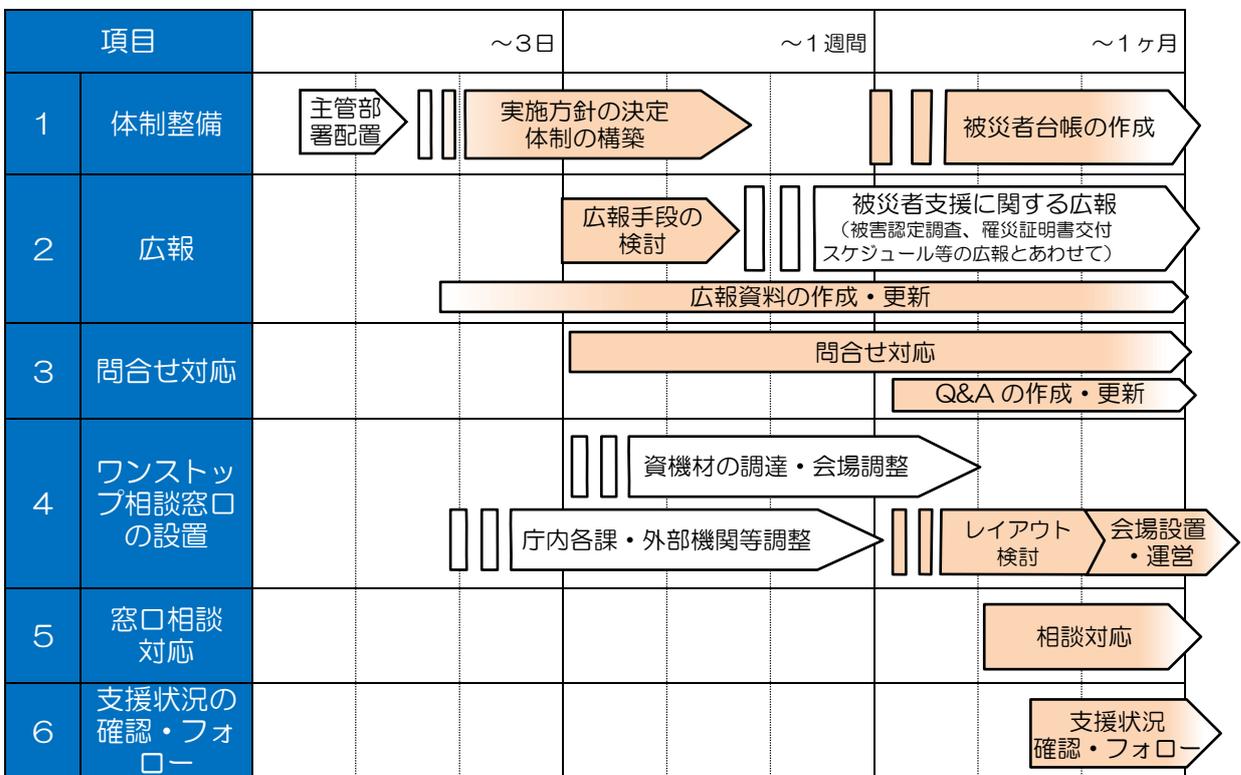
6 被災者支援・相談業務 受援シート

■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	福祉課 課長		
受援担当者	福祉課 総合相談室長		
	福祉課 総合相談室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。
------	---



※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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"> 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(庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等) ワンストップ相談窓口のレイアウト検討
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災者台帳の作成 広報資料の作成・更新 広報手段の検討 電話での問い合わせ対応 Q&Aの作成・更新 ワンストップ相談窓口会場設置・運営 窓口相談対応 支援状況確認・フォロー

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関	新潟県弁護士会			
	新潟県行政書士会			下越支部

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所福祉課
現場 (屋外)	支所会場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○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。</p> <p>○被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○問合せ対応では、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）。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
--

■ 必要な資機材等（ワンストップ相談窓口他）

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

<ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】 ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】 ・新潟県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン ・村上市 被災者生活支援ハンドブック ・チームにいがた活動ガイドライン（生活再編支援業務編）

7 健康相談・保健指導業務 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	保健医療課 課長		
受援担当者	保健医療課 健康サポート室長		
	保健医療課 健康サポート室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	被災者の心身の健康を保持するため、慣れない避難所生活の長期化による健康状態の悪化を防ぐため、保健師等により避難所及び在宅の被災者の健康相談・保健指導等を実施する。
------	---

項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	情報収集	避難所及び在宅被災者の状況の把握・医療機関等被災状況の把握		
2	体制整備	方針の決定・実施の可否・派遣人数算定		
3	応援要請	県へ派遣要請		
4	受入・準備	受入れ準備・資材 パンフレット準備		
5	受援	避難所巡回 在宅被災者訪問 健康課題の抽出と 対策の検討調整		
6	応援終了	費用負担申請		

※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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	被災者の健康相談・保健指導等の実施
実務への 支援	避難所巡回及び在宅被災者に対する健康相談・保健指導等の実施

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	村上地域振興局	健康福祉部		
	新潟県福祉保健部	医師看護職員確保 対策課		
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他関係機関	新潟県大学大学災 害支援連携協議会	新潟県福祉保健部 医師看護職員確保 対策課		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	市役所 又は 各支所
現場 (屋外)	避難所 被災住宅

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○現地応援職員対応保健師と住民からの相談対応保健師との役割分担を考慮する。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○現地応援職員を総括する体制として 2 名程度保健師配置対応としてシフトを組む 当日のオリエンテーションや実施後報告を受け、課題抽出と必要時医療機関との調整を実施する。</p> <p>○応援職員は 1 班 2 名体制を基本とする。 1 班 1 日 20 世帯程度として見積もり、日数と期間を考える。</p>

■ 必要な資機材等

車両・血圧計・体温計・SPO2 モニター・マスク・ヘルメット・バインダー・調査票・地図・事務用品・健康パンフレット・相談窓口パンフレット
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・村上市災害時保健活動マニュアル ・全国保健師長会災害時保健活動マニュアル
--

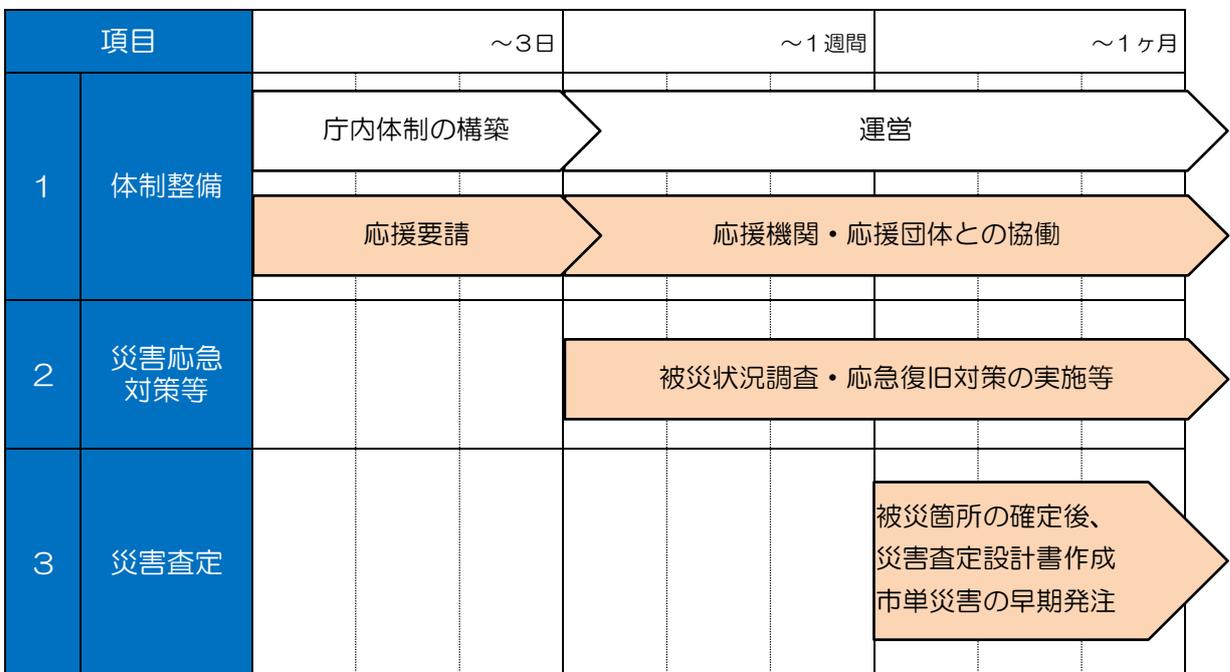
8 農業施設等の応急復旧 受援シート

■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	農林水産課 課長		
受援担当者	農林水産課 農業振興室長		
	農林水産課 農業振興室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	農地・農業施設の被災初期における被災状況調査及び応急復旧対策、災害査定申請に向けた業務を行う。
------	---



※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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"> 被災状況調査の配置、実施、とりまとめ 大規模災害時における国、県との連携(連絡体制の構築) 災害査定に向けて必要な段取り
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災状況調査 (現地での詳細調査、写真撮影、被災箇所図の作成等) 補助災害については発災から3週間以内に被災箇所の確定必須 復旧事業の検討 (補助災害 or 市単災害の仕分け) 災害査定設計書の作成 (耕作者調査、復旧意向調査、河川協議、応急復旧対策の検討) 市単災害の早期発注及び復旧(地元及び建設業者との調整) 補助率増高申請に向けた受益地及び受益者の調査

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	村上地域振興局農林振興部	農村計画担当		
協定締結事業者等	(一社) 村上市建設業協会	会長 (株)加藤組		災害時の応援業務に関する協定書
	(一社) 新潟県農業土木技術協会	窓口 (株)ナルサワ コンサルタント村上支店		災害時の応援業務に関する協定書
その他関係機関	荒川沿岸土地改良区	事業課		
	三面川沿岸土地改良区	事業課		
	新潟県土地改良事業団体連合会	技術部情報課		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	クリエート村上 2階
現場 (屋外)	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○本部及び現場に必要な職員数から発災時に自前でできる職員数を引いて要請人数を見積もる</p> <p>○被災状況調査においては、班 (1班3~4名程度) 毎の対応を基本とする</p> <p>○補助災害 (災害査定) 及び市単災害等の必要人数 (参考)</p> <p style="padding-left: 20px;">補助災害 10 箇所/人、市単災害 30 箇所/人、補助率増高申請 30 箇所/人</p> <p>○応援職員は農業災害の実務経験者が望ましい</p>
--

■ 必要な資機材等 (ワンストップ相談窓口他)

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

<ul style="list-style-type: none"> ・農地・土地改良施設災害対応実務者マニュアル (令和7年3月 村上市農林水産課) ・農地・農業用施設等災害復旧事業の手引き (2015年版 農林水産省) ・農地・農業用施設・海岸等災害復旧事業の復旧工法 (2025年版 農林水産省) ・農地・農業用施設災害復旧事業 測量設計マニュアル (案) (平成25年4月 一般社団法人 新潟県農業土木技術協会)
--

9 林業施設の応急復旧 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	農林水産課 課長		
受援担当者	農林水産課 林業水産振興室長		
	農林水産課 林業水産振興室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	林業施設の被災初期における被災状況調査及び応急復旧対策、災害査定申請に向けた業務を行う。
------	--

項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	庁内体制の構築	運営	
		応援要請	応援機関・応援団体との協働	
2	災害応急対策等		被災状況調査・応急復旧対策の実施等	
3	災害査定			被災箇所の確定後、 災害査定設計書作成 市単災害の早期発注

※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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"> 被災状況調査の配置、実施、とりまとめ 災害査定に向けて必要な段取り
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災現場の現地測量・調査 被災写真の整理・調書作成 市単災害の早期発注及び復旧(地元及び建設業者との調整) 災害査定設計書作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	村上地域振興局農林振興部	林道担当		
協定締結事業者等	(一社) 村上市建設業協会	会長 (株)加藤組		災害時の応援業務に関する協定書
	新潟県測量設計業協会	新潟巧測(株)		災害時の応援業務に関する協定書

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	クリエート村上 2階
現場 (屋外)	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○本部及び現場に必要な職員数から発災時に自前でできる職員数を引いて要請人数を見積もる</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○被災状況調査においては、班 (1班3~4名程度) 毎の対応を基本とする</p> <p>○補助災害 (災害査定) 及び市単災害等の必要人数 (参考)</p> <p>補助災害10箇所/人、市単災害30箇所/人</p> <p>○応援職員は林業または土木施設災害の実務経験者が望ましい</p>
--

■ 必要な資機材等 (ワンストップ相談窓口他)

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

<ul style="list-style-type: none"> ・林道災害復旧事業マニュアル 平成21年度版 ・新潟県林道事業測量・設計実務必携 令和6年7月
--

10 水産施設の応急復旧 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	農林水産課 課長		
受援担当者	農林水産課 林業水産振興室長		
	農林水産課 林業水産振興室 職員		水産担当

■業務の概要と流れ

業務概要	漁港や市管理施設について、被害状況の把握、障害物の撤去、応急復旧を行う。
------	--------------------------------------

項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	災害時組織体制への移行	運営	
2	受援調整	被害状況の把握	収集運搬体制	
3	対応事業者の選定		事業者選定・契約手続き	
4	災害応急復旧対策等		調査体制構築	被災状況調査
				応急復旧
				災害査定設計書作成
5	関係団体への対応依頼		関係機関（県、漁協等）との調整	

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（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"> ・ 応急復旧等にかかる実施方針の検討 ・ 被災状況調査への応援の必要性やその規模に関する助言 ・ 実施体制の構築（庁内外の体制調整、応援職員等の調整） ・ 災害査定に向けて必要な段取り
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害状況調査 ・ 重機、資機材の手配 ・ 事業者の確保 ・ 関係機関及び協定事業者への協力依頼 ・ 災害査定資料作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	農林水産部漁港課			
協定締結事業者等	(一社) 村上市建設業協会	会長 (株)加藤組		災害時の応援業務に関する協定書
	新潟県測量設計業協会	新潟巧測(株)		災害時の応援業務に関する協定書
その他関係機関	新潟漁協岩船港支所	支所長		村上地区
	新潟漁協山北支所	支所長		山北地区

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	農林水産課執務スペース
現場 (屋外)	被害調査現場 (漁港等)

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】 ○被災状況や関係団体の聞き取りにより、必要な職員等の人数を見積もる。</p> <p>【応援要請の考え方】 ○被災状況調査においては、班 (1 班 3~4 名程度) 毎の対応を基本とする</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、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境 (LAN、庁内 LAN) 等 現地調査資機材 (カメラ、ヘルメット、長靴、反射チョッキ、雨具、巻尺、ライフジャケット等)
--

■ 指針・手引き等

・水産関係公共施設等災害復旧マニュアル (令和 6 年 3 月) 水産庁防災漁村課水産施設災害対策室
--

11 道路・河川等の復旧 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	建設課 課長		
受援担当者	建設課 整備室長		
	建設課 整備室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	道路啓開、道路・河川の障害物撤去等の応急復旧、被災した道路・河川の復旧に係る業務を行う。
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月	
1	体制整備	所管部署配置	運 営		
2	被害情報の収集等	被害状況の把握・情報収集・被害箇所の現地調査			
			応援要請	被害箇所の現地調査・復旧工法の助言	
3	道路啓開 障害物等の撤去		建設業協会へ 作業依頼	道路啓開・障害物等の撤去工事	
			応援要請	路面清掃	
4	応急復旧		建設業協会へ 作業依頼	応急復旧工事	
5	復旧		測量設計業協会へ作業依頼		
				災害査定準備・査定	

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（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	
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災箇所の現地調査・復旧工法の助言 道路啓開後の路面清掃等 災害復旧（災害査定資料作成・査定）

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	土木部 道路建設課 市町村道係			
国	北陸地方整備局			
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	新潟県測量設計業 協会	新潟巧測(株)		復旧工事の測量設計
	村上市建設業協会	(株)加藤組		道路啓開・応急復旧
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)	市役所 5階会議室
現場 (屋外)	被災現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○各支援はプッシュ型で実施される場合もあるため、リエゾンと情報共有及び調整を行い、受入体制を整える必要がある</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○各支所の道路・河川担当が現状1～2名であり、全員での現地対応は業務上支障を来たすことや復旧に向けては早期の現地調査が必要となることを踏まえ、各地域に1班(3名～4名/班・土木に精通した職員)の支援要請を行うものとし、災害規模に応じて適宜調整する</p> <p>○災害査定事務については短期間での対応が必要となることから、事務に精通している県職員の支援を要請する。人数については災害規模に応じて県と相談する</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、電話、通信環境 (LAN、庁内 LAN) 地図、測量器具

■ 指針・手引き等

・災害手帳 (一社) 全日本建設技術協会

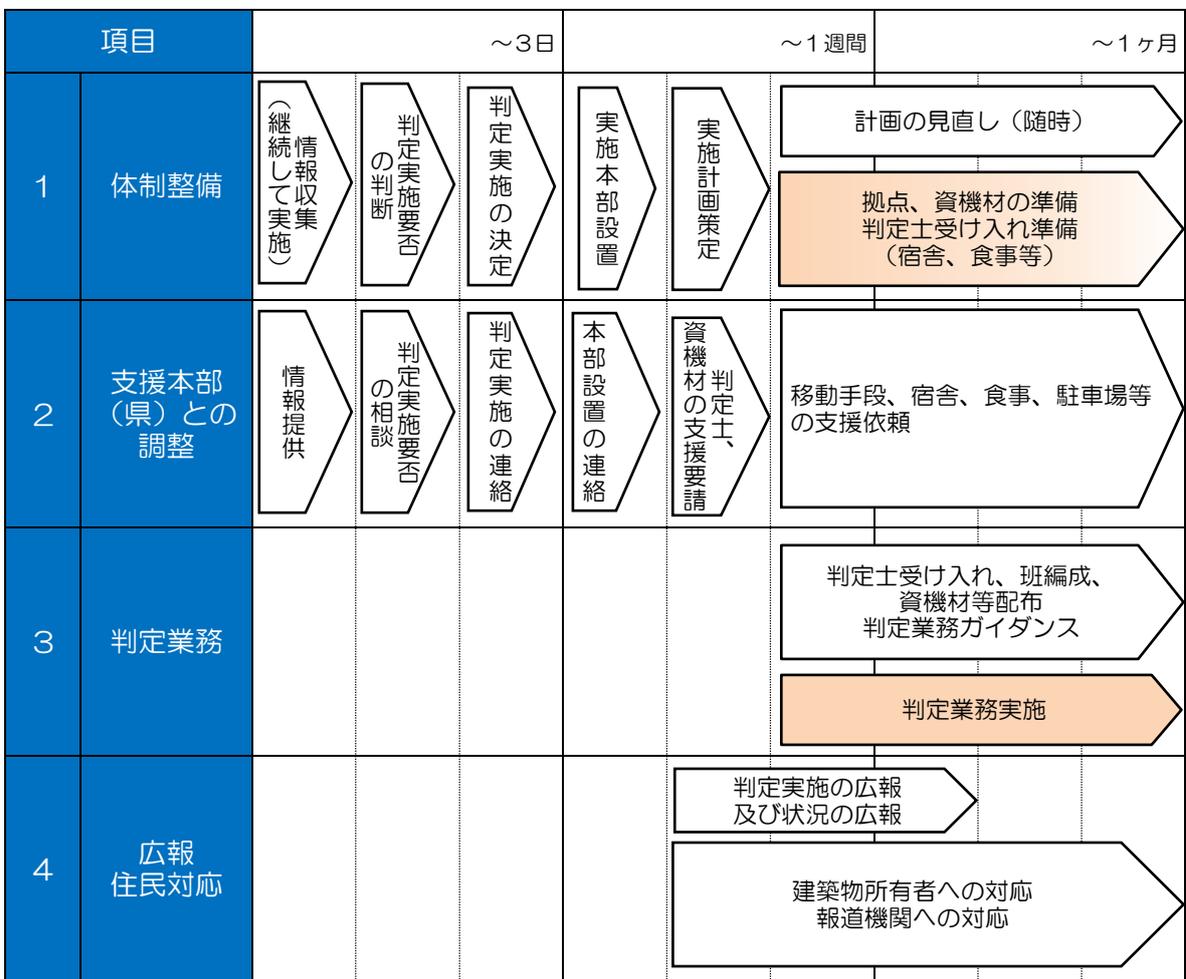
12 被災建築物応急危険度判定 受援シート

■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	都市計画課 課長		
受援担当者	都市計画課 建築住宅室長		
	都市計画課 建築住宅室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	被災した建築物の被害の状況を調査し、その建築物が使用できるか否かの判定・表示を応急的に行うもの。 判定結果は、『危険』(赤紙)、『要注意』(黄紙)、『調査済』(緑紙)の3種類の判定ステッカー(色紙)のいずれかにより、見やすい場所に表示する。
------	---



※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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	・拠点、資機材の準備、判定士受け入れ準備(宿舎、食事等)
実務への 支援	・応急危険度判定の実施 (現地調査、危険度判定、判定結果の集計・報告等)

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	土木部都市局 建築住宅課	建築指導係		新潟県被災建築物 応急危険度判定協 議会
	新発田地域振興局 建築課			
その他関係機関	全国被災建築物 応急危険度判定 協議会			事務局は(一財) 日本建築防災協会 内に設置

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	都市計画課執務室又は災害対策本部
現場 (屋外)	被害調査現地

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○ 「被災建築物応急危険度判定必携」に基づき、必要判定士数を算定する。</p>

■ 必要な資機材等

<p>登録証、腕章、判定調査表、判定ステッカー、判定マニュアル、ヘルメット用シール、ヘルメット、判定街区マップ、筆記用具、下げ降り、クラックスケール、ガムテープ、バインダー、コンベックス、ハンマー (打診器)、双眼鏡、他</p> <p>「被災建築物応急危険度判定必携」参照</p>
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築物応急危険度判定必携【全国被災建築物応急危険度判定協議会】 ・被災建築物応急危険度判定マニュアル【全国被災建築物応急危険度判定協議会】 ・新潟県被災建築物応急危険度判定業務マニュアル【新潟県被災建築物応急危険度判定協議会】 ・新潟県被災建築物応急危険度判定震前支援計画【新潟県土木部都市局建築住宅課】 ・村上市被災建築物応急危険度判定震前判定計画 (業務マニュアル)【村上市】

13 被災宅地応急危険度判定 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	都市計画課 課長		
受援担当者	都市計画課 都市政策室長		
	都市計画課 都市政策室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	<p>宅地の被害の状況を調査し、その宅地が使用できるか否かの判定・表示を応急的に行うもの。</p> <p>判定結果は、『危険宅地』(赤紙)、『要注意宅地』(黄紙)、『調査済宅地』(青紙)の3種類の判定ステッカー(色紙)のいずれかにより、見やすい場所に表示する。</p>
------	--

項目		～3日			～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	情報収集 (継続して実施)	判定実施要否の判断	判定実施の決定	実施本部設置 実施計画策定	計画の見直し(随時) 拠点、資機材の準備 人員受け入れ準備 (宿舎、食事等)
2	支援本部(県)との調整	情報提供	判定実施要否の相談	判定実施の連絡	本部設置の連絡 資機材の支援要請 判定士、	移動手段、宿舎、食事、駐車場等の支援依頼
3	判定業務				先情報調分析	判定士受け入れ、班編成、 資機材等配布 判定業務ガイダンス 判定業務実施
4	広報 住民対応					判定実施及び状況の広報、相談窓口の設置 宅地所有者への対応、報道機関への対応

※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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"> 判定実施計画の策定(人員、資機材の数量等) 判定士等の輸送方法、食事、宿泊施設の手配 支援本部との調整
----------------	---

実務への 支援	<p>【判定調整員と協働する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 判定実施計画の具体化（区域への人員配置、作業場所や事務機器の確保、資機材の確認、移手段の確保等） 人員受付、班編成、資機材等配布、調査方法等のガイダンス <p>【判定士及び判定調整員と協働する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 危険度判定の実施（現地調査、危険度判定、判定結果掲示、判定結果の集計・報告等）
------------	--

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考（FAX等）
新潟県	土木部都市局 都市政策課	広域都市政策班		
国	国土交通省都市局 都市安全課	宅地防災係		
その他関係機関	被災宅地危険度判定連絡協議会			事務局は公社全国宅地擁壁技術協会内に設置

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	都市計画課執務室又は災害対策本部
現場（屋外）	被害調査現地

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○宅地判定士は3名で1チーム、宅地判定士の稼働日数は3日間程度とする。（「実施本部業務マニュアル」の「10-3 判定実施（計画）期間」による。）</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○「実施本部業務マニュアル」の「10-4 必要な宅地判定士及び判定調整員数」に基づき、宅地判定士及び判定調整員の人数を算定する。</p> <p>宅地判定士・・・被災宅地危険度判定士（被災宅地の危険度判定を行う技術者）</p> <p>判定調整員・・・宅地判定士の指導監督、本部との連絡調整等の役割を担う者</p>
--

■ 必要な資機材等

登録証、腕章、判定調査票、判定ステッカー（3種、ビニール被覆）、判定マニュアル・手引き、ヘルメット、ヘルメット用シール、住宅地図、筆記用具、バインダー、勾配儀、布ガムテープ、針金ピン、デジタルカメラ、黒板、巻尺、懐中電灯、軍手、リュックサック（又はナップサック）、雨具、はさみ、のり、携帯電話、パソコン、クラックスケール、赤白ポール、テープロッド（リボンテープ）、ホイッスル 等

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】 実施本部業務マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】 判定調整員業務マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】 被災宅地の調査・危険度判定マニュアル【被災宅地危険度判定連絡協議会】

14 宅地内の土砂撤去に関する業務 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	都市計画課 課長		
受援担当者	都市計画課 都市政策室長		
	都市計画課 都市政策室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	地震や豪雨等による土石流や洪水などにより、大量の土砂等が宅地内に堆積した場合、被災者の早期の生活再建のために、土砂等の撤去処分を実施する。
------	---

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月	
1	体制整備	所管部署配置	運 営		
2	被害情報の収集等	被害状況の把握・情報収集・住民周知・被害宅地の現地調査・建設課・環境課との調整			
3	宅地内の障害物等の撤去・処分		応援要請	被害宅地の現地調査	
		建設業協会へ作業依頼	土砂等仮置場の選定・搬出先の指定 障害物等の撤去工事	応援要請	障害物の運搬・撤去等
4	応急復旧		建設業協会へ作業依頼	応急復旧工事	
5	復旧	測量設計業協会へ作業依頼			
				災害査定準備・査定	

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（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	
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災宅地箇所の現地調査 土砂等の運搬・撤去 災害復旧（災害査定資料作成・査定）

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	土木部都市局 都市整備課	街路係		
	村上地域振興局 地域整備部	計画調整担当		
国	北陸地方整備局 建政部 都市・住 宅整備課	街路市街地係		
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	新潟県測量設計業 協会	新潟巧測(株)		復旧工事の測量設 計
	村上市建設業協会	(株)加藤組		応急復旧
その他関係機関	村上市社会福祉 協議会			重機ボランティア 等調整

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	都市計画課執務室又は災害対策本部
現場 (屋外)	被害宅地

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】 ○各支援はプッシュ型で実施される場合もあるため、リエゾンと情報共有及び調整を行い、受入体制を整える必要があり、建設課における道路等の障害物撤去と連携を図る</p> <p>【応援要請の考え方】 ○各支所の都市計画担当が専任でないため、現地対応は業務上支障を来たすことや復旧に向けては早期の現地調査が必要となることを踏まえ、被災宅地に3名～4名・土木に精通した職員の支援要請を行うものとし、災害規模に応じて適宜調整する</p> <p>○災害査定事務については短期間での対応が必要となることから、事務に精通している県職員の支援を要請する。人数については災害規模に応じて県と相談する</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、通信環境 (LAN、庁内 LAN) 地図、測量器具、ヘルメット、デジタルカメラ、懐中電灯、軍手

■ 指針・手引き等

・宅地内からの土砂・がれき撤去の事例ガイド(令和7年8月)【国土交通省】

15 応急給水活動 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	上下水道課 課長		
受援担当者	上下水道課 業務室長		
	上下水道課 経営企画室長		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に被災箇所の断水区域を把握し、日水協新潟県支部への応急給水要請や受入調整を行い給水体制の確立を図る。特に医療機関等重要給水施設については給水状況を確認し、速やかに応急給水を実施する。(詳細：村上市水道事業危機管理マニュアルのとおり)
------	---

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	日水協新潟県支部へ応急給水の応援要請等		
		給水体制の確立		
2	被害情報の収集等	断水区域等の把握	水道施設災害対策本部等の設置、医療機関等との連携	
3	応急給水	応急給水の実施 (医療機関等重要給水施設)		
4	〃	応急給水量の算定・給水計画の策定		計画の見直し

※「災害時・被災者支援業務の手引き」(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"> ・ 応急給水体制の構築 ・ 給水車要請台数の試算 ・ その他 (公社) 日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急給水活動 ・ 水道給水対策本部の運営・補助 ・ 応援自治体等との連絡調整、追加応援の確認 ・ その他 (公社) 日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	福祉保健部 生活衛生課	営業・水道係		
新潟県 村上地域振興局	健康福祉部 衛生環境課	村上保健所		
国	国土交通省 北陸地方整備局	河川部 地域河川課		
協定締結 地方公共団体	(公社) 日本水道 協会 新潟県支部	新潟市水道局総務 課総務係内		
	〃 エリア代表	新発田市水道局 業務課		
協定締結 事業者等	村上管工事業協同 組合	組合事務局 (塩町 12-30)		
	荒川水道組合	組合長 (株)遠山組 (金屋 1898-1)		
その他関係機関	(社) 村上市建設 業協会	事務局 (株)加藤組 (久保多町 7-3)		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	神林支所 会議室
現場 (屋外)	給水所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○被災規模、断水世帯数、医療機関等重要給水施設の有無を考慮し応援要請書を作成すること。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○応援要請については (公社) 日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による。</p>
--

■ 必要な資機材等

給水タンク車、給水容器 (給水タンク)、発電機、投光器、音聴棒、漏水探知機、ボックス検知器

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・村上市水道事業危機管理マニュアル ・地震等緊急時対応の手引き (日水協) ・公益社団法人日本水道協会新潟県支部水道災害相互応援要綱 ・公益社団法人日本水道協会中部地方支部災害時相互応援に関する協定 ・公益社団法人日本水道協会中部地方支部災害時相互応援に関する協定実施要領

16 水道施設の応急復旧 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	上下水道課 課長		
受援担当者	上下水道課 水道工事室長		
	上下水道課 経営企画室長		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に被災状況調査により被災内容を把握し、日水協新潟県支部への応急復旧要請や受入調整を行い応急復旧に向けた体制を構築する。特に医療機関等重要給水施設については給水状況を確認し、速やかに応急復旧を実施する。（詳細：村上市水道事業危機管理マニュアルのとおり）
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備		日水協新潟県支部、管工事業協同組合等へ応急復旧の応援要請	
			調査体制構築	被害状況調査・報告書作成等
2	被害情報の収集等	市内全般の被害状況把握	水道施設災害対策本部等の設置、医療機関等との連携	
3	応急復旧	応急復旧の実施（医療機関等重要給水施設）、応急復旧方法の決定		
4	災害復旧		災害状況報告書作成	災害査定用設計書等作成

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（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"> ・ 応急復旧体制の構築 ・ 応急復旧用資材の提供、工事業者の斡旋 ・ その他 （公社）日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急復旧活動 ・ 水道給水対策本部の運営・補助 ・ 応援自治体等との連絡調整、追加応援の確認 ・ その他 （公社）日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	福祉保健部 生活衛生課	営業・水道係		
新潟県 村上地域振興局	健康福祉部 衛生環境課	村上保健所		
国	国土交通省 北陸地方整備局	河川部 地域河川課		
協定締結 地方公共団体	(公社) 日本水道 協会 新潟県支部	新潟市水道局総務 課総務係内		
	// エリア代表	新発田市水道局 業務課		
協定締結 事業者等	村上管工事業協同 組合	組合事務局 (塩町 12-30)		
	荒川水道組合	組合長 (株)遠山組 (金屋 1898-1)		
その他関係機関	(社) 村上市建設 業協会	事務局 (株)加藤組 (久保多町 7-3)		

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	神林支所 会議室
現場 (屋外)	被災現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○被災規模、断水世帯数、医療機関等重要給水施設の有無を考慮し応援要請書を作成すること。</p> <p>○医療機関等重要給水施設を優先的に応急復旧すること。</p> <p>【応援要請の考え方】</p> <p>○応援要請については(公社)日水協新潟県支部水道災害相互応援要綱による。</p>
--

■ 必要な資機材等

<p>現地調査資機材 (カメラ、ヘルメット、長靴、安全靴、反射チョッキ、雨具、巻尺、音聴棒、漏水探知機、金属探知機、仕切弁キー、簡易水質測定器、ポータブル流量計等)</p>
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・村上市水道事業危機管理マニュアル ・災害手帳 ・地震等緊急時対応の手引き (日水協) ・公益社団法人日本水道協会新潟県支部水道災害相互応援要綱 ・公益社団法人日本水道協会中部地方支部災害時相互応援に関する協定・実施要領

17 下水道施設の応急復旧 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	上下水道課 課長		
受援担当者	上下水道課 下水道工事室長		
	上下水道課 下水道工事室 職員		

■業務の概要と流れ

業務概要	災害時に下水道施設の被害状況の収集、確認し処理場、ポンプ場、重要な幹線（緊急輸送道路）の緊急点検及び調査を実施し緊急措置、応急復旧、本復旧を実施する。（詳細は、村上市下水道事業業務継続計画（＜本庁編＞＜荒川支所編＞＜朝日支所編＞＜山北支所編＞による。）
------	--

項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	災害組織体制へ移行		
		実施体制の構築・運営（庁内体制、応援要請）		
2	被害情報の収集等	被害状況の把握・情報収集		
3	応急復旧	緊急点検・緊急調査・緊急措置（バキュームカー、仮設機材等の手配）		
			応急復旧	
4	災害復旧	一次調査・被害報告書の作成		
			二次調査	

※「災害時・被災者支援業務の手引き」（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"> 緊急調査及び緊急措置体制の構築 被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言 緊急措置、応急復旧等に関する実施方針、実施体制の構築、仮設資材等の要請など
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 緊急調査・点検（管渠・MH浮上、溢水状況など記録） 緊急措置（仮設資材等の手配、設置など） 被害調査、被害報告書の作成 関係機関等への依頼 その他連絡調整など

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
新潟県	下水道課	公共下水道係		公共・特環
	農村環境課	農村整備係		集排 村上地域振興局農 林振興部農村整備 課農村計画担当経 由 0254-52- 7951
国	国土交通省	北陸地方整備局		公共・特環
	農林水産省	北陸農政局		集排
協定締結 事業者等	日本下水道事業団	関東・北陸総合事 務所 新潟事業所		公共・特環
	(社) 日本下水道 管路管理業協会	中部支部新潟部会		新潟県と県内市町 村で一括協定のた め支援要請事務局 は県下水道課
	(社) 新潟県下水 道維持改築協会			新潟県と県内市町 村で一括協定のた め支援要請事務局 は県下水道課
	(公) 全国上下水 道コンサルタント 協会	中部支部		新潟県と県内市町 村で一括協定のた め支援要請事務局 は県下水道課
	(社) 地域環境循 環技術センター	集落排水部		集排 県農村環境課経由 で要請

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	神林支所 会議室
現場 (屋外)	各支所会議室・各下水道処理施設

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <p>○市災害対策本部及び下水道対策本部の受援担当者は、適宜連携を図りながら関係機関に 応援派遣要請を行う。</p> <p>○大規模災害時には、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する人材での対応が 必要となるため、応援派遣規模や期間、人数は新潟県等に相談する。</p> <p>○応援要請時には、活動拠点及び現場の駐車場確保や「交通・アクセス状況等」「被災状 況」「緊急連絡先リスト」「準備できる資機材リスト」「宿泊施設情報」「食料・飲料水事 情の情報」「給油施設の情報」などについて可能な限り整理し情報提供する。</p> <p>○応援職員が支援活動を実施するにあたっては、「下水道台帳」「下水道施設被災状況資料」 「調査記録表、連絡票等」「マンホールの種類、開閉マニュアル等」「道路地図」「住宅 地図」などを提供する。</p> <p>○応援職員への依頼内容によっては、一定の経験や資格が必要となることも考えられるた</p>
--

め、(災害査定資料の作成等)、あらかじめ支援者に求める職種などを整理する。

【応援要請の考え方】

○大規模災害時や複数箇所での被災となった場合の緊急調査及び一次調査は、相当の期間と人員が必要となるため早急に応援体制や規模を新潟県と協議する。

■必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、筆記用具、携帯電話、通信環境設備、車両、資機材(バリケード、三角コーン、コーンバー、土のう袋等)、現地調査資機材(巻き尺、測量器具等)、マンホール開閉器、バール、ミラー、酸素濃度計、硫化水素検知器、発電機、投光器、仮設用ポンプ等、各処理施設及びマンホールポンプ制御盤等の鍵、消毒用塩素等、その他必要なもの

■指針・手引き等

- ・村上市下水道事業業務継続計画(〈本庁編〉〈荒川支所編〉〈朝日支所編〉〈山北支所編〉)
- ・新潟県下水道事業必携(市町村編)(令和7年度版)新潟県土木部都市局下水道課
- ・下水道管路施設災害復旧支援マニュアル(平成30年3月)(公)日本下水道管路管理業協会
- ・農業集落排水施設震災対応の手引き(平成25年3月)農林水産省農村振興局整備部農村整備管
- ・業務案内-事業団利用の手引き-(令和7年度版)日本下水道事業団

第5章 受援計画の実効性の確保

第1節 研修・訓練の実施

受援計画の実効性を確保するため、職員への計画内容の周知や、受援シートを活用する等して受援計画に基づく訓練を実施し、受援に係る対応スキルを身に付けるための機会を設けたり、人事異動の際に引継ぎを兼ねた研修を実施したりすることにより、災害がいつ発生しても対応できるように、職員の能力の確保・維持を図る。

また、内閣府が実施している「防災スペシャリスト養成研修」等、外部の研修等を通じて受援体制に関する理解を深めることや応援協定を締結している地方公共団体、企業団体間で、応援・受援に係る訓練を定期的に企画・実施することで顔の見える関係を作り、共通認識を持つように努める。

第2節 受援計画の検証と改善

受援に係る研修・訓練等を踏まえて、定期的な受援計画の検証と改善を行う。また、そのプロセスにおいても、防災担当部署のみならず、災害対応業務に係る部署も含めた庁内全体が関わり、そのプロセスを庁内で経験することによって、受援に関する情報を共有し、計画の実効性の向上を図る。

(資料) 応援職員等の受入れ環境

防災拠点施設

施設名	所在地	電話番号	備考
村上市役所	村上市三之町1番1号	0254-53-2111	災害対策本部
村上市荒川支所	村上市山口444番地	0254-62-3101	
村上市神林支所	村上市岩船駅前56番地	0254-66-6111	
村上市朝日支所	村上市岩沢5611番地	0254-72-0111	
村上市山北支所	村上市府屋232番地	0254-77-3111	
村上市消防本部	村上市塩町12番6号	0254-53-0119	

宿泊施設

施設名	所在地	電話番号	区分
朝日みどりの里休養施設(ほんわ館)	村上市猿沢	0254-72-1273	市施設
タウンホテル村上	村上市田端町	0254-52-2010	ビジネスホテル
ビジネスホテル トラベルINN	村上市田端町	0254-52-1730	ビジネスホテル
いづみや旅館	村上市坂町	0254-62-2018	旅館
いろむすびの宿	村上市坂町	0254-62-7147	旅館
扇屋旅館	村上市田端町	0254-53-2167	旅館
大江戸温泉 汐美荘	村上市瀬波温泉	050-3852-3598	瀬波温泉
通年民宿 海楽	村上市桑川	0254-79-2137	民宿
ざいごもん	村上市高根	0254-73-1171	農家民宿
四季の宿 なかむら	村上市下相川	025-250-6022	旅館
静雲荘	村上市瀬波温泉	0254-52-1766	瀬波温泉
瀬波はまなす荘	村上市瀬波温泉	0254-52-5291	瀬波温泉
ゆうなみの宿 瀬波ビューホテル	村上市瀬波温泉	0254-53-3211	瀬波温泉
民泊 宗田(Sohda)	村上市塩町	0254-52-3598	民泊
大観荘 せなみの湯	村上市瀬波温泉	0254-53-2131	瀬波温泉
清波温泉(旧大清荘)	村上市瀬波温泉	0254-53-2522	瀬波温泉
民宿食堂 ちどり	村上市桑川	0254-79-2417	民宿
瀬波グランドホテル はぎのや	村上市瀬波温泉	0254-53-1212	瀬波温泉
ゆ処そば処 磐舟	村上市瀬波温泉	0254-50-7488	瀬波温泉
大和屋旅館	村上市瀬波温泉	0254-53-2175	瀬波温泉
椿の宿 吉田や	村上市瀬波温泉	0254-53-2145	瀬波温泉
野天風呂 湯元 龍泉	村上市瀬波温泉	0254-52-5251	瀬波温泉
木もれびの宿 ゆのか	村上市瀬波温泉	0254-75-5221	瀬波温泉



新潟県村上市

村上市受援計画（人的応援の受入れ編）

令和8年（2026）3月策定

編集・発行 村上市総務課危機管理室

〒958-8501 新潟県村上市三之町1番1号

TEL. 0254-53-2111 FAX. 0254-53-3840

E-mail somu-b@city.murakami.lg.jp

URL <https://www.city.murakami.lg.jp>