

佐々町 災害時受援計画

令和3年3月

目 次

第1章	総則.....	1
第1節	受援計画策定の目的.....	1
第2節	本計画の位置づけ.....	1
第3節	計画の発動と解除.....	2
第4節	費用負担.....	2
第2章	受援体制.....	3
第1節	基本的な考え方.....	3
第2節	受援体制.....	3
第3章	人的支援の受入れ.....	5
第1節	応援職員等の受入れフロー.....	5
第4章	物的支援の受入れ.....	8
第1節	基本的な考え方.....	8
第2節	物的支援の概要.....	8
第3節	物的支援受入れに係る役割分担.....	9
第4節	物資の調達に係る受援.....	9
第5節	物資の物流に係る受援.....	10
第5章	災害ボランティアの受入れ.....	12
第6章	受援対象業務.....	14
第7章	受援力向上に向けた取り組み.....	15
第8章	受援対象業務シート.....	16

第1章 総則

第1節 受援計画策定の目的

大規模な災害が発生した場合、町は、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の行政機関や民間企業、ボランティア等の支援を受けながら、迅速かつ的確に膨大な業務を処理しなければならない。

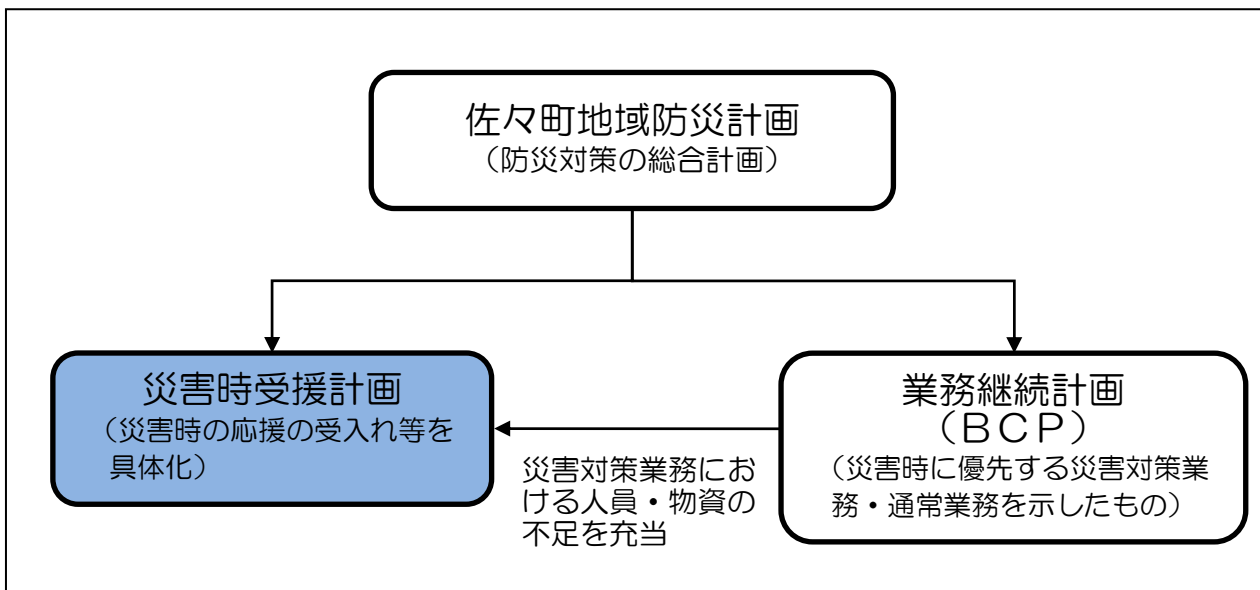
しかしながら、東日本大震災や熊本地震等、過去に発生した大規模災害時においては、広域的な応援・受援に対する具体的な運用方法や役割分担が確立しておらず、被災地方公共団体の受入体制が十分に整備されていなかったため、支援を有効に活用できない事態も発生した。

このことから、大規模災害が発生した場合、行政機関や民間企業等の外部からの各種支援を最大限に活用し、迅速・的確な災害応急対策や被災者支援等を行うため、支援の受入体制等を定めた「佐々町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

第2節 本計画の位置づけ

町の災害対策に関しては、災害対策基本法第42条に基づき「佐々町地域防災計画」が策定され、町、県、国をはじめとする防災関係機関、町民等が行うべき総合的な災害対策が定められている。本計画は、このうち、受援体制を具体化した計画として位置づける。

一方、災害時のリスクを踏まえて、災害発生時に町が行う業務や資源の確保に関し、「佐々町業務継続計画（以下「BCP」という。）」が策定されている。本計画は、非常時優先業務の実施に関し、町の人的・物的資源の不足を補うために、外部からの応援を受入れるためのものである。



第3節 計画の発動と解除

(1) 発動要件

本計画の発動は、大規模な災害が発生してBCPが発動された場合（以下参照）とする。

- ア 大規模な災害により、佐々町災害対策本部が設置されるとともに、佐々町域及び佐々町役場機能に甚大な被害が生じた場合
- イ 佐々町災害対策本部長が必要と認めた場合

(2) 発動・解除権限者

佐々町災害対策本部長（佐々町長）

(3) 解除

本計画の適用を解除する時期は、BCPの適用を解除した時期（以下参照）とする。

- ・ 災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたとき

第4節 費用負担

支援を申し出る行政機関等（以下「応援団体」という。）が支援に要した費用は、その内容が協定等に基づく場合は、協定等により定めた方法によるものとし、協定等に基づかない場合は、それぞれの応援団体と本町との協議により決定するものとする。

第2章 受援体制

第1節 基本的な考え方

応援団体からの支援の受入は、総合調整を災害対策本部総務班（以下「総務班」という。）が担うものとし、支援要請、応援職員の受入等の細部を各対策班受援担当（以下「受援担当」という。）が行うものとする。

第2節 受援体制

（1） 総務班の受援担当

「複数の部門にまたがる応援や総合的な応援」の受入れについては、町を代表して総務班に受援担当を設置する。

総務班受援担当の役割は、次のとおりである。

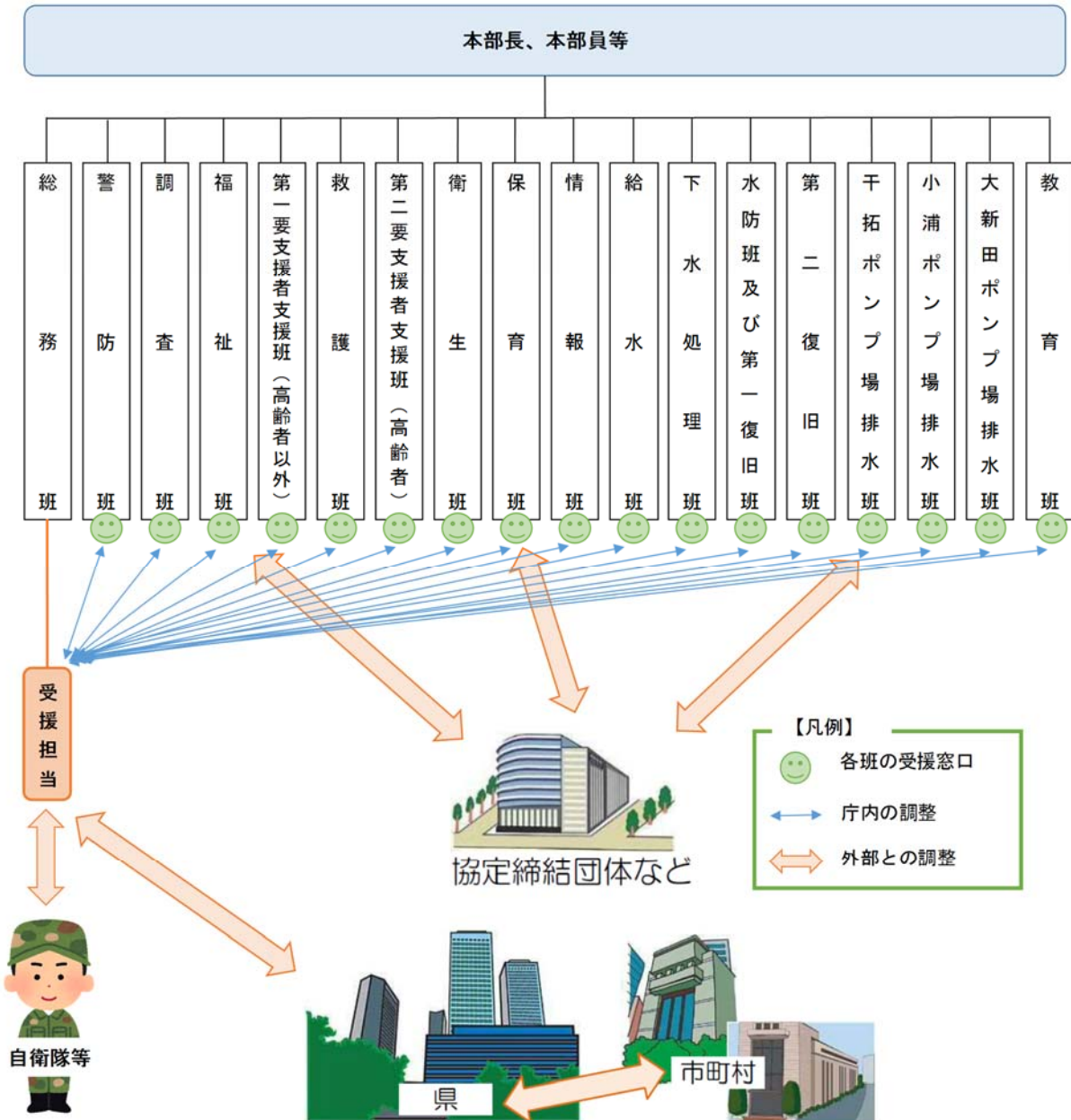
担当	総務班のうち2名
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する各班からのニーズのとりまとめ・ 応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 応援部隊等の受入れ（受付）及び各班担当への引き渡し・ 応援期間中の応援部隊等の代表者との調整・ 応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料、燃料等の確保）
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 自衛隊の災害派遣・ 災害対策基本法等に基づく県を通じた職員の派遣、物資の要請・ 自治体間相互の災害協定書に基づく要請

（2） 各班の受援担当

「各班が直接、要請する方が効果的な応援」の受入れについては、各班に受援担当を設置する。

各班受援担当の役割は、次のとおりである。

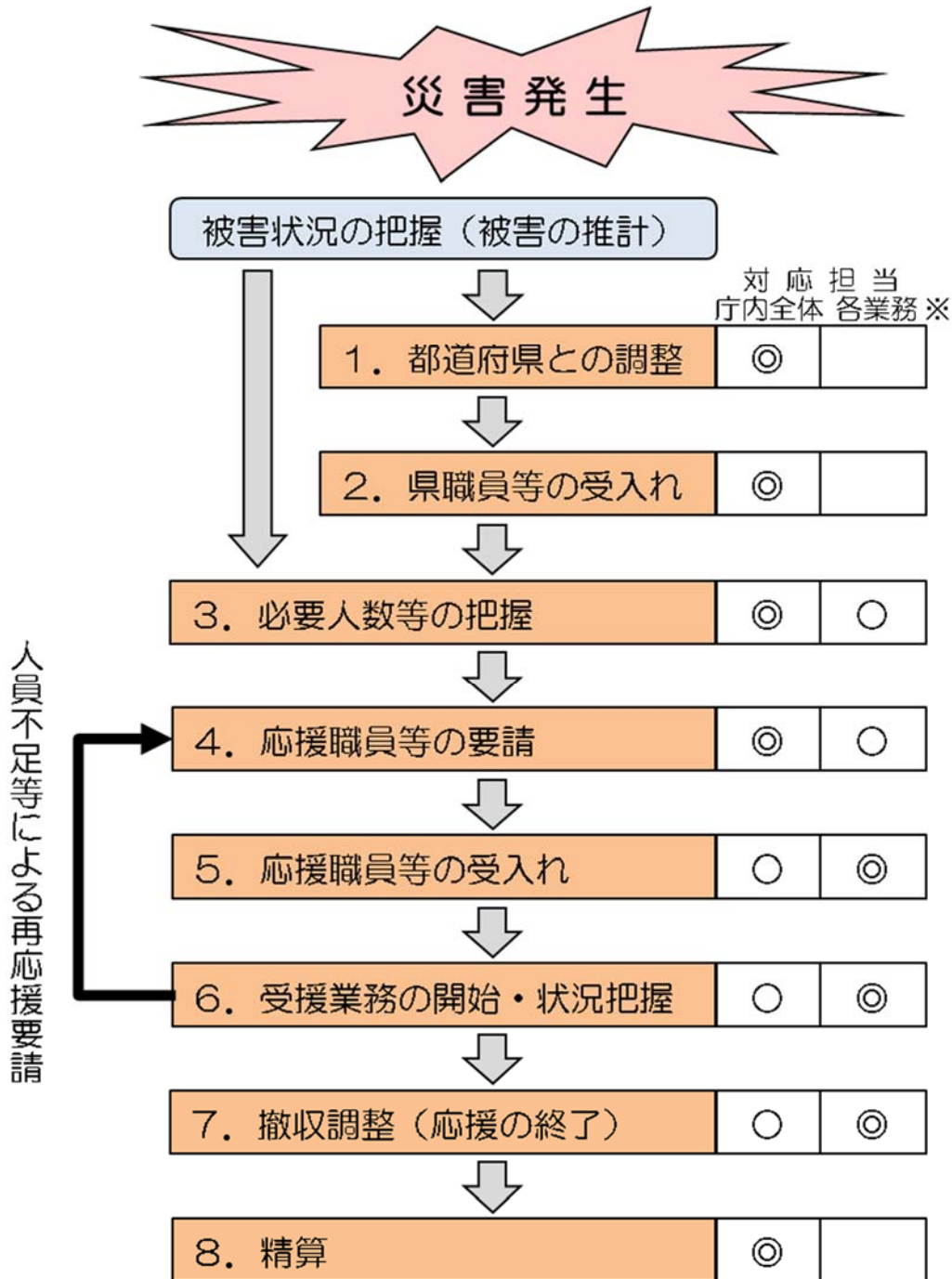
担当	各班の班員のうち2名をあらかじめ選出しておく
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する班内ニーズのとりまとめ・ 班から直接の応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 班から直接要請した応援部隊等の受入れ（受付）・ 総務班受援担当への報告、要請、調整
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく要請（直接、各班から要請した方が効果的な場合）



受援体制図 イメージ

第3章 人的支援の受入れ

第1節 応援職員等の受入れフロー



※ 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
◎：主 ○：副

図 災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 長崎県との調整【庁内全体】

- 総務班の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況等を踏まえ、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、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や被災市区町村応援職員確保システムに基づいた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】

- 総務班の受援担当者は、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。

3. 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- 総務班の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各班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。
- 各班の受援担当者は、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）】

- 総務班の受援担当者は、各班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。
- 総務班の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、町長の承認のもと、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班の受援担当者が要請を行う場合には、総務班の受援担当者と情報共有する。

5. 応援職員等の受入れ【各業務（庁内全体）】

- 各班の受援担当者は、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、資機材や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各班の受援担当者は、応援職員等を受入れる際には総務班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等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・1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けば良いのか）等

6. 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- 各班の受援担当者は、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等、状況認識の統一を図るよう努める。
- 各班の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村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、応援職員による活動状況等を確認し、必要に応じて改善に努める。
- 総務班の受援担当者は、応援職員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）】

- 各班の受援担当者は、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、総務班の受援担当者と情報共有する。

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 物的支援の受入れ

第1節 基本的な考え方

本町では、自助・共助により賄われる備蓄物資を補完する目的で一定量の食料等の備蓄を行うとともに、民間企業と事前に物資の供給に関する協定を締結し、災害時に必要な物資を速やかに調達できる体制を整えている。

また、大規模な災害が発生すると、その直後から応援団体や個人・企業等から多様な物的支援を受入れることが想定される。

このことから、本計画では、災害発生時の物資の受入れを円滑に実施するために、調達する物資や支援物資の受入れに関する事項を定める。

第2節 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。

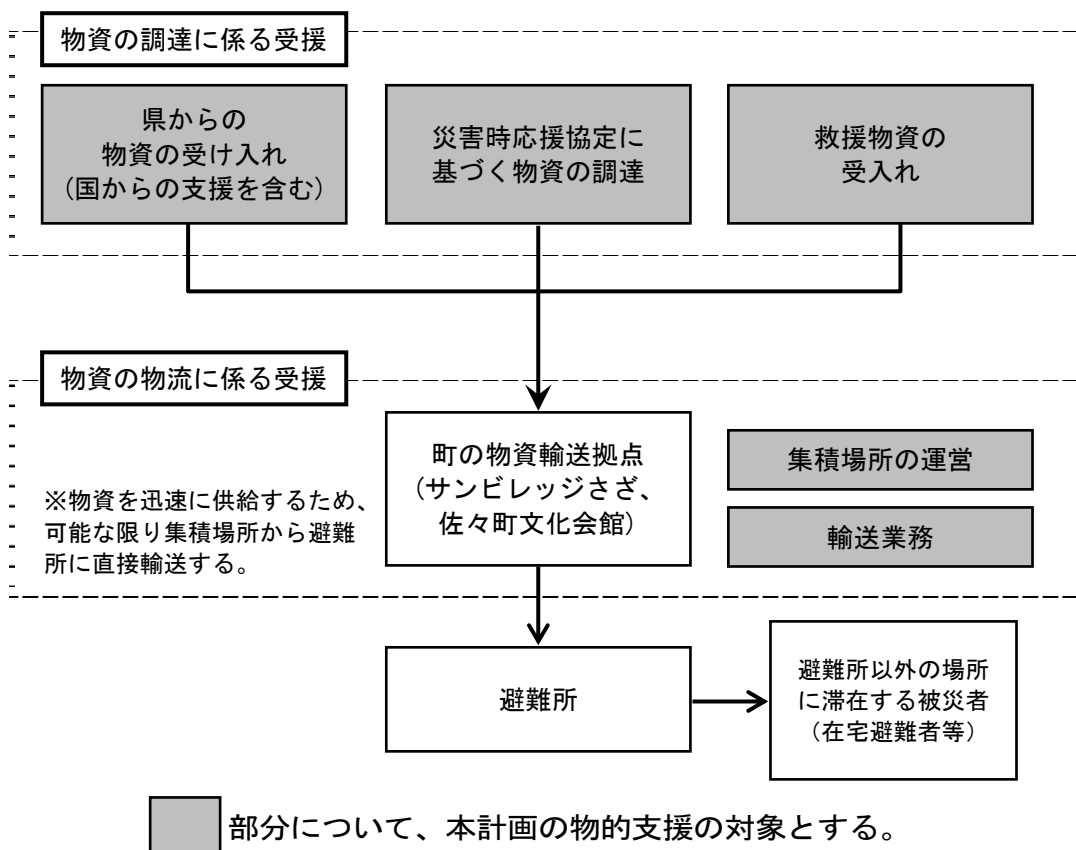


図 物的支援の概要

第3節 物的支援受入れに係る役割分担

物資供給に係る関係部署の主な事務分掌は、次のとおりである。

表 物資供給に係る関係班の主な事務分掌

担当班	事務分掌
福祉班	<ul style="list-style-type: none">・災害応急物資及び救援物資の受入れ及び配給に関する こと・義援金品の受付、配分等に関すること・食料の供給及び炊き出しに関すること
給水班	<ul style="list-style-type: none">・飲料水の確保に関すること
水防班及び 第一復旧班	<ul style="list-style-type: none">・応急復旧資材の調達及び供給に関すること
第二復旧班	<ul style="list-style-type: none">・応急復旧資材の調達及び供給に関すること
教育班	<ul style="list-style-type: none">・学用品の供与に関すること

第4節 物資の調達に係る受援

(1) 県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

県では、「長崎県地域防災計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄・調達体制の整備を行っており、市町村による備蓄を補完するものとして、公的備蓄・流通在庫備蓄の2形態で備蓄を行っている。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

なお、使用期限が短い等、備蓄に向かないものや、大量に必要となるもの等、県・町における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。

また、調達した物資は、「長崎県地域防災計画」に基づき、町が開設する集積場所に搬入することとしている。

イ 県が開設する物資拠点

県では、あらかじめ指定した備蓄倉庫及び広域防災活動拠点等を活用し、調達した物資の集積及び配分を行うものとし、物資拠点としている。また、必要に応じ民間倉庫等を活用することとしている。

広域物資輸送拠点：長崎県消防学校

ウ 県への要請

総務班は、本町の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、救援物資の種類・数量等を示し、県に対して要請する。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、民間事業者等と災害時応援協定を締結している。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

総務班の受援担当者は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

(3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。

(イ) 救援物資の提供があった場合、福祉班は集積場所で受入れる。

町の物資輸送拠点の候補施設： サンビレッジさざ、佐々町文化会館

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者から受入れるものとし、個人からは原則として受入れない。また、民間事業者からの申し出であっても、不要と判断するものは受入れない。

(イ) 受入れ対象とする物資の要件は次のとおりとする。

- ・単品梱包又は類似品種の梱包とする。
- ・内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

第5節 物資の物流に係る受援

(1) 集積場所の運営

ア 民間物流倉庫等の活用

総務班の受援担当者は、町施設の物資集積場所が不足する場合は、民間物流倉庫の使用について検討する。

イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

福祉班は、輸送拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

ウ 民間事業者と連携した輸送拠点の運営

福祉班は、民間事業者と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、

出庫、在庫確認等、輸送拠点の運営を円滑に行う。

(2) 輸送業務

ア 災害時における物資輸送に関する協定

本町は、協定締結先（有）大紡産業）と、災害時における物資の自動車輸送に関する協定を締結している。

イ 物資の輸送の要請

福祉班は、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、協定締結先（有）大紡産業）に、輸送を要請する。

第5章 災害ボランティアの受入れ

大規模災害発生後、町社会福祉協議会は、「町災害ボランティアセンター」を設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズ等に関する情報収集・発信を連携して行う。

(1) 一般ボランティアの受入れ（※1）

災害発生後、各地からの一般ボランティアの問い合わせに対しては、問い合わせを受けた各班が、町災害ボランティアセンターに連絡するとともに、当該支援組織と連絡調整を行うため、庁内の災害ボランティア情報を総括管理する福祉班に連絡する。

福祉班は、ボランティア活動の円滑な実施が図られるよう、公的機関が行う災害救援活動等の適正な情報連絡等をボランティア支援組織に行うほか、総務班と調整のうえ、当該支援組織に対して、物品やボランティア活動拠点の提供・斡旋等、ボランティア活動の状況に応じた必要な支援に努める。

※1 一般ボランティア：炊き出し、がれきの片づけ等、労務を提供するボランティア（活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片づけ、その他被災地における軽作業等）

(2) 専門ボランティア（※2）

専門ボランティア（医療・看護等専門的な技術を要するボランティア）を担当する各班は、平常時から専門ボランティアの把握と連絡体制を構築しておくとともに、災害時にはその受付窓口として、被災地のニーズ、公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供を行う。なお、専門ボランティアの受け付け及び活動状況に関しては、随時総務班に報告する。

専門ボランティアの受入体制

活動分野	団 体	担当班
医療救護	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、 歯科衛生士	救護班
被災建築物応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定士 （県に派遣要請）	水防班及び第一復旧班
被災宅地危険度判定	被災宅地危険度判定士 （県に派遣要請）	水防班及び第一復旧班
要配慮者支援	各種関係団体	第一・第二要支援者支援班
外国語通訳、翻訳、情報提供	（公財）長崎県国際交流協会	第一要支援者支援班

※2 専門ボランティア：医師や看護師、通訳、建物危険度判定士、建築・土木関係の専門家等、専門知識を有するボランティア（活動内容例：救護所での医療救護活動、被災建築物応急危険度判定、外国語の通訳等）

第6章 受援対象業務

発災後に、特に応援が必要と考えられる業務として以下の9業務を選定した。

No	項目
1	指定避難所の運営
2	健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
3	物資集積拠点の運営
4	被災建築物応急危険度判定
5	被災宅地危険度判定
6	住家被害認定調査
7	り災証明交付事務
8	災害廃棄物処理
9	災害マネジメント

上記の9業務については、受援対象業務シートに整理した詳細は〔第8章 受援対象業務シート〕参照とする。

第7章 受援力向上に向けた取り組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。

その習熟のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化にともなう時点修正を取入れて、受援シートを更新するとともに、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていく。

2 災害時応援協定の実効性強化

災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と平時から調整・協議を行う。

3 訓練の実施

協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的実施し、受援力の維持・向上を行う。

第8章 受援対象業務シート

1 指定避難所の運営 受援シート

■業務主担当部署【衛生班（保険環境課）、教育班（教育委員会）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	保険環境課 教育委員会	0956-62-2101 0956-62-2128	0956-62-3178 0956-62-2120
受援担当者	保険環境課 教育委員会	同上	同上

■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	避難所開設		運営支援要員確保 (応援職員等)		
		各避難所運営 体制構築		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） 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
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	連絡先	備考 (FAX 等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体			
協定締結 事業者等			
NPO・ボランテ ィア団体			
その他関係機関	佐々町社会福祉協議会	0956-63-5900	0956-63-5100
	江迎警察署	0956-66-3110	

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	各指定避難所 (13 箇所)
現場 (屋外)	—

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に町で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。</p> <p>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)</p> <p>= 13 × 6人 (2人×3交代勤務) = 78人</p> <p>・保険環境課職員数：5名 (課長除く) ・教育委員会職員数：7名 (教育長除く)</p> <p>⇒要請人数 66人</p>

■ 必要な資機材等

<p>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</p>
--

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・佐々町 避難所運営マニュアル
--

2 健康・保健活動・保健師、管理栄養士等の派遣 受援シート

■業務主担当部署【救護班（健康相談センター）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	健康相談センター	0956-63-5800	0956-41-1051
受援担当者	健康相談センター	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に設置する救護所や避難所に併設する避難所救護センターにおいて、医療活動等を行う。
------	---

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	情報収集			支援要員確保	
2	体制整備	避難所状況把握(箇所・人数、保健ニーズ等)			
		在宅被災者状況把握			
3	医療活動の実施			医療活動	

■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"> ・避難所での状況把握（箇所・人数、保健ニーズ等） ・在宅被災者への対策検討
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・医療活動

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考（FAX等）
長崎県 （人的支援班）	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体			
協定締結 事業者等			
NPO・ボラン ティア団体			
その他関係機関	長崎県看護協会	0957-49-8050	0957-49-8056
	長崎県栄養士会	095-822-0932	095-820-3453
	長崎県歯科衛生士会	095-814-8233	095-814-8233

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	各指定避難所（13カ所）
現場（屋外）	在宅避難者の自宅

■ 応援職員等の要請人数の考え方

①各指定避難所に		
医師 1名		
薬剤師 1名		
看護師 1名	と想定	
医師 13カ所×1名=13名		
薬剤師 13カ所×1名=13名		
看護師 13カ所×2名=26名		
②在宅避難者の活用→2班を想定		
1班割、		
医師 1名	} ×2班⇒	医師 2名
薬剤師 1名		薬剤師 2名
看護師 1名		看護師 2名
①、②より		
医師 15名		
薬剤師 15名		
看護師 28名		と想定した。

■ 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、医療器具、薬剤等 ※必要に応じて、応援者に持参を依頼

■ 指針・手引き等

・ 佐々町避難所運営マニュアル

3 物資集積拠点の運営 受援シート

■業務主担当部署【福祉班（住民福祉課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	住民福祉課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	住民福祉課	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	災害発生時に物資集積拠点の運営（食料・生活必需品の受入、仕分け・配送等）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	情報収集		物資集積所の安全確認	物資ニーズの把握	
2	体制整備		物資集積所の開設	運営支援者の確保	
3	支援物資の受入れ・払い出し、在庫管理			受入れ、払い出し、在庫管理	

■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	・実施体制の構築（庁内体制の調整、運営支援要員の算定・調整）
実務への 支援	・物資の受入れ、払い出し、在庫管理

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
長崎県 福祉保健課		095-895-2410	095-895-2570
協定締結 地方公共団体	マックスバリュ九州 (イ オン九州株)	092-433-1228 (総務部)	092-433-1229
	アリアケジャパン	0956-63-5500 (総務部)	0956-63-5755
	ナフコ	093-521-5155 (総務部)	093-521-1694
	生活協同組合 ララコープ	095-887-0338 (総合企画本部 経営 企画部)	095-883-4135
協定締結 事業者等			
NPO・ボランテ ィア団体	災害ボランティアセンター (社会福祉協議会)	0956-63-5900	0956-63-5100
その他関係機関			

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	佐々町文化会館、サン ビレッジさざ
現場 (屋外)	

■ 応援要員等の要請人数の考え方

荷捌きなど人力作業	: 10人
配送オペレーション	: 2人 (運送会社等より)
フォークリフト等の操作	: 2人 (運送会社等より)

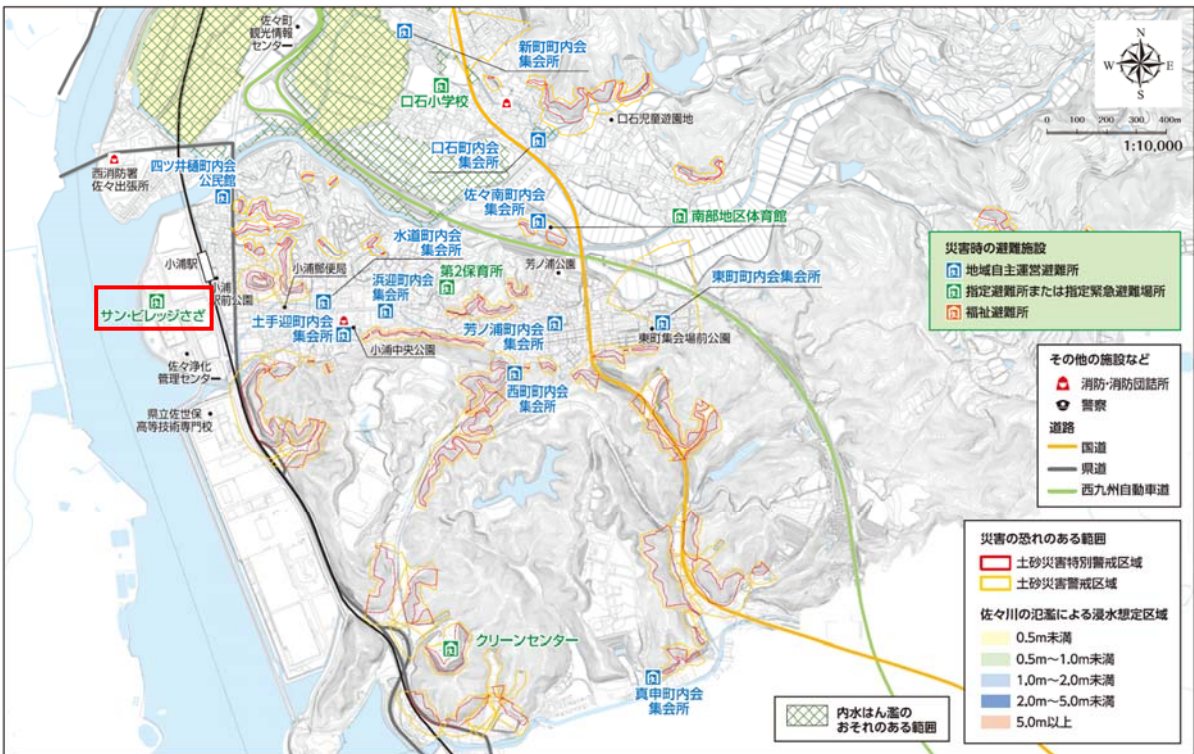
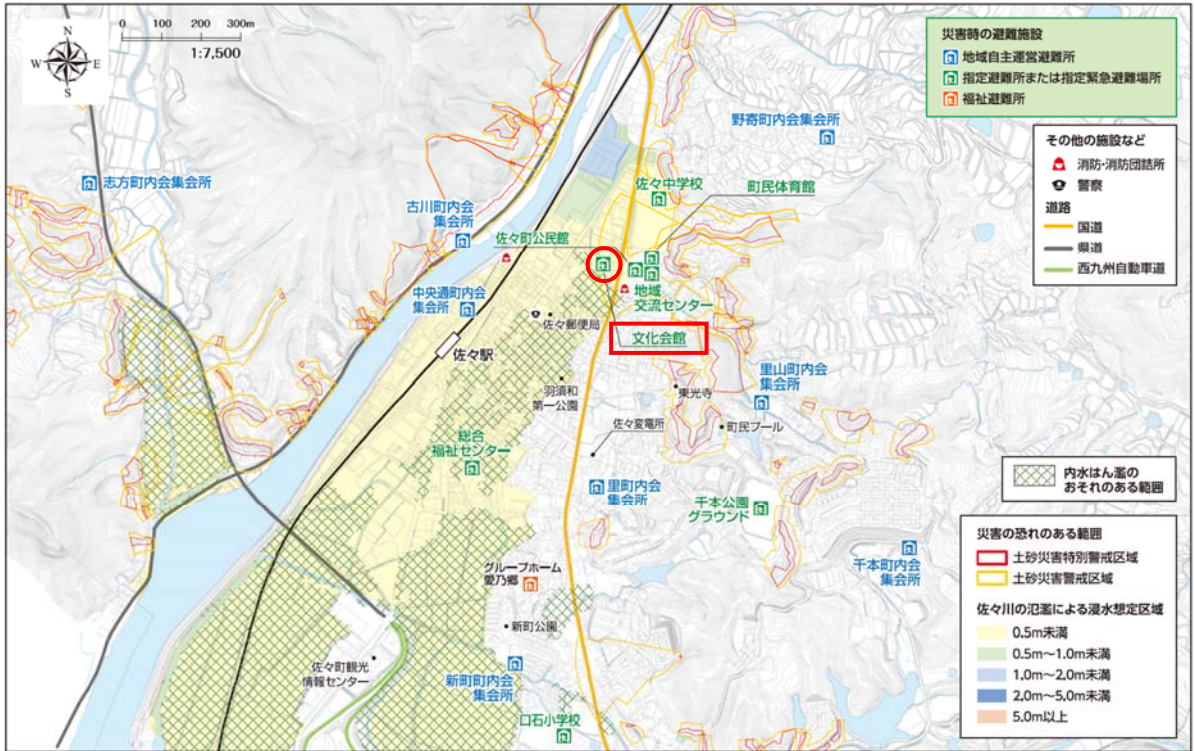
■ 必要な資機材等

携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具、物資用資機材 (フォークリフト、パレット、ブルーシート等)、パソコン (在庫管理の専用端末等) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼
--

■ 指針・手引き等

--

■物資集積所位置図



4 被災建築物応急危険度判定 受援シート

■業務主担当部署【水防班及び第一復旧班（建設課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	建設課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	建設課	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生により被災した建築物についてその後の余震等による倒壊の危険性や、外壁、ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定し、人命にかかわる二次的被害防止を目的とする。 ・判定結果は緑（調査済み）・黄（要注意）・赤（危険）の三段階で区分し、建築物の出入口など見やすい場所に設置する。
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備		支援要員確保		
2	判定の実施		応急危険度判定の実施		
			判定結果のとりまとめ		

■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"> ・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）
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・危険度判定の実施 ・結果のとりまとめ

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考（FAX等）
長崎県 （人的支援班）	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体	佐々町建設協会		
協定締結 事業者等			
NPO・ボランテ ィア団体			
その他関係機関			

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	佐々町役場 建設課
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>○大破 456 棟、中破約 798 棟より調査対象 1,254 棟 程度を想定、20 件/ 1 日・チームを想定</p> <p>○判定士 2 人 1 組のチームで応急危険度判定を実施する。</p> <p>○応急危険度判定チーム 10 チームで 1 班を構成し、班に被災建築物応急危険度判定コーディネーターが班長及び副班長を任命し、被災建築物応急危険度判定コーディネーター 1 名が最大 5 班を統括する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大破 456 棟、中破 798 棟より、調査対象 1,254 棟 程度を想定、20 件/ 1 日・チームを想定。 ・危険度判定の実施は、調査対象 1,254 棟、1 日あたり 20 棟として、1 カ月（25 日）で終わるとして、必要判定士数[対象棟数÷判定実施期間÷1 チームの一日当たりの判定件数×1 チーム]=1,254 棟÷25（日）÷20（棟/チーム）×2（人/チーム）=5 人⇒6 人（人/日）（3 チーム） ・コーディネーターは 1 班体制の為 1 人必要 ・被災者からの問い合わせ、相談への対応は、2 人とした。 <p>※コーディネーターは、原則町職員を配置するが、応援を要する場合は、1 名の応援コーディネーターを要請する</p> <p>※判定士は、他県・他市町の行政職員及び民間判定士とする。（町職員は、実施本部にて実施運営を担当する）</p> <p>よって要請人数は、調査員 6 人 問合せ対応 2 人 合計 8 人となる。</p>

■ 必要な資機材等

<ul style="list-style-type: none"> ・車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具、登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ（防水）、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材（下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等）、判定調査票、判定ステッカー <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</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

5 被災宅地危険度判定 受援シート【水防班及び第一復旧班（建設課）】

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	建設課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	建設課	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	<ul style="list-style-type: none"> 大規模な地震や豪雨等により宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被災宅地危険度判定士が、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握して被災した宅地の危険度を判定することにより、二次災害を軽減・防止し、住民の安全を図ることを目的とする。 「判定の結果については、3種類（危険宅地、要注意宅地、調査済宅地）の判定ステッカーを当該宅地の使用者・居住者だけでなく、第三者にも容易に分かるように宅地等の見やすい場所に表示する。」
------	--

項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備		支援要員確保		
2	判定の実施			応急危険度判定の実施	
				判定結果のとりまとめ	

■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"> 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）
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 危険度判定の実施 判定結果のとりまとめ

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	連絡先	備考 (FAX等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体			
協定締結 事業者等	佐々町建設協会		
NPO・ボランテ ィア団体			
その他関係機関			

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	佐々町役場3階会議室
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>○判定士2人1組のチームで危険度判定を実施する。</p> <p>○危険度判定チーム10チームで1班を構成し、応急危険度判定コーディネーターが班長及び副班長を任命し、危険度判定コーディネーター1名が最大5班を統括する</p> <ul style="list-style-type: none"> 被災建築物危険度判定と同様、大破 456 棟、中破 798 棟より、調査対象 1,254 棟 程度を想定、20 件/1日・チームを想定。 危険度判定の実施は、調査対象 1,254 棟、1日あたり 20 棟として、1カ月 (25日) で終わるとして、25日あたり 500 棟実施とすると、$1254/500=2.5 \rightarrow 3$チーム必要と想定 3チームより、1班構成となるため、コーディネーターは1人必要 被災者からの問い合わせ、相談への対応は、2人とした。 <p>よって、要請人数は調査員6人 コーディネーター1人 問合せ対応2人 合計9人となる。</p>
--

■ 必要な資機材等

<p>車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具、登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材 (スランロルール (勾配儀)、クラックスケール、巻尺、判定調査票、判定ステッカー 等</p> <p>※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■ 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
--

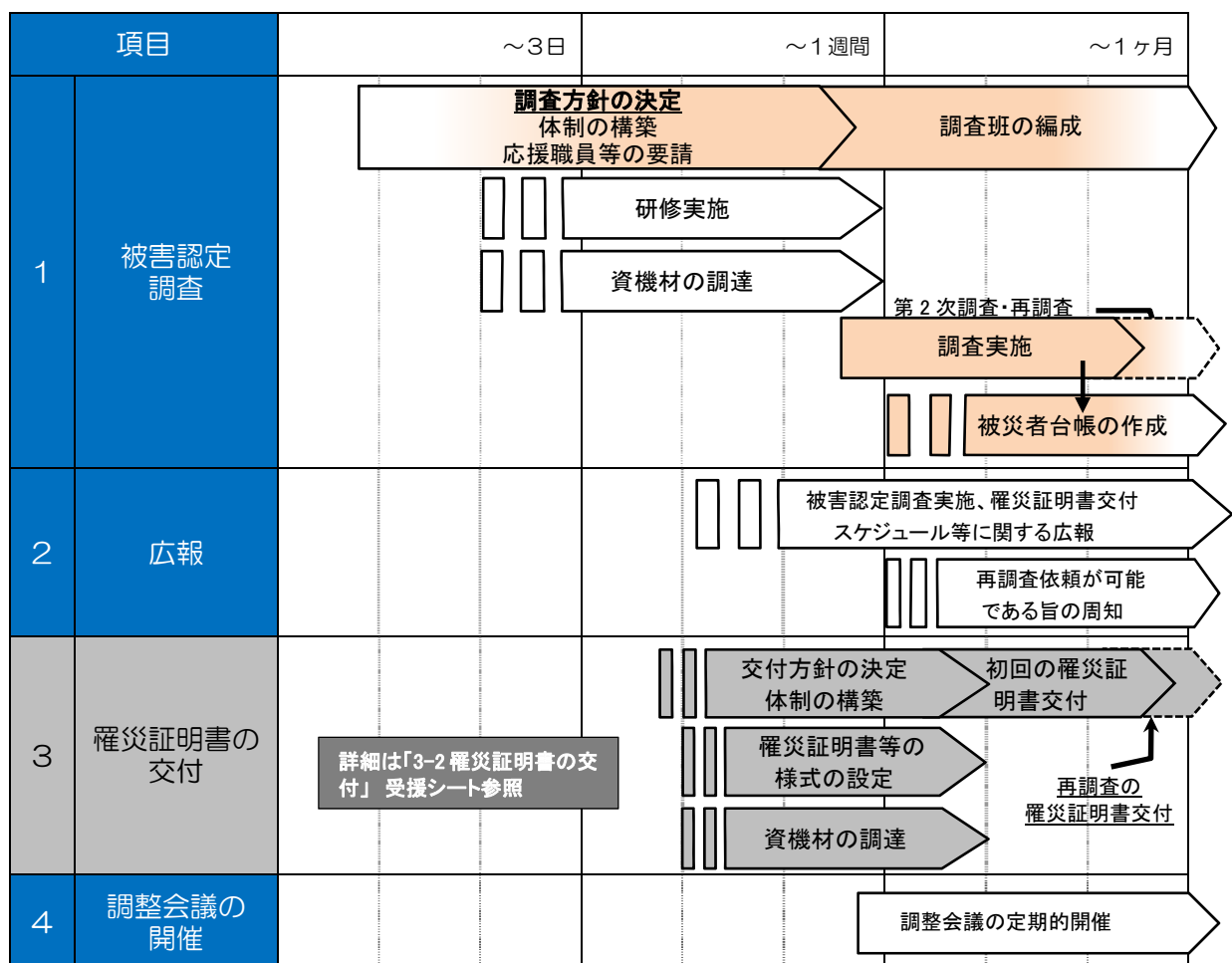
6 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署【調査班（税務課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	税務課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	税務課	同上	同上

■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	連絡先	備考 (FAX 等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
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	長崎県建築士会 佐世保支部	0956-22-8329	0956-23-9696
	長崎県建築士事務所協会	095-826-7010	095-826-7968

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁舎3階 会議室
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。

■要請人数（想定）

○税務課職員数：7人→町職員は統括者、コーディネーター、調査結果整理班を務めるものとする。

想定される被害棟数：木造 3488 棟 非木造 899 棟

1日割の調査棟数：木造 30 棟/日 非木造 15 棟/日とする。

調査必要日数 木造 $3488 / 30 = 116.2 \rightarrow 117$ 日

非木造 $899 / 15 = 59.9 \rightarrow 60$ 日

1カ月以内（実働 24 日）に終わらせるとすると

$117 / 24 = 4.9 \rightarrow 5$ 班必要

$60 / 24 = 2.5 \rightarrow 3$ 班必要

1班割2人にする

$(5 \text{ 班} + 3 \text{ 班}) \times 2 \text{ 人} = 16 \text{ 人}$

需要人数は 16 人となる。

■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】

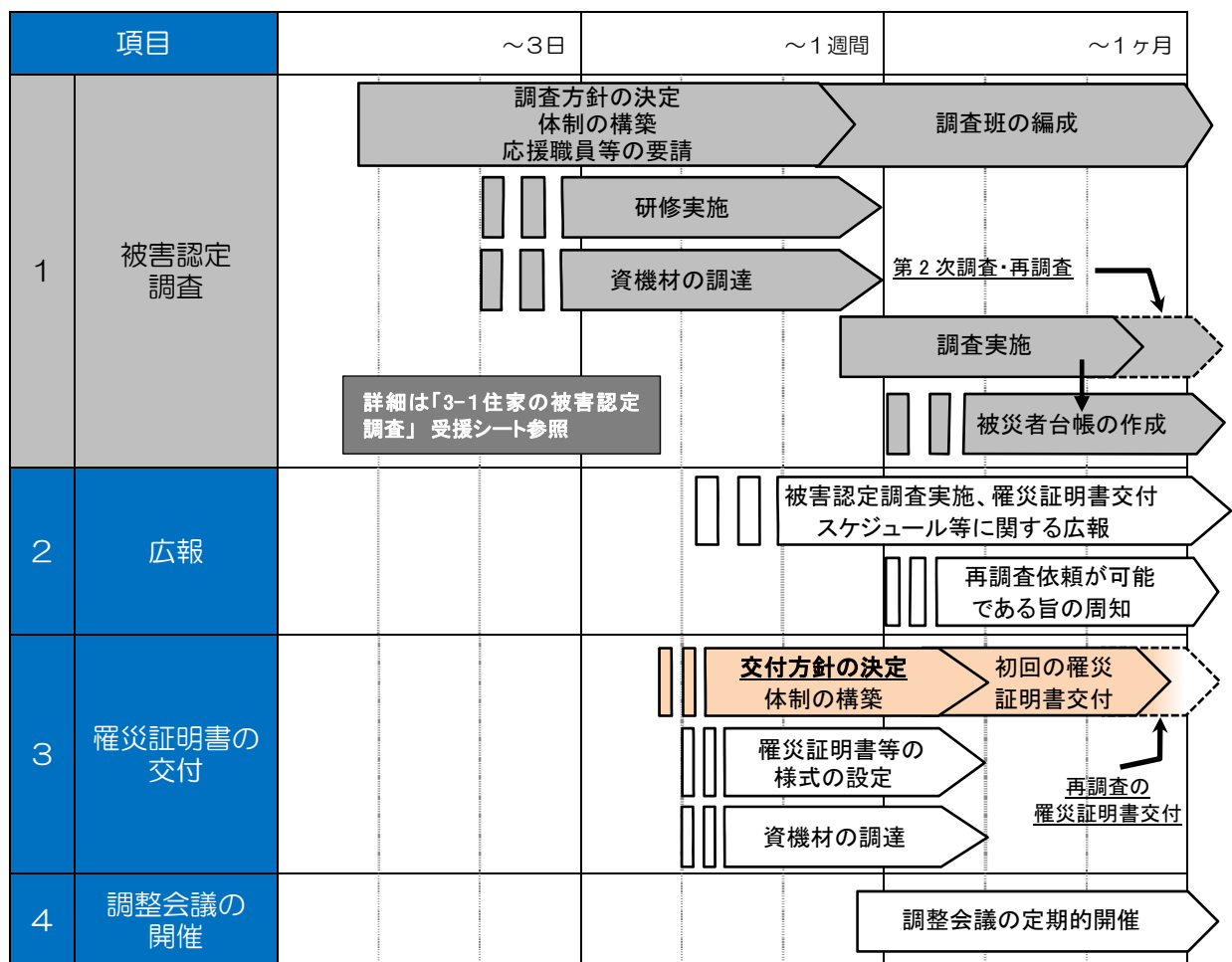
7 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署【調査班（税務課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	税務課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	税務課	同上	同上

■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	連絡先	備考 (FAX 等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
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)	税務課 (本庁舎 1 階)
現場 (屋外)	—

■ 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>

■ 要請人数 (想定)

<p>① 総括責任者 (1 人)：税務職員とする</p> <p>② 申請者の誘導、整理・記入応援：(交付会場は 1 会場を想定する) 3 人</p> <p>③ 申請書の受理と検索：3 人</p> <p>④ 罹災証明書の出力・交付：3 人</p> <p>⑤ 不明検索：3 人</p> <p>⑥ 相談対応：2 人</p> <p>以上より、需要人数は 14 人となる。</p>

■ 必要な資機材等

<p>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)</p> <p>※ 必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■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】

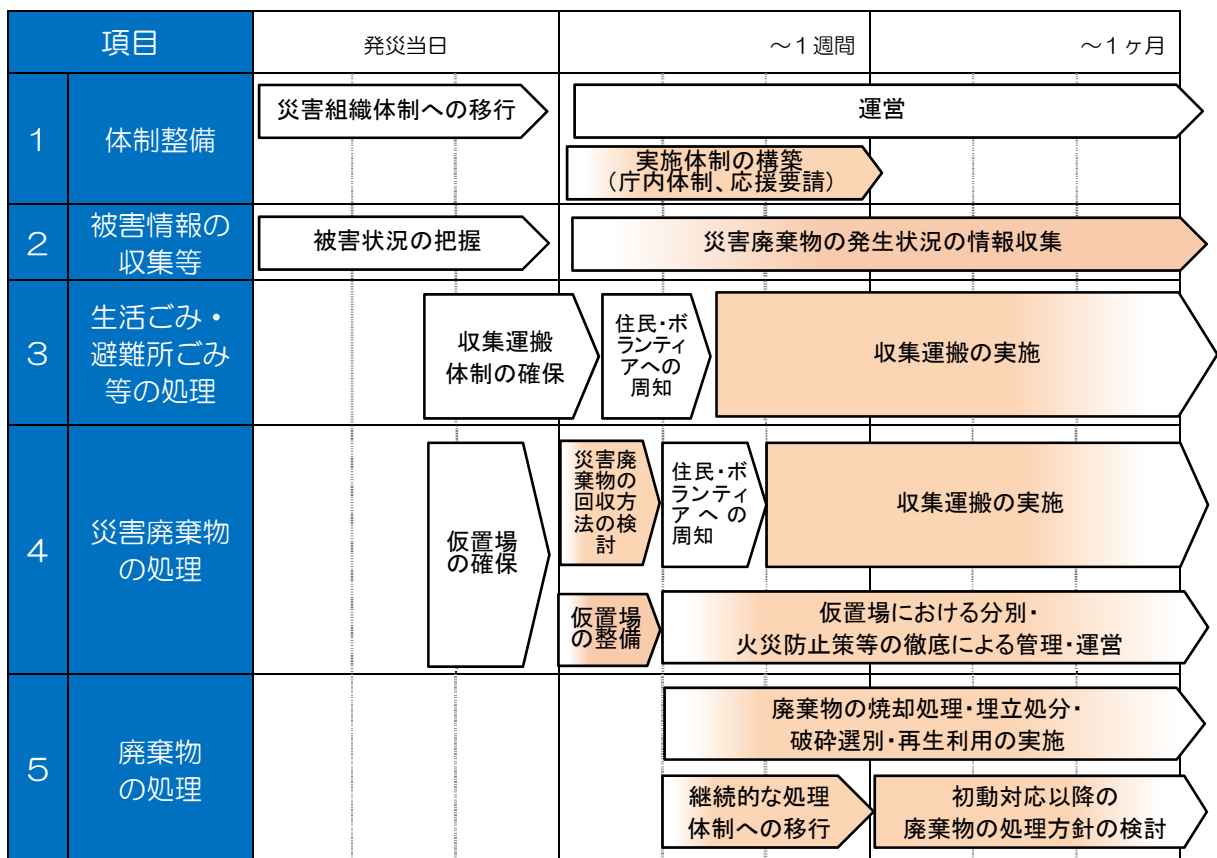
8 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署【衛生班（保険環境課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	保険環境課	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	保険環境課	同上	同上

■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 箇所）

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） 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 災害廃棄物発生状況の情報収集
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	連絡先	備考 (FAX 等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
D.Waste-Net (災害廃棄物処理支援ネットワーク)			
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			
ボランティア 団体			

■ 仮置場の候補地

名称	住所	面積(m ²)	備考
サン・ビレッジさざ多目的グラウンド	佐々町小浦免 41-3	16,500	公有地
佐々中学校グラウンド	佐々町本田原免 111	11,556	公有地
佐々小学校グラウンド	佐々町中川原免 111-1	9,201	公有地
千本公園グラウンド	佐々町羽須和免 200	7,700	公有地
口石小学校グラウンド	佐々町須崎免 389	6,770	公有地

■ 援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	佐々クリーンセンター
現場 (屋外)	佐々クリーンセンター及び仮置場

■ 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町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 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

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

(2) 1現場(仮置場)あたりに必要な職員等人数

・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

※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
2人×仮置場の箇所

■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

- ・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】
- ・佐々町 災害廃棄物処理計画

9 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署【総務班（総務課、企画財政課）】

区分	部署・役職	連絡先	FAX
業務責任者	総務課 課長	0956-62-2101	0956-62-3178
受援担当者	総務課	同上	同上

■業務の概要と流れ

業務概要	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。
------	--

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
- ・ 市町村長への助言
- ・ 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	連絡先	備考 (FAX等)
長崎県 (人的支援班)	市町村課	095-895-2133	095-823-4166
	地域づくり推進課	095-895-2241	095-895-2559
協定締結 地方公共団体	長崎県県北区域防災相互応援協定		
	長崎県	095-895-2143 (危機管理課)	095-821-9202
	佐世保市	0956-23-9258 (防災危機管理局)	0956-25-0086
	平戸市	0950-22-9101 (総務課危機管理班)	0950-22-5178
	松浦市	0956-72-1111 (防災課)	0956-72-1115
	西海市	0959-37-0028 (防災基地対策課)	0959-23-3101
	東彼杵町	0957-46-0099 (総務課防災交通係)	0957-46-0884
	川棚町	0956-82-3131 (総務課防災交通係)	0956-82-3134
	波佐見町	0956-85-2111(代 表)(総務課)	0956-85-5581
	小値賀町	0959-56-3111(代 表)	0959-56-4185
	西九州させぼ広域都市圏		
	佐世保市	0956-23-9258 (防災危機管理局)	0956-25-0086
	平戸市	0950-22-9101 (総務課危機管理班)	0950-22-5178
	松浦市	0956-72-1111 (防災課)	0956-72-1115
	西海市	0959-37-0028 (防災基地対策課)	0959-23-3101
	東彼杵町	0957-46-0099 (総務課防災交通係)	0957-46-0884
	川棚町	0956-82-3131 (総務課防災交通係)	0956-82-3134
	波佐見町	0956-85-2111(代 表)(総務課)	0956-85-5581
	小値賀町	0959-56-3111(代 表)	0959-56-4185
	新上五島町	0959-43-0147 (新上五島町消防署内 総務課消防防災室)	0959-42-0448
伊万里市 (※佐賀県)	0955-23-2130 (防災危機管理課)	0955-23-8684	
有田町 (※佐賀県)	0955-46-2111(代 表)(総務課)	0955-46-2100	
消防	西消防署 佐々出張所	0956-41-1119	0956-41-1120

区分	所属	連絡先	備考 (FAX等)
警察	江迎警察署	0956-66-3110	
自衛隊	下表参照		
その他関係機関			

■自衛隊の配置及び管轄区域（長崎県）

駐とん地		所在地（電話）	指定部隊等の長	備考
陸上	大村駐とん地	大村市西乾馬場町 416 (0957-52-2131)	大村駐とん地司令	長崎県（対馬除く）全般を直轄
	竹松 //	大村市富ノ原 1 丁目 1000 (0957-52-3141)	竹松駐とん地司令	
	相浦 //	佐世保市大湊町 (0956-47-2166)	相浦駐とん地司令	
	対馬 //	対馬市厳原町 (0920-52-0791)	対馬駐とん地司令	
海上	佐世保地方総監部 （警備隊を含む）	佐世保市平瀬町 (0956-23-7111)	佐世保地方総監	
	第 22 航空群	大村市今津町 10 (0957-52-3131)	第 22 航空群司令	
	対馬防備隊	対馬市美津島町 (0920-54-2209)		
	上対馬警備所	対馬市上対馬町 (0920-86-2249)		
	下対馬警備所	対馬市厳原町竜崎 (0920-52-0997)		
	壱岐警備所	壱岐市勝本町 (09204-2-0167)		
航空その他	西部航空方面隊 第 15 警戒群	五島市三井楽町 (0959-84-2074)		
	// 第 19 警戒群	対馬市上対馬町 (0920-86-2202)		
	自衛隊 長崎地方連絡部	長崎市出島町 2-25 (095-826-8844)		
	防衛省九州防衛局 長崎防衛支局	長崎市出島町 2-25 (095-825-5303)		

■応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	災害対策本部（本庁舎 2 階会議室（又は 3 階第 2 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、長崎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長崎県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

※総括支援チーム：被災市区町村応援職員確保システムにより派遣されるチームのこと。

■ 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

- ・ 佐々町 地域防災計画
- ・ 佐々町 業務継続計画（BCP）