

倉敷市災害廃棄物処理 受援マニュアル

令和8年3月

倉敷市

目 次

第1章 マニュアルの目的と位置づけ	1
第2章 受援体制の整備	2
第1節 受援担当者	2
第2節 受援担当者の役割	2
第3章 支援要請の方針	3
第1節 支援要請のプロセス	3
第2節 支援の期間	3
第3節 支援の要請先及び内容	4
第4節 業務委託への切り替え	5
第5節 費用負担	5
第4章 受援対象業務	6
第1節 受援対象業務	6
第2節 必要人数積算の基本的な考え方	7
第3節 業務ごとの必要人数（平時における想定）	7
第5章 支援要請の実務	9
第1節 支援要請の流れ（フロー）	9
第2節 庁内応援の要請（STEP1）	10
第3節 支援対象業務、人数の決定（STEP2）	10
第4節 支援の種類、期間の決定（STEP3）	10
第5節 支援の要請（STEP4）	11
第6節 執務環境の確保、支援職員の受入れ（STEP5）	12
第7節 受援の開始、調整会議の開催（STEP6）	12
第8節 支援職員の交代（STEP7）	12
第9節 支援の終了、精算（STEP8）	12
第6章 受入れ環境の整備	13
第1節 受入れ環境の整備	13
第2節 執務場所の確保	13
第3節 業務に必要な文具・資機材の準備	13
第4節 宿泊場所	13
第7章 支援要請シート	14
第1節 支援要請シートの記載項目及び留意点	14

第1章 マニュアルの目的と位置づけ



平成30年7月豪雨災害は、本市が経験したことのない大規模な災害であったため、他自治体からも多くの人的・物的支援をいただきながら、復旧・復興に全力を挙げて取り組んできた。

発災直後には、環境省によるプッシュ型の支援のほか、各種協定に基づく支援や、これまでの本市との関係に基づく自主的な申し出もあり、全国から非常に多くの短期支援職員を派遣していただき、災害廃棄物処理に関するマネジメントをはじめ、仮置場管理や災害廃棄物の収集運搬等の業務に従事していただいた。

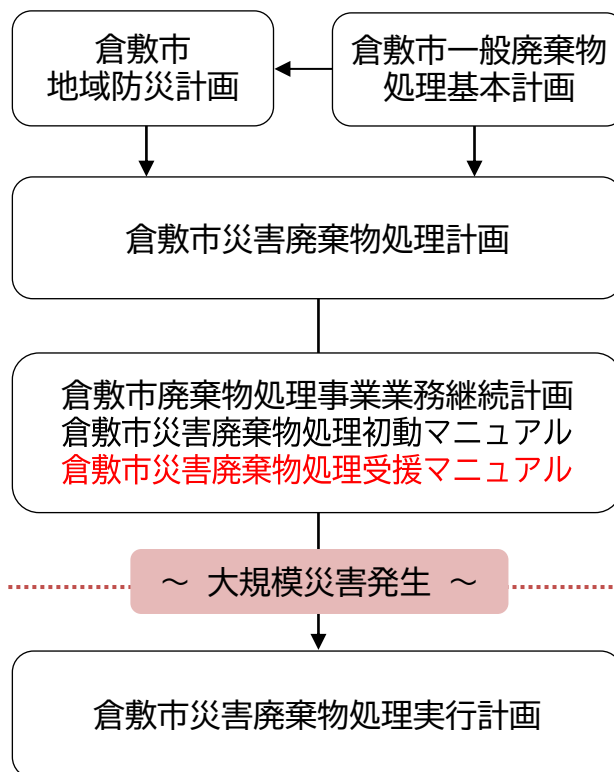
また、復旧・復興期においては、中長期にわたり勤務する職員を派遣いただき、公費解体の実施に取り組んでいただいた。

今後も、大規模災害が発生した場合（以下「災害時」という。）に災害廃棄物の処理を円滑に行うためには、収集運搬や仮置場の管理運営、公費解体、災害報告書の作成等の業務を行う人員が必要となる。災害時にこれらの人的資源が不足する場合には、外部からの支援を迅速に受け入れて効果的に活用しなければならない。

一方、その支援を効果的なものとするためには、平時から支援要請手順の明確化及び受援体制の構築を行っておくことが必要不可欠である。

このたび、災害廃棄物処理計画の改定にあたり、平時から支援要請に関する作業の標準化を図るとともに、受援体制を構築するための具体的な手引書とするため、「倉敷市災害廃棄物処理受援マニュアル」（以下「本マニュアル」という。）を策定し、倉敷市災害廃棄物処理計画、倉敷市廃棄物処理業務継続計画（BCP）を補完するものとして計画の体系に位置付けた。

なお、本マニュアルは、現在の体制を踏まえた内容として整理しているため、情報の鮮度と品質を保ち、業務の形骸化（受援対象業務と組織が備える人的資源の質・量とのアンマッチ）を防ぐため、人事異動等による経験値やノウハウの変動に伴って、随時見直しを行うものとする。



（災害廃棄物処理計画における体系図）

第2章 受援体制の整備



受援担当者は、人的資源の支援ニーズのとりまとめを行い、必要人数を見積もり、整理する役割を担う。また、支援受入の調整窓口として「庁内関係各課との調整」をはじめ、外部からの支援を要請することが求められる。

また、支援期間においては、調整会議の実施や支援者への配慮等の役割を担うことも想定される。

第1節 受援担当者

災害廃棄物処理事務における受援担当者は次のとおり。

＜倉敷市の受援担当者＞

(班名) 事務分掌	担当者	
(資源循環班) し尿・ごみ処理に関すること 災害廃棄物の処理に関すること	班長	資源循環部長
	総括責任者 総務	資源循環推進課長
		総務・経理担当

第2節 受援担当者の役割

受援担当者の主な役割は次のとおり。

＜受援担当者の役割＞

担当者	主な役割
班長	・各業務責任者からの支援ニーズのとりまとめ (誰を・いつから・いつまで・何人) ・庁内応援の要請(事務手続き) ・受援対象業務の決定 ・支援の種類、人数、期間の決定 ・外部支援要請の決定 ・各業務責任者への支援受入れ決定の報告
総括責任者 総務	・外部支援の要請(事務手続き) ・支援職員等の受入れ (宿泊場所、執務環境の確保、費用清算等) ・支援者との調整会議の開催 ・支援実績のとりまとめ・記録

なお、中長期派遣による支援職員等は、派遣元の団体からの出張扱いとなる短期派遣とは異なり、市組織の一員として本市の指揮命令を受けるもの（併任）であるため、総務班と協力し、住宅のあっせん等、本市職員と同等の条件を用意するよう配慮する。

第3章 支援要請の方針



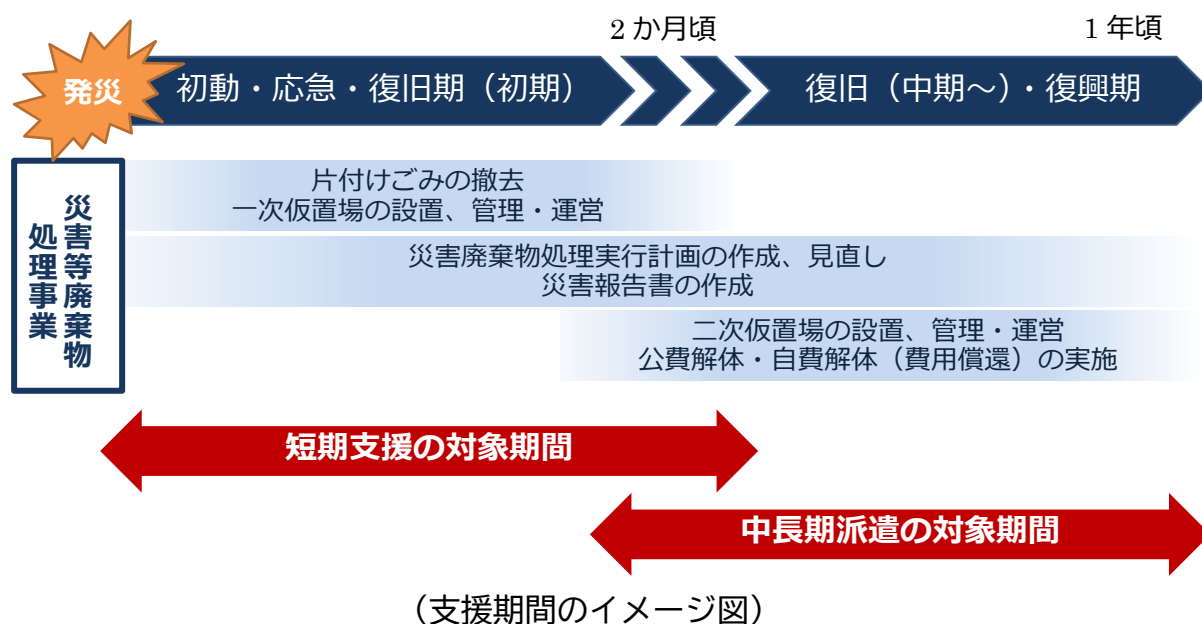
第1節 支援要請のプロセス

支援を要請するプロセスを平時から検討しておくことは、災害時の効果的な受援を実現するために重要である。災害時には以下のプロセスに従い、ノウハウ（災害廃棄物処理に関する知識）の提供、人的資源（作業スタッフ・技術職）の確保に努める。

- ① B C Pに従い、非常時優先業務の選定を行う。
- ② S D G s 災害廃棄物処理官民連携事業（※ p5）における連携団体等の民間事業者へ、災害廃棄物処理初動マニュアルに従い業務委託を行う。
- ③ 庁内から職員の応援を要請する。特に、H30年7月豪雨災害の災害廃棄物処理業務の経験職員や技術職員の確保に努める。
- ④ 十分な能力を確保できない場合、速やかに支援が必要な人数、期間を積算する。
- ⑤ 支援要請シート（第7章）に概要をまとめ、支援を要請する。

第2節 支援の期間

支援期間は、片付けごみの持出等が一定の落ち着きを取り戻す2か月頃までと、二次仮置場の設置、管理・運営や公費解体・自費解体（費用償還）等の実施により業務量が膨大となることが見込まれる1年頃までの2つの期間を目安とする。



第3節 支援の要請先及び内容

本マニュアルに基づき、国及び都道府県、市区町村及び指定地方行政機関等（以下「支援団体等」という。）に支援を要請する内容は、以下のとおり分類される。

なお、要請先には、本市が要請を行う際の窓口となる機関等を示しているが、災害の規模、態様等に応じて円滑かつ効果的に実施されるよう、他の機関等に対しても柔軟に相談を行うことが必要である。

<支援の区分、要請先及び内容>

区分	要請先 (調整窓口)	要請内容	根拠法令等
廃棄物 撤 去	岡山県 知 事	自衛隊（防衛省） の派遣	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
収 集 支 援	全国都市 清掃会議	収集運搬(全国都 市清掃会議)	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)
事 務 支 援	岡山県 環境省中国 地方環境 事務所	災害廃棄物処理 支援員(人材バン ク)の派遣	災害廃棄物処理支援員に関する要綱
	環境省中国 地方環境 事務所	専門支援員の派 遣	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)
	災害廃棄物 対策中国 ブロック 協議会	中国ブロック内 の相互支援	中国ブロック災害廃棄物対策行動計画
	他市町 村 長	個別支援要請	災害対策基本法第 67 条第 1 項
事 務 支 援	防災協定 締結団体	協定等に定める 相互支援	大規模災害時の相互支援に関する協定 (17 市) 中核市災害相互支援協定(61 市) 岡山県及び県内各市町村の災害時相互支 援協定(県 15 市 1 町) 石油基地自治体協議会加盟団体災害時相 互支援協定(51 市 1 町)
	市災害 対策本部	対口支援(短期)	応急対策職員派遣制度要綱
	市災害 対策本部	中長期派遣	総務省、全国市長会等による中長期の職 員派遣制度(地方自治法第 252 条の 17)

第4節 業務委託への切り替え

災害時に限られた人員を最大限に活かすためには、業務の棚卸しと見直しが不可欠である。

その際、民間事業者等が持つ豊富な知識や経験、資機材の活用は、業務の精度やスピードを向上させるとともに、マンパワーの確保につなげることができる。

そのため、民間事業者等への委託が可能な業務(マネジメント業務を含む)については、できるだけ早期に業務委託への切り替えを行うよう努める。

第5節 費用負担

支援にかかる職員等の旅費、手当等の費用負担の考え方については以下のとおりとする。

なお、収集運搬業務支援における車両の燃料費については、別途、車両への給油の精算方法(給油券の発行、立て替え精算など)、費用負担について確認・調整を行っておくことが望ましい。

(1) 協定等に基づく支援に要した費用は、原則として各協定等で定められているとおりとする。

(2) 協定等に基づかない短期派遣(職務命令による公務出張)による支援の場合については、支援に要する費用は支援団体等が負担することを原則とし、必要に応じて応援団体等と本市とが協議して定めるものとする。

なお、災害の程度により災害救助法が適用された場合、支援元自治体が負担する応援に係る費用のうち災害救助法の対象となる経費は、特別交付税により措置される(実績額の8割)。

(3) 中長期派遣(地方自治法に基づく職員派遣)による支援の場合には、支援に要した費用は本市が負担する。

なお、本市が負担する受援に要する経費(給与、各種手当等)に対しては、特別交付税による財政措置(実績額の8割)を活用することができる。

(※)倉敷市SDGs災害廃棄物処理官民連携事業とは

本市だけでは処理できない大規模な災害が発生した場合に、官民連携による“しなやかな災害廃棄物処理体制”を構築し、適正かつ円滑・迅速な処理を行うことで被災地の速やかな復旧・復興に資するため、地域の民間事業者やボランティア団体等と平時から連携を図り、初動対応時の役割、手順及び検討事項を取りまとめた初動マニュアルに従い行動するための事業。

【本事業における廃棄物処理の支援に関する協定締結先】

- ・(一社)岡山県産業資源循環協会 倉敷支部・倉敷南支部
- ・倉敷一般廃棄物収集運搬業連絡協議会
- ・岡山県建設業協会倉敷支部・児島支部・浅口支部・吉備支部

第4章 受援対象業務



第1節 受援対象業務

平時は、次の主な災害廃棄物処理業務のうち網掛けをした業務を受援対象業務と想定し、発災後、状況に応じて対象業務を決定する。なお、No.3、7～15は、SDGs災害廃棄物処理官民連携団体と、別に定める初動マニュアルに従い連携行動を図る。

<主な災害廃棄物処理業務>

区分	No.	想定受援対象業務(網掛け)	業務内容
マ ネ ジ メ ン ト 災 害 廃 棄 物 処 理	1	被害・ごみ出し状況の把握	現地調査、処理施設調査、とりまとめ
	2	災害廃棄物の発生量推計	基礎データ(被災棟数等)の収集、推計
	3	処理方法の検討	処理先の調整、広域処理の検討
	4	処分業者の選定・契約	単価設定、見積聴取、選定、契約、支払い
	5	環境対策・モニタリング	現地調査、観察・測定、火災予防
	6	実行計画の策定	処理体制、スケジュール、フローの検討
収 集 運 搬	7	収集・搬送計画	収集地区・搬送先の調整、集計
	8	片付けごみの収集	収集指示、業者対応(現地対応含む)、収集
	9	避難所ごみの収集	避難所の把握、収集ルート of 検討、収集
	10	し尿の収集	避難所・仮設トイレの把握、収集
仮 置 場	11	候補地(一次・二次)の選定	選定、管理者との調整、連携会議開催
	12	管理・運営方針の検討	分別方法、搬入時間、搬出計画の検討
	13	委託化の検討、業者選定	住民への広報
	14	仮置場管理・運営	受付、分別指導、搬出(処分)計画
自 費 解 体 (費 用 償 還) 公 費 解 体 (緊 急 解 体 含 む)	15	緊急解体	対象選定、同意取得、見積徴取、工事
	16	制度(実施スキーム)設計	業者選定方法、標準単価、申請様式
	17	実施体制(公費解体・自費解体)	体制構築、解体業者・コンサルの選定
	18	申請受付・審査	説明会、申請の相談・受付、電話対応
	19	非住家等の被害認定調査	罹災証明書のない建物等の調査、再認定
	20	入札公告・入札・契約	現地調査、マッチング、入札・契約・支払
	21	公費解体の工事管理	現場監督、進捗管理(システム)、完了確認
	22	自費解体の受付・審査	受付・審査、現地確認、費用償還事務
補 助 金 申 請 災 害 報 告 書	23	予算、決算	市予算要求、予算繰り越し、決算
	24	災害等報告書の作成	災害報告書・補助金交付申請書
	25	災害査定	災害査定(実地調査)、保留解除
	26	繰越、決算、実績報告	補助金繰越明許、実績報告書

第2節 必要人数積算の基本的な考え方

災害時の必要人数は、災害の種類や規模に大きく左右される。次に示す基本的な考え方を基に、必要な人員を必要なタイミングで配置できるよう努める。

(1) 受援業務及び人数の洗い出し

災害等廃棄物処理事業のうち支援が必要となる業務に要する人数を特定する。

(2) 業務量の想定・必要人数の算出

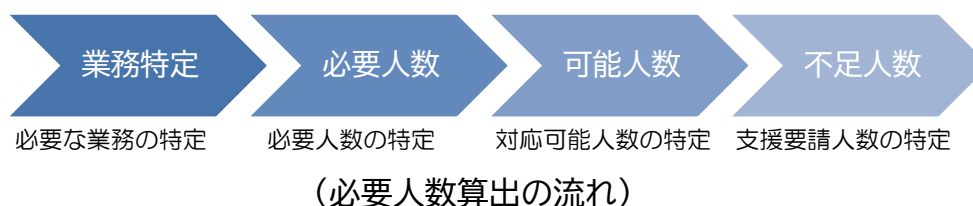
被害規模（被害棟数、解体数等）の想定に基づき、各業務に必要な総人数を算出する（民間事業者等へ委託するものは算入しない）。

(3) 本市職員等の配置可能人数の算出

職員の参集状況を確認のうえ、通常業務縮小の判断等を踏まえ、災害等廃棄物処理事業に充てられる職員数を特定する。

(4) 不足人数の特定（支援要請必要人数）

「(2)必要な総人数」から「(3)本市職員等の配置可能人数」を差し引いた人数が、支援要請によって確保すべき人数となる。



第3節 業務ごとの必要人数（平時における想定）

災害等廃棄物処理事業のうち支援が必要となる業務に要する人数は次のとおり。

【災害廃棄物処理マネージメント(例)】

区分	人数	(事務職)	(技術職)	主な業務内容
担当者	2	1	1(化学)	現地調査、処理施設調査、とりまとめ

【収集運搬の組織体制(例)】

区分	人数	(事務職)	(技術職)	主な業務内容
現場責任者	3	1	2	収集地区・搬送先調整、指示、業者対応
作業員	※		※	片付けごみの積み込み作業、収集運搬

※片付けごみ撤去のための車両（車種ごと）台数及び運転手・オペレーターの人数。

災害等廃棄物処理事業のうち、特に公費解体事業は、本市の職員のみでの実施は困難な場合が想定される。そのため、平時から事業実施にかかるタイムラインを整理し、局面ごとの受援対象業務を想定しておく。

なお、公費解体事業に必要な人数は、災害の種類や規模、時間の経過によって変化するため、業務の進捗に伴い随時見直しを行う必要がある。

<公費解体の主な業務(タイムライン)>

区分	発災初期 (～2週間程度)	制度設計期 (～1ヶ月程度)	制度開始期 (～2ヶ月程度)	工事開始期 (2ヶ月程度～)
公費解体の 実施体制	補助金制度確認 市予算確保	新組織設置検討 国庫補助金概算 払い申請	新組織設置 支援要請(短期)	支援要請 (中長期)
緊急解体の 実施	対象家屋特定 様式作成	所有者同意取得 業者選定/工事	支払い	
制度設計	制度確認/把握	要綱作成 (公費/自費) マニュアル作成	方針決定(決裁) 要綱告示 解体単価設定	
周知/広報 /空家対策	予告広報 (公費/自費) (詐欺被害防止)	広報内容の決定 (方針/スケジュール/対象者)	実施広報 被災者説明会	空家調査
自費解体 (費用償還)		受付体制整備 申請様式作成	申請受付	書類審査 現地確認 費用償還
公費解体の 申請受付		受付体制整備 申請様式作成		公費解体の 申請受付
解体業者選定 /工事契約		選定方針決定 解体業者の確保 説明会(業者)	契約書作成 報告書様式作成 予定価格設定	業者選定 (入札/随意契約) 契約/支払い
解体工事前 契約関係書類		コンサルタント 選定(調査業務) 契約	現地調査/立会 (解体前-後) 関係書類作成	
解体工事				建り法届出 解体工事 現場監督
仮置場管理 (解体廃棄物用)			仮置場の選定 管理運営業者の 選定/契約	仮置場設置 管理/運営 選定見直し

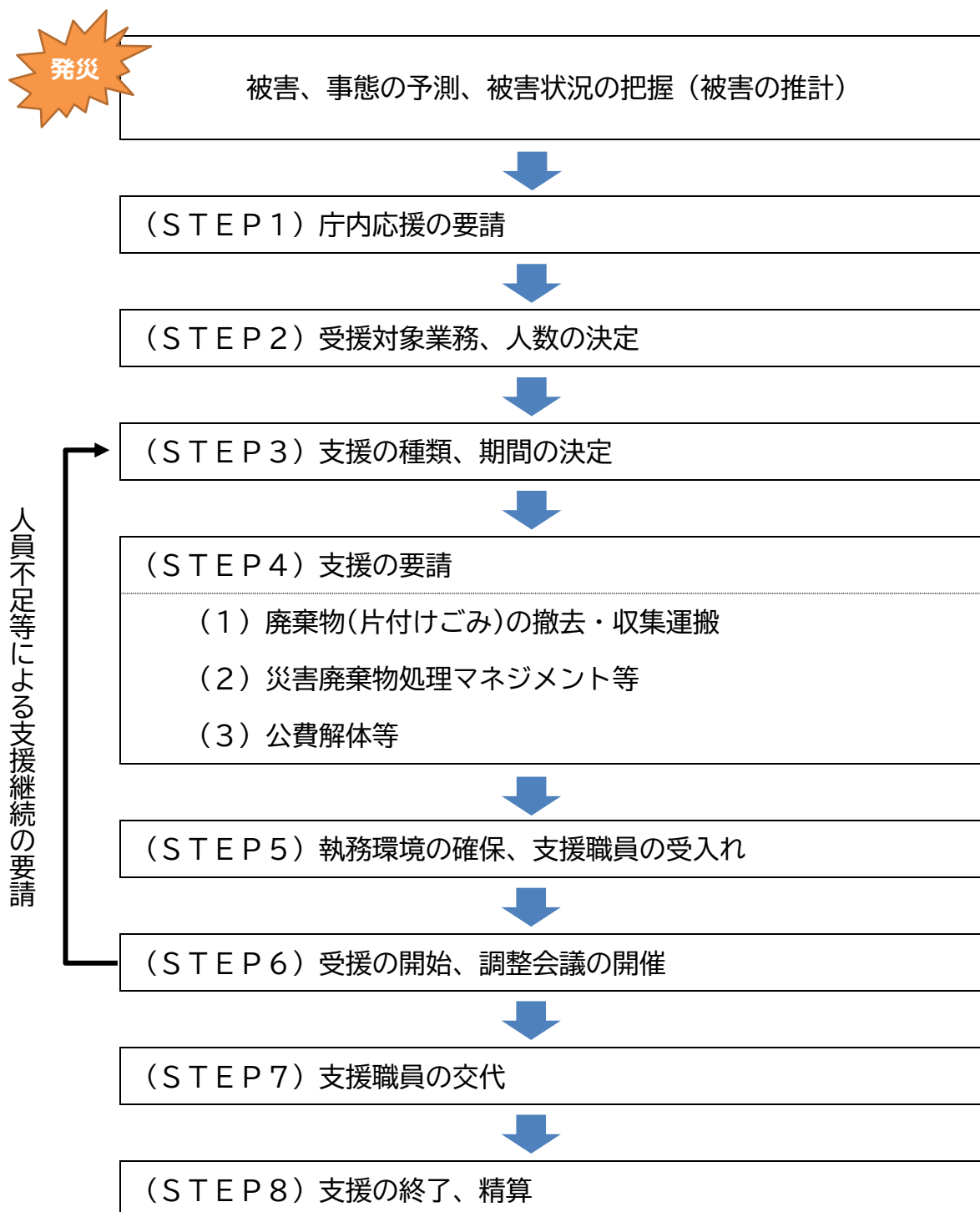
※赤字は平時に受援対象と想定している業務

【公費解体実施の組織体制(解体数 3,000 棟を想定した例)】

区分	人数	内訳		主な業務内容
		(事務職)	(技術職)	
責任者	1	1		統括 庁内、国、県との調整 議会対応
受付	6	6		申請受付 書類審査 説明会 広報
工事	7	1	6(建築)	被災認定 積算 現場監督 進捗管理
仮置場	1		1(土木)	選定 入札 契約 進捗管理 復旧
経理/庶務	5	5		予算決算 補助金申請 人事管理 庶務
合計	20	13	7	

第1節 支援要請の流れ（フロー）

本マニュアルにおける受援の全体像について、不足人数特定後の支援要請から支援終了までの主な流れ(時系列)を次に示す。



第2節 庁内応援の要請（STEP1）

災害対策本部に対し、庁内からの応援の必要性を伝えるとともに、災害対策本部（総務班）に対して平成30年7月豪雨災害における災害等廃棄物処理事業実務経験者の応援を要請する。

第3節 支援対象業務、人数の決定（STEP2）

受援担当者（班長）は、受援対象業務（第4章 第1節）（※）を基に、各業務責任者と支援が必要な業務を検討する。

※ 受援対象業務の整理

災害等廃棄物処理事業の業務は多岐に渡るが、その中には本市の職員でなければ実施できない業務がある反面、業務の一部や全部に対して、受援対象とすることが可能なものもあるため、各業務責任者は平時から受援対象業務を整理しておくことが望ましい。

必要人数積算の基本的な考え方（第4章 第2節）及び支援要請シートの「支援要請人数及び内訳」等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して支援要請必要人数を決定する。その際、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見積もる。

第4節 支援の種類、期間の決定（STEP3）

人的支援は、災害廃棄物処理支援ネットワークや災害廃棄物処理支援員、自衛隊、協定締結団体、全国市長会等による中長期の職員派遣など、様々な制度や機関等により支援を受けることとなる。

外部機関へ支援要請が必要となる大規模災害時には、1つの支援団体等のみへの要請だけでは十分でないことが予想されるため、複数の支援団体等への要請を同時並行で行う。

災害支援の支援期間は、支援の種類や制度、支援団体等の事情によって大きく異なり、数日から長期（数年）にわたるものまで多岐にわたる。

短期的な支援は、主に発災直後から数週間間に集中する恐れがあるため、8日間程度（業務の引継において、交代日の設定や期間を重複させることが望ましい）を想定し、適切なローテーションを計画的に実施し、継続的で安定した支援の提供を受けられるよう心掛ける。

第5節 支援の要請（STEP4）

（1）廃棄物（片付けごみ）の撤去・収集運搬（短期支援）

環境省支援チームや環境省中国地方環境事務所と相談のうえ、全国都市清掃会議へ連絡・調整を図る。

※ 全国都市清掃会議への支援要請

大規模な水害等が発生した場合、発災直後から大量の片付けごみが一斉に発生することが想定されるため、被害の状況を踏まえ、必要な車両・資機材（パッカー車、平ボディ車、ダンプ、ヒアブ車、バキュームカー等）及び必要台数を判断し、速やかに支援の必要性を伝達する。

必要に応じて収集運搬マネージメント支援を求めることも有効である。

全国都市清掃会議では、環境省からの要請を受けた後、全国の市区町村等の自治体（会員）からの人的・物的支援（職員派遣、車両提供など）を調整・要請する。

（2）災害廃棄物処理マネージメント等（短期支援）

被害が比較的小さい場合、岡山県が県内の被災自治体と支援職員等のマッチング調整を行う場合がある。県内での対応が困難な場合は、災害廃棄物対策中国ブロック協議会に対して、中国ブロック災害廃棄物対策行動計画に基づき支援の調整を要請する。

被害が大きく、災害廃棄物処理支援員（人材バンク）の支援が必要な場合は、岡山県もしくは環境省中国地方環境事務所を通じて、環境省本省に対して要請を行う。

※ 初動時における短期支援のポイント

- 空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うこと
- 支援の種類（マネージメント or 作業）を明確に伝え、ミスマッチを防ぐことが重要
- 応援職員等の受入れ計画（支援職員同士で引継ぎを行うことができるスケジュール）
- 応援終了後は本市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしない（経験を共有する体制）ことが重要

（3）公費解体等（中長期支援）

災害対策本部（総務班）を通じて、支援業務や必要な職員数、希望する職種等を岡山県に報告する。岡山県がこれらを取りまとめ、総務省に派遣を要請する。総務省は、全国市長会、全国町村会と連携し、全国の地方公共団体に支援職員等の派遣を依頼・調整する。

派遣可能な団体から申し出があった後、総務省がマッチングを行い、派遣が実施される。

第6節 執務環境の確保、支援職員の受入れ（STEP 5）

支援担当者（総括責任者・総務）は、支援職員等が円滑に活動できるよう事前に支援要請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。

業務の具体的な内容について、支援側と受援側の役割分担が分かるように整理し説明する。支援担当者は、支援職員等を受け入れる際には各業務責任者と受入れに関する情報を共有する。

支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支援要請シート等も活用しながら説明（※）する。

（※ 説明事項の例
①被害の状況 ②関係者のリストや連絡先 ③執務場所、休憩場所 ④一日のスケジュール ⑤業務の内容（何をするのか） ⑥調整会議（情報共有）の方法 等

第7節 受援の開始、調整会議の開催（STEP 6）

支援担当者（総括責任者・総務）は、支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、各業務責任者と連携し、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。

廃棄物の撤去（収集運搬）支援者に対しては、支援車両（パッカー車等）の駐車場の確保や洗車場所の指示、給油チケットの提供、パンク等車両故障時の車両整備会社の紹介等を行う。

各業務責任者は、支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、支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。

（※ 調整会議とは
初動対応時においては、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、支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ため、調整会議を開催する。

第8節 支援職員の交代（STEP 7）

支援担当者（班長）は、受援業務の進捗状況を踏まえ、支援職員等と協議し終了時期を決定する。交代の際には、支援団体間で引継ぎが行われるよう調整する。

第9節 支援の終了、精算（STEP 8）

支援担当者（総括責任者・総務）は、支援団体へ受援終了の旨を連絡し、費用の精算が必要な場合、支援団体の事務担当者と調整し、遅滞なく処理を行う。

第6章 受入れ環境の整備



第1節 受入れ環境の整備

災害時に支援職員等を円滑に受け入れ、支援を円滑に受け入れ効果的に活用できるよう、受援担当者（総括責任者・総務）及び各業務責任者は、支援職員等が執務を行う環境を可能な限り整備する。

第2節 執務場所の確保

支援職員等を受け入れるにあたっては、本市の担当者と支援者の密な情報共有や連絡調整を図るため、資源循環推進課及び部内協議机に支援者の執務スペースを確保する。業務内容や支援職員等の人数により、上記の執務場所だけではスペースが不足する場合は、局応接室の他庁内の会議室等を用意するよう努める。

被災規模が大きく、庁舎自体が被災し十分なスペース確保が困難になった場合、倉敷環境センター及び水島環境センターの会議室を拠点とすることがある。

また、災害時は普段行わない業務（住民相談窓口、物資保管等）のためのスペースや、調整会議用の場所も確保できるようにしておき、通信環境（電話、ネット、Wi-Fi等）やコピー機の有無等、必要な情報を整理しておく。

第3節 業務に必要な文具・資機材の準備

支援職員等が業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット（Wi-Fi）環境、コピー機、ホワイトボード、電気ポット、小型冷蔵庫、扇風機（夏場）等（※）を準備しておく。被災現場確認が必要なこともあるため、保護具：ヘルメット、安全靴（長靴）、手袋、マスク、防塵メガネ、雨具等の予備を備えておくことが望ましい。

なお、事務支援用のパソコンはできるだけ持参してもらうよう調整を図る。

〔※ 準備の備え

準備が困難なことが想定されるものは、発災後に素早く外部から調達できるよう、庁内の調整や協定締結を検討しておく。また、応援職員に持参してもらうことも有効である。〕

第4節 宿泊場所

支援職員等の宿泊場所は、支援側で準備することが基本（必要に応じて車中泊・寝袋持参）であるが、支援者の健康維持、衛生管理、精神的ケア等への配慮のため、民間の宿泊場所の利用が困難な状況においては、支援職員等に対して紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等を紹介するよう努める。

第7章 支援要請シート



第1節 支援要請シートの記載項目及び留意点

支援担当者は、支援のミスマッチを防ぎ要請を円滑に行うため、本シートに概要をまとめ、(別紙)状況写真を添付し、支援調整窓口担当者へ送付のうえ支援を要請する。

1 災害廃棄物処理マネジメント 支援要請シート

●●災害発生による災害等廃棄物処理事業実施のため、支援を要請します。

1. 支援の要請に関する倉敷市の業務担当者(連絡窓口)

倉敷市災害対策本部	部署・役職	連絡先
環境対策部環境資源循環課 班長	資源循環部長	086-426-3375
環境対策部環境資源循環課総括 責任者	資源循環推進課長	
環境対策部環境資源循環課 総務担当	資源循環推進課(担当: ●●)	

2. 支援を要請する業務の区分と規模

区分	(例)災害廃棄物処理マネジメント
規模	(例)片付けごみ発生推計量: 約10万t、仮置場(開設済): 1か所

3. 業務の概要とタイムライン(業務の進捗状況)

業務概要
(当該業務区分の概要のうち、要支援業務は「4. 支援を要請する業務」を参照してください。)

発災直後から被害状況の把握を行い、その情報をもとに廃棄物発生量を推計し、処理方法(業者等)を検討する。仮置場における災害廃棄物の積み上げ高さや温度監視、可燃性ガス濃度の測定実施等の必要性を検討する。被害状況に合わせた災害廃棄物処理実行計画を決定するため、計画策定に向けて必要な情報収集や具体的な処理フローの検討を行い、方針を決定する。

項目	～1週間	～1ヶ月	2ヶ月～1年
1 被害状況の把握	●		
2 廃棄物の発生量推計	●		
3 処理方法の検討	●		
4 処分業者の選定・契約		●	
5 環境モニタリング		●	
6 実行計画の策定		●	

着手済の業務を青色、未着手の業務を赤色で示す。

4. 支援を要請する業務

No.○で囲んでいる業務について支援を要請します。

マネジメント支援	実務支援
② 災害廃棄物(片付けごみ)の発生量推計	1 被害状況の把握(現地調査)
③ 処理方法の検討	5 環境モニタリング、火災対策等の実施
5 環境モニタリングの検討、火災対策等の検討	

5. 支援要請人数及び内訳

支援を要請する業務、要請先の区分及び人数を記載しています。

業務	要請先	人数
1 被害状況の把握	災害廃棄物処理支援員(人材バンク)	2名～4名
	専門家、コンサルタント等	
2 廃棄物の発生量推計	環境省・地方環境事務所	2名～4名
3 処理方法の検討、決定	中国ブロック協議会	2名～4名
	他自治体支援職員等	
5 環境モニタリングの検討	災害廃棄物処理支援員(人材バンク)	2名～4名
5 環境モニタリングの実施	専門家、コンサルタント等	2名～4名

6. 支援要請先

区分	依頼(調整)先	要請する業務
環境省・地方環境事務所	県・地方環境事務所	3 処理方法の検討、決定
災害廃棄物処理支援員(人材バンク)	県・地方環境事務所	2 廃棄物の発生量推計
災害廃棄物処理支援員(人材バンク)	県・地方環境事務所	3 処理方法の検討、決定
中国ブロック協議会	県・地方環境事務所	1 片付けごみ状況確認
D.Maste-Net	県・地方環境事務所	1 被害状況の把握
対口支援(応急対策職員派遣制度)	倉敷市災害対策本部	5 環境モニタリング
協定締結自治体	協定締結自治体	1 片付けごみ状況確認

7. 支援職員等の宿泊先

宿泊可能なホテル、施設等の状況は次の通りです(予約等の手配はご自身をお願いします)。

施設	状況
倉敷市内 (無)	(例)市内ホテルは満室のため予約が困難
市施設 (有)	(例)水島ふれあいセンターを宿泊施設として開放(寝具は無し)

8. 支援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	現場(屋外)
(例)市役所2階 資源循環推進課	(例)〇〇仮置場、●●仮置場

9. 支援に必要な資機材等

倉敷市で用意できる物品は次のとおりです。

事務机、椅子、PC、プリンター、コピー機(認証カード)、Wi-Fi(インターネット)、車中泊、地図、ヘルメット、作業着、安全靴、防護マスク、手袋、用具、防寒具

※支援職員等に持参を依頼するもの

■業務担当者(連絡窓口)

<留意点>

- 支援の調整窓口の担当者が確認を行えるよう、本市の受援担当者名及び連絡先を明示する

■支援を要請する業務の区分と規模

<留意点>

- 支援を求める業務の区分(種類)を明示し、支援団体等が支援の必要性の判断材料となる情報(被災棟数、発生推計量等)を分かる範囲で記載する

■業務の概要とタイムライン

<留意点>

- 業務の全体像を伝えるため、業務の概要(支援を求めない業務を含む)を記載する。
- 支援団体等が進捗状況等を踏まえ支援の要否を判断できるよう、業務の実施時期、進捗を記載する

■支援を要請する業務

<留意点>

- 支援を要請する業務の番号に丸印を記載する
- 専門知識や経験を要するマネジメント支援と、作業中心の実務支援の別を明記し、支援のミスマッチを防ぐよう努める

■支援要請人数及び内訳

<留意点>

- 業務ごとに要請先の区分と人数を記載する
- 複数の案件を同時に行うことができる相手には、一体の業務として支援を要請する
- 業務によって必要となる職種、技能(土木・建築)などを整理し記載する

■支援職員等の宿泊先

<留意点>

- 宿泊施設の状況等、参考となる情報を提供する
- 民間の宿泊施設の利用が困難な場合は市施設の提供を検討する

■支援職員等の執務スペース

<留意点>

- 支援者が支援のための準備を行ううえで参考となるよう、業務を行う主な場所を明示する。

■支援に必要な資機材等

<留意点>

- 資機材の種類や数量は、業務によって異なるが、本市で用意できる物品の情報を提供する
- 本市で用意できないもので、持参してもらいたいものや、収集運搬で用意していただきたい車両等を記載する

1 災害廃棄物処理マネジメント 支援要請シート

●●災害発生による災害等廃棄物処理事業実施のため、支援を要請します。
支援担当者の方は、本シートの内容について支援団体等への調整をお願いします。

1. 支援の要請に関する倉敷市の業務担当者(連絡窓口)

倉敷市災害対策本部	部署・役職	連絡先
環境対策部環境資源循環班 班長	資源循環部長	086-426-3375
環境対策部環境資源循環班総括 責任者	資源循環推進課長	
環境対策部環境資源循環班 総務担当	資源循環推進課(担当：●●)	

2. 支援を要請する業務の区分と規模

区分	(例)災害廃棄物処理マネジメント
規模	(例)片付けごみ発生推計量：約 10 万 t、仮置場(開設済)：1 か所

3. 業務の概要とタイムライン(業務の進捗状況)

業務概要 (当該業務区分の概要をのうち、 要支援業務は「4. 支援を要する 業務」を参照してください。)	発災直後から被害状況の把握を行い、その情報をもとに廃棄物発生量を推計し、処理方法(業者等)を検討する。 仮置場における災害廃棄物の積み上げ高さ管理や温度監視、可燃性ガス濃度の測定実施等の必要性を検討する。 被害状況に合わせた災害廃棄物処理実行計画を策定するため、計画策定に向けて必要な情報収集や具体的な処理フローの検討を行い、方針を決定する。
---	---

項目	～1週間	～1ヶ月	2ヶ月～1年
1 被害状況の把握			
2 廃棄物の発生量推計			
3 処理方法の検討			
4 処分業者の選定・契約			
5 環境モニタリング			
6 実行計画の策定			

着手済の業務を青色、未着手の業務を赤色で示す。

4. 支援を要請する業務

No.を○で囲んでいる業務について支援を要請します。

マネジメント支援	② 災害廃棄物(片付けごみ)の発生量推計 ③ 処理方法の検討 5 環境モニタリングの検討、火災対策等の検討
実務支援	1 被害状況の把握(現地調査) 5 環境モニタリング、火災対策等の実施

5. 支援要請人数及び内訳

支援を要請する業務、要請先の区分及び人数を記載しています。

1	被害状況の把握	災害廃棄物処理支援員（人材バンク） 専門家、コンサルタント等 環境省・地方環境事務所 中国ブロック協議会 他自治体支援職員等	2名～4名
2	廃棄物の発生量推計	災害廃棄物処理支援員（人材バンク）	2名～4名
3	処理方法の検討・決定	環境省・地方環境事務所 災害廃棄物処理支援員（人材バンク）	2名～4名
5	環境モニタリングの検討	専門家、コンサルタント等	2名～4名
5	環境モニタリングの実施	専門家、コンサルタント等	2名～4名

6. 支援要請先

区分	依頼（調整）先	要請する業務	
		No.	業務名
環境省・地方環境事務所	県・地方環境事務所	3	処理方法の検討・決定
災害廃棄物処理支援員 （人材バンク）	県・地方環境事務所	2	廃棄物の発生量推計
		3	処理方法の検討・決定
災害廃棄物対策 中国ブロック協議会	県・地方環境事務所	1	片付けごみ状況確認 仮置場運営補助
D.Waste-Net	県・地方環境事務所	1	被害状況の把握
		5	環境モニタリング
対口支援 （応急対策職員派遣制度）	倉敷市災害対策本部	1	片付けごみ状況確認 仮置場運営補助
協定締結自治体	協定締結自治体	1	片付けごみ状況確認 仮置場運営補助

7. 支援職員等の宿泊先

宿泊可能なホテル、施設等の状況は次の通りです（予約等の手配はご自身でお願いします）。

倉敷市内	（ 無 ）	【(例)市内ホテルは満室のため予約が困難 岡山市内は宿泊可】
市施設	（ 有 ）	【(例)水島ふれあいセンターを宿泊施設として開放 寝具は無し】

8. 支援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）市役所2階 資源循環推進課
現場（屋外）	（例）〇〇仮置場、●●仮置場

9. 支援に必要な資機材等

倉敷市で用意できる物品は次のとおりです。

事務机、椅子、PC、プリンター、コピー機（認証カード）、Wi-Fi（インターネット）、 車両、地図、ヘルメット、作業着、安全靴、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 ※支援職員等に持参を依頼するもの（ ）

2 収集運搬 支援要請シート

●●災害による災害等廃棄物処理事業実施のため、支援を要請します。

支援担当者の方は、本シートの内容について支援団体等への調整をお願いします。

1. 支援の要請に関する倉敷市の業務担当者(連絡窓口)

倉敷市災害対策本部	部署・役職	連絡先
環境対策部環資源循環班 班長	資源循環部長	086-426-3375
環境対策部環資源循環班総括 責任者	資源循環推進課長	
環境対策部環資源循環班 総務担当	資源循環推進課(担当：●●)	

2. 支援を要請する業務の区分と規模

区分	(例)災害廃棄物(片付けごみ)、避難所ごみの収集運搬業務
規模	(例)片付けごみ発生推計量：約10万t、避難所：約30か所

3. 業務の概要とタイムライン(業務の進捗状況)

業務概要 (当該業務区分の概要をのうち、要支援業務は「4. 支援を要する業務」を参照してください。)	避難所ごみの排出状況の把握、計画的な収集を検討する。 簡易トイレ等を使用する場合は、定期的に回収できるよう方法や体制について検討する。 災害廃棄物の収集体制を構築する。その際、被災エリアを巡回し、市が意図していない地域集積所発生状況を把握し、計画的に収集する。なお、交通渋滞の発生防止等総合的観点から収集ルートや搬送先を検討・決定する。
---	--

項目	～1週間	～1ヶ月	2ヶ月～1年
1 避難所開設状況の把握			
2 ごみ排出状況の把握			
3 収集体制の検討			
4 搬送先・ルートの検討			
5 廃棄物撤去・収集運搬			

着手済の業務を青色、未着手の業務を赤色で示す。

4. 支援を要請する業務

No.を○で囲んでいる業務について支援を要請します。

マネジメント支援	3 片付けごみ収集体制の検討 4 搬送先・ルートの検討
実務支援	1 避難所開設状況、避難所ごみ排出状況の把握(現地調査) 2 片付けごみ排出状況の把握(現地調査) ⑤ 廃棄物撤去・収集運搬作業

5. 支援要請人数及び内訳

支援を要請する業務、要請先の区分及び人数を記載しています。

1	避難所開設状況の把握	他自治体支援職員等	2名程度
2	ごみ排出状況の把握	専門家、コンサルタント等	2名程度
3	収集体制の検討	災害廃棄物処理支援員（人材バンク） 環境省・地方環境事務所	2名程度
4	搬送先・ルート of 検討	災害廃棄物処理支援員（人材バンク）	2名程度
5	収集運搬	全国都市清掃会議	必要台数(人数)
$\text{延べ必要台数(台/日)} = \text{発生量(m}^3\text{)} \div 1 \text{台あたりの積載量(m}^3\text{/台)} \div \text{撤去期間(日)}$ $\text{運搬車両の実台数(台/日)} = \text{延べ必要台数(台/日)} \div \text{往復回数(回/日)}$ $\text{※実台数は搬送先(輸送距離)、走行速度に大きく依存するので状況を踏まえた設定をすること。}$			

6. 支援要請先

区分	依頼（調整）先	要請する業務	
		No.	業務名
自衛隊	倉敷市災害対策本部	5	廃棄物撤去・収集運搬
環境省・地方環境事務所	県・地方環境事務所	3	収集体制の検討
		4	搬送先・ルート of 検討
災害廃棄物処理支援員 （人材バンク）	県・地方環境事務所	3	収集体制の検討
		4	搬送先・ルート of 検討
D.Waste-Net	県・地方環境事務所	1	避難所開設状況の把握
		2	ごみ排出状況の把握
全国都市清掃会議	県・地方環境事務所	4	搬送先・ルート of 検討
		5	廃棄物撤去・収集運搬
対口支援 （応急対策職員派遣制度）	倉敷市災害対策本部	1	避難所開設状況の把握
協定締結自治体	協定締結自治体	1	避難所開設状況の把握

7. 支援職員等の宿泊先

宿泊可能なホテル、施設等の状況は次の通りです（予約等の手配はご自身でお願いします）。

倉敷市内	（ 無 ）	【(例)市内ホテルは満室のため予約が困難 岡山市内は宿泊可 】
市施設	（ 有 ）	【(例)水島ふれあいセンターを宿泊施設として開放 寝具は無し】

8. 支援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	（例）市役所 2 階 資源循環推進課
現 場（屋外）	（例）被災現場●●地区、●●仮置場

9. 支援に必要な資機材等

倉敷市で用意できる物品・設備は次のとおりです。

事務机、椅子、PC、プリンター、コピー機（認証カード）、Wi-Fi（インターネット）、 車両、住宅地図、収集運搬車両の駐車場、洗車場、燃料（軽油）チケット ※支援を希望する車種（パッカー車 2t・4t プレスパッカー車 2t・4t 平ボディ車 2t・4t ）

3 公費解体（緊急解体）・自費解体（費用償還） 支援要請シート

支援担当者の方は、本シートの内容について支援団体等への調整をお願いします。

1. 支援の要請に関する倉敷市の業務担当者（連絡窓口）

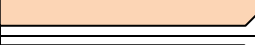
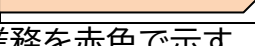
倉敷市災害対策本部	部署・役職	連絡先
環境対策部環資源循環班 班長	資源循環部長	086-426-3375
環境対策部環資源循環班総括 責任者	資源循環推進課長	
環境対策部環資源循環班 総務担当	資源循環推進課(担当：●●)	

2. 支援を要請する業務の区分と規模

区分	(例)公費解体、自費解体（費用償還）業務
規模	(例)被害棟数：約 10,000 棟、推計解体棟数：約 3,000 棟

3. 業務の概要とタイムライン（業務の進捗状況）

業務概要 (当該業務区分の概要をのうち、 要支援業務は「4. 支援を要する 業務」を参照してください。)	公費解体、自費解体事業の実施に向け、制度を設計する。 申請の相談や受付を行い、受理した書類の内容を審査する。 解体業者を選定し解体工事を行い、工事の進捗を管理する。 自費解体の申請を受け、内容を審査し償還額を決定する。
---	--

項目	～1週間	～1ヶ月	2ヶ月～1年
1 緊急解体			
2 制度(実施スキーム)設計			
3 実施体制構築			
4 申請受付・書類審査			
5 非住家等の被害認定調査			
6 入札公告・入札・契約			
7 工事管理			
8 自費解体受付・書類審査			

着手済の業務を青色、未着手の業務を赤色で示す。

4. 支援を要請する業務

No.を○で囲んでいる業務について支援を要請します。

マネジメント支援	② 制度(実施スキーム)の設計
実務への支援	4 公費解体の申請受付・書類審査 5 非住家等の被害認定調査 6 入札公告・入札・契約 7 工事管理 8 自費解体(費用償還)の受付・書類審査

5. 支援要請人数及び内訳

支援を要請する業務、要請先の区分及び人数を記載しています。

2	制度(実施スキーム)の設計	災害廃棄物処理支援員（人材バンク） 環境省・地方環境事務所	2名程度
4	公費解体の申請受付・書類審査	他自治体支援職員等	4名程度
5	非住家等の被害認定調査	他自治体支援職員等	4名程度
6	入札公告・入札・契約	他自治体支援職員等	2名程度
7	工事管理	他自治体支援職員等	4名程度
8	自費解体の受付・書類審査	他自治体支援職員等	2名程度

6. 支援要請先

区分	依頼（調整）先	要請する業務	
		No.	業務名
環境省・地方環境事務所	県・地方環境事務所	2	制度(実施スキーム)の設計
災害廃棄物処理支援員 (人材バンク)	県・地方環境事務所	2	制度(実施スキーム)の設計
災害廃棄物対策 中国ブロック協議会	県・地方環境事務所	4 5	申請受付・書類審査 被害認定調査
地方自治法第 252 条の 17 第 1 項の規定に基づく職員派遣	倉敷市災害対策本部	6 7 8	入札公告・入札・契約 工事管理 自費解体の受付・審査
対口支援 (応急対策職員派遣制度)	倉敷市災害対策本部	4 8	申請受付・書類審査 自費解体の受付・審査
協定締結自治体	協定締結自治体	4 8	申請受付・書類審査 自費解体の受付・審査

7. 支援職員等の宿泊先

宿泊可能なホテル、施設等の状況は次の通りです(予約等の手配はご自身でお願いします)。

倉敷市内	(無)	【(例)市内ホテルは満室のため予約が困難 岡山市内は宿泊可】
市施設	(有)	【(例)水島ふれあいセンターを宿泊施設として開放 寝具は無し】

8. 支援職員等の執務スペース

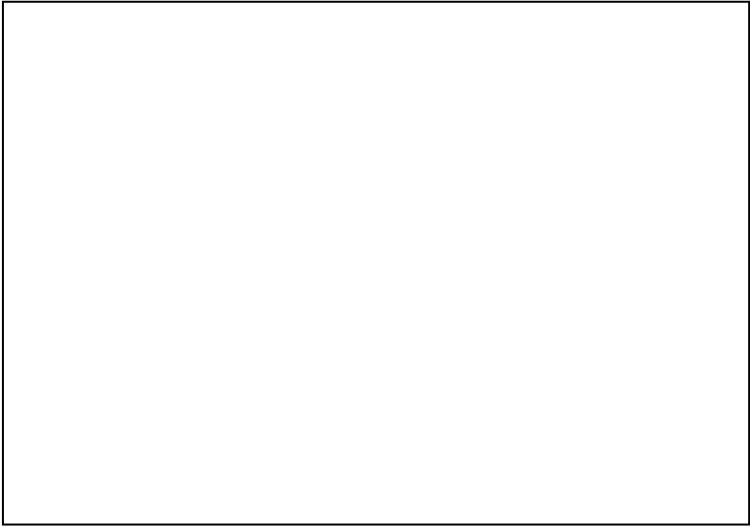
活動拠点（屋内）	(例)市役所 2 階 資源循環推進課
現 場（屋外）	(例)被災現場●●地区、●●仮置場

9. 支援に必要な資機材等

倉敷市で用意できる物品は次のとおりです。

事務机、椅子、PC、プリンター、コピー機（認証カード）、Wi-Fi（インターネット）、 車両、地図、ヘルメット、作業着、安全靴、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 公費解体・撤去マニュアル(国・倉敷市)、公費解体受付マニュアル(倉敷市) ※支援職員等に持参を依頼するもの()

(別紙) 被害状況写真



No.

.....

.....

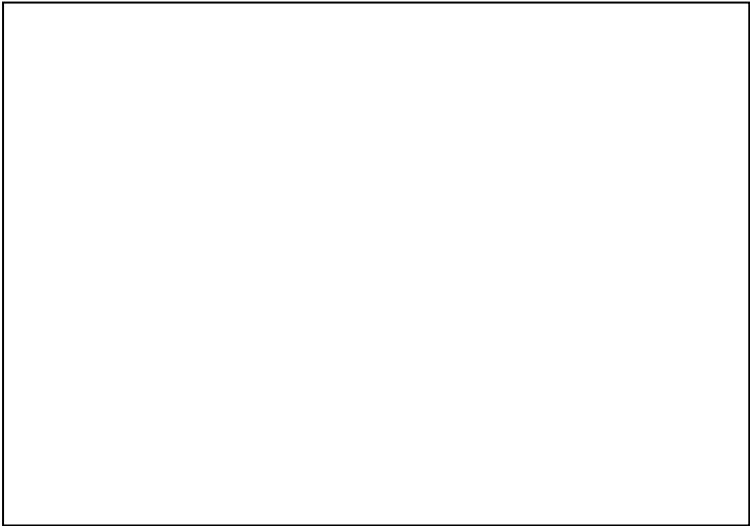
.....

.....

.....

.....

.....



No.

.....

.....

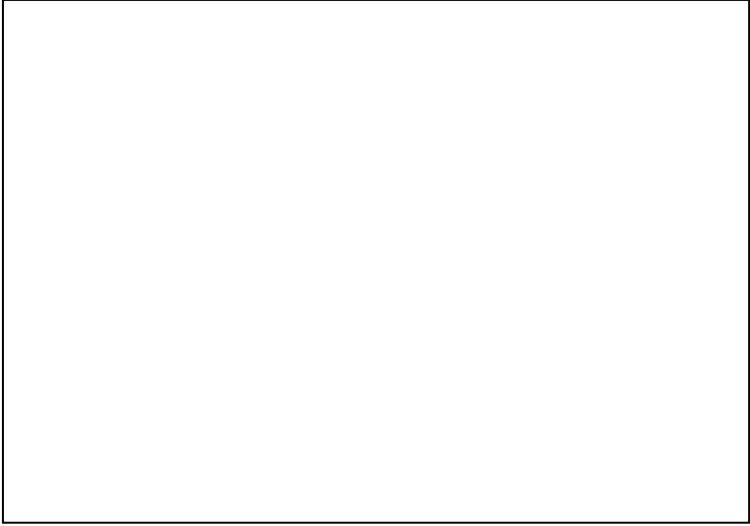
.....

.....

.....

.....

.....



No.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

倉敷市災害廃棄物処理受援マニュアル

発行年月：令和８年３月

編集：倉敷市環境局資源循環部
資源循環推進課

電話：086-426-3375

FAX：086-421-0144

Eメール：gwst@city.kurashiki.okayama.jp