

たつの市 災害時受援計画



令和2年5月
たつの市

はじめに

近年、日本各地で、地震や、風水害等による大規模な災害が発生し、多くの人命やライフライン等が失われた。

平成7年1月17日には阪神・淡路大震災、平成23年3月11日には東日本大震災が発生し、それぞれ過去に例を見ない広域かつ甚大な被害をもたらし、被災した自治体では、庁舎自体の被災による機能障害、交通途絶による職員の登庁の遅れ、初期情報の不足による状況把握の遅れ等の要因が重なり、初動体制の構築、迅速な応援要請に支障をきたし、その後も、全国から多くの支援を受けたが、職員配備や活動に困難を極めた。

兵庫県においては、平成16年の台風第16号、第18号、第21号及び第23号により甚大な被害を受け、特に台風第23号では、淡路、但馬地方を中心に26名の方が犠牲となられ、床上床下浸水の建物被害が約11,000棟に及んだ。また、平成21年の台風第9号では、宍粟市一宮町福地区で橋が3本流され集落が孤立し、佐用町では夜間に避難していた住民5人が農業用水路に落ち犠牲とされた。

近隣市町の災害復旧には多くの自治体や住民ボランティアからの支援が多く寄せられたが、受け入れ側の体制が確立していなければ、そのような支援が十分に活用できないことは言うまでもない。

本市においても、大規模な災害までには至っていないが、一級河川揖保川が市域を貫く形で流れており、このような災害がいつでも起こると言っても過言ではない。

これらの教訓を踏まえて、本市ではたつの市地域防災計画を改定し、より実行性のある計画としているが、大規模な災害が発生した場合、本市の職員のみで対応・復旧を図ることは困難であり、他の自治体等からの応援職員や関係機関・災害ボランティア等の人的な支援や食料等の様々な物資の支援を受けることになる。

このようなことから、大規模な災害の発生に備え、より具体的、効果的な活動が行えるよう業務単位で全国からの「支援」を受け入れることができる「受援計画」を策定するものである。

目 次

第1章 計画の目的と位置づけ

計画の目的	1
計画の位置づけ	1

第2章 受援体制の整備

本市の各受援担当者	2
市の受援組織図	3

第3章 災害時の応援職員等の受入れ

受援担当者の役割	4
応援職員等の受入に関する基本的な流れ	5
災害時における受援業務の基本的な流れ	6

第4章 受援対象業務

受援対象業務の全体像 全体タイムライン	8 - 9
---------------------	-------

第5章 受援シート

災害マネジメント 受援シート	10
避難所運営 受援シート	12
災害廃棄物の処理 受援シート	14
住家の被害認定調査 受援シート	16
り災証明書の交付 受援シート	18

その他

応援協定締結一覧

第1章 計画の目的と位置づけ

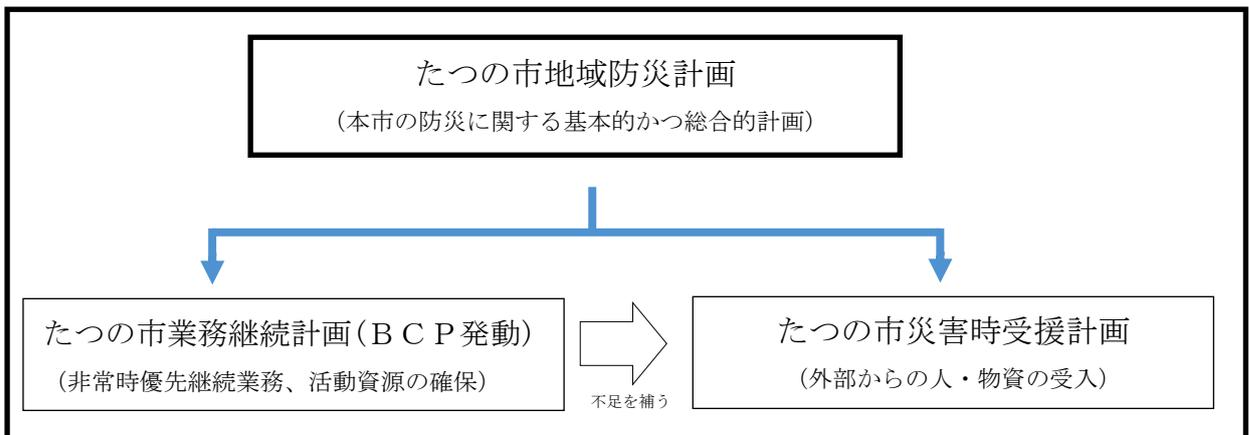
第1節 目的

災害が発生した場合、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「たつの市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

第2節 本計画の位置づけ

本計画は、たつの市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）を具体化した下位計画として、位置づける。

また、「たつの市業務継続計画＜BCP発動＞」を補う計画とする。



第2章 受援体制の整備

本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兵庫県の体制については、下表のとおりとする。

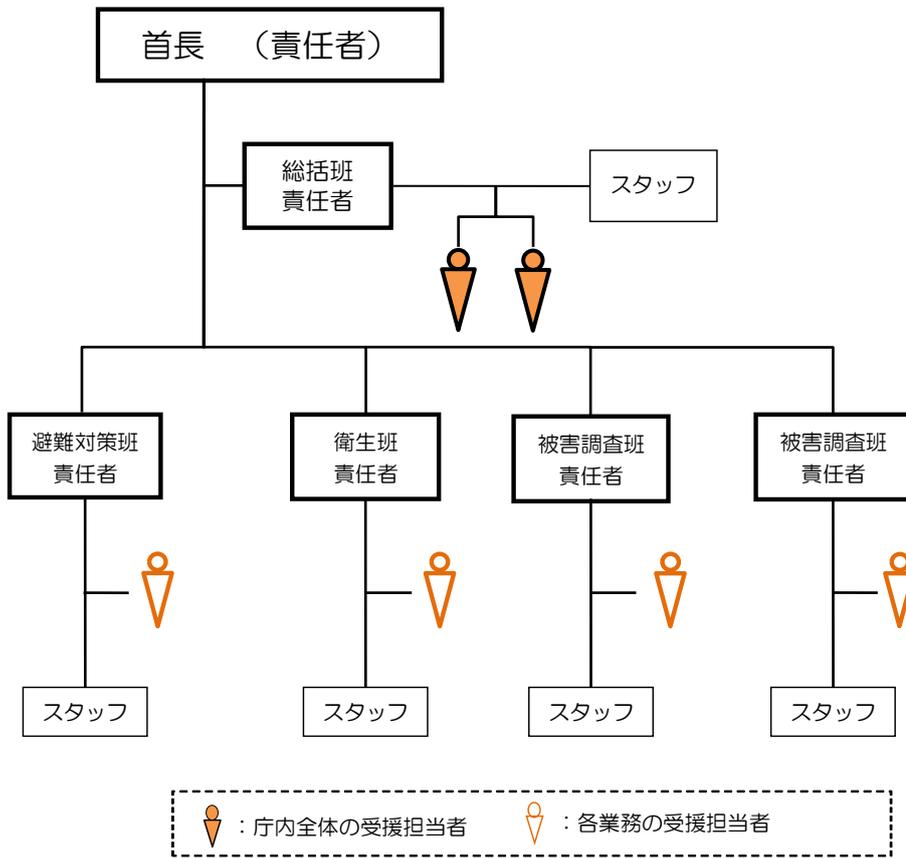
本市の各受援担当者

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	(総括班) 受援 災害マネジメント	責任者	危機管理課 課長	1130
		受援 担当者	危機管理課 係長	1131 1133
各業務の受援担当者	(避難対策班) 避難所運営	責任者	教育総務課 課長	3110
		受援 担当者	教育総務課 係長	3112
	(衛生班) 災害廃棄物処理	責任者	環境課 課長	1550
		受援 担当者	環境課 係長	1551
	(被害調査班) 住家被害認定調査	責任者	市税課 課長	1180
		受援 担当者	市税課 係長	1191
	(被害調査班) り災証明書交付	責任者	市税課 課長	1180
		受援 担当者	市税課 係長	1191

兵庫県の連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
兵庫県	応援・ 受援班	西播磨 県民局	企画防災課	0791-58-2112
		兵庫県	災害対策課	078-362-9988
			防災企画課	078-362-9809

市の受援組織図



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

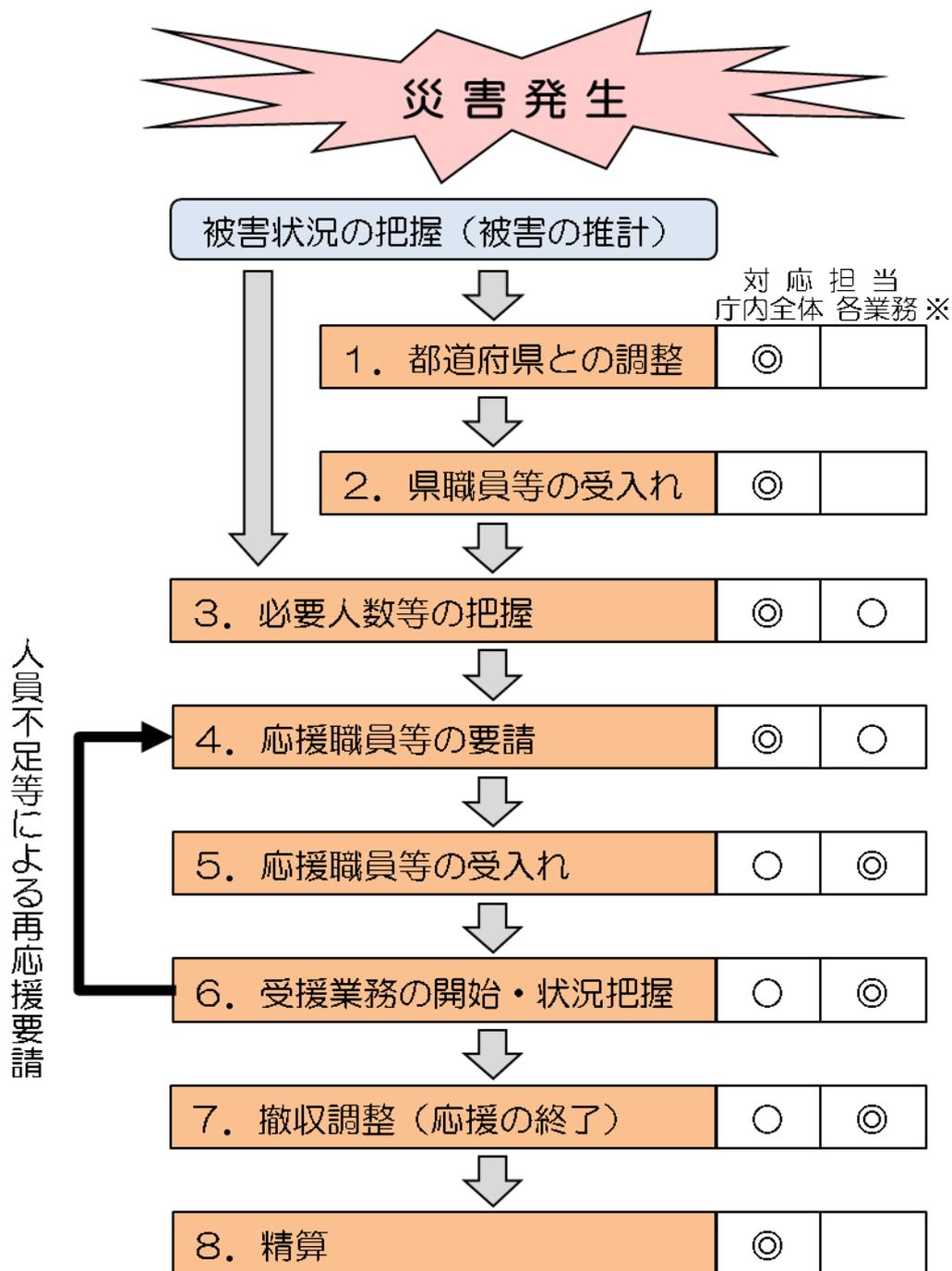
庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりとする。

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">・兵庫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、災害発生後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

※ ◎：主担当 ○：副担当

災害時における受援業務の基本的な流れ

1. 都道府県との調整【庁内全体】

- 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、都道府県（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、都道府県と調整の上、それらに関して知見のある都道府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】

- 庁内全体の受援担当者は、応援職員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）】

- 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて都道府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、災害対策本部長（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。

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して情報共有する。
- 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、どのような状態になればいいのか）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、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して情報共有する。

8. 精算【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。

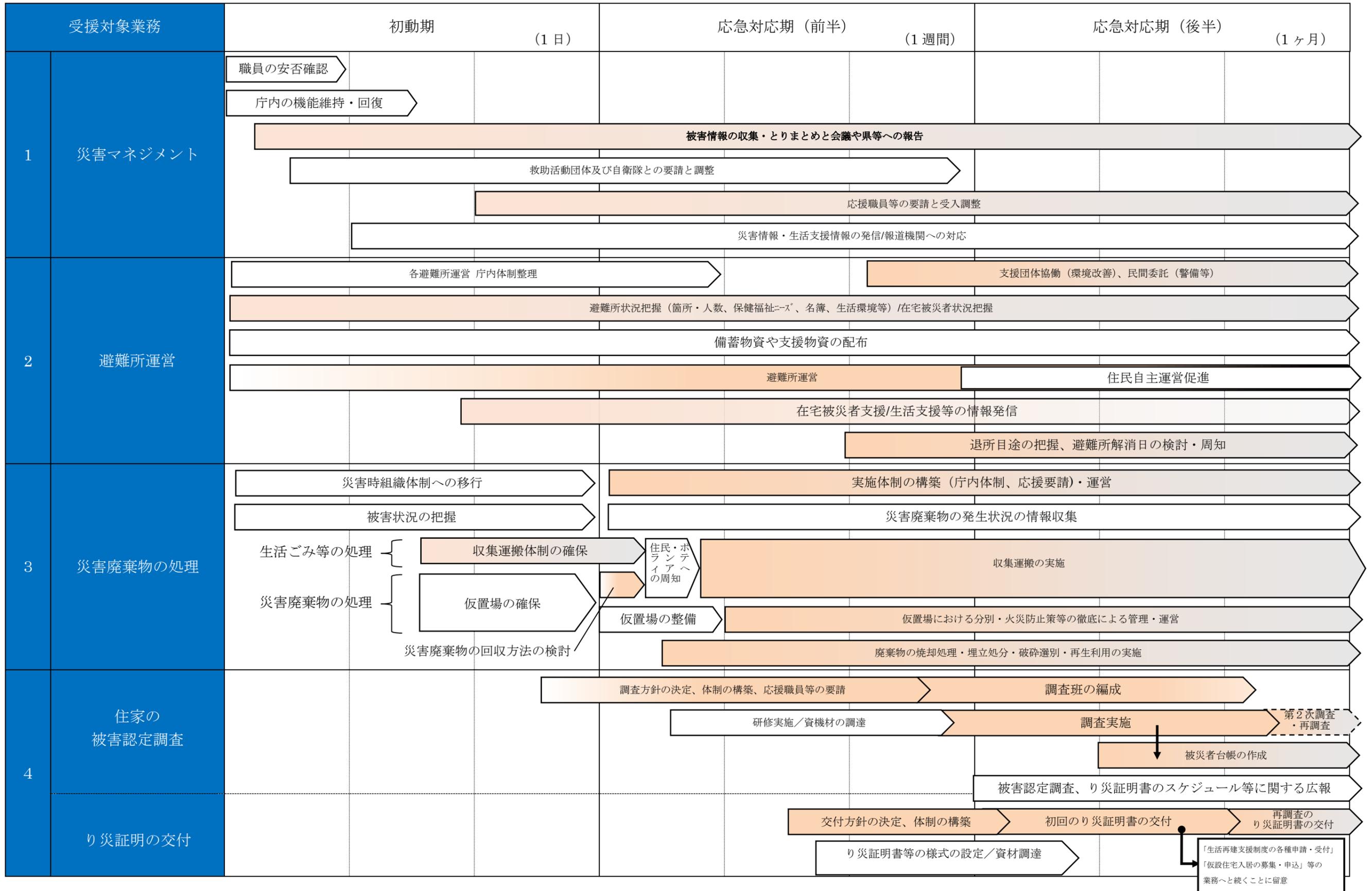
第2節 本計画における受援対象業務

本計画では、以下の5つ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 災害廃棄物の処理
- 4 - 1 住家の被害認定調査
- 4 - 2 被災証明書の交付

受援対象業務 全体タイムライン



第5章 受援シート

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	危機管理課 課長	1130	
受援担当者	危機管理課 係長	1131 1133	

■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 ( 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
- ・災害対策本部長（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	連絡先	備考
兵庫県	西播磨県民局	企画防災課	0791-58-2112
	兵庫県	災害対策課	078-362-9988
	兵庫県	防災企画課	078-362-9809
協定締結 地方公共団体	播磨広域防災連携協定	姫路市 危機管理室	079-223-9594
	姉妹都市	三鷹市	0422-45-1151
		長浜市	0749-65-6555
		安芸市	0887-37-9101
	愛媛県	四国中央市	0896-28-6000
	和歌山県	新宮市	0735-23-3333
	福岡県	新宮町	092-962-0231

■ 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、兵庫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兵庫県職員・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

- ・たつの市 地域防災計画
- ・たつの市 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	教育総務課 課長	3110	
受援担当者	教育総務課 係長	3112	

■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	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（ 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 ・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
兵庫県	西播磨県民局	企画防災課	0791-58-2112	
	兵庫県	災害対策課	078-362-9988	
	兵庫県	防災企画課	078-362-9809	
協定締結 地方公共団体	播磨広域防災 連携協定	姫路市 危機管理室	079-223-9594	
	姉妹都市	三鷹市	0422-45-1151	
		長浜市	0749-65-6555	
		安芸市	0887-37-9101	
	愛媛県	四国中央市	0896-28-6000	
	和歌山県	新宮市	0735-23-3333	
福岡県	新宮町	092-962-0231		
協定締結 事業者等	生活協同組合コープこうべ		079-285-3941	生活物資の供給
	マックスバリュ西日本（株）		082-535-8500	生活物資の供給
	イオンリテールストア（株）		06-6457-6111	生活物資の供給
	NPO 法人コメリ災害対策センター		025-371-4151	生活物資の供給
	ゴダイ（株）		079-223-0303	生活物資の供給
	（株）六甲商会		0791-22-0374	避難所への飲料 水の提供
	ナガセケムテックス（株）		0791-63-4902	避難所としての 施設利用
（株）JSP		0791-77-0213	避難所としての 施設利用	
NPO・ボラン ティア団体	たつの市社会福祉協議会		0791-63-5106	福祉避難所への ヘルパーの派遣

■ 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 × 1 避難所を運営管理する行政職員数

(避難所規模・避難者数により判断)

■ 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、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ（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】
- ・たつの市 避難所運営マニュアル

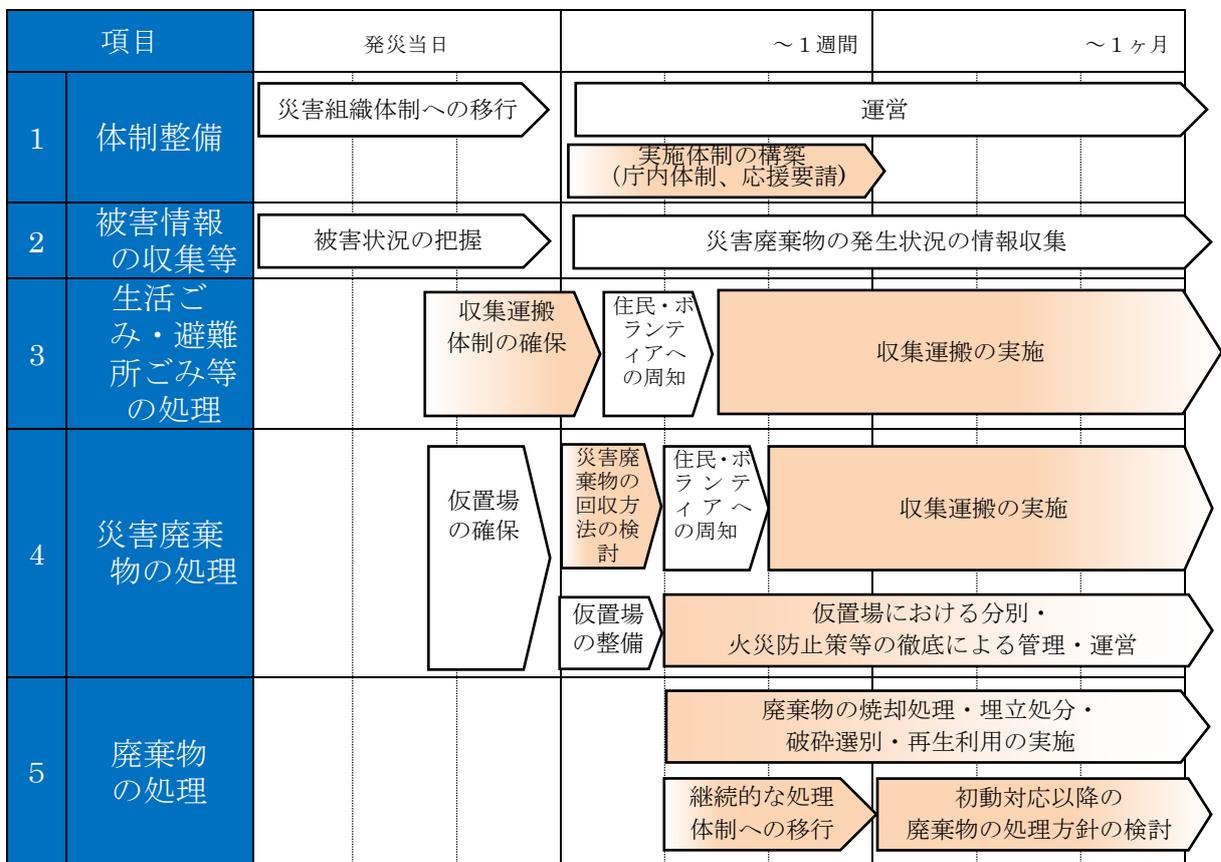
3 災害廃棄物の処理 受援シート

■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	1550	
受援担当者	環境課 係長	1551	

■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、通常的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。
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



■応援要請を検討する主な業務内容 (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） 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		連絡先	備考
兵庫県	兵庫県	環境整備課	078-362-3279	
その他関係機関	揖龍保健衛生施設事務組合		0791-64-8018	
	にしはりま環境事務組合		0790-79-8550	

■ 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自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

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

(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

■ 必要な資機材等

車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、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

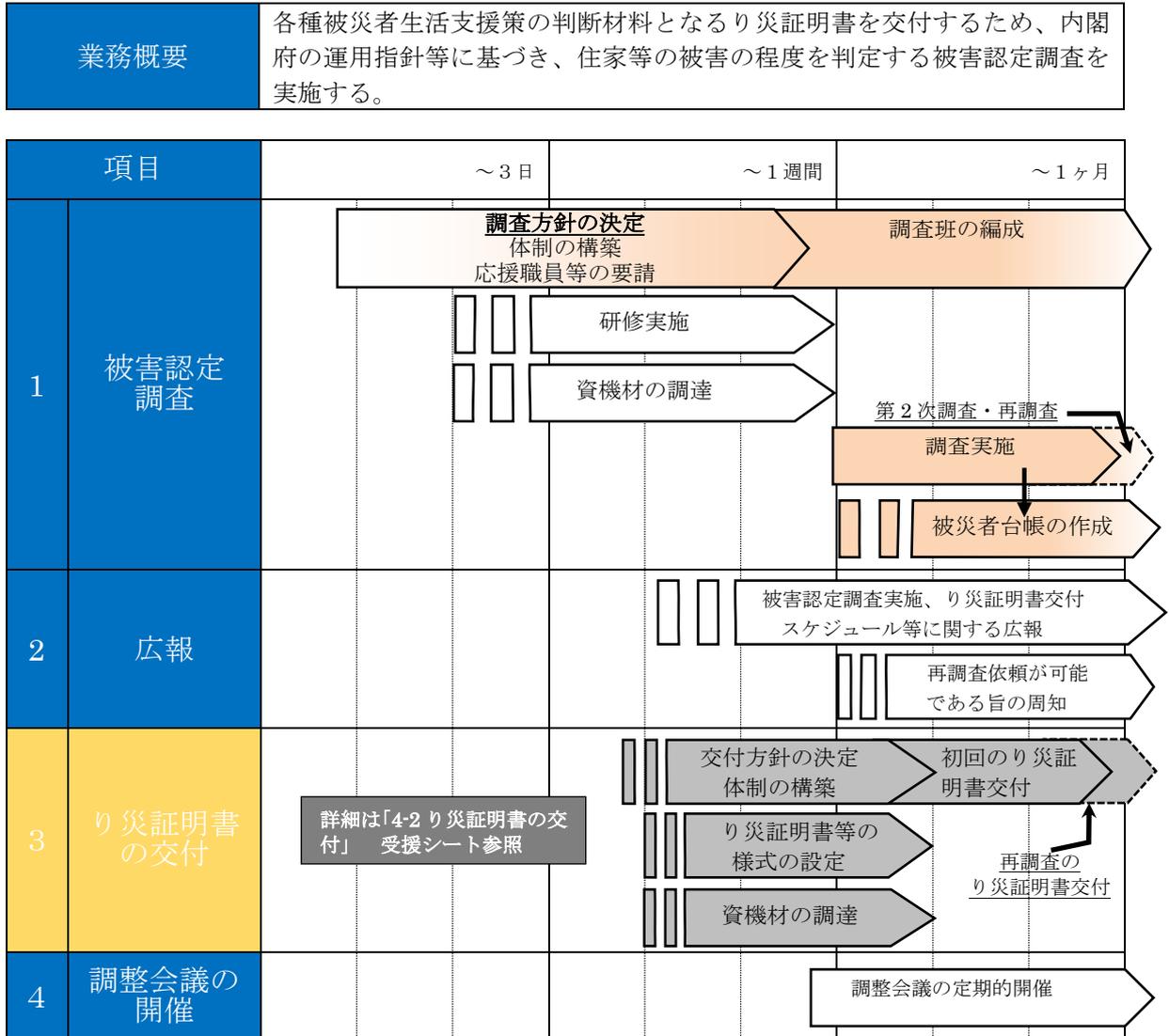
- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル（自治体事務担当者用）【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】

4-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考
業務責任者	市税課 課長	1180	
受援担当者	市税課 係長	1191	

■業務の概要と流れ



※「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（ 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
兵庫県	兵庫県	災害対策課	078-362-9868	
協定締結事業者等	(株)ゼンリン		078-252-3223	

■ 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（被害種数）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き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

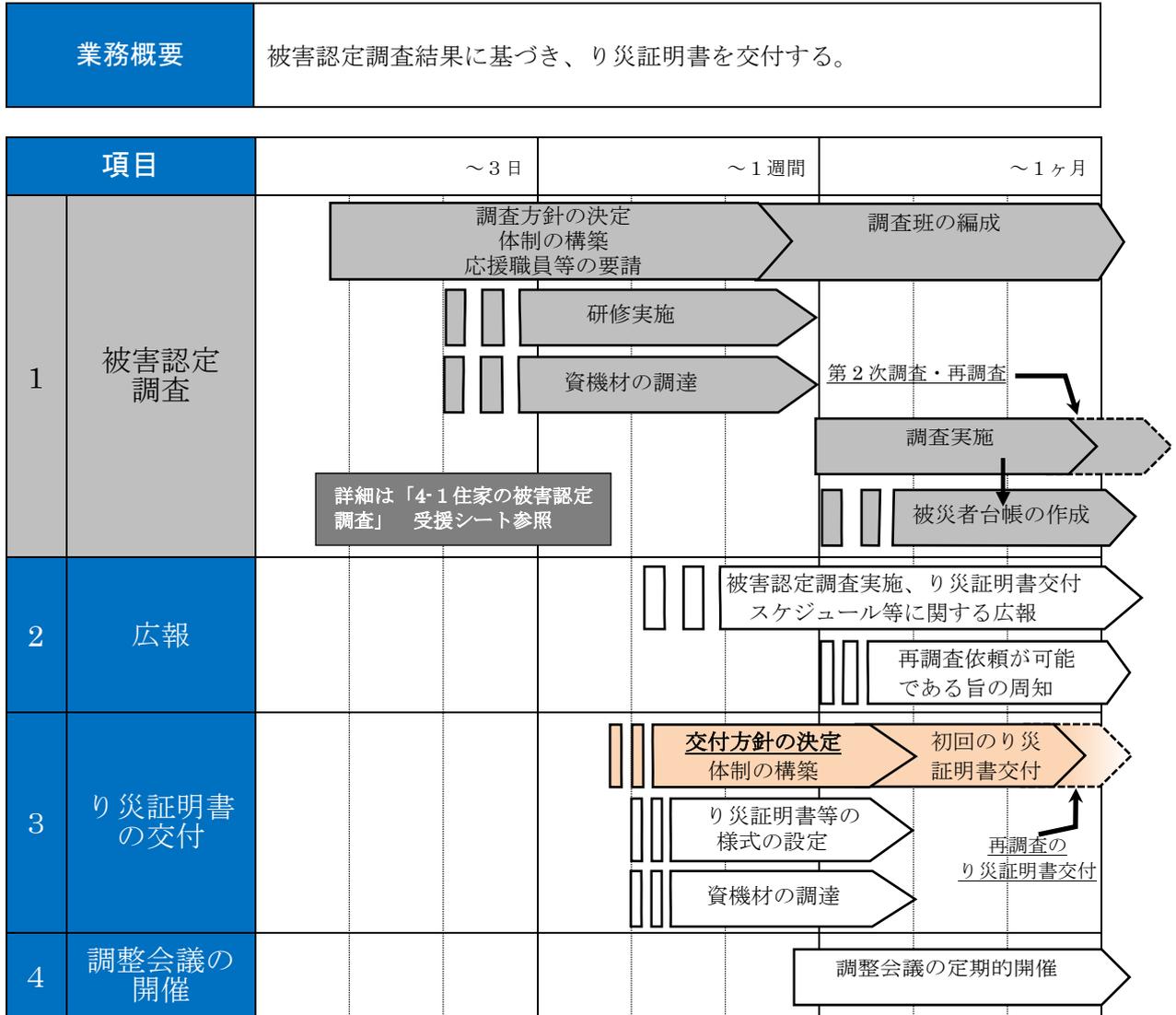
- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

4-2 り災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考
業務責任者	市税課 課長	1180	
受援担当者	市税課 係長	1191	

■業務の概要と流れ



※「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（ 箇所）

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> り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 り災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属		連絡先	備考
兵庫県	兵庫県	災害対策課	078-362-9868	
協定締結事業者等	(株) ゼンリン		078-252-3223	

■ 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"> ・ 災証明書の交付については、被害認定調査担当とり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、郵送により災証明書を交付 <p>※ 避難所を巡回して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>

■ 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（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</p>

■ 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】 ・ 兵庫県 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン
