

山形県広域支援対策活動マニュアル

令和5年6月

山 形 県

目 次

◇マニュアルの目的

◇マニュアルの内容

第1章 広域支援対策本部の組織と業務

1 広域支援対策本部の設置及び廃止	2
(1) 広域支援対策本部の設置	2
(2) 広域支援本部の廃止	2
(3) 広域支援対策本部の位置付け	2
2 広域支援対策本部の組織体制と業務	2
(1) 広域支援対策本部組織	2
(2) 本部員会議の構成	3
(3) 本部事務局の構成	3
(4) 対策班の編成	3
(5) 各部局等	4
(6) 本部員会議の任務	4
(7) 本部事務局の任務	4
(8) 各部局等の活動内容	6
(9) 地域支部の活動内容	6
(10) 支援調整班の派遣	6
(図1) 山形県広域支援対策本部体制図	7
(表1) 山形県広域支援対策本部事務局対策班編成表	8
(表2) 山形県広域支援対策本部事務局各対策班の事務整理表	9
(表3) 山形県広域支援対策本部各部局事務分掌	10

第2章 広域支援対策本部各対策班等の活動

1 総合調整班	17
1-1 広域支援対策本部・地域支部の設置・廃止	18
1-2 本部員会議の開催	19
1-3 被災都道府県、8道県広域応援本部及び関係機関との連絡調整	20
1-4 班長会議の開催	21
1-5 災害対応に係る市町村への情報提供	22
1-6 緊急通行車両標章等の交付	23
1-7 災害派遣等従事車両証明書の交付	24
1-8 災害救助法に基づく求償の実施	25

2	総合調整班（広報担当）	27
2-1	記者会見による報道発表	28
2-2	ぶら下がり記者会	29
2-3	県民相談窓口の設置・運営（県内への避難者を含む）	30
2-4	インターネット等による広報及びプレスリリース	31
3	管理班	32
3-1	職員の動員調整	33
3-2	被災地への職員の派遣	34
3-3	災害ボランティア支援本部の設置	35
3-4	災害ボランティア支援本部の運営（被災地支援）	36
3-5	災害ボランティア支援本部の運営（県内への避難者支援）	37
4	保健医療対策班	38
4-1	被災地での医療支援（DMAT、DPAT、医療救護班の派遣）	39
4-2	県外傷病者の受入れ調整	40
4-3	要医療被災者（ALS、人工透析、難病患者等）の受入れ後の支援	41
4-4	保健師の被災地派遣	42
4-5	避難者の放射線の影響に関する健康相談	44
4-6	火葬の受入れ調整	45
4-7	避難動物の受入れ調整	46
5	輸送対策班	47
5-1	物資等の輸送手段の確保（広域物資輸送拠点施設の決定等）	48
5-2	公共交通の輸送力の確保	50
5-3	空港使用調整（救援機等の受入れ調整）	51
6	生活救援班	53
6-1	被災地への救援物資の供給（広域物資輸送拠点施設の運営等）	54
6-2	県内避難所への救援物資の供給	57
6-3	石油製品の供給要請等	58
6-4	義援金の受付	59
7	ライフライン対策班	60
7-1	し尿処理の受入れ調整	61
7-2	ごみ処理の受入れ調整	62
8	避難者支援班	63
8-1	体制づくり	67
8-2	避難者相談窓口の設置と広報	68
8-3	被災都道府県への避難者受入れ提案	69
8-4	避難者の受入れ開始（一時避難所・避難所の開設）	70
8-5	避難者の誘導（県外からの避難者の誘導）	71

8-6	避難所の開設状況等の把握	72
8-7	要配慮者の受入れ（高齢者）	74
8-8	要配慮者の受入れ（障がい者）	75
8-9	要配慮者の受入れ（震災孤児）	76
8-10	要配慮者の受入れ（妊産婦・乳児）	78
8-11	二次避難所の提供（受入れ可能旅館・ホテルの調査）	80
8-12	観光資源を活用した避難者支援事業（二次避難先選択支援）	82
8-13	応急仮設住宅の提供（民間賃貸住宅の借り上げ提供）	83
8-14	応急仮設住宅の提供（県営住宅の提供）	84
8-15	応急仮設住宅の提供（職員公舎の提供）	85
8-16	避難者情報の発信（全国避難者情報システム）	87
8-17	広域的情報提供（HP作成・更新）	89
8-18	広域的情報提供（メルマガの配信）	90
8-19	巡回健康相談	91
8-20	保育支援（保育サービス電話相談窓口）	92
8-21	教育支援（教育に関する相談窓口）	93
8-22	教育支援（児童・生徒の受入れ）	94
8-23	教育支援（教科書、学用品等の支給）	95
8-24	教育支援（児童・生徒受入れ校に対する支援）	96
8-25	教育支援（高等学校転入者の受入れ）	97
8-26	教育支援〔私立学校等〕（教育に関する相談窓口）	98
8-27	教育支援〔私立学校等〕（児童・生徒の受入れ）	99
8-28	避難所（子どもや保護者）の心のケア等の支援	100
8-29	生活用品等の支援	101
8-30	避難者の里帰り支援	103
9	支援調整班	104
9-1	支援内容の調整等	105
10	県一時避難所	
10-1	一時避難所の設置・運営（職員育成センター）	106
11	県避難所	
11-1	県避難所の設置・運営（一次避難所）	107

第3章 様式

様式1	本部設置通知	108
様式2	本部設置プレスリリース（県政記者クラブ各位）	109
様式3	地域支部設置指示通知	110
様式4	本部員会議開催通知	111

様式 5	本部員会議資料報告様式	113
様式 6	連絡票様式	114
様式 7	班長会議開催通知	115
様式 8	班長会議資料作成様式	117
様式 9	班長会議資料作成様式（市町村への情報提供様式）	120

【参考資料】

1	山形県広域支援対策本部設置要綱	資料	1
2	大規模災害時の北海道・東北 8 道県相互応援に関する協定	資料	15
3	国等関係機関の連絡先一覧	資料	16
4	県における応援協定一覧	資料	21
5	広域物資輸送拠点候補施設一覧表	資料	26
6	広域物資輸送拠点候補施設位置図	資料	27
7	岩手県宮古市・山田町避難所支援業務活動マニュアル	資料	28
8	東北がんネットワークの医療体制について（依頼）	資料	34
9	「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」について	資料	38
10	旅館・ホテル等への二次避難受入マニュアル	資料	49
11	観光資源を活用した被災者支援事業実施要領	資料	112
12	県体育館避難所運営マニュアル	資料	119

【H23. 3. 11 東日本大震災における活動状況一覧】

1	総合調整班	〈東日本大震災活動状況〉	1
2	総合調整班（広報担当）	〈東日本大震災活動状況〉	6
3	管理班	〈東日本大震災活動状況〉	10
4	保健医療対策班	〈東日本大震災活動状況〉	14
5	輸送対策班	〈東日本大震災活動状況〉	19
6	生活救援班	〈東日本大震災活動状況〉	22
7	ライフライン対策班	〈東日本大震災活動状況〉	23
8	避難者支援班	〈東日本大震災活動状況〉	24
9	県避難所	〈東日本大震災活動状況〉	53

◇マニュアルの目的

平成23年3月11日（金）に、三陸沖を震源とする国内観測史上最大規模（マグニチュード9.0）の「平成23年東北地方太平洋沖地震」が発生し、この地震（その後の余震を含む）と非常に大きな津波により広範囲にわたって甚大な被害を生じ、原子力発電所事故による放射性物質の放出と合わせ、未曾有の大災害となった。

この「東日本大震災」において、本県は、現在も被災者に対する様々な広域支援対策活動を継続して実施しており、そうした活動実績と当該活動から得られた貴重な教訓を踏まえ、今後、県外で大規模な自然災害又は事故等が発生した場合において、被災者への広域支援対策をより効果的に実施することが必要である。

本マニュアルは、こうした被災者への迅速かつ的確な広域支援対策の実施を円滑にするため、山形県広域支援対策本部の組織編成と具体的な広域支援対策の活動手順を明らかにすることを目的として策定したものである。

◇マニュアルの内容

本マニュアルは、県外で大規模な自然災害又は事故等が発生した場合において、本県が被災者に対して実施する、被災地からの避難者の受け入れ支援、被災者への救援物資の供給、被災地への職員派遣、義援金の受付、被災地からの廃棄物処理の受け入れ調整支援などの広域支援対策活動の業務フロー等を取りまとめるとともに、広域支援対策本部の体制図、本部事務局対策班編成表、本部事務局各対策班の事務整理表及び広域支援対策本部設置時における各部局・各課の事務分掌を定めて示したものである。

なお、本マニュアルは、今後、必要に応じて見直しを行っていく。

第1章 広域支援対策本部の組織と業務

第1章 広域支援対策本部の組織と業務

1 広域支援対策本部の設置及び廃止

(1) 広域支援対策本部の設置

広域支援対策本部は次の場合に設置する。

- ① 「大規模災害時等の北海道・東北8道県相互応援に関する協定」（以下「8道県協定」という。）に基づく、北海道・東北8道県広域応援本部（以下「8道県広域応援本部」という。）が設置され、かつ本県において、被災地又は被災者（以下「被災地等」という。）への広域支援対策を、全庁的に実施する必要があると認めるとき。
- ② その他、山形県の地域外で大規模な自然災害又は事故等が発生し、知事が被災地又は被災者への広域支援対策を実施する必要があると認めるとき。

(2) 広域支援対策本部の廃止

知事は、被災者への広域支援対策を実施する必要がなくなると認めるときは、広域支援対策本部を廃止する。

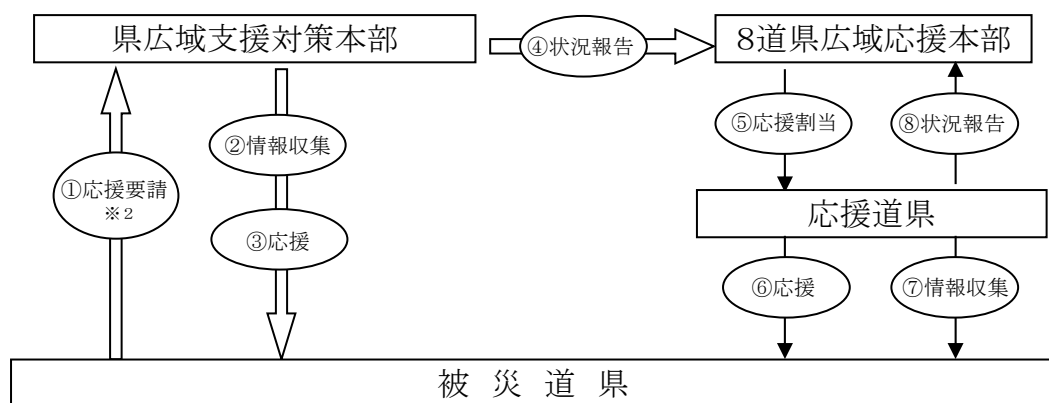
(3) 広域支援対策本部の位置付け

広域支援対策本部は、災害対策本部から独立した組織として位置付ける。

2 広域支援対策本部の組織体制と業務

(1) 広域支援対策本部組織

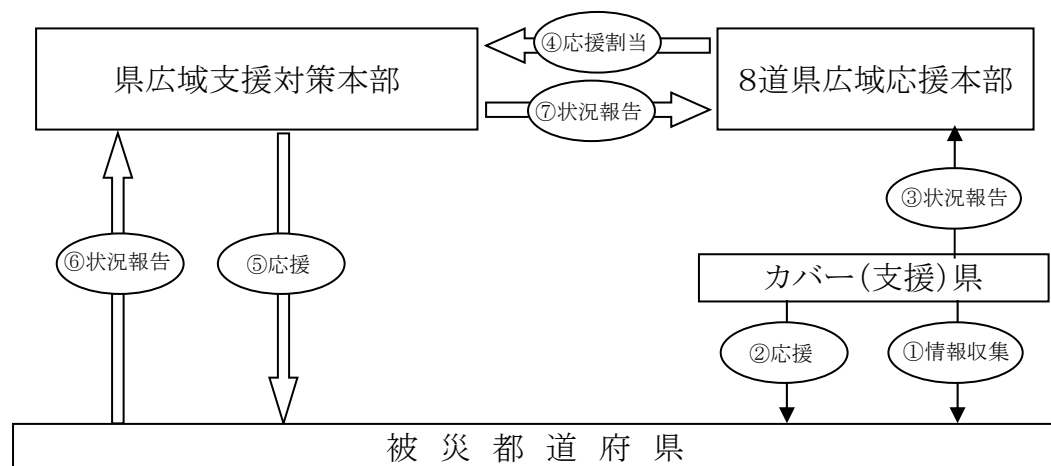
- ① 広域支援対策本部は、本部員会議、本部事務局及び各部局等からなる。
(図1「山形県広域支援対策本部体制図」参照)
- ② 広域支援対策の流れ
ア. 8道県協定に基づき、カバー（支援）県として、北海道東北ブロック内の被災道県※1を支援する場合



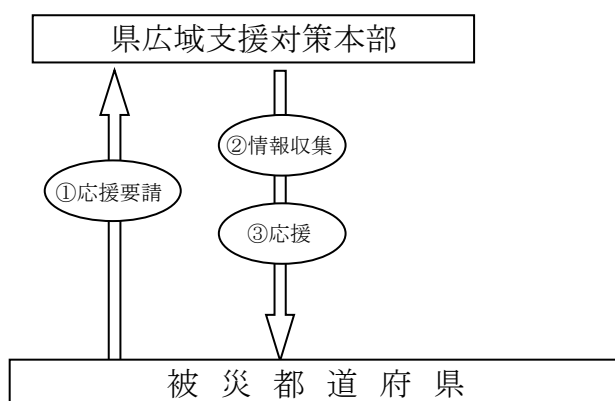
※1 本県がカバー（支援）県となるのは、宮城県、新潟県、福島県

※2 連絡が取れない場合及び要請を待ついとまがないと認めた場合は、自主的に情報収集等を行う。

イ. 8道県協定に基づき、8道県広域応援本部の要請により、被災都道府県を支援する場合



ウ. 上記ア及びイ以外の場合



(2) 本部員会議の構成

①構成内容

構成 (計 18 名)	本部長 知事 副本部長 副知事 本部員 総務部長、みらい企画創造部長、防災くらし安心部長（兼）危機管理監、環境エネルギー部長、しあわせ子育て応援部長、健康福祉部長、医療統括監、産業労働部長、観光文化スポーツ部長、農林水産部長、県土整備部長、技術統括監、会計管理者（兼）会計局長、総合支庁長、東京事務所長、企業管理者、病院事業管理者、教育長、警察本部長
----------------	---

②会議の招集

本部長は、必要に応じて本部員会議を招集し、これを主宰する。

(3) 本部事務局の構成

本部事務局は、防災くらし安心部長（兼）危機管理監を事務局長とし、対策班 8 班で構成する。

(4) 対策班の編成

①編成内容

対策班は、災害対策本部事務局応急対策班の編成をベースにして、広域支援対策

事項毎に8班で編成し、各対策班における班員従事予定者等は別に定める。

8つの班は、基本的な体制として設置するものであり、被災都道府県等の要望等を踏まえ、必要に応じて増減する。

(表1「山形県広域支援対策本部事務局対策班編成表」参照)

②会議の招集

事務局長は、必要に応じて班長会議を招集し、これを主宰する。

(5) 各部局等

各部局等の職員は、本部員会議又は本部事務局から指示を受けて、その事務分掌に係る広域支援対策活動に従事する。

(表3「山形県広域支援対策本部各部局事務分掌」参照)

(6) 本部員会議の任務

- ①被災地又は被災者に対する広域支援対策等に関する情報の総括に関すること
- ②広域支援体制の確立に関すること
- ③被災自治体等からの広域支援要請に対する支援方針の決定に関すること
- ④被災自治体への県職員の派遣に関すること
- ⑤県の各部局等及び広域支援対策本部地域支部が実施する支援対策の総合調整に関すること
- ⑥広域支援対策に係る国、他都道府県及び防災関係機関との調整のうち重要な事項に関すること
- ⑦その他広域支援対策上重要な事項に関すること

(7) 本部事務局の任務

①本部事務局 (表2「山形県広域支援対策本部事務局各対策班の事務整理表」参照)

②各役職による任務

事務局役職名	職名等	任務
事務局長	防災くらし安心部長(兼)危機管理監	本部事務局を統括するとともに、本部長の指示又は本部員会議の決定を受けて、関係部局、地域支部(総合支庁)等への必要な指示・伝達等を行い、広域支援対策の統制及び調整にあたる。
総合調整班長	防災くらし安心部次長(兼)危機管理広報監	総合調整班を統括し、各対策班から挙げられる被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報及び広域支援対策案等を総合調整する。また、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
各対策班班長	関係部局次長	各対策班に分担されている業務を統括し、他の対策班及び関係部局等と調整のうえ、班員に広域支援対策活動を指示する。
各対策班班長補佐	関係課(室)課長補佐	班長を補佐し、班長に事故があるときは、その職務を代理する。
各対策班班員	関係課(室)職員	班長の指示に基づき所属部局等が所掌する被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報、広域支援対策案の策定及び広域支援対策の実施内容を取りまとめる等、所属部局等と所属対策班との連絡調整を行う。

③所管事務

ア 被災地又は被災者に対する広域支援対策等に関する情報の取りまとめ

【事務の流れ】

(ア) 総合調整班が把握した情報

- a 総合調整班長は、国、各地域支部（総合支庁）、防災関係機関などから収集した情報を、各対策班に提供するとともに、各対策班から報告のあった情報を含めて、必要に応じて本部員会議に報告する。
- b 各対策班長は、総合調整班から提供のあった情報を、主管課を通じて関係部局等に提供する。

(イ) 各対策班が把握した情報

- a 各対策班長は、各対策班が把握した情報を、関係する部局等に提供するとともに、各対策班で情報を取りまとめ、総合調整班に報告する。
- b 総合調整班長は、各対策班から報告のあった情報を取りまとめ、必要に応じて本部員会議に報告する。

(ウ) 各部局等が把握した情報

- a 各部局等の長は、把握した情報を関係する対策班に提供するとともに、各部局等で情報を取りまとめ、総合調整班に提供する。

イ 広域支援対策の検討

被災地又は被災者に対する広域支援対策を検討するための具体的な事務については、表2「広域支援対策本部事務局対策班の事務整理表」を参照する。

【事務の流れ】 ※ [] は、各部局等の事務

(ア) 対策班長は、班員に対し、それぞれ所属する各部局等で広域支援対策を検討するよう指示する。

(イ) 指示を受けた班員は、所属課（室）長に広域支援対策を検討するよう指示を受けた旨報告する。

(ウ) 報告を受けた課（室）長は、広域支援対策を検討し、その対策について部局長の承認を得て、所属する班員を通じて対策班長に報告する。

(エ) 広域支援対策について報告を受けた対策班長は、班内で調整を図ったうえで対策を決定し、その内容を総合調整班長に報告する。

ただし、各対策班にかかわる重要な広域支援対策については、事前に本部員会議又は班長会議に諮って、その承認を受けるものとする。

ウ 広域支援対策事項の伝達

(ア) 総合調整班長は、報告を受けた広域支援対策事項、及び本部員会議又は班長会議で承認（修正）を受けた広域支援対策事項を各地域支部（総合支庁）に伝達する。

(イ) 対策班長は、各班員に広域支援対策事項を伝達する。

④広域支援対策に係る調整

各対策班は、広域支援対策の実施状況等を総合調整班に伝達するとともに、関係する対策班にも併せて伝達する。

また、広域支援対策を実施するうえで対策班相互の調整が必要となった場合は、原則として当該対策班の間で調整を行うが、防災関係機関等との調整等を要する場合は、総合調整班も関与する。

⑤各対策班班長補佐、班員の交代

班長補佐、班員の交代は、班長の指示に従い実施する。

ア 班長補佐の交代・引継ぎ

班長補佐は、概ね2日程度で指名順位に従って交代となるが、交代に際しては、それまでの経過、被災地又は被災者に対する広域支援対策の情報、対応状況等についての引継ぎを行うものとする。

イ 班員の交代・引継ぎ

班員は、班員予定者名簿の第1順位～第3順位の順番で指名となるため、各課室の指名を受けた者で引継ぎを実施することとする。

(8) 各部局等の活動内容（表3「山形県広域支援対策本部各部局事務分掌」参照）

①被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報の把握

各部局等で把握した被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報は、班員を通して対策班長に報告するとともに、情報を取りまとめ、総合調整班長に報告する。

②広域支援対策の検討

ア 班員から広域支援対策を検討するように連絡を受けた各課（室）長は、速やかに広域支援対策を検討し、部局長等の承認を得る。

イ 各課（室）長は、広域支援対策を対策班長に報告するよう班員に指示する。

③広域支援対策の実行

各課（室）長は、対策班長から広域支援対策の実行の指示を受けた場合は、部局長等に報告し、速やかに広域支援対策を実行する。

(9) 地域支部の活動内容

①被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報の把握

管内の市町村及び防災関係機関と緊密に連携し、被災地又は被災者に対する広域支援対策に関する情報を把握した場合は、取りまとめて本部事務局（総合調整班）に報告する。

②管内市町村が行う広域支援への対応

ア 管内市町村からの広域支援への協力要請を受けた場合には、次の区分に分類し、支部長の指示に従い対応する。

(ア) 地域支部で対応可能な事項

(イ) 広域支援対策本部の支援を要する事項

(ウ) 関係機関、民間の協力を求める事項

イ 地域支部で対応可能な事項に対しては、地域支部で対応方法を策定のうえ実行し、実行状況と結果について本部に連絡する。

ウ 広域支援対策本部の支援が必要な事項については、本部事務局に要請する。

③広域支援対策の実行

広域支援対策本部から広域支援対策の実行の指示を受けた場合は、速やかに広域支援対策を実行する。

④支部員会議の招集

支部長は、必要に応じて支部員会議を招集し、これを主宰する。

(10) 支援調整班の派遣

①支援調整員の指名

本部長は、必要があると認めるときは、各対策班の班員から適当と認める者を支援調整員として指名する。

②支援調整班の派遣

本部長は、支援調整員を構成員とする支援調整班を編成し、被災都道府県に派遣する。

③支援調整班の業務

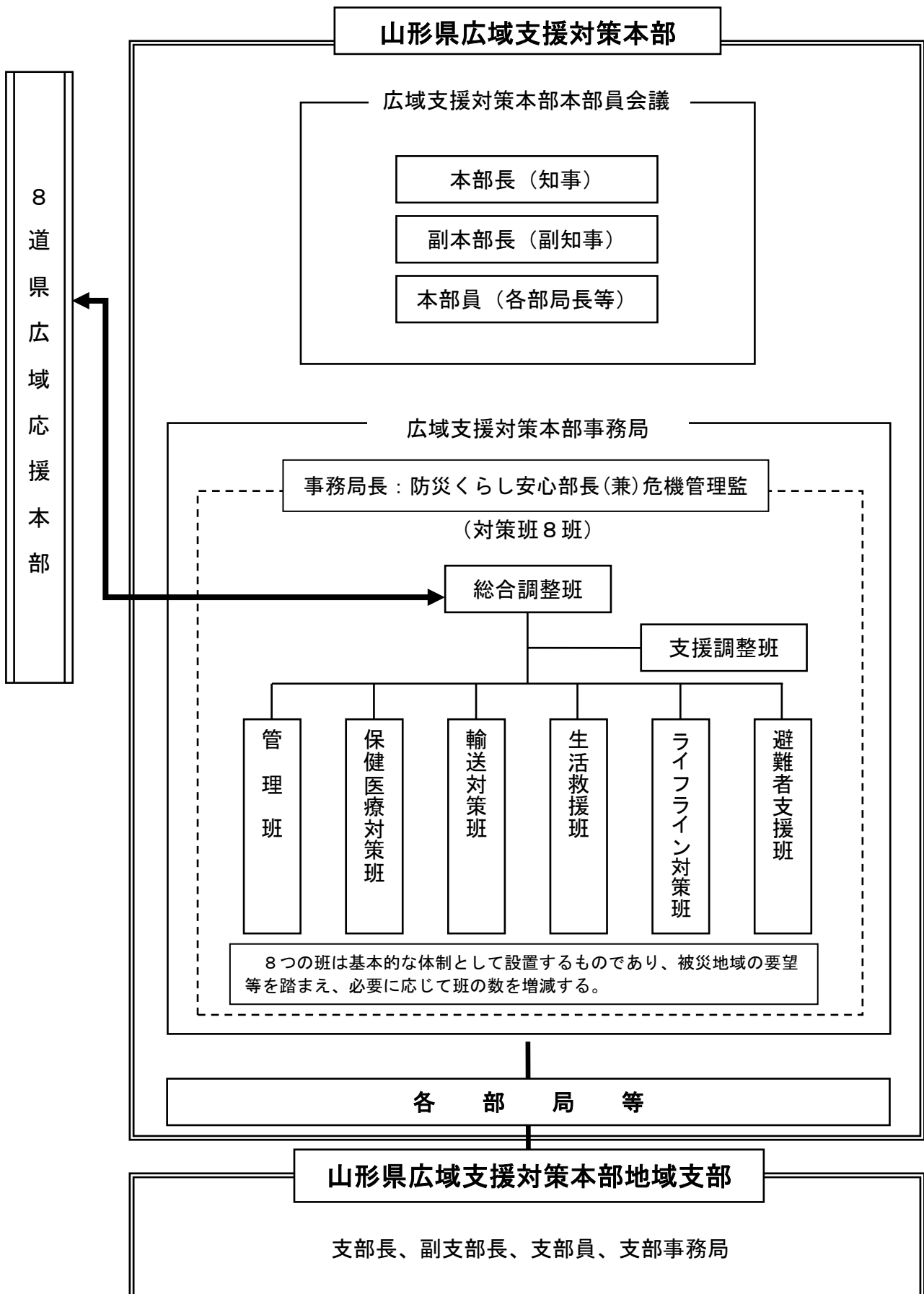
ア 被災地又は被災者に対する広域支援対策等に係る情報収集に関すること。

イ 被災都道府県との支援内容の調整に関すること。

ウ その他広域支援対策の実施に必要な事項に関すること。

(図1)

山形県広域支援対策本部体制図



(表1)

山形県広域支援対策本部事務局対策班編成表

班名 (班長)	主な業務	構成課
総合調整班 (防災くらし安心部次長 (兼)危機管理広報監)	対策本部等の設置・運営 8道県広域支援本部、関係機関との連絡調整 対策班に対する指示及び連絡調整 被災地(被災者)等に関する情報の収集・伝達 緊急通行車両標章等の交付 災害派遣等従事車両証明書の交付 災害救助法に基づく求償の実施 報道機関への情報提供 インターネットによる広報 県民相談窓口の開設、運営	秘書課 広報広聴推進課 防災危機管理課
管理班 (総務部次長)	職員の動員調整 被災地への職員の派遣 災害ボランティア支援本部の設置、運営 (被災地、県内のボランティアセンター支援)	人事課 財政課 企画調整課 消費生活・地域安全課
保健医療対策班 (健康福祉部次長)	被災地での医療支援 (DMAT、DPATの出動要請、医療救護班の派遣) 県外傷病者の受入れ調整 要医療被災者受入れ後の支援 (ALS、人工透析、難病患者等) 保健師の被災地派遣 避難者の放射線の影響に関する健康相談 火葬の受入れ調整 避難動物の受入れ調整	食品安全衛生課 医療政策課 がん対策・健康長寿日本一 推進課 高齢者支援課 障がい福祉課
輸送対策班 (みらい企画創造部次長)	空港・港湾における支援対策 救援物資等の輸送手段の確保 被災者の輸送手段の確保 広域物資輸送拠点施設の選定	総合交通政策課 管理課 道路整備課 道路保全課 空港港湾課
生活救援班 (産業労働部次長)	被災者への救援物資の供給 石油製品の供給要請等 義援金の受入れ	市町村課 消費生活・地域安全課 地域福祉推進課 県産品流通戦略課 農政企画課
ライフライン対策班 (環境エネルギー部次長)	し尿処理の受入れ調整 ごみ処理の受入れ調整	循環型社会推進課
避難者支援班 (しあわせ子育て応援部次長)	避難者受入れ体制の整備等 県避難所等の開設・運営 避難所等の開設状況等の把握・運営支援 避難者案内体制の整備等 支援情報の発信(避難者名の公表を含む) 要配慮者(高齢者、障がい者等)の受入れ 避難者に対する住居の提供 避難者に対する生活支援 避難者に対する保育・教育支援 避難者への生活家電セットの支援	高等教育政策・学事文書課 管財課 市町村課 防災危機管理課(復興・避難者支援室) 子ども成育支援課 子ども家庭福祉課 がん対策・健康長寿日本一 推進課 高齢者支援課 障がい福祉課 観光復活推進課 建築住宅課 教育局義務教育課 教育局特別支援教育課 教育局高校教育課
支援調整班	被災地等に対する支援策等の情報収集 被災都道府県との支援内容の調整 その他広域支援対策の実施に必要な事項 ※班の構成員である支援調整員は各班から指名 なお、班長は別途指名	関係各課(室)

※組織の変更に伴い、毎年見直しを行う。

(表2)

山形県広域支援対策本部事務局各対策班の事務整理表

班名	番号	業務内容	担当課	関係班・課
総合調整班	1-1	広域支援対策本部・地域支部の設置・廃止	防災危機管理課	
	1-2	本部員会議の開催	防災危機管理課	
	1-3	被災都道府県、8道県広域応援本部及び関係機関との連絡調整	防災危機管理課	
	1-4	班長会議の開催	防災危機管理課	
	1-5	災害対応に係る市町村への情報提供	防災危機管理課	
	1-6	緊急通行車両標章等の交付	防災危機管理課	
	1-7	災害派遣等従事車両証明書の交付	防災危機管理課	
	1-8	災害救助法に基づく求償の実施	防災危機管理課	
総合調整班 (広報担当)	2-1	記者会見による報道発表	広報広聴推進課、防災危機管理課	各対策班
	2-2	ぶら下がり記者会見	広報広聴推進課、防災危機管理課	
	2-3	県民相談窓口の設置・運営(県内への避難者を含む)	広報広聴推進課	
	2-4	インターネット等による広報及びプレスリリース	広報広聴推進課	
管理班	3-1	職員の動員調整	人事課	全所属
	3-2	被災地への職員の派遣	人事課	全所属
	3-3	災害ボランティア支援本部の設置	消費生活・地域安全課	
	3-4	災害ボランティア支援本部の運営(被災地支援)	消費生活・地域安全課	災害ボランティア支援本部
	3-5	災害ボランティア支援本部の運営(県内への避難者支援)	消費生活・地域安全課	災害ボランティア支援本部、地域支部
保健医療対策班	4-1	被災地での医療支援(DMAT、DPAT、医療救護班の派遣)	医療政策課、障がい福祉課	
	4-2	県外傷病者の受入れ調整	医療政策課	
	4-3	要医療被災者(ALS、人工透析、難病患者等)の受入れ後の支援	がん対策・健康長寿日本一推進課、医療政策課	
	4-4	保健師の被災地派遣	がん対策・健康長寿日本一推進課	
	4-5	避難者の放射線の影響に関する健康相談	がん対策・健康長寿日本一推進課	
	4-6	火葬の受入れ調整	食品安全衛生課	
	4-7	避難動物の受入れ調整	食品安全衛生課	
輸送対策班	5-1	物資等の輸送手段の確保(広域物資輸送拠点の決定等)	管理課、道路整備課、道路保全課	
	5-2	公共交通の輸送力の確保	総合交通政策課	
	5-3	空港使用調整(救援機等の受入れ調整)	空港港湾課	
生活救援班	6-1	被災地への救援物資の供給(広域物資輸送拠点施設の運営等)	農政企画課、市町村課、地域福祉推進課、県産品流通戦略課	輸送対策班
	6-2	県内避難所等への救援物資の供給	県産品流通戦略課、市町村課、農政企画課、地域福祉推進課	輸送対策班
	6-3	石油製品の供給要請等	消費生活・地域安全課	
	6-4	義援金の受付	地域福祉推進課	
ライフライン対策班	7-1	し尿処理の受入れ調整	循環型社会推進課	
	7-2	ごみ処理の受入れ調整	循環型社会推進課	
避難者支援班	8-1	体制づくり	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	
	8-2	避難者支援相談窓口の設置と広報	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	
	8-3	被災都道府県への避難者受入れ提案	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	輸送対策班
	8-4	避難者の受入れ開始(一時避難所・避難所の開設)	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	総合調整班、地域支部
	8-5	避難者の誘導(県外からの避難者の誘導)	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	道路保全課、地域支部
	8-6	避難所の開設状況等の把握	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	地域支部
	8-7	要配慮者の受入れ(高齢者)	高齢者支援課	輸送対策班
	8-8	要配慮者の受入れ(障がい者)	障がい福祉課	輸送対策班
	8-9	要配慮者の受入れ(震災孤児)	子ども家庭福祉課	輸送対策班
	8-10	要配慮者の受入れ(妊産婦・乳児)	子ども家庭福祉課	輸送対策班
	8-11	二次避難所の提供(受入れ可能旅館・ホテルの調査)	観光復活推進課	輸送対策班
	8-12	観光資源を活用した避難者支援事業(二次避難先選択支援)	観光復活推進課	
	8-13	応急仮設住宅の提供(民間賃貸住宅の借り上げ提供)	建築住宅課	
	8-14	応急仮設住宅の提供(県営住宅の提供)	建築住宅課	
	8-15	応急仮設住宅の提供(職員公舎の提供)	管財課	
	8-16	避難者情報の発信(全国避難者情報システム)	市町村課	
	8-17	広域的情報提供(HP作成・更新)	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	
	8-18	広域的情報提供(メルマガの配信)	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	
	8-19	巡回健康相談	がん対策・健康長寿日本一推進課	
	8-20	保育支援(保育サービス電話相談)	子ども成育支援課、子ども家庭福祉課	
	8-21	教育支援(教育に関する相談)	義務教育課、特別支援教育課、高校教育課	
	8-22	教育支援(児童・生徒の受入れ)	義務教育課	
	8-23	教育支援(教科書、学用品等の支給)	義務教育課	
	8-24	教育支援(児童生徒受入れ校に対する支援)	義務教育課	教職員課
	8-25	教育支援(高等学校転入者の受入れ)	高校教育課	
	8-26	教育支援[私立学校等](教育に関する相談)	高等教育政策・学事文書課、子ども成育支援課	
	8-27	教育支援[私立学校等](児童・生徒の受入れ)	高等教育政策・学事文書課、子ども成育支援課	
	8-28	避難者(子どもや保護者)の心のケア等の支援	子ども成育支援課、子ども家庭福祉課	
	8-29	生活用品等の支援	防災危機管理課(復興・避難者支援室)、建築住宅課	
	8-30	避難者の里帰り支援	防災危機管理課(復興・避難者支援室)	輸送対策班
支援調整班	9-1	被災都道府県との支援内容の調整等	関係各課(室)	

(表3)

山形県広域支援対策本部各部局事務分掌

部	課室(班)名	事務分掌
総務部	秘書課	1 本部長、副本部長の秘書に関すること
	広報広聴推進課	1 知事記者会見に関すること 2 報道機関への情報提供に関すること(避難者向け生活情報等の放送依頼を含む) 3 インターネット等による広報及びプレスリリースに関すること 4 県民(避難者を含む)からの問合せ窓口の設置、運営に関すること(4は総合調整班と連携して対応)
	人事課	1 総務部の総括及び連絡調整に関すること 2 職員の動員(職員の応援及び派遣)調整に関すること 3 被災地への職員の派遣に関すること 4 県一時避難所(職員育成センター)の運営に関すること(2～3は管理班、4は避難者支援班と連携して対応)
	働き方改革実現課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	総務厚生課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	財政課	1 広域支援対策に関する経費の予算措置に関すること 2 県議会との連絡に関すること(全体的に管理班と連携して対応)
	高等教育政策・学事文書課	1 私立学校(生徒等)・幼稚園(園児等)に係る避難者への教育支援に関すること(避難者支援班と連携して対応)
	管財課	1 本部設置予定場所(災害対策室、講堂)の状況把握等に関すること 2 公用車の運行に関すること 3 避難者に対する応急仮設住宅(県職員公舎等)の提供に関すること(3は避難者支援班と連携して対応)
	税政課	1 県税の減免並びに申告期限・納入期限の延長及び納税証明書交付手数料の免除等の措置に関すること
	みらい企画創造部	企画調整課
市町村課		1 避難所(一次)における避難者数の把握に関すること 2 被災地等への救援物資の供給(広域物資輸送拠点施設の運営等)に関すること 3 避難所の運営支援(救援物資の供給)に関すること 4 避難者情報の発信(全国避難者情報システム)に関すること 5 原発避難者特例法に関すること(1～3は生活救援班、4～5は避難者支援班と連携して対応)

部	課室(班)名	事務分掌
みらい企画創造部	移住定住・地域活力創生課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関する事
	国際人材活躍・コンベンション誘致推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関する事
	総合交通政策課 (米沢トンネル(仮称)事業化・鉄道駅周辺開発推進室)	1 公共交通の輸送力の確保に関する事 (輸送対策班と連携して対応)
	D X 推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関する事
	統計企画課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関する事
防災くらし安心部	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	1 広域支援対策本部の設置・運営に関する事 2 本部員会議の開催に関する事 3 被災都道府県、8道県広域支援本部及び関係機関との連絡調整に関する事 4 班長会議の開催に関する事 5 災害対応に係る市町村への情報提供に関する事 6 緊急通行車両標章、特殊標章及び災害派遣等従事車両証明書の交付に関する事 7 被災地(被災者)に関する情報の収集・伝達に関する事 8 災害救助法の適用に関する事 9 関連ホームページの作成に関する事 10 対策班に対する指示及び対策班間の連絡調整に関する事 11 避難者支援相談窓口の設置に関する事 12 避難者の受入れ・誘導に関する事 13 避難所の開設状況等の把握に関する事 14 被災都道府県への避難者受入れ提案に関する事 15 避難者への情報提供に関する事 16 避難者への生活用品等の支援に関する事 17 避難者の里帰り支援に関する事 18 避難者支援の連絡調整に関する事 19 山形県避難者支援情報メルマガに関する事 20 その他、他に属さない避難者支援に関する事 21 放射線モニタリングの総合調整に関する事 (1～10は総合調整班、11～21は避難者支援班と連携して対応)
	消防救急課	1 緊急消防援助隊等広域応援隊の派遣に関する連絡調整に関する事 2 防災危機管理課の分掌事務の応援に関する事
	消費生活・地域安全課 (県民活動・防災ボランティア支援室)	1 石油製品の供給要請等に関する事 2 県災害ボランティア支援本部の設置・運営に関する事 3 被災地災害ボランティアセンターの設置状況把握、運営支援に関する事 4 市町村災害ボランティア支援本部の設置状況把握、運営支援に関する事 5 防災危機管理課の分掌事務の応援に関する事 (1は生活救援班、2～4は管理班と連携して対応)
	食品安全衛生課	1 火葬の受入れ調整に関する事 2 避難動物の受入れ調整に関する事 3 防災危機管理課の分掌事務の応援に関する事 (1～2は保健医療対策班と連携して対応)

部	課室(班)名	事務分掌
環境エネルギー部	環境企画課 (カーボンニュートラル・GX戦略室)	1 環境エネルギー部の総括及び連絡調整に関すること
	エネルギー政策推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	水大気環境課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	循環型社会推進課	1 廃棄物処理の受入れ調整に関すること (ライフライン対策班と連携して対応)
	みどり自然課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
しあわせ子育て応援部	しあわせ子育て政策課	1 しあわせ子育て応援部の総括及び連絡調整に関すること
	子ども成育支援課	1 避難者に対する保育支援に関すること 2 要配慮者(妊産婦・乳児)の受入れに関すること 3 避難者(子どもや保護者)の心のケア等の支援に関すること (全体的に避難者支援班と連携して対応)
	子ども家庭福祉課	1 要配慮者(震災孤児)の受入れに関すること 2 避難者(子どもや保護者)の心のケア等の支援に関すること (全体的に避難者支援班と連携して対応)
	多様性・女性若者活躍課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
健康福祉部	健康福祉企画課	1 健康福祉部の総括及び連絡調整に関すること
	医療政策課 (地域医療支援室)	1 県医師会、日赤県支部等に対する医療救護班の派遣要請に関すること 2 傷病者の受入れ可能病院の把握、病床の確保及び搬送先調整に関すること 3 災害派遣医療チーム(DMAT)の出動要請に関すること 4 要医療被災者(ALS、人工透析、難病患者等)の受入れ後の支援に関すること (全体的に保健医療対策班と連携して対応)
	地域福祉推進課	1 被災地等への救援物資の供給(広域物資輸送拠点施設の運営等)に関すること 2 避難所の運営支援(救援物資の供給)に関すること 3 義援金受付窓口の設置に関すること (全体的に生活救援班と連携して対応)
	がん対策・健康長寿日本一推進課	1 要医療被災者(ALS、人工透析、難病患者等)の受入れ後の支援に関すること 2 保健師の被災地派遣に関すること 3 避難者の放射線の影響に係る健康相談に関すること 4 避難者の巡回健康相談に関すること (1～3は保健医療対策班、4は避難者支援班と連携して対応)
	高齢者支援課	1 要配慮者(高齢者)の受入れに関すること (避難者支援班と連携して対応)

部	課室(班)名	事務分掌
健康福祉部	障がい福祉課	1 災害派遣精神医療チーム(DPAT)の出動要請に関すること 2 要配慮者(障がい者)の受入れに関すること (1は保健医療対策班、2は避難者支援班と連携して対応)
	産業創造振興課 (スタートアップ推進室) (産業立地室)	1 産業労働部の総括及び連絡調整に関すること
産業労働部	産業技術イノベーション課 (次世代産業振興室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	商業振興・経営支援課	1 被災地等への救援物資の供給(広域物資輸送拠点施設の運営等)に関すること 2 避難所の運営支援(救援物資の供給)に関すること 3 食料、飲料水及び生活必需品などの生活関連物資等に係る調達、供給及び供給斡旋に関すること (全体的に生活救援班と連携して対応)
	県産品流通戦略課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	雇用・産業人材育成課 (働く女性サポート室)	1 避難者向け就労支援対策に関すること 2 避難者への生活用品等の支援に関すること (全体的に避難者支援班と連携して対応)
観光文化スポーツ部	観光復活推進課 (精神文化・観光プロモーション室、 インバウンド推進室)	1 観光文化スポーツ部の総括及び連絡調整に関すること 2 観光資源を活用した避難者支援事業の実施に関すること 3 避難者に対する二次避難所の提供(受入れ可能旅館・ホテルの調査)に関すること 4 二次避難所における避難者数の把握に関すること (全体的に避難者支援班と連携して対応)
	文化スポーツ振興課 (県民文化館・西口広場にぎわい創出推進室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	博物館・文化財活用課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
農林水産部	農政企画課 (団体検査指導室)	1 農林水産部の総括及び連絡調整に関すること 2 被災地等への救援物資の供給(広域物資輸送拠点施設の運営等)に関すること 3 避難所の運営支援(救援物資の供給)に関すること (2～3は生活救援班と連携して対応)
	専門職大学整備推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	農業経営・所得向上推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	県産米・農産物ブランド推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること 3 食料(米、パン等)の供給斡旋及び調達に関すること

部	課室(班)名	事務分掌
農 林 水 産 部	農業技術環境課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	園芸大国推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	畜産振興課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	水産振興課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	農村計画課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	農村整備課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
	森林ノミクス推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 農政企画課の分掌事務の応援に関すること
県 土 整 備 部	管 理 課 (県土強靱化推進室)	1 県土整備部の総括及び連絡調整に関すること 2 物資等の輸送手段の確保に関すること (2は、輸送対策班と連携して対応)
	建設企画課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	県土利用政策課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	都市計画課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	下水道課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	道路整備課 (高速道路整備推進室)	1 物資等の輸送手段の確保に関すること (輸送対策班と連携して対応)
	道路保全課	1 物資等の輸送手段の確保に関すること (輸送対策班と連携して対応)
	河 川 課 (流域治水推進室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	砂防・災害対策課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること 2 管理課の分掌事務の応援に関すること
	空港港湾課	1 救援機等の受入れ調整(救援機及び避難者等輸送に係る臨時便等の受入れに伴う空港施設使用調整)に関すること (輸送対策班と連携して対応)

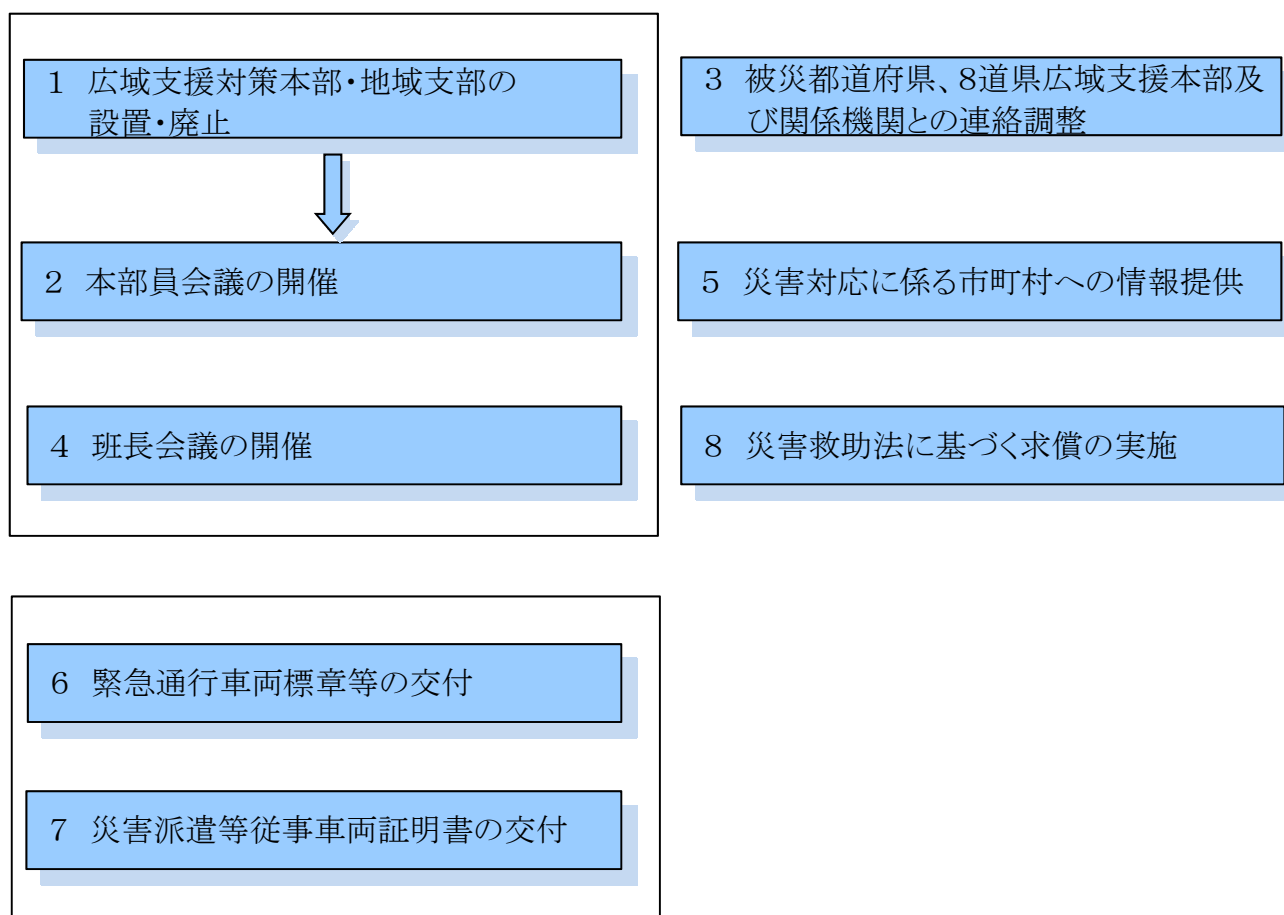
部	課室(班)名	事務分掌
県土整備部	建築住宅課 (営繕室)	1 避難者に対する応急仮設住宅(県営住宅、民間住宅の借り上げ)の提供に関すること 2 避難者への生活用品等の支援に関すること (全体的に避難者支援班と連携して対応)
	会計課	1 会計局の総括及び連絡調整に関すること 2 本部活動に必要な物品の調達に関すること
会計局	工事検査課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	総務調整課	1 東京事務所の総括及び連絡調整に関すること 2 各省庁及び関係機関との連絡調整及び情報収集に関すること
東京事務所	企業振興課	1 各省庁及び関係機関との連絡調整及び情報収集に関すること 2 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	流通対策課	1 各省庁及び関係機関との連絡調整及び情報収集に関すること 2 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	総務企画課	1 企業局の総括及び連絡調整に関すること
企業局	電気事業課 (再生可能エネルギー活用推進室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	水道事業課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	県立病院課	1 病院事業局の総括及び連絡調整に関すること 2 県外傷病者の受入れ可能県立病院の把握、病床の確保及び搬送先調整に関すること (2は、保健医療対策班と連携して対応)
病院事業局	教育政策課	1 教育局の総括及び連絡調整に関すること
	教職員課 (働き方改革推進室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	生涯教育・学習振興課 (郷土愛育成室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	義務教育課	1 避難者に対する教育支援に関すること (避難者支援班と連携して対応)
	特別支援教育課	1 避難者に対する教育支援に関すること (避難者支援班と連携して対応)
	高校教育課 (教育デジタル化推進室、 高校未来創造室)	1 避難者に対する教育支援に関すること (避難者支援班と連携して対応)
	福利厚生課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	スポーツ保健課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	国民スポーツ大会推進課	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること

部	課室(班)名	事務分掌
議会事務局	総務課	1 議会事務局の総括及び連絡調整に関すること
	議事調査課 (政策調査室)	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
警察本部	総括班	1 警察本部の総括及び連絡調整に関すること
	実施班	1 避難誘導に関すること 2 警察用航空機及び警備艇の運用に関すること
	被害者対策班	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	広報班	1 広報に関すること
	防犯対策班	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	地域対策班	1 避難所等の警戒活動に関すること 2 各種相談及び防犯指導に関すること
	捜査班	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	交通対策班	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	交通規制班	1 緊急通行車両の確認、標章及び証明書等に関すること
	通信班	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
行政委員会	監査委員事務局	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	人事委員会事務局	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること
	労働委員会事務局	1 本部長の命ずる広域支援対策に関すること

第2章 広域支援対策本部各対策班等の活動

1 総合調整班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 広域支援対策本部・地域支部の設置・廃止	防災危機管理課	
2 本部員会議の開催	防災危機管理課	
3 被災都道府県、8道県広域支援本部及び関係機関との連絡調整	防災危機管理課	
4 班長会議の開催	防災危機管理課	
5 災害対応に係る市町村への情報提供	防災危機管理課	
6 緊急通行車両標章等の交付	防災危機管理課	
7 災害派遣等従事車両証明書の交付	防災危機管理課	
8 災害救助法に基づく求償の実施	防災危機管理課	



広域支援対策本部・地域支部の 設置・廃止	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆知事の判断を受け、広域支援対策本部・地域支部（総合支庁）の設置・廃止をする。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本部・地域支部の設置</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	防災危機管理課	○知事の判断を受け、本部及び地域支部の設置をする。
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本部事務局員の招集</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	防災危機管理課	○本部事務局員の招集 <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話・電話・電子メール・FAXなどで本部事務局員を招集する。 ・招集場所は、各執務室とする。
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本 部 の 設 営</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	本部各対策班	○初期は講堂に設営し、時間の経過、状況等に応じ変更していく。（次長室、各執務室等）
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本 部 設 置 の 周 知</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	防災危機管理課 (県民相談室)	○本部設置の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・本部を設置した旨、電話・電子メール・FAX（防災危機管理課）及び庁内放送（県民相談室）により周知する。 ・周知【様式1号～2号 108～109頁】 ・周知先 本部員、各対策班長、各総合支庁長 市町村長、県議会議員、在形報道機関、防災関係機関、隣接県等（宮城県、新潟県、福島県、秋田県、知事会幹事県）
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">地 域 支 部 設 置 の 指 示</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	防災危機管理課	○本部長（知事）が地域支部設置を判断した場合は、総合支庁へ速やかに地域支部を設置するよう指示する。 <div style="text-align: right;">【様式3号 110頁】</div>
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">本 部 ・ 地 域 支 部 廃 止 の 決 定</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>指示</small> <small>報告</small> </div>	防災危機管理課	○本部長の判断により、本部・地域支部の廃止を決定し、周知する。

本部員会議の開催	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆本部長の判断を受け、本部員会議を開催し、内容を伝達する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
※第1回本部員会議は、広域支援本部設置後、速やかに開催する。		
会議開催の決定		○本部長の判断を受け、本部員会議を開催する。
↓		
会議開催の周知	指示 防災危機管理課 報告 (県民相談室)	○会議開催の周知 <ul style="list-style-type: none"> 本部員会議の開催を、電子メール、電話(防災危機管理課)及び庁内放送(県民相談室)等により周知するとともに、プレスリリース(広報広聴推進課)する。 会場：県庁3階 災害対策室 開催通知【様式4号 111頁】 周知先 本部員、各対策班、地域支部、自衛隊
↓		
会議資料の作成	指示 本部各対策班 報告	○会議資料の作成依頼 <ul style="list-style-type: none"> 総合調整班は、各対策班へ本部員会議の資料作成を依頼する。 ー報告様式【様式5号 113頁】他任意様式《資料作成の項目例》 <ul style="list-style-type: none"> 被災地の状況 課題と対応状況 今後の対応方針 協議事項(対策に係る本部内調整・関係機関との調整等) 総合調整班は、各対策班から提供された資料を調整し、取りまとめる。
↓		
会議の開催		○本部員会議は、本部長が議長、事務局長が進行を務め、公開で開催する。
↓		
会議内容の伝達・周知	指示 防災危機管理課 報告	○会議内容の伝達・周知 <ul style="list-style-type: none"> 本部員会議終了後、内容をメール、HP等により速やかに周知する。 周知先 各対策班、地域支部、県議会事務局、市町村、消防本部、一般の方

被災都道府県、8道県広域支援本部及び関係機関との連絡調整	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
<p>《被災都道府県、8道県広域支援本部との連絡調整》</p> <p>連絡調整員の派遣</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○被災都道府県、8道県広域支援本部への連絡調整員の派遣</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災後、速やかに派遣する。 ・「大規模災害時等の北海道・東北8道県相互応援に関する協定」に基づく派遣。 ・上記以外は、本部長の判断による。
<p>被災都道府県からの情報収集</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○被災都道府県の情報収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡調整員を通じ、被災都道府県の情報収集する。 ・連絡調整員が到着するまでは、報道内容などから情報を収集する。 <p>《収集する情報》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災地の状況 ・必要とする支援の内容 ・支援実施に係る条件、環境 など
<p>収集した情報の伝達</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○各対策班へ情報伝達</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集した被災都道府県情報を、各対策班に伝達し共有する。 ・連絡票【様式6号 114頁】
<p>被災都道府県への情報提供</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○被災都道府県への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡調整員を通じ、本県として提供可能な支援情報等を被災都道府県へ提供する。 <p>《提供する情報》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本県が提供可能な支援の内容（リスト） ・本県の対応状況
<p>《関係機関との連絡調整》</p> <p>応援要請への対応</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○関係機関からの応援要請対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防庁から緊急消防援助隊の要請を受けた場合は、山形市消防本部及び他消防本部（陸上）及び本県消防防災航空隊（航空）に伝達する。 <p>〔広域航空消防応援の要請は、消防庁から直接、本県消防防災航空隊に出される。〕</p>
<p>関係機関の活動状況の取りまとめ</p> <p>指示 ←→ 報告</p>	防災危機管理課	<p>○関係機関の活動状況を把握し、取りまとめる。</p>

班長会議の開催	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆事務局長の判断を受け、班長会議を開催し、各対策班の活動状況の情報共有を図る。
 ※班長会議は、事務局長の判断を受け、本部設置期間中定期的に、状況に応じて回数等を変更し開催する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
会議開催の決定		○事務局長の判断を受け、班長会議を開催する。
↓		
会議開催の周知	防災危機管理課	○会議開催の周知 <ul style="list-style-type: none"> ・班長会議の開催を電子メール、電話（防災危機管理課）及び庁内放送（県民相談室）等により周知する。 ・会場：災害対策室（3階） ・開催通知【様式7号 115頁】 ・周知先 各対策班、地域支部、自衛隊
↓		
会議資料の作成依頼	本部各対策班	○会議資料の作成依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・総合調整班は、各対策班へ班長会議の資料作成を依頼する。 - 報告様式【様式8号 117頁】 他任意様式 <p>《資料作成の項目例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各対策班の課題と活動状況 ・各対策班の今後の具体的な支援対策方針 ・市町村への情報提供資料 ・協議事項（支援対策に係る対策班間の調整や関係機関との調整等） <ul style="list-style-type: none"> ・総合調整班は、各対策班から提供された資料を調整し、取りまとめる。
↓		
会議の開催		○班長会議は、事務局長を議長とし、非公開で開催する。
↓		
会議内容の伝達・周知	防災危機管理課	○班長会議終了後、内容を電子メール、FAX等により速やかに周知する。 <p>《周知先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各対策班、地域支部 など

緊急通行車両標章等の交付	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆緊急交通路の指定（交通規制の実施）を受け、申請に応じて標章及び緊急通行車両確認証明書の交付を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
都道府県公安委員会等からの通知等の受領	防災危機管理課	○公安委員会等からの通知受領 ・都道府県公安委員会又は警察庁から緊急交通路の指定（交通規制の実施）の通知を受ける。※高速道路等は警察庁が調整 ・標章及び緊急通行車両確認証明申請書を準備する。
県内関係機関等への発行業務依頼	防災危機管理課	○県内関係機関へ発行業務依頼 ・上記通知を周知するとともに、地域支部に標章及び緊急通行車両確認証明書の発行業務を依頼する。 《依頼》 ・地域支部 《庁内周知》 ・庁内（各主管課、各対策班）
緊急通行車両確認証明申請書の受理・確認	防災危機管理課 (地域支部)	○申請書の受理・確認 ・緊急通行車両確認証明申請書を受理し、車検証の提示を受ける。 ・当該車両を使用して行う災害対策の業務内容がわかる書類を確認・聴取し、緊急通行車両であることを確認する。
標章及び緊急通行車両確認証明書の交付	防災危機管理課 (地域支部)	○交付 ・標章及び緊急通行車両確認証明書の交付前に、車両に掲示及び使用後に返却することを指示する。 ・標章及び緊急通行車両確認証明書を交付する。 ・緊急車両確認証明書整理表に記入する。

災害派遣等従事車両証明書 の交付	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆被災都道府県で災害対策等に使用する車両に対し、災害派遣等従事車両証明書の交付を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
被災都道府県等からの発行依頼通知の受領	防災危機管理課	○被災都道府県等からの通知受領 ・被災都道府県から、災害派遣等従事車両証明書（高速道路を無料で通行することが可能）の発行依頼の通知を受ける。 ・災害派遣等従事車両証明申請書を準備する。
↓		
県内関係機関等への発行業務の依頼	防災危機管理課	○県内関係機関への発行業務依頼 ・県内の市町村、地域支部に、上記通知を周知するとともに、災害派遣等従事車両証明書の発行業務を依頼する。 《依頼》 ・市町村 ・地域支部 《庁内周知》 ・庁内（各主管課、各対策班）
↓		
災害派遣等従事車両証明申請書の受理・確認	防災危機管理課 （地域支部）	○申請書の受理・確認 ・申請者から、災害派遣等従事車両証明申請書を受領し、車検証の提示を受ける。 ・当該車両を使用して行う災害対策の業務内容がわかる書類を確認・聴取し、証明書の発行要件を満たすことを確認する。
↓		
災害派遣等従事車両証明書の交付	防災危機管理課 （地域支部）	○交付 ・災害派遣等従事車両証明書を、料金所通過（精算）毎に1枚を料金所係員に渡すよう指示する。 ・災害派遣等従事車両証明書を交付する。 ・災害派遣等従事車両証明書整理表に記入する。

災害救助法に基づく求償の実施	担当班	総合調整班
	担当課	防災危機管理課

◆被災都道府県の要請を受けて実施した救助に係る経費を取りまとめ、被災都道府県に対して求償する。

市町村求償分については、被災都道府県からの応償後、県から各市町村に応償する。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">求償関係文書の通知</div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">← 報告</div>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○被災都道府県等からの応援要請文書を市町村等に通知 <ul style="list-style-type: none"> ・通知先：市町村（一部事務組合等を含む） 県庁各課及び地域支部 ○被災都道府県又は国からの求償に係る文書を市町村等に通知 <ul style="list-style-type: none"> ・通知先：市町村（一部事務組合等を含む） 県庁各課及び地域支部 ○求償関係資料の送付 《送付資料》 <ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法に基づく被災都道府県に対する求償の概要 ・災害救助法による救助の程度、方法及び期間 ・災害救助法関連諸通知等 ・災害救助法に基づく被災都道府県に対する求償に関するQ&A 《送付先》 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村（一部事務組合等を含む） ・県庁各課及び地域支部
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">求償に関する疑義の照会・回答</div>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村、関係各課からの求償に関する照会等に対応。 ○照会内容によっては、被災都道府県又は内閣府に照会のうえ回答。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">市町村求償額の事前取りまとめ・予算化</div>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村求償額の事前取りまとめを行い、市町村への応償（支払い）の予算化を行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">求償申請書類の提出依頼</div>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村及び関係各課等に対し、被災都道府県への求償申請書類の提出を依頼。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">求償額の取りまとめ</div>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○提出された申請書類の内容等の確認を行ったうえで、本県としての求償額の取りまとめを行う。

2 総合調整班（広報担当）

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 記者会見による報道発表	広報広聴推進課、防災危機管理課	各対策班
2 ぶら下がり記者会見	広報広聴推進課、防災危機管理課	
3 県民相談窓口の設置・運営 （県内への避難者を含む）	広報広聴推進課（県民相談室）	
4 プレスリリース及びインターネット等による広報	広報広聴推進課	

1 記者会見による報道発表

2 ぶら下がり記者会見

4 プレスリリース及びインターネット等による
広報

3 県民相談窓口の設置・運営
（県内への避難者を含む）

記者会見による報道発表	担当班	総合調整班（広報担当）
	担当課	広報広聴推進課 防災危機管理課

◆本部長等による記者会見により、本県における広域支援対策を避難者や県民等へ広く周知する。

[業務実施のフロー]

<p>《記者会見の種類》</p> <p>①定期記者会見 ・原則、本部員会議終了後に実施する。</p> <p>②臨時記者会見 ・必要に応じ実施する。</p>		<p>《実施者》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、本部長又は事務局長が実施する。 ・状況に応じて、本部員又は対策班長が実施する。
項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">記者会見実施の判断</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div>		<p>○総合調整班は、事務局長又は総合調整班長の判断を仰ぎ、会見者を決定し、広報担当へ記者会見の実施を伝達する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">記者会見時間等の調整</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div>	<p>指示 ←→ 報告</p> <p>広報広聴推進課</p>	<p>○広報担当は、担当課もしくは担当班と協議のうえ、記者会見の時間、場所等を決定し、広報広聴推進課に連絡する。</p> <p>《担当課・担当班》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部長が実施する場合：秘書課 ・事務局長が実施する場合：総合調整班 ・本部員又は対策班長が実施する場合：該当対策班
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">報道発表資料の準備</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div>	<p>提出</p> <p>広報広聴推進課 (各対策班が作成)</p>	<p>○定期記者会見の資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合調整班が調整し、総合調整班長及び事務局長の承認後、本部長、副本部長の承認を経て、広報広聴推進課へ提出する。 <p>○臨時記者会見の資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、上記の定期記者会見時と同様とするが、会見内容の状況に応じて対策班毎に調整し、その場合は以下のとおり準備する。 ・各対策班は、各々の班長及び所管部長の承認後、総合調整班長及び事務局長へ報告し、本部長、副本部長の承認を経て、広報広聴推進課へ提出する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">報道機関への周知</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div>	<p>広報広聴推進課</p>	<p>○各報道機関に広報広聴推進課を通じて周知する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">記者会見の実施</div>	<p>広報広聴推進課</p>	<p>○記者会見の実施</p> <p>※広報広聴推進課が進行を担当</p>

ぶら下がり記者会見	担当班	総合調整班（広報担当）
	担当課	広報広聴推進課 防災危機管理課

◆班長会議終了後、事務局長等によるぶら下がり記者会見を実施し、本県における広域支援対策を避難者や県民等へ広く周知する。

[業務実施のフロー]

<p>《実施者》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、事務局長が実施する。 <p>《実施時期》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、事務局長の判断で実施する。 <p>《終期》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぶら下がり記者会見実施の必要性が無くなった時をもって終期とする。 ・終期は、事務局長の判断で決定する。 <p>※ぶら下がり記者会見実施の必要性については、県政記者クラブと協議する。</p>		
項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">記者会見実施の判断</div> →伝達 	広報広聴推進課	○総合調整班は、事務局長の判断を仰ぎ、広報担当を通じて、ぶら下がり記者会見を実施する旨、広報広聴推進課へ伝達する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">報道提供資料の準備・説明</div> →提出 	広報広聴推進課	○報道提供資料の準備・説明 <ul style="list-style-type: none"> ・報道提供資料は、原則、班長会議の資料とし、状況に応じて適宜調整する。 ・総合調整班が調整し、総合調整班長及び事務局長へ説明をする。 ・事務局長の了承後、資料を広報広聴推進課へ提出する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">報道機関への周知</div> 	広報広聴推進課	○各報道機関へぶら下がり記者会見を実施する旨、広報広聴推進課を通じて周知する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">記者会見の実施</div>	広報広聴推進課	○記者会見の実施 ※広報広聴推進課が進行を担当し実施。

県民相談窓口の設置・運営 (県内への避難者を含む)	担当班	総合調整班 (広報担当)
	担当課	広報広聴推進課 (県民相談室)

◆県内への避難者を含む県民の相談に応じる体制を確認し、対応にあたる。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
災害関係相談窓口の確認	県民相談室	○各種相談窓口を各対策班に確認する。
相談窓口一覧表の作成・周知	県民相談室	○電話相談窓口の一覧表を作成し、電話交換、受付、守衛室(夜間)、防災危機管理課、地域支部へ周知する。 ※上記一覧表が整理されるまでは、各対策班の業務一覧や各課の事務分掌を併用して業務にあたる。
代表電話の時間延長等	県民相談室 (管財課)	○代表電話の時間延長等の対応 ・災害に関する電話件数の状況により、夜間・休日の対応を管財課と検討する。 ・代表電話が混みあうので、聞き取りが必要な照会等については、県民相談室でフォローする体制を整える。 ・災害による電話を分類し、件数を記録する。
広聴事案に対する個別回答の留保	県民相談室	○広聴事案への個別回答留保(「県へのご意見」コーナーへの断り書きの掲載) ・災害時には、通常の広聴事案の回答が困難になる場合も想定されるため、状況に応じて、回答できない旨の断り書きをHPなどに掲載。(※緊急性のある案件は適宜回答)
相談対応、担当課への取次ぎ	県民相談室	○日々のプレス資料等を随時確認のうえ、相談対応、担当課への取次ぎ等にあたる。
相談内容の整理、情報提供	県民相談室	○相談内容の整理・情報提供 ・県民相談室へ寄せられる照会・意見等を随時各対策班(関係課)へ提供する。 ・日々の照会、意見等を分野別に整理し、一覧表を作成し、必要に応じて、対策本部等への報告を行う。
県民相談Q & Aの作成	県民相談室	○日々の相談対応のうち、よくある質問、今後予想される質問について、Q & A形式にして整理し、随時HPに掲載。

プレスリリース及びインターネット等による広報	担当班	総合調整班（広報担当）
	担当課	広報広聴推進課

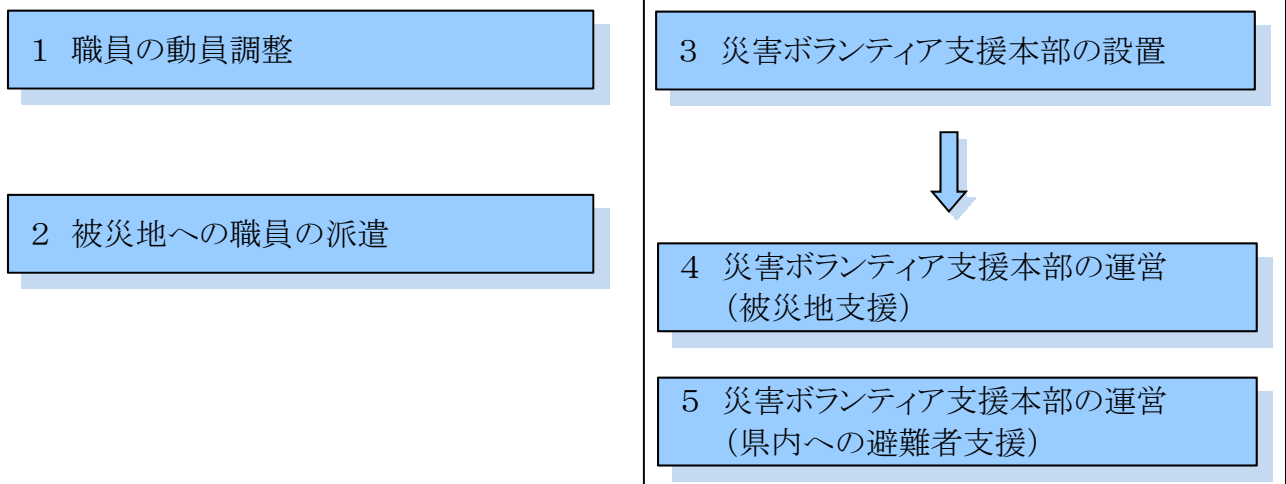
◆避難者に向けた情報、県民に向けた協力要請等の情報を広く周知するため、テレビ、新聞等の報道機関にプレスリリースを行うとともに、インターネット等の各種媒体により広報する。

〔業務実施のフロー〕

項目	担当課	内容
報道発表資料の受領	広報広聴推進課	○報道発表資料の受領 ・広報担当は、各対策班から本部長、副本部長の了解を得た報道発表資料を受領する。
報道機関への資料提供(プレスリリース)	広報広聴推進課	○報道機関へ資料提供 ・広報広聴推進課を通じて報道機関へ情報提供を行う。 ・入手した資料を県政記者クラブ加盟報道機関のほか、FMラジオ局、ケーブルテレビ局に資料を提供する。 ・緊急性が高いものは報道機関各社にFAXで情報を提供する。 ・県民相談室にも資料を提供し、県民からの問い合わせに対応する。
ポータルサイトの設置	広報広聴推進課	○HPポータルサイトの設置 ・必要とする支援情報等を入手し易いように、県HPトップページの「緊急情報」に、支援情報等への入口となるポータルサイトを設置する等配慮する。
各種広報媒体での広報の実施	広報広聴推進課	○各対策班から提供された公表資料の内容について、県が有する各種広報媒体での広報を実施する。(ホームページ、ラジオ、テレビ、新聞等) ※HPについては、各対策班がページを制作。
報道資料の管理	広報広聴推進課	○報道機関にプレスリリースした資料は時系列のファイルにして保管する。

3 管理班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 職員の動員調整	人事課	全所属
2 被災地への職員の派遣	人事課	全所属
3 災害ボランティア支援本部の設置	消費生活・地域安全課	
4 災害ボランティア支援本部の運営 (被災地支援)	消費生活・地域安全課	災害ボランティア支援本部
5 災害ボランティア支援本部の運営 (県内への避難者支援)	消費生活・地域安全課	災害ボランティア支援本部、地域支部



職員の動員調整	担当班	管理班
	担当課	人事課

◆各対策班又は庁内関係課からの職員応援要請に対し、動員職員の検討・調整を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員 の 応 援 要 請</div> → 要請	人事課	○職員の応援要請時の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・各対策班又は庁内関係課から職員の応援要請を受けた時は、要請内容の把握に努める。 《把握内容 例》 <ul style="list-style-type: none"> ・動員先、従事する業務内容 ・動員する職員の職種、人数、期間 ・現地の状況、宿泊の有無、必要な携行品など
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">動員職員の検討・調整(要請元との調整)</div>	人事課	○要請元との調整と動員職員の検討・調整 <ul style="list-style-type: none"> ・応援要請内容を確認し、要請元と調整の上、動員する職員の検討・調整を行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">動 員 職 員 の 決 定</div> ← 報告	人事課	○動員職員の決定と動員にあたっての調整 <ul style="list-style-type: none"> ・検討・調整した結果について、要請元と再度の調整を行い、動員職員を決定する。 ・決定した動員職員及び動員先所属長に連絡する。 ・携行品等の準備や動員期間中の業務体制の構築、緊急連絡体制の構築など、動員に向けた準備を行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職 員 の 動 員</div> ← 報告	人事課	○動員中の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・動員職員の活動状況を把握し、課題点がないか確認。 ・課題等があった場合は、動員先との調整や今後の動員職員に伝達。 ・管理班で動員職員の状況について整理し、総合調整班に情報提供する。 ・動員業務の遂行状況等を確認し、動員終了時期を再度調整。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職 員 動 員 の 終 了</div> ← 報告	人事課	○動員の終了 <ul style="list-style-type: none"> ・動員終了に伴う携行品の整理回収を行うとともに、動員職員の状況を最終整理。

被災地への職員の派遣	担当班	管理班
	担当課	人事課

◆派遣要請内容を確認し、派遣職員の検討・調整等を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">派遣要請内容の確認</div> 依頼	人事課	○職員派遣の具体的な要請内容・派遣条件等を派遣要請元から確認 <ul style="list-style-type: none"> ・派遣先、従事する業務内容 ・職種、人数（人/日、人/期間中）、期間 ・現地状況、宿泊の有無、必要な携行品など ・派遣根拠（自治法派遣、職務命令派遣） ・重複要請がないかの確認
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員派遣の検討・調整(要請元との調整)</div>	人事課 (担当部局)	○各担当部局において可能である職員派遣の内容を検討し、派遣要請元と調整 <ul style="list-style-type: none"> ・自治法派遣による場合は派遣協定書の締結事務を実施。 ・県職員と市町村職員を一体として派遣する場合は、各市町村・市長会・町村会と派遣内容や手法など十分に検討・調整。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員派遣の決定</div> 報告	人事課 (担当部局)	○派遣決定と派遣にあたっての調整 <ul style="list-style-type: none"> ・派遣要請元との調整を踏まえ、職員派遣を決定し、派遣職員及び所属長に連絡 ・派遣に向けた旅行命令等の措置 ・自治法派遣の場合は職員に対して辞令交付 ・携行品等の準備や派遣期間中の業務体制の構築、緊急連絡体制の構築など、派遣に向けた準備を行う。 (参考) 【H23.3.11 東日本大震災における活動状況一覧】 被災地への職員派遣（管理班）【10頁】
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員派遣</div> 報告	人事課	○派遣中の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・派遣職員の活動状況を把握し、課題点がないか確認。 ・課題等があった場合は、派遣先との調整や以降の派遣職員に伝達 ・派遣職員の状況について整理し、総合調整班に情報提供し、報道機関への公表などに対応 ・派遣業務の遂行状況等を確認し、派遣終了時期を再度調整
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">職員派遣の終了</div> 報告	人事課	○派遣終了 <ul style="list-style-type: none"> ・派遣終了に伴う携行品の整理回収を行うとともに、職員派遣の状況を最終整理

災害ボランティア支援本部の 設置	担当班	管理班
	担当課	消費生活・地域安全課

※（「山形県ボランティア支援本部設営マニュアル」に従って実施）




[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
山形県災害ボランティア支援本部設置 ↓	消費生活・地域安全課	○広域支援対策本部設置に伴い自動設置 《設置場所》 ・原則、県庁1501会議室 《構成団体》 ・社会福祉法人山形県社会福祉協議会 ・ウェザーハート災害福祉事務所 ・公益社団法人日本青年会議所東北地区山形ブロック協議会 ・日本赤十字社山形県支部 ・社会福祉法人山形県共同募金会 ・特定非営利活動法人 yamagata1 （・山形県）
本部設置の周知 ← 連絡 ↓	消費生活・地域安全課	○山形県災害ボランティア支援本部の設置を、県や構成団体のホームページ等により周知するとともに、総合調整班に設置した旨を連絡する。
設置終了 ← 連絡	消費生活・地域安全課	○ボランティアニーズが終了した時点で終了

災害ボランティア支援本部の 運営（被災地支援）	担当班	管理班
	担当課	消費生活・地域安全課 （災害ボランティア支援本部）

◆被災地の状況を調査し、必要な災害ボランティア支援活動を展開

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
被災地の状況調査 	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	○電話やHP、マスコミ報道等を活用し、構成団体により被災地の状況を調査する。また、必要に応じて構成団体を被災地に派遣し、現地において調査する。 《調査項目例》 ・被災状況 ・被災地災害ボランティアセンター及び避難所の設営状況 ・県外ボランティア受入れの見通し 等
関係機関・団体との情報共有  ← 協議	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	○支援物資や移送・輸送手段の便宜等、支援活動に必要な情報を収集し、構成団体と定期的に情報共有を行う。 ○管理班との協議や、各種助成金の情報収集等により、必要経費の確保に努める。
被災地の災害ボランティア支援センターの支援 	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	○被災地の状況調査の結果を踏まえ、必要と判断した場合は、関係機関・団体と連携し、運営アドバイザーの派遣など支援策を講じる。
ボランティア情報の提供	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	○県や支援本部構成団体のHP等を活用し、情報提供を行う。 《公開項目例》 ・被災地災害ボランティアセンターの設営状況、問い合わせ先、ボランティアの受入れ状況等 ・ボランティアバス運行状況 ・ボランティア活動の際の留意点 ・支援本部の活動状況

災害ボランティア支援本部の 運営（県内への避難者支援）	担当班	管理班
	担当課	消費生活・地域安全課 （災害ボランティア支援本部）

◆広域支援対策本部地域支部の災害ボランティア対応班と連携して、市町村災害ボランティア支援本部^(※)の状況を調査し、必要に応じ支援を行う。

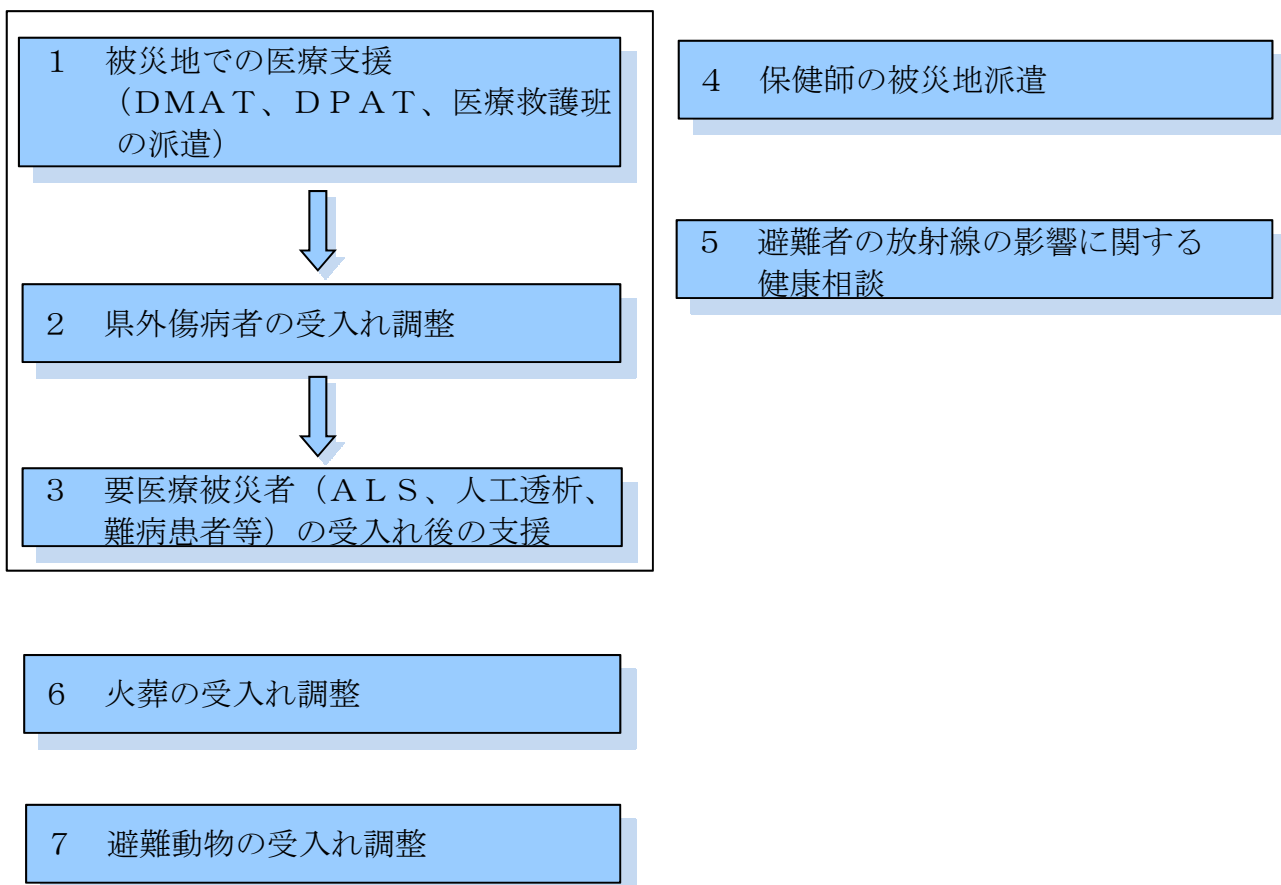
[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
市町村災害ボランティア支援本部の状況調査	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	<p>協議 ←</p> <ul style="list-style-type: none"> ○広域支援対策本部地域支部の災害ボランティア対応班から、管内市町村における災害ボランティア支援本部の設営状況等の調査結果について、定期的に報告を受ける。 《調査項目例》 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村災害ボランティア支援本部の設営状況、問い合わせ先、ボランティアの受入れ状況等 ・運営者等の確保状況と域外からの支援の必要性 ○管理班との協議や、各種助成金の情報収集等により、必要経費の確保に努める。
市町村災害ボランティア支援本部の支援	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村災害ボランティア支援本部からボランティア派遣等の要請があった場合や、必要と判断した場合には、地域支部の災害ボランティア対応班等と連携し支援策を講じる。 ○市町村災害ボランティア支援本部の設営が困難な市町村には、地域支部の災害ボランティア対応班等と連携し、運営アドバイザーの派遣など支援策を講じる。 ○その他、調整が必要な場合は、地域支部の災害ボランティア対応班等と連携し対応する。
ボランティア情報の提供	消費生活・地域安全課 (災害ボランティア支援本部)	<ul style="list-style-type: none"> ○県や支援本部構成団体のHP等を活用し、情報提供を行う。 《公開項目例》 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村災害ボランティア支援本部の設営状況、問い合わせ先、ボランティアの受入れ状況等 ・ボランティア活動の際の留意点 ・支援本部の活動状況 等 ○避難者からのボランティアの派遣要請やボランティア活動希望者からの相談に対応する。 (受付をしている市町村災害ボランティア支援本部等を紹介する。)

※名称に関わらず、ボランティアと避難者ニーズの調整（マッチング）等を行う機関を広く含む。

4 保健医療対策班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 被災地での医療支援 （DMAT、DPAT、医療救護班の派遣）	医療政策課 障がい福祉課	
2 県外傷病者の受入れ調整	医療政策課	DMAT調整本部
3 要医療被災者（ALS、人工透析、 難病患者等）の受入れ後の支援	がん対策・健康長寿日 本一推進課、医療政策 課	
4 保健師の被災地派遣	がん対策・健康長寿日 本一推進課	
5 避難者の放射線の影響に関する 健康相談	がん対策・健康長寿日 本一推進課	
6 火葬の受入れ調整	食品安全衛生課	
7 避難動物の受入れ調整	食品安全衛生課	



被災地での医療支援 (DMAT、DPAT、 医療救護班の派遣)	担当班	保健医療対策班
	担当課	医療政策課 障がい福祉課

◆DMAT（災害派遣医療チーム）、医療救護班を派遣し、医療支援の調整を行う。

※「山形県災害時医療体制の充実強化に係る基本方針」を踏まえ、的確な医療支援を行う。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
<p>《DMAT調整本部の設置》</p> <p>DMAT調整本部の設置</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>DMAT調整本部設置の周知</p>	医療政策課	<p>○保健医療対策班内にDMAT調整本部を設置 ※広域支援対策本部設置に伴い自動設置し、災害医療統括コーディネーターが駐在する。</p> <p>○DMAT調整本部の設置を「けんふく緊急メーリングリスト」等により連絡する。</p> <p>《連絡先》 市町村、DMAT指定病院、災害拠点病院、山形県医師会、日赤山形県支部、消防機関、保健所、厚生労働省、総合調整班</p>
<p>《医療支援の調整》</p> <p>～急性期～</p> <p>県内DMATへの待機要請・出動要請 県内DPATへの待機要請・出動要請</p> <p>※DPATについては、急性期以降も活動継続</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	医療政策課 障がい福祉課	<p>○急性期において、DMAT及びDPATを派遣する。 (対象:DMAT指定病院、DPAT指定病院)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ただちに待機要請をする。 ・広域災害医療情報システム(EMIS)によりDMATの活動状況を確認。 ・災害精神保健医療情報支援システム(DHMISS)によりDPATの活動状況を確認。 ・派遣要請のあった自治体の被災状況に応じ、DMAT、DPATの派遣先を決定。
<p>医療ニーズの聞き取り</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>医療救護班派遣の可否照会</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	医療政策課 医療政策課	<p>○被災都道府県の医療ニーズを把握する。</p> <p>○県内災害拠点病院等に医療救護班の派遣の可否について照会する。</p>
<p>～急性期以降～</p> <p>医療救護班の派遣</p>	医療政策課	<p>○急性期以降、医療救護班を派遣する。 (対象:災害拠点病院等※)</p> <p>※長期化する場合は救急告示病院、県医師会、県看護協会、県薬剤師会等へ協力を要請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災都道府県からの派遣要請を受理する。 ・派遣前に被災地のライフライン等の情報を収集する。 ・円滑に医療が提供できるよう、メーリングシステム等を活用し、医療救護班同士の連携を図る。 ・被災都道府県に対し、随時、派遣継続の有無など医療ニーズを聞き取る。

傷病者の受入れ調整	担当班	保健医療対策班
	担当課	医療政策課 (DMAT調整本部)

◆**県外患者の受入れ支援を調整する。**

※本部が設置された時点で事前に調査を実施し、被災都道府県から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">被災地からの受入れ可能患者数の調査</div>	医療政策課	○被災地からの患者の受入れ調整のため、下記調査を実施する。 《調査先》 ・県内の一般病院及び透析医療機関 《調査項目》 (1)医療機関名 (2)電話・FAX (3)担当者名 (4)受入れ可能入院患者数（重症・重症以外） (5)透析患者受入れ可能人数 ※県内被害があった場合は以下も調査 (6)ライフライン（電気、水道、ガス）状況 (7)自家発電の稼働見込み（停電時） (8)施設損壊の状況
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">調査結果とりまとめ</div>	医療政策課	○調査結果を一覧表にまとめる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">とりまとめ結果のフィードバック</div>	医療政策課	○とりまとめ結果を調査先及び関係機関（病院事業局、保健所、医師会）に情報提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">被災都道府県からの受入れ要請</div>	医療政策課 (DMAT調整本部)	○被災都道府県から、本県及びDMAT調整本部へ受入れ要請を受ける。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">医療機関への受入れ要請と搬送手段の調整</div>	医療政策課 (DMAT調整本部)	○上記調査結果を基に、DMAT調整本部が各医療機関に対して県外患者の受入れ要請を行う。 ○併せて、各医療機関までの搬送手段を調整する。

要医療被災者(ALS、人工透析、難病患者等)の受入れ後の支援	担当班	保健医療対策班
	担当課	医療政策課 がん対策・健康長寿日本一推進課

◆県内避難所等へ避難した(受入れた)要医療被災者への医療機関の紹介等、受入れ後の支援調整を行う。

※平時において、市町村に「災害時の保健指導マニュアル」を配布し、災害時に備える。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
要医療被災者の把握・医療機関への紹介	医療政策課 がん対策・健康長寿日本一推進課	<p>○市町村保健師を通じ、避難者の健康調査を行い、要医療被災者を把握する。</p> <p><難病患者></p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村保健師が保健所と連携し、難病医療拠点病院・協力医療機関の紹介、難病医療専門員や保健所の特定疾患相談等を紹介。 病状悪化・体調不良等により避難所等での生活が困難となった場合、福祉施設や医療機関へ受入れを依頼。 <p><人工透析患者></p> <ul style="list-style-type: none"> 自家用車での通院が難しい人工透析患者への対応について、医療政策課の通知を保健所から市町村等に周知。 <p><がん患者></p> <ul style="list-style-type: none"> 東北がんネットワークから提供があった、がん治療に関する医療機関情報を市町村・保健所・関係機関に周知。 市町村へ各避難所への周知を依頼。 <p>《参考》資料 34 頁</p> <ul style="list-style-type: none"> 東北がんネットワーク会の医療体制
留意点等の周知	医療政策課 がん対策・健康長寿日本一推進課	<p>○避難所における慢性疾患の方々に対する留意点等を保健所・市町村に周知する。</p> <p>《参考》資料 38 頁</p> <ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省健康局通知「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」(慢性疾患の方々に対する留意点に関する内容含)

保健師の被災地派遣	担当班	保健医療対策班
	担当課	がん対策・健康長寿日本一推進課

◆保健師の被災地派遣の調整をする。

※平時において、市町村に「災害時の保健指導マニュアル」を配布し、災害時に備える。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">保健師派遣に係る部内検討</div>	(健康福祉部)	<ul style="list-style-type: none"> ○厚生労働省健康局総務課保健指導室から保健師等の派遣要請を受け派遣の調整をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・派遣時期、派遣期間 ・派遣人数、派遣方法等 を検討し決定 ①保健所及び市町村あてに保健師派遣の可否について照会 ②派遣保健師リスト・緊急連絡網の作成 ③保健師の派遣先について、厚生労働省と協議 ④派遣保健師・所属施設間の調整 ⑤派遣保健師の所属長宛依頼文書の送付
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">第一次派遣（短期）</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">保健師派遣に係る必要物資等の準備</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○保健師派遣にあたっての必要物資等の準備 <ul style="list-style-type: none"> ①保健師派遣に必要な救急薬品・事務用品・パソコン・食料・災害用携帯電話・寝袋の準備 ②交通手段・宿泊場所等の調整 ③現地活動用公用車の手配
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">派遣開始～派遣中の調整</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○派遣開始～派遣中の調整 <ul style="list-style-type: none"> ①派遣保健師に対して、派遣時オリエンテーションを実施 ②県公用車にて、現地に派遣 ③被災地における保健活動実施報告書を毎日、市町村・保健所に送信し、活動状況について情報提供 ④派遣保健師に必要物資の追加要望について連絡し、物資調達 ⑤派遣先との連絡調整 ⑥余震があった場合の派遣保健師の安否確認 ⑦不測の事故等が起こった場合の、連絡対応
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">派遣終了の決定・撤収方法の検討</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○派遣終了の決定・撤収方法の検討 <ul style="list-style-type: none"> ①派遣先自治体及び厚生労働省と派遣の終了・撤収について調整 ②活動終了した保健師のディブリーフィングを兼ねたミーティングの実施 ③災害派遣アンケートの実施 ④活動報告会の開催

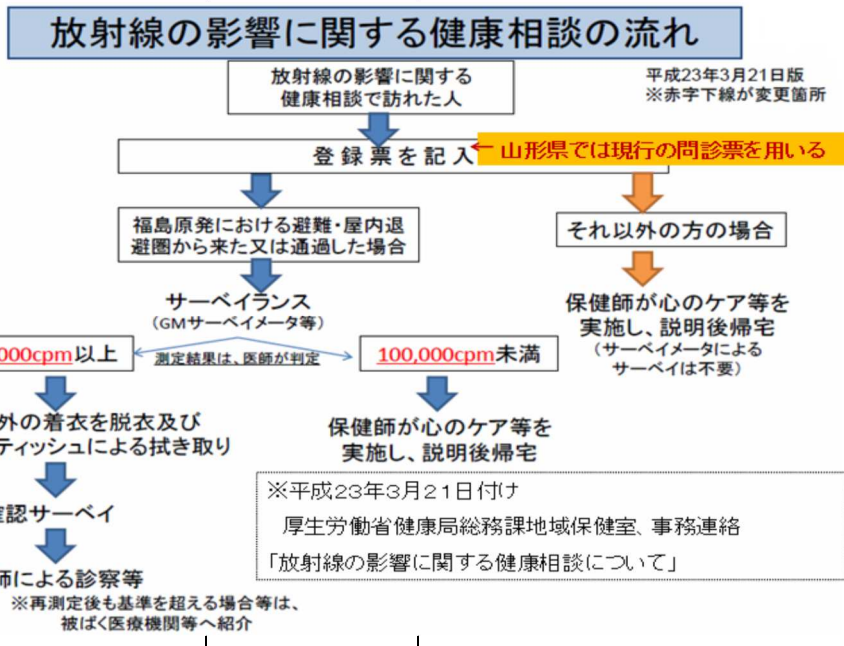
<p>第二次派遣（長期） 保健師長期派遣に係る部内検討</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>長期派遣に係る必要物資等の準備</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>派遣開始～派遣中の調整</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>派遣終了</p>	<p>（健康福祉部）</p> <p>がん対策・健康長寿日本一推進課</p> <p>がん対策・健康長寿日本一推進課</p> <p>がん対策・健康長寿日本一推進課</p>	<p>○長期派遣について部内で検討・決定</p> <p>①被災地への保健師長期派遣について、保健所に派遣の可否について検討要請</p> <p>②派遣保健師の所属保健所との調整</p> <p>③派遣先についての調整</p> <p>④派遣保健師リスト・緊急連絡網の整備</p> <p>○長期派遣にあたっての必要物資等の準備</p> <p>①派遣に際し、現地活動用公用車の手配</p> <p>②必要な事務用品・訪問靴・救急薬品等の準備</p> <p>③派遣保健師の宿泊先の確保</p> <p>○派遣開始～派遣中の調整</p> <p>①被災地における保健活動実施報告書を、毎日、保健所に送信し、活動状況について情報提供</p> <p>②派遣先との連絡調整</p> <p>③余震があった場合の派遣保健師の安否確認</p> <p>③不測の事故等が起こった場合の、連絡対応</p> <p>○派遣期間の満了をもって終了</p>
--	---	---

避難者の放射線の影響に関する健康相談	担当班	保健医療対策班
	担当課	がん対策・健康長寿日本一推進課

◆原子力災害による避難者を対象とした放射線の影響に関する健康相談窓口を設置する。
 (政府による原子力災害特別措置法に基づく避難指示があった場合の対応)

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
健康相談窓口開設の準備・設置	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○放射線表面線量計 (GMサーベイメータ) を確保し各保健所に配備する (必要により機器の点検・校正) ○避難者の放射線に係る健康相談に対応するため国等の関係機関から情報収集し、随時、各保健所に情報提供 ○保健所、市町村等関係者を対象とした研修会の開催 ○医療機関と除染基準を超えた場合の対応について協議 ○県内4保健所に「放射線に関する健康相談窓口」を設置し、希望者には、放射線量の測定検査を実施 (原発の避難対象区域内の方を優先)
健康相談窓口開設の周知	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○相談窓口の設置について、市町村、医療機関等関係者へ周知 ○避難状況により、窓口を24時間対応とすることも検討する
避難者の円滑な受入れについて市町村に要請	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村に対して避難者を受入れるにあたり放射線検査を条件としないことを要請



火葬の受入れ調整	担当班	保健医療対策班
	担当課	食品安全衛生課

◆被災都道府県等からの依頼を受けて火葬の受入れ調整を行う。

※平時より、県内火葬場リストの整備を行い受入れ態勢の整備に努め、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じる。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
意向確認	食品安全衛生課	○被災都道府県等に対し火葬の応援要請の意向を確認する。
↓		
受入れ準備・調整	食品安全衛生課	○以下は毎日実施する。 ①翌日の火葬場ごとの火葬受入れ可能数を、市町村等を通じて把握する。 ②被災都道府県若しくは被災都道府県から手配を依頼された葬祭事業者に、火葬場ごとの受入れ可能数を連絡するとともに、県内各市町村等にも連絡する。 ③被災都道府県若しくは被災都道府県から手配を依頼された葬祭事業者からの火葬計画を、火葬場を管理する市町村等に連絡する。 (急を要する場合等は、直接、葬祭事業者が市町村等に連絡する。) ④③の計画どおり受入れられない場合は、市町村間の調整を行う。 (急を要する場合等は直接、市町村等に調整を委ねる。)
↓		
受入れ（遺体搬送）	(葬祭事業者等)	○被災都道府県等から手配を依頼された葬祭事業者等が、受入れ火葬場に搬送する。
↓		
受入れ（火葬）	(市町村等)	○葬祭事業者等から搬送された後、受入れ市町村等が実施する。
↓		
火葬受入れ状況報告		○火葬受入れ状況をとりまとめ、被災都道府県等へ報告する。 (市町村等→食品安全衛生課→被災都道府県)

避難動物の受入れ調整	担当班	保健医療対策班
	担当課	食品安全衛生課

◆被災都道府県等からの要請を受け、被災した愛がん動物の受入れ調整を行う。

※平時より、県内受入れ可能施設及び受入れ可能頭数の把握を行い、受入れ体制の整備に努め、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに対応する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
意向確認	食品安全衛生課	○下記のとおり受入れの準備を行う。 ・被災都道府県等に対し、応援要請の意向を確認する。 ・被災都道府県等に対し、避難動物の頭数等の状況を確認する。
↓		
受入れ調整（準備）	食品安全衛生課	○避難動物の種類及び頭数による受入れ施設との調整を行う。 《調査先》 ・保健所、市町村、獣医師会、動物愛護団体等
↓		
調査結果とりまとめ	食品安全衛生課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
↓		
とりまとめ結果の情報提供	食品安全衛生課	○とりまとめ結果を被災都道府県等へ情報提供する。
↓		
被災都道府県等からの受入れ要請受理	食品安全衛生課	○被災都道府県等からの受入れ要請を受ける。
↓		
受入れ先施設との調整	食品安全衛生課	○受入れ先施設と受入れの手順等を調整する。
↓		
受 入 れ	食品安全衛生課	○調整した受入れ手順に従い受入れする。
↓		
受 入 れ 状 況 報 告	食品安全衛生課	○受入れ状況のとりまとめを行う。 ・必要に応じ、被災都道府県等に情報提供する。

5 輸送対策班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 物資等の輸送手段の確保 （広域物資輸送拠点施設の決定等）	管理課、道路整備課、 道路保全課	
2 公共交通の輸送力の確保	総合交通政策課	
3 空港使用調整 （救援機等の受入れ調整）	空港港湾課	

1 物資等の輸送手段の確保
（広域物資輸送拠点施設の決定等）

2 公共交通の輸送力の確保

3 空港使用調整
（救援機等の受入れ調整）

物資等の輸送手段の確保 (広域物資輸送拠点の決定等)	担当班	輸送対策班
	担当課	管理課 道路整備課 道路保全課

◆支援物資及び避難者の輸送ニーズに対応し、輸送手段を確保する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<p><支援物資></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">県内使用可能施設の確認</div>	<p>管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○県内の施設が使用可能か確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予め県が定めている「広域物資輸送拠点候補施設（以下、「候補施設」）」について、地域支部を通じて以下の事項を各施設管理者に確認し、報告を求める。 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の使用可否 ②使用可能面積 ③被災状況 ・ 道路の状況について各道路管理者等から報告を求めるとともに、必要に応じて点検を行い、候補施設へのアクセスが可能か確認する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">被災都道府県等へ情報提供</div>	<p>管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○使用可能な候補施設について、総合調整班を通じて被災都道府県等に情報提供する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">被災都道府県等との調整・応援要請受諾</div>	<p>管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○被災都道府県等と使用する施設等について調整を行い、広域物資輸送拠点の開設要請を受諾する。 ※必要に応じ、「災害時における救援物資等の緊急輸送及び保管に関する協定」に基づき（社）山形県トラック協会及び山形県倉庫協会から派遣された物流専門家の助言を得ながら調整する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使用する施設が決定したら、地域支部を通じて当該施設管理者に対して開設の旨を連絡する。 ・ 生活救援班に対して選定施設（結果）を連絡する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">緊急輸送路の確保・周知</div>	<p>管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○必要に応じて緊急輸送路を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急輸送路について山形県トラック協会や被災都道府県等と協議し、必要となる場合は、県警を通じて県公安委員会に緊急輸送路線情報を提供、「緊急交通路」の確保を依頼する。 ・ 指定された緊急交通路の情報を県公安委員会から受取り、「緊急輸送路」として県民に広報するよう総合調整班（広報担当）に依頼する。

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">輸送手段の確保(輸送事業者との調整)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">広域物資輸送拠点の設置終了</p>	<p style="text-align: center;">管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○輸送事業者と調整し輸送手段を確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各協定に基づき、(社)山形県トラック協会、赤帽山形県軽自動車運送協同組合に対し、使用可能な車両等の手配を要請し、物資量に応じた輸送の依頼を行う。 <p>○被災都道府県等と調整し、必要がないと認められる場合は、広域物資輸送拠点の指定を解除する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活救援班に対して設置終了を連絡する。
<p style="text-align: center;"><避難者></p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">輸 送 需 要 の 把 握</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">緊急輸送路の確保・周知</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">管理課 道路整備課 道路保全課</p> <p style="text-align: center;">管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○輸送需要の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者支援班を通じ、輸送が必要な人員(避難者数)、輸送区間を確認し取りまとめる。 <p>○緊急輸送路の確保・周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係部局から緊急輸送路の選定報告を受け、県警を通じ県公安委員会に緊急輸送路線情報を提供し、「緊急交通路」の確保を依頼する。 ・「緊急輸送路」として県民に広報するよう総合調整班(広報担当)に依頼する。
<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">輸送手段の確保(輸送事業者との調整)</p>	<p style="text-align: center;">管理課 道路整備課 道路保全課</p>	<p>○輸送事業者と連絡調整し輸送手段を確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(社)山形県バス協会に要請を行い、輸送の依頼があった都度、日時、行程、手配すべきバスの種類、必要台数等を調整のうえ、協会を通じバス事業者に輸送を依頼する。

公共交通の輸送力の確保	担当班	輸送対策班
	担当課	総合交通政策課

◆公共交通機関に対する輸送力増強の要請と、運行（運航）状況の周知を行う。

[業務実施のフロー]

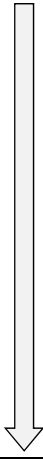
項目	担当課	内容
輸送力増強の要請	総合交通政策課	<p>○旅客需要に応じ、輸送力増強を交通事業者に要請する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・隣県の被災状況により、本県における大量の旅客需要が見込まれる場合には、航空会社、鉄道会社、バス会社等の公共交通事業者と協議の上、増便、臨時便の運行（運航）を要請する。 ・航空の臨時便の運航にあたっては、二次交通の確保に向けて、東北運輸局及びバス会社等と調整を行う。
公共交通機関運行（運航）状況の周知・案内	総合交通政策課	<p>○公共交通機関の運行（運航）状況の周知等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者から確認した公共交通機関の運行（運航）状況について、県HPで周知する。HPは随時更新するとともに、外国語表記による情報提供も行う。 ・円滑な旅客輸送のため必要がある場合には、空港や主要ターミナル等混雑の予想される場所での運行（運航）案内や電話相談窓口を開設する。 ・上記に加え、必要に応じて、交通機関、避難所、一次宿泊施設への案内、誘導を行う。

空港使用調整 (救援機等の受入れ調整)	担当班	輸送対策班
	担当課	空港港湾課

◆救援機及び避難者等の輸送に係る臨時便等の受入れに伴う空港施設使用の調整を実施する。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
航空機就航に係る調整	空港港湾課	<ul style="list-style-type: none"> ○救援機等に対する調整 <ul style="list-style-type: none"> 《調整先》 <ul style="list-style-type: none"> ・東京航空局空港出張所 ・航空会社 ・消防防災航空隊、県警航空隊、自衛隊 ・その他救援機運航者 《調整項目》 <ul style="list-style-type: none"> ・使用スポット ・使用期間、時間帯 《対応》 <ul style="list-style-type: none"> ・臨時便等就航に係る地元市町への報告 ○国等との調整 <ul style="list-style-type: none"> 《調整先》 <ul style="list-style-type: none"> ・航空局航空ネットワーク企画課 ・東京航空局空港出張所 ・指定管理者（米沢ヘリポート） 《調整項目》 <ul style="list-style-type: none"> ・一般航空機に対する空港使用制限 《対応》 <ul style="list-style-type: none"> ・ノータム通報発出依頼 ・HP等による運用方針の公表 ○旅客便機材大型化に対する調整 <ul style="list-style-type: none"> 《調整先》 <ul style="list-style-type: none"> ・航空会社 《調整項目》 <ul style="list-style-type: none"> ・滑走路等の強度に対する就航可否 ・GSE車両等の配置調整
その他空港施設使用の調整	空港港湾課	<ul style="list-style-type: none"> ○自衛隊・米軍に対する調整 <ul style="list-style-type: none"> 《調整先》 <ul style="list-style-type: none"> ・米軍、自衛隊 ・東京航空局空港出張所 《調整項目》 <ul style="list-style-type: none"> ・活動拠点としての用地確保 《対応》 <ul style="list-style-type: none"> ・就航に係る地元市町への報告 ○給油体制強化に関する調整（米沢ヘリポート） <ul style="list-style-type: none"> 《調整先》 <ul style="list-style-type: none"> ・燃料会社、指定管理者



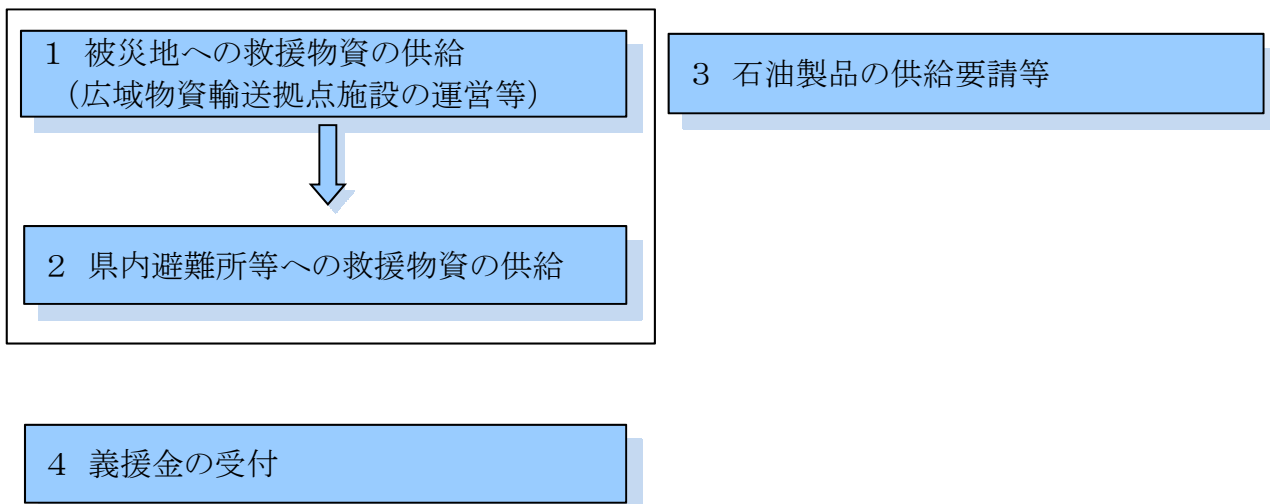
運用時間延長の調整

空港港湾課

- ・消防防災航空隊、県警航空隊、自衛隊
- ・その他救援機
- 《調整項目》
- ・使用期間、給油量見込みの情報収集
- 《対応》
- ・燃料会社等に対する給油体制強化の要請
- 駐車場使用の調整
- 《調整先》
- ・総合調整班（広報担当）
- 《調整項目》
- ・満車による公共交通機関利用の呼びかけ
- 《対応》
- ・HP等による呼びかけ
- 運用時間延長の必要性に係る情報収集
- 《調整先》
- ・航空会社
- ・消防防災航空隊、県警航空隊、自衛隊
- ・その他救援機
- 《調整項目》
- ・使用時間、期間の情報収集
- 国との調整
- 《調整先》
- ・航空局航空ネットワーク企画課等
- ・東京航空局空港出張所
- ・仙台航空測候所空港出張所
- 《調整項目》
- ・運用時間延長時間、期間
- ・ノータム通報発出依頼
- ・HP等による公表内容
- 空港施設管理事業者との調整
- 《調整先》
- ・空港ビル
- ・航空会社（ハンドリング会社含む）
- ・消防業務委託業者、除雪業務委託者
- ・航空灯火施設管理業務委託業者等
- ・指定管理者（米沢ヘリポート）
- 《調整項目》
- ・運用時間延長に対する協力要請
- 応援職員の調整
- 《調整先》
- ・人事課、管理課、各所属
- 《調整項目》
- ・応援職員
- 地元市町との調整
- 《調整先》
- ・地元市町
- 《調整項目》
- ・延長時間、期間の報告、協力要請

6 生活救援班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 被災地への救援物資の供給 (広域物資輸送拠点施設の運営等)	農政企画課、市町村課、地域福祉推進課、県産品流通戦略課	輸送対策班
2 県内避難所等への救援物資の供給	県産品流通戦略課、市町村課、農政企画課、地域福祉推進課	輸送対策班
3 石油製品の供給要請等	消費生活・地域安全課	
4 義援金の受付	地域福祉推進課	



被災地への救援物資の供給 (広域物資輸送拠点の運営等)	担当班	生活救援班 (輸送対策班)
	担当課	農政企画課、市町村課、地域福祉推進課、県産品流通戦略課

◆必要に応じ、被災地に送られる救援物資の一次的な受入れ・管理や、県が保有する備蓄物資の供給等を行う。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
<p>※本業務は、「災害時における救援物資等の緊急輸送及び保管に関する協定（以下、「輸送・保管協定」）」に基づき、(社)山形県トラック協会及び山形県倉庫協会から派遣される物流専門家の助言を得ながら実施する。</p>		
<p>〈広域物資輸送拠点の設置・運営〉 (広域物資輸送拠点の選定)</p> <p>運営人員の派遣</p> <p>↓</p> <p>運営人員派遣・運営資機材調達要請(輸送・保管協定) 運営資機材供給要請(荷役資機材)</p> <p>↓</p> <p>物資受入準備 (拠点施設)</p> <p>↓</p>	<p>(輸送対策班)</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p>	<p>○輸送対策班より、広域物資輸送拠点施設の選定の連絡を受ける。</p> <p>○開設が決定した施設に対し、担当課を中心に運営にあたる職員を派遣する。</p> <p>○施設の運営に必要な人員及び資機材を手配する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 被災都道府県等に対し、拠点施設への物資担当職員の派遣を要請する。 <p>※<u>物資受入れ・管理窓口は原則として被災都道府県等が設け、一元的に管理を行う。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 輸送・保管協定に基づき、県トラック協会、県倉庫協会に対して運営に必要な人員（物流専門家、作業員）の拠点施設への派遣及び運営に必要な資機材の調達と、施設への配備を要請する。 「災害時における荷役資機材調達供給に関する協定」に基づき、トヨタL&F山形(株)、山形小松フォークリフト(株)に対して施設の運営に必要な資機材の供給を要請する。 <p>○拠点施設における物資受入れの準備を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 派遣された物流専門家とともに、構内のレイアウト（保管場所、積み下ろし場所等）作成等を行い、受入れに向けた準備を進める。 運営人員及び資機材が到着し、受入れ可能な準備が整ったら本部に報告する。 順次、本部から入手した情報に基づき、受入体制を整える。

<p>受入れ準備完了報告 (本部)</p> <p>↓</p> <p>物資の受入れ</p> <p>↓ ↑</p> <p>物資の供給</p> <p>↓ ↑</p> <p>在庫物資の管理等</p> <p>↓</p> <p>拠点施設の運営の終了・周知</p> <p>↓</p> <p>(拠点施設の設置終了)</p>	<p>農政企画課</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p> <p>農政企画課 県産品流通戦略課</p> <p>農政企画課</p> <p>農政企画課</p>	<p>○拠点施設での受入れの準備が整い次第、被災都道府県等に報告する。</p> <p>○物資の受入れを行う。 ※物資の輸送等については、内閣府が整備した「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用も考慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 被災都道府県等から、支援物資の輸送情報（品目、量、到着予定日時）を入手する。入手した情報は直ちに拠点施設に連絡する。 拠点施設に物資が到着したら、支援物資の検品、入庫（ロケーション、在庫入力）作業を行う。 到着物資の情報を本部へ連絡する。 <p>○被災地へ向けた物資の供給を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部から届く支援物資要請情報に基づき、拠点施設で出庫作業（在庫引当）を行う。 トラックの到着を確認し、在庫引き落としを行う。 出庫情報について、本部へ連絡する。 支援物資要請情報の在庫が不足している場合、本部に手配を要請する（他の拠点施設の在庫確認要請）。 <p>○拠点施設での在庫物資管理等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部との在庫情報の照合 夜間等における物資の盗難防止措置 余震や二次災害への危機管理 拠点施設で滞留物資が発生した場合、本部に処理を要請 拠点施設の運営に携わる人材や資機材が不足する場合、本部に手配を要請 <p>○マスコミ等による取材に、総合調整班と連携して対応する。</p> <p>※以降、受入れ・供給・管理を継続的に実施。</p> <p>○被災都道府県等と調整し、必要がないと認められる場合は、運営を終了する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村及び地域支部に対し、運営の終了を報告する。 プレスリリースやHP等により、終了したことを県民に対して周知するよう総合調整班（広報担当）に依頼する。 残余物資がある場合は、極力整理したうえで、「6-2 拠点施設閉鎖後の管理」へ
---	--	--

<p>〈 県 備 蓄 物 資 の 被 災 地 へ の 供 給 〉</p> <p>県 備 蓄 物 資 の 供 出 可 能 数 確 認</p> <p>↓</p> <p>被 災 都 道 府 県 等 か ら の 要 請 受 理</p> <p>↓</p> <p>輸 送 手 段 の 手 配 等 、 供 給 計 画 の 作 成</p> <p>↓</p> <p>(物 資 の 発 送)</p>	<p>市 町 村 課 (地 域 支 部)</p> <p>市 町 村 課</p> <p>市 町 村 課 (地 域 支 部)</p> <p>(輸 送 対 策 班) (地 域 支 部)</p>	<p>○ 被 災 都 道 府 県 等 へ 供 出 可 能 な 県 備 蓄 物 資 を 確 認 する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地 域 支 部 に 対 し 、 供 出 可 能 な 備 蓄 物 資 を 報 告 する よう 求 め る 。 ・ 地 域 支 部 よ り 報 告 さ れ た も の を 取 り ま と め る 。 <p>○ 物 資 供 給 の 要 請 を 受 理 する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被 災 都 道 府 県 等 (消 防 庁 、 全 国 知 事 会 等 含 む) か ら の 物 資 要 請 に つ い て 、 内 容 を 調 整 し た 上 で 、 受 理 する 。 <p>○ 物 資 供 給 の 具 体 的 計 画 を 作 成 する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物 資 の 品 目 、 量 、 配 送 先 、 日 程 に つ い て 、 地 域 支 部 及 び 輸 送 対 策 班 、 県 ト ラ ッ ク 協 会 と 調 整 し な が ら 供 給 計 画 を 作 成 する 。 ・ 供 給 計 画 に つ い て 、 要 請 元 に 対 し て 連 絡 する 。 <p>○ 計 画 に 基 づ き 、 物 資 を 発 送 する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 発 送 は 備 蓄 物 資 を 保 管 し て い る 地 域 支 部 か ら 直 接 行 う 。 ・ 発 送 の 実 績 に つ い て 、 地 域 支 部 に 報 告 を 求 め る 。
<p>〈 救 援 物 資 の 受 付 〉</p> <p>被 災 都 道 府 県 等 受 付 窓 口 の 周 知</p> <p>↓</p> <p>救 援 物 資 提 供 申 出 へ の 対 応</p>	<p>地 域 福 祉 推 進 課</p> <p>地 域 福 祉 推 進 課</p>	<p>○ 救 援 物 資 の 受 付 窓 口 に つ い て 、 被 災 都 道 府 県 等 に 確 認 し 、 H P 等 で 県 民 等 に 対 し て 周 知 する よう 総 合 調 整 班 (広 報 担 当) に 依 頼 する 。</p> <p>※ 被 災 地 へ 需 要 の な い 物 資 が 流 入 する こ と を 避 け る た め 、 県 独 自 で の 救 援 物 資 受 付 は 原 則 と し て 行 わ な い 。</p> <p>○ 救 援 物 資 提 供 の 申 出 が 県 に 対 し て 寄 せ ら れ た 場 合 、 状 況 に 応 じ て 対 応 する 。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個 人 か ら の 物 資 提 供 申 出 に つ い て は 、 受 付 け な い こ と と し 、 丁 重 に 断 る 。 ・ 団 体 ・ 企 業 か ら の 申 出 に つ い て は 、 内 容 を 確 認 し た 上 で 被 災 都 道 府 県 等 と 調 整 し 、 被 災 都 道 府 県 等 が 受 入 れ る と し た 場 合 に は 、 必 要 に 応 じ て 双 方 間 の 調 整 を 行 う 。 <p>※ 被 災 地 ま で の 輸 送 等 は 原 則 と し て 物 資 の 提 供 を 申 し 出 た 者 が 実 施 する が 、 そ れ が 困 難 な 場 合 は 、 県 ト ラ ッ ク 協 会 と 協 議 し 、 車 両 の 手 配 等 を 調 整 する よう 輸 送 対 策 班 に 依 頼 する 。</p>

県内避難所等への 救援物資の供給	担当班	生活救援班（輸送対策班）
	担当課	県産品流通戦略課、市町村課、 農政企画課、地域福祉推進課

◆避難所に食料等必要な救援物資を供給する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">救援物資供給要請量の把握</div>	県産品流通戦略課 市町村課	○県内の避難所からの物資要請内容を把握 《情報の流れ》 ・避難所⇒市町村⇒地域支部⇒市町村課 ⇒県産品流通戦略課 ・県直営避難所⇒県産品流通戦略課
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">救援物資供給に向けた調整・調達</div>	県産品流通戦略課 農政企画課 地域福祉推進課	○必要な物資の確保に向けた調整 ・県備蓄物資での対応が可能な場合、供出に向けた調整を地域支部と実施する。 以下、物資が不足する場合に順次実施。 ・各種協定締結先（自治体、民間事業者等）に対し、不足物資の供給を要請する。 〈参考〉資料 21 頁 県における応援協定一覧 ・国に対し、不足物資の供給を要請する。
（避難所への物資の配送）	（輸送対策班）	○必要に応じ、輸送対策班に配送を依頼する。

石油製品の供給要請等	担当班	生活救援班
	担当課	消費生活・地域安全課

◆緊急車両の燃料等、被災地支援や避難所運営、避難者の移動などに必要な石油製品の円滑な供給要請を行う。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
情報の収集	消費生活・地域安全課	○県内給油所、油槽所等の状況（災害の規模により国の動向も）について情報収集 ※県石油協同組合への聞き取りのほか、給油所等の営業状況等については、資源エネルギー庁が整備している「災害時情報収集システム」(https://www.e-kakushin.com/login/)によって情報収集が可能。ID及びパスワードは防災危機管理課（防災担当）が管理している。
石油製品需要量の把握	消費生活・地域安全課	○石油関係需要（災害対策に関するもの）調査の実施 ・緊急車両への給油や避難所設備稼働のために必要な石油製品について、需要を調査する。 ※広域応援のために用いる施設等に限り、県内全般での燃料不足等は災害対策本部事務局活動マニュアルに則って対応。 ・必要量を取りまとめる。
関係機関への石油製品供給要請	消費生活・地域安全課	○県石油協同組合に対し、「災害時における応急対策用燃料供給等の応援に関する協定」に基づき、石油製品の供給を依頼する。 ○県石油協同組合での供給が不足する場合は、国（内閣府）等に対して石油製品の供給を要請する。 ※要請先 ・国 ・石油連盟、石油元売会社 ・状況により他県の組合
石油製品の供給	消費生活・地域安全課	○石油製品の供給を実施する。 ・業者等が決定次第、供給対象施設に連絡し、受入れに関する調整（施設・設備情報の共有等）を行う。 ・供給対象施設に対し、供給実施後、結果について報告するよう求める。

義援金の受付	担当班	生活救援班
	担当課	地域福祉推進課

◆被災者支援のための義援金を受付ける。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受付窓口の開設・周知</div>	地域福祉推進課	○受付窓口の開設 <ul style="list-style-type: none"> ・県庁1階受付に募金箱を設置するとともに、口座振替のための口座を開設する。 ・地域支部へ、募金箱の設置を依頼する。 ○総合調整班（広報担当）に対し、被災都道府県等における義援金の受付窓口（口座）や、本県での窓口等の周知を依頼する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">義援金の受付体制確立</div>	地域福祉推進課	○受付体制の確立 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口の人員配置体制 ・受け付けた義援金の保管方法 ・日々の集計 など
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">義援金の日本赤十字社への送金</div>	地域福祉推進課	○集約した義援金は速やかに日本赤十字社山形県支部の指定口座に随時送金 （参考：義援金配分の流れ） <ol style="list-style-type: none"> ①厚生労働省 義援金配分割合決定委員会で配分割合審議・決定 ②日本赤十字社等から各県義援金配分委員会に義援金振込み ③各県義援金配分委員会で配分計画審議・決定 ④各県義援金配分委員会から市町村に義援金振込み ⑤市町村から被災者に配分

7 ライフライン対策班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 し尿処理の受入れ調整	循環型社会推進課	
2 ごみ処理の受入れ調整	循環型社会推進課	

1 し尿処理の受入れ調整







2 ごみ処理の受入れ調整

し尿処理の受入れ調整	担当班	ライフライン対策班
	担当課	循環型社会推進課

◆し尿処理の受入れの調整を行う。

※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
し尿処理受入れ可能施設の調査 	循環型社会推進課	<p>○し尿処理受入れ可能施設の調査の実施 《調査先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村・・・廃棄物対策担当課 ・一部事務組合・業務・施設担当課 ・県・・・下水道課（県建設技術センター下水道事業所） <p>《調査項目》</p> <ol style="list-style-type: none"> ①事業主体 ②受入れ施設名 ③所在地 ④電話・FAX ⑤担当者名 ⑥処理能力（k l / 日） ⑦受入れ可能量（k l / 日） ⑧受入れ可能日時 ⑨受入れ条件等
調査結果とりまとめ 	循環型社会推進課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
とりまとめ結果の情報提供 	循環型社会推進課	○とりまとめ結果を被災都道府県等、環境省に情報提供する。 ※必要に応じて隣接県へも提供する。
被災都道府県等からの受入れ要請受理 	循環型社会推進課	○被災都道府県等からの受入れ要請を受ける。
協 力 依 頼 	循環型社会推進課	○各市町村長及び一部事務組合管理者あて協力依頼を行う。 ※必要に応じて流域下水道管理者へも協力依頼する。
受 入 先 と の 調 整 	循環型社会推進課	○受入れ先と受入れ手順等を調整する。
受 入 入 入 	(循環型社会推進課)	○調整した受入れ手順に従い受入れする。

ごみ処理の受入れ調整	担当班	ライフライン対策班
	担当課	循環型社会推進課

◆ごみ処理の受入れの調整を行う。

※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。

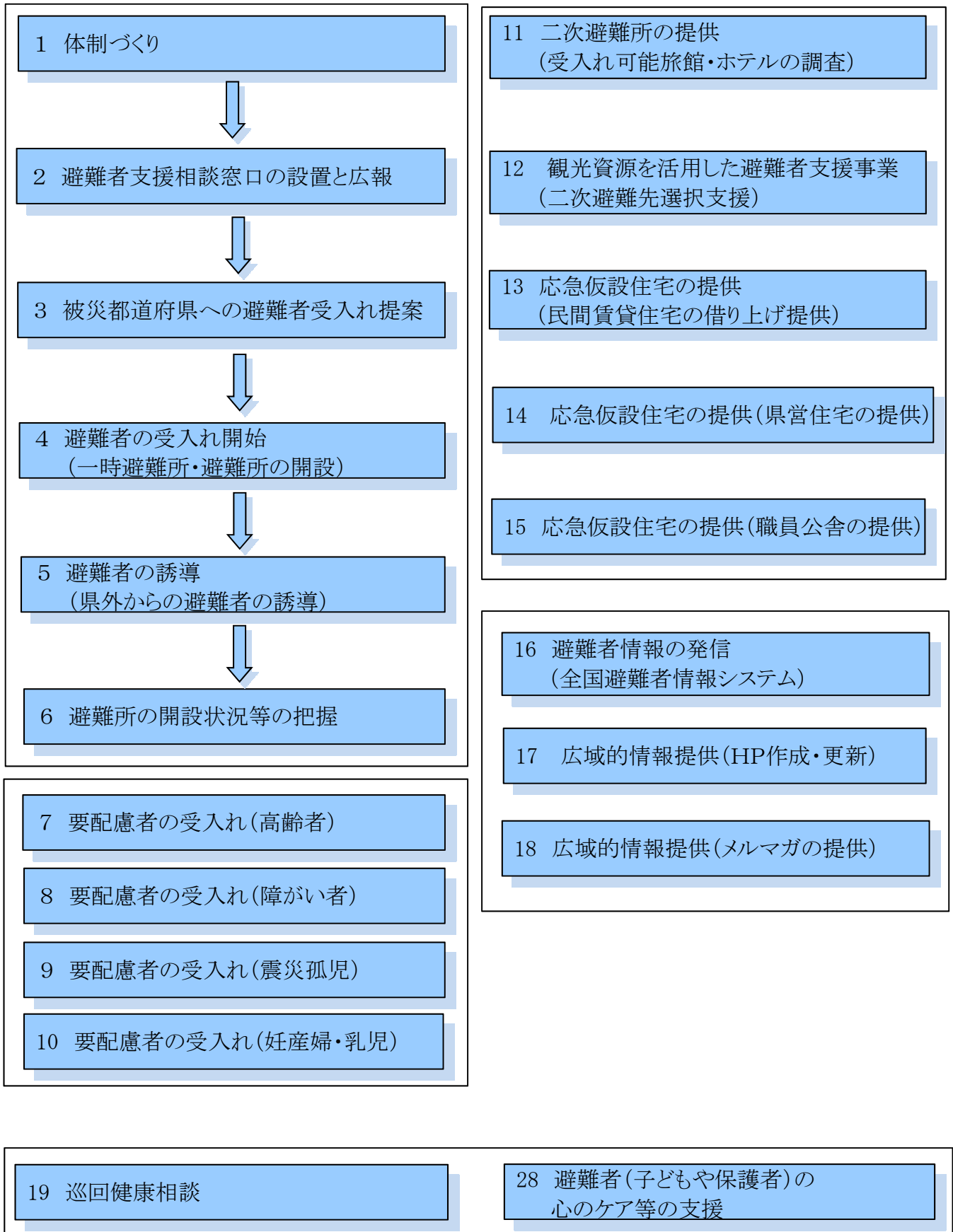
[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ごみ処理受入れ可能施設の調査</div>	循環型社会推進課	○ごみ処理受入れ可能施設の調査の実施 《調査先》 <ul style="list-style-type: none"> ・市町村・・・・・・・・廃棄物対策担当課 ・一部事務組合・・・業務・施設担当課 ・処理業者・・・・・・・・業務担当課 《調査項目》 <ol style="list-style-type: none"> ①事業主体 ②受入れ施設名 ③所在地 ④電話・FAX ⑤担当者名 ⑥処理能力（t／日） ⑦受入れ可能な廃棄物 ⑧受入れ可能量（t／日） ⑨受入れ可能日時 ⑩処分方法 ⑪受入れ条件等
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調査結果とりまとめ</div>	循環型社会推進課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">とりまとめ結果の情報提供</div>	循環型社会推進課	○とりまとめ結果を被災都道府県等、環境省に情報提供する。 ※必要に応じて隣接県へも提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">被災都道府県等からの受入れ要請受理</div>	循環型社会推進課	○被災都道府県等からの受入れ要請を受ける。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">協 力 依 頼</div>	循環型社会推進課	○各市町村長及び一部事務組合管理者あて協力依頼を行う。 ※必要に応じ処理業者へも協力依頼する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受 入 れ 先 と の 調 整</div>	循環型社会推進課	○受入れ先と受入れ手順等を調整する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受 入 れ</div>	(循環型社会推進課)	○調整した受入れ手順に従い受入れする。

8 避難者支援班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 体制づくり	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	
2 避難者支援相談窓口の設置と広報	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	
3 被災都道府県への避難者受入れ提案	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	輸送対策班
4 避難者の受入れ開始（一時避難所・避難所の開設）	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	総合調整班、地域支部
5 避難者の誘導（県外からの避難者の誘導）	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	道路保全課、地域支部
6 避難所の開設状況等の把握	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	地域支部
7 要配慮者の受入れ（高齢者）	高齢者支援課	輸送対策班
8 要配慮者の受入れ（障がい者）	障がい福祉課	輸送対策班
9 要配慮者の受入れ（震災孤児）	子ども家庭福祉課	輸送対策班
10 要配慮者の受入れ（妊産婦・乳児）	子ども家庭福祉課	輸送対策班
11 二次避難所の提供（受入れ可能旅館・ホテルの調査）	観光復活推進課	輸送対策班
12 観光資源を活用した避難者支援事業（二次避難先選択支援）	観光復活推進課	
13 応急仮設住宅の提供（民間賃貸住宅の借り上げ提供）	建築住宅課	
14 応急仮設住宅の提供（県営住宅の提供）	建築住宅課	
15 応急仮設住宅の提供（職員公舎の提供）	管財課	
16 避難者情報の発信（全国避難者情報システム）	市町村課	
17 広域的情報提供（HP作成・更新）	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	
18 広域的情報提供（メルマガの配信）	防災危機管理課（復興・避難者支援室）	
19 巡回健康相談	がん対策・健康長寿日本一推進課	
20 保育支援（保育サービス電話相談）	子ども成育支援課、子ども家庭福祉課	
21 教育支援（教育に関する相談）	義務教育課、特別支援教育課、高校教育課	
22 教育支援（児童・生徒の受入れ）	義務教育課	
23 教育支援（教科書、学用品等の支給）	義務教育課	

24	教育支援（児童・生徒受入れ校 に対する支援）	義務教育課	教職員課
25	教育支援 （高等学校転入者の受入れ）	高校教育課	
26	教育支援〔私立学校等〕 （教育に関する相談）	高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課	
27	教育支援〔私立学校等〕 （児童・生徒の受入れ）	高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課	
28	避難者（子どもや保護者）の 心のケア等の支援	子ども成育支援課、子 ども家庭福祉課	
29	生活用品等の支援	防災危機管理課（復興 ・避難者支援室）、建 築住宅課	
30	避難者の里帰り支援	防災危機管理課（復興 ・避難者支援室）	輸送対策班



20 保育支援(保育サービス電話相談)

21 教育支援(教育に関する相談)

22 教育支援(児童・生徒の受入れ)

23 教育支援(教科書、学用品等の支援)

24 教育支援
(児童・生徒受入れ校に対する支援)

25 教育支援
(高等学校転入者の受入れ)

26 教育支援 [私立学校等]
(教育に関する相談)

27 教育支援 [私立学校等]
(児童・生徒の受入れ)

29 生活用品等の支援

30 避難者の里帰り支援

体制づくり	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆本部長の避難者受入れ・支援の決定を経て、業務体制の確立を図る。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
業務項目の把握等	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○業務項目の把握に努める。 《項目例》H23. 3. 11 東日本大震災参考 ・本部会議等対応 ・被災都道府県等との連絡調整 ・避難者の誘導策の検討・実施 ・一時避難所・県避難所の開設調整 ・市町村との連絡調整 ・要配慮者等の受入れ調整 ・避難者数の把握・集計・公表 ・避難者等からの問い合わせ対応 ・マスコミ対応 など
業務体制づくり (初期対応)	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○班の体制が確立するまでは、以下の業務体制 (グループ) で対応する。 ①総括グループ ・対外的な調整、各対策班との調整等 ②作業グループ ・ホームページ掲載資料作成 (避難所の案内、避難者数、避難者名簿、支援情報等) ・集計作業 (市町村からの報告のとりまとめ、国関係機関等への報告資料の作成等) ③派遣グループ (必要に応じて対応) ・避難者受入れの情報収集・共有のため、初期段階で総合調整班 (連絡調整員) とは別に被災都道府県等へ職員を派遣する。 ・派遣の際は、管理班と調整する。
執務環境の整備	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○執務環境を整備する。 ・執務室→管財課と協議し会議室を確保 ・備品類→関係課からの供出等により整備 (参考) H23. 3. 11 東日本大震災時 テレビ、パソコン (情報企画課)、プリンタ・FAX (業者)、特殊メルアド (輪番制対応のため)、電話及び回線 (3回線程度) (業者)、文具類、キャビネット等 ・ネットワーク→DX推進課へ依頼 ○情報共有ツールの導入 (必要に応じて対応) ・体制や執務環境によっては、共有ワークスペースが利用できないため、クラウドサービスを活用したファイル共有や情報共有ツールの導入の検討 (DX推進課)。

避難者支援相談窓口の 設置と広報	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆避難者の支援に関する相談窓口を設置し、避難者等からの相談に対応する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者支援相談窓口の設置</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○避難者受入れに関する相談窓口を設置し、対応する。 ・相談窓口の体制を確立する。 (初期の受付時間は24時間とし、その後、状況に応じて受け付け時間を変更する。) ・相談対応に必要な情報を収集する。 ・一時避難所(職員育成センター等)、避難所の紹介、案内、誘導、その他相談も行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相談窓口設置の周知</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○相談窓口設置の周知を図る。 ・プレスリリースを行う。 ・各地域支部、各市町村へ窓口設置した旨情報を提供する。 ・地域支部の相談窓口、庁舎外案内所が開設された場合もプレスリリースを行い、市町村へも情報を提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者受入れに関する広報</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○避難者受入れに関する広報を行う。 ・広報広聴推進課へ、県ホームページにポータルサイトの開設を依頼する。 ・関係情報のプレスリリースを行う。 ・広報広聴推進課へ、県広報媒体(HP、ラジオ、テレビ、新聞等)での広報を依頼する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相談窓口での対応</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○避難者等からの相談や問い合わせに対応する。 ・相談窓口一覧表(総合調整班(防災危機管理課)作成)に従い、他の相談窓口の紹介も行う。 《参考》【H23.3.11 東日本大震災における活動状況一覧】 (24頁)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相談窓口の閉鎖</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○相談等が概ね無くなった時点で閉鎖する。

被災都道府県への 避難者受入れ提案	担当班	避難者支援班（輸送対策班）
	担当課	防災危機管理課 （復興・避難者支援室）

◆被災都道府県に対して、避難者の受入れの提案を行う。（初期開設避難所以外への受入れ提案）

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<p>※提案は、避難者の受入れを行う（または、受入れが想定される）場合、被災都道府県とあらかじめ打ち合わせ、どのようなニーズがあるかを事前に把握した上で実施すること。</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受入れ可能施設の調査</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○受入れ可能施設の調査 《調査先》 ①市町村施設（市町村防災担当課） ②県施設（県施設管理所管部局） 《照会内容》 ・受入れ可能人数及び可能期間 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災時 ①知事名で市町村長への依頼文を送付 ②班長から担当課長への依頼文及び調査票を送付
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提案のとりまとめ</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室) (輸送対策班)	○提案のとりまとめ 《とりまとめ例》 ①施設型式（カテゴリ）ごとに提案書を作成 (1) 体育館型 (2) 公民館型 (3) ホテル・旅館型※ （※被災都道府県から依頼があった場合のカテゴリ） ②施設概要、周辺の商業施設や学校等の情報 ③避難者の移送手段（輸送対策班と連携） 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災時 ・週1回程度の被災地への一時帰宅を実施。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">被災都道府県へ提案</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○被災都道府県へ提案 ・提案書をとりまとめ次第、被災都道府県へ送付。 （場合によっては五月雨方式で随時提案）
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者の受入れ実施</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室) (輸送対策班)	○受入れの実施 ・被災都道府県や輸送対策班と打ち合わせを行い、被災者を受入れ。 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災時 ・この時は、結果としてホテル・旅館への受入れとなった。（二次避難所）

避難者の受入れ開始 (一時避難所・避難所の開設)	担当班	総合調整班、避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆被災都道府県からの避難者受入れについての調整を行う。

※山形県で避難者を受入れることとなった場合の対応

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ、避難所の受入れを行う一時避難所（県施設）や避難所（県・市町村施設）を定めておき、避難者の受入れ準備等を行う。 ・山形県外からの避難者受入れのため、初期に開設する避難所の一覧は別途調整する。 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">被災都道府県との調整</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	防災危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ○被災都道府県に対し、避難者を山形県で受入れることを提案し、避難者の受入れ要請の意向を確認する。 ○市町村及び各対策班へ受入れ周知をする。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者支援班へ引継ぎ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">一時避難所・避難所の運営体制整備(県施設)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ○県施設における一時避難所・避難所の運営体制を整備する。 ・管理班と職員の動員について協議し、県施設の一時避難所・避難所の運営体制を整える。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者受入れ決定の連絡・開設要請</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ○県施設の施設管理者（所管部局）及び市町村に対し、避難者受入れ決定の連絡及び一時避難所・避難所の開設要請をする。 <p>《要請先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県施設 県施設の所管部局に対して、避難所開設及び避難者受入れ開始の連絡をする。 ・市町村施設 各地域支部に対して、市町村に、避難所開設及び避難者受入れ開始の要請を依頼する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難所の決定報告</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所の決定報告 ・上記要請先へ、受入れ可能な避難所の報告を求める。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者受入れ開始</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難者の受入れを開始する。 ○必要に応じ、各地域支部に対して、市町村に新たな避難所開設及び避難者受入れ開始の要請を依頼する。

避難者の誘導 (県外からの避難者の誘導)	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆避難者の県内移動の際の参考とすべく、国道などの道路情報板へ県内避難所等の情報を掲示する。

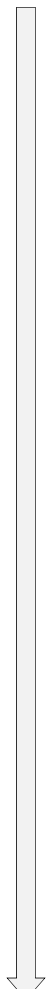
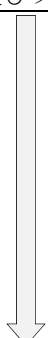
[業務実施のフロー]


項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">道路管理者との協議</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○道路情報板への情報掲出協議 《協議先(国道を想定)》 ・県道路担当課を通じ道路管理者(国土交通省関係河川国道事務所)に情報掲出を協議する。 ①山形河川国道事務所 (国道13、47、48、112、113号線) ②酒田河川国道事務所 (国道7、47、112号線) 《協議内容》 ・避難者の流入ルート上にある道路情報板(具体的箇所を明示)への情報掲載について。 ・地域支部ごとに、掲出文面調整について。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">地域支部へ掲出文面調整依頼</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○地域支部へ掲出文面調整依頼 ・地域支部へ、道路管理者との道路情報板への情報掲載の協議後、掲出文面の調整を依頼する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">掲 出 文 面 調 整</div>	(各地域支部)	○道路管理者と掲出文面調整 ・地域支部は、道路管理者と掲出文面の調整(情報板ごとに掲出可能な文字数が限られている)を行う。 《例文》 ・〇〇地域の避難所は混雑中! ・山形県避難者支援班 023-630-**** など。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">掲 出 依 頼</div>	(各地域支部)	○掲出依頼 ・道路管理者へ、調整した文面を掲出依頼する。(文面の再調整の場合あり)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">掲 出 終 了</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○掲出の終了 ・避難者の流入動向を踏まえて掲出を終了。 ・終了の際は、道路管理者、地域支部へ終了時期を伝える。

避難所の開設状況等の把握	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆避難所の開設状況等を調査、把握し、本部長等に報告するとともに、関係者に情報提供する。

[業務実施のフロー]




項 目	担 当 課	内 容
<p>※県施設の所管部局及び各地域支部へ、各市町村の避難所開設状況等の報告を行うよう依頼する。 ※各報告は、各地域支部へ一次的なチェックを依頼し、取りまとめる。</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">避難所開設状況等の調査依頼及び情報収集</div> 	防災危機管理課 (復興・避難者支援室) (地域支部)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設状況等の調査依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・各地域支部へ調査依頼する。 《調査項目例》 <ul style="list-style-type: none"> ①市町村の担当課、担当者（連絡窓口） ②避難所属性 <ul style="list-style-type: none"> (1)名称 (2)所在地 (3)属性（体育館型、個室型、併用型等） (4)避難者へのサービス状況（食事提供の有無、滞在期間（長期、短期）想定の有無、開設可能期間等） (5)受入れる避難者属性の限定の有無 (6)連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス） (7)連絡先の公開の可否 (8)ボランティア支援の可否 (9)その他 ○避難所開設状況等の定期報告の依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・発災以降の状況を踏まえ報告間隔を設定し、各地域支部へ定期報告の依頼をする。 《報告事項例》 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所名 ②収容可能（想定）人数 ③収容者数（うち要配慮者数、愛がん動物数等） ○市町村以外の主体が避難所を開設する場合には、設置主体、属性について、情報収集する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">集計、報告及びフィードバック</div> 	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ○県内避難所一覧を作成する。 ○報告に基づき、集計表（グラフを含む）を作成し、本部長に報告する。 ○各対策班、避難所設置者及び関係者（県警本部等）に情報提供する。 ○以下は必要に応じて実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・本部長報告用集計表の作成 ・国等報告用集計表の作成、定期報告 ・公表用集計表の作成、県HPへの掲載、プレスリリース

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新たな避難所開設の必要性の判断</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の位置がわかる地図の作成、県HPへの掲載 <p>○本県への避難状況により、新たな避難所の設置が必要な場合は、新たな避難所開設及び避難者受入れ開始の連絡・要請をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入れ方法は8-3に準じる。
--	------------------------	--

要配慮者の受入れ (高齢者)	担当班	避難者支援班（輸送対策班）
	担当課	高齢者支援課

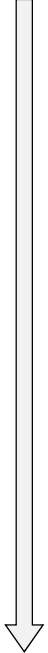


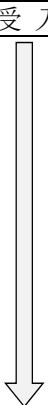
※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受入れ可能施設の調査</div> 	高齢者支援課 (輸送対策班)	<p>○受入れ可能施設の調査を実施する。 ※特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、介護老人保健施設、軽費老人ホーム等施設ごと</p> <p>《調査先》</p> <p>①山形県老人福祉施設協議会（県老施協） ②山形県老人保健施設協会（県老健協） ③山形県軽費老人ホーム連絡協議会（県軽費連協）</p> <p>《調査内容》</p> <p>①被災者の受入れ及び人数振分け等各施設間の受入れ調整を依頼 ②県内における介護用ベッド等福祉用具の貸出し可能数等 （ベッド、マットレス、搬送の可否等） ③受入れ時の移動手段 （必要に応じ、介護用具等の搬送手段も含め、輸送対策班と協議する。）</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調査結果とりまとめ</div> 	高齢者支援課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">とりまとめ結果の情報提供</div> 	高齢者支援課	○とりまとめた調査結果を被災都道府県等に情報提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">施設への受入れ調整</div>	高齢者支援課 (輸送対策班)	<p>○被災都道府県等からの受入れ要請及び医療依存度、摂食状況等の個人データの提供を受け、県外被災施設等からの受入れ調整をする。</p> <p>①被災都道府県等からの高齢者の受入れ要請を受諾 ・人数、移動手段等について確認</p> <p>②被災者の受入れ調整を依頼 ・依頼先：県老施協、県老健協 （各施設には、県老施協等から要請）</p> <p>③受入れ時の移動手段は、必要に応じ、輸送対策班と協議する。</p> <p>④調整結果を被災都道府県等へ提供し、具体的な受入れ手順について調整する。</p>

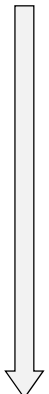
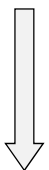
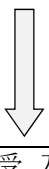
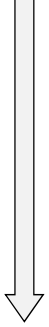
要配慮者の受入れ (障がい者)	担当班	避難者支援班 (輸送対策班)
	担当課	障がい福祉課

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに対応できるようにするための対応。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受入れ可能施設の調査</div> 	障がい福祉課 (輸送対策班)	<p>○受入れ可能施設の調査を実施する。</p> <p>《調査先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県立施設・・・こども医療療育センター、山形県社会福祉事業団及び身体障がい者保養所東紅苑 ② 民間施設・・・身体障害者福祉施設協議会 知的障害者福祉協会 <p>《調査項目》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 施設の名称 ② 所在地 ③ 電話・FAX ④ 担当者名 ⑤ 定員 ⑥ 現員 ⑦ 受入れ可能人数 (障がいの種別毎) ⑧ 受入れ時の移動手段 (必要に応じ、介護用具等の搬送手段も含め、輸送対策班と協議する。)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">調査結果とりまとめ</div> 	障がい福祉課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">とりまとめ結果の情報提供</div> 	障がい福祉課	○とりまとめた調査結果を被災都道府県等に情報提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">施設への受入れ調整</div> 	障がい福祉課 (輸送対策班)	<p>○被災都道府県等からの受入れ要請を受け、被災施設等からの受入れ調整をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 被災都道府県等からの受入れ要請を受諾 ・人数、移動手段等について確認 ② 受入れ施設との入所調整 ③ 受入れ時の移動手段は、必要に応じ、輸送対策班と協議する。 ④ 調整結果を被災都道府県等へ提供し、具体的な受入れ手順について調整する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受入れ</div>	障がい福祉課	○被災都道府県等と調整した受入れ手順に従い受入れる。

要配慮者の受入れ (震災孤児)	担当班	避難者支援班 (輸送対策班)
	担当課	子ども家庭福祉課

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">受入れ可能施設の調査</div> 	子ども家庭福祉課 (輸送対策班)	<p>○受入れ可能施設の調査を実施する。</p> <p>《調査先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県施設等：児童相談所一時保護所、鶴岡乳児院、児童相談所（里親分） ② 民間施設：児童養護施設、ファミリーホーム、自立援助ホーム <p>《調査項目》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 震災孤児の受入れ可能数 ② 受入れ時の移動手段 (必要に応じ、輸送対策班と協議する。)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">調査結果とりまとめ</div> 	子ども家庭福祉課	<p>○調査結果を一覧表にとりまとめる。</p> <p>※厚生労働省が県間の受入れ調整を行う場合は、厚生労働省に受入れ可能施設毎の受入可能数を報告し、指示を待つ。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">とりまとめ結果の情報提供</div> 	子ども家庭福祉課	<p>○とりまとめた調査結果を被災都道府県に情報提供する。併せて、子ども家庭福祉課及び児童相談所で共有し、受入れ調整に活用する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">施設への受入れ調整</div> 	子ども家庭福祉課 (輸送対策班)	<p>○被災都道府県等からの受入れ要請を受け、被災施設等からの受入れ調整をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 被災都道府県等からの受入れ要請を受諾・人数、移動手段等について確認 ② 受入れ施設との入所調整 ③ 受入れ時の移動手段は、必要に応じ、輸送対策班と協議する。 ④ 調整結果を被災都道府県等へ提供し、具体的な受入れ手順について調整する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">受 入 れ</div>	子ども家庭福祉課 (輸送対策班)	<p>○被災都道府県等と調整した受入れ手順に従い受入れる。</p>

		<p>※参考 〈県外からの受入れが行われる場合の流れ〉</p> <p>①事前協議（被災都道府県→(厚生労働省)→本県) ↓</p> <p>②調整（本県） 児童相談所及び受入れ可能施設等と受入れの調整を行う ↓</p> <p>③承諾（本県→(厚生労働省)→被災都道府県） ↓</p> <p>④入所決定 (被災都道府県の児童相談所→本県の施設等) ↓</p> <p>⑤受入れ ↓</p> <p>⑥措置費の支弁（被災都道府県→施設等）</p>
--	--	--

要配慮者の受入れ (妊産婦・乳児)	担当班	避難者支援班（輸送対策班）
	担当課	子ども成育支援課

[業務実施のフロー]





項 目	担 当 課	内 容
<p>※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに応じられるようにするための対応。</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">受入れ可能施設の調査</div> 	<p>子ども成育支援課 (輸送対策班)</p>	<p>○受入れ可能施設の調査を実施する。 《調査先》 ①県、市町村避難所 ②その他施設（二次避難所の開設状況により旅館、ホテル等） 《調査項目》 ①受入れ可能数 ②受入れ時の移動手段 (必要に応じ、輸送対策班と協議する。)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">調査結果とりまとめ</div> 	<p>子ども成育支援課</p>	<p>○調査結果を一覧表にとりまとめる。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">とりまとめ結果の情報提供</div> 	<p>子ども成育支援課</p>	<p>○とりまとめた調査結果を被災都道府県等に情報提供する。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">施設への受入れ調整</div> 	<p>子ども成育支援課 (輸送対策班)</p>	<p>○被災都道府県等からの受入れ要請を受け、県外避難所等からの受入れ調整をする。 ・対象要件、対象範囲等の決定 ・受入れ方法の決定 (受入れ窓口、受入れ決定までの流れ) ・受入れ時の移動手段は、必要に応じ、輸送対策班と協議する。 ・調整結果を被災都道府県等へ提供し、具体的な受入れ手順について調整する。 ・連絡体制の確認</p> <p>※災害救助法に基づく求償が行える一次避難所とするには、県又は市町村が直営する必要があるため、設置に当たっては運営主体も含め十分に検討を要する。</p>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p><取組例（H23 東日本大震災時）> J A山形中央会の協力により「協同の杜(山形市)」を妊産婦・乳児避難所として設置。県が受入れ調整、J Aが避難所運営の役割分担により設置したため当初は任意避難所の位置づけであったが、発生から4ヶ月後二次避難所としての位置づけに切替え</p> </div>		
		<p>○必要物資の調達 ・紙おむつ、ミルク、出産準備用品等 ○県産婦人科医会・県看護協会への協力要請</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">受 入 れ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">健康相談窓口の設置</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">受 入 れ 後 の ケ ア</div>	<p>子ども成育支援課</p> <p>子ども成育支援課</p> <p>子ども成育支援課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関の選定 ・助産師・看護師の巡回相談への協力要請 ○避難所開設に係る通知 <ul style="list-style-type: none"> 《通知先》 ・各市町村 (母子保健担当課及び災害救助担当課) ・保健所 ・関係機関 (県医師会、県産婦人科医会、県産科婦人科学会、県看護協会、県助産師会) 《情報提供》 ・地域医療対策課から各医療機関へ ○避難所開設に係る広報 <ul style="list-style-type: none"> ・プレスリリース、HPへの掲載等 ○被災都道府県等と調整した受入れ手順に従い受入れる。 ○相談窓口の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・子ども成育支援課内に妊産婦及び母子の健康等に関する相談窓口を設置 (母子保健担当) ○保健師、看護師等による巡回相談の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、子育てボランティアへの協力依頼
--	---	--

二次避難所の提供（受入れ可能 旅館・ホテルの調査）	担当班	避難者支援班（輸送対策班）
	担当課	観光復活推進課

◆二次避難所として避難者を受入れ可能な旅館・ホテルについて、調査してとりまとめる。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
※本部が設置された時点で調査を実施し、被災都道府県等から受入れ要請があった際、速やかに対応できるようにするための対応。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">避難者受入れ可能施設の調査</div> 	観光復活推進課 (輸送対策班)	<p>○避難者受入れ可能な旅館・ホテル調査の実施 《調査先》</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 県旅館組合加盟・・・県旅館組合 ② 県旅館組合非加盟・・・市町村 (いずれも提出先は県旅館組合) <p>《調査項目》</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 受入れ施設名 ② 住所 ③ 電話・FAX・メールアドレス ④ 担当者名 ⑤ 調査時点 ⑥ 受入れ可能期間 ⑦ 受入れ部屋数 ⑧ 受入れ人数 ⑨ 料金単価 ⑩ 留意事項 ⑪ 受入れ時の移動手段 (必要に応じ、受入れの輸送手段を輸送対策班と協議する。)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">調査結果とりまとめ</div> 	観光復活推進課	○調査結果を一覧表にとりまとめる。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">とりまとめ結果のフィードバックと情報提供</div> 	観光復活推進課	○とりまとめ結果の一覧表を上記《調査先》にフィードバックするとともに、被災都道府県等へ情報提供する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">運営マニュアルの作成と配布</div> 	観光復活推進課	<p>○運営マニュアルの作成と配布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅館の従業員向けのマニュアルを作成し配布する。 ・市町村向けにもマニュアルを作成し配布する。 <p>《参考》資料 【49頁～】</p> <p>○市町村と旅館側の責任者の連絡と協議により、避難者の避難生活上の問題に対処できる体制の構築を促す。</p>

観光資源を活用した避難者支援事業（二次避難先選択支援）	担当班	避難者支援班
	担当課	観光復活推進課

- ◆観光資源(温泉、自然等)を活用し、避難者のリフレッシュを図るとともに、生活、教育、医療等の情報を現地で確認するツアーを実施し、避難者の二次避難先の選択を支援する。
※山形県で避難者を受入れることとなった場合の対応

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
ツアーの企画等 	観光復活推進課	○やまがた観光キャンペーン推進協議会、市町村等と連携し、実施可能なツアーを企画するよう観光復活推進課へ指示する。 《ツアー内容の例》 ・温泉宿泊 ・さくらんぼ狩り ・農業体験 ・そば打ち体験 ・市内施設見学 など ○決定したツアー内容を本部に報告する。
被災都道府県等への情報提供	観光復活推進課	○被災都道府県等へツアー内容を情報提供する。
ツアー内容の周知	観光復活推進課	○HPやメルマガでツアー内容を情報提供する。
ツアーの終了	観光復活推進課	○本県への避難状況等に応じてツアーの終期を決定する。 《参考》資料【112頁】 H23.3.11 東日本大震災時実施

応急仮設住宅の提供 (民間賃貸住宅の借り上げ提供)	担当班	避難者支援班
	担当課	建築住宅課

〔業務実施のフロー〕

項目	担当課	内容
被災都道府県等からの応援要請	建築住宅課	○被災都道府県等からの応援要請【応急仮設住宅の借り上げによる提供】の通知
↓		
不動産団体との調整	建築住宅課	○応援要請における住宅（家賃限度額等）や避難者要件の確認※附帯設備への対応の可否も） ○要件に適合した借り上げ住宅の把握や手続き等の検討のため県内不動産団体との協議 ・（公社）山形県宅地建物取引業協会 ・（公社）全日本不動産協会山形県本部 ・（公社）全国賃貸住宅経営者協会連合会 ○住宅リスト作成：県内不動産団体 ①住宅名称 ②建築年 ③所在地 ④所在階 ⑤間取り ⑥附属設備 ⑦駐車場利用可能台数 ⑧共益費・管理費 ⑨小・中学区 ⑩その他（ペット可等） ※契約のため家賃・所有者意向の把握 調査結果を一覧表にとりまとめる。 ○県内不動産団体との手続き等について協議し、借り上げ住宅制度要綱等を策定 ○県内不動産団体と申請書等の集約、使用料等の支払いに関する業務委託を締結
↓		
制度周知	建築住宅課	○HP・説明会等により、避難者への周知
↓		
問合せ対応	建築住宅課	○面談、電話、メール等による問い合わせ対応窓口の開設
↓		
申し込み受付		○申し込み受付（窓口：不動産業者）
↓		
入居決定・通知・鍵交付	建築住宅課	○入居決定：県、入居決定通知書（不動産団体経由）、鍵交付：不動産業者
↓		
入居開始	建築住宅課	○入居開始 ※日赤家電セットの提供には期間を要するので、申し込みから入居まで余裕をみる。
↓		
借り上げ住宅契約書締結・家賃支払い		○借り上げ住宅の契約書締結（県と住宅所有者） 家賃支払い（不動産団体経由）
↓		
終了		○退去又は被災都道府県等の要請期間満了により終了




応急仮設住宅の提供 (県営住宅の提供)	担当班	避難者支援班
	担当課	建築住宅課

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
「避難者向け一次入居」受入れ可能住居の調査 ↓	建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ○被災都道府県等からの応援要請を受け、「避難者向け一次入居」受入れ可能住居の調査の実施《調査先》 <ul style="list-style-type: none"> ・県営住宅・・・各総合支庁建設部建築課 《調査項目》 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の名称 ②建築年 ③所在地 ④号室名及び所在階 ⑤間取り ⑥附属設備 ⑦駐車場利用可能台数 ⑧受入れ可能月数 ⑨共益費の有無 ○調査結果を一覧表にとりまとめる。
国土交通省等との調整 ↓	建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ○県営住宅の「避難者向け一次入居」については、地方自治法に基づく「目的外使用許可」の取り扱いとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・手続きについては、国土交通省の指導（通知）に基づき行う。 ・入居対象者（要配慮者）、募集期間、選定方法等についての検討を行う。 ・他の公的賃貸住宅（職員住宅等）との目的外使用許可との調整を図る。 ・入居募集についての周知や説明会を行う。
問合せ対応 ↓	建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ○面談、電話、メール等による問い合わせ対応窓口の開設
募集受付け・入居者選定 ↓	建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ○調整項目 <ul style="list-style-type: none"> ①提供する住宅の選定については、県営住宅の一般県民への提供とのバランスを地域ごとの実情に応じ調整を図る。 ②鍵の引渡し、施設の説明等 ※各総合支庁建築課（県営住宅指定管理者の協力の下）が対応
入居手続き・鍵引渡し ↓		
終了		<ul style="list-style-type: none"> ○退去又は被災都道府県等の要請期間満了により終了

応急仮設住宅の提供 (職員公舎の提供)	担当班	避難者支援班
	担当課	管財課

[業務実施のフロー]

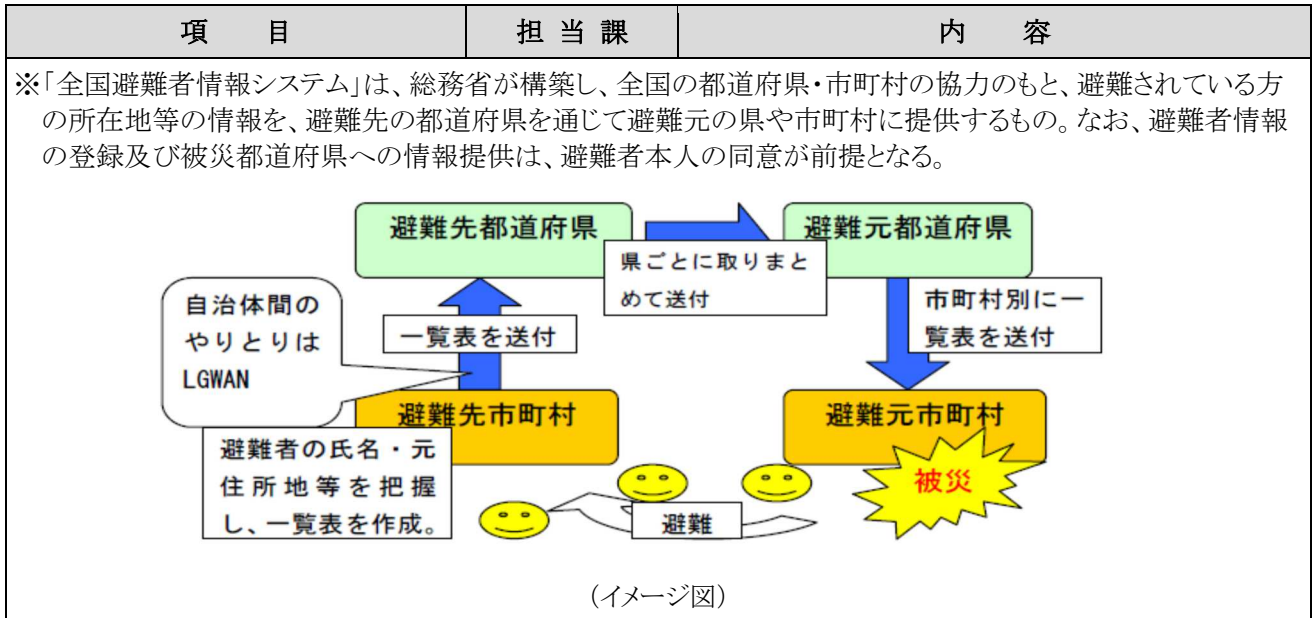
項目	担当課	内容
※下記における国家公務員宿舎の提供、手続き等については、東日本大震災（H23. 3. 11）時の対応		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">受入れ可能住居の調査</div> 	管財課	<p>○被災都道府県等からの応援要請を受け、避難者受入れ可能住居の調査の実施</p> <p>《調査先》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国家公務員宿舎・・・東北財務局 山形財務事務所管財課 ・ 県職員公舎・・・各総合支庁（地域振興局）総務企画部総務課 <p>《調査項目》</p> <ol style="list-style-type: none"> ①施設の名称 ②建築年 ③所在地 ④号室名及び所在階 ⑤間取り ⑥附属設備 ⑦駐車場利用可能台数 ⑧受入れ可能月数 <ul style="list-style-type: none"> (1) 1ヶ月以上 (2) 3ヶ月以上 (3) 6ヶ月以上 ⑨共益費の有無
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">とりまとめ結果のフィードバック</div> 	管財課	<p>○調査結果を一覧表にとりまとめ、調査先へフィードバックする。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">山形財務事務所との調整</div> 	管財課	<p>○国家公務員宿舎使用に関する手続き等を調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国が避難者に直接使用許可することが法的にできないことから、県が国から使用許可を得て県職員公舎と一緒に避難者に提供する。 ・ 避難者からの受付や簡単な問い合わせは総合支庁で受ける。なお、施設設備の詳細に関しては山形財務事務所での相談を受ける。 <p>○調整項目</p> <ol style="list-style-type: none"> ①県が国家公務員宿舎の使用許可を受けることになるため、使用許可の申請時期 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災 <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難者入居決定後入居居室のみ一括申請 ②設備故障時の費用負担 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災

<pre> graph TD A[職員公舎概要書の作成] --> B[募集告知] B --> C[被災都道府県等への情報提供] C --> D[入居手続き] D --> E[受付の終了] E --> F[退去手続き] </pre> <p>職員公舎概要書の作成</p> <p>募集告知</p> <p>被災都道府県等への情報提供</p> <p>入居手続き</p> <p>受付の終了</p> <p>退去手続き</p>	<p>管財課</p> <p>管財課</p> <p>管財課</p> <p>(各総合支庁)</p> <p>(各総合支庁)</p> <p>(各総合支庁)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入居前・入居直後は国の負担 (入居後の故障等は、国で修理を発注。請求書の受理及び支払いは総合支庁。修理費用は管財課が求償) ③鍵の引き渡し、施設の説明等 ・山形財務事務所が対応 <p>○避難者向けに公舎の概要、所在位置・学校・商業施設等の施設を示した地図、公舎の間取りの写真をまとめた概要書を作成</p> <p>○概要書を各総合支庁及び山形財務事務所に提供</p> <p>○HP等で募集告知する。</p> <p>○被災都道府県等へ受入れに関する情報を提供する。</p> <p>○入居手続きについて各総合支庁が行う。 《手続き例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居申請書等の受付等（国家公務員宿舎分含む） ・公舎使用にあたっての入居者の心得等（県職員公舎分） ・鍵の引渡し（国家公務員宿舎分は鍵の引渡し日の日程調整の仲介） など <p>○被災都道府県等の要請期間終了により、受付期間の終了。退去手続きについて各総合支庁が行う。</p> <p>○退去申し出により、各総合支庁が退去検査を実施し、鍵の引渡しを受ける。（国家公務員宿舎は財務事務所が実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・畳、襖の交換は免除。障子張替及び入居者の不注意による汚損は入居者負担。
--	---	--

避難者情報の発信 (全国避難者情報システム)	担当班	避難者支援班
	担当課	市町村課

◆避難者情報を登録し、避難元自治体（被災都道府県⇒被災市町村）へ情報を提供する。

[業務実施のフロー]



避難者情報登録の窓口開設と受付の協力要請	市町村課	○全国避難者情報システムのスキームに基づき、各市町村に対して、避難者情報登録のための市町村窓口の設置と登録受付を要請
全国避難者情報システムへの登録呼びかけ(周知)	市町村課	○各避難所及び公共施設等へのポスターの掲出や、各種広報媒体を活用した周知を実施 ○併せて、避難者情報登録様式等の周知を実施
避難者情報登録データの受付	市町村課	○各市町村窓口で避難者情報登録を受付(様式に基づく登録用紙の受理) ○更に各市町村にて登録データを集計様式に入力整理【※1】
避難者情報の提出	市町村課	○※1で入力整理した登録データのうち、避難元自治体等への避難者情報の提供について避難者本人の同意があるもの限り、各市町村で県に対して情報提供 ※この場合、個人情報扱うことから、LGWAN回線にてデータを送付するとともに、パスワードを設定

<p>被災都道府県への避難者情報提供</p>	<p>市町村課</p>	<p>○市町村から提供された避難者情報は、被災都道府県別に整理し、重複等チェックした上で被災都道府県に速やかに提供</p> <p>※この場合も、L G W A N回線にてデータを送付するとともに、パスワードを設定</p> <p>※避難者情報を受理した被災都道府県は、避難者情報を被災市町村ごとに整理のうえ、該当被災市町村へ提供することとなる。</p>
------------------------	-------------	---

広域的情報提供 (HP作成・更新)	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆避難者への広域的な情報提供を行うため、県HP内に避難者向けの総合情報提供サイト（ポータルサイト）を立ち上げるとともに、個別のコンテンツを作成し、随時更新する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
ポータルサイトの立ち上げ ↓	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○県HP内に、避難者への総合的な情報提供を行うためのポータルサイトを立ち上げ、広報広聴推進課に掲載を依頼する。
サイトに掲載する項目の選定 担当課への作成依頼 ↓	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○担当課に対し、ポータルサイトを立ち上げたことを周知するとともに、避難者への情報提供が必要な項目について、個別のコンテンツの作成を依頼する。 (総合窓口情報など、担当課が複数にわたるものは避難者支援班が調整を行う。) 《掲載項目(例)》 ・山形県からのお知らせ ・各種相談窓口に関する情報 (総合窓口、教育、雇用など) ・避難者・避難所に関する情報 ・住宅に関する情報 ・生活に関する情報 ・地元自治体に関する情報(リンク)
コンテンツの作成 ↓	担当課	○上記のほか、避難者への情報提供が必要な事項がある場合は、担当課においてコンテンツを作成する。 ○携帯電話用サイトでも情報提供が可能なものについては広報広聴推進課に掲載を依頼する。
コンテンツの更新	担当課	○掲載している内容について随時見直しを行い、必要に応じて内容の更新を行う。 ※HP掲載については、山形県ホームページシステムを使用し、決裁等を行う。

広域的情報提供 (メルマガの配信)	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)

◆避難者に対する情報提供の充実のため、携帯電話向けの避難者支援情報を配信する。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
周知チラシ等の作成	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○メルマガ発行の周知チラシ等の作成 ①周知チラシの作成 ・周知チラシを作成し、市町村等に配布する。 《周知内容》 (1)メルマガの内容 (2)メルマガの登録方法 (QRコードも掲載) ②県HPでの周知 ・ポータルサイトに上記内容を掲載
メルマガシステムの調整	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○メルマガシステムの調整 ・広報広聴推進課メルマガ担当とメルマガのタイトル、発行方法等について調整する。 《調整内容》 (1)メルマガURLの決定 (2)利用者IDの登録 (3)パスワードの発行
メルマガの発行	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○メルマガの発行 ・避難者支援班員から情報収集を行い、定期的にメルマガを発行する。 〈参考〉H23.3.11 東日本大震災時 ・発行日：毎週金曜日 ・メルマガの項目等 (1)県からのお知らせ (2)住宅関連情報（県の借り上げ住宅等） (3)生活情報（雇用、義援金など） (4)イベント (5)その他

巡回健康相談	担当班	避難者支援班
	担当課	がん対策・健康長寿日本一推進課

〔業務実施のフロー〕

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市町村に対して「災害時の保健指導マニュアル」を提供</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村に災害時保健指導マニュアルを配布。避難所における避難者の健康管理について依頼。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者健康相談票 ・健康状況世帯票 ・避難所の生活環境調査表 ・健康教育用リーフレット 等の活用
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ホテル・旅館等への保健師の巡回健康相談についての検討</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○ホテル・旅館等で二次避難者を受入れている市町村及び管轄保健所との打合せ会の開催。 <ul style="list-style-type: none"> ・保健師の巡回健康相談体制 ・健康相談票・健康状況世帯票 ・心のケア相談・各種相談チラシの検討 など
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">二次避難者に対する健康相談活動等の支援依頼</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○二次避難者に対する健康相談活動等の支援について、市町村及び保健所に依頼文の送付。 ○旅館・ホテル等への二次避難者受入れマニュアルの公表を受け、市町村・保健所の統括保健師にマニュアルを送付。 〈参考〉資料 85 頁 H23. 3. 11 東日本大震災時 ○市町村・保健所における二次避難者の支援状況について情報収集し、情報を還元。 <ul style="list-style-type: none"> ・保健師の巡回健康相談状況 ・避難者同士の交流広場の開設状況 ・各種相談の個別通知の状況 ・保健所の支援状況 ○「避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン」を各市町村・保健所に配布。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">要支援避難者の個別事例に対する連絡調整</div>	がん対策・健康長寿日本一推進課	<ul style="list-style-type: none"> ○旅館・ホテル等二次避難所の責任者からの情報・避難者支援班からの情報を受け、継続フォローが必要な事例に対して、該当市町村・保健所と連絡・調整を図る。

保育支援 (保育サービス電話相談)	担当班	避難者支援班
	担当課	子ども成育支援課 子ども家庭福祉課

◆避難児童に必要な保育サービスが提供できるよう、市町村と連携し体制整備を図るとともに、保育サービスに関する相談窓口を設置して相談、情報発信を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">保育サービス提供体制の確保</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	子ども成育支援課	○市町村と連携した受入れ体制の整備 ≪具体的対応≫ <ul style="list-style-type: none"> ・避難児童を受入れるために必要な施設整備及び運営への財政支援 ・避難児童の保育料を軽減する市町村への財政支援 ・県域を越えた市町村間の広域入所調整
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">電話相談窓口の設置</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	子ども成育支援課	○保育サービスに関する相談窓口設置 <ul style="list-style-type: none"> ・設置場所：子ども成育支援課 ・県内において提供している保育サービス全般についての相談対応 ≪相談内容例≫ <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等への入所について ・特別保育（一時預かり事業等）の利用について ・保育料について ・届出保育施設の利用について ・放課後児童クラブの利用について など
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">子育て支援情報発信</div>	子ども成育支援課 子ども家庭福祉課	○子育て支援情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ・県内の保育サービスの情報を発信し、避難先で受けられる保育サービスの周知を図る。 ・避難先での孤立化や養育不安解消を図るための相談窓口（子育て支援センター等）の周知を図る。 ≪具体的対応例≫ <ul style="list-style-type: none"> ・県内の保育サービス情報、遊び場情報を記載した情報誌の発信 ・子育て支援センター等の相談機関の周知（来所相談のほか、電話、メール等いつでも相談できることを周知する）

教育支援 (教育に関する相談)	担当班	避難者支援班
	担当課	義務教育課 特別支援教育課 高校教育課

◆避難者及び避難を検討している保護者等への教育相談窓口を設置し、情報提供に努める。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相 談 窓 口 の 設 置</div>	義務教育課 特別支援教育課 高校教育課	○相談窓口の担当課、連絡先の明示 ①小・中学校への転入学希望 (義務教育課) ②特別支援学校への転入学希望 (特別支援教育課) ③高等学校への転入学希望 (高校教育課) ④県HPへの掲載
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">相 談 対 応</div>	義務教育課 特別支援教育課 高校教育課	○相談内容 ①幼児児童生徒の就学に関する相談対応 ②精神的な不安等、心のケアへの相談対応 ③私立幼稚園、保育園希望者への担当窓口の紹介 ④該当市町村教育委員会の窓口紹介 ⑤相談件数、相談内容の記録
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">関係機関部局との連携</div>	義務教育課 特別支援教育課 高校教育課 (子ども成育支援課)	○関係部局 ①私立幼稚園 (子ども成育支援課) ②保育園等 (子ども成育支援課) ③各市町村教育委員会

教育支援 (教科書、学用品等の支給)	担当班	避難者支援班
	担当課	義務教育課

◆各市町村教育委員会やPTA等との連携を図り、教科書、学用品等の確保に努める。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
教科書の無償給与、各種支援制度等の確認	義務教育課	○確認内容 ①被災児童生徒への教科書無償給与の確認 ②災害救助法の適否、上限金額、購入可能品目等の確認 ③「就学援助制度特例交付金制度(国)」(市町村への財政支援策)等の確認
市町村教育委員会への情報提供・支援依頼	義務教育課	○依頼内容 ①国からの支援制度の情報提供 ②教科書給与事務の依頼 ③災害救助法適用時の教材費の活用依頼 ④保護者の被災状況及び経済状況に応じた就学援助制度の適用の依頼
PTA、業者との連携協議	義務教育課	○連携内容 ①県PTA連合会との連携 (1)PTAとしての支援内容の確認 ・制服、運動着、学用品の寄付の依頼 ・義援金の集約及び配布 (2)避難児童生徒及び受入れ学校に対する支援の依頼 ・制服、運動着、学用品等の提供 ・義援金等の配分 ②教材業者等との連携 (1)制服、ランドセル、運動着、楽器、習字道具等の無償提供の情報集約 (2)市町村教育委員会、各小中学校への情報提供

教育支援 (児童・生徒受入れ校に対する支援)	担当班	避難者支援班
	担当課	義務教育課

◆避難児童・生徒の受入れ状況を把握し、支援策を講じる。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
避難幼児児童生徒の受入れ状況の把握	義務教育課	○避難幼児児童生徒の受入れ状況調査の実施 ①学校別、市町村別、校種別の受入れ人数の把握 ②転入、区域外就学等の人数の把握 ③就学援助制度適用人数等の把握
とりまとめ	義務教育課	○集計・報告 ①県災害対策本部（避難者支援班）への報告 ②受入れ校に対する支援策の検討 ③文部科学省調査への報告
調査結果に基づく人的支援	義務教育課 (教職員課)	○避難児童生徒受入れ校に対する支援 ①受入れ人数に応じた教員等の配置 (1)常勤講師 (2)非常勤講師 ②スクールカウンセラー等の配置 (1)エリアカウンセラーの派遣 (2)文部科学省の支援策「緊急スクールカウンセラー事業」等の活用 ③避難児童生徒の心のケアに関する情報（資料）提供 ・「山形県スクールカウンセラー協会」等との連携

教育支援 (高等学校転入者の受入れ)	担当班	避難者支援班
	担当課	高校教育課

[業務実施のフロー]

項 目	担当課	内 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難所に避難している高校生の調査</div>	高校教育課	<p>○避難所に避難している高校生の調査等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高校教育課及び最寄りの高等学校職員が避難所に出向き、避難している高校生（新生を含む）の人数及び教材等、避難所で学習するために必要な教材の不足数等を調査するとともに、転校等の相談窓口等に関する資料を配布 <p>《調査項目》</p> <ol style="list-style-type: none"> ①避難先 ②避難生徒氏名 ③学校名・学科・学年 ④不足している教材等の確認
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調査結果のとりまとめ・提供</div>	高校教育課	<p>○調査結果のとりまとめ・提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果を一覧表にとりまとめ、結果を公立高等学校に情報提供するとともに、最寄りの学校で教材等を提供
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">転入に関する相談・受付</div>	高校教育課	<p>○転入に関する相談・受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（災害発生後しばらくの間、被災都道府県での高等学校が機能していないことも想定されることから）被災都道府県の教育委員会と連携し、高校教育課が窓口となって、避難生徒・保護者からの相談や転入学の受付を実施 <p>〈参考〉H23. 3. 11 東日本大震災時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高校教育課窓口（～5月9日） ・福島県においてサテライト校が開校（5月9日）したことで、被災県の学校機能が復旧したものと判断し、それ以降の転入学の受入れについては、通常の転入学と同様、学校間の相談により実施

教育支援 [私立学校等] (避難児童・生徒の受入れ)	担当班	避難者支援班
	担当課	高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
※私立学校:私立幼稚園、私立高等学校、専修学校、各種学校		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">受入れに係る事務取扱と支援制度についての確認(国)</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">就学支援制度の整理と関係機関への周知</div> <div style="text-align: center; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">避難幼児・生徒の受入れ状況把握・調整、就学支援</div>	<p>高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課</p> <p>高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課</p> <p>高等教育政策・学事文書課 子ども成育支援課</p>	<p>○事務取扱と支援制度の確認（文部科学省）</p> <p>①弾力的な受入れの可否の確認</p> <p>②就学支援制度の確認</p> <p>○就学支援制度の整理と情報提供</p> <p>①各種就学支援制度の確認、必要な県の制度の創設（予算化）</p> <p>②関係機関への周知・情報提供</p> <p>○受入れ状況把握、受入れ調整、就学支援の実施</p> <p>①各私立学校に対する受入れ支援の依頼</p> <p>②受入れ可能数等の把握</p> <p>③避難者の状況に応じた受入れ調整</p> <p>④各種就学支援制度の実施</p> <p>⑤受入れ者数、支援状況の把握</p>

避難者（子どもや保護者）の 心のケア等の支援	担当班	避難者支援班
	担当課	子ども成育支援課 子ども家庭福祉課

◆避難生活に伴うストレスなど、生活の激変による様々な不安や悩み解消のための相談・助言活動を行う。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">避難者の情報収集と共有</div>	子ども成育支援課	○避難者（避難先・家族構成・人数）の把握 ・情報収集：避難者支援班・市町村 ・情報共有：市町村と共有
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">市町村と連携した相談・援助活動の実施</div>	子ども成育支援課	○市町村における相談・援助状況を把握し、連携を密にしながら、必要に応じて市町村への支援を行う。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 市町村による避難家族への相談・支援 ①避難家族への有用な情報の提供 ②相談機関での電話（来所）相談・支援 ・保育所、幼稚園、幼保連携型認定子ども園等 ・地域子育て支援センター ・避難者支援センター 等 ③避難家族への訪問支援 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">専門的カウンセリングの実施</div>	子ども家庭福祉課	○市町村における相談機関から紹介等があった親子への対応 ①児童相談所・児童家庭支援センター ・来所による専門的カウンセリング等の実施 ②臨床心理士会（県が会に委託） ・臨床心理士の派遣による専門的カウンセリング等の実施

生活用品等の支援	担当班	避難者支援班
	担当課	防災危機管理課（復興・避難者支援室）、建築住宅課

〔業務実施のフロー〕

項 目	担 当 課	内 容
①県内応急仮設住宅入居者への日本赤十字社の生活家電セット寄贈事業 ※日本赤十字社が定めた手続きに基づき、被災者受入れ自治体として対応（協力）する。 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災時 ・ 寄贈の対象となった住宅は、「民間借上住宅」、「県営住宅」、「国・県職員公舎」、「市町村営住宅」及び「雇用促進住宅」		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">避難者の意向確認</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○避難者の意向確認 ・ 意向確認は、「市町村営住宅」については、市町村、それ以外については、避難者支援班で実施。 ・ なお、「民間借上住宅」については、募集期間を延長した際に、入居申込書の様式を変更し、希望の有無欄を設けて対応。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">被災都道府県に希望者等のリストを送付</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○被災都道府県に希望者等リストを送付 ・ 被災都道府県毎に、希望者等のリストを作成し、被災都道府県に通知。 ・ 被災都道府県から日本赤十字社に希望者等のリストを通知。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">搬入日の連絡</div>	防災危機管理課 (復興・避難者支援室)	○搬入日の連絡 ・ 日本赤十字社（委託業者）から搬入日の連絡があったら、対象世帯への連絡は、「市町村営住宅」については市町村、それ以外については避難者支援班で実施。 〈参考〉 H23. 3. 11 東日本大震災時 ・ 申し込みを行ってから、家電セットが届くまで1か月半～2か月程度の期間を要した。 ・ 何時ごろ届くのかとの問い合わせが非常に多く、借上住宅には入居可能なのに、家電セットが届かないことで、入居を遅らせる方もいた。

②県の借り上げ民間住宅（特別豪雪地帯にある一戸建て住宅）の雪下ろし

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">関係機関との事前調整・準備</div>	建築住宅課	○関係機関との事前調整を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・（公社）山形県宅地建物取引業協会、（公社）全日本不動産協会山形県本部及び（公社）全国賃貸住宅経営者協会連合会に対し雪下ろし経費の費用負担について、各会員への周知・対応について、了解を得て通知を行う。 ・実施要領を準備する。 対象住宅、負担費用、対象期間、請求方法等
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">費用負担覚書の締結</div>	建築住宅課	○県は、借り上げ住宅の家主と、雪下ろし等に対する費用負担に関し、覚書を締結する。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">費用請求・支払い</div>	建築住宅課	○県は、各協会を通じて、家主が提出した作業実施後の請求書、領収書及び作業実施前後の写真を受理し、費用請求のあった翌月末までに、各協会を通して支払う。 <p><手法></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 対象住宅のオーナーが判断し、雪下ろしの実施を決定。 ② オーナーは、入居者（避難者）に実施内容を事前に周知し、危険の無いよう十分な対応を行う。 ③ オーナーと県は雪下ろし等の費用負担に関し、覚書を締結する。 ④ オーナーは領収書を添えて住宅業界団体（（公社）山形県宅地建物取引業協会、（公社）全日本不動産協会山形県本部及び（公社）全国賃貸住宅経営者協会連合会）に請求し、住宅業界団体は管理費として山形県に請求。 ⑤ 県は費用負担のあった翌月末までに、各協会を通して支払う。

9 支援調整班

主要業務	担当班・担当課（室）	関係班・関係課（室）
1 支援内容の調整等	各対策班・ 関係各課（室）	

1 支援内容の調整等

支援内容の調整等	担当班	支援調整班
	担当課	各対策班 関係各課（室）

◆必要があると認めるときは、被災地又は被災者に対する広域支援対策等に係る情報収集を行うとともに、被災都道府県等との支援内容の調整を行う。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
支援調整班の編成等 ↓	各対策班 関係課（室）	○支援調整班の編成等 ・必要があると認めるときは、本部長から支援調整員として指名を受けた班員を構成員とする支援調整班を編成し、被災都道府県等に派遣する。
被災地等からの情報収集 ↓	各対策班 関係課（室）	○被災地等からの情報収集 ・支援調整班は、被災地又は被災者に対する支援対策等に係る情報収集を行う。 なお、支援調整班が到着するまでは、報道内容などから情報を収集する。 《収集する情報》 ・被災地又は被災者の状況 ・必要とする支援の内容 ・支援実施に係る条件、環境 など
収集した情報の伝達 ↓	各対策班 関係課（室）	○収集した情報の伝達 ・支援調整班は、収集した被災地又は被災者に係る情報を、各対策班に伝達し情報を共有する。
被災都道府県等への情報提供 ↓	各対策班 関係課（室）	○被災都道府県等への情報提供 ・支援調整班を通じ、本県として提供可能な支援情報等を被災都道府県等へ提供する。 《提供する情報》 ・本県が提供可能な支援内容（支援リスト） ・本県の対応状況 など
被災都道府県等との調整 ↓	各対策班 関係課（室）	○被災都道府県等との調整 ・支援調整班は、被災都道府県等の意向を十分に踏まえ、実施する支援内容について調整する。
支援調整班の派遣の終了	各対策班 関係課（室）	○支援調整班の派遣の終了 ・支援調整班を派遣する必要が認められなくなった場合には、派遣を終了する。

(第2章)

10 県一時避難所

**一時避難所の設置・運営
(職員育成センター)**
担当班
**避難者支援班、総合調整班、
管理班、生活救援班**
◆避難者を一時的に受入れる一時避難所を設置し、運営する。

[業務実施のフロー]

項目	担当課	内容
避難者受入れ決定の連絡	避難者支援班	○総合調整班から、県外からの避難者受入れ決定の連絡を受ける。
↓		
設置の判断	避難者支援班 総合調整班	○総合調整班と連絡調整し、災害対策本部の代替施設として利用するか否かを確認し、設置の判断をする。
↓		
開設準備	避難者支援班 (施設所管課)	○施設所管課(人事課)と調整し、避難者を一時的に受入れることを前提とした一時避難所の開設準備を行う。 ・状況に応じて、最大1泊の滞在
↓		
運営職員の動員	避難者支援班 管理班	○必要に応じ、運営のために必要な職員を動員し、体制を確立する。 ・動員を要す場合は、管理班へ応援要請し、調整を図る。
↓		
救援物資の確保	避難者支援班 生活救援班	○一義的には、県備蓄物資で対応することとし、必要な物資は、生活救援班へ調達を依頼する。
↓		
一時避難所の運営	避難者支援班	○下記により、一時避難所を運営する。 ・事務処理等：地域支部との連絡調整、避難者名簿の作成、救援物資の受入れ・管理、不足物資等の請求、避難所開設状況等の情報収集 ・避難者対応：入・退所の受付、周辺施設(食堂、入浴施設等)の案内、避難所の案内、移動手段の案内、駐車場の管理、夜間の見回り など。
↓		
一次避難所への案内	避難者支援班	○県や市町村が開設する一次避難所(食事や入浴サービスを提供できる施設)や移動手段を紹介する。
↓		
一時避難所の閉鎖	避難者支援班	○一時避難所の閉鎖と撤去作業の実施 ・一次避難所へ案内する体制が確立され、一時避難所の避難者が一次避難所に全員移動し、一時避難所への新たな避難者の受入れが無くなった時点で閉鎖する。 ・養生シートの撤去、借用物資の返却、支援物資の移送などの撤去作業の実施

(第2章)

1 1 県避難所

県避難所の設置・運営 (一次避難所)	担当班	避難者支援班、管理班、 生活救援班
	担当課	県施設所管課

◆避難者を受入れる避難所（一次避難所）を設置し、運営する。

[業務実施のフロー]

項 目	担 当 課	内 容
開設要請 ↓	県施設所管課 (避難者支援班)	○避難者支援班から、県外からの避難者受入れ決定の連絡及び避難所開設の要請を受ける。
開設準備 ↓	県施設所管課 (避難者支援班) (管理班) (生活救援班)	○避難者支援班から、避難所開設の要請を受けた場合、避難所開設に向けて速やかに準備を行う。 ・必要に応じ、運営のために必要な職員を動員し、体制を確立する。 －動員を要する場合は、管理班へ応援要請し、調整を図る。 ・必要な物資は、生活救援班へ調達を依頼する。
避難所の運営 ↓	県施設所管課	○下記により、避難所を運営する。 ・事務処理等：本部との連絡調整、避難者名簿の作成、救援物資の受入れ・管理、不足物資等の請求、長期滞在施設（二次避難所、応急仮設住宅等）の情報収集 ・避難者対応：入・退所の受付、周辺施設（食堂、入浴施設等）の案内、二次避難所等の案内、移動手段の案内、駐車場の管理、夜間の見回り など。 ・その他運営の詳細は、各施設毎の運営基準（マニュアル）等で実施する。
二次避難所等へ移動の意向調査 ↓	県施設所管課	○二次避難所（ホテル・旅館）や応急仮設住宅（借り上げ住宅等）への移動について、避難者の意向を確認するための調査を実施する。 ・調査結果は取りまとめ、避難者支援班に提供する。
避難所の閉鎖 ↓	県施設所管課 (避難者支援班)	○避難者支援班から、避難所閉鎖の連絡を受け、閉鎖と撤去作業の実施を行う。 ・閉鎖の目安として、二次避難所等へ案内する体制が確立され、（一次）避難所の避難者が二次避難所等に全員移動し、（一次）避難所への新たな避難者の受入れが無くなった時点で閉鎖する。 ・養生シートの撤去、借用物資の返却、救援物資の移送などの撤去作業の実施。

第3章 様式

防 危 第 号
年 月 日

関 係 各 位

山形県広域支援対策本部長
山形県知事 吉 村 美 栄 子

山形県広域支援対策本部の設置について（通知）

本日〇〇月〇〇日〇〇時、山形県広域支援対策本部を設置したのでお知らせ
します。

担当：

山形県広域支援対策本部事務局

総合調整班（防災くらし安心部 防災危機管理課）

〇〇、〇〇（電話 023-630-2230）

プレスリリース

年 月 日

防災くらし安心部防災危機管理課

県政記者クラブ各位

山形県広域支援対策本部の設置について

本日〇〇月〇〇日〇〇時、被災地を支援するため、山形県広域支援対策本部（本部長：知事）を設置しましたので、お知らせします。

担 当：防災くらし安心部防災危機管理課

課長補佐（防災担当）〇〇 電話 023-630-2230

報道監：防災くらし安心部次長（兼）危機管理広報監 〇〇 〇〇

防 危 第 号
年 月 日

各総合支庁長 殿

防災くらし安心部長（兼）危機管理監

山形県広域支援対策本部地域支部の設置について（通知）

本日〇〇月〇〇日、山形県広域支援対策本部が設置されました。

知事から、広域支援対策本部地域支部の設置の指示がありましたので、直ちに広域支援対策本部地域支部を設置して、設置状況について当職に報告願います。

担当：

山形県広域支援対策本部事務局

総合調整班（防災くらし安心部 防災危機管理課）

〇〇、〇〇（電話 023-630-2230）

防 危 第 号
年 月 日

対 策 本 部 本 部 員 殿
対策本部事務局各対策班班長 殿

山形県広域支援対策本部長
山形県知事 吉村 美栄子

山形県広域支援対策本部本部員会議の開催について（通知）

このことについて、標記会議を下記により開催しますので出席願います。

記

- 1 日 時： ○○年○○月○○日（○）○○時～○○時○○分
- 2 場 所： 災害対策室（3階）
- 3 出席者： 本部長、副本部長、各本部員、各対策班班長・副班長・班長補佐等
- 4 内 容：
 - （1）現状と今後の課題と対応策について
 - （2）その他
- 5 その他
 - （1）会議では、対策班の対応状況について、関係対策班から報告していただきます。
 - （2）会議は報道機関に公開で開催し、会議終了後、報道機関から質問を受ける時間を設けますので、各本部員及び各班長等はそのまま残っててください。

【担当】

防災危機管理課 防災担当 ○○、○○
電話 023-630-2230

山形県広域支援対策本部

1 本部員会議

本部長 : 知事

副本部長 : 副知事

本部員 : 総務部長、みらい企画創造部長、防災くらし安心部長(兼)危機管理監、環境エネルギー部長、しあわせ子育て応援部長、健康福祉部長、医療統括監、産業労働部長、観光文化スポーツ部長、農林水産部長、県土整備部長、技術統括監、会計管理者、総合支庁長、東京事務所長、企業管理者、病院事業管理者、教育長、警察本部長

2 対策本部事務局

事務局長 : 防災くらし安心部長(兼)危機管理監

事務局次長 : 防災くらし安心部次長(兼)危機管理広報監

対策班 :

- | | | |
|------------|-----|----------------------|
| ・総合調整班 | 班 長 | 防災くらし安心部次長(兼)危機管理広報監 |
| | 副班長 | 防災危機管理課長 |
| ・管理班 | 班 長 | 総務部次長 |
| ・保健医療対策班 | 班 長 | 健康福祉部次長 |
| ・輸送対策班 | 班 長 | みらい企画創造部次長 |
| ・生活救援班 | 班 長 | 産業労働部次長 |
| ・ライフライン対策班 | 班 長 | 環境エネルギー部次長 |
| ・避難者支援班 | 班 長 | しあわせ子育て応援部次長 |

主な業務	現 状（課題と対応状況）	備 考
○	○	
○	○	
○	○	
○	○	

※主な業務・・・各班で**現在対応しなければならない業務内容**を記載
 ※現状・・・主な業務に対しての**課題と現在の対応状況**を記載

【各班1ペーパーでまとめること】

広域支援対策本部
連絡・対応票

様式6

※①→②→③→④→⑤→⑥→⑦→⑧の順に記入・対応すること。

① 情報(入手・受)

受信者 (対策班)	総・管・保・輸・生・ラ・避・支		(職氏名)
日時	年 月 日 時 分 ※時刻は24時間制で記入	発信者	所属・担当 連絡先(Tel) 氏名
件名			事案発生情報 被害情報 活動状況 要請・要望・依頼 調整・連絡 その他(問合せ等)
内容			信頼性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 疑わしい 軽重区分 <input type="checkbox"/> 重要案件 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> それ以外
			確認要素 ①When(いつ) ②Where(どこで) ③Who(誰が) ④Whom(誰と) ⑤What(何を) ⑥Why(なぜ) ⑦How(どのようにして) ⑧How much(どれだけ)
			添付資料 あり・なし

② クロノロ記載 要・否 必要に応じ、クロノロ・ボード・地図・文書係にコピー配布 記載済 ※記載後にサイン

③ 位置情報

緯度・経度(60進法)	緯度:	経度:	情報記録連番 —
UTM座標	54S		

※班ごと通し番号とする(例:総-1)

④ 情報共有先(コピー配布) ※配布先欄の区分を○で囲み部数を記入する

事務局長	全対策班(8)	総・管・保・輸 生・ラ・避・支	派遣機関等	消防調整本部	ヘリ運用調整班	医療救護班調整本部	広報Gp
			警・自・海・気・整・				

コピー配布済 ※コピーを配布後にサイン

⑤ 措置事項

措置内容	対応日時: 年 月 日 時 分	対応者:	クロノロ記載 要・否 ↓ 記載済 <input type="checkbox"/>
結果通知: 必要・不要			

⑥ 措置結果内容

結果内容	対応日時: 年 月 日 時 分	対応者:	クロノロ記載 要・否 ↓ 記載済 <input type="checkbox"/>
------	-----------------	------	--

⑦ 報告・通報・連絡先

知事	副知事	知事会	国(内閣府)	国(消防庁)	国(現地班)	全部局(18)	総・企・環・子・健・商・観・農・県土 会・労・議・監・人・教・企業・病・東
全総合支庁	村・最・置・庄	全市町村(35)				全消防本部(12)	

⑧ 班長確認 ※本票による対応が全て完了したことを確認したら「レ」

防 危 号 外
年 月 日

関 係 各 位

山形県広域支援対策本部事務局長
防災くらし安心部長（兼）危機管理監

山形県広域支援対策本部事務局対策班第1回班長会議の開催について（通知）

このことについて、標記会議を下記により開催しますので出席願います。

記

- 1 日 時： ○○年○○月○○日（○）○○時○○分から
- 2 場 所： 災害対策室（3階）
- 3 出席者： 広域支援対策本部事務局の各対策班班長
- 4 内 容：
 - （1）現状について
 - （2）今後の対応について
 - （3）その他

担当：防災危機管理課 ○○ 電話 023-630-2230

山形県広域支援対策本部

1 本部員会議

本部長 : 知事

副本部長 : 副知事

本部員 : 総務部長、みらい企画創造部長、防災くらし安心部長(兼)危機管理監、環境エネルギー部長、しあわせ子育て応援部長、健康福祉部長、医療統括監、産業労働部長、観光文化スポーツ部長、農林水産部長、県土整備部長、技術統括監、会計管理者、総合支庁長、東京事務所長、企業管理者、病院事業管理者、教育長、警察本部長

2 対策本部事務局

事務局長 : 防災くらし安心部長(兼)危機管理監

事務局次長 : 防災くらし安心部次長(兼)危機管理広報監

対 策 班 :

- | | | |
|-------------|-----|----------------------|
| ・ 総合調整班 | 班 長 | 防災くらし安心部次長(兼)危機管理広報監 |
| | 副班長 | 防災危機管理課長 |
| ・ 管理班 | 班 長 | 総務部次長 |
| ・ 保健医療対策班 | 班 長 | 健康福祉部次長 |
| ・ 輸送対策班 | 班 長 | みらい企画創造部次長 |
| ・ 生活救援班 | 班 長 | 産業労働部次長 |
| ・ ライフライン対策班 | 班 長 | 環境エネルギー部次長 |
| ・ 避難者支援班 | 班 長 | しあわせ子育て応援部次長 |

〇〇〇〇【←災害名】

[]班 主要事項／活動概要整理表(No.)

年 月 日整理

月日	実施時刻	実施方法	主要事項／活動概要	完了予定
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:
/	:			:

※実施時刻は連絡受信時刻と間違わないこと ※行動予定(予定時刻)を書き込むことも可能

事 務 連 絡
年 月 日

各応急対策班長 殿

広域支援対策本部事務局長
防災くらし安心部長（兼）危機管理監

災害対応についての市町村への情報提供について

今回の災害対応では、避難者の受入れ等をはじめとして、市町村と緊密に連携しながら支援活動を行なっていく必要があることから、市町村に対してきめ細かく情報提供していくことが不可欠です。

については、今後下記により、市町村に対して定期的に情報提供していくこととしますのでよろしくをお願いします。

記

1 情報提供期日

毎週月曜日と木曜日（休日にあたる場合はその翌日）に市町村へ電子メールで情報提供する。

2 情報提供内容

- ・対応の現状（例、〇〇県からの避難者の二次避難受け入れのスケジュール、山形県に避難している〇〇県民への〇〇県庁の対応）
- ・今後対応が必要になると想定される課題 など

3 情報提供方法

別添様式により、当日〇〇時までに総合調整班（防災危機管理課）あて提出をお願いします。総合調整班（防災危機管理課）でとりまとめ、市町村に電子メールで送信します。

担当：

山形県広域支援対策本部事務局
総合調整班（防災くらし安心部 防災危機管理課）
〇〇、〇〇（電話 023-630-2230）

山形県広域支援対策本部
年 月 日

各市町村災害対策本部担当課長 殿

山形県広域支援対策本部事務局長
山形県防災くらし安心部長（兼）危機管理監

災害対応に係る情報提供について

〇〇〇〇【←災害名】に係る災害対応につきまして、多大な御尽力をいただきありがとうございます。

今回の災害対応では、市町村と県が緊密に連携しながら支援活動を行なっていく必要があります。

つきましては、今後、市町村に対して県の対応状況等の情報を定期的なきめ細かく提供してまいります。

担当：

山形県広域支援対策本部事務局

総合調整班（防災くらし安心部 防災危機管理課）

〇〇、〇〇（電話 023-630-2230）

主な業務	現 状（課題と対応状況）	備 考
○	○	○この件の担当 ○○課 ○○ T E L 023-630-○○○○
○	○	○この件の担当 ○○課 ○○ T E L 023-630-○○○○
○	○	○この件の担当 ○○課 ○○ T E L 023-630-○○○○
○	○	○この件の担当 ○○課 ○○ T E L 023-630-○○○○