

(参考資料) 様式集 記入例

災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き

- [資料1] 災害時の組織体制と指揮命令系統
- [資料2] 関係連絡先リスト
- [資料3] 被害状況チェックリスト
- [資料4] 災害支援協定リスト
- [資料5] 必要資機材及び保有資機材のリスト
- [資料6] 仮置場の候補地リスト
- [資料7] 初動対応時の業務リスト
- [資料8] 初動対応時の業務の手順
- [資料9] 活動記録
- [資料10] 教育・訓練リスト
- [資料11] 事前対策リスト

以下は、「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」と本様式集の関係性を整理したものである。
 本様式を記入される際は、「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」の各章・節（下図）を参考に検討いただきたい。

手引き 第2章 災害時初動対応					手引き 第3章 事前検討	様式集
1) 安全及び組織体制の確保	2) 被害処理情報の方針の収集判断	3) 生活ごみ・尿の処理体制の確保	4) 災害廃棄物の処理体制の確保	5) 継続的な一般廃棄物の処理体制の確保	第2章（災害時初動対応）のために、事前に検討しておくべき事項 ※検討方法、一部様式の記入方法	第2章（災害時初動対応）を災害時に実施する際に役立つ情報を事前に取りまとめるための様式 ※一部は、平時に利用
				1) 職員の確保		
				2) 災害時の組織体制と役割分担		[資料1] 災害時の組織体制と指揮命令系統
				3) 関係連絡先リスト		[資料2] 関係連絡先リスト
				4) 被害状況チェックリスト		[資料3] 被害状況チェックリスト
				5) 災害支援協定リスト		[資料4] 災害支援協定リスト
				6) 必要資機材及び保有資機材リスト		[資料5] 必要資機材及び保有資機材のリスト
				7) 仮置場の候補地リスト		[資料6] 仮置場の候補地リスト
				8) 初動対応時の業務リスト		[資料7] 初動対応時の業務リスト
						[資料8] 初動対応時の業務の手順
				(説明文なし)		[資料9] 活動記録
				第4節 教育・訓練の実施		[資料10] 教育・訓練リスト
				第5節 事前検討事項の継続的改善・見直し		[資料11] 事前対策リスト

番号	名称
資料1	災害時の組織体制と指揮命令系統

分類	災害時の役割	担当	職務代行者
災害対策本部等	災害対策本部要員	環境課長	●●係
	全体統括		
業務の遂行	生活ごみの収集・運搬	●●係	他の係が相互に補完する。
	避難所ごみの収集・運搬		
	仮設トイレの確保及びし尿の収集・運搬	▲▲係	
	災害廃棄物の一次仮置場の開設、分別	■ ■係	
	相談・苦情の受付	各係が連携	

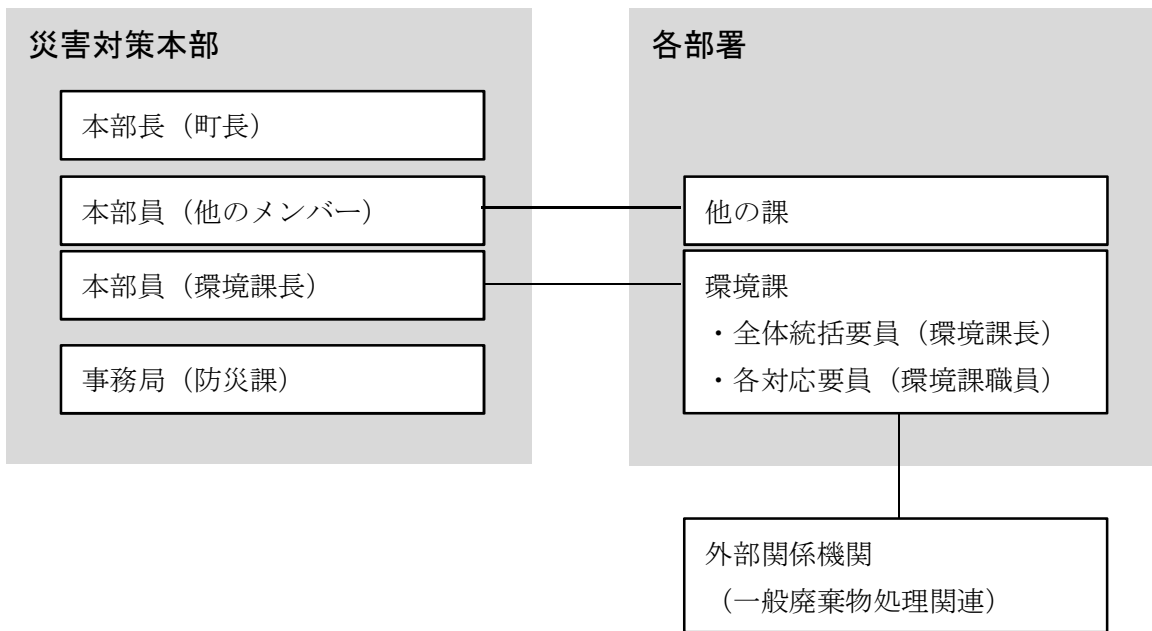


図 災害時の組織体制

注) 庁内外の関係者の連絡先は、「関係連絡先リスト」を参照のこと。

番号	名称
資料2	関係連絡先リスト

①庁内関連部署

組織・部署	担当者／代理者	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
災害対策本部	危機管理課 ○○課長	内線 XXXXX	YYY@ZZZtown.lg.jp	防災無線
防災課	防災課 ○○係長	内線 XXXXX		防災無線
下水道課	下水道課 ○○主査	内線 XXXXX		防災無線
道路課				防災無線
総務課				

②関連施設、委託先

組織・部署	担当者／代理者	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
●●清掃工場	施設課 ○○課長	XXXX-XX-XXXX		防災無線
●●一部事務組合	○○事務局長	XXXX-XX-XXXX		防災無線
一般廃棄物 処理事業者				
産業廃棄物 処理事業者				
廃棄物再生事業者 (金属くず等)				
建設事業者				
警備会社(仮置場交通誘 導、不法侵入・投棄・放 火防止)				

③都道府県・他区市町村等

組織・部署	担当者／代理者	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
都道府県廃棄物 部局				防災無線
周辺他市区町村				防災無線
地方環境事務所				

④協定締結団体等

組織・部署	担当者／代理者	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
都道府県一廃団体				
都道府県産廃団体				
都道府県建設業協会				
都道府県解体業協会				

番号	名称
資料3	被害状況チェックリスト

① 施設

施設の名	利用可否	被害状況・復旧見込	アクセス可否	備考（時点等）
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	

注) 焼却施設、最終処分場、し尿処理施設、破砕施設、選別施設、圧縮施設等を対象

② 廃棄物収集車両

チェック対象	利用可否	被害状況・復旧見込	備考（時点等）
	可／一部可／不可		
	可／一部可／不可		
	可／一部可／不可		
	可／一部可／不可		

③ 仮置場（候補地を含む）

施設の名	利用可否	被害状況・復旧見込	アクセス可否	備考（時点等）
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	
	可／一部可／不可		可／一部可／不可	

番号	名称
資料4	災害支援協定リスト

①一般廃棄物に特有な協定

協定名	協定先／担当部署	応援の内容	締結年月
災害時における一般廃棄物の収集運搬に関する協定	株式会社●● ▲▲企業組合 (電話) XXXX-XX-XXXX	1. 避難所等から排出される廃棄物の収集運搬に関すること。 2. 避難所等に設置された仮設トイレのし尿の収集運搬に関すること。 3. その他上記に類する作業および資材の提供に関すること。	平成12年3月4日
災害時におけるし尿等の収集運搬に関する協定	●●環境保全事業連合会 (電話) XXXX-XX-XXXX	1. し尿等の収集運搬に必要な資機材および人員の提供に関すること。 2. ●●町が指定する処理施設への運搬に関すること。	平成11年11月11日
災害時における災害廃棄物の処理に関する協定	●●産業資源循環協会 (電話) XXXX-XX-XXXX	1. 災害廃棄物の撤去に関すること。 2. 災害廃棄物の収集、運搬に関すること。 3. 災害廃棄物の処分に関すること。	平成2年2月2日
災害時の廃棄物の仮置等に関する協定	●●環境ビジネス株式会社 (電話) XXXX-XX-XXXX ▲▲産廃事業協同組合 (電話) XXXX-XX-XXXX	1. 災害廃棄物の仮置及び適正保管に必要な土地の提供に関すること。 2. 搬入した災害廃棄物の整形及び適正保管に関すること。 3. 仮置した災害廃棄物の処分に必要な土地の提供に関すること。	平成3年3月3日

②自治体間の包括協定（一般廃棄物は協力分野の一部）

協定名	協定先／担当部署	応援の内容	締結年月
●県内市町村の相互応援協定	県内の市町村／各防災担当部署	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地における救援・救護及び災害応急・復旧対策並びに復興対策 ・上記に係る人的・物的支援、施設若しくは業務の提供・斡旋 	平成 11 年 11 月 11 日
○町及び△町の相互応援協定	○町／防災課	同上	平成 10 年 10 月 10 日

番号	名称
資料5	必要資機材及び保有資機材のリスト

①仮置場

No.	必要資機材の品目	保有数量	保管場所 (保管者)	備考 (災害時の調達方法等)
1	遮水シート			
2	敷鉄板			
3	土嚢袋			
4	台貫 (トラックスケール)			
5	重機 (フォーク付のバックホウ (油圧シャベル・ユンボ) 等) ※粗選別用			
6	仮置場を囲む周辺フェンス			
7	立て看板 ※廃棄物の分別区分表示用			
8	コーン標識 ※区域表示用			
9	ロープ ※区域表示用			
10	バー杭 ※区域表示用			
11	散水機			
12	チェーン ※施錠用			
13	南京錠 ※施錠用			
14	掃除用具			
15	飛散防止ネット			
16	防音シート			
17	薬剤 (脱臭剤、消毒剤、防虫剤等)			
18	温度計			
19	消火器、ホース			
20	保護具 (ヘルメット、軍手、マスク、安全靴、安全めがね等)			
21				

※害虫発生防止用薬剤は、単なる消臭目的のものは補助対象とならない可能性があるため注意。

②収集運搬車両

車両の種別 (積載量)	台数	備考 (所有者等)
塵芥車 (2 t)		
大型ダンプ車 (2 t)		
トラック (2 t)		
し尿収集運搬車両 (2 kL)		

番号	名称
資料 6	仮置場の候補地リスト

No.	候補地	住所	用地面積 (㎡)	仮置目安 (t)	管理者 ・連絡先	備考（周辺環境、表土状況、接道数、 利用予定、利用可能期間 等）	確認 年度
1	●●クリーンセンター 駐車場	●●123-45	5,000	約 10,000	廃棄物対策課 ○○係長 内線 XXXXX	・道路：舗装済み、6m 幅	H29
2	■■総合運動公園 グラウンド	■■678-90	5,000	約 10,000	■■総合運動 公園事務所 XXX-XXXX	・表土への廃棄物混入は厳禁のため、敷 鉄板等による養生、又は原状復旧に おける表土除去が必要	H29
3	▼▼学校跡地	大字▼▼12-3	10,000	約 20,000	教育委員会 ○○課○係長 内線 XXXXX	・住宅地に立地 ・周辺道路は 4 t 車まで通行可能	H30
4	■■未利用地	■■456-7	20,000	約 40,000	県○○課 ○○主事 XXX-XXXX	・平成○○年以降利用予定あり	H30
5	市立▼▼会館 駐車場	▼▼890-12	3,000	約 6,000	○○課 ○○主査 内線 XXXXX	・センターは指定避難場所 ・駐車場は舗装 1,000 ㎡、砂利敷き 2,000 ㎡	H28

※ 候補地住所には、住宅地図ページ数も記載しておく。

番号	名称
資料7	初動対応時の業務リスト

組織区分	担当	業務区分	業務概要	業務実施期間						業務目標完了時間	支援要請業務	
				12時間	24時間	3日	1週間	3週間	3週間以上			
従来組織	総務課	応急	災害時組織体制へ移行する。	↔						12時間		
			災害対策本部の対応を行う	↔	↔	↔	↔	↔	↔	-		
			安否情報及び被害情報を要約する。	↔	↔	↔				3日		
		通常	部局内の予算及び決算対応を行う。(災害対応業務以外)						↔	↔	-	
			部局内事務について連絡調整する。(災害対応業務以外)			↔	↔	↔	↔	↔	-	
	廃棄物対策課	応急	生活ごみ・避難所ごみの収集運搬体制を構築する。			↔					3日	
			し尿の収集運搬体制を構築する。			↔					3日	
			上記の収集運搬体制を進捗に応じて見直し、必要に応じて支援要請する。			↔					3日	
		通常	一般廃棄物にかかわる施策の企画・調整を行う。						↔	↔	-	
	一般廃棄物処理基本計画、一般廃棄物の分別及び収集運搬計画を策定する。							↔	↔	-		
	ごみ減量課	通常	不法投棄・野外焼却等の監視パトロールを実施する。			↔	↔	↔	↔	↔	1週間	✓
			一般廃棄物の集積所・適正処理にかかわる指導及び啓発を行う。			↔	↔	↔	↔	↔	1週間	✓
			一般廃棄物の減量及びリサイクルにかかわる指導及び啓発を行う。						↔	↔	-	
	収集事務所	応急	収集運搬車両の被害状況を調査する。		↔						24時間	
			生活ごみ・避難所ごみを収集・運搬する。			↔	↔	↔	↔	↔	-	✓
		通常	し尿を収集・運搬する。			↔	↔	↔	↔	↔	-	✓
			収集車両を管理及び整備する。			↔	↔	↔	↔	↔	-	
			資源、粗大ごみを収集・運搬する。						↔	↔	-	
	廃棄物処理施設	応急	各処理施設の緊急点検を実施する。	↔	↔						24時間	
			被害箇所を修理する。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
		通常	一般廃棄物を焼却処理する。			↔	↔	↔	↔	↔	-	
し尿を処理する。					↔	↔	↔	↔	↔	-		
		資源、粗大ごみを処理する。					↔	↔	-			
災害時新設組織	渉外調整担当	応急	国、都道府県・他市町村からの支援について調整する。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
			民間団体等からの支援について調整する。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
			受援対応を行う。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
	広報担当	応急	市民・ボランティアへの情報提供を行う。	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	24時間	
			市民からの問い合わせに対応する。	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
			メディア対応を行う。	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
	契約予算担当	応急	災害廃棄物処理を実施するための予算を確保する。	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
			仮置場運営等を民間業者に委託する。				↔	↔	↔	↔	-	
			災害等廃棄物処理事業費補助金等の申請を行う。						↔	↔	-	
	仮置場担当	応急	仮置場を開設する。	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	3日	
			搬入物の確認及び分別指導を行う。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	✓
	災害廃棄物処理担当	応急	災害廃棄物の処理を進捗管理する。		↔	↔	↔	↔	↔	↔	-	
			廃棄物処理方針を検討する。						↔	↔	-	

番号	名称
資料 8	初動対応時の業務の手順

番号	期間	業務名（総称）	受援
2-1	発災翌日中まで	仮置場の開設	○
主担当部署		主な連携先	
環境衛生班		環境衛生部署、施設関係部署、清掃事務所、道路河川管理部署、農林部署、土木部署	

初動対応時の業務の手順等
<p>イ) 事前に作成した仮置場候補地の把握</p> <p>平時にリストアップした仮置場候補地の被災状況・利用可能性を把握する。(平時の段階で、他部局と調整のうえ、リストアップしておけば、用地の選定段階での議論が円滑に進行する。) 平時にリストアップしていない場合は、地域防災計画、災害廃棄物処理計画等を参考に、公園等の公有地を中心にリストアップを行う。</p> <p>その際、廃棄物部局、あるいは災害対策本部の現地調査により把握された、仮置場候補地、周辺道路等の被災状況も把握し、被災状況に応じて候補地から除外する。広域自治体の場合、市町村本部職員は被災地域に詳しくない場合もあるため、その場合は所属にかかわらず被災エリアに詳しい職員に協力を仰ぐ。</p> <p>また、周辺環境を考慮して、候補地の優先順位を決定する。(例：公園、球場は優先度高。学校は優先度低い。) 被災しておらず、かつ十分な面積を有する公有地を選定し、土地の管理者と調整を行う。なお、公有地が不足する場合は、私有地も含めて調整する(その際は、土地の管理者と借用に関する事項についても確認する)。</p> <p>ロ) 他の関連部局・管理者との仮置場用地の調整</p> <p>災害規模が大きい場合は、都市計画を所管する部局との間で、仮設住宅の建設候補地と仮置場候補地を調整しなければいけない。被災状況別に、事前に他の関連部局・管理者との調整を済ませておくことが望ましい。</p> <p>ハ) 仮置場開設の順位・スケジュールの設定</p> <p>各仮置場の面積、複数車両の進入可否、被災地からのアクセス等を考慮し、仮置場開設の順位・スケジュールを設定する。</p> <p>ニ) 仮置場開設レイアウトの確認</p> <p>迅速に開設するため、開設する仮置場のレイアウトを確認し、最低限必要となる資機材、重機、人員(管理者、重機のオペレーター等)の大まかな数量を把握する。また、災害廃棄物等を搬入出す重機が円滑に移動でき、敷地内・周辺で渋滞が発生しないような動線を確認する。</p> <p>ホ) 仮置場開設に必要な資機材の確認・確保</p> <p>仮置場開設に必要な資機材及び市町村内で保有する資機材リストを確認し、不足分</p>

(調達要請分)を把握する。把握したのちは、各種資機材に関して、地元の建設事業者等に応援を要請する。その際、事前に災害支援協定を締結している場合は、事業者等による支援が円滑に進むため、事前に協定を締結しておくことが望ましい。

へ) 仮置場開設の管理者・交通誘導員・分別補助員の確保

仮置場開設の管理者・交通誘導員・分別補助員を確保する。

それぞれ最低1人ずつは配置できるようにする。ただし、必ずしも平時の担当職員が担当する必要はないため、日々の被災対応業務の状況に合わせ、対応部署全体で柔軟に人繰りをするのが効率的である。

管理者については、開設後の初期は職員が担当し、順次建設事業者に委託することが望ましい。

職員数が不足している場合、交通誘導員・分別補助員に関しては、ボランティアが代わりに担当することも可能である。

ト) 仮置場の開設

仮置場の開設を行う。これまでに説明した手順に基づき、他の仮置場に関しても順次開設していく。

(なお、後述の通り、開設後は、即時閉鎖を避けるため搬入出量を常に管理すること、搬出量を小さくするため災害廃棄物がかさばらないよう分別管理を徹底する。)

参考情報

- ・豪雨災害や水害の場合、地震より早いスピードで災害ごみの排出が始まるが、最初は汚泥処理から始めるため、実際にごみが出始めるのは翌日以降である。
- ・水害の場合、汚泥とごみの分別が難しくなることから、土砂の対応策を併せて早期に作成しておくのが望ましい。

平時の備え

- ・仮置場の候補地の把握、調整、リスト作成
- ・廃棄物業者組合・協会や廃棄物処理会社との災害支援協定の締結
- ・清掃資機材の保有・備蓄状況確認および調達計画の策定

- ※ 廃棄物処理に関する環境関係部署の対策本部は、風水害の際は規模にかかわらず必置となる場合が多いことから、風水害被災時の手順を記載している。
- ※ 仮置場は、被災地に近い場所であった方がよいことに加え、仮置場候補地を平時に公表すると住民の反発を招く恐れがあるため、部署内での把握にとどめた方がよい。
- ※ 災害廃棄物処理は、産業廃棄物処理業者が受け入れ可能な場合があるため、必ずしも一般廃棄物の協会との締結である必要はない。
- ※ 本資料は、昼間(勤務時間内)の発災を前提とした、初動対応業務の手順となる。夕方・夜間(勤務時間外)に発災した場合、各初動対応業務の目標完了時間が異なる。

番号	名称
資料 9	活動記録

日付 (西暦/月/日/曜日)	所属 (事務局・班等)	作成者 (職位/氏名)	人員 (○名)
対応完了事項		対応未了事項	
主な出来事			
時刻 (24 時間表記)	〇〇への連絡実施		
留意事項 (現状課題等)			

番号	名称
資料 10	教育・訓練リスト

①教育

教育の種類	対象	内容・目的	頻度
マニュアルの説明	全職員	マニュアルの周知	毎年1回
幹部層研修	管理職層	マニュアルの周知	毎年1回
新任者研修	新任者	マニュアルの周知	都度実施
新任幹部研修	管理職新任者	マニュアルの周知	都度実施

②訓練

訓練名称	対象	内容・目的	頻度
参集訓練	全職員	参集時間の短縮や、参集割合の把握を目的とし、職員の非常参集の訓練を行う。	年1回
安否確認訓練	全職員	安否確認手順の周知のため、携帯電話等による安否確認を行う。その際、担当者は回答を取りまとめるとともに、最新の電話番号に更新する。	年1回
情報伝達訓練	全職員	情報伝達手順の周知のため、部署内、委託業者、各関連設備との情報伝達の訓練を行う。	年1回
実地訓練	各担当の責任者	必要な設備を発災時に速やかに利用できるように各関連設備へ赴き訓練を行う。	年1回
机上演習	各担当の責任者	どのような状況下でも初動対応マニュアル記載事項が遂行できるように、様々な発災時を想定した机上演習を行う。	年1回

番号	名称
資料 11	事前対策リスト

対策項目	課題・内容	担当	時期
仮置場の候補の選定・調整	災害時に仮置場として利用する土地を選定する。他用途で他部局が使用を想定している場合もあるので、その際は、調整を行う。 なお、選定の際には、学校・住宅といった施設周辺を避け、車両付け及び敷地内への侵入が可能な土地を優先し検討する。	・・・	半年以内
仮置場のレイアウト	仮置場のレイアウトを事前に決定し、混雑の緩和等を目指す。	・・・	半年以内
備蓄の充実強化	災害時の応急対策従業員のための備蓄を行う。	・・・	半年以内
通信手段の見直し	災害時に情報伝達手段が確保されるように通信手段の耐震化・多様化等を進める。	・・・	1年以内
仮設駐車場の候補の選定・調整	災害時の運搬車両用の駐車場を選定する。他用途で他部局が使用を想定している場合もあるので、その際は、調整を行う。	・・・	半年以内
資機材の確保	優先実施業務を行うために必要な資機材を確保する。	・・・	2年以内
貴重品・思い出品の取扱いの決定	災害廃棄物となった貴重品や思い出の品の取り扱いをあらかじめ決めておく。	・・・	1年以内
住民への啓発・周知	災害廃棄物の回収時、混乱が生じないようにルール等を住民に啓発・周知を行う。 その際、高齢者、外国人等に対しても適切に周知する。	・・・	半年以内

