

～被災地への迅速な支援のために～
**災害被災地職員派遣に伴う
後方支援マニュアル**

平成20年3月 相模原市保健所

災害被災地職員派遣に伴う後方支援マニュアル 目次

1	派遣要請から決定まで	1頁
	(1) 派遣の要請受理	
	(2) 派遣への対応・意志決定	
2	派遣決定から派遣まで	2頁
	(1) 第1次隊派遣までに行う各種手配	
	(2) 派遣保健師説明会の実施	
	(3) 派遣保健師のサービスについて	
	(4) 送迎隊の役割	
3	職員派遣中の後方支援	6頁
	(1) 現地情報の収集	
	(2) 国・県との調整事項	
	(3) 追加装備品の調達	
	(4) 現地車両の手配	
	(5) 派遣終了時期の見極め	
4	派遣終了後の事務	6頁
	(1) 市長への報告	
	(2) 総務課等への情報提供	
	(3) 記者発表及び記事提供	
	(4) 派遣者による報告書等の提出	
	(5) 旅費の精算	
	(6) 勤務状況報告	
	(7) 派遣職員意見交換会の開催	
	(8) 派遣報告書の作成・関係課への情報提供	
	(9) 予算の執行	
5	その他	8頁
	(1) 庁内連絡調整体制の整備	
	(2) 保健師職以外の職員派遣	
添付資料	資料1 「庁内連絡調整体制」・「庁内関係課一覧」	9頁
	資料2 「派遣者事前報告書」	11頁
	資料3 「装備品調達一覧」	12頁
	資料4-1 「勤務状況報告要領等について」	14頁
	資料4-2 「旅費委任状」	16頁
	資料4-3 「派遣先での活動状況記録」	17頁
	資料4-4 「時間外報告書及び命令簿（他科目）」	18頁
	資料5 「災害地応援職員連絡書」	22頁
	資料6 「災害派遣同行記録票」	23頁
	資料7 「定時連絡記録簿」	24頁
	資料8 「災害被災地での支援活動状況報告」	25頁
	参考 災害被災地職員派遣に伴う処理事務チェックリスト	27頁

～ はじめに ～

相模原市は、人口70万人を抱える都市に成長し、市内の災害対策のみならず、他都市の被災に対しての応援活動への期待が高まっている。また、災害被災地での応援活動では、現地住民の生の声に触れることができ、こうした経験の蓄積は、本市が不幸にも災害に見舞われた際、対応にあたる現場職員の災害対策活動に役立つことは言うまでもない。

本マニュアルは、平成16年の新潟県中越地震、平成19年の新潟県中越沖地震被災地への2度の保健師派遣事務の経験から、今後も起こり得る大規模災害被災地への支援活動がスムーズに行われよう、後方支援の基本的な事務手順を示したものである。災害の種類や規模、庁内の組織改正等に伴う事務手続きの変更などにより、事務内容は異なることが想定されるが、その都度更新していただきたい。

1 派遣要請から決定まで

(1) 派遣の要請受理 …災害発生翌日

国内で大規模災害が発生した際に、被災地の要請により厚生労働省から県・特別区・政令指定都市、保健所政令市の保健所宛てに、職員（保健師）派遣の可能性についての打診がある。災害発生の翌日に照会があり、回答期限まで概ね1日しかない。

第1報 FAXによる依頼

第2報 インターネット・メール（厚生労働省 保健指導室 保健指導係からのメーリングリスト）による照会

(2) 要請への対応・意志決定 …災害発生翌日の処理事項

要請への対応は緊急を要するので、日頃からの所内連携体制が必要である。まず、局長・所長に報告するとともに、所内各課・機関の長（所内会議）を召集し、状況報告並びに保健所としての意志決定を図る。

派遣にあたっては、被災地に負担を求めないことが重要であり、必要な生活物資、宿や交通手段は自ら確保すること、現地での活動も自己完結型で、ある程度判断しながら活動しなくてはならないので留意する必要がある。

また、派遣の有無にかかわらず、庁内関係各課（資料1）に電話連絡を行い、派遣に備えた準備を依頼する。（状況によっては打合会議の日程調整も行う）

【保健所内で決定する事項】

次の①～④の事務については、概ね半日以内で済ませる必要がある。また並行して、市長、副市長、局長（総務室）、防災計画課や職員課等の関係各課への情報提供が必要である。

① 派遣の有無

特別な事情がない限り派遣をする方向で検討する。

② 派遣の開始時期

被災地では、直後の支援を最も必要としているため、早い時期の現地入りが求められる。新潟県中越沖地震では要請があってから2日後には現地入りすることができたが、遅くてもこのタイミングで派遣することが望まれる。

③ 派遣のサイクル及び人数

宿泊先が手配できるか否かで派遣サイクルを決定すること。

避難所に宿泊しなくてはならない場合は3泊4日、別に宿泊場所が手配できた場合は5泊6日を目安とする。

④ 派遣保健師（職員）への周知・決定方法

保健所内の保健師配属課に所属長を通じて事態の周知を図り、派遣希望者を募る。地域保健課で所内全体を調整し派遣隊を編成する。なお、第1次隊編成にあたっては、管理職若しくは派遣経験のある保健師と地域保健課に所属する保健師のペアが望ましい。

派遣者は、保健所長までの決裁処理により正式決定となる。決定次第、職員課（人事担当）に派遣者リストを送付し、派遣決定者には、派遣者事前報告書を提出してもらう。（資料2）

※ 災害派遣職員は、年度ごとに募集、登録し、応援が必要になった際には、登録者の中から順次選抜するよう検討すべきである。

⑤ 国への報告

派遣決定内容について、国（厚生労働省）にFAXで回答する。

その後（概ね回答当日）、厚生労働省（健康局総務課 保健指導室）担当者との電話での調整により、正式に派遣開始日が決定となる。

2 派遣決定から派遣まで

（1）第1次隊派遣までに行う各種手配（派遣前日までに処理）

国との派遣期日の調整が済み次第、保健師の派遣に向けての準備を行うことになるが、早急な対応が必要なため、派遣要請があった時点で関係各課に速やかに情報提供及び派遣に係る応援準備を要請しておくこと。

時間的に猶予があれば、災害派遣に関する関係課担当者会議等を開催し、情報の共有化を図ることが望ましい。

① 発令準備

発令準備は、職員課が担当するため、派遣職員の職氏名及び派遣期間を知らせ、発令式前までに辞令を準備するよう依頼する。

発令式は、部（保健所）が主導で行うこととし、市長による辞令交付ができるように秘書課と調整を図ること。（通常は出発の前日に発令）

立会いは、基本的には副市長・局長・所長・次長・派遣元所属長とし、可能な範囲で同席してもらうよう依頼する。事前に、職員課長、防災計画課長の列席が必要かの確認をそれぞれ行うこと。各隊ともに発令式を実施するため、予め日程調整を行うこと。

市長からの発令の場合は市長室で、進行役は地域保健課長、介添えは地域保健課職員が行う。市長から発令できない時は、副市長から副市長室で発令してもらう。

② 装備品の調達

被災地では自己完結が求められるため、生活用品及び保健活動用具一式は持参しなければならない。基本的な装備品及び調達方法は資料3に示すとおりだが、場合によっては新たな装備品が必要な場合があるので、現地の情報収集に努めることが必要である。また、現地で調達しなくてはならない物品も想定されるので、予め需用費（消耗品費）を前渡金として所持することも検討する。なお、予算の執行にあたっては、予め財務課と予備費の流用について調整しておくこと。

装備品のうち被服や安全靴などは、派遣者サイズが常に在庫があるとは限らないため、派遣保健師の年度ごとの決定などにより、1、2次隊に編成されている職員分は予め調達しておくことも一考である。

③ 現地宿舎の手配

被災地への派遣においては、各自の装備品だけでなく、宿泊場所についても自ら確保しなくてはならない。派遣当日までには、保健師が活動する地域周辺（車で1時間範囲）に宿を予約する。

宿の条件としては、（女性が宿泊することを考慮して）鍵のかかる部屋であること、貴重品を保管することができること、朝夕食が用意できること、入浴が24時間可能なことがあげられる。宿泊予約にあたっては、被災地での応援活動が目的の宿泊であることを告げ、食事の時間など柔軟な対応をしてもらえるよう理解を求めることが大切である。

④ 現地までの送迎車等の手配

被災地への移動については、可能な限り共用自動車を確認し送迎することが望ましい。特に第1次隊については、地域保健課職員が後方支援部隊として同行し、現地の情報を収集することが必要である。

共用自動車については、管財課（車両管理担当）に連絡し、車両と運転手の確保を依頼し、乗車職員名簿（送迎者含む）、送迎ルートなどを添付した共用自動車申込書を提出する。派遣職員については、自宅まで送迎するため、各職員の自宅を確認した上で効率的なルートを選定すること。送迎にあたって高速道路を使用する場合には、災害救助等のために使用する車両は料金が免除されるので、予め防災計画課に連絡し、「災害派遣等従事車両証明書」の発行を依頼すること。

また、被災地によっては、飛行機や船等で移動せざるを得ない場合も想定される。その場合には、現地までの効率的な移動手段を選択するとともに切符等を手配し、派遣職員は可能な限りの装備品を自ら持参して現地入りする。その後、拠点となる宿泊地に資機材を輸送する等、状況によって臨機応変に対応する必要がある。

⑤ 緊急連絡先の決定

被災地派遣職員用の緊急連絡先を地域保健課職員（主査以上）の中から3名程度選出し派遣者に周知する。緊急連絡先となった職員は、休日における活動内容報告を受けることもあるので、報告内容を記録しておき、出勤時に上司及び担当者に知らせること。また、緊急事態に対応するため、保健所及び地域保健課内の連絡体制も整えておく必要がある。

⑥ 現地交通手段の確認・手配

③で確保した宿泊地から活動場所への移動手段も、自ら確保する必要がある。

被災直後は、公共交通機関は使用できないものと判断し、予め被災地周辺のタクシー会社に宿から勤務地までの送迎について電話で依頼する。タクシー料金は、1回あたりの単価契約とし、各派遣隊の派遣期間最終日に精算するなどの交渉も忘れないこと。毎日の送迎時間及び場所の連絡は、現地に到着してから、派遣保健師等からタクシー会社に連絡することとする。

なお、宿舎と勤務地の往復以外に、支援活動のためにタクシーを使用した場合は、派遣職員自らが料金を立替払いし、領収証は一人分ずつ徴するように指示すること。
(派遣終了後、確定払いで支払われる)

⑦ 記事提供

被災地への保健師派遣について、市報道機関への記事提供を行う。なお、事前の議会への情報提供については、総務課及び防災計画課と協議し、状況によって対応を図ること。

⑧ 現地被災状況の情報収集

現地入りするまでの間、可能な限り被災地の情報を収集する。厚生労働省からはメールによる情報提供があるが、それ以外にも被災地のHPや各種ニュースなどで少しでも多くの情報を得るよう努める。

(2) 派遣保健師説明会の実施

2次隊以降の派遣予定保健師を一同に集め、派遣に係る説明会を実施する。説明会では、派遣に係る身分や服務関係の説明、1次隊からの活動報告を含めた現地の情報提供を行う。

【説明会で配布する資料等】

- ・ 派遣ローテーション表（待機者分含む）
- ・ 被災地派遣職員勤務状況報告要領等について（職員課資料）（資料4-1）
- ・ 災害地応援職員連絡書（地域保健課）（資料5）
- ・ 現地地図
- ・ 次期派遣者への装備品の配布（リュック等）

(3) 派遣保健師の服務について

派遣者の服務については、職員課資料（資料4-1～4）のとおりだが、具体的な事務処理は下記のとおりである。その内容については、派遣元所属長及び派遣者に、説明会等を通じて予め周知しておくこと。

旅費については公費負担であるが、第1次隊、2次隊については、概算払いでの処理が間に合わず確定払いになる可能性が高いため、派遣者自らが宿泊経費などの現金を用意しなくてはならない。

派遣された保健師等は、被災地での活動状況等について1日2回程度の定時連絡電話により地域保健課に報告し、必要に応じて所属長にも連絡を入れること。

【職員課に提出する書類】

- ① 出張命令票（市外B）
職員課の予算で支出するので、予算照合・予算科目の記入は不要
- ② 旅費委任状 資料4-2
職員課の予算で旅費を支出するので、旅費を受ける職員は、予め職員課長を代理人と定めた旅費の委任状を職員課へ提出
- ③ 派遣先での活動状況記録 資料4-3
派遣は公務となるので、旅費・手当支払いの根拠として提出
- ④ 時間外勤務命令簿・特殊勤務命令簿及び他科目時間外勤務等報告書 資料4-4
時間外勤務手当は、現地ででの時間外のみ対象とし、本市から現地までの移動時間は含めない。（週休日・休日に勤務した場合には、振替・代休対応とする）
また、特殊勤務手当（災害現場作業従事手当）の対象とする。手当は職員課予算（一般管理費）で対応するため、災害地対応分の時間外勤務命令簿及特殊勤務命令簿を作成し、他科目時間外勤務等報告書で職員課に報告する。
- ⑤ 領収証
現地移動のためタクシーを利用した場合、その領収証を提出する。また、宿泊料が素泊り料金だった場合、その旨領収証に明記してもらい提出する。

（4）送迎隊の役割

保健師を派遣するにあたって、被災地に同行する職員（送迎隊）を地域保健課及び保健所派遣元課から2名選出する。

送迎隊となった職員は、担当する車両運転手との連絡調整を図り、必要な資機材を搭載してウェルネスさがみはらを出発し、保健師宅を經由して現地に向かう。移動中には、高速道路などの交通状況や車窓からの被災状況を把握するとともに、高速道路使用時の手続きについて車両運転手を補佐する。（「災害派遣等従事車両証明書」の保管、提出等）また、運転手には随時休憩をとってもらい、無事に被災地に到着するよう配慮する。

被災地に到着してからは、派遣保健師の勤務地及び周辺の状況を把握し、可能であれば記録写真を撮影する。また、必要に応じて保健師派遣受け入れ担当や勤務地責任者に挨拶する。また、現地では、勤務を終えた保健師の宿舍及びタクシー料金の精算等を済ませる。

特に第1次隊の送迎隊については、派遣保健師宿舍、現地移動手段として依頼済みのタクシー会社の所在地・契約内容、被災状況等による持参物資の不足状況等を確認し、2次隊以降の派遣隊に情報提供を行う。

着庁後は、速やかに同行記録（資料6）を地域保健課に提出する。

3 職員派遣中の後方支援

(1) 現地情報の収集

被災地の状況については、随時、厚生労働省から『保健指導室 臨時メーリングリスト』として配信されるので確認を怠らないこと。

また、地域保健課では、派遣保健師からの定時連絡記録簿（資料7）を用意し、現地状況等について日々報告を受け記録する。その他にも、インターネット・新聞等による情報収集を図り、上司及び派遣職員の所属長に現地の状況を報告する。

(2) 国・県との調整事項

被災地の状況により、派遣受け入れ担当窓口が国又は県となるが、派遣期間や派遣場所の変更等が生じた場合には電話等で調整する。

(3) 追加装備品の調達

被災地に派遣した保健師からの情報等により、不足した装備品があれば次隊との交代時に間に合うように調達し、送迎隊が持参する。また、送迎のタイミングで間に合わない場合には、宿に郵送するか、現地での調達を指示する。（現地調達の場合は、資金前渡管理者宛ての領収証を徴する）

(4) 現地車両の手配

被災後暫くすると、現地活動で車両が必要になってくるので、被災地自治体から公用車を現地に持ち込むことが求められるので、予備費対応で車両のリースを行うなど、事前にこうしたケースを想定し、財務課等関係課との調整が必要である。

(5) 派遣終了時期の見極め

被災地避難所等の状況により、当初予定した派遣期間を待たずに撤収するか否かの見極めが必要になる。基本的には、市は派遣要請を受けている側であるので、被災地からの撤収打診がない限り派遣は継続する。こちら側の都合で撤収せざるを得ない場合には、派遣受け入れ担当窓口と十分に調整の上、各隊の派遣期間満了時にあわせて撤退する。（各隊任期中の途中撤退はしない）

4 派遣終了後の事務

(1) 市長への報告（第1次隊のみ）

第1次隊で派遣された保健師は、派遣活動状況について帰庁後速やかに市長に口頭で報告する。地域保健課では、予め（派遣決定次第）、市長・副市長・局長等の日程調整を行い、派遣保健師・派遣元所属長にも周知しておく。

市長報告にあたっては、派遣保健師から日々の電話による活動状況報告内容や、同行者による報告、記録写真などを整理し、簡単な報告書を作成すること。（同じ報告内容で議会への情報提供等を行う可能性が高い）

(2) 総務課等への情報提供

議会への情報提供の必要性について総務課及び防災計画課と協議し、状況によって対応を図ること。

(3) 記者発表及び記事提供

第1次隊の市長報告後、速やかに記事提供を行う。提供方法については、記事の投げ込みにするか、情報提供として会見するか広報課及び防災計画課と調整を図る。記事提供用資料についても予め用意しておく。

(4) 派遣者による報告書等の提出

派遣が終了した保健師等は、「派遣先での活動状況記録」(資料4)及び「災害被災地での支援活動状況報告」(資料8)を作成し、地域保健課に提出する。

また、現地で立て替えた経費がある場合には領収証も提出する。(以下提出書類一覧のとおり)

【派遣者が帰庁後に地域保健課へ提出する書類等一覧】

- | | | | |
|--------------------------|---------------------|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 「派遣先での活動状況記録」 | ⇒ | 地域保健課で職員課に提出 |
| <input type="checkbox"/> | 「災害被災地での支援活動状況報告」 | ⇒ | 地域保健課報告資料 |
| <input type="checkbox"/> | 現地で立て替えたタクシー代の領収書 | ⇒ | 地域保健課で職員課に提出 |
| <input type="checkbox"/> | 宿泊・通勤用タクシー代金の領収書 | ⇒ | 地域保健課で職員課に提出(場合によっては送迎隊から受け取る) |
| <input type="checkbox"/> | 現地で立て替えたタクシー代以外の領収書 | ⇒ | 地域保健課で精算 |
| <input type="checkbox"/> | 現地で入手した資料等 | ⇒ | 地域保健課報告資料 |
| <input type="checkbox"/> | 貸与したリュック等の資機材 | ⇒ | 地域保健課が次隊に引継ぎ |

(5) 旅費の精算

第1次隊・2次隊の派遣旅費については、帰庁後の確定払いとなる可能性が高いため、速やかに立て替え中の支払金額を確認し、派遣保健師から出された領収書を職員課に提出する。

概算払いを受けた職員で、現地で立て替えがある場合には、領収証での確認によって旅費が追加払いされるので、(4)のとおり地域保健課に提出してもらう。

(6) 勤務状況報告(時間外勤務手当・特殊勤務手当)の提出

2(3)でも触れたように、派遣中の時間外勤務及び特殊勤務の報告については、通常の勤務状況報告と同じく月末に処理し、職員課に提出するよう周知する。

(7) 派遣職員意見交換会の開催

派遣職員からの報告書を取りまとめた後、派遣職員及び関係者による意見交換の場を設定する。意見交換会では、各隊が活動状況について報告し、その中から支援活動についての課題を共有化し、今後の支援における改善策、本市が被災地となった場合の問題点などについて話し合う。意見交換会で出された意見等については、全体の派遣報告書に盛り込むこと。

(8) 派遣報告書の作成・関係課への情報提供

地域保健課では、派遣職員意見交換会での意見等を反映した報告書を作成し、市長まで報告する。なお、市長決裁後には、報告書の写しを関係各課に送付するとともに、課題となっている事項がある場合には別途調整を図ること。

(9) 予算の執行

装備品として地域保健課の予算で購入した物品がある場合には、納品後速やかに支払い事務を完了すること。また、当該予算については、支払終了後に期日を遡って予備費で補填するので、派遣関連経費の全ての支払いが終了した後、財務課と調整の上、予備費流用の手続きを行う。

また、特別交付税や国庫補助金の対象となる場合があるので、財務課や財務担当者からの情報を得ること。

5 その他

(1) 庁内連絡調整体制の整備

被災地からの派遣要請については、厚生労働省からのFAX等で保健所が直接打診を受けることになるが、素早く対応するためには庁内の支援体制の整備と防災担当部局との連携が必要である。災害被災地への支援をスムーズに行うためには、庁内関係各課が自らの役割を認識するとともに、お互いに日頃から情報交換を行うことが大切である。(特に担当者が変更になった場合には要注意)

(2) 保健師職以外の職員派遣

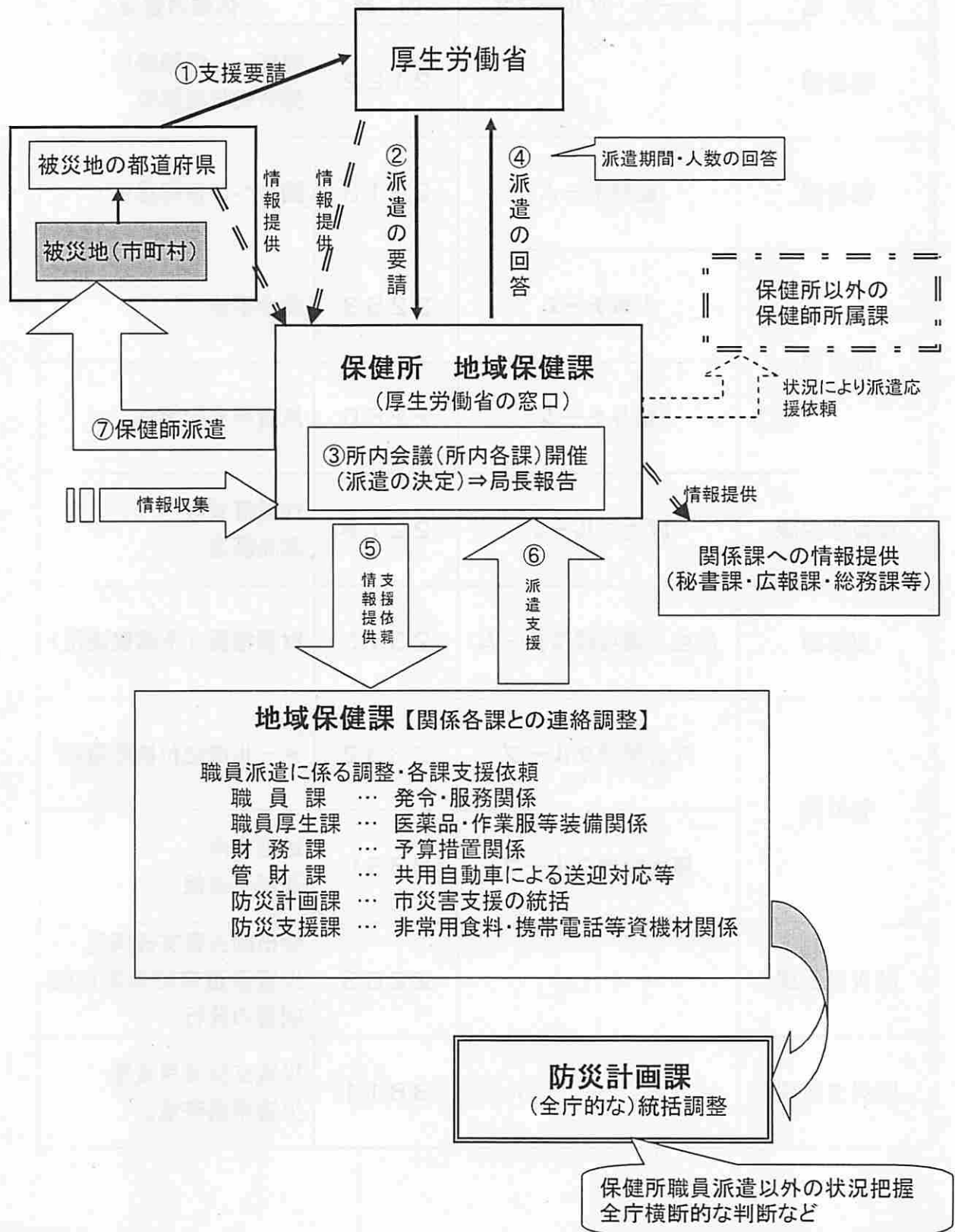
これまでは、保健所では保健師職のみを派遣しているが、被災直後の状況把握や連絡調整要員として事務職の派遣も念頭に入れることが必要である。

この場合には、予め派遣に対する市としての指針を定めておくべきであり、防災担当部局及び職員課との調整が必要である。

～最後に～

災害被災地に支援職員を派遣するにあたっては、緊急性を要する事務が多々あり、常に国内災害状況に関心を持ち、事前の備えと心の準備が必要である。また、被災地住民の支援のためには、派遣される保健師等職員自身の健康・安全が第一であり、派遣職員が安心して支援活動に従事するためにも、後方支援で現場をしっかり支えることが重要である。今後、不幸にも同様な事態が発生した際、より素早く適切に対応するための一助として本マニュアルが役立てば幸いである。

災害被災地への(保健所)職員派遣に伴う庁内連絡調整体制



【庁内関係課一覧】

(課名、連絡先等はH20.3.31 現在)

課名	チーム・グループ名	内線	依頼内容等
秘書課	—	2122	幹部への情報提供 発令式日程調整
総務課	総務チーム	2213	議会への情報提供
職員課	人事チーム	2253	発令事務
	給与チーム	2256	旅費等支給事務
職員厚生課	厚生グループ	2279	作業着貸与 薬品調達
財務課	民生・環境経済チーム	2313	財源措置(予備費流用)
管財課	庁舎管理グループ	2332	メール機能付携帯電話
	車両管理グループ	2336	送迎車両 運転手確保
防災計画課	—	2203	全市的災害支援調整 災害派遣等従事車両証 明書の発行
防災支援課	—	3811	災害支援者用食糧 災害用携帯電話

派遣者事前報告書

項目	記載欄		
派遣職員氏名 (職員番号付ゴム印)			
派遣期間	月 日 から 月 日		
勤務場所(現地)	勤務場所名称又は地区 所在地		
本人連絡先			
自宅等緊急連絡先	連絡先	連絡先名称	
靴サイズ	c m		
作業服サイズ	上着	ズボン	
スーツケース借用希望	有	無	
送迎希望場所			
地域保健課確認欄			出発確認欄
			帰宅確認欄

○派遣期日5日前までに報告をお願いします。報告先：地域保健課 ○○(内線5613)

貸与被服サイズ表

○ 夏期・冬期 作業服A上(男女共通)

サイズ	1	2	3	4	5
肩幅	42	43	45	47	47
袖丈	53	55	57	55	58
上衣丈	60	63	63	65	65
上脛	100	106	108	112	112

○夏期・冬期 女子作業服A下

サイズ	S	M	L	LL	XL
ウエスト	63	66	69	72	78
股下	75	75	75	75	75

被災地への保健師派遣に伴う調達物品一覧

	物品名	必要量	調達方法又は保管場所	被災地配置先	備考
装備品	リュック	4	地域保健課所持分 (地下倉庫保管)	各自所持	共有物品
	ウエストポーチ	4		各自所持	
	寝袋	2		宿舎	
	マット	2		宿舎	
	ペンライト	1		宿舎	
	ラジオ	1		宿舎・避難所	
	防犯ブザー	2		各自所持	
	予備名札入れ	2		各自所持	
	ホカロン	10		宿舎・避難所	
	毛布	2			
	長靴	2	職員厚生課特別貸与(予備地域保健課あり)	宿舎	
	雨合羽	2	職員厚生課特別貸与(予備地域保健課あり)	宿舎	
	安全靴	派遣者分	地域保健課所持・購入	各自所持	
	作業服(上下)	派遣者分	職員厚生課特別貸与	各自所持	
	携帯電話	2	管財課(又は防災支援課)から借用	各自所持	共有物品
	腕章	2	各自所持分で対応	各自所持	
	名札(保健師)	派遣者分	地域保健課作成	各自所持	
	スーツケース	1	職員厚生会から借用	希望者所持	共有物品
	ヘルメット	2	特別貸与(地域保健課保管)	各自所持	共通物品
	軍手	派遣者分	購入か在庫対応	各自所持	共通物品
懐中電灯	1	購入か在庫対応	宿舎・避難所	共通物品	
食品類	アルファーマイ	1箱(50食分)	防災支援課から提供	宿舎・避難所	
	レトルト食品(ご飯含)		地域保健課で購入 (地下倉庫で保管)	宿舎・避難所	
	缶詰			宿舎・避難所	
	飲料水(500ml)			宿舎・避難所	
	カップスープ・味噌汁			宿舎・避難所	
	カロリーメイト			宿舎・避難所	
	ウィダーインゼリー			宿舎・避難所	
	お茶			宿舎・避難所	
	コーヒー			宿舎・避難所	
	チョコレート・ガム・飴			宿舎・避難所	
生活物資	カセットコンロ(予備ガス3)	1		地域保健課購入	宿舎・避難所
	風邪薬	1	宿舎・避難所		残品は返却
	胃腸薬	1	宿舎・避難所		残品は返却
	頭痛薬	1	宿舎・避難所		残品は返却
	正露丸	1	宿舎・避難所		残品は返却
	ウェルパス	12	宿舎・避難所		残品は返却
	虫除け	2	宿舎・避難所		残品は返却
	虫刺され軟膏	1	宿舎・避難所		残品は返却
	消毒薬	1	宿舎・避難所		残品は返却
	バンドエイド	1	宿舎・避難所		残品は返却
	使い捨てマスク	50個		宿舎・避難所	業務でも使用
	紙コップ	10個	地域保健課で購入	宿舎・避難所	
	割り箸	20膳		宿舎・避難所	
	スプーン	10個		宿舎・避難所	
	ティッシュボックス	5		宿舎・避難所	
	ポケットティッシュ	5		宿舎・避難所	
	乾電池	2		宿舎・避難所	
	スポンジ	1		宿舎・避難所	
	ウェットティッシュ	2		宿舎・避難所	
ポケットティッシュ	10	宿舎・避難所			
トイレトペーパー	3	宿舎・避難所			

	物品名	必要量	調達方法又は保管場所	被災地配置先	備考	
業務用物品	大学ノート	5	地域保健課で購入	宿舎・避難所		
	個人記録用メモ帳	10		各自所持		
	フラットファイル	5		避難所		
	地図	1		購入か現地調達	避難所	
	穴あけパンチ	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	定規	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	輪ゴム	50		地域保健課在庫で対応	避難所	
	スティックのり	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	クリップ	50		地域保健課在庫で対応	避難所	
	ホッチキス	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	セロハンテープ	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	白布テープ	1		地域保健課在庫で対応	避難所	
	バインダー	3		地域保健課在庫で対応	避難所	
	保健指導マニュアル	派遣者分	地域保健課で印刷	事前に各自に配布		
	筆記用具	派遣者分	地域保健課所持分	各自所持		
	付箋	5	地域保健課所持分	避難所		
	修正テープ	1	地域保健課所持分	避難所		
	ビニール袋(大・小)	5袋	地域保健課所持分	避難所・宿舎		
	くつ袋	30	保健予防課から提供	避難所・宿舎		
	予防衣	10	保健予防課から提供	避難所・宿舎		
	使い捨て手袋	3箱	地域保健課購入	避難所・宿舎		
	血圧計	2	中央保健センターから借用	避難所・宿舎		
	体温計	2	中央保健センターから借用	避難所・宿舎		
	ストップウォッチ	2	地域保健課所持分及び保健センター借用	避難所・宿舎		
	訪問バック	2	中央保健センターから借用	避難所・宿舎	リュックタイプ希望	
	デジタルカメラ	1	他課等で借用	避難所・宿舎		
	パソコン	1	情報システム課で対応検討	避難所・宿舎		
現地使用車両	1	地域保健課で対応検討	避難所			
状況で必要となる物品	CDラジカセ	1	保健所内で調達(借用)	避難所		
	ラジオ体操CD	1	地域保健課	避難所		
	子ども用玩具	適量	保健センター等から借用	避難所		
個人装備	名札(身分証明書)					
	下着類					
	作業用スポン(貸与以外)					
	シャツ					
	セーター					
	帽子					
	タオル(大・小)					
	寝具					
	上履き					
	個人携帯電話					
	充電器					
	洗面用具					
	常備薬					
	折りたたみ傘					
	健康保険証					
	運転免許証					
	お金					
筆記用具						

◎基本的な必要物品なので、派遣時の季節や被災地の状況で異なります。



〇〇〇〇地震の被災地派遣職員勤務状況報告要領等について

(職員課)

1 派遣先での活動状況等の記録

帰庁後の派遣報告や旅費、手当支給の根拠確認等の参考となりますので、被災地での活動状況等について簡単に記録してください。

〈主な記録項目〉

- ・ 従事業務の内容
- ・ 勤務場所及び宿泊地、食事の提供の有無
- ・ 現地での移動手段（勤務場所と宿泊地が異なる場合など）
- ・ 勤務時間（時間外の勤務を含む）の状況
- ・ その他 領収書の保管（宿泊費、タクシー代など）

2 勤務時間の取扱い

通常の勤務時間を基本（8：30～17：00）とする。

3 時間外勤務の取扱い

- (1) 時間外勤務命令については、あらかじめ各派遣職員の所属において包括的な時間外勤務命令を行うこととする。
- (2) 時間外の勤務確認は、派遣元所属への定期連絡等の際に随時行うこととし、時間外勤務命令簿への記載、命令や勤務確認印の押印は帰庁後の処理とする。
- (3) 時間外勤務手当は職員課予算（一般管理費）で支払うこととする。時間外勤務の実績報告にあたっては、別に被災地対応分の時間外勤務命令簿及び他科目時間外勤務等報告書を作成し、職員課に報告すること。

4 週休日・休日に勤務した場合の取扱い

各所属においては、被災地に派遣された職員の心身の疲労等に十分配慮し、週休日の振替及び休日の代休の指定について最大限の努力をはらうこと。

5 特殊勤務手当について

- (1) 災害現場作業従事手当（特勤コード 71：日額 1,000 円）の支給対象とする。
- (2) 特殊勤務手当は職員課予算（一般管理費）で支払うこととする。特殊勤務の実績報告にあたっては、別に被災地対応分の特殊勤務命令簿及び他科目時間外勤務等報告書を作成し、報告すること。

6 旅費の取扱い（旅費の精算など）

(1) 交通費

被災地までの往復及び現地で必要となる交通費につき支給する。

また、出張の際の利用交通手段は、派遣時の状況に応じて認定することとし、交通事情によりタクシーの利用が必要な場合等においては、精算時に処理することとする。

したがって、支給額の精算を要する可能性が高いので、派遣先における現地での移動記録、タクシー利用の際には領収書の徴収などにつき留意してください。

(2) 宿泊料

13,100 円（上限額）の範囲内で、宿泊状況等により支給する。

したがって、宿泊費の負担に際して領収書を徴してください。（素泊りの場合には、その旨を領収書に明記してもらってください。）

(3) 出張命令の扱い

出張命令は出張命令票（市外 B）を使用して、わかる範囲で出張先等を記入し、あらかじめ各所属で決裁を取ってください。

予算照合、予算科目や旅費の欄の記入、旅費の精算及び支払いは職員課で行います。

7 その他

管理職員特別勤務手当については、時間外勤務手当及び特殊勤務手当と同様の取扱いとする（管理職員特別勤務整理簿の写しを添付のこと）。

所 属

委任状

相模原市 事務職員 (職員課長名) を代理人と定め、次の権限を委任します。

平成 年 月 日 から平成 年 月 日 までの間、相模原市
から受ける旅費の請求及び受領に関する事(職員課職員研修室所掌事務に係る旅費を除く。)

平成 年 月 日

氏 名

印

氏 名

印

派遣先での活動状況記録

資料4-3

所属名		職・氏名 (職員番号)	()	派遣期間	月 日 ~ 月 日
宿泊場所 (名称・住所)	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
派遣先までの経路	往路				
	復路				
※実際に利用した経路に従い、交通機関名(会社名)、駅名・空港名等具体的に記入して下さい。 公用車等での往復の場合については、交通手段(例:公用車)のみ記載して下さい。					

日付 曜日	月 日()	勤務場所 (名称・住所) ※複数記入可			
勤務時間		休憩時間(複数記入可)		勤務内容	
午前	午前	午前	:	~	午前
:	~	午後	:	~	午後
午後	午後	午前	:	~	午前
		午後	:	~	午後
派遣先での移動手段、経路			食事の自費負担		
			朝	昼	夜
※食事を自費負担する場合は「○」を記入して下さい。食事付の宿泊施設利用や現地で食事の負担がある場合等、食事代を自費負担しない場合は「×」を記入して下さい。					
その他派遣先での活動記録					

《 雑 型 》

様

〇〇〇〇地震災害地応援職員連絡書

気をつけて救援活動に従事してください。

あなたの従事する期間は、平成 年 月 日から 月 日までです。
従事場所は出発時前日までに明らかになる予定です。

往復の交通手段は公用車（電車・飛行機）です。

※電車・飛行機の場合には、最寄駅・空港までは公用車使用

ウエルネスさがみはらを 時 分に出発します。

自宅まで迎えに行きますので、住宅地図等により場所の指定をお願いします。

（同乗者：管財課運転手 2 名、同乗者 〇〇課 〇〇）

持ち物(基本的な物を記載しましたので、各自必要なものは用意してください)

※◎印の物品は、第1次隊が現地に持ち込み、後続隊に現地で引き継いでください。

□内の物品は、事前に地域保健課から各自で受け取ってください。

★被服等装備関係

作業服 □安全靴 □リュック □ウエストポーチ

◎腕章 ◎手袋 ◎雨具 ◎寝袋 ◎マット ◎長靴

★業務関係（第1次隊が現地に持ち込みますので、継続して使用してください。）

◎簡易血圧計 ◎体温計 ◎聴診器 ◎ディスプレイ手袋

◎その他予防衣等業務に必要と思われるもの

◎災害時優先電話（2台） 電話番号：①

②

※ 特殊な電話ですので、公務以外では使用しないでください。

★食料関係

◎非常食用品・ビスケットなど ◎水(ペットボトルなど)

必要最低限の食料は1次隊が持参します。

★その他

常備薬・運転免許証・職員身分証明書・健康保険証（資格証明書の代用可）ほか

宿泊場所

所在地：

電 話：

※宿は確保していますが、業務によっては避難所泊まりになる場合があります。
また、宿から勤務場所へはタクシーを利用します。（所要時間は約〇〇時間）

各種連絡先

現地タクシー会社

相模原市連絡先 042-769-9241（地域保健課）

休日・夜間緊急連絡先

【災害派遣同行記録票】

同行期日	平成 年 月 日 ()
同行者名	
往路交通・日程	
復路交通・日程	
現地での引継ぎ等	
避難所の状況	
派遣者の状況	
現地での確認事項 (装備品の過不足等) 及び 同行者事務内容	
その他気付いた点	

☆同行記録様式は任意でも構わないので、帰庁後速やかに地域保健課に報告すること。

	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
被災地の状況 ライフライン 地区環境						
住民の生活 (生活・健康)						
避難所の状況						
主な支援内容						
避難所等における 主な健康課題						
その他自由意見						

■災害被災地職員派遣に伴う処理事務チェックリスト

	チェック	処理項目	内 容	関係課等
派遣まで (第1次隊派遣決定後2日間で処理する事項)		災害派遣要請の上司への報告	FAX・メール・電話での要請内容の報告	地域保健課
		所内会議の招集	派遣要請への対応・意思決定	地域保健課・保健所各課
		国への報告	派遣可能な旨の報告(通常FAX回答)	地域保健課
		派遣職員及び派遣隊の決定	保健所長までの決裁処理	地域保健課・保健所各課
		派遣者の発令準備	2次隊以降は発令の前日までに準備	地域保健課・職員課
		同行者の決定	2次隊以降は順次速やかに決定	地域保健課・保健所各課
		車両等交通手段の確保	共用自動車申込書の提出(車両以外は旅行会社に手配)	管財課
		市長以下幹部への経過説明	市長・副市長・局長等	地域保健課
		庁内関係機関への連絡	職員課・秘書課・職員厚生課・防災計画課・防災支援課などに電話で情報提供	地域保健課
		派遣職員装備品の準備	装備品の手配	地域保健課・職員厚生課・防災支援課
		宿泊地の確保	HPなどで被災地近くの宿を電話予約	地域保健課
		現地までの経路確認	交通手段が決まった時点で、現地までの経路確認	地域保健課
		災害派遣等従事者車両証明書の手配	共用自動車利用の場合のみ手配	防災計画課
		出発時間等の調整	派遣隊及び送迎隊、車両との調整	地域保健課
		派遣保健師の自宅確認	共用自動車での迎え場所を地図で確認⇒車両へ連絡	地域保健課
		緊急連絡先の決定	地域保健課職員の中から3名程度選出	地域保健課
		総務課との調整(議会情報提供)	議会への情報提供の必要性を調整	地域保健課・総務課
		記事提供	広報課への記事提供依頼	地域保健課・広報課
		派遣職員サービスの説明(職員課資料)	派遣職員にサービス関係事務の説明(職員課資料配布)	地域保健課・職員課
		出張命令票の作成(委任状含む)	職員課指定の予算科目で出張命令票作成	派遣者本人・職員課
		派遣職員・所属長との打合せ	移動、宿舎、現地での活動内容などについて説明	地域保健課・保健所各課
		災害地応援職員連絡書様式の配布	派遣終了後の提出書類を予め配布	地域保健課
		現地情報の収集	派遣直前までの被災状況などの情報収集	地域保健課
		現地タクシー会社の選定・交渉	派遣職員の宿舎活動場所 往復交通手段の確保	地域保健課
		同行者との打合せ	同行者の役割・報告事項の説明	地域保健課
		個人装備品一式の配布	当日持参する装備品一式を配布	地域保健課
		共通装備品の持参準備	当日持参する共通装備品(食料・飲料水・事務用品等)	地域保健課・関係各課
各隊活動中		2次隊以降の派遣職員説明会	2次隊以降派遣予定となっている職員全体への説明会	地域保健課
		次期派遣隊の派遣準備	次回派遣職員の装備品等準備(発令日と同日に装備品配布)	地域保健課
		追加装備品の調達	現地で不足した装備品の調達及び現地配送	地域保健課・関係各課
		派遣者からの定時電話報告等の整理	派遣者電話連絡の受付・整理	地域保健課
		国・県等からの現地情報収集	被災地の状況把握	地域保健課
各隊派遣終了後		上司への状況報告	各隊の活動状況の報告	地域保健課
		第1次隊市長報告の日程調整	派遣終了翌日に市長に口頭で状況報告	地域保健課・秘書課・広報課
		第1次隊市長報告の資料作成	市長報告に必要な資料作成	地域保健課・派遣職員
		総務課との調整(1次隊終了時)	議会に情報提供が必要かどうか調整	地域保健課・総務課
		記事提供(1次隊終了時)	場合によっては記者に直接説明	地域保健課・広報課
		旅費精算(各隊)	立替分領収証の回収⇒職員課へ送付	派遣職員各自・職員課
		各隊派遣職員からの報告書とりまとめ	災害地応援職員連絡書の取りまとめ	地域保健課・派遣職員
全隊派遣終了後		厚生労働省への派遣報告	派遣完了後、活動状況などを報告(任意書式)	地域保健課
		意見交換会開催	各隊派遣職員及び関係者による情報交換	地域保健課・派遣職員・関係各課
		派遣結果報告書の作成	派遣全体の結果報告書作成(市長決裁)	地域保健課
		予算(需用費)の執行	装備品購入にあたっての支払い事務完了	地域保健課
		予算の予備費流用	予備費流用の手続き	地域保健課・財務課
	国庫補助金の申請手続き	国庫補助申請・歳入処理	地域保健課	