
市町村災害廃棄物処理対策業務マニュアル

作成ガイドライン

令和3年3月

岡山県

市町村災害廃棄物処理対策業務マニュアル策定ガイドライン

I	市町村ガイドラインの位置づけ	1
II	平時の取り組み	9
III	市町村ガイドライン	11
1	組織体制及び指揮命令系統等の確立・見直し	11
2	情報収集・連絡	14
3	生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保	22
4	災害廃棄物の処理体制の確保	29
5	支援要請及び受援体制の構築	48
6	損壊家屋等の公費解体	52
7	災害廃棄物処理対応の記録	63
8	災害等補助金申請	64
9	災害廃棄物の処理に関する事務の委託	68
10	広報（再掲）	70

I 市町村ガイドラインの位置づけ

1 目的

本ガイドラインは、平成30年7月豪雨における災害廃棄物処理対応で得られた経験や課題等を踏まえ、市町村及び一部事務組合（以下「市町村等」という。）の災害廃棄物処理担当者が発災時に実施する廃棄物処理対応の具体的な業務内容と手順を定めたものである。

各市町村等では、これを基にそれぞれの組織体制や災害廃棄物処理体制に応じてマニュアルを作成し、災害発生時に円滑かつ迅速な災害廃棄物処理を行うことを目的としている。

2 位置づけ

本ガイドラインは、平成30年7月豪雨を踏まえて令和2年3月に改訂を行った岡山県災害廃棄物処理計画、及び令和3年3月に見直した「岡山県災害廃棄物処理マニュアル」と整合を図り作成したものである。

災害発生時には、各市町村が災害廃棄物処理計画（以下「処理計画」という）を策定している場合、処理計画に基づき、災害廃棄物処理を行うことが基本となる。

しかし、処理計画は、実際の災害廃棄物処理対応における具体的な業務やその実施手順までは、記載されていない場合も多い。そこで、本ガイドラインには、市町村の災害廃棄物処理担当者が災害発生時に実施する業務について、実施時期、実施主体、実施内容、手順等を示している。

ただし、市町村によって、平時の廃棄物処理体制や、災害廃棄物処理体制等が異なると考えられる。そのため、各市町村で、それぞれの状況や処理計画の記載内容を踏まえ、本ガイドラインの適切な書き換え・追記等を行うことにより、各市町村の状況に応じたマニュアルを作成することを前提としている。

3 市町村ガイドラインの活用方法

(1) 市町村ガイドラインの構成

本ガイドラインは、市町村等の災害廃棄物処理担当者が災害発生時に実施すると考えられる業務について、その業務内容によって9項目に大別するとともに、各大項目の業務の中から、広報にかかる内容のみを抽出したものを大項目「広報」とし、計10の大項目で構成している。

各大項目では、さらに業務内容を細分化し、細分化した各業務の実施目的や実施手順、その業務を実施するために必要な資源（資機材）等を整理した。

(2) 各業務における記載事項と書き換え・追記の考え方

本ガイドラインの内容については、各市町村が、平時に、各市町村の状況を踏まえ、適切な書き換え・追記等を行うことを想定している。

本ガイドラインを基に市町村災害廃棄物処理マニュアルを作成する際の書き換え・追記の視点として、主に下記の点が考えられる。

①全体構成について

本ガイドラインは、市町村の災害廃棄物処理担当者が災害発生時に実施すると考えられる主な業務を網羅するために、平時に一部事務組合に業務を移譲していない市町村を想定して作成している。

一部事務組合に廃棄物処理にかかる事務の一部を移譲している市町村では、一部事務組合との役割分担についても整理しておく必要がある。

②各業務の記載内容について

各業務の、主な記載内容と、各市町村で書き換え・追記を行う際の視点は下記のとおりである。

記載項目		記載内容	書き換え・追記の視点
①業務の基本的な考え方・実施目的		○災害廃棄物処理業務の中で当該業務を実施する目的 ○各項目で実施する業務の概要	○実施手順等で、書き換え・追記する内容があれば、適宜反映する。
②実施手順	a) 時期	○各手順の業務内容を実施する時期の目安 ○4つの時間区分（プレ初動／初動／応急／復旧・復興）から、該当時期を星取表で示している	○岡山県災害廃棄物処理計画（以下、「県計画」）及び岡山県災害廃棄物処理マニュアル（以下、「県マニュアル」）との整合をとっているが、より早い段階で着手すべき業務があれば、適宜、変更する。
	b) 実施主体	○各手順を実施する主体 ○本ガイドラインでは、「廃棄物部局」と想定される担当を記載	○各市町村の体制に応じて、担当の変更や場合によっては「出先」や「組合」に変更する。
	c) 業務内容の詳細、留意事項	○各項目の具体的な手順と、各手順ごとチェック内容や留意事項	○各市町村の業務体制・連絡体制等に応じ、適宜、書き換え・追記等を行う。 ○県への報告等については、県マニュアルとの整合を取っているため、変更しない。
③必要資源（資機材等）		○各項目の業務を実施するために必要と考えられる資機材等の必要資源	○各市町村の状況を踏まえて、書き換え・追記を行う。 ○右上に※印のある様式は、県様式であるため、変更しない。
④連絡先		○各項目の業務を実施するために、連絡を取る相手先 ○想定される連絡相手を一般化して記載している ○個別の連絡先を記入する箇所は空欄としている	○各市町村の組織体制等を踏まえ、適切な名称等に変更する。
⑤協定締結先		○業務を実施するうえで支援要請等が考えられる協定の締結先 ○県関与及び想定される協定締結先を記載している	○各市町村で締結している協定内容を踏まえ、可能な限り具体的に記載する。

災害発生時の業務 記載内容（イメージ）

(5) 協定締結団体の被害等に関する情報収集

① 【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 支援要請することを想定し、協力・支援協定締結団体会員の被害状況を収集する。

② 【実施手順】

a	時期			b	c
	プレ初動	初動	応急 復旧・復興		
	○			廃棄物部局 (各担当)	<input type="checkbox"/> 協定締結団体から会員の被害状況を収集する。
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 収集した情報は、「災害支援協定情報」（様式5）に集約する。 収集した情報は部局内（組合を含む。）で共有する。

③ 《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式5「災害支援協定情報」	様式編

④ 《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
協定締結先団体	別紙1「関係連絡先リスト」

⑤ 《協定締結先》

団体名・機関名	根拠協定
〇〇〇協会	〇〇〇協定
□□□組合	□□□協定

③様式等について

本ガイドラインには、別紙1～2及び様式1～11が付属している。

この様式等について、一部は各市町村の状況を踏まえ、平時にあらかじめ記入し、必要に応じて、関係者間で共有する。

2 市町村の役割(参考例示)

(1) 役割分担

災害廃棄物処理にあたって、統括者と4つの担当に分けて対応する。それぞれの主な役割は下記のとおりである。

担当	主な役割	担当(例)
統括者	全体統括 <ul style="list-style-type: none"> ・災害体制移行への発令 ・組織体制の構築 ・各業務の方針決定 	正：課長 副：課長補佐
総務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の参集状況の確認と人員配置 ・災害対策本部との連絡 ・災害廃棄物等対策の全体進行管理と調整 ・県及び他市町村等との連絡 ・住民への広報と相談の受付 ・支援の要請に関する事 	正：課長補佐 副：担当者 A
し尿処理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・し尿処理に係る計画の策定 ・仮設トイレの設置・維持管理・撤去 ・し尿の収集・処理に関する事 	正：担当者 B 副：応援職員 等
生活ごみ処理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理に係る計画の策定（粗大ごみ、資源ごみを含む） ・避難所及び一般家庭から排出されるごみの収集・処理に関する事 	正：係長 A 副：担当者 C
片付けごみ等災害廃棄物処理担当	<ul style="list-style-type: none"> ・片づけごみの収集・処理に関する事 ・災害廃棄物処理実行計画の策定 ・仮置場の管理運営 ・家屋等の解体撤去申請受付事務 ・家屋等の解体撤去に伴い発生する災害廃棄物の仮保管、再利用・再資源化、中間処理、最終処分に関する事 	正：係長 B 副：応援職員 等

(2) 本ガイドラインにおける主な分担

上記の役割をふまえ、本ガイドラインにおける各担当の担当を示す。なお、下表は主な担当であり、他の担当分も含めて役場を挙げて災害廃棄物処理を実施することが重要である。

大項目	中項目	統括者	総務担当	し尿処理担当	生活ごみ処理担当	災害廃棄物処理担当
1 組織体制及び指揮命令系統等の確立・見直し	(1) 組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の確立	○	○			
	(2) 組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の見直し	○	○			
2 情報収集・連絡	(1) 建物、人等に関する被害情報の収集		○			
	(2) 一般廃棄物処理施設等の被害状況に関する情報収集		○	○	○	○
	(3) 災害廃棄物等の発生（被害）状況の情報収集		○			○
	(4) 仮置場候補地の被害等に関する情報収集		○			○
	(5) 協定締結団体の被害等に関する情報収集		○	○	○	○
	(6) 県職員（リエゾン）の受入れ・連携		○			
3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保	(1) 生活ごみ・避難所ごみの収集運搬体制の確保		○		○	
	(2) し尿の収集運搬体制の確保		○	○		
4 災害廃棄物の処理体制の確保	(1) 災害廃棄物の発生量の把握・推計					○
	(2) 災害廃棄物の回収方法の検討（仮置場の確保）		○			○
	(3) 仮置場の開設		○			○
	(4) 仮置場の管理・運営					○
	(5) 災害廃棄物の回収方法の検討（収集運搬体制の確保）					○
	(6) 災害廃棄物の処分等					○
	(7) 思い出の品等の保管・管理		○			○
5 支援要請及び受援体制の構築	(1) 支援要請及び受援体制の構築		○			
	(2) 環境省（D.Waste-Net）への支援要請		○			
	(3) 県、市町村、国、関係事業者団体等による会議の開催（必要に応じて）		○			

I 市町村ガイドラインの位置づけ

大項目	中項目	統括者	総務担当	し尿処理担当	生活ごみ処理担当	災害廃棄物 処理担当
6 損壊家屋等の公費解体	(1)公費解体に係る方針決定	○				○
	(2)住民への広報等		○			○
	(3)申請受付					○
	(4)建物確認・調査					○
	(5)解体の実施					○
7 災害廃棄物処理対応の記録	(1)災害廃棄物処理対応の記録		○	○	○	○
8 災害等補助金申請	(1)災害査定		○	○		○
	(2)交付申請等		○	○		○
	(3)実績報告		○	○		○
9 災害廃棄物の処理に関する事務の委託	(1)事務委託手続		○			○
10 広報（再掲）			○	○	○	○

(3) タイムライン

大項目	中項目	プレ初動	初動		応急			復旧復興
			24時間	3日	1週間	3週間	3週間以上	
1 組織体制及び指揮命令系統等の確立・見直し	(1)組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の確立	←	→					
	(2)組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の見直し				←	→		
2 情報収集・連絡	(1)建物、人等に関する被害情報の収集	←	→					
	(2)一般廃棄物処理施設等の被害状況に関する情報収集	←	→					
	(3)災害廃棄物等の発生（被害）状況の情報収集	←	→					
	(4)仮置場候補地の被害等に関する情報収集	←	→					
	(5)協定締結団体の被害等に関する情報収集	←	→					
	(6)県職員（リエゾン）の受入れ、連携	←	→					
3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保	(1)生活ごみ・避難所ごみの収集運搬体制の確保	←	→					
	(2)し尿の収集運搬体制の確保	←	→					
4 災害廃棄物の処理体制の確保	(1)災害廃棄物の発生量の把握・推計	←	→					
	(2)災害廃棄物の回収方法の検討（仮置場の確保）	←	→					
	(3)仮置場の開設	←	→					
	(4)仮置場の管理・運営	←	→					
	(5)災害廃棄物の回収方法の検討（収集運搬体制の確保）	←	→					
	(6)災害廃棄物の処分等			←	→			
	(7)思い出の品等の保管・処理	←	→					
5 支援要請及び受援体制の構築	(1)支援要請及び受援体制の構築	←	→					
	(2)環境省（D.Waste-Net）への支援要請	←	→					
	(3)県、市町村、国、関係事業者団体等による会議の開催（必要に応じて）	←	→					

I 市町村ガイドラインの位置づけ

大項目	中項目	プレ初動	初動		応急			復旧復興
			24時間	3日	1週間	3週間	3週間以上	
6 損壊家屋等の公費解体	(1)公費解体に係る方針決定					←	→	
	(2)住民への広報等					←	→	
	(3)申請受付							←
	(4)建物確認・調査					←	→	
	(5)解体の実施					←	→	
7 災害廃棄物処理対応の記録	(1)災害廃棄物処理対応の記録		←	→				
8 災害等補助金申請	(1)災害査定		←	→				
	(2)交付申請等							←
	(3)実績報告							←
9 災害廃棄物の処理に関する事務の委託	(1)事務委託手続			←	→			
10 広報（再掲）		←	→					

※「プレ初動」は、主に風水害、土砂災害等の気象予警報が発表された場合

II 平時の取組

本ガイドラインを災害発生時に円滑に活用するため、平時から次の取組を行う。

1 組織体制及び指揮命令系統等の確立

- 災害廃棄物処理に携わる職員は、本ガイドラインを基に各市町村が作成したマニュアルを熟読し、各災害廃棄物処理業務を確認する。
- 毎年度遅滞なく、別紙1「関係連絡先リスト」、様式1「職員安否確認リスト」の確認・更新を行う。

2 情報収集・連絡

- 毎年度遅滞なく、別紙1「関係連絡先リスト」の確認・更新を行う。（再掲）
- 毎年度遅滞なく、仮置場候補地の使用状況を確認するとともに、様式4「仮置場候補地情報」の土地所有者・管理者等の情報を更新する。
- SNSやオンライン会議システム等の様々な通信手段に関する情報を収集し、電話、電子メール以外による連絡手段の確保を検討する。

3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保

- 生活ごみ・避難所ごみの発生量、収集運搬に必要な車両・重機等の台数推計方法を習熟する。
- 仮設トイレの必要台数の推計方法を習熟する。
- 仮設トイレの調達先を検討・整理する。
- し尿収集必要量、し尿収集車両の必要台数の推計方法を習熟する。

4 災害廃棄物の処理体制の確保

- 必要な資機材の調達方法等を検討し、別紙2「必要資機材及び保有資機材のリスト」を確認・更新する。
- 災害廃棄物の発生量、収集運搬に必要な車両・重機等の台数、仮置場の面積の推計方法を習熟する。
- 仮置場候補地について検討し、様式4「仮置場候補地情報」を作成する。
- 災害廃棄物の分別区分、仮置場候補地ごとのレイアウト案を検討する。
- 仮置場の開設・運営に必要な人員・資機材の調達先について検討するとともに、可能であれば調達先と協定を締結する。
- 災害発生時に、がれき、片づけごみの処分方法・処分先を迅速に決定するため、各種処理施設の処理可能量を整理する。
- 危険物・有害物の指定取引先・受け入れ先を整理する。

5 支援要請及び受援体制の構築

- 災害時支援協定先を検討し、様式5「災害支援協定情報」を更新する。
- 隣接市町村と連携できるよう、担当者間で災害廃棄物処理について情報交換等を行う。
- 災害発生時に、支援を依頼する事項、受援の体制（応援職員の執務場所等）を検討する。

6 損壊家屋等の公費解体

- 損壊家屋の公費解体のスキームや手順を習熟する。
- 土木部局と災害発生時の家屋解体の連携方法について定めておく。

7 災害廃棄物処理対応の記録

- 災害発生直後から被害状況等の写真撮影、実施事項の記録が必要なことを関係職員で周知しておく。

8 災害等補助金申請

- 災害報告書及び災害査定的重要性を関係職員で共有しておく。
- 災害報告書に必要な書類についてあらかじめ認識・整理しておく。

9 災害廃棄物の処理に関する事務の委託

- 平成30年7月豪雨における倉敷市及び総社市の岡山県への事務委託内容等について、関係資料に目を通しておく。
- 県や国の研修や説明会を通じて必要な手続等を認識しておく。

10 広 報

- ごみカレンダーなどの広報手段を活用し、平常時から住民に対して災害発生時の廃棄物の排出方法や分別の重要性等について広報、周知徹底する。
- 災害発生時に住民に配布するチラシ等の広報資料のひな形を作成しておく。
- 災害発生時における住民への広報手段をあらかじめ定めておく。

Ⅲ 市町村ガイドライン

1 組織体制及び指揮命令系統等の確立・見直し

(1) 組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の確立

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 職員の安否確認や参集状況の把握を行う。
- 通信手段を確保し、連絡体制を確立する。
- 災害時の組織体制を立ち上げ、初動対応を開始する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ初動	初動	応急	復旧・復興		
○	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 外部組織との通信手段を確保する。 ※廃棄物部局でなく全庁的な担当部署が対応する場合には、割り当てられた通信手段が利用可能か確認する。 <input type="checkbox"/> 外部組織との連絡体制を確立する(担当者を決める。) <input type="checkbox"/> 外出中の職員との連絡体制を確立する(担当者を決める。)
○	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 各職員は、予め決められた【安否確認】の手順に従い、本人及び家族の安否や、参集予定に関する情報を報告する。 <input type="checkbox"/> 職員参集の担当者は、予め決められた【安否確認】の手順に従い、速やかに職員の安否情報・参集状況を「職員安否確認リスト」(様式1)に記録し、管理職に報告する。 ※廃棄物部局でなく全庁的な担当部署が対応する場合には、廃棄物部局の管理職は、担当部署から廃棄物部局の職員に関する報告を受ける。報告が来ない場合には、担当部署に確認する。 <input type="checkbox"/> 廃棄物処理の委託先における参集状況(業務継続に必要な要員を確保できそうか)を確認する。
○	○			廃棄物部局 (統括担当) (総務担当)	<input type="checkbox"/> 予め決められた【災害時の組織体制と役割分担】に基づき、災害時組織体制へ移行する(集まった職員で対応を開始する)。 ※発災直後は対応できる職員に限られるため、相互に役割をカバーしながら対応する。また管理職不在の場合には、代理者が指揮命令を行う。 <input type="checkbox"/> 参集見込等を踏まえ、必要な要員の確保が困難と判断される場合には、庁内の他部署や他の自治体等への支援を要請する。 ※発災時の廃棄物処理対応は、廃棄物部局の人員だけでは不足することが見込まれるため、平時から支援要請内容、支援先やその順位(例)環境部局→庁内→県、他市町村)、要請方法を検討しておく。 ※庁内では、例えば、現場管理や設計に詳しい土木部局や、契約や補助金に詳しい管財部局からの支援が考えられる。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式1「職員安否確認リスト」	様式編
「安否確認」	市町村で予め定められた手順による。
「組織体制及び役割分担」	市町村で予め定めた組織体制等による。 (指針 技術資料7-1 参照)

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
本庁、出先（各所属職員）	別紙1「関係連絡先リスト」 様式1「職員安否確認リスト」

(2) 組織体制、指揮命令系統、情報収集・連絡体制の見直し

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害廃棄物の処理状況等に応じて組織体制等を適宜見直す。
- 他部局、対市町村等からの応援職員の派遣状況も踏まえ体制の検討を行う。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
		○	○	廃棄物部局 (統括担当) (総務担当)	<input type="checkbox"/> 組織体制・指揮命令系統は状況に応じて適宜見直す。 ※災害廃棄物処理の進行状況や職員の従事状況を踏まえ、各業務に係る担当者を見直す。 ※必要に応じて、他部署や他自治体等へ応援職員の派遣を要請する。 <input type="checkbox"/> 見直した内容を関係者間で共有する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
「組織体制及び役割分担」	市町村で予め定めた組織体制等による。 (指針 技術資料7-1 参照)

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
本庁、出先（各所属職員）	別紙1「関係連絡先リスト」 様式1「職員安否確認リスト」

2 情報収集・連絡

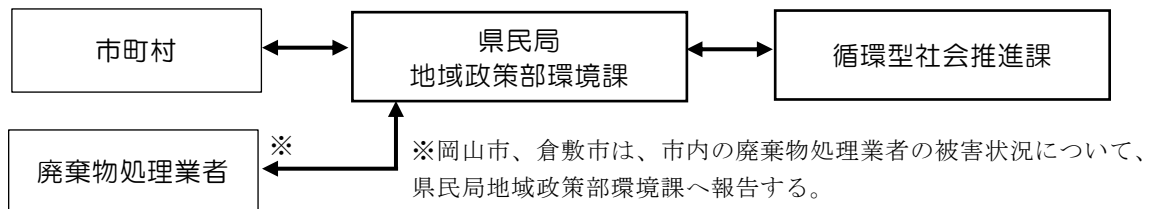
《共通事項》

災害廃棄物処理施設等の被害状況は、収集する情報の内容により、情報の収集先及び伝達経路が、下記のように整理される。

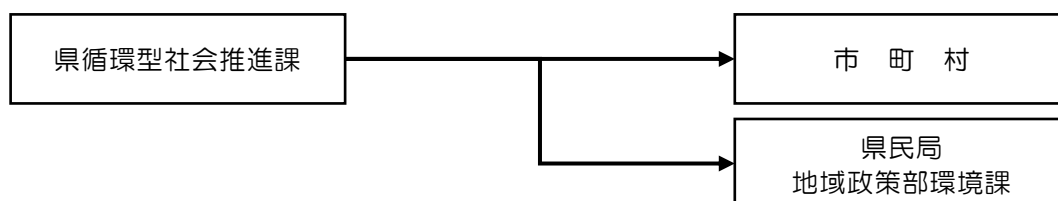
図表 1 収集する情報の内容と情報収集先

廃棄物部局が確認・整理する情報			
区分	収集する情報の内容	情報収集先	県報告
一般廃棄物処理施設等の被害状況	・一般廃棄物処理施設等（市町村設置型浄化槽を含む）被害状況・復旧見通し等	廃棄物部局 委託・許可業者	必要 市町村分のみ
収集運搬車両等の被害状況	・収集運搬車両、機材の被害状況等	廃棄物部局 委託・許可業者	必要
仮置場の設置状況	・仮置場設置場所、規模、受入状況等	廃棄物部局	必要
災害廃棄物の発生状況	・廃棄物発生量（見込み）、事業費見込額、被災地の集積状況等	廃棄物部局	必要
他部局から入手する情報			
建物被害状況	・被害棟数（全壊、半壊、一部損壊、床上浸水、床下浸水）	災害対策本部	—
避難所・避難者数	・避難所名 ・各避難所の収容人数・避難者数 ・各避難所の仮設トイレ数	災害対策本部	—
道路・橋梁の被害状況	・被害状況と開通見通し	災害対策本部 （＋土木部局）	—
上下水道の被害状況	・水道施設の被害状況 ・断水の状況と復旧の見通し ・下水処理施設の被害状況	災害対策本部 （＋上下水道部局）	—
産業廃棄物処理施設の被害状況	・産業廃棄物処理施設の被害（稼働）情報	県（県民局）※	—※
浸水範囲（推定）	・浸水範囲	国土地理院	—

図表 2 （参考）一般廃棄物処理施設被害状況等に係る情報収集フロー



図表 3 （参考）県から情報を共有する場合の情報共有フロー



(1) 建物、人等に関する被害情報の収集

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 廃棄物処理の可否の判断、災害廃棄物発生量の推計準備、支援要請の検討等を行うため、被害状況(建物被害等)の情報を収集する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 市町村全体の被害情報等を収集する(建物の被害棟数、浸水範囲、ライフラインの被害状況、道路状況、避難所の開設状況等)。 ※【関係連絡先リスト】を活用し、災害対策本部等と連携しながら収集する。
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 収集した建物被害及び避難所開設状況の情報は、「災害の被害状況」(様式2)に集約する。 <input type="checkbox"/> 浸水範囲、ライフラインの被害状況、道路状況は地図上にプロットするなど整理する。 <input type="checkbox"/> 収集した情報は部局内(組合を含む。)で共有する。
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、現地確認のために被災現場等に職員を派遣する。 ※事前に、現地確認用の車両を確保する。また、職員に作業着、手袋、ヘルメット、ゴーグル、マスク、安全靴等の必要な保護具を装着させる。

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
様式2「災害の被害状況について」	様式編
被災地区の地図	○○○
保護具	○○○
カメラ	○○○

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
危機管理部局、道路部局、上下水道部局など	別紙1「関係連絡先リスト」

(2) 一般廃棄物処理施設等の被害状況に関する情報収集

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 生活ごみ・し尿の処理に直結する一般廃棄物処理施設等の被害状況の情報を収集する。
- 仮設トイレの設置が必要な場所の把握、浄化槽の早期復旧に向けて、被害状況の情報を収集する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
○				廃棄物部局 (各担当)	<input type="checkbox"/> 風水害等、災害の発生が予見できる場合 一般廃棄物処理施設の人的・施設被害が最小限となるよう、職員の安全確認や施設・車両等の浸水対策を行う。 <input type="checkbox"/> 委託先・許可業者へも同様の対策が講じられるよう周知する。
	○			廃棄物部局 (し尿担当) (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 一般廃棄物処理施設等（し尿処理施設及び市町村設置型浄化槽を含む。）に関する被害情報を収集する。 ・一般廃棄物処理施設・設備の被害状況・稼働の可否・復旧の見通し ・収集運搬車両等（バキューム車等も含む。）の被害状況
		○		廃棄物部局 (各担当)	<input type="checkbox"/> 委託先・許可業者の廃棄物処理施設等に関する被害情報を収集する。 ・一般廃棄物処理施設・設備の被害状況・稼働の可否・復旧の見通し ・収集運搬車両等（バキューム車等も含む。）の被害状況 ・従業員の被害状況
			○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 被害状況により、浄化槽の被害状況の把握が必要と判断した場合、県（循環型社会推進課）へ被災状況の報告を依頼する。 ※県協定に基づく、（一社）岡山県浄化槽団体協議会の調査
			○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 収集した情報は、「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」（様式3）に集約する。 収集した情報は部局内（組合を含む。）で共有する。
			○	廃棄物部局 (各担当)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、現地確認のために被災現場等に職員を派遣する。 ※事前に、現地確認用の車両を確保する。また、職員に作業着、手袋、ヘルメット、ゴーグル、マスク、安全靴等の必要な保護具を装着させる。

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 収集した情報の一部を県や関係団体と共有する。 ※県（県民局）への報告は、「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」（様式3）を使用する。 ※報告の頻度は、県からの指示によるものとするが、初動期は前日末時点の情報を翌日9：00までに必ず報告する。 ※通信網の途絶や情報の錯綜が生じている場合には、県が必要に応じてリエゾンを派遣するため、受入調整を行う。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式3「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」※	様式編
保護具	○○○
カメラ	○○○

※ 右上に※印のある様式は県様式出あるため、変更しない。（以下、同じ）

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
危機管理部局、土木部局、上下水道部局	別紙1「関係連絡先リスト」
一般廃棄物委託事業者	
一般廃棄物許可事業者	

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
（一社）岡山県浄化槽団体協議会	【災害時における浄化槽の点検等の協力に関する協定】

(3) 災害廃棄物等の発生（被害）状況の情報収集

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害廃棄物の収集ルート等を検討するため、ごみステーション、道路、公園、空地等への廃棄物の排出状況について情報を収集する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○			廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 被災地の災害廃棄物発生状況を確認する。 ※ごみステーション、道路、公園・空地等への廃棄物排出状況（場所・量・種類）を確認する。 ※出先機関、町内会、一般廃棄物収集運搬委託業者等に協力を要請する。 ※排出状況は、できるだけ写真撮影するよう依頼する。
	○			廃棄物部局 (総務担当) (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、現地確認のために被災現場等に職員を派遣する。 ※事前に、現地確認用の車両を確保する。また、職員に作業着、手袋、ヘルメット、ゴーグル、マスク、安全靴等の必要な保護具を装着させる。
	○			廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集した情報は、地図上にプロットするなど整理する。 ※道路被害、浸水被害などの情報も地図上にプロットし、収集ルートが検討できるようにする。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
被災地区の地図	○○○
カメラ	○○○
保護具	○○○

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
出先機関	別紙1「関係連絡先リスト」
町内会	
一般廃棄物収集運搬委託業者等	

(4) 仮置場候補地の被害等に関する情報収集

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 平時にリストアップしている仮置場候補地の被害状況について情報を収集する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○			廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場候補地の被災状況を確認する。 ※周辺道路も含めて確認する。
	○			廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、現地確認のために仮置場候補地等に職員を派遣する。 ※事前に、現地確認用の車両を確保する。また、職員に作業着、手袋、ヘルメット、ゴーグル、マスク、安全靴等の必要な保護具を装着させる。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式4「仮置場候補地情報」	様式編
カメラ	○○○
保護具	○○○

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
仮置場候補地所管部局	別紙1「関係連絡先リスト」
仮置場候補地の土地所有者・管理者	様式4「仮置場候補地情報」

(5) 協定締結団体の被害等に関する情報収集

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 支援要請することを想定し、協力・支援協定締結団体会員の被害状況を収集する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○			廃棄物部局 (各担当)	<input type="checkbox"/> 協定締結団体から会員の被害状況を収集する。
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 収集した情報は、「災害支援協定情報」(様式5)に集約する。 収集した情報は部局内(組合を含む。)で共有する。

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
様式5「災害支援協定情報」	様式編

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
協定締結先団体	別紙1「関係連絡先リスト」

《協定締結先》

団体名・機関名	根拠協定
○○○協会	○○○協定
□□□組合	□□□協定

(6) 県職員（リエゾン）の受入れ・連携

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 通信網の途絶や情報の錯綜等が生じている場合には、県との情報共有のため、必要に応じて県（県民局）に県職員（リエゾン）の派遣を要請する。
また、県職員（リエゾン）が派遣された場合には、受入れ調整を行い、被災情報等を共有する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 必要に応じて、県（県民局）に職員（リエゾン）の派遣を要請する。 ※被害規模が大きく、県との円滑な情報伝達が困難と想定される場合など。 ※県の判断で派遣される場合もある。 <input type="checkbox"/> 県職員（リエゾン）の派遣者決定後、県（県民局）と受入調整する。 ※通信網が途絶されている状況下では、受入調整なく県からの派遣があり得る。
		○		廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 県職員（リエゾン）と次の情報を共有する。 <ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物処理施設等の被害状況 ・災害廃棄物発生状況等 ・仮置場設置状況 ・災害廃棄物撤去・処理体制

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（県民局）	別紙1「関係連絡先リスト」

3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保

(1) 生活ごみ・避難所ごみの収集運搬体制の確保

①生活ごみ・避難所ごみの発生量の把握・推計

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 生活ごみ等は腐敗性を有するなど、災害時も継続的に収集・処理する必要がある。
- 生活ごみ等の収集運搬体制を確立するため、住民が在宅する地域からの発生量及び避難所からの発生量の推計を行う。

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○	○		廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 在宅世帯からのごみの発生量を推計する。 ※下式の推計式から、1日発生量、当該期間の発生量を推計する。
	○	○		廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 避難所からのごみの発生量を推計する。 ※下式の推計式から、1日発生量、当該期間の発生量を推計する。

《参考資料》

- 1日発生量 = 発生原単位×在宅住民（避難者）数×当該期間のごみ発生量の増減率
- 当該期間の発生量 = 当該期間の1日発生量×日数

※発生原単位

発生原単位は、通常時の家庭ごみ収集量と対象人口に基づいて、設定する。

※ 避難住民数の推移の想定

避難住民数の推移は、被害想定等で示されている数値等を参考に設定する。

※ 発生量の期間ごとの増減率

阪神・淡路大震災での神戸市の事例により、被災後の家庭ごみ発生量の増減はないものと仮定するが、状況に応じて設定する。

3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保

②生活ごみ・避難所ごみの収集運搬計画

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 生活ごみ等の収集運搬に必要な車両台数等を把握・推計する。
- 収集した情報を基に、収集運搬する廃棄物の優先度を決定するとともに収集運搬ルートやスケジュール等を計画し、手配する。
- 情報不足による混乱や便乗ごみ等を回避するために、収集運搬に関する情報等を早急に住民やボランティアに周知する。
- 生活ごみ等の収集運搬・処理の進捗状況を把握し、必要に応じて見直し等を行う。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ リ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○			廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<p>□生活ごみ等の発生場所・発生量から収集運搬に必要な車両・重機等を推計する。 ※「災害廃棄物対策指針」（技術資料17-2収集搬車両の必要台数の算定方法）参照。</p>
	○			廃棄物部局 (統括者) (総務担当) (生活ごみ担当)	<p>□収集した情報等を基に、生活ごみ等処理計画を策定する。</p> <p>□計画策定の基礎情報として以下の情報を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅世帯・避難所からのごみ推計発生量 ・ ごみ収集車の稼働可能台数と収集可能な日量 ・ ごみ処理施設の稼働可能状況と処理可能な日量 ・ 収集運搬ルートの開通状況 <p>□収集運搬及び処理体制として以下の事項を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所を含めた収集運搬ルート ・ 処理施設への搬入ルート ・ 収集運搬スケジュール <p>※収集運搬車両・施設の被災状況等を踏まえ、収集運搬車両や施設の処理能力が不足する場合、収集する廃棄物の優先度を定める。</p> <p>※腐敗する可能性のある可燃ごみを優先して回収し、状況次第では、不燃ごみ等の回収を一時中止することも検討する。</p> <p>※生活ごみ等は災害廃棄物の仮置場には搬入せず、従来どおり廃棄物処理施設へ直接搬入する。</p> <p>※生活ごみ及び避難所ごみは、発災後のライフライン・交通インフラ等の支障などを勘案して可能な限り早期に（特に夏季）収集運搬・処理を開始することとする。</p> <p>□収集運搬車両等の被害により、収集運搬体制が十分ではないと判断された場合は、支援要請を行う。 ※支援要請については、第5項「支援要請及び受援体制の構築」を参照</p>

Ⅲ 市町村ガイドライン
3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○			廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 生活ごみ等の収集日、収集運搬ルート、分別方法等の情報を住民、ボランティアに周知・広報する。 ※周知・広報では、社会福祉協議会や広報部局と連携し、広報車やホームページ、公民館等の公共機関や避難所への貼り出し等を活用するなど、効果的に行う。
	○			廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 前頁で計画・検討した方法に従い、収集運搬等を実施する。
	○			廃棄物部局 (生活ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集運搬作業及び処理の進捗状況を把握するとともに、必要に応じて適宜見直しを行う。 ※ごみの収集運搬・処理体制の強化が必要と認められる場合は、追加的な支援の要請を検討する。

(2) し尿の収集運搬体制の確保

① し尿の発生量の把握・推計

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 避難所等の仮設トイレに係るし尿の収集運搬体制を確立するため、避難所等からの発生量の推計を行う。
- 避難所等に仮設トイレの配置を行う。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初 動	応 急	復 旧・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 避難者数及び上水道支障率から仮設トイレ必要人数を算出する。 ※次頁の推計式から仮設トイレ必要人数を推計する。
	○	○		廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ必要設置数を算出する。 ※次頁の推計式から仮設トイレ必要基数を推計する。
	○	○		廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 備蓄トイレやプッシュ型支援によるトイレの数、種類を把握する。 <input type="checkbox"/> 必要な仮設トイレの種類が変わるため下記の内容を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・水洗可否 ・バリアフリー配慮 ・マンホール有無 ・設置スペースの広さ <input type="checkbox"/> 不足する仮設トイレを、協定締結事業者、レンタル事業者等に要請する。
	○	○		廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ設置場所を計画し配置する。 ※使用後に提供元に返却するため、確保先と設置場所を整理した一覧表を作成する。
				(市町村によっては、仮設トイレの確保担当は、廃棄物担当部署ではなく、危機管理部局等の場合もある)	
	○	○		廃棄物部局 (統括者)	<input type="checkbox"/> 危機管理部局等から、仮設トイレの設置場所・量に関する情報を入手する。

《参考資料》

①仮設トイレ必要人数

仮設トイレ必要人数 = 避難者 + 断水による仮設トイレ必要人数

避難者数：避難所へ避難する住民数

断水による仮設トイレ必要人数 =

$$\{ \text{水洗化人口} - \text{避難者数} \times (\text{水洗化人口} / \text{総人口}) \} \times \text{上水道支障率} \times 1 / 2$$

総人口：水洗化人口 + 非水洗化人口

上水道支障率：地震による上水道の被害率

1 / 2：断水により仮設トイレを利用する住民は、上水道が支障する世帯のうち約 1 / 2 の住民と仮定。

②仮設トイレ必要設置基数

仮設トイレ必要設置数 = 仮設トイレ必要人数 / 仮設トイレ設置目安

仮設トイレ設置目安 = 仮設トイレの容量 / し尿の 1 人 1 日平均排出量 / 収集計画

仮設トイレの平均的容量：例 400L

し尿の 1 人 1 日平均的容量：例 1.7L / 人・日

収集計画：3 日に 1 回の収集

《連絡先》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
協定締結事業者、レンタル事業者	別紙 1 「関係連絡先リスト」

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
〇〇〇協会	〇〇〇協定
□□□組合	□□□協定

②し尿の収集運搬

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮設トイレ等の収集運搬体制を確立し、収集運搬を実施する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 避難所におけるし尿発生量を推計する。 ※下記推計式からし尿発生量を推計する。 ※「し尿発生推計量」(様式6)及び「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」(様式3)に記入する。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> し尿発生推計量を県(県民局)へ報告する。 ※様式6は、県(県民局)からの照会に基づき報告する。 ※様式3は、2(2)の報告のタイミングに合わせ、最新のものを報告する。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> し尿収集必要量を算出する。 ※下記推計式からし尿収集必要量を推計する。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> し尿収集に必要な車両台数を算出する。 ※収集計画(例:3日に1回収集)、1日の回転数をもとに算出
	○	○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 不足する車両を、協定締結事業者、近隣市町村、県等に要請する。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 確保できている車両をもとに収集計画をふまえ、収集ルートを決める。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ等のし尿の収集日等の情報を仮設トイレ等の設置者に周知する。
	○	○	○	廃棄物部局 (し尿担当)	<input type="checkbox"/> 上記で手配・検討した方法に従い、収集運搬を実施する。

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
様式3「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」※ 様式6「し尿発生推計量」※	様式編

《参考資料》

①し尿発生量

$$\text{し尿発生量 (リットル)} = \text{避難所の収容人数 (人)} \times 1.7 \text{ (リットル/人)}$$

②し尿収集必要量

$$\begin{aligned} \text{し尿収集必要量} &= \text{災害時におけるし尿収集必要人数} \times \text{1日1人平均排出量} \\ &= (\text{①仮設トイレ必要人数} + \text{②非水洗化区域し尿収集人口}) \times \\ &\quad \text{③1人1日平均排出量} \end{aligned}$$

①仮設トイレ必要人数 = 避難者数 + 断水による仮設トイレ必要人数

避難者数：避難所へ避難する住民数

断水による仮設トイレ必要人数 = {水洗化人口 - 避難者数 × (水洗化人口 / 総人口)} × 上水道支障率 × 1/2

水洗化人口：平常時に水洗トイレを使用する住民数

(下水道人口、コミュニティプラント人口、農業集落排水人口、浄化槽人口)

総人口 = 水洗化人口 + 非水洗化人口

上水道支障率：地震による上水道の被害率

1/2：断水により仮設トイレを利用する住民は、上水道が支障する世帯のうち約1/2の住民と仮定

②非水洗化区域し尿収集人口 = 汲取人口 - 避難者数 × (汲取人口 / 総人口)

汲取人口：計画収集人口

③1人1日平均排出量 = 1.7L / 人・日

4 災害廃棄物の処理体制の確保

(1) 災害廃棄物の発生量の把握・推計

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場の確保、災害廃棄物処理の実施体制等を検討するため、被害状況を基に、災害廃棄物の発生量を把握・推計する。
- 被害状況の把握、災害廃棄物処理等の進捗に伴い、見直しを行う。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物発生量を推計する。 ※発生量推計式は、「岡山県災害廃棄物処理計画（改訂版）」記載の推計式・原単位等を参考資料とし、災害の種別等を踏まえて適切な推計式・原単位等を検討する。 ※「災害廃棄物発生推計量」（様式7）及び「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」（様式3）に記入する。 ※初回の推計は、概算で良いので可能な限り早期に実施する。 ※過小評価しないように注意する。 ※浸水被害の場合は、「岡山県災害廃棄物処理計画補完資料」（令和2年度事業成果）を用い、浸水範囲から推計することも検討する。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物発生推計量を県（県民局）へ報告する。 ※様式7は、県（県民局）からの照会に基づき報告する。 ※様式3は、2（2）の報告のタイミングに合わせ、最新のものを報告する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 推計は適宜見直し、精度を向上させる。 ※被害の把握状況の変化に伴い、随時見直す。 ※トラックスケールの使用等による客観的な把握方法を検討する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式3「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」※ 様式7「災害廃棄物発生推計量」※	様式編

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
「岡山県災害廃棄物処理計画（改訂版）」の推計式・原単位	岡山県災害廃棄物処理計画（改訂版） 29～30ページ

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（県民局）	別紙1「関係連絡先リスト」

(2) 災害廃棄物の回収方法の検討（仮置場の確保）

①仮置場の選定・確保

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害廃棄物を回収するために、災害廃棄物の仮置場を選定・確保する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
○	○			廃棄物部局 （統括者） （総務担当） （災害ごみ担当）	<p>□災害廃棄物発生量の推計値を基に、必要となる仮置場の面積を算定する。 ※仮置場必要面積の推計式は、「岡山県災害廃棄物処理計画（改訂版）」記載の推計式・原単位等を参考とする。 ※発生量推計等が難しく算定に着手できない場合でも、被災地近くの候補地から先行して仮置場を確保することが重要である。</p> <p>□仮置場候補地の被災状況や、被災地からのアクセス状況等を踏まえ、仮置場を選定する。 ※候補地であっても、公有地は自衛隊のベースキャンプや応急仮設住宅等への利用が考えられるため、関係部局等と調整が必要。 ※仮置場を住民・ボランティアにとって搬入が困難な場所に設置してしまうと、路上等に片付けごみが混合状態で大量に排出され、交通等への支障を生じるおそれがあるため、できるだけ住民の利便性の良い場所に設置することを検討する。 ※ごみステーションや住宅地内の小規模公園等を片付けごみ等の集積所として用いることは、道路通行の支障や生活環境の悪化を招くおそれが高いため避けることが望ましい。 ※学校等のグラウンドを使用する場合は、使用可能な期間についても、注意の上で検討する。 ※自治体で準備している仮置場候補地だけで選定できない場合は、県の仮置場候補地（県有地）からの選定や、未利用工場跡地など民有地の借上げ等も併せて検討する。</p> <p>□仮置場が不足する可能性が高いと判断された場合は、県等に支援要請を行う。</p>

《参考資料》

○必要となる面積の算定方法

$$\text{面積} = \text{集積量} \div \text{見かけ比重} \div \text{積み上げ高さ} \times (1 + \text{作業スペース割合})$$

- 集積量＝災害廃棄物の発生量－処理量
- 処理量＝災害廃棄物の発生量÷処理期間
- 見かけ比重：可燃物 0.4(t/m³)、不燃物 1.1(t/m³)
- 積み上げ高さ：5m以下が望ましい。
- 作業スペース割合：100%

②施設管理者・地元等への説明及び住民への広報

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 施設管理者や地元町内会、周辺住民等へ説明・協議を行う。
- 民有地の場合、土地所有者・管理者への説明・協議を行う。
- 仮置場を確保した時点で、住民への広報を実施する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 施設管理者や地元町内会・周辺住民等に対し説明・協議を行う。 ※返還時の原状復旧条件や環境モニタリング等について調整を行う。 <input type="checkbox"/> 民有地を仮置場として使用する場合は、土地所有者・管理者に依頼・説明を行う。 ※返還時の原状復旧条件を必ず確認・調整しておく。 ※供用前の土壌をサンプリングしておくことで、仮置場の使用前後による土壌への影響の有無を把握することができる。
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場を確保した時点で仮置場の場所の予告や受入品目・分別等の広報を実施する。 ※広報では、社会福祉協議会や広報部局と連携し、広報車やホームページ、公民館等の公共機関や避難所への張り出し等を活用するなど、効果的に行う。 ※周知・広報を徹底し、勝手仮置場の発生防止に努める。
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の設置状況について、様式3により県（県民局）へ報告する。 ※様式3は、2（2）の報告のタイミングに合わせ、最新のものを報告する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式3「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」※	様式編

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
仮置場候補地所管部局	別紙1「関係連絡先リスト」
仮置場候補地の土地所有者・管理者	様式4「仮置場候補地情報」

(3) 仮置場の開設

① 災害廃棄物の受入方法・レイアウト等の検討

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場の分別区分・レイアウトを検討する。

【実施手順】

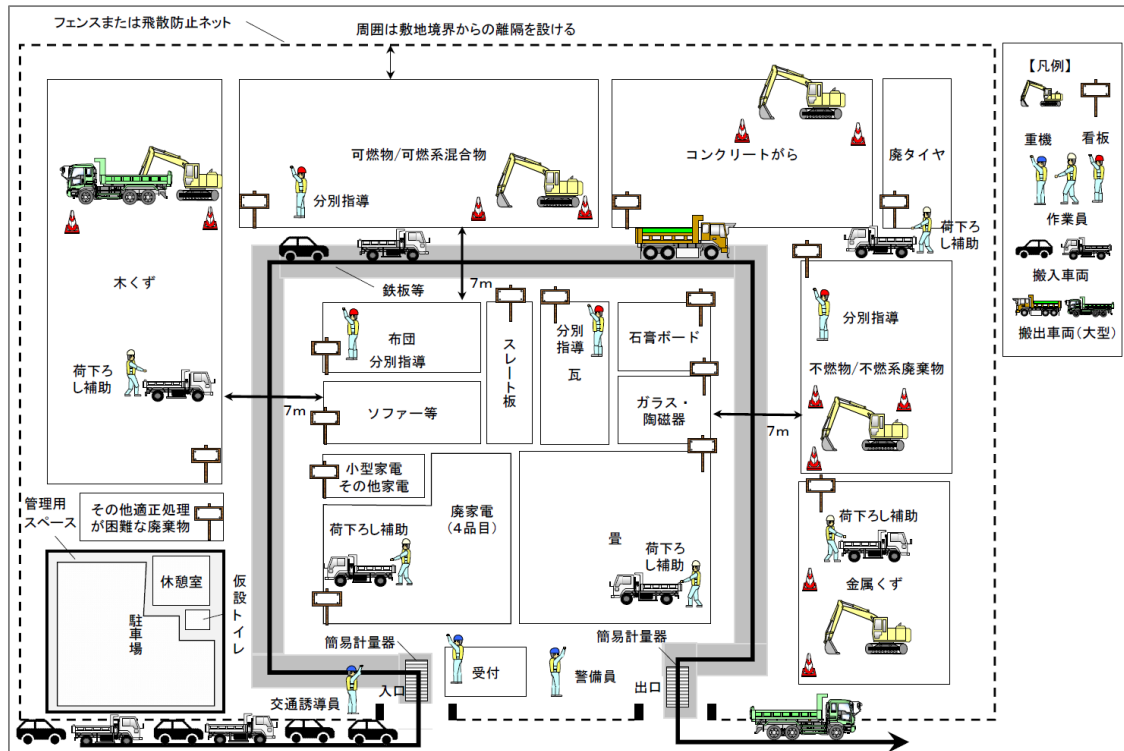
時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<p>□ 災害廃棄物の処理方法等を踏まえて分別区分を定め、レイアウトを検討する。</p> <p>※ 分別区分は、最終的な処理方法等を踏まえて検討し、仮置場のレイアウトにも反映する。</p> <p>また、レイアウトは搬入量も考慮する必要がある。</p> <p>※ 土地の形状に合わせ、効率的に搬入・搬出できるよう動線を定める。</p> <p>※ 仮置場の開設・運営を委託する業者（後述）とも相談するのが望ましい。</p> <p>※ 片付けごみ等の災害廃棄物は、発災後の初期段階から排出される。水害の場合は、発災直後から排出されることもある。</p> <p>※ 仮置場の場所、仮置場の開設日時、受入時間帯、分別方法、安全への配慮等は、決定次第、住民・ボランティアへ周知する。</p> <p>※ 高齢世帯など、仮置場への搬入が困難なケースを想定して、収集運搬体制を検討した上で、選択肢の一つとして戸別回収を行うことも検討する。</p>

《参考資料》

●岡山県 平成30年7月豪雨災害に係る岡山県災害廃棄物処理実行計画（表3-5）

災害廃棄物の種類	性状等
可燃廃棄物	・繊維類、紙、木、プラスチック等の可燃物が混在したもの
廃置	・水分を含むと、腐敗が進み、その発酵熱により自然発火し火災の原因となり易いため、高く積み上げないように注意する必要がある。 ・悪臭も発生しやすいため、迅速な処理が求められる。
不燃廃棄物	・がれき類、ガラス、陶磁器、レンガ等が混在したもの
コンクリートがら	・損壊家屋等の解体により発生したコンクリート片やコンクリートブロック、アスファルトくず等
瓦	・損壊家屋の解体により発生する瓦くず
木くず	・木製家具や壁材、柱材（流木も含む。）等
金属くず	・鉄筋、アルミ材、金属製の機器等
廃家電	・被災家屋から排出される災害により使用できなくなったテレビ、洗濯機、エアコンなどの家電類 ・家電リサイクル法の対象品目（テレビ、冷蔵庫、洗濯機、エアコン等）は、原則家電リサイクルルートにより処理する必要がある。
土砂混じりがれき	・土砂が混在したがれき類等の廃棄物
その他 （処理困難物等）	・消火器、処理困難物（油類、農薬類、ペンキ類、ガスボンベ、蛍光灯、バッテリー等）等、性状に合わせて適切に処理する必要がある。

●仮置場のレイアウトイメージ



資料：環境省中国四国地方環境事務所 一次仮置場設置運営の手引き（令和2年3月）

②仮置場の開設・運営に必要な資機材の確保

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場の設置・運営方法（直営・委託）を決める。
- 仮置場の開設や運営に必要な人員・資機材を確保する。
- 廃棄物関係業者や建設業者、警備会社の活用を検討する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の運営主体を決める（直営・委託）。 <u>※仮置場の管理には多大な時間と人手が割かれることから、被災市町村の職員は全体的なマネジメント業務に注力し、仮置場の管理・運営は応援要員や民間事業者等の協力を得ることが望ましい。</u>
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の運営体制を決定する。 ※管理が必要な業務としては以下を参考にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・受付（住民対応のため、自治体職員が望ましい） ・荷降ろし、分別の手伝い ・周辺の交通整理、場内誘導 ・受入時間外の警備 ・重機・車両のオペレーター
	○	○		廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の開設・運営に必要な人員・資機材を確保する。 ※人員の確保にあたっては、他部局やシルバー人材センター、協定締結団体、民間業者への委託等幅広く検討する。 人員が十分に確保できない場合に、仮置場における管理が不十分になると、混合状態となり火災リスクが高まるおそれがあることに留意する。 ※資機材は、別紙2「必要資機材及び保有資機材のリスト」を活用し確保する。 ※資機材の確保にあたっては、協定締結団体や民間業者との連携・協力により調達を行う。 ※仮置場運営を委託する場合、不足する資機材の確保も仕様を含めることも検討する。 ※仮置場が舗装されておらず、降雨等により場内がぬかるんで車両通行に支障をきたす場合、敷鉄板や碎石、砂利等を敷設する。 <u>（敷鉄板の敷設には時間を要することに注意）</u> ※汚水の土壌への浸透防止のため、仮舗装やコンテナ、鉄板・シート設置、排水溝及び排水設備等の設置を行う。 ※廃棄物の飛散防止策として、散水の実施、飛散防止ネットや囲いの設置、保管袋での保管等を実施する。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 業者に委託する場合は、災害査定を考慮した契約手続きを実施する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
必要資機材	別紙2「必要資機材及び保有資機材のリスト」

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（県民局）	別紙1「関係連絡先リスト」
シルバー人材センター	
建設業者、廃棄物関係業者、 警備会社等の民間企業	

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
（一社）岡山県産業廃棄物協会	災害時における廃棄物処理の協力に関する協定

○一次仮置場における必要資機材リスト（参考）

区分	主な資機材リスト	用途	必須	必要に応じて
設置	敷鉄板、砂利	大型車両の走行、ぬかるみ防止		○
	出入口ゲート、チェーン、南京錠	保安対策（侵入防止）、不法投棄・盗難等の防止	○	
	案内板、立て看板、場内配置図、告知看板	運搬車両の誘導、災害廃棄物の分別区分の表示、お知らせ・注意事項の表示等	○	
	コーン標識、ロープ	仮置き区域の明示、重機の可動範囲・立入禁止区域の明示等の安全対策		○
	受付	搬入受付	○	
処理	フォーク付きバックホウ等	災害廃棄物の粗分別、粗破碎、積み上げ、搬出車両への積み込み	○	
	移動式破碎機	災害廃棄物の破碎		○
	運搬車両（パッカー車、平ボディ車、大型ダンプ、アームローラー車等）	災害廃棄物の搬入・搬出	○	
作業員	保護マスク、保護メガネ、手袋、安全（長）靴、ヘルメット	安全対策、アスベスト吸引防止	○	
	休憩小屋（プレハブ等）、仮設トイレ	職員のための休憩スペース、トイレ		○
	クーラーボックス	職員の休憩時の飲料水の保管		○
管理	簡易計量器	災害廃棄物の搬入・搬出時の計量		○
	シート	土壌汚染の防止、飛散防止		○
	仮囲い	飛散防止、保安対策、不法投棄・盗難防止、騒音低減、景観への配慮		○
	飛散防止ネット	飛散防止		○
	防塵ネット	粉じんの飛散防止		○
	タイヤ洗浄設備、散水設備・散水車	粉じんの飛散防止		○
	発電機	電灯や灯光器・水噴霧のための電力確保、職員の休憩スペースにおける冷暖房の稼働用電力確保		○
	消臭剤	臭気対策		○
	殺虫剤、防虫剤、殺鼠剤	害虫対策、害獣対策		○
	放熱管、温度計、消火器、防火水槽、ガス検知器	火災発生防止（堆積物内部の放熱・温度・一酸化炭素濃度の測定）		○
掃除用具	仮置場その周辺の掃除（美観の保全）		○	

資料：災害廃棄物対策指針 技術資料「技 17-1 必要資機材」（参照）

③仮置場の開設・住民広報

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場の開設に向けて現地の準備を行う。
- 仮置場の開設に関する広報を行う。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の開設に向けて現地準備を進める。 ※現地での確認事項は以下を参考にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仮置場への進入路の確認 ・ 仮置場内のレイアウトや場内ルートの確認（ロープや三角コーン、看板などで区画や動線を表示） ・ 受付の確認事項等のルールの確認（被災者確認方法、搬入台数の記録など） ・ 人員配置 ・ 電気、水道（水源）の確保
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 使用前の仮置場の状況を記録する。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて土壌サンプリングを行う。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の開設日を決定する。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 開設日や受入品目等、広報に必要な情報を整理する。 ※広報部局が異なる場合は、整理した情報を提供する。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の開設に関して住民及びボランティア等に広報する。 ※広報は避難所での周知、回覧板、広報誌、防災無線、HPやSNS等の複数の手段で実施すること。 ※広報内容としては、以下を参考にすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開設日時 ・ 仮置場の名称、住所（案内図） ・ 受入時間、受入日（曜日）、受入品目・分別区分 ・ 仮置場に持ち込みできないもの ・ 災害廃棄物であることの確認方法 ・ 搬入時の注意事項、問い合わせ先
	○	○		廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 開設後、仮置場の運営方法の変更など状況に応じて適宜広報を実施する。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場の設置状況について、様式3により県（県民局）へ報告する。 ※様式3は、2（2）の報告のタイミングに合わせ、最新のものを報告する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
様式3「一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況」※	様式編

《参考資料》

- 公益財団法人廃棄物・3R研究財団 HP チラシ（例）

<https://www.jwrf.or.jp/research/disaster/index.html>

(4) 仮置場の管理・運営

① 仮置場の管理・受入状況の把握

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場を適切に管理し、受入・搬出状況を随時把握する。
- 余力や状況に応じて、受入制限等の判断を行う。
- 仮置場や仮置場周辺での環境影響を把握するとともに、必要な環境保全対策を講じる。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物を確認して受け入れる。 ※災害廃棄物であることの確認（住所記載の身分証明書、罹災証明書等での確認など）を行い、生活ごみや便乗ごみ（被災していないブラウン管テレビ等や事業系廃棄物）を持込ませない。 <input type="checkbox"/> 受入れ時に、車種、車両番号記録、搬入物等を記録（写真撮影も含む）する。 <input type="checkbox"/> 分別されていない場合は、仮置場で分別して荷降ろしするよう指導する。 <input type="checkbox"/> 可燃物の発火対策として5m以上（畳は2m以上）は積み上げない。 <input type="checkbox"/> 危険物・処理困難物は、土壌汚染防止、飛散防止に努めるとともに、混合状態とならないよう管理する。 <input type="checkbox"/> 夜間無断侵入防止のため、囲いや門（夜間施錠）を設け、不法投棄を防止する。 <input type="checkbox"/> 強風・荒天時にはブルーシートやネット等で飛散・流出防止対策を行う。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 災害査定にも備え、管理・運営状況を日報に記録する。 ※場内や搬入出の様子を写真に残すことも必要である。 ※廃棄物量も、測量を実施する等により分かる範囲で整理することが望ましい。（測量が難しい場合は、概ねの面積・積み上げ高さ等を記録する。） <input type="checkbox"/> トラブルや要望等も可能な範囲で記録しておく。
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 各仮置場の廃棄物の保管量等の情報を踏まえ、一時的な受入停止や、仮置場の追加設置を検討する。

《参考資料》

○環境省 災害廃棄物対策指針

「技術資料 18-5 環境対策、モニタリング、火災防止対策」

http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/pdf/061_gi18-5.pdf

②環境保全対策等の実施

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場における労働災害の防止や、仮置場の周辺住民の生活環境への影響を防止するため、必要な環境保全対策等を行う。
- 仮置場周辺での環境影響を把握するため、必要なモニタリングを実施する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<p>□仮置場の安全・衛生管理を行う。</p> <p>※車両通行、重機稼働などから荷降ろし中の住民及び作業員の安全を確保するため、場内道路は一方通行とし、道路幅は可能な限り広く確保する。</p> <p>※重機が稼働する周辺には立ち入り禁止帯を設ける。</p> <p>□周辺環境の保全対策を実施する。</p> <p>※廃棄物の飛散防止策として、散水の実施、飛散防止ネットや囲いの設置、保管袋での保管等を実施する。</p> <p>※周辺道路の土砂による汚れ、粉じんを防止するため、退出車のタイヤ洗浄、道路の洗浄を行う。</p> <p>※騒音防止のため受付時間、搬出時間、重機作業時間を順守する。必要に応じて防音壁の設置も検討する。</p> <p>※汚水の土壌への浸透防止のため、雨水対策や必要に応じて排水対策を行う。</p> <p>※搬入・搬出車からの落下物の有無をパトロール等により確認する。</p>
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<p>□必要に応じて環境モニタリングを実施する。(モニタリング項目は次頁を参照)</p> <p>※仮置場の従事者への影響、周辺的生活環境への影響防止のため実施する。</p> <p>※アスベストを含む建築廃材を受け入れる場合は、アスベストのモニタリングを必ず実施する。</p>

《参考資料》

○環境省 災害廃棄物対策指針

「技術資料 18-5 環境対策、モニタリング、火災防止対策」

http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/pdf/061_gil8-5.pdf

Ⅲ 市町村ガイドライン
4 災害廃棄物の処理体制の確保

○モニタリング計画・土壌調査（環境影響と環境保全策）

影響項目	環境影響	対策例
大気	<ul style="list-style-type: none"> 解体・撤去、仮置場作業における粉じんの飛散 石綿含有廃棄物（建材等）の保管・処理による飛散 災害廃棄物保管による有害ガス、可燃性ガスの発生 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な散水の実施 保管、選別、処理装置への屋根の設置 周囲への飛散防止ネットの設置 フレコンバッグへの保管 搬入路の鉄板敷設等による粉じんの発生抑制 運搬車両の退出時のタイヤ洗浄 収集時分別や目視による石綿分別の徹底 作業環境、敷地境界での石綿の測定監視 仮置場の積み上げ高さ制限、危険物分別による可燃性ガス発生や火災発生の抑制
騒音・振動	<ul style="list-style-type: none"> 撤去・解体等処理作業に伴う騒音・振動 仮置場への搬入・搬出車両の通行による騒音・振動 	<ul style="list-style-type: none"> 低騒音・低振動の機械、重機の使用 処理装置の周囲等に防音シートを設置
土壌等	<ul style="list-style-type: none"> 災害廃棄物から周辺土壌への有害廃棄物等の漏出 	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内に遮水シートを敷設 PCB等の有害廃棄物の分別保管
臭気	<ul style="list-style-type: none"> 災害廃棄物からの悪臭 	<ul style="list-style-type: none"> 腐敗性廃棄物の優先的な処理 消臭剤、脱臭剤、防虫剤の散布、シートによる被覆等
水質	<ul style="list-style-type: none"> 災害廃棄物に含まれる汚染物質の降雨等による公共水域への流出 	<ul style="list-style-type: none"> 敷地内に遮水シートを敷設 敷地内で発生する排水、雨水の処理 水たまりを埋めて腐敗防止

資料：環境省中国四国地方環境事務所 「一次仮置場設置運営の手引き（令和2年3月）」

(5) 災害廃棄物の回収方法の検討（収集運搬体制の確保）

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 道路上やいわゆる勝手仮置場に集積した災害廃棄物の被災地からの速やかな撤去に向けて、収集運搬に必要な車両・重機等を手配するため、必要台数等を把握・推計する。
- 道路管理者等、公物管理者と連携する。
- 腐敗性廃棄物や通行の妨げになるものなど、優先的に収集するべき災害廃棄物の種類、収集運搬方法・ルート等について検討・決定する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初 動	応 急	復 旧・ 復 興		
○	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集運搬に必要な車両・重機等の台数を推計する。 ※災害廃棄物の発生場所・発生状況、被災規模により推計する。 ※「災害廃棄物対策指針」（技術資料17-2 収集運搬車両の必要台数の算定方法）参照。
○	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 道路管理者等公物管理者と協議・連携する。 ※撤去予定場所に公物管理者が存在する場合。
		○	○	廃棄物部局 (統括者) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集運搬方法・収集ルートを検討する。 ※生活環境に悪影響を与える恐れのある廃棄物を優先的に回収する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集運搬の手配を行う。 ※支援を含めた収集運搬体制の確保を勘案し、計画・手配を実施する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 手配・検討した方法で収集運搬を実施する。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
被災地域の地図	○○○

《参考資料》

- 環境省 災害廃棄物対策指針

「技術資料17-2 運搬車両の必要台数の算定方法」

http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/pdf/054_gi17-2.pdf

(6) 災害廃棄物の処分等

①片付けごみ等の処分方法、処分先の検討

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場の災害廃棄物を分別状況や処理施設の処理可能量から処分方法、処分先を検討する。
- 災害廃棄物の処理の進捗状況を把握する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ シ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	□各仮置場での災害廃棄物の分別状況や保管量を把握する。
	○	○		廃棄物部局 (統括者) (災害ごみ担当)	□各種処理施設等の処理可能量を整理し、災害廃棄物の処理方針を検討する。 ※処理は、可能な限り資源化を優先して検討する。 ※処理困難物については、必要に応じて県等に助言を求める。 なお、危険物・有害廃棄物等の処理については、次項を参照 ※発生量が多い等により自区域内で処理ができない場合は、広域での処理、二次仮置場・仮設処理施設の設置等を検討するとともに、必要に応じて県等に相談する。(第5項「支援要請」を参照) ※甚大な被害を受けたことにより、市町村独自での処理が困難と判断される場合は、地方自治法に基づく県への事務委託について検討する。(第9項「災害廃棄物の処理に関する事務の委託」を参照) □検討・整理した内容を関係機関と共有する。
	○	○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	□災害廃棄物の処理方針に従い、処理を実施する。
	○	○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	□廃棄物処理施設等への搬出状況から災害廃棄物処理の進捗状況を把握し、「災害廃棄物処理の進捗状況」(様式8)に集約する。 □収集した情報を県や関係団体と共有する。 ※県(県民局)への報告は、「災害廃棄物処理の進捗状況」(様式8)を使用する。 ※報告の頻度は、県からの指示によるものとする。(月1回程度)

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
様式8「災害廃棄物処理の進捗状況」※	様式編

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県(県民局)	別紙1「関係連絡先リスト」

②危険物・有害廃棄物等の処理

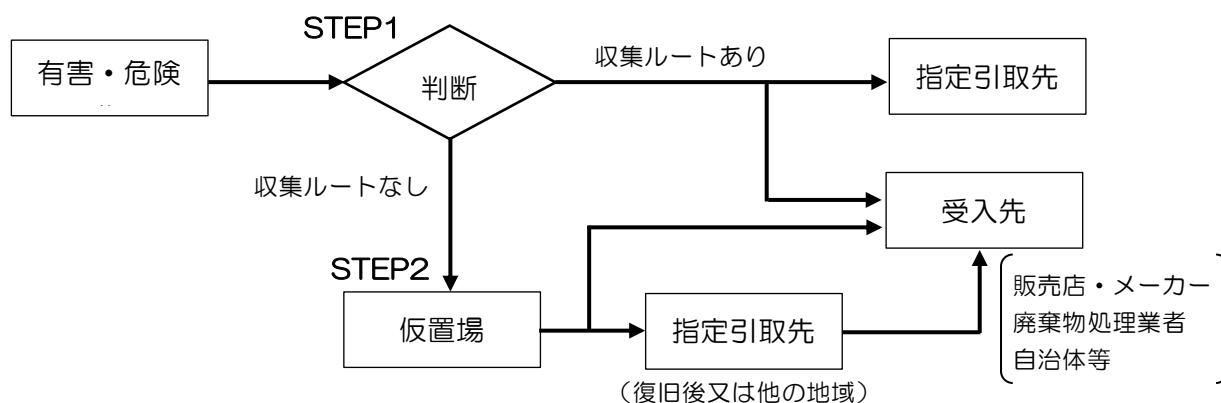
【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 有害性・危険性がある廃棄物のうち、産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）に該当するものは、事業者の責任において処理することが原則
- 一般廃棄物に該当するものは、排出に関する優先順位や適切な処理方法等について住民に広報する。

【実施手順】

時 期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 危険物、有害物の廃棄物が発生する恐れがある場合、処理の原則について広報する。 ※産業廃棄物は事業者責任で処理 ※一般廃棄物は排出の優先順位や処理方法等を周知
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 収集先の確認（STEP1） ※発生物の収集ルートが機能している場合には、各指定引取先または受入先での回収を依頼し、速やかな処理・リサイクルを行う。 ※発生物の収集ルートが機能していない場合は、仮置場で一時保管し指定引取先の復旧を待つか、他の指定引取先へ転送し、処理・リサイクルを行う。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 仮置場における保管（STEP2） ※市町村が回収・処分しているところでは、平常時の機能が回復するまで、または地域共同で回収処分する体制が確立しているところでは、それが機能するまで保管する。 ※仮置場を新たな指定引取場所とし、運搬・処理業者と直接やり取りすることで、速やかに処理・リサイクルを行う方法も考えられる。

○処理フロー



有害・危険物処理フロー

○対象とする有害・危険物の収集・処理方法

区分	項目	収集方法	処理方法	
有害性物質を含むもの	廃農薬、殺虫剤、その他薬品（家庭薬品でないもの）	販売店、メーカーに回収依頼/廃棄物処理許可者に回収・処理依頼	中和・焼却	
	塗料、ペンキ		焼却	
	廃電池類	密閉型ニッケル・カドミウム蓄電池（ニカド電池）、ニッケル水素電池、リチウムイオン電池	リサイクル協力店の回収（箱）へ	破砕、選別、リサイクル
		ボタン電池	電気店等の回収（箱）へ	
		カーバッテリー	リサイクルを実施しているカー用品店・ガソリンスタンドへ	破砕、選別、リサイクル、（金属回収）
	廃蛍光灯	回収（リサイクル）を行っている業者へ	破砕、選別、リサイクル（カレット、水銀回収）	
危険性があるもの	灯油、ガソリン、エンジンオイル	購入店、ガソリンスタンドへ	焼却、リサイクル	
	有機溶剤（シンナー等）	販売店、メーカーに回収依頼/廃棄物処理許可業者に回収・処理依頼	焼却	
	ガスボンベ	引取販売店への返却依頼	再利用、リサイクル	
	カセットボンベ・スプレー缶	使い切ってから排出する場合は、穴をあけて燃えないごみとして排出	破砕	
	消火器	購入店、メーカー、廃棄物処理許可者に依頼	破砕、選別、リサイクル	
感染性廃棄物（家庭）	使用済み注射器針、使い捨て注射器等	地域によって自治体等で有害ごみとして収集、指定医療機関（使用済み注射器針回収薬局等）	焼却・溶融、埋立	

資料：環境省 災害廃棄物対策指針 技術資料24-15

○対象とする有害・危険物の収集・処理方法

種 類	注 意 事 項
農薬	<ul style="list-style-type: none"> ・容器の移し替え、中身の取り出しをせず、許可のある産業廃棄物業者または回収を行っている市町村以外には廃棄しない。 ・毒物または劇物の場合は、毒物及び劇物取締法により、保管・運搬を含め事業者登録が必要となり、廃棄方法も品目ごとに定められている。 ・指定品目を一定以上含むものや、強酸・強アルカリに類するものは特別管理産業廃棄物に区分されることがある。
塗料 ペンキ	<ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の場合は、許可のある産業廃棄物処理業者に処理を委託する。 ・一般廃棄物の場合は、少量なので中身を新聞等に取り出し固化させてから可燃ごみとして処理し、容器は金属ごみまたはプラスチックごみとして処理する。 ・エアゾール容器は穴を開けずに中身を抜いてから容器を金属ごみまたはプラスチックごみとして処理する。
廃電池類	<ul style="list-style-type: none"> ・仮置場で分別保管し、平常時の回収ルートにのせる。 ・水銀を含むボタン電池等は、容器を指定して保管し回収ルートが確立するまで保管する。 ・リチウム電池は発火の恐れがあるので取扱いに注意を要する。
廃蛍光灯	<ul style="list-style-type: none"> ・仮置場で分別保管し、平常時の回収ルートにのせる。 ・破損しないようドラム缶等で保管する。
高圧ガスボンベ	<ul style="list-style-type: none"> ・流出ボンベは不用意に扱わず、関係団体に連絡する。 ・所有者が分かる場合は所有者に返還し、不明の場合は仮置場で一時保管する。
カセットボンベ スプレー缶	<ul style="list-style-type: none"> ・内部にガスが残存しているものは、メーカーの注意書きに従うなど安全な場所及び方法でガス抜き作業を行う。 ・完全にガスを出し切ったものは金属くずとしてリサイクルに回す。
消火器	<ul style="list-style-type: none"> ・仮置場で分別保管し、日本消火器工業会のリサイクルシステムルートに処理を委託する。 ・特定窓口、指定取引場所の照会 ⇒ ㈱消火器リサイクル推進センター (https://www.ferpc.jp/recycle/index.html)

資料：環境省 災害廃棄物対策指針 技術資料 24-15

《参考資料》

●環境省 災害廃棄物対策指針

- ・アスベスト ⇒ 「技術資料24-14 廃石綿・石綿含有廃棄物の処理」

http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/pdf/091_gi24-14.pdf

- ・フロンガス封入機器（冷蔵庫、空調機等） ⇒ 「技術資料24-6「家電リサイクル法対象製品の処理」

http://kouikishori.env.go.jp/guidance/download/pdf/082_gi24-6.pdf

●環境省 太陽光発電設備のリサイクル等の推進に向けたガイドライン 第二版

<https://www.env.go.jp/press/files/jp/110514.pdf>

(7) 思い出の品等の保管・処理

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 写真や位牌などの個人にとって価値があると認められるもの（思い出の品）は、廃棄に回さず回収し、保管する。
- 回収した思い出の品等は、可能な限り所有者に引き渡す。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブシ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○	○		廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 撤去作業や仮置場での分別作業中に発見された思い出の品等については、可能な限り分別し回収する。 ※回収対象としては、位牌、アルバム、卒業証書、賞状、成績表、写真、財布、通帳、手帳、ハンコ、貴金属類、PC、HDD、携帯電話、ビデオ、デジカメ等が想定される。
	○	○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 思い出の品等を保管する場所を確保する。 ※個人情報も含まれるため、保管・管理には配慮が必要となる。
	○	○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 所有者が不明な現金や貴重品（株券、金券、商品券、古銭、貴金属等）は、速やかに警察に届け出る。 ※遺失物法等の関連法令での手続きや対応を確認しておく必要がある。
	○	○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 思い出の品については、土や泥がついている場合は、洗浄、乾燥し、自治体等で保管・管理する。 <input type="checkbox"/> 思い出の品の発見場所や品目等を整理した管理リストを作成する。
			○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 閲覧や引き渡しの機会を作り、持ち主に戻すことが望ましい。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
保管場所	

5 支援要請及び受援体制の構築

(1) 支援要請及び受援体制の構築

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 被災状況、処理体制等から、支援要請の必要性を検討し、支援を要請する。
- 事務職員/技術職員/現場対応者等の区分に応じた応援を要請する。
- 受援に係る適切な体制を確立する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○		廃棄物部局 (統括担当)	□被害状況をふまえ、他の自治体からの支援の必要性を判断する。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□支援が必要な場合、近隣市町村等、直接支援を依頼できる市町村等へ支援を要請する。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□(民間事業者団体等と応援協定を締結している場合)協定締結団体に、支援要請をする。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□近隣市町村等の支援では不足する、あるいは近隣市町村等が支援できない場合、県(県民局)に様式9を用いて支援要請する。 ※県(県民局)への人的支援要請については、県職員の派遣(助言)及び環境省災害廃棄物処理支援員制度の支援について要請する。 ※必要に応じて危機管理部局と調整する。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□応援職員への支援依頼事項を整理する。(事務職員/技術職員/現場対応などの区分も行う)
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□危機管理部門と必要な調整をする。(支援受入れ人数・内容・場所等の確認)
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□応援職員、車両等資機材の受入れ場所を確保する。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	□受入に必要な物品を調達する。

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
応援職員活動場所	会議室等(必要に応じて本庁舎外の場所も検討)
様式9「被災市町村支援要請内容」※	様式編

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（県民局）	別紙1「関係連絡先リスト」
協定締結先団体	

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
応援協定締結先	（廃棄物処理関連の応援協定があれば記入）
代替庁舎等提供協定締結先	（代替庁舎等の提供協定があれば記入）

《受援業務》

主な受援業務は、次のものである。

業務内容は本ガイドライン中の各項目を参照する。

「2 情報収集・連絡」
「3 生活ごみ・避難所ごみ・し尿の収集運搬体制の確保」
「4 災害廃棄物の処理体制の確保」
「6 損壊家屋等の公費解体」
「7 災害廃棄物処理対応の記録」
「8 災害等補助金申請」

受援に当たっては、受援側と応援側の役割分担を明確にし、1日の流れ（下記参照）を毎日確認しながら受入れを行っていく。

■活動の1日の流れ（典型的な流れ）

区分	受援側	応援側（他市町村等）
準備 ↓	・当日の作業スケジュール確認	—
会議・打合せ ↓	・スケジュール共有 ・担当表確認	・当日担当業務の確認
主な活動 ↓	・整理資料の確認 ・追加調査・情報収集の必要性判断	・現場の情報収集 ・記録・資料整理 ・欠落情報の抽出
1日の報告・情報共有 ↓	・作成資料の受領 ・業務日報受領、留意点等共有	・作成資料の引渡 ・業務日報作成、留意点等共有
とりまとめ ↓	・全体の進捗確認	—
翌日作業設計	・翌日の作業スケジュール、体制の確認	—

(2) 環境省 (D.Waste-Net) への支援要請

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 専門的な内容に関する助言等の支援要請を行う。
- 受援に係る適切な体制を確立する。

※D.Waste-Netによる支援等は、市町村の対応状況等を踏まえ、要請がなくても、自主的に支援を行う場合がある。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
	○	○	○	廃棄物部局 (統括担当) (総務担当)	□国 (D.Waste-Net) からの支援が必要なときは、県に要請する。 ※県内の特定地域に甚大な被害がある場合であっても、県内の他市町村にも被害がある場合は、特定地域の市町村ではなく、県庁において国の支援を受入れる。
	○	○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□庁舎内に国の支援チーム (D.Waste-Net) が入る場合は、受入れ場所を確保する。(会議室等)
	○	○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□受入に必要な物品を調達する。

《必要資源 (資機材等)》

必要資源 (資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
支援チーム活動場所	会議室等 (必要に応じて本庁舎外の場所も検討)

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県 (県民局)	別紙1「関係連絡先リスト」

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
代替庁舎等提供協定締結先	(代替庁舎等の提供協定があれば記入)

(3) 県、市町村、国、関係事業者団体等による会議の開催（必要に応じて）

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 仮置場管理等災害廃棄物処理、災害等補助金制度及び公費解体等のほか、県の方針伝達及び調整等を行うため、必要に応じて県、被災市町村、環境省等による会議を開催する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 県から会議開催の連絡を受領する。 ※状況に応じ市町村から会議の開催等を要望することもある。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 議事内容を確認の上、事前質問を行う。
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 会議出席後、内容を組織内で共有する。 ※会議出席後に疑義等が生じた際は、県等に確認を行う。

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県、県民局、県内市町村、一部事務組合	別紙1「関係連絡先リスト」

6 損壊家屋等の公費解体

(1) 公費解体に係る方針決定

①公費解体に係る方針検討

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 公費解体の対象と実施方法を検討する。
- 外部委託を含め円滑に公費解体を実施するための体制を検討する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
		○	○	廃棄物部局 (統括担当) (総務担当)	<input type="checkbox"/> 国の方針を踏まえ、公費解体の対象を決定する。 ※半壊家屋の解体撤去が補助対象となる場合もあるので通知等を確認する。 ※県等が開催する会議・説明会がある場合は、出席し情報収集する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 被害認定調査結果等をもとに、公費解体の対象数（概ねの事業規模）を想定する。 【参考】 熊本地震時における益城町の状況 ・被害認定調査で全壊判定家屋の9割と半壊家屋の4割の合計 平成30年7月豪雨災害における倉敷市の状況 ・被害認定調査で全壊判定家屋の5割と半壊家屋の2割5分の合計
		○	○	廃棄物部局 (統括担当) (総務担当)	<input type="checkbox"/> 解体申請に係る事務処理業務（内容審査、費用積算、コールセンター）及び現地調査業務などについて必要に応じて外部委託を検討する。 ※解体に係る直接的な業務のほか、相談等の電話対応に係るコールセンター業務も、人材派遣会社等への委託を検討する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 外部委託を行う場合は当該契約を締結する。 《費用積算例》 ・事務処理センター業務：発注者支援業務積算基準 ・現地調査業務：用地調査等業務費積算基準 ・解体撤去業務：対象件数に応じて発注方法を含めて検討が必要
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 受付業務等の対応は、他自治体からの応援職員での対応も検討する。

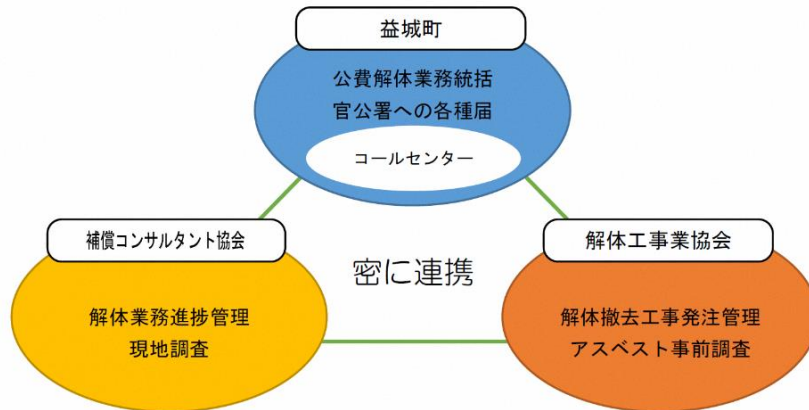
《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県	別紙1「関係連絡先リスト」

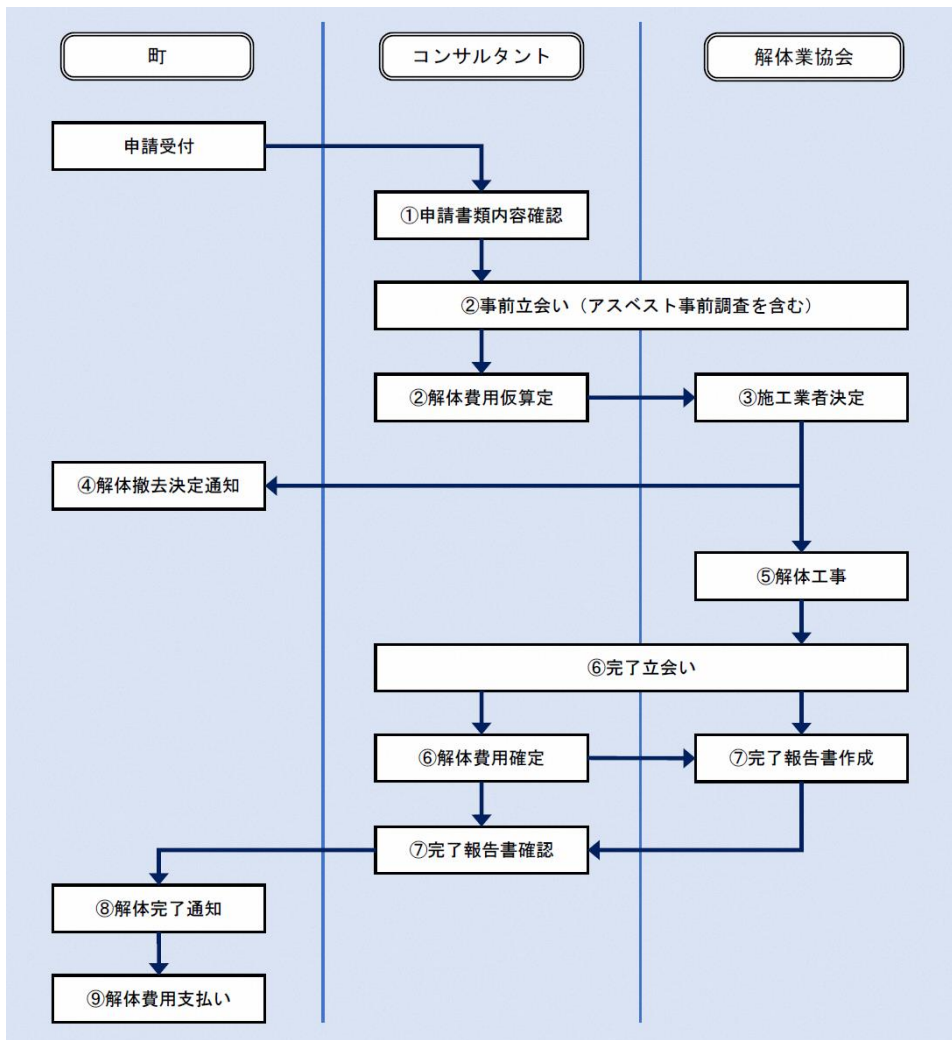
《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
(解体業協会、建設業協会等)	(締結している協定があれば記載する)

○公費解体の実施スキーム及び公費解体等実施の流れ
【熊本地震（熊本県益城町の例）】

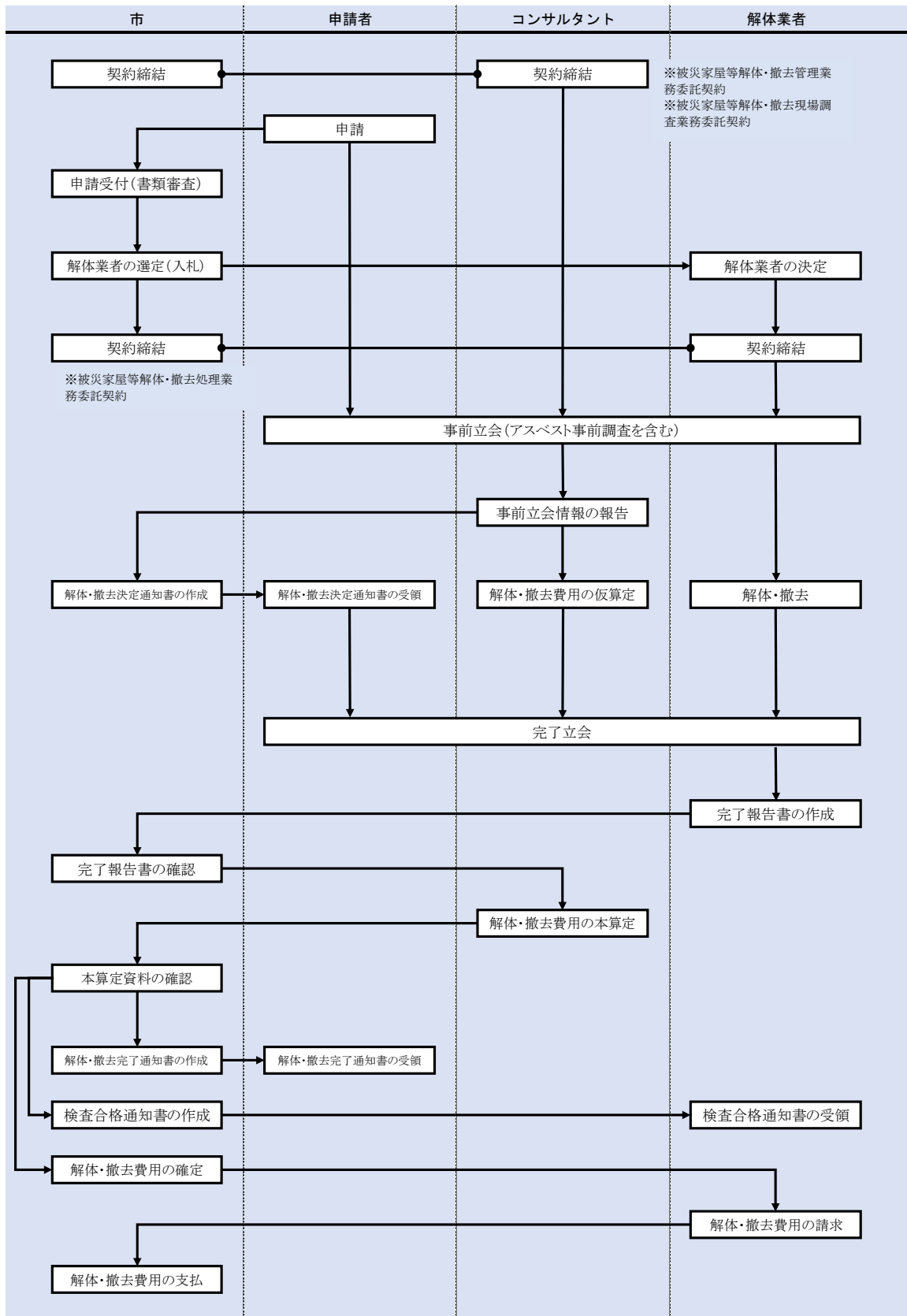


〈公費解体事務処理フロー〉



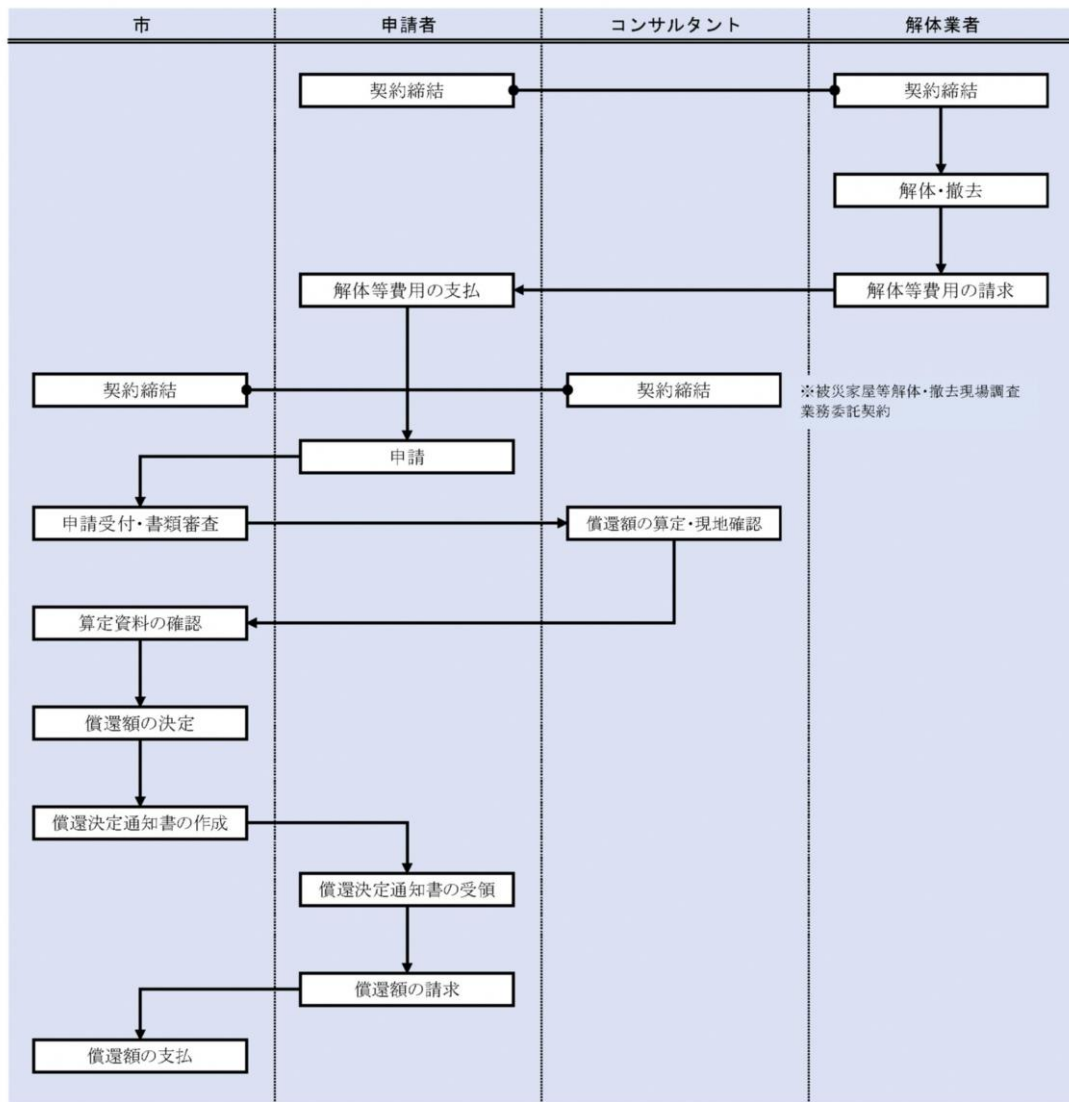
資料：熊本県益城町「平成 28 年熊本地震による益城町災害廃棄物処理事業記録」平成 30 年 3 月

【平成 30 年 7 月豪雨災害（倉敷市の例）】
〈公費解体事務処理フロー〉



資料：平成 30 年 7 月豪雨に伴う倉敷市の災害廃棄物処理の記録

〈自費解体事務処理フロー〉



資料：平成 30 年 7 月豪雨に伴う倉敷市の災害廃棄物処理の記録

②公費解体に係る要綱等作成

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 実施要綱や申請書各種様式を作成する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 国や県の情報提供をもとに実施要綱や申請書各種様式を作成する。 【作成すべき申請書等一覧】 ① 損壊家屋等の解体等事業実施要綱 ② 被災家屋等の解体、撤去及び処分に関する申請書 ③ 委任状（代理申請の場合） ④ 確約書 ⑤ 同意書（申請者のほかに共有者が存在する場合や抵当権者が存在する場合） ⑥ 誓約書 ⑦ 損壊家屋等の解体・撤去に係る決定通知書 ⑧ 損壊家屋等の解体・撤去証明書

《参考資料》

- 環境省中国四国地方環境事務所 倉敷市
「平成30年7月豪雨に伴う倉敷市の災害廃棄物処理の記録」

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県	別紙1「関係連絡先リスト」

③公費解体に係る施工単価設定及び解体業者契約方法検討

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 国が示した算定基準に基づき県が算定した単価等を参考に、解体撤去単価を定める。
- 公費解体件数が多い場合は、個別契約ではなく、地区別（グループ単位）等での契約や解体工事協会・建設業協会などとの単価契約方式による委託等も検討する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 国が示した算定基準に基づき県が算定した単価等を参考に、解体撤去単価を定める。 ※補助金の活用に支障がないよう、数量、単価根拠を整理する。 <input type="checkbox"/> 実勢価格に変動がある場合は、必要に応じて単価改定も検討する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 公費解体想定数と事務処理に対応できる人員の想定から、発注方法を検討する。 ※災害廃棄物処理事業で実施する場合、解体行為を伴うとしても「廃棄物の撤去」と解されるので、再々委託できないことに注意する。 【方法例1】 ・地区別に入札を執行する。 （原則受付順とし、10～30件程度をひとつのグループとして設定し、順次入札する。） 【方法例2】 ・解体工事業協会等へ発注管理を含めて一括発注（随意契約）する。

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県	別紙1「関係連絡先リスト」

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
(解体業協会、建設業協会等)	(締結している協定があれば記載する)

④解体後物（家屋解体廃棄物）等の処分方法検討

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 解体後物（家屋解体廃棄物）の処分先等を検討する。
- 解体家屋内部残置物、地下埋設物、PCB廃棄物等に関する対応方針を検討する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ初動	初動	応急	復旧・復興		
		○	○	廃棄物部局 (統括者) (災害ごみ担当)	□解体後物（家屋解体廃棄物）の処分先等を検討する。 ※処理業者への直接搬出又は、仮置場で一定量集積後に搬出など、費用比較、解体現場の立地条件等から検討する。 ※処理業者の受け入れ条件に応じた仮置場での中間処理を検討する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	□公費解体の補助対象とならない内部残置物（解体対象家屋等の内部に残存している家財道具や家庭ごみ等）や原則対象とならない地下埋設物、庭木、ブロック塀等の取扱いについて事前に検討する。 ※内部残置物は公費解体の対象外のため、原則、排出者（家屋所有者等）に処分を依頼する。難しい場合は、ボランティアによる運び出しや、内部残置物の撤去のみ、別途解体業者と私費契約を締結してもらい処分等を行ってもらう必要がある。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	□災害廃棄物の中には、有害物質であるPCBを含む機器（変圧器、コンデンサー等）が混入している場合があるため、その取扱いについて事前に検討する。 ※現場においてPCBの含有有無の判断がつかない場合は、PCB廃棄物とみなして分別する必要がある。

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
(ボランティアセンター (社会福祉協議会))	
(解体業協会、建設業協会等)	

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
(ボランティアセンター (社会福祉協議会))	(締結している協定があれば記載する)
(解体業協会、建設業協会等)	(締結している協定があれば記載する)

(2) 住民への広報等

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 公費解体の実施、窓口の設置に関する広報を行う。
- 公費解体の実施に関する説明会等を開催する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
		○	○	廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 公費解体の実施、窓口の設置に関して住民に広報する。 ※広報は可能な限り多くの手段を用いて実施すること。 【広報手法・媒体例】 <ul style="list-style-type: none"> ・自治体ホームページ ・自治体広報誌 ・回覧板 ・避難所へのチラシ ・地元ラジオ局、ケーブルテレビ局 など 【特に周知すべき事項】 <ul style="list-style-type: none"> ・申込方法 ・申込時期 ・申込場所 ・必要書類 など
		○	○	廃棄物部局 (総務担当) (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 公費解体の実施に関する説明会を行う。 ※説明会は複数日、複数時間帯による実施が望ましい。 (例：域内3箇所×各2日間×各2回、計12回など) ※被災状況によっては、戸別訪問による対応も検討する。

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
地元ラジオ局、ケーブルテレビ局等	

《協定締結先》

団体名、機関名	根拠協定
(地元ラジオ局、ケーブルテレビ局等)	(締結している協定があれば記載する)

(3) 申請受付

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- ・円滑、確実、効率的に受付ができる方法を検討する
- ・大量の申請が集中することが見込まれる場合は、書類の事前配布や特設会場の設置などの工夫を行う。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・復興		
			○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 受付実施期間を検討する。 (例) り災証明書の判定結果の確認を要する場合、り災証明書発行後の受付となる。
			○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 申請受付方法を検討する ※大量の申請が集中することが見込まれる場合、実施方法を工夫する。 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の事前配布 (避難所への案内等) ・申請受付特設会場の設置 (庁舎以外の広いスペース等) ・予約票に基づく受付日設定 ・受付担当人員の確保 (応援職員による対応)

《必要資源 (資機材等)》

必要資源 (資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
受付会場	広いスペースが確保できることが望ましい

(4) 建物確認・調査

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 申請書の内容と現場の解体対象が一致しているか確認を行う。
- 2次被害等の発生も想定した順序の検討

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 申請書の確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・申請書や添付書類の不足の有無などを確認する。 ・抵当権の設定有無についても再確認する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 事前立合いを行い、立合い確認書を作成する。(所有者(または代理人)、解体業者、市町村(またはコンサルタント)が一堂に会し実施する。) <ul style="list-style-type: none"> ・解体撤去の対象となる家屋等と解体撤去しない家屋等の選別 ・解体対象家屋等の測量(公募との違い等の再確認) ・有資格者によりアスベスト事前調査の実施 ・解体重機搬入経路等の確認
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 解体順を検討する。 【考え方】 <ul style="list-style-type: none"> ・受付順 ・幹線道路沿い ・隣家等に2次被害を及ぼす可能性の有無 ・隣家を解体するうえで、重機の搬入等の都合から、あわせて解体する必要性の有無 <input type="checkbox"/> 危険家屋かの判断は、 <u>行政区委託職員(区長等)</u> などからの情報も踏まえ検討する。
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 解体撤去決定通知書を発行する。(市町村→申請者) <ul style="list-style-type: none"> ・解体業者、着工・完了予定などの通知

(4) 解体の実施

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 立ち合い確認書どおり解体工事が施工されていることを確認する。
- 施工状況を把握する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興		
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 解体工事を行う。 ・立ち合い確認書に基づき解体工事を実施
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 完了立ち合いを行う。(所有者(または代理人)、解体業者、市町村(またはコンサルタント)が一堂に会し実施する。) ・解体工事の施工状況の確認 ・施工不良の場合、是正措置の実施
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 完了報告書を提出する。(解体業者→市町村)
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 完了通知(解体証明)を発行する。(市町村→申請者)
		○	○	廃棄物部局 (災害ごみ担当)	<input type="checkbox"/> 毎月の解体申請件数と実績件数を「解体進捗チェック表」(様式10)に集約する。 <input type="checkbox"/> 収集した情報を県や関係団体と共有する。 ※県(県民局)への報告は、「解体進捗チェック表」(様式10)を使用する。 ※報告の頻度は、県からの指示によるものとする。(月1回程度)

7 災害廃棄物処理対応の記録

(1)災害廃棄物処理対応の記録

①災害廃棄物処理対応の記録、整理及び検証

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害廃棄物処理対応終了後に災害廃棄物処理計画や本ガイドラインの見直し等のため、処理に係る記録を整理することを想定して、災害廃棄物処理に係る対応を行った職員は、対応状況について記録を残す。
- 特に、発災直後の混乱期の資料が失われやすいので意識して残す。
- 災害査定で写真は重要な資料となるので、災害廃棄物の発生状況等発災直後から必ず撮影する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○	○	廃棄物部局 (各担当)	□災害廃棄物処理に係る対応を行った職員は、対応状況について、日時・対応者・具体的な対応内容（報告・連絡・調整の相手先・内容、職員の派遣先・対応内容等）について、可能な限り全て記録を残す。（独自に記録用の様式があればそれに記載し、無い場合は様式11を参考とする）
	○	○	○	廃棄物部局 (各担当)	□被災地での対応にあたった場合には、被災状況や対応状況を写真に撮って記録する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□記録した内容について、後から対応者以外が見てもわかるよう、記録として編集する。 (対応後の時間の経過とともに資料の散逸や、記憶の忘却などが起こるため、都度、可能な限り早期に編集する。)

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
カメラ	課内
（独自の様式がない場合） 様式11「記録」	様式

8 災害等補助金申請

(1)災害査定

①証拠となる書類の作成・収集、災害報告書の作成

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 「廃棄物処理施設災害復旧事業費補助金交付要綱」及び「災害等廃棄物処理事業費補助金交付要綱」等に基づく国庫補助にかかる環境省（地方環境事務所）の災害査定を受けるために、災害報告書を作成する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
	○	○	○	廃棄物局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 災害査定報告書の作成に向けて、補助金対象となる業務は、証拠となる書類等を残しておく。 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の気象データ ・写真（被害状況、災害廃棄物の排出状況、仮置場の状況が確認できるもの。撮影日時・場所がわかるようにする。） ・事業費算出の根拠資料 <ul style="list-style-type: none"> - 積算単価の根拠：三者見積、市町村の土木単価 - 員数（件数）の根拠が確認できるもの：作業日報、重機の運行記録、伝票等 - その他、委託契約書・請求書・受領書など
	○	○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 県に対し、査定時期の時期を確認し、査定から逆算した作業工程を作成して対応にあたる。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> し尿処理施設・ごみ処理施設の被災状況及びその復旧工事の状況を踏まえ、被災した廃棄物処理施設の復旧に係る国庫補助事務に関する報告書を作成する。 <input type="checkbox"/> ごみ・し尿処理に係る計画及びその実施状況、災害廃棄物処理実行計画等を踏まえ、災害廃棄物の処理事業に係る国庫補助事務に関する報告書を作成する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 報告書作成にあたっては、「災害関係業務事務処理マニュアル」や環境省中国四国地方環境事務所が作成している報告書作成の見本となる模擬書を参考とする。 また、県が主催する市町村向け説明会に出席し、報告書の作成に関する留意事項等を確認する。 <input type="checkbox"/> 報告書の作成に関して疑義・不明点等がある場合、県（循環型社会推進課）または環境省中国四国地方環境事務所に問い合わせる。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
災害関係業務事務処理マニュアル	環境省ホームページ
模擬書	環境省中国四国地方環境事務所

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（本庁）、環境省中国四国地方環境事務所	別紙1「関係連絡先リスト」

① 災害査定対応

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害等廃棄物処理事業費補助金に係る災害査定を円滑に行い、補助金の交付を受けられることが出来るよう、災害報告書について県・環境省中国四国地方環境事務所との事前調整等を実施し、査定の日程・場所等の調整を行う。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ シ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 災害報告書の模擬査定について、県(循環型社会推進課)及び環境省中国四国地方環境事務所と日程を調整する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 模擬査定実施前にあらかじめ災害報告書案を県(本庁)に送付し、内容について助言を受けた修正を行う。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 模擬査定を受け、指摘を受けた事項にかかる修正を行う。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 査定の日時が決まったら、会場の確保を行う。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 査定を受ける。

《必要資源(資機材等)》

必要資源(資機材等)	保管場所・確保先・確保方法
災害関係業務事務処理マニュアル	環境省ホームページ

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県(本庁)、環境省中国四国地方環境事務所	別紙1「関係連絡先リスト」

(2) 交付申請等

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害等補助金を受領するために、県を通じて交付申請書を環境省へ提出する。

【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ シ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 環境省より限度額通知を受領したら、県（循環型社会推進課）を通じて、補助金交付申請書（兼実績報告書）を環境省（本省）あてに提出する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<input type="checkbox"/> 申請を受けて、環境省（本省）が、県を通じて、交付決定通知書（兼額の確定通知書）を送付する。市町村は、額の確定通知後、県（循環型社会推進課）に対して補助金を請求し、県からの支払を受ける。

《必要資源（資機材等）》

必要資源（資機材等）	保管場所・確保先・確保方法
災害関係業務事務処理マニュアル	環境省ホームページ

《連絡先》

連絡先	防災行政無線、電話、FAX、メール
県（本庁）、環境省中国四国地方環境事務所	別紙1「関係連絡先リスト」

9 災害廃棄物の処理に関する事務の委託

(1) 事務委託手続

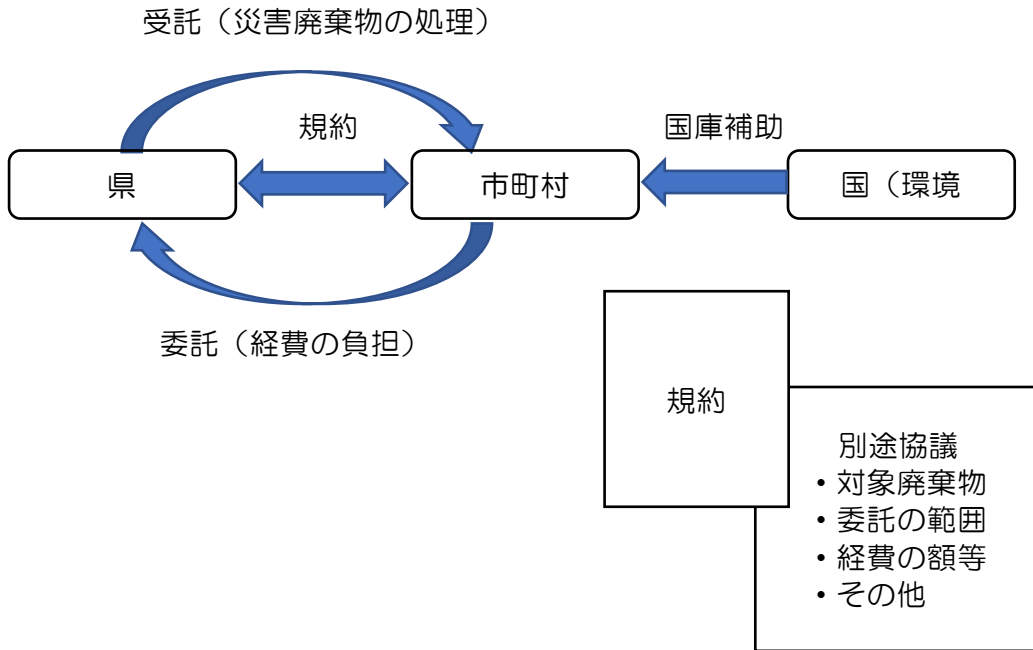
【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 県に災害廃棄物処理に関する事務を委託する場合、地方自治法第252条の14の規定により県との協議の上、規約を定める。
- 規約については、市町村及び県、双方の議会の議決が必要となる。

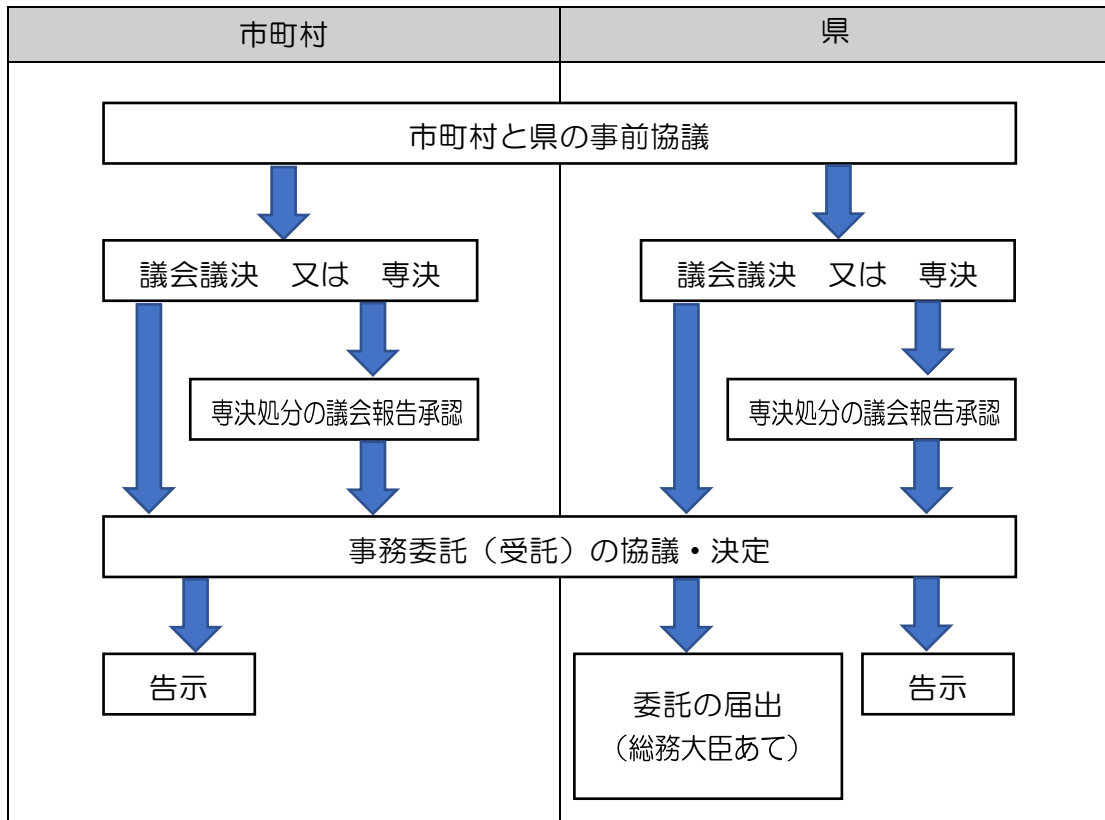
【実施手順】

時期				実施主体	業務内容の詳細、留意事項
ブ レ 初 動	初 動	応 急	復 旧 ・ 復 興		
		○	○	廃棄物部局 (統括者) (総務担当)	□事務委託の必要性が考えられた時には、直ちに県(本庁)と協議を開始する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□包括的な規約を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> ・規約は、市町村及び県の事務負担を軽減するため、災害廃棄物の種類、量が変化しても対応できる包括的な内容とし、詳細は別途協議により対応する。 ・想定される事務の内容 災害廃棄物の収集運搬 仮置場の設置、管理及び運営 災害廃棄物の処分 災害廃棄物処理実行計画の策定 ※別途協議においては、処理等の責任が曖昧にならないよう委託範囲を明確に決定しておく必要がある。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□県に事務を委託する場合、災害廃棄物処理に必要な予算を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> ・予算については、財政当局との連携を密に行い、直ちに事業が行えるよう、迅速かつ適切に確保する必要がある。 ・なお、県(循環型社会推進課)とは十分に調整を行い、双方の合意が得られたものとしておくこと。
		○		廃棄物部局 (総務担当)	□議決手続を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・規約の議決に合わせて、市町村及び県、双方で事務受託の執行に係る補正予算についても議決が必要となることに留意する。
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	□廃棄物の種類別処理方法等については別途協議する。

《事務委託イメージ》



《事務委託手順》



10 広報（再掲）

【業務の基本的な考え方・実施目的】

- 災害廃棄物の処理にあたって住民等への伝達・発信すべき情報は、対応時期によって異なる。
- 対応時期に適切な伝達・発信を行い、住民等の混乱を防ぎ、迅速に対応する。

時期				実施主体	広報媒体	広報内容	市町村 ガイドライン 対応箇所
プレ 初動	初動	応急	復旧・ 復興				
○				廃棄物部局 (総務担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ ・公共施設への貼り出し 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報媒体 ・生活ごみの分別方法 ・仮置場での受入品目・分別方法 ・留意事項 等 	
	○			廃棄物部局 (総務担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・広報車 ・ホームページ ・公民館等の公共機関避難所への貼り出し 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活ごみの収集日 ・生活ごみの収集運搬ルート ・生活ごみの分別方法 	3 (1) ② P23
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・広報車 ・ホームページ ・公民館等の公共機関避難所への貼り出し 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮置場の開設予告 ・仮置場での受入品目・分別方法 	4 (2) ② P30
	○	○		廃棄物部局 (総務担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・広報車 ・ホームページ ・避難所での周知 ・回覧板 ・広報誌 ・防災無線 ・SNS 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮置場の開設日時 ・仮置場の名称、住所 ・仮置場の受入時間、受入品目・分別区分 ・災害廃棄物であることの確認方法 ・搬入時の注意事項、問い合わせ先 	4 (3) ③ P36
		○	○	廃棄物部局 (総務担当)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ ・避難所での周知 ・広報誌 ・回覧板 ・地元ラジオ、ケーブルテレビ局 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・公費解体の申込方法 ・公費解体の申込時期 ・公費解体の申込場所 ・公費解体の必要書類 等 	6 (2) P57

関係連絡先リスト

別紙1

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
危機管理部局				
広報部局				
総務部局				
土木部局				
上下水道部局				
仮置場候補地所管部局				
〇〇支所				

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
〇〇組合				
一廃委託業者				
一廃許可業者				
建設業者				
廃棄物関係業者				
警備会社				

③都道府県・他市町村等

組織	部署	担当者	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
岡山県（本庁）	循環型社会推進課				
岡山県（県民局）	地域政策部環境課				
岡山市					
倉敷市					
津山市					
玉野市					
笠岡市					
井原市					
総社市					
高梁市					
新見市					
備前市					
瀬戸内市					
赤磐市					
真庭市					
美作市					
浅口市					
和気町					
早島町					
里庄町					
矢掛町					
新庄村					
鏡野町					
勝央町					
奈義町					
西粟倉村					
久米南町					
美咲町					
吉備中央町					

④協定締結団体等

組織	担当者/代理人	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
(一社)岡山県産業廃棄物協会 〇〇支部				
(一社)岡山県建設業協会 〇〇支部				
一般廃棄物処理業者団体				

⑤町内会

組織・部署	担当者/代理人	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
〇〇町内会				
△△町内会				

⑥シルバー人材センター

組織・部署	担当者/代理人	電話番号/FAX	メールアドレス	その他の連絡手段
〇〇市シルバー人材センター				

必要資機材及び保有資機材のリスト

別紙2

区分	主な資機材リスト	用途	必須	必要に応じて	保有数量	保管場所 (保管者)	備考 (災害時の調達方法等)
設置	敷鉄板、砂利	大型車両の走行、ぬかるみ防止		○			
	出入口ゲート、チェーン、南京錠	保安対策（侵入防止）、不法投棄・盗難等の防止	○				
	案内板、立て看板、場内配置図、告知看板	運搬車両の誘導、災害廃棄物の分別区分の表示、お知らせ・注意事項の表示等	○				
	コーン標識、ロープ	仮置き区域の明示、重機の可動範囲・立入禁止区域の明示等の安全対策		○			
	受付	搬入受付	○				
処理	フォーク付きバックホウ等	災害廃棄物の粗分別、粗破碎、積み上げ、搬出車両への積み込み	○				
	移動式破碎機	災害廃棄物の破碎		○			
	運搬車両（バックホウ車、平ボディ車、大型ダンプ、アームローラー車等）	災害廃棄物の搬入・搬出	○				
作業員	保護マスク、保護メガネ、手袋、安全（長）靴、ヘルメット	安全対策、アスベスト吸引防止	○				
	休憩小屋（プレハブ等）、仮設トイレ	職員のための休憩スペース、トイレ		○			
	クーラーボックス	職員の休憩時の飲料水の保管		○			
管理	簡易計量器	災害廃棄物の搬入・搬出時の計量		○			
	シート	土壌汚染の防止、飛散防止		○			
	仮囲い	飛散防止、保安対策、不法投棄・盗難防止、騒音低減、景観への配慮		○			
	飛散防止ネット	飛散防止		○			
	防塵ネット	粉じんの飛散防止		○			
	タイヤ洗浄設備、散水設備・散水車	粉じんの飛散防止		○			
	発電機	電灯や灯光器・水噴霧のための電力確保、職員の休憩スペースにおける冷暖房の稼働用電力確保		○			
	消臭剤	臭気対策		○			
	殺虫剤、防虫剤、殺鼠剤	害虫対策、害獣対策		○			
	放熱管、温度計、消火器、防火水槽、ガス検知器	火災発生防止（堆積物内部の放熱・温度・一酸化炭素濃度の測定）		○			
掃除用具	仮置場その周辺の掃除（美観の保全）		○				

資料：災害廃棄物対策指針 技術資料「技17-1 必要資機材」（参照）

一般廃棄物処理施設被害状況及び仮置場開設状況

様式3
(県様式)

(年 月 日 時 分時点)

市町村・一部事務組合名	
部 署 名	
担 当 者 名	
連 絡 先	

一般廃棄物処理施設の被害状況

設置主体名	施 設 名	規 模 (kl/日)	建設年度	復旧見込額 (単位：千円)	稼働状況	人的・物的被害及び復旧の状況等

※委託先・許可業者の情報も可能な限り収集する。

収集運搬車両等の被害状況

事業主体	事業区分	被害状況	通常収集運搬体制への影響の有無			災害廃棄物収集運搬体制への影響の有無			復旧見込	備考
			あり	不明	なし	あり	不明	なし		
			あり	不明	なし	あり	不明	なし		
			あり	不明	なし	あり	不明	なし		

※委託先・許可業者の情報も可能な限り収集する。

災害廃棄物の発生状況

事業区分	災害等廃棄物量（発生推計量）		事業費見込額 (単位：千円)	補助金申請予定 の有無	災害廃棄物集積 所数	対応方針・現状
ごみ処理		t				
し尿処理		kl				
漂着ごみ		m				

仮置場の設置状況等

設置主体名	仮置場の名称	所在地	面積 (㎡)	開設日 (予定)	受入割合 (%)	受入終了 (予定) 日	備考

※備考欄には、公表時における留意点や該当仮置場の特殊事情・搬入方法を記入してください。

※住民向けの広報資料（チラシ等）があれば添付してください。

浄化槽（市町村設置型）の被害状況

市町村名	施設名	規模	建設年度	復旧見込額 (単位：千円)	稼働状況	人的・物的被害及び復旧の状況等

（注1）変更箇所は朱書きとしてください。

（注2）現時点で不明な場合は、空欄でも構いません。

災害支援協定情報

様式 5

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	被害状況	復旧見込み	協定に基づく支援の可否

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	被害状況	復旧見込み	協定に基づく支援の可否

②民間団体との包括協定（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	被害状況	復旧見込み	協定に基づく支援の可否

し尿発生推計量

様式6
(県様式)

(年 月 日時点)

市町村名	発生推計量 (kl/日)	開設した 避難所数	避難所収容 合計人数	特記事項
岡山市				
倉敷市				
津山市				
玉野市				
笠岡市				
井原市				
総社市				
高梁市				
新見市				
備前市				
瀬戸内市				
赤磐市				
真庭市				
美作市				
浅口市				
和気町				
早島町				
里庄町				
矢掛町				
新庄村				
鏡野町				
勝央町				
奈義町				
西粟倉村				
久米南町				
美咲町				
吉備中央町				
計				

災害廃棄物発生推計量

様式7
(県様式)

(年 月 日時点)

市町村	発生推計量 (t)	処理済み量 (t)	処理進捗率 (%)	仮置場必要面積 (㎡)	事業費見込額 (千円)	推計の根拠とした被害及び処理の状況等 (※1)
岡山市						
倉敷市						
津山市						
玉野市						
笠岡市						
井原市						
総社市						
高梁市						
新見市						
備前市						
瀬戸内市						
赤磐市						
真庭市						
美作市						
浅口市						
和気町						
早島町						
里庄町						
矢掛町						
新庄村						
鏡野町						
勝央町						
奈義町						
西粟倉村						
久米南町						
美咲町						
吉備中央町						
計						

※1：(記入例) 全壊○棟、半壊○棟、一部損壊○棟、床上浸水○棟、床下浸水○棟 (非住家：○棟)

被災市町村支援要請内容

様式 9
(県様式)

市 町 村 名	
支援要請年月日	
部 署 名	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
携 帯 番 号	
F A X	
メールアドレス	

車両等資機材の支援要請

車両等資機材の種類	台数	期間
(例) パッカー車	〇台	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

処理に関する支援要請

処理方法	廃棄物の種類(量)	期間
(例) 焼却	可燃物(〇t)	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

人的支援に関する支援要請 (助言等を行う県職員の派遣、環境省災害廃棄物処理支援員制度に係るもの)

区分	必要な助言内容	期間
(例) 県職員の派遣	・発生量の推計 ・処理体制の構築	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

現在支援を受けている場合にはその状況

--

その他要望等

--

※必要に応じて、詳細な要望内容について別途照会します。

解体進捗チェック表(岡山県)

(年 月 日時点)

様式10
(県様式)

名称	※被覆棟数(異色被覆管理棟数科の住宅・非住宅被覆合計)			解体想定棟数	〇年												累計		残	進捗率 (%) ※1	進捗率 (%) ※2	備考	
	全壊	半壊	計		〇月末まで		〇月		〇月		〇月		〇月		〇月								
					申請	実績	申請	実績	申請	実績	申請	実績	申請	実績	申請	実績	申請	実績					
岡山県	〇〇市	0	0	0	公費												0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
		0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
	〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
	〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
	〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
	〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
		0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
	〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
0		0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
0		0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
〇〇市	0	0	0	公費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	自費													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
	0	0	0	計画													0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
合計	0	0	0	公費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				自費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				公費・自費計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				公費・自費累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				計画	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				計画累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!		
				実績/計画	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
			進捗率※1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			
			進捗率※2	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!			

進捗率※1 = 実績 / 解体想定棟数で算定。
進捗率※2 = 実績 / 申請棟数で算定。

災害廃棄物処理記録

様式11

通し番号 (/)

No.	年月日	時間	対応者	相手	連絡手段	区分	内容	備考
1	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
2	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
3	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
4	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
5	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
6	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
7	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		
8	/ /	:			電話 メール FAX その他 ()	報告 連絡 調整 その他 ()		