

倉敷市災害廃棄物処理
初動マニュアル
(アクションカード)

令和3年3月
倉 敷 市

目 次

第 1 章	マニュアルの策定にあたって	1
1	マニュアル策定の目的	1
2	関係者との連携体制の必要性	2
3	本マニュアルについて	3
(1)	マニュアルの位置づけ	3
(2)	マニュアルの対象とする組織	3
(3)	マニュアルの対象とする期間	3
(4)	マニュアルの見直し	3
第 2 章	災害廃棄物処理の基本的事項	4
1	基本的な考え方	4
2	役割分担	4
3	災害時に発生する廃棄物	5
4	市が処理する災害廃棄物	6
第 3 章	災害時における廃棄物処理対応	7
1	災害発生時の対応	7
(1)	災害時における廃棄物処理対応フロー	7
(2)	初動対応の全体像	8
第 4 章	災害廃棄物処理アクションカード	9
1	災害廃棄物処理アクションカード	9
(1)	アクションカードとは	9
(2)	アクションカードの使い方	9
2	アクションカードの活用例	10

アクションカード.....	11
① 災害対策部の立ち上げ.....	13
② 一次仮置場の選定.....	15
③ 一次仮置場の設置.....	17
④ 一次仮置場の管理・運営.....	19
⑤ 災害廃棄物の収集運搬（通常収集）.....	21
⑥ 災害廃棄物の収集運搬（特別収集）.....	23
⑦ し尿処理.....	25
⑧ 被災現場管理.....	27
⑨ 総務・経理.....	29
⑩ 広報・住民窓口.....	31
⑪ ボランティアとの連携.....	33

1 マニュアル策定の目的

平成 30 年 7 月豪雨災害では、本市の 2 年分のごみ量に相当する約 34 万 3 千トンの災害廃棄物が発生した。災害が起きた直後には、国道 486 号沿いの道路脇等に、災害廃棄物の山が、数キロにわたり発生したが、それらの廃棄物の処理を 2 年間でやりきするためには、被災された方の協力はもとより、民間の事業者やボランティアの方々の協力が不可欠であった。

災害時は家庭から発生する生活ごみやし尿に加え、被災家屋からは片付けごみ等の災害廃棄物、避難所からは避難所ごみやし尿が発生するが、これらは全て市が処理責任を有する一般廃棄物であり、災害時においても処理が継続的かつ確実に実施されることに加え、一刻も早く処理体制を確立することが公衆衛生の確保及び生活環境の保全の観点から極めて重要である。

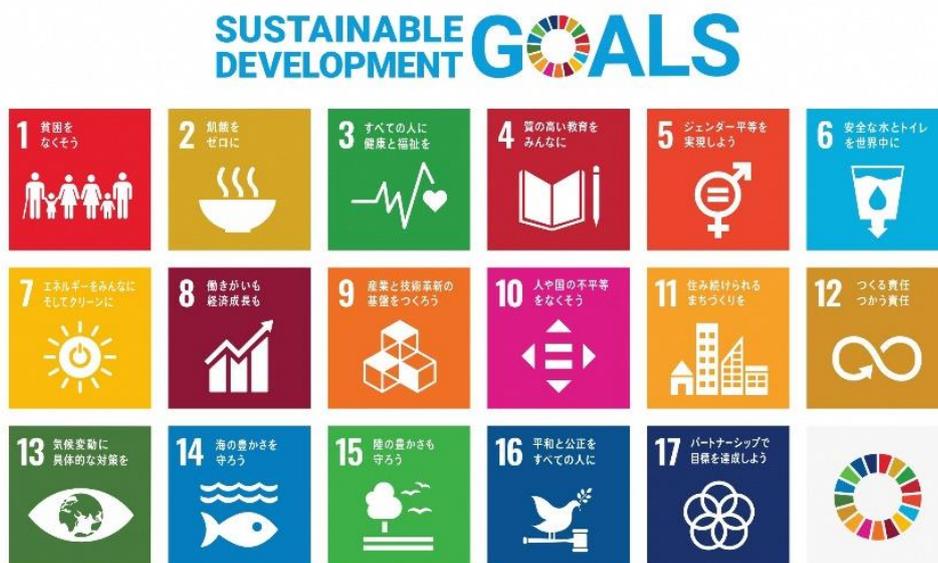
本マニュアルは、本市における SDGs の取り組みのもと、平成 30 年 7 月豪雨災害の経験を踏まえ、災害時の初動対応を円滑かつ迅速に実施するために、初動対応時の役割、手順及び検討事項を取りまとめたものであり、官民連携※による災害廃棄物処理体制の強化を図ることを目的として作成した。

※官民連携：災害廃棄物処理に携わる市内外の多様な主体が、災害発生後直ちに情報の共有・交換を進めることができる体制を整備することで、それぞれの得意分野を活かしつつ、迅速な災害廃棄物処理の着手につなげていくことを目指し、連携を強化するもの。

2 関係者との連携体制の必要性

平成 27 年に、国連持続可能な開発サミットで「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ」が採択され、17 の目標（ゴール）と 169 のターゲットから成る「持続可能な開発目標（SDGs※）」が掲げられた。

「持続可能な開発目標（SDGs）」は、環境・経済・社会に関わる幅広いゴール（目標）、ターゲットを設定しているが、17 の目標の中には、「ゴール 11 住み続けられる街づくりを」等、本マニュアルにおける目的と関連した目標が盛り込まれている。



持続可能な開発目標（SDGs）

倉敷市では、令和 2 年 7 月 17 日に経済・社会・環境の分野をめぐる広範な課題に統合的に取り組む国（内閣府）の「SDGs 未来都市」に選定された。併せて、SDGs 未来都市の中でも先導的な取組であって、多様なステークホルダーとの連携を通じて地域における自律的好循環が見込めるものとして、「自治体 SDGs モデル事業」にも選定された。

本マニュアルは、「自治体 SDGs モデル事業」における「SDGs 災害廃棄物処理官民連携事業」として策定するものであり、大規模災害発生後における「被災地域における生活環境の保全・公衆衛生の確保」、「早期の復旧復興及び安全・安心かつ適正な廃棄物処理」の実現を図るため、関係者との連携体制が迅速に構築できるよう、平時から役割を認識しておくことが重要である。

※SDGs：SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS（持続可能な開発目標）の略称。「誰一人取り残さない」を理念とし、健康・福祉、働きがい・経済成長、気候変動対策などの 17 のゴールと 169 のターゲットが掲げられており、今後、社会・経済・環境上のさまざまな課題に世界各国の市民・企業・行政が協働して取り組んでいくための、もっとも重要なキーワードであり、新たなものさしとなるもの。

3 本マニュアルについて

(1) マニュアルの位置づけ

本市では、倉敷市地域防災計画のもと、国の災害廃棄物対策指針を踏まえ、倉敷市災害廃棄物処理計画において災害時に発生する廃棄物の対策における基本的な考え方及び手順を整理している。

本初動マニュアルは、倉敷市災害廃棄物処理計画の枠組みのもとで、災害が起こった後の回復力強化のため、災害廃棄物の処理主体である本市を中心に、地域の民間事業者やボランティア団体との連携のもと、主に初動期の対応について、標準的な行動モデルとして作成するものである。

(2) マニュアルの対象とする組織

本マニュアルは、倉敷市及び市内の一般廃棄物収集運搬許可業者、産業廃棄物協会、建設業協会、警備業協会をはじめ、倉敷市社会福祉協議会、岡山県建築士会、岡山NPOセンターのほか、ボランティア※を含め、市内で発生する災害廃棄物の処理に従事する事業者や団体等も対象とし、本市の災害廃棄物担当職員が行う対応を主体にした連携体制を示すものである。

なお、市は連携する事業者及び団体の範囲の拡大を図るとともに、緊密な連携体制を目指す。

(3) マニュアルの対象とする期間

本マニュアルは、災害応急対応における初動期から応急対応前半にかけての期間とし、災害廃棄物処理が軌道に乗る2～3週間程度を目安とする。

なお、その後の期間の対応については、倉敷市災害廃棄物処理計画に基づき、関係者と協議のうえ、災害対策部（災害廃棄物処理）において決定する。

(4) マニュアルの見直し

市は、関係者と定期的に会議を開催し、今後発生する実際の災害対応から得られる経験や課題等を踏まえ、必要に応じて本マニュアルの見直しを行う。

※ボランティア：本マニュアルにおけるボランティアとは、団体所属ボランティアとし、家族や親せき、及び、団体等には登録せず個人で活動されるいわゆる個人ボランティアについては、本マニュアルにおいては被災された方に含める。

第 2 章

災害廃棄物処理の基本的事項

1 基本的な考え方

災害廃棄物の処理に関する基本方針を以下のとおり定め、大規模災害発生後における「被災地域における生活環境の保全・公衆衛生の確保」、「早期の復旧復興及び安全・安心かつ適正な廃棄物処理」の実現を図る。

基本方針

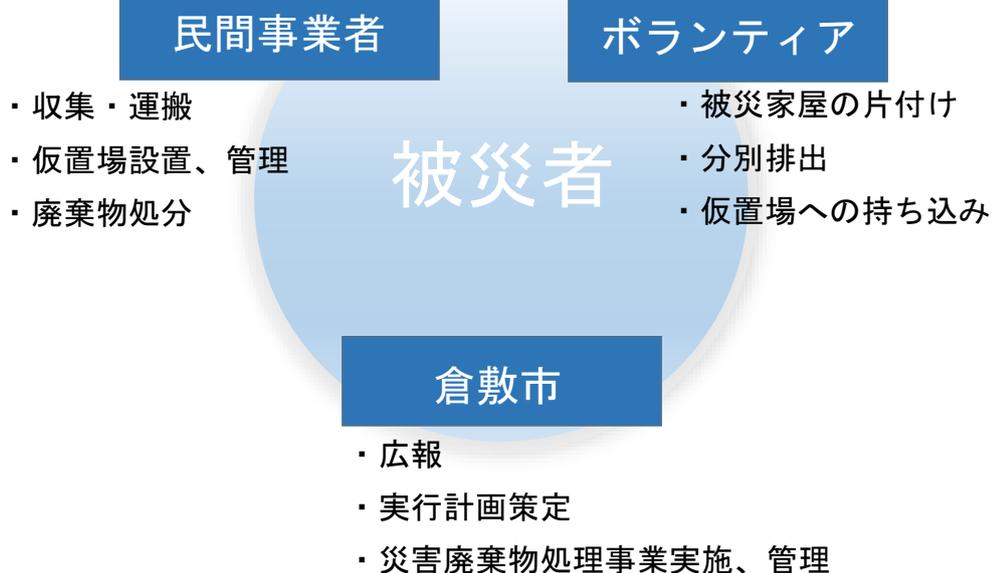
- ①職員（従業員）、家族及び関係者の安全の確保
- ②民間事業者やボランティア団体、住民との連携による
被災地域からの廃棄物の早期撤去
- ③目標期間内での処理
- ④合理的かつ経済的な処理

倉敷市災害廃棄物処理計画より

2 役割分担

倉敷市災害廃棄物処理計画では、基本方針1「平時における連携体制の構築」において、被災地域からの災害廃棄物の迅速な処理・処分を行うため、市民、民間事業者、ボランティア団体等と平時から連携体制を築くこととしている。また、基本方針4では「被災地域からの災害廃棄物の迅速な撤去」では、生活環境の保全を最優先し、復旧の第一歩である被災地域内からの災害廃棄物の撤去を迅速かつ適切に行うこととしている。

基本方針を実行するための連携のイメージは以下のとおり。



3 災害時に発生する廃棄物

地震、水害等の自然災害により、災害発生直後から、被災家屋からは片付けごみや被災家屋の解体ごみ等の災害廃棄物[※]が発生する。また、災害廃棄物以外では、避難していない世帯からは生活ごみ、避難所からは避難所ごみ、仮設トイレからはし尿等の一般廃棄物が継続的に発生する。

これらの大部分は、法律上一般廃棄物とされ、公衆衛生の確保及び生活環境の保全の観点から、継続的かつ確実に実施されることが極めて重要であることから、一般廃棄物の処理責任を有する市町村による迅速かつ確実な実施が求められている。

災害時に発生する廃棄物の種類

廃棄物の種類	説明
片付けごみ	被災した住民が自宅内にある被災したもの（災害に起因するもの）を片付ける際に排出されるごみ。
被災家屋等の解体ごみ	災害により被災した損壊家屋等の建造物の撤去（必要に応じて解体）に伴い排出されるごみ。
土砂混じりがれき	災害により宅地内に流入した土砂と廃棄物が混ざり合ったもの。 （堆積土砂については、県または地方環境事務所に相談）
生活ごみ	家庭から排出される（自宅避難による避難生活から排出されるものを含む）、生活から発生するごみ。
避難所ごみ	避難所での避難生活から排出される、生活から発生するごみ。
し尿	仮設トイレ（災害用簡易組み立てトイレ、レンタルトイレ及び汲み取り式簡易トイレの総称）や簡易トイレ（災害用携帯型簡易トイレ）、避難所からのし尿、災害に伴って便槽に流入した汚水。
事業所から出る災害廃棄物	被災した事業所が敷地内にある被災したもの（災害に起因するもの）を片付ける際に排出されるごみ。

※災害廃棄物：災害廃棄物とは、自然災害に直接起因して発生する廃棄物であり、主に上記の災害時に発生する廃棄物の種類のうち、「片付けごみ」「被災家屋等の解体ごみ」「事業所から出る災害廃棄物」等とされる。

4 市が処理する災害廃棄物

(1) 市が処理する災害廃棄物とは

市が処理する災害廃棄物は、災害のために発生した生活環境の保全上特に処理が必要とされる廃棄物であり、原則として生活に密接に関係する一般家庭から排出される災害廃棄物とする。

なお、具体的な処理方針については、災害の種類や規模等に応じ、災害ごとに判断することとなる。

(2) 事業活動に伴う廃棄物

事業者が保有していた事務用品や商品等であって、災害により、以後の使用が不可能となったもの、または商品価値がなくなり、出荷等が出来なくなった物の処理は、原則として事業者自らの責任において適正に処理する。

ただし、上記のもののうち、中小企業から排出される廃棄物であって、腐敗等により市民の生活環境に悪影響を与える恐れがあるため、市が災害廃棄物として処理する必要があると認めた場合、本市が処理を行う。

なお、災害発生後の事業活動により発生する廃棄物については、平時の取り扱いと同様、事業者自らの責任において適正に処理することとする。

Point

～災害廃棄物～

廃棄物処理法では、「災害廃棄物」の内容や種類については定義されていない。「それまで使用していた財物でありながら、住民の生活・消費行動によらず、災害で破損し以後の使用ができなくなったために廃棄することになった物件」であって、生活環境保全上の支障があるものを「災害廃棄物」として考えると解りやすい。

【市が行う災害等廃棄物処理事業の対象から除外されるもの】

- ・生活環境の保全上支障があるとは言えないもの
- ・災害発生前から既に家庭で不要品となっていたもの
- ・公共施設、河川、道路など、管理者がいる施設から排出された廃棄物や土砂
- ・海岸管理者が行う場合の漂着流木
- ・その他、緊急に処理しなければ支障があるとは認めがたいもの など

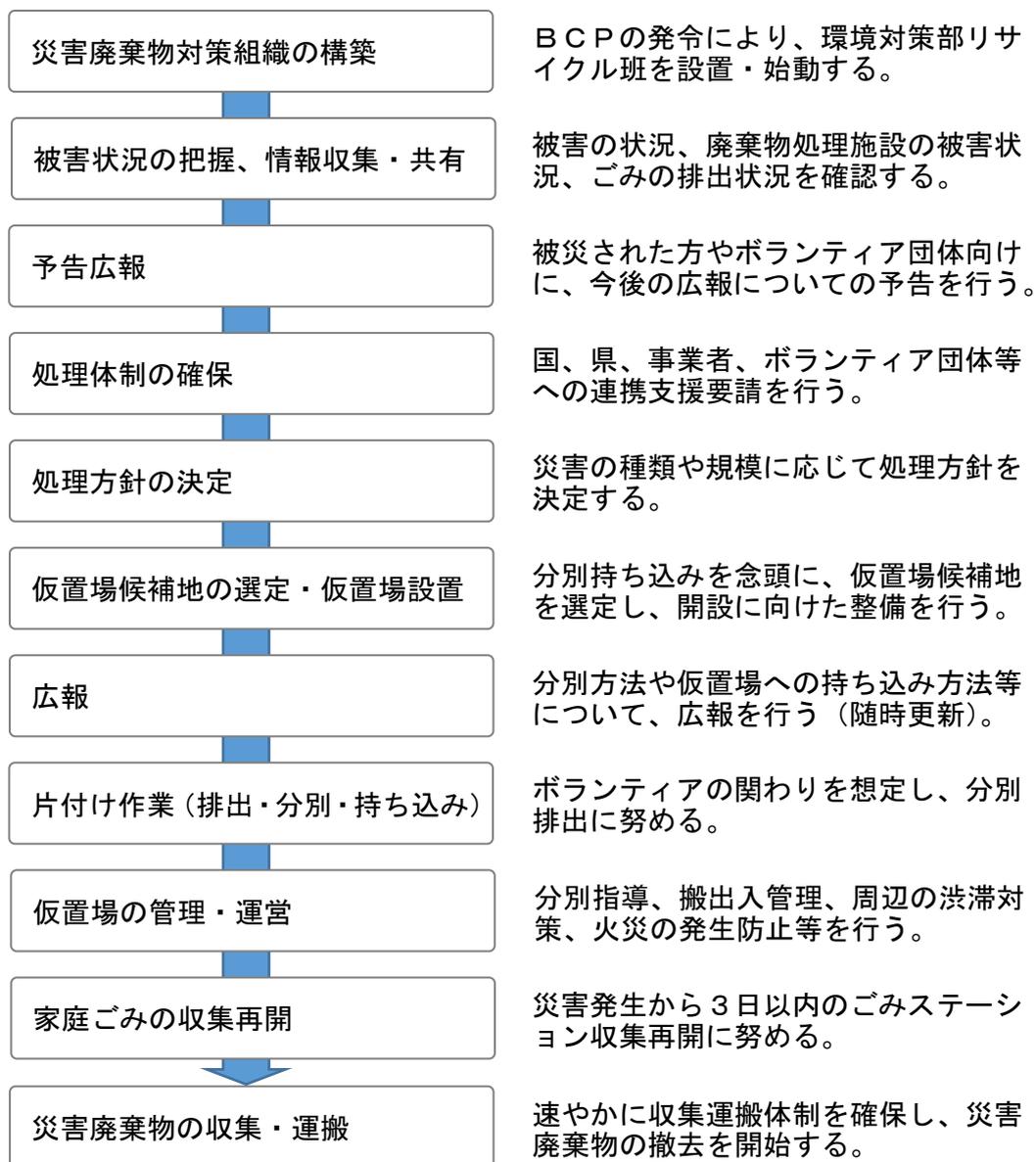
「市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き」より抜粋

1 災害発生時の初動対応

(1) 災害時における廃棄物処理初動対応フロー

災害廃棄物の処理に関する初動対応の基本方針を以下のとおり定め、大規模災害発生後における「被災地域における生活環境の保全・公衆衛生の確保」、「早期の復旧復興及び安全・安心かつ適正な廃棄物処理」の実現を図る。

災害時の初動対応



(2) 初動対応の全体像

災害発生後の初動対応の全体像は以下のとおりである。

災害発生から 1 2 時間以内（水害の場合は、災害発生前から実施）

・安全及び組織体制の確保

職員及び関係者は、身の安全を確保したのち、当部局職員の参集状況を確認した上で、災害時組織体制（災害対策部）の構築に移行（BCPの発令）する。

災害発生から 2 4 時間以内

・情報収集

生活ごみ等の収集運搬の継続可否や災害廃棄物及び避難所ごみ等の発生量を推計するため、被害状況（建物被害等）、道路交通情報、収集運搬車両及び廃棄物処理施設等の被害情報を収集する。

・予告広報

「処理方針や仮置場の概要（場所、受入時間、受入品目等）等が決まり次第、広報を行う」旨の内容を、事前に住民にお知らせする。 ※災害時情報掲示板※はこちら 

・関係者への連絡・招集

災害廃棄物処理関係者への連絡・招集を行い、速やかに対策会議※を開催する。

災害発生から 3 日以内

・収集体制の確立

生活ごみや避難所ごみ、災害廃棄物等の収集の体制を確保し、収集を開始する。

・災害廃棄物処理方針の広報

廃棄物の処理方針や仮置場の概要等について、住民に周知する。 ※災害時情報掲示板

災害発生から 1 週間以内

・災害廃棄物の処理体制の構築

被害の規模に応じた仮置場の適切な設置、管理、運営、及び、災害廃棄物の処理が実施されるよう、災害廃棄物の処理体制（処理フロー）を構築する。

災害発生から 3 週間以内

・災害廃棄物処理実行計画の検討

初動対応以降の処理方針を検討し、実行計画を策定するため、災害廃棄物等の発生推計量の精度を高めるとともに、災害廃棄物処理のスケジュールと処理・処分の方法についての検討を行う。

※対策会議：本市の災害廃棄物処理にかかる関係者により、情報の共有及び処理方針の決定を行うための会議。アクションカードに従い、担当業務ごとに開催する。

※災害時情報掲示板：災害時の市からの情報発信拠点。平時から、いざというときにどこで情報を入手することができるか、いわゆる「発信場所」を広く知っていただくため、常設としている。

1 災害廃棄物処理アクションカード

(1) アクションカードとは

アクションカードとは、「非常時における混乱期の初期対応を分かりやすく提示して、先読み行動と進捗状況の管理を行うツール」である。平時の業務分担に関係なく、災害発生直後に割り当てられた担当者が、誰でも、速やかに、同じ方向を向いて初動に移ることができるマニュアルである。

(2) アクションカードのねらい

大規模災害発生時には、限られた人員で、膨大な業務を同時に進めていかなければならない。

災害時の市の災害廃棄物処理にかかる行動指針は、倉敷市災害廃棄物処理計画に示されているが、混乱時に計画を基に指示を出すことは実務的ではない。

また、大規模災害時には市だけで処理を行っていくことは不可能であり、民間の事業者やNPO、ボランティア等と連携していくことが欠かせない。

そこで、災害発生直後の定型化した行動の手順を、業務ごとに1枚のカードにまとめたものが「アクションカード」であり、これを活用することで、混乱時においても、判断を導き行動を促す指示書として、作業の漏れを無くすることができるものである。

Point

～アクションカード～

非常災害時に現場で廃棄物の処理に従事する担当者は、具体的な指示を求めています。

この「私は何をすべきか」という課題に速やかに答えるのが「アクションカード」です。

カードの性質上、細かな手順や説明は省略しており、災害廃棄物処理対応の方向性に準じた行動を主担当者から各担当者に指示できるように簡潔に記載しています。

活用には、行動の目的を汲み取り、状況に応じた臨機応変な対応をとることが必要です。

2 アクションカードの使い方

緊急時に、業務ごとに開催される対策会議で、担当者に配布され、配布された担当者はアクションカードを行動指針として、カードに記載されている事項を上から順に遂行していくこととなる。

完了した行動については、左端の□（チェックボックス）に✓を付ける。

✓の付いている所まで処理が進んでいることが確認できるため、進捗管理表としても活用できる。

また、アクションカードに処理日や担当者名、記事などを残すなど、アクションカード自体を保管しておくことで、事後に対応記録としても活用できる。

アクションカードの活用例

倉敷市災害廃棄物処理 初動マニュアル		
(災害廃棄物の処理体制の確保)		②
一次仮置場の選定		アクションカード
担当	活動場所	活動内容
産業廃棄物協会 建設業協会	環境対策部 (市役所2階環境リサイクル局)	一次仮置場候補地の選定
1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。		
<input checked="" type="checkbox"/>	対策部に物品を搬入し、仮置場選定会議の開催準備を行う。	【市】
<input checked="" type="checkbox"/>	仮置場選定会議開催に向け、担当者を招集する。	【市】
<input checked="" type="checkbox"/>	仮置場選定会議に、必要な担当者を選定・派遣する。	【担当】
必要物品		保管場所
ホワイトボード ホワイトボードマーカー 磁石 仮置場候補地リスト パソコン プロジェクター 延長コードリール など		事務室 会議室
2. 情報を共有します。		
<input type="checkbox"/>	参加者各自が把握している情報を集約し、共有する。	【市・担当】
確認内容		

(アクションカード)

アクションカードの相関図



- 各担当者が同時進行的に業務を行う。
- ①を中心に指揮命令を開始し、⑨⑩を軸とした相互連携体制とする。

災害発生時の使い方

- ・災害が発生した場合、各カードを両面コピーし、担当者に配布して活用してください。

(災害廃棄物処理体制の確保)

①

アクションカード

災害対策部の立ち上げ

市担当者	関係団体	行動内容
災害対策部長 班長		災害対策部(災害廃棄物処理)の構築 BCP(事業継続計画)の発動

1. 大規模災害発生後、直ちに以下の事項の確認を行います。

- 災害の種類、被災場所、発生時刻等について災害対策本部等から情報収集を行う。 【市】
- 収集した情報をホワイトボードに時系列に沿って記録し、情報共有を行う。 【市】

2. 関係者の安否確認を行います。

- 職員の身の安全を確保した後、家族の安否確認をさせ、確認の取れた職員から順次災害時組織体制に移行する。 【市】
- 一般廃棄物処理施設の被災状況や職員の安否等、必要な情報を収集するため、施設管理者との連絡・調整を行う。 【市】

3. 被災地の状況確認及び記録を行います。

- 職員の安全確保を最優先しつつ、対応可能な職員を現地へ派遣し、情報収集、記録を行う。 【市】

※以後、継続して被害状況の最新情報を一元管理できるよう体制を整備する。
→総務担当へ引き継ぎ

4. 災害対策部(災害廃棄物処理)構築の検討を行います。

- 災害対策会議開催のため、メンバー(災害対策部長・班長〈部長が指名する者〉)を招集する。 【市】

災害対策調整会議メンバー	
災害対策部長	環境リサイクル局長
班長	リサイクル推進部長
災害対策部長が 指名する者	リサイクル推進部次長
	産業廃棄物対策課長
	一般廃棄物対策課長
	環境施設室長
	その他指名する者

リサイクル班

5. 災害対策部(災害廃棄物処理)を構築し、災害廃棄物処理の体制と業務内容を確認する。

- 災害対策会議を開催する。 【市】

災害対策部（災害廃棄物処理）の構築を決定する。 【市】

「災害時の業務分担表」により、リサイクル班内の業務分担を行う。 【市】

災害時の業務分担表

役割・業務事項	業務内容	アクション カードNo.	担当者 ※災害時に担当者名を記載
対策部長・班長	職員の安全確保及び安否確認 災害廃棄物対策の総括	①	環境リサイクル局長 リサイクル推進部長
総括責任者	国、県、支援団体との連絡調整 情報管理、マスコミ対応	① (全体管理)	リサイクル推進部次長
総括副責任者	被害状況の情報管理 災害等廃棄物処理事業の管理・運営 災害対策調整会議の運営管理	②③④⑤ ⑥⑦⑨⑩ (全体調整)	
総務 経理	記録(被害状況、処理事業)の管理 消耗品、敷材調達等の管理 契約事務の管理(実務は各担当者) 応援職員・警備員等の配置・管理	⑨	
広報 住民窓口	住民やボランティアへの広報 情報発信課との連携・情報共有 問合せ・クレーム対応(電話対応管理)	⑩	
収集・運搬	通常収集(ごみステーション)の継続 避難所からの生活ごみの収集・処理 特別収集(災害廃棄物)の開始・管理 支援車両のとりまとめ・作業指示	⑤⑥	
仮置場	仮置場の選定 仮置場の設置 仮置場の管理・運営	②③④	
処理・処分	処理先の確保・見積徴取 有害廃棄物・適正処理困難物の管理	④	
し尿	仮設トイレ設置指示・設置状況の確認 し尿収集管理・許可業者との調整	⑦	
施設等管理	一般廃棄物処理処理施設の復旧 代替処理施設の確保、設置	②③④	
被災現場管理	応援職員・警備員等の配置 不法投棄・不適正排出防止 被災地域でのトラブル対応	⑥⑧⑩⑪	

6. アクションカードを各担当に渡し、災害対応を始めてください。

定期連絡会議を開催し、各担当からの報告内容を共有する。 【市】

交代制やシフト制を導入し、担当者が中長期的に勤務できる環境を整備する。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

2

アクションカード

一次仮置場の選定

市担当者	関係団体	活動内容
仮置場担当	産業廃棄物協会 建設業協会 岡山県環境保全事業団	一次仮置場候補地の選定

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(仮置場選定)の開催準備を行う。 【市】

必要物品

ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール など

- 対策会議(仮置場選定)開催に向け、担当者を招集する。 【市】

- 対策会議(仮置場選定)に、必要な担当者を選定・派遣する。 【関係団体】

2. 情報を共有します。

- 参加者が把握している情報を集約し、共有する。 【市・関係団体】

3. 一次仮置場設置場所の選定を行います。

- 災害対策本部及び現地調査、共有された情報により、分かる範囲でどれくらいの災害廃棄物が発生するか大まかな発生量を推計する(非公表)。 【市】

※災害廃棄物処理計画を参照

- 発生量推計から、必要な仮置場の面積、数を決める。 【市・関係団体】

- 被災地の場所を基準に、仮置場を選定する。 【市・関係団体】

※住民自ら持ち込むことができるよう、できる限り被災者の生活場所に近いところへの設置を検討する。

4. 搬出先の確認、調整、処理フローの作成を行います。

- 搬出先(処分業者)の検討を行う。(資源化、中間処理、最終処分) 【市・関係団体】

- 管理・運営担当と協議のうえ、処理フローを作成する。

※処理フローは処理の要となる方針となるため、検討と状況に応じた見直しを図る。

5. 情報の共有を行います。

- 広報担当に住民への広報を依頼するとともに、仮置場担当内での情報の共有を図る。

【市・関係団体】

6. 関係者への調整を行います。

- 施設管理者や地元町内会、周辺住民と協議を行い、使用条件(返還時の現状復旧や環境モニタリング等)について協議を行う。 【市】

7. 役割分担を行います。

- 選定された仮置場ごとに、設置担当と管理運営担当を決める。 【市・関係団体】

- 担当ごとの業務内容の確認を行う。 【市・関係団体】

- 役割分担表、連絡網を作成する。 【市】

- 市が作成した役割分担表、連絡網を、関係者で共有する。 【市・関係団体】

8. 業務委託契約に関する内容の確認を行います。

- 委託料、契約(緊急随意契約)締結事務の進め方について確認を行う。 【市・関係団体】

9. アクションカードに従って、一次仮置場設置、管理・運営の準備を始めてください。

- 役割分担表に従って、業務ごとのアクションカード③④を配布する。 【市】

- 配布されたアクションカード③④に従って作業を開始する。 【市・関係団体】

10. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- 新たな仮置場の設置が必要と判断される場合には、早急に新たな仮置場を検討するため対策会議(仮置場選定)の開催準備を行う。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

3

アクションカード

一次仮置場の設置

市担当者	関係団体	活動内容
仮置場担当	建設業協会 産業廃棄物協会 警備業協会	一次仮置場の設置

1. 一次仮置場候補地の現地確認のために必要な事項を決定します。

- アクションカード②で選定された仮置場候補地について、現地の状況を確認するため、現地確認の日時、確認項目を決定する。

【市・関係団体】

2. 現地確認を行います。

- 現地確認を行い、必要に応じて記事及び記録(写真)に残す。

【市・関係団体】

3. 情報を共有します。

- 参加者各自が把握している情報を集約し、共有する。

【市・関係団体】

4. 現地確認結果に基づき、開設に必要な事項を決定します。

- 現地の状況を確認し、開設日や分別方法、レイアウト等の検討を行う。

【市・関係団体】

※土壌汚染を防止するため、鉄板の設置やブルーシート等を設置する。

※仮置場への不法投棄を防止するため、門やフェンスの設置を検討する。

※粉塵等の飛散防止対策を行う。

※台風に備え、ネット・シート等の設置を行う。

※仮置場レイアウト検討する(一方通行、入口、受付等を含む)。

※搬出路の確保を行う。

※破碎機等の処理施設設置の必要性を検討する。

5. 一次仮置場に必要な資機材の確保を行います。

- 一次仮置場の管理・運営に必要な資機材を確保する。

【市・関係団体】

必要資機材

休憩所、仮設トイレ、発電機、積み上げに用いる重機、散水車、薬剤、防塵マスク、シート類、鉄板、分別区分及び車両案内の看板、簡易測量計、簡易計量器、消火器、温度センサー等

- 一次仮置場の給水・電気を確保する。

【市・関係団体】

- 仮置場及び周辺的安全対策に必要な警備員を確保する。

【市・関係団体】

※分別指導、クレーム対応等、住民対応のため市職員の配置を検討する。

6. 環境モニタリングを行います。

仮置場返還時のトラブル防止のため、使用前に環境モニタリングを行う。 【市・関係団体】

必要に応じて、環境モニタリング結果を施設管理者と共有する。 【市・関係団体】

7. 一次仮置場を開設するための設営を行います。

水害の場合、堆積土砂、汚泥等の撤去を行う。 【関係団体】

搬出・搬入路の整備や出入口の開設等、車両動線の整備を行う。 【関係団体】

重機作業が行いやすいよう、鉄板敷き等の手当を行う。 【関係団体】

分別看板の設置を行う。 【市・関係団体】

※西部ふれあい広場の倉庫に保管している。

8. 情報の共有を行います。

広報担当及び仮置場担当と情報の共有を図る。 【市・関係団体】

9. アクションカードに従って、管理・運営の準備を始めてください。

一時仮置場管理・運営のアクションカード④に進む。 【市・関係団体】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

4

一次仮置場の管理・運営

アクションカード

市担当者	関係団体	活動内容
仮置場担当	産業廃棄物協会 建設業協会 警備業協会	一次仮置場の管理・運営

1. 情報を共有します。

- 参加者各自が把握している情報を集約し、共有する。 【市・関係団体】

2. 一次仮置場に必要の人員の確保を行います。

- 一次仮置場の管理・運営に必要な人員を確保する。 【市・関係団体】

※受入可否の判断や住民、ボランティアへの対応のため、市職員の常駐を検討する。

必要人員
仮置場全体の管理者、仮置場内の交通誘導員、荷下ろし補助者、重機操作者、仮置場内の分別作業員、仮置場進入道路での交通誘導員等

3. 受付(持ち込み)方法を決定します。

- 受付方法(本人確認、受入可能な品目、搬入台数集計)を決定する。 【市・関係団体】
- 解体廃棄物、土砂及び処理困難物等の取り扱いを検討する。 【市・関係団体】
- ボランティアセンター用の「搬入許可証」の発行について検討する。 【市・関係団体】
- 渋滞緩和策を検討する(ファストレーンの設置等)。 【市・関係団体】

4. 管理運営状況共有のための定期報告会議の開催方法について決定する。

- 管理・運営上の課題や廃棄物の保管量等について情報共有を図る。 【市・関係団体】

5. 仮置場の管理状況や広報内容の確認方法について広報担当との情報共有を行います。

- 広報内容が最新かどうかの確認、更新のしかた等を定める。 【市】
- 仮置場の設置場所、受入時間、持ち込みのルール等を広報担当に確認する。 【市・関係団体】
- 現在の広報内容の確認を行う。 【市】

6. 広報内容の更新を行います。

- 広報事項に変更が生じた場合や現在の管理状況と異なる広報内容であることが確認された場合、速やかに広報担当と連携し、情報の修正を行う。 【市】

7. 廃棄物の処理の管理を行います。

廃棄物の搬入・搬出量ほ把握。 【市・関係団体】

災害廃棄物の分別を徹底する。 【市・関係団体】

便乗ごみや不法投棄等の防止策を講じる。 【市・関係団体】

8. 安全面・衛生面の対策を行います。

仮置場周辺の飛散防止、台風等自然災害の対策を講じる。 【関係団体】

仮置場内の火災の防止策を講じる(散水、消火器の設置等)。 【関係団体】

廃棄物の温度管理対策を講じる(特に畳、混合廃棄物等)。 【関係団体】

必要に応じてガス抜き対策を講じる。 【関係団体】

臭気、騒音、害虫防除、土壌汚染の対策を講じる。 【関係団体】

仮置場の安全管理を徹底する。 【市・関係団体】

9. 搬出先の確認、調整を行います。

搬出先(処分業者)の選定を行う。(資源化、中間処理、最終処分) 【市・関係団体】

委託料、契約締結の方針について、担当者間で確認・共有を行う。 【市】

関係団体等と契約内容、委託料の確認・調整を行う。 【市・関係団体】

10. 委託業者と市・関係団体者が仮置場の状況把握のために定期報告会議を開催します。

管理・運営上の課題や廃棄物の保管量等について情報共有を図る。 【市・関係団体】

11. 分別方法等の再周知のため、広報担当と連携します。

分別方法等を周知徹底するため、広報担当へ仮置場における分別方法や課題等を伝達し、市民への広報を依頼する。 【市・関係団体】

12. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

仮置場の管理に支障があると判断される場合には、早急に対策を検討するため対策会議(仮置場管理)の開催準備を行う。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

5

災害廃棄物の収集運搬(通常収集) アクションカード

市担当者	関係団体	活動内容
収集運搬(通常収集)担当	各環境センター 家庭ごみ収集委託業者	家庭ごみの(ごみステーション)収集 避難所から出る生活ごみの収集

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(通常収集)の開催準備を行う。 【市】

必要物品

ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール、住宅地図、収集コース図等

- 対策会議(通常収集)に向け、担当者を招集する。 【市】

- 対策会議(通常収集)に、必要な担当者を選定・派遣する。 【関係団体】

2. 家庭ごみ収集関連の被害状況を確認します。

- 家庭ごみの収集に従事する職員及び施設の被害状況の確認を依頼する。 【市】

※ごみステーション台帳、ルート図、収集車両等が無事かどうか確認し、必要に応じてルート図等を取り寄せる。

3. 廃棄物処理施設の被害状況を確認します。

- 施設管理者に、通常収集に関係する施設の被害状況を確認する。 【市】

※焼却場

※再生資源業者、資源選別所、東部埋立事業所

※し尿処理場

4. 避難所の開設状況を確認します。

- 災害対策本部に避難所の開設状況を確認する。 【市】

5. 情報を共有します。

- 参加者各自が把握している情報を集約し、共有する。 【市・関係団体】

- 被災地のごみ出しの状況、ステーションの被害状況等の情報を共有する。 【市・関係団体】

6. 家庭ごみ収集の方針を決めます。

- 共有した情報をもとに、通常収集継続の可否を判断し、方針を決定する。 【市・関係団体】

- 必要に応じて、焼却施設の受入時間の延長を検討する。 【市】

7. 広報依頼を行います。

- 広報担当に伝達し、住民への広報を依頼する。 【市】
- ※ごみステーション収集の可否、収集方法の変更がある場合は変更点が
一目で分かりやすい内容とする。

8. 役割分担を行います。

- 通常(ごみステーション)収集の担当を決める。 【市・関係団体】
- 避難所収集の担当を決める。 【市・関係団体】
- 役割分担表、連絡網を作成し、担当者に配布する。 【市・関係団体】

9. 特別収集への支援規模を検討します。

- 特別収集への人員及び車両の配分を検討する。 【市・関係団体】

10. 収集運搬(特別収集)担当と情報共有を行います。

- 収集運搬(特別収集)担当と情報共有を行い、支援方法を検討する。 【市・関係団体】

11. 必要に応じて、業務委託契約に関する内容の確認を行います。

- 委託料、契約(緊急随意契約)締結事務の進め方について確認を行う。 【市・関係団体】

12. 通常(ごみステーション)収集の準備を始めてください。

- 職場に戻り、関係者への周知を行う。 【市・関係団体】

13. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- 通常収集の継続に支障があると判断される場合には、早急に対策を検討する
ため対策会議(通常収集)の開催準備を行う。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

6

災害廃棄物の収集運搬(特別収集) アクションカード

市担当者	関係団体	活動内容
収集運搬(特別収集)担当	一廃許可業者 産業廃棄物協会 建設業協会	街中の災害廃棄物を収集し 仮置場まで運搬する

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(特別収集)の開催準備を行う。 【市】

必要物品

ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール、住宅地図、都市計画地図、通行止め等が記された地図、処分場までのルート図等

- 対策会議(特別収集)に向け、担当者を招集する。 【市】

- 対策会議(特別収集)に、必要な担当者を選定・派遣する。 【関係団体】

2. 情報を共有します。

- 片付けごみの排出状況等について、情報を集約し共有する。 【市・関係団体】

3. 被災地の被害状況及び周辺の交通状況を確認します。

- 施設管理者に、通常収集に関係する施設の被害状況を確認する。 【市・関係団体】

4. ボランティアセンターの開設予定を確認します。

- 市福祉班や社会福祉協議会に、ボランティアセンターの開設準備状況を確認する。 【市】

5. 支援可能な車両数を確認します。

- 団体ごとの支援可能な車両・重機の数を確認する。 【市・関係団体】

- 支援可能台数で足りない場合、他団体への支援要請について検討する。 【市】

6. 分別方法の確認をします。

- 仮置場(管理運営)担当と情報共有を行い、分別方法や仮置場への特別収集車両の搬入方法、積み下ろしの方法等を決定する。 【市・関係団体】

7. 収集のしかた(方針)を決定します。

- 収集のしかた(手積みか小型重機を使用するか)等を定める。 【市・関係団体】

品目ごとの収集担当(分担するかどうか)を検討する。 【市・関係団体】

被災地域での現場拠点(トイレ、休憩所等)を決める。 【市・関係団体】

優先して回収する地区やごみの分別収集の区分を決める。 【市・関係団体】
※積込時や仮置場への搬入時のいつ分別するかも検討する。

収集開始時期を決める。 【市・関係団体】

交通誘導員の配備方針を決める。 【市・関係団体】

毎朝の受付及び作業指示の方法等を決める。 【市・関係団体】

8. 災害廃棄物特別収集の方針について広報を行います。

広報担当と情報共有を行い、広報を行う。 【市】

9. 役割分担を行います。

誰がどの地区を担当するか決める。 【市・関係団体】

連絡・協議方法を決める。 【市・関係団体】
(担当者、連絡・調整方法、仮置場の開設・閉鎖状況の情報共有方法など)

役割分担表、連絡網を作成し、担当者に配布する。 【市】

10. 業務委託契約に関する内容の確認を行います。

委託料、契約締結事務の進め方について確認を行う。 【市・関係団体】

日報の作成方法・実績報告・記録写真等について確認を行う。 【市・関係団体】

11. 災害廃棄物特別収集の準備を始めてください。

職場に戻り、担当者への周知を行う。 【市・関係団体】

12. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

特別収集の継続に支障があると判断される場合には、早急に対策を検討するため対策会議(特別収集)の開催準備を行う。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

7

アクションカード

し尿処理

市担当者	関係団体	活動内容
し尿担当	児島衛生センター し尿許可業者	仮設トイレ設置状況の確認 し尿収集

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(し尿)の開催準備を行う。 【市】

必要物品

ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール等

- 対策会議(し尿)に向け、担当者を招集する。 【市】

- 対策会議(し尿)に、必要な担当者を選定・派遣する。 【関係団体】

2. 児島衛生センター及びし尿収集業者の被害状況を確認します。

- し尿、浄化槽汚泥収集に従事する職員、施設の被害状況の確認を依頼する。 【市】

※し尿収集台帳、ルート図が無事かどうか確認し、必要に応じてスペアの活用を検討する。

- 許可業者の被害状況を確認する。 【市】

3. し尿処理施設の被害状況を確認します。

- 施設管理者に、し尿、浄化槽汚泥処理施設の被害状況を確認する。 【市】

4. 仮設トイレの設置状況を確認します。

- 下水道班に仮設トイレの設置状況を確認する。 【市】

5. 情報を共有します。

- 参加者各自が把握している情報を集約し、共有する。 【市・関係団体】

- 被災地の下水道、汲み取り便槽等の被害状況等の情報を共有する。 【市・関係団体】

6. し尿、浄化槽汚泥収集の方針を決めます。

- 共有した情報をもとに、通常収集継続の可否を判断し、方針を決定する。 【市・関係団体】

- 仮設トイレの収集方針を決定する。 【市・関係団体】

7. 広報依頼を行います。

- 広報担当に伝達し、住民への広報を依頼する。 【市】

8. 役割分担を行います。

- 許可業者に被害があった場合、通常収集に支障があるか確認し、通常収集を行うことが困難な場合、代替りの収集の担当を決める。 【市】

- 避難所における仮設トイレの収集の担当を決める。 【市】

- 役割分担表、連絡網を作成し、担当者に配布する。 【市】

9. 仮設トイレの追加設置を検討します。

- 仮設トイレ未設置の地域について必要に応じて追加設置を検討し、下水道班との調整を行う。 【市】

10. 通常収集の準備を始めてください。

- 職場に戻り、関係者への周知を行う。 【市・関係団体】

11. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- し尿収集の継続に支障があると判断される場合には、早急に対策を検討するため対策会議(し尿集)の開催準備を行う。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

8

アクションカード

被災現場管理

市担当者	関係団体	活動内容
被災現場管理担当	社会福祉協議会 ボランティア団体	被災現地の状況確認 不法投棄の確認・対策 被災地域でのトラブル対応

1. 被災地の状況確認及び記録を行います。

- 職員の完全確保を最優先しつつ、対応可能な職員を現地へ派遣し、情報収集、記録を行う。 【市】
- ※以後、継続して被害状況の最新情報を一元管理できるよう体制を整備する。 →総務担当へ報告

2. 片付けごみの排出状況を確認します。

- 片付けごみの排出状況(場所、量、交通事情等)を確認する。 【市】
- ※道路上へ排出され、通行の妨げになっている場合は収集運搬担当と連携し、撤去体制を整備する。
- 片付けごみの排出状況(粉塵、悪臭等)を確認する。 【市】
- ※道路上へ排出されたごみの状態を確認し、散水、消毒等が必要な場合は対応を検討する。

3. 仮置場周辺の渋滞状況を確認します。

- 仮置場周辺の道路状況(渋滞、通行止め、ごみの排出等)を確認する。 【市】
- ※仮置場への搬入に伴い渋滞が発生している場合は、仮置場担当と連携し、緩和対策を検討する。

4. 被災家屋の解体状況を確認します。

- 被災地域内での被災家屋の解体撤去の状況を確認する。 【市】
- ※解体件数が増加している場合、解体に関する問い合わせに対応できるよう準備するとともに、公費解体の実施の要否について検討を行う。

5. 不法投棄の被害状況を確認します。

- 不法投棄、便乗ごみ等の状況を確認する。 【市】
- ※必要に応じ、警告看板の設置等を検討する。

6. 情報を共有します。

- ボランティア団体や保健師等と情報を共有し、ニーズを把握する。 【市・関係団体】
- 対応が必要なものについては、各担当者へ引き継ぎを行う。 【市・関係団体】

7. 広報を行います。

- 住民への周知が必要な場合、広報担当と連携し、住民への広報を行う。 【市】

8. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- 被災現場での状況について、必要があると判断される場合には、早急に対策を検討するため対策会議(被災現場管理)を開催する。 【市】

(災害廃棄物の処理体制の確保)

9

アクションカード

総務・経理

市担当者	関係する担当者	活動内容
総務・経理担当		記録(被害状況・処理の進捗) 応援職員・警備員等の配置・管理 契約・予算管理・補助金申請

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な担当者招集してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(総務)の開催準備を行う。 【市】

必要物品

ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール など

- 対策会議(総務)開催に向け、関係する担当者を招集する。 【市】

2. 国や県からの通知の確認を行います。

- メールやFAX等を確認し、情報を集約し、共有する。 【市】

- 回答が必要なメールやFAXについては、適宜担当者に引き継ぎを行う。 【市】

3. 被災地の状況確認及び記録を行います。

- 各担当者から情報を集約し、タイムリーな更新、共有を行う。 【市】

※継続して被害状況の最新情報を一元管理できるようルールを周知する。
 ※広報担当と連携し、広報済の情報と広報未実施の情報を明確にする。
 ※補助金申請に必要な写真や書類等の収集を各担当者に指示する。

4. 物品のとりまとめを行います。

- 災害廃棄物処理に必要な物品をとりまとめ、発注を行う。 【市】

※現場の判断により調達したものは事後に報告を受け、一覧にまとめておく。
 ※災害等廃棄物処理事業費補助金の対象となるか確認を行う。

5. 応援職員、警備員等のとりまとめを行います。

- 人員が不足する担当と協議のうえ、応援職員の要望のとりまとめを行う。 【市】

- 警備員の配置が必要な担当者から、必要人数のとりまとめを行う。 【市】

6. 予算の確保を行います。

- 災害廃棄物処理に必要な予算について、財政課と協議を行う。 【市】
※現計予算で対応できない場合、補正予算の要求について検討する。

7. 契約に関する管理を行います。

- 各担当者が適切な契約事務を行っているか確認を行う。 【市】
- 支払事務について、業務ごとの契約担当と連携をとり、支払い漏れのな
いよう、適切な管理を行う。 【市】

8. 補助金説明会へ出席します。

- 災害発生後に県が開催する「災害等廃棄物処理事業費補助金説明会」に
出席し、概要を把握する。 【市】

9. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- 補助金の対象範囲や記録の取り方等、各担当者に周知徹底するため、必
要に応じて対策会議(総務)を開催する。 【市】

(災害廃棄物の処理方法の周知)

10

アクションカード

広報・住民窓口

市担当者	関係する担当者	活動内容
広報・住民窓口担当	総務・経理担当 収集運搬担当 仮置場担当	住民やボランティアへの広報 問合せ・クレーム対応

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な担当者招集してください。

- 対策部に物品を搬入し、対策会議(広報)の開催準備を行う。 【市】

必要物品
ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、磁石、仮置場候補地リスト、パソコン、プロジェクター、延長コードリール など

- 対策会議(広報)開催に向け、担当者を招集する。 【市】

2. 情報を共有します。

- 参加者が把握している情報を集約し、共有する。 【市】

3. 発災後(水害時は発災前から)、広報のロードマップを作成します。

- 対応時期に応じた、大まかな広報用ロードマップを作成する。 【市】

広報用ロードマップ	
発災前～直後	【予告広報】 災害後の不安を解消するため、仮置場設置や災害廃棄物の収集等、目安となる情報を伝える。 通常収集を停止する場合は再開の見込み等を伝える。
初動時	【処理方針等の広報】 災害廃棄物の迅速な撤去・処分のため、処理方針を周知する。 被害の状況及び対応時期に応じ、実現可能性を考慮した対応とし、住民等の理解が得られるよう、多様な媒体を活用した広報を行う。 災害に便乗した悪質商法(解体・撤去)への注意を行う。

4. 予告広報の内容を検討し、広報案を作成します。

- 仮置場担当・収集運搬担当からの情報を集約し、広報案を作成する。 【市】

予告広報(案)	
検討事項	通常収集の実施(再開)時期の見込み 災害廃棄物の分別・排出方法 仮置場設置の見込み 特別収集の実施の有無、実施時期の見込み 事業所から出る災害廃棄物の取り扱い

- ※具体的な取り扱いが決定しない段階では、当面の対処方法について明示する。
- ※外国人に向けて、英語版等の広報を行う。
- ※広報には発信元、問合せ先、発信日時を記載する。
- ※具体的な処理方針が決まった場合の広報手段を明記する。

5. 予告広報を行います。

- 「処理方針や仮置場の概要(場所、受入時間、受入品目等)等が決まり次第、広報を行う」旨の内容を、事前に住民にお知らせする。 【市】

※正式な広報を行う手段等についても併せて周知する。

※広報場所としては「災害時情報掲示板」を拠点とする。

災害時情報掲示板へのリンクはこちら 



6. 収集運搬担当及び仮置場担当と広報内容の確認を行います。

- 各担当者と処理方針の確認を行う。 【市】
- 「処理方針や仮置場の概要(場所、受入時間、受入品目等)等、広報内容を決定する。 【市】

7. 広報を行います。

- 決定した手段により広報を開始する。 【市】
- ※電子媒体のみでなく、紙媒体を有効に活用する(公民館には必置)。
- ※紙媒体による場合は、ごみ処理に特化し、大きめの文字で作成する。
- ※広報車による場合は、車を止めて全文が聞き取れるよう配慮する。
- ※変更を行う場合は、変更箇所が容易に理解できるようにする。
- ※ボランティアや関係団体とも情報共有を行う。

8. 情報の共有を行います。

- 最新の広報内容が一目で分かるよう、ホワイトボードへ掲示する。 【市】
- 各担当者と情報を共有するとともに、担当者は関係団体へ周知する。 【市】
- 常に最新の情報となるよう、確認の体制を整備する。 【市・関係団体】

9. 電話当番、窓口当番の確保を行います。

- 膨大な問合せが予想されるため、総務担当と連携し、対応できる体制の確保を行う。 【市】
- ※人数が足りない場合は応援職員の確保を早期に検討する。
- 応援職員へ、対応マニュアル及び対応記録(様式)等を配布する。 【市】

10. 状況に応じて対策会議の開催をしてください。

- 課題やクレームに対応するため、必要に応じて対策会議(広報)を開催する。 【市】

(災害廃棄物の片付け)

ボランティアとの連携

11

アクションカード

市担当者	関係団体	活動内容
総括副責任者	社会福祉協議会 ボランティア団体	災害廃棄物処理方針の情報共有 ボランティアへの情報提供

1. 環境対策部から担当の招集を行います。なるべく速やかに対策会議を開催します。対策会議を開催するのに必要な人員を派遣してください。

対策部に物品を搬入し、対策会議(ボランティア)の開催準備を行う。 【市】

対策会議開催に向け、担当者を招集する。 【市】

対策会議に、必要な担当者を選定・派遣する。 【関係団体】

対策会議メンバー	
倉敷市社会福祉協議会	ボランティアの片付け作業方針、広報
岡山県建築士会倉敷支部	災害後の建造物の応急処置
岡山NPOセンター	片付け作業方針、仮置場への持ち込み方法
倉敷市保健課	保健師と連携した、市民への情報提供
ボランティア団体	片付け作業、分別方法、排出場所

※必要に応じて関係する団体への声掛けを行う。

2. 処理方針についての情報を共有し、作業方法について検討します。

市から処理方針の説明を行い、処理方針に関する課題を検討する。 【市・関係団体】

処理方針(例)	
仮置場の設置状況	設置場所、設置予定期間、分別方法、受け入れ時間、受付方法、災害廃棄物であることの確認
災害廃棄物の処理方法	排出場所、分別方法、特別収集、戸別収集の有無、危険物の処理方法、土砂の処理方法、解体廃棄物の処理方法
生活ごみの収集方法	ごみステーション収集の再開時期、ごみステーションが損壊した場合の排出方法、収集の停止
事業所から出る災害廃棄物の処理方法	市が処理する廃棄物の範囲、対象となる事業所の範囲
し尿処理	被災した家屋のし尿収集、仮設トイレの設置場所、仮設トイレのし尿収集
禁止事項	便乗ごみ(災害と関係のないごみ、産廃)の排出、不法投棄、野外焼却、生活ごみ(生ごみ)の搬入
注意喚起	災害に便乗した悪質商法への注意、危険物(太陽光パネルによる感電やアスベスト含有廃棄物等)や思い出の品の取り扱い
問合せ窓口	市への問合せ窓口、ボランティアセンターへの問合せ窓口、市コールセンターの活用

3. 処理方針に対する、作業上の課題について検討します。

- 参加者各自の立場から見た処理方針への課題を集約し対応策を検討する。 【市・関係団体】

処理方針に対する検討事項(例)	
仮置場の設置状況	搬送手段の確保、仮置きのみ、車両の確保、搬入時の身分証明(許可証の発行)
災害廃棄物の処理方法	分別指示、生ごみの分別処理、土砂系廃棄物の処理方法、解体廃棄物(床板・断熱材、石膏ボード等)の処理方法
生活ごみの収集方法	生ごみの分別、作業関係廃棄物(弁当がら・ペットボトル、衛生用品等)の処理
事業所から出る災害廃棄物の処理方法	対象となる事業所の基準、処理方法
し尿処理	仮設トイレ設置個所、汲み取りの依頼方法
禁止事項	禁止事項の周知、便乗ごみ、禁止物の処理方法

4. 検討した課題についてとりまとめを行います。

- 課題に対する対応策をまとめ、情報共有を行う。 【市・関係団体】

5. 市からの広報について確認方法の共有を行います。

- 「処理方針や仮置場の概要(場所、受入時間、受入品目等)等について最新の情報を確認するための拠点として、下のページを確認する。

【市・関係団体】

※広報場所としては「災害時情報掲示板」を拠点とする。

災害時情報掲示板へのリンクはこちら👉



- ボランティア向けの広報用チラシを作成する。

【市・関係団体】

6. 片付け作業の準備を始めてください。

- 職場に戻り、内部での関係者への周知を行う。

【市・関係団体】

7. 被災地での片付け作業の状況把握のために定期会議を開催する。

- 管理・運営上の課題や廃棄物の排出状況等について情報共有を図るため、必要に応じて対策会議(ボランティア)を開催する。

【市・関係団体】

倉敷市災害廃棄物処理初動マニュアル
(アクションカード)

発行年月：令和3年3月 (vol.1)

編集：倉敷市環境リサイクル局リサイクル推進部
一般廃棄物対策課

電話：086-426-3375

FAX：086-421-0144

Eメール：gwst@city.kurashiki.okayama.jp



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。