

# 七尾市災害時受援計画

令和8年4月



七 尾 市



# 目 次

<b>第 1 章 総則</b> .....	<b>1</b>
<b>1 計画策定の趣旨・目的</b> .....	<b>1</b>
<b>2 計画の位置づけ</b> .....	<b>1</b>
<b>3 計画の適用</b> .....	<b>2</b>
(1) 計画の発動基準 .....	2
(2) 計画の対象期間 .....	2
(3) 対象とする支援の範囲 .....	3
(4) 応援要請の法的根拠.....	3
(5) 費用負担 .....	4
<b>4 受援業務</b> .....	<b>5</b>
(1) 受援業務の考え方 .....	5
(2) 主な受援対象業務一覧.....	5
(3) 受援業務シート.....	6
<b>第 2 章 受援体制</b> .....	<b>7</b>
<b>1 受援体制の構築</b> .....	<b>7</b>
<b>2 受援の役割分担</b> .....	<b>8</b>
<b>第 3 章 人的支援の受入れ</b> .....	<b>9</b>
<b>1 人的支援の基本的な考え方</b> .....	<b>9</b>
(1) 人的支援の全体像 .....	9
(2) 人的支援受入れの流れ .....	10
(3) 応援要請等の種類 .....	11
(4) 応援職員等の環境確保.....	12
<b>2 人的支援の受入れ手順</b> .....	<b>14</b>
(1) 応援要請する場合 .....	14
(2) 外部から応援申出を受けた場合 .....	17

<b>3 分野別の受入れ概要</b> .....	<b>20</b>
(1) 初動時の災害マネジメントに係る支援 .....	20
(2) 人命救助活動に係る支援 .....	21
(3) 個別災害対応業務に係る支援 .....	23
<b>第4章 物的支援の受入れ</b> .....	<b>24</b>
<b>1 物的支援の基本的な考え方</b> .....	<b>24</b>
(1) 物的支援の全体像 .....	24
(2) 生活支援物資の調達方法 .....	25
(3) 業務用資源の調達方法 .....	27
<b>2 生活支援物資の受入れ手順</b> .....	<b>28</b>
(1) 備蓄物資の配布（七尾市備蓄倉庫内の物資） .....	28
(2) プッシュ型支援 .....	29
(3) プル型支援 .....	30
(4) 義援物資の受入れ .....	31
<b>3 業務用資源の受入れ手順</b> .....	<b>32</b>
(1) 全庁的に使用する資源の受入れ .....	32
(2) 物資調達のみ、又は人的支援の受入れ .....	33
<b>4 物資配送関連施設の開設</b> .....	<b>34</b>
(1) 物資集積場の開設手順 .....	34
<b>第5章 受援力の向上</b> .....	<b>37</b>
<b>1 受援力向上の考え方</b> .....	<b>37</b>
<b>2 計画実施・改定の進め方</b> .....	<b>37</b>
<b>3 実効性強化への取り組み</b> .....	<b>38</b>
(1) 受援業務シートの管理・更新 .....	38
(2) 防災協定の実効性の確保 .....	38
(3) 訓練・研修等の実施 .....	38
<b>4 改善事項への対応</b> .....	<b>39</b>

# 第1章 総則

## 1 計画策定の趣旨・目的

近年、豪雨災害の頻発化や東日本大震災、熊本地震、令和6年能登半島地震、同年豪雨災害などの大規模災害が発生しており、災害対応及び事前防災・減災が喫緊の課題となっている。

大規模災害が発生した場合は、災害対策本部の各部・班が相互に協力し、七尾市一丸となって災害対応にあたるが、短期間に大量の非常時優先業務が発生し、それらに対応する職員や物資に不足が生じる可能性があることは、「七尾市業務継続計画(BCP)」(以下「業務継続計画」という。)により明らかとなっている。そのため、不足する職員や物資に係る支援を外部団体等から円滑に受入れ、活用することで、「業務継続計画」の実行性を担保する必要がある。

本計画は、このような状況を踏まえ、外部からの支援の受入れ『体制』や応援要請・受入れに関する『手続き』、支援を受ける『業務』を明確にすることで、災害時に円滑に支援を受入れ、最大限活用し、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

## 2 計画の位置づけ

本計画は、「七尾市地域防災計画」(以下「地域防災計画」という。)の下位計画として受援の詳細を規定するとともに、「業務継続計画」に定めている非常時優先業務を実施する際に不足する人的・物的資源を確保し実行性を担保するための計画として位置づける。

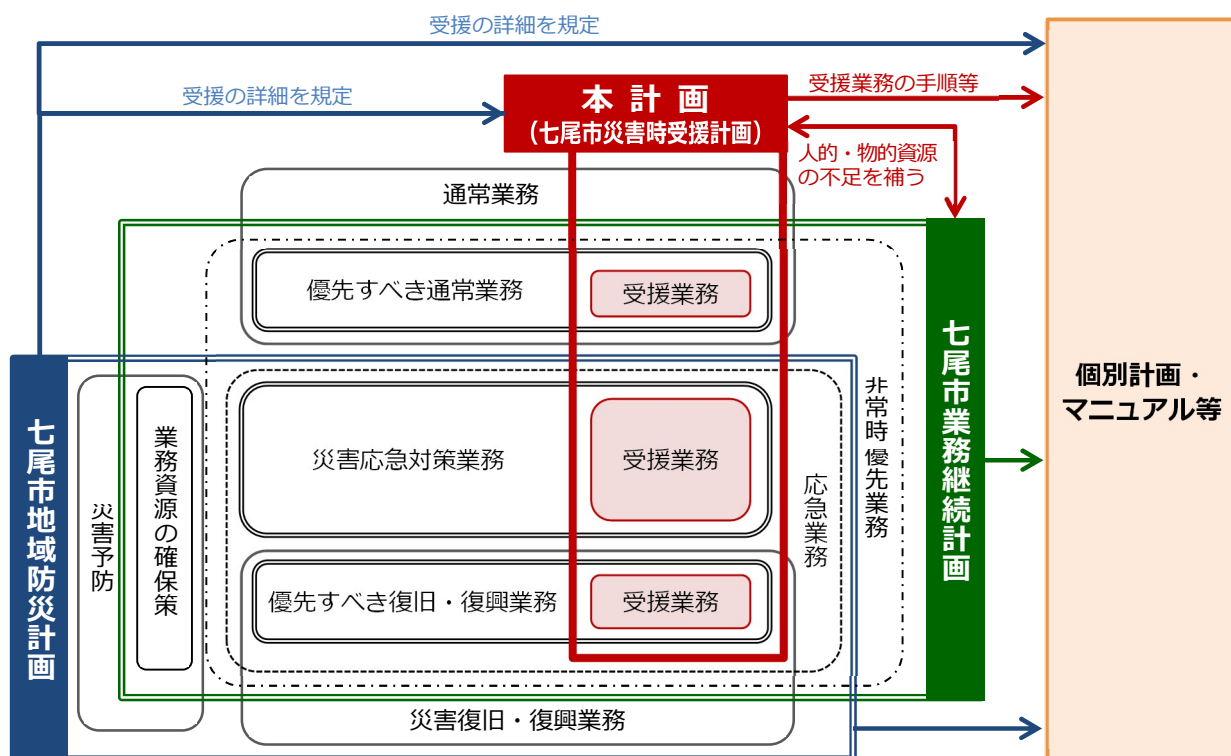


図 本計画の位置づけ (地域防災計画等との関連)

### 3 計画の適用

#### (1) 計画の発動基準

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している地震や風水害等の大規模災害により、災害対策本部を設置し全庁的な対応を必要とする事態（全職員動員配備）において、本市単独では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

#### (2) 計画の対象期間

本計画の対象期間は、発災後の混乱期から市民生活が一定の落ち着きを取り戻す1ヵ月程度を目安とする。ただし、状況により、応援受入れの終了時期が前後する場合がある。

なお、被害規模が大きく復旧・復興の取組みに至るまでの対応が長期化する場合の中長期の人的支援については、地方自治法（第252条の17）に基づく職員派遣となり、本計画の対象外とする。

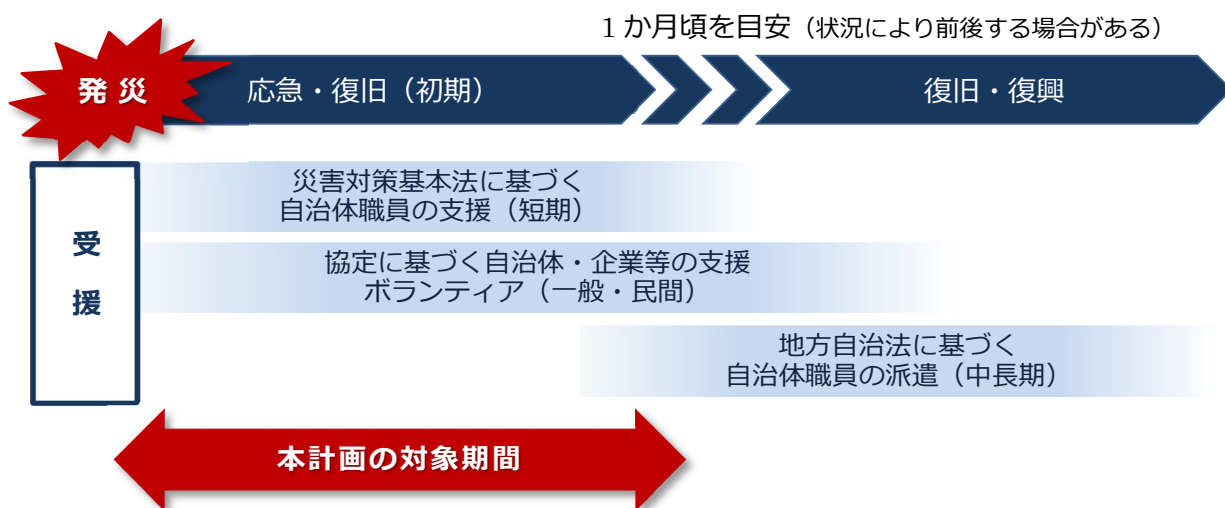


図 本計画の対象期間のイメージ

### (3) 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

表 対象とする支援の範囲

人的支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の団体等からの職員や専門家等の派遣による支援             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方公共団体</li> <li>・ 自衛隊（災害派遣部隊）</li> <li>・ 消防機関（緊急消防援助隊等）</li> <li>・ 警察機関（緊急災害派遣隊等）</li> <li>・ 医療機関（DMAT、JMAT等）</li> <li>・ 緊急災害対策派遣隊</li> <li>・ 災害時応援協定締結団体</li> <li>・ ボランティア団体</li> <li>・ その他団体等</li> </ul> </li> </ul>
物的支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 食料・飲料水・衣料等の生活関連物資や、災害対応業務に必要な業務用資源などの物資の提供             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 石川県からの物資受入れ（国からの支援を含む）</li> <li>・ 災害時応援協定に基づく物資の調達</li> <li>・ 義援物資の受入れ</li> </ul> </li> <li>● 物資の物流に係る支援（物資集積場所の運営、物資の輸送業務）</li> </ul>

### (4) 応援要請の法的根拠

本計画に基づき応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

なお、本計画の対象期間を超え、中長期の自治体職員の応援要請をする場合は、地方自治法第252条の17に基づく職員の派遣を要請する。

表 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	石川県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施の要請	災害対策基本法第68条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条及び第44条の3
		自衛隊の災害派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村長	応援（人材派遣等）の要請	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種災害時応援協定
物的支援	石川県知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める物資の供給	各種災害時応援協定

## (5) 費用負担

受援における費用負担の考え方については以下のとおりとする。

- (1) 県や他市町村、指定地方行政機関等の応援の場合、応援に要した費用は本市が負担する。  
(災害対策基本法第92条)
- (2) 協定等に基づく応援に要した費用は、各協定等で定められているとおりとする。
- (3) 協定等に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用はそれぞれの応援団体等とその都度協議する。
- (4) 被災程度により災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は国及び県が支弁する。

表 主な受援業務における災害救助法の対象経費の例

業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外（対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象）
避難所運営	避難所運営要員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> <li>● 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費</li> </ul>
物資集積場所運営	物資集積場所運営要員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> </ul> ※災害救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> <li>● 車両の燃料代、高速代</li> </ul> ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健医療活動チームの派遣	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費</li> </ul>
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外（災害救助法に基づく応急救助ではないため）

※災害救助法対象経費について、災害発生時には最新の「災害救助事務取扱要領」を参考とすること。

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（災害時相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第一号）。

出典：「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」 内閣府（防災担当） H29. 3

## 4 受援業務

### (1) 受援業務の考え方

人的支援の受入れを必要とする業務（受援業務）は、業務継続計画に定める非常時優先業務の中から、多数の人員が必要となり人員の不足が想定される業務及び過去の災害教訓等を踏まえ、以下のとおり選定した。

#### ■非常時優先業務及び受援対象業務

(単位：件)

業務開始 目標時間	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内
非常時優先業務	96	26	139	106	134	17	155
応急業務	78	22	57	54	22	2	8
優先度の高い 通常業務	18	4	82	52	112	15	147
受援対象業務	91						

### (2) 主な受援対象業務一覧

主な受援対象業務は以下のとおりとする。なお、今後、災害対応の経験や訓練等を通じて、受援対象業務の追加や見直しを適宜行うものとする。

表 受援対象業務一覧

	受援業務	受援開始時期
1	災害マネジメント (本部の活動計画の総合調整に関すること等)	24時間以内
2	避難所運営 (避難所の開設運営に関すること等)	24時間以内
3	物資集積場所の運営／物資配送 (物資集積場所の設置に関すること等)	24時間以内
4	保健・医療・健康活動(活動チームの派遣) (応急救護所及び医療救護所の設置に関すること等)	72時間以内
5	被災建築物応急危険度判定 (被災建築物の応急危険度調査に関すること)	72時間以内
6	被災宅地危険度判定 (被災宅地の応急危険度調査に関すること等)	72時間以内
7	住家被害認定調査 (財産にかかる被害状況調査に関すること)	72時間以内
8	罹災証明書交付事務 (罹災証明書の発行に関すること等)	2週間以内
9	災害廃棄物処理 (災害による廃材・ガレキ等の処理計画に関すること等)	72時間以内

	受援業務	受援開始時期
10	応急給水体制の確立・応急給水活動 (断水状況の把握、応急給水及び計画の策定に関すること等)	72時間以内
11	被災者支援・相談業務 (市民からの相談や通報受け付けに関すること等)	1週間以内

### (3) 受援業務シート

受援業務ごとにその業務の受援に関する概要を整理した「受援業務シート」を作成する。受援業務シートの目的は、応援が必要な業務を素早く特定し、要請すること及び応援者との業務内容調整であり、様式、内容、使用場面等は以下に示すとおりである。

事前の訓練等により適宜見直しや追加作成を行い、実際の災害時には、状況に合わせて内容を修正するなどして活用するものとする。

参考：(別紙) 受援業務シート

表 受援業務シートの概要

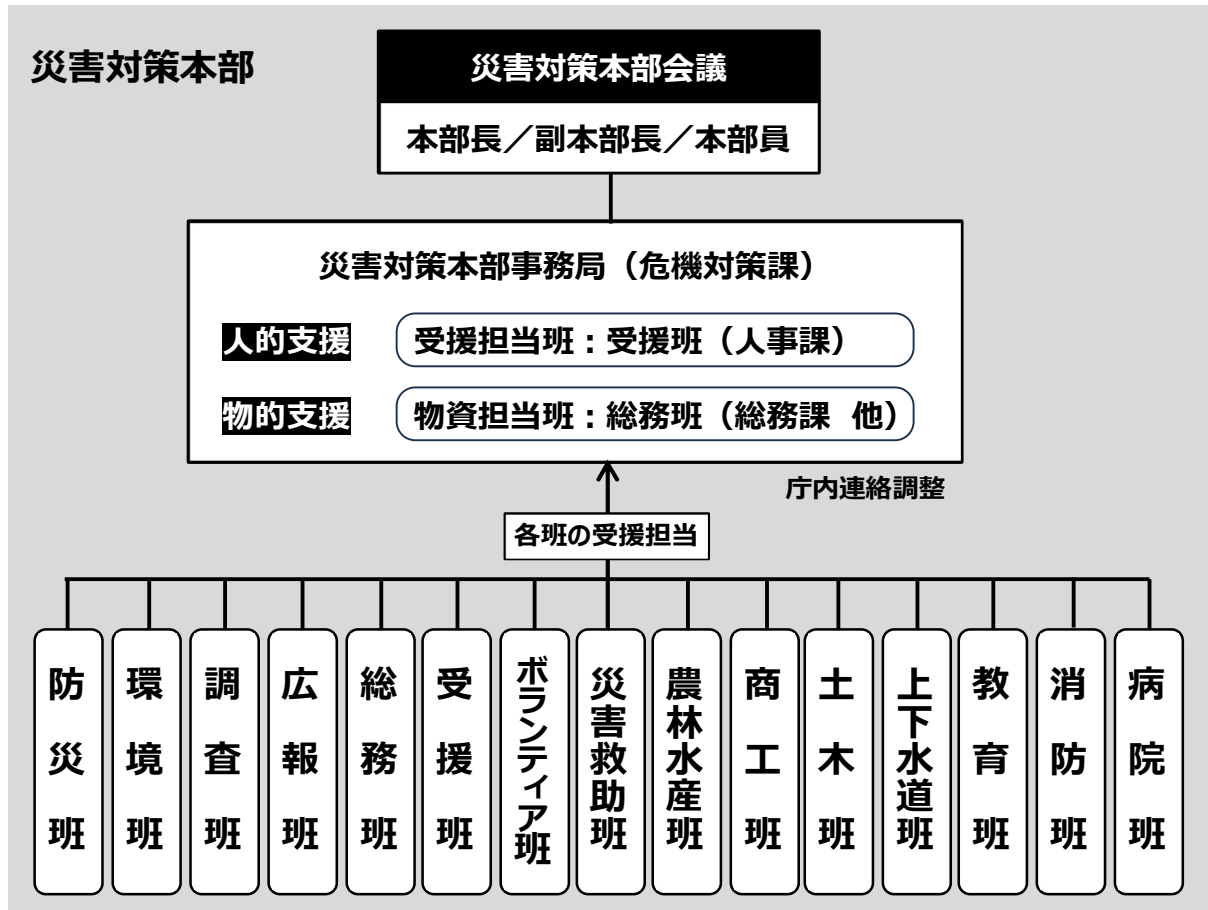
	受援業務シート
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 素早い受援業務の特定、要請</li> <li>● 応援者との業務内容調整</li> </ul>
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受援業務全体の概要</li> <li>● 業務全体フロー</li> <li>● 受援業務の内容</li> <li>● 業務体制（業務責任者、業務担当者）</li> <li>● 必要となる資機材（市が準備、応援側が準備）</li> <li>● 業務環境（候補執務スペース等）</li> <li>● 応援要請先</li> <li>● 応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）</li> </ul>
使用場面	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受援必要性の判断、応援要請のとき</li> <li>● 応援者受入れの際の業務内容調整のとき</li> </ul>
使用者	応援要請や受援業務に関わる災害対策本部各担当班
作成対象	全ての受援業務に1部ずつ作成

# 第2章 受援体制

## 1 受援体制の構築

災害対策本部における受援体制は下図のとおりとし、人的支援については「受援担当班」が、また物的支援については「物資担当班」が、それぞれ受援に関する全体把握、庁内・外部調整等を行う。また、各班等に受援担当を設置し、本部事務局との連絡調整を行う。

＜災害対策本部における受援体制の枠組み＞



## 2 受援の役割分担

人的支援及び物的支援、それぞれの受入れに係る役割分担については、以下のとおりとする。

表 人的及び物的支援の受入れに係る役割分担

	受援班・物資班の役割	各班の受援担当及び業務担当の役割
人的支援	<p><b>受援担当班（人的支援）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ</li> <li>● 庁内調整（各班のニーズ把握等）</li> <li>● 外部への要請・受入れ調整</li> <li>● 庁内全体の調整会議の開催</li> <li>● 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）</li> </ul>	<p><b>各班受援担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 班内の受援状況把握・とりまとめ</li> <li>● 班内の人員調整</li> <li>● 受援担当班への要請依頼・調整</li> <li>● （受援担当班を通さず直接要請する場合の）外部への要請・受入れ調整</li> <li>● 調整会議への参加</li> </ul> <p style="text-align: center;">↑                      ↓</p> <p><b>各班業務担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各業務で不足する人員の把握</li> <li>● 受援担当への状況報告</li> <li>● 応援者の受入れ、受援業務の実施</li> </ul>
物的支援	<p><b>物資担当班（物的支援）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 物的支援受入れ状況の把握・とりまとめ</li> <li>● 庁内調整（各班のニーズ把握等）</li> <li>● 外部への物的支援の要請・受入れ調整</li> <li>● 輸送拠点の開設・運営</li> <li>● 調整会議の開催</li> <li>● 内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いた物資の調達・配分・配送</li> </ul>	<p><b>各班受援担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 班内の必要物資の状況把握・とりまとめ</li> <li>● 物資担当班の要請依頼・調整</li> <li>● （物資担当班を通さず直接要請する場合の）外部への要請・受入れ調整</li> <li>● 調整会議への参加</li> </ul> <p style="text-align: center;">↑                      ↓</p> <p><b>各班業務担当</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各業務で不足する物資の把握</li> <li>● 受援担当へ状況報告</li> <li>● 物資の受入れ</li> </ul>

# 第3章 人的支援の受入れ

## 1 人的支援の基本的な考え方

### (1) 人的支援の全体像

人的支援は、下図に示すとおり、国や石川県、協定締結団体、ボランティア等、外部の様々な機関・団体等から応援を受けることとなる。

外部団体等への応援要請が必要となる大規模災害時には、協定締結団体等からの支援だけでは十分に対応できないことも予想されるため、石川県と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

また、協定等に基づかず自主的に応援の申出がある場合や、本市からの応援要請を待つことなく石川県等の判断により災害時先遣隊や情報連絡員（リエゾン）が派遣される場合などがある。

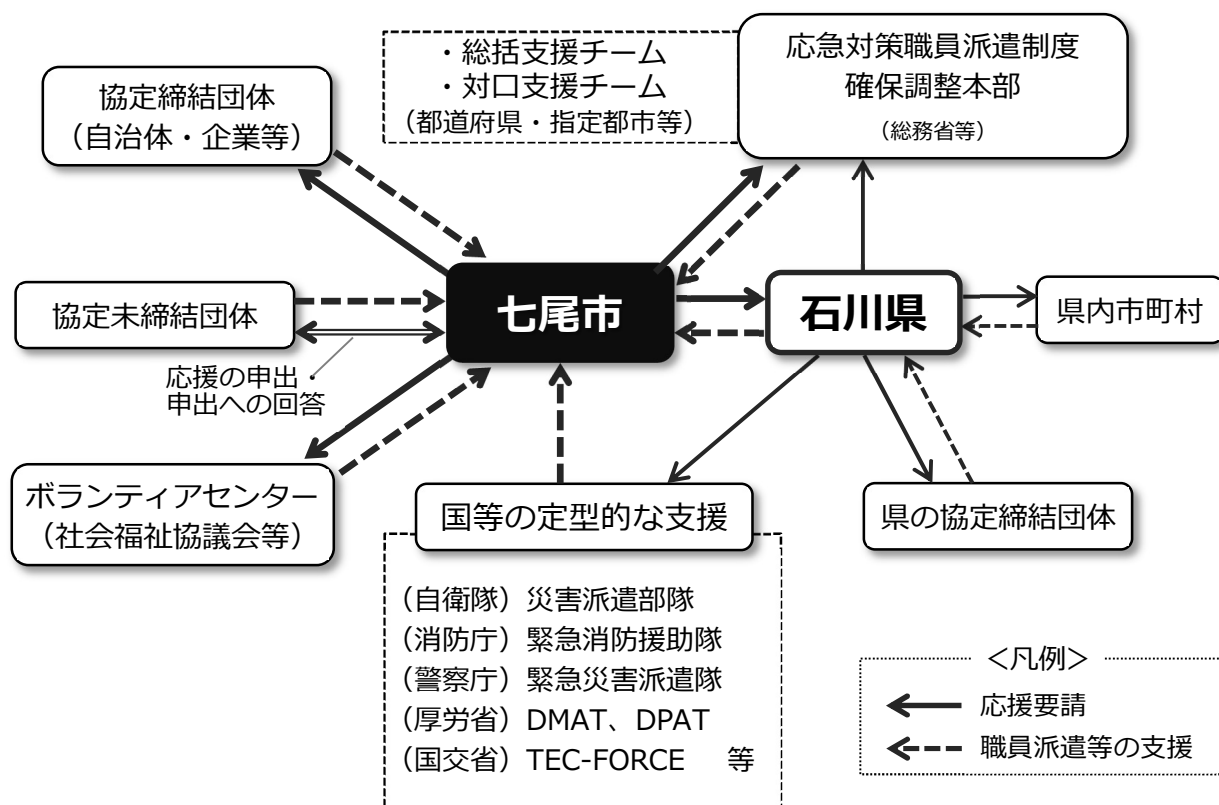
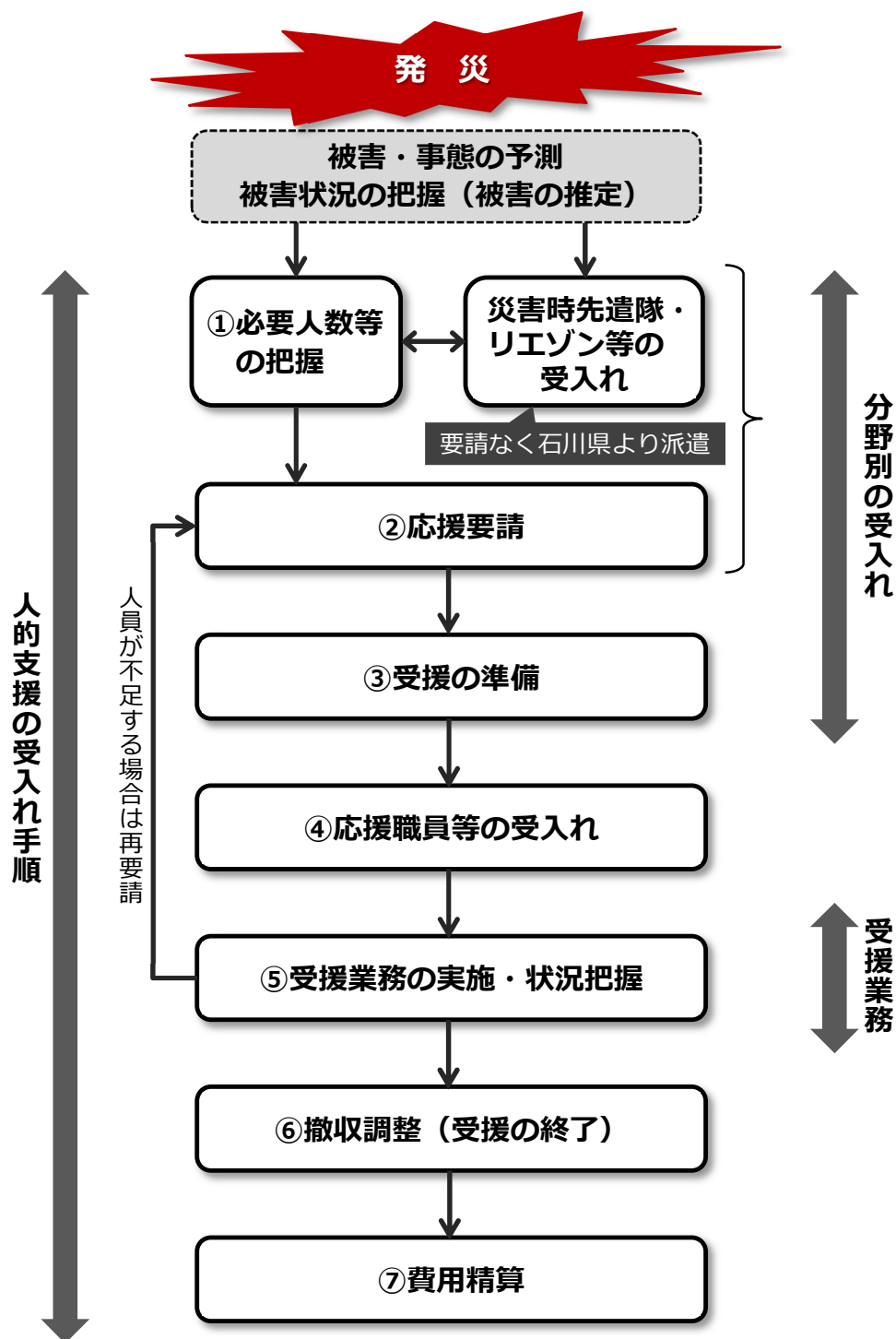


図 人的支援の全体像 (外部団体等との関連性)

## (2) 人的支援受入れの流れ

人的支援の受入れの流れは、概ね以下のとおりである。



注) 外部からの応援申出を受ける場合は、①応援申出の受付、②申出への回答、の手順となる。

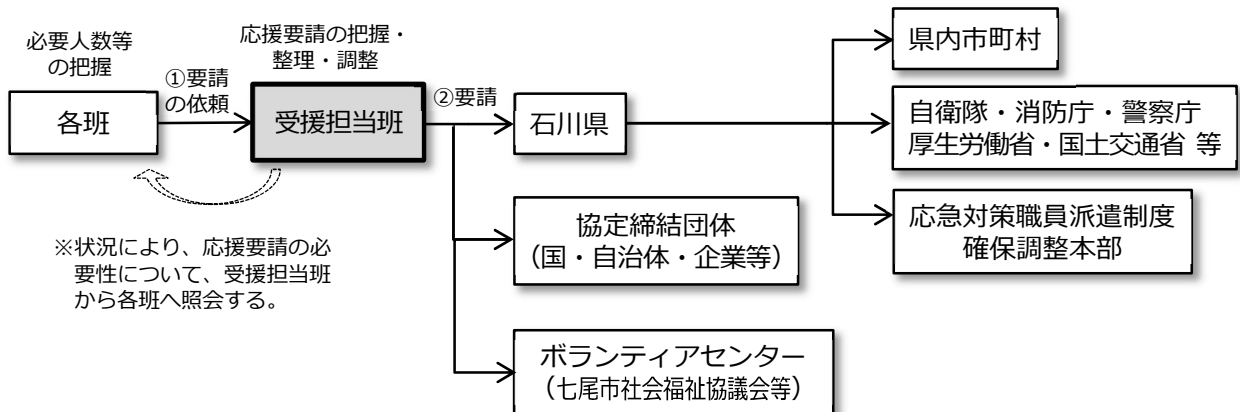
図 人的支援受入れの流れ（本市から応援を要請する場合）

### (3) 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、本市から外部へ応援要請する場合と外部から応援の申出がある場合の2種類がある。また、本市から外部へ応援要請をする場合は、外部との連絡窓口の違いにより手続きが異なり、応援要請等の種類は以下の3種類となる。

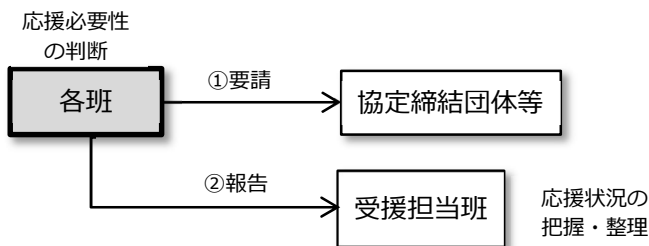
#### ① 人的受援チームからの要請

各班において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、担当班からの要請依頼をふまえ、各班の受援担当者と協力し、受援担当班から行うこととする。



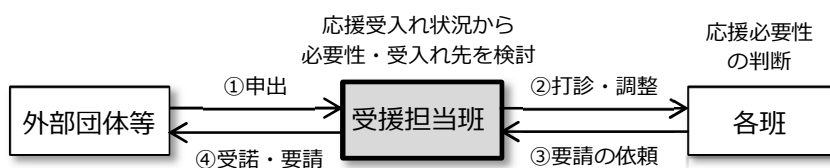
#### ②各担当班からの要請

各班の業務に関連して個別に協定を締結している団体や、業務によりあらかじめ応援先が決定している自治体等への要請は、担当班から行うこととする。個別に要請を行った場合は、人的受援チームにその旨を報告する。



#### ③外部からの応援申出

外部からの応援申出があった場合は、受援担当班が連絡を受け、受入れ先となる各担当班との調整を行う。



## (4) 応援職員等の環境確保

災害時に応援職員等を円滑に受入れ、効果的に活動してもらえるよう、平時から以下の準備を行うこととする。

### ① 執務スペース等の確保

受援業務を実施するにあたり、業務内容や受入れ応援職員の人数により、通常の執務室だけではスペースが不足する場合がある。そのため、スペースの不足が想定される受援業務を以下のとおり整理する。また、受援業務候補となりうるスペースについても整理する。

なお、新型コロナウイルス等感染症まん延時の発災も考慮するものとする。

表 受援業務と候補執務スペース

業務名	備考
災害マネジメント (本部の活動計画の総合調整に関すること等)	
避難所運営 (避難所の開設運営に関すること等)	
物資集積場所の運営/物資配送 (物資集積場所の設置に関すること等)	
保健・医療・健康活動(活動チームの派遣) (応急救護所及び医療救護所の設置に関すること等)	
被災建築物応急危険度判定 (被災建築物の応急危険度調査に関すること)	
被災宅地危険度判定 (被災宅地の応急危険度調査に関すること等)	
住家被害認定調査 (財産にかかる被害状況調査に関すること)	
罹災証明交付事務 (罹災証明書の発行に関すること等)	
災害廃棄物処理 (災害による廃材・ガレキ等の処理計画に関すること等)	
給水体制の確立・維持 (断水状況の把握、応急給水及び計画の策定に関すること等)	
被災者支援・相談業務 (市民からの相談や通報受付けに関すること等)	

### ② 業務に必要となる資機材等の準備

応援職員が業務を行う上で必要となる文具、電話、インターネット環境、車両、業務資機材等を受援業務ごとに検討し、庁内で準備が可能なものと困難なものを整理する。

準備が困難なものについては、発災時に素早く外部から調達できるよう協定締結を進めたり、応援職員へ持参してもらったりなどする。

全庁的に必要となる災害応急対策資材、用品や車両等の業務に必要な資機材については総務班が準備を実施し、業務ごとに必要となるものは各班が準備を行うものとする。

### ③業務内容・手順等の整理

応援職員に依頼する業務内容や手順について各班にて整理をする。大まかな業務内容については受援業務シートにて整理を行い、細かな手順や内容についてはマニュアル等を準備する。

### ④宿泊場所等の準備

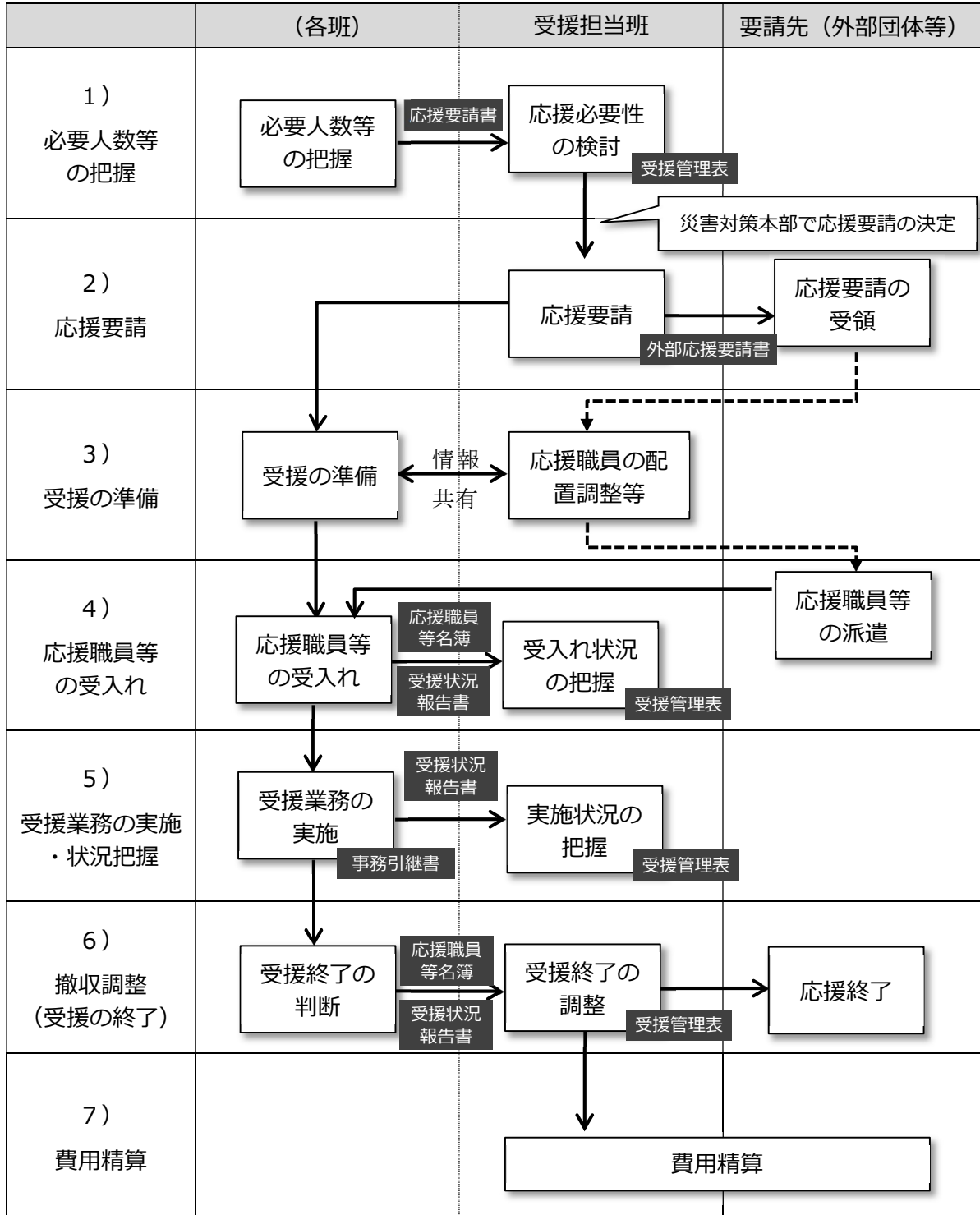
応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、宿泊場所の手配を求められた場合は、災害時応援協定を締結している石川県等に対し協力要請を行い、以下の宿泊施設の提供（場合によっては、宿泊に付随する入浴、食事、車両の駐車を含む。）を受けることとする。

## 2 人的支援の受入れ手順

人的支援の受入れ手順を、本市から外部団体等へ応援要請する場合（受援担当班からの要請）と外部からの応援申出を受けた場合に分けて整理すると、以下のとおりである。

### (1) 応援要請する場合

表 応援要請の流れ



## 1) 必要人数等の把握

- 各班は、発災規模や被害状況、『受援業務シート』をもとに応援が必要な業務と必要人数を検討し、受援担当班へ『応援要請書』を用いて応援要請を依頼する。
  - 受援担当班は、各班からの要請依頼を『受援管理表』に整理する。庁内での人員調整の可否を検討の上、外部への応援必要性を検討する。
- ※ 初動においては、各班からの要請依頼を待つのではなく、受援担当班から各班への応援の必要性について照会をかける。また、必要に応じて県職員等へ助言を求める。

## 2) 応援要請

- 受援担当班は、外部への応援要請の必要性について本部長に確認を行い、応援要請の実施を決定する。なお、特定の要請様式がない場合は『外部応援要請書』を用いる。各班へ応援要請完了を伝える。
- ※ 被害の全容が把握できていない場合でも、震度や大まかな被害情報等から本市の対応能力を超えているか判断し、躊躇せずに早期に応援要請を行う。
- ※ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や派遣等を要請する。

## 3) 受援の準備

- 各班は、受援業務に必要となる資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、受援担当班へ確保・調整を依頼する。
- 受援担当班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各班と情報共有する。また、各班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

## 4) 応援職員等の受入れ

- 各班は、応援職員等の受付を行い『応援職員等名簿』を作成するとともに、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『受援状況報告書』に整理し、『応援職員等名簿』と併せ受援担当班へ報告・提出する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

①現在の状況、②関係者のリストや連絡先、③執務場所・休憩場所、④必要な資源の確保方法、⑤働く期間・一日のスケジュール、⑥想定される危険や安全確保方法、⑦業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになっていけば良いのか）等

- 受援担当班は、各班からの報告を受け『受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

## 5) 受援業務の実施・状況把握

- 応援職員等を受入れた各班は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針等、応援職員等との認識統一を図る。  
※ 必要に応じて被災者支援における要配慮者や女性の視点の重要性を伝えるよう努める。
- 応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
- 応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『受援状況報告書』を更新の上、受援担当班へ報告する。
- 受援担当班は、各班からの報告を受け、『受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各班では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

## 6) 撤収調整（受援の終了）

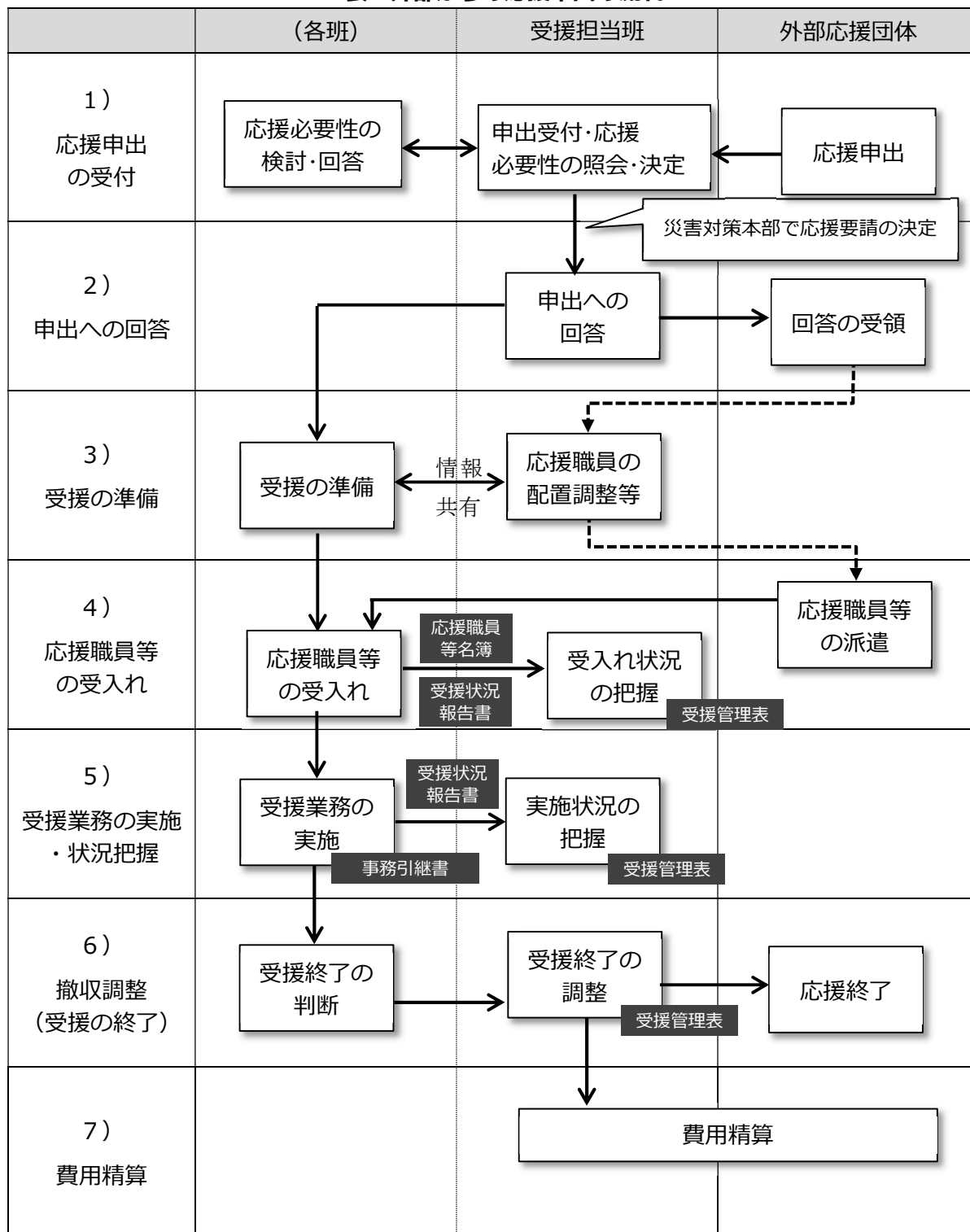
- 各班は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断する。『応援職員等名簿』『受援状況報告書』を更新し、受援担当班へ報告する。
- 受援担当班は、各班からの報告を受け、『受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

## 7) 費用精算

- 受援担当班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

## (2) 外部から応援申出を受けた場合

表 外部からの応援申出の流れ



## 1) 応援申出の受付

- 受援担当班は、外部応援団体からの応援申出を受け、各班へ応援の必要性を照会する。
- 各班は、受援担当班からの照会に対して、応援の必要性の有無を検討するとともに、その結果を受援担当班に報告する。

※応援申出の受入れに迷うくらいの被災状況であった場合でも、基本的に申出を受けるとする。甚大な災害でないと思われる場合でも、早期に対応が終了すれば通常業務の早期再開や職員の負担軽減にもつながる。

## 2) 申出への回答

- 受援担当班は、各班への照会結果をもとに検討し、本部長に本市としての回答を確認の上、応援申出先に対して回答をする。申出を受ける場合は、担当の班とともに受援の準備を進める。

## 3) 受援の準備

- 各班は、受援業務に必要な資機材や執務スペース、業務マニュアル、地図等を準備する。執務スペースの確保が困難な場合は、受援担当班へ確保・調整を依頼する。
- 受援担当班は、応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手し、各班と情報共有する。また、各班にて確保が困難な執務スペース等の確保や、必要に応じて応援団体へ宿泊場所に関する情報提供を行う。

## 4) 応援職員等の受入れ

- 各班は、応援職員等の受付を行い『応援職員等名簿』を作成するとともに、業務内容について応援職員等へ説明する。また、受入れ状況を『受援状況報告書』に整理し、『応援職員等名簿』と併せて受援担当班へ報告する。

※ 応援職員等への説明事項は以下を参考にする。

①現在の状況、②関係者のリストや連絡先、③執務場所・休憩場所、④必要な資源の確保方法、⑤働く期間・一日のスケジュール、⑥想定される危険や安全確保方法、⑦業務の「内容」（何をするのか）・「目的」（なぜ、それをするのか）・「ゴール」（業務終了時、どのようになっているか）等

- 受援担当班は、各班からの報告を受け『受援管理表』を更新し状況を把握する。また、応援職員等の受入れが複数班にまたがる場合など、必要に応じて、最初の全体集合の場所を確保するなどの受入れ補助を行う。

## 5) 受援業務の実施・状況把握

- 各班は、朝礼やミーティングを行い、業務の実施状況や見通し、災害対策本部における方針など、応援職員等との認識統一を図る。  
※ 必要に応じて被災者支援における要配慮者や女性の視点の重要性を伝えるよう努める。
- 応援職員等の活動状況から必要に応じて実施方法等の改善を図り、応援職員等の交代時には『事務引継書』を活用して適切な引継ぎが行われるよう配慮する。
- 応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『受援状況報告書』を更新の上、受援担当班へ報告する。
- 受援担当班は、各班からの報告を受け、『受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて、各班では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各班から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

## 6) 撤収調整（受援の終了）

- 各班は、受援業務の進捗状況を踏まえ、受援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで受援の終了時期を判断する。『応援職員等名簿』『受援状況報告書』を更新し、受援担当班へ報告する。
- 受援担当班は、各班からの報告を受け、『受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

## 7) 費用精算

- 受援担当班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

### 3 分野別の受入れ概要

#### (1) 初動時の災害マネジメントに係る支援

大規模災害の発生直後、初動時における災害マネジメントに係る支援として、石川県等より、被災状況の把握や連絡調整等を行う職員の派遣が行われる。

なお、石川県からの支援（人材等の派遣）は、発災直後に本市からの要請を待たずに行われるため、早期より応援の必要人数等の情報が共有できるよう、迅速な状況把握を行うこととする。

また、支援の費用負担を理由に応援要請を躊躇することがないように、災害救助法の適用について早期より災害時先遣隊またはリエゾンを通じて石川県と調整する。

表 初動時の災害マネジメントに係る支援の種類・概要

受入時期	応援団体	派遣される人材・部隊	主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	石川県	災害時先遣隊	被災状況の把握	<b>要請不要</b> 大規模な自然災害が発生し、被災市町村の行政機能の全部又は一部が麻痺した場合に派遣される	災害対策本部事務局
		現地情報連絡員（リエゾン）	情報収集（本市に係る災害情報、必要な物的・人的支援に関する情報等）		
	国土交通省	TEC-FORCE の災害対策現地情報連絡員（リエゾン）	被害情報や支援ニーズの把握、TEC-FORCE 活動等の情報共有、国土交通省との連絡調整	北陸地方整備局へ要請 災害規模が大きい場合は要請を待たず、派遣確認の連絡あり	災害対策本部
24時間～	総務省等	応急対策職員派遣制度による総括支援チーム	市長への助言、被害状況や応援職員のニーズ把握、関係機関との連絡調整	石川県へ要請	災害対策本部

## (2) 人命救助活動に係る支援

### ① 支援の種類・概要

大規模災害時には多くの人的被害の発生が予測されており、自衛隊等による人命救助活動が必須となる。人命救助活動に係る主な支援の種類と概要は、下表のとおりである。

市民の人命に関わる重大なことであるため、必要と認めた場合は、躊躇することなく早急に自衛隊の災害派遣等を要請する。

表 人命救助活動に係る支援の種類・概要

受入時期	応援団体	派遣される部隊等	主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 行方不明者の捜索及び負傷者の救助</li> <li>● 人員や物資の輸送</li> <li>● 給水</li> </ul>	石川県へ要請 〔石川県へ連絡ができない場合は直接自衛隊へ被害状況を通知〕	災害対策本部
	消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動</li> <li>● 高度救助用資器材を備えた部隊による要救助者の検索、救助活動</li> </ul>	石川県へ要請 〔石川県へ連絡ができない場合は直接消防庁へ要請〕	災害対策本部
	警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 検視、死体見分及び身元確認の支援</li> <li>● 緊急交通路の確保</li> </ul>	<b>要請不要</b> 石川県公安委員会が要請	災害対策本部
	石川県	保健医療活動チーム* (DMAT、JMAT、日赤救護班、DPAT、歯科医師チーム、薬剤師チーム等)	被災者の健康管理を行うため、保健医療活動チームによる巡回健康相談や避難所の衛生管理の実施	保健所(能登中部保健福祉センター)へ要請	災害対策本部

※保健医療活動チーム

災害派遣医療チーム(DMAT)、日本医師会災害医療チーム(JMAT)、日本赤十字社の救護班、独立行政法人国立病院機構の医療班、災害派遣精神医療チーム(DPAT)、歯科医師チーム、薬剤師チーム、看護師チーム、保健師チーム、管理栄養士チーム、その他の災害対策に係る保健医療活動を行うチーム(被災都道府県以外の都道府県から派遣されたチームを含む。)

(平成29年7月5日付厚労省関係部局長通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」より)

## ②受入れ場所

派遣部隊等の受入れ拠点は以下のとおりとする。また、災害対策本部内に各団体のリエゾンが常駐し連絡調整をできるスペースを確保する。

### 1) 自衛隊災害派遣部隊・緊急消防援助隊・警察災害派遣隊

■後方支援活動拠点等（石川県全体としての広域的支援部隊の集結・駐屯地）

地震種類（震源）や被害状況等を勘案し、県が予め定めた候補地の中から選定する。

■地域防災拠点（本市域における応援部隊の受入れ・活動拠点）

地域防災拠点として予め整備している都市公園等を受入れ・活動拠点に指定する。

### 2) 保健医療活動チーム

■医療救護所の設置予定場所（保健医療活動チームの主な活動拠点）

能登総合病院（中継拠点）：県が予め定めた候補地の中から選定する。

### (3) 個別災害対応業務に係る支援

災害マネジメントや人命救助活動以外の個別災害対応業務に係る支援の種類と概要は、下表のとおりである。

大規模災害時には、本市独自の協定締結団体への応援要請だけでは災害対策要員を十分に確保できない事態も想定されるため、協定締結団体への応援要請と併せ、発災当初から石川県へも応援要請を行う。

表 個別災害対応業務に係る支援の種類・概要

受入時期	応援団体	主な支援内容	要請先	要請担当
各業務により必要なタイミング (概ね24時間以降)	石川県 (石川県を經由した県内市町村、 応急対策職員派遣制度による 対口支援方式の職員派遣等を含む)	各種災害対応全般	石川県へ要請（窓口は、 業務により異なる）	災害対策 本部及び 各班
	協定締結団体 (相互応援自治体)	各種災害対応全般	各協定締結先へ要請	災害対策 本部及び 各班
	協定締結団体 (上記以外)	各種協定に基づく支援内容 ● 給水活動 ● 物資・資機材提供 ● 物資輸送 ● 施設使用 ● 廃棄物処理 等	各協定締結先へ要請	災害対策 本部及び 各班
	専門ボランティア	専門的な知識・技能を必要とする作業 ● 医療支援、介護 ● 通訳（外国語・手話） ● 大型車による輸送 ● 応急危険度判定 等	各ボランティア団体へ 要請	災害対策 本部及び 各班
概ね3日以降	一般ボランティア	専門的な知識・技能を持たなくても可能な作業 ● 炊出し、避難所の運営補助 ● 物資の仕分け・配布 ● がれきの片付け 等	七尾市社会福祉協議会	各班

# 第4章 物的支援の受入れ

## 1 物的支援の基本的な考え方

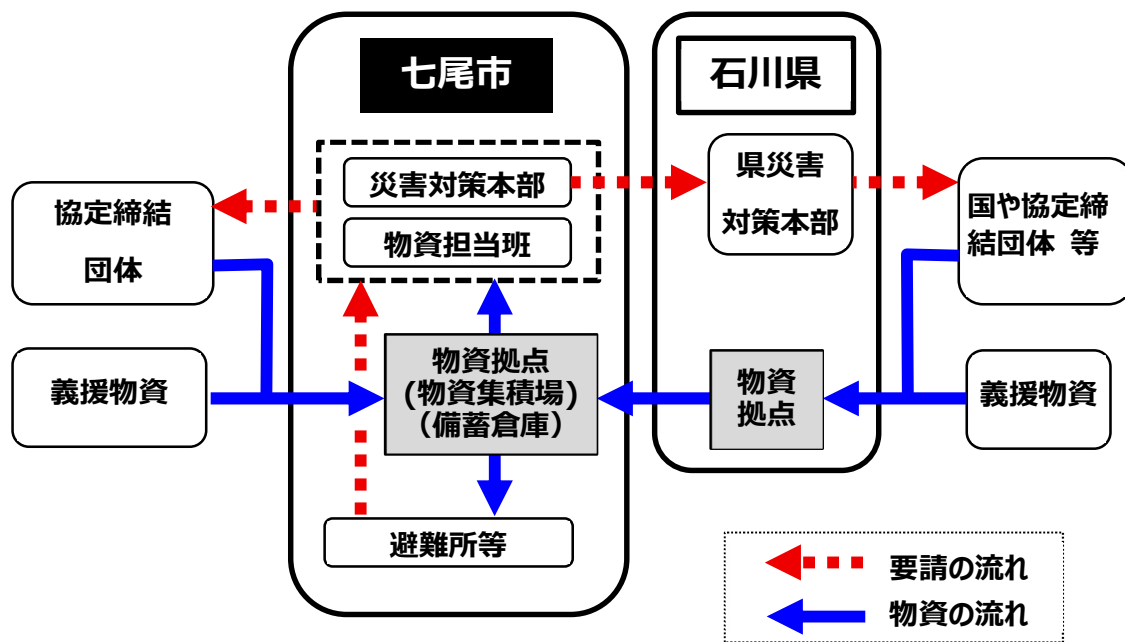
### (1) 物的支援の全体像

物的支援も人的支援と同様、石川県や協定締結機関等の外部へ応援を要請し、物資の受入れを行う。なお、物的支援は、下表のとおり「生活支援物資」と「業務用資源」に分けて整理する。

表 物的支援の種類・定義及び担当

種類	定義	要請担当
生活支援物資	食料や飲料水、生活必需品等で被災者に配布する物資	物資担当班
業務用資源	車両や燃料、衛星電話、資機材等で業務において使用する資源	各業務で必要となる資源（※）
	全庁的に使用する資源	物資担当班

※人的支援と併せて要請し、応援職員等に持参してもらう資源もある。



※上図は、「生活支援物資」の基本的な流れを示しており、「業務用資源」の場合は、物資拠点を経由せず直接、要請した担当班へ届く場合もある。

図 物的支援の全体像 (外部団体等との関連性)

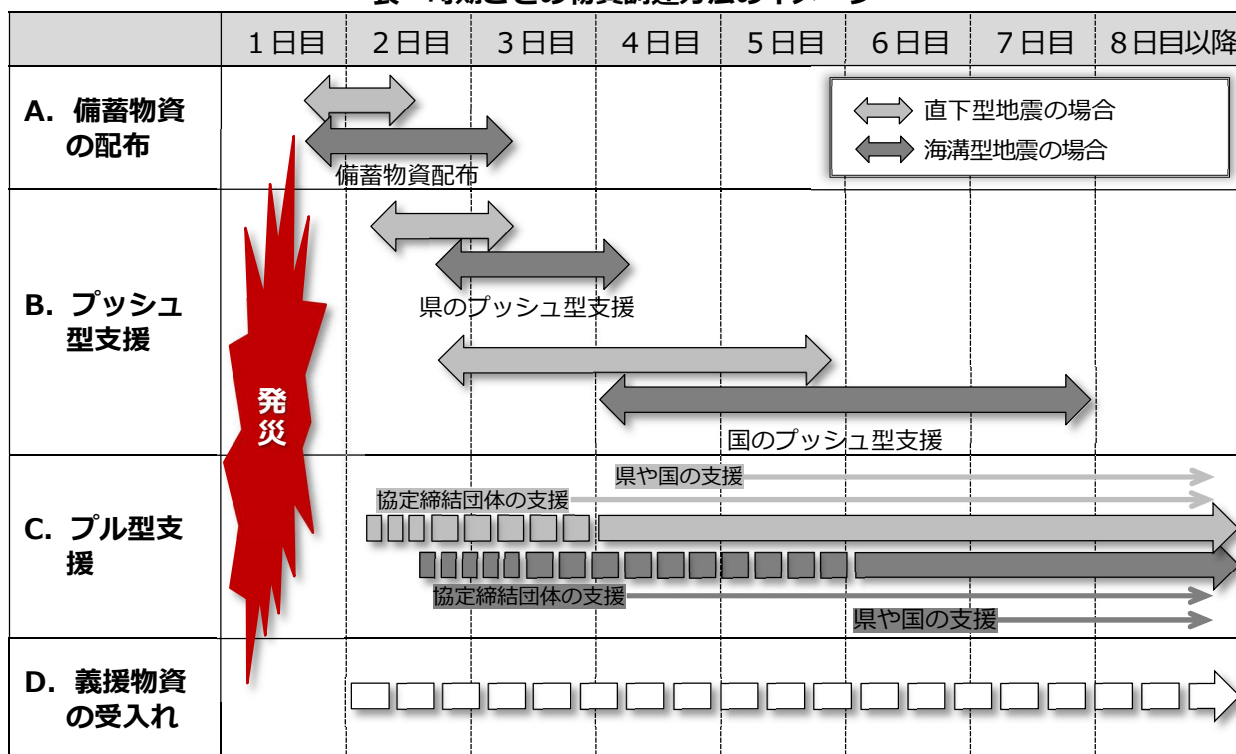
## (2) 生活支援物資の調達方法

食料や飲料水等の生活支援物資の調達は、物資担当班を中心に要請・調整・物資の受入れ・配送を行う。物資調達は発災後の時期によって、以下のA～Cの調達方法が想定される。

- A. 備蓄物資の配布      B. プッシュ型支援      C. プル型支援  
 (※災害規模が中～小規模の場合は、Bは実施されないため、A・Cにて対応する。)

さらに上記の他、事業者、個人等からの申出による D. 義援物資の受入れも想定される。

表 時期ごとの物資調達方法のイメージ

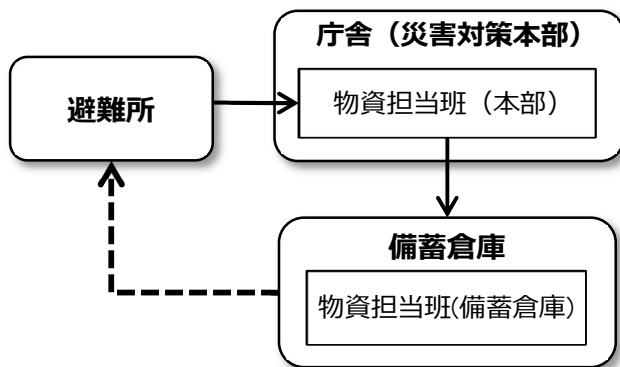


(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置きの期間

表 プッシュ型支援とプル型支援の概要

	プッシュ型支援	プル型支援
支援の種類	被災直後など、被災市町村からの具体的な要請がなくても、必要不可欠と見込まれる救援物資が供給される。発災直後の初期には石川県から実施され、次第に国から実施されるようになる。	被災市町村からの物資要請などの実ニーズに基づいて、救援物資が供給される。
概要	<p>&lt;石川県の支援品&gt;                      食料、高齢者食、毛布（保温用資材）、育児用調製粉乳、哺乳瓶、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、簡易トイレ、トイレトーパー、生理用品、マスク等</p> <p>&lt;国の支援品目：8品目&gt;                      食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトーパー、生理用品</p>	県や国は、状況に応じてプッシュ型支援からプル型支援へ移行するため、被災市町村から要請を行うと同時に、必要に応じて協定締結団体にもプル型支援の要請を行う。

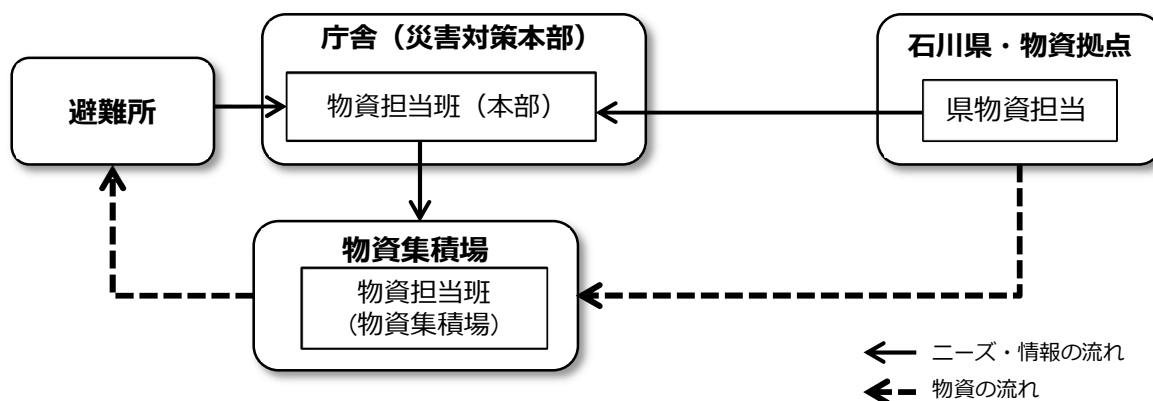
## A. 備蓄物資の配布のイメージ



※各避難所で備蓄している物資については、左記の手順に従うことなく、各避難所において避難所運営員が中心となって避難者に配給する。

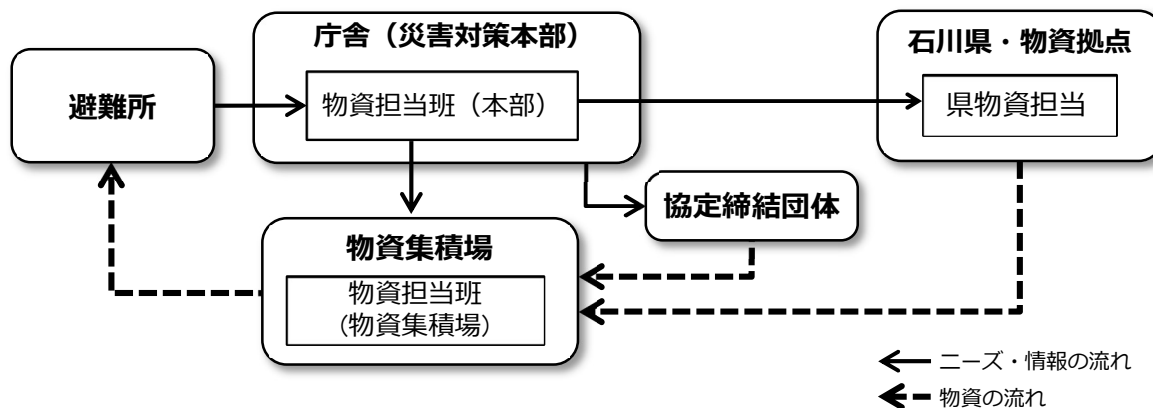
← ニーズ・情報の流れ  
 ←- 物資の流れ

## B. プッシュ型支援の受入れイメージ



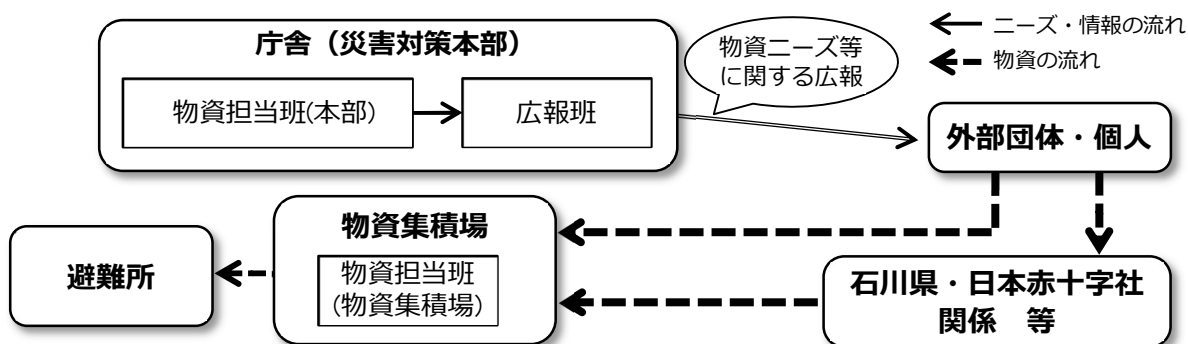
← ニーズ・情報の流れ  
 ←- 物資の流れ

## C. プル型支援の受入れイメージ



← ニーズ・情報の流れ  
 ←- 物資の流れ

## D. 義援物資の受入れイメージ



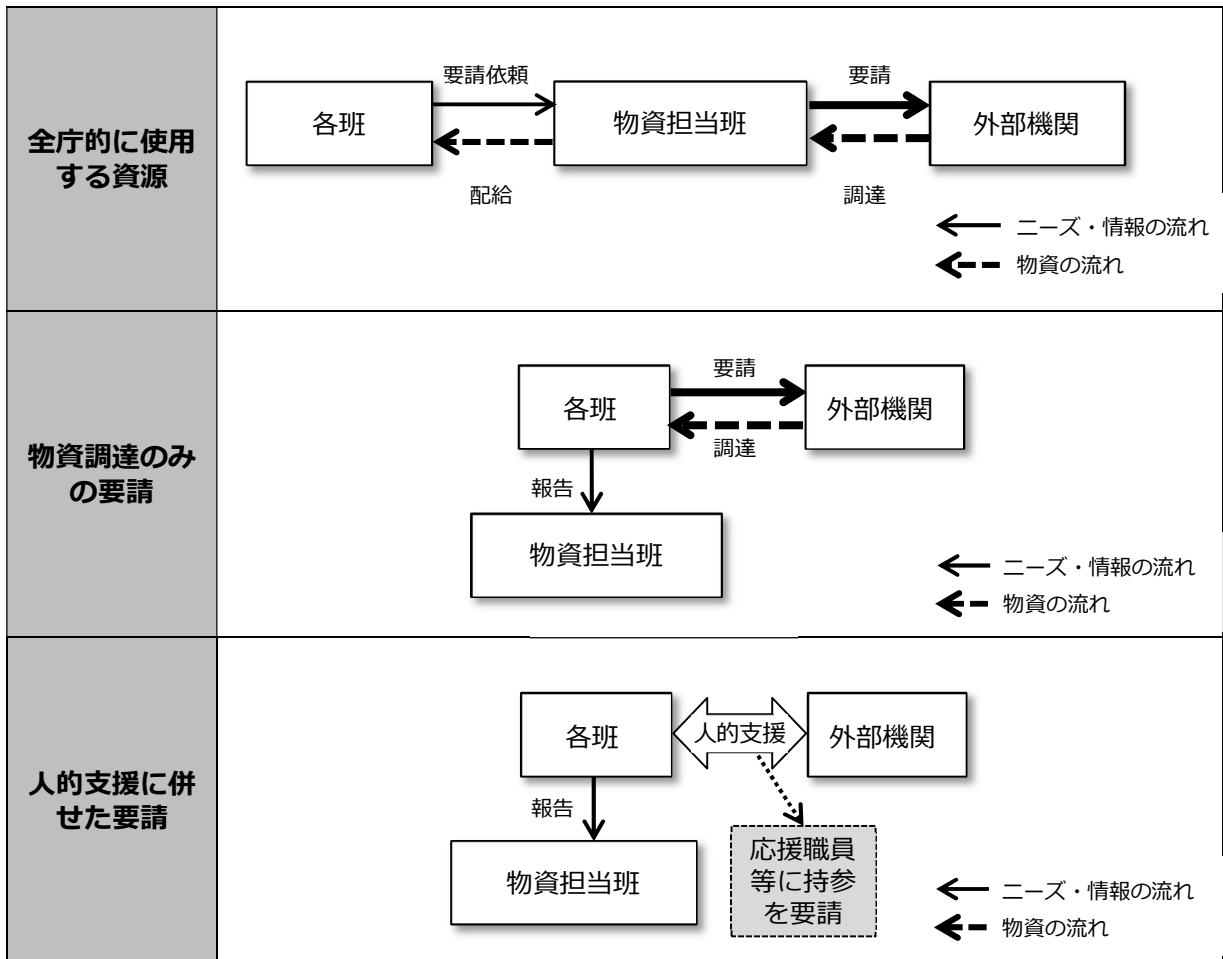
← ニーズ・情報の流れ  
 ←- 物資の流れ

### (3) 業務用資源の調達方法

業務で使用する車両や燃料、衛星電話、資機材等、全庁的に使用する資源については、物資担当班が中心となり要請・調整・調達等を行う。

ただし、業務ごとに必要となる資源については、各班にて調達することとする。なお、個別に調達した場合は、事後、物資担当班にその旨を報告する。

表 業務用資源の調達イメージ



## 2 生活支援物資の受入れ手順

生活支援物資の受入れにあたっては、それぞれ以下の手順に従い物資を調達する。

### (1) 備蓄物資等の配布（備蓄倉庫及び物資集積場所の物資）

#### 1) 物資必要量の把握

- 各避難所で、避難者数から必要な物資を算定し、『ニーズ調査票』を作成し、物資担当班（本部）へ提出する。
- 物資担当班（本部）は、各避難所からの情報を『ニーズ管理表』に集約し、必要物資量と備蓄在庫状況を勘案の上、配送先毎の『出荷連絡票』を作成する。作成した『出荷連絡票』を物資担当班（備蓄倉庫）に共有するとともに、配送に必要な人員、車両を備蓄倉庫へ手配する。

#### 2) 備蓄物資の仕分け・配送

- 物資担当班（備蓄倉庫）において、輸送者と連携し、仕分け、積み込み・出荷、配送作業を行う。

仕分け	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 『出荷連絡票』に物資内訳、輸送者情報、到着予定日時を記入</li><li>➢ 『出荷連絡票』をもとに『物資ラベル』を必要ケース数分作成</li><li>➢ 『物資ラベル』をもとに物資を取りだし、ケースに梱包</li></ul>
積み込み・出荷	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 仕分けした物資を車両へ積み込む</li><li>➢ 『出荷連絡票』に出荷者サインをし、輸送者にサインをもらう</li><li>➢ 『出荷連絡票』を2部コピーし（原本は「出荷者控」として保管）、 「輸送者控」「荷受者控」を作成</li><li>➢ 「輸送者控」「荷受者控」を輸送者に渡し、出荷</li><li>➢ 物資担当班（本部）へ出荷の報告</li></ul>
配送	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 物資を各避難所へ配送（あらかじめ、到着予定日時や物資数量等を各避難所に連絡）</li></ul>

#### 3) 備蓄物資の受取り・配布

- 各避難所は、それぞれ各施設にて物資の受取り、配布を行う。

受取り 配布	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 物資の荷下し、配布に必要な人員を確保し、物資の受取り、確認を実施</li><li>➢ 「輸送者控」「荷受者控」に荷受者サインをし、「輸送者控」を輸送者に渡す</li><li>➢ 物資担当班（本部）に物資の受取を報告</li><li>➢ 避難者等へ物資を配布（適宜、避難者やボランティア等の協力を求める）</li></ul>
-----------	---

## (2) プッシュ型支援

### 1) 物資必要量の把握

※『1. 備蓄物資の配布/ (1) 物資必要量の把握』と同様

### 2) 県との調整

- 物資担当班（本部）は、石川県とプッシュ型支援の開始時期や数量等について連絡調整し、プッシュ型支援開始の旨を本部長へ報告する。

#### ■石川県への連絡先

石川県災害対策本部

※連絡先は、石川県災害対策本部から指示のあった担当部署

### 3) 物資の受入れ・配送

- 物資担当班（本部）は、県から送られてくる物資の各避難所等への供給計画を作成し、配送先毎の『出荷連絡票』を作成の上、物資担当班（物資集積場）に連絡する。物資担当班（本部）は受援先からの出荷完了の報告を受け、物資担当班（物資集積場）へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。
- 物資担当班（物資集積場）で、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

受入れ	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 受け入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保</li><li>▶ 県からの物資輸送車両が到着したら、荷下しを実施</li><li>▶ 『出荷連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷</li><li>▶ 物資の受け入れが完了したら物資担当班（本部）へ報告</li></ul>
仕分け 積み込み 出荷 配送	※『1. 備蓄物資配布/ (2) 備蓄物資の仕分け・配送』と同様

### 4) 物資の受取り・配布

※『1. 備蓄物資配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

## (3) プル型支援

### 1) ニーズの把握

- 各避難所は、避難者のニーズから必要な物資を把握し『ニーズ調査票』を作成の上、物資担当班（本部）へ提出する。
- 物資担当班（本部）は、各避難所からの情報を『ニーズ管理表』に集約し、物資の在庫状況から以下を判断する。

- 物資集積場や備蓄倉庫から配送
- 協定締結団体等から物資を調達
- 県に物資支援を要請

また、配分計画（「どの避難所等へ」「何(品目)を」「どれだけ(物量)」「いつ(供給予定日)」供給するかを整理）を作成し、物資担当班（物資集積場）へ伝える。

### 2) 物資の要請

- 物資担当班（本部）は、要請先に合わせた方法で物資支援を要請する。

- 要請先毎に要請様式を作成（参照『応援協定一覧』）  
定められた個別様式がない場合は『出荷連絡票』を利用  
県への要請は『ニーズ管理表』を利用（県の連絡先は、前頁参照）
- 物資支援を要請
- 応援要請を実施した旨、本部長へ報告
- 物資担当班（物資集積場）へ到着予定や物資量等について連絡

※ 物資調達には市、県、協定締結企業など複数の者が関わり、また、同一の職員が毎回対応するとは限らないため、引継ぎが正確にできるよう様式等を用いて必ず物資支援要請の記録を残すこと。

※ 災害救助法が適用された場合、費用を県に求償する際に「物資の受払状況を記録した書類（救助の種類別）」及び「購入金額を確認できる書類（領収書等）」を提出する必要があるため、書類の記録・保管を行うこと。

### 3) 物資の受入れ・配送

※ 『2. プッシュ型支援/ (3) 物資の受入れ・配送』と同様

### 4) 物資の受取り・配布

※ 『1. 備蓄物資の配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

## (4) 義援物資の受入れ

義援物資については、早期に受入れ方針を決定し、ホームページ等で周知を行う。

### 1) 方針の検討・決定

- 物資担当班（本部）は、義援物資の受入れ方針について検討し、本部長へ確認の上、決定する。受入れる場合は、以下について明らかにする。

- ▶ 受入れ時期、場所、連絡先
- ▶ 品目の指定（大きさ、種類、使用／未使用など）
- ▶ 物資提供者の指定（地方自治体／企業／個人、全国／近隣県／県内、大口／小口）
- ▶ 送付上の留意事項（事前の調整実施、箱への物資混載の可否、商品ラベルの貼付、到着予定時期の連絡など）

### 2) 広報

- 物資担当班（本部）は、広報関係へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 広報班は、義援物資の受入れ方針についてホームページ等で周知を行う。

#### <受入れる場合の広報例>

##### 〇〇[災害名]に伴う義援物資のお申出について

〇〇については、多くの方々から御心配・御支援をいただき、誠にありがとうございます。

現在、被災地が混乱しており、一般からの小口の義援物資につきましては、当面、受入れられない状況です。

本市では、混乱を避けるため、以下の品目について、大口のお申出で、一定の数と仕様が揃えられる物資についてのみ、受入れさせていただきます。

なお、この場合も、受入れの調整が必要となりますので、必ず事前に御連絡ください。皆様の御理解をお願いいたします。

品目	備考
飲料水	500ml サイズ、1箱24本入り〇〇箱以上
成人用紙おむつ	未使用のもの、S・M・L・LL、1袋〇〇枚入り〇〇箱以上

#### <受入れない場合の広報例>

##### 〇〇[災害名]に伴う義援物資の受入れについて

現在、〇〇により、本市への主要道路が交通規制中であり、事業者による一般貨物の配送も止まっている状況であることから、本市では、皆様からの義援物資の受入れを行っておりません。本市で、義援物資を受入れることになりましたら、あらためてお知らせします。

### 3) 義援物資の受入れ・配送

※『2. プッシュ型支援/ (3) 物資の受入れ・配送』と同様

### 4) 義援物資の受取り・配布

※『1. 備蓄物資の配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

### 3 業務用資源の受入れ手順

#### (1) 全庁的に使用する資源の受入れ

##### 1) ニーズの把握

- 各班は、災害応急活動の実施にあたり不足する業務用資源がある場合は、『ニーズ調査票』を作成し、物資担当班へ要請依頼を行う。
- 物資担当班は、各班からの要請依頼を『ニーズ管理表』に集約・整理し、庁内での業務用資源調達が可能か検討する。

##### 2) 外部への要請

- 物資担当班は、本部事務局と連携し協定締結団体等や県への要請等を検討し、業務用資源の確保方法を決定する。

- ▶ 要請先毎に要請様式を作成（参照『応援協定一覧』）  
定められた個別様式がない場合は『出荷連絡票』を利用  
県への要請は『ニーズ管理表』を利用

##### ■石川県への連絡先 石川県災害対策本部

※連絡先は、石川県災害対策本部から指示のあった担当部署

##### 3) 業務用資源の受入れ

- 物資担当班は、業務用資源提供先と連絡調整し、業務用資源を受入れ、要請依頼した担当班へ配布する。

## (2) 物資調達のみ、又は人的支援の受入れ

### 1) 業務用資源要請方法の検討



- 各班は、不足する業務用資源の要請方法について、業務用資源のみの支援要請か、人的支援と併せた要請（派遣職員等による業務用資源等の持参）か、いずれの方法を採るか検討する。

### 2) 外部への要請



- 各担当班は、上記検討を踏まえ協定締結団体等や県への要請等を検討し、業務用資源の確保方法を決定する。

業務用資源のみの支援要請	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 業務用資源要請先毎に要請様式を作成（参照『応援協定一覧』）</li><li>▶ 定められた個別様式がない場合は『出荷連絡票』を利用</li><li>▶ 県への要請は『ニーズ管理表』を利用（県の連絡先は、前頁参照）</li></ul>
人的支援と併せた要請	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 人的支援の要請の際に、派遣される応援職員等に持参してもらうよう、受援担当班を通じて、または直接、該当する応援団体に対して要請する。</li></ul>

### 3) 業務用資源の受入れ

- 各班は、業務用資源提供先と連絡調整し、業務用資源を受入れる。
- 業務用資源を受領した後（又は、応援職員等による持参について個別に要請した後）、物資担当班に、その旨を報告する。

## 4 物資配送関連施設の開設

### (1) 物資集積場の開設手順

外部からの物資の受入れ、保管、仕分け、配送を行う物資集積場の開設手順を以下に示す。

#### 1) 施設の状況確認・開設決定

- 災害対策本部において、各班からの情報や災害の大きさから物資集積場の開設の必要性を判断し、施設管理者へ施設の被災状況、施設周辺の道路状況等を確認し、開設を決定する。  
(施設が利用不可能な場合等は、代替施設を検討・準備)

#### 2) 要員・資機材・車両の確保

- 物資担当班は、物資集積場に人員を派遣する。職員が不足する場合は、受援担当班へ応援要請を行う（作業の長期化を見越し交代要員も確保する）。  
また、必要な資機材、車両等を確保し、物資集積場へ配備する。不足する場合は、物資担当班を通じて県や外部機関へ要請する。
  - ※ 物資集積場の運営等には物流の専門知識が必要となることから、物流事業者や県等へ応援を要請する。
  - ※ 災害救助法の適用範囲に「救援用物資の整理配分」も含まれ、その限度額については「当該地域における通常の実費」とされていることから、費用負担等について県に確認しながら、物流事業者等への委託が躊躇なく円滑に行えるようにする。

表 物資集積場に用意すべき資機材

資料・地図	地域防災計画、配送マニュアル、指定避難所一覧、指定避難所位置図、配送ルート図、災害時受援計画の様式 等
連絡手段・電源	電話、防災行政無線、衛星通信、非常用発電機（燃料含む）、延長コード 等
機材	カメラ、パソコン、ハンドマイク、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード、テント 等
搬送機材 (体育館等以外)	パレット、台車、ローラーコンベアー、ハンドリフト、フォークリフト (運転要員) 等
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、荷ひも、マジック、メジャー、ブルーシート、ラップシート 等

### 3) 施設内レイアウトの準備

- 物資担当班（物資集積場）は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

表 レイアウトに必要なスペース・置場等

エリア	エリアの機能・注意点
荷下しスペース (入荷口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ トラックから搬入された物資を下すスペース</li> <li>▶ 荷物が運びやすいよう階段等がないフラットな動線とする</li> </ul>
事務（搬入準備） スペース (入荷口付近)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うスペース</li> </ul>
各支援物資置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 荷下した物資を積込むまでの間、保管する場所</li> <li>▶ 品目ごとに場所を分けて設定</li> <li>▶ 出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業が効率的に行える</li> </ul>
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ピッキング（取出し）を迅速に行えるように、出荷頻度が高い品目や食品等の比較的保管期間の短い物資を少量ずつ保管</li> <li>▶ 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる</li> </ul>
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くても量が多い場合は、ピッキング用エリアの補充用として備蓄用エリアにも保管）</li> <li>▶ 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくと在庫管理が容易になる</li> </ul>
検品・仕分けスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア</li> </ul>
未検品・混載・転送品置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 他拠点に転送すべき物資や、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きする場所</li> </ul>
積込準備スペース (出荷口付近)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ トラックに物資を積込むエリア</li> <li>▶ 荷下し作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷下しスペースと区別しておくことが望ましい</li> </ul>
事務（搬出準備） スペース (出荷口付近)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 出荷先や出荷数量の集計作業などの事務作業を行うスペース</li> </ul>
通路	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ パレットや台車を各保管場所まで移動できるよう、中心部に通路を確保し、奥にある物資も確認ができるよう、物資と物資の間にも空間を確保することが望ましい</li> </ul>



被災者の命と生活環境に不可欠な物資（基本8品目等）である、飲・食料品、乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク、毛布、携帯トイレ・簡易トイレ、トイレトーパー、大人用のおむつ、乳児・小児用おむつ、女性用品、その他の受入れを想定して配置しているが、支援物資品目や量の変化を勘案して柔軟に配置を見直すこと。

通路幅は、手押し台車や標準的な物流用パレット（1.1m×1.1m）での対面通行を想定し2.5mとしているが、実情にあわせて有効な幅員の確保に努めること、加えて火災などの発生に備え2方向避難の確保に努めること。

#### 4) 施設内の機能確保・要員配置

- 物資担当班（物資集積場）は、施設管理者及び受援班と連携し、以下の機能確保・要員配置を行う。

災害対策本部との連絡手段の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 電話回線の使用可否を確認</li><li>➢ 移動系無線の設置</li><li>➢ 通信のための電源を確保</li></ul>
電源の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 通常電源の使用可否の確認</li><li>➢ 非常用電源（発電機）の使用可否の確認</li></ul>
集配機能の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ トラック動線（出入口、操車場、荷下し場、待機場）の確認、運行誘導</li><li>➢ 荷物の動線（荷下し、保管、仕分け、積込）の確認</li></ul>
必要資機材の配置	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ フォークリフトの動作確認</li><li>➢ 照明器具の確認</li><li>➢ パレット、台車の確認</li><li>➢ 品目表示板、案内板の確認</li></ul>
要員の配置	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 作業要員名簿を作成し、作業員を編成</li><li>➢ 作業員の役割分担、配置、業務指示</li></ul>

表 物資集積場での役割分担

役割（機能）	業務
入荷	<ul style="list-style-type: none"><li>● トラックなどで輸送された物資を受取り、検品・検数、仕分け、保管場所への移動を実施</li></ul>
保管	<ul style="list-style-type: none"><li>● 入荷した物資を出荷指示があるまで管理</li><li>● 品目別の数量を常時把握するとともに入荷日や出荷日を管理</li></ul>
出荷	<ul style="list-style-type: none"><li>● 出荷指示を受け、保管されている物資を配送先別に仕分けてトラックなどに積込む</li></ul>
輸送	<ul style="list-style-type: none"><li>● 輸送拠点から避難所や本庁舎等へ物資を配送</li></ul>

# 第5章 受援力の向上

## 1 受援力向上の考え方

災害時に外部からの応援を円滑に受入れ、その支援を最大限活用するためには、受援体制について検討した本計画の内容を本市職員や受援関係機関に周知・浸透させ、さらに発災時に実際に行動できるよう対応能力の向上を図ることが重要である。

したがって、本計画は、受援力の向上を図るため、教育・訓練や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、「計画（PLAN）」「実行（DO）」「評価（CHECK）」「改善（ACT）」の4段階のサイクル（PDCAサイクル）によるスパイラルアップに努め、継続的に改善していく。

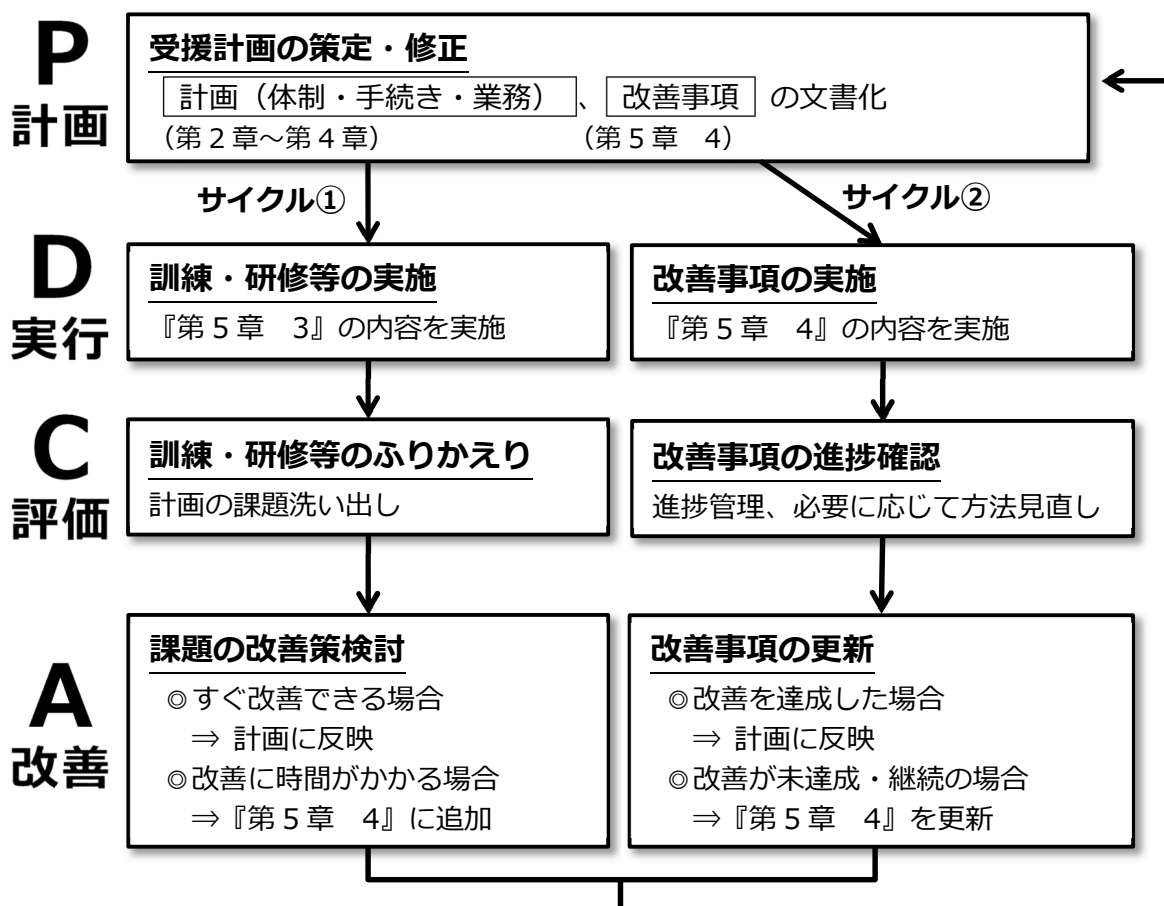
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、防災担当課だけでなく庁内全課の参画により行う。

## 2 計画実施・改定の進め方

本計画の実施・改定は、以下の2つのPDCAサイクルを回して行うものとする。

サイクル①：受援に関する「体制、手続き、業務」についてのPDCA

サイクル②：計画の個別課題に対する改善事項についてのPDCA



### 3 実効性強化への取り組み

前節のPDCAサイクルの実施において実行すべき取り組みを以下に示す。

#### (1) 受援業務シートの管理・更新

受援業務シートは、異動後かつ出水期前に担当ごとに、災害が発生したときに効率的に受援するための手順を再度確認する。あわせて、受援業務シートに修正点等があれば随時修正を行う。

なお、受援業務シートを作成していない業務においても、地域防災計画、業務継続計画、各班マニュアルの見直しや他の自治体への応援活動経験を踏まえ、受援業務シートが必要と判断した場合は新たに作成する。

#### (2) 防災協定の実効性の確保

防災協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先との調整・協議を継続して行う。

#### (3) 訓練・研修等の実施

本計画に示した受援に係る体制、手続き、業務を災害時に実行するため、以下の訓練や研修等を行うものとする。

表 受援に関する訓練・研修等の例

No	訓練・研修等	概要
1	受援図上訓練	目的：受援体制・手続きの検証、受援業務の周知 対象：全体 内容：人的・物的支援の応援要請、受入れの手続きを実際の体制、様式を用いてシミュレーションする。 手法：ワークショップ形式
2	物資集積場所の開設・運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 対象：物的受援チーム 内容：実際の施設、資機材を利用して、レイアウト配置、車両や物資、輸送者の動線等の確認を行う。 手法：実働訓練
3	災害対応経験の検証	目的：実経験に基づく災害対応業務の検証 対象：災害対応者、被災地支援経験者 内容：実際に発生した災害の対応や、被災地支援での経験をもとに受援業務内容を見直す。 手法：意見照会、ヒアリング

## 4 改善事項への対応

本計画に残る課題に対する改善策を以下に示す。改善策はそれぞれの担当にて随時進め、進捗を管理するとともに、改善された事項については本計画を修正する。

表 改善事項一覧

No	課題	改善策	担当	目標達成時期
1	最新情報(新たな協定の締結、市の事務事業の改変、担当者、連絡先等)による維持・更新	定期的に時点修正の実施	各班	毎年継続
2	業務継続計画(応急業務・優先通常業務)などを踏まえた受援対象業務の拡充	定期的に時点修正の実施	各班	毎年継続
3	受援業務の拡充などに伴う応援者執務スペース、応援者の宿泊施設、駐車場の確保、明確化	応援者執務スペースや宿泊場所・駐車場の候補の検討	各班	毎年継続

<目標達成時期> 短期：概ね2年以内に実施 中期：概ね5年以内に実施 長期：概ね10年以内に実施

以上

様 式 編



## <様式一覧>

分類	様式番号	様式名	使用目的	作成担当	提出先	更新時期
人的支援	様式 1	受援業務シート（様式）	迅速な受援業務の特定・要請	各担当班	—	要請時に必要に応じて
	様式 2-1	応援要請書	応援の要請依頼	各担当班	本部事務局	外部応援団体の確認が取れた時
	様式 2-2	外部応援要請書	外部団体への応援要請	本部事務局 各担当班	外部応援団体	
	様式 3	受援管理表	庁内全体の受援状況の管理	本部事務局	—	要請時、受入時、変更時、終了時
	様式 4	応援職員等名簿	応援職員の把握	各担当班	本部事務局	受援終了時
	様式 5	受援状況報告書	業務ごとの受援状況の把握	各担当班	本部事務局	状況変更時、受援終了時
	様式 6	事務引継書	円滑な業務引継	応援者（前任者）	応援者（後任者）・各担当班	要請時に必要に応じて
	様式 11	応急危険度判定支援要請・回答書（例）	当該事項に関する応援の要請依頼	建築担当	県災害対策本部 他	
物的支援	様式 7	二一ズ調査票	物資の要請	物資担当 各担当班	物資担当	外部へ要請の場合：要請先 ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者
	様式 8	二一ズ管理表	二一ズ（様式 7）の整理	物資担当	—	
			県への物資要請	物資担当	県	
	様式 9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	物資担当	備蓄物資、在庫を使用の場合：輸送者 ⇒ 荷受者（避難所等）	
	様式 10	物資ラベル	物資ケースの内容把握	物資担当	—	

(参考) 物資品目分類表

# 様式 1 受援業務シート（様式）

受援業務シート(1/2)		業務番号				
受援業務分類		受援業務名				
業務種別		受援開始時期				
■ 受援業務全体の概要						
受援業務の概要						
■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）						
業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
	◆	○○○○	▶			
	◆	○○○○	▶			
※災害の規模や状況により 1 か月以上、業務が継続する場合あり						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容						
依頼する業務内容						
応援職員等に求める条件						
応援職員等の要請人数 の考え方						
■ 業務体制						
業務責任者				業務担当者		

# 受援業務シート(2/2)

業務番号

**受援業務分類**

**受援業務名**

**業務種別**

**受援開始時期**

■必要となる資機材

<b>市が準備</b>	
<b>応援側が準備</b>	

■業務環境

<b>候補執務スペース</b>	
<b>マニュアル手引・指針</b>	

■応援要請先

NO	分類	団体名・協定等	連絡先	要請担当

■応援職員等に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所

## 様式 2-1 応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援の要請依頼	各担当班	本部事務局	—

※受援業務シートの業務を要請する場合は、該当するシートも併せて提出する。

作成日	年 月 日	要請 No	
担当班			
実務担当者			
電話番号			
E-Mail			

業務名		
要請する業務内容		
要請先		
要請人数	必要な資格・職種などの条件 (特にない場合は「なし」)	人数
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間 (想定)		
持参を依頼する資機材等		
活動拠点		
備考		

## 【様式 2-1 : 記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援の要請依頼	各担当班	本部事務局	—

※受援業務シートの業務を要請する場合は、該当するシートも併せて提出する。

作成日	* 年 * 月 * 日
担当班	* * 班
実務担当者	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
E - Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

要請 No	建築-3
-------	------

業務名	被災建築物の応急危険度判定	
要請する業務内容	被災建築物の応急危険度判定	
要請先	県	
要請人数	必要な資格・職種などの条件（特にない場合は「なし」）	人数
	応急危険度判定士	80 人
	応急危険度判定コーディネーター	2 人
		人
		人
	合計	82 人
期間（想定）	20**/**/* ~ 20**/**/*	
持参を依頼する資機材等	ヘルメット、コンベックス、軍手、マスク、カメラ	
活動拠点	〇〇センター	
備考		

## 様式 2-2 外部応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
外部団体への応援要請	本部事務局 または 各担当班	外部応援団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-Mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

年 月 日作成

整理番号	
------	--

応援要請内訳 (被応援府県記入欄)								応援計画内訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)					
応援要請内訳書1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期間	場所 <sup>*1</sup>	交通手段 <sup>*2</sup>	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail

- \* 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- \* 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）又は水路（最寄りの港湾等）を記入すること。
- \* 3 可能な限り内容を明記すること。
- \* 4 随時更新し提出すること（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること）。
- \* 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

## 【様式 2-2 : 記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
外部団体への応援要請	本部事務局 または 各担当班	外部応援団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-Mail
被応援府県等						
応援計画内訳書作成団体						

20\*\*年\*月\*日作成

整理番号	(団体名) 職員-00
------	-------------

応援要請内訳 (被応援府県記入欄)								応援計画内訳 (応援計画内訳書作成団体記入欄)					
応援要請内訳書1作成月日時	職種	活動内容	人員	期間	場所*1	交通手段*2	連絡先担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	応援府県名	人員	期間	場所	交通手段	連絡先担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail
0月00日 00時	土木職	道路災害復旧事業 (設計書作成等)	10人	0月00日~ 00月00日	△△市役所 (△△市△△) ほか *詳細は担当部署と調整	陸路可	〇〇市 △△△課 ◇◇、☆☆ 00-000- 0000 00-000- 0000 aaa@aaaaa						
			5人	0月00日~ 00月00日	〇〇センター (〇〇市〇〇) ほか *同上	陸路可							
			15人	0月00日~ 00月00日	□□体育館 (□□市□□) ほか *同上	陸路可							

- \* 1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。
- \* 2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）又は水路（最寄りの港湾等）を記入すること。
- \* 3 可能な限り内容を明記すること。
- \* 4 随時更新し提出すること（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること）。
- \* 5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。



### 【様式 3 : 記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
庁内全体の受援状況の管理	本部事務局	—	要請時、受入時、変更時、終了時

要請 No	受援状況 (日付を入力)				受入先 担当班	要請時に記入				受入れ後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了		業務名	要請団体	要請 人数	期間	受入 人数	活動拠点	備考 (変更等)
物資-1	8/16	8/16	8/19	8/26	物資班	物資拠点の運営	県	40	20*/8/19~ 20*/8/26	40	□□体育館	
避難-1	8/16	8/16	8/18	8/25	避難収容 第1班	避難所の開設・運営	〇〇市	20	20*/8/18~ 20*/8/25	20	〇〇小学校 △△中学校	8/23:人数 20→19人
避難-2	8/16	8/16	8/20		避難収容 第2班	避難所の開設・運営	△△町	10	20*/8/20~ 20*/8/31	10	△△小学校	
建築-1	8/17	8/18			建築班	被災建築物の応急 危険度判定	県	82	20*/8/25~ 20*/9/10			
受付-1	8/23	8/23			受付・管財 班	市民相談窓口対応	□□市	30	20*/8/25~ 20*/8/31			



15					
----	--	--	--	--	--

**【様式4：記入例】**

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
応援職員の把握	各担当班	本部事務局	受援終了時

※応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする（応援団体が作成した名簿の添付でもよい）。

<b>1. 各班・業務名</b>		20**年 8月 18日 作成	要請 No	避難-1
担当班	避難収容第1班、避難収容第2班	実務担当者	〇〇 〇〇	
業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営			

**2. 応援職員等**

所属	〇〇市		
所属の連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校		
宿泊場所	〇〇〇ホテル		

整理番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL (個人)	備考 (活動場所、保有資格等)	始期	終期
1	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	20*/8/18	
2	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	20*/8/18	
3	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	20*/8/18	
4	〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	20*/8/18	
5	△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	20*/8/18	
6					
7					
8	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	20*/8/18	20*/8/25
9	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇小学校	20*/8/18	20*/8/25
10	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	20*/8/18	20*/8/25
11	〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	20*/8/18	20*/8/25
12	△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	□□小学校	20*/8/18	20*/8/25
13					

受入れ時の記入例

活動場所(活動場所が複数ある場合のみ個別に記入)や資格等の特記事項を記載

終了時の日付を追記

## 様式5 受援状況報告書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
業務ごとの受援状況の把握	各担当班	本部事務局	状況変更時、受援終了時

### 1. 各班

年 月 日 作成

要請  
No

担当班			
実務担当者			
連絡先	TEL:		Mail:

### 2. 状況報告内容

#### 【受入時】

業務名 (業務番号)			
業務内容			
受援期間	年 月 日	～	年 月 日
活動場所			
団体名 および 期間・人数	①		～ 人
	②		～ 人
	③		～ 人
	④		～ 人
	⑤		～ 人
	合計		

#### 【終了時】

終了日時	年 月 日 時 分
------	-----------

#### 【その他の報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	
---------------------------------	--

## 【様式5：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
業務ごとの受援状況の把握	各担当班	本部事務局	状況変更時、受援終了時

### 1. 各班

20\*\*年8月18日作成

要請  
No

避難-1

担当班	避難所収容第1班、避難所収容第2班		
実務担当者	〇〇〇 〇〇〇		
連絡先	TEL: 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	Mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇	

### 2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)	避難所の開設・運営			
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営の補助（避難者名簿の作成、運営会議の開催等）</li> <li>・配給物資の配布</li> </ul>			
受援期間	20**年8月18日～20**年8月31日			
活動場所	〇〇小学校、△△小学校、□□小学校			
団体名 および 期間・人数	①	〇〇市	8/15～8/25	20人
	②	△△町	8/20～8/31	10人
	③		～	人
	④		～	人
	⑤		～	人
	合計			30人

【終了時】

終了日時	20**年8月31日 16時0分
------	------------------

【その他の報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	<p>8/15: 〇〇市職員20名到着</p> <p>8/20: △△町職員10名到着</p> <p>8/23: 〇〇市職員1名が体調不調のため、人数変更20名→19名</p> <p>8/25: □□小学校の避難所閉鎖、〇〇市応援終了</p> <p>8/31: △△町応援終了</p>
---------------------------------	--

## 様式6 事務引継書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
円滑な業務の引継	応援者（前任者）	応援者（後任者）・各担当班	—

年 月 日 作成

### 1. 作成者（前任の応援職員）

団 体 名	
氏 名	

### 2. 確認者（後任の応援職員）

団 体 名	
氏 名	

### 3. 引継内容

業 務 名 (業務番号)	
業 務 内 容	
現在の状況 および 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 する事項	

### ※担当班確認欄

担 当 班		実務担当者	
確 認 日 時	年 月 日		
備 考			

## 【様式6：記入例】

### <使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新時期
円滑な業務の引継	応援者（前任者）	応援者（後任者）・各担当班	—

20\*\*年 8月 25日 作成

### 1. 作成者（前任の応援職員）

団体名	〇〇〇市
氏名	〇〇 〇〇〇

### 2. 確認者（後任の応援職員）

団体名	□□□市
氏名	□□ □□

### 3. 引継内容

業務名 (業務番号)	〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること
業務内容	〇〇の実施結果をもとに〇〇〇書類を作成して、△△に提出する。 1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映
現在の状況 および 進捗状況	1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇、〇〇〇）に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手。
今後の予定	原則、〇〇の結果及び〇〇の指示に基づき加筆・修正を行うが、〇〇計画との 整合が必要となる。
留意・配慮 する事項	作業内容「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。

### ※担当班確認欄

担当班	〇〇班	実務担当者	〇〇 〇〇
確認日時	20**年 8月 25日		
備考			

# 様式7 ニーズ調査票

要請日	
-----	--

要請 No	
-------	--

依頼元 (避難所収容 食糧班)	(避難所名)
	(担当者名)
	(TEL)
	(FAX)
	(E-Mail)
	(無線番号)



提出先 (物資班)	(担当者名)
	(TEL)
	(FAX)
	(E-Mail)
備考	

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり ( / ) / なし

## 【様式7：記入例】

要請日	20**年 8月 16日	要請No	3
依頼元	(避難所名) 〇〇小学校	提出先 (物的受援チーム)	(担当者名) △△ △△△
	(担当者名) 〇〇〇 〇〇〇		(TEL) △△△-△△-△△△△
	(TEL) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		(FAX) △△△-△△-△△△△
	(FAX) 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		(E-Mail) △△△@△△△△△△
	(E-Mail) 〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇		備考
	(無線番号) 〇〇〇〇〇		

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)						
No	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	個	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	緊急度高い(数が足りなくても可能なだけほしい)
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり ( / ) / なし



## 【様式8：記入例】

要 請 元	七尾市 〇〇 〇〇	※府に要請する場合は、市名及び担当者名を記入する。	20**年 8月 16日作成	管理 No	
-------	-----------	---------------------------	----------------	-------	--

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

要請元			品 目			数 量		備 考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無、要配慮者等を記載)
No	月 日	避難所名	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	鶏卵アレルギーの方が2名
2	8/16	〇〇小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	
3	8/16	〇〇小学校	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	
4	8/16	△△△小学校	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	100	個	
5	8/16	△△△小学校	食品・飲料	飲料	水(500ml)	150	本	
6	8/16	□□庁舎	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	80	個	
7	8/16	□□庁舎	食品・飲料	飲料	水(500ml)	50	本	
		合 計	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	230	個	鶏卵アレルギーの方が2名
			食品・飲料	飲料	水(500ml)	300	本	
			電化製品	季節家電	扇風機	20	個	

# 様式9 出荷連絡票

<b>出荷者控・輸送者控・荷受者控</b>		出荷者印/ サイン	輸送者印/ サイン	出荷 No
記入日	年 月 日	荷受者印/ サイン	荷受日時	年 月 日 時 分

<b>発注・要請元</b>	(発注・要請元)	➔	<b>物資提供者</b>	(組織名/拠点名等)
	(担当者名)			(TEL)
	(TEL) (FAX)			(FAX) (E-Mail)
	(E-Mail)			
<b>配送先</b>	(施設名)	➔	<b>輸送者</b>	(企業・組織名)
	(住所)			(ドライバー名) (TEL)
	(受取担当者名)			(車両番号)
	(TEL) (FAX)			(到着予定) 年 月 日 時 分
	(E-Mail)			
<b>備考</b>				

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品 目			数 量					賞味・消費期限	備 考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量		
1									年 月 日	
2									年 月 日	
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	
9									年 月 日	
10									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。 次ページ あり (    /    ) / なし

【様式9：記入例① 備蓄拠点・物資集積拠点へ要請の場合】

<b>出荷者控・輸送者控・荷受者控</b>		出荷者印/サイン △△△ △△△	輸送者印/サイン	出荷No 4
記入日	20**年8月17日	荷受者印/サイン	荷受日時	年 月 日 時 分
発注・要請元	(発注・要請元) 物資班・避難收容食糧班(物的受援チーム)		物資提供者 (組織名/拠点名等) △△△輸送拠点	
	(担当者名) ○○○ ○○○		(担当者名) △△△ △△ (TEL) △△△-△△-△△△△	
	(TEL) ○○○-○○-○○○○ FAX) ○○○-○○-○○○○		(FAX) △△△-△△-△△△△ (E-Mail) △△△△@△△△△△	
	(E-Mail) ○○○○@○○○○○			
配送先	(施設名) 物資集積場(市民総合体育館)		輸送者 (企業・組織名) 物資班・避難收容食糧班(物的受援チーム)	
	(住所) 七尾市□□町○丁目△△△		(ドライバー名) ◇◇ ◇◇ (TEL) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇	
	(受取担当者名) □□□ □□□		(車両番号) ○○ ○○-○○	
	(TEL) □□□-□□-□□□□ FAX) □□□-□□-□□□□		(到着予定) 20**年8月18日 9時00分	
	(E-Mail) □□□□@□□□□□		備考	

物資集積場担当が記入

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)										
No	品目			数量					賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿	荷姿の数	総重量		
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	50	個	ケース	2		20**年8月19日	ケース:100cm×50cm×20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	100	本	段ボール	5		20** 12 24日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	20	個	そのまま	5		年 月 日	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	100	個	段ボール	2		年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	
9									年 月 日	
10									年 月 日	

\*手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり ( / ) / なし

【様式9：記入例② 外部機関へ要請の場合】

出荷者控・輸送者控・ <b>荷受者控</b>		出荷者印／サイン △△△ △△△	輸送者印／サイン ◇◇◇ ◇◇	出荷 No
記入日	20**年 8月 17日	荷受者印／サイン □□□ □□	荷受日時	年 月 日 時 分
発注・要請元	(発注・要請元) 七尾市		物資提供者	(組織名/拠点名等) 株式会社△△△
	(担当者名) ○○○ ○○○			(担当者名) △△△ △△ (TEL) △△△-△△-△△△△
	(TEL) ○○○-○○-○○○○ FAX) ○○○-○○-○○○○			(FAX) △△△-△△-△△△△ (E-Mail) △△△△@△△△△△
	(E-Mail) ○○○○@○○○○○			
配送先	(施設名) 物資集積場 (市民総合体育館)		輸送者	(企業・組織名) 物資班
	(住所) 七尾市□□町○丁目△△△			(ドライバー名) ◇◇ ◇◇ (TEL) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇
	(受取担当者名) □□□ □□□			(車両番号) ○○ ず○○-○○
	(TEL) □□□-□□-□□□□ FAX) □□□-□□-□□□□			(到着予定) 20**年 8月 20日 15時30分
(E-Mail) □□□□@□□□□□		備考	協定企業等が記入	

物資内訳 (品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載)									
No	品 目			数 量			賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等)	
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	荷姿			荷姿の数
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	300	個	ケース	12	20**年8月22日	ケース: 100cm × 50cm × 20cm
2	食品・飲料	飲料	水(500ml)	500	本	段ボール	20	20**年12月24日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	10	個	そのまま	10	年 月 日	
4	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	200	個	段ボール	4	年 月 日	
5								年 月 日	
6								年 月 日	
7								年 月 日	
8								年 月 日	
9								年 月 日	
10								年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構わない。

次ページ あり ( / ) / **なし**

# 様式 10 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

<b>品名</b>	
<b>商品名</b>	
<b>入り数</b>	入り
<b>賞味・消費期限</b>	年 月 日
<b>提供者名</b>	

## 備考

(管理番号、総ケース数、  
品目詳細、注意事項、購  
入時期等を記載)

【様式 10 : 記入例】

記入・提出日： 20\*\*年 8 月 20 日

品名

水 (500ml)

商品名

〇〇のおいしい水

入り数

25本 入り

賞味・消費期限

20\*\*年 12 月 24 日

提供者名

株式会社 △△△

備考

(管理番号、総ケース数、  
品目詳細、注意事項、購  
入時期等を記載)

ケース数：1/20

# 様式 11 応急危険度判定支援 要請・回答書（例）

## 応急危険度判定支援 要請・回答書 第 次（第 報）

（要請書）				（回答書）			
発信日時：		記入者： (会員名・氏名)		発信日時：		記入者： (会員名・氏名)	
要請先：				回答先：			
<p>応急危険度判定支援要請の連絡です。</p> <p>では 〇〇〇〇 に</p> <p>発生した地震により、〇〇〇〇の建物に被害が出ている模様です。</p> <p>そのため、災害対策本部に 〇〇〇〇 を設け、応急危険度判定を 〇〇〇〇 から 〇〇〇〇 まで実施する予定です。つきましては、以下の支援をお願いします。</p>				<p>応急危険度判定支援要請の連絡です。</p> <p>〇〇〇〇 から</p> <p>〇〇〇〇 に以下の支援が可能です。</p>			
(日 第 次 付)		( 月 日 ~ 月 日 )		(日 第 次 付)		( 月 日 ~ 月 日 )	
要請判定士		〇人 (延ベ 〇人)		派遣判定士		〇人 (延ベ 〇人)	
宿泊手配	派遣側	〇人 (延ベ 〇人)		宿泊手配	派遣側	〇人 (延ベ 〇人)	
	依頼側	〇人 (延ベ 〇人)			依頼側	〇人 (延ベ 〇人)	
昼食準備	派遣側	〇人 (延ベ 〇人)		昼食準備	派遣側	〇人 (延ベ 〇人)	
	依頼側	〇人 (延ベ 〇人)			依頼側	〇人 (延ベ 〇人)	
判定調査票	木造 百枚	RC造 百枚	S造 百枚	判定調査票	木造 百枚	RC造 百枚	S造 百枚
ステッカー	危険 百枚	要注意 百枚	調査済 百枚	ステッカー	危険 百枚	要注意 百枚	調査済 百枚
参集	①	場 所			①	派遣人数	この参集場所に 〇人派遣可能です。 (延ベ 〇人)
		時 間	TEL: 〇〇〇				備 考 :
	②	場 所			②	派遣人数	この参集場所に 〇人派遣可能です。 (延ベ 〇人)
		時 間	TEL: 〇〇〇				備 考 :
	③	場 所			③	派遣人数	この参集場所に 〇人派遣可能です。 (延ベ 〇人)
		時 間	TEL: 〇〇〇				備 考 :
移動手段							
移動ルート							
備 考 :							

全国被災建築物応急危険度判定協議会

メールの場合は署名を、FAX の場合は送付用紙を必ずつけてください。

## 【様式 1 1 : 記入例】

### 応急危険度判定支援 要請・回答書 第1次 (第1報)

(要請書)				(回答書)			
発信日時: 令和*年8月28日		記入者: 建築班 (会員名・氏名) (〇〇〇〇〇)		発信日時: 令和*年8月28日		記入者: 県 (会員名・氏名) 〇 〇	
要請先: 県災害対策本部 (建築**班 (*部*課))				回答先: 建築班			
<p>応急危険度判定支援要請の連絡です。</p> <p>七尾市 では令和*年8月28日 10時00分頃に発生した地震により、約3,000棟の建物に被害が出ている模様です。</p> <p>そのため、災害対策本部に<b>対策パトロール部</b>を設け応急危険度判定を 8月29日 から 8月31日 まで実施する予定です。つきましては、以下の支援をお願いします。</p>				<p>応急危険度判定支援要請の連絡です。</p> <p>●● から</p> <p>七尾市 に以下の支援が可能です。</p>			
(日 第1次 付) ( 8 月 2 9 日 ~ 8 月 3 1 日 )				(日 第1次 付) ( 8 月 2 9 日 ~ 8 月 3 1 日 )			
要請判定士		60 人 (延べ 180 人)		派遣判定士		〇〇 人 (延べ 〇〇 人)	
宿泊手配	派遣側	60 人 (延べ 180 人)		宿泊手配	派遣側	人 (延べ 人)	
	依頼側	現状不可 人 (延べ 人)			依頼側	人 (延べ 人)	
昼食準備	派遣側	60 人 (延べ 180 人)		昼食準備	派遣側	人 (延べ 人)	
	依頼側	現状不可 人 (延べ 人)			依頼側	人 (延べ 人)	
判定調査票	木造 百枚	RC造 百枚	S造 百枚	判定調査票	木造 百枚	RC造 百枚	S造 百枚
ステッカー	危険 百枚	要注意 百枚	調査済 百枚	ステッカー	危険 百枚	要注意 百枚	調査済 百枚
参集	①	場所	**ホール 〒七尾市****		①	派遣人数	この参集場所に 人派遣可能です。 (延べ 人 )
		時間	9時30分	TEL:			備考:
	②	場所			②	派遣人数	この参集場所に 人派遣可能です。 (延べ 人 )
		時間		TEL:			備考:
	③	場所			③	派遣人数	この参集場所に 人派遣可能です。 (延べ 人 )
		時間		TEL:			備考:
移動手段	**ホールまでは、公共交通機関(電車・バス)の運行状況を確認し、極力、同機関を用いて参集してください。参集後、判定区域までは徒歩または自転車(貸出)となります。						
移動ルート	(例) *号線と*号線の交差する「**」交差点より北東へ600mとなります。						
	(例) **線「**駅」から徒歩8分となりますが、現状運休となっています。						
備考:	・応援判定士名簿(行政、民間別)及び判定資器材リストを持参願います。						
	・駐車場が少ないため、やむを得ずお車で参集される場合は、予め台数等をお知らせください。						
	・宿泊場所、昼食なども確保できない状況です、派遣側若しくは県災害対策本部にて確保いただきたく願います。						

全国被災建築物応急危険度判定協議会

メールの場合は署名を、FAXの場合は送付用紙を必ずつけてください。

## (参考) 物資品目分類表

出典：「支援物資供給の手引き」 国土交通省 国土交通政策研究所  
<https://www.mlit.go.jp/pri/houkoku/gaiyou/kkk111.html>

No	大分類		中分類		小分類		単位
1	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	1	精米	キ口
2	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	2	小麦粉・片栗粉	袋
3	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	3	菓子パン	食
4	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	4	惣菜パン	食
5	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	5	カップ麺	個
6	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	6	即席麺 (袋)	個
7	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	7	乾パン	食
8	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	8	おにぎり	個
9	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	9	パックご飯	個
10	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	10	弁当	個
11	1	食品・飲料	1	主食類 (米・パン等)	11	その他 (主食類)	個
12	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	1	納豆	個
13	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	2	漬物・梅干	個
14	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	3	豆腐	個
15	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	4	缶詰 (おかず)	個
16	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	5	缶詰 (フルーツ)	個
17	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	6	みそ汁	個
18	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	7	スープ	個
19	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	8	レトルト (肉)	個
20	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	9	レトルト (カレー)	個
21	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	10	レトルト (その他)	個
22	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	11	惣菜 (野菜)	個
23	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	12	惣菜 (肉)	個
24	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	13	惣菜 (魚)	個
25	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	14	カレールー	個
26	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	15	シチュールー	個
27	1	食品・飲料	2	副食 (加工食品等)	16	その他 (副食)	個
28	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	1	粉ミルク	個
29	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	2	離乳食	食
30	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	3	介護食品	食
31	1	食品・飲料	3	ベビーフード・介護食品	4	その他 (ベビーフード・介護用品)	個
32	1	食品・飲料	4	調味料	1	マヨネーズ	個
33	1	食品・飲料	4	調味料	2	味噌	個
34	1	食品・飲料	4	調味料	3	醤油	個
35	1	食品・飲料	4	調味料	4	だしの素	個
36	1	食品・飲料	4	調味料	5	酢	個
37	1	食品・飲料	4	調味料	6	塩	個
38	1	食品・飲料	4	調味料	7	砂糖	個
39	1	食品・飲料	4	調味料	8	めんつゆ	個
40	1	食品・飲料	4	調味料	9	みりん	個
41	1	食品・飲料	4	調味料	10	ケチャップ	個
42	1	食品・飲料	4	調味料	11	コンソメ	個
43	1	食品・飲料	4	調味料	12	こしょう	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
44	1	食品・飲料	4	調味料	1 3	ドレッシング	個
45	1	食品・飲料	4	調味料	1 4	油	個
46	1	食品・飲料	4	調味料	1 5	その他（調味料）	個
47	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	1	のり	食
48	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	2	ジャム	個
49	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	3	ふりかけ	個
50	1	食品・飲料	5	主食添物（ジャム・ふりかけ等）	4	その他（ご飯・パンのおとも）	個
51	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	1	卵（生）	個
52	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	2	卵（加工済み）	個
53	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	3	ソーセージ・ハム	個
54	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	4	豚肉	キ口
55	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	5	鶏肉	キ口
56	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	6	牛肉	キ口
57	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	7	鮮魚	キ口
58	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	8	その他（肉・魚・卵）	個
59	1	食品・飲料	7	乳製品	1	牛乳	個
60	1	食品・飲料	7	乳製品	2	ヨーグルト	個
61	1	食品・飲料	7	乳製品	3	チーズ	個
62	1	食品・飲料	7	乳製品	4	バター	個
63	1	食品・飲料	7	乳製品	5	マーガリン	個
64	1	食品・飲料	7	乳製品	6	その他（乳製品）	個
65	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1	にんじん	キ口
66	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	2	キャベツ	キ口
67	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	3	きゅうり	キ口
68	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	4	じゃがいも	キ口
69	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	5	はくさい	キ口
70	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	6	大根	キ口
71	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	7	きのご類	キ口
72	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	8	トマト	キ口
73	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	9	たまねぎ	キ口
74	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1 0	ほうれん草	キ口
75	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1 1	その他（野菜・海藻類）	キ口
76	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	1 2	わかめ	キ口
77	1	食品・飲料	9	果物	1	バナナ	キ口
78	1	食品・飲料	9	果物	2	みかん	キ口
79	1	食品・飲料	9	果物	3	りんご	キ口
80	1	食品・飲料	9	果物	4	イチゴ	キ口
81	1	食品・飲料	9	果物	5	その他（果物）	キ口
82	1	食品・飲料	1 0	飲料	1	水（500ml）	本
83	1	食品・飲料	1 0	飲料	2	水（1リットル）	本
84	1	食品・飲料	1 0	飲料	3	水（2リットル）	本
85	1	食品・飲料	1 0	飲料	4	お茶（500ml）	本
86	1	食品・飲料	1 0	飲料	5	お茶（1リットル）	本
87	1	食品・飲料	1 0	飲料	6	お茶（2リットル）	本
88	1	食品・飲料	1 0	飲料	7	お茶（ティーパック）	本
89	1	食品・飲料	1 0	飲料	8	茶葉	本

No	大分類		中分類		小分類		単位
90	1	食品・飲料	10	飲料	9	コーヒー（缶・ペットボトル）	本
91	1	食品・飲料	10	飲料	10	コーヒー（インスタント）	キロ
92	1	食品・飲料	10	飲料	11	ゼリー飲料	本
93	1	食品・飲料	10	飲料	12	野菜ジュース	本
94	1	食品・飲料	10	飲料	13	その他（飲料）	本
95	1	食品・飲料	11	菓子類	1	菓子類	個
96	1	食品・飲料	11	菓子類	2	その他（菓子類）	個
97	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（男性）	着
98	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（男性）	着
99	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（男性）	着
100	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（男性）	着
101	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	5	下着・インナー（男性）	着
102	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（男性）	着
103	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	7	履物・靴（男性）	着
104	2	衣類	1	男性（衣類・靴）	8	その他（男性衣類）	着
105	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（女性）	着
106	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（女性）	着
107	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（女性）	着
108	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（女性）	着
109	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	5	下着・インナー（女性）	着
110	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（女性）	着
111	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	7	履物・靴（女性）	足
112	2	衣類	2	女性（衣類・靴）	8	その他（女性衣類）	着/足
113	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	1	ジャケット・防寒着（子供）	着
114	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	2	トレーナー・パジャマ（子供）	着
115	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	3	シャツ類・カットソー（子供）	着
116	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	4	パンツ・ズボン（子供）	着
117	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	5	下着・インナー（子供）	着
118	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	6	靴下・タイツ（子供）	着
119	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	7	履物・靴（子供）	足
120	2	衣類	3	子供（衣類・靴）	8	その他（子供衣類）	着/足
121	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	1	手袋	組
122	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	2	長靴	足
123	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	3	作業着	着
124	2	衣類	4	作業着・手袋・長靴	4	その他（作業着・手袋・長靴）	個
125	3	台所・食器	1	食器類	1	皿	枚
126	3	台所・食器	1	食器類	2	コップ	個
127	3	台所・食器	1	食器類	3	おわん	個
128	3	台所・食器	1	食器類	4	割り箸	人分
129	3	台所・食器	1	食器類	5	フォーク・スプーン	人分
130	3	台所・食器	1	食器類	6	箸	人分
131	3	台所・食器	1	食器類	7	その他（食器類）	個
132	3	台所・食器	2	台所用品	1	ラップ	個
133	3	台所・食器	2	台所用品	2	やかん	個
134	3	台所・食器	2	台所用品	3	アルミホイル	個
135	3	台所・食器	2	台所用品	4	鍋	個
136	3	台所・食器	2	台所用品	5	炊飯器	個
137	3	台所・食器	2	台所用品	6	包丁	個
138	3	台所・食器	2	台所用品	7	タッパー	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
139	3	台所・食器	2	台所用品	8	ポット	個
140	3	台所・食器	2	台所用品	9	おたま	個
141	3	台所・食器	2	台所用品	10	まな板	個
142	3	台所・食器	2	台所用品	11	ざる	個
143	3	台所・食器	2	台所用品	12	しゃもじ	個
144	3	台所・食器	2	台所用品	13	洗剤（台所用具）	個
145	3	台所・食器	2	台所用品	14	コンロ	個
146	3	台所・食器	2	台所用品	15	カセットボンベ	個
147	3	台所・食器	2	台所用品	16	フライパン	個
148	3	台所・食器	2	台所用品	17	その他（台所用品）	個
149	4	電化製品	1	消耗品・コード	1	乾電池（単1）	個
150	4	電化製品	1	消耗品・コード	2	乾電池（単2）	個
151	4	電化製品	1	消耗品・コード	3	乾電池（単3）	個
152	4	電化製品	1	消耗品・コード	4	乾電池（単4）	個
153	4	電化製品	1	消耗品・コード	5	電球	個
154	4	電化製品	1	消耗品・コード	6	延長コード	個
155	4	電化製品	1	消耗品・コード	7	その他（電化製品（消耗品））	個
156	4	電化製品	2	生活家電	1	時計	個
157	4	電化製品	2	生活家電	2	ラジオ	個
158	4	電化製品	2	生活家電	3	懐中電灯	個
159	4	電化製品	2	生活家電	4	ランタン	個
160	4	電化製品	2	生活家電	5	携帯用充電器	個
161	4	電化製品	2	生活家電	6	ドライヤー	個
162	4	電化製品	2	生活家電	7	洗濯機	個
163	4	電化製品	2	生活家電	8	乾燥機	個
164	4	電化製品	2	生活家電	9	冷蔵庫	個
165	4	電化製品	2	生活家電	10	掃除機	個
166	4	電化製品	2	生活家電	11	冷凍庫	個
167	4	電化製品	2	生活家電	12	その他（生活家電）	個
168	4	電化製品	3	季節家電	1	ストーブ	個
169	4	電化製品	3	季節家電	2	扇風機	個
170	4	電化製品	3	季節家電	3	その他（季節家電）	個
171	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	1	シャンプー・リンス	個
172	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	2	洗面器	個
173	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	3	石鹸・ボディソープ	個
174	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	4	洗剤（洗面・風呂用具）	個
175	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	5	歯磨き粉	個
176	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	6	化粧水	個
177	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	7	鏡	個
178	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	8	洗口剤	個
179	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	9	歯ブラシ	個
180	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	10	かみそり	個
181	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	11	入れ歯安定剤・洗浄剤	個
182	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	12	ハンドソープ	個
183	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	13	コンタクト洗浄液	個
184	5	生活用品	1	洗面・風呂用具	14	その他（洗面・風呂用具）	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
185	5	生活用品	2	掃除用具	1	ゴミ箱・ゴミ袋	個
186	5	生活用品	2	掃除用具	2	バケツ	個
187	5	生活用品	2	掃除用具	3	ほうき・モップ・ブラシ	個
188	5	生活用品	2	掃除用具	4	スポンジ	個
189	5	生活用品	2	掃除用具	5	ちりとり	個
190	5	生活用品	2	掃除用具	6	たわし	個
191	5	生活用品	2	掃除用具	7	洗剤（掃除用具）	個
192	5	生活用品	2	掃除用具	8	漂白剤・洗淨剤	個
193	5	生活用品	2	掃除用具	9	雑巾	枚
194	5	生活用品	2	掃除用具	10	その他（掃除用具）	個
195	5	生活用品	3	洗濯用品	1	洗濯ばさみ	個
196	5	生活用品	3	洗濯用品	2	たらい	個
197	5	生活用品	3	洗濯用品	3	ハンガー	個
198	5	生活用品	3	洗濯用品	4	洗剤（洗濯用具）	個
199	5	生活用品	3	洗濯用品	5	その他（洗濯用品）	個
200	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	1	ダンボール	箱
201	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	2	ビニール袋	枚
202	5	生活用品	4	ダンボール・ビニール袋	3	その他（ダンボール・ビニール袋）	箱/枚
203	5	生活用品	5	防寒具・雨具	1	湯たんぽ	個
204	5	生活用品	5	防寒具・雨具	2	カイロ	個
205	5	生活用品	5	防寒具・雨具	3	カッパ	着
206	5	生活用品	5	防寒具・雨具	4	傘	本
207	5	生活用品	5	防寒具・雨具	5	その他（防寒具・雨具）	個
208	5	生活用品	6	寝具・タオル	1	タオル	枚
209	5	生活用品	6	寝具・タオル	2	布団	枚
210	5	生活用品	6	寝具・タオル	3	シーツ	枚
211	5	生活用品	6	寝具・タオル	4	枕	個
212	5	生活用品	6	寝具・タオル	5	毛布	枚
213	5	生活用品	6	寝具・タオル	6	タオルケット	枚
214	5	生活用品	6	寝具・タオル	7	ベッド	個
215	5	生活用品	6	寝具・タオル	8	耳栓	人分
216	5	生活用品	6	寝具・タオル	9	その他（寝具・タオル）	個
217	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	1	ろうそく	本
218	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	2	多目的ライター（点火棒）	本
219	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	3	マッチ	箱
220	5	生活用品	7	ろうそく・マッチ・ライター	4	その他(ろうそく・マッチ・ライター)	本
221	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1	つめ切り	個
222	5	生活用品	8	その他生活雑貨	2	殺虫剤	個
223	5	生活用品	8	その他生活雑貨	3	虫刺され薬	個
224	5	生活用品	8	その他生活雑貨	4	マスク	個
225	5	生活用品	8	その他生活雑貨	5	消毒液	個
226	5	生活用品	8	その他生活雑貨	6	うがい薬	個
227	5	生活用品	8	その他生活雑貨	7	血圧計	個
228	5	生活用品	8	その他生活雑貨	8	体温計	個
229	5	生活用品	8	その他生活雑貨	9	医薬品セット	個
230	5	生活用品	8	その他生活雑貨	10	ガーゼ	個
231	5	生活用品	8	その他生活雑貨	11	絆創膏	枚
232	5	生活用品	8	その他生活雑貨	12	カット綿	個
233	5	生活用品	8	その他生活雑貨	13	湿布薬	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
234	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1 4	綿棒	個
235	5	生活用品	8	その他生活雑貨	1 5	その他（その他生活雑貨）	個
236	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	1	生理用ナプキン（昼用）	個
237	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	2	生理用ナプキン（夜用）	個
238	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	3	おりものシート	個
239	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	4	ウエットティッシュ	個
240	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	5	ティッシュ	個
241	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	6	トイレトペーパー	個
242	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	7	大人用おむつ（S）	個
243	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	8	大人用おむつ（M）	個
244	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	9	大人用おむつ（L）	個
245	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	1 0	体ふきシート	個
246	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	1 1	その他（ペーパー類・生理用品）	個
247	5	生活用品	1 0	ベビー用品	1	子供用おむつ（新生児用）	個
248	5	生活用品	1 0	ベビー用品	2	子供用おむつ（S）	個
249	5	生活用品	1 0	ベビー用品	3	子供用おむつ（M）	個
250	5	生活用品	1 0	ベビー用品	4	子供用おむつ（L）	個
251	5	生活用品	1 0	ベビー用品	5	おしりふき	個
252	5	生活用品	1 0	ベビー用品	6	哺乳瓶消毒液	個
253	5	生活用品	1 0	ベビー用品	7	哺乳瓶	個
254	5	生活用品	1 0	ベビー用品	8	その他（ベビー用品）	個
255	6	作業道具	1	台車	1	台車	台
256	6	作業道具	2	電源ドラム	1	電源ドラム	個
257	6	作業道具	3	スコップ	1	スコップ	個
258	6	作業道具	4	工具セット	1	工具セット	個
259	6	作業道具	5	軍手	1	軍手	組
260	6	作業道具	6	ヘルメット	1	ヘルメット	個
261	6	作業道具	8	ガムテープ	1	ガムテープ	個
262	6	作業道具	9	はさみ	1	はさみ	個
263	6	作業道具	1 0	カッター	1	カッター	個
264	6	作業道具	1 1	輪ゴム	1	輪ゴム	個
265	6	作業道具	1 2	ひも	1	ひも	個
266	6	作業道具	1 3	ペン	1	ペン	本
267	6	作業道具	1 4	セロハンテープ	1	セロハンテープ	個
268	6	作業道具	1 5	OA用紙	1	OA用紙	枚
269	6	作業道具	1 6	ノート	1	ノート	個
270	6	作業道具	1 7	その他	1	その他（作業道具）	個
271	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	1	消火器	個
272	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	2	プレハブ	個
273	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	3	仮設更衣室	個
274	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	4	仮設トイレ	個
275	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	5	発電機	個
276	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	6	パーティション	枚
277	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	7	その他（設備品）	個
278	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	1	石炭・木炭	キ口

No	大分類		中分類		小分類		単位
279	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	2	携帯トイレ	個
280	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	3	ポンプ	個
281	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	4	ポリタンク	個
282	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	5	担架	個
283	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	6	車椅子	台
284	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	7	ハンドマイク	個
285	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	8	その他（応急用品）	個
286	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	1	敷物	枚
287	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	2	風呂マット	枚
288	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	3	畳	枚
289	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	4	ブルーシート	枚
290	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	5	その他（シート・マット類）	枚



# 資料編



## 資料1 受援業務シート

### <受援業務一覧>

	受援業務	業務担当	受援開始時期
1	災害マネジメント (本部の活動計画の総合調整に関すること等)	危機対策課	24時間以内
2	避難所運営 (避難所の開設運営に関すること等)	福祉課	24時間以内
3	物資集積拠点の運営/物資配送 (物資集積場所の設置に関すること等)	総務課	24時間以内
4	保健・医療・健康活動(保健医療活動チームの派遣) (応急救護所及び医療救護所の設置に関すること等)	健康推進課	72時間以内
5	被災建築物応急危険度判定 (被災建築物の応急危険度調査に関すること)	都市建築課	72時間以内
6	被災宅地危険度判定 (被災建築物の応急危険度調査に関すること)	都市建築課	72時間以内
7	住家被害認定調査 (財産にかかる被害状況調査に関すること)	税務課	72時間以内
8	罹災証明書交付事務 (罹災証明書の発行に関すること等)	税務課	2週間以内
9	災害廃棄物処理 (災害による廃材・ガレキ等の処理計画に関すること等)	環境課	72時間以内
10	給水体制の確立・維持 (断水状況の把握、応急給水及び計画の策定に関すること等)	上下水道課	72時間以内
11	被災者支援・相談業務 (市民からの相談や通報受けに関すること等)	危機対策課 都市建築課	1週間以内

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
災001

受援業務分類	災害マネジメント	受援業務名	災害の総合的なマネジメントを行う
業務種別	応急	受援開始時期	発災直後から

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総合的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
---------	--

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
災害対応の総括・運営	職員安否確認 庁舎機能維持・回復	◆	◆	◆	◆	◆
			災害対策本部の運営 庁内体制の構築			
情報収集と共有		◆	◆	◆	◆	◆
			被害情報の収集・とりまとめ 会議での共有・関係機関報告			
外部機関等との調整	◆	◆	◆	◆	◆	◆
		救助活動団体との調整		自衛隊派遣の要請と業務調整		
		◆	応援職員等の要請と受入調整			
		◆	その他、関係機関・団体等との調整			
広報		◆	住民への災害情報・生活支援情報の配信、報道機関への対応			

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部会議の運営、庁内体制の構築</li> <li>被害情報等の収集・とりまとめ</li> <li>外部機関等との調整</li> <li>住民への広報</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部会議の運営の補助を行う。</li> <li>市町村長への助言を行う。</li> <li>庁内体制の構築と変更に関する補助を行う。</li> <li>被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や関係機関等への報告</li> <li>応援職員等の要請と受入調整の補助を行う。</li> <li>その他、関係機関・団体との調整の補助を行う。</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の被災経験を持つ自治体職員</li> <li>防災に関する有識者、高度な知識を有する人</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害マネジメント業務では、被災規模や刻々と変化する被災状況に応じて適宜応援者の人数を検討する。</li> </ul>

## ■ 業務体制

指揮命令者	危機対策課長	実務担当者	危機対策課長補佐
-------	--------	-------	----------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号

災 001

受援業務分類	災害マネジメント	受援業務名	災害の総合的なマネジメントを行う
業務種別	応急	受援開始時期	発災直後から

## ■必要となる資機材

市が準備	車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、コピー機、PC、プリンター、筆記用具
応援者が準備	特に無し

## ■業務環境

執務スペース	災害対策本部
マニュアル手引・指針	・地域防災計画等 各種防災関連計画・マニュアル

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部	災害対策基本法第 68 条	076-225-1482	受援担当班
2	国	TEC-FORCE (地方整備局)	災害時等の応援に関する申し合わせ		受援担当班
3	他市町村	県内 10 市町 他	相互応援協定	相互応援協定書を参照	受援担当班

## ■応援者に依頼する業務概要 (役割毎)

役割	業務概要	執務場所
災害対策本部の運営、助言、庁内体制構築・変更の各種支援	過去の被災経験、所有する災害対応に関する知識などから、統括的な災害のマネジメント支援を行う。	災害対策本部
被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や関係機関等への報告支援	過去の被災経験等を基に、被災情報の記録、とりまとめを支援する。 被災自治体が行う会議、関係機関への報告、広報資料等の資料作成の補助を行う。	災害対策本部
応援職員等の要請と受入調整の補助、その他、関係機関・団体との調整の補助	受援担当班の各種活動の補助・支援を行う。	災害対策本部

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
避 001

受援業務分類	避難所運営	受援業務名	避難所の開設、総合的な運営等を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害時に指定されている避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受け入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）・管理等を行う。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備	◆ 主管部署配置	◆ 各避難所運営調整体制整理	◆ 運営支援要員確保（応援職員等）	◆ 支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）		
情報収集	◆	◆	◆ 避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ◆ 在宅被災者状況把握			
備蓄物資の配布	◆ 備蓄物資の配布		◆ 物資ニーズの把握	◆ 支援物資の配布		
避難所運営管理	◆	◆	◆ 避難所運営 ◆ 在宅被災者支援		◆ 住民自主運営促進	
広聴広報	◆		◆ 生活支援等の情報発信			
避難所の解消				◆ 退所目的の把握、避難所解消日の検討・周知		
調整会議の開催					◆ 調整会議の定期的開催	

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の安全確認、開設、避難者の受け入れ</li> <li>避難者の避難所での避難生活の支援、避難所全体管理、運営</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主防災組織等と協力した避難所運営全般（避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等）</li> <li>実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整）</li> <li>在宅被災者への対策検討支援</li> <li>避難所解消に向けた検討支援</li> <li>被災者への生活支援等の情報発信</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>他自治体職員</li> <li>一般ボランティア</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。</p> <p>避難所運営に必要な職員数 = 開設避難所数 × 1 避難所を運営管理する行政職員数 (避難所規模・避難者数による)</p>

## ■ 業務体制

指揮命令者	福祉課長	実務担当者	福祉課長補佐
-------	------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
避 001

受援業務分類	避難所運営	受援業務名	避難所の開設、総括的な運営等を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	施設管理用品・備品、筆記用具、避難者名簿・避難者カード等書類、机、椅子、パソコン、施設位置図、車両
応援者が準備	特に無し

## ■業務環境

執務スペース	各担当避難所の各施設事務室、災害対策本部
マニュアル手引・指針	・七尾市避難所運営マニュアル

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部 (受援班)	災害対策基本 法第 68 条	TEL : FAX :	受援担当班
2	他市町村	県内 10 市町 他	相互応援協定	相互応援協定書を参照	受援担当班

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
自主防災組織等と協力した避難所運営全般	担当避難所内の避難者名簿作成、物資受取・配布、衛生管理等について、自主防災組織等と協力しつつ運営を支援する。	各担当避難所の各施設事務室
実施体制の構築、在宅被災者への対策、避難所解消に向けた検討の各種支援	過去の被災経験等や豊富な避難所に関する知識を基に、被各種検討に必要な情報のとりまとめ、検討資料作成、会議報告資料作成を支援する。	災害対策本部
被災者への生活支援等の情報発信	被災状況、ライフライン復旧情報等の各種被害情報・復旧情報や開設している避難所の状況について、記録とりまとめ等を行い、情報発信を支援する。	災害対策本部

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
健 001

受援業務分類	健康・保健活動 (保健医療活動チームの派遣)	受援業務名	保健医療活動チームの派遣等健康・保健活動を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災者の健康管理を行うため、保健医療活動チームによる巡回健康相談や避難所の衛生管理を行う。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
実施体制の確保		保健活動の方針決定、活動計画の策定 専門チーム・関係機関との調整 管轄保健所との情報共有及び連携（受援体制の確保）				
被害情報の収集		被害情報の収集	避難所や自宅生活者の情報収集、健康課題の整理			
被災住民の健康管理			巡回体制確保・健康課題把握、管理 避難所巡回・対応 避難所管理者、自治会、被災自治体との調整			
次の応援・派遣保健師への引き継ぎ				適宜、引き継ぎ等		

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健活動体制（保健師等人員確保、調整）、保健活動計画、依頼する活動内容、支援量、支援期間等の方針作成及び状況に応じて方針の修正</li> <li>避難所や自宅生活者の情報収集、健康課題の把握、集約</li> <li>保健医療活動チーム・関係機関との連携体制づくり</li> <li>受入れ終了時期、通常業務の再開時期の検討、管轄保健所との調整による受援体制の検討</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災住民の健康管理：健康状況・課題把握、健康教育・健康相談、環境整備、専門チームとの連携・調整、社会資源活用・調整、活動記録の作成</li> <li>避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整</li> <li>スタッフミーティングへの参画</li> <li>巡回相談等必要物品の点検</li> <li>次の保健医療活動チームへの引き継ぎ</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>主に保健師等、保健医療活動チーム</li> <li>必要に応じて医師、歯科医師、薬剤師、看護師、栄養士、歯科衛生士</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	応援者人数の見積の事例を示す。 ① 1 班 2 名以上の構成で巡回、もしくは配置 ② 1000 人以上避難所は 1 日 1 ヶ所程度、1000 人未満は 4 ヶ所程度（発災当初は、毎日巡回、もしくは配置。安定してくれば回数を見直す）

## ■ 業務体制

指揮命令者	健康推進課長	実務担当者	健康推進課長補佐
-------	--------	-------	----------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
健 001

受援業務分類	健康・保健活動 (保健医療活動チームの派遣)	受援業務名	保健医療活動チームの派遣等健康・保健活動を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	記録用紙、健康教育用リーフレット
応援者が準備	防災用品（ヘルメット、防塵マスク、軍手、長靴、ラジオ、懐中電灯、腕章など）、衛生物品（消毒薬、絆創膏、うがい薬、アルコール綿、ガーゼ、ティッシュポ手袋など）、訪問かばん（血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、はさみ、爪切りなど）、携帯電話、筆記用具、パソコン

## ■業務環境

執務スペース	パトリア 3F、各避難所
マニュアル手引・指針	災害時保健活動マニュアル・医療救護マニュアル

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	その他	七尾市医師会	災害時の医療救護活動に関する協定書	TEL 52-2297	災害救助班
2					

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
被災住民の健康管理	避難所の避難者を中心として、自宅生活者を含む被災住民に対して、専門知識を基に、保健・健康相談、管理を行う。避難所に対しては、巡回しつつ、同活動を行う。	パトリア 3F、避難所、個人宅
避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整	保健医療活動チームと避難所施設管理者、自治会、自治体職員などと適宜、連絡・調整を行い、課題・対応状況の共有を図り、連携を密にする。	パトリア 3F、避難所、個人宅
次の応援・派遣保健師への引き継ぎ	被災住民の避難所生活が長期化する場合、保健医療活動チームの応援入れ替わりがスムーズとなるよう引継ぎ作業を行う。	パトリア 3F、避難所

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
物 001

受援業務分類	物資集積拠点の運営／物資配送	受援業務名	支援物資管理を適切に管理し、配布する
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災住民等に対して支援・救援物資が効率的に配布できるように、災害発生後速やかに参集し物資集積状況を把握し、物流事業者等の協力を得ながら物資集積場拠点から各避難所へ日用品等生活必需物資を輸送する。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
実施体制の確保		物資管理、配布体制の構築、応援要請	物資集積状況、物資品目、数量の把握、管理、伝達			
被害情報の収集 ニーズの把握		道路等被害情報の収集	避難所毎・地区毎の必要ニーズ・数量の把握、報告			
物資集積拠点の 管理		資機材準備	物資拠点での仕分け・搬入・搬出			
物資集積拠点から の配送		配布先・配送ルートの確認	物資拠点からの配送			

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄物資状況の把握</li> <li>・ 物資集積拠点の全体管理</li> <li>・ 配送先・配送量等の全体管理</li> <li>・ 関係機関との連絡・調整</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拠点での管理：受け入れた物資を区分けし、在庫管理を行う。</li> <li>・ 拠点からの配送：避難所等ごとに物資を仕分け、運搬する。</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般ボランティア等</li> <li>・ 運送・運輸事業者</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>応援者人数の見積の事例を示す。</p> <p>① 物資集積拠点の管理：集積拠点数×〇名 ※フォークリフト、ハンドリフトの有無により作業効率が大きく異なる。</p> <p>② 物資集積拠点からの配送：配送先避難所〇箇所÷〇台・2名 ※避難所の開設状況や、道路被災状況などに応じて、1箇所当たりの配送時間を鑑み、手配する車両・人数を見積もる</p>

## ■ 業務体制

指揮命令者	総務課長	実務担当者	総務課長補佐
-------	------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
物 001

<b>受援業務分類</b>	物資集積拠点の運営／物資配送	<b>受援業務名</b>	支援物資管理を適切に管理し、配布する
<b>業務種別</b>	応急	<b>受援開始時期</b>	24 時間以内

## ■必要となる資機材

<b>市が準備</b>	パソコン、筆記用具、文具、物資集積拠点・避難所配置図等
<b>応援者が準備</b>	物資運搬用資機材(フォークリフト、ハンドリフト)及び車両

## ■業務環境

<b>執務スペース</b>	物資集積拠点、各避難所
<b>マニュアル手引・指針</b>	

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部	災害対策基本法第68条	TEL:076-225-1482 県危機対策課	受援担当班
2	他市町村	県内10市 他	相互応援協定	協定書を参照	受援担当班
3	民間	佐川急便株式会社	災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書	協定書を参照	防災班

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
物資集積拠点の管理	受け入れた物資を物資集積拠点の指定された場所に所定のルール（品目毎の置き場所など）に従い、物資の区分などを行い、在庫管理及び物資集積拠点の補佐を行う。	物資集積拠点
物資集積拠点からの配送	物資集積拠点で集積されている物資を、トラック等を用いて、拠点から指定された配送先（主に避難所）へ運搬・配送する。	物資集積拠点～避難所

# 受援業務シート(1/2)

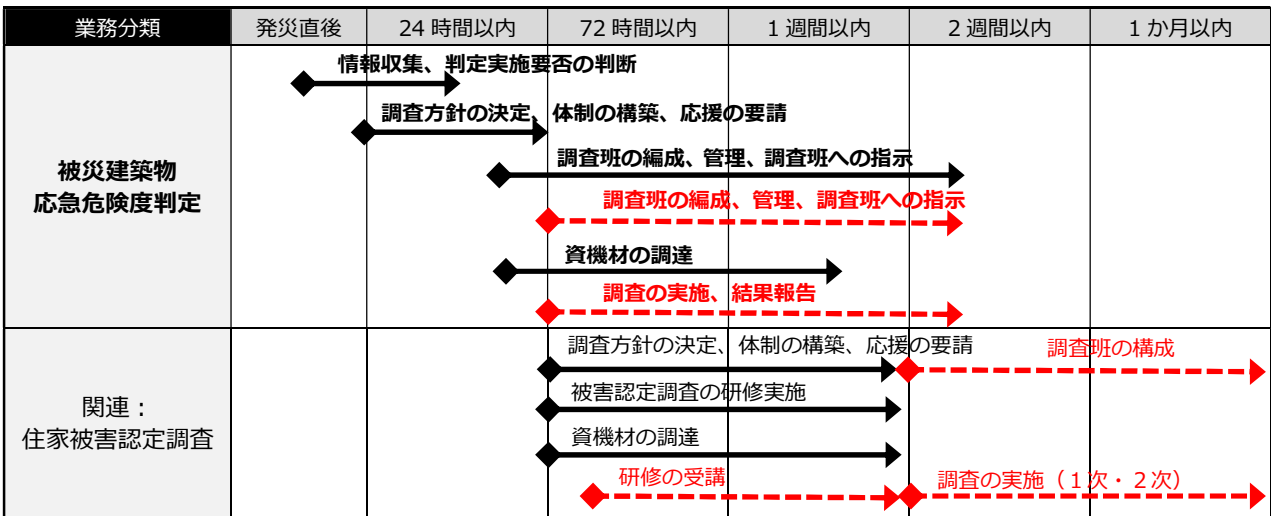
業務番号  
建 001

受援業務分類	被災建築物応急危険度判定	受援業務名	被災建築物の応急危険度判定を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災した建築物について、その後の余震等による倒壊の危険性や、外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定し、人命にかかわる二次的被害を防止する。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）



## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>二次災害を防止するため、被災建築物の危険度を調査</li> <li>二次災害発生危険の程度を判定し表示</li> <li>判定結果のとりまとめ</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災建築物の調査判定を実施（実施に関する調整担当含む）</li> <li>判定結果を建物の見やすい場所へのステッカー貼付により明示</li> <li>実施本部へ判定結果を報告</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災建築物応急危険度判定士</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>応援者人数の見積の事例を示す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>被災建築物数（半壊建物も含む）</li> <li>判定必要地区に存する建築物棟数</li> <li>必要判定士数（一日当たり）</li> </ol> <p>（判定必要建築物棟数÷調査完了目標日数÷1 班日調査数×2 人） 前提条件：判定士 2 名 1 組、一日判定棟数 20 棟目標</p>

## ■ 業務体制

指揮命令者	都市建設課長	実務担当者	都市建設課長
-------	--------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
建 001

受援業務分類	被災建築物応急危険度判定	受援業務名	被災建築物の応急危険度判定を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	判定区割図、判定調査票、判定ステッカーなど全国応急協必携に示すもの ※備蓄量では不足する場合、大阪府へ支援依頼
応援者が準備	判定士登録証、腕章、判定マニュアル、ヘルメット、筆記用具、下げ振り、クラックスケール、作業着、コンベックス、軍手、マスク、打診ハンマーなど全国応急協必携に示すもの

## ■業務環境

執務スペース	市役所内、被害調査現場
マニュアル手引・指針	被災建築物応急危険度判定マニュアル 被災建築物応急危険度判定必携（全国被災建築物応急危険度判定協議会発行）

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県	被災建築物応急危険度判定要綱	TEL :	土木班 → 受援担当班
2	その他	全国被災建築物応急危険度判定協議会 (県対策本部経由)			

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
調査の実施	指示された調査区に対して、被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき調査を行う。	被害調査現場
判定ステッカーの貼り付け	被災建築物応急危険度判定マニュアルに基づき総合判定を行い、判定調査票を完成させ、建物の見やすい所に判定ステッカーを貼りつける。	被害調査現場
調査結果の報告	調査が完了次第、当業務の担当者に対して、調査結果の報告を適宜行う。	

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
被 001

受援業務分類	被災宅地危険度判定	受援業務名	被災宅地の危険度判定を行う
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	要請を受けた被災宅地危険度判定士が危険度判定を実施し、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次災害を軽減・防止し住民の安全を確保する。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
計画の作成			判定実施計画の作成・決定	判定実施計画の適宜見直し		
被害情報の収集等			建築物・宅地等の被災状況、交通規制等に関する情報収集			
現地調査及びデータ入力				現地調査 MT・調査班確認	現地調査・危険度判定の実施	
住民対応				住民への調査周知	住民への問い合わせ対応・現地での住民対応	
調整会議等				調査結果の報告・二次災害の危険箇所連絡		

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況の全体の把握・管理</li> <li>二次災害の軽減及び防止</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>宅地の被害状況の調査</li> <li>被災宅地の危険度の判定</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災経験等を持つ他自治体職員、高い専門知識を有する人</li> <li>被災宅地危険度判定士</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>見積の例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>判定調整員 1 人につき 3 班の体制、1 班につき 5 人(1 人 3 人)</li> <li>1 日当たりの目標：宅地の判定作業(1 人 15 宅地/日)</li> <li>判定士 45 人(3(判定士)×5(チーム数)×3(班数)=45 人)</li> <li>住民対応の職員：1 チーム当たり 1 名程度</li> </ul>

## ■ 業務体制

指揮命令者	都市建設課長	実務担当者	都市建設課長補佐
-------	--------	-------	----------

## 受援業務シート(2/2)

業務番号  
被 001

<b>受援業務分類</b>	被災宅地危険度判定	<b>受援業務名</b>	被災宅地の危険度判定を行う
<b>業務種別</b>	応急	<b>受援開始時期</b>	72 時間以内

### ■ 必要となる資機材

<b>市が準備</b>	住宅地図、地形図、腕章、判定ステッカー、判定調査票、コンベックス、バインダー等
<b>応援者が準備</b>	被災宅地の調査・危険度判定マニュアル、判定士認定登録証、市の保有量で不足する資材

### ■ 業務環境

<b>執務スペース</b>	市役所、現地
<b>マニュアル手引・指針</b>	被災宅地危険度判定実施マニュアル

### ■ 応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県		TEL : 076-2251482	土木班 → 受援担当班
2	他市町村	県内 10 市	相互応援協定	相互応援協定書を参照	受援班
3	その他	被災宅地危険度判定連絡協議会（県災害対策本部経由）	被災宅地危険度判定連絡協議会規約	北陸ブロック幹事	

### ■ 応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
宅地の被害状況の調査	宅地の被害状況の調査班として、・前日の判定結果の整理、集計や、翌日の判定調査区確認を行い、担当区の調査を実施する。	都市建築課執務室、調査現場
被災宅地の危険度の判定	宅地の被害状況、調査結果から、被災宅地危険度判定士によって被災宅地の危険度の判定を行う。	都市建築課執務室、調査現場
住民への対応	住民からの各種問い合わせに対して、電話、口頭にて説明・対応を行う。	都市建築課執務室、調査現場

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
住 001

受援業務分類	住家被害認定調査	受援業務名	被害建物の被害認定調査を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被害認定調査			調査方針の決定、体制の構築、応援の要請	調査班の編成		
			被害認定調査の研修実施			
			資機材の調達			
被災者台帳の作成			研修の受講		調査の実施(1次・2次)	
罹災証明書の交付				方針、体制の構築	被災者台帳の作成	罹災証明書の交付
調整会議の開催					2次調査の受付	調整会議の定期的開催

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査方針の策定、調査結果の管理を行う</li> <li>調査実施体制の確立、調査班の総括・管理を行う</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>現地での住家被害認定調査を行う</li> <li>被害認定調査結果の整理を行う</li> <li>り災者台帳作成のための判定結果等の入力を行う</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>他自治体職員</li> <li>一般ボランティア</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する。</p> <p>調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる</p> <p>○調査方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>全棟調査：被害規模が大きいときに検討</li> <li>一部地域は全棟＋申請建物：局所的に集中被害があるときに検討</li> <li>申請建物のみ：被害棟数が少ない場合に検討</li> </ol>

## ■ 業務体制

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
住 001

受援業務分類	住家被害認定調査	受援業務名	被害建物の被害認定調査を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	72 時間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等
応援者が準備	特に無し

## ■業務環境

執務スペース	税務課執務室他、被害調査現場
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に係る住家の被害認定基準運用指針(内閣府)</li> <li>・住家被害認定調査票(内閣府)</li> <li>・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府)</li> </ul>

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部 (受援班)	災害対策基本 法第 68 条	TEL : 076-2251482	税務課 → 受援担当班
2	他市町村	県内 10 市 他	相互応援協定	相互応援協定書を参照	受援班

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
研修の実施、調査班の編成	過去の調査経験や高い専門知識から、住家被害認定調査の調査班編成に関する助言、また、調査員に対して調査にかかる研修の実施を行う。	ミナ.クル、現地
研修の受講、調査の実施	調査を実施する人は、調査成果の均一性を目的に、研修を受講し、住家被害認定調査の調査を実施する。	ミナ.クル、現地

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
権 001

受援業務分類	罹災証明交付事務	受援業務名	罹災証明集中発行業務を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	2週間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被害認定調査結果に基づき、大量の罹災証明を発行するとともに、住家被害認定調査の申請受付、結果発行を行う。
---------	--

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24時間以内	72時間以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
実施体制の確立		実施方針決定	人員確保、応援要請			
被害認定調査及び台帳作成				被害認定調査の実施・被災者台帳作成		
罹災証明の交付				資機材準備	調査実施・台帳作成状況の確認・連携	
				業務内容確認	申請受付・結果入力・発行	再調査の案内
再調査の受付					再調査の受付	調査との連携
広報				調査実施・罹災証明の交付の広報		

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>罹災証明を発行業務の総括</li> <li>再調査の日程を調整する</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口での申請者に対する各種案内（記入の仕方の案内も含む）する。</li> <li>罹災証明の申請を受付し、結果を発行する。</li> <li>被害認定調査及び被災者台帳の結果を入力する。</li> <li>再調査の申請を希望する人の受付を行う。</li> <li>各種業務の連絡調整を行う。</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築士、被害認定調査経験者</li> <li>ワード、エクセルなどの簡単なパソコン操作ができる人</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援者の人数は、想定される建物被害状況を勘案して必要な人数を見積る。</li> <li>連携が必要な業務であるため、役割を明確にし、窓口案内係、罹災証明申請受付・発行業務係、申請結果入力係、再調査申請受付係、連絡調整係等で必要な人数を見積る。</li> </ul>

## ■ 業務体制

指揮命令者	税務課長	実務担当者	税務課長補佐
-------	------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
罹 001

受援業務分類	罹災証明交付事務	受援業務名	罹災証明集中発行業務を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	2週間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	パソコン、プリンタ、コピー機、証明用紙、筆記用具、机、いす、消耗品、老眼鏡 パーテーション、ストーブ（冬季のみ）
応援者が準備	印鑑、身分証明書

## ■業務環境

執務スペース	ミナ.クル 2F、現地
マニュアル手引・指針	調査班（罹災証明）マニュアル

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部	災害対策基本 法第 68 条	TEL : 076-225-1482	税務課 → 受援担当班
2	他市町村	県内 10 市 他	相互応援協定	相互応援協定書を参照	受援班

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
窓口案内	窓口での罹災証明の申請にきた住民に対して、受付窓口の案内、 記入方法の問い合わせの対応を行う。	ミナ.クル 2F、 現地
罹災証明申請受 付・発行	用紙に記入された申請書類を申請者から受け取る。 受け取った申請書類の結果入力を担当する人に受け渡す。 罹災証明書を申請に受け渡す。	ミナ.クル 2F、 現地
罹災証明申請結 果入力	申請された書類に、被害認定調査結果などから、判定結果を入力 する。 罹災証明申請、発行の担当者に受け渡す。	ミナ.クル 2F、 現地
被害認定調査の 再調査申請受付	判定結果に不服がある人などで、再調査を希望する人に対して、 再調査の申請の受付を行う。	ミナ.クル 2F、 現地
連絡調整	各担当者との連絡調整を行う。	ミナ.クル 2F、

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
 廃 001

受援業務分類	災害廃棄物処理	受援業務名	災害廃棄物の管理、処理を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
体制整備	◆ 災害組織体制への移行			◆ 実施体制の構築(庁内・応援要請)	◆ 運営	
被害情報の収集等	◆ 被害状況の把握			◆ 災害廃棄物の発生状況の情報収集		
生活ごみ・避難所ごみ等の処理	◆ 収集運搬体制の確保 住民ボランティアへの周知			◆ 収集運搬の実施		
災害廃棄物の処理	◆ 仮置き場の確保		◆ 回収方法の検討	◆ 住民ボランティアへの周知		
	◆ 仮置き場の整備		◆ 仮置き場における分別・火災防止策等の徹底による管理・運営			
廃棄物の処理	◆ 廃棄物の焼却処理・埋立処分・破碎選別・再生利用の実施					
	◆ 継続的処理体制への移行			◆ 初動対応移行の廃棄物処理方針の検討		

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害廃棄物の発生量と仮置場の必要面積の算定等</li> <li>・ 仮置場の選定、開設、仮置場の管理体制の構築</li> <li>・ 災害廃棄物搬入方針、方法の決定、住民等への周知</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針、実施体制の構築、処理方針の検討の支援</li> <li>・ 国、県、市町村、支援団体等との調整の支援</li> <li>・ 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の実施</li> <li>・ 仮置場の管理の実施</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災経験等を持つ他自治体職員、高い専門知識を有する人</li> <li>・ 一般廃棄物収集運搬業者（ごみ）、廃棄物関係業者等</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>発災時に自市町村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。</p> <p>(1) 本部に必要な職員等人数※被災規模等に応じて検討                  廃棄物担当部署リーダー 1 人、サブリーダー 1 人、その他 2～4 人                  + 技術系職員 + 事務系職員 + その他(専門業者、コンサル等)</p> <p>(2) 1 現場（仮置場）あたりに必要な職員等人数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搬入場所の出入口 1ヶ所あたり職員等 1～2 人（受付（搬入物検査員）等）を配置</li> </ul> <p>分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず</p>

## ■ 業務体制

指揮命令者	環境課長	実務担当者	環境課長補佐
-------	------	-------	--------

# 受援業務シート(2/2)

業務番号  
 廃 001

受援業務分類	災害廃棄物処理	受援業務名	災害廃棄物の管理、処理を行う
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■必要となる資機材

市が準備	車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具
応援者が準備	収集・運搬車両（軽トラック等）、重機（ショベル・ホイールローダ・ダンプカー）

## ■業務環境

執務スペース	市役所内、各仮置き場、清掃工場
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害関係業務事務処理マニュアル</li> <li>・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】</li> <li>・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】</li> <li>・災害廃棄物処理計画</li> </ul>

## ■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部	災害対策基本法第 68 条		環境班 → 受援担当班
2	他市町村	県内 10 市 他	相互応援協定	相互応援協定書を参照	
3	国	環境省 (県経由)			
4					

## ■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
生活・避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の方針、実施体制の構築、処理方針の検討の支援	生活・避難所ごみ及び災害廃棄物の処理・運搬について庁外を含む体制構築や方針に関しての実務経験や、過去の被災経験を通じて、助言・補助などを行う。	市役所内
国、県、市町村、支援団体等との調整の支援	生活・避難所ごみ及び災害廃棄物の処理・運搬を実施する際に、被災地自治体以外の各機関・団体との各種調整についての補佐を行う。	市役所内
生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬の実施、仮置場の管理の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活ごみに関する住民等への周知（仮置場の場所、搬入日時等）や電話対応業務、仮置場での「り災ごみ」の受付</li> <li>・仮置場での「り災ごみ」の中間処理を行うとともに、処理場への運搬</li> </ul>	各仮置き場等

# 受援業務シート(1/2)

業務番号  
水 001

受援業務分類	応急給水体制の確立・応急給水活動	受援業務名	被災者支援に対する給水支援
業務種別	応急	受援開始時期	24 時間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	災害時給水所の開設や給水車による応急給水等を行う。
---------	---------------------------

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）

業務分類	発災直後	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
被災状況の確認及び整理、応援要請並びに広報活動に関する事 断水状況の把握、応急給水及び計画の策定に関する事	被害情報の確認、断水状況の把握及び各種情報収集・整理					
	応援の要請、水道応援本部（応援幹事都市）の設置・廃止等の検討、応援業務等の引継ぎ					
	応援受入れ計画の作成（必要に応じて応援幹事都市と事前協議）					
	水道応援本部（応援幹事都市）は、応急給水等の指揮・総括・報告等を実施 給水幹事都市は、給水班との協議、他の応援隊への作業指示・業務の引継ぎ等を実施					
応急給水、広報活動に関する事 断水時の現地広報及び応援広報に関する事			給水計画の検討、適宜見直し（必要に応じて給水幹事都市と協議）			
			給水車への注水を行う配水池及び仮設給水栓等の運営・管理、応急給水に関する広報等			
			重要給水施設、指定避難所等への運搬給水・仮設水槽の水質確認を実施			
			応急給水の場所や予定時間、断水の解消見込みなどの広報 応急給水場所での給水利用者への案内・誘導など			

## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害情報の確認、断水状況の把握及び各種情報収集・整理</li> <li>応援の要請、水道応援本部（応援幹事都市）の設置・廃止等の検討、応援業務等の引継ぎ</li> <li>応援受入れ計画の作成（必要に応じて応援幹事都市と事前協議）</li> <li>給水計画の検討、適宜見直し（必要に応じて給水幹事都市と協議）</li> <li>給水車への注水を行う配水池及び仮設給水栓等の運営・管理、応急給水に関する広報等</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援幹事都市及び応急給水応援幹事都市への依頼業務</li> <li>重要給水施設、指定避難所等への運搬給水・仮設水槽の水質確認を実施</li> <li>応急給水の場所や予定時間、断水の解消見込みなどの広報</li> <li>応急給水場所での給水利用者への案内・誘導など</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>全国の水道事業者職員等</li> <li>一般ボランティア</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<p>応援者人数の見積りの事例を示す。</p> <p>①給水作業（給水タンク車）○台2人(トラックの場合3人)=○○人</p> <p>②配水池の管理・運営、注水要員 ○ヶ所○人=○○人</p> <p>③仮設給水栓の管理・運営要員 ○ヶ所○人=○○人</p>

## ■ 業務体制

指揮命令者	上下水道課長	実務担当者	上下水道課長補佐
-------	--------	-------	----------

## 受援業務シート(2/2)

業務番号  
水 001

<b>受援業務分類</b>	給水体制の確立・維持	<b>受援業務名</b>	被災者に対する給水支援
<b>業務種別</b>	応急	<b>受援開始時期</b>	72 時間以内

■ 必要となる資機材

<b>市が準備</b>	住宅地図、給水作業場所位置図、給水所運営箇所位置図
<b>応援者が準備</b>	給水タンク車（加圧式）、給水袋、ハンドマイク、パソコン

■ 業務環境

<b>執務スペース</b>	上下水道課執務室 他
<b>マニュアル手引・指針</b>	水道危機管理マニュアル、下水道事業業務継続計画

■ 応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部	災害対策基本法第68条	TEL:076-225-1482	上下水道班 → 受援担当班
2	その他	公益社団法人 日本水道協会	日水協の地震等緊急時対応による		
3					

■ 応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
水道事業の応援	日本水道協会の地震等緊急時対応により、被災自治体での水道事業全般に関する応援 ※避難所への給水活動、給水車による給水活動など	現地、上下水道課執務室

# 受援業務シート(1/2)

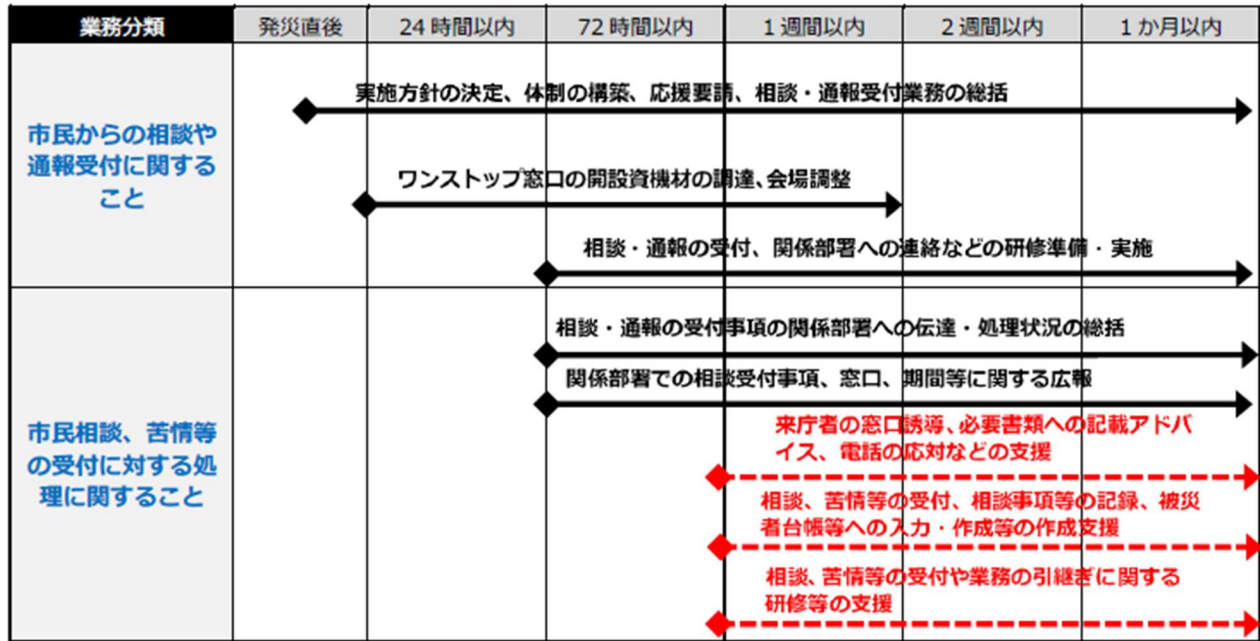
業務番号  
相 001

受援業務分類	被災者支援・相談業務	受援業務名	被災者に対する支援・相談対応
業務種別	応急	受援開始時期	1週間以内

## ■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。
---------	---

## ■ 業務全体フロー（黒矢印：被災自治体が行う業務・他部署業務、点線矢印：応援者に依頼する業務）



## ■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方針の決定、体制の構築、応援要請、相談・通報受付業務の総括</li> <li>・ワンストップ窓口の開投資機材の調達、会場調整</li> <li>・相談・通報の受付、関係部署への連絡などの研修準備・実施</li> <li>・相談・通報の受付事項の関係部署への伝達・処理状況の総括</li> <li>・関係部署での相談受付事項、窓口、期間等に関する広報</li> </ul>
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者の窓口誘導、必要書類への記載アドバイス、電話の対応などの支援</li> <li>・相談、苦情等の受付、相談事項等の記録、被災者台帳等への入力・作成などの支援</li> <li>・相談、苦情等の受付や業務の引継ぎに関する研修などの支援</li> </ul>
応援者に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体職員</li> </ul>
応援者人数目安と考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</li> <li>○ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。</li> <li>○本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要請人数も含める。</li> <li>○窓口の他、バックオフィスの人数も必要に応じ応援要請する。</li> </ul>

## ■ 業務体制

指揮命令者	危機対策課長 都市建築課長	実務担当者	危機対策課長補佐 都市建築課長補佐
-------	------------------	-------	----------------------

## 受援業務シート(2/2)

業務番号  
相 001

<b>受援業務分類</b>	被災者支援・相談業務	<b>受援業務名</b>	被災者に対する支援・相談対応
<b>業務種別</b>	応急	<b>受援開始時期</b>	1週間以内

■必要となる資機材

<b>市が準備</b>	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境等
<b>応援者が準備</b>	筆記用具

■業務環境

<b>執務スペース</b>	本庁ロビー 各所属課執務スペース
<b>マニュアル手引・指針</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】</li> <li>・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】</li> <li>・被災者生活再建支援業務に係るガイドライン</li> <li>・被災者生活支援ハンドブック</li> </ul>

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	県	石川県災害対策本部 (受援班)	災害対策基本法 第 68 条	TEL : FAX :	受援担当班
2					
3					
4					
5					

■応援者に依頼する業務概要（役割毎）

役割	業務概要	執務場所
被災者台帳作成の支援、Q&A の作成、とりまとめ	直接的な窓口対応以外に、バックオフィスでの各種事務処理、被災者台帳の作成や、窓口対応における Q&A の作成、とりまとめなどを行う。	
ワンストップ相談窓口の会場設営、運営	各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するためのワンストップ相談窓口の会場設置、運営を行う。	
窓口相談対応、支援状況のフォロー	窓口での直接的な被災者対応及び支援状況のフォローを行う。(罹災証明交付との連携も効果的)	