

西 条 市

災 害 時 受 援 計 画

令和4年8月

目次

1	本計画の目的と位置付け.....	1
(1)	本計画の目的.....	1
(2)	本計画の位置付け.....	1
(3)	国・県の動きを踏まえた受援体制.....	1
(4)	想定される支援.....	2
(5)	本計画の発動.....	2
(6)	費用負担.....	3
2	受援体制.....	4
(1)	受援組織の設置.....	4
(2)	班長の体制と役割.....	5
(3)	人的受援担当の体制と役割.....	5
(4)	物的受援担当の体制と役割.....	5
(5)	各業務の受援担当者との役割.....	6
3	人的応援の受入れの流れ.....	7
(1)	人的応援の受入れの基本的な枠組み.....	7
(2)	人的応援の受入れのフロー.....	8
(3)	受援対象業務.....	14
(4)	受援対象業務ごとの「受援シート」.....	18
4	物的応援の受入れの流れ.....	38
(1)	物的応援の全体像.....	38
(2)	物的応援受入れのフロー.....	39
(3)	地域内輸送拠点について.....	41
(4)	応援要請先.....	42
(5)	業務内容と役割分担.....	44
5	受入れスペースの確保.....	45
6	受援力向上に向けた取り組み.....	46
(1)	本計画の修正・推進.....	46
(2)	受援シートの管理.....	46
(3)	災害時応援協定の実効性強化.....	46
(4)	研修・訓練の実施.....	46
7	様式.....	47
(1)	応援要請書.....	47
(2)	応援職員名簿.....	48
(3)	業務（作業）日報.....	49
(4)	業務引継書.....	50
(5)	受援実施報告書.....	51

主な用語集

受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	災害時に、被災地方公共団体に対して人的・物的資源を派遣・提供すること。
非常時優先業務	人的・物的資源の制約がある災害時においても優先的に実施する必要がある業務のこと。業務継続計画（BCP）の中で定められ、災害応急対策業務と災害時でも実施しなければならない平常業務から成る。
人的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる一般的な行政職員その他、専門職能を有する職員のこと。
物的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる職員向けの水・食料や資機材その他、避難者支援に必要な水・食料や資機材、生活物資等のこと。
受援対象業務	非常時優先業務のうち、あらかじめ人的資源が不足すると想定されるために外部からの応援が必要となる業務のこと。応援を受ける業務のこと。
受援班	受援に関する他機関との連絡調整や、庁内調整などを行うために設置する組織のこと。
プッシュ型支援	国が被災地方公共団体からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地方公共団体に対して物資を緊急輸送する支援のこと。
調整会議	受援班と受援担当の間で、受援に関する必要な調整を行う会議のこと。
物資拠点	支援物資の受入れ、仕分け、避難所等への配送を行う拠点のこと。
応援職員控室	応援職員が業務の指示を受けるまでの間等、待機が必要となった場合等に利用する場所のこと。
救助活動拠点	救助等を行う部隊が被災地域において部隊の指揮、宿営、資機材集積、燃料補給等を行う後方支援拠点のこと。また、電源車や通信車等の特殊車両の待機にも利用する。

1 本計画の目的と位置付け

(1) 本計画の目的

市町村は、災害が発生した場合、職員や庁舎の被災等により人的資源や物的資源が不足した場合であっても、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。

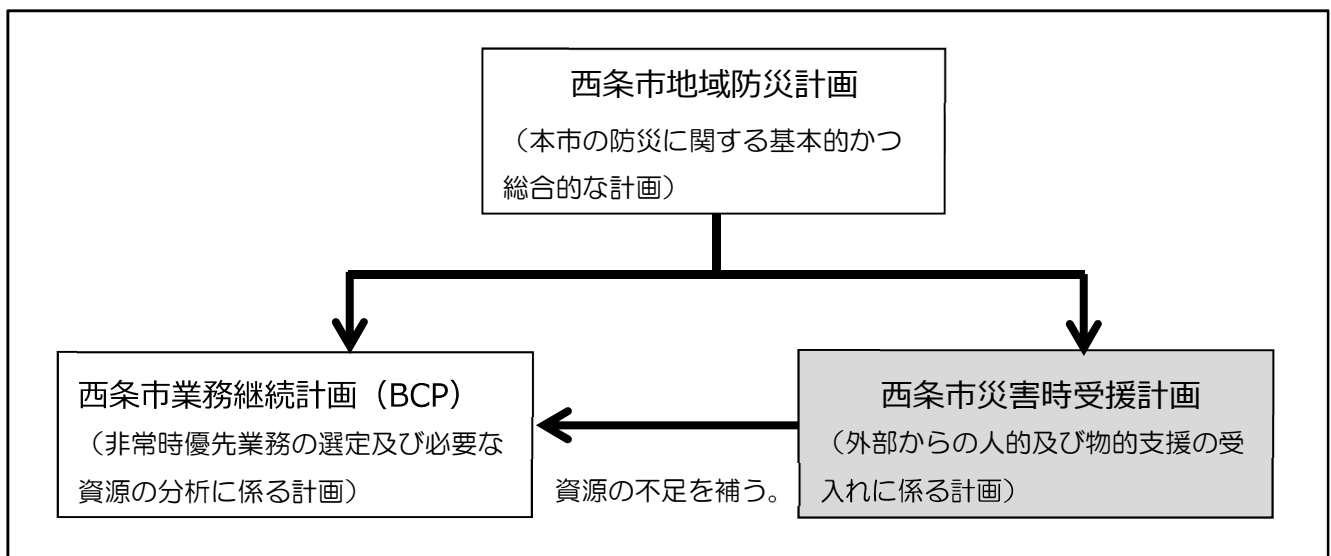
しかしながら、平成23年3月に発生した東日本大震災などの過去の災害では、応援に係る国や都道府県の調整システム等の未整備、被災都道府県や被災市町村の受援体制の未整備等の課題により、外部からの応援を十分に活用できない事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、国では、受援・応援を円滑に行うため、平成24年6月以降、災害対策基本法及び防災基本計画を逐次、改正するとともに、被災都道府県・被災市町村の受援体制整備を促すため、「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」を策定した。

これに伴い、本市においても大規模災害発生時の人的・物的資源の受入れ手順等の体制整備、応援を受ける業務（受援対象業務）の選定、応援要請のための準備等を定め、大規模災害時には外部からの応援を迅速、的確に受け入れることを目的に、本計画を策定する。

(2) 本計画の位置付け

本計画は、西条市地域防災計画の下位計画として位置付け、西条市業務継続計画を補完するものとして策定する。



(3) 国・県の動きを踏まえた受援体制

国が、平成27年3月に策定した「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」（令和元年5月改定）において、被害全容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送が、国の役割と位置付けられている。

また、愛媛県においても、平成27年3月に策定した「愛媛県広域防災活動要領」及び物資供給業務の具体的な手順を示す「愛媛県救援物資供給マニュアル」を平成30年3月に策定し、救援部隊等の拠点利用、物資の供給等について事前に検討するとともに、災害時の円滑な調整を行うための取組を推進している。

そのため、本市においては、国や愛媛県からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、当該計画に基づく国や愛媛県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

(4) 想定される支援

本計画では、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。

① 人的支援の受入れ

本市に人的支援を行う応援団体を次のとおり想定する。

応援の枠組み	応援内容
愛媛県による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> ・危機事象発生時の四国4県広域応援に関する基本協定に基づく応援 ・中国・四国地方の災害発生時の広域支援に関する協定に基づく応援 ・その他県が協定を締結する自治体や民間企業等による応援 <p style="text-align: right;">等</p>
市町村による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> ・総務省の職員確保システムを経由した応援 ・災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく応援 ・その他協定締結自治体からの応援 ・応援協定を締結している民間企業等からの応援
全国自治体間の枠組み	<ul style="list-style-type: none"> ・全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 ・全国市長会・全国町村会の調整による応援 <p style="text-align: right;">等</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・NPOやボランティア等による応援
国や指定行政機関、指定公共機関等による枠組み	<ul style="list-style-type: none"> ・(消防庁) 緊急消防援助隊 ・(警察庁) 警察災害派遣隊 ・(自衛隊) 災害派遣部隊 ・(国交省) 緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE) ・(厚労省) 救護班・災害派遣医療チーム (DMAT) ・(厚労省) 災害派遣精神医療チーム (DPAT) ・(環境省) 災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net ・(日水協) 応急給水隊・応急復旧隊 <p style="text-align: right;">等</p>

② 物的支援の受入れ

本計画で対象とする物的支援は、物資の調達とともに、物資集積場所の開設・運営や物資輸送等も対象とする。なお、個人からの義援物資については、受付を想定しない。

応援の枠組み	応援内容
物資の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時協定を締結している事業者等から調達 ・国や他の自治体からの支援物資
物資の輸送	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積場所の開設・運営 ・物資の輸送、保管

(5) 本計画の発動

災害発生時に人的・物的資源が不足する場合は、本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を開始する。

① 発動要件

本計画の発動要件を、次のとおり設定する。

ア 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合 (※)

※ 過去の事例では、震度6弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共

団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。

イ その他の大規模な災害が発生し、市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認める場合

② 発動期間

発動期間は、西条市業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1か月」を基本とするが、必要に応じて、発災後1か月以降の応援受入れも想定する。なお、支援の種類別の発動期間は、おおむね次のとおりである。

応援の種類と想定される応援時期

応援の種類		時 期						
		第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	第6局面	
		発災から 3時間程度	発災後 3時間から 24時間程 度	発災後 24時間から 72時間程度	発災後 4日から 7日程度	発災後 8日から 2週間程度	発災後3週 間目から 1か月程度	
人的 支 援	協定締結自治体			←	→			
	他自治体(要請)				←	→		
	国関係機関			←	→			
	消防機関		←	→				
	医療機関	←	→					
	災害時応援協定 締結団体	←	→					
	ボランティア			←	→			
	自衛隊		←	→				
物的 支 援	国(プッシュ型)			←	→			
	協定締結自治体			←	→			
	他自治体(要請)				←	→		
	協定締結事業者		←	→				

(6) 費用負担

協定に基づいた応援で当該協定に定めがある場合は、応援職員の旅費、業務従事中の負傷による公務災害補償に要する費用、第三者に損害を与えてしまった場合の補償費用、応援物資の購入・輸送費等、応援に必要な費用の本市と応援団体との負担割合は、当該協定に基づくものとする。その他の場合においては、原則として本市の負担とする。

なお、災害救助法が適用された場合は、災害救助法に基づく費用の支弁が得られる場合がある。

(主な災害応援業務における災害救助法の対象経費)

受援対象業務	要員	災害救助法対象経費
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	○応援職員の場合は、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇い上げに係る経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合は、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※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	○応援職員の場合は、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則として対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合は、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	建物被害認定、罹災証明書 発行業務要員	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため。
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。

※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(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(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が講じられている)。(特別交付税に関する省令第3条第1項第一号)

2 受援体制

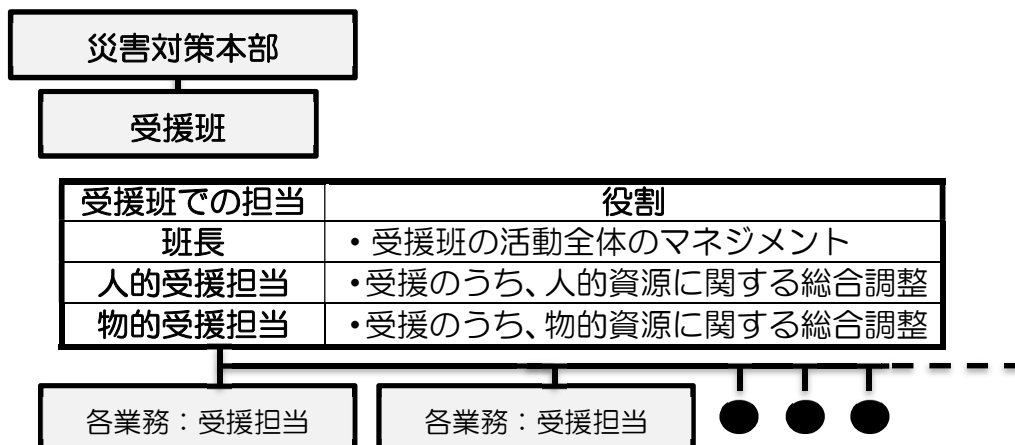
(1) 受援組織の設置

災害対策本部内に、臨時的組織として「受援班」を置く。

発災後1か月の間において、受援班は、他機関への応援調整や庁内調整など受援の全体調整に関する業務に従事する。各業務の受援担当者は、受援班との連携を通して各部(各班)の具体的な受援活動(応援職員の受入れや受援対象業務に係る指示、物資の受入れや搬送等)を実施する。

なお、原則として発災後1か月以降においては、他機関への応援調整等の業務は各部(各班)が直接担当するものとする。

受援体制は、次のとおりである。



(2) 班長の体制と役割

受援班における班長は、次に示すように総務課長が担当し、受援班の活動全体のマネジメントを行う。

受援班での担当	構成員	役割
班長	部署名 (総務部) 役職名 (総務課長)	・受援班の活動全体のマネジメント

(3) 人的受援担当の体制と役割

人的受援担当については、統括及び担当を次のように定める。人的受援担当は、人的応援の受入れに関する具体的なニーズの取りまとめや応援要請、受入人員の配分や調整等を行う。

受援班での担当	構成員	役割
人的受援担当	【統括】 部署名 (総務部動員班) 役職名 (人事研修係長) 【担当】 担当部署(班)名 (総務部動員班)	<ul style="list-style-type: none"> ・受援対象業務の実施上必要な人的ニーズの取りまとめ ・他地方公共団体等への応援要請 ・応援職員の受入れ・配分等に関する調整 ・受援対象業務の進捗把握(人員の受入れ状況の把握) ・応援職員への配慮 ・調整会議の開催

(4) 物的受援担当の体制と役割

物的受援担当については、統括及び担当を次のように定める。物的受援担当は、物的応援の受入れに関する具体的なニーズの取りまとめや応援要請の他、物資輸送に関する在庫情報や配送状況等の管理を行う。

受援班での担当	構成員	役割
物的資源担当	【統括】 部署名 (総務部総務班) 役職 (総務係長) 【担当】 担当部署(班)名 調達担当 (総務班・市民物資班) 物資拠点担当 (市民物資班) 輸送担当 (市民物資班)	<ul style="list-style-type: none"> ・プッシュ型支援への対応 ・業務実施上必要な物的ニーズの取りまとめ ・避難所の物的ニーズの取りまとめ ・他地方公共団体・団体等への物資調達要請 ・調達状況の管理 ・輸送や配送の状況の管理 ・物資集積拠点の在庫管理 ・物的資源の過不足の確認(避難所ニーズの把握)

(5) 各業務の受援担当者と役割

各業務の受援担当者と役割については、次のとおりである。

業務名	災害対策本部班名	区分	部署・役職	役割
災害マネジメント	本部事務局	責任者	危機管理課長	<ul style="list-style-type: none"> ・受援班との応援職員等の受入れ調整に関すること。 ・各業務における応援職員等の受入れに関すること（状況把握、サポート等）。
		受援担当者	危機管理係長	
避難所運営	救援班 保健班	責任者	社会福祉課長	
		受援担当者	社会福祉課総務福祉係長	
支援物資に係る業務	市民物資班 総務班	責任者	暮らし支援課長 ※市民生活部幹事課が担う	
		受援担当者	地域振興係長	
災害廃棄物の処理	環境衛生班	責任者	衛生課・衛生課長	
		受援担当者	衛生課・衛生係長	
住家の被害認定調査	調査班	責任者	財務部 資産税課長	
		受援担当者	財務部 市民税課長	
罹災証明書の交付	調査班	責任者	財務部 資産税課長	
		受援担当者	財務部 徴収課長	
被災者支援・相談業務	救援班 広報班	責任者	長寿介護課長、保育・幼稚園課長	
		受援担当者	長寿介護課介護総務係長、保育・幼稚園課保育・幼稚園係長、シティプロモーション推進課広報係長	
給水に係る業務	水道班	責任者	水道工務課長	
		受援担当者	水道工務第1係長	
保健師等による健康相談・訪問・衛生対策	保健班	責任者	健康医療推進課長	
		受援担当者	健康医療推進課主幹	

3 人的応援の受入れの流れ

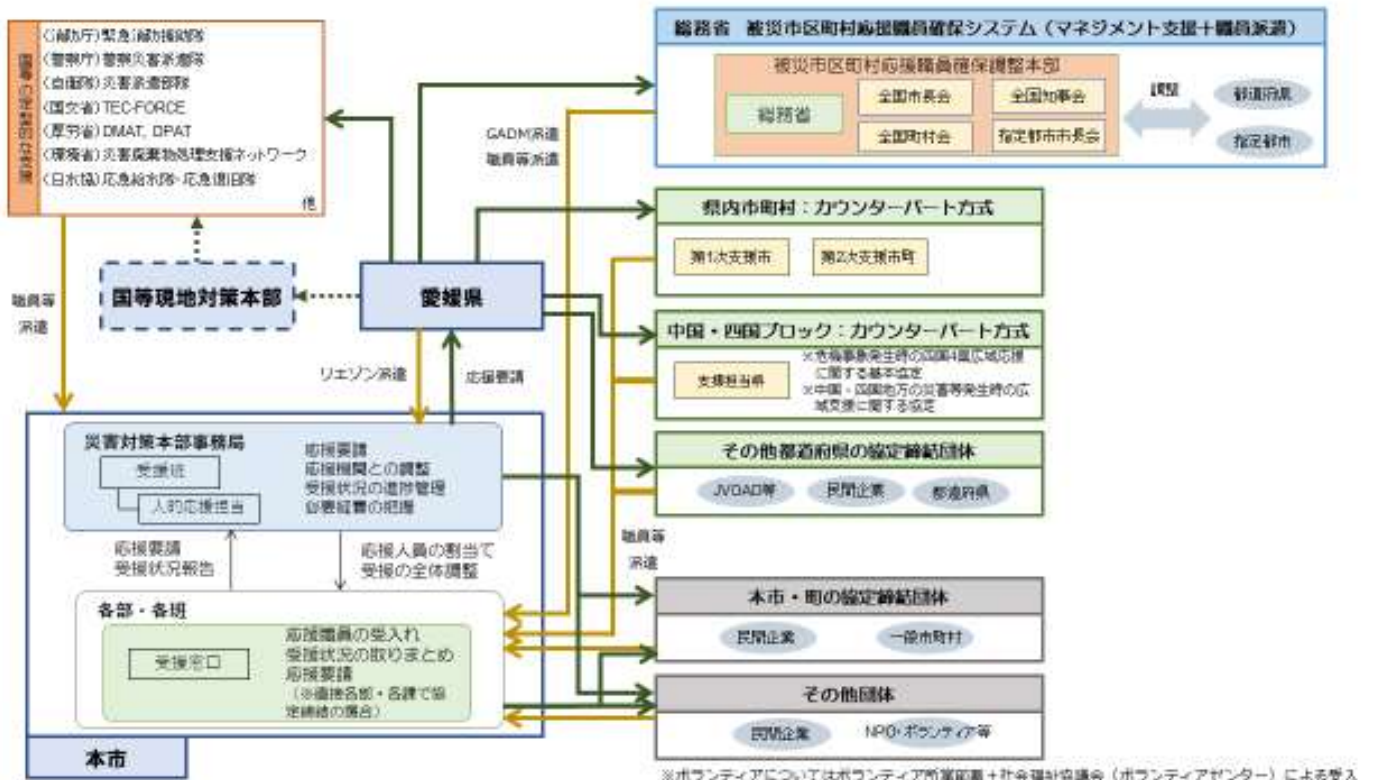
(1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

人的応援の受入れに関する基本的な枠組みは、次のとおりである。

人的応援の受入れには、災害対策のマネジメントに関する支援のための支援要員の受入れと、業務を実施する上で不足するマンパワーを確保する上で実施する職員等の受入れがあり、総務省の被災市区町村応援職員確保システムでは、災害マネジメントを支援する災害マネジメント総括支援チームを派遣する仕組みと、一般職員を派遣する仕組みとがある。

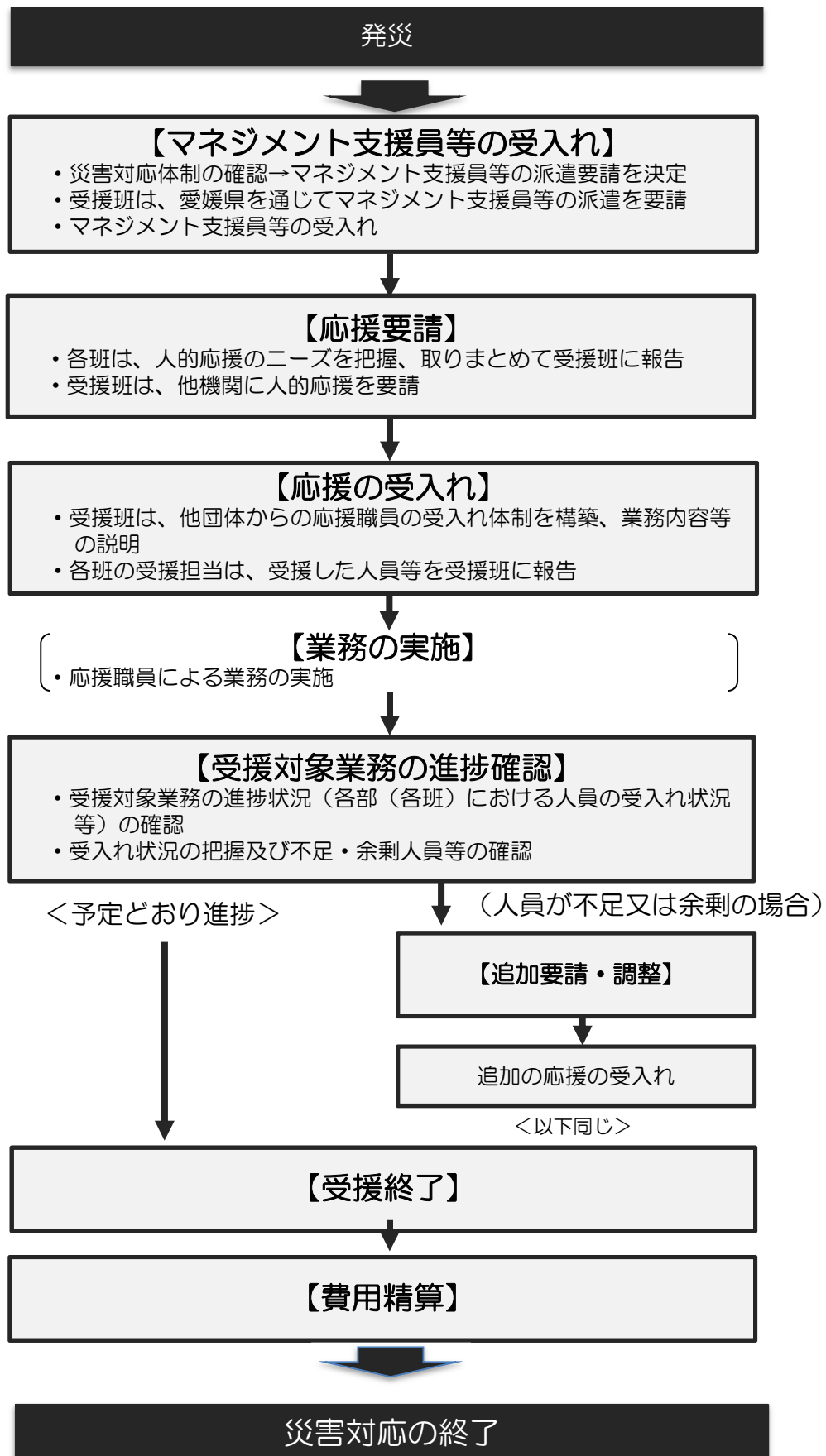
その他、県内市町とのカウンターパート方式による支援や、中国・四国ブロックにおけるカウンターパート方式による支援については、愛媛県を通じて応援を受け入れる。

一方で、本市が協定を締結している団体については、受援班又は各部の受援担当から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。



(2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は次のフローで受け入れる。



① マネジメント支援員等の受入れ

災害対策本部において、被災状況や職員の参集状況を踏まえて、今後の災害対策を行うに当たって、そのマネジメント業務について不安があると判断し、本部長等による指示があった場合は、受援班は、愛媛県を通じて災害マネジメント支援を行う県職員（リエゾン）や災害マネジメント総括支援チームの派遣を要請する。

愛媛県のリエゾンや災害マネジメント総括支援チームについては、災害対策本部会議への参加を要請し、この後行う人的応援ニーズの把握等について支援を受ける。また、あらかじめこれら職員の受入れに当たって、地域防災計画や管内地図等の関連資料の準備、宿泊施設の確保等を行う。

② 応援要請

ア ニーズの把握と応援の決定

各班は、災害対応業務を実施するに当たり、被災状況や職員の参集状況等に鑑み、人的資源が不足すると見込まれる場合は、受援班に対し応援要請を行う。

応援要請は、各班の受援担当が取りまとめ、受援班に伝達する。その際、別途定める「受援シート」を活用し、具体的な業務内容や支援要請内容等について整理する。

イ 応援要請の実施

受援班（人的応援担当）は、各部の受援担当から要請があった応援内容について、本部長に実施の確認を行い、応援要請が決定した場合は愛媛県・県内市町への応援要請や、被災市区町村応援職員確保システムによる行政職員の応援要請を行う。

その場合においては、「受援シート」を活用し、愛媛県から派遣されたリエゾン又は愛媛県災害対策本部宛てに人員派遣又は応援のあっせんを求める。

その他の応援協定締結団体（民間団体含む。）の場合は、各協定の定める内容に従って応援要請を行う。

■人的応援に関する災害時応援協定締結先

ア 地方公共団体（主なもの）

協定名等	協定締結先等			担当班
	地方公共団体名	所属	連絡先	
被災市区町村応援職員確保システム	総務省等 (窓口は県)	愛媛県総務部総務管理局市町振興課(愛媛県災害対策本部応援職員調整班)	089-912-2211	総務班
災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	愛媛県、県内市町			
災害時（危機発生時）相互応援協定	三重県伊勢市	危機管理部危機管理課	0596-21-5523	総務班

	福島県 相馬市	総務部地域防災対策室	0244-37-2121	
	新潟県 新潟市	危機管理防災局 危機対策課	025-226-1146	
瀬戸内海広域災害 相互応援協定	瀬戸内・海 の路ネッ トワーク 推進協議 会加盟2 8市町村	四国地方整備局港湾空港部港 湾 空港防災・危機管理課	087-811-8333	総務班

《参考》県内市町の相互支援体制「カウンターパートグループ方式」

本市の地域に係る災害応急対策を実施するため、必要があると認めるときは、「災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定」に基づき他の市町長等に対し応援を求めます。なお、具体的な手続は、「災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく運用マニュアル」に基づいて進めます。なお、基本的な応援体制は平成30年7月豪雨時に構築された市町間のカウンターパート方式によるものとされており、県内市町が次のとおりグループ化されています。

区分	グループ構成市町
A	松山市、宇和島市、新居浜市、松前町、松野町、鬼北町、愛南町
B	今治市、大洲市、四国中央市、東温市、上島町、久万高原町、内子町（松山市）
C	八幡浜市、西条市、伊予市、西予市、砥部町、伊方町（松山市）

※松山市はA・B・Cのいずれにも属するが、基本的にAグループとする。

【南予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	宇和島市	松野町	鬼北町	愛南町
	一次支援	新居浜市	松山市		
	二次支援	松前町			

B	被災市町	大洲市	内子町
	一次支援	四国中央市	今治市
	二次支援	松山市、東温市、久万高原町、上島町	

C	被災市町	八幡浜市	西予市	伊方町
	一次支援	伊予市	西条市	松山市
	二次支援	砥部町		

【中予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	松山市	松前町
	一次支援	新居浜市	宇和島市
	二次支援	松野町、鬼北町、愛南町	

B	被災市町	東温市	久万高原町
	一次支援	今治市	四国中央市
	二次支援	大洲市、上島町、内子町	

C	被災市町	伊予市	砥部町
	一次支援	八幡浜市	西条市
	二次支援	西予市、伊方町	

【東予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	新居浜市		
	一次支援	宇和島市		
	二次支援	松山市、松前町、松野町、鬼北町、愛南町		

B	被災市町	今治市	四国中央市	上島町
	一次支援	東温市	大洲市	松山市
	二次支援	久万高原町、内子町		

C	被災市町	西条市		
	一次支援	西予市		
	二次支援	松山市、八幡浜市、伊予市、砥部町、伊方町		

《支援の役割》

○一次支援（市町間の人的支援に関する調整業務、人的支援）

- ① 被災市町に対する窓口となり、必要な人的支援の量を把握
- ② グループ内の二次支援市町(必要に応じて他グループの市町)及び人的支援の調整
- ③ 一次支援市も、自ら人的支援を行う。

○二次支援（人的支援）

一次支援市と調整の上、人的支援を行う。

《運用の考え方》

- ① 一次支援市は、人的支援の調整に当たっては、あらかじめ愛媛県と協議を行い、円滑な実施を図るものとする。
- ② グループ内で支援をすることを基本とするが、グループ内で調整した結果、なお支援が必要な場合は、一次支援市がグループの枠組みを越えて調整を行う。
- ③ 一次支援市は、原則として固定する（例えば、被災市町が県内で1団体だけの場合も一次支援は変更せず、調整業務を中心に支援。人的支援は、グループ内の近隣市町を中心に実施する。）。
- ④ 水道事業については、日本水道協会の枠組みによる支援を行うこととし、本カウンターパート方式を適用しない。

イ 民間企業・団体（主なもの）

協定名	応援要請内容	協定締結先			協定運用 担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定	災害救援ボランティアセンターの設置要請	西条市社会福祉協議会	地域福祉課	0898-64-2600	市民協働班
災害時における被災者支援に関する協定	行政書士が関与できる業務の実施、被災者支援窓口の設置、本市への会員の派遣等	愛媛県行政書士会		089-946-1444	調査班
災害時の医療救護に関する協定	被災者の救助として行う医療活動等の実施	愛媛県医師会		089-943-7582	保健班
		愛媛県歯科医師会		089-989-7240	
		愛媛県薬剤師会		089-941-4165	
		愛媛県看護協会		089-923-1287	
災害時における家屋被害認定調査に関する協定	家屋被害認定調査の協力要請	愛媛県土地家屋調査士会		089-943-6769	調査班

③ 応援の受入れ

ア 他団体からの応援職員の受入れ

受援班は応援職員等の受付を行い、団体名・氏名・活動期間・宿泊場所を把握する。

団体名等を把握した後、受援班は当該応援職員等を、応援要請を行った部（班）へ振り分ける。

イ 業務内容の説明

応援職員等を受け入れた部（班）の受援担当は、当該応援職員等に対し、同職員等が行う業務の内容や手順を説明する。

ウ 受入れ状況の共有

各部の受援担当は、受援した人員等を受援班に報告する。

④ 受援対象業務の進捗確認

受援班は、別途定める「業務日報」を活用し、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

また、応援職員の交代がある場合は、応援職員に対して「業務引継書」の作成を依頼し、交代要員に対する業務引継を行う。

⑤ 受援の終了と費用精算

受援班は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、災害対策本部受援班に連絡する。

また、受援終了に当たって応援団体に対する費用精算を行う。

(3) 受援対象業務

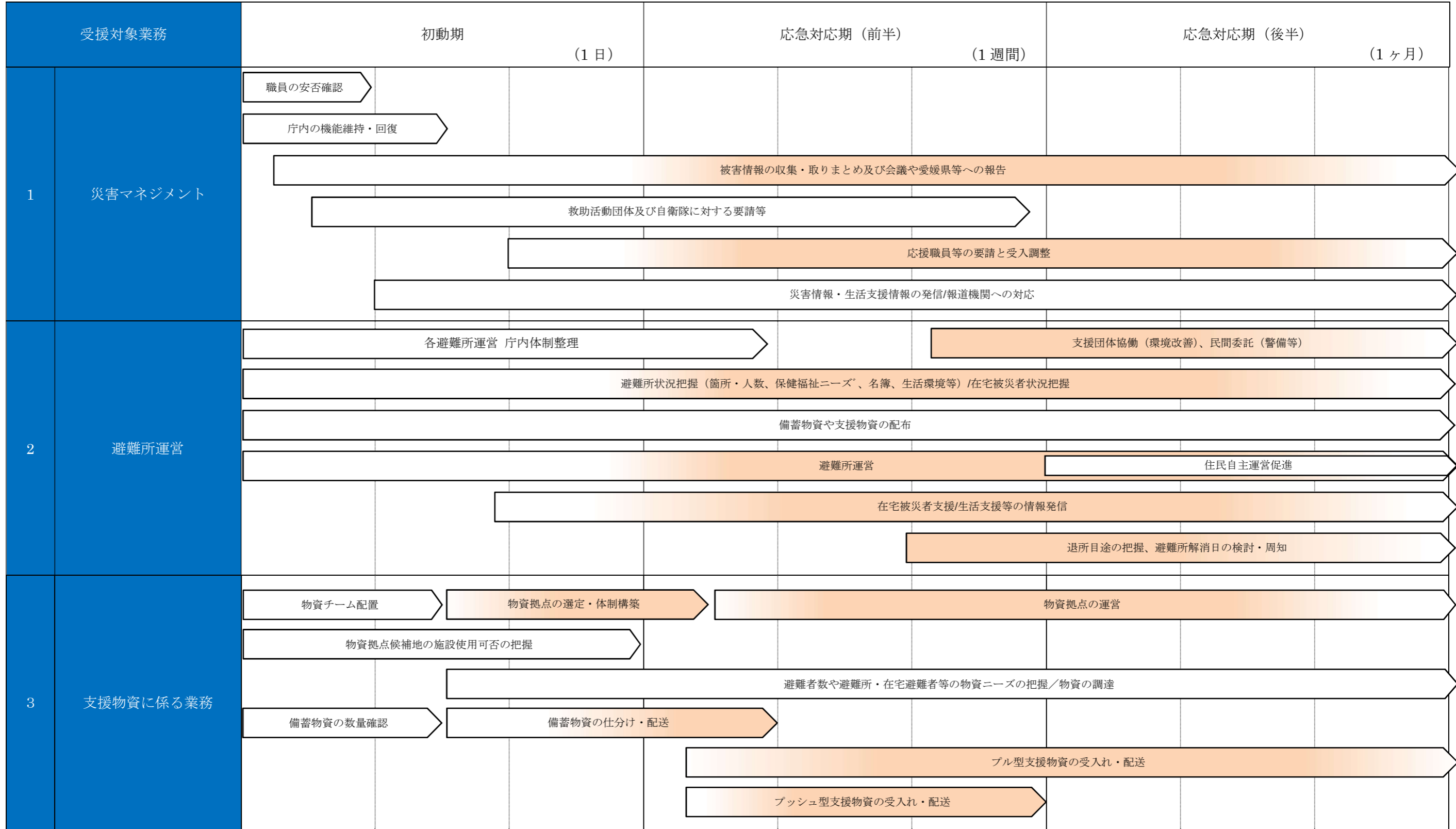
本計画では、次の7つの業務を受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け入れることを想定する。

なお、本計画における受援対象業務の全体像として、時系列での各受援対象業務の主な流れを、次ページに示す。

No.	業務名	主たる担当班	所属部署
1	災害マネジメント	本部事務局	西条市地域防災計画 資料編 西条市災害対策本部組織図及び西条市災害対策本部 事務分掌 参照
2	避難所運営	救援班、保健班	
3	支援物資に係る業務	市民物資班、総務班	
4	災害廃棄物の処理	環境衛生班	
5-1	住家の被害認定調査	調査班	
5-2	罹災証明書の交付	調査班	
6	被災者支援・相談業務	救援班、広報班	
7	給水に係る業務	水道班	
8	保健師等による健康相談・訪問・衛生対策	保健班	

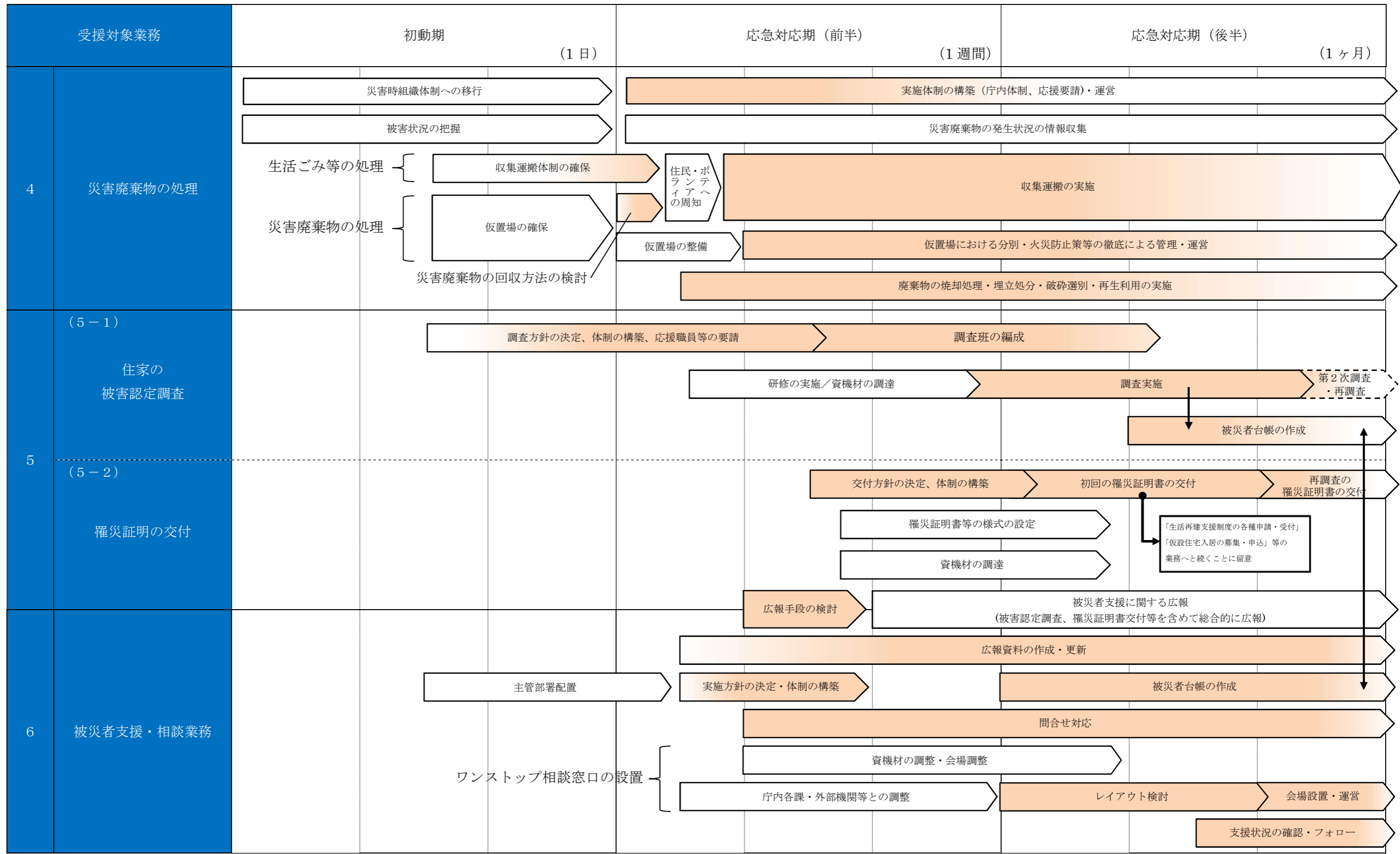
受援対象業務 全体タイムライン

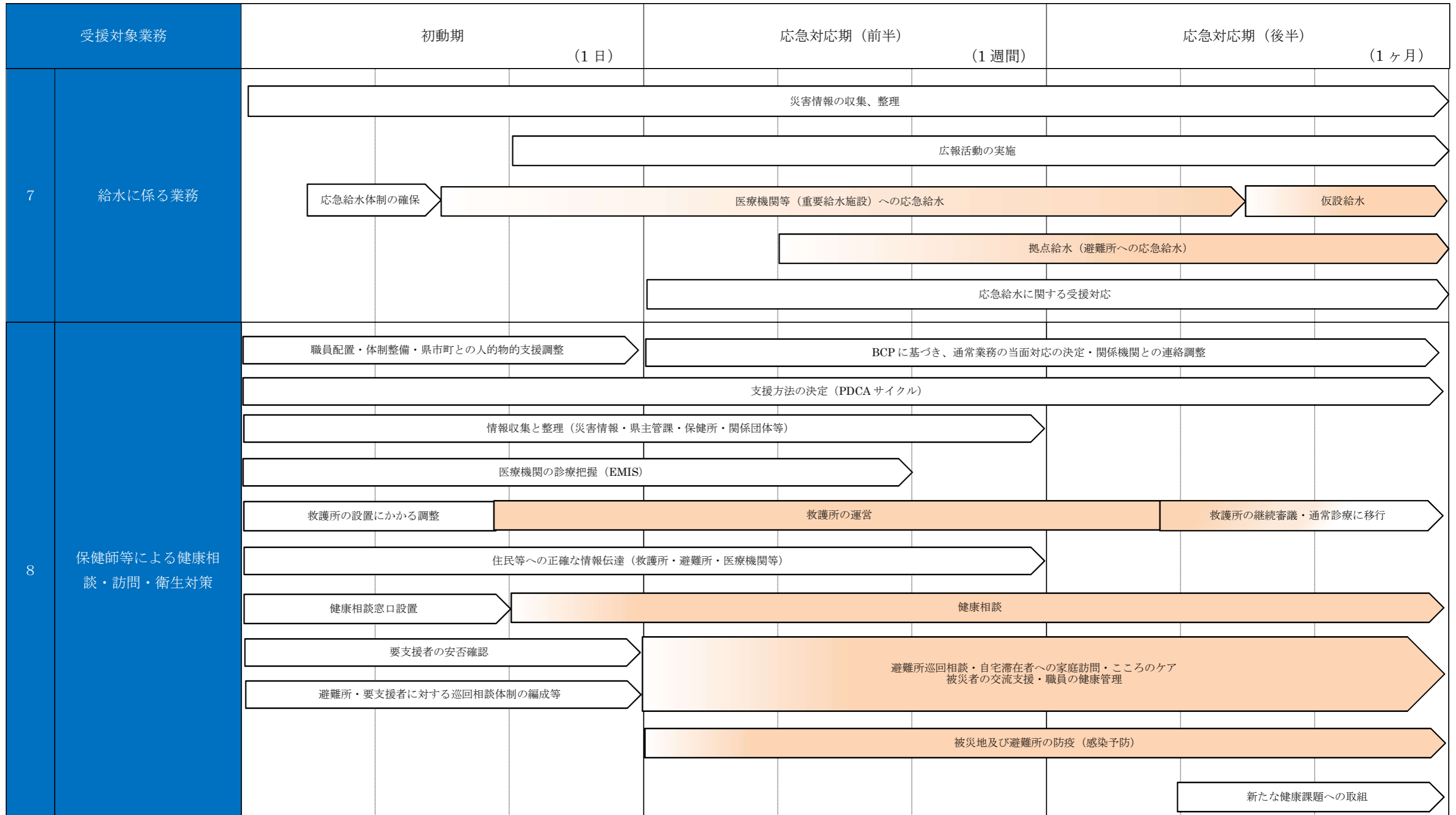
※ 応援要請を検討する主な業務



受援対象業務 全体タイムライン

※ 応援要請を検討する主な業務





(4) 受援対象業務ごとの「受援シート」

災害時に応援受入れを円滑にできるよう、受援対象業務ごとに次ページ以降の受援シートをあらかじめ作成しておく。受援シートの記載項目及び留意点は次のとおり。

なお、災害時には、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

2 避難所運営 受援シート

■業務担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	●●課長		
受援担当者	●●課長補佐(●●担当)		

■業務の概要と流れ

業務概要 災害時に指定避難所の安全確保と運営を行い、避難者の受入れや避難所の運営(食料提供や支援物資の供給)等を行う。

項目	実施日	～日	～日	～日
1 体制整備	避難所開設	避難所運営	避難所運営	避難所運営
2 情報収集	避難所状況把握(避難者・人員、施設設備等)・名簿、生活環境等			
3 物資の配布	物資配布の配布	支援物資の配布		
4 避難所運営管理	避難所運営	避難所運営	避難所運営	避難所運営
5 応援依頼	生活支援等の請求発行			
6 避難所の解消	避難所の解消			
7 報告書の提出	報告書の提出			

■応援要請を検討する主な業務内容(上記: 実施) (下記: 備考)

マネジメント業務支援	実施	備考
・避難所の状況把握(避難者・人員、施設設備等)	○	
・緊急体制の確保(市内体制の調整、応援要請職員等の募集・調整)	○	
・在留被災者への対応検討	○	
・避難所の環境改善に向けた検討	○	
・避難所解消に向けた検討	○	
実務への支援	実施	備考
・避難所の運営	○	
・生活支援等への支援	○	
・被災者への生活支援等の情報発行	○	

■業務担当部署

＜留意点＞

- ・組織改正又は人事異動の際に必ず見直し、確実に修正又は引き継ぎを行う。

■業務の概要と流れ

＜留意点＞

- ・応援要請を検討する主な業務(業務全てを応援職員が行えるものではない。)については、色分けする。
- ・一般的な業務の流れを記載しているため、作成時に適宜変更する。

■応援要請を検討する主な業務内容

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)
●●市道庁				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等	<ul style="list-style-type: none"> ・警備会社 ・運搬・廃棄物処理(くし処理) ・警備・福祉事業者 など 			
NPO・ボランティア団体				
その他関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会 ・警察 など 			

■応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内) (例) ●●小学校 体育館

現場(屋外) (例) ●●小学校 校庭

■応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から被災時に市町村で職員できる職員数を引いて、要請人数を算出する。

避難所運営に必要な職員数
 開設運営係数 × 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)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理。

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ベッドのケース(詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

＜留意点＞

- ・業務に関する詳細資料等について、記載する。
- ・市町村独自マニュアル等を追加する。

・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
 ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
 ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
 ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
 ●●市町村 避難所運営マニュアル

■関係機関・団体等の連絡先

＜留意点＞

- ・関連する応援要請先等を記載する。
- ・人事異動や訓練などの際に連絡先を確認する等、顔の見える関係を構築する。
- ・市町村の状況に応じて、適宜行を追加・削除する。

■応援職員等の執務スペース

＜留意点＞

- ・上記の業務関連機関・団体等の受入れを想定しにスペースを決定する。

■応援職員等の要請人数の考え方

＜留意点＞

- ・応援要請人数や必要となる職種、技能などを整理し、記載する。

■必要な資機材等

＜留意点＞

- ・資機材の種類や数量は、発生時に災害の種類や被害状況によって異なるか、最低限度まで記載する。

■指針・手引き等

＜留意点＞

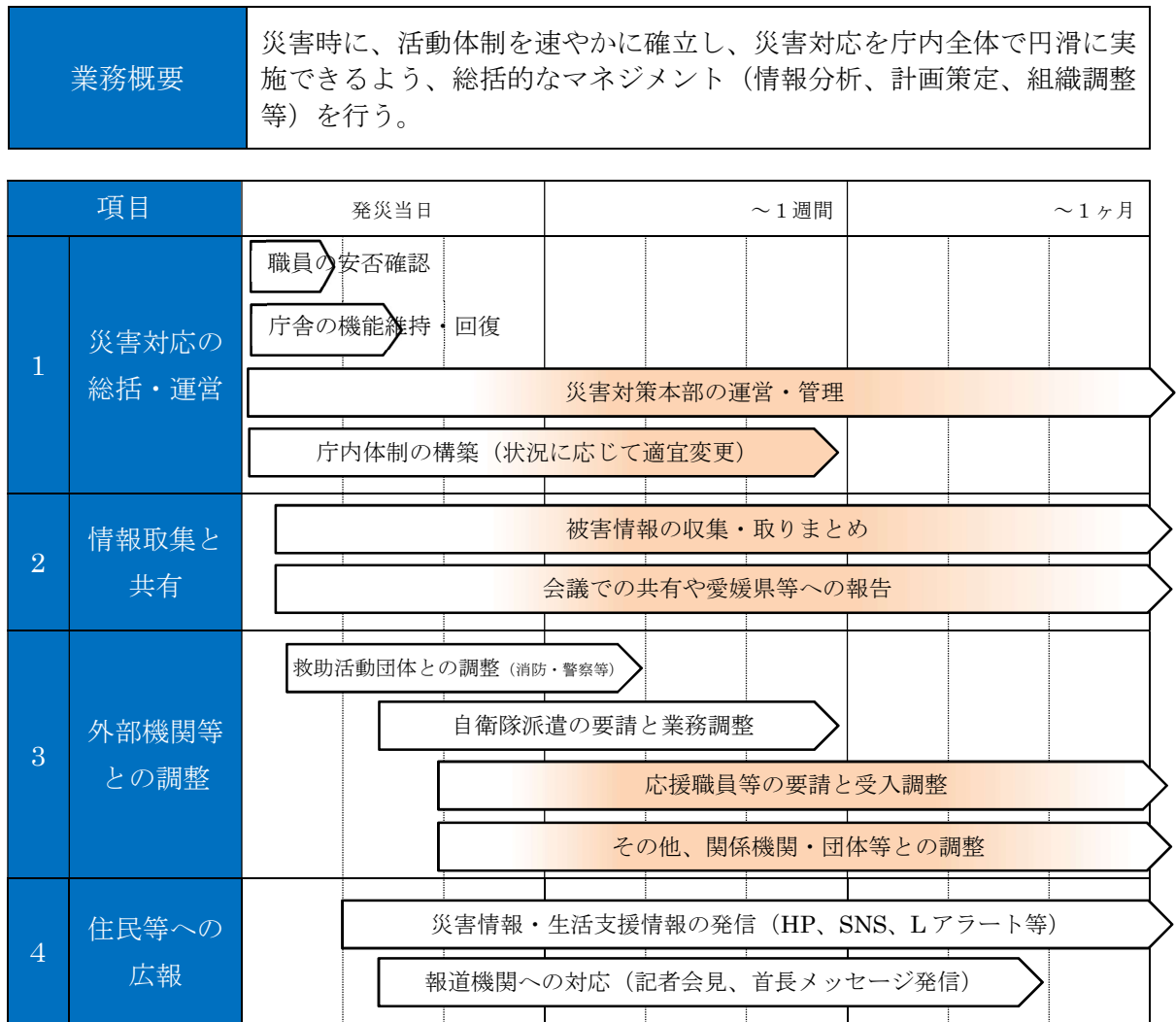
- ・業務に関する詳細資料等について、記載する。
- ・市町村独自マニュアル等を追加する。

1 災害マネジメント 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	危機管理課 課長	0897-52-1525	0897-52-1725
受援担当者	危機管理課 危機管理係長	0897-52-1282	0897-52-1725

■業務の概要と流れ



■応援要請を検討する主な業務内容（上記 簡所）

以下の内容等において、災害マネジメントを総括的に支援する。

- ・災害対策本部会議の運営
- ・本部長への助言
- ・庁内体制の構築と変更
- ・被害情報の収集・取りまとめと会議での共有や愛媛県等への報告
- ・応援職員等の要請と受入調整
- ・その他、関係機関・団体との調整 等

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	総務部総務管理局市町振興課	愛媛県災害対策本部応援職員調整班	089-912-2211	
	県民環境部防災局	防災危機管理課	089-912-2335	089-941-2160
	東予地方局総務県民課	防災対策室	0897-56-1300	0897-56-3731
協定締結 地方公共団体	三重県伊勢市	危機管理部危機管理課	0596-21-5523	
	福島県相馬市	総務部地域防災対策室	0244-37-2121	
	新潟県新潟市	危機管理防災局危機対策課	025-226-1146	
警察	西条警察署		0897-56-0110	
	西条西警察署		0898-64-0110	
自衛隊	陸上自衛隊中部方面特科隊		089-975-0911	愛媛県との通信不能の場合

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	災害対策本部室
現場 (屋外)	—

■応援要請に当たっての留意事項

- 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが自市町で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、愛媛県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。
- どのような業務に対して、どれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は、必要に応じ愛媛県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■指針・手引き等

- ・西条市 災害対策本部設置・運営マニュアル
- ・西条市 地域防災計画
- ・西条市 業務継続計画 (BCP)

2 避難所運営 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	社会福祉課 課長	0897-52-1287	0897-52-1294
受援担当者	社会福祉課 総務福祉係長	0897-52-1288	0897-52-1294

■業務の概要と流れ

業務概要		災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れ、避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。			
項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署配置		運営支援要員確保 (応援職員等)	
		各避難所運営 庁内体制整理			支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）
2	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			
3	物資の配布	備蓄物資の配布		支援物資の配布	
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営 管理	避難所運営			住民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消	退所目途の把握、 避難所解消日の検討・周知			
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 筒所）

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ・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） ・在宅被災者への対策検討 ・避難所の環境改善に向けた検討 ・避難所解消に向けた検討
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営 ・在宅被災者への支援 ・被災者への生活支援等の情報発信

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	総務部総務管理局市町振興課	愛媛県災害対策本部応援職員調整班	089-912-2211	
協定締結 地方公共団体	三重県伊勢市	危機管理部危機管理課	0596-21-5523	
	福島県相馬市	総務部地域防災対策室	0244-37-2121	
	新潟県新潟市	危機管理防災局危機対策課	025-226-1146	
協定締結 事業者等	愛媛総合警備保障株式会社	常駐本部 ドローン・身辺警備推進室	089-971-2066	089-971-5283
その他関係機関	西条市社会福祉協議会	地域福祉課	0898-64-2600	0898-64-3920

■ 応援要員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	各避難所
現場 (屋外)	各避難所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○次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差し引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{ 避難所を運営管理する行政職員数 (※)}$$

(避難所規模・避難者数による。)

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのゲージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

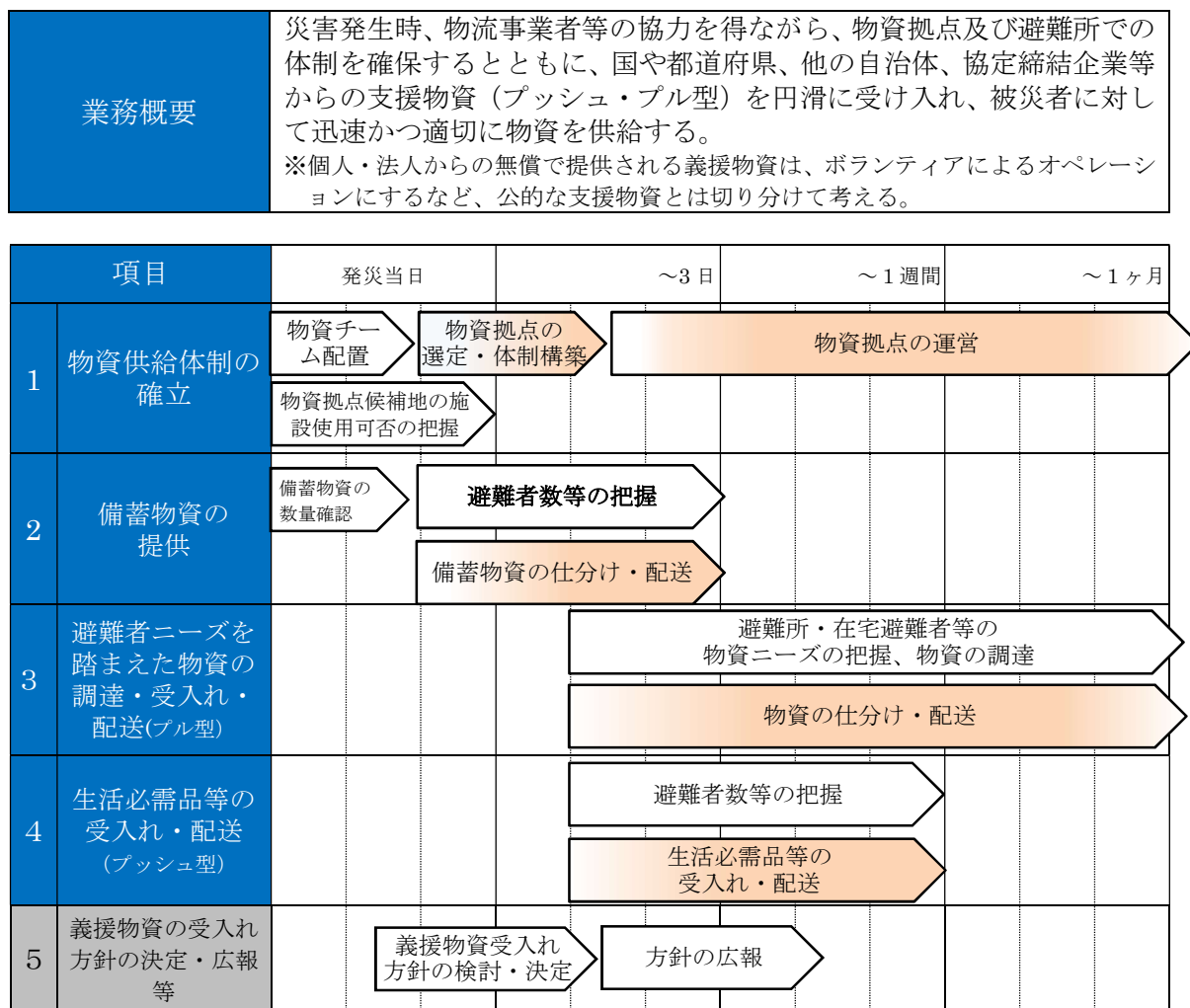
- ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・西条市 避難所設置運営マニュアル【西条市】
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止のための避難所運営の留意点～対策ガイドライン～【愛媛県】

3 支援物資に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	くらし支援課 課長	0897-52-1702	
受援担当者	くらし支援課 地域振興係長	0897-52-1702	

■業務の概要と流れ



※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(国土交通省)等を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 簡所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 別途作成する物資配分計画を踏まえた物資配送計画の立案 物資調達先との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 備蓄物資保管場所から各避難所への配送 物資拠点の運営(物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み) 物資拠点から各避難所への配送(配送計画の立案・実施)

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
協定締結事業者等	四国コ・コーポトリング株式会社	コカ・コーポトラーズジャパン(株) ベンディングエリア営業本部 中国・四国地区統括部 ベンディング西四国支店 東京駐在	0120-509-459	

	ダイキ株式会社	DCM ダイキ西条店	0897-58-2050	
	株式会社フジ	営業業務部 営業推進課	089-926-2970	
	NPO法人コリ災害対策センター	事務局	025-371-4185	
	生活協同組合コープえひめ	運営企画部	089-931-5330	
	株式会社ジェイコム	事業開発部	0897-57-8118	
	えひめ未来農業協同組合	西条総合相談センター	0897-56-1800	
	周桑農業協同組合	総務部庶務課	0898-68-7800	
	社団法人愛媛県エルピィガス協会西条支部 社団法人愛媛県エルピィガス協会周桑支部	高橋石油ガス(株)	0897-56-1570	
	愛媛県石油商業組合西条支部 愛媛県石油商業組合周桑支部	山内石油株式会社 本社	0898-76-1024	

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	本庁舎物資チーム会議室（西条市民公園備蓄倉庫内）		
現場（屋外）	地域内輸送拠点（予定）		
	No.	拠点施設	所在地
	1	ひうち体育館	西条市ひうち1-3
	2	西条西部体育館	西条市氷見乙601
	3	ビバ・スポーツア SAIJO	西条市河原津新田甲 157
4	西条市民公園（防災倉庫）	西条市大町457	連絡先
			0897-53-3357
			0897-57-9383
			0898-66-0361

■ 応援要請に当たっての留意事項

<p>【支援物資対応】</p> <p>○大規模災害時には、要請を待たずに国・都道府県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに受入れに必要な物資拠点を開設するとともに、避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。</p> <p>○「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達（要請）及び物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。</p> <p>【物流事業者との連携体制】</p> <p>○支援物資の円滑な受入れ・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者（運送事業者等）による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。</p> <p>○物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を行う応援市町村等及び、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営（仕分け・保管・管理）・配送を行う物流事業者を災害発生後速やかに決定する。</p>

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況（保管場所の規模や積卸場所の確保状況）等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

①支援物資担当部署のリーダー1人 } + α ③物流専門家（物流事業者）等 1人
②支援物資担当部署職員3～6人 }

■物資拠点運営上必要な役割分担

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送（拠点～各避難所）等

■ 必要な資機材等（物資拠点他）

輸送車両（レンタカー、公用車等含む。）、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機（排気ガス対策）、テント（上屋がない場合）、パソコン、物資ラベル等（物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達）

■ 指針・手引き等

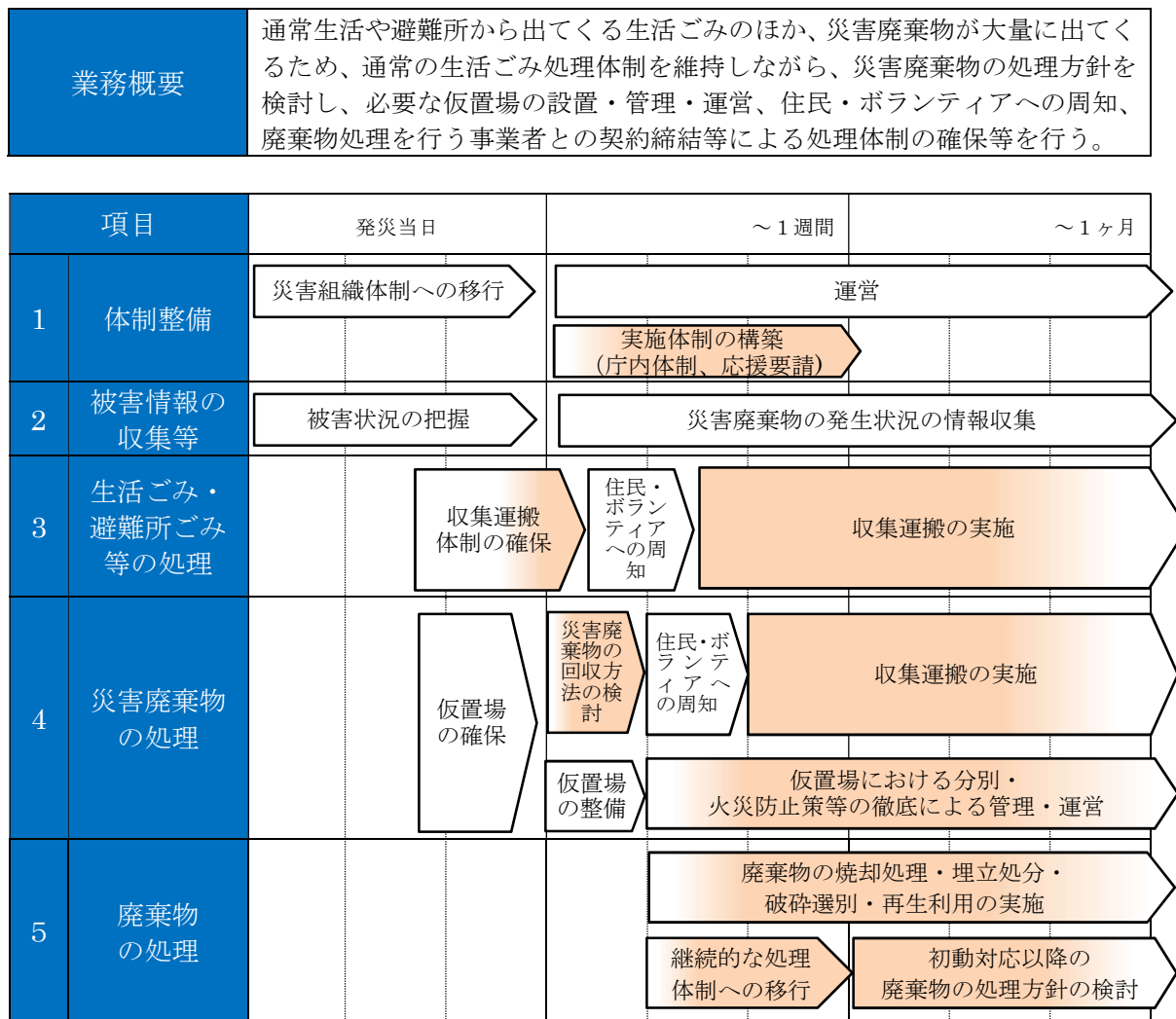
- ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】
- ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】
- ・市民生活部災害対応マニュアル

4 災害廃棄物の処理 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	衛生課 課長	0897-52-1338	0897-52-1386
受援担当者	衛生課 衛生係長	0897-52-1388	0897-52-1386

■業務の概要と流れ



※「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）を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 簡所）

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿を含む。）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） 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） 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 仮置場の管理

■関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	循環型社会推進課 一般廃棄物係		089-912-2357	089-912-2354
国	環境省災害廃棄物 対策室		03-3593-8358	03-3593-8263
	中国四国地方環境 事務所四国事務所 資源循環課		087-811-7240	087-822-6203

■応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁衛生課前会議スペース、道前クリーンセンター2F 事務室
現場 (屋外)	仮置場

■応援職員等の要請人数の考え方

○次に示す本部及び現場に必要な職員等人数から、発災時に自市町村で動員できる職員数を差し引いて要請人数を見積もる。

(1) 本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討

$$\left. \begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー 1 人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー 1 人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員 2 ～ 4 人} \end{array} \right\} + \alpha \left(\begin{array}{l} \text{④技術系職員 (土木部局等)} \\ \text{⑤事務系職員 (総務・財政部局)} \\ \text{⑥その他 (専門業者、専門家、} \\ \text{コンサルタント等)} \end{array} \right)$$

(2) 1 現場 (仮置場) 当たりに必要な職員等人数

- ・搬入場所の出入口 1 か所当たり職員等 1 ～ 2 人 (受付 (搬入物検査員) 等) を配置
- ※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しない。

■必要な資機材等

【活動拠点】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

【仮置場】遮水シート、敷鉄板、土のう袋、トラックスケール、重機 (フォーク付きのバックホウ (油圧シャベル、ユンボ))、仮置き場を囲むフェンス、立て看板、コーン標識、ロープ、パー杭、散水機、チェーン、南京錠、誘導棒、詳細 (詳細は以下手引きを参照)

※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼

■指針・手引き等

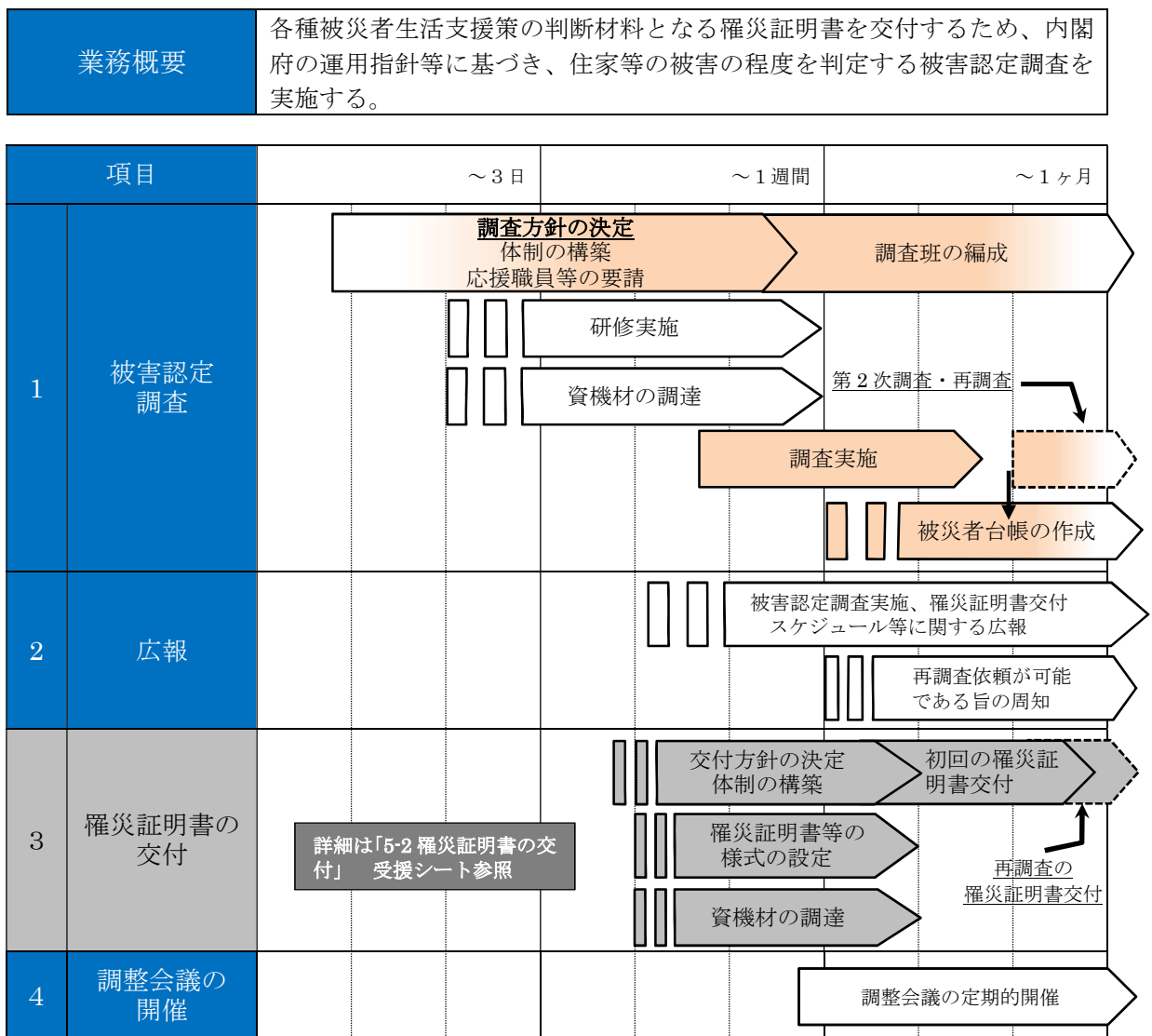
- ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】
- ・災害関係業務事務処理マニュアル (自治体事務担当者用)【環境省】
- ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】
- ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】
- ・西条市災害廃棄物処理計画
- ・災害廃棄物仮置場候補地ファイル

5-1 住家の被害認定調査 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	資産税課 課長	0897-52-1275	
受援担当者	市民税課 課長	0897-52-1273	

■業務の概要と流れ



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 簡所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 調査方針の策定 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 現地での被害認定調査 被害認定調査結果の整理 被災者台帳の作成

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	県民環境部防災危機管理課	防災企画 G	089-912-2335	
国	内閣府政策統括官 (防災担当)	参事官 (被災者生活再建担当) 付	03-3503-9394	
協定締結事業者等	愛媛県土地家屋調査士会	事務局	089-943-6779	089-943-6779

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	会議室または相談室
現場 (屋外)	被害調査現場

■ 応援職員等の要請人数の考え方

○ 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

- 調査方針の決定に当たっては、災害の規模 (被害棟数) や被害集中地域等、被害状況に関する情報を、発災後、速やかに収集することが重要となる。
※ 現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し、迅速に情報を収集する。
- 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 (市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける。)

<各調査方法の特徴比較>

	メリット	デメリット
当該市町村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が市町村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 + 申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており、移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うと、より時間を要すると判断される場合は、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては、全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が、効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○ 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、応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

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、下げ振り、ヘルメット、作業着、筆記用具等 (詳細は以下手引きを参照) ※ 必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

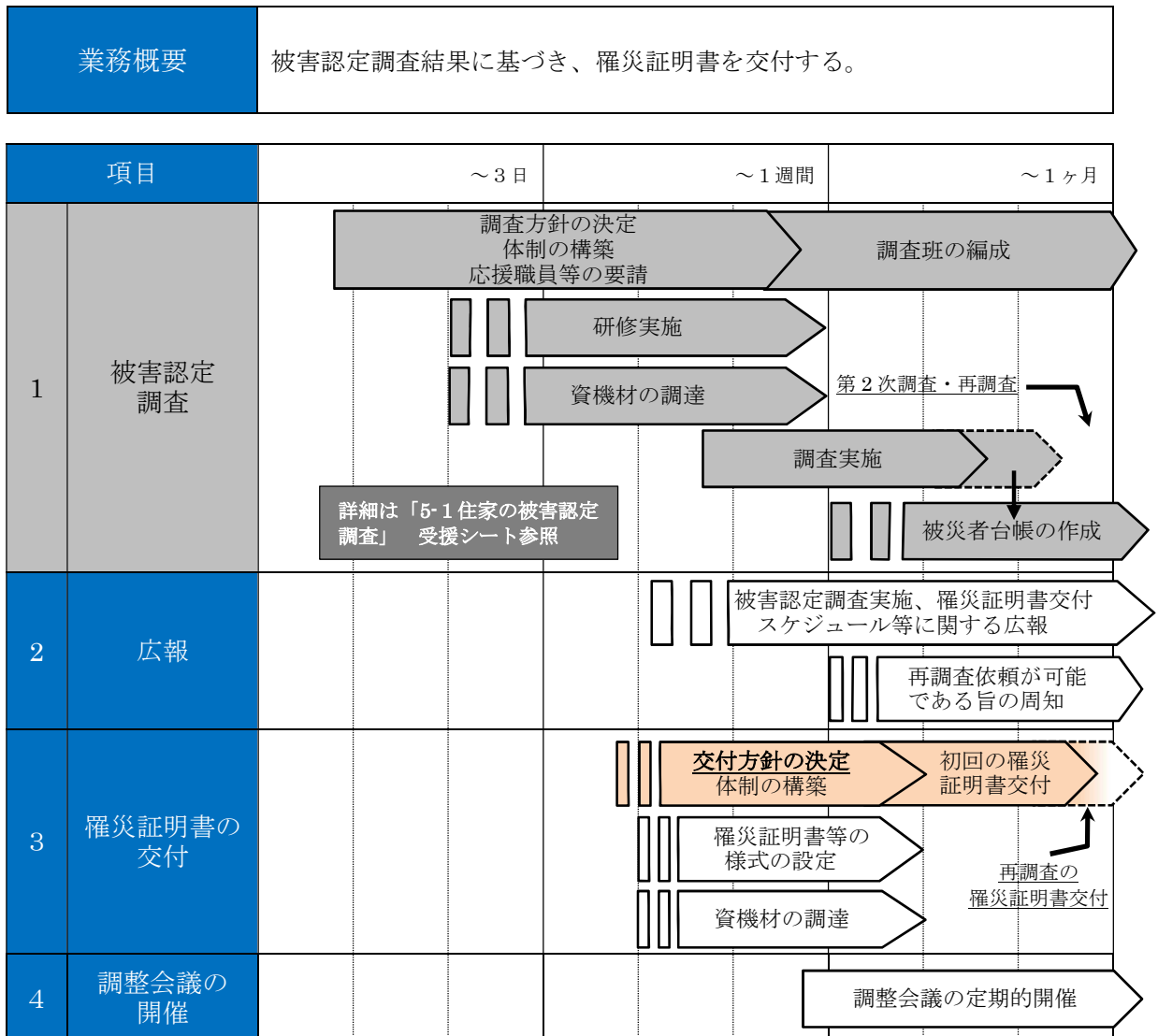
- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 / 参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ 家屋被害認定・り災証明発行マニュアル【西条市】

5-2 罹災証明書の交付 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	資産税課 課長	0897-52-1275	
受援担当者	徴収課 課長	0897-52-1277	

■業務の概要と流れ



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 簡所)

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明書交付方針の検討 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 罹災証明書の交付

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	県民環境部防災危機管理課	防災企画 G	089-912-2335	
国	内閣府政策統括官 (防災担当)	参事官 (被災者生活再建担当) 付	03-3503-9394	
その他関係機関	愛媛県行政書士会	事務局	089-946-1444	089-941-7051

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	臨時受付・交付会場 (1階ロビー、会議室、相談室)
現場 (屋外)	臨時受付・交付会場 (駐車場、支所、サービスセンター)

■ 応援職員等の要請人数の考え方

- 応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。
- ・ 罹災証明書の交付については、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
 - ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する (市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける。)
 - ・ 交付方法については、主に次の方法で実施されている。
 - ・ 窓口のみ：交付窓口を設定し、当該窓口でのみ罹災証明書を交付
 - ・ 窓口と郵送による交付：窓口での交付に加え、郵送により罹災証明書を交付
- ※避難所を巡回して、罹災証明書を交付した例もある。
- 交付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「交付体制の整備 (人員確保、交付体制の事例等)」等を参照し、応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等 (詳細は以下手引きを参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 指針・手引き等

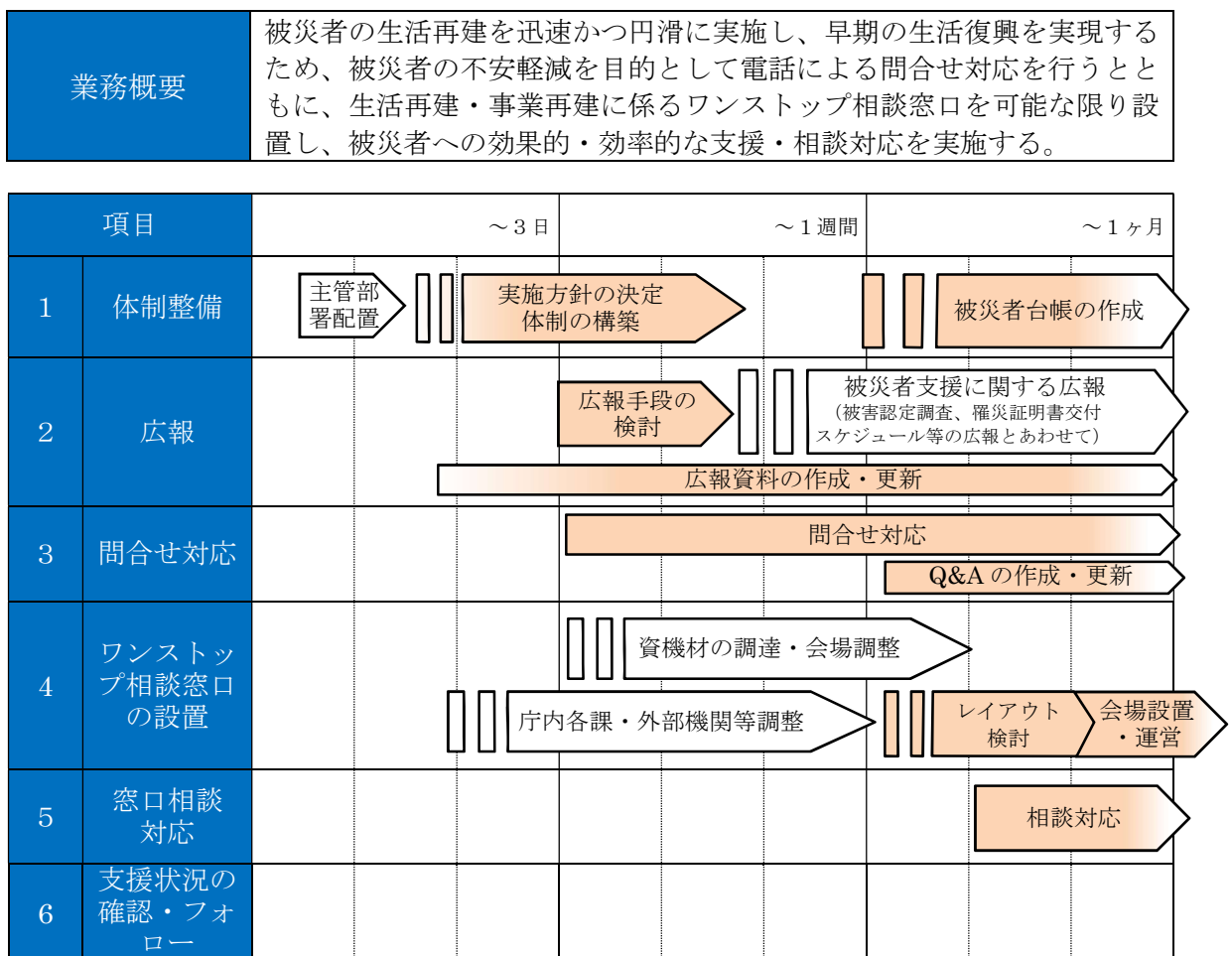
- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】
- ・ 家屋被害認定・り災証明発行マニュアル【西条市】

6 被災者支援・相談業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	長寿介護課 課長	0897-52-1307	0897-52-1408
	保育・幼稚園課 課長	0897-52-1680	0897-52-1294
受援担当者	長寿介護課介護課 総務係長	0897-52-1419	0897-52-1408
	保育・幼稚園課 保育・幼稚園係長	0897-52-1337	0897-52-1294
	シティプロモーション推進課 広報係長	0897-52-1204	0897-52-1230

■業務の概要と流れ



※「災害時・被災者支援業務の手引き」(内閣府)を参考に作成

■応援要請を検討する主な業務内容(上記 箇所)

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 実施体制の構築(庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等) ワンストップ相談窓口のレイアウト検討
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 被災者台帳の作成 広報資料の作成・更新 広報手段の検討 電話での問合せ対応 Q&Aの作成・更新 ワンストップ相談窓口会場設置・運営 窓口相談対応 支援状況確認・フォロー

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点（屋内）	庁舎内 窓口設置場所
現場（屋内）	庁舎内 窓口設置場所

■ 応援職員等の要請人数の考え方

【留意事項】

- 大規模災害時には、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ワンストップ相談窓口を設置する。
- 被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら、窓口設置・相談対応を行うことにより、被災者負担の軽減を図る必要がある。

【応援要請の考え方】

- 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（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する。）。
- ワンストップ相談窓口では、1窓口当たり職員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。
- 本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に、被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。
- 申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

■ 必要な資機材等（ワンストップ相談窓口他）

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（LAN、庁内LAN）等

■ 指針・手引き等

- ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】
- ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】

7 給水に係る業務 受援シート

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	水道工務課 課長	0897-52-1586	
受援担当者	水道工務課 水道工務第1係長	0897-52-1587	0897-52-1225

■業務の概要と流れ

業務概要		災害発生後、被災者に必要な飲料水を迅速に供給するため、緊急遮断弁を装備した配水池により飲料水を確保し、拠点給水、運搬給水を計画し、応急給水を実施する。					
項目		～3日	～1週間	～1ヶ月			
1	被害状況の把握	被害状況の調査、情報収集、広報					
2	応急給水計画の策定	応急給水計画策定					
3	応急給水	住民自ら貯えた水等による対応		拠点給水・運搬給水			
4	仮設給水	仮設給水					

■応援要請を検討する主な業務内容（上記 箇所）

マネジメント業務支援	・ 応急給水計画策定の支援（拠点給水、運搬給水）
実務への支援	・ 市内の給水拠点（避難所等）において応急給水の実施 ・ 重要給水拠点（医療機関及び社会福祉施設）への運搬及び拠点給水活動の実施

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
愛媛県	県民環境部環境政策課 水道整備係		089-912-2348	089-912-2344
国	厚生労働省 医薬・生活衛生局 水道課		03-3595-2368	03-503-7963
協定締結 地方公共団体	三重県伊勢市		0596-21-5523	
	福島県相馬市		0244-37-2121	
協定締結 事業者等	西条市管工事協同組合		0897-55-8899	
	東予・周桑管工業協同組合		0898-64-0147	0898-64-0143
その他関係機関 愛媛県	日本水道協会 県支部		089-998-9821	089-932-3325
	県民環境部環境政策課 水道整備係		089-912-2348	089-912-2344

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	本庁
現場 (屋内)	配水池 (緊急遮断弁設置済の 9 箇所)

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊施設、食料は原則として応援都市において確保してもらう。 <p>【応援要請の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 断水範囲等から運搬給水箇所及び拠点給水箇所を確認し、必要な車両、給水タンク、仮設給水栓等の数量を決定し要請する。 ・ 要請人数は、運搬給水及び拠点給水に必要な人数 (必要車両数×2 名)

■ 必要な資機材等

車両(トラック)、仮設給水栓、給水タンク、重要給水施設への経路図、机、椅子、筆記用具、携帯電話、PC、プリンター、作業着、手袋、雨具、防寒具

■ 指針・手引き等

地震等緊急時対応の手引き【日本水道協会】 応急給水マニュアル【西条市 環境部 水道工務課・水道業務課】

8 保健師等による健康相談・訪問・衛生対策

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX 等)
業務責任者	健康医療推進課 課長	0897-52-1215	0897-52-1293
受援担当者	健康医療推進課 主幹	〃	〃

■業務の概要と流れ

業務概要		保健医療活動は、災害発生直後から中長期的に、医療・保健・福祉・生活支援等様々な支援チームと連携・協働しながら、その時期及びニーズに合わせた支援を迅速かつ効果的に活動していく。		
項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	職員の配置 体制整備	通常の業務の当面对応の決定 関係機関との連絡調整	
2	情報収集	災害情報収集と整理、医療機関の診療把握 (EMIS)		
3	救護所の設置	救護所の設置	救護所の運営	救護所の継続審議
4	健康相談窓口設置	健康相談窓口設置	健康相談	
		住民への必要な情報伝達		
5	健康管理	要支援者の安否確認、避難所巡回相談、自宅滞在者への家庭訪問 こころのケア、被災者の交流支援、職員の健康管理		
6	衛生対策	被災地及び避難所の防疫 (感染予防)		

■応援要請を検討する主な業務内容 (上記 〆 箇所)

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 提供する現地情報の把握 (被災地域の基本情報、被害状況、被災者の健康情報) 支援方法の検討 (組織体制、指揮命令系統、活動方針、活動計画、他の支援者の情報、依頼する業務遂行に必要な情報、役割分担) 情報共有の体制 (朝礼・夕礼、ミーティング、帳票、記録)
実務への 支援	<ul style="list-style-type: none"> 救護所の運営 (要医療者の継続支援) 健康管理 (要支援者の安否確認、避難所の巡回相談、自宅滞在者の家庭訪問、こころのケア、健康教育、被災者の交流支援、職員の健康管理) 被災地及び避難所の防疫 (消毒、感染予防対策)

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX 等)
県	西条保健所	企画課 企画情報グループ	0897-56-1300	0897-56-3848
	愛媛県庁	保健福祉課	089-912-2380	089-921-8004
医療救護	西条市立 周桑病院	災害医療コーディネーター	0898-64-2630	0898-65-5503
	西条市医師会	事務長	0897-56-2211	0897-55-8096

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点 (屋内)	西条市総合福祉センター 2階 (西条市中央保健センター事務所)
現場 (屋内)	西条市総合福祉センター 2階 (集団指導検診室)

■ 応援職員等の要請人数の考え方

<p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大規模な避難所では混乱を来す可能性や、要支援者が避難し個別対応が必要な事も想定されるため、それらの情報把握や保健活動を行うために、発災直後の保健師の人員体制は必要に応じ強化する。 発災時の時間経過と共に、応援派遣者に依頼する業務内容も変化するため、その都度、見直しを行う。 <p>【応援要請の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所数・避難者数など 避難所での支援の必要性の高い被災直後の時期、避難所及び避難者数を基準に算定する。避難所1か所(避難者数1,000名以上)あたりに対し保健師2名である。 地区の数・世帯数など 家庭訪問などの個別性の高い活動が必要な場合の基準は、15～20世帯/1日/保健師1名である。(地域特性により差が生じる)家庭訪問に際しては、保健師2名、運転手1名の3名1組を基準とする。 仮設住宅の地区・世帯数など 仮設住宅の入居者への健康相談や家庭訪問などの個別ケア及びコミュニティ支援の役割も担うことも想定して中長期の派遣保健師を算定する。

■ 必要な資機材等

<p>作業スペース (机・椅子)、PC、プリンター、通信機器、車両、地図、健康観察器具 (血圧計・体温計等)、筆記用具、健康活動に用いる媒体 (チラシ・ポスター)、記録用紙 ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼する。</p>

■ 指針・手引き等

<ul style="list-style-type: none"> 災害時における保健活動マニュアル (西条市こども健康部健康医療推進課) 災害時の保健活動推進マニュアル (日本公衆衛生協会/全国保健師長会) 医療救護活動要領 (愛媛県保健福祉部) 保健師の災害時の応援派遣及び受援のためのオリエンテーションガイド

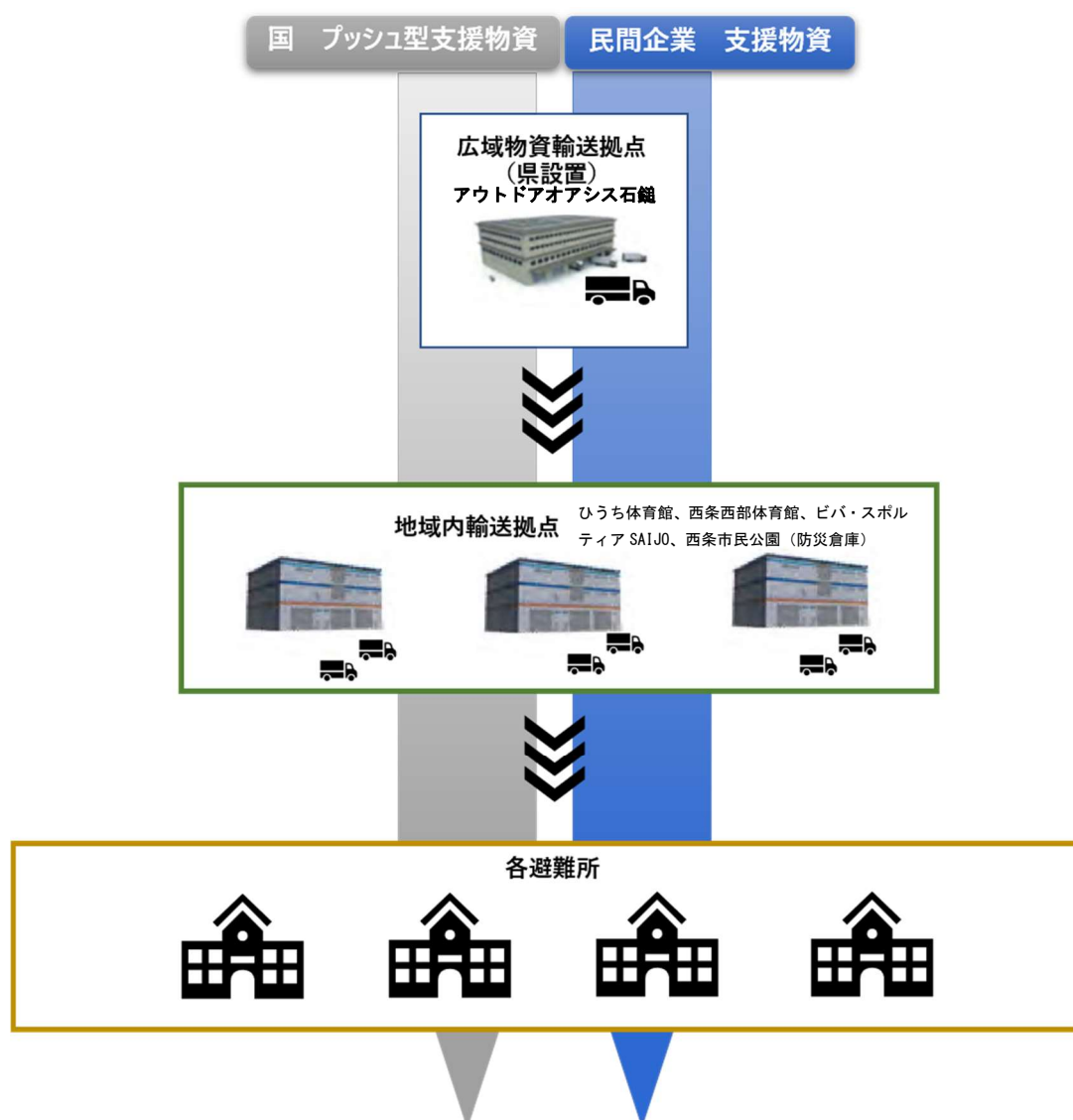
4 物的応援の受入れの流れ

(1) 物的応援の全体像

本計画では、物的応援については、主に避難所における物資に関する応援を想定する。

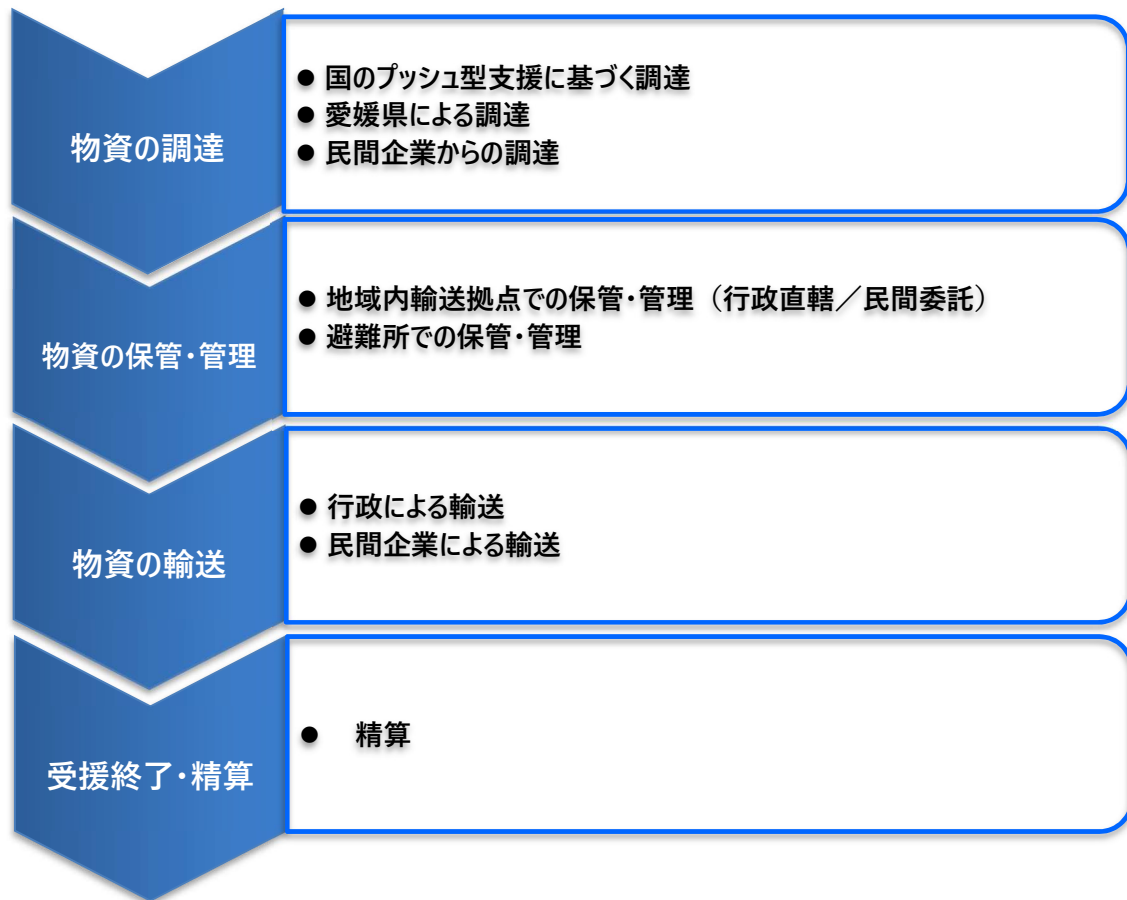
物的応援は、大きく発災直後から1週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援（ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資）と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても、愛媛県が設置する広域物資輸送拠点に配送され、そこから本市が設置する地域内輸送拠点に向けて配送され、各避難所に対して物資を輸送する流れとなり、物資の調達の他、各拠点の運営及び拠点間の輸送について対応することが必要となる。



(2) 物的応援受入れのフロー

物的応援は次のフローで受け入れる。



① 物資の調達

ア 国のプッシュ型支援に基づく調達

国のプッシュ型支援に基づく調達は、おおむね災害発生から 1 週間程度の間で実施され、必要な物資のニーズ等を取りまとめる必要なく物資が輸送される。

イ 愛媛県・民間企業による調達

プッシュ型支援終了後物資が不足する場合は、各避難所の物資ニーズを把握し、必要物資量を明らかにした上で、愛媛県や協定締結先となる民間企業に対し物資調達を要請する。

まず、災害対策本部は、避難所運営を担当する救援班などからの報告により、避難生活者等に対する支援物資のニーズ（物資品目と数量）を把握し、備蓄物資等の状況を勘案して必要がある場合は、本部長による応援要請を決定する。

その後救援班（物的応援担当）により、愛媛県又は協定締結済みの民間事業者等に対し、必要品目と数量を明記し要請を行う。

② 物資の保管・管理

ア 地域内輸送拠点での保管・管理

本市で管理する地域内輸送拠点について、公共施設を利用する場合は、救援班（物的応援担当）を通じて施設管理者により輸送拠点を開設・設置する。

地域内輸送拠点では、入在庫管理とともに、輸送された物資について仕分け作業を行うとともに、在庫状況を把握する。仕分けや在庫状況の管理を含む物資拠点の管理・運営については、必要に応じて民間団体等に対し、物流専門家の派遣を要請する。

地域内輸送拠点について、民間企業等の拠点を活用する場合は、当該施設管理者に対して開設要請を行うとともに、運営まで含めて委託する場合、受援班（物的受援担当）は、当該施設における物資の搬入・配送状況（在庫状況）を随時把握する。

イ 避難所での保管・管理

避難所運営を担当する救援班は、常に避難所での支援物資ニーズの把握を行うとともに、避難所に配送された物資の仕分け及び在庫管理を行う。

避難所での保管・管理業務は、避難所運営委員会、ボランティア、応援職員等による応援を受けて実施する。

③ 物資の輸送

ア 行政による輸送

国のプッシュ型支援に基づく調達は、国及び愛媛県により地域内輸送拠点まで物資が配送されることから、地域内輸送拠点から避難所までの輸送手段について、必要に応じて確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートを設定し、輸送する。

愛媛県、民間企業等に対し物資要請を行った場合は、原則として地域内輸送拠点又は避難所まで協定先企業等により輸送手段が確保されるため、必要に応じて輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートを設定し、輸送する。

イ 民間による輸送

行政による輸送手段の確保が難しい場合は、受援班（物的受援担当）は、協定締結先事業者等に対し輸送依頼を行う。その際、輸送拠点の場所、輸送先、物資の品目及び数量を明確にする。

④ 受援の終了と費用精算

受援班（物的受援担当）は、避難所等におけるニーズが充足し、外部からの応援が不要となった場合には、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、災害対策本部受援班長に連絡する。

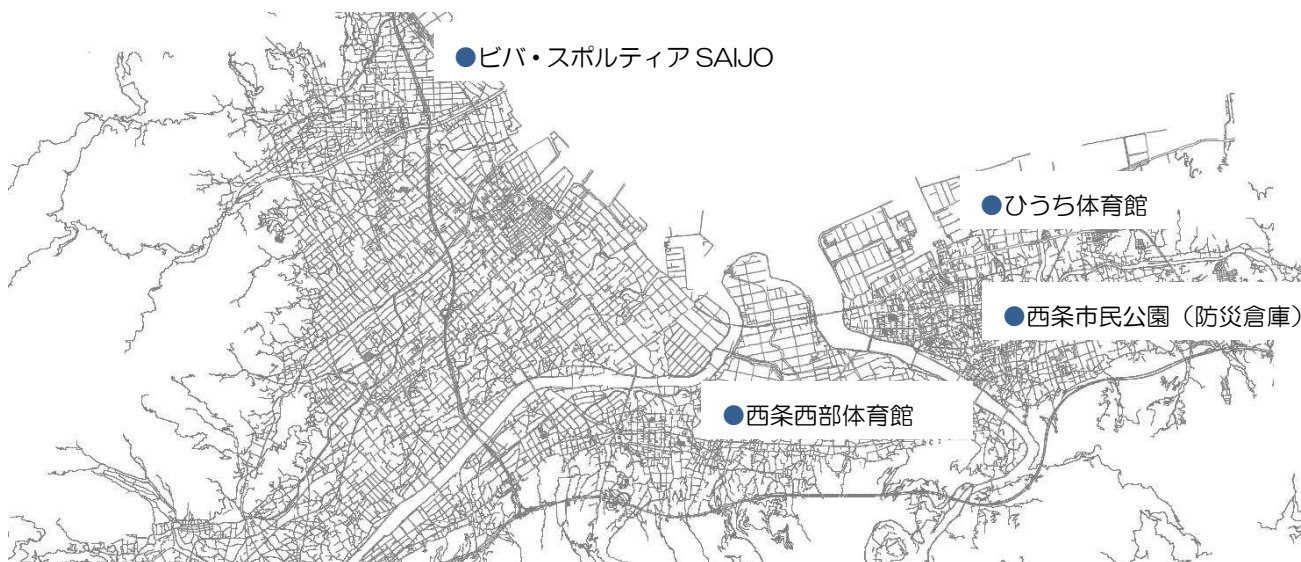
また、受援終了に当たり応援団体に対する費用精算を行う。

(3) 地域内輸送拠点について

① 地域内輸送拠点の選定（事前）

No.	拠点名 (施設名)	管理者	所在地（住所）、連絡先	延べ床 面積 (m ²)
1	ひうち体育館	西条市	西条市ひうち1-3 0897-53-3357	1,464
2	西条西部体育館	西条市	西条市氷見乙601 0897-57-9383	1,391
3	ビバ・スポルテ ィアSAIJO	西条市	西条市河原津新田甲157 0898-66-0361	9,377
4	西条市民公園 (防災倉庫)	西条市	西条市大町457	—

② 各拠点の位置図



(4) 応援要請先

応援要請を行う際の関係機関の連絡先は次のとおりである。

■災害時応援協定締結先

ア 地方公共団体（主なもの）

協定名等	協定締結先等			担当班
	地方公共団体名	所属	連絡先	
災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	愛媛県、県内市町	愛媛県東予地方局総務県民課防災対策室	0897-56-3731	総務班
災害時（危機発生時）相互応援協定	三重県伊勢市	危機管理部危機管理課	0596-21-5523	総務班
	福島県相馬市	総務部地域防災対策室	0244-37-2121	
	新潟県新潟市	危機管理防災局危機対策課	025-226-1146	
瀬戸内海広域災害相互応援協定	瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会加盟28市町村	四国地方整備局港湾空港部港湾空港防災・危機管理課	087-811-8333	総務班

イ 民間企業・団体（主なもの）

協定名	応援要請内容	協定締結先			協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害時における救援物資提供に関する協定	自動販売機内在庫の供給要請 物資輸送に関する支援	コカ・コーラボトラーズジャパン(株)	コカ・コーラボトラーズ ジャパン(株) ベンディングエリア営業 本部 中国・四国地区統括部 ベンディング西四国支店 東予駐在	0120-509-459	市民物資班

災害時等における物資の供給協力等に関する協定	災害用食料の供給要請	ダイキ株式会社	DCM ダイキ西条店	0897-58-2050	市民物資班
	資器材・物資等の供給要請	株式会社フジ	営業業務部 営業推進課	089-926-2970	契約班
		NPO法人JMI災害対策センター	事務局	025-371-4185	
		生活協同組合コープえひめ	運営企画部	089-931-5330	
		株式会社ジェイコム	事業開発部	0897-57-8118	
災害時等における救援物資等の供給協力等に関する協定	水・食料の供給要請 生活物資の供給要請 棺等葬祭品の供給要請 連絡調整・協力要請	えひめ未来農業協同組合 周桑農業協同組合	西条総合相談センター 総務部庶務化	0897-56-1800 0898-68-7800	市民物資班 契約班
災害時における応急生活物資(LPガス等)供給に関する協定	LPガス等の供給要請	社団法人愛媛県ILP-ガス協会西条支部 社団法人愛媛県ILP-ガス協会周桑支部	高橋石油ガス(株)	0897-56-1570	契約班
災害時における石油類燃料の供給に関する協定	石油類燃料の供給要請	愛媛県石油商業組合西条支部 愛媛県石油商業組合周桑支部	山内石油株式会社 本社	0898-76-1024	契約班
災害時における仮設トイレ等の供給に関する協定	仮設トイレの供給要請	日野興業株式会社 山営業所		089-990-1152	環境衛生班
災害時における物資（ユニットハウス等）の供給に関する協定書	ユニットハウス等（避難住宅、仮設トイレ等）の物資提供	三協フロンテア株式会社		089-967-7922	契約班
災害時等における物資の供給協力等に関する協定	飲料水の供給要請 資機材、物資、燃料の供給要請 など	株式会社ダイキアクシス		089-927-2222	市民物資班 契約班 ほか

災害時の物資等の輸送に関する協定	食料輸送の協力要請 資材等輸送の協力要請	新居浜・西条地区トラック協会西条支部	新居浜・西条地区トラック協会西条支部	0898-65-4490	市民物資班
------------------	-------------------------	--------------------	--------------------	--------------	-------

(5) 業務内容と役割分担

受入れフローで整理した各業務について、応援団体・応援職員等との役割分担を次のとおり整理する。

No.	役割分担 (●=主担当、○=支援)		業務内容	
	市職員/所属	応援団体・要員		
①物資の調達				
1	●	総務部総務班	－	・支援物資の受入方針の決定・広報
2	●	財務部契約班	－	・愛媛県・民間企業等への物資要請
②物資の保管・管理				
1	●	市民生活部 市民物資班	●	・物資輸送拠点の安全確認
2	○	市民生活部 市民物資班	●	・物資輸送拠点の開設・運営（物資の受入れ・搬入、在庫管理、仕分け、積み込み）／開設・運営要請
3	○	福祉・こども健康部 救済班	●	・避難所での物資仕分け・管理
4	○	福祉・こども健康部 救済班	●	・避難所での支援物資ニーズの把握・報告
③物資の輸送				
1	○	財務部契約班	●	・物資輸送拠点～各避難所間の輸送手段の確保
2	○	市民生活部 市民物資班	●	・物資輸送拠点～各避難所間の輸送ルートの検討・輸送
④受援の終了と費用精算				
1	●	市民生活部 市民物資班	●	・物資輸送拠点の閉鎖
2	●	市民生活部 市民物資班	－	・支援物資在庫の処分
3	●	市民生活部 市民物資班	●	・費用精算

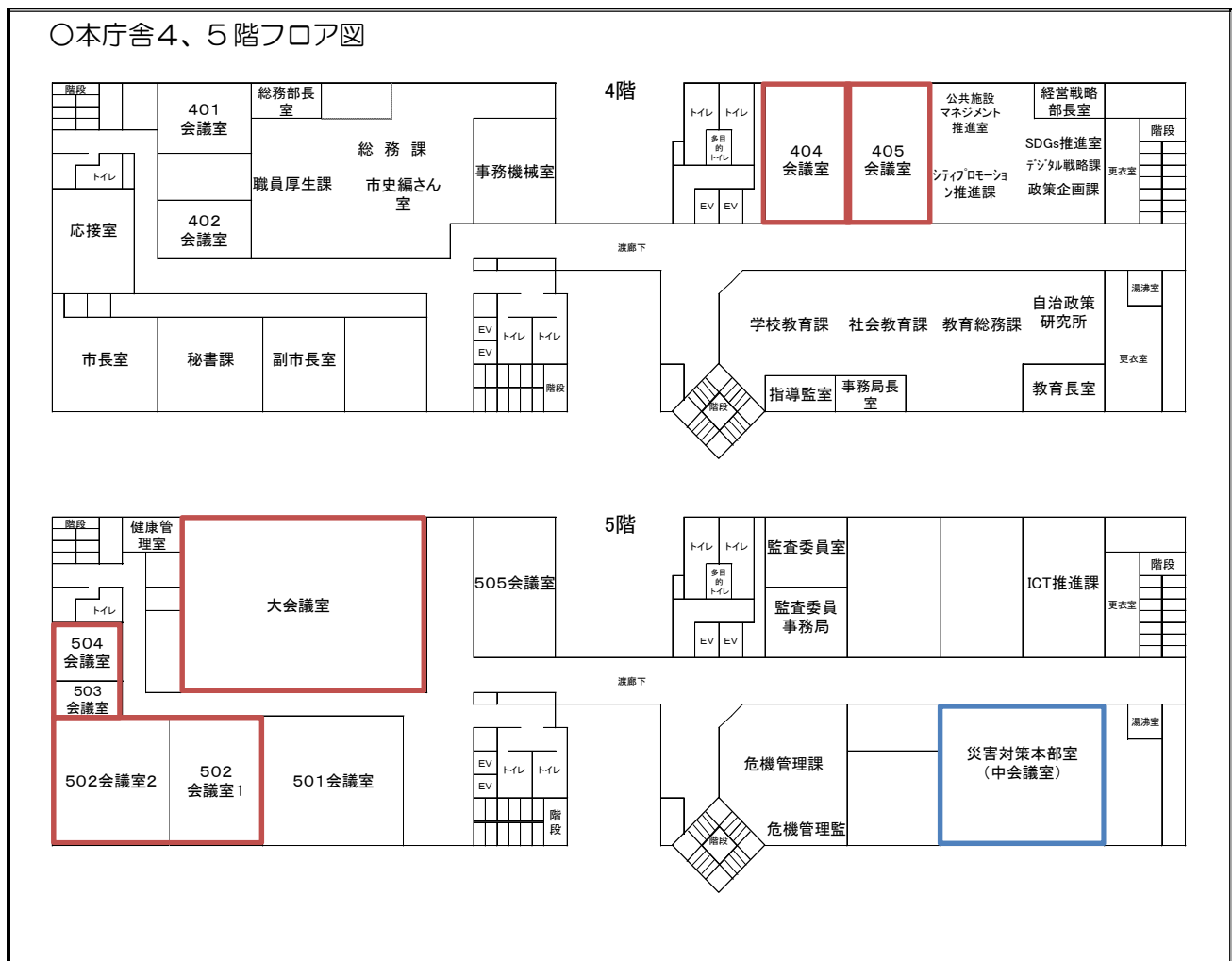
5 受入れスペースの確保

応援職員の集合場所や控室などを次のとおり想定する。

■ 応援職員集合・控室場所（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	西条市役所本庁舎（西条市明屋敷164番地）
会議室等名称	404会議室、405会議室、大会議室、502会議室、503会議室、504会議室

○本庁舎4、5階フロア図



■ 救助活動拠点（警察・自衛隊などの活動拠点）

施設名・住所	小松中央公園・西条市小松町新屋敷甲2427
	西条市アクト ｱｲｽ石鎧・西条市小松町新屋敷乙22-29

6 受援力向上に向けた取り組み

(1) 本計画の修正・推進

本計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用し、訓練を重ねながら随時見直す。その習熟のために、各部課等は、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部課等が作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。なお、各マニュアルは、危機管理課に提出するものとする。

(2) 受援シートの管理

作成した受援シートは、随時内容を見直し、更新するものとする。

(3) 災害時応援協定の実効性強化

各部課等は、災害時応援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、具体的な運用の在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、協定締結先と平時から調整・協議を行うものとする。

(4) 研修・訓練の実施

各部課等は、受援に係る対応スキルを身に付けるための研修や、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

7 様式

(1) 応援要請書

行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援要請書

各部各班		⇒	受援班
所属： 担当者： 電話： FAX：			<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

業務名			
業務内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他自治体		
	ボランティア		
	その他団体		
期間(想定)	年 月 日 から 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

(2) 応援職員名簿

各部各班が応援職員等を受付する場合に使用する。業務ごとに名簿を作成し、受援班にも提出する。

応援職員名簿

各部各班	⇒	受援班
所属： 担当者： 電話： FAX：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)

業務名					
連番	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：
					自： 至：

(3) 業務（作業）日報

応援職員が日々の活動内容を日報として提出する。

作成日	年 月 日
作成者	団体名： 氏 名：

業務（作業）日報

業務（作業）名	
業務（作業）実施場所	〇〇町△△地区内
業務（作業）実施者氏名	□□県××課 〇〇〇 氏 他 ◎名
業務（作業）実施日時	年 月 日 : ~ :

業務（作業）内容	

特記事項	

明日以降の予定	

(4) 業務引継書

応援職員が業務の推移や課題を記録し、引継事項を整理する。

被災自治体担当者（日報受理者）	
所属	氏名

年 月 日作成

業務引継書

業務名	
引継者	団体名： 氏名：
引受者	団体名： 氏名：

引継事項	
実施したこと	
速やかに実施すること	
今後対応が必要となること	
引継資料	
懸案事項	
その他特記事項 (留意事項等)	

(5) 受援実施報告書

外部からの応援を受けた後、業務ごとに作成、受援状況を受援班に報告する。

受援実施報告書

各部各班
所属：
担当者：
電話：
FAX：

⇒

受援班
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

業務名	
業務内容	
団体名	① ②
人数	① 人 ② 人 合計 人
期間	年 月 日 から 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現場：
終了日（予定）	年 月 日（予定）
費用支払日	① 年 月 日 円
支払金額	② 年 月 日 円
備考	