

松 野 町
災 害 時 受 援 計 画

令和4年9月

目次

1	本計画の目的と位置づけ	1
(1)	本計画の目的	1
(2)	本計画の位置づけ	1
(3)	本計画の対象とする支援	1
①	人的応援の受入	1
②	物的応援の受入	2
(4)	費用負担	2
2	受援体制	3
(1)	受援組織の設置	3
(2)	人的受援担当の体制と役割	3
(3)	物的受援担当の体制と役割	4
(4)	各課受援窓口の役割	4
3	人的応援の受入れの流れ	5
(1)	人的応援の受入れの基本的な枠組み	5
(2)	人的応援の受入れのフロー	6
(3)	受援対象業務	11
(4)	受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」	12
4	物的応援の受入れの流れ	13
(1)	物的応援の全体像	13
(2)	物的応援受入れのフロー	14
(3)	地域内輸送拠点について	16
(4)	応援要請先	17
(5)	業務内容と役割分担	18
5	受入れスペースの確保	19
6	様式	20
(1)	「受援業務・応援要請シート」	20
(2)	受援対象業務の日報と引継書	21
7	参考：受援業務・応援要請シートのひな形	23

【参考 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。
リエゾン	被災自治体等に対し、自治体との情報共有や必要な支援を行うために派遣される連絡員。
カウンターパート方式	被災した自治体に特定の応援する自治体を割り当て、各種の支援を重点的かつ継続的に行う方式。
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。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なる。
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。
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。
各課受援窓口	各課における調整窓口となり、各課内の受援ニーズや受援対象業務の進捗の把握などを担う組織のこと。
調整会議	受援班と各部・各課受援窓口の間で、受援に関する必要な調整を行う会議のこと。
地域内輸送拠点	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場合がある。

1 本計画の目的と位置づけ

(1) 本計画の目的

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、非常時優先業務を適切に実施する必要があるため、他の地方公共団体や民間団体・ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に業務を処理することが求められる。

しかしながら、平成30年7月豪雨災害においても、あらかじめ受入体制を構築していなかったことから応援職員を十分に活用できなかった事例や、想定を超える応援職員やリエゾンの参集により執務スペースが不足するなどの様々な課題が発生した。

本計画は、愛媛県が行った「平成30年7月豪雨災害における初動・応急対応に関する検証」結果や内閣府が取りまとめた「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」等の内容を踏まえ、本町における災害発生時の人的・物的資源の受け入れ手順等の体制整備や、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ること等を目的として策定した。

(2) 本計画の位置づけ

本計画は、「松野町地域防災計画」に定められた広域連携体制等を具体化した下位計画として位置づけ、松野町業務継続計画の実効性を高めるための計画として位置づける。

(3) 本計画の対象とする支援

① 人的応援の受入

本計画で対象とする人的応援は、災害対策本部を通して支援を受ける自治体職員や民間事業者、ボランティア等とし、自衛隊や緊急消防援助隊、TEC-FORCE、D.waste-Net、DMAT など各省庁や関係団体から直接派遣される人的応援については、別途個別に整理する。

	応援の枠組み	応援内容
今回の計画対象	県による枠組み	・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 等
	市町村による枠組み	・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団体等からの応援
	全国自治体間の枠組み	・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 等
	その他	・NPO やボランティア等による応援

	応援の枠組み	応援内容
今回の計画対象外	国や指定行政機関、指定公共機関等による枠組み	・（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 など ・（日水協）応急給水隊・応急復旧隊 等

② 物的応援の受入

本計画で対象とする物的応援は、物資の調達とともに、地域内輸送拠点の開設・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け付けを想定しない。

応援の枠組み	応援内容
物資の調達	・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	・地域内輸送拠点の開設・運営 ・物資の輸送、保管

（４）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には、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町と応援団体との負担割合は協定に基づくものとする。その他の場合については原則として本町の負担とする。

なお、災害救助法が適用された場合には、災害救助法に基づいた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救助法の対象経費）

受援対策業務	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	避難所運営職員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張経費 ○仮設トイレ汲み取りや警備等臨時職員雇い上げ経費
地域内輸送拠点運営	地域内輸送拠点運営委員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※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、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、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、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、罹災証明書発行業務要員	※対象外 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 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け入れに要する経費（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）（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

人的受援については、災害対策本部の総務班で、物的受援については、避難・復旧班で受援調整を行う。

総務班及び避難・復旧班は、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内容を担う。各課の受援窓口は、総務班及び避難・復旧班との連携を通して各課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。

受援体制は以下のとおりである。



(2) 人的受援担当の体制と役割

人的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。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とりまとめや応援要請、受入人員の配分や調整等を行う。

人的受援担当に係る構成員	役割
【統括】 部署名（ 総務班に所属する課 ） 役職名（ 課長補佐 ） 【担当】 担当部署（係）名 （ 総務課 ）	・ 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

(3) 物的受援担当の体制と役割

物的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。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と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。

物的受援担当に係る構成員	役割
【統括】 部署名（避難・復旧班に所属する課） 役 職（課長補佐） 【担当】 担当部署（係）名 調達担当（避難・復旧班に所属する課） 物資拠点担当（施設管理担当係） 輸送担当 （受援及び自主防災会等の共助による）	・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 ・地域内輸送拠点の在庫管理 ・物的資源の過不足の確認（避難所ニーズの把握） ・調整会議の開催

(4) 各課受援窓口の役割

総務班及び避難・復旧班と調整を行う各課における受援窓口は、課長補佐とし、その役割は以下のとおりである。

各課受援窓口の役割	・総務班及び避難・復旧班との連絡調整窓口 ・総務班及び避難・復旧班への報告や応援要請の依頼 ・課の業務での受援に関するニーズの取りまとめ ・応援職員の受入れ ・課内の人員の受入れ状況の把握・調整 ・応援職員の業務に必要な引継ぎやスペース等の確保
-----------	---

3 人的応援の受入れの流れ

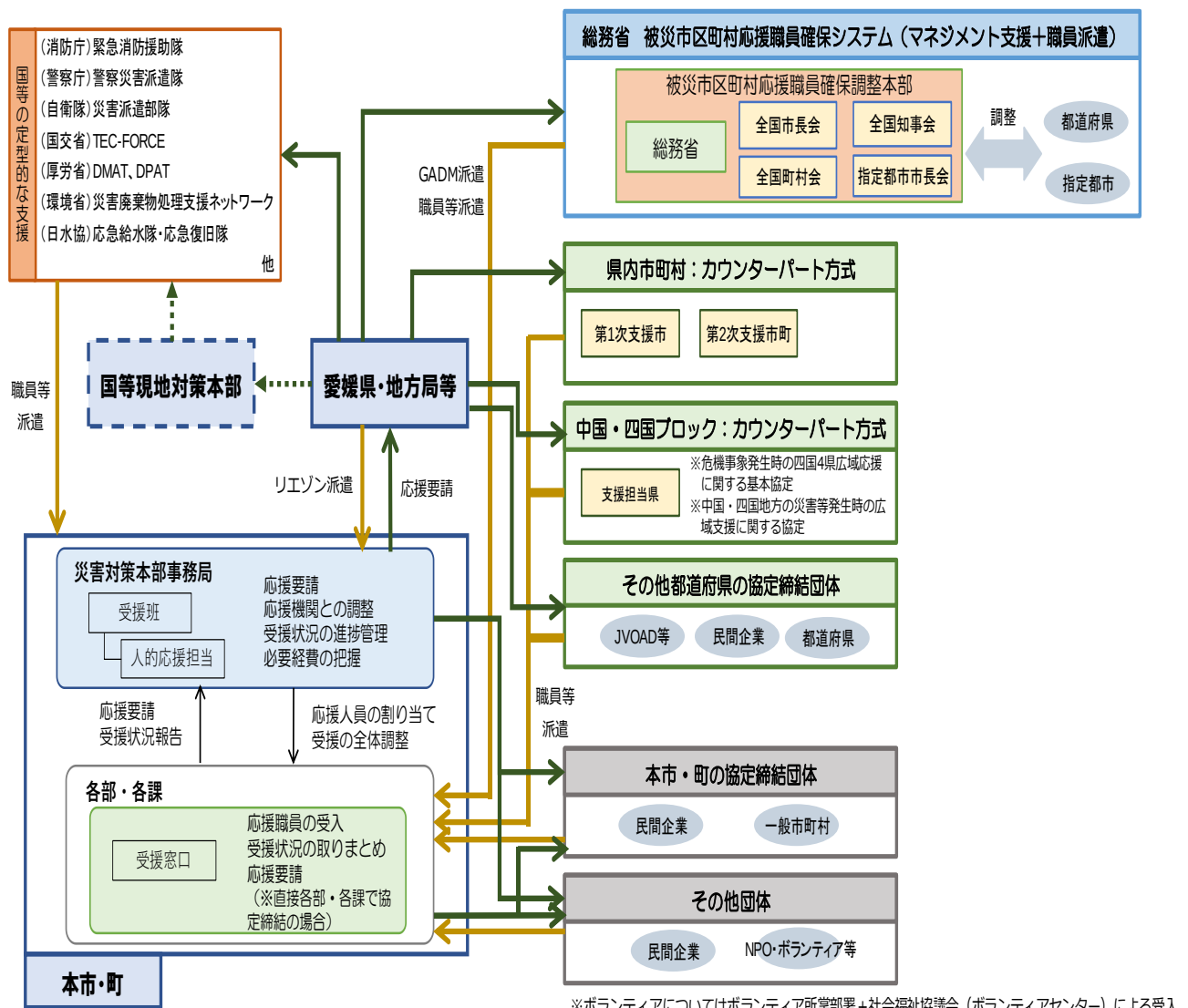
(1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

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、県内市町村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。

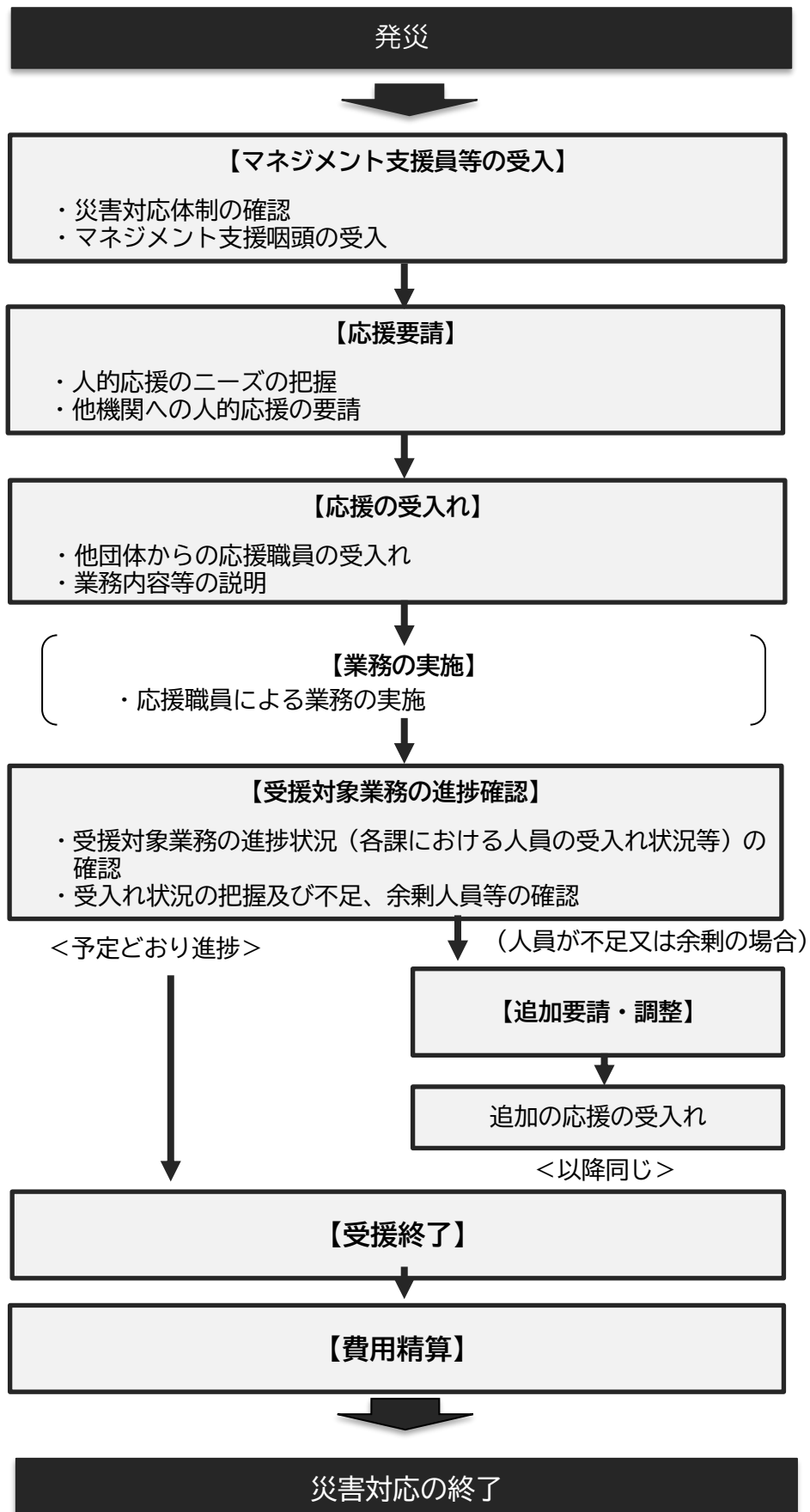
一方で、本町が協定締結している団体については、総務班もしくは各課の受援窓口から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。

【基本的な枠組みと支援・受援の流れ】



(2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は以下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あ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、本部長による指示があった場合に、総務班（人的受援担当）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。

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に当たって、あらかじめ地域防災計画や管内地図等の関連資料の準備や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

各課は、災害対応業務を実施するに当たって被災状況や職員の参集状況等を鑑み、人的資源が不足すると見込まれる場合、応援要請を行う。

応援要請は、各課の受援窓口が取りまとめ、総務班に伝達する。その際、別途定める「受援業務・応援要請シート」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

総務班（人的応援担当）は、各課の受援窓口（課長補佐）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に県・県内市町村への応援要請や、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を求める。

その場合は、「受援業務・応援要請シート」を活用し、県から派遣されたリエゾンもしくは県災害対策本部宛に人員派遣もしくは応援の斡旋を求める。

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）

協定名及び協定先	連絡先	本町 協定運用担当課
四国西南サミット災害時相互応援協定（愛媛・高知の13市町村）	各市町の防災担当課長等	総務課
災害時における愛媛県市町相互応援協定（県及び県内20市町）	県南予地方局 防災対策室（28-6103）	総務課

《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」

町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る。なお、具体的な手続きは「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く運用マニュアル」に基づいて進める。

また、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、県内市町が下記のとおりグループ化されている。

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。

【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		

【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	西予市	八幡浜市	伊方町
	一次支援	西条市	伊予市	松山市
	二次支援	砥部町		

《支援の役割》

▼一時支援（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）と人的支援の調整
- ③ 一時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 民間団体等（主なもの）

協定名及び協定先	応援要請内容	連絡先	本町 協定運用担当課
災害時における家屋被害認定調査に関する協定（愛媛県土地家屋調査士会）	災害に係る住家の被害認定等	愛媛県土地家屋調査士会 (089-943-6769)	町民課・建設環境課
災害時における被災者支援に関する協定（愛媛県行政書士会）	罹災証明の申請、相続、許可等に関する相談支援、会員（行政書士）の派遣等	愛媛県行政書士会 (089-946-1444)	町民課

③ 応援の受入れ

ア 他団体からの応援職員の受入れ

応援を受け入れる課は、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。

イ 業務内容の説明

応援を受け入れる課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

ウ 受入れ状況の共有

各課の受援窓口は、受援した人員等について災害対策本部総務班（人的受援担当）に報告する。

④ 受援対象業務の進捗確認

応援を受け入れる課は、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には、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

応援を受け入れる課は、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、災害対策本部総務班（人的受援担当）に連絡する。総務班（人的受援担当）は、応援団体との連絡調整、受援終了手続きを行い、必要に応じて応援団体に対する費用精算を行う。

ポイント

※ 人的支援の応援要請を行うため、都道府県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体など関係機関の連絡先を把握する。

（市町村やボランティア団体、建築士会、建設業関係の組合など）

※ 災害時応援協定の内容の他、市町村及び協定締結先の窓口を一覧化して整理する。

【参考となる資料】

- ・関係機関の災害時連絡先（都道府県、協定締結先の地方公共団体、民間企業・団体）
- ・災害時応援協定の運用担当窓口

(3) 受援対象業務

以下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。

No.	業務名	災害対策本部班名	シート 有無 (○：有)
1	災害対策本部の運営	総務班	○
2	指定避難所の運営	避難・復旧班	○
3	保健師等による健康相談・訪問・衛生対策	救護・支援班	○
4	応急危険度判定（地震被害）	避難・復旧班	○
5	被災宅地危険度判定	避難・復旧班	○
6	住家の被害認定調査	救護・支援班	○
7	罹災証明書の発行	救護・支援班	○
8	被災者支援等に係る窓口相談業務	救護・支援班	○
9	支援物資に関する業務	避難・復旧班	○
10	遺体の処置、埋火葬	救護・支援班	○
11	ボランティアセンターの運営	救護・支援班	○
12	災害廃棄物の処理	避難・復旧班	○
13	土木施設・公有建築物の被害調査・応急復旧	避難・復旧班	○
14	応急仮設住宅入居者の募集・選定	避難・復旧班	○
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(4) 受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」

受援対象業務ごとに、業務内容や受援体制・応援要請内容について整理した「受援業務・応援要請シート」を作成する。

災害発生時には、受援対象業務の内容を確認するとともに、このシートを活用して応援要請を行う。

斜体太字：あらかじめ記入しておく事項

受援班が応援要請時に記入する。

あらかじめ対象の業務の所管部署を記入する。

要請先

日付

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

業務概要

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象業務

業務内容

あらかじめ業務内容等を記入する。

応援要請時に応援を希望する業務に○をつける。

応援要請時に資機材等、受援側で準備できるものに○印をつける。

派遣期間

責任者名

TEL

応援要請時に必要人数や派遣期間を記入する。

応援職員の活動場所

業務に必要な資機材

(受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)

マニュアル

資機材

受入れ時の担当者名を記入する。

あらかじめ受援体制等(資機材、マニュアル)を記入する。

応援要請時、補足事項があれば適宜記入する。

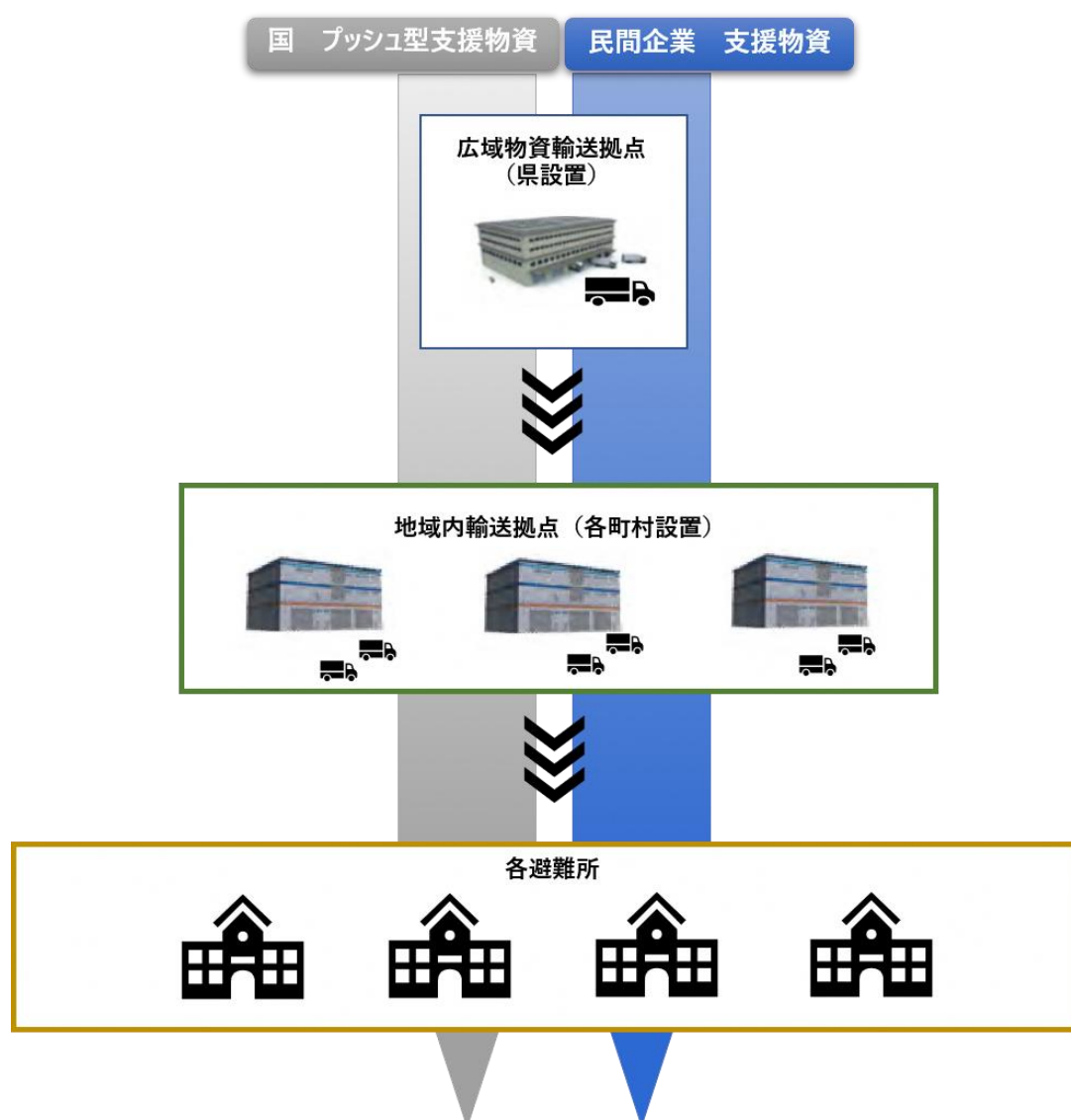
4 物的応援の受入れの流れ

(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。

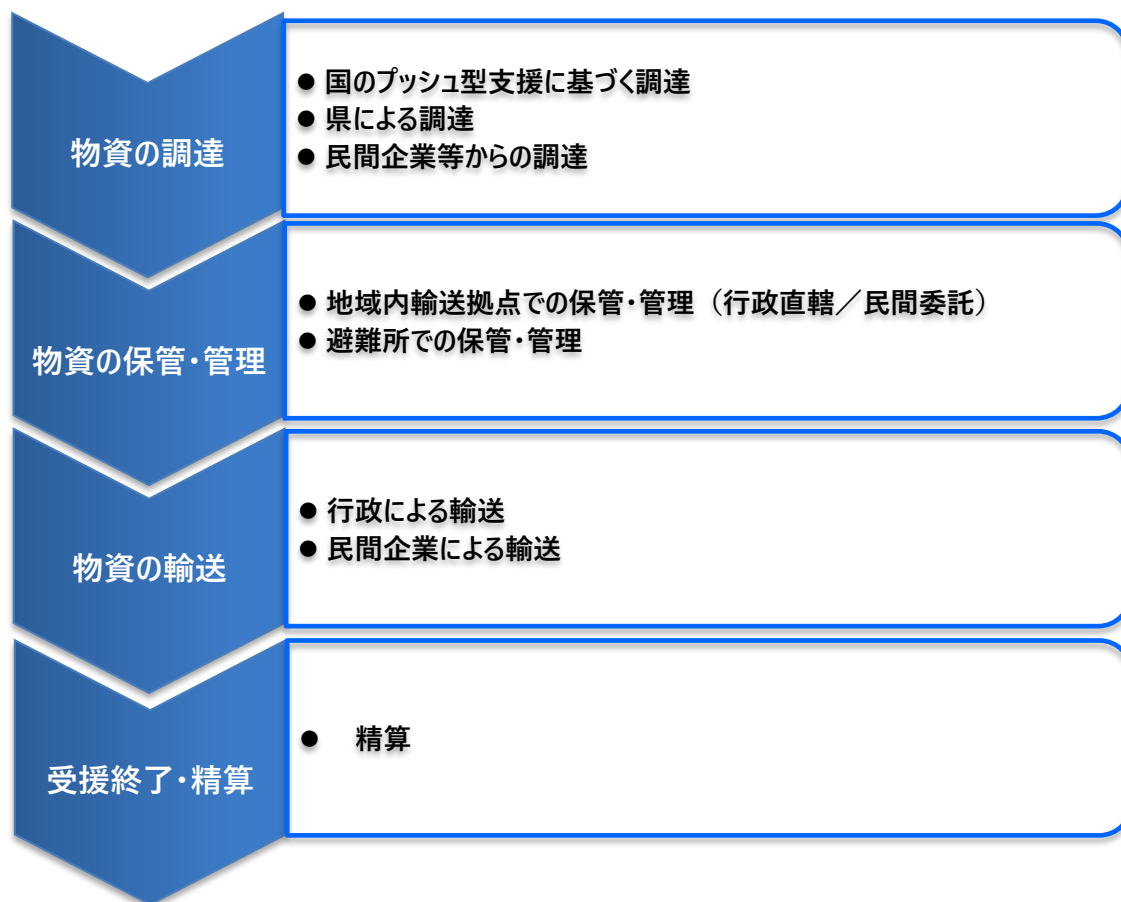
物的応援は大きく発災直後から1週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援（ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資）と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても県が設置する広域物資輸送拠点に配送され、そこから本町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

物的応援は以下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、概ね災害発生から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 県・民間企業等による調達

プッシュ型支援終了後物資が不足する場合には、各避難所の物資ニーズを把握し、必要品目と数量を明らかにした上で、県や協定締結先となる民間企業等に対して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避難・復旧班などからの報告により、避難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、本部長による応援要請を決定する。

その後、避難・復旧班（物的応援担当）により、県もしくは協定締結済みの民間企業等に対して、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

本町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、避難・復旧班（物的受援担当）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には、当該施設管理者に対して開設要請を行うとともに、運営までを含めて委託する場合、避難・復旧班（物的受援担当）は、当該施設における物資の受入れ・配送状況（在庫状況）について随時把握する。

イ 避難所での保管・管理

避難所に配送された物資の仕分け及び在庫管理、保管・管理業務については、避難所運営本部（食料・物資班）、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について設定し、輸送する。

県や民間企業等への物資要請を行った場合には、原則地域内輸送拠点もしく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について設定を行い、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、避難・復旧班（物的受援担当）は、協定締結先事業者等に対して輸送依頼を行う。その際、輸送拠点の場所、輸送先、物資の品目及び数量について明確にする。

④ 受援の終了と費用精算

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、災害対策本部に受援終了の判断を仰ぎ、応援団体に連絡を行う。

また、受援終了にあたって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）	面積	備考
1	松野町多目的広場 (森の国ドーム)	松野町	松野町 大字豊岡4610番地	1,581㎡	
2	松野町梅加工施設	松野町農林公社	松野町 大字吉野164—1	329㎡	フォークリフトあり

■地域内輸送拠点の選定基準

- ◆ 新耐震基準に適合した施設（耐震補強工事実施済み施設を含む。）であること。
- ◆ 屋根があること。
- ◆ 床の強度について、フォークリフトが利用可能な程度に十分であること。
- ◆ 大型トラックが敷地内に出入りし、荷役作業を行う空間があること。
- ◆ 津波浸水想定区域外に立地していること。
- ◆ 避難所や行政庁舎等、災害発生時にその他の用途での使用が想定されていないこと（調整済みの施設は可）。
- ◆ 各避難所への輸送を想定し、区域内のエリア分担を考慮すること。

(4) 応援要請先

応援要請を行う際の関係機関の連絡先は以下のとおりである。

■都道府県

所属	連絡先
愛媛県南予地方局 防災対策室	28-6103（固定電話） 870-776397743（インマルサット） 504-22、504-23（県防災通信システム）

■災害時応援協定締結先

ア 地方公共団体（主なもの）

協定名及び協定先	連絡先	本町 協定運用担当課
四国西南サミット災害時相互応援協定（愛媛・高知の13市町村）	各市町の防災担当課長等	総務課
災害時における愛媛県市町相互応援協定（県及び県内20市町）	県南予地方局 防災対策室（28-6103）	総務課

イ 民間企業・団体（主なもの）

協定名及び協定先	応援要請内容	連絡先	本町 協定運用担当課
災害時における救援物資提供に関する協定（四国コカ・コーラボトリング）	物資提供（地域貢献型自動販売機内の製品の提供）	四国コカ・コーラボトリング（087-841-9191）	ふるさと創生課
災害時等における物資供給協力に関する協定（コープえひめ）	物資提供（生活物資）	コープえひめ（089-931-5201）	ふるさと創生課

※ 物的支援の応援要請を行うため、都道府県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体など関係機関の連絡先を把握する。

（市町村やトラック協会、倉庫協会、小売店など）

※ 災害時応援協定の内容の他、市町村及び協定締結先の窓口を一覧化して整理する。

【参考となる資料】

- ・関係機関の災害時連絡先（都道府県、協定締結先の地方公共団体、民間企業・団体）
- ・災害時応援協定の運用担当窓口

(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・職員等との役割分担について以下のように整理する。

No.	役割分担（●=主担当、○=支援）		業務内容
	本町職員	応援団体・職員	
① 物資の調達			
1	●	－	・ 支援物資受入方針の決定・広報
2	●	－	・ 県・民間企業等への物資要請
② 物資の保管・管理			
1	●	○	・ 物資輸送拠点の安全確認
2	●	○	・ 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	○	●	・ 避難所での物資仕分け・管理
4	○	●	・ 避難所での支援物資ニーズの把握・報告
③ 物資の輸送			
1	●	○	・ 物資輸送拠点～各避難所への輸送手段の確保
2	○	●	・ 物資輸送拠点から各避難所への輸送ルートの検討・輸送
④ 受援の終了と費用精算			
1	●	○	・ 物資輸送拠点の閉鎖
2	●	－	・ 支援物資在庫の処分
3	●	－	・ 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についてあらかじめ定める。

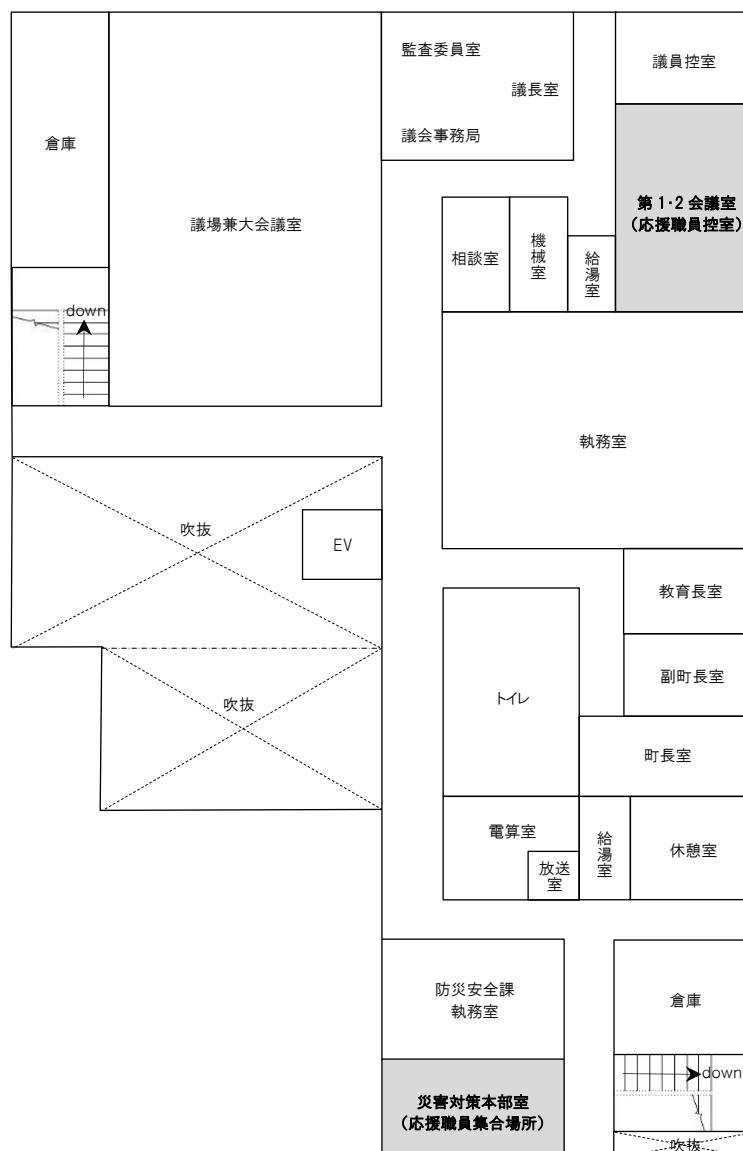
■応援職員集合場所（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	松野町役場本庁舎・防災拠点施設 (松野町大字松丸343番地)
会議室等名称	2階 災害対策本部会議室

■応援職員控室（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	松野町役場本庁舎（松野町大字松丸343番地）
会議室等名称	2階 第1・2会議室

松野町役場本庁舎・防災拠点施設
【2階平面図】



■救助活動拠点（警察・自衛隊などの活動拠点）

施設名・住所	候補1	松野町役場駐車場（松野町大字松丸343番地）
	候補2	道の駅「虹の森公園まつの」駐車場(松野町大字延野々1510-1)

6 様式

(1) 「受援業務・応援要請シート」

		日付	
要請先		要請元	
		市町村名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名			
業務概要			
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	1	
	2	
	3	

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名		責任者名	
			TEL	

応援職員の活動場所	
-----------	--

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	

■補足事項

--

(2) 受援対象業務の日報と引継書

以下のような様式を活用し、応援職員が業務の推移や課題を記録し、引継事項等を整理しておくことが望ましい。

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

被災自治体担当者（日報受理者）	
所属	氏名

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)	

7 参考:受援業務・応援要請シートのひな形

		日付			
要請先		要請元			

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	災害対策本部の運営		
業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を円滑に実施するため、配備計画等に基づいて災害対策本部を設置し、必要な応急対策業務等を行う。		
所管部署	災害対策本部 総務班	TEL	09895-42-1111

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	災害対策本部の立ち上げ及び庁舎内の安全確保
○	2	概括的な被害情報の収集・伝達及び応援要請
○	3	住民への注意の呼びかけ
○	4	報道機関への情報提供
○	5	被害情報の収集・伝達
○	6	住民や報道機関からの問い合わせへの対応
○	7	応急対策業務の実施状況の管理

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	松野町役場
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	なし
	資機材	地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

指定避難所の運営

業務概要

災害発生時に指定避難場所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営(情報提供や支援物資の供給)等を行う。

所管部署

災害対策本部 避難・復旧班

TEL

0895-42-1111

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	指定避難所の運営サイクルの確立
○	2	避難者の受入れ
○	3	情報の取得・管理と被災者への提供
○	4	食料・物資の管理(受入れや配給等を含む。)
○	5	避難者の健康管理・衛生管理
○	6	要配慮避難者への対応
○	7	避難者による自主運営への移行
○	8	指定避難所の解消

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	避難・復旧班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	各避難所
-----------	------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	避難所運営マニュアル
	資機材	【管理用資機材】 車両、通信機材(無線 等)、地図(住宅地図、管内図 等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具 等 【避難所運営資機材】 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機(暑さ対策)、ペットのケージ 等

■補足事項

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	保健師による健康相談・訪問・衛生対策		
業務概要	市民が災害のショックから立ち直り、生活を再建していくためには、心身の健康が保持されていることが重要である。また、慣れない避難所生活が長期化することによって、健康を害する場合もある。このため、保健師による指定避難所における健康相談や衛生活動の他、在宅避難者に対する訪問による健康状態等の把握等を実施する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	保健師等の受入れ体制の整備
○	2	保健福祉活動の実施方針の検討と人員派遣調整
○	3	支援者の健康管理
○	4	指定避難所等での保健活動
○	5	指定避難所等での衛生管理指導
○	6	在宅避難者に対する保健活動

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	救助・支援班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	各避難所等
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	避難所衛生管理マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード 【現場対応で必要となる物】 筆記用具、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)、医療器具、薬剤

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

応急危険度判定

業務概要

地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全の確保を図るため、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	実施本部の設置
○	2	被害状況の把握と判定実施要否の判断
○	3	判定実施計画の策定
○	4	支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ
○	5	必要な資機材等の確保
○	6	判定調査方法等のガイダンス
○	7	判定業務の実施と結果取りまとめ
○	8	住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	避難・復旧班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町役場 被災地現地

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	応急危険度判定業務・実施マニュアル
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、黒板、懐中電灯、軍手、判定資機材(スラントルール、コンベックス、クラックスケール、ポール等)等

■補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

被災宅地危険度判定

業務概要

災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の派生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
○	0 業務全体のマネジメント
○	1 実施本部の設置
○	2 被害状況の把握と判定実施要否の判断
○	3 判定実施計画の策定
○	4 支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ
○	5 判定士の組織編成の実施
○	6 判定業務の実施と結果取りまとめ
○	7 住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町役場 被災地現地

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災建築物応急危険度判定必携
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)

■補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

住家の被害認定調査

業務概要

被災者支援を行う上で必要となる罹災証明書を発行するため、被災者の申し出に応じ、内閣府の指針等に基づいて住家の被害程度を判定する住家の被害認定調査を実施する。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	調査計画の策定
○	2	調査体制の構築(必要に応じた応援要請)
○	3	調査資機材の確保
○	4	調査員を対象とする研修の実施
○	5	被害認定調査に対する広報
○	6	現地調査のマネジメント(調査班の編成等)
○	7	被災者対応(申請受付、相談対応、広報活動)
○	8	現地調査の実施、取りまとめ
○	9	再調査等への対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

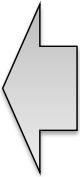
応援職員の活動場所

〇〇町役場 被災地現地

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	内閣府 災害に係る住家の被害認定基準運用指針及び同実施体制の手引き 〇〇町被害認定実施マニュアル
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 腕章、調査票、・バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等)、電卓

■補足事項

日付	
----	--

要請先		要請元	
		市町村名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
---------------------	-------	--

受援対象業務名	罹災証明書の発行		
業務概要	被災者からの発行の申請を受けて、住家の被害認定調査の結果を踏まえて、住家の被害程度を証明するため、被災者からの罹災証明書の発行申請受付及び申請した被災者への罹災証明書の発行を行う。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	1	交付体制の整備(必要に応じた応援要請)
○	2	交付方針の決定
○	3	罹災証明書交付の広報
○	4	被災者台帳の作成
○	5	交付準備(会場設営やシステム設置等)
○	6	申請窓口業務(申請の受付及び交付、会場案内等)
○	7	罹災証明書に係る相談対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	〇〇町役場
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町罹災証明書交付マニュアル
	資機材	【管理・事務、発行に必要な用品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、パソコン、プリンター、罹災証明書様式

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	被災者支援等に係る窓口相談業務		
業務概要	発災後、被災者は様々な生活上の不安や問題を抱えることから、被災者からの相談に応じることで、少しでも問題や悩みを解消し、その生活の再建と安定を支援するため、相談窓口を開設・運営する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	臨時相談窓口の設置
○	2	総合支援窓口(ワンストップセンター)の設置
○	3	事業関係説明会等の開催

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	〇〇町役場
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町窓口運営マニュアル
	資機材	【窓口業務に必要な物品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、パソコン、プリンター、各種パンフレット等

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先	



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	支援物資に関する業務		
業務概要	被災者等に必要な物資を支援するため、地方公共団体や関係機関からの応援を受け入れ、物資拠点等で備蓄物資と併せ、調達した物資の管理・仕分けを行い、避難所等の必要な場所に搬送する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
☐	0	業務全体のマネジメント
☐	1	物資ニーズ等の把握(避難所等のニーズ、備蓄量等の把握)
☐	2	物資集積場所の確保・運営
☐	3	物資の調達・在庫管理
☐	4	物資集積場所における物資の受入れ、仕分け
☐	5	配送手段の確保
☐	6	避難所等への物資の配送

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	〇〇町役場 物資集積拠点
-----------	--------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町緊急物資輸送マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、通信機材等 【物資の輸送等で必要となる物】 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	遺体の処置・埋火葬		
業務概要	災害によって行方不明者や死亡者が発生し、その遺体の収容や検視、保管、引渡し等を適切に行うとともに、被災者からの問い合わせに対応するため、遺体収容所の運営・運営や遺体の処置及び埋火葬等の対応を行う。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	遺体収容所の設置・運営
○	2	遺体の収容所への搬送・収容
○	3	遺体の処置(検案・身元確認)
○	4	身元判明遺体の引渡し
○	5	身元不明遺体の安置
○	6	身元不明遺体の埋火葬(搬送・埋火葬)
○	7	被災者からの問い合わせへの対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所	〇〇町役場、〇〇体育館等
-----------	--------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町遺体の処理・埋火葬マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【遺体収容等で必要となる物】 ドライアイス、棺桶、ブルーシート

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

ボランティアセンターの運営

業務概要

外部からのボランティアを適切に受け入れ、被災地での活動を支援するため、社会福祉協議会に設置するボランティアセンターにおいて、ボランティアのニーズの把握や被災者のニーズに対応したボランティアの派遣、新規ボランティアの受付などの運営業務を実施する。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
○ 0	業務全体のマネジメント
○ 1	被災者ニーズの把握
○ 2	ボランティアの募集・マネジメント(受付や活動情報の集約・管理)
○ 3	ボランティア活動の支援(受付、活動調整、安全・健康管理等)
○ 4	ボランティアのための資機材の調達等
○ 5	被災者等への情報発信
○ 6	ボランティア活動保険への対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町 社会福祉協議会

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町 ボランティアセンター設置・運営マニュアル
	資機材	【管理運営等に必要な物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具

■補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

災害廃棄物の処理

業務概要

災害廃棄物の処理方針を決定し、処理方針に基づいて必要な仮置場の開設・運営や廃棄物処理を行う事業者との契約締結、当該事業者による廃棄物処理の管理等を行う。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
○	0	業務全体のマネジメント
○	1	廃棄物処理施設等の被害状況の把握
○	2	支援要請
○	3	災害廃棄物発生量の推計
○	4	仮置き場の開設
○	5	仮置き場の運用・管理
○	6	処理フロー・実行計画の策定
○	7	処理事業者との契約
○	8	中間処理・再生利用・最終処分の管理
○	9	査定の準備及び査定の実施

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町役場、仮置場等

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇町廃棄物処理計画、〇〇町廃棄物処理マニュアル
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【廃棄物処理等に必要な物】 ヘルメット、作業着、雨具、防寒着、重機

■補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

土木施設・公有建築物の被害調査・応急復旧

業務概要

応急復旧活動を円滑に実施するため、詳細な調査及び復旧活動に先立ち、道路、河川、水道施設等の土木施設や町で保有している公共建築物の被害状況を調査し、必要に応じて応急復旧活動を行った上で、暫定利用可能な状態とする。

所管部署

TEL

業務内容

応援対象
(○印)

業務内容

- ☐ 0 業務全体のマネジメント
- ☐ 1 建築物被害の概要調査
- ☐ 2 都市基盤施設被害の概要調査
- ☐ 3 応急復旧方針の検討
- ☐ 4 事業者との契約締結
- ☐ 5 応急復旧の実施

支援要請先

必要人数

派遣期間

応援体制

指揮命令者

班名

〇〇班

責任者名

△△ △△

TEL

0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町役場、土木施設

業務に必要な資機材

マニュアル

(受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)

資機材

【管理業務等で必要な物】
地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話
【被害調査等で必要となる物】
測量機材、デジタルカメラ、復旧資機材

補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

応急仮設住宅入居者の募集・選定

業務概要

被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、都道府県等により建設された応急仮設住宅について入居者の募集・選定を行う。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
○	0 業務全体のマネジメント
○	1 入居者の選定選定基準の作成
○	2 応急的な住宅の募集計画の策定
○	3 応急的な住宅の募集窓口の設置
○	4 入居者の募集
○	5 入居者の選定

■支援要請先

必要人数

派遣期間

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	△△ △△
			TEL	0895-42-××××

応援職員の活動場所

〇〇町役場 仮設住宅建設用地

業務に必要な資機材

マニュアル

(受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)

資機材

【管理業務等で必要な物】
机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具
【募集等で必要な物】
募集要項・申込用紙

■補足事項