

奥州市災害時受援計画

令和 6 年 12 月

奥州市

目 次

第1章 総論	1
第1節 計画策定の趣旨・目的	1
第2節 計画の位置づけ	2
第3節 計画の適用	3
1. 計画の発動基準・対象期間	3
2. 対象とする支援の範囲	3
3. 応援要請の根拠	4
4. 費用負担	4
第2章 受援体制	6
第1節 受援体制の構築	6
第2節 受援の役割分担	7
1. 人的支援受入れの役割分担	7
2. 物的支援受入れの役割分担	7
第3章 人的支援の受入れ	8
第1節 人的支援の基本的な考え方	8
1. 人的支援の全体像	8
2. 人的支援受入れの流れ	9
3. 応援要請等の種類	10
4. 応援職員等の環境確保	11
第2節 人的支援の受入れ手順	12
1. 受援班からの要請の場合	12
2. 各部からの直接要請の場合	15
3. 外部からの応援申出の場合	18
第3節 分野別の受入れ概要	21
1. 初動時の災害応急対策実施の支援	21
2. 人命救助関係	21
3. 個別業務	23
第4節 受援業務	26
1. 受援業務シート	26
第4章 物的支援の受入れ	27
第1節 物的支援の基本的な考え方	27
1. 物資調達の全体像	27
2. プッシュ型支援とプル型支援	32
第2節 避難所における生活支援物資の受入れ手順	33
A. 備蓄物資配布（物資システム使用不能の場合）	33
B. プッシュ型支援（物資システム使用不能の場合）	34

C. プル型支援（物資システム使用不能の場合）	35
D. 義援物資の受入れ	36
第3節 業務用資源の受入れ手順	37
1. 全庁的に使用する資源の場合	37
2. 各業務で必要となる資源の場合	37
第4節 物資配送関連施設	38
1. 物資配送に関わる拠点	38
2. 物資集積拠点の開設手順	39

第5章 受援力の向上 42

第1節 受援力向上の考え方	42
第2節 計画実施・改定の進め方	42
第3節 実効性強化への取り組み	43
1. 受援業務シートの管理・更新	43
2. 防災協定の実効性の確保	43
3. 訓練・研修等の実施	43

様式編

様式1 受援業務シート（様式）	2
様式2-1 応援要請書	4
様式2-2 外部応援要請書	6
様式3 受援管理表	8
様式4 応援職員等名簿	10
様式5 受援状況報告書	12
様式6 事務引継書	14
様式7 ニーズ調査票	16
（避難所からの食料・物資依頼票）	18・19
様式8 ニーズ管理表	20
様式9 出荷連絡票	22
様式10 物資ラベル	25
（参考）物資品目分類表	27

資料編

資料1 受援業務シート（具体記入例）	1
資料2 奥州市の防災協定等の締結一覧	24
資料3 応援者受入れ候補スペース一覧	28
資料4 岩手県の救援物資必要量の算出式	29
資料5 支援物資の必要保管面積の算出基準（参考）	30

第1章 総論

第1節 計画策定の趣旨・目的

平成23年3月11日午後2時46分頃に発生したマグニチュード9.0の大地震とこれに伴う巨大津波、その後断続的に発生した余震は、岩手県において死者、行方不明者を合わせて6,238名という人的被害と25,023棟の住家被害（平成25年10月31日現在）をもたらした。

平成20年6月14日午前8時43分に発生したマグニチュード7.2の岩手・宮城内陸地震において当市では、最大震度6強を観測し、住家等被害645棟、農地被害69.75ヘクタール、農業用施設被害228施設のほか道路・上下水道などの生活インフラにも甚大な被害を受けた。発災直後は被災情報収集さえも困難を極め、全国の自治体や防災ボランティア等多方面からの人的・物的支援により、辛うじてこの未曾有の大災害を乗り越えることができた。

しかしながら、当市では大災害の発生を想定した支援が必要な業務と受付窓口の所管部署を明確に定めておらず、発災当初は支援の受入業務の担当課の調整を始めとした事前準備に大変苦慮した上に、所管部局間の連携不足や一貫した指揮系統が発揮されない場面が多くあった。その結果、支援を申し出ていただいた方との調整が円滑に行われず、多方面からの人的・物的支援を十分に生かすことができなかった。

また、災害時には大量の非常時優先業務が発生し、それに対応する職員や物資が不足することは、「奥州市大規模災害時業務継続計画」（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の外部支援を円滑に受入れ、活用することで、業務継続計画の実行性を高める必要がある。

これらのことを踏まえ、本計画では外部からの支援や応援の受入れ『体制』や『手続き』、『受援業務』を明確にすることで、災害時に支援を最大限活用し、災害からの早期復旧を図ることを目的とする。

「受援」とは「人的・物的資源などの支援・提供を受け、活用する」こと

本計画では、「受援」と「応援」を、次のように定義します。

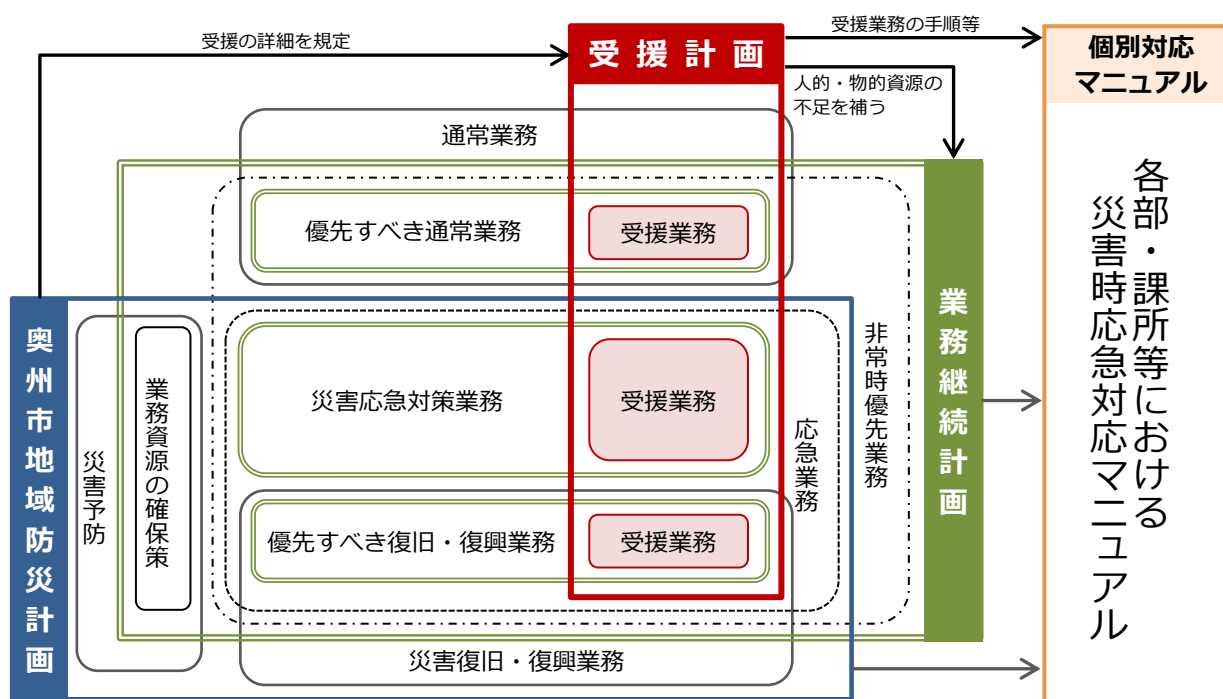
「受援」：災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること

「応援」：災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること

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） 平成29年3月

第2節 計画の位置づけ

本計画は、奥州市地域防災計画（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効性を上げるための計画として位置づける。



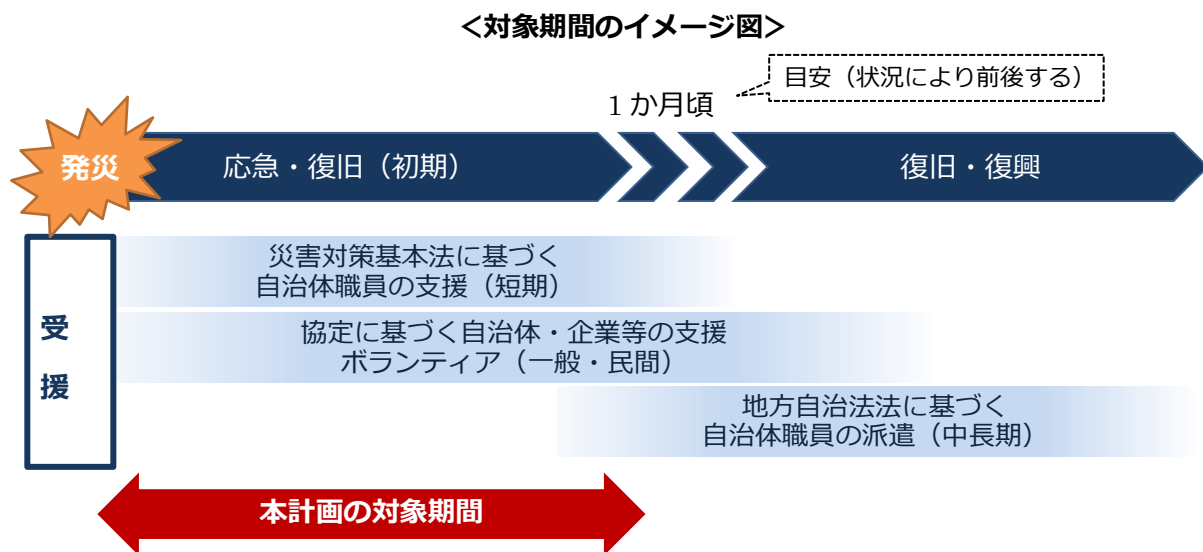
第3節 計画の適用

1. 計画の発動基準・対象期間

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水害など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において、当市独自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。

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か月程度を目安とする。（状況により、それ以降も応援受入れが発生する場合はある）

なお、被害規模が大きく復興の取組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、地方自治法に基づく職員派遣となり、本計画の対象外とする。



2. 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。

<対象とする支援>

人的支援	職員や専門家等による支援。 人的支援が必要な業務を『受援業務』とする。
物的支援	食料などの生活支援物資や災害対応業務に必要な業務用資源などの物資提供の支援。

3. 応援要請の根拠

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。

＜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	岩手県知事	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	応援要請	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	防災協定締結団体	協定等に定める事項の要請	各種防災協定
物的支援	岩手県知事	物資の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	防災協定締結団体	物資の供給	各種防災協定

4. 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、原則、応援を要請した側が負担する。（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に負担を依頼する。
- (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。

<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	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○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
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、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、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	保健医療活動チームの派遣	○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	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）

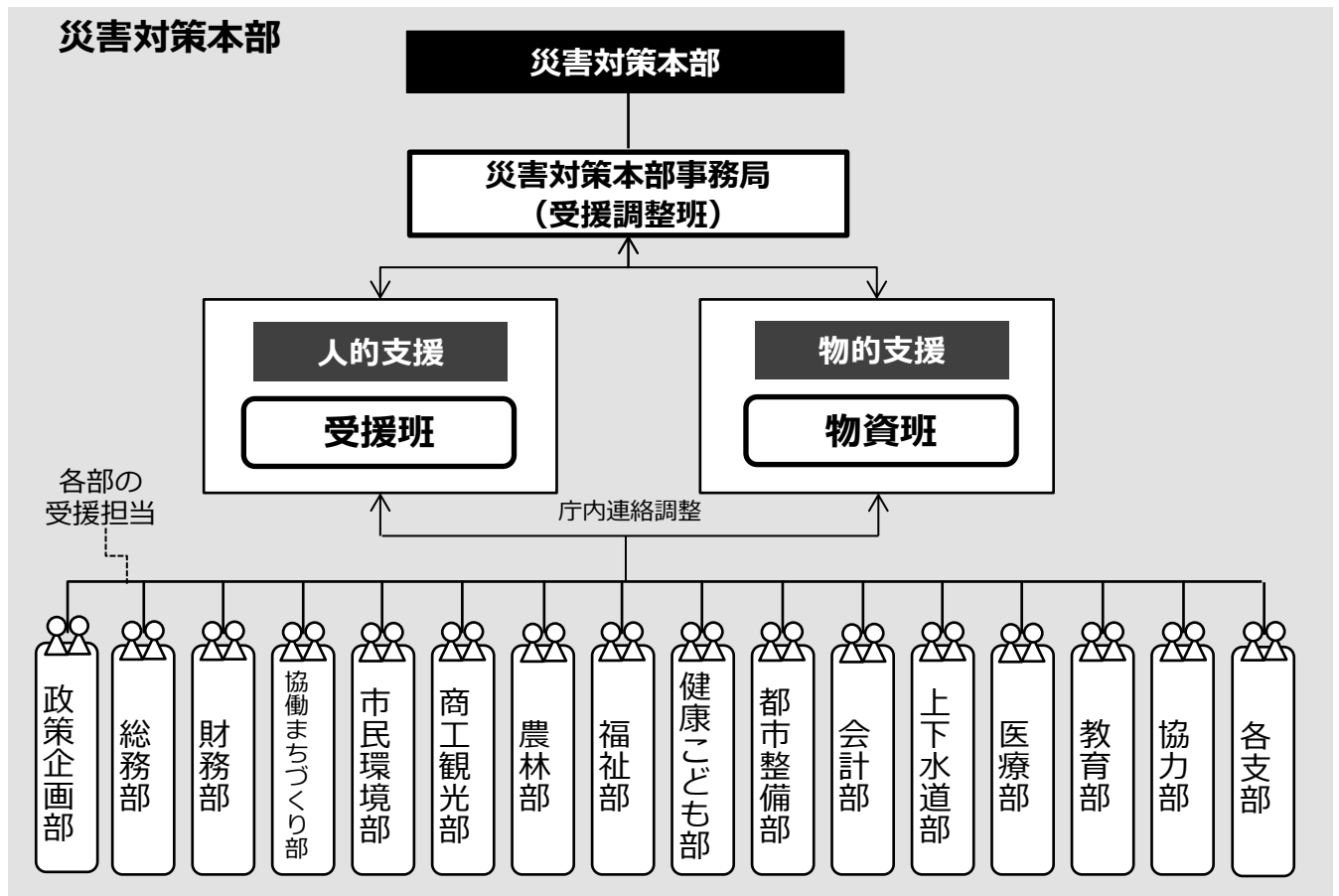
平成29年3月

第2章 受援体制

第1節 受援体制の構築

災害対策本部における受援体制は災害対策本部事務局に『受援調整班』を設置し、人的支援については『受援班』、物的支援については『物資班』が中心となり受援に関する全体把握、庁内・外部調整等を行い、各部に受援担当を設置し、受援班・物資班との連絡調整を行う体制を構築する。

＜災害対策本部における受援体制＞



＜受援調整班体制＞

	担当部課所等
受援調整班	災害対策本部事務局
受援班（人的支援）	総務部（応援職員）・福祉部（ボランティア）
物資班（物的支援）	福祉部・協力部（調整・調達） 財務部・協力部（物資拠点・輸送）
各部受援担当	各部筆頭課長補佐又は、受援要請課課長補佐等

第2節 受援の役割分担

1. 人的支援受入れの役割分担

人的支援の受入れに関する役割分担については以下のとおり。手順は第3章を参考とする。

＜人的支援受入れに関する役割分担＞		
班等		役 割
受援班 (応援職員)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の受援状況把握・とりまとめ ・ 庁内調整（二ーズ把握等） ・ 国・県等外部への人的支援の要請・受入れ調整 ・ 庁内全体の調整会議の開催 ・ 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
各部	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部内の受援状況把握・不足する人員のとりまとめ ・ 部内の人員調整 ・ 受援班への要請・調整 ・ （受援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 ・ 調整会議への参加 ・ 応援者の受入れ、受援業務の実施

2. 物的支援受入れの役割分担

物的支援の受入れに関する役割分担については以下のとおり。手順は第4章を参考とする。

＜物的支援受入れに関する役割分担＞		
班等		役 割
受援調整班 (本部事務局)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の調整会議の開催
物資班 (調整・調達)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内全体の物的支援受入れ状況の把握・とりまとめ ・ 避難所の物的支援二ーズの把握・とりまとめ ・ 国・県等外部への物的支援の要請・受入れ調整 ・ 義援物資の受入れ方針検討 ・ 国・県へ「物資調達・輸送調整等支援システム」を用いて物資の調達・配分・配送の依頼・管理
物資班 (物資拠点・輸送)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸送拠点の選定 ・ 輸送拠点の開設・運営（受入れ・仕分け） ・ 避難所への配送手配（車両・人員の差配）
各部	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資状況把握・不足物資のとりまとめ ・ 物資班への要請・調整 ・ 調整会議への参加 ・ 物資の受入れ

第3章 人的支援の受入れ

第1節 人的支援の基本的な考え方

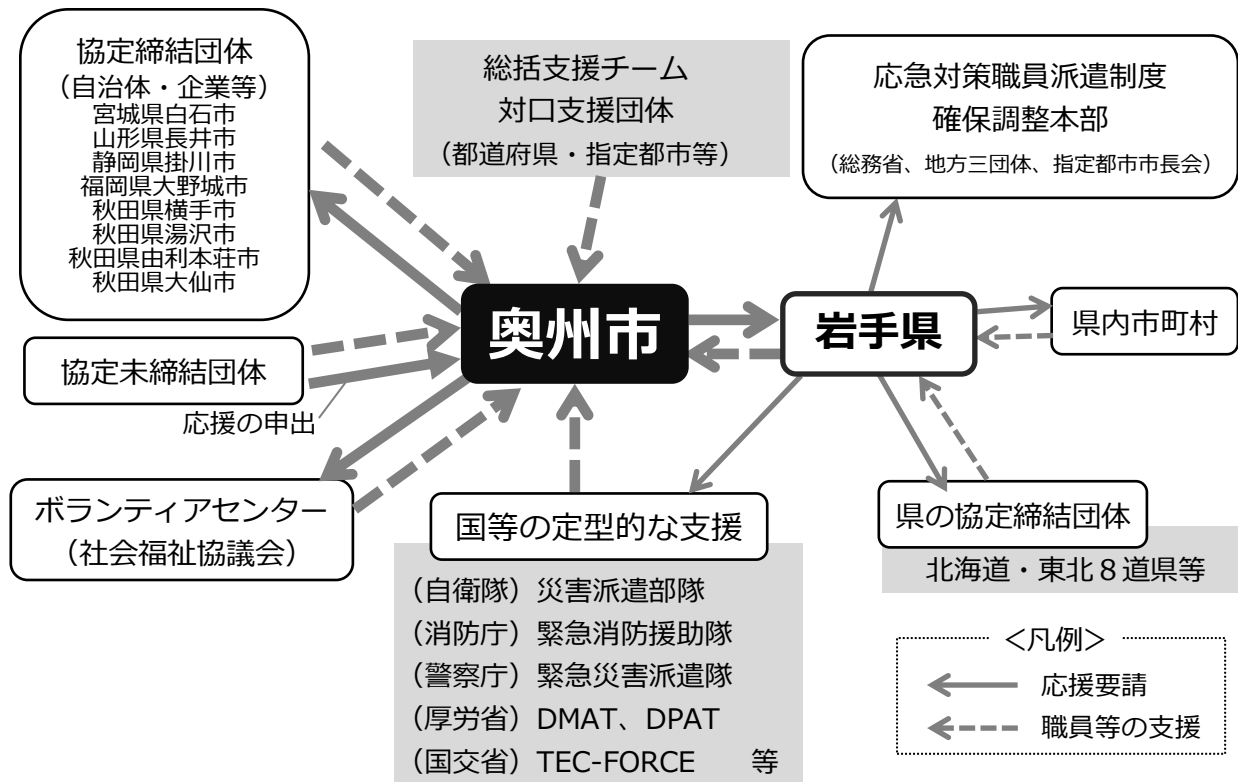
1. 人的支援の全体像

人的支援は、岩手県や協定締結団体、自衛隊、ボランティアなど様々な機関や枠組みにより応援を受けることとなる。

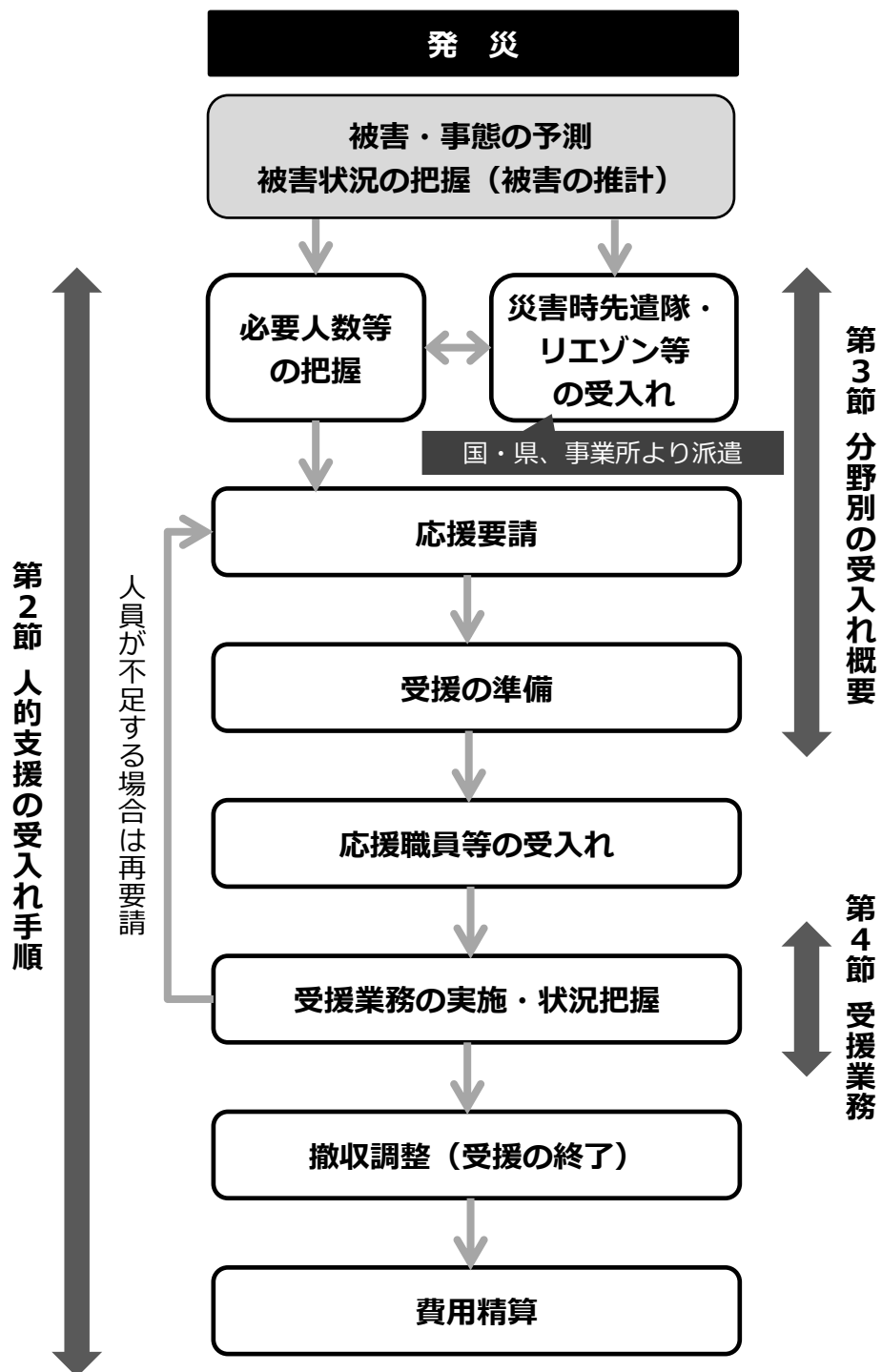
外部機関へ応援要請が必要となる大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、岩手県と協定締結団体への応援要請を同時並行で行う。

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、応援を要請する前に岩手県等から情報連絡員（リエゾン）が派遣される場合などがある。

＜人的支援の応援要請と応援・受援の関係＞



2. 人的支援受入れの流れ



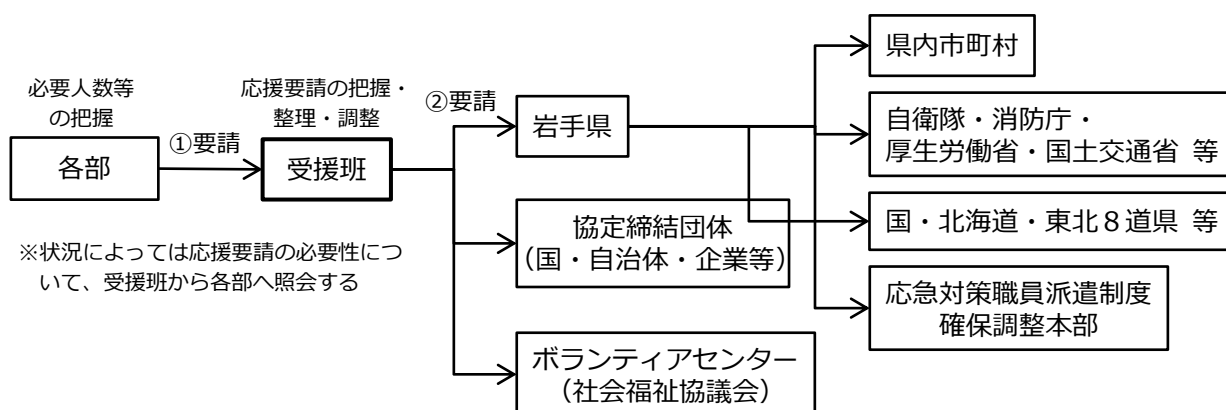
3. 応援要請等の種類

外部からの応援受入れには、当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、当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。それぞれの詳細な手順については『第3章/第2節 人的支援の受入れ手順』に示す。

(1) 受援班からの要請

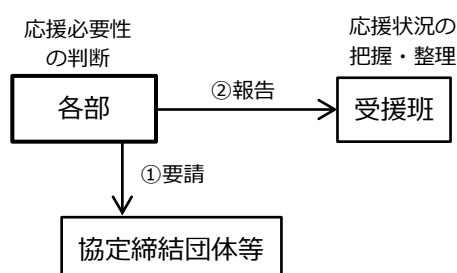
各部において個別に協定締結等を行っていない業務に関する応援要請は、受援班から行うこととする。

主な要請先：県、協定締結団体（自治体・企業等）、ボランティア（一般・民間）等



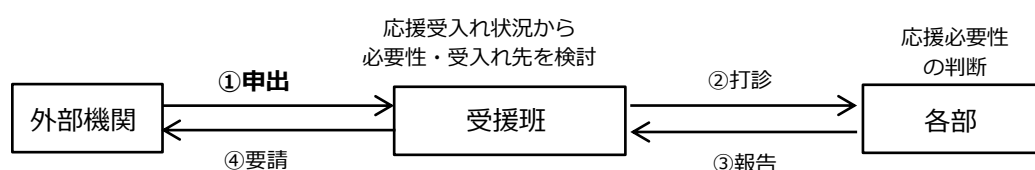
(2) 各部からの要請

業務により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、各部から行うこととし、受援班に報告する。



(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、受援班が連絡を受け、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

支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支援業務とその候補スペースを以下のとおり整理する。また、あらかじめ、各部は、候補となりうるスペースを『資料3 応援者受入れ候補スペース一覧』に整理する。

なお、感染症まん延時の発災も考慮し、十分な換気ができることや「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を避けることなどに努める。

(2) 業務に必要な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、業務資機材等を支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うなどする。

車両や通信機器等の全庁的に必要となるものについては総務部及び財務部が、業務ごとに必要となるものは各部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部にて整理をする。大まかな業務内容については支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) 宿泊場所等の整理

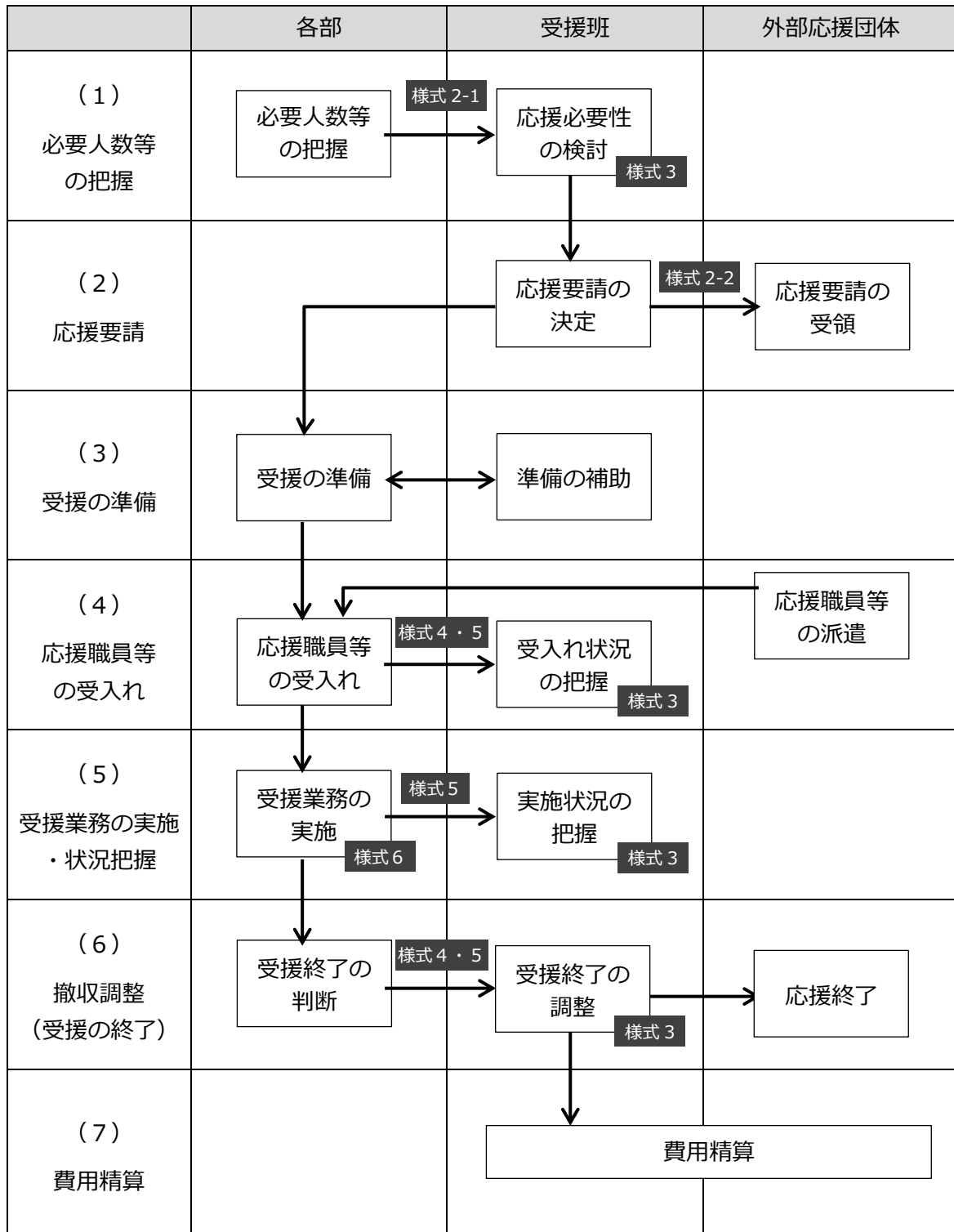
応援職員の宿泊場所は、応援側で準備することを基本とするが、宿泊場所の確保が困難な場合もあるため、その場合は、受援班において調整する。

第2節 人的支援の受入れ手順

人的支援の受入れ手順は、当市から外部へ要請する場合（受援班からの要請・各部からの要請）と外部からの応援申出の場合で分けて整理し、以下のとおりとする。

1. 受援班からの要請の場合

＜受援班からの要請のフロー図＞



(1) 必要人数等の把握

- 各部は、発災規模や被害状況、『資料1 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、受援班へ『様式2-1 応援要請書』を用いて応援を要請する。
 - 受援班は、各部からの要請を『様式3 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、各部からの要請を待つのではなく、受援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

- 受援班は、外部への応援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。『第3章/第3節』を参考に要請先に合わせた方法で応援要請を行う。なお、特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。各部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市の対応能力を超えているか判断し、素早く応援要請を行う。
- ※ 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応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

(3) 受援の準備


- 各部は、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、受援班へ確保・調整を依頼する。
- 受援班は、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、各部と情報共有する。また、各部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


- 各部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、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『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ受援班へ報告する。

※ 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、どのようになれば良いのか）等

- 
- 受援班は、各部からの報告を受け『様式3 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部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

- 
- 各部は、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。
また、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『様式6 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。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、受援班へ報告する。

※ 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。

- 受援班は、各部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新し、庁内全体の受入れ状況を把握する。必要に応じて各部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

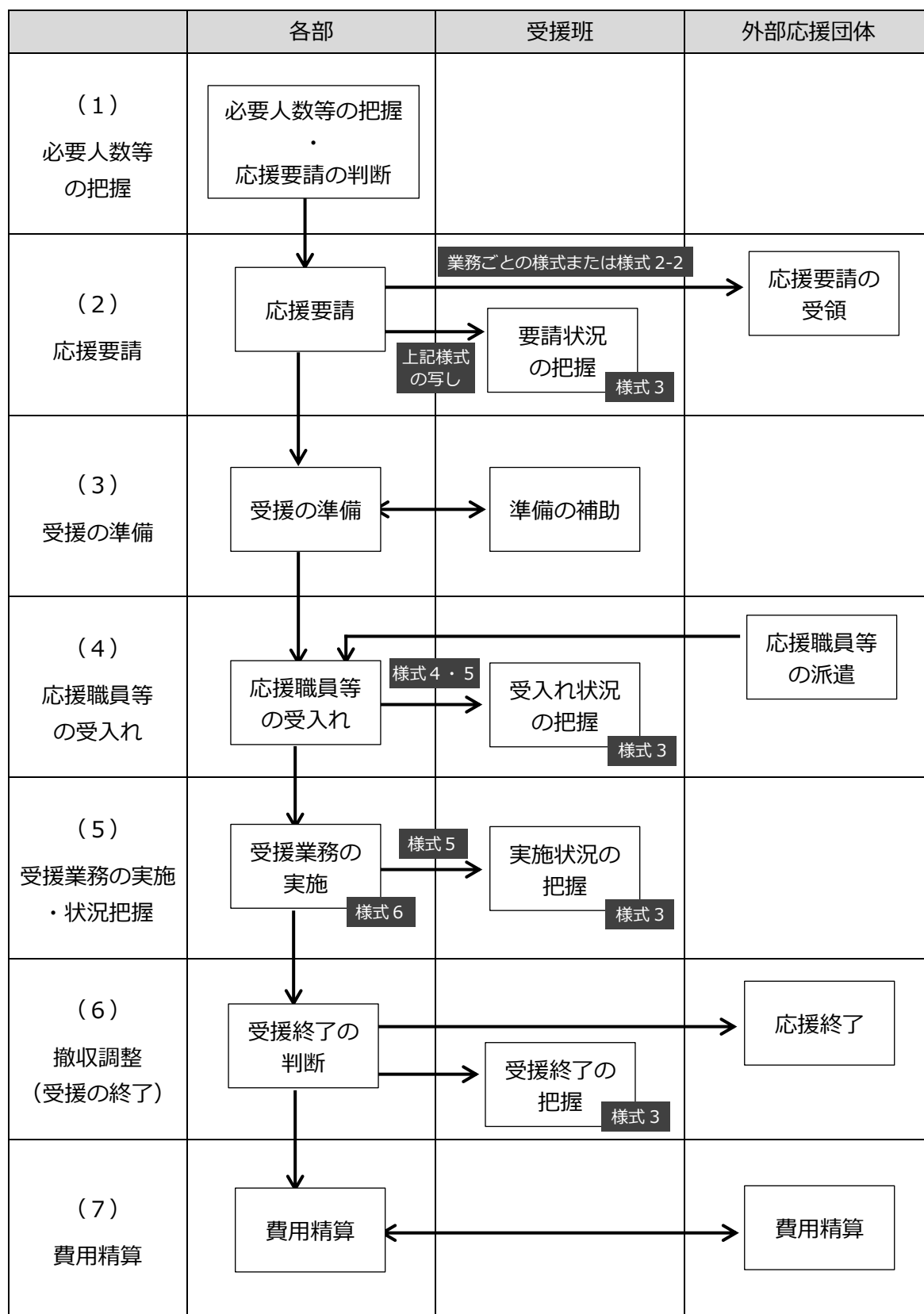
- 
- 各部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を判断する。『様式4 応援職員等名簿』『様式5 受援状況報告書』を更新し、受援班へ報告する。
 - 受援班は、各部からの報告を受け、『様式3 受援管理表』を更新するとともに、庁内全体の受援状況からその応援団体からの受援を終了するか検討し、本部長へ受援終了の確認を行った上で、応援団体へ受援終了の旨、連絡する。

(7) 費用精算

- 受援班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

2. 各部からの直接要請の場合

<各部からの直接要請のフロー図>



(1) 必要人数等の把握

- 各部は、発災規模や被害状況、『資料1 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、外部からの応援必要性を判断する。

(2) 応援要請

- 各部は、外部応援団体へ応援要請を行う。協定に特定の要請様式がない場合は『様式2-2 外部応援要請書』を用いる。外部応援団体に提出した要請書の写しを受援班へ提出する。
- 受援班は、各部の報告を受け、『様式3 受援管理表』に応援要請状況を整理する。

(3) 受援の準備

- 各部は、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するとともに、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、受援調整班へ確保・調整を依頼する。
- 受援調整班は、各部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

- 各部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、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『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せ受援班へ報告する。

※ 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けば良いのか）等


- 受援班は、各部からの報告を受け『様式3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(5) 受援業務の実施・状況把握


- 各部は、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。
また、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『様式6 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。
なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式5 受援状況報告書』を更新の上、受援班へ報告する。

※ 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。

- 
- 受援班は、各部からの報告を受け、『様式 3 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、各部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

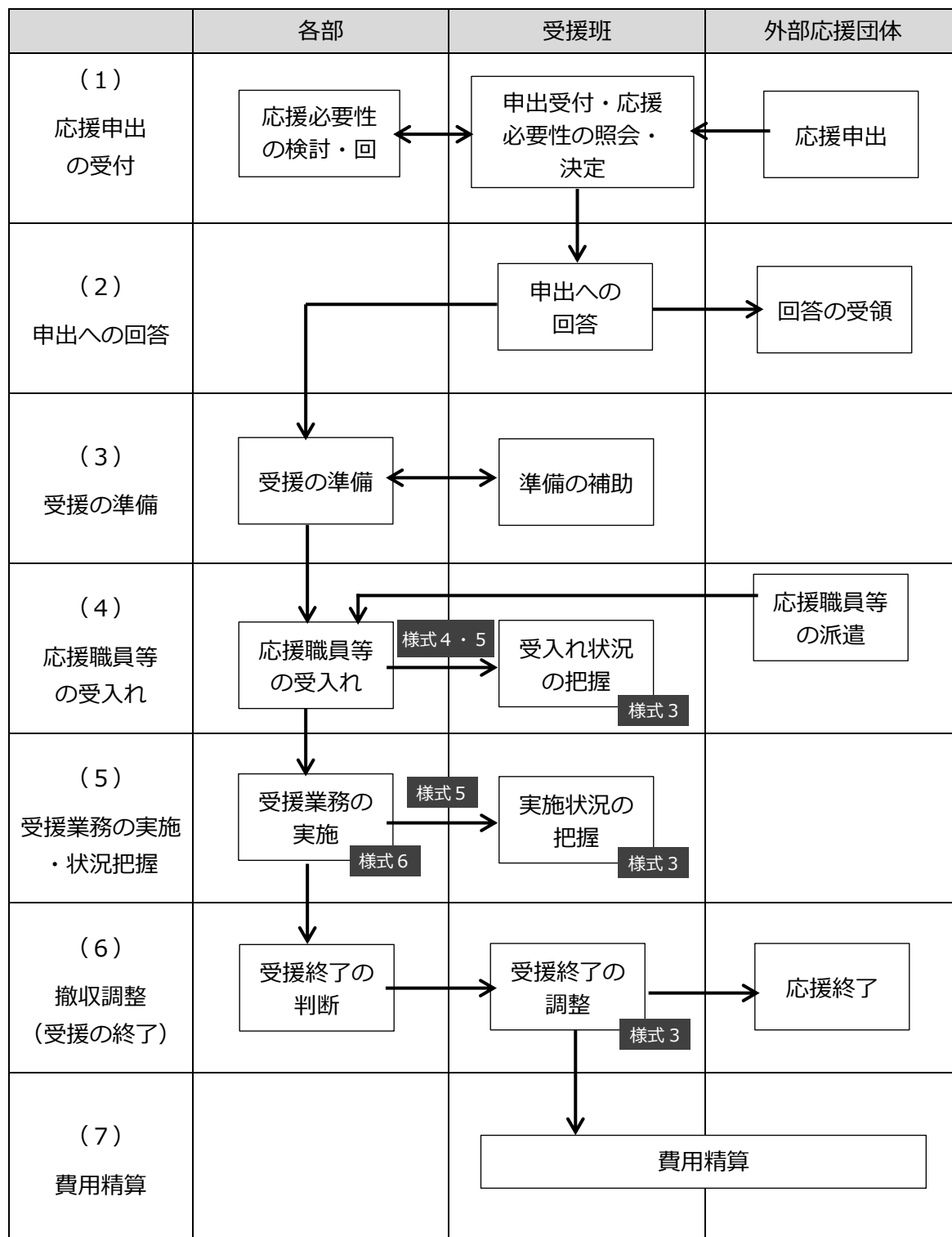
(6) 撤収調整（受援の終了）

- 
- 各部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応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応援の終了時期を判断し、要請先へ連絡する。
また、『様式 4 応援職員等名簿』『様式 5 受援状況報告書』を更新し、受援班へ受援終了の報告をする。
 - 受援班は、各部からの報告を受け『様式 3 受援管理表』を更新し、状況を把握する。

(7) 費用精算

- 各部は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

＜外部からの応援申出のフロー図＞



(1) 応援申出の受付

- ・ 受援調整班又は、受援班は、外部団体からの応援申出を受け、各部へ応援の必要性を照会する。
- ・ 各部は、受援班からの照会に対して、応援の必要性を検討し回答をする。

※申出の受入に迷うくらいの被災状況であった場合は、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、早期に対応が終結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

- ・ 受援班は、各部への照会結果をもとに検討し、本部長に当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、受援の準備を進める。

(3) 受援の準備

- ・ 各部は、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、受援班へ確保・調整を依頼する。
- ・ 受援班は、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、各部と情報共有する。また、各部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

- ・ 各部は、応援職員等の受付を行い『様式4 応援職員等名簿』を作成し、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『様式5 受援状況報告書』に整理し、『様式4 応援職員等名簿』と併せて受援班へ報告する。


※ 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、どのようになれば良いのか）等

- ・ 受援班は、各部からの報告を受け『様式3 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

- ・ 各部は、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。



また、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『様式 6 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。なお、応援職員等に関連し、問題や変更等が生じた場合は『様式 5 受援状況報告書』を更新の上、受援班へ報告する。

※ 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。

- 受援班は、各部からの報告を受け、『様式 3 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、各部では対応が困難な問題等に対して対応する。また、定期的に各部から情報を収集し、受援の全体像を把握する。

(6) 撤収調整（受援の終了）

- 各部は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応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応援の終了時期を判断する。『様式 4 応援職員等名簿』『様式 5 受援状況報告書』を更新し、受援班へ報告する。
- 受援班は、各部からの報告を受け、『様式 3 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

- 受援班は、応援団体と調整の上、費用精算の手続きを行う。

第3節 分野別の受入れ概要

1. 初動時の災害応急対策実施の支援

(1) 支援の種類・概要

大規模な災害の発生直後、初動時の災害応急対策実施の支援として被災状況の把握や連絡調整を行う職員の派遣が岩手県等より行われる。

なお、岩手県に対し当市からの支援要請が必要であるため、発災直後に素早く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。

また、復旧支援職員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岩手県と調整すること。

(2) 連絡先

<連絡先一覧>

	担当課	電話番号	ファックス番号	電子メール
1	政策地域部市町村課	019-629-5236	019-629-5244	FA0052@pref.iwate.jp

2. 人命救助関係

(1) 支援の種類・概要

大規模災害で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。人命救助に関わる主な団体は以下のとおりである。

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素早く自衛隊の災害派遣要請等を要求する。

<人命救助関係の支援の種類・概要>

受入時期	応援団体		主な支援内容	要請先	要請担当
発災直後	自衛隊	災害派遣部隊	<ul style="list-style-type: none"> 行方不明者の捜索及び負傷者の救助 人員や物資の輸送 給水 	岩手県へ要請 岩手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	総務部
	消防庁	緊急消防援助隊	<ul style="list-style-type: none"> 大規模火災発生時の延焼防止等消火活動 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 	岩手県へ要請 岩手県へ連絡ができない場合は直接消防庁へ要請	市民環境部 (奥州金ヶ崎行政事務組合消防本部)
	警察庁	警察災害派遣隊	<ul style="list-style-type: none"> 検視、死体見分及び身元確認の支援 緊急交通路の確保 	要請不要 岩手県公安委員会が要請	—

	岩手県	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	岩手県へ要請	健康こども部
--	-----	--	--	--------	--------

※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、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、災害派遣精神医療チーム（DPAT）、その他の災害対策に係る保健医療活動を行うチーム（被災都道県以外の都道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）

3. 個別業務

(1) 支援の種類・概要

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対する応援団体は、以下のとおりである。大規模災害時には当市独自の協定締結団体への応援要請だけでは、十分な要員確保が困難であることが想定されるため、協定締結団体への応援要請と併せ、発災当初から岩手県へも応援要請を行う。

<個別業務の支援の種類・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）	岩手県 (岩手県を経由した県内市町村、 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	岩手県へ要請 ※業務により窓口が異なる	受援班
	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 [資料 応援協定一覧]	受援班
	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 など	各協定締結先へ要請 [資料 応援協定一覧]	受援班 各部
	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 など	各団体へ要請	各部
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 など	奥州市社会福祉協議会	福祉部

(参考) 災害時におけるボランティア活動支援

(1) 災害ボランティアセンター設置までの流れ

被災地の市町村社協では、被災直後から普段の地域のネットワークを活かして安否確認を行い、地域の状況を把握する。そうした被災状況や被災者のニーズを踏まえ、行政と協議を行い、必要に応じて災害ボランティアセンターの設置・運営の判断を行う。

奥州市と奥州市社会福祉協議会、関係機関による災害発生時から災害ボランティアセンター設置・開設までの連絡調整図

	奥州市	奥州市社協	関係機関
警戒レベル3相当以上が発令	<p>《危機管理課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害対策本部の設置 ○第1次収容避難所と福祉避難所の開設を決定 ○市内での災害発生による情報共有 		
災害発生情報の共有	<p>《福祉課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●災害発生状況について情報を提供(福祉課長) 	<p>●災害発生状況の情報を共有(事務局長)</p> <p>●災害発生状況について岩手県社協へ情報を提供</p>	<p>《岩手県社協》</p> <p>●奥州市内の災害発生状況の情報を共有</p>
災害ボランティアセンターの開設要請	<p>《危機管理課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ○災害対策本部にて災害ボランティアセンターの開設要請を決定 <p>《福祉課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●被災状況の情報提供と災害ボランティアセンターの開設を要請(福祉課長) 	<p>●災害ボランティアセンター開設の受諾(事務局長)</p> <p>○災害ボランティアセンターの開設準備の開始</p>	
災害ボランティアセンター開設に向けた情報共有		<p>●災害ボランティアセンター開設に向けて岩手県社協へ連絡</p> <p>●[状況に応じて]広域社協(金ヶ崎町社協)へ連絡</p>	<p>《岩手県社協》</p> <p>●災害ボランティアセンター開設に向けて情報を共有</p> <p>《金ヶ崎町社協》</p> <p>●[状況に応じて]災害ボランティアセンター開設に向けて情報を共有</p>
災害ボランティアセンターの開設	<p>《福祉課》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●災害ボランティアセンターの開設の完了の報告、以降の対応等について共有 ○災害対策本部へ災害ボランティアセンターの開設完了を報告 	<p>○災害ボランティアセンターの開設完了</p> <p>●災害ボランティアセンターの開設の完了、以降の対応等について関係機関(奥州市・岩手県社協)へ連絡</p> <p>●[状況に応じて]開設の完了、以降の対応等について広域社協(金ヶ崎町社協)へ連絡</p>	<p>《岩手県社協》</p> <p>●災害ボランティアセンターの開設の完了、以降の対応等について共有</p> <p>《金ヶ崎町社協》</p> <p>●[状況に応じて]災害ボランティアセンター開設に向けて情報を共有</p>

(2) 災害ボランティアセンター設置・ボランティア活動に必要な資機材

災害ボランティアセンターの設置やボランティアが現場で活動する際に必要となる主な資機材は以下のとおりである。

＜災害ボランティアセンター設置のために必要な主な機材＞

機材	用途
机・椅子など	事務機能の整備
固定電話・携帯電話・FAX	外部との連絡手段
インターネット回線	ホームページの運用、メール等の利用
ホワイトボード・掲示用ボード	情報連絡、依頼等の貼り出し
コピー機・印刷用紙	紙媒体による情報の印刷
筆記用具・事務用品	コーディネート時などには付箋等も有効に活用
パソコン・プリンター	広報の作成、データー処理、ホームページなど
ハンドマイク	全体会等での説明時に使用
無線・トランシーバー	主要スタッフ、各セクションとの連絡用
腕章・スタッフジャンパー・ネームプレートなど	役割などがすぐに分かるように
住宅地図・広域地図	被災地情報整理、ボランティア用地図など
ガムテープ（布）	名札として使用することも可能
TV・ラジオ等	情報収集
非常食・飲料水救急セット	災害直後の泊り込み等に備えて3日分程度
発電機・照明	停電時の対応、夜間照明
寝袋	泊り込みのスタッフ用

＜ボランティア活動に必要な主な資材＞

資材	用途
軍手・ゴム手袋	復旧にかかわる大部分の活動では必須となります。内容により素材の考慮も必要となります。
スコップ・ほうき・バール・一輪車など	活動内容にあわせて準備します。水害時にはバケツや雑巾、土嚢袋なども必要となります。
自転車・バイクなど	移動の距離により必要な場合があります。
飲料水・栄養補助食品	基本的には個人で持参することが望ましいですが、炎天下など状況によっては配慮が必要です。

第4節 受援業務

1. 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、使用場面等は以下を参考とする。

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：『資料1 受援業務シート』

<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">・ 素早い受援業務の特定、要請・ 応援者との業務内容調整
内容	受援業務の全体概要 (全体のフロー、業務内容、応援者条件、業務担当者、必要な資機材、執務スペース、応援要請先)
使用場面	<ul style="list-style-type: none">・ 受援必要性の判断、応援要請のとき・ 応援者受入れの際の業務内容調整のとき
使用者	(応援要請) 各部・受援班
作成対象	全ての受援業務に1枚ずつ作成

第 4 章 物的支援の受入れ

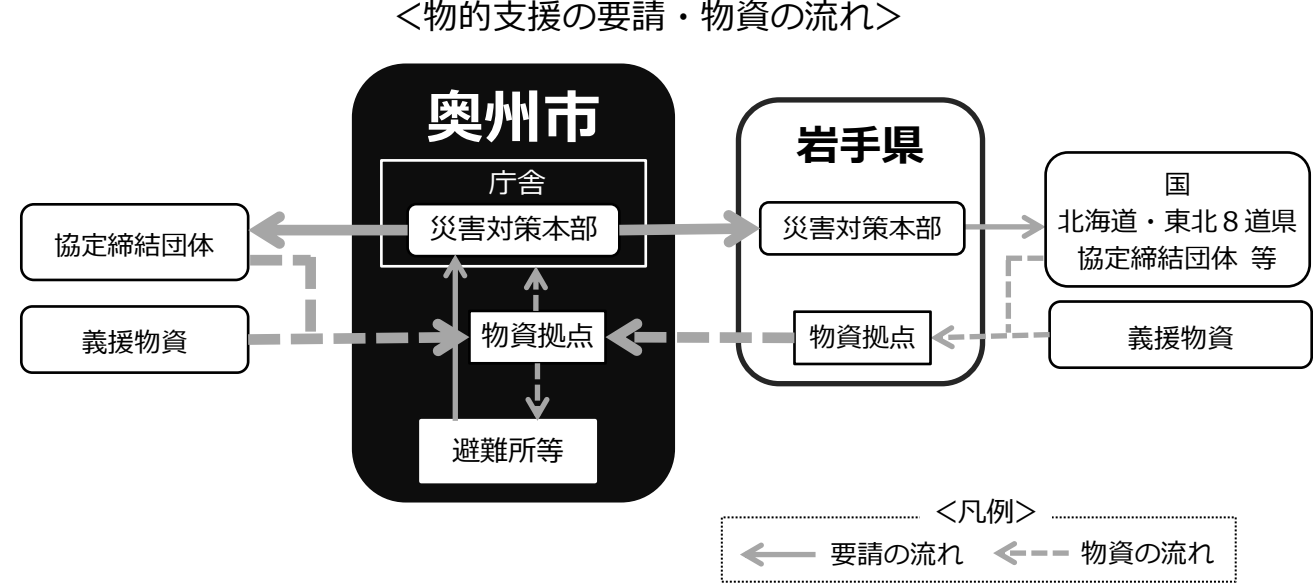
第 1 節 物的支援の基本的な考え方

1. 物資調達全体像

物的支援も人的支援と同様に岩手県や協定締結機関等へ要請し、受入れを行う。なお、物資調達は「生活支援物資」と「業務用資源」に分けて整理をする。

種類	定義	外部要請担当
生活支援物資	食料や飲料、生活必需品等で被災者に配布する物資	物資班
業務用資源	車両や衛星電話、燃料、資機材	全庁的に使用する資源
	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 (※)
		物資班
		各部

※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。



※上図は基本的に生活支援物資の流れを示しており、業務用資源は物資拠点を経由せず直接、担当班へ届く場合もある。

(1) 「物資調達・輸送調整等支援システム」の活用

国・県との物資調達及び義援物資並びに物資の管理に関しては、令和2年4月1日から運用が開始された内閣府の「物資調達・輸送調整等支援システム」（以下、「物資システム」という。）を活用する。

物資システムは、避難所のニーズや物資の発注・到着状況などの物資に関する情報を一元的に管理し、国・都道府県・市町村において共有することで、迅速かつ効率的な物資配送を実現するシステムである。

※なお、物資システムが使用できない場合の業務フローは、『第4章第2節 生活支援物資の受入れ手順』を参考とする。

物資システムは、PC端末、タブレット、スマートフォン等の端末を問わず、Webブラウザを用いて下記アドレスより利用する。操作方法については物資システムの操作マニュアルを参照のこと。

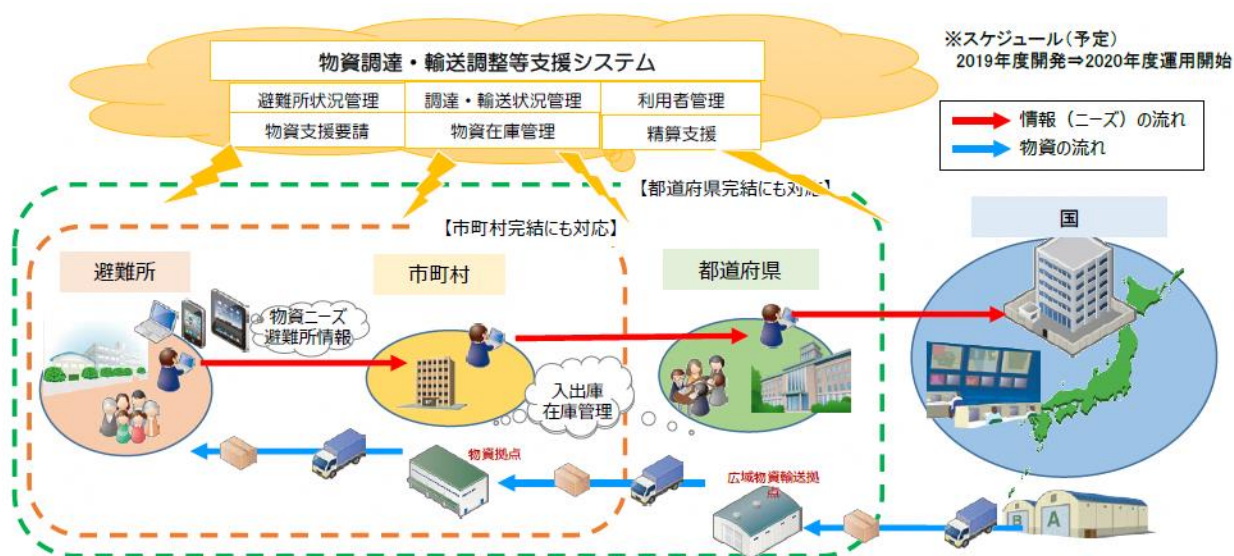
<PC端末>

<https://busshi.bousai-system.go.jp>

<モバイル端末(タブレット、スマートフォン)>

<https://busshi.bousai-system.go.jp/m/>

<物資調達・輸送調整等支援システムのイメージ図>



出典：「物資調達・輸送調整等支援システムの概要」 内閣府（防災担当）

(2) 生活支援物資の調達

食料や飲料、生活必需品等の物資調達は、物資班を中心に要請・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のように調達方法が異なる。

A. 備蓄物資配布

B. プッシュ型支援

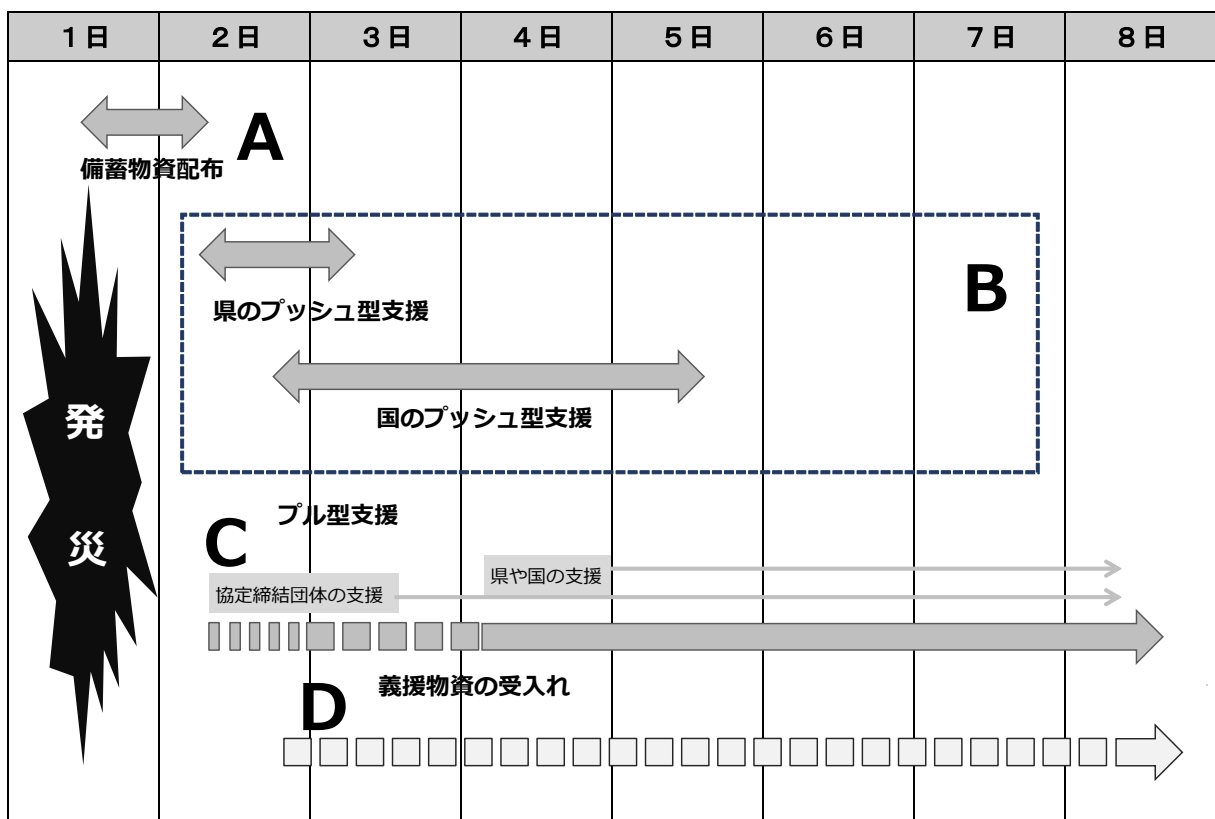
C. プル型支援

(Aは避難所運営班による避難所備え付けの防災倉庫等からの配布。又は協力部による食料調達)

(※災害規模が中小規模の場合は、Bは実施されないため、Cにて対応する。)

また、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。

<時期ごとの物資調達方法のイメージ図>



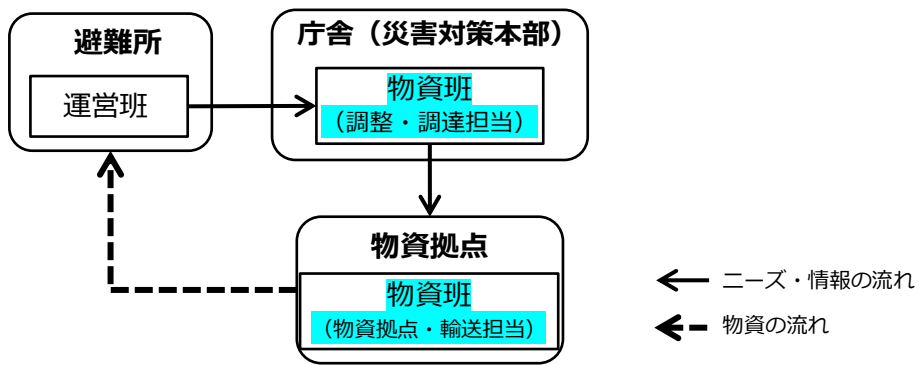
(注) 国のプッシュ型支援の期間は、現時点で明確にされていないため仮置きの期間。

<物資班>

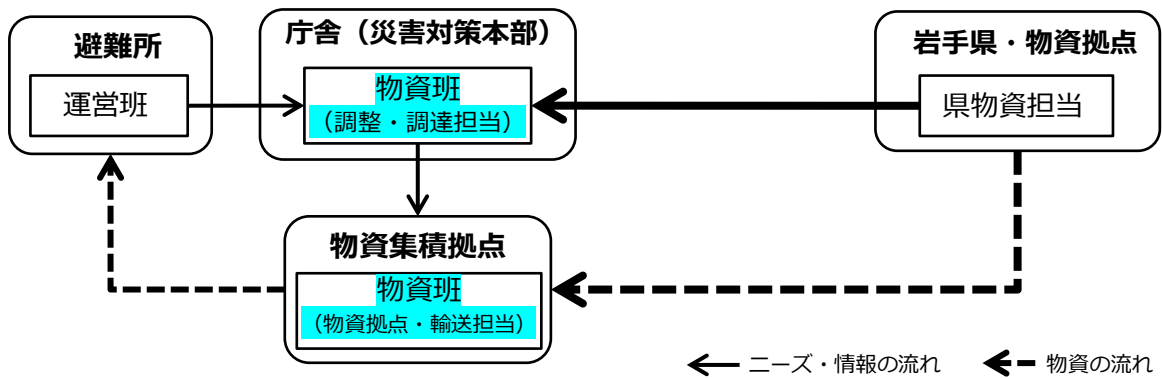
発災	避難所運営・物資調達配布
1日	(避難所運営班) 防災倉庫からの食料配布、(協力部) 食料等調達 (物資拠点・輸送担当) 物資拠点検討
2～3日	(調整・調達担当) ニーズ把握、国・県へ依頼、食料等調達 (物資拠点・輸送担当) 物資拠点開設、輸送車両等手配
3～7日以降	(調整・調達担当) ニーズ把握・調整、依頼、食料等調達 (物資拠点・輸送担当) 物資拠点運営 受入れ、仕分け・差配

※概ね7日以降、自衛隊、NPO、市民ボランティア等による物資拠点運営・輸送の協力が得られる体制を構築する。

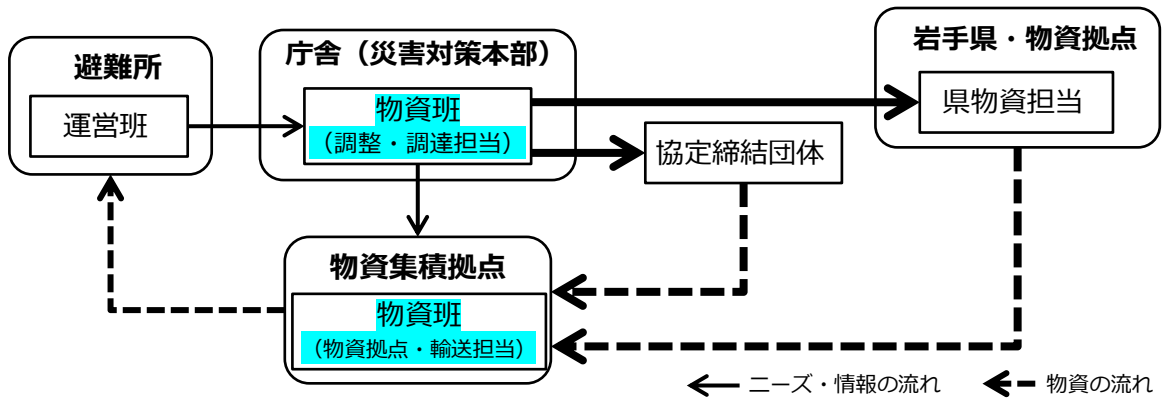
A. 備蓄物資配布のイメージ



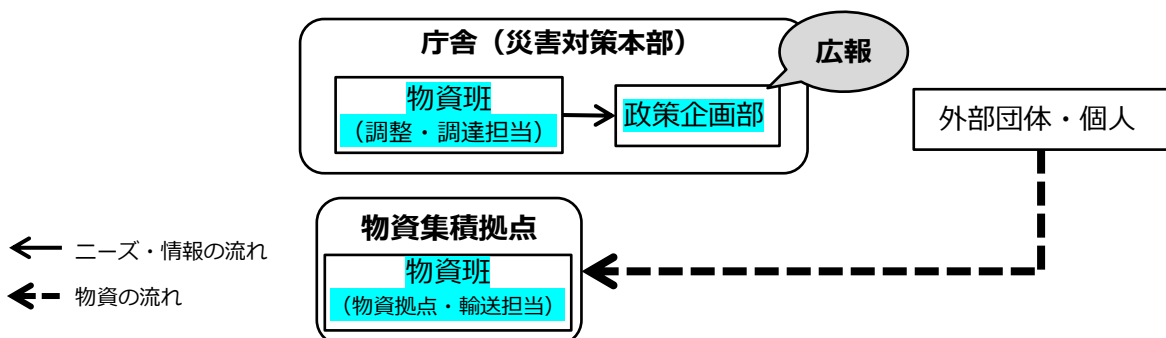
B. プッシュ型支援受入れのイメージ



C. プル型支援受入れのイメージ



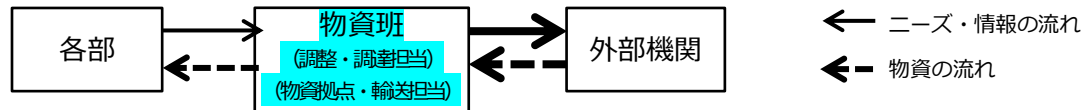
D. 義援物資の受入れのイメージ



(3) 業務用資源の調達

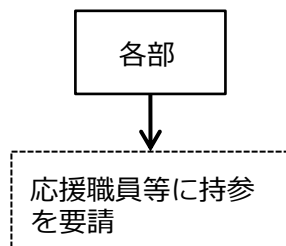
業務で利用する車両や衛星電話、燃料、資機材等、全庁的に使用する資源については物資班が中心となり調整・調達を行い、業務ごとに必要となる資源については各部にて調達することとする。

全庁的に使用する資源の受入れイメージ

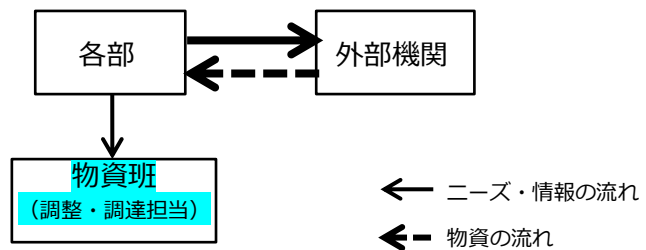


業務ごとに必要となる資源の受入れイメージ

人的支援と併せて要請の場合



物資のみ要請の場合



2. プッシュ型支援とプル型支援

大規模災害時の物資支援には、被災者のニーズを考慮するかによって大きく「プッシュ型支援」と「プル型支援」に分けられる。

プッシュ型支援は初期には岩手県から実施され、次第に国から実施されるようになる。

＜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。	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>＜岩手県の支援品目＞</p> <p>類型Ⅰ物資 食料、飲料水、毛布、携帯トイレ</p> <p>類型Ⅱ物資 マスク、消毒液、体温計、間仕切り、段ボールベッド、テント、介護用品（大人用おむつ）、育児用品（育児用品（液体ミルク、粉ミルク）、哺乳瓶、乳児用おむつ）、女性用品（生理用品）、アレルギー対応食品、オストミー対応トイレ等</p> <p>＜国の支援品目：基本8品目＞</p> <p>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、トイレットペーパー、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。

第2節 避難所における生活支援物資の受入れ手順


大規模災害時（物資等支援があった場合）避難所における生活支援物資の受入れに関しては、「奥州市防災・防犯情報共有システム」の入力により行うことを基本とし、災害発生時にシステムが使用できない場合は、A～Cについてその手順は以下を参考とする。

A. 備蓄物資配布（市防災・防犯情報共有システム使用不能の場合）

（１）物資必要量の把握

- 
- ・ 各避難所（運営班）は、避難者数から必要な物資を算定し、奥州市避難所開設運営マニュアルより『食料依頼票』又は、『物資依頼票』を作成し、受援調整班・物資班（災害対策本部）へFAX等で提出する。
 - ・ 物資班（調整・調達担当）は、各避難所からの情報を『様式8 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『様式9 出荷連絡票』を作成する。
作成した『様式9 出荷連絡票』を物資班（物資拠点・輸送担当）へ提出するとともに、配送に必要な人員、車両を物資拠点へ手配する。

（２）備蓄物資の仕分け・配送

- 
- ・ 物資班（物資拠点・輸送担当）は、仕分け、積み込み・出荷、配送作業を行う。
 - <仕分け>
 - 『様式9 出荷連絡票』に物資内訳、輸送者情報、到着予定日時を記入
 - 『様式9 出荷連絡票』をもとに『様式10 物資ラベル』を必要ケース数分作成
 - 『様式10 物資ラベル』をもとに物資を取りだし、ケースに梱包
 - <積み込み・出荷>
 - 仕分けした物資を車両へ積み込む
 - 『様式9 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
 - 『様式9 出荷連絡票』を2部コピーし、「輸送者控」「荷受者控」を作成
 - 「輸送者控」「荷受者控」を輸送者に渡し、出荷
 - 物資班（調整・調達担当）へ出荷の報告
『様式9 出荷連絡票』をFAX等で報告し、原本は「出荷者控」として保管
 - <配送>
 - 物資を各避難所、本庁舎等へ配送
 - ・ 物資班（調整・調達担当）は、配送先へ到着予定日時や物資数量等を連絡する。

（３）備蓄物資の受取り・配布

- ・ 各避難所（運営班）は、それぞれ各施設にて物資の受取り、配布を行う。
 - 物資の荷降ろし、配布に必要な人員を確保し、物資の受取り、確認を実施
 - 「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
 - 物資班（調整・調達担当）に物資の受取を報告
 - 避難者、職員へ物資を配布

B. プッシュ型支援

(1) 物資必要量の把握



『A. 備蓄物資配布/ (1) 物資必要量の把握』と同様

(2) 県との調整



- ・ 物資班（調整・調達担当）は、岩手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。

(3) 物資の受入れ・配送



- ・ 物資班（調整・調達担当）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『様式9 出荷連絡票』を作成の上、物資班（物資拠点・輸送担当）へ提出する。

物資班（調整・調達担当）は、物資班（物資拠点・輸送担当）より出荷完了の報告を受け、各配送先へ到着予定日時や物資数量等の連絡を行う。

- ・ 物資班（物資拠点・輸送担当）は、受入れ、仕分け・配送作業等を行う。

＜受入れ＞

- 受入れる物資の全量を把握し、保管場所、人員を確保
- 県からの物資輸送車両が到着したら、荷降ろしを実施
- 『様式9 出荷連絡票』の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入荷
- 物資の受入れが完了したら物資班（調整・調達担当）へ報告

＜仕分け・積み込み・出荷・配送＞

『A. 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

『A. 備蓄物資配布/ (3) 備蓄物資の受取り・配布』と同様

C. プル型支援

(1) ニーズの把握

- 各避難所（運営班）は、避難者のニーズから必要な物資を把握し『様式 7 ニーズ調査票』を作成の上、物資班（調整・調達担当）へ提出する。
 - 物資班（調整・調達担当）は、各避難所からの情報を『様式 8 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。
 - 物資集積拠点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、物資班（物資拠点・輸送担当）へ伝える。

(2) 物資の要請

- 物資班（調整・調達担当）は、要請先に合わせた方法で物資を要請する。
 - 物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料 2 応援協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式 9 出荷連絡票』を利用
県への要請は『様式 8 ニーズ管理表』を利用
 - 物資支援を要請
 - 応援要請の旨、本部長へ報告
 - 物資班（物資拠点・輸送担当）へ到着予定や物資量等について連絡
- ※ 物資調達には市町村、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

『B. 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

『A. 備蓄物資配布/（3）備蓄物資の受取り・配布』と同様

D. 義援物資の受入れ

受援調整班・物資班は、早期に義援物資の受入れ方針を検討し、本部長に確認する。決定した方針により、物資のニーズ沿って申込み案内等をホームページ等で周知を行う。

(1) 方針の検討・決定

- 受援調整班・物資班（調整・調達担当）は、義援物資の受入れについて検討し、本部長へ確認の上、方針を決定する。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

- 物資班（調整・調達担当）は、政策企画部へ義援物資の受入れ方針について広報を依頼する。
- 政策企画部は、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。

当市では、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いております。

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、当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、当市では、皆様からの義援物資の受入れを行っておりません。

当市で、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

『B. 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

『A. 備蓄物資配布/（3）備蓄物資の受取り・配布』と同様


第3節 業務用資源の受入れ手順

1. 全庁的に使用する資源の場合

(1) ニーズの把握

- 
- 各部は、『様式7 ニーズ調査票』を作成し、受援調整班・物資班（調整・調達担当）へ要請する。
 - 物資班（調整・調達担当）は、各部からの要請を『様式8 ニーズ管理表』に集約・整理し、庁内での物資調達が可能か検討する。

(2) 外部への要請


- 
- 物資班（調整・調達担当）は、協定締結団体等や県への要請等を検討し、物資の確保方法を決定する。
物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 応援協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用
県への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

(3) 物資の受入れ


- 物資班（調整・調達担当）は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れ、要請した担当班へ配布する。

2. 各業務で必要となる資源の場合

(1) 物資要請方法の検討

- 
- 各部は、不足する業務用資源の要請方法について、以下のいずれにするか検討する。
 - 人的支援と併せて要請
 - 物資のみの要請

(2) 外部への要請

- 
- 各部は、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、物資の確保方法を決定する。
 - ＜人的支援と併せて要請の場合＞
人的支援要請の際に、応援者が持参するよう受援班を通じてまたは直接、外部へ要請する。
 - ＜物資のみの要請＞
物資要請先毎に要請様式を作成（参照『資料2 応援協定一覧』）
定められた個別様式がない場合は『様式9 出荷連絡票』を利用
県への要請は『様式8 ニーズ管理表』を利用

(3) 物資の受入れ

- 各部は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れる。

第4節 物資配送関連施設

1. 物資配送に関わる拠点

当市の受援に関連する施設の拠点は、あらかじめ、市が保有している土地や閉校学校等建物の未利用施設を把握しておき、災害の種類、被害地区等を考慮し、発災時において選定する。

<備蓄拠点>

No	施設	所在地
1	水沢防災倉庫 (旧水沢青少年ホーム)	水沢大鐘町二丁目 70 番地

<物資集積拠点> (参考リスト)

No	施設	所在地	延べ床面積(㎡)
1	流通団地交流センター	水沢卸町 4 番地 4	897 ㎡
2	旧江刺南中学校 (体育館)	江刺藤里字外ノ沢 875 番地 2	849 ㎡
3	旧江刺東中学校 (体育館)	江刺玉里字後沢 76 番 1	1,030 ㎡
4	旧大田代小学校 (体育館)	江刺田原字大平 24 番 1	480 ㎡
5	旧田原中学校 (体育館)		852 ㎡
6	旧若柳中学校 (体育館)	胆沢若柳字土橋 30	979 ㎡

※発災時において、物資集積拠点として適当な未利用財産がない場合は、災害時応援協定により、空地への大型仮設テントの設営を検討する。

2. 物資集積拠点の開設手順

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拠点の開設手順は以下を参考とする。

(1) 施設の状況確認・開設決定

- 物資班は、各部からの情報や災害の大きさから物資集積拠点開設の必要性を判断し、災害対策本部の決定を受けて、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

- 物資班は、物資拠点担当を施設へ派遣する。職員が不足する場合は、受援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、物資集積拠点へ配備する。不足する場合は、県や外部機関へ要請する。
- ※ 物資集積拠点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。

<物資集積拠点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、避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、受援計画の様式 等
連絡手段・電源	電話、防災行政無線、衛星携帯電話、非常用発電機、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	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

物資拠点担当は、物資の受入れ、配送に必要なレイアウトを準備する。

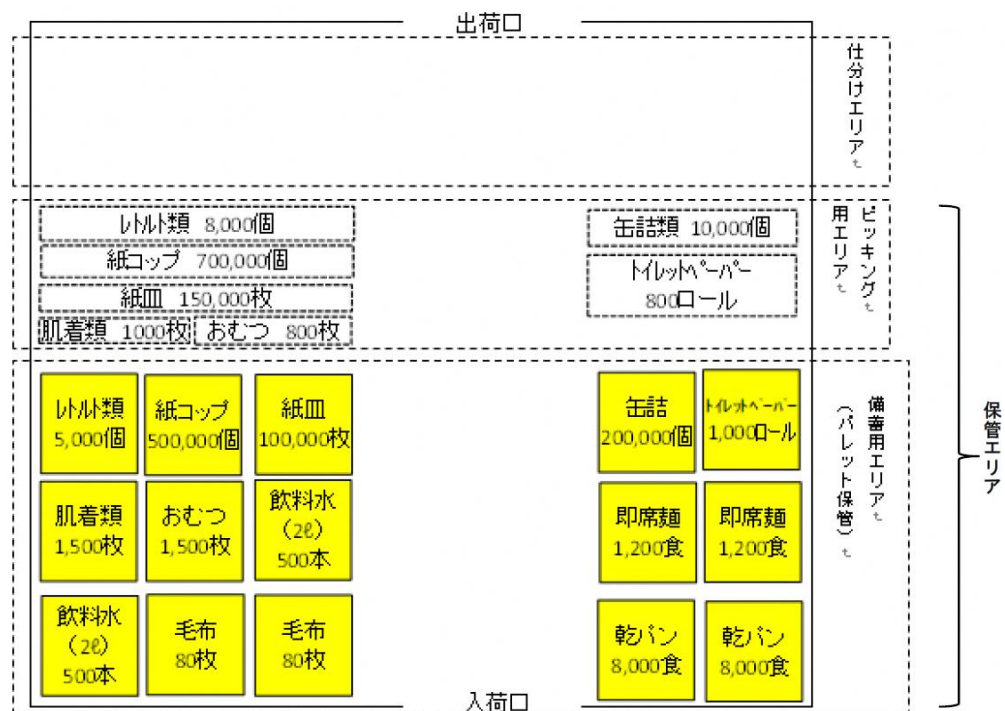
<レイアウトに必要なエリア>

エリア	エリアの機能・注意点
荷降ろしエリア (入荷口)	<ul style="list-style-type: none">トラックから物資を降ろすエリア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
事務エリア (入荷口付近)	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エリア

エリア	エリアの機能・注意点
保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> 荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア 品目ごとに場所を分けて設定 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
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> 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 出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> 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） 大量の在庫がある品目は、パレット単位にまとめておくことで在庫管理が容易になる
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> 物資を出荷する時に配送先別に仕分けるためのエリア
転送品・仮置き エリア (仕分けエリア 内)	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エリア
積込エリア (出荷口)	<ul style="list-style-type: none"> トラックに物資を積込むエリア 荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないよう荷降ろしエリアと区別しておくことが望ましい
通路	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スペースを確保

※ 保管エリアの必要面積算定においては、『資料6 支援物資の必要保管面積の算出基準』を参考とする。

<物資集積拠点内のエリア分け（拠点内地図の例）>



出典：「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－地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けて－」
国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 平成 31 年 3 月 p.20

(4) 施設内の機能確保・要員配置

物資拠点担当は、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を確保
 - 電話回線の使用可否を確認
 - 移動系防災行政無線（携帯型）の設置
- 電源を確保
 - 通常電源の使用可否の確認
 - 非常用電源（発電機）の使用可否の確認
- 集配機能を確保
 - トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
 - 荷物の動線（荷降ろし、保管、仕分け、積込）の確認
- 必要資機材を配置
 - 照明器具の確認
 - パレット、台車の確認
 - 品目表示板、案内板の確認
 - フォークリフト等の動作確認
- 要員を配置
 - 作業要員名簿を作成し、作業員を編成
 - 作業員の役割分担、配置、業務指示

＜物資集積拠点での役割分担＞

役割（機能）	業務
入 荷	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
保 管	• 入荷した物資を出荷指示があるまで管理 • 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
出 荷	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
輸 送	輸送拠点から避難所や本庁舎等へ物資を配送

第5章 受援力の向上

第1節 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当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。

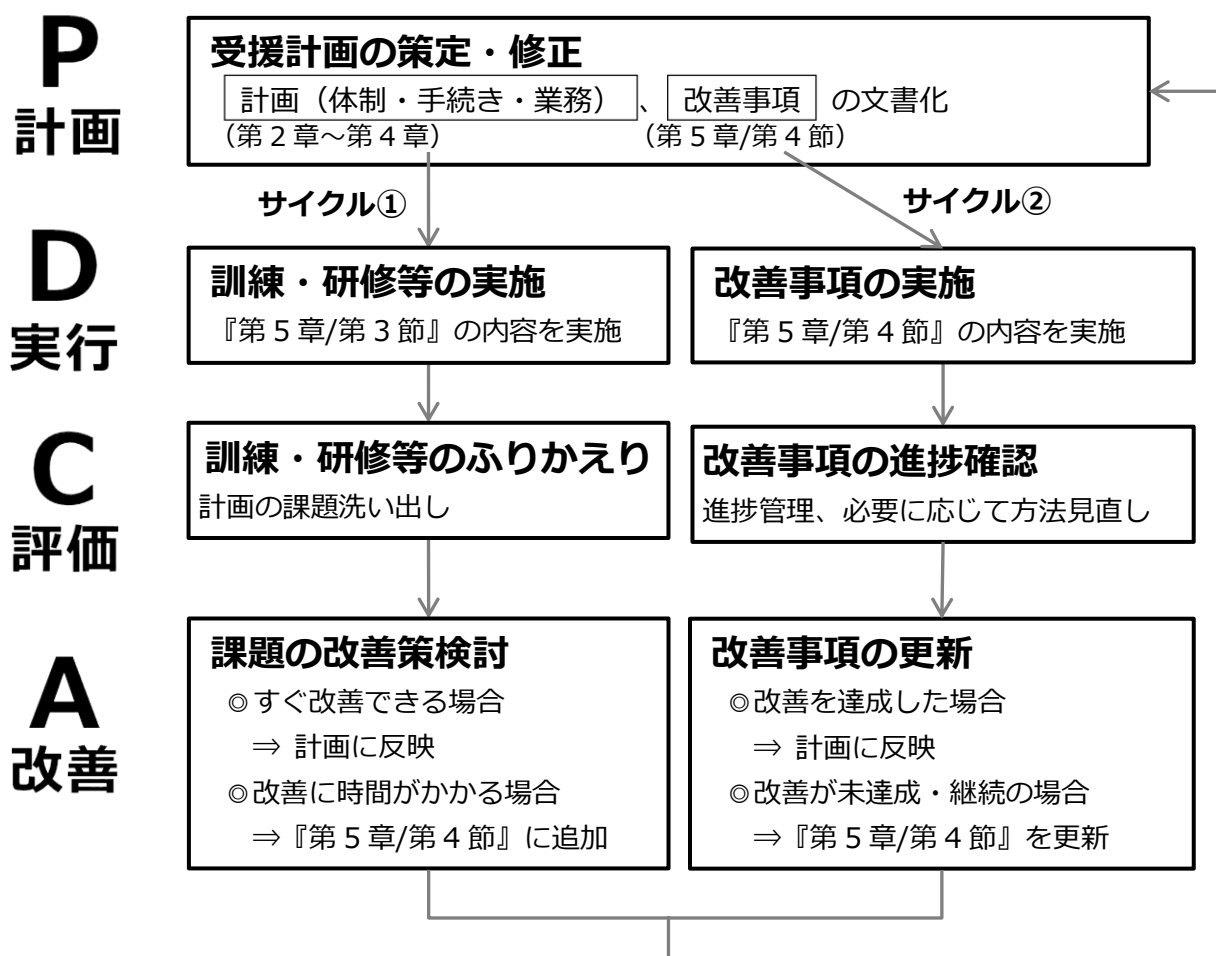
なお、PDCAサイクルの実施にあたっては、防災担当課だけでなく庁内全課の参画により行う。

第2節 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



第3節 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は以下を参考とする。

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の毎年4月～5月に各担当構成課長が全員集まり、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ふまえ、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。

<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	輸送拠点開設・運営訓練	目的：レイアウト配置、動線の確認 対象：物資班 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

様式編

樣式編—1

分類	様式番号	様式名	使用目的	作成担当	提出先	更新
人的 支援	様式 1	受援業務シート（様式）	素早い受援業務の特定、要請	各部	なし	要請時に必要に応じて
	様式 2-1	応援要請書	応援の要請	各部	受援班	なし
	様式 2-2	外部応援要請書	外部への応援要請	受援班／各部	外部団体	外部団体の確認が取れた時
	様式 3	受援管理表	庁内全体の受援状況の管理	受援班	なし	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	各部	受援班	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	各部	受援班	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）	各部・応援者（後任者）	なし
物的 支援	様式 7	二一ズ調査票	物資の要請	各部	物資班（調整・調達）	
	奥州市避難所開設マニュアル 様式 10・11	食料依頼票 物資依頼票	避難所から食料、物資の要請	避難所運営班	物資班（調整・調達）	
	様式 8	二一ズ管理表	二一ズの整理	物資班（調整・調達）	なし	
			県への物資要請	物資班（調整・調達）	岩手県	
	様式 9	出荷連絡票	配送先毎の出荷要請・連絡	物資班（調整・調達）⇒物資班（物資拠点・輸送）	備蓄物資、在庫を使用の場合：輸送者 ⇒ 荷受者（避難所等）	
					外部へ要請の場合：要請先 ⇒ 輸送者 ⇒ 荷受者	
	様式 10	物資ラベル	物資ケースの内容把握	物資班（物資拠点・輸送）	なし	

（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

市が準備

応援側が準備

■業務環境

執務スペース

マニュアル手引・指針

■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
応援の要請	各部	受援班	なし

※ 受援業務シートの業務を要請する場合は、該当のシートも併せて提出する

作成日	年 月 日	要請No.	
担当部			
実務担当者			
電話番号			
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
		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
応援の要請	各部	受援班	なし

※ 受援業務シートの業務を要請する場合は、該当のシートも併せて提出する

作成日	年 月 日	要請No.	〇-3
担当部	〇〇部		
実務担当者	〇〇 〇〇		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
Mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇		

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	岩手県	
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
	判定士	80 人
	応急危険度判定コーディネーター	2 人
		人
		人
		人
	合計	82 人
期間(想定)	2024/8/25 ～ 2024/9/10	
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
外部への応援要請	受援班／各部	外部団体	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	F A X 番号	E-mail	年 月 日作成
被応援府県等							
応援計画内訳書作成団体							

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 ＊1	交通手段 ＊2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 F A X 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 F A X 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を記載すること。）
- ＊ 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
外部への応援要請	受援班／各部	外部団体	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	F A X 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	(団体名) 職員一〇〇
------	-------------

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 F A X 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 F A X 番号 E-mail
〇月〇日 〇時	土木 職	道路災害復旧 事業 (設計書作成 等)	10 人	〇月〇日 ～ 〇月〇日	△△市役所 ＊詳細は右 記担当部署 と調整して ください。	陸路可	奥州市 〇〇課 〇〇 〇〇						
			5 人	〇月〇日 ～ 〇月〇日	〇センター ＊詳細は右 記担当部署 と調整して ください。	陸路可							
			15 人	〇月〇日 ～ 〇月〇日	□□体育館	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を記載すること。）
- ＊ 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 受援管理表

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
庁内全体の受援状況の管理	受援班	なし	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	要請時に記入				受入後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了	担当部	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）

【様式 3 : 記入例】

< 使用概要 >

使用目的	作成担当	提出先	更新
庁内全体の受援状況の管理	受援班	なし	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	要請時に記入				受入後に記入		
	要請 受理	外部 要請	応援 受入	応援 終了	担当部	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－1	8/16	8/16	8/19	8/26	物資班	物資拠点の運営	岩手県	40	2024/8/19～ 2024/8/26	40	□□体育館	
教－1	8/16	8/16	8/18	8/25	総務部	避難所の開設・運営	〇〇市	20	2024/8/18～ 2024/8/25	20	〇〇センター、 △△小学校	8/23：人数 20→19 人
教－1	8/16	8/16	8/20		総務部	避難所の開設・運営	△△町	10	2024/8/20～ 2024/8/31	10	◇◇センター	
都－3	8/17	8/18			都市整備部	被災建築物の 応急危険度判定	□□市	82	2024/8/25～ 2024/9/10			
市－1	8/23	8/23			市民環境部	市民相談窓口	◇◇市	30	2024/8/25～ 2024/8/31			

様式4 応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各部	受援班	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良い)

1 各部・業務名		年 月 日 作成	要請No.	
担当部		実務担当者		
業務名 (業務番号)				

2 応援職員等

所 属		
所属の連絡先	Tel :	Mail :
活動場所		
宿泊場所		

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL (個人)	備考(活動場所、資格等)	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

【様式4：記入例】

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各部	受援班	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良い)

1 各部・業務名		年 月 日 作成	要請No.	教-1
担当部	総務部	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	〇〇センター、△△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、資格等)	始期	終期
1	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇センター	2024/8/18	
2	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇センター	2024/8/18	
3	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2024/8/18	
4	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	
5	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	
6					
7			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する		
8					
9	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇センター	2024/8/18	2024/8/25
10	△△ △△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	〇〇センター	2024/8/18	2024/8/25
11	□□ □□	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校、保健師	2024/8/18	2024/8/25
12	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	2024/8/25
13	△△△ △△△	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	△△小学校	2024/8/18	2024/8/25
14					
15					終了時の日付を追記する

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
業務ごとの受援状況の把握	各部	受援班	状況変更時、受援終了時

1. 各班		年 月 日 作成	要請No.	
担当部				
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			人

【終了時】

終了日時	年 月 日 時 分
------	-----------

【その他報告】

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
業務ごとの受援状況の把握	各部	受援班	状況変更時、受援終了時

1. 各班

年 月 日 作成

要請No.

教－1

担当部	総務部		
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)	避難所の解説・運営		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営の補助（名簿作成、運営会議開催等） ・物資の配布 		
受援期間	2024 年 8 月 18 日 ～ 2024 年 8 月 31 日		
活動場所	〇〇センター、△△小学校、□□小学校		
団体名 および 期間・人数	①	〇〇〇市	8/18 ～ 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	2024 年 8 月 31 日 16 時 00 分
------	---------------------------

【その他報告】

報告事項 (対応状況、変更、問題等) ※日付も記入	<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 人→19 人</p> <p>8/25：□□小学校の避難所閉鎖、〇〇市応援終了</p> <p>8/31：△△町応援周終了</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
円滑な業務引継	応援者（前任者）	各部・応援者（後任者）	なし

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	

※ 担当部確認欄

担当部		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
円滑な業務引継	応援者（前任者）	各部・応援者（後任者）	なし

年 月 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、〇〇計画との整合性が必要となる
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。

※ 担当部確認欄

担当部	〇〇部	実務担当者	〇〇〇〇
確認日時	2024 年 8 月 25 日		
備考			

様式7 ニーズ調査票

要請日	年	月	日
-----	---	---	---

要請No.	
-------	--

依頼元 (避難所／各班)	(避難所／所属名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX 番号)
	(E-mail)	
	(無線番号)	



提出先 (物資班)	(担当者名)
	(電話番号)
	(FAX 番号)
	(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いません。

次ページ あり（ / ） / なし

【様式7：記入例】

要請日	年 月 日
-----	-------

要請No.	3
-------	---

依頼元 (避難所／ 各班)	(避難所／所属名) ○○○○小学校	
	(担当者名) ○○○ ○○○	
	(電話番号) ○○○-○○-○○○○	(FAX 番号) 000-00-0000
	(E-mail) ○○○○@○○○○○	
	(無線番号) ○○○○○	



提出先 (物資班)	(担当者名) △△△ △△△
	(電話番号) △△△-△△-△△△
	(FAX 番号)
	(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
	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（500m l）	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いません。

次ページ あり（ / ） / なし

《様式10：食料依頼票》

食 料 依 頼 票

(奥州市災害対策本部FAX番号51-2374)

避難所	依頼日時				月	日	時	分
	避難所名							
	住 所							
	担当者名							
	電話				FAX			
	依頼数	避難者用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		在宅被災者用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		避難所運営班用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		地区センター職員用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		合 計		食	(うち	やわらかい食事	食)	
その他の依頼内容								
食料受取確認時間								
災害対策本部	受信日時				月	日	時	分
	担当者名							
	発注処理時刻				月	日	時	分
	配送数	避難者用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		在宅被災者用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		避難所運営班用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		地区センター職員用		食	(うち	やわらかい食事	食)	
		合 計		食	(うち	やわらかい食事	食)	
	発注業者							
	配送業者							
避難所配送確認時間								

《様式11：物資依頼票》

物 資 依 頼 票

(奥州市災害対策本部FAX番号51-2374)

避難所	依頼日時				月	日	時	分				
	避難所名											
	住 所											
	担当者名											
	電話				FAX							
	品 名				サイズなど		数量					
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
8												
9												
10												
その他の依頼内容												
物資受取確認時間												
災害対策本部	受信日時								月	日	時	分
	担当者名											
	発注処理時刻								月	日	時	分
	避難所配送確認時間											

様式8 ニーズ管理表

要請元

※県に要請する場合は市町村名及び
担当者名を記入してください。

年 月 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いません。

要請元			物資内訳（品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載）					
要請 No.	月 日	避難所／部	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	

【様式 8 : 記入例】

要請元		※県に要請する場合は市町村名及び 担当者名を記入してください。	年 月 日 作成	管理No.	1
-----	--	------------------------------------	----------	-------	---

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

要請元			物資内訳（品目は『(参考) 物資品目分類表』の項目で記載）					
要請 No.	月 日	避難所／部	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	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

出荷者控 ・ 輸送者控 ・ 荷受者控

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

発注・要請元

(発注／要請元)

(担当者名)

(電話番号) (FAX 番号)

(E-mail)

物資提供者

(組織名／拠点名等)

(担当者名) (電話番号)

(E-mail) (FAX 番号)

配送先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名)

(電話番号) (FAX 番号)

(E-mail)

輸送者

(企業・組織名)

(ドライバー名) (電話番号)

(車両番号)

(到着予定日) 年 月 日 時 分

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					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	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ 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】

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			4								
発注・要請元		(発注／要請元) 物資班										物資提供者		(組織名／拠点名等) △△△輸送拠点									
		(担当者名) ○○○ ○○○												(担当者名) △△△ △△△					(電話番号) △△△-△△-△△△△				
		(電話番号) ○○○-○○-○○○○					(FAX 番号) ○○○-○○-○○○○							(E-mail) △△△△@△△△△△					(FAX 番号) △△△-△△-△△△△				
		(E-mail) ○○○○@○○○○○																					
物資班（調整・調達担当）が記入		(施設名) □□□小学校										輸送者		(企業・組織名) 物資班									
		(住所) 奥州市○丁目△△△												(ドライバー名) ◇◇◇ ◇◇					(電話番号) ◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇				
		(受取担当者名) □□□ □□□												(車両番号) 岩手 ○○○ わ○○-○○					(到着予定日) 2024 年 8 月 18 日 9 時 00 分				
		(電話番号) □□□-□□-□□□□												(FAX 番号) □□□-□□-□□□□									
配送先		(E-mail) □□□□@□□□□□										備考		物資班（物資拠点担当）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	賞味・消費期限	
1	食品・飲料	主食類（米・パン等）	おにぎり	50	個	ケース	2		2024 年 8 月 19 日	ケース：100cm×50cm×20cm
2	食品・飲料	飲料	水（500ml）	50	本	段ボール	5		2026 年 12 月 24 日	
3	電化製品	季節家電	扇風機	5	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	物資班（調整・調達担当）が記入								年	物資班（物資拠点担当）が記入
6									年 月 日	
7									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ 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 ・ 荷受者控

出荷者印
／サイン

△△△ △△△

輸送者印
／サイン

◇◇◇ ◇◇

出荷No.

5

記入日

年

月

日

荷受者印
／サイン

□□□ □□□

荷受
日時

2024 年 8 月 20 日 15 時 10 分

発注・要請元

(発注／要請元)

奥州市

(担当者名)

〇〇〇 〇〇〇

(電話番号)

〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(FAX 番号)

〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(E-mail)

〇〇〇〇@〇〇〇〇〇

物資班（調
整・調達担
当）が記入

(施設名)

□□□輸送拠点

(住所)

奥州市〇丁目△△△

配送先

(受取担当者名)

□□□ □□□

(電話番号)

□□□-□□-□□□□

(FAX 番号)

□□□-□□-□□□□

(E-mail)

□□□□@□□□□□

物資
提供者

(組織名／拠点名等)

株式会社△△△

(担当者名)

△△△ △△△

(電話番号)

△△△-△△-△△△△

(E-mail)

△△△△@△△△△△△

(FAX 番号)

△△△-△△-△△△△

輸
送
者

(企業・組織名)

物資班

(ドライバー名)

◇◇◇◇ ◇◇

(電話番号)

◇◇◇-◇◇-◇◇◇◇

(車両番号)

岩手 〇〇〇 す〇〇-〇〇

(到着予定日)

2024 年 8 月 20 日 15 時 30 分

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	総重量	賞味・消費期限	
1	食品・飲料	主食類(米・パン等)	おにぎり	300	個	ケース	12		2024 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		2026 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	物資班（調整・調達担当）が記入								年 月 日	協定企業等が記入
6									年 月 日	
7									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

次のページ あり (/) なし

様式 10 物資ラベル

記入・提出日： 年 月 日

品目	
----	--

商品名	
-----	--

入り数	入り
-----	----

賞味・消費期限	年 月 日
---------	---

提供者名	
------	--

備考 (管理 m 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： 年 月 日

品目

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

2 0 2 6 年 1 2 月 2 4 日

提供者名

株式会社△△△

備考

（管理 m 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

(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 平成 25 年 9 月
<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

No	大分類		中分類		小分類		単位
42	1	食品・飲料	4	調味料	$\frac{1}{1}$	コンソメ	個
43	1	食品・飲料	4	調味料	$\frac{1}{2}$	こしょう	個
44	1	食品・飲料	4	調味料	$\frac{1}{3}$	ドレッシング	個
45	1	食品・飲料	4	調味料	$\frac{1}{4}$	油	個
46	1	食品・飲料	4	調味料	$\frac{1}{5}$	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	キロ
55	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	5	鶏肉	キロ
56	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	6	牛肉	キロ
57	1	食品・飲料	6	肉・魚・卵	7	鮮魚	キロ
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	キロ
66	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	2	キャベツ	キロ
67	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	3	きゅうり	キロ
68	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	4	じゃがいも	キロ
69	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	5	はくさい	キロ
70	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	6	大根	キロ
71	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	7	きのこ類	キロ
72	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	8	トマト	キロ
73	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	9	たまねぎ	キロ
74	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	$\frac{1}{0}$	ほうれん草	キロ
75	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	$\frac{1}{1}$	その他（野菜・海藻類）	キロ
76	1	食品・飲料	8	野菜・海藻類	$\frac{1}{2}$	わかめ	キロ
77	1	食品・飲料	9	果物	1	バナナ	キロ
78	1	食品・飲料	9	果物	2	みかん	キロ
79	1	食品・飲料	9	果物	3	りんご	キロ
80	1	食品・飲料	9	果物	4	イチゴ	キロ
81	1	食品・飲料	9	果物	5	その他（果物）	キロ
82	1	食品・飲料	$\frac{1}{0}$	飲料	1	水（500ml）	本
83	1	食品・飲料	$\frac{1}{0}$	飲料	2	水（1 リットル）	本
84	1	食品・飲料	$\frac{1}{0}$	飲料	3	水（2 リットル）	本
85	1	食品・飲料	$\frac{1}{0}$	飲料	4	お茶（500ml）	本

No	大分類		中分類		小分類		単位
86	1	食品・飲料	10	飲料	5	お茶（1リットル）	本
87	1	食品・飲料	10	飲料	6	お茶（2リットル）	本
88	1	食品・飲料	10	飲料	7	お茶（ティーバック）	本
89	1	食品・飲料	10	飲料	8	茶葉	本
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）	キ口
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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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・ボディークリーム	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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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・洗浄剤	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

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
234	5	生活用品	8	その他生活雑貨	14	綿棒	個
235	5	生活用品	8	その他生活雑貨	15	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	トイレットペーパー	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	10	体ふきシート	個
246	5	生活用品	9	ペーパー類・生理用品	11	その他（ペーパー類・生理用品）	個
247	5	生活用品	10	ベビー用品	1	子供用おむつ（新生児用）	個
248	5	生活用品	10	ベビー用品	2	子供用おむつ（S）	個
249	5	生活用品	10	ベビー用品	3	子供用おむつ（M）	個
250	5	生活用品	10	ベビー用品	4	子供用おむつ（L）	個
251	5	生活用品	10	ベビー用品	5	おしりふき	個
252	5	生活用品	10	ベビー用品	6	哺乳瓶消毒液	個
253	5	生活用品	10	ベビー用品	7	哺乳瓶	個
254	5	生活用品	10	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	10	カッター	1	カッター	個
264	6	作業道具	11	輪ゴム	1	輪ゴム	個
265	6	作業道具	12	ひも	1	ひも	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
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
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（具体記入例）

＜受援業務一覧＞（参考例）

	受援業務	業務担当	受援開始時期
1	災害マネジメント	奥州市地域防災計画・奥州市災害対策本部規程による	3時間以内
2	避難所運営		24時間以内
3	健康・保健活動（保健医療活動チームの派遣）		72時間以内
4	物資集積拠点の運営／物資配送		24時間以内
5	被災建築物応急危険度判定		72時間以内
6	被災宅地危険度判定		72時間以内
7	住家被害認定調査		72時間以内
8	罹災証明交付事務		2週間以内
9	災害廃棄物処理		24時間以内
10	給水体制の確立・維持		24時間以内
11	被災者支援・相談業務		1週間以内
12	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		〇〇〇
13	．．．．．		〇〇〇

次ページ以降、都市部における大規模災害時の受援業務シート（応援職員の必要の目安）の具体的な算出例を紹介していますので、参考としてください。



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	災害の総括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、総括的なマネジメント（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						
情報収集と共有						
外部機関等 との調整						
広報						
※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		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営、庁内体制の構築 ・被害情報等の収集・とりまとめ ・外部機関等との調整 ・住民への広報 				
依頼する業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営の補助を行う。 ・市町村長への助言を行う。 ・庁内体制の構築と変更に関する補助を行う。 ・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 ・応援職員等の要請と受入調整の補助を行う。 ・その他、関係機関・団体との調整の補助を行う。 				
応援職員等に求める条件		<ul style="list-style-type: none"> ・過去の被災経験を持つ自治体職員 ・防災に関する有識者、高度な知識を有する人 				
応援職員等の要請人数の考え方		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
■ 業務体制						
業務責任者		〇〇課長		業務担当者		〇〇課長補佐兼〇〇係長

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	災害の総括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、FAX、コピー機、パソコン、プリンター、筆記用具				
応援側が準備	特になし				
■ 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	・災害対策本部設置・運営マニュアル ・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					
2					
3					
4					
■ 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
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	受援班の各種活動の補助・支援を行う。				災害対策本部

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

■ 受援業務全体の概要

受援業務の概要	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、	 庁内体制整理	 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		 住民自主運営促進	
			 在宅被災者支援			
広聴広報			 生活支援等の情報発信			
避難所の解消				 退所目途の把握、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	

※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	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の安全確認、開設、避難者の受入れ ・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
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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支援 ・避難所解消に向けた検討支援 ・被災者への生活支援等の情報発信
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・一般ボランティア
応援職員等の要請人数の考え方	<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</p> <p>= 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

業務責任者		業務担当者	
-------	--	-------	--

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、通信機材				
応援側が準備	特になし				
■業務環境					
執務スペース	各避難所の事務室、災害対策本部				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営マニュアル ※上記マニュアルがない場合、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、避難所運営ガイドライン、福祉避難所の確保・運営ガイドライン、避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン等を参考 ・災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～ 				
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1					
2					
■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
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。				各避難所の事務室
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	避難所に関する知識を基に、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		※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 ・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 ・避難所や自宅生活者の情報収集、健康課題の把握、集約 ・保健医療活動チーム・関係機関との連携体制づくり ・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				
依頼する業務内容		・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 ・避難所施設管理者、自治会等との連絡・調整 ・スタッフミーティングへの参画 ・巡回相談等必要物品の点検 ・次の保健医療活動チームへの引き継ぎ				
応援職員等に求める条件		・主に保健師等、保健医療活動チーム ・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				
応援職員等の要請人数の考え方		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 か所程度、1000 人未満は 4 か所程度（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						
業務責任者		業務担当者				

業務番号
健 001

■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
応援側が準備	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、ディスポ手袋など）、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

執務スペース	〇〇保健センター、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

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当

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。	水道部別館〇階 〇〇会議室、給水所等
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。	給水所
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。	水道部別館〇階 〇〇会議室、給水所

受援業務シート(2/2)				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	
■ 必要となる資機材					
市が準備	パソコン、筆記用具、文具、物資集積拠点・避難所配置図、パレット、カゴ車、台車等				
応援側が準備	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					
執務スペース	物資集積拠点、各避難所				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模災害時における救援物資配送マニュアル ・ ○○市配送マニュアル、配送ルート図 ・ 受援計画の物的支援関連様式 				
■ 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
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）						
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
被災建築物 応急危険度判定	情報収集、判定実施要否の判断					
	調査方針の決定					
	体制の構築、応援の要請					
	調査班の編成、管理、調査班への指示					
	調査班の編成、管理、調査班への指示					
関連： 住家被害認定調査						
■ 受援業務の内容						
市が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 二次災害を防止するため、被災建築物の危険度を調査 ・ 二次災害発生危険の程度を判定し表示 ・ 判定結果のとりまとめ 					
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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 ・ 実施本部へ判定結果を報告 					
応援職員等に求める条件	被災建築物応急危険度判定士					
応援職員等の要請人数の考え方	<p>応援者人数の見積の事例を示す。</p> <p>①被災建築物数約〇〇〇〇棟(半壊建物も含む)</p> <p>②判定必要地区に存する建築物棟数〇〇〇〇棟</p> <p>③必要判定士数（一日当たり）〇人</p> <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）</p> <p>前提条件：判定士 2 名 1 組、一日判定棟数 20 棟目標</p> <p>※大阪建築物震災対策推進協議会作成の「被災建築物応急危険度判定判定実施本部業務手引き」を参考に必要人員を算定</p>					
■ 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 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				
応援側が準備	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	〇〇ホール、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
■ 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	
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付ける。			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。			〇〇ホール	

受援業務シート(1/2)			業務番号 宅 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	住民への問合せ対応・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			
※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	・被害状況の全体の把握・管理 ・二次災害の軽減及び防止					
依頼する業務内容	・宅地の被害状況の調査 ・被災宅地の危険度の判定					
応援職員等に求める条件	・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 ・被災宅地危険度判定士					
応援職員等の要請人数の考え方	見積の例 ・判定調整員 1 人につき 3 班の体制、1 班につき 5 チーム(1 チーム 3 人) ・1 日当たりの目標：宅地の判定作業(1 チーム 15 宅地/日) ・判定士 45 人(3(判定士)×5(チーム数)×3(班数)=45 人) ・住民対応の職員：1 チーム当たり 1 名程度					
■ 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 宅 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		
■ 必要となる資機材					
市が準備	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				
応援側が準備	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					
執務スペース	〇〇ホール、				
マニュアル手引・指針	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
■ 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	
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。			〇〇ホール、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。			〇〇ホール、調査現場	
住民への対応	住民からの各種問合せに対して、電話、口頭にて説明・対応を行う。			〇〇ホール、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 被害認定調査の研修実施 資機材の調達 研修の受講	調査班の編成 調査の実施(1 次・2 次)		
被災者台帳の作成					被災者台帳の作成	
罹災証明書の交付				方針、体制の構築	罹災証明書の交付 2 次調査の受付	
調整会議の開催					調整会議の定期的開催	

※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	<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の策定、調査結果の管理を行う。 ・調査実施体制の確立、調査班の総括・管理を行う。
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・現地での住家被害認定調査を行う。 ・被害認定調査結果の整理を行う。 ・被災者台帳作成のための判定結果等の入力を行う。
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・一般ボランティア
応援職員等の要請人数の考え方	<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（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）。</p> <p><各調査方法の特徴比較></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"> ① 当該市町村全壊(全棟調査)：被害規模が大きいときに検討 ② 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 ③ 申請建物のみ：被害棟数が少ない場合に検討

■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

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、パソコン、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
応援側が準備	特になし

■業務環境

執務スペース	本庁舎〇階 第〇会議室、被害調査現場
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	他市町村	〇〇市、〇〇市 〇〇地域	相互応援協定		受援班

■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
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。	本庁舎〇階 第〇会議室、被害調査現場
研修の受講、調査の実施(第1次、第2次)	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。	本庁舎〇階 第〇会議室、被害調査現場

受援業務シート(1/2)	業務番号 罹 001
---------------------	----------------------

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

■ 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		

※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	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の発行業務の総括 ・再調査の日程を調整する ・住家被害認定調査の実施、罹災証明書の交付スケジュール等に関する広報
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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）を行う。 ・罹災証明の申請を受付し、結果を発行する。 ・被害認定調査及び被災者台帳の結果を入力する。 ・再調査の申請を希望する人の受付を行う。 ・各種業務の連絡調整を行う。
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・建築士、被害認定調査経験者 ・ワード、エクセルなどの簡単なパソコン操作ができる人
応援職員等の要請人数の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・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もる。 ※参考資料「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」の「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照 ・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もる。

■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 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、プリンター、コピー機、証明用紙、筆記用具、机、椅子、消耗品、老眼鏡、パーテーション、ストーブ（冬季のみ）				
応援側が準備	印鑑、身分証明書				
■ 業務環境					
執務スペース	〇〇ホール				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・調査班（罹災証明）マニュアル ・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) 				
■ 応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	他市町村	〇〇市、〇〇市 〇〇地域	相互応援協定		受援班
■ 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
窓口案内	窓口での罹災証明の申請者に対して、受付窓口の案内、記入方法の問合せの対応を行う。				〇〇ホール
罹災証明申請受付・発行	申請書類を受け付け、罹災証明申請結果入力担当者に渡す。罹災証明書を発行し、申請者に交付する。				〇〇ホール
罹災証明申請結果入力	申請書類に、被害認定調査結果などから、判定結果を入力し、罹災証明申請の発行担当者に受け渡す。				〇〇ホール
被害認定調査の再調査申請受付	判定結果に不服があるなど、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。				〇〇ホール
連絡調整	各担当者との連絡調整を行う。				〇〇ホール

業務番号
廃 001

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、パソコン、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				
応援側が準備	収集・運搬車両（軽トラック等）、重機（ショベル・ホイロロード・ダンプカー）				
■業務環境					
執務スペース	本庁〇階〇会議室、各仮置き場、清掃工場				
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・災害廃棄物処理計画 				
■応援要請先					
NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1	他市町村	〇〇市、〇〇市 〇〇地域	相互応援協定		受援班
2	民間	〇環境事業協同組合	〇協定		〇〇班
3					
4					
■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	
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等の処理・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。			本庁〇階〇会議室	
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。			本庁〇階〇会議室	
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、仮置き場の管理の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・生活ごみに関する住民等への周知（仮置き場の場所、搬入日時等）や電話対応業務、仮置き場での災害廃棄物の受付 ・仮置き場での災害廃棄物の中間処理を行うとともに、処理場への運搬 			各仮置き場等	

業務番号
水 001

■ 受援業務全体の概要

■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）

※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

■ 業務体制

資料編-20

受援業務シート(2/2)				業務番号 水 001	
受援業務分類	給水体制の確立・維持	受援業務名	被災者に対して給水支援を行う		
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	住宅地図、給水作業場所位置図、給水所運営箇所位置図				
応援側が準備	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					
執務スペース	〇〇総合支所 〇階 〇〇室				
マニュアル手引・指針	特になし				
■ 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	
給水作業	給水タンク車（加圧式）を用いて、各給水所等の所定の場所への運搬を行う。			給水所等	
給水所運営	住民に飲料水を配布するために、給水所の開設作業や、住民への配布など、給水所の運営を行う。			給水所	
近隣住民への広報	開設した給水所を広く近隣住民に周知するために、呼びかけなど、広報活動を支援する。			給水所	

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	被災者に対し、支援・相談対応を実施する
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）

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			実施方針の決定、体制の構築		被災者台帳の作成	
広報			広報手段の検討		広報	
問合せ対応				問合せ対応	Q&A の作成	
ワンストップ 相談窓口の設置			資機材の調達、会場調整		会場設営・運営	
窓口相談対応			庁内各課調整・関係機関調整			相談対応
支援状況の確認 フォロー						フォロー

※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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方針の決定、体制構築 ・広報手段の検討、広報 ・ワンストップ相談窓口の資機材、会場等の調整
依頼する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者台帳作成の支援 ・問い合わせ対応、Q&A の作成、とりまとめ ・ワンストップ相談窓口の会場設営、運営 ・窓口相談対応、支援状況のフォロー
応援職員等に求める条件	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体職員 ・一般ボランティア
応援職員等の要請人数の考え方	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>

■ 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
相 001

受援業務分類	被災者支援・相談業務	受援業務名	被災者に対し、支援・相談対応を実施する
業務種別	応急	受援開始時期	1 週間以内

■必要となる資機材

市が準備	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
応援側が準備	筆記用具、ノートパソコン

■業務環境

執務スペース	本庁〇階 大会議室
マニュアル手引・指針	<ul style="list-style-type: none"> 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】 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン 被災者生活支援ハンドブック

■応援要請先

NO	分類	団体名	協定等	連絡先	要請担当
1					
2					

■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
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。	本庁〇階 大会議室
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。	本庁〇階 大会議室
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）	本庁〇階 大会議室

資料2 奥州市の防災協定等の締結一覧

No.	区分	協定名	協定先	協定内容	締結年月日 (再締結を含む)
1	防災関係	消防相互応援に関する協定書	県内各消防事務管理者	大規模災害、火災時の応援隊等の派遣	昭和 50 年 5 月 13 日
2	自治体等関係	胆江地区市町村災害時相互応援に関する協定	金ヶ崎町	救援、応急復旧活動等に 必要な職員の派遣	平成 7 年 12 月 26 日
3	防災関係	岩手県防災ヘリコプター 応援協定	(岩手県)	災害時の防災ヘリの応援	平成 8 年 10 月 1 日
4	自治体等関係	大規模災害時における岩 手県市町村相互応援に関 する協定書	県内市町村	災害応急活動に必要な職 員、車両の派遣、提供な ど	平成 8 年 10 月 17 日
5	自治体等関係	災害時における相互応援 に関する協定書	大船渡市、花巻市、 北上市、遠野市、釜 石市、横手市、湯沢 市、由利本庄市、大 仙市	救助及び災害復旧に必要 な職員の派遣など	平成 25 年 5 月 20 日
6	物資・食糧関係	災害時における防災活動 協力に関する協定書	イオンタウン株式 会社、イオンリテー ル株式会社東北カ ンパニー	食料品、衣料品等の供給 と避難場所の提供	令和元年 11 月 29 日
7	物資・食糧関係	奥州市とジャスコ前沢店 との相互協力に関する協 定書	ジャスコ前沢店	食料品、衣料品等の供給	平成 18 年 10 月 6 日
8	自治体等関係	災害時相互応援に関する 協定	静岡県掛川市	救援、応急復旧活動等に 必要な職員の派遣	平成 19 年 1 月 9 日
9	放送関係	災害時における災害情報 等の放送に関する協定書	奥州エフエム放送 株式会社	災害情報等の放送	平成 19 年 7 月 10 日
10	放送関係	災害時における災害情報 等の放送に関する協定書	水沢テレビ株式会 社	災害情報等の放送	平成 19 年 7 月 10 日
11	放送関係	災害時における災害情報 等の放送に関する協定書	株式会社えさしわ いわいネット	災害情報等の放送	平成 19 年 7 月 10 日
12	物資・食糧関係	災害時における物資供給 に関する協定書	NPO 法人 コメリ 災害対策センター	物資の供給	平成 19 年 7 月 12 日
13	物資・食糧関係	災害救助用米穀等に関す る協定書	岩手県	災害救助米穀等の引渡し	平成 19 年 8 月 2 日
14	郵便関係	災害時における郵便事業 株式会社水沢支店と奥州 市間の協力に関する協定	郵便事業株式会社 水沢支店	郵便事業に係わる災害事 務取扱い及び援護対策	平成 19 年 11 月 19 日
15	燃料関係	災害時における応急対策 用燃料及び応急対策用資 材の調達並びに応急対策 要員確保の要請に関する 協定書	岩手県石油商業協 同組合胆江支部	燃料の調達、要員の確保	平成 19 年 11 月 19 日

16	物資・食糧関係	災害時における飲料の確保に関する協定	みちのくコカ・コーラボトリング株式会社	飲料の供給	平成 19 年 11 月 19 日
17	避難場所関係	避難対策及び災害時における避難場所の応急対策等の活動に関する協定書	財団法人 水沢清掃公社	避難所におけるトイレ等の管理など	平成 19 年 11 月 19 日
18	避難場所関係	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書	株式会社アクティオ	移動トイレ、発電機その他のレンタル機材の提供	平成 19 年 11 月 19 日
19	物資・食糧関係	災害時における災害救援ベンダー使用に関する協定書	奥州市職労、みちのくコカ・コーラボトリング株式会社	災害ベンダーの使用	平成 19 年 12 月 3 日
20	医療関係	災害時の医療救護活動に関する協定書	社団法人奥州市医師会	医師、看護師等の医療救護班の派遣	平成 20 年 4 月 1 日
21	応急・仮復旧関係	災害時における応急対策業務に関する協定	奥州市建設業協会	障害物除去、応急工事の実施	平成 24 年 9 月 20 日
22	ライフライン関係	災害時における電力復旧に関する協定書	東北電力株式会社 水沢営業所	電力設備の復旧など	平成 22 年 6 月 14 日
23	自治体等関係	災害時の情報交換に関する協定（リエゾン協定）	国土交通省東北地方整備局長	情報連絡員（リエゾン）の派遣	平成 22 年 10 月 1 日
24	放送関係	全国瞬時警報システム J-ALERT による有事情報等の放送に関する協定書	奥州エフエム放送株式会社	武力行為等の有事情報等の放送	平成 23 年 4 月 1 日
25	自治体等関係	大規模災害時における相互応援に関する協定書	山形県長井市、宮城県白石市	災害時の物資の応援、応援活動など	平成 24 年 5 月 17 日
26	物資・食糧関係	災害時における飲料の確保に関する協定	株式会社伊藤園	飲料の供給	平成 24 年 11 月 1 日
27	防災関係	大規模災害時における応援に関する協定書	互桜会（ごおうかい）	災害時の人員、食材等の提供、消防団に対する資機材等の提供	平成 25 年 5 月 20 日
28	放送関係	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	避難所、避難情報等のウェブサイトへの掲載、市公式ホームページのキャッシュ設置等	平成 25 年 11 月 1 日
29	物資・食糧関係	災害時における物資供給に関する協定	いわて生活協同組合	災害時の食料品、日用品の供給	平成 25 年 12 月 17 日
30	応急・仮復旧関係	災害時における応急対策業務に関する協定	奥州市測友会	公共土木施設等の被災状況の調査・測量・設計等	平成 26 年 6 月 13 日 令和 4 年 4 月 14 日再締結
31	物資・食糧関係	災害時における物資供給に関する協定	イオンスーパーセンター株式会社	災害時の食料品、日用品の供給	平成 26 年 10 月 1 日
32	ライフライン関係	災害時におけるプロパンガス及びプロパンガス施設の応急対策用資機材の調達並びに応急対策要員確保の要請に関する協定書	岩手県高圧ガス保安協会胆江支部	プロパンガス、同ガス施設の応急対策用資機材及び応急対策要員の提供	平成 27 年 2 月 20 日

33	避難場所関係	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	市内社会福祉法人 13 法人 18 施設 (H27.3.20) 2 法人 9 施設 (H27.7.1) 1 法人 2 施設 (H28.3.1) 1 法人 1 施設 (H29.9.29)	要配慮者等を受け入れるための福祉避難所の設置運営	平成 27 年 3 月 20 日
34	輸送関係	災害時における物資の緊急輸送及び物資拠点の運営等に関する協定	ヤマト運輸株式会社岩手主管支店	救援・支援物資の避難所等への配送及び救援物資の受入れ、仕分け、保管、管理及び出庫の支援協力	平成 27 年 11 月 2 日
35	避難場所関係	災害時における第 1 次収容避難所運営に関する協定	30 地区センター	第 1 次収容避難所の運営	平成 28 年 4 月 1 日
36	応急・仮復旧関係	災害時における廃棄物の処理等に関する協定	胆江地区廃棄物処理協会 (一社)岩手県産業廃棄物協会県南支部	災害廃棄物の撤去、収集、運搬及び処分についての支援協力	平成 28 年 9 月 29 日
37	物資・食糧関係	災害における物資供給に関する協定	(株)バイタルネット	一般用医薬品、衛生用品の供給	平成 28 年 10 月 27 日
38	ライフライン関係	奥州市災害応急復旧工事等に関する協定書	奥州市水道工事業協同組合	水道施設の応急復旧	平成 21 年 6 月 12 日
39	ライフライン関係	奥州市災害応急復旧工事等に関する協定書	奥州金ケ崎広域水道工事業協同組合	水道施設の応急復旧	平成 21 年 6 月 12 日
40	ライフライン関係	奥州市災害応急復旧工事等に関する協定書	江刺上下水道工事業協同組合	水道施設の応急復旧	平成 21 年 6 月 12 日
41	ライフライン関係	水道施設における災害時緊急応援に関する協定書	第一環境株式会社	水道施設の復旧作業応援	平成 23 年 6 月 24 日
42	ライフライン関係	水道施設における災害時緊急応援に関する協定書	株式会社ウォーターエージェンシー	水道施設の復旧作業応援	平成 27 年 10 月 1 日
43	自治体等関係	災害時相互応援協定	福岡県大野城市	応急対策等に必要な職員の派遣、生活必需品の提供等	平成 29 年 3 月 23 日
44	応急・仮復旧関係	災害発生時における農地・農業用施設の復旧支援に関する協定	岩手県土地改良事業団体連合会	被害状況調査、緊急措置・応急復旧に係る検討、災害査定設計業務	平成 29 年 9 月 1 日
45	放送関係	災害時における避難情報等の放送に関する協定	羽田地区振興会	地域住民への避難情報等の放送	平成 30 年 3 月 26 日
46	防災関係	災害時における支援協力に関する協定	岩手県行政書士会	被災者支援を目的とした相談窓口の開設、運営など	平成 31 年 2 月 4 日
47	防災関係	大規模災害時における応援に関する協定書	胆沢消友会	避難誘導支援、炊出しによる食品の給与及び飲料水の提供に必要な食材の提供、避難所運営支援、消防団に対する作業資機	令和元年 12 月 15 日

				材の提供	
48	避難場所関係	災害時における電動車両等の支援に関する協定書	岩手三菱自動車販売株式会社、三菱自動車工業株式会社	電力供給のための電動車両等の貸与	令和 2 年 9 月 1 日
49	物資・食糧関係	災害時における物資の供給に関する協定書	鎌田段ボール工業株式会社	段ボールパーテーション、ベッドの供給	令和 2 年 10 月 21 日
50	物資・食糧関係	災害時における飲料の確保に関する協定書	株式会社ミチノク	飲料の供給	令和 3 年 3 月 23 日
51	物資・食糧関係	災害時における物資供給に関する協定書	株式会社ひめかゆ	物資の供給	令和 3 年 4 月 28 日
52	避難場所関係	災害時における指定収容避難所運営に関する協定書	株式会社ひめかゆ	避難所の運営	令和 3 年 4 月 28 日
53	物資・食糧関係	災害における物資供給に関する協定	大嘉産業株式会社	土のう、簡易テント等の物資の供給	令和 5 年 2 月 6 日
54	応急・仮復旧関係	奥州市社協災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定	社会福祉法人奥州市社会福祉協議会	災害ボランティアセンターの設置・運営	令和 5 年 3 月 9 日
55	ライフライン関係	災害時における岩手県内の下水道管路施設の復旧支援に関する協定	公益社団法人日本下水道管路管理業協会	被災状況の調査、応急復旧のために必要な業務	平成 26 年 3 月 28 日
56	ライフライン関係	災害時における下水道施設等の復旧支援に関する協定	公益社団法人全国上下水道コンサルタント協会	被災状況の調査、応急復旧対策に関する調査・測量・設計の実施等	令和 6 年 3 月 7 日

資料3 応援者受入れ候補スペース一覧

	施設名	階数	会議室等名称	広さ (㎡)	備考
1					
2					
3		災害の種類、被害地区等を考慮し、発災時において未利用財産を優先して選定する。 本庁・総合支所庁舎 会議室・空きスペース及び市有財産未利用施設のうち電気及び電話、インターネット通信が可能な施設を検討する。			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

資料４ 岩手県の救援物資必要量の算出式

備蓄物資	備蓄量	人数	人数算定の考え方
食料	28,800 食	1,600 人	備蓄 量／（3 食×3 日 ×2 種類） ※発災後3日分の食料が目安。
飲料水	109,800 ℓ	18,300 人	備蓄 量／（3 ℓ×2 日） ※東日本大震災津波の際の給水活動は 発災後3日目から展開できており、2 日分の飲料水が目安。
毛布	1,500 枚	1,500 人	一人当たり一枚で算定。
携帯トイレ	171,000 個	9,500 人	備蓄 量／（6 回×3 日） ※一日当たりの個数は、備蓄品仕様書か ら、大便1回、小便5回で算定。
組立式トイレ	59 基	9,500 人	9,500 人／100 人 ※百人当たり1基が目安。 令和5度ま でに95基整備予定。

なお、県の備蓄量を定めるに当たっては、広域的な大規模災害時には、市町村の備蓄物資を県内で融通し合うことを前提とする。

類型Ⅱ物資については、対象者が限られる物資もあることから、個別に検討することとする。

出典：「岩手県災害備蓄指針〔本編〕 令和3年3月改訂」

資料5 支援物資の必要保管面積の算出基準（参考）

＜発災後～3日後頃から必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

品目			1㎡あたり保管量		
大分類	中分類	小分類	オフィス	倉庫	単位
ペットボトル入り飲料水（500ml）			324	2,592	本
非調理食品	アルファ化米		3,000	4,200	個
	非常食（サバイバルフーズ等）		2,160	4,320	個
トイレ	簡易トイレ（目隠し付）		18	14	個
	簡易トイレ用薬剤・袋		3,750	10,500	個
	トイレトーパー		810	810	ロール
	消毒液		173	403	ℓ
生活用品	液体歯ミガキ		180	1,080	本
食器類	紙コップ	飲料用	60,000	72,000	個
		液体歯ミガキ用			
		乳児のミルク摂取用			
	紙どんぶり		26,950	29,400	個
	先割れスプーン		67,500	55,000	本
保温用品	使い捨てカイロ		5,760	17,280	個
	毛布		140	120	枚
女性用品	生理用品		36,000	27,000	枚
	おりものシート		124,416	186,624	枚
幼児用品	調製粉乳		218,000	653,000	g
	幼児用おむつ		5,904	3,996	枚
	おしりふきシート		24,192	60,480	枚
要介護者・ 高齢者等用品	介護用おむつ（パンツ型）		2,268	1,944	枚
	尿取りパッド		7,560	8,640	枚

＜発災４日後頃以降において必要と想定される物資の保管面積の算出基準＞

品目			1㎡あたり保管量		
大分類	中分類	小分類	オフィス	倉庫	単位
生活用品	汗拭きシート		40,320	69,120	枚
	水のいらないシャンプー		720	3,600	本
	段ボールベッド		13	10	個
肌着類 (成人男性用)	ブリーフ・トランクス	※サイズ別分類	3,840	3,840	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,600	2,400	枚
肌着類 (成人女性用)	ショーツ	※サイズ別分類	5,760	3,840	枚
	スポーツブラ	※サイズ別分類	3,200	2,560	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	2,160	2,880	枚
肌着類 (男児用)	スパンブリーフ	※サイズ別分類	4,800	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,920	3,840	枚
肌着類 (女児用)	ショーツ	※サイズ別分類	5,760	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	1,920	3,840	枚
肌着類 (乳児用)	長肌着		3,200	2,560	枚
履物	靴下	※サイズ別分類	4,000	8,000	足
	スリッパ	※サイズ別分類	1,080	720	足
	サンダル	※サイズ別分類	840	720	足

注) 1㎡あたり保管量については、「災害用救援物資の必要量算出基準及び保管面積原単位の検討」(矢野裕之、第30回日本物流学会全国大会)等に基づいて設定した。

- 上記の算出基準において、1㎡あたり保管量は、
 オフィス：床荷重 300 kg/㎡、天井高 3m (床に直積み)
 倉庫：床荷重 1.5 t/㎡、天井高 6m (パレットに高さ 120 cm程度積載し、ラックに余震対策のため 2 段積みまでとしたため、物資自体の高さは約 2.4m)
 と設定して算出しています。
- 一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1㎡あたり保管量は倉庫の方がオフィスより多くなります。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いいため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっています。

出典：「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブックー地方公共団体における支援物資物流の円滑化に向けてー」 国土交通省総合政策局参事官（物流産業）室 平成 31 年 3 月 pp.9-10