

# 匝瑳市災害時受援計画

令和4年3月



# 目次

第1章 計画の目的と位置づけ .....	1
1. 計画の目的.....	1
2. 計画の位置づけ.....	1
3. 国、千葉県の動きを踏まえた受援体制の構築.....	1
4. 受援計画の対象とする支援の範囲.....	2
5. 受援計画の発動.....	3
6. 災害時の活動規定.....	4
第2章 受援体制の整備.....	6
1. 基本的な考え方.....	6
2. 受援を担当する組織・担当者の設置.....	6
第3章 災害時の応援職員等の受け入れ .....	10
1. 受援担当者の役割.....	10
2. 基本的な考え方.....	10
3. 応援要請 .....	10
4. 受援の準備.....	11
5. 応援職員等の受け入れ .....	12
6. 受援による業務の実施 .....	13
7. 受援の終了.....	13
8. 応援の申し出への対応 .....	14
9. 人的支援の受付事務フロー .....	15
10. 人的支援の受け入れに係る役割分担 .....	16
第4章 物的支援（物資供給）の受け入れ.....	17
1. 基本的な考え方.....	17
2. 物的支援（物資供給）の概要.....	17
3. 千葉県や国等の役割.....	18
4. 「プッシュ型」と「プル型」の救援物資供給の対応 .....	19
5. 物資供給に係る役割分担 .....	20
6. 物資の調達に係る受援 .....	21
7. 物資の集積拠点.....	22
8. 物資の物流に係る受援 .....	23
第5章 応援団体別の受援体制 .....	25
1. 地方公共団体.....	25
2. 千葉県 .....	26

3. 消防機関 .....	26
4. 自衛隊 .....	27
5. 医療機関 .....	31
6. 災害時応援協定締結団体 .....	32
7. ボランティア .....	32
8. その他の団体 .....	34
<b>第6章 受援力向上に向けた取り組み .....</b>	<b>35</b>
1. 計画の修正・推進 .....	35
2. 活動環境の整備 .....	35
3. 災害時応援協定の実効性強化 .....	36
4. 民間との協力関係づくり .....	36
<b>第7章 受援対象業務 .....</b>	<b>37</b>
1. 受援対象業務選定の考え方 .....	37
2. 受援対象業務シート一覧 .....	37
<b>《参考資料》 .....</b>	<b>68</b>
1. 災害協定 .....	68
2. 様式集 .....	74
3. 関係機関連絡先一覧 .....	79

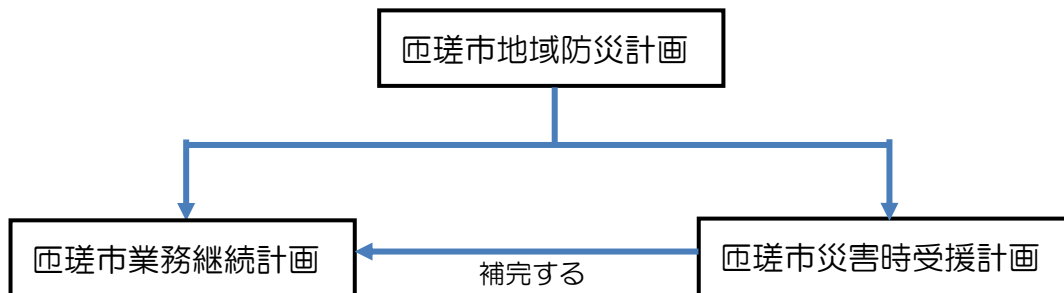
# 第1章 計画の目的と位置づけ

## 1. 計画の目的

市町村は、大規模災害が発生した場合、庁舎や職員の被災により、行政機能が低下する中でも、災害応急対策等の業務を行う必要があり、他の自治体や民間事業者等からの応援・支援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、本市において応援職員、救援物資等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を定めた「匝瑳市災害時受援計画」（以下「受援計画」という。）を策定する。

## 2. 計画の位置づけ

受援計画は「匝瑳市地域防災計画」の下位計画として位置づける。また、大規模災害発生時における行政機能の継続性の確保に向けて策定した「匝瑳市業務継続計画」と原則として整合を図り、さらに補完するものとして策定する。



## 3. 国、千葉県動きを踏まえた受援体制の構築

国や千葉県では、大規模災害時の応急対策活動、応援受入計画等について下表に示す計画を定めている。本市では、国や千葉県からの人的・物的支援を円滑に受け入れるため、国や千葉県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用する。

国・千葉県の計画

	計 画	概 要
国	首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画（平成28年3月）	首都直下地震の発生時の各防災関係機関が行う応急対策活動の具体的な内容を定める計画。被害内容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送が位置づけられている。

千葉県	千葉県防災支援ネットワーク基本計画(平成26年2月)	首都直下地震等大規模な自然災害が発生し、千葉県内で広域かつ甚大な被害が発生した場合を想定して、千葉県外からの自衛隊等救援部隊や救援物資、ボランティア等を円滑に受け入れ、柔軟かつ迅速に被災地を支援するための計画。
	千葉県大規模災害時応援受援計画(令和3年9月修正)	大規模災害が発生した場合に、県外から派遣されてくる自衛隊、消防、警察の救援部隊や医療救護活動、救援物資、ボランティアを受け入れるため、広域防災拠点を選定、運用するための手順等を具体的に定めた計画。千葉県災害対策本部や防災関係機関が利用するもの。

#### 4. 受援計画の対象とする支援の範囲

受援計画では、大規模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し、その範囲は、以下のとおりとする。

(1) 人的支援を行う団体等(以下「応援団体」という。)

本市に人的支援を行う応援団体は以下が考えられる。

- ① 地方公共団体
- ② 消防機関
- ③ 自衛隊
- ④ 医療機関
- ⑤ 災害時応援協定締結団体
- ⑥ ボランティア
- ⑦ その他の団体

(2) 本市に行われる物的支援(物資供給)の種類

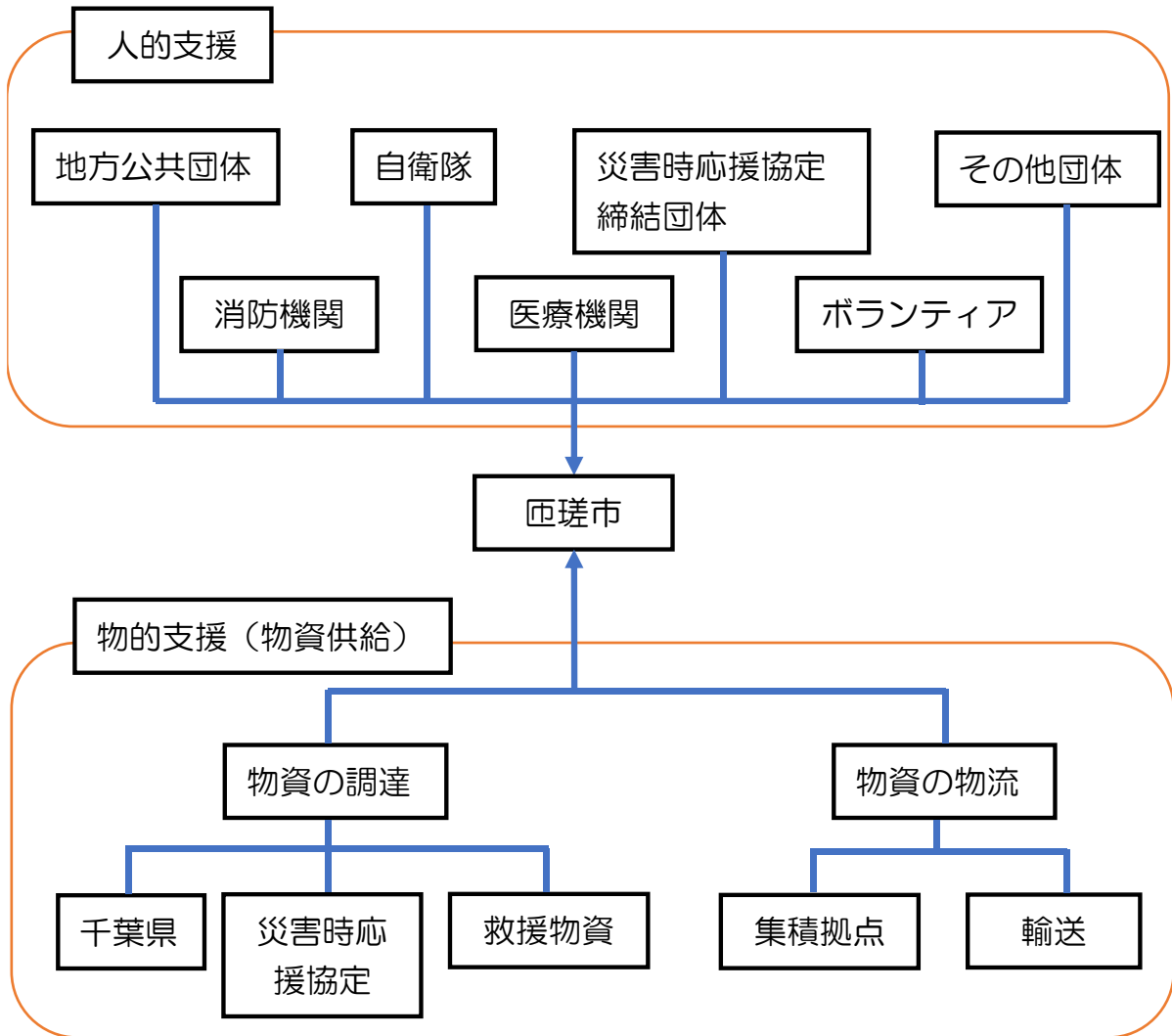
・物資の調達に関する支援

- ① 千葉県からの物資の受け入れ(国からの支援を含む)
- ② 災害時応援協定に基づく物資の調達
- ③ 救援物資の受け入れ

・物資の物流に係る支援

- ① 集積拠点の運営
- ② 輸送業務

## 受援計画の対象範囲



### 5. 受援計画の発動

大規模災害発生時に人的又は物資資源が不足する場合、受援計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を開始する。

#### (1) 発動要件

受援計画の発動要件を次のとおり設定する。

- ① 市域で震度6弱以上の地震が発生し、市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合（過去の事例では、震度6弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。）
- ② その他、大規模災害が発生し、本部長が必要と認めた場合

#### (2) 発動期間

発動期間は、「匝瑳市業務継続計画」と整合性を図るため、同計画の対象期間である

「発災後1か月」を基本とするが、必要に応じて、発災後1か月以降の応援受け入れも想定する。なお、支援の種類別の発動期間は、概ね以下のとおりである。

応援の種類と想定される応援時期

応援の種類		時期						
		第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	第6局面	発災後1か月以降
		発災から3時間程度	発災後3時間から24時間程度	発災後24時間から72時間程度	発災後4日から7日程度	発災後8日から2週間程度	発災後3週間目から1か月程度	
人的 応援	地方公共団体			←	→			
	消防機関	←	→					
	自衛隊	←	→					
	医療機関	←	→					
	災害時応援協 定締結団体			←	→			
	ボランティア				←	→		
	その他の団体				←	→		
物的支 援(物資 供給)	物資の調達に 係る受援			←	→			
	物資の物流に 係る受援			←	→			

## 6. 災害時の活動規定

### (1) 長期化への対応

大規模災害への対応は、被害が甚大かつ広範囲にわたることが想定され、復旧、復興への取り組みは長期化する場合が多い。また、多くの災害への対応により、ほとんどの職員が発災から休みなく活動することになるため、職員の健康・安全面を考慮した対応が必要となる。市災害対策本部設置時に応援を受け入れる部等(以下「各部」という。)は、活動の長期化が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応していく。応援に来た他の地方公共団体などの職員やボ



ランティア等に市職員でカバーしきれない部分の対応を依頼することに理解を求め  
る。また、それに合わせ、業務の内容や、これまでの経緯等を把握している市職員が  
一度に入れ替わることが無いように、業務の継続性を意識したローテーションを検討  
する。

## (2) 費用負担

応援を要請した場合に要した経費は、原則として、要請した市が負担する。災害時  
応援協定に基づく場合とそれ以外の場合の費用負担について、次のように定める。

### ① 協定に基づく応援の場合

応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等  
は、概ね応援を受け入れる自治体が負担することとされている。詳細は各災害時  
応援協定で定められているとおりとする。

### ② 災害時応援協定に基づかない自主的な応援等の場合

その都度、応援団体と協議を行う。

### ③ 災害救助法が適用された場合

被災程度により災害救助法が適用されると、法に基づく費用は千葉県が支弁す  
る。

## 第2章 受援体制の整備

### 1. 基本的な考え方

「匝瑳市地域防災計画」の事務分掌を踏まえ、応援要請や受け入れ等の受援業務については、各部において、主体的に実施することとし、全体調整を市災害対策本部事務局（以下「本部事務局」という。）が行うこととする。

### 2. 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、本部及び各部に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

#### （1）本部事務局

本部事務局内に、受援に関する全体調整を担当する受援統括担当者を設置する。受援統括担当者は、全体調整として、行政機関・自衛隊等への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

#### （2）各部

各部に指揮命令責任者及び受援担当者を置く。

部が複数の課により編成されている場合は、当該部内で協議し、受援に関する主管課を決定し、主管課において、指揮命令責任者及び受援担当者を選任する。（各部、各部における受援対象業務については「第7章 受援対象業務（P37）」を参照。）

#### ① 指揮命令責任者

応援職員等（※1）に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する。

※1 応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。

#### ② 受援担当者

応援職員等の受け入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務担当者。

匝瑳市の各受援担当者

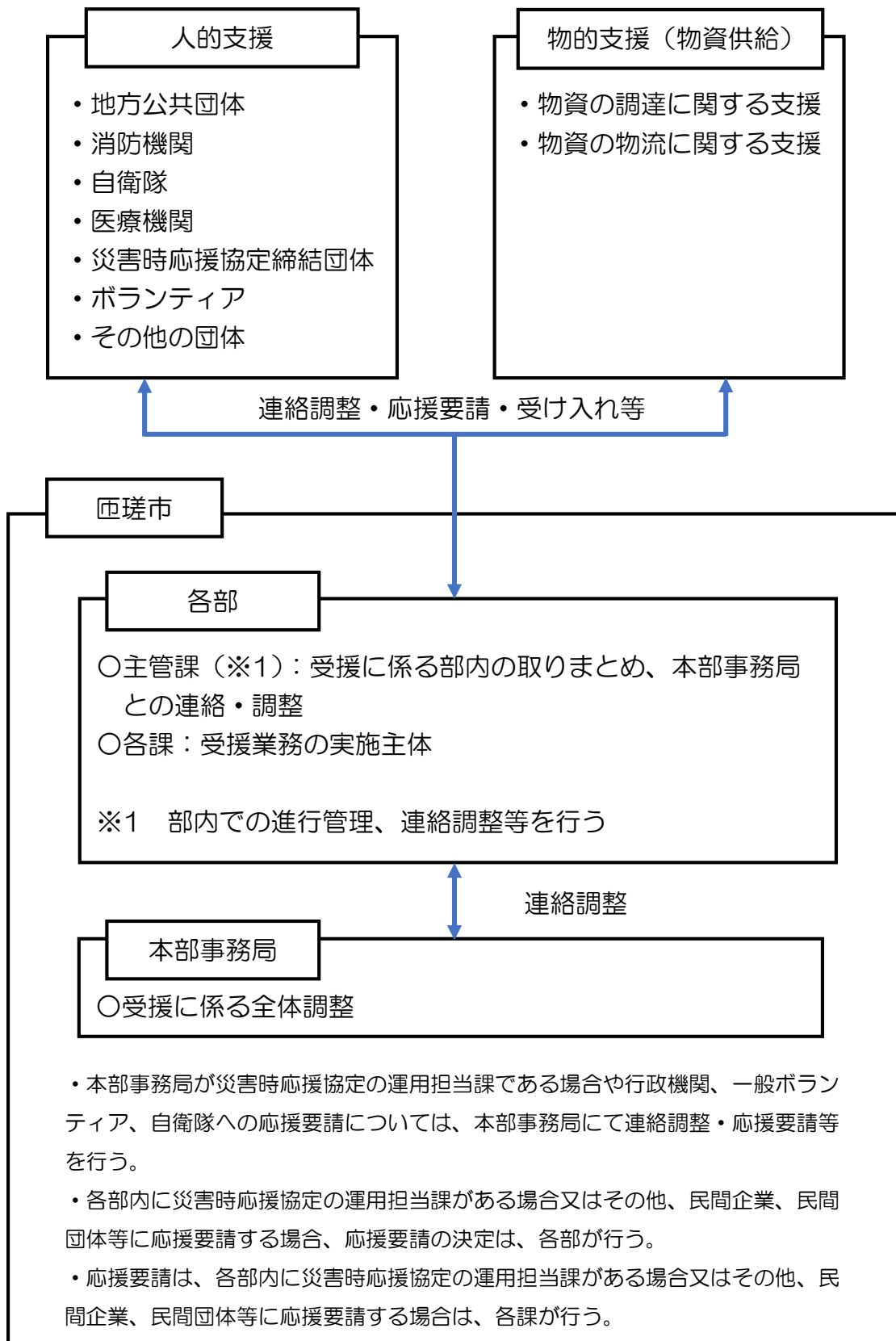
分類	部	区分	担当部署・役職
受援担当者 庁内全体の	本部事務局 (総務部)	受援統括担当者	総務課 人事班 統括 等
担当者 各部の受援	各部	指揮命令責任者	主管課 課長 等
		受援担当者	主管課 統括 等

千葉県連絡窓口

分類	班名	区分	担当部署・役職	連絡先
千葉県	災害対策本部 応援受援班	責任者	危機管理政策課政策室 室長	043-223-2163
		担当者	危機管理政策課政策室 職員	043-223-2163

※千葉県庁直通防災電話番号（危機管理政策課政策室）：7614、7615

### (3) 受援体制の概要



(4) 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	千葉県知事（以下「知事」という。）	応援の要求及び災害応急対策の実施	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45条、千葉県緊急消防援助隊受援計画
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他の市町村長	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援 (物資供給)	千葉県からの物資の供給	物資又は資機材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

## 第3章 災害時の応援職員等の受け入れ

### 1. 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び各部の受援担当者の、それぞれの主な役割は下表のとおりである。

各受援担当者の主な役割

	主な役割
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受け入れ調整に関すること</li> <li>・各部の受援担当者との応援職員等の受け入れ調整に関すること</li> <li>・各業務の人的応援の取りまとめに関すること</li> <li>・受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること</li> </ul>
各部の受援担当者	指揮命令責任者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部における方針や指示について、部内での情報共有に関すること。</li> <li>・部内や、応援職員等に対しての、指揮命令に関すること</li> </ul>
	受援担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受援統括担当者との応援職員等の受け入れ調整に関すること</li> <li>・各業務における応援職員等の受け入れに関すること（状況把握、サポート等）</li> </ul>

### 2. 基本的な考え方

大規模災害発生時に、「匝瑳市業務継続計画」の非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。

そこで、発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部と本部事務局の役割分担を明確化する。

### 3. 応援要請

#### (1) 応援要請の必要性の判断

- ① 各部は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について、判断する。

受援統括担当者は、必要に応じて千葉県職員等の助言等を受けながら、各部の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めるこ

とが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数)を整理するよう依頼する。

各部の受援担当者は、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

- ② 各部は、応援内容に係る災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や、行政機関、一般ボランティアの応援要請については、部としての応援要請の必要性を、主管課が取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

本部事務局への要請は、口頭や電話等で行った後、応援要請を行った課が「様式1：応援要請書（災害対策本部事務局要請用）」を作成し、主管課を経由して本部事務局へ提出する。

## (2) 応援要請の決定

- ① 各部内に災害時応援協定の運用担当課がある場合又はその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合、応援要請の決定は、各部が行う。
- ② 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、市災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）で協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

## (3) 応援要請の実施

- ① 応援要請が必要と判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。
- ② 応援要請は、各部内に災害時応援協定の運用担当課がある場合又はその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合は、各課が行う。  
また、本部事務局が災害時応援協定の運用担当課である場合や行政機関、一般ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、本部事務局が行う。
- ③ 応援要請を行った課は、速やかに、「様式2：応援要請報告書（災害対策本部事務局報告用）」を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。
- ④ 応援要請状況の本部会議への報告

本部事務局は、各部からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部会議に報告する。

## 4. 受援の準備

### (1) 応援団体との連絡調整

各部の主管課は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

## (2) 必要な資機材の準備

必要な資機材は原則として、応援を受け入れる各課等（以下「受援課」という。）で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

## (3) 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、各部の主管課が中心となり、各課等の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

## (4) 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

## (5) 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

① 応援職員等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、各部の主管課が中心となり、各課等の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

② 応援職員等の食料・飲料水等については、各部の主管課が必要数等を取りまとめて、産業部（※1）に要請して調達する。

※産業部は、応急食料の確保、保管及び配給等を所掌する。

## 5. 応援職員等の受け入れ

### (1) 応援職員等の受付

① 受援課は、集合場所において、応援職員等の受付を行う。その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3：応援職員等名簿」を作成するものとする。

② 作成した「様式3：応援職員等名簿」について、各課が直接応援要請を行った場合は主管課で保存するものとし、本部事務局が要請した応援団体の場合は、主管課を経由して本部事務局に報告する。

### (2) 業務内容等の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順等について、応援職員等に説明を行う。

### (3) 応援職員等の受け入れの報告

① 受援課は「様式4：受援状況報告書（災害対策本部事務局報告用）」を作成し、応援職員等を受け入れた部（以下「受援部」という。）の主管課を経由して速やかに本部事務局に報告する。



- ② 本部事務局は、市全体の応援職員等の受け入れ状況を取りまとめ、本部会議に報告する。

## 6. 受援による業務の実施

### (1) 応援職員等との情報共有

応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援対象業務シートなども活用しながら説明(※)する。

#### ※ 説明事項の例

- 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

### (2) 応援職員等の業務管理

- ① 受援部は業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど応援職員等の状況認識の統一を図る。
- ② 原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、市災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、業務内容の指示や情報共有を行い、応援職員等の業務管理を行う。
- ③ 受援課は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。

### (3) 応援職員等の交代に係る対応

- ① 受援部は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。
- ② 受援課は、引継ぎに際して、必要に応じて「様式5：事務引継書」を活用する。
- ③ 受援課は、応援職員等の交代の都度「様式3：応援職員等名簿」を更新する。

### (4) 業務実施状況の報告・調整

- ① 受援課は、応援職員等による業務の実施状況について、「様式4：受援状況報告書(災害対策本部事務局報告用)」を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。
- ② 本部事務局は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

## 7. 受援の終了

### (1) 受援終了の判断・決定

- ① 各部の主管課は、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、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、各部で決定する。
- ② 受援が終了した場合は、受援課が「様式4：受援状況報告書（災害対策本部事務局報告用）」を作成し、主管課を経由して本部事務局へ報告する。
- ③ 本部事務局は、各部から情報を取りまとめ、本部会議に報告し、本部会議において、受援計画における受援終了時期を決定する。

## （2）費用負担

- ① 各部が応援要請した場合は、原則として受援課が費用負担を行うものとする。
- ② 本部事務局が要請した場合には、原則として本部事務局が費用負担を行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。
- ③ 本部事務局は、各部等の費用負担の状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

## 8. 応援の申し出への対応

### （1）窓口

外部から、応援の申し出があった際には、まず、本部事務局が窓口となり、団体との連絡調整や受援の判断等を行う。

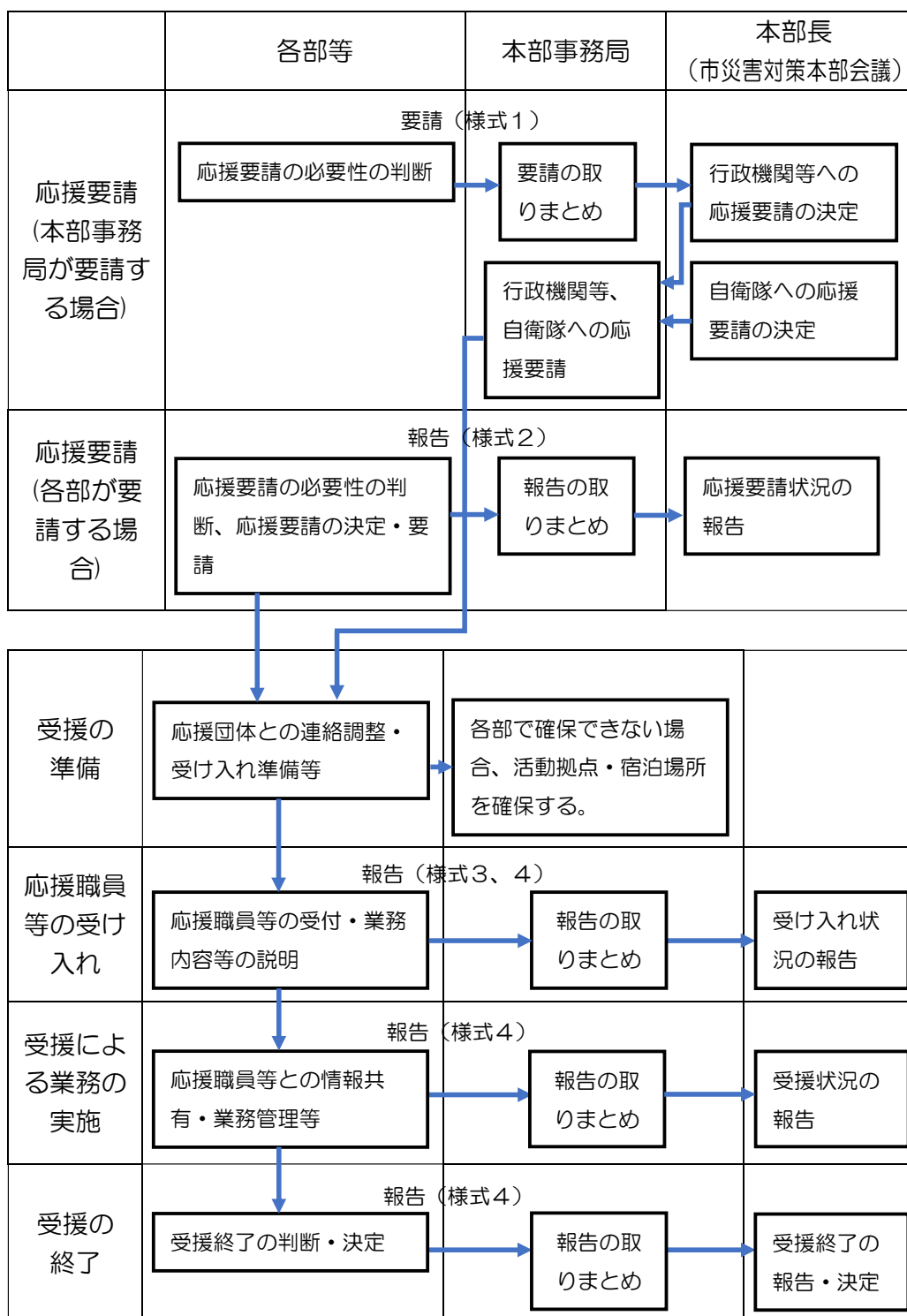
### （2）連絡調整

受援決定後の連絡調整については、当該業務を所管する受援課が対応する。また、応援内容が複数の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

### （3）受け入れ

申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

## 9. 人的支援の受付事務フロー



※様式については、「参考資料 2. 様式集 (P74~78)」のとおり。

※行政機関等には、一般ボランティア及び本部事務局が応援要請する災害時応援協定締結団体を含む。

※費用負担については、原則として受援課が支払いを行う。

10. 人的支援の受け入れに係る役割分担

受 援 業 務		本部事務局	各部等
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部内に、災害時応援協定の運用担当課がある場合</li> <li>・ その他、民間企業、民間団体等に 応援要請する場合</li> </ul>		○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本部事務局が、災害時応援協定の 運用担当課である場合</li> <li>・ 行政機関、自衛隊等への応援要請</li> </ul>	○	
受援の準備	応援団体との連絡調整		○
	必要な資機材の準備		○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理		○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保(※1)	○	○
	応援職員等の食料等の確保(※2)		○
応援職員等 の受け入れ	応援職員等の受付		○
	業務内容等の説明		○
受援による 業務の実施	応援職員等との情報共有		○
	応援職員等の業務管理		○
	応援職員等の交代に係る対応		○
	業務実施状況の報告・調整	○	○
受援の終了	受援終了の 判断・決定	受援課における受援終了	○
		市全体の受援終了	○
	費用負担	○	○
応援の申し 出への対応	窓口	○	
	応援内容が単独部の所管に係る場合		○
	応援内容が複数部の所管に係る場合	○	

※1 各部による確保が困難な場合は、本部事務局で対応する。

※2 各部からの要請に基づき、産業部が調達・配分する。

## 第4章 物的支援（物資供給）の受け入れ

### 1. 基本的な考え方

大規模災害発生時に、市は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料や生活必需物資等を供給する。

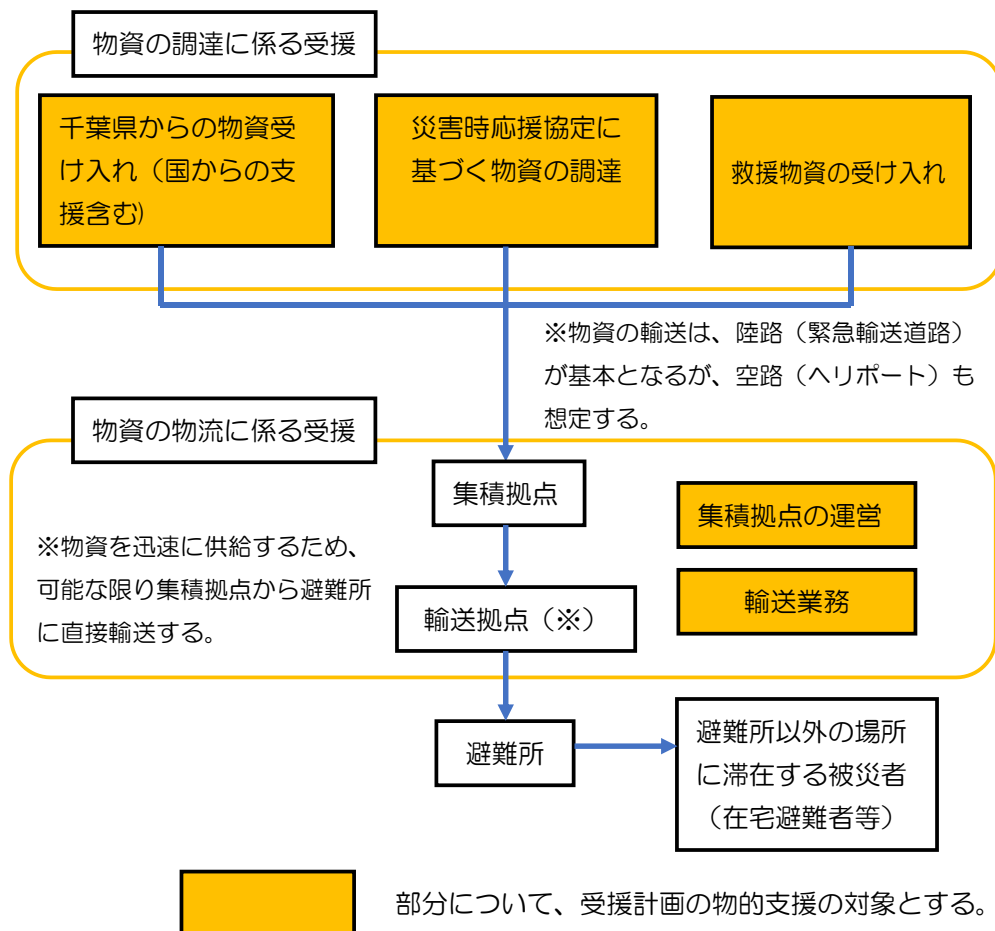
避難生活が長期化した場合や、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、集積拠点の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去に国内で発生した大規模災害においても、必要な物資が不足したり、集積拠点に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、大規模災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

### 2. 物的支援（物資供給）の概要

受援計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。



### 3. 千葉県や国等の役割

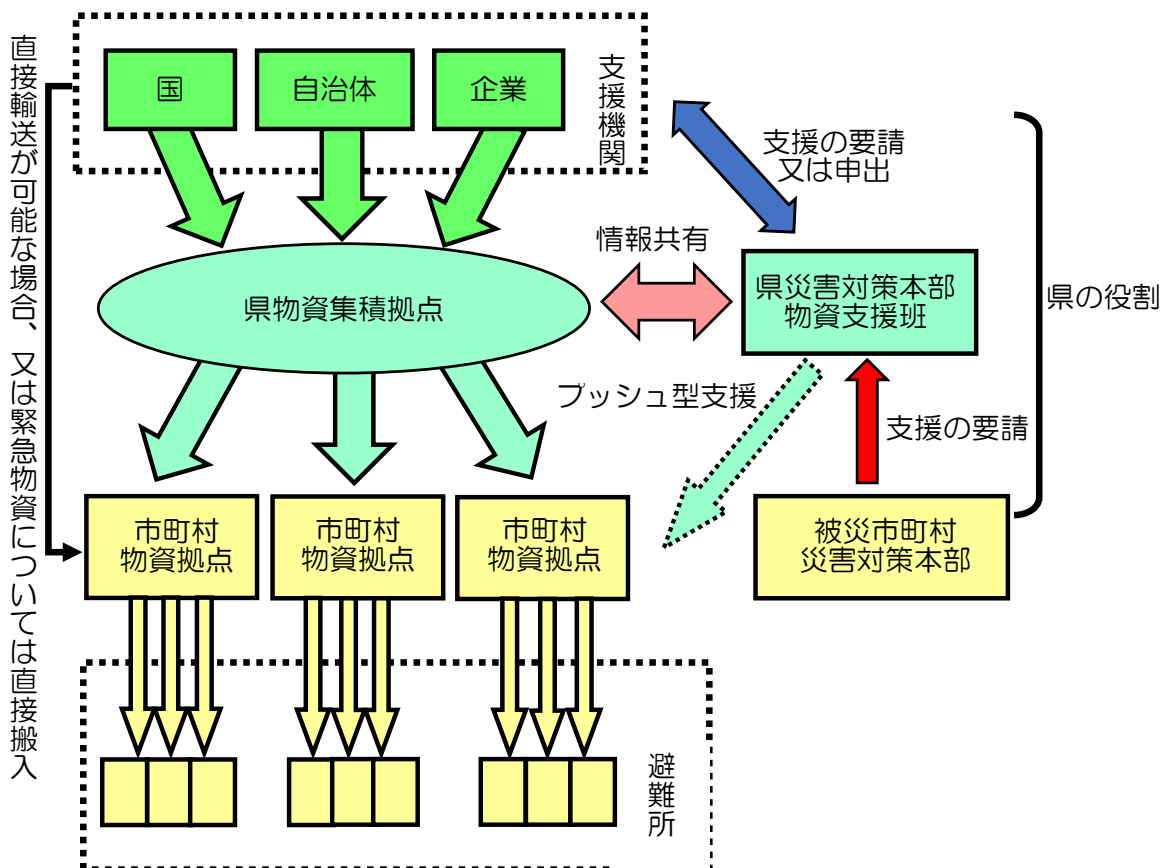
#### (1) 千葉県の物資供給に関する基本的な考え方

千葉県は支援物資の保管・仕分け・積み降ろし等を行う県の物資集積拠点（以下「県物資集積拠点」という。）を開設するとともに、市町村から要請された物資を国・他自治体・企業等から受け入れ・調達し、市町村の開設した物資拠点（以下「市町村物資拠点」という。）に搬入する。

ただし、国・他自治体等の支援機関から市町村物資拠点へ直接輸送が可能な場合や医薬品等の緊急物資については、県物資集積拠点を經由せず搬入することもある。

また、過去の災害においては、甚大な被害を受けた市町村は行政機能が低下し、千葉県に対して必要物資の要請が行えなくなったことから、そのような場合には、市町村からの要請を待たずに、県が物資の需要に関する情報を収集・推計し、必要最低限の水、食料、生活必需物資等を県から被災市町村へ送り込む「プッシュ型支援」も行う。

これらの支援物資の要請・供給の流れについて下図に示す。



※市町村は避難所ニーズの把握と、避難所までの物資輸送を行う。

出典：「災害時における物流計画（平成 25 年 1 月 7 日）千葉県」から抜粋

#### ① 備蓄物資

千葉県では、「災害時の緊急物資等の備蓄に関する計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄を進めており、市町村による備蓄を補完するものとして、市町村が確保すべき量の10%に相当する物資の計画的な備蓄を行っている。

千葉県の主な備蓄物資：食料（クラッカー、アルファ化米）、飲料水（500ml ペットボトル）、毛布、簡易トイレ、紙おむつ等

#### （2）千葉県が開設する物資集積拠点

千葉県では、「千葉県大規模災害時応援計画」に基づき、県内の被害分布や交通状況等を考慮した上で、原則、支援ゾーン内の民間営業倉庫を物資集積拠点として開設することとしているが、倉庫が不足する場合は、日本コンベンションセンター国際展示場（以下「幕張メッセ」という。）を物資集積拠点とすることとしている。なお、幕張メッセが使用できない場合は、千葉県総合スポーツセンターを予備の物資集積拠点として使用することとしている。

※国の「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」では、国は、千葉県の広域物資輸送拠点である幕張メッセまで物資を輸送する。また、千葉県は、市町村が設置する地域内輸送拠点（集積拠点）又は避難所まで物資を輸送することとしている。

#### （3）国等からの物資の調達

国においては、千葉県からの要請を待たずに「プッシュ型」の支援により、千葉県が開設する物資集積拠点に緊急輸送することとしている。なお、千葉県では、「災害時における物流計画」に基づき、使用期限が短いなど備蓄に向かないものや、大量に必要となるものなど、千葉県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。また、調達した物資は、市町村が開設する集積拠点に搬入することとしている。

### 4. 「プッシュ型」と「プル型」の救援物資供給の対応

#### （1）基本的な考え方

東日本大震災の教訓として、甚大な被害を受けた市町村は行政機能が低下し、被害が非常に大きい地域における救援物資のニーズを把握する体制がとれず、また、情報通信網の途絶などによりニーズ情報も到着しないことから、ニーズ情報を待っているのは対応が遅れてしまうことが明らかとなっている。

そこで、救援物資を被災者に届ける業務の流れは、「プッシュ型」の物資供給が求められる場合（発災直後などニーズ情報が十分に入らない場合）と、「プル型」の物資供給が求められる場合（ニーズ情報が十分に入った場合）について計画しておく必要がある（次表参照）。

### プッシュ型とプル型の救援物資供給

	定 義	業務概要
プッシュ型	救援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する場合の輸送方法	被災直後等、被災地から物資要請やニーズ情報が到着しない状況でも、概ねの被害状況等を踏まえて、現地で要望が発生していると予想される救援物資を緊急に送り込む。「プッシュ型」の救援物資は、「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」に基づき、国で定めた基本8品目※がある。被災者数や引き渡し場所等の可能な限りの入手情報等に基づき、救援物資を確保し、供給する。
プル型	救援物資のニーズ情報が得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する通常の物資支援の場合の輸送方法	被災地からの物資要請やニーズ情報に基づいて、物資の内容、引き渡し場所等を誤りなく把握したうえで、それに基づいて救援物資を確保し、供給する。

※8品目の内訳は、食料、毛布、乳児用粉（液体）ミルク、乳児/小児用おむつ、大人用おむつ、携帯/簡易トイレ、トイレトーパー、生理用品

#### (2) 切り替え時期の目安

「プッシュ型」をやみくもに継続すると、被災地での物資の品目ごとの過不足や滞留を招く懸念もあるため、現地のニーズ情報や物資の到着状況、配送状況などを考慮しつつ、「プル型」の支援への切り替えをなるべく早く行う必要がある。

受援計画では、「プッシュ型」と「プル型」の切り替えの目安として、「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」を参考に、現地のニーズ情報が十分に得られないことが想定される発災7日目までは「プッシュ型」、発災8日目以降は「プル型」での救援物資供給を想定する。

#### 5. 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る事務分掌は次の表のとおりである。



物資供給に係る関係部の主な事務分掌

担当部 (構成課)	事務分掌
産業部 (産業振興課、 農業委員会事 務局)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急食料の確保、保管及び配給に関すること。</li> <li>・ 援助食料の受け入れ、保管及び配給に関すること。</li> <li>・ 労働力の確保及び生活物資の調達及び配分に関すること。</li> <li>・ 救援物資の受け入れ、保管及び避難所への配送に関すること。</li> </ul>
総務部 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 千葉県への要請に関すること。</li> <li>・ 他の市町村への要請に関すること。</li> <li>・ 避難所からの物資の要請の受付、調整に関すること。</li> </ul>
地区支部員・長 (避難所に配 置された市職 員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所に到着した救援物資の荷下ろし、避難者への配布に関する こと。</li> <li>・ 避難所での必要物資のニーズ把握に関すること。</li> <li>・ 総務部への必要物資の要請に関すること。</li> </ul>

6. 物資の調達に係る受援

(1) 千葉県への要請

産業部は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が千葉県に対して要請する。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

① 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

大規模災害発生時の食料や飲料水、生活必需物資の提供について、市では小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、県内市町村間で締結した「災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定」(以下「自治体間相互応援協定」という。)においても、協力内容に物資の供給が含まれている。

② 災害時応援協定に基づく物資の要請

産業部は、各部からの要請に基づき、集積拠点の在庫状況を確認したうえで、災害時応援協定締結事業者に物資の提供を要請し、調達する。また、産業部は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が要請するものとする。

(3) 救援物資の受け入れ

① 救援物資の受け入れの概要

(ア) 救援物資の提供があった場合、産業部は、集積拠点で受け入れる。

(イ) 産業部は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、秘書広報部と連携し、テレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用して要請を行う。

## ② 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとする。

- ・ 単品梱包又は類似品種の梱包とする。
- ・ 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

## 7. 物資の集積拠点

調達した物資等や他縣市町村等から救援物資を受け入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行う物資の集積拠点として、八日市場ドーム、のさかアリーナ、野田小学校体育館、旧八日市場学校給食センターの4か所を受援計画にて定める。なお、各施設を使用する際、建物自体の被害程度や施設の耐震性などを考慮して使用する。

また、「匝瑳市地域防災計画」にて物資の輸送用としてヘリコプター臨時離発着場を9か所定めている。

受援計画にて定める物資の集積拠点一覧

No	施設名	所在地	面積（㎡、概算）	大型車両の使用
1	八日市場ドーム	匝瑳市八日市場ハ 793 番地 1	2,310	可
2	のさかアリーナ	匝瑳市今泉 6536 番地 1	1,624	横づけ不可
3	野田小学校体育館	匝瑳市野手 13034 番地	622	横づけ不可
4	旧八日市場学校給食センター	匝瑳市上谷中 2270 番地 9	743	横づけ不可
注：No.は優先順位ではない				

※八日市場ドームはメインアリーナ、サブアリーナ、ステージの合計面積

※のさかアリーナはアリーナ、ステージ、文化ホールの合計面積

※野田小学校体育館はメインアリーナ、ステージの合計面積

※旧八日市場学校給食センターは調理場面積

※各施設は避難所として使用する場合や、他の利用者との重複などが考えられるため、集積拠点として使用する前に、各施設と使用期間やスペース、受け入れ物資量等に

ついて調整する。

※体育施設の床は耐荷重の関係から重みで破損する可能性があるため、飲料水等を高く積み上げて保管することは避ける。重量物は旧八日市場学校給食センターの車庫の利用を想定する。

※各集積拠点から直接、避難者へ救援物資を配布することは原則行わず、各避難所からの配布を想定する。

### 「匝瑳市地域防災計画」にて定めるヘリコプター臨時離発着場一覧

NO	離発着場名称	所在地		施設管理者	広さ		最寄消防署から	避難所との競合	
		地名・地番	座標		巾×長さ(m)	区分			
匝瑳市	1	市営グランド	上谷中2240番地8	N: 35,42,29 E: 140,34,29	市教育委員会	90×90	中	4 km	広域（一時）避難場所
	2	八日市場第二中学校	八日市場イ1687番地	N: 35,42,06 E: 140,32,48	市教育委員会	50×100	中	2 km	広域（一時）避難場所
	3	県立飯高特別支援学校	飯高1692番地	N: 35,44,47 E: 140,31,37	千葉県教育庁	60×60	中	8 km	広域（一時）避難場所
	4	共興小学校	東小笹1160番地	N: 35,40,41 E: 140,35,57	市教育委員会	50×60	中	4 km	広域（一時）避難場所
	5	山桑公園野球場	山桑125番地	N: 35,42,38 E: 140,32,48	市	100×100	大	3 km	広域（一時）避難場所
	6	みどり平東公園野球場	みどり平13番地2	N: 35,40,55 E: 140,34,52	市	90×90	中	5 km	広域（一時）避難場所
	7	県立匝瑳高等学校	八日市場イ1630番地	N: 35,42,11 E: 140,32,46	千葉県教育庁	80×150	中	2 km	広域（一時）避難場所
	8	野栄中学校	今泉5323番地3	N: 35,40,01 E: 140,34,10	市教育委員会	100×60	中	1.5 km	広域（一時）避難場所
	9	栄小学校	栢田823番地	N: 35,39,06 E: 140,33,18	市教育委員会	100×60	中	1.9 km	広域（一時）避難場所

「匝瑳市地域防災計画（平成30年度修正）」から抜粋

## 8. 物資の物流に係る受援

### (1) 集積拠点の運営

#### ① 大規模災害発生時における物資の保管等に係る協力に関する協定の締結推進

市は、災害時において、集積拠点・荷役資機材の提供及び物流専門家等の派遣を要請できるよう、民間事業者と災害時における物資の保管等に係る協力に関する協定等の締結を推進する。

#### ② 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

本部事務局は、集積拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて、民間事業者に対して、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

#### ③ 民間物流倉庫の活用

産業部は、市所管施設の集積拠点が不足すると判断した場合は、本部事務局に要請を依頼し、本部事務局が民間物流倉庫の使用について、民間事業者等に依頼する。

#### ④ 民間事業者等と連携した集積拠点の運営

産業部は、民間事業者等と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など集積拠点の運営を円滑に行う。

## (2) 輸送業務

### ① 「災害時における物資の自動車輸送に関する協定」に基づく要請

大規模災害発生時は、一般社団法人千葉県トラック協会海匝支部と締結している、「災害時における物資の自動車輸送に関する協定」に基づいて、食料、生活必需物資、医薬品及び防災資機材等の輸送を総務部が要請する。

### ② 物資の輸送の要請

産業部は輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、産業部からの情報を基に総務部は一般社団法人千葉県トラック協会海匝支部が指定する事業者等に輸送を要請するものとする。

## 第5章 応援団体別の受援体制

「匝瑳市地域防災計画」に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。

### 1. 地方公共団体

#### (1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間の災害時の相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

協定名称	協定締結先
災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定	千葉県内の市町村
災害時等相互応援に関する協定	兵庫県宍粟市
千葉県広域消防相互応援協定	千葉県内の市町村及び一部事務組合

協定により異なる部分はあるが、概ね以下のとおりである。

#### ① 応援要請できる内容

##### (ア) 物資等の提供及びあっせん並びに人員の派遣

- ・食料、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の提供及びあっせん
- ・被災者の救援や救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供及びあっせん
- ・情報収集及び救援救助活動に必要な車両等の提供及びあっせん
- ・救助、応急復旧等に必要な人員の派遣

##### (イ) 避難場所等の相互使用など

#### ② 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭や電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

#### ③ 要請事項

##### (ア) 被害の概要

##### (イ) 物資等の品目、数量、受領場所等

##### (ウ) 活動内容、要請人数、活動場所、期間等

##### (エ) その他の応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等

##### (オ) その他必要な事項

## (2) 他の市町村への応援要請

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができるとができる。

## 2. 千葉県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、知事に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。(連絡先については「参考資料 3. 関係機関連絡先一覧 (P79)」のとおり。)

なお、要請は、以下の事項を明らかにして行う。

- (1) 災害の状況及び応援(応急措置の実施)を要請する理由
- (2) 応援を必要とする期間
- (3) 応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
- (4) 応援を必要とする場所
- (5) 応援を必要とする活動内容(必要とする応急措置内容)
- (6) その他必要な事項

## 3. 消防機関

消防機関に係る受援は、千葉県内の消防力で対応できる場合は「千葉県広域消防相互応援協定」に基づくが、受援計画では、匝瑳市内及び千葉県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合に発動される「千葉県緊急消防援助隊受援計画」、「匝瑳市横芝光町消防組合緊急消防援助隊等受援計画」等に基づく緊急消防援助隊(※)の受援について整理している。

※平成7年(1995年)に発生した阪神・淡路大震災の教訓を踏まえ、大規模災害等において被災した都道府県内の消防力では対応が困難な場合に、国家的観点から人命救助活動等を効果的かつ迅速に実施し得るよう、全国の消防機関相互による援助体制を構築するため、平成7年6月に創設された部隊。その後、平成15年6月の消防組織法改正により、緊急消防援助隊が法制化(平成16年施行)されるとともに、大規模・特殊災害発生時の消防庁長官の指示権が創設された。

### (1) 応援要請

地震、火災等の大規模災害が発生し、匝瑳市内及び千葉県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合、消防本部は緊急消防援助隊の応援要請の要否及び応援部隊の規模を検討する。

検討の結果、消防本部が要請の必要があると判断した場合は、組合長へ応援要請決定の報告を行った後、知事に対して要請を行う。(連絡先については「参考資料 3.

関係機関連絡先一覧（P79）」のとおり。）

ただし、知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して要請を行う。

## （2）受入準備

応援要請を行った後、消防本部と連携し、以下のとおり受入準備を行う。

- ① 応援部隊に提供する資料の準備
- ② 燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保
- ③ 応援部隊到達ルートに係る優先道路及び進出拠点の確保依頼
- ④ 活動拠点の確保

## （3）広域防災拠点

「千葉県大規模災害時応援受援計画」には下記のとおり広域防災拠点が定められている。

広域防災拠点

支援ゾーン	施設名	所在地	活動部隊
海匝・山武ゾーン	旭文化の杜公園	旭市ハ 250-1	警察・消防
	県東総運動場	旭市清和乙 621	自衛隊
	松尾運動公園	山武市松尾町富士見台 208-8	警察・消防
	昭和の森	千葉市緑区土気町 22	自衛隊

## 4. 自衛隊

### （1）派遣要請の判断

本部長は、災害が発生し、又はまさに発生するおそれがあり、応急措置を実施するため、必要があると認めた場合、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するよう求めることができる。これを受けて知事が自衛隊に災害派遣を要請し、必要と判断される場合に実施される。

また、通信の途絶等により、知事との連絡が不能な場合、市は自衛隊に災害の状況を通知することができる。通知を受けた自衛隊が、直ちに救援の措置をとる必要があると認めた場合も災害派遣が実施される。

### （2）派遣要請の手続

#### ① 知事へ要請する場合

本部長は、災害派遣となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣の要請を依頼しようとする場合は、本部事務局に命じて、千葉県（防災対策課災害対策室）に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする（1部提出）。（連絡先については「参考資料 3. 関係機関連絡先一覧（P79）」のとおり。）

ただし、緊急を要する場合にあっては、直接、口頭や電話等で要請し、事後速やかに文書を送付する。

- ・災害の状況及び派遣を要請する事由
- ・派遣を希望する期間
- ・派遣を希望する区域、活動内容
- ・連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項

② 本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し知事に要請する暇がないとき、もしくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、陸上自衛隊習志野駐屯地（第1空挺団後方支援隊）へ通報する。ただし、事後速やかに知事に通知する。

（3）災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし、活動内容は以下のとおりとする。

項 目	活動内容
被害状況の把握	・車両、航空機等状況に適した手段によって、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	・避難指示等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合が必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
遭難者等の捜索救助	・行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常、他の救援活動に優先して、捜索救助を行う。
水防活動	・堤防、護岸等の決壊に対しては、土のう作成、運搬、積み込み等の水防活動を行う。
消防活動	・火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たるが、消火薬剤等は、通常県又は市等が提供するものを使用する。
道路又は水路の啓開	・道路もしくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの啓開又は除去に当たる。
応急医療、救護及び防疫	・被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行うが、薬剤等は、通常県又は市等の提供するものを使用するものとする。



人員及び物資の緊急輸送	・救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
炊飯及び給水	・被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
物資の無償貸付又は譲与	・「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令」（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸与又は譲与する。
危険物の保安及び除去	・能力上可能なものについて、火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	・その他の臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。

#### （４）自衛隊の自主派遣

自衛隊の災害派遣は、知事からの要請に基づいて行われることを原則とするが、要請による災害派遣を補完する措置として、以下のような場合に要請を待たないで部隊を派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

- ① 災害に際し、通信の途絶等により、知事との連絡が不能で、自衛隊自ら収集した情報及びその他の情報から、直ちに救援の措置をとる必要があると認められる場合
- ② 災害に際し、関係機関に対して当該災害に関する情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められる場合
- ③ 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確で、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められる場合
- ④ 庁舎、営舎その他の防衛省の施設又はこれらの近傍に災害が発生した場合

#### （５）受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるまで、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

##### ① 作業計画及び資材等の準備

本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）について、どの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。また、施設や土地等

の使用に関して管理者の了解を得ると共に、活動期間を含め関係機関との連絡調整を行う。

## ② 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

本部長は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動が実施できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関等と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。

なお、活動拠点の確保にあたっては、施設や土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、活動期間を含め関係機関との連絡調整を行う。

ヘリポート（ヘリコプター臨時離発着場）一覧

	NO	離発着場名称	所在地		施設管理者	広さ		最寄消防署から	避難所との競合
			地名・地番	座標		巾×長さ(m)	区分		
匝瑳市	1	市営グラウンド	上谷中2240番地8	N: 35,42,29 E: 140,34,29	市教育委員会	90×90	中	4 km	広域（一時）避難場所
	2	八日市場第二中学校	八日市場11687番地	N: 35,42,06 E: 140,32,48	市教育委員会	50×100	中	2 km	広域（一時）避難場所
	3	県立飯高特別支援学校	飯高1692番地	N: 35,44,47 E: 140,31,37	千葉県教育庁	60×60	中	8 km	広域（一時）避難場所
	4	共興小学校	東小笹1160番地	N: 35,40,41 E: 140,35,57	市教育委員会	50×60	中	4 km	広域（一時）避難場所
	5	山桑公園野球場	山桑125番地	N: 35,42,38 E: 140,32,48	市	100×100	大	3 km	広域（一時）避難場所
	6	みどり平東公園野球場	みどり平13番地2	N: 35,40,55 E: 140,34,52	市	90×90	中	5 km	広域（一時）避難場所
	7	県立匝瑳高等学校	八日市場11630番地	N: 35,42,11 E: 140,32,46	千葉県教育庁	80×150	中	2 km	広域（一時）避難場所
	8	野栄中学校	今泉5323番地3	N: 35,40,01 E: 140,34,10	市教育委員会	100×60	中	1.5 km	広域（一時）避難場所
	9	栄小学校	栢田823番地	N: 35,39,06 E: 140,33,18	市教育委員会	100×60	中	1.9 km	広域（一時）避難場所

「匝瑳市地域防災計画（平成30年度修正）」から抜粋

## （6）派遣部隊の受け入れ

本部長は、知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたとき、又は自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。派遣部隊の到着後、千葉県（防災対策課災害対策室）へ受け入れた旨を報告する。

派遣部隊が作業実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

## （7）派遣部隊の撤収要請

本部長は災害派遣の目的を達成した場合又はその必要がなくなった場合に、速やかに文書をもって知事に対してその旨を報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは、口頭や電話等をもって連絡し、その後文書を提出する。

## 5. 医療機関

医療機関からの応援の受け入れは、医療救護本部（※1）が行い、海匝健康福祉センターに必要に応じて合同救護本部が設置される。また、市の医療救護活動だけでは対応が困難又は活動の強化が必要と千葉県が判断した場合、千葉県から市へ医療救護活動の応援が行われる。

### （1）応援要請

#### ① 医師会等への要請

本部長は必要に応じて、一般社団法人旭匝瑳医師会等の関係団体に医療救護班等の出動を要請するほか、千葉県及び他の市町村等に医療救護班等の派遣、その他の応援を要請するなど、必要な措置を講じる。

#### ② 千葉県災害医療本部・DMAT（※2）への要請

医療救護本部は必要に応じて、千葉県災害医療本部へDMATの派遣を要請する。

### （2）応援受け入れ

千葉県内外からの医療救護班等の受け入れや派遣先の調整は、医療救護本部と千葉県災害医療本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部（※3））が行うこととしている。

また、医療救護本部は、公的組織及び他機関からの医療救護班等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととする。

#### ① 参集場所・活動拠点の確保

医療救護班は医療救護本部が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

#### ② 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材等が不足した時、保健部は、必要に応じて千葉県災害医療本部、一般社団法人旭匝瑳薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日本赤十字社千葉県支部及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

※1 発災時には必要に応じて医療救護本部及び救護所が設置される。

※2 Disaster Medical Assistance Team の頭文字をとって略して「DMAT（ディーマット）」と呼ばれており、医師、看護師、業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（概ね48時間以内）から活動できる機動性をもった専門的な訓練を受けた医療チーム。

※3 DMATの活動の指揮、消防・自衛隊等の関係機関との連絡調整などを行うために設置される。

## 6. 災害時応援協定締結団体

大規模災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、市ではあらかじめ地方公共団体・民間団体等と協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

### (1) 協定運用担当課

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では業務を所管する課と締結を行う課が異なる事例があり、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、受援計画では、災害時応援協定締結課と協定に係る当該業務を所管する課が異なる場合、業務を所管する課を災害時応援協定運用担当課として位置づけ、発災時は原則として協定運用担当課が協定の運用を行うものとする。(災害時応援協定の一覧については「参考資料 2. 災害協定 (P68~73)」のとおり。)

協定締結課と協定運用担当課との役割分担は以下のとおりとする。

	項目	協定締結課	協定運用担当課
平常時	協定の修正・廃止	○	
	協定締結団体との連絡・調整	○	○
発災時	協定締結団体との連絡・調整		○
	応援の要請		○
	応援の受け入れ		○

## 7. ボランティア

災害が起こった場合、ボランティアの受入登録・派遣等を行うため、市は被災の状況を踏まえ、必要に応じて「匝瑳市災害ボランティアセンター」(以下「市災害ボランティアセンター」という。)の設置を匝瑳市社会福祉協議会に要請する。

なお、当センターの運営は、匝瑳市社会福祉協議会が行い、市はその運営を支援する。

ボランティア間の交流及び情報交換の場となる活動拠点は、環境生活部と市災害ボランティアセンターが連携して用意する。また、食事や宿泊場所の確保、手配はボランティア自身で行うことが原則であるが、困難な場合は、必要に応じて環境生活部と市災害ボランティアセンターが連携して確保、手配に協力する。

環境生活部は、市災害対策本部が把握している地域内の被災状況、交通・ライフラインの状況、各関係団体の活動状況など、市災害ボランティアセンター開設の有無に必要な情報を収集するとともに、市災害ボランティアセンター開設の有無が確定するまでの問い合わせについて対応する。

(1) 一般ボランティア（※1）

大規模災害発生後、匝瑳市社会福祉協議会は、市災害ボランティアセンターを設置し、被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を市と連携して行うこととしている。

※1 炊き出し、ガレキの片付けなど労務を提供するボランティア。

活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資の仕分け、被災地の清掃・ガレキの片付け、その他被災地における軽作業等

① 一般ボランティアの要請

主管課は、部内で行う業務について、一般ボランティアの活用についてのニーズを取りまとめ、市災害ボランティアセンターへ要請する。

② 一般ボランティアの受け入れ

一般ボランティアの受け入れは、受援課にて行う。

なお、受け入れにあたっては、日時、人数、場所などの調整は、主管課が市災害ボランティアセンターと行うこととし、環境生活部は必要に応じて調整に入ることとする。

(2) 専門ボランティア（※2）

市は専門ボランティアを受け入れるため、以下のとおり体制を整備する。

受け入れの窓口となる各部は、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を担う。

専門ボランティアの受入体制

活動分野	個人・団体	受入窓口
医療救護、健康	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士、保健師	医療部、保健部
被災宅地危険度判定 被災建築物応急危険度判定	被災宅地危険度判定士 被災建築物応急危険度判定士	都市部
要配慮者支援	各種関係団体	福祉部
外国語通訳、翻訳、情報提供	匝瑳市国際交流協会	調査部
通信、情報連絡	各種関係団体	総務部

- ※2 医師や看護師、通訳、被災建築物応急危険度判定士などの建築・土木関係の専門家など専門知識を有するボランティア  
活動内容例：救護所での医療救護活動、被災建築物応急危険度判定、外国語の通訳等

## 8. その他の団体

### (1) 各種業界団体、女性団体等

#### ① 応援を要請する業務

応援を要請する業務は主に以下のような業務である。

- ・異常現象、危険箇所等を発見したときの市災害対策本部への通報
- ・避難誘導、負傷者の救出・搬送等市民に対する救助、救護活動
- ・被災者に対する炊き出し、救援物資の配分及び輸送等の業務
- ・被災状況の調査補助業務
- ・被災地内の秩序維持活動
- ・道路啓開活動、公共施設等の応急・復旧作業活動
- ・応急仮設住宅の建設業務
- ・生活必需物資の調達業務
- ・その他市が行う災害時の応急・復旧業務への応援協力

#### ② 要請手続・事項

各部は、応援を要請するにあたっては、以下の事項を明らかにして行うとともに、本部事務局へ報告するものとする。

- ・活動の内容
- ・協力を希望する人数
- ・調達を要する資機材等
- ・協力を希望する地域及び期間
- ・その他参考となるべき事項

## 第6章 受援力向上に向けた取り組み

### 1. 計画の修正・推進

#### (1) 受援計画の修正・推進

受援計画はPDCA（Plan-Do-Check-Act）サイクルを活用して、訓練を重ねながら見直していく。その習熟のために、各課等においては、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各課等で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていく。

#### (2) 受援対象業務シートの作成・管理

受援対象業務ごとに受援対象業務シートを作成し、各課等で維持・更新を行う。

総務課は、定期的に受援対象業務シートの確認を行い、適宜、各課等が行う受援対象業務シートの維持・更新を支援する。（受援対象業務シートの詳細は「第7章 受援対象業務」のとおり。）

### 2. 活動環境の整備

各課等は大規模災害の発生に備え、発災時に円滑に受援できるように平時から受援のための活動環境及び協力体制の整備を行う。

#### (1) 活動環境の整備（活動拠点及び体制、情報、資機材等）

- ① 災害時応援協定締結先との連絡体制の確立（災害時の電話不通を想定した連絡手段の確保）
- ② 活動拠点として執務スペースをあらかじめ選定しておく。
- ③ 市有施設の耐震対策の強化を進める。
- ④ 市有施設は、被災時の緊急点検に備え、「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針 平成27年2月（内閣府（防災担当））」に基づき、施設の特性に応じて安全確認を行う箇所をあらかじめ確認した上で、市有施設のカルテの作成に努める。
- ⑤ 宿舎や野営地、駐車場の候補地をあらかじめ選定しておく。
- ⑥ 大規模災害発生時の初動対応を行うための最低限の設備をあらかじめ整備しておく。
- ⑦ 地図（フリガナ付き）や資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルなどをあらかじめ用意しておく。

#### (2) 燃料補給体制の整備

燃料供給に関わる組合や協会等と「燃料供給の協力に関する協定」等を締結して、応援部隊等を含めた緊急車両の燃料補給体制をあらかじめ整備しておく。

#### (3) ボランティアの活動環境の整備

ボランティア活動の特性である自主性、自発性などを尊重し、広く市民等が多くの分野においてボランティア活動に参加できる諸条件の整備に努める。

- ① ボランティア活動の長期化に伴うボランティアの不足に対処できる体制を構築しておく。
- ② ボランティアに対する支援や登録等のマニュアルを作成しておく。
- ③ ボランティアの活動拠点施設の確保、通信・事務機器の提供など支援体制を構築しておく。
- ④ ボランティア活動用備品を備蓄しておく。

### 3. 災害時応援協定の実効性強化

災害時応援協定は、より有効かつ円滑な運用を行うことが重要であることから、各課等は、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、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

### 4. 民間との協力関係づくり

大規模災害発生時には、行政だけでは全てに対応することができないため、民間（ボランティア・NPO・企業等）の力を最大限に活用して役割分担することが効率的である。民間企業は専門的な対応、ボランティアやNPO等は機動力や被災者のきめ細かなニーズに対応することなど、行政と民間がお互いの得意分野を生かし、それぞれの力を発揮することが望ましい。

今後、民間が被災者に対して効率的、効果的な対応を可能とするため、事前に民間でも対応可能な業務を示しておき、登録制度の新設や協定等を結ぶことにより、業務委託等を行うことが有効と考えられる。

各部の業務において、民間に協力を得られる業務は次のようなものが考えられる。

#### （1）民間に協力を得られる業務の例

- ・避難所運営（避難者の受け入れ、避難者名簿の作成、負傷者や要配慮者への支援など）
- ・避難所における物資、食料の配布
- ・備蓄物資の搬出、運搬
- ・協定業者からの物資の受け入れ
- ・救護所関係
- ・廃棄物処理
- ・仮設トイレの設置 など



## 第7章 受援対象業務

### 1. 受援対象業務選定の考え方

大規模災害発生時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受援対象業務ごとに具体的業務の内容や想定される応援要請先・協定締結先など応援要請に必要な事項、指揮命令者・受援担当者、応援職員等の活動拠点（執務場所）など受援に必要な体制等を具体化した「受援対象業務シート」を作成する。発災時には、受援対象業務シートに基づき、受援体制を構築することで、外部からの応援を効率的かつ効果的に受け入れる。

受援対象業務の選定に関しては、通常業務の延長線上の業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、発生業務とその特徴を十分踏まえた上で、「匝瑳市業務継続計画」で定めた非常時優先業務（応急・復旧業務と優先度の高い通常業務の2種類）のうち、原則、各部等の人員状況や他の地方公共団体の過去の災害経験等を勘案して、受援対象と考えられる28業務を選定した。シート内の開始局面は、「匝瑳市業務継続計画」における各業務の着手時期との整合を図ることを原則とする。

なお、匝瑳市側は応援者の事務に必要なパソコン、机や椅子、必要最低限の事務用品等を準備するものとする。応援者等の生活物資（毎日必要な食料品やトイレトーパー等を除く）や文房具等は極力応援者に携行してもらう。

### 2. 受援対象業務シート一覧

No.	部	課名	業務名	種別	業務番号
1	総務部	総務課	災害に係る相談に関する こと	応急・復旧 業務	総-1
2	産業部	産業振興課 等	物資の集積拠点の管理・運営 及び救援物資等に関する こと	応急・復旧 業務	産-1
3	産業部	産業振興課 等	農作物、家畜等の被害調査に 関すること	応急・復旧 業務	産-2
4	調査部	企画課、税務 課等	住家等の被害認定調査に関 すること	応急・復旧 業務	調-1
5	調査部	企画課、税務 課等	罹災証明書等の発行及び台 帳の作成に関する こと	応急・復旧 業務	調-2
6	調査部	税務課	固定資産税（土地・家屋・償 却）の減免調査	優先的通常 業務	調-3

7	福祉部	福祉課、高齢者支援課	避難行動要支援者の安否確認、支援に関すること	応急・復旧業務	福-1
8	福祉部	福祉課	被災者生活再建支援金の支給に関すること	応急・復旧業務	福-2
9	福祉部	福祉課	災害見舞金の支給に関すること	応急・復旧業務	福-3
10	福祉部	福祉課	災害時保育に関すること	応急・復旧業務	福-4
11	環境部	環境生活課	応急給水に関すること	応急・復旧業務	環-1
12	環境部	環境生活課	ごみ及びし尿の収集・処理に関すること	応急・復旧業務	環-2
13	環境部	環境生活課	動物救護活動等の実施に関すること	応急・復旧業務	環-3
14	環境部	環境生活課	仮置場の管理・運営に関すること	応急・復旧業務	環-4
15	環境部	環境生活課	ボランティアの受け入れ及び連絡調整に関すること	応急・復旧業務	環-5
16	都市部	都市整備課	被災宅地危険度判定の実施に関すること	応急・復旧業務	都-1
17	都市部	都市整備課	住宅等の応急復旧に関する相談等に関すること	応急・復旧業務	都-2
18	都市部	都市整備課	応急仮設住宅の建設・管理に関すること	応急・復旧業務	都-3
19	都市部	都市整備課	被災建築物の応急危険度判定の実施に関すること	応急・復旧業務	都-4
20	都市部	都市整備課	公園施設等の災害復旧に関すること	応急・復旧業務	都-5
21	建設部	建設課	道路・橋梁等の通行確保に関すること	応急・復旧業務	建-1
22	建設部	建設課	道路・橋梁等の災害応急復旧に関すること	応急・復旧業務	建-2
23	市民部	市民課	戸籍の届出の受理に関すること	優先的通常業務	市-1

24	市民部	市民課	埋火葬許可証に関すること	優先的通常業務	市-2
25	市民部	市民課	住民基本台帳の整備に関すること	優先的通常業務	市-3
26	市民部	市民課	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証及び国民年金に関すること	優先的通常業務	市-4
27	市民部	市民課	避難所の管理、運営に関すること	応急・復旧業務	市-5
28	保健部	健康管理課	救護所の開設、運営、市内における被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関すること	応急・復旧業務	保-1

# 受援対象業務シート

業務番号	総-1
------	-----

部	総務部	課	総務課	班・室	消防防災班
受援対象業務名	災害に係る相談に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害相談窓口の運営（本庁）及び市民対応
要請する業務内容	本庁舎の災害相談窓口における市民対応等

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材		応援者側	
	○	匝瑳市側	机、椅子、パソコン

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	総務課長	受援担当者	消防防災班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援開始時におけるガイダンス</li> <li>・ 職員相互による業務引継</li> </ul>
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所内
現場	-

# 受援対象業務シート

業務番号	産-1
------	-----

部	産業部	課	産業振興課等	班・室	農政班
受援対象業務名	物資の集積拠点の管理・運営及び救援物資等に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害対策本部の指示により、関係先と調整のうえ災害用対策物資及び食料等の物資、生活必需物資や救援物資等の必要数の把握、調達、受け入れ、区分け、在庫管理をするとともに、避難所からの物資要望に対して（総務部経由）、物資の配分指示を行う。また、避難所又は輸送拠点ごとに配送を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資の必要数の把握、調達、調整</li> <li>・受け入れた物資を区分けし、在庫の管理、在庫状況の把握を行う。</li> <li>・避難所又は輸送拠点ごとに、物資を仕分けて、積み込み、配送する。</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○	一般社団法人千葉県トラック協会海匝支部	災害時における物資の自動車輸送に関する協定書
ボランティア	○		
その他団体	○	一般社団法人八日市場青年会議所	災害時における支援活動に関する協定書
団体種別問わず	○		

必要な資機材	○	応援者側	物資運搬用機械、照明用自家発電装置、コードリール、ビニールシート、筆記用具
	○	匝瑳市側	車両、カラーコーン、地図、誘導灯、ロープ、台車、FAX、複写機、パソコン、プリンター、机、椅子等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	産業振興課長	受援担当者	農政班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他体制	応援開始時において、集積拠点の役割や応援人員の分担を説明・協議する。
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所3階産業振興課
現場	物資の集積拠点等

# 受援対象業務シート

業務番号	産-2
------	-----

部	産業部	課	産業振興課等	班・室	農政班
受援対象業務名	農作物、家畜等の被害調査に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市内農家における農作物、家畜等の被害を把握するため、生産ほ場・施設を対象に現地調査を実施し、被害状況や被害相当額を農政班へ報告する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内農家における農作物、家畜等の被害状況を把握するため、生産ほ場・施設を対象に現地を巡回し、被害状況等（作物名、面積、生育段階等）を記録・調査する。</li> <li>調査結果を基に、被害状況や被害相当額を農政班へ報告する。</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、デジタルカメラ、車両、雨具、マスク
	○	匝瑳市側	地図、デジタルカメラ、パソコン、車両、机、椅子、医療品等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	産業振興課長	受援担当者	農政班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援人員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所3階産業振興課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 調-1

部	調査部	課	企画課、税務課等	班・室	資産税班
受援対象業務名	住家等の被害認定調査に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市民からの罹災証明書等の申請により、災害の被害を受けた住家等の被害認定調査を行う。
要請する業務内容	災害の被害を受けた住家等を現地確認し、災害に係る住家等の被害認定基準運用方針に基づき、被害認定調査を行う。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 住家被害認定調査研修受講者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/> 応急危険度判定士	千葉県土地家屋調査士会	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず	<input type="radio"/> 家屋被害認定士養成講座受講者		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	車両、地図、カメラ、筆記用具、文具、測定機材、マスク、雨具、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	車両、地図、カメラ、パソコン、机、椅子、消耗品

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	税務課長	受援担当者	資産税班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="radio"/>		

活動拠点	匝瑳市役所 1階税務課又は2階企画課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 調-2

部	調査部	課	企画課、税務課等	班・室	企画調整班
受援対象業務名	罹災証明書等の発行及び台帳の作成に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	住家に係る被害認定調査結果等を基に台帳を作成のうえ、罹災証明書等の申請受付、発行を行う。 住家に係る被害認定調査結果等に基づき、台帳の作成、被災者の罹災証明書等の申請を受け、台帳に入力、確認しながら、発行する
要請する業務内容	住家に係る被害認定調査結果等を基に台帳を作成のうえ、罹災証明書等の申請受付、発行を行う。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/>	千葉県土地家屋調査士会	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	パソコン、机、椅子、車両、プリンター、コピー機、地図

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	企画課長	受援担当者	企画調整班統括
業務マニュアル有無	有	内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>罹災証明申請書の受付等の発行手順について</li> <li>被害届出証明申請書兼証明書の受付手順について</li> </ul>

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="radio"/>		

活動拠点	匝瑳市役所内
現場	-



# 受援対象業務シート

業務番号 調-3

部	調査部	課	税務課	班・室	資産税班
受援対象業務名	固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査				
業務種別	優先的通常業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	土地・家屋・償却資産の被害調査、罹災証明を添付している減免申請書を提出した納税者の所有する土地・家屋・償却資産について、減免調査マニュアルに基づく現地調査。
要請する業務内容	土地・家屋・償却資産の被害調査、罹災証明を添付している減免申請書を提出した納税者の所有する土地・家屋・償却資産について、減免調査マニュアルに基づく現地調査。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	筆記用具、雨具、マスク
	○ 匝瑳市側	地図、車両、カメラ、パソコン、巻尺、下げ振り、電卓、調査用紙

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	税務課長	受援担当者	資産税班統括
業務マニュアル有無	有	内容	減免調査マニュアル

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制
朝礼		

活動拠点	匝瑳市役所1階税務課資産税班
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 福-1

部	福祉部	課	福祉課、高齢者支援課	班・室	社会福祉班
受援対象業務名	避難行動要支援者の安否確認、支援に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者名簿を活用し、記載されている方の安否確認を行う。</li> <li>・避難行動要支援者の災害対応支援</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者の安否情報の収集</li> <li>・避難行動要支援者への助言、相談対応</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○	区長、民生委員等の役職に就くもの	
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具、雨具
	○	匝瑳市側	車両、パソコン、地図、机、椅子、消耗品、プリンター、携帯電話

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	福祉課長	受援担当者	社会福祉班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階福祉課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号	福-2
------	-----

部	福祉部	課	福祉課	班・室	社会福祉班
受援対象業務名	被災者生活再建支援金の支給に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災者生活再建支援法に基づき支給する場合には、支給申請等の事務を行う。
要請する業務内容	生活再建支援金の支給事務

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具
	○	匝瑳市側	車両、パソコン、プリンター、地図、机、椅子、消耗品、カメラ

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	福祉課長	受援担当者	社会福祉班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階福祉課
現場	匝瑳市役所1階福祉課

# 受援対象業務シート

業務番号 福-3

部	福祉部	課	福祉課	班・室	社会福祉班
受援対象業務名	災害見舞金の支給に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害見舞金の申請を受付け、台帳に入力、確認しながら支給する。
要請する業務内容	災害見舞金の申請を受付、台帳に入力・確認、支給業務

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具
	○	匝瑳市側	パソコン、机、椅子、車両、プリンター、地図、消耗品、カメラ

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	福祉課長	受援担当者	社会福祉班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所1階福祉課
現場	匝瑳市役所1階福祉課

# 受援対象業務シート

業務番号 福-4

部	福祉部	課	福祉課	班・室	子育て支援班
受援対象業務名	災害時保育に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	公立保育所等における保育業務
要請する業務内容	児童受け入れにあたり配置基準上保育士が不足する公立保育所等において、保育業務に従事（保育士資格必須）

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 保育士	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	保育用品、玩具、オムツ、ミルク等（※可能な範囲で）
	○	匝瑳市側	電話、パソコン、プリンター、保育用品、玩具、オムツ、ミルク、筆記用具、車両 等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	福祉課長	受援担当者	子育て支援班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階福祉課、匝瑳市各保育所、幼稚園
現場	匝瑳市各保育所、幼稚園

# 受援対象業務シート

業務番号 環-1

部	環境生活部	課	環境生活課	班・室	環境班
受援対象業務名	応急給水に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第3局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	給水拠点において、応急給水を実施する。
要請する業務内容	給水拠点における給水対応

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村 八咫水道企業団	自治体間相互応援協定 千葉県水道災害相互応援協定
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	給水車、給水タンク
	○	匝瑳市側	給水車、給水タンク

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境生活課長	受援担当者	環境班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制
朝礼		

活動拠点	匝瑳市内全域
現場	匝瑳市内の各給水拠点

# 受援対象業務シート

業務番号 環-2

部	環境生活部	課	環境生活課	班・室	環境班
受援対象業務名	ごみ及びし尿の収集・処理に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<p>災害時における一般廃棄物（し尿を含む）の運搬及び収集ルート、処理体制の構築に向けた情報収集、現地調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路啓開等による一般廃棄物（し尿を含む）の収集要請の対応・現地調査結果における収集ルート</li> <li>・一般廃棄物（し尿を含む）の処理要請の対応</li> <li>・日程等を決定し収集、処理を開始する。</li> <li>・応急仮設トイレの設置 等</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地における収集ルート、処理体制構築に向けた現地調査及び情報の収集</li> <li>・災害時における一般廃棄物（し尿を含む）の収集運搬、処理</li> <li>・収集経路における道路上のがれき類の除去等</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 一般廃棄物（し尿を含む）収集運搬、処理	市町村	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体間相互応援協定</li> <li>・災害時等における廃棄物処理施設に係る相互援助細目協定書</li> </ul>
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両（ごみ収集車、し尿収集車など）、特殊車両（重機など）、作業着、手袋、雨具、マスク 等
	○	匝瑳市側	車両（トラック等）、手袋、ごみ袋 等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境生活課長	受援担当者	環境班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市内全域、匝瑳中継施設
現場	匝瑳市内全域、匝瑳中継施設

# 受援対象業務シート

業務番号 環-3

部	環境生活部	課	環境生活課	班・室	環境班
受援対象業務名	動物救護活動等の実施に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・八日市場地域保健センターの協力を得て、放浪犬や負傷動物の収容、治療、管理等を行う。</li> <li>・避難所における動物の飼い方に関する相談、苦情等へ対応する。</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放浪犬の収容</li> <li>・ボランティアの受け入れ及び活動管理</li> <li>・エサ、医薬品等物資の管理及び配布</li> <li>・飼育不能となった動物の引取り、飼育困難な動物の一時保管</li> <li>・被災動物に係る相談、飼育指導及び助言</li> <li>・負傷動物の保護、治療、管理</li> <li>・所有者の探索と新たな飼い主探し、譲渡並びに情報提供</li> <li>・避難所の巡回（エサの配布、飼育指導、動物の一時保管）</li> <li>・動物の飼い方に関する相談、苦情等への対応</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア	○ 犬訓練士など		
その他団体	○ 獣医師免許、動物看護師		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両（トラックなど）、医療器具、薬剤、犬の捕獲箱及び捕獲道具、作業着、手袋 等
	○	匝瑳市側	パソコン、車両、地図、消耗品、動物用医薬品、ペットフード、ペット用品、手袋、ごみ袋 等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境生活課長	受援担当者	環境班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階環境生活課
現場	市内全域



# 受援対象業務シート

業務番号 環-4

部	環境生活部	課	環境生活課	班・室	環境班
受援対象業務名	仮置場の管理・運営に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第5局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害廃棄物搬入搬出の管理運営を行う。
要請する業務内容	・仮置場造成後の災害廃棄物処理に関する事務（仮置き・処分計画、仮置場等の監理、搬入・搬出指導）

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	作業着、手袋、雨具、マスク、筆記用具等
	○	匝瑳市側	カメラ パソコン 等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境生活課長	受援担当者	環境班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階環境生活課
現場	市内仮置場

# 受援対象業務シート

業務番号 環-5

部	環境生活部	課	環境生活課	班・室	市民協働班
受援対象業務名	ボランティアの受け入れ及び連絡調整に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>市災害ボランティアセンター等との連絡調整を行う。</li> <li>必要な地域、場所、避難所等で実施する。</li> </ul>
要請する業務内容	市災害ボランティアセンターとの連絡調整及び受け入れ

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具
	○	匝瑳市側	車両、パソコン、プリンター、地図、机、椅子、消耗品

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境生活課長	受援担当者	市民協働班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所1階環境生活課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 都-1

部	都市部	課	都市整備課	班・室	都市計画班
受援対象業務名	被災宅地危険度判定の実施に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第3局面		

## 受援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災宅地危険度判定士を活用した危険度判定を行い、二次災害を軽減・防止し、市民の安全確保を図る。
要請する業務内容	被災宅地危険度判定士（県知事が認定し名簿に登録された者）の現地踏査により、宅地の被災状況を調査し、擁壁・宅地地盤・法面等の危険度を分類する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 被災宅地危険度判定士	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	登録証、ヘルメット、巻尺、雨具、防寒具、マスク等
	○ 匝瑳市側	腕章、判定ステッカー、判定資機材（勾配儀、クラックスケール他）、車両、地図等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	都市計画班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	被災地の状況、気象・余震情報、判定方針・区域、判定結果表示方法他をガイダンス
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所3階都市整備課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 都-2

部	都市部	課	都市整備課	班・室	管理班
受援対象業務名	住宅等の応急復旧に関する相談等に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害救助法の下で住宅の応急修理を行うための、相談・指導・助言を行う。
要請する業務内容	応急修理の対象となる要件の確認や住宅の応急修理の範囲、住宅の応急修理のため支出できる費用の算定などの相談業務

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/>		
ボランティア	<input type="radio"/>		
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	パソコン、筆記用具
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	パソコン、筆記用具

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	管理班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

活動拠点	匝瑳市役所3階都市整備課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 都-3

部	都市部	課	都市整備課	班・室	管理班
受援対象業務名	応急仮設住宅の建設・管理に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存市営住宅の被害状況調査、市営住宅の応急修理</li> <li>住宅を被災した市民に対して、応急仮設住宅を供給するため、建設予定地の決定、建設を行う。</li> <li>応募受付、リストの作成</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存市営住宅の被害状況調査と報告、市営住宅の応急修理管理</li> <li>建設予定地の調査決定、建設工事の監理</li> <li>応募受付、リストの作成</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 一級建築士、建築 施工管理技士	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/> 一級建築士、建築 施工管理技士		
ボランティア	<input type="radio"/> 一級建築士、建築 施工管理技士		
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、測量資材、カメラ、パソコン、車両、筆記用具等
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	机、椅子等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	管理班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	応援開始時における被災状況、建設・監理方法、 区域に対するガイダンス等
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所3階都市整備課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 都-4

部	都市部	課	都市整備課	班・室	管理班
受援対象業務名	被災建築物の応急危険度判定の実施に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災地における被災建築物の応急危険度判定を、応急危険度判定コーディネーターの指示の下で実施する。
要請する業務内容	判定作業は、2人1組の判定チームで行う。判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。また、判定結果の中で特に注意を必要とする被災建築物等については、その旨報告する。班長又は副班長は、各判定士から判定結果等の報告を受け次第、判定結果の集計を行い、判定コーディネーターに集計結果の報告を行う。また、判定結果の中で特に注意を必要と報告された被災建築物等については、必要な措置を具申する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 応急危険度判定士	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○ 応急危険度判定士	千葉県建築士会海匝支部	災害時における応急対策活動に関する協定書
ボランティア	○ 応急危険度判定士		
その他団体	○ 応急危険度判定士		
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	登録証、腕章、下振り等の判定資機材の他、寝袋、ヘルメット、マスク、雨具、応援職員等用生活物資
	○ 匝瑳市側	判定調査票、判定ステッカー、判定地区マップ等の判定資機材

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	管理班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	判定コーディネーターは、判定活動開始に当たり、班長及び副班長に対し、判定方法等や定時連絡方法について説明する。判定士は判定終了後、班長又は副班長を通して判定コーディネーターに判定結果等の報告を行う。
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所3階都市整備課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 都-5

部	都市部	課	都市整備課	班・室	都市計画班
受援対象業務名	公園施設等の災害復旧に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	公園施設等の被害状況の確認や施設の応急復旧
要請する業務内容	①危険箇所のパトロール ②公園緑地の被害状況確認 ③危険箇所の応急対策 ④倒木等の処理 ⑤施設の応急復旧 ⑥調整担当との連絡調整 ⑦公園内への避難状況確認

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称	
他の自治体	○	当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○		一般社団法人千葉県建設業協会八日市場支部	災害対策活動協力に関する協定書
ボランティア	○			
その他団体	○			
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	チェーンソー等工具類, 復旧資材
	○	匝瑳市側	車両、地図、デジタルカメラ、工具類

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市整備課長	受援担当者	都市計画班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

活動拠点	匝瑳市役所3階都市整備課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号 建-1

部	建設部	課	建設課	班・室	土木班
受援対象業務名	道路・橋梁等の通行確保に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第3局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路パトロールを実施し被災状況、通行止めの箇所等を市災害対策本部に報告</li> <li>被災状況に応じ緊急対応、被災調査、啓開作業、関係機関の調整を実施</li> </ul>
要請する業務内容	緊急対応、被災調査、啓開作業の支援

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 土木職	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○	一般社団法人千葉県建設業協会八日市場支部	災害対策活動協力に関する協定書
ボランティア	○ 使用する建設機械に応じた有資格者		
その他団体	○ 使用する建設機械に応じた有資格者		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、調査用の資機材（消耗品、筆記用具、コンベックス、カメラ、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴等）、応援職員等用生活物資
	○	匝瑳市側	地図、巻尺、カラスプレー、ピンボール、スコップ、軍手、交通誘導棒、防塵マスク、反射チョッキ、土嚢袋、カラーコーン、セーフティバー、ヘルメット、ポール、スタッフ、カメラ

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	建設課長	受援担当者	土木班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所3階建設課
現場	市内全域



# 受援対象業務シート

業務番号 建-2

部	建設部	課	建設課	班・室	土木班
受援対象業務名	道路・橋梁等の災害応急復旧に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第4局面		

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査、工事設計、災害査定対応調査</li> <li>・被災状況に応じ応急復旧工事を実施</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災箇所の調査・測量・設計対応</li> <li>・被災調査、応急復旧工事の支援や実施</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 土木職	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	○	一般社団法人千葉県建設業協会八日市場支部	災害対策活動協力に関する協定書
ボランティア	○ 使用する建設機械に応じた有資格者		
その他団体	○ 使用する建設機械に応じた有資格者		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、調査用の資機材（消耗品、筆記用具、コンベックス、カメラ、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴等）、応援職員等用生活物資
	○	匝瑳市側	地図、巻尺、カラスプレー、ピンボール、スコップ、軍手、交通誘導棒、防塵マスク、反射チョッキ、土嚢袋、カラーコーン、セーフティバー、ヘルメット、ポール、スタッフ、カメラ

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	建設課長	受援担当者	土木班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所3階建設課
現場	市内全域

# 受援対象業務シート

業務番号	市-1
------	-----

部	市民部	課	市民課	班・室	戸籍班
受援対象業務名	戸籍の届出の受理に関すること				
業務種別	優先的通常業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	戸籍届出の受付、審査及び受理
要請する業務内容	戸籍届出の受付、審査及び受理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具
	○	匝瑳市側	パソコン、机、椅子

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	戸籍班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所1階市民課
現場	匝瑳市役所1階市民課

# 受援対象業務シート

業務番号 市-2

部	市民部	課	市民課	班・室	戸籍班
受援対象業務名	埋火葬許可証に関すること				
業務種別	優先的通常業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	死亡届出に係る埋火葬許可証の作成・発行
要請する業務内容	死亡届出に係る埋火葬許可証の作成・発行の支援

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称	
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>			
ボランティア	<input type="checkbox"/>			
その他団体	<input type="checkbox"/>			
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	パソコン、机、椅子

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	戸籍班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="radio"/>		

活動拠点	匝瑳市役所1階市民課
現場	匝瑳市役所1階市民課

# 受援対象業務シート

業務番号 市-3

部	市民部	課	市民課	班・室	戸籍班
受援対象業務名	住民基本台帳の整備に関すること				
業務種別	優先的通常業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	住民基本台帳の整備に関すること
要請する業務内容	戸籍届出、住民異動等の届出及び他の市区町村からの通知に係る住民票の記載・作成・消除等に関する支援

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="checkbox"/>			
ボランティア	<input type="checkbox"/>			
その他団体	<input type="checkbox"/>			
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、文具
	<input type="radio"/>	匝瑳市側	パソコン、机、椅子

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	戸籍班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	<input type="radio"/>		

活動拠点	匝瑳市役所1階市民課
現場	匝瑳市役所1階市民課

# 受援対象業務シート

業務番号 市-4

部	市民部	課	市民課	班・室	国保年金班
受援対象業務名	国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証及び国民年金に関すること				
業務種別	優先的通常業務	開始局面		第4局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続き</li> <li>国民年金被保険者の基礎年金番号通知書再交付手続き</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証の発行及び再発行手続きに係る支援</li> <li>国民年金被保険者の基礎年金番号通知書再交付手続きに係る支援</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具、文具
	○	匝瑳市側	パソコン、机、椅子

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	国保年金班統括
業務マニュアル有無	無	内容	-

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	匝瑳市役所1階市民課
現場	匝瑳市役所1階市民課

# 受援対象業務シート

業務番号 市-5

部	市民部	課	市民課	班・室	戸籍班
受援対象業務名	避難所の管理、運営に関すること				
業務種別	応急・復旧業務	開始局面		第3局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・避難所担当職員や避難所運営委員会による避難所運営を支援する。
要請する業務内容	・避難所運営業務全般

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア	○		
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	
	○	匝瑳市側	パソコン、机、椅子、避難者カード、筆記用具、避難所運営マニュアル、プリンター、コピー機、掃除用具、その他消耗品

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	戸籍班統括
業務マニュアル有無	有	内容	避難所運営マニュアル

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼	○		

活動拠点	市内の各避難所
現場	市内の各避難所

# 受援対象業務シート

業務番号 保-1

部	保健部	課	健康管理課	班・室	健康管理班
受援対象業務名	救護所の開設、運営、市内における被災者の医療・助産・救護、避難所等での保健活動に関すること				
業務種別	応急・復旧業務		開始局面	第2局面	

## 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>救護所の設置、運営</li> <li>被災者の医療、助産、救護</li> <li>避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>救護所の設置、運営</li> <li>被災者の医療、助産、救護</li> <li>避難所、仮設住宅及び地域での健康保持活動、精神保健活動</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 保健師	市町村	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○ 医師、看護師、薬剤師等	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般社団法人旭匠瑳医師会</li> <li>一般社団法人香取匠瑳歯科医師会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時の医療救護活動についての協定</li> <li>災害時の歯科医療活動に関する協定</li> </ul>
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	地図、パソコン、携帯電話、車両、筆記用具、文具、医療器具、薬剤 等
	○	匠瑳市側	地図、パソコン、車両、医療器具、薬剤 等

## 受援体制に関する情報

指揮命令者	健康管理課長	受援担当者	健康管理班統括
業務マニュアル有無	有	内容	匠瑳市災害時保健師活動マニュアル

## 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

活動拠点	健康管理課（保健センター）
現場	救護所、各避難所

## 《参考資料》

### 1. 災害協定

#### (1) 国、県及び市町村関連の相互応援協定

No.	協定・契約等の名称	締結（契約）日 （）は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	千葉県広域消防相互応援協定書	H4年4月1日 (H15年3月24日)	千葉県内の市町村及び一部事務組合	消防の相互応援	匝瑳市横芝光町消防組合
2	千葉県水道災害相互応援協定	H7年11月2日 (H26年9月30日)	千葉県内の水道事業体及び水道用水供給事業体並びに芝山町	水道水の供給に関する相互応援	八咫水道企業団
3	災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定	H8年2月23日	千葉県内の市町村	食料、生活物資、医療等に必要な資機材の提供及び人的等の相互支援	総務課
4	災害時等における廃棄物処理施設に係る相互援助細目協定書	H9年7月31日	千葉県内の市町村及び一部事務組合	一般廃棄物処理の相互援助	環境生活課
5	災害時等相互応援に関する協定書	H26年11月22日	兵庫県宍粟市	食糧、飲料水、医療品、その他生活必需品及びこれらの供給に必要な資機材のあっせんや、必要な職員の派遣に関する相互応援	総務課

#### (2) ライフラインに関する協定

No.	協定・契約等の名称	締結（契約）日 （）は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害時における燃料供給に関する協定書	H22年9月1日	一般社団法人千葉県エルピィーガス協会海匝支部	L Pガス・器具及び付帯工事に関する協力	総務課



2	災害時の情報交換に関する協定書	H23年2月15日	国土交通省関東地方整備局	被害状況の情報交換、情報連絡員の派遣	総務課
3	停電時等における匝瑳市防災行政無線の活用に関する協定書	H30年2月9日	東京電力パワーグリッド株式会社成田支社	無線を活用した停電広報の実施	総務課
4	災害に係る情報発信等に関する協定書	R1年5月16日	ヤフー株式会社	災害に係る情報発信等の協力	総務課
5	災害時におけるソーラー発電設備による電力供給に関する協定書	R2年9月1日	豊和村づくり協議会	大規模停電が発生した場合、当該設備からの電力の無償提供	総務課
6	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定書	R2年9月4日	東京電力パワーグリッド株式会社成田支社	大規模停電等が発生した際に、電力復旧等の活動を連携して実施	総務課

### (3) 物資供給（食料品・飲料水・生活必需物資等）に関する協定

No.	協定・契約等の名称	締結（契約）日 （ ）は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害時における物資の供給協力に関する協定書	H23年7月1日	株式会社コープミート千葉、有限会社匝瑳ジーピーセンター	物資の提供	総務課
2	災害時における物資の自動車輸送に関する協定書	H23年7月1日	一般社団法人千葉県トラック協会海匝支部	物資の緊急輸送体制の確保	総務課
3	災害時における生活物資の供給協力に関する協定書	H24年3月1日	株式会社カインズ	物資の提供	総務課
4	災害時における飲料水の提供に関する協定書	H26年5月20日	株式会社伊藤園	飲料水の提供	総務課

5	災害時における救援物資提供に関する協定書	H27年8月11日	コカ・コーラ イーストジャ パン株式会社	飲料水の提供	総務課
6	災害時の物資供給及び店舗営業の継続又は早期再開に関する協定書	H27年11月25日	株式会社セブ ン-イレブン・ ジャパン	物資(食料品、飲料品、日用品、その他)の供給 援助協力及び営業の継 続又は早期営業再開の 要請	総務課
7	災害時における福祉用具等物資の供給等の協力に関する協定書	H29年8月31日	一般社団法人 日本福祉用具 供給協会	介護用品、衛生用品等 の福祉用具等物資の供 給	高齢者支 援課
8	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	H29年10月3日	株式会社ゼン リン	地図製品等の供給	都市整備 課
9	災害時における物資供給に関する協定書	H30年3月27日	NPO 法人コメ リ災害対策セ ンター	応急物資の提供	総務課
10	災害時の避難所等における畳の提供に関する協定書	R2年3月24日	5日で500 0枚の約束。 プロジェクト 実行委員会	畳の提供	総務課
11	災害時等における物資供給等の協力に関する協定書	R2年8月4日	レンゴー株式 会社	段ボール製品の提供	総務課
12	災害時における物資の供給協力に関する協定書	R3年10月14日	株式会社カス ミ	食料品、飲料水、衣料 品、日用生活品等の物 資の提供	総務課

#### (4) 医療、救護に関する協定

No.	協定・契約等の名称	締結(契約)日 ( )は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害時の医療救護活動についての協定書	H28年4月1日	一般社団法人 旭匠瑳医師会	医療活動	健康管理 課

2	災害時の歯科医療活動に関する協定書	H13年4月1日 (H25年4月1日)	一般社団法人 香取匠瑛歯科 医師会	歯科医療活動	健康管理課
---	-------------------	------------------------	-------------------------	--------	-------

(5) 土木、建築に関する協定

No.	協定・契約等の名称	締結(契約)日 ( )は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害対策活動協力に関する協定書	H23年8月1日	一般社団法人 千葉県建設業 協会八日市場 支部	災害応急対策に必要な 建設機械、資材及び労 力等の確保、体制の整 備	建設課
2	災害時における応急 対策活動に関する協 定書	H26年5月1日	千葉県建築士 会海匝支部	建築物応急危険度判定 に関する協力	都市整備 課
3	災害時における応急 対策の協力に関する 協定書	H29年2月13日	千葉県瓦工事 業組合東総地 区	被災市有建築物の瓦屋 根部分の損壊箇所に対 する応急措置に関する 協力	総務課

(6) 避難所等に関する協定

No.	協定・契約等の名称	締結(契約)日 ( )は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害時における避難 所等の施設利用等に 関する協定書	H27年7月3日	千葉県立飯高 特別支援学校	指定避難所又は指定緊 急避難場所としての利 用、運営協力	総務課
2	広告付避難場所等電 柱看板に関する協定 書	H27年8月17日	東電タウンブ ランニング株 式会社千葉総 支社	広告付避難場所等電柱 看板(避難場所等への 案内表示)の掲出	総務課
3	災害時における移動 式宿泊施設等の提供 に関する協定書	R3年5月28日	株式会社デベ ロップ	移動式宿泊施設(コン テナハウス)等の提供	総務課

(7) その他の協定

No.	協定・契約等の名称	締結(契約)日 ( )は最新変更日	相手方・対象	協定の内容	協定運用 担当課等
1	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書	H22年12月10日	千葉県土地家屋調査士会	家屋被害認定調査等の協力	総務課
2	災害時における支援協力に関する協定書	H26年7月4日	千葉中央葬祭業協同組合	遺体の収容及び安置の資機材等並びに作業等の役務提供等	総務課
3	匝瑳市と八日市場郵便局との包括連携協定書	H27年3月2日	日本郵便株式会社八日市場郵便局	市民サービスの向上のため、相互の資源の活用を図る(災害関連項目:災害時における匝瑳市、八日市場郵便局の協力に関すること)	総務課
4	匝瑳市の地域活性化に関する協定書	H27年11月19日	株式会社千葉銀行、株式会社京葉銀行、株式会社千葉興業銀行、銚子信用金庫、銚子商工信用組合、ちばみどり農業協同組合	地域社会の発展と地域経済の活性化(災害関連項目:災害等における地域支援に関すること)	企画課
5	災害時における理容生活衛生関係業務の提供に関する協定書	H28年12月13日	千葉県理容生活衛生同業組合八日市場支部	避難所等での理容ボランティアの実施	総務課
6	原子力災害時における県外広域避難に関する協定書	H30年3月27日	茨城県大洗町	原子力災害時に茨城県広域避難計画に基づき行う大洗町民の県外広域避難	総務課
7	災害時における市バス利用に関する協定書	H30年4月2日	匝瑳市横芝光町消防組合	多数の負傷者が発生した場合に、市バスで搬送が可能な負傷者の緊急搬送を実施	財政課

8	災害時における支援活動に関する協定書	R2年3月26日	一般社団法人 八日市場青年 会議所	被災地の状況とニーズの把握、救援物資等の調達、募集及び受付、仕分け、輸送及び供給等の協力	総務課
9	災害時における支援協力に関する協定書	R2年5月1日	千葉県行政書士会	罹災証明書申請、仮設住宅の申し込み等、行政書士法に係る支援	総務課
10	災害時及び感染症発生時における防疫業務に関する協定書	R2年7月21日	一般社団法人 千葉県ペスト コントロール 協会	防疫業務の協力	総務課
11	災害時等における無人航空機による協力に関する協定書	R3年3月25日	株式会社東総 コンピューター システム	無人航空機（ドローン）を活用した、被災状況等の情報収集	総務課

## 2. 様式集

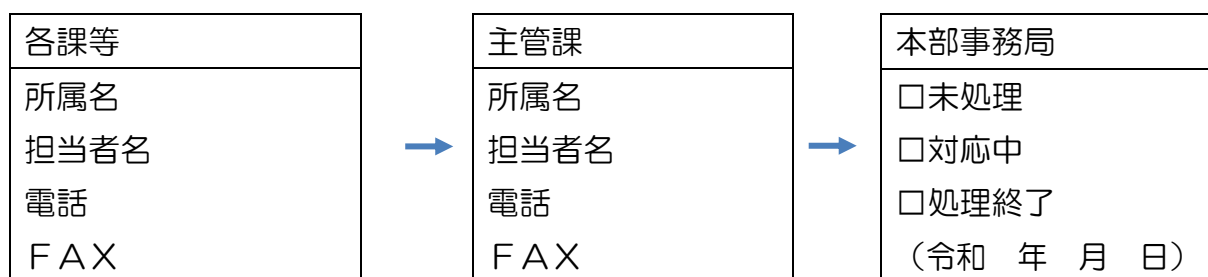
### (様式 1)

令和 年 月 日 作成

#### 応援要請書（災害対策本部事務局要請用）

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や、行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

※ 各課等は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、各部の主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「       」		
業務内容			
要請先・ 人数	要請先	人数	求める職種・必要資格等
	1.他の自治体		
	2.一般ボランティア		
	3.専門職ボランティア		
	4.民間企業		
	5.その他（NPO・NGO等）		
期間（想定）	自：令和   年   月   日 至：令和   年   月   日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

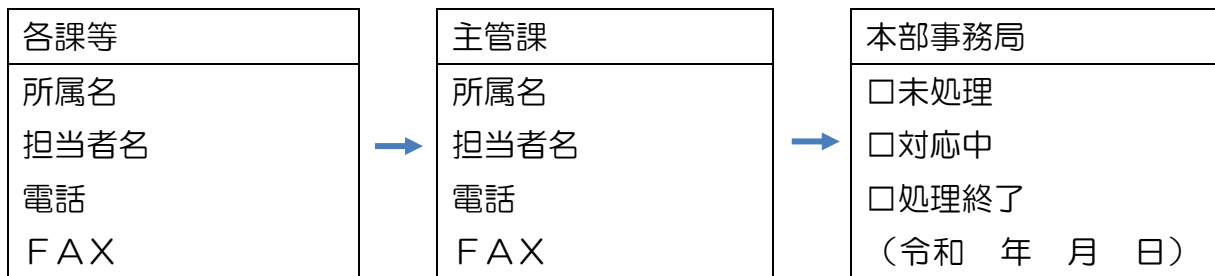
(様式2)

令和 年 月 日 作成

応援要請報告書（災害対策本部事務局報告用）

※ 本様式は、各課等から、本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。

※ 各課等は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに各部の主管課を経由して災害対策本部に報告する。



要請日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分	
要請先	団体名	
	連絡先	
業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「      」	
業務内容		
人数	合計 人	
期間（想定）	自：令和 年 月 日	
	至：令和 年 月 日	
活動場所	活動拠点：	
	現場：	
要請根拠	法律・協定・覚書・その他（                      ）	
	[詳細・名称など]	
備考		

応援職員等名簿

第 報

年 月 日現在

- ※ 本様式は、各課等が、応援職員等の受付をする場合に使用する。
- ※ 名簿は、業務ごとに応援職員等の受け入れの都度作成する。
- ※ 作成した名簿は、各課等が直接応援要請を行った場合は主管課で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は、本部事務局の指示に基づき各部の主管課を經由して本部事務局に提出する。



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「      」
-----	-------------------------

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日
2					自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日
3					自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日
4					自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日
5					自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日



### 受援状況報告書（災害対策本部事務局報告用）

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

※ 各課等は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、各部の主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

各課等	→	主管課	→	本部事務局
所属名		所属名		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者名		担当者名		<input type="checkbox"/> 対応中
電話		電話		<input type="checkbox"/> 処理終了
FAX		FAX		(令和 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「      」
要請内容	
団体名	
人数	合計      人
期間（想定）	自：令和      年      月      日 至：令和      年      月      日
活動場所	活動拠点： 現場：
終了日	令和      年      月      日
費用支払日	令和      年      月      日
支払金額	円
備考	

(様式5)

令和 年 月 日 作成

### 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任者が作成し、各部の受援担当者が確認したうえで保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「      」	
業務内容		
団体名・担当者名	前任者	後任者
	団体名： 担当者名：	団体名： 担当者名：
引継事項		
現状と課題 (※未処理の内容を明確にする。必要に応じて経緯を記載する)		
今後の方針・予定		
関連する書類・帳票類	※法令、地域防災計画の該当箇所、マニュアル名など	
その他必要な事項		

#### 受援担当者記載欄

所属名・受援担当者氏名	所属名： 担当者名：
確認日	令和 年 月 日
備考	

### 3. 關係機關連絡先一覽

關係機關連絡先一覽

關係機關名	部署	連絡先
千葉県防災危機管理部	危機管理政策課（人の受援関係）	043-223-2163
千葉県防災危機管理部	防災対策課（消防、自衛隊関係）	043-223-2175
千葉県海匝地域振興事務所	地域振興課	0479-62-0261
匝瑳市横芝光町消防組合 消防本部	警防課指令班	0479-72-0119
陸上自衛隊第1空挺団	後方支援隊	047-466-2141 （内線 491）