

# 愛南町災害時受援計画

令和2年6月

# 目次

1	本計画の目的と位置づけ	1
(1)	本計画の目的	1
(2)	本計画の位置づけ	1
(3)	本計画の対象とする支援	1
①	人的応援の受入	1
②	物的応援の受入	2
(4)	費用負担	2
2	受援体制	3
(1)	受援組織の設置	3
(2)	班長の体制と役割	3
(3)	人的受援担当の体制と役割	3
(4)	物的受援担当の体制と役割	4
(5)	各部（各課）受援窓口の役割	4
3	人的応援の受入れの流れ	5
(1)	人的応援の受入れの基本的な枠組み	5
(2)	人的応援の受入れのフロー	6
(3)	受援対象業務	9
(4)	受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」	10
4	物的応援の受入れの流れ	11
(1)	物的応援の全体像	11
(2)	物的応援受入れのフロー	12
(3)	地域内輸送拠点について	14
(4)	応援要請先	15
(5)	業務内容と役割分担	16
5	受入れスペースの確保	17
6	様式	18
(1)	「受援業務・応援要請シート」	18
(2)	受援対象業務の日報と引継書	19
7	参考1：受援業務・応援要請シートのひな形	21

## 主な用語集

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

# 1 本計画の目的と位置づけ

## (1) 本計画の目的

災害が発生した場合、職員や庁舎の被災等により人的資源や物的資源が不足した場合であっても、非常時優先業務を適切に実施する必要があるため、他の地方公共団体や民間企業・ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に業務を処理していくことが求められる。

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

本計画は、愛媛県が行った「平成30年7月豪雨災害における初動・応急対応に関する検証」結果や内閣府が取りまとめた「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」等の内容を踏まえ、本町における災害発生時の人的・物的資源の受け入れ手順等を定め、受援対象業務の選定、応援要請のための準備等を定めることにより、災害発生時の受援体制を整備することを目的として策定する。

## (2) 本計画の位置づけ

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

## (3) 本計画の対象とする支援

### ① 人的応援の受入

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

	応援の枠組み	応援内容
今回の計画対象	県による枠組み	・危機事象発生時の四国4県広域応援に関する基本協定に基づく応援 ・中国・四国地方の災害発生時の広域支援に関する協定に基づく応援 ・その他県が協定を締結する自治体や民間企業等による応援 等
	市町村による枠組み	・総務省の職員確保システムを経由した応援 ・災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく応援 ・その他協定締結自治体からの応援 ・応援協定を締結している民間企業等からの応援
	全国自治体間の枠組み	・全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 ・全国市長会・全国町村会の調整による応援 等
	その他	・NPOやボランティア等による応援
今回の計画対象外	国や指定行政機関、指定公共機関等による枠組み	・(消防庁) 緊急消防援助隊 ・(警察庁) 警察災害派遣隊 ・(自衛隊) 災害派遣部隊 ・(国交省) 緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE) ・(厚労省) 救護班・災害派遣医療チーム(DMAT) ・(厚労省) 災害派遣精神医療チーム(DPAT) ・(環境省) 災害廃棄物処理支援ネットワークD.Waste-Net など ・(日水協) 緊急給水隊・応急復旧隊 等

## ② 物的応援の受入

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

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

## (4) 費用負担

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

なお、災害救助法が適用された場合には、災害救助法に基づいた費用の支弁が得られる場合がある。

### (主な災害応援業務における救助法の対象経費)

受援対象業務	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 ※救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	建物被害認定、罹災証明書発行業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

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

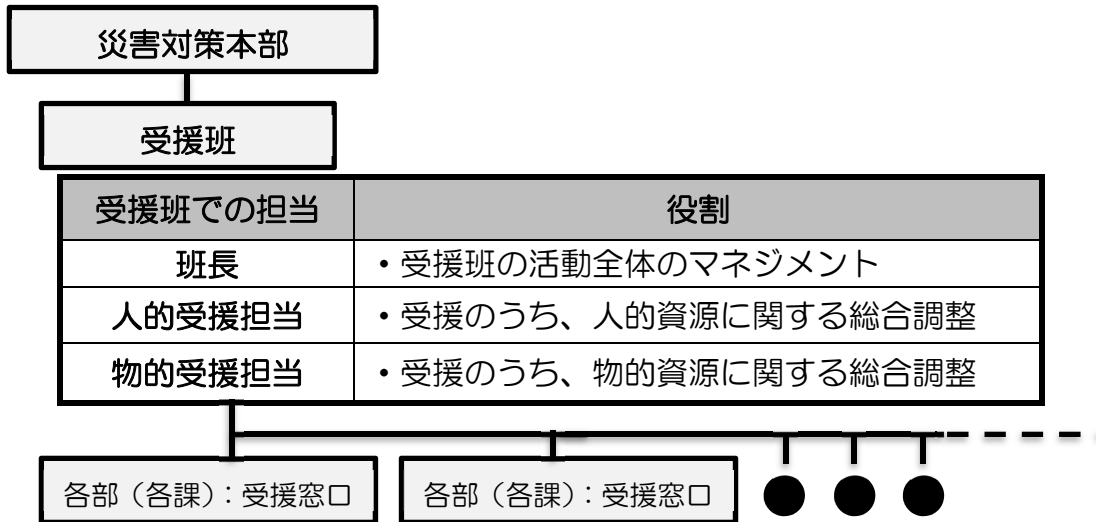
## 2 受援体制

### (1) 受援組織の設置

災害対策本部内に「受援班」を設置する。

受援班は、他機関への応援調整や庁内調整など受援の全体調整に関する内容を担う。各部（各課）の受援窓口は、受援班との連携を通して各部（各課）の具体的な受援活動（応援職員の受入れや受援対象業務に係る指示、物資の受入れや搬送等）を実施する。

受援体制は以下のとおりである。



### (2) 班長の体制と役割

受援班における班長は、以下に示すように総務対策部長（総務課長）が担当し、受援班の活動全体のマネジメントを行う。

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

### (3) 人的受援担当の体制と役割

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

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

#### (4) 物的受援担当の体制と役割

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

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

#### (5) 各部(各課)受援窓口の役割

受援班と調整を行う各部(各課)における受援窓口と役割は以下のとおりである。

各部(各課)名	受援窓口の担当部署	役割
各対策部	各本部連絡員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受援班との連絡調整窓口</li> <li>・受援班への報告や応援要請の依頼</li> <li>・部(課)の業務での受援に関するニーズの取りまとめ</li> <li>・応援職員の受入れ</li> <li>・部(課)内の人員の受入れ状況の把握・調整</li> <li>・応援職員の業務に必要な引継ぎやスペース等の確保</li> </ul>
(総務、福祉、生活環境、産業建設、教育、消防、支所)		

### 3 人的応援の受入れの流れ

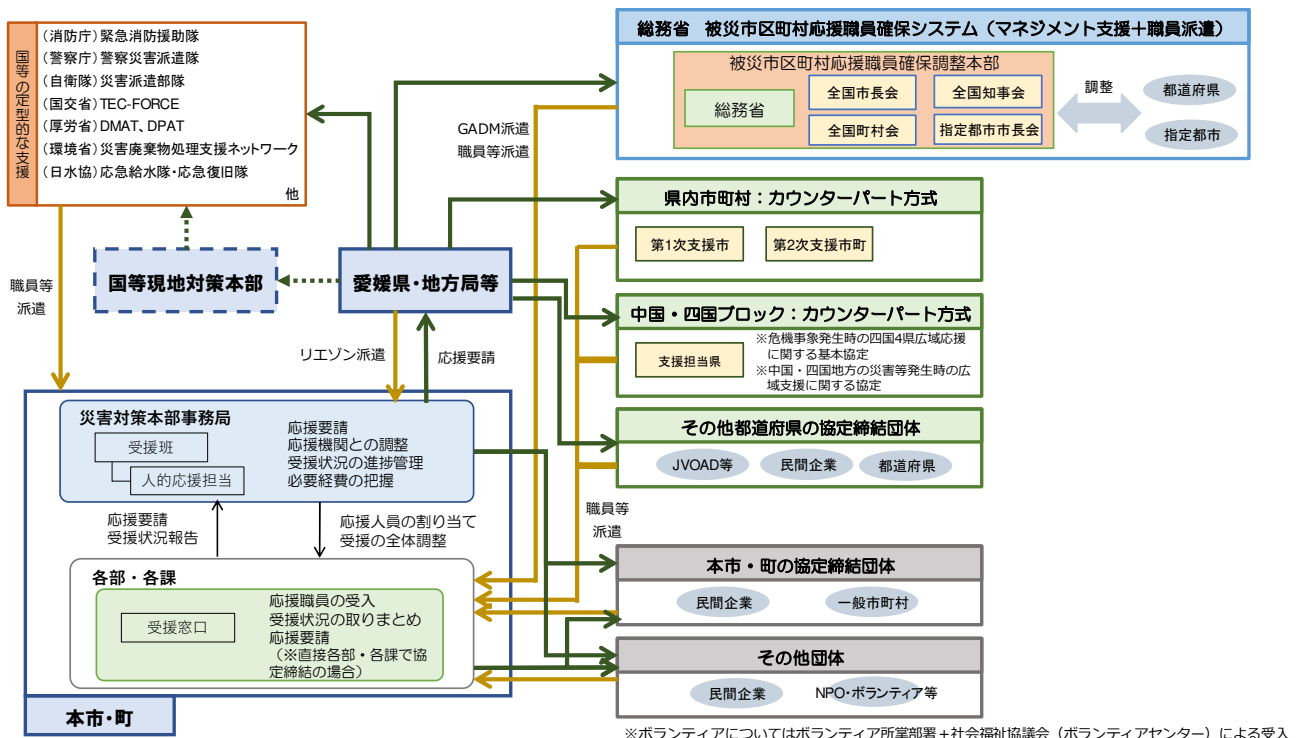
#### (1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

人的応援の受入れに関する基本的な枠組みは次の通り。

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

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

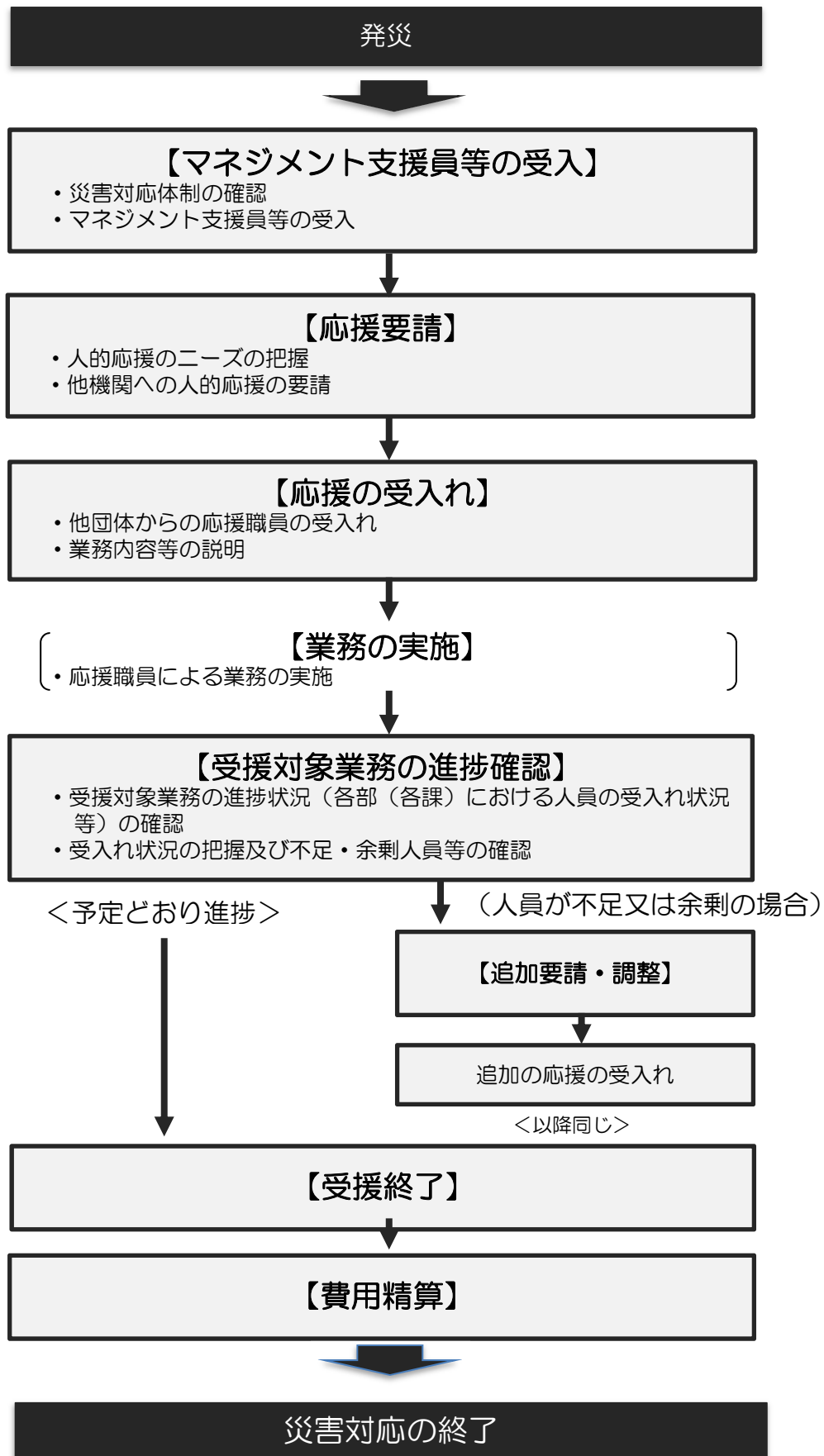
一方で、本町が協定締結している団体については、受援班もしくは各部・各課の受援窓口から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。





## (2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は以下のフローで受け入れる。



## ① マネジメント支援員等の受入

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

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

## ② 応援要請

### ア ニーズの把握と応援の決定

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

応援要請は、各部・各課の受援窓口が取りまとめ、受援班に伝達する。その際、別途定める「受援業務・応援要請シート」を活用し、具体的な業務内容や支援要請内容等について整理する。

### イ 応援要請の実施

受援班（人的応援担当）は、各部・各課の受援窓口から要請があった応援内容について、町長に実施の確認を行い、応援要請が決定した場合に県・県内市町への応援要請や、被災市区町村応援職員確保システムによる行政職員の応援を求める。

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

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

## ■人的応援に関する災害時応援協定締結先

### ア 地方公共団体（主なもの）

協定名	協定締結先			本町 協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	愛媛県、県内市町	愛媛県南予地方局総務県民課防災対策室	0895-28-6103	防災対策課
瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	瀬戸内市町村	四国地方整備局港湾空港部港湾空港防災・危機管理課	087-811-8333	防災対策課
災害応急対策活動の相互応援に関する協定	兵庫県丹波篠山市	市民安全課	079-552-1111	防災対策課

### イ 民間企業・団体（主なもの）

協定名	応援要請内容	協定締結先			本町 協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
	なし				

### ③ 応援の受入

#### ア 他団体からの応援職員の受入れ

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

#### イ 業務内容の説明

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

#### ウ 受入れ状況の共有

各部・課の受援窓口は、受援した人員等について災害対策本部受援班に報告する。

### ④ 受援対象業務の進捗確認

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

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

### ⑤ 受援の終了と費用精算

受援課は、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、災害対策本部受援班に連絡する。

また、受援終了にあたって応援団体に対する費用精算を行う

### (3) 受援対象業務

以下の業務を受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け入れることを想定する。

No.	業務名	災害対策本部班名	所属部署	シート有無 (○:有)
1	災害対策本部の運営	災害対策本部事務局	防災対策課	○
2	指定避難所の運営	教育対策部教育班	教育委員会	○
3	保健師による健康相談・訪問・衛生対策	福祉対策部福祉班	保健福祉課・高齢者支援課・地域包括支援センター	○
4	応急危険度判定（地震被害）	産業建設対策部建設班	建設課	○
5	被災宅地危険度判定	産業建設対策部建設班	建設課	○
6	住家の被害認定調査	総務対策部町民班	税務課	○
7	罹災証明書の発行	本部事務局	防災対策課	○
8	被災者支援等に係る窓口業務	総務対策部町民班	町民課	○
9	支援物資に関する業務	総務対策部町民班	町民課	○
10	遺体の処置・埋火葬	生活環境対策部環境班	環境衛生課・御荘霊苑	○
11	ボランティアセンターの運営	福祉対策部福祉班	保健福祉課	○
12	災害廃棄物の処理	生活環境対策部環境班	環境衛生課・環境衛生センター	○
13	応急仮設住宅入居者の募集・選定	産業建設対策部建設班	建設課	○
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

(4) 受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」

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

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

**斜体太字**：あらかじめ記入しておく事項

**要請先**

**要請元**

日付

市町村名

所属

氏名

シートNO

受援業務・応援要請シート

受援対象者名

業務概要

所管部署

TEL

■業務内容

業務内容

派遣期間

責任者名

TEL

応援職員の活動場所

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

マニュアル

資機材

あらかじめ対象の業務の所管部署を記入する。

受援班が応援要請時に記入する。

あらかじめ業務内容等を記入する。

応援要請時に応援を希望する業務に○をつける。

応援要請時に必要人数や派遣期間を記入する。

応援要請時に資機材等、受援側で準備できるものに○印をつける。

受入れ時の担当者名を記入する。

あらかじめ受援体制等(資機材、マニュアル)を記入する。

応援要請時、補足事項があれば適宜記入する。

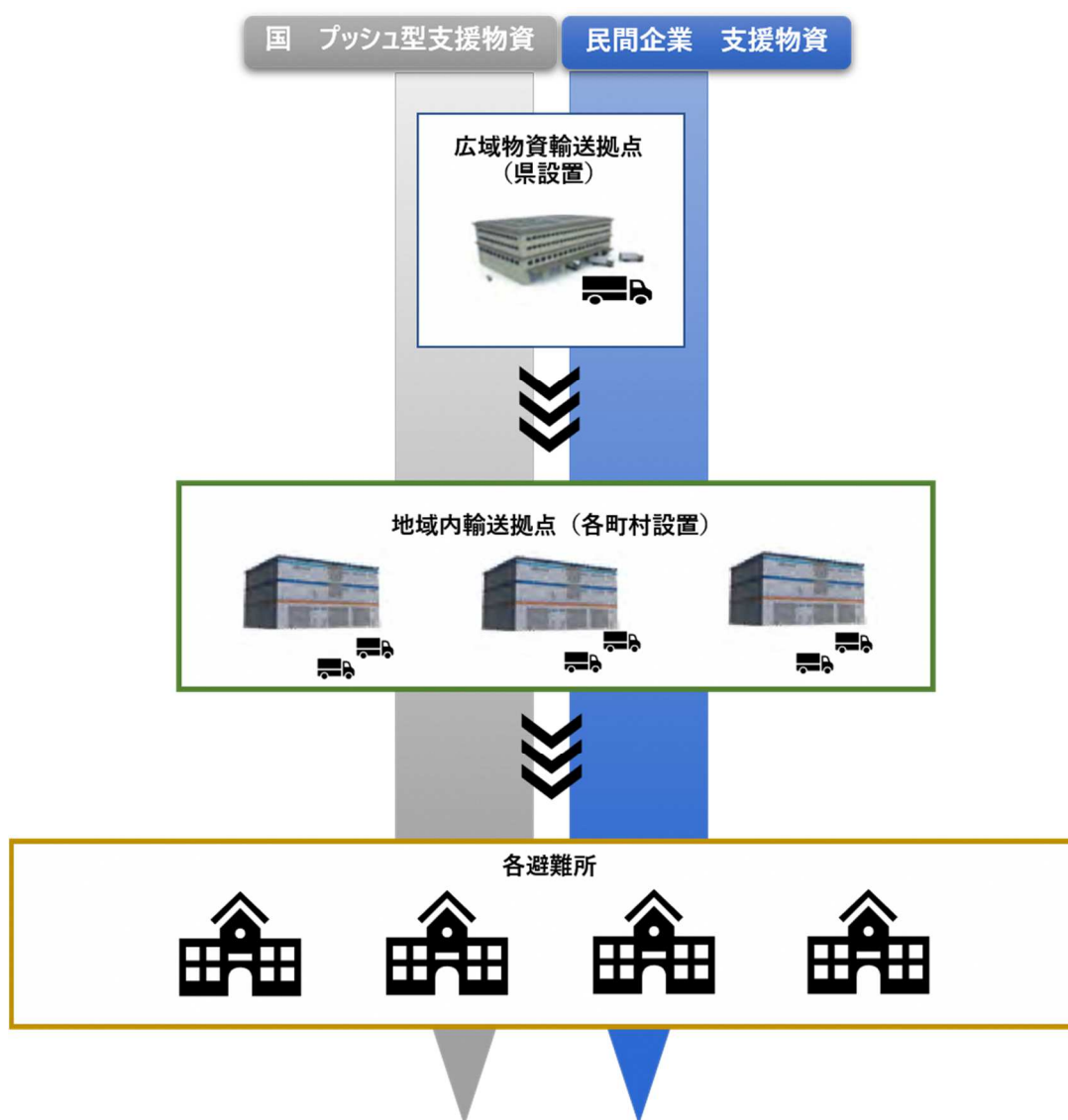
## 4 物的応援の受入れの流れ

### (1) 物的応援の全体像

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

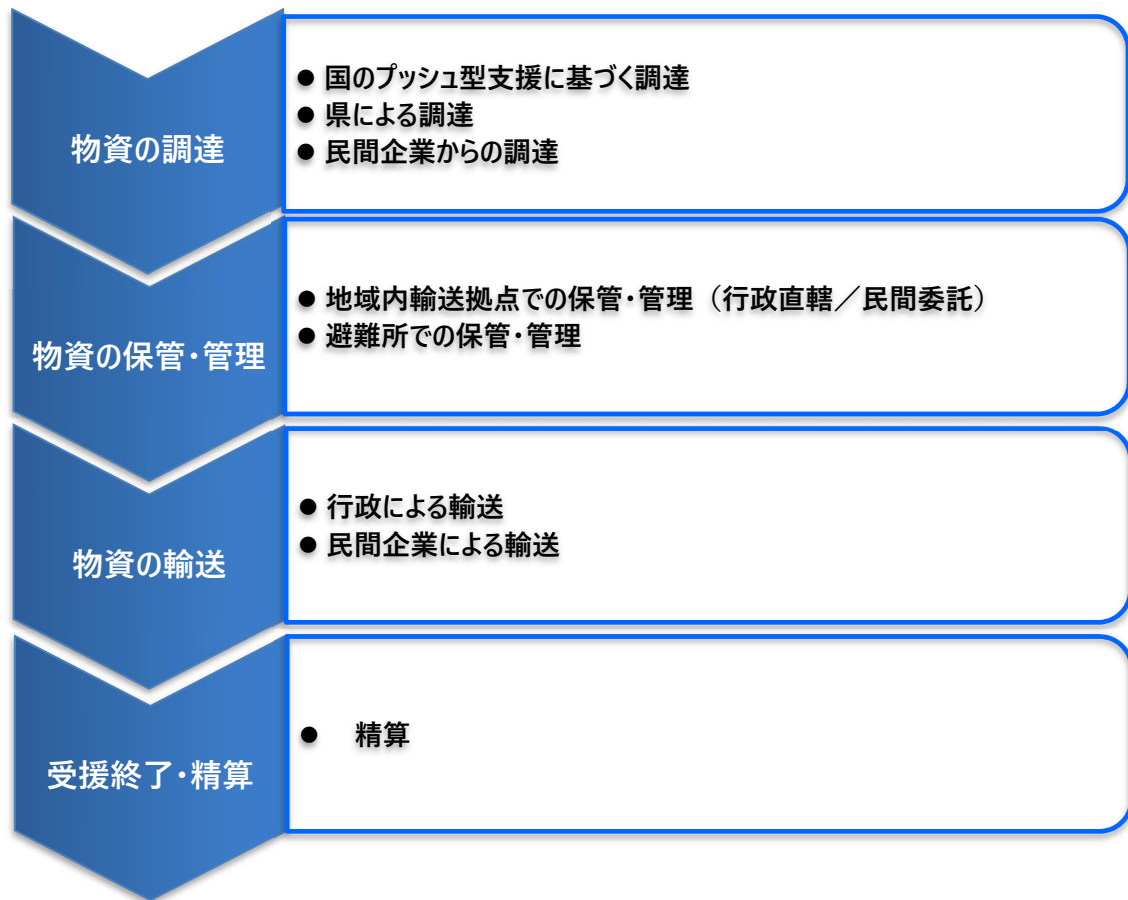
物的応援は大きく発災直後から 1 週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援（ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資）と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の 2 種類がある。

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



## (2) 物的応援受入れのフロー

物的応援は以下のフローで受け入れる。



### ① 物資の調達

#### ア 国のプッシュ型支援に基づく調達

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

#### イ 県・民間企業による調達

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

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

その後受援班（物的受援担当）により、県もしくは協定締結済みの民間事業者等に対して、必要品目と数量を明記し要請を行う。

### ② 物資の保管・管理

#### ア 地域内輸送拠点での保管・管理

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

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

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

#### イ 避難所での保管・管理

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

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

### ③ 物資の輸送

#### ア 行政による輸送

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

県や民間企業等への物資要請を行った場合には、原則地域内輸送拠点もしくは避難所まで協定先企業等により輸送手段が確保されるため、必要に応じて輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定を行い、輸送する。

#### イ 民間による輸送

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

### ④ 受援の終了と費用精算

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

また、受援終了にあたって応援団体に対する費用精算を行う



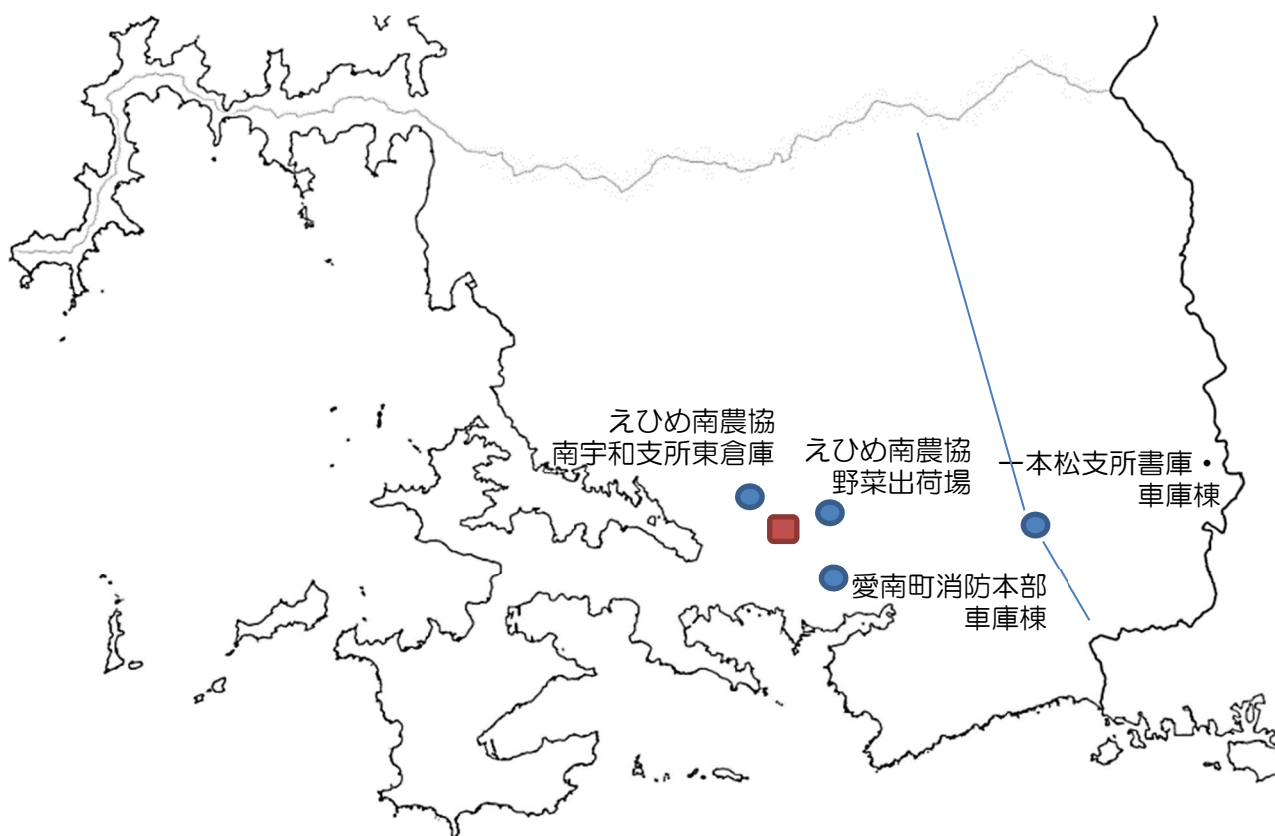
### (3) 地域内輸送拠点について

#### ① 地域内輸送拠点の選定（事前）

No.	拠点名 (施設名)	管理者	所在地（住所）、連絡先	面積	備考
1	一本松支所書庫・車庫棟	愛南町	愛南町一本松3535	263	84-2211
2	愛南町消防本部車庫棟	愛南町	愛南町蓮乗寺473	276	72-0119
3	えひめ南農協野菜出荷場	えひめ南農協	愛南町城辺甲3986	555	72-1121
4	えひめ南農協南宇和支所 東倉庫	えひめ南農協	愛南町城辺乙451	370	72-1121

#### ② 各拠点と役場の位置関係図・区域内のエリア分担（事前）

①で定めた地域内輸送拠点のエリア分担の想定は次の通り。



#### (4) 応援要請先

応援要請を行う際の関係機関の連絡先は以下のとおりである。

##### ■都道府県

所属	連絡先
愛媛県災害対策本部 食糧物資対策グループ	

##### ■災害時応援協定締結先

###### ア 地方公共団体（主なもの）

協定名	協定締結先			本町 協定運用担当
	地方公共団体名	所属	連絡先	
災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	愛媛県、県内市町	愛媛県南予地方局総務県民課防災対策室	0895-28-6103	防災対策課
瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	瀬戸内市町村	四国地方整備局港湾空港部港湾空港防災・危機管理課	087-811-8333	防災対策課
災害応急対策活動の相互応援に関する協定	兵庫県丹波篠山市	市民安全課	079-552-1111	防災対策課

###### イ 民間企業・団体（主なもの）

協定名	応援要請内容	協定締結先			本町 協定運用担当
		企業名 団体名	所属	連絡先	
災害時における応急生活物資の調達に関する協定	物資調達に関する支援	NPO 法人コメリ災害対策センター	同事務局	025-371-4185	防災対策課
大規模災害時における緊急輸送活動に関する協定	物資輸送に関する支援	愛媛県遊漁船組合外	—	—	防災対策課

## (5) 業務内容と役割分担

受入れフローで整理した各業務について、応援団体・応援職員等との役割分担について以下のように整理する。

No.	役割分担 (●=主担当、○=支援)		業務内容	
	本町職員/所属	応援団体・要員		
①物資の調達				
1	●	総務対策部町民班	－	・支援物資受入方針の決定・広報
2	●	総務対策部町民班	－	・県・民間企業等への物資要請
②物資の保管・管理				
1	●	総務対策部町民班	●	・物資輸送拠点の安全確認
2	○	総務対策部町民班	●	・物資輸送拠点の開設・運営（物資の受入・搬入、在庫管理、仕分け、積み込み）／開設・運営要請
3	○	教育対策部教育班	●	・避難所での物資仕分け・管理
4	○	教育対策部教育班	●	・避難所での支援物資ニーズの把握・報告
③物資の輸送				
1	○	総務対策部町民班	●	・物資輸送拠点～各避難所への輸送手段の確保
2	○	総務対策部町民班	●	・物資輸送拠点から各避難所への輸送ルートの検討・輸送
④受援の終了と費用精算				
1	●	総務対策部町民班	●	・物資輸送拠点の閉鎖
2	●	総務対策部町民班	－	・支援物資在庫の処分
3	●	総務対策部町民班	●	・費用精算

## 5 受入れスペースの確保

応援職員の集合場所や控室などについてあらかじめ定める。

### ■ 応援職員集合場所

施設名・住所	愛南町役場本庁舎（愛南町城辺甲2420番地）
会議室等名称	本庁舎2階第1会議室

### ■ 応援職員控室（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	愛南町役場本庁舎（愛南町城辺甲2420番地）
会議室等名称	本庁舎3階第2会議室

本庁舎 2 階フロア図



本庁舎 3 階フロア図



### ■ 救助活動拠点（警察・自衛隊などの活動拠点）

施設名・住所	南レク城辺公園（愛南町蓮乗寺299番地）
--------	----------------------

## 6 様式

### (1) 「受援業務・応援要請シート」

#### 受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名			
業務概要			
所管部署		TEL	

#### ■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	

#### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

#### ■受援体制

指揮命令者	班名		責任者名	
			TEL	

応援職員の活動場所	
-----------	--

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

#### ■補足事項

--

## (2) 受援対象業務の日報と引継書

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

作成日	年 月 日
作成者	団体名： 氏 名：

### 業務（作業）日報

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

業務（作業）内容	

特記事項

明日以降の予定

被災自治体担当者（日報受理者）	
所属	氏名

## 業務引継書

業務名	
引継者	団体名： 氏 名：
引受者	団体名： 氏 名：

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

## 7 参考 1: 受援業務・応援要請シートのひな形

		日付	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>要請先</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>要請元</b> </div>	
		市町村名	愛南町
		所属	
		氏名	

### 受援業務・応援要請シート

		シートNO	
受援対象業務名	災害対策本部の運営		
業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を円滑に実施するため、配備計画等に基づいて災害対策本部を設置し、必要な応急対策業務等を行う。		
所管部署	本部事務局	TEL	0895-72-7319

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

### ■受援体制

指揮命令者	班名	本部事務局	責任者名	事務局長
			TEL	0895-72-7319

応援職員の活動場所	愛南町役場
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛南町災害対策本部設置・運営マニュアル
	資機材	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>地区</span> <span>机</span> <span>椅子</span> <span>パソコン</span> <span>プリンター</span> <span>テレビ</span> <span>ラジオ</span> <span>消耗品</span> <span>文房具</span> <span>コピー機</span> <span>ホワイ</span> </div> トボード、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)

### ■補足事項

--



日付	
----	--

要請先	



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	指定避難所の運営		
業務概要	災害発生時に指定避難場所の安全確認と開設をおこない、避難者の受入れ及び避難所の運営(情報提供や支援物資の供給)等を行う		
所管部署	教育対策部教育班	TEL	0895-73-1112

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数	41人	派遣期間	30日間
------	-----	------	------

### ■受援体制

指揮命令者	班名	教育対策部教育班	責任者名	教育対策部長
			TEL	0895-72-1113

応援職員の活動場所	各避難所
-----------	------

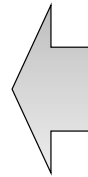
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	避難所運営マニュアル 愛南町大規模災害時における物資集積・配送マニュアル
	資機材	【管理用資機材】 車両、通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 【避難所運営資機材】 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機(暑さ対策)、ペットのケージ等

### ■補足事項

避難所により、資機材等の整備状況が異なる

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	保健師による健康相談・訪問・衛生対策		
業務概要	市民が災害のショックから立ち直り、生活を再建していくためには、心身の健康が保持されていることが重要である。また、慣れない避難所生活が長期化することによって、健康を害する場合もある。このため、保健師による指定避難所における健康相談や衛生活動の他、在宅避難者に対する訪問による健康状態等の把握等を実施する		
所管部署	福祉対策部福祉班	TEL	0895-72-1212

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

### ■受援体制

指揮命令者	班名	福祉対策部福祉班	責任者名	福祉対策部長
			TEL	0895-72-1212

応援職員の活動場所	各避難所等
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	災害時の保健活動推進マニュアル(全国保健師長会) 愛媛県災害時保健衛生活動マニュアル 愛南町災害時保健衛生マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード 【現場対応で必要となる物】 筆記用具、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)、医療器具、薬剤

### ■補足事項

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	応急危険度判定(地震被害)		
業務概要	地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全の確保を図るため、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。		
所管部署	産業建設対策部建設班	TEL	0895-72-7313

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

### ■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設対策部建設班	責任者名	産業建設対策部長
			TEL	0895-73-7313

応援職員の活動場所	愛南町役場 被災地現地
-----------	-------------

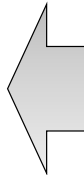
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	応急危険度判定業務・実施マニュアル
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、黒板、懐中電灯、軍手、判定資機材(スラントルール、コンベックス、クラックスケール、ボール等)

### ■補足事項

--

日付	
----	--

要請先	



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

**受援業務・応援要請シート**

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	被災宅地危険度判定		
業務概要	災害対策本部が設置されるような大規模な地震または大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の派生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。		
所管部署	産業建設対策部建設班	TEL	0895-72-7313

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	産業建設対策部建設班	責任者名	産業建設対策部長
			TEL	0895-72-7313

応援職員の活動場所	愛南町役場 被災地現地
-----------	-------------

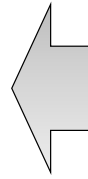
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災建築物応急危険度判定必携
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)

**■補足事項**

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	住家の被害認定調査		
業務概要	被災者支援を行う上で必要となる罹災証明書を発行するため、被災者の申し出に応じ、内閣府の指針等に基づいて住家の被害程度を判定する住家の被害認定調査を実施する。		
所管部署	総務対策部町民班	TEL	0895-72-7301

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数	40人	派遣期間	20日間
------	-----	------	------

### ■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部町民班	責任者名	総務対策部長
			TEL	0895-72-1211

応援職員の活動場所	愛南町役場 被災地現地
-----------	-------------

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

### ■補足事項

--

日付	
----	--

要請先	



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	罹災証明書の発行		
業務概要	被災者からの受付を受けて、住家の被害認定調査の結果を踏まえて、住家の被害程度を証明するため、被災者に対する罹災証明書の発行受付及び罹災証明書の発行を行う。		
所管部署	本部事務局	TEL	0895-72-7319

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

### ■受援体制

指揮命令者	班名	本部事務局	責任者名	事務局長
			TEL	0895-72-7319

応援職員の活動場所	愛南町役場
-----------	-------

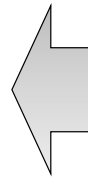
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災者支援連携システム操作マニュアル
	資機材	【管理・事務、発行に必要な用品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、パソコン、プリンター、罹災証明書様式

### ■補足事項

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

**受援業務・応援要請シート**

シートNO

受援対象業務名	被災者支援等に係る窓口業務		
業務概要	発災後、被災者は様々な生活上の不安や問題を抱えることから、被災者からの相談に応じることで、少しでも問題や悩みを解消し、その生活の再建と安定を支援するため、相談窓口を開設・運営する		
所管部署	総務対策部町民班	TEL	0895-72-7300

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	総務対策部町民班	責任者名	総務対策部長
			TEL	0895-72-1211

応援職員の活動場所	愛南町役場
-----------	-------

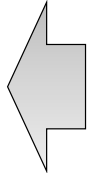
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【窓口業務に必要な物品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、パソコン、プリンター、各種パンフレット等

**■補足事項**

--

日付	
----	--

要請先	



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

<b>受援業務・応援要請シート</b>	シートNO	
---------------------	-------	--

受援対象業務名	支援物資に関する業務		
業務概要	被災者支援等に必要な物資のうち、備蓄物資等で不足する物について、地方公共団体や関係機関からの応援を受入れ、物資拠点等で物資の管理・仕分けを行い、避難所等の必要な場所に搬送する。		
所管部署	総務対策部町民班	TEL	0895-72-7300

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	総務対策部町民班	責任者名	総務対策部長
			TEL	0895-72-1211

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

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛南町災害時受援計画 大規模災害時における物資集積・配送マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、通信機材等 【物資の輸送等で必要となる物】 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)

**■補足事項**

--



日付

要請先	



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

**受援業務・応援要請シート**

シートNO

受援対象業務名	遺体の処理・埋火葬		
業務概要	災害によって行方不明者や死亡者が発生し、捜索等の結果遺体が発生した場合、その遺体の収容や検視、保管等を適切に行うとともに、被災者への問い合わせに適切に対応するため、遺体収容所の運営・管理や遺体の搬送及び埋火葬等の処理を行う。		
所管部署	生活環境対策部環境班	TEL	0895-72-7316

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	生活環境対策部環境班	責任者名	生活環境対策部長
			TEL	0895-72-7316

応援職員の活動場所	愛南町役場、御荘霊苑、B&G海洋センター、一本松体育館
-----------	-----------------------------

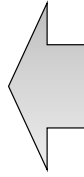
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【遺体収容等で必要となる物】 ドライアイス、棺桶、ブルーシート

**■補足事項**

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

**受援業務・応援要請シート**

シートNO

受援対象業務名	ボランティアセンターの運営		
業務概要	外部からのボランティアを適切に受入れ、被災地での活動を支援するため、社会福祉協議会に設置するボランティアセンターにおいて、ボランティアニーズの把握やニーズに対応したボランティアの派遣、新規ボランティアの受付などの運営業務を実施する。		
所管部署	福祉対策部福祉班	TEL	0895-72-1212

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	福祉対策部福祉班	責任者名	福祉対策部長
			TEL	0895-72-1212

応援職員の活動場所	愛南町社会福祉協議会
-----------	------------

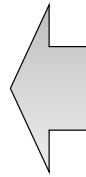
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	ボランティアセンター設置・運営マニュアル(社会福祉協議会)
	資機材	【管理運営等に必要な物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具

**■補足事項**

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

### 受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	災害廃棄物の処理		
業務概要	災害廃棄物の処理方針を決定し、方針に基づいて必要な仮置場の開設・運営や廃棄物処理を行う事業者との契約締結、さらには事業者による廃棄物処理の管理等を行う。		
所管部署	生活環境対策部環境班	TEL	0895-72-7316

### ■業務内容

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

### ■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

### ■受援体制

指揮命令者	班名	生活環境対策部環境班	責任者名	生活環境対策部長
			TEL	0895-72-7316

応援職員の活動場所	愛南町役場、仮置場等
-----------	------------

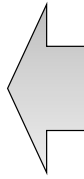
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛南町廃棄物処理計画
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【廃棄物処理等に必要な物】 ヘルメット、作業着、雨具、防寒着、重機

### ■補足事項

--

日付

要請先



要請元	
市町村名	愛南町
所属	
氏名	

**受援業務・応援要請シート**

シートNO

受援対象業務名	応急仮設住宅入居者の募集・選定		
業務概要	被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、都道府県等により建設された応急仮設住宅について入居者の募集・選定を行う。		
所管部署	産業建設対策部建設班	TEL	0895-72-7313

**■業務内容**

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

**■支援要請先**

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

**■受援体制**

指揮命令者	班名	産業建設対策部建設班	責任者名	産業建設対策部長
			TEL	0895-72-7313

応援職員の活動場所	愛南町役場 仮設住宅建設用地
-----------	----------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛媛県応急仮設住宅建設ガイドライン
	資機材	【管理業務等で必要な物】 机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具 【募集等で必要な物】 募集要項・申込用紙

**■補足事項**

--

