

# 印西市災害時受援計画

令和5年3月

印西市



# 目次

第1章	はじめに	1
第1節	目的	1
第2節	本計画の位置づけ	2
第3節	受援の対象とする支援の範囲	2
1	人的支援	2
2	物的支援	3
第4節	受援の対象とする業務	3
第5節	受援の想定期間	4
第2章	受援体制	5
第1節	受援担当	5
1	受援調整事務局	5
2	各班受援担当	5
第2節	関係機関の災害時の連絡先	6
第3節	災害時における協定の運用	6
第3章	人的支援の受入れ	7
第1節	人的支援の流れ	7
1	応援要請	7
2	受援の準備	8
3	応援職員等の受入れ	8
4	受援対象業務の進行管理	9
5	受援の終了	9
6	応援の申し出への対応	10
第2節	要請方法	11
1	地方公共団体	11
2	消防機関	12
3	自衛隊	13
4	医療機関	15
5	災害時応援協定締結団体	16
6	ボランティア	17
7	その他の団体	18
第3節	受援対象業務	20
第4節	業務別受援マニュアル	23

第4章 物的資源の受入れ.....	24
第1節 支援対象 .....	24
1 物資調達の全体像.....	24
2 業務資源 .....	24
3 生活関連物資.....	24
第2節 調達先の確保.....	24
1 関係機関の災害時の連絡.....	24
2 災害時における協定の運用.....	24
第3節 物的支援の受入れ手順.....	24
1 全庁的に使用する資源の場合.....	24
2 各業務で必要となる資源の場合.....	25
第4節 プッシュ型による物資配送関連施設.....	25
1 物資配送に関わる拠点.....	25
2 物資集積拠点の開設手順.....	26
第5章 受援力向上に向けた取組み.....	29
第1節 組織への定着.....	29
第2節 計画の継続的更新.....	29
資料集 .....	31
資料① 様式集（関係機関連絡先等） .....	33
資料② 受援様式集 .....	43

**【別冊】**

資料③ 業務別受援マニュアル（例）

# 第1章 はじめに

## 第1節 目的

大規模な災害が発生した場合、庁舎や市職員の被災により行政機能が低下する中であっても、災害時優先業務を行う必要があり、通常業務の範囲や量を超えた対応が求められることから、他の地方公共団体や防災関係機関、民間企業、ボランティアなどの応援を円滑に受け入れ、最大限活用することができる体制を整えておく必要がある。

しかしながら、東日本大震災や西日本豪雨など、過去の災害では応援の受け入れ窓口の不確かさや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず、職員等の派遣を断らざるを得ない事態も発生した。

このような状況を踏まえ、千葉県では、県内に複数の広域防災拠点を確保し、災害発生時に広域防災拠点を具体的に選定、運用するための手順及び人的支援に必要な体制や手続き等を定めた「千葉県大規模災害時応援受援計画」を平成28年3月（令和4年4月修正）に策定し、内閣府では、令和2年4月（令和3年6月改訂）に、応援職員等の受け入れを中心とした人的応援に関する受援計画の策定に係る検討の手がかりや参考となる事項を整理した「市町村のための人的応援の受け入れに関する受援計画作成の手引き」を策定している。

印西市災害時受援計画（以下「受援計画」という。）は、印西市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づき、大規模な災害が発生した場合に印西市業務継続計画（BCP）（以下「業務継続計画」という。）を補完しながら、市が主体となり外部からの応援を円滑に受け入れ、災害対応策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう体制整備を図るために策定するものである。

## 第2節 本計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画に基づき、業務継続計画に定める非常時優先業務の実効性を確保するため受援対象業務を整理し、不足する資源を外部から効果的に受け入れる受援体制及び手続等について定めるものとする（図1-1）。

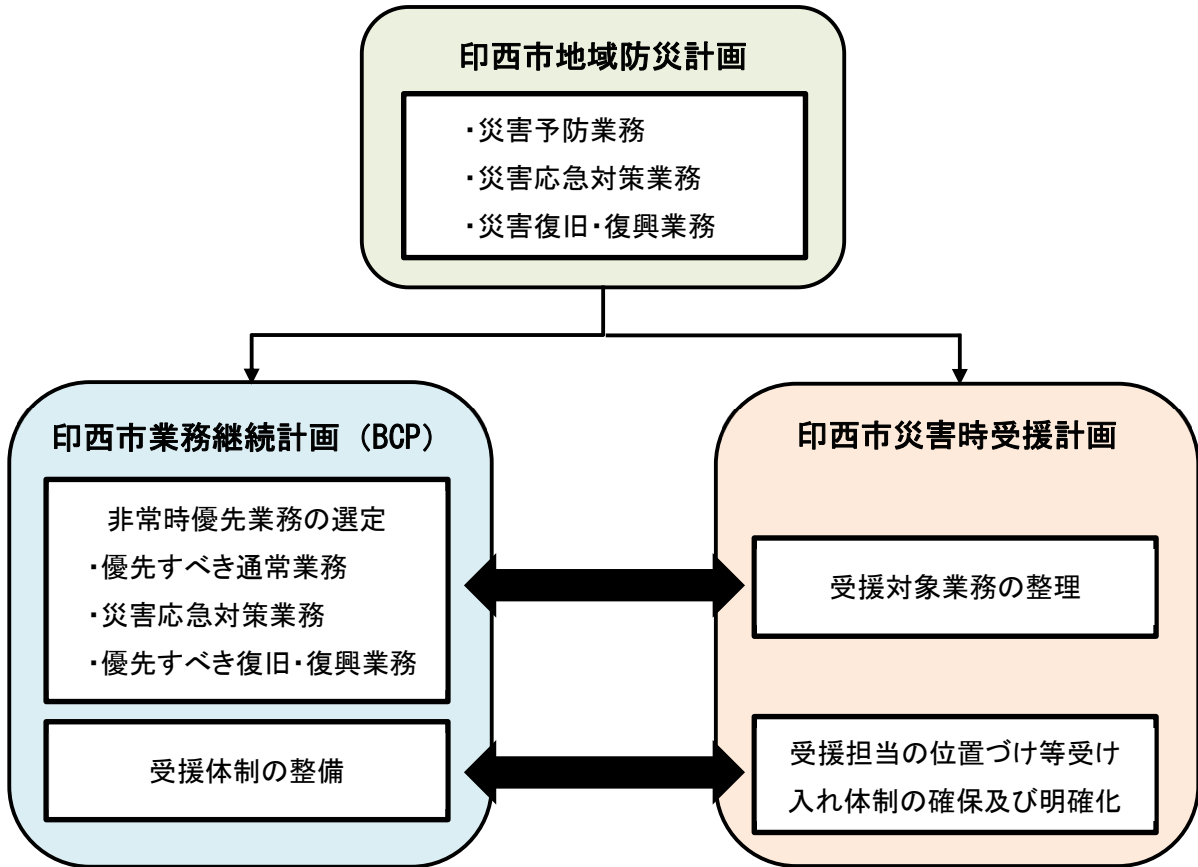


図1-1 受援計画の位置づけ

## 第3節 受援の対象とする支援の範囲

本計画では、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は以下のとおりとする。

### 1 人的支援

- ア 国関係機関（緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE）等）
- イ 地域公共団体
- ウ 消防機関
- エ 自衛隊
- オ 災害時協定団体
- カ ボランティア

## 2 物的支援

(物資調達)

ア 千葉県からの調達 (国によるプッシュ型を含む)

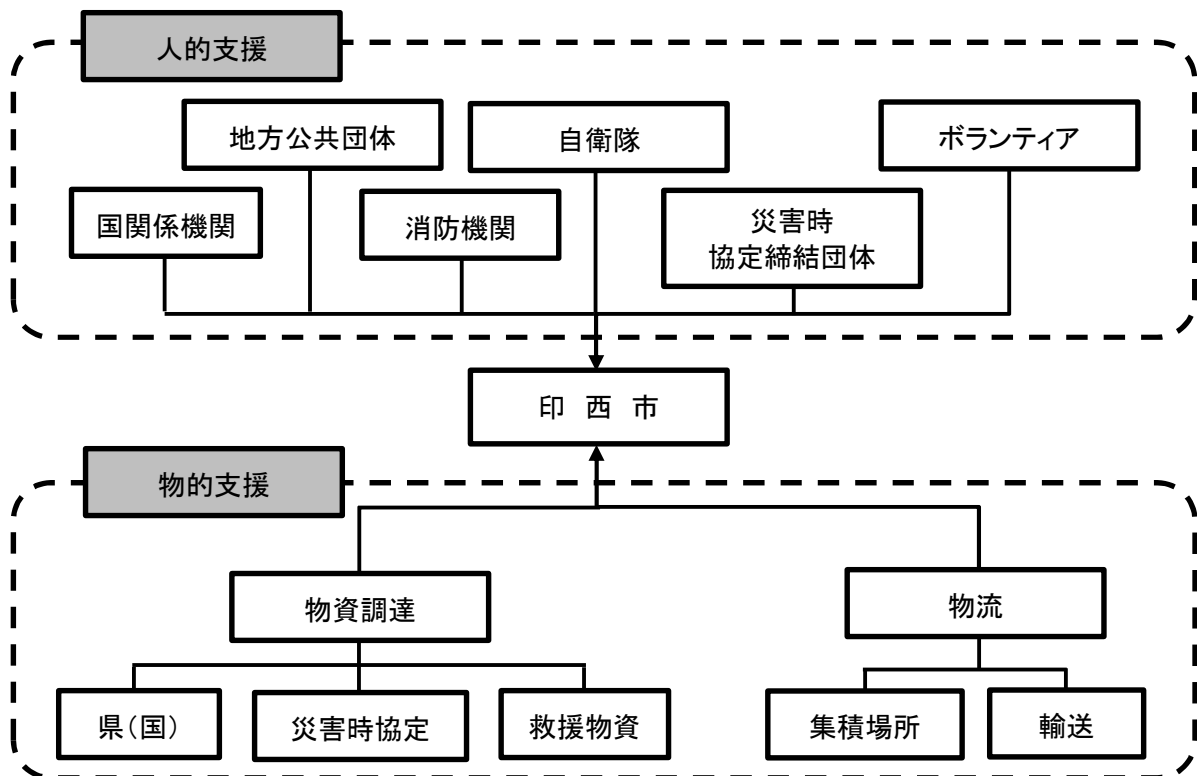
イ 災害時協定に基づく調達

ウ 救援物資による調達

(物流)

ア 集積場所の運営

イ 輸送業務



### 第4節 受援の対象とする業務

受援の対象とする業務は、業務継続計画で定める、優先すべき通常業務、災害応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務のうち、特に受援が必要と想定される業務を選定する。

## 第5節 受援の想定期間

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、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、本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、業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、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ヶ月程度を目安とする。

応援の種類		初動期				応急期	復旧期	
		発災から 3時間程度	3時間から 12時間程度	12時間から 24時間程度	24時間から 72時間程度	4日目から 1週間程度	1週間から 2週間程度	2週間から 1ヶ月程度
人的支援	国関係機関				←	→		
	地方公共団体				←	→		
	消防機関	←	→					
	自衛隊	←	→					
	災害時 協定締結団体				←	→		
	ボランティア					←	→	
物的支援	物資の調達				←	→		
	物資の物流				←	→		



## 第2章 受援体制

### 第1節 受援担当

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各班において、主体的に実施することとし、連絡調整を災害対策本部の事務局内に設置する「受援調整事務局」が担う。

受援調整事務局は発災後、被害状況や職員の被災状況等を勘案し、非常時優先業務の遂行に外部からの応援が必要であると判断した場合に、本部長（市長）が設置を決定する。

受援調整事務局が設置された場合、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、応援を受け入れる各班に受援担当を設定する。

#### 1 受援調整事務局

応援を受ける部からの要請をもとに、総務班が人的支援に係る受援、物資班が物的支援に係る受援、福祉班がボランティアに係る受援の調整を行う。また、総務班は、人的・物的支援・ボランティアの調整状況を踏まえて、行政機関・自衛隊等の広域的な応援の要請先との連絡調整、市全体の受援状況の取りまとめを行う。

#### 2 各班受援担当

応援を受ける各班に、班内の取りまとめを行う受援担当を設定する。

各班の受援担当窓口は、資料 1-1『受援体制』のとおりである。

受援担当は班長（不在の場合は代理者）が適宜指名した者が担うこととし、応援者等の受入れに関して、応援の内容、数量等についての受援調整事務局との連絡調整及び報告、応援要請状況に関する班内の連絡調整、個別の応援の要請先との連絡調整、受け入れた応援部隊の活動環境の整備などを担当する。

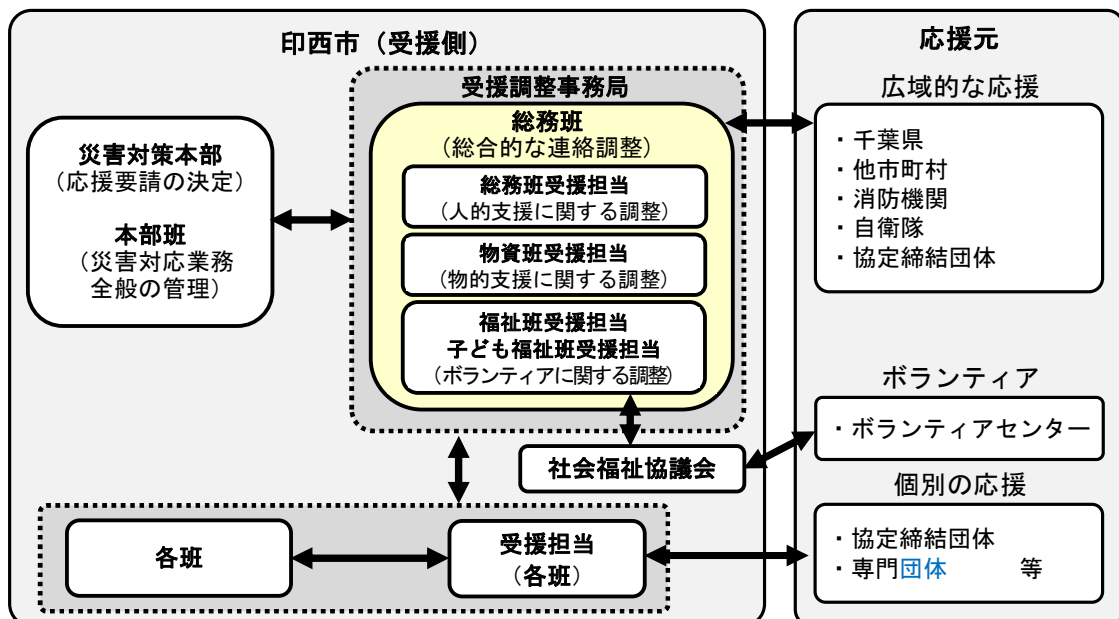


図 2-1 受援体制

## 第2節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、資料 1-2『関係機関連絡先リスト』で連絡先を確認する。

## 第3節 災害時における協定の運用

各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、資料 1-3『災害時応援協定一覧』で協定の内容を確認する。

## 第3章 人的支援の受入れ

印西市業務継続計画において、緊急時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員の分析を行ったところ、発災後、必要な人員が不足することが明らかとなった。

大規模災害発生時に、緊急時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援者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入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各班と受援調整事務局の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している行政機関や自衛隊等への応援要請先、応援要請内容については、各協定書を参照するものとする。

### 第1節 人的支援の流れ

#### 1 応援要請

##### (1) 応援要請の決定

ア 各班は、非常時優先業務の実施にあたり、人的資源の不足を補うための応援要請の必要性を、受援担当窓口とともに判断する。各班受援担当窓口は、応援要請の必要性を判断した場合、電話等で受援調整事務局に要請を行った後、「受援様式1：応援要請書（受援調整事務局要請用）」を提出する。

イ 受援調整事務局は、応援要請の内容を調整し、災害対策本部会議にて本部長（市長）の判断のもと、応援要請が決定される。

ウ ただし、応援を要請した各班が個別に協定等を活用して応援要請を行う場合、応援要請の決定は、各班の班長が行う。

エ 緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長（市長）が決定する。

##### (2) 応援要請の実施

ア 災害対策本部で応援要請が決定された場合は、受援調整事務局が応援要請を行う。

イ 応援を要請した各班が個別に協定等を活用して応援要請を行う場合は、各班が応援要請を行う。

ウ 応援要請を行った班は、速やかに、「受援様式2：応援要請報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

エ 受援調整事務局構成部が災害時応援協定の運用担当部・課である場合や行政機関、自衛隊へ応援要請する場合は、受援調整事務局が応援要請を行う。

オ 受援調整事務局は、各班からの報告を「受援様式3：応援要請管理表」を用いて取りまとめ、応援要請の実施状況について、災害対策本部会議に報告する。

## 2 支援の準備

### (1) 支援団体との連絡調整

支援を受ける班は、支援団体と連絡調整を行い、支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

業務に必要な資機材は、原則として支援を受ける班で準備する。ただし、車両や特殊な業務に係る資機材については不足が想定されるため、支援職員等に持参を要請する。

### (3) 支援職員等の活動拠点の確保

支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、各班において、主管部・課が中心となり、各班（各部・課）内の所管施設を活用して確保する。ただし、各班における確保が困難な場合は、支援調整事務局において対応する。

### (4) 支援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

支援を受ける班は、支援職員に要請する業務内容・手順等を整理する。業務マニュアル等を作成している場合は、支援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

### (5) 支援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

ア 支援職員等の宿泊場所及び食料・飲料水等については、支援団体が自ら確保することを原則とする。ただし、支援団体による確保が困難な場合は、各班において、各班（各部・課）の所管施設を活用して確保する。さらに、各班における確保が困難な場合は、支援調整事務局において対応する。

イ 支援職員等の食料・飲料水等が必要となった場合は、各班の支援担当窓口を通じて支援調整事務局に要請して調達する。

## 3 支援職員等の受入れ

### (1) 支援職員等の受付

ア 支援を受ける班は、集合場所において支援職員等の受付を行う。

その際に、支援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「支援様式4：支援職員等名簿」を作成する。

イ 支援を受ける班は、作成した「支援様式4：支援職員等名簿」について、直接支援要請を行った場合は支援を受ける班で保存するものとし、支援調整事務局を通じて要請した支援団体の場合は、支援調整事務局に報告する。

### (2) 業務内容等の説明

支援を受ける班は、支援職員等が行う業務内容や手順を支援職員等に説明する。

### (3) 応援職員等の受入れの報告

ア 応援職員等を受け入れた場合、応援を受ける班は、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、速やかに、受援調整事務局に報告する。

イ 受援調整事務局は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

## 4 受援対象業務の進行管理

### (1) 応援職員等との情報共有

応援を受ける班は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

### (2) 応援職員等の業務管理

応援を受ける班は、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

ア 応援を受ける班は、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、「受援様式6：事務引継書」を活用するなどして、情報共有等に配慮する。

イ また、応援職員等の交代の都度「受援様式4：応援職員等名簿」を更新する。

### (4) 業務実施状況の報告・調整

ア 応援を受ける部は、応援職員等による業務の実施状況について、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

イ 受援調整事務局は、市全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

## 5 受援の終了

### (1) 受援終了の判断・決定（撤収調整）

ア 応援を受ける班は、受援対象業務の終了、または、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、受援調整事務局に報告する。

イ 受援調整事務局は、各班等からの情報を集約し、災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

ウ 応援を受ける班は受援を終了した場合、「受援様式5：受援状況報告書（受援調整事務局報告用）」を作成し、受援調整事務局に報告する。

(2) 費用弁償

- ア 各班が個別に応援要請をした場合は、原則として各班が費用負担を行う。
- イ 受援調整事務局が応援要請した場合は、原則として本部班が費用負担を行う。
- ウ 費用の支払いを完了した場合、受援調整事務局に報告し、受援調整事務局は状況を取りまとめて災害対策本部会議に報告する。

6 応援の申し出への対応

外部からボランティアに関する応援の申し出があった場合は、ボランティアセンターへ案内する。その他の応援の申し出があった場合は、受援調整事務局において団体との連絡調整や受援の判断等を行う。

応援の申し出については、当該業務を所管する班（部・課）が対応する。また、応援内容が複数の班（部・課）の所管に係る場合は、受援調整事務局で対応する。

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。

表 3-1 人的支援の受入りに係る役割分担

受援業務		受援調整事務局	各班
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請	・各班で個別に協定等を活用して応援要請を行う場合 ・その他、通常業務に関連した民間企業・民間団体等に応援要請する場合	○
		・受援調整事務局構成班が、災害時応援協定の協定運用担当課である場合 ・行政機関・自衛隊等への応援要請	○
受援準備	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 <sup>※1</sup>		○
	応援職員等の食料等の確保 <sup>※2</sup>		○
応援職員等の受入れ	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	○	○
受援終了	受援終了	応援を受ける部における受援終了	○
		市全体の受援終了	○
応援の申し出への対応	費用負担		○
		応援内容が単独班の所管に係る場合	○
	応援内容が複数班の所管に係る場合	○	○

※1 応援団体自らの確保を原則とする。各班による確保が困難な場合は、受援調整事務局で対応する。

※2 応援団体自らの確保を原則とする。各班からの要請に基づき、受援調整事務局が調達・配分する。

## 第2節 要請方法

### 1 地方公共団体

#### (1) 県への応援要請

本部長（市長）は、災害が発生し、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、知事に対し、応援の要請または斡旋の要請を行う。

〈県への応援要請手続き〉

要 請 先	県防災危機管理部防災対策課	
連 絡 方 法	文書（緊急の場合は電話、無線で行い、事後文書送付）	
応援の要求	① 災害の状況 ② 応援を必要とする理由 ③ 応援を希望する物資等の品名、数量 ④ 応援を必要とする場所・活動内容 ⑤ その他必要な事項	災害対策基本法第 68 条

#### (2) 指定地方行政機関等への応援要請

本部長（市長）は、災害応急対策または災害復旧のため必要があるときは、指定地方行政機関もしくは指定公共機関の長に対し、職員の派遣要請、またはその派遣について県知事に対し斡旋を求める。

〈指定地方行政機関等への応援要請手続き〉

要 請 先	指定地方行政機関または指定公共機関（斡旋をもとめる場合は県）	
連 絡 方 法	文書（緊急の場合は電話、無線で行い、事後文書送付）	
職員派遣・ 斡 旋 要 請	① 派遣の要請・斡旋を求める理由 ② 職員の職種別人員数 ③ 派遣を必要とする期間 ④ 派遣される職員の給与その他勤務条件 ⑤ その他必要な事項	派遣：災害対策基本法 第 29 条 斡旋：災害対策基本法 第 30 条 地方自治法第 252 条の 17

#### (3) 県内市町村との相互応援

県内で大規模地震等の災害が発生した場合、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、消防以外の分野に関し「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」に基づき、他の市町村長に応援を要請する。

〈県内市町村への応援要請手続き〉

要 請 先	要請先市町村（複数にわたる場合は知事）
連 絡 方 法	文書（緊急の場合は電話、無線で行い、事後文書送付）
要 請 事 項	① 被害状況 ② 応援の種類 ③ 応援の具体的内容及び数量 ④ 応援を希望する期間 ⑤ 応援場所及び応援場所への経路 ⑥ その他必要な事項
応援の種類	① 食糧、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 ② 被災者の救助、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 ③ 救援及び救助活動に必要な車両、舟艇等の提供 ④ 救助及び応急復旧に必要な医療職、技術職、技能職等の職員の派遣 ⑤ 被災者の一時収容のための施設の提供 ⑥ 被災傷病者の受入れ ⑦ 遺体の火葬のための施設の提供 ⑧ ごみ・し尿等の処理のための施設の提供 ⑨ ボランティアの受付及び活動調整 ⑩ 前各号に定めるもののほか、特に要請のあった事項

## 2 消防機関

消防機関に係る受援は、県内の消防力に対応できる場合は「千葉県広域消防相互応援協定」に基づくが、ここでは、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応援が行われる緊急消防援助隊の受援について整理する。

### （1）応援要請

地震、大火災等の大規模な災害が発生し、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、印西地区消防組合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、印西市地区消防組合が要請の必要があると判断した場合は、災害対策本部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。

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、印西地区消防組合及び市は以下のとおり受入準備を行う。

- ・ 災害状況の情報提供、連絡・調整
- ・ 応援部隊の配置・活動場所の協議及び指示
- ・ 部隊の活動拠点の整備・提供
- ・ 消防活動資機材の調達・提供



(3) 活動拠点

印西市地域防災計画では、応援部隊が使用する活動拠点を以下のとおり定めている。

〈消防機関の野营地等〉

集結場所・野営可能場所：牧の原公園、印旛中央公園、本埜スポーツプラザ

3 自衛隊

(1) 災害派遣要請

本部長（市長）は、人命または財産の保護のため必要があると認めた場合、自衛隊の災害派遣要請を行う。

(2) 派遣要請の手続き

本部長（市長）が知事に対して災害派遣要請を依頼するときは、次の事項を明記した文書をもって行う。

ただし、緊急を要する場合において文書をもってすることができないときは、電話等で依頼し、事後速やかに文書を送達する。

また、通信の途絶等で知事に要求できないときは、直接関係部隊等に通報し、事後、速やかに知事に通知する。

本部班は、これらの手続きを実施する。

〈災害派遣要請の手続き〉

要請事項	① 災害の情况及び派遣を要請する事由 ② 派遣を希望する期間 ③ 派遣を希望する区域及び活動内容 ④ 連絡場所、連絡責任者、宿泊施設の状況等その他参考となるべき事項
連絡先	県防災危機管理部防災対策課

〈緊急の場合の連絡先〉

部 隊 名 等	連絡責任者 ( 電話番号 )	
	時 間 内 (平日) ~17:00	時 間 外
陸上自衛隊第1空挺団 (習志野)	第3科防衛班長 047-466-2141	駐屯地当直司令 047-466-2141
	県防災行政無線 632-721、632-725 (当直)	

### (3) 受入れ体制

総務班は、自衛隊の災害派遣要請を依頼した場合、作業計画を作成し、次のような受入れ体制を整える。

#### 〈自衛隊の受入れ体制〉

項 目	内 容
作業計画の作成	① 作業箇所及び作業内容 ② 作業箇所別必要人員及び必要機材 ③ 作業箇所別優先順位 ④ 作業に要する資材の種類別保管（調達）場所 ⑤ 部隊との連絡責任者、連絡方法及び連絡場所
資材等の準備	必要な機械、器具、材料、消耗品等の確保に努め、諸作業に関係のある管理者への了解を取りつける。
自衛隊集結候補地	松山下公園、印旛西部公園
交渉窓口	○連絡窓口を一本化する。 ○自衛隊からの連絡員の派遣を要請する。

### (4) 自衛隊の派遣活動

知事が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、かつやむを得ない事態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、概ね次のとおりとする。

#### 〈自衛隊の支援活動〉

① 被害状況の把握	② 避難の援助
③ 遭難者等の搜索活動（行方不明者の搜索）	④ 水防活動
⑤ 道路または水路啓開	⑥ 消防活動
⑦ 応急医療、救護及び防疫	⑧ 人員及び物資の緊急輸送
⑨ 炊飯及び給水	⑩ 物資の無償貸与または譲与
⑪ 危険物の保安及び除去	⑫ その他

### (5) 自衛隊の自主派遣

自衛隊においては、災害の発生が突発的で、その救援が緊急を要し、知事の要請を待ついとまがないときは、次の判断基準により部隊等を自主派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

〈自衛隊自主派遣の判断基準〉

- ① 関係機関に対して災害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こと
- ② 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こと
- ③ 災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確な場合に、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こと
- ④ その他災害に際し、上記に準じ、特に緊急を要し、知事等の要請を待ついとまがないと認められること

(6) 経費の負担区分

自衛隊の救援活動に要した経費は、原則として市が負担するものとする。

ただし、他市町村にわたって活動した場合の負担割合は、当該市町村長と協議して定める。

- 1) 派遣部隊が救援活動を実施するため必要な資機材（自衛隊装備に係るものを除く）等の購入費、借上料及び修繕費
- 2) 派遣部隊の宿営に必要な土地、建物等の使用及び借上料
- 3) 派遣部隊の宿営及び救援活動に伴う光熱、水道、電話料等
- 4) 天幕等の管理換に伴う修理費
- 5) その他救援活動の実施に要する経費で負担区分に疑義のある場合は、自衛隊と市が協議する。

(7) 撤収要請依頼

災害派遣の目的が達成されたとき、またはその必要がなくなったときは、本部長（市長）は、知事及び派遣部隊の長と協議の上、派遣部隊の撤収要請を行う。

#### 4 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、医療班が一括して行い、被災の程度や各避難所等の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 市救護本部の設置

医療班は、中央保健センターに救護本部を設置し、印旛市郡医師会に市内の医療救護活動について助言及び調整を行う地域災害医療コーディネーターの派遣を要請する。

また、印旛保健所が合同救護本部を設置した場合は、連絡員を派遣し、連携した対応を行う。

## イ 医療救護班の編成

医療班は、印旛市郡医師会、千葉県印旛郡市歯科医師会、印旛郡市薬剤師会、千葉県柔道整復師会に対し、救護所への医療救護班の編成・派遣、医薬品等の供給を要請する。

市で対応ができない場合、合同救護本部に対して、県立病院等の救護班、災害派遣医療チーム（DMAT）の派遣、医薬品の供給等の要請を行う。

## (2) 応援受入れ

### ア 参集場所・活動拠点の確保

医療救護班は、医療班が、DMATはDMAT調整本部がそれぞれ指示する場所に参加する。

### イ 医薬品・資器材の確保

医薬品・資器材が不足した時、医療班は、合同救護本部及び薬剤師会長へ要請し補給する。また、大規模災害発生時に救援物資として集まる医薬品・資器材等の集積場所を開設し、印旛郡市薬剤師会等の協力を得て、管理を行う。

※ DMAT とは、Disaster Medical Assistance Team の頭文字をとって略したもので、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）に活動できる機動性をもった医療チーム。

※ DMAT 調整本部とは、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組織を指す。

## 5 災害時応援協定締結団体

大規模な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、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) 協定の運用担当窓口

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、一部協定では災害時に当該業務を所管する班（課）と締結を行う課が異なる事例がある。

こうした場合、災害時に協定を運用する班（課）を受援担当窓口として位置づけ、原則として協定締結団体との連絡・調整や、応援の要請・受入れを行うものとする（災害時応援協定の一覧は資料 1-3 を参照）。

協定締結課と協定を運用する災害対策本部担当班との役割分担は以下とする。

		協定締結課	協定を運用する災害対策本部担当班
平常時	協定の修正・廃止	●	
	協定締結団体との連絡・調整	●	○（訓練時等）
発災時	協定締結団体との連絡・調整		●
	応援の要請		●
	応援の受入れ		●

## 6 ボランティア

福祉班は、ボランティア活動の調整機関として、印西市災害ボランティアセンターを総合福祉センターに設置するよう、印西市社会福祉協議会に要請する。

なお、総合福祉センターが地震により使用できない場合、もしくは余震等による被害のおそれが見込まれる場合は、市災害対策本部の指示に従い、他の施設の利用を検討する。

### (1) 印西市災害ボランティアセンターの設置

社会福祉協議会は、印西市災害ボランティアセンターを設置し、ボランティアニーズの受付、ボランティアの募集、コーディネート、資機材の調達等を災害対策本部と協力して行うものとする。

また、災害時のボランティア活動には、職能を要する専門分野と職能を要しない一般分野に大別されることから、それぞれ次のように分類して対応するものとする。

福祉班は、災害ボランティアセンター設置後、本部との調整など、このボランティアセンターのサポートを行う。

#### 〈ボランティアの主な活動分野〉

専門ボランティア	一般ボランティア
① 救護所等での医療、看護	① 避難所の運営
② 被災宅地の危険度判定	② 炊出しや食料、飲料水等の受入れ・配給
③ 外国語の通訳	③ 救援物資や義援品の仕分け
④ 被災者への心理治療	④ 要配慮者の介護
⑤ 要配慮者の専門的介護	⑤ 清掃
⑥ その他の専門的知識、技能を要する活動 等	⑥ その他被災地における軽作業 等

### (2) 一般ボランティア

#### ア 一般ボランティアの要請

各班は、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、受援調整事務局へ要請する。

受援調整事務局は要請内容を取りまとめ、福祉班に報告し、社会福祉協議会が、印西市災害ボランティアセンターに応援を要請する。ボランティアが不足する場合は受援調整事務局が優先度の調整を行い、災害対策本部会議に諮る。

#### イ 一般ボランティアの受入れ

一般ボランティアの受入れは、応援を受ける部において行う。なお、受入れに当たっては、日時、人数、場所などの調整は、調整窓口の担当班と印西市災害ボランティアセンターで行うこととする。

### (3) 専門ボランティア

調整窓口の担当班は、専門ボランティアを受け入れるため、必要に応じて窓口を各班等に置く。調整窓口の担当班と印西市災害ボランティアセンターが協議し、受入れを検討し、調整窓口の担当班が、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。

調整窓口の担当班	主な活動分野	主な個人・団体
医療班	医療・看護等	医師・看護師、薬剤師、歯科医師、接骨師、歯科衛生士、保健師、栄養士
住宅班・現地調査班	応急危険度判定 り災証明発行に関する家屋調査	応急危険度判定士 建築士・土地家屋調査士・行政書士
福祉班・子ども福祉班	要配慮者支援	各種支援団体
企画財政班	外国語通訳、翻訳、情報提供	国際交流協会等

## 7 その他の団体

### (1) 各種業界団体、助成団体等

#### ア 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。

- ・ 異常気象、危険箇所等を発見した時の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
- ・ 被害状況の調査補助業務
- ・ 被災地域内の秩序維持活動
- ・ 道路啓開活動、公共施設等の応急復旧作業活動
- ・ 応急危険度判定や応急仮設住宅の建設業務
- ・ その他市が行う災害応急対策業務への応援協力

#### イ 要綱手続・事項

応援を受ける部、受援調整事務局は、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、災害対策本部会議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機関
- ・その他参考となるべき事項

#### (2) 海外からの応援

市は、海外からの支援受入れについて、県と調整しながら、国の緊急災害対策本部、関係省庁等と連絡を行うとともに、国が作成する海外からの支援の種類、規模、内容等を定めた受入計画について、情報の収集に努める。

### 第3節 受援対象業務

受援対象業務は、人的支援が必要となる業務について、本市業務継続計画で定めた優先すべき通常業務、災害応急対策業務及び優先すべき復旧・復興業務のうち、特に受援対象として重要な業務として、79業務を選定した。

抽出した受援対象業務については、別冊に業務別受援マニュアル（例）を整備した。

表 3-2 受援対象業務（No は業務別受援マニュアル（例）の番号、区分は分掌事務別の分類番号）

No	業務名 (BCP に合わせて記載)	業務担当		受援の区分		協定の締結 状況の有無
		部名	班名	人的 支援	物的 支援	
災害01	被災者台帳の作成に関する事	総務部	本部班	○		有
災害02	応援・受援の総合調整に関する事	総務部	総務班	○		有
災害03	自衛隊、他自治体からの応援の受入れ、調整及び配置に関する事	総務部	総務班	○		有
災害04	情報の収集、整理、伝達に関する事	総務部	情報班	○		有
災害05	電話・FAX・メールの受理、対応に関する事	総務部	情報班	○		有
災害06	各部の対策実施状況の把握に関する事	総務部	情報班	○		有
災害07	災害対策に必要な情報システムの運用及び活用に関する事	総務部	情報班	○		有
災害08	避難所等の防災拠点との連絡調整に関する事	総務部	情報班	○		有
災害09	被災者台帳の作成に関する事	総務部	情報班	○		有
災害10	本部全般に係る資機材の調達、配備に関する事	総務部	施設管理班		○	有
災害11	燃料の確保に関する事	総務部	施設管理班		○	有
災害12	災害時の配車計画及び車両の借り上げに関する事	総務部	施設管理班		○	無
災害13	緊急通行車両証明書に関する事	総務部	施設管理班	○		有
災害14	災害広報紙の作成及び配布に関する事	総務部	広報班		○	無
災害15	避難所等への広報に関する事	総務部	広報班		○	無
災害16	災害時の記録撮影等、災害記録に関する事	総務部	広報班	○		有
災害17	臨時バスの運行に関する事	企画財政部	企画財政班	○		有
災害18	外国人の安否確認、避難支援に関する事	企画財政部	企画財政班	○		無
災害19	外国人の安全確保と生活支援に関する事	企画財政部	企画財政班	○		無
災害20	家屋及び土地の被害調査に関する事	市民部	現地調査班	○		有
災害21	り災台帳の作成に関する事	市民部	現地調査班	○		有
災害22	り災証明の発行に関する事	市民部	現地調査班	○		有
災害23	被災家屋台帳の作成に関する事	市民部	現地調査班	○		有
災害24	防犯対策に関する事	市民部	市民相談班	○		無
災害25	災害相談に関する事	市民部	市民相談班	○		無



No	業務名 (BCP に合わせて記載)	業務担当		受援の区分		協定の締結 状況の有無
		部名	班名	人的 支援	物的 支援	
災害26	窓口対応に関すること	市民部	市民相談班	○		有
災害27	被災者台帳の作成に関すること	市民部	市民相談班	○		有
災害28	安否情報の提供に関すること	市民部	市民相談班	○		無
災害29	災害廃棄物の収集及び処理に関すること	環境経済部	環境衛生班	○		有
災害30	ごみの収集及び処理に関すること	環境経済部	環境衛生班	○		有
災害31	し尿の収集、処理に関すること	環境経済部	環境衛生班	○	○	有
災害32	生活必需品、その他日常応急物資の調達 及び幹旋に関すること	環境経済部	物資班	○	○	有
災害33	応急食料、物資の調達及び配送に関する こと	環境経済部	物資班	○	○	有
災害34	義援物資の受入れに関すること	環境経済部	物資班	○	○	有
災害35	要配慮者の安全確保と生活援助に関する こと	福祉部	福祉班	○		有
災害36	要配慮者の生活必需品の調達及び配送に 関すること	福祉部	福祉班	○		無
災害37	福祉避難所の設置、運営に関すること	福祉部	福祉班	○	○	有
災害38	災害ボランティアセンターの設置、支援 及び連絡調整に関すること	福祉部	福祉班	○	○	有
災害39	ボランティアの配置に関すること	福祉部	福祉班	○	○	有
災害40	日赤等社会福祉団体への連絡に関するこ と	福祉部	福祉班	○	○	無
災害41	遺体の検案・処理、収容及び安置に関す ること	福祉部	福祉班	○	○	有
災害42	義援金、見舞金の受入れ、配分、保管、 礼状に関すること	福祉部	福祉班	○		有
災害43	保育園、学童クラブ等の園児及び児童の 保護及び応急保育に関すること	健康子ども部	子ども福祉班	○	○	有
災害44	要配慮者の安全確保と生活援助に関する こと	健康子ども部	子ども福祉班	○		有
災害45	要配慮者の生活必需品の調達及び配送に 関すること	健康子ども部	子ども福祉班	○		無
災害46	福祉避難所の設置、運営に関すること	健康子ども部	子ども福祉班	○	○	有
災害47	物資受援施設の体制整備に関すること	健康子ども部	子ども福祉班	○		無
災害48	応急医療救護及び助産に関すること	健康子ども部	医療班	○	○	有
災害49	救護所の設置に関すること	健康子ども部	医療班	○		有
災害50	医師会その他医療機関との連絡及び出動 要請に関すること	健康子ども部	医療班	○		有
災害51	救護に必要な医薬品、医療品及び資機材 等の確保に関すること	健康子ども部	医療班	○	○	有
災害52	被災者の医療対策に関すること	健康子ども部	医療班	○	○	有
災害53	人的被害（傷病者）の調査、報告に関す ること	健康子ども部	医療班	○		無
災害54	医療機関の被害調査、報告に関すること	健康子ども部	医療班	○		無
災害55	医療救護班の編成に関すること	健康子ども部	医療班	○		有

No	業務名 (BCPに合わせて記載)	業務担当		受援の区分		協定の締結 状況の有無
		部名	班名	人的 支援	物的 支援	
災害56	被災者のこころのケアに関する事	健康子ども部	医療班	○		有
災害57	管理施設の被害状況の調査、報告に関する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害58	管理施設の応急措置に関する事	都市建設部	住宅班	○	○	有
災害59	管理施設の避難施設への供与に関する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害60	被災建築物の応急危険度判定に関する事	都市建設部	住宅班	○	○	有
災害61	被災宅地の危険度判定に関する事	都市建設部	住宅班	○	○	有
災害62	倒壊家屋等の解体撤去に関する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害63	住宅における障害物の除去に関する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害64	応急仮設住宅の建設計画（用地交渉を含む）及び工事施工、維持管理に要する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害65	応急仮設住宅の入居及び退去に関する事	都市建設部	住宅班	○		有
災害66	公営住宅等の斡旋に関する事	都市建設部	住宅班	○		無
災害67	災害応急措置に要する資機材等の調達に関する事	都市建設部	土木班	○	○	有
災害68	道路、河川の被害状況の調査、報告に関する事	都市建設部	土木班	○		有
災害69	道路、河川の応急復旧に関する事	都市建設部	土木班	○	○	有
災害70	道路、河川等の障害物の除去に関する事	都市建設部	土木班	○		無
災害71	応急給水に関する事	上下水道部	水道班	○		有
災害72	管理施設の応急修理及び復旧に関する事	上下水道部	水道班	○		有
災害73	管理施設の応急修理及び復旧に関する事	上下水道部	下水道班	○		有
災害74	避難所の開設・運営に関する事	教育部	教育班	○		有
災害75	避難者の名簿作成に関する事	教育部	教育班	○		有
通常01	災害発生時の選挙事務に関する事	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	○		無
通常02	埋葬、火葬及び改葬の許可に関する事	市民部	市民課	○		無
通常03	災害見舞金等に関する事	福祉部	社会福祉課	○		有
通常04	避難行動要支援者の支援に関する事	福祉部	社会福祉課	○		無

#### 第4節 業務別受援マニュアル

第3章第3節で選定した受援対象業務については、資料③『業務別受援マニュアル(例)』を用いて、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

資料③『業務別受援マニュアル(例)』は別冊に取りまとめた。

- ① 本市の担当班(部・課)、責任者(職名)
- ② 業務内容と役割分担
- ③ 人的支援の要請先、求める職種・資格等
- ④ 業務資源(業務実施に必要な資機材、応援職員の活動環境)

## 第4章 物的資源の受入れ

### 第1節 支援対象

#### 1 物資調達の全体像

調達する物資には、業務で使用する資機材等の「業務資源」と、被災者に配布する「生活関連物資」の2種類がある。調達に関しては、どの物資を誰が外部へ要請するのかをまずは明確にしておくことが重要である。

#### 2 業務資源

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務資源を確保する必要がある。なお、ここで挙げる業務資源は、衛星電話や燃料、電源車、公用車、用地など、本市が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等をいう。

##### ① 「全庁共通」の業務資源

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など

##### ② 「受援対象業務ごと」の業務資源

避難所運営や被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等

#### 3 生活関連物資

生活関連物資は、食料や飲料水、生活必需品等で被災者に配布する物資をいう。

### 第2節 調達先の確保

#### 1 関係機関の災害時の連絡

物的支援の受入れに関して、災害時に県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、資料1-2『関係機関連絡先リスト』で連絡先を確認する。

#### 2 災害時における協定の運用

物的支援の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、資料1-3『災害時応援協定一覧』で協定の内容を確認する。

### 第3節 物的支援の受入れ手順

#### 1 全庁的に使用する資源の場合

##### (1) ニーズの把握

- ・各班はニーズを把握し、物資班へ要請する。
- ・物資班は、各班からの要請について集約・整理を行い、庁内での物資調達が可能か検討する。

(2) 外部への要請

- ・物資班は、国・県や協定締結団体等の要請等を検討し、物資の確保方針を決定する。  
物資要請先毎に要請様式を作成（参照：資料 1-3『災害時応援協定一覧』）  
国・県への要請は「物資調達・輸送調整等支援システム」を利用する。

## 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

- 各班は、不足する物資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
  - ・物資のみ要請

(2) 外部への要請

各班は、(1) の検討を踏まえ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、応援者に持参してもらうよう応援要請書等に記載する。

<物資のみ要請>

- ・各班は不足する物資を取りまとめ、物資班へ要請する。
- ・ただし、各班が個別に協定等を活用して要請する場合は、各班が要請する。
- ・国・県への要請は「物資調達・輸送調整等支援システム」を利用する。

(3) 物資の受入れ

各班は、物資提供先と連絡調整し、物資を受入れる。

## 第4節 プッシュ型による物資配送関連施設

### 1 物資配送に関わる拠点

本市の物資集積拠点は、松山下公園総合体育館とする。

施設名	所在地	施設概要
松山下公園総合体育館	千葉県印西市浦部 275	<構造> 鉄筋鉄骨コンクリート造一部鉄骨造、鉄筋コンクリート造 <建築面積>7,730.44m <sup>2</sup> <延床面積>9,134.99m <sup>2</sup>

## 2 物資集積拠点の開設手順

### (1) 施設の状況確認・開設決定

- ・物資班は、各班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、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、総務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、協定を締結している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主な資機材>

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
通信手段・電源	電話、非常用発電機、延長コード
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"> <li>・トラックから物資を降ろすエリア</li> <li>・荷物が運びやすいように階段等がないフラットな動線とする。</li> </ul>
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
保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・荷降ろした物資を積込むまでの間、保管するエリア</li> <li>・品目ごとに場所を分けて設定</li> <li>・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。</li> </ul>
ピッキング用 エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・出荷口の近くに設置することで、出荷スピードが高まる</li> </ul>
備蓄用エリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出荷頻度が低い物品を保管（頻度が高くて量が多い場合は、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）</li> <li>・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</li> </ul>
仕分けエリア	・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"> <li>・トラックに物資を積込むエリア</li> <li>・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</li> </ul>
通路	パレット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

※保管エリアの要面積算定においては、国土交通省「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（平成 31 年 3 月）」の支援物資の必要量・必要保管面積に関する算出基準を参考とする。

(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

- ・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、運航誘導
  - 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
  - フォークリフトの動作確認
  - 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
  
- ・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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入荷した物資を出荷指示があるまで管理</li> <li>・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</li> </ul>
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 協定締結先と協力し、配送を実施



## 第5章 受援力向上に向けた取組み

### 第1節 組織への定着

本計画の定着と課題の対応を具体化するため、全庁挙げての体制を構築し、平常時から業務別受援マニュアルの見直しや各部・課の業務計画の策定を進めるものとし、業務継続計画とあわせて研修・訓練の実施状況等の進行管理を行い、組織への定着を図っていくものとする。

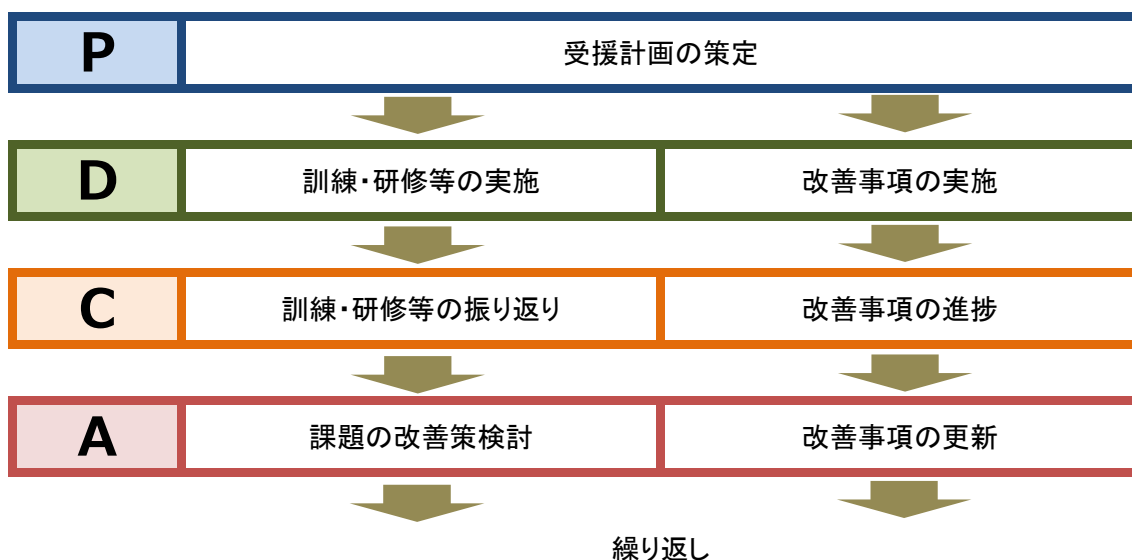
### 第2節 計画の継続的更新

本計画の見直しは、以下のとおり日常における訓練や災害対応の教訓を活かし、継続的に更新を図るものとする。

- ① 庁内組織編制、災害対策本部組織の見直し時期
- ② 防災関連計画の見直し時期
- ③ 業務の効率化・自動化における新たな技術が導入された時
- ④ その他、市内または他都市における類似災害発生による新たな教訓・知見等が得られた時

また、主に以下の改善事項については、適宜確認・更新を行う。

- ① 担当者や連絡先等の最新情報の更新・維持
- ② 輸送拠点の候補地選定、レイアウトの明確化
- ③ 輸送拠点から避難所への配送計画の作成
- ④ 業務別受援マニュアルの追加検討





# 資料集



資料① 様式集（関係機関連絡先等）

資料 1-1 受援体制

(1) 受援調整事務局

担当	班	所属		役職	氏名
		部	課・局		
全体統括	総務班				
人的支援	総務班				
業務資源	物資班				
ボランティア	福祉班・子ども福祉班				

(2) 各班受援担当窓口

班	所属		役職	氏名
	部	課・局		
本部班				
総務班				
情報班				
施設管理班				
広報班				
企画財政班				
現地調査班				
市民相談班				
印旛支所班				
本埜支所班				
環境衛生班				
物資班				
福祉班				
子ども福祉班				
医療班				
住宅班				
土木班				
水道班				
下水道班				
教育班				
応援班				

## 資料 1-2 関係機関連絡先リスト

(2022年11月30日時点)

区分	機関名	連絡先
千葉県	防災危機管理部 防災対策課	043-223-2175
	危機管理政策課	043-223-2163
	県土整備部 河川環境課	043-223-3147
	環境生活部 循環型社会推進課	043-223-2758
	印旛土木事務所 管理課	043-483-1143
	維持課	043-483-1146
	印旛地域振興事務所 地域防災課	043-483-1122
	印旛健康所 総務課	043-483-1133
	印旛農業事務所 総務課	043-483-1125
	企業局 水道部計画課 計画・危機管理室	043-211-8636
	企業局 船橋水道事務所 千葉ニュータウン支所	0476-46-3514
隣接市	成田市 危機管理課	0476-20-1523
	佐倉市 危機管理課	043-484-6131
	四街道市 危機管理室	043-421-6102
	八街市 防災課	043-443-1119
	白井市 危機管理課	047-492-1111
	富里市 防災課	0476-93-1114
	酒々井町 総務課	043-496-1171
	栄町 総務課	0476-95-1111
一部事務組合	印旛利根川水防事務組合	0476-95-8983
	印西地区環境整備事業組合	0476-46-2731
	印西地区衛生組合	0476-95-0252
	長門川水道企業団	0476-33-7718
	印旛郡市広域市町村圏事務組合	043-485-0397
消防	印西地区消防組合消防本部	0476-46-9962
警察	千葉県警察本部	043-201-0110
	印西警察署	0476-42-0110
自衛隊	陸上自衛隊 習志野駐屯地 第1空挺団 第3科 防衛班	047-466-2141

区分	機関名	連絡先
指定地方 行政機関	関東総合通信局	03-6238-1600
	関東財務局 千葉財務事務所	043-251-7211
	千葉労働局 労働基準部 健康安全課	043-221-4312
	関東農政局 千葉県拠点	043-224-5611
	関東森林管理局 千葉森林管理事務所	043-242-4656
	関東経済産業局 総務企画部 危機管理・災害対策室	048-600-0211
	関東東北産業保安監督部 保安課（都市ガス）	048-600-0417
	（火薬類・高圧ガス）	048-600-0294
	（LP ガス）	048-600-0418
	関東地方整備局 利根川下流河川事務所 防災対策課	0478-52-6361
	安食出張所	0476-95-0042
	関東運輸局 千葉運輸支局	043-242-7336
	関東地方測量部	03-5213-2051
	東京管区气象台 銚子地方气象台	0479-23-7705
	関東地方環境事務所	048-600-0516
北関東防衛局	048-600-1800	
ボランティア	印西市社会福祉協議会	0476-42-0294
医療関係	印旛市郡医師会	0476-27-0168
	印旛郡市歯科医師会	0476-27-1894
	印旛郡市薬剤師会	043-483-5810
	千葉県柔道整復師会	043-265-0356

資料 1-3 災害時応援協定一覧

(2022年11月30日時点)

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
1	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	被災市町村のみでは十分な応急対策及び復旧対策が実施出来ない場合における市町村間の相互応援	千葉県内すべての市町村	平成8年2月23日		
2	千葉県広域消防相互応援協定書	災害の予防・鎮圧等、市町村等の相互応援体制の確立及び不測の事態への対処	千葉県下の市町村と一部事務組合	平成4年4月1日		
3	災害時の緊急対策に必要な物資の供給協力及び運営に関する覚書	保有する物資の供給	三井住友海上火災保険(株)			
4	災害時における印西市と印西郵便局の相互協力に関する協定書	災害情報等の相互提供、避難所に対する郵便物の集配等	印西郵便局	平成10年1月30日		
5	災害対策に関する協定書	道路、河川等の公共施設の機能確保、回復に係る応急対策	印西市建設業災害対策協力会	平成18年4月1日		
6	災害時における歯科医療救護活動についての協定書	歯科医療活動及び歯科医療救護班の派遣	(公社)千葉県印旛郡市歯科医師会	平成12年3月16日		
7	災害時における医療救護活動についての協定書	医療救護活動及び医療救護班の派遣	(公社)印旛市郡医師会	平成13年11月22日		
8	災害時における物資の供給に関する協定書	応急処置のための物資供給	(公社)千葉家LPガス協会印旛支部印西地区	平成16年3月29日		
9	災害時における物資の供給に関する協定書	応急処置のための物資供給	千葉県石油商業協同組合印西支部	平成16年3月29日		
10	災害時応急対策に関する協定書	防疫、倒木撤去、災害廃棄物除去活動等の応急対策	印西市造園組合	平成16年9月14日		
11	災害時における応急生活物資供給等の協力に関する協定書	応急生活物資の供給等	(株)ジョイフル本田	平成17年12月14日		



No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
12	災害時における応急生活物資供給等の協力に関する協定書	応急生活物資の供給等	(株)ジャパンミート	平成17年12月14日		
13	災害時における支援協力に関する協定書	遺体の収容及び安置に係る業務等	千葉中央葬祭業協同組合	平成17年12月14日		
14	災害時における支援協力に関する協定書	遺体の収容及び安置に係る業務等	(一社)全日本冠婚葬祭互助協会	平成17年12月14日		
15	災害時における相互協力に関する協定書	平岡自然公園を指定避難所として指定・開設	印西地区環境整備事業組合	平成21年9月10日		
16	東京電機大学千葉ニュータウンキャンパスにおける災害時の相互協力に関する協定書	広域避難所としての指定・開設等	学校法人 東京電機大学	平成19年3月26日		
17	災害時における食糧等の調達供給協力に関する協定書	保有する食糧等の供給等	(株)スウィングペーパー	平成19年3月26日		
18	災害時における防災活動協力に関する協定書	応急生活物資等の供給、被災者の一時受け入れ等	イオンモール(株)イオンモール千葉ニュータウン イオンリテール(株)イオン千葉ニュータウン店	平成25年3月1日		
19	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定書	応急対策や避難所運営等に必要資器材の提供	(株)アクティオ	平成20年3月26日		
20	災害時における支援協力に関する協定書	応急生活物資の供給等	生活協同組合コープみらい 生活協同組合連合会コープネット事業連合	平成21年3月19日		
21	災害時における防災活動協力に関する協定書	応急生活物資の供給等	西印旛農業協同組合	平成21年3月19日		

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
22	印西市と株式会社千葉ニュータウンセンターの連携協力に関する協定	ケーブルテレビのコミュニティチャンネルを利用した市民への情報提供	(株)千葉ニュータウンセンター	平成21年5月11日		
23	災害に係る情報発信等に関する協定	Yahooサービス上に災害情報等を掲載	ヤフー(株)	平成24年6月19日		
24	印西市と株式会社広域高速ネット二九六の連携協力に関する協定	ケーブルテレビのコミュニティチャンネルを利用した市民への情報提供	(株)広域高速ネット二九六	平成23年4月13日		
25	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定書	市職員と連携して行う被災住宅の家屋調査等	千葉県土地家屋調査士会	平成25年1月16日		
26	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書	障がい者の福祉避難所	(有)T・Sシステム児童デイサービス朋友会憩いの里さくら	平成25年3月28日		
27	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書	障がい者の福祉避難所	特定非営利活動法人さくら第二	平成25年3月28日		
28	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書	障がい者の福祉避難所	社会福祉法人 めぐみの家	平成25年3月28日		
29	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書	障がい者の福祉避難所	社会福祉法人 印旛福祉会	平成25年3月28日		
30	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書	障がい者の福祉避難所	社会福祉法人 秋桜	平成25年3月28日		
31	災害時における生活物資の供給協力に関する協定書	応急生活物資、応急対策物資の供給等	(株)カインズ	平成26年1月17日		
32	災害発生時における帰宅困難者の受入れ等の協力に関する協定書	帰宅困難者を施設の一部において一時受け入れ	ホテルマークワン(株)	平成26年3月26日		
33	災害時における物資の供給に関する協定書	応急生活物資、応急対策物資の供給等	(株)ベイシア	平成27年4月16日		

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
34	災害時における物資供給等の協力に関する協定書	応急生活物資、応急対策物資の供給等	コストコホールセールジャパン（株）	平成 27 年 6 月 17 日		
35	災害時における物資の供給協力等に関する協定書	応急生活物資、応急対策物資の供給等	セブンーイレブンジャパン（株）	平成 27 年 6 月 26 日		
36	災害時における飲料水の提供に関する協定書	保有する飲料水の提供等	（株）伊藤園	平成 27 年 8 月 12 日		
37	広告付避難場所等電柱看板に関する協定	避難場所等の情報を民間企業の広告と併せて案内表示	東電タウンプランニング（株）	平成 27 年 9 月 1 日		
38	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書	要介護者等の福祉避難所	社会福祉法人 六親会	平成 27 年 10 月 6 日		
39	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書	要介護者等の福祉避難所	社会福祉法人 龍心会	平成 27 年 12 月 14 日		
40	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	住宅地図、広域地図等、地図製品の供給	（株）ゼンリン	平成 30 年 3 月 9 日		
41	災害応急対策に関する協定書	道路、河川等の公共施設の機能確保、回復に係る応急対策	印西市建設業組合	平成 30 年 3 月 9 日		
42	災害時における量の供給等に関する協定書	避難所に設置する量の供給等	5 日で 5000 枚の約束。プロジェクト実行委員会	平成 29 年 1 月 26 日		
43	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書	要介護者等の福祉避難所	社会福祉法人 昭桜会	平成 29 年 3 月 8 日		
44	原子力災害におけるひたちなか市民の県外広域避難に関する協定書	東海第二発電所で原子力災害が発生した場合の県外一時滞在地として、印西市が避難所を提供	茨城県ひたちなか市	平成 30 年 7 月 24 日		
45	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	避難所において必要とされる福祉用具等の供給	（一社）日本福祉用具供給協会	平成 29 年 7 月 31 日		

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
46	災害時における動物救護活動に関する協定書	人が飼育している犬・猫等の動物救護活動及び人への危害防止	印旛地域獣医師会	平成29年2月28日		
47	災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定書	段ボールベッド等、段ボール製品の供給等	セツカートン(株)	平成31年1月11日		
48	大規模水害時における相互援助に関する協定書	利根川で大規模水害が発生した際のお互いの避難所の利用に係る相互協力	印旛郡栄町	平成31年3月20日		
49	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書	要介護者の福祉避難所	社会福祉法人 印西地区福祉会	平成29年3月8日		
50	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書	要介護者の福祉避難所	社会福祉法人 晴山会	令和元年11月1日		
51	災害発生時におけるバス車両による緊急輸送に関する協定書	バスによる被災者等の避難輸送及び市職員等の移送	ちばレインボーバス(株)	令和2年8月21日		
52	災害時における支援協力に関する協定書	市民生活の復旧支援を目的とした行政書士業務	千葉県行政書士会	令和2年8月24日		
53	災害発生時における無人航空機の支援活動に関する協定書	ドローン等無人航空機による、災害対応に必要な映像・画像の撮影	(株)ワイズファクトリー	令和2年9月25日		
54	災害時及び感染症発症時における防疫活動に関する協定書	水害時における防疫活動、ネズミ・衛生害虫駆除活動、感染症発生時の消毒活動等	(一社)日本特殊清掃隊	令和2年10月26日		
55	災害時における電動車両等の支援に関する協定書	電動車両等の貸与等	千葉三菱コルト自動車販売(株) 三菱自動車工業(株)	令和2年11月18日		
56	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	停電復旧に係る相互協力	東京電力パワーグリッド(株)成田支社	令和2年9月8日		
56-2	災害時における電源車の配備に関する覚書	重要施設への電源車の配備	東京電力パワーグリッド(株)成田支社	令和2年9月8日		

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
56-3	災害時における連絡調整員の派遣に関する覚書	連絡調整員の派遣	東京電力パワーグリッド(株)成田支社	令和2年9月8日		
56-4	災害時における停電復旧作業および啓開作業に伴う障害物等除去に関する覚書	停電復旧及び道路障害物除去の相互協力	東京電力パワーグリッド(株)成田支社	令和3年1月29日		
57	災害時におけるバス車両による輸送等の協力に関する協定書	バスによる被災者等の避難輸送及び市職員等の移送、避難者の被災生活支援に係る送迎、避難施設として化粧室付きバス車両等の貸与	(株)コスモスバス	令和3年3月24日		
58	災害発生時における緊急物資輸送等の協力に関する協定書	防災備蓄品の避難所等への配送、救援物資の集配拠点から避難所等への配送、集配拠点における入庫から出庫までの運営協力、集配拠点の運営に関する助言・指導	(株)東京アクティープ印西センター	令和3年4月7日		
59	災害発生時における宿泊施設の提供協力に関する協定書	「アパホテル千葉印西牧の原駅前」を福祉避難所として提供	竹内建設(株)	令和3年7月15日		
60	災害時における入浴支援に関する協定書	「アジアンスパ千葉 牧の原モア温泉」において入浴支援を実施	(株)クレドインターナショナル	令和3年12月15日		
61	災害時における応急対策の協力に関する協定書	公共施設の応急修理、公費解体対象の倒壊家屋等の解体及び撤去、応急仮設住宅の建設等	千葉土建一般労働組合鎌ヶ谷支部	令和4年3月24日		
62	災害時の遺体搬送に関する協定書	霊柩自動車による遺体の搬送業務	千葉県霊柩自動車協会 (一社)全国霊柩自動車協会	令和4年4月15日		
63	災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書	避難所等への支援物資の配送計画の策定及び配送の実施、被災者の物資ニーズの収集、荷役作業の実施、必要な人員及び機材の提供、支援物資の受入及び輸送等に関する助言などを行う要員の派遣等	佐川急便(株)	令和4年5月12日		

No.	防災協定等の名称	協定の内容	協定先	締結日	連絡部署	連絡先
64	災害時におけるゴルフ場施設の利用に関する協定書	市民及び帰宅困難者を対象とし、一時避難場所としてゴルフ場施設（クラブハウス・駐車場）の利用 総武カントリークラブ（総武コース・印旛コース・北コース）	P G Mプロパティーズ株式会社	令和4年10月1日		
65	災害時における洗濯支援に関する協定書	「ふんわりきれいランドリーフルーフィー（fluffy）千葉ニュータウンベイシア店」において洗濯支援を実施	株式会社リンク・ソリューション	令和5年1月10日		

## 資料② 受援様式集

市としての受援状況の把握、受援業務の進捗管理や受援調整事務局への要請を円滑に行うことを目的として、様式を作成した。

本様式については、電子メール、FAX 等により提出するものとする。

### (1) 各様式の使い方

#### ア 応援要請書（受援調整事務局要請用）（受援様式1）

災害時応援協定の運用担当班（課）が受援調整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。

応援を必要とする各班は、要請書を作成し、各班受援担当窓口へ提出し、各班受援担当窓口は班の応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。

#### イ 応援要請報告書（受援調整事務局報告用）（受援様式2）

各班から、受援調整事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。応援を要請した各班は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、受援担当窓口を経由して受援調整事務局に報告する。

#### ウ 応援要請管理表（受援様式3）

受援調整事務局は、応援を受ける班からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本様式を用いて整理し、災害対策本部会議に報告する。

#### エ 応援者等名簿（受援様式4）

応援を受ける班が、応援者等の受付をする場合に使用する。作成した名簿は、業務ごとに応援者等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は班内で保存し、受援調整事務局が要請した応援団体の場合は受援調整事務局の指示に基づき、受援担当窓口を経由して受援調整事務局に提出する。

#### オ 受援状況報告書（受援調整事務局報告用）（受援様式5）

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。応援を受ける班は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、受援担当窓口を経由して受援調整事務局に報告する。

その後は、受援調整事務局の指示に基づいて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。

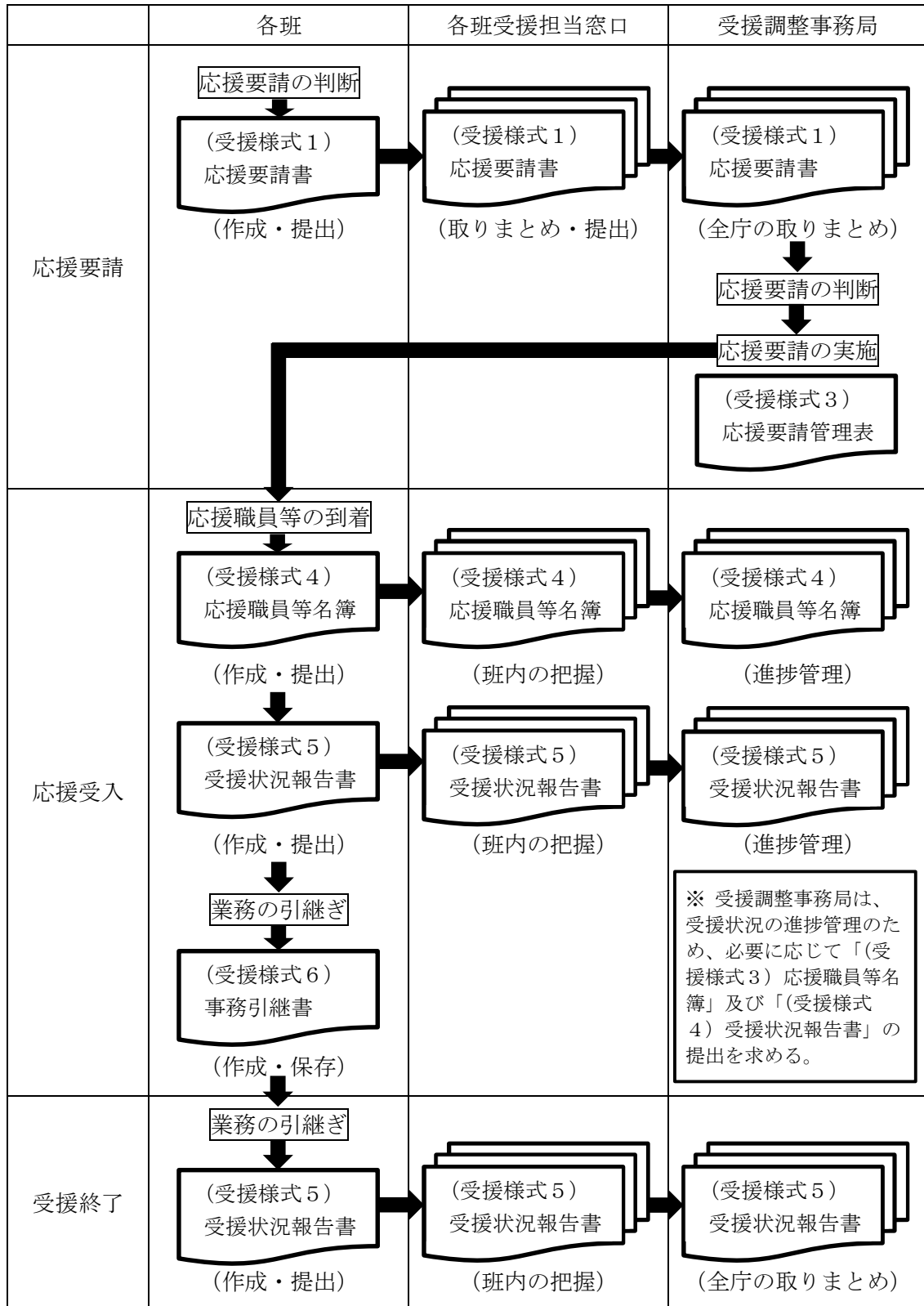
#### カ 事務引継書（受援様式6）

受援業務について、応援者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、応援を受ける班の受援担当窓口が確認したうえで保存する。

なお、本様式は別様式をもって代えることができることとする。

(2) 様式使用のフロー図

ア 受援調整事務局が要請する場合

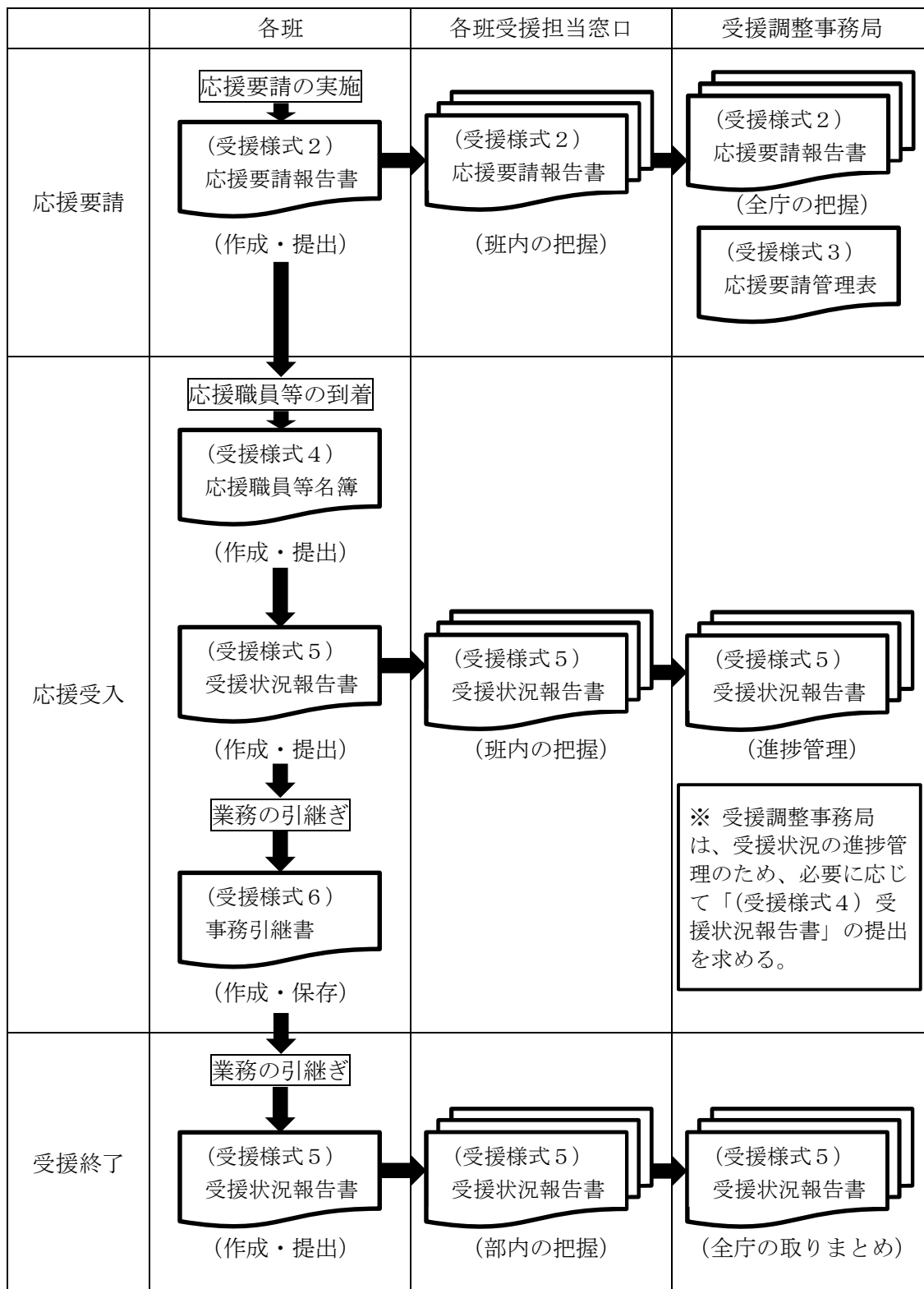


※ 「(受援様式1) 応援要請書」の提出については、各受援担当窓口が取りまとめて受援調整事務局へ提出する。

※ 「(受援様式5) 受援状況報告書」については、随時作成し提出する。



イ 各班が応援要請する場合（受援調整事務局には報告だけ行う場合）



※ 「(受援様式2) 応援要請報告書」及び「(受援様式5) 受援状況報告書」の提出については、受援調整事務局へ提出する。

※ 「(受援様式5) 受援状況報告書」については、随時作成し提出する。

(3) 各種様式

受援様式 1

年 月 日作成

応援要請書（受援調整事務局要請用）

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当班（課）が受援調整事務局構成班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。  
 ※ 各班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、各班受援担当窓口へ送付し、各班受援担当窓口は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。

<b>各班 (応援要請を行う者)</b>		<b>各班受援担当窓口</b>		<b>受援調整事務局</b>
所属名： 担当名： 電 話： F A X：	➔	所属名： 担当名： 電 話： F A X：	➔	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 （ 年 月 日）

業務名			
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	民間企業		
	専門団体		
	一般ボランティア		
	その他の団体 団体種別問わず		
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日（ 日間程度）		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

(記入例)

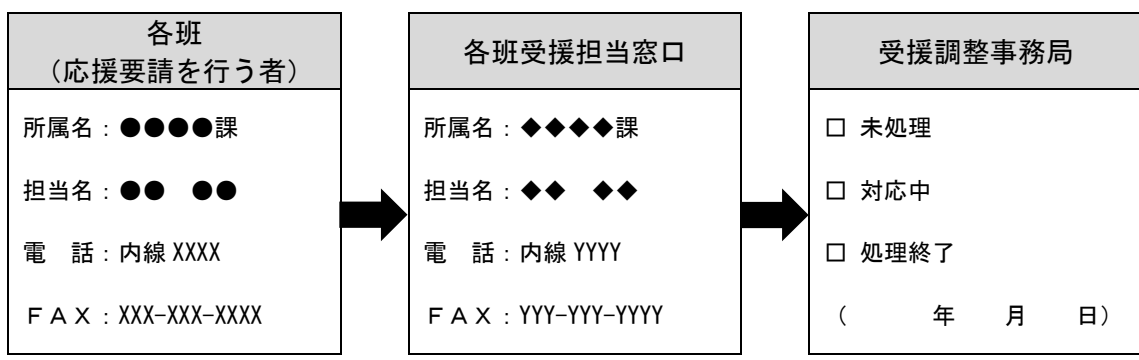
受援様式 1

年 月 日作成

応援要請書 (受援調整事務局要請用)

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当班 (課) が受援調整事務局構成班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。

※ 各班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、各班受援担当窓口へ送付し、各班受援担当窓口は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、受援調整事務局に要請する。



業務名	応急危険度判定の実施に関すること		
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。</li> <li>・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。</li> </ul> 判定終了後、実施本部または判定拠点に戻り、指揮命令者に判定結果等の報告を行う。		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体	10人/日	応急危険度判定士
	民間企業		
	専門団体	20人/日	応急危険度判定士
	一般ボランティア		
	その他の団体 団体種別問わず		
期間 (想定)	XXXX年 X月 XX日 から XXXX年 X月 XX日 ( XX日間程度)		
持参を依頼したい 資機材等	登録証、腕章等の判定資機材の他、寝袋、応援者用生活物資		
集合場所	本庁舎●階●●課		
備考	応援職員の宿泊場所、食料等については、貴市での確保を希望します。		

応援要請報告書（受援調整事務局報告用）

※ 本様式は、各班から受援調整事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。  
 ※ 各班は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに各班受援担当窓口を  
 経由して受援調整事務局に報告する。



要請日時		年 月 日 午前・午後 時 分
要請先	団体名 所属	
	連絡窓口	役職： 連絡手段：
業務名		
要請内容		
人数		人
期間（想定）		年 月 日 から 年 月 日（ 日間程度）
活動場所		活動拠点： 現場：
要請根拠		（法律・協定・その他）
備考		





(記入例)

受援様式 3

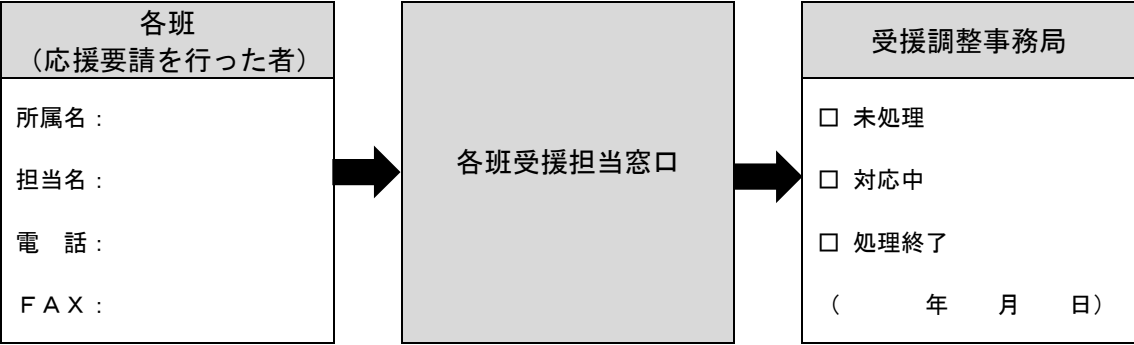
年 月 日作成

応援要請管理表

要請日時	要請先	根拠	要請内容				
			受援対象業務	人的支援		業務資源 資機材等	
				職種・資格等	人数		
●月●日 XX:XX	▲▲市	災害時相互 応援に関する 協定	指定避難所の 運営	特になし	40	人 / 日	携帯電話等を 持参希望
"	"	"	被災建築物応 急危険度判定	応急危険度判 定士	20	人 / 日	"
●月■日 XX:YY	"	"	被害認定調査	被害認定調査 経験者等	20	人 / 日	"
●月■日 XX:ZZ	◆◆市	災害時相互 応援に関する 協定	健康・保健活 動	保健師	5	人 / 日	"
						人 / 日	
	"					人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	
						人 / 日	

応援職員等名簿

※ 本様式は、各班が、応援職員等の受付をする場合に使用する。  
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は班内で保存し、受援調整事務局が要請した応援団体の場合は受援調整事務局の指示に基づき、各班受援担当窓口を経由して受援調整事務局に提出する。



業務名	
-----	--

No	団体名・所属	役職・氏名	活動場所	宿泊場所	活動期間	派遣日数
1					～	
2					～	
3					～	
4					～	
5					～	
6					～	
7					～	
8					～	

次ページ ( あり / なし )







受援状況報告書（受援調整事務局報告用）

※ 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。  
 ※ 各班は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、各班受援担当窓口を  
 経由して受援調整事務局に報告する。その後は、受援調整事務局の指示に基づいて、  
 業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
計	実人数	人	延べ人数		人

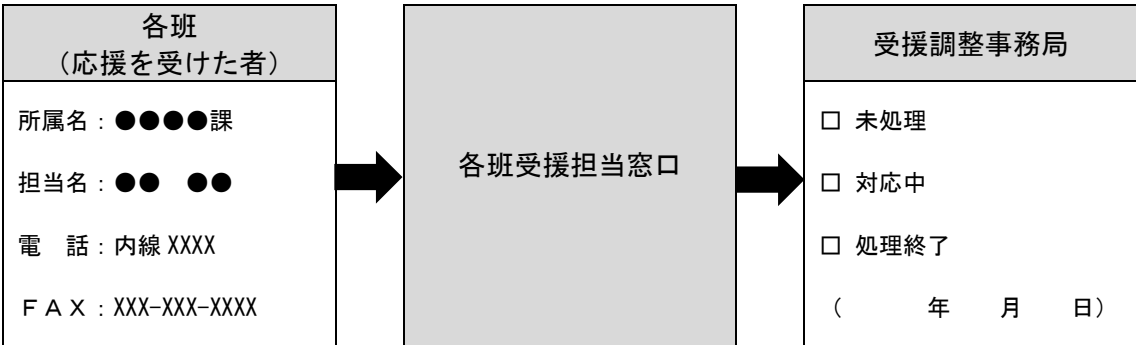
(記入例)

受援様式 5

年 月 日作成

受援状況報告書（受援調整事務局報告用）

※ 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。  
 ※ 各班は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、各班受援担当窓口を  
 経由して受援調整事務局に報告する。その後は、受援調整事務局の指示に基づいて、  
 業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
A 市	指定避難所の運営	事務職 3人	●月●日 ～ ●月●日	10日間	30人・日
〃	〃	事務職 6人	●月●日 ～ ●月●日	14日間	84人・日
B 市	指定避難所の運営	事務職、 機械職 5人	●月●日 ～ ●月●日	14日間	70人・日
C 市	健康・保 健活動	保健師 3人	●月●日 ～ ●月●日	10日間	30人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
		人	～	日間	人・日
<b>計</b>	<b>実人数</b>	<b>17人</b>	<b>延べ人数</b>		<b>214人</b>

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、各班の受援担当窓口が確認を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		
業務内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項 関連する書籍・帳簿等		
現状と課題		
今後の方針・予定		
その他必要な事項		

※ 受援担当窓口記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	年 月 日
備考	

