

いちき串木野市災害時受援計画

**令和3年3月
鹿児島県いちき串木野市**

目 次

第 1 章 総則	2403
1 計画の目的	・ ・ ・ ・ 2403
2 計画の位置づけ	・ ・ ・ ・ 2403
3 計画が取扱う範囲	・ ・ ・ ・ 2404
4 計画の対象とする支援の範囲	・ ・ ・ ・ 2404
5 国・県の動きを踏まえた受援体制	・ ・ ・ ・ 2405
6 計画の発動	・ ・ ・ ・ 2406
第 2 章 受援体制	2407
1 基本的な考え方	・ ・ ・ ・ 2407
2 受援を担当する組織・担当者の設置	・ ・ ・ ・ 2407
3 応援要請の法的根拠等	・ ・ ・ ・ 2408
4 費用負担	・ ・ ・ ・ 2409
第 3 章 人的支援の受入れ	2410
1 基本的な考え方	・ ・ ・ ・ 2410
2 人的支援の受入れ手順	・ ・ ・ ・ 2410
3 長期化への対応	・ ・ ・ ・ 2412
4 人的支援の受入れ事務フロー	・ ・ ・ ・ 2413
5 受援対象業務	・ ・ ・ ・ 2413
第 4 章 物的支援の受入れ	2414
1 基本的な考え方	・ ・ ・ ・ 2414
2 物的支援の概要	・ ・ ・ ・ 2414
3 物資の調達に係る対応	・ ・ ・ ・ 2415
4 救援物資の取扱い	・ ・ ・ ・ 2416
5 輸送拠点・物資集積の確保・運営	・ ・ ・ ・ 2416
第 5 章 今後の取り組み	2417
様式	・ ・ ・ ・ 2418
資料編	2425
1 いちき串木野市災害時応援協定一覧	・ ・ ・ ・ 2426
（１）公共団体	・ ・ ・ ・ 2426
（２）民間団体	・ ・ ・ ・ 2426
2 主な受援対象業務一覧	・ ・ ・ ・ 2428

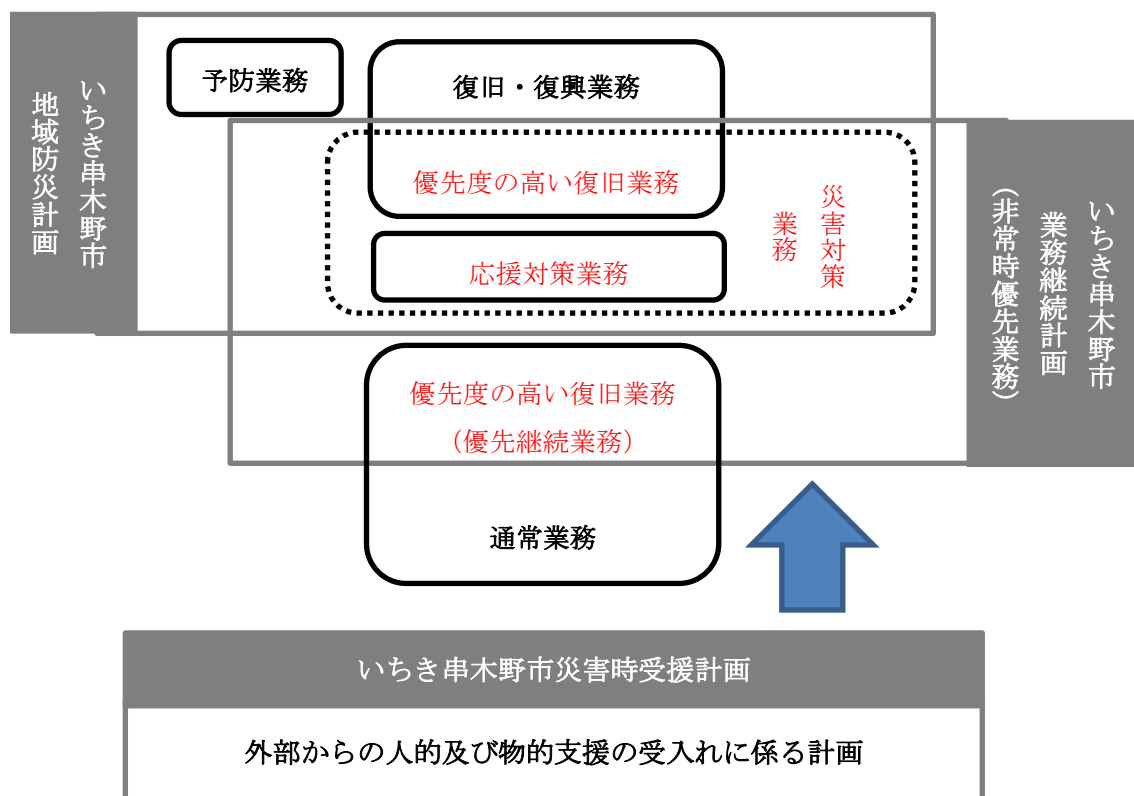
第1章 総則

1 計画の目的

大規模な災害が発生した場合、庁舎や職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される中であっても、災害対策業務とともに、継続すべき通常業務にも対応しなければならない。このような状況下で、様々な事態に迅速に対処するため、発災直後から他の自治体、関係機関、NPO、ボランティア、企業など多くの支援を最大限活かせるよう、応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定め、災害時に外部からの応援をより効率的かつ効果的に活用し、早期復旧を図ることを目的に、いちき串木野市災害時受援計画(以下、「本計画」という。)を策定する。

2 計画の位置づけ

本計画は、いちき串木野市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として独立した計画であり、災害時における外部からの応援受入について具体的に定めた、地域防災計画及びいちき串木野市業務継続計画（BCP）を補完する計画である。



3 計画が取扱う範囲

本計画は、災害発生から想定される応援・派遣のうち、初動期、応急期、復旧期における受援を対象範囲とする。

初動期・応急期・復旧期（初期）

（１） 災害対策基本法に基づく応援

想定業務：避難所運営支援、物資集積拠点支援、住家被害認定調査など

（２） 相互応援協定に基づく応援

応急給水、廃棄物処理など協定等に規定されている業務

注）「鹿児島県緊急消防援助受援計画」や「鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定」等既定の応援制度により応援調整が図られる分野については、他機関との調整が不要な場合、当該計画や協定等に基づくものとする。

4 計画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） 本市に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。

- ア 地方公共団体
- イ 消防機関
- ウ 自衛隊
- エ 医療機関
- オ 災害時応援協定締結団体
- カ ボランティア
- キ 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

ア 物資の調達に係る受援

- （ア）鹿児島県からの物資の受入れ（国からの支援を含む）
- （イ）災害時応援協定に基づく物資の調達
- （ウ）救援物資の受入れ

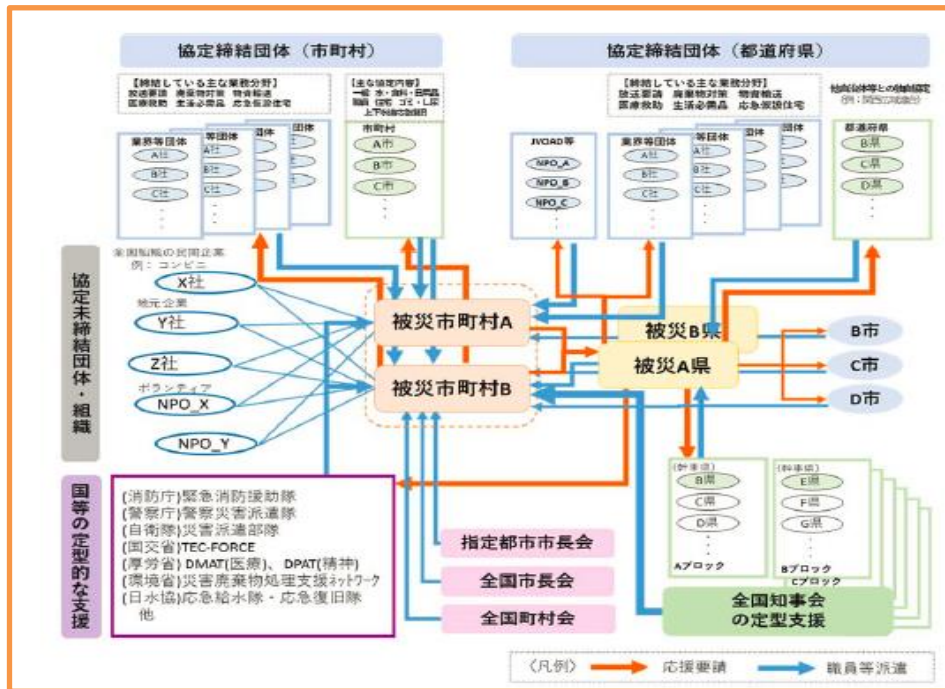
イ 物資の物流に係る支援

- （ア）集積場所の運営
- （イ）輸送業務

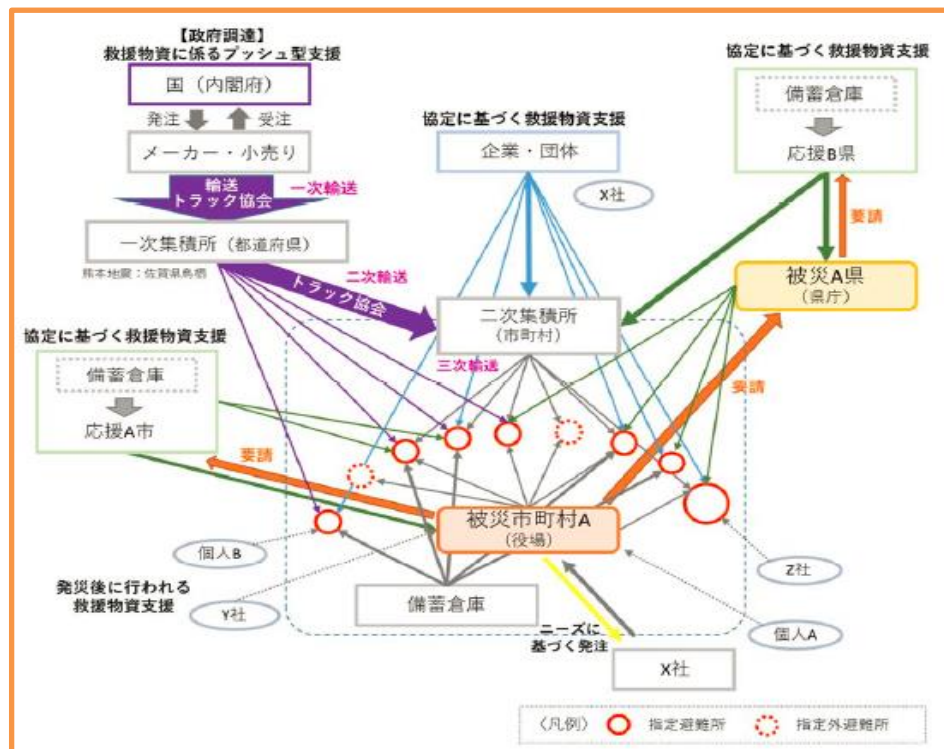
5 国・県の動きを踏まえた受援体制

国が策定した「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」の中で、人的支援や物的支援における応援要請と応援・受援の関係が次のように示されている。災害対策基本法や災害時相互応援協定に基づく国や鹿児島県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用する。

応援要請と応援・受援の関係（基本形）【人的応援】



応援要請と応援・受援の関係【物的支援】



出典(図)：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（平成29年3月：内閣府）

6 計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画を発動し、応援要請を行うなどの受援体制を開始する。

(1) 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

- ア 市内で震度5弱以上の地震が発生し、いちき串木野市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合
- イ その他、大規模な災害が発生し、本部長が必要と認めた場合

(2) 発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である発災後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							
		発災直後	12時間以内	24時間以内	48時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
人的支援	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								
物的支援	物資調達に係る支援								
	物資の物流に係る支援								

第2章 受援体制

1 基本的な考え方

大規模災害時に伴う全職員配備体制（第4配備体制）による活動を行う場合において、本部長が、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの外部からの応援の受け入れが必要と判断した場合の応援要請や受け入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各対策本部（各班（課））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総務対策部（以下「本部総務対策部」という。）が行うものとする。

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、本部総務対策部及び応援を受け入れる各対策本部（各班（課））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) 受援統括責任者及び受援調整担当者

- ア 本部総務対策部に市全体の受援に係る対外的な窓口、他都市等への人的・物的応援要請等、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う受援統括責任者を置き、同人事班に人的支援、同財政班に物的支援の調整を担当する受援調整担当者をそれぞれ置く。
- イ 受援統括責任者は総務課長、人的受援調整担当者は総務課人事係長、物的受援調整担当者は財政課契約管財係長とする。
- ウ 本部総務対策部長は、必要と認めるときは受援調整担当者を追加して指名する。

(2) 応援を受け入れる各対策本部（各班（課））（以下「受援担当部」という。）

応援を受け入れる業務ごとに指揮命令者及び受援担当者を置く。

- ア 指揮命令者は、応援職員に対して業務に関する指揮命令を行う管理監督職を想定する。
- イ 受援担当者は、応援職員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責任者。

(3) 役割と担当業務

ア 受援統括責任者及び受援調整担当者

- ① 応援自治体等との連絡調整に関する総合窓口
- ② 人的応援及び物的応援等の提供に係るニーズの把握等の受援担当部との連絡調整
- ③ 受援担当部のニーズに基づく人的応援及び物的応援の要請、情報発信

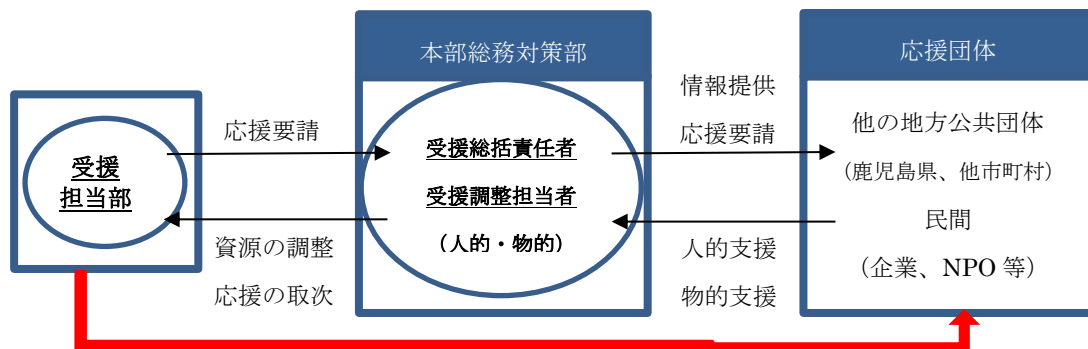
※受援担当部において応援要請が構築されている業務は、1次受付窓口になる必要はなく、受援担当部の報告から応援実績を情報共有する。

- ④ 人的及び物的応援の申し出の受付及び記録、管理
- ⑤ 定期的な全体調整会議の開催
- ⑥ 宿泊場所のあっせん等の応援職員への活動支援
- ⑦ その他応援の受入れのあっせん及び受入窓口について情報提供

イ 受援担当部の指揮命令者及び受援担当者

- ① 応援職員等の受入れに関すること
- ② 本部総務対策部受援調整担当者との連絡及び調整等に関すること
- ③ 応援職員等への連絡及び調整等に関すること
- ④ 応援職員等に対して活動意義の周知に関すること
- ⑤ その他応援職員等のサポートに関すること

【受援体制の概要】



災害対策本部を通さず直接応援要請

(この場合、速やかに「応援要請報告書」(様式2)を本部総務対策部に提出)

3 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体へ応援要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

【応援要請の法的根拠等】

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	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
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村	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
物資支援 (物資供給)	県からの物資供給	物資又は資材の供給	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

4 費用負担

協定等に基づく応援の場合、各協定等で定められている費用負担とする。また、協定に基づかない自主的な応援に要する費用は、自主的に応援する各応援団体等が負担する（自己負担）。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、災害救助法の対象となる経費は鹿児島県が負担することを周知しておく必要がある。

（参考）【主な応援・受援業務における対象経費】

応援・受援業務	要員	災害救助法対象経費
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 ※救助法の救助物資外（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、高速道路代 ※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	住家被害認定調査 罹災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

第3章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

大規模な災害が発生した場合には、職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される。こうした中、非常時優先業務を実施するためには、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。発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受入手順及び受援対象業務等について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 人的支援の受入れ手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

受援担当部は、非常時優先業務の実施にあたって、人的支援が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、『応援要請書（災害対策本部要請用）』（様式1）を作成し本部総務対策部へ提出する。

イ 応援要請の決定

本部総務対策部は、受援担当部から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的資源を調整する。人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、応援団体への応援要請を本部長が決定する。

なお、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が決定する。

ウ 応援要請の実施

本部総務対策部は、応援要請が決定された場合は、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取り、応援の要請を行い、その後、本部総務対策部が応援団体へ応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、受援担当部が本部総務対策部を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合、受援担当部は、速やかに『応援要請書（災害対策本部報告用）』（様式2）を作成し、本部総務対策部へ提出する。

(2) 受援準備

ア 応援団体との連絡調整

受援担当部は、応援団体との連絡調整を行い、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。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援担当部で準備する。

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、応援職員に持参してもらうよう要請する。

ウ 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、受援担当部が確保する。

ただし、各受援担当部による確保が困難な場合は、本部総務対策部において対応する。

エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援担当部は、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、応援職員等に配布できるよう準備しておく。

オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体が確保することが困難な場合は、受援担当部が確保する。

ただし、各受援担当部による確保が困難な場合は、本部総務対策部において対応する。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

受援担当部は、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、氏名、活動期間、宿泊場所を明記した『応援職員等名簿』（様式3）を作成する。作成した『応援職員等名簿』（様式3）は、本部総務対策部へ写しを提出し、原本は受援担当部で保管する。

イ 業務内容の説明

受援担当部は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

ウ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受け入れた場合、受援担当部は『受援状況報告書』（様式4）を作成し、速やかに本部総務対策部へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等の情報共有

受援担当部は、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。

イ 応援職員等の業務管理

受援担当部は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、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。

ウ 応援職員等の交代に係る対応

受援担当部は、応援職員の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮し、必要に応じて『事務引継書』（様式5）を作成する。

受援担当部は、応援職員等の交代の都度『応援職員等名簿』（様式3）を更新し、本部総務対策部へ報告する。

エ 業務実施状況の報告・調整

受援担当部は、応援職員等による業務の実施状況について『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部総務対策部へ報告する。

本部総務対策部は、市全体の受援状況を取りまとめ、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

受援担当部は、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、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体等及び本部総務対策部と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部総務対策部へ提出する。

本部総務対策部は、各受援担当部からの情報を集約するとともに、すべての受援担当部において受援を終了した場合には、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了を本部長が決定する。

(6) 応援の申し出への対応

外部から応援申し出があった際は、本部総務対策部において調整の上、対応する。

なお、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。

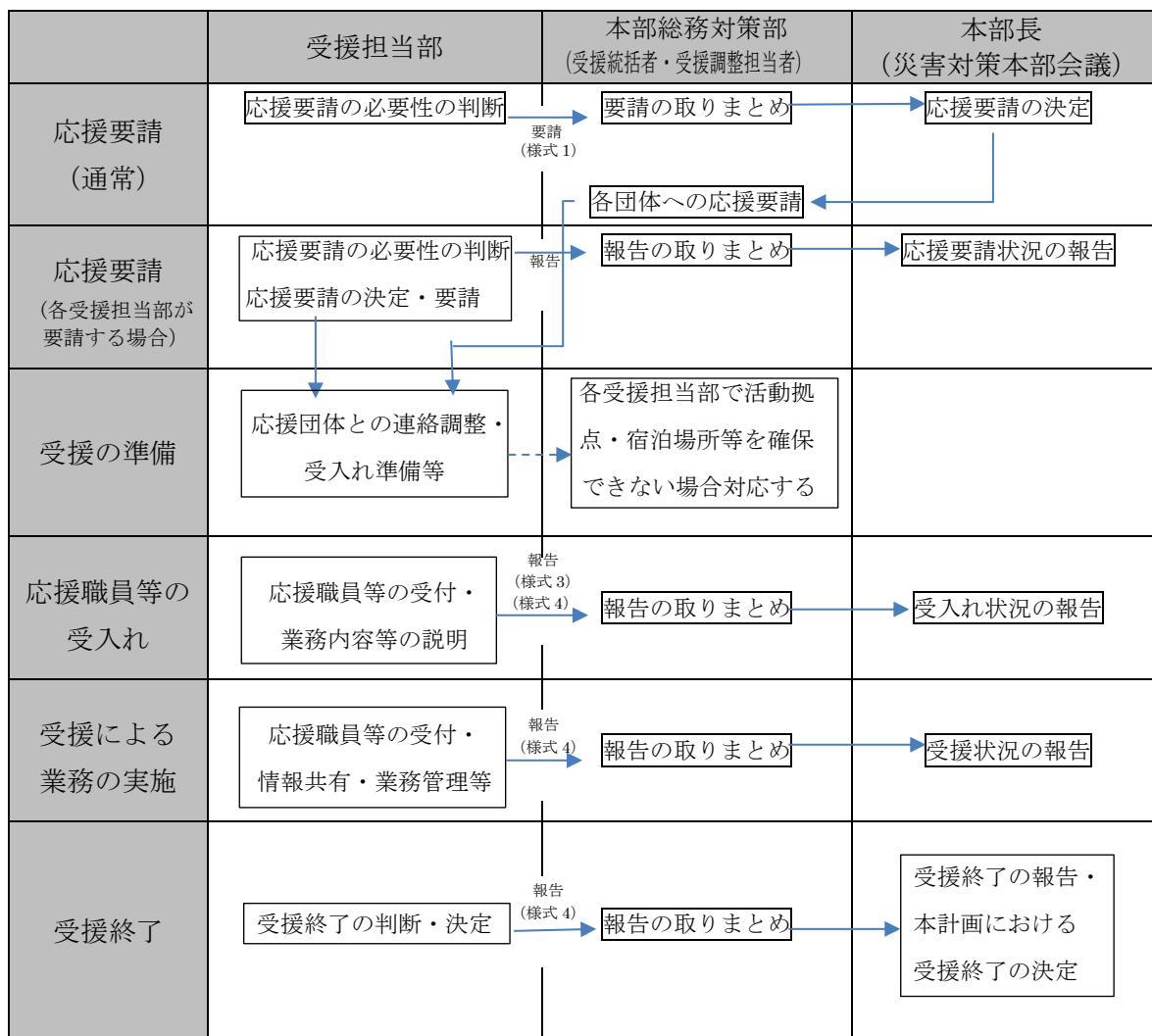
3 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取り組みを継続していくために、長期化の予想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息の長い対応をしていくこととするが、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションをとることとする。

その中で、本市職員がカバーしきれない部分については、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで対応を依頼することとする。

4 人的支援の受入れ事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。



5 受援対象業務

(1) 受援対象業務の選定

人的支援を受け入れる受援対象業務は、いちき串木野市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間も含む）からの応援職員に任すことができる内容の業務とする。

(2) 受援シートの作成

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援シートを作成する。（資料参照）

受援シートには、業務番号をはじめ、業務種別、業務開始目標時間、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など、受入れに必要な事項を記載するものとする。

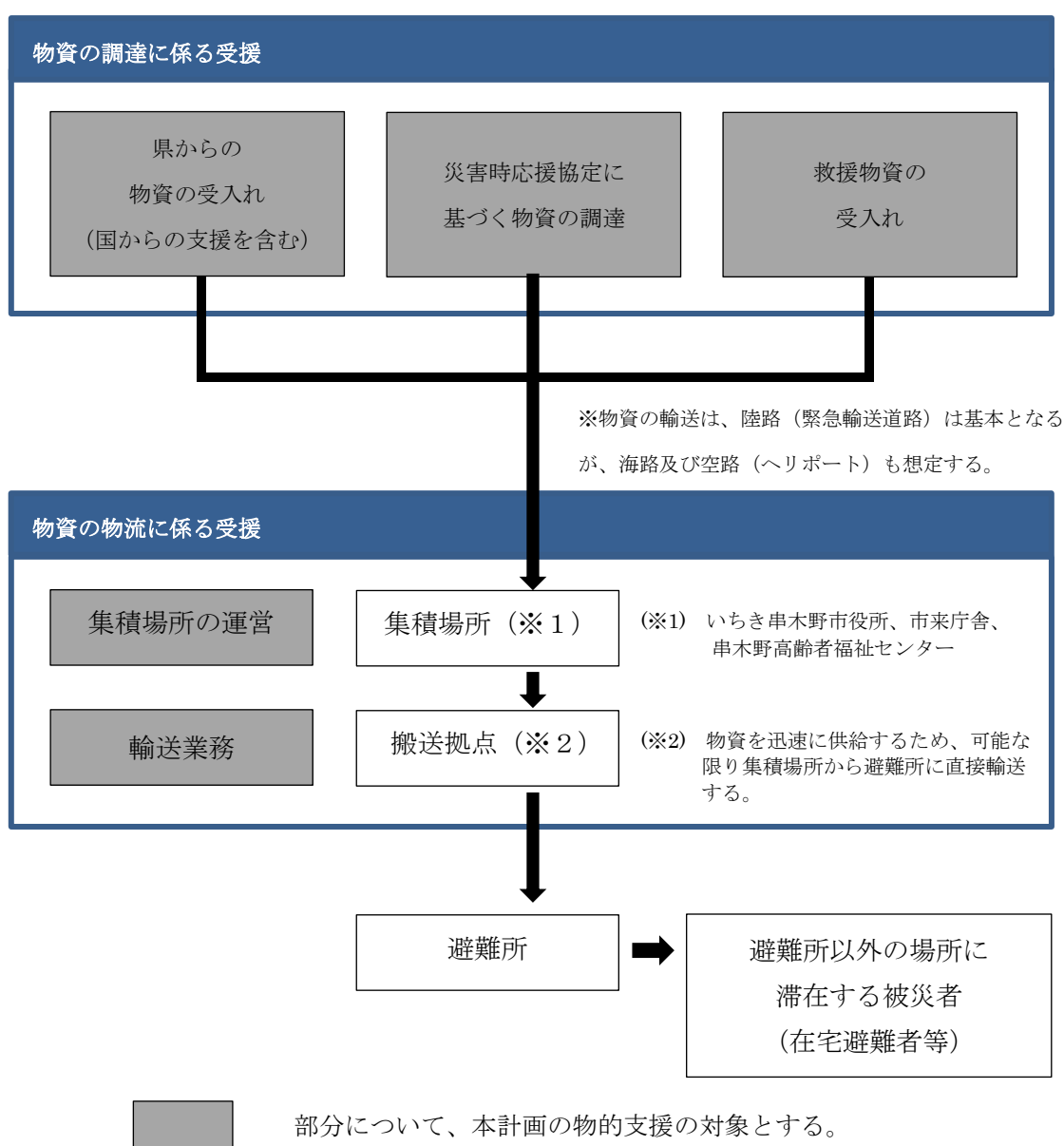
第4章 物的支援の受入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、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、飲料水、生活必需品等の生活関連物資を供給する。これらの物資は、防災倉庫等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。そこで、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 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援の概要は、次のとおりである。



3 物資の調達に係る対応

(1) 必要物資の要請

不足する物資は、災害時応援協定提携先へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、県に支援を要請する。

なお、発災当初において、国又は県が必要と判断した場合には、市からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切り替える必要がある。

(2) 被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを的確に把握することとする。

なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮する。

時期	必要とされる支援物資の例
発災後から概ね3日まで	【食料（ノンアレルギー食品含む）・飲料水】 アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護食品、飲料水 等 【生活必需品】 毛布、仮設トイレ 等 【衛生用品】 紙おむつ（大人用・子供用）、生理用品 等 【資機材】 投光器、救急箱、ブルーシート 等
発災後3日以降	上記に加え、 【衛生用品】 下着 等 【資機材】 パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃用具、ベビーカー、医薬品、マスク 等 ※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、殺虫剤 等

4 救援物資の取扱い

救援物資については、過剰な在庫の発生を防止するため、災害時応援協定提携先、企業等からの大口の物資を優先的に受け入れることとする。

なお、個人等から直接送られてくるものについては、内容物の確認や仕分け等に相当の労力が割かれるため、原則受け入れないこととし、義援金による支援を積極的に呼びかけることとする。

5 輸送拠点・物資集積の確保・運営

(1) 物資集積拠点の確保・開設

物資集積拠点は、地域防災計画に定める施設を開設することとする。また、被災地域及び道路等の状況に応じ、指定避難所や災害時応援協定締結施設の活用を検討する。

なお、必要に応じて、県有施設や県が協定締結している民間倉庫の活用を県へ要請し、輸送拠点・物資集積を確保する。

施設の名称	所在地	連絡先
いちき串木野市役所	昭和通133-1	32-3111
市来庁舎	湊町1丁目1	36-3111
串木野高齢者福祉センター	新生町183	32-9570

(2) 物資集積拠点の役割

災害時における外部からの支援物資等を集約し、物資が不足している避難所等への配送を行うための拠点

(3) 想定される主な取扱物資

食料、飲料水、簡易トイレ、毛布など避難所生活に必要な物資等

(4) 実施業務（拠点運営）

市災害対策本部民生対策部（避難・救助班）主体で、次の業務を実施する。

- ・拠点運営（受入れ、仕分け、保管管理、出庫）
- ・避難所等への物資輸送

第5章 今後の取り組み

本計画は、PDCA（Plan-DO-Check-Action）サイクルを活用して、研修や訓練を重ねながら、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も含め、常に見直し・更新を行う。今後、作成する受援シートについても、随時内容を見直し、更新を図るものとする。

また、不足する資源について関係団体との災害時応援協定の締結を推進するとともに、既に協定を締結しているものについては、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築など、協定の実効性の確保に努める。

応援要請書(災害対策本部要請用)

対策部名	対策部	→	本部総務対策部	
班名／所属名	班		☐ 未処理	
	課		☐ 対応中	
担当者名			☐ 処理終了	
TEL			(年 月 日)	
FAX				

業務名	業務種別	☐ 応急	☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容					
要請先・人数	団体種別	人数	必要な資格・職種		
	☐ 他の自治体	人			
	☐ 企業	人			
	☐ 専門ボランティア	人			
	☐ 一般ボランティア	人			
	☐ NPO・NGO	人			
	☐ その他の団体	人			
期間(想定)	年 月 日 ~ 年 月 日				
持参を依頼したい 資機材等					
集合場所					
備考					

※本要請書は、災害対策本部を通じて応援要請を行う場合に使用すること。

※各担当対策部(各班(課))は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所が分かる地図等を添付して要請すること。

応援要請書(災害対策本部報告用)

対策部名	対策部	本部総務対策部 ☐ 未処理 ☐ 対応中 ☐ 処理終了 (年 月 日)
班名／所属名	班	
	課	
担当者名		
TEL		
FAX		

要請日時	年 月 日 時 分			
要請先	団体名			
	連絡先			
	団体種別	☐ 他の自治体 ☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体		
要請根拠	(法律・協定・その他)			
業務名	業務種別	☐ 応急 ☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容				
人数	人			
期間(想定)	年 月 日 ~ 年 月 日			
持参を依頼した 資機材等				
活動場所 (集合場所)				
備考				

※本要請書は、災害対策本部を通さず直接応援要請を行った場合に使用すること。

※各担当対策部(各班(課))は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに災害対策本部に報告すること。

応援職員等名簿

対策部名	対策部	→	本部総務対策部	
班名／所属名	班		☐ 未処理	
	課		☐ 対応中	
担当者名			☐ 処理終了	
TEL			(年 月 日)	
FAX				

業務名	業務種別	☐ 応急 ☐ 通常業務	業務番号	—

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自: 月 日 至: 月 日
2					自: 月 日 至: 月 日
3					自: 月 日 至: 月 日
4					自: 月 日 至: 月 日
5					自: 月 日 至: 月 日
6					自: 月 日 至: 月 日
7					自: 月 日 至: 月 日
8					自: 月 日 至: 月 日
9					自: 月 日 至: 月 日
10					自: 月 日 至: 月 日
11					自: 月 日 至: 月 日
12					自: 月 日 至: 月 日
13					自: 月 日 至: 月 日
14					自: 月 日 至: 月 日
15					自: 月 日 至: 月 日

※本名簿は、各担当対策部(各班(課))が、応援職員等の受付をする場合に使用すること。

※各担当対策部(各班(課))は、応援職員等を受入れる都度、業務ごとに名簿を作成し、災害対策本部の指示に基づき提出すること。

第	報
作成日	年 月 日

受援状況報告書(災害対策本部報告用)

対策部名	対策部	→	本部総務対策部
班名／所属名	班		☐ 未処理
	課		☐ 対応中
担当者名			☐ 処理終了
TEL			(年 月 日)
FAX			

業務名	業務種別	☐ 応急 ☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容				
団体名				
人数	人			
期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
活動場所	活動拠点			
	活動現場			
終了日	年 月 日			
費用	支払日	年 月 日		
	支払金額	円		
備考				

※本報告書は、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こと。

※各担当対策部(各班(課))は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、災害対策本部に報告すること。また、災害対策本部から指示があった場合のほか、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

事務引継書

業務名	業務種別	☐ 応急 ☐ 通常業務	業務番号	—
業務内容				
関連する マニュアル・帳票等				
引継事項				
業務の留意点 や課題等				
今後の方針・予定				
備考				
作成者 (前任者)	団体名			
	氏名			
作成日	年 月 日			

【後任者確認欄】

後任者 (引継者)	団体名			
	氏名			
確認日	年 月 日			
備考				

【受援担当者確認欄】

所属名	対策部	備考	
	班		
	課		
担当者名			
確認日	年 月 日		

※本引継書は、受援事務について応援職員等の変更がある場合に使用すること。

※受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存すること。

受援シート

業務番号	—
------	---

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
業務名					担当課			

応援者の行う具体的業務

応援者に求める具体的職種・必須資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)	(副)	(正)	(副)

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

【資料編】

1 いちき串木野市災害時応援協定一覧

(1) 公共団体

分類	No.	協定名	相手方
消 防 応 援	1	鹿児島県消防相互応援協定	県下市町村及び消防組合
消 防 応 援	2	串木野海上保安部と串木野市との船舶火災の消火に関する業務協定	串木野海上保安部
ヘリコプター関係	3	鹿児島県消防・防災ヘリコプター応援協定	鹿児島県
行 政 応 援	4	自衛隊災害派遣（撤収）要請	鹿児島県
行 政 応 援	5	鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定	鹿児島県 鹿児島県市長会 鹿児島県町村会
行 政 応 援	6	いちき串木野市における大規模な災害時の応援に関する協定書	国土交通省九州地方整備局

(2) 民間団体

分類	No.	協定名	相手方
応 急 対 策	1	災害時における応急対策に関する協定書	串木野建設業協会 市来建設業互助会
	2	災害時における応急対策に関する協定書	いちき串木野市管工事組合
	3	災害時における廃棄物処理等の協力に関する協定書	社団法人 鹿児島県産業廃棄物協会
	4	災害時における応急対策に関する協定書	かごしま森林組合 (有)萬造寺林業 (有)古川木材興業
	5	災害時における隊友会の協力に関する協定	公益社団法人隊友会 鹿児島県隊友会いちき串木野支部
	6	災害時における物資供給及び応急対策に関する協定	(株)南薩砂利
物 資 提 供	7	災害時におけるLPガス等の応急生活物資の供給に関する協定書	鹿児島県LPガス協会川薩支部 鹿児島県LPガス協会日置分会
	8	災害時における物資の供給に関する協定書	日之出紙器工業(株)
	9	災害時における物資の供給に関する協定書	NP0法人コメリ災害対策センター
	10	災害時における物資供給に関する協定	(株)ナフコ
	11	災害時における物資供給及び応急対策に関する協定 (※応急対策No.6再掲)	(株)南薩砂利
	12	災害時におけるレンタル機材の供給協力に関する協定	(株)アクティオ
	13	災害時における燃料供給等に関する協定書	鹿児島県石油商業組合 いちき串木野支部

分類	No.	協定名	相手方
情報関係	14	特設公衆電話の設置・利用に関する協定書	西日本電信電話㈱
	15	災害発生時におけるいちき串木野市といちき串木野市内郵便局の協力に関する協定	いちき串木野市内郵便局(9局)
	16	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー㈱
	17	防災パートナーシップに関する協定書	㈱南日本放送
医療関係	18	災害時の医療救護活動に関する協定	公益社団法人 いちき串木野市医師会
避難所関係	19	災害時における福祉避難所の開設等に関する協定書	介護老人保健施設ライフハーバー いちき
			介護老人保健施設さるびあ苑
			介護老人保健施設ゆくさ白浜
			介護老人保健施設希望
			高齢者多機能福祉施設光里苑
			特別養護老人ホーム吹上園
			養護老人ホーム市来松寿園
			地域密着型小規模特別養護老人 ホーム吹上園ふもと
			特別養護老人ホーム潮風園

2 主な受援対象業務一覧

受援業務の対象は、発災後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務、並びに経験や専門的スキルの必要な業務で庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難な業務とする。

なお、自衛隊や緊急消防援助隊、DMA Tなど、既に確立した支援枠組みのある受援対象業務は、本計画と十分に調整を図ることとする。

主な受援対象業務については、下記のとおり集約を行っているが、受援対象業務の追加が必要な場合は、「受援シート」を作成する。

【主な受援対象業務一覧】

業務番号	部名	班名	業務名称
1 危機-1	危機管理対策部	危機管理対策班	災害対策本部の組織・運営
2 民生-1	民生対策部	避難・救助班	避難所の運営
3 民生-2	民生対策部	避難・救助班	物資等の輸送、供給対策
4 民生-3	民生対策部	避難・救助班	ボランティアとの協働活動
5 土水-1	土木水道対策部	土木施設班	建物、宅地等の応急危険度判定
6 総務-1	総務対策部	人事班	被害認定調査、り災証明の発行
7 民生-4	民生対策部	医療救護・防疫班	廃棄物対策（震災廃棄物の処理）
8 民生-5	民生対策部	医療救護・防疫班	健康・保健（保健師の派遣等）
9 民生-6	民生対策部	医療救護・防疫班	遺体安置所の運営
10 民生-7	民生対策部	医療救護・防疫班	防疫対策
11 土水-2	土木水道対策部	水道施設班	応急給水
12 土水-3	土木水道対策部	水道施設班 下水道施設班	上下水道の応急復旧
13 土水-4	土木水道対策部	土木施設班	道路、河川、橋梁等の応急復旧

