

---

# 雲 仙 市

## 災害時受援計画

---

令和6年2月

雲 仙 市



# 目次

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>第1章 総論</b>             | <b>1</b>  |
| 1 災害時受援計画策定の趣旨            | 1         |
| 2 本計画の位置づけ                | 2         |
| 3 国・県の動きを踏まえた受援体制         | 2         |
| 4 計画の対象                   | 3         |
| 5 本計画の対象とする支援の範囲          | 3         |
| 6 本計画の発動・解除               | 4         |
| 7 本市の受援体制                 | 6         |
| 8 応援要請の法的根拠等              | 8         |
| <b>第2章 人的支援の受入れ</b>       | <b>9</b>  |
| 1 基本的な考え方                 | 9         |
| 2 人的支援の受入手順               | 9         |
| 3 人的支援の受入事務フロー            | 13        |
| 4 人的支援の受入れに係る役割分担         | 14        |
| <b>第3章 物的支援（物資供給）の受入れ</b> | <b>15</b> |
| 1 基本的な考え方                 | 15        |
| 2 物的支援（物資供給）の概要           | 15        |
| 3 物資供給に係る役割分担             | 16        |
| 4 物資の調達に係る受援              | 16        |
| 5 緊急物資の輸送拠点               | 18        |
| 6 物資の物流に係る受援              | 18        |
| <b>第4章 受援対象業務</b>         | <b>19</b> |
| 1 受援対象業務選定の考え方            | 19        |
| 2 受援対象業務の選定結果             | 19        |
| <b>第5章 応援団体別の受援体制</b>     | <b>23</b> |
| 1 地方公共団体                  | 23        |
| 2 自衛隊                     | 24        |
| 3 医療機関                    | 27        |
| 4 災害時応援協定締結団体             | 28        |
| 5 ボランティア                  | 29        |
| 6 その他の団体                  | 30        |
| <b>第6章 受援力向上に向けた取り組み</b>  | <b>32</b> |

## 目 次

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 1 本計画の修正・推進.....           | 32        |
| 2 受援対象業務シートの管理 .....       | 32        |
| 3 受入体制の準備.....             | 32        |
| 4 災害時応援協定の実効性強化 .....      | 32        |
| 5 訓練の実施 .....              | 32        |
| <b>第7章 受援対象業務シート .....</b> | <b>33</b> |
| <b>様式集 .....</b>           | <b>89</b> |

# 第1章 総論

## 1 災害時受援計画策定の趣旨

市は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

しかしながら、東日本大震災などの過去の災害では、応援の受入窓口の不明確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等の事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、平成 24 年 6 月には、災害対策基本法が改正され、市が円滑に外部からの応援を受けられることができるよう配慮することとされた。

また、平成 28 年 4 月に発生した熊本地震においては、東日本大震災の教訓を踏まえ、国は被災自治体の要請を待たずに水や食料等を送り込む「プッシュ型」支援に軸足を移した。しかしながら、集権的に大量の救援的物資が集まりながら避難所の被災者等への配布が停滞した。

このような中、本市では、大規模災害時の行政機能の継続性の確保に向け、平成 30 年 3 月に「雲仙市業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定し、災害発生後に実施すべき非常時優先業務の選定を行い、当該業務に必要な人的・物的資源の分析も行った。

以上のような状況から、応援に必要な体制を整備することは、本市の喫緊の課題であり、大規模災害が発生した際に、外部からの応援を円滑に受入れるため、「雲仙市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定することとした。

特に、本市の受援体制をより効果的・効率的に機能させるためには、

- 人的支援の受入手順や受入に係る役割分担の明確化
- 物資の調達や物流に係る受援体制の整備
- 受援対象業務をあらかじめ特定し、迅速に応援要請できる準備  
（受援対象業務シートの作成）

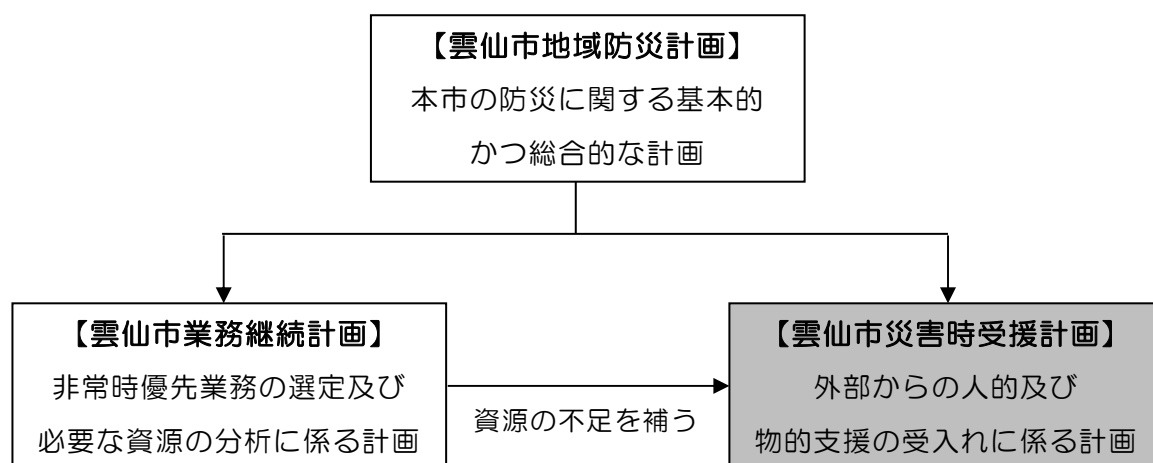
が重要であると捉え、この 3 つの視点を中心に本計画を策定することとした。

## 2 本計画の位置づけ

本計画は、雲仙市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）の広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として、位置づける。

また、業務継続計画で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受入れる計画とする。

本計画の位置づけ



## 3 国・県の動きを踏まえた受援体制

国は、大規模災害時には、被害全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を行うこととしている。

また、長崎県（以下「県」という。）においても、令和2年7月に「長崎県災害時受援計画」において、県内外からの広域的な支援を受け入れる体制の確保や食料の備蓄並びに調達体制を整備し、災害時の円滑な調整を行うための計画が位置付けられている。

そのため、本市においては、国や県からの人的及び物的支援を円滑に受入れるため、国や県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

## 4 計画の対象

受援計画は、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、下記表内の「初動期・活動期」「救援活動期」における応援・受援を対象範囲とする。

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

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

|                                                          |                                            |                                 |                                                                                              |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 受<br>援<br>計<br>画<br>の<br>対<br>象<br>と<br>な<br>る<br>範<br>囲 | 1<br>週<br>間<br>（3<br>日<br>）<br>3<br>か<br>月 | 初<br>動<br>期<br>・<br>活<br>動<br>期 | ○ 災害対策基本法に基づく応援<br>災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。<br>応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。                 | 【想定業務】<br>避難所運営支援<br>支援物資集積所支援<br>住宅被害認定調査<br>など |
|                                                          | (1<br>週<br>間<br>）<br>3<br>か<br>月           | 救<br>援<br>活<br>動<br>期           | ○ 相互応援協定等に基づく応援<br>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣、応援期間は基本的に短期間であり応援職員は身分の異動を伴わない。                 | 【想定業務】<br>協定に規定された業務                             |
|                                                          |                                            |                                 | ○ ボランティアによる応援<br>個人または団体が災害応援を任意に行うものや、市がボランティアセンターに応援を要請するものがある。<br>ボランティアは、市の職員の身分を付与されない。 | 【想定業務】<br>避難所運営支援<br>集積物資配布<br>など                |

## 5 本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 国・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) 国・県からの物資の受入れ

(イ) 災害時応援協定に基づく物資の調達

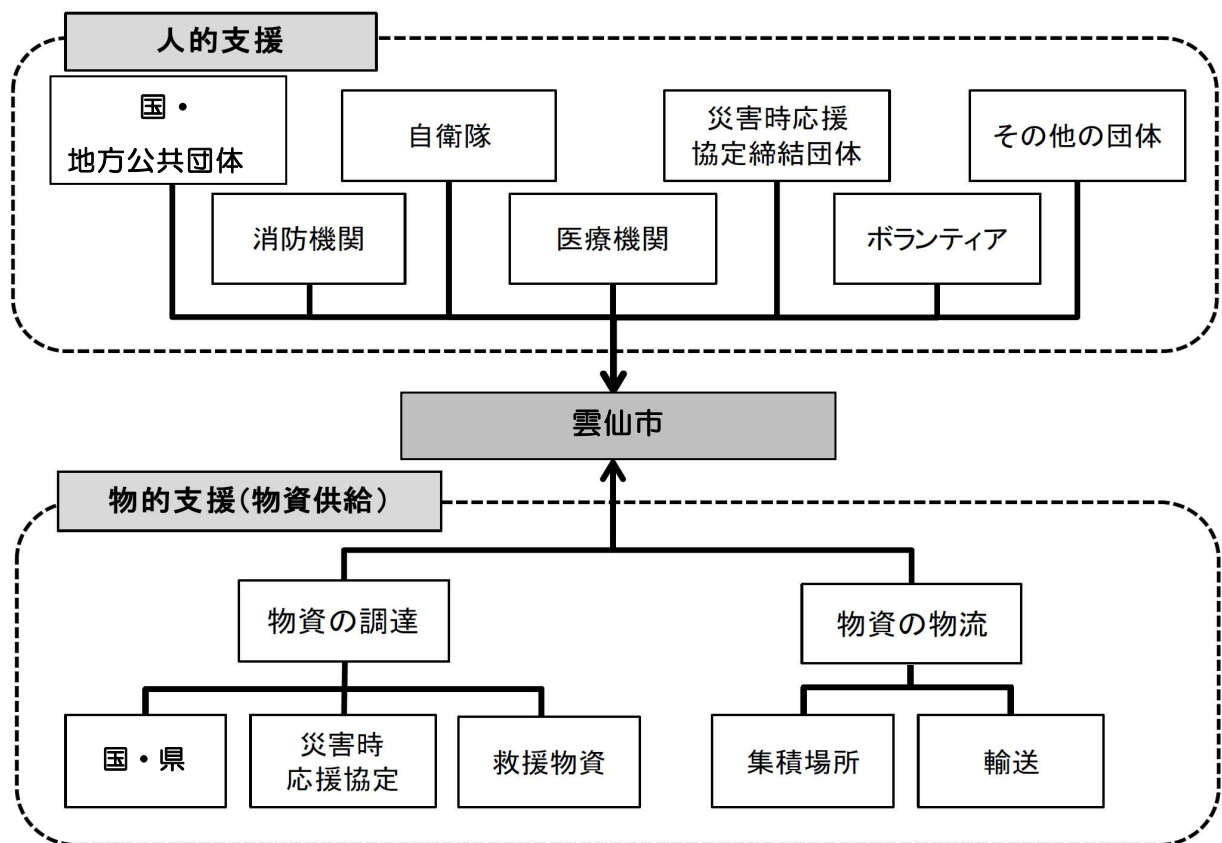
(ウ) 救援物資の受入れ

イ 物資の物流に係る受援

(ア) 集積場所の運営

(イ) 輸送業務

### 本計画の対象範囲



## 6 本計画の発動・解除

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 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合 (※)

※ 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。  
 イ その他、大規模な災害が発生し、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

## （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          |                 | 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<br>月以降 |
|                |                 | 発災から3時<br>間程度 | 発災後3時<br>間から24時<br>間程度 | 発災後24時<br>間から72時<br>間程度 | 発災後4日<br>から7日程度 | 発災後8日<br>から2週間程<br>度 | 発災後3週<br>間目から1か<br>月程度 |              |
| 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<br>団体 |               |                        | ←                       | →               |                      |                        | →            |
|                | ボランティア          |               |                        |                         | ←               | →                    |                        | →            |
|                | その他の団体          |               |                        |                         | ←               | →                    |                        | →            |
| 物的支援<br>(物資供給) | 物資の調達に係る<br>受援  |               |                        | ←                       | →               |                      |                        | →            |
|                | 物資の物流に係る<br>受援  |               |                        | ←                       | →               |                      |                        | →            |

応援の種類と想定される応援時期

## （３）解除の要件

本部長は、災害対策本部の解散をもって、受援計画を解除する。また発動期間（3 か月）、または非常時優先業務が終息した場合においても解除することができる。

## 7 本市の受援体制

### (1) 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受入れる各班（課）において、主体的に実施することとし、全体調整を総務対策部調整班が行うこととする。

### (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、応援を円滑に受入れるため、総務対策部調整班及び各班（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。

#### ア 調整班

調整班内に、受援に関する全体調整を担当する受援統括担当者を置く。

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を行う。

#### イ 応援を要請する各班（課）（以下「受援課」という。）

受援課に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

##### （ア）指揮命令者

応援職員等（※）に対して、業務に関する指揮命令

※ 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。

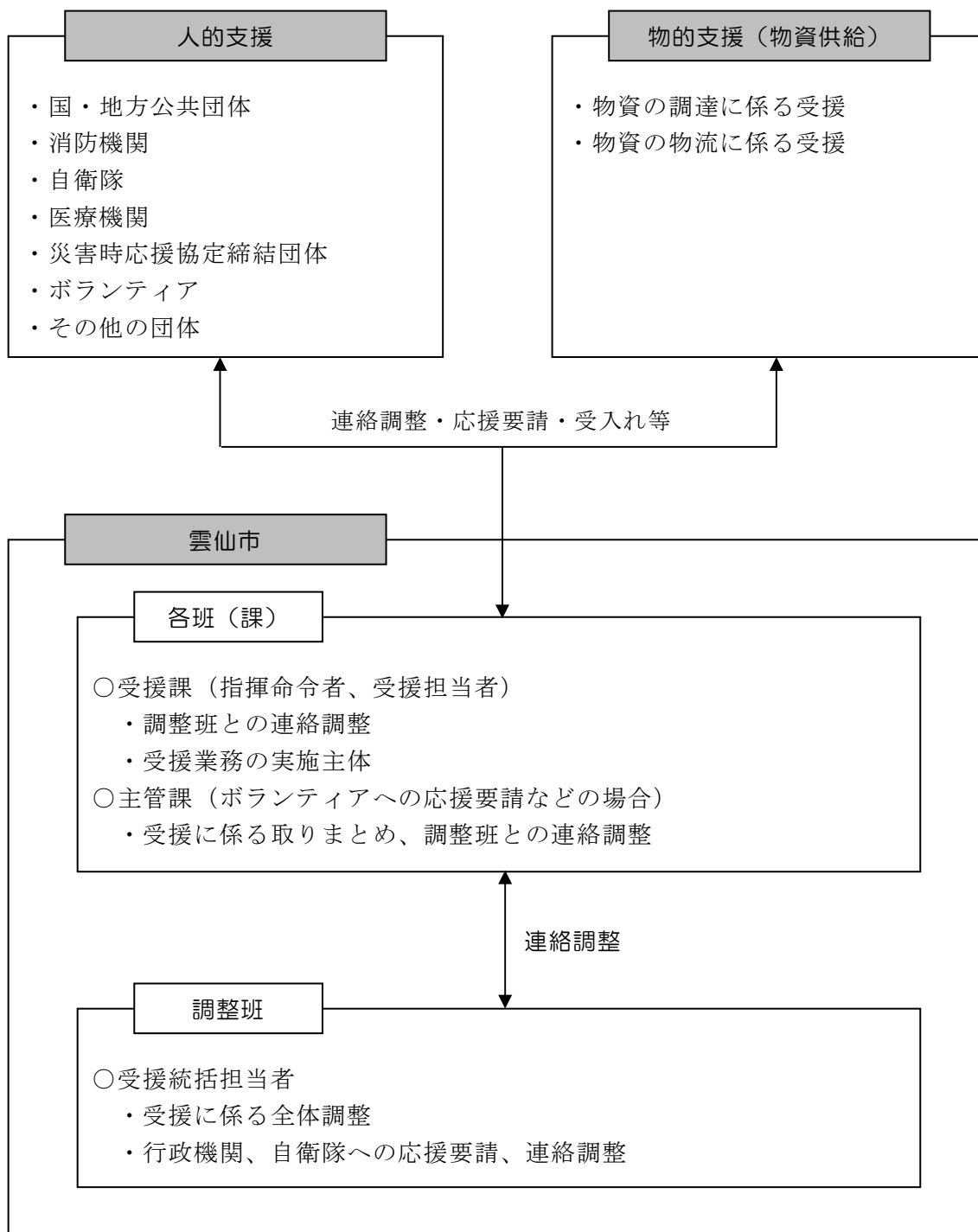
##### （イ）受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者とする。

### (3) 受援体制の概要

受援体制の概要図は、次のとおりである。

受援体制の概要図



## 8 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

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          |
|                |               | 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    |
|                |               | 自衛隊の派遣要請         | 災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項 |
|                |               | 他市町村長への応援の要求     | 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<br>(物資供給) | 国・県からの物資の供給   | 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              |

## 第2章 人的支援の受入れ

### 1 基本的な考え方

業務継続計画において、非常時優先業務の実施に必要な人員数と参集可能な市職員数の分析を行ったところ、発災後1か月の間、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、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、受援業務の手順や受援課と調整班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、第5章を参照。

### 2 人的支援の受入手順

#### (1) 応援要請

##### ア 応援要請の必要性の判断

(ア) 受援課は、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。

(イ) 受援課は、応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当課が他課である場合や、行政機関、ボランティアへの応援要請については、応援要請の必要性を、主管課が取りまとめたうえで、調整班に要請する。調整班への要請は、「様式1：応援要請書（調整班要請用）」を作成し、報告する。

##### イ 応援要請の決定

(ア) 受援課が災害時応援協定の協定運用担当課で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、受援課の所属部局長が行う。

(イ) 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、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。

## 受援計画

### ウ 応援要請の実施

(ア) 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。

(イ) 受援課が局区等内に災害時応援協定の協定運用担当課で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、受援課が行う。また、調整班が災害時応援協定の協定運用担当課である場合や行政機関、ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、調整班が行う。

(ウ) 応援要請を行った受援課は、速やかに、「様式2：応援要請報告書（調整班報告用）」を作成し、災害情報共有システムに入力して調整班に報告する。

### エ 応援要請状況の本部会議への報告

調整班は、受援課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。

## (2) 受援の準備

### ア 応援団体との連絡調整

受援課は、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。

### 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、受援課で準備する。

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。

### 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、受援課もしくは主管課が中心となり、所管施設を活用して確保する。

ただし、受援課及び所管課における確保が困難な場合は、調整班において対応する。

### エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員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。

オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

- (ア) 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、受援課もしくは主管課が中心となり、所管施設を活用して確保する。ただし、受援課及び所管課における確保が困難な場合は、調整班において対応する。
- (イ) 応援職員等の食料・飲料水等については、受援課もしくは主管課が必要数等を取りまとめて、調整班に要請して調達する。

### (3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

- (ア) 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。
- (イ) 受援課は、作成した「様式3：応援職員等名簿」について、直接応援要請を行った場合は受援課で保存するものとし、調整班が要請した応援団体の場合は調整班で保存する。

イ 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について、応援職員等に説明を行う。

ウ 応援職員等の受入れの報告

- (ア) 応援職員等を受入れた場合、受援課は、「様式4：受援状況報告書（調整班報告用）」を作成し、速やかに調整班に報告する。
- (イ) 調整班は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

### (4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

受援課は、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。

イ 応援職員等の業務管理

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。

## 受援計画

### ウ 応援職員等の交代に係る対応

- (ア) 受援課は、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。
- (イ) 受援課は、引継ぎに際しては、必要に応じて「様式 5：事務引継書」を活用する。
- (ウ) 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。

### エ 業務実施状況の報告・調整

- (ア) 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（調整班報告用）」を作成し、調整班に報告する。
- (イ) 調整班は、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。

## (5) 受援の終了

### ア 受援終了の判断・決定

- (ア) 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、受援課の所属部局の長が決定する。
- (イ) 受援課は、受援を終了した場合は、「様式 4：受援状況報告書（調整班報告用）」を作成し、調整班に報告する。
- (ウ) 調整班は、受援課からの情報を集約し、本部会議に報告し、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。

### イ 費用負担

- (ア) 受援課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。
- (イ) 調整班が要請した場合には、原則として調整班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。
- (ウ) 受援課が費用の支払いを完了した場合、「様式 4：受援状況報告書（調整班報告用）」を作成し、調整班に報告する。
- (エ) 調整班は、費用負担の状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

## (6) 応援の申し出への対応

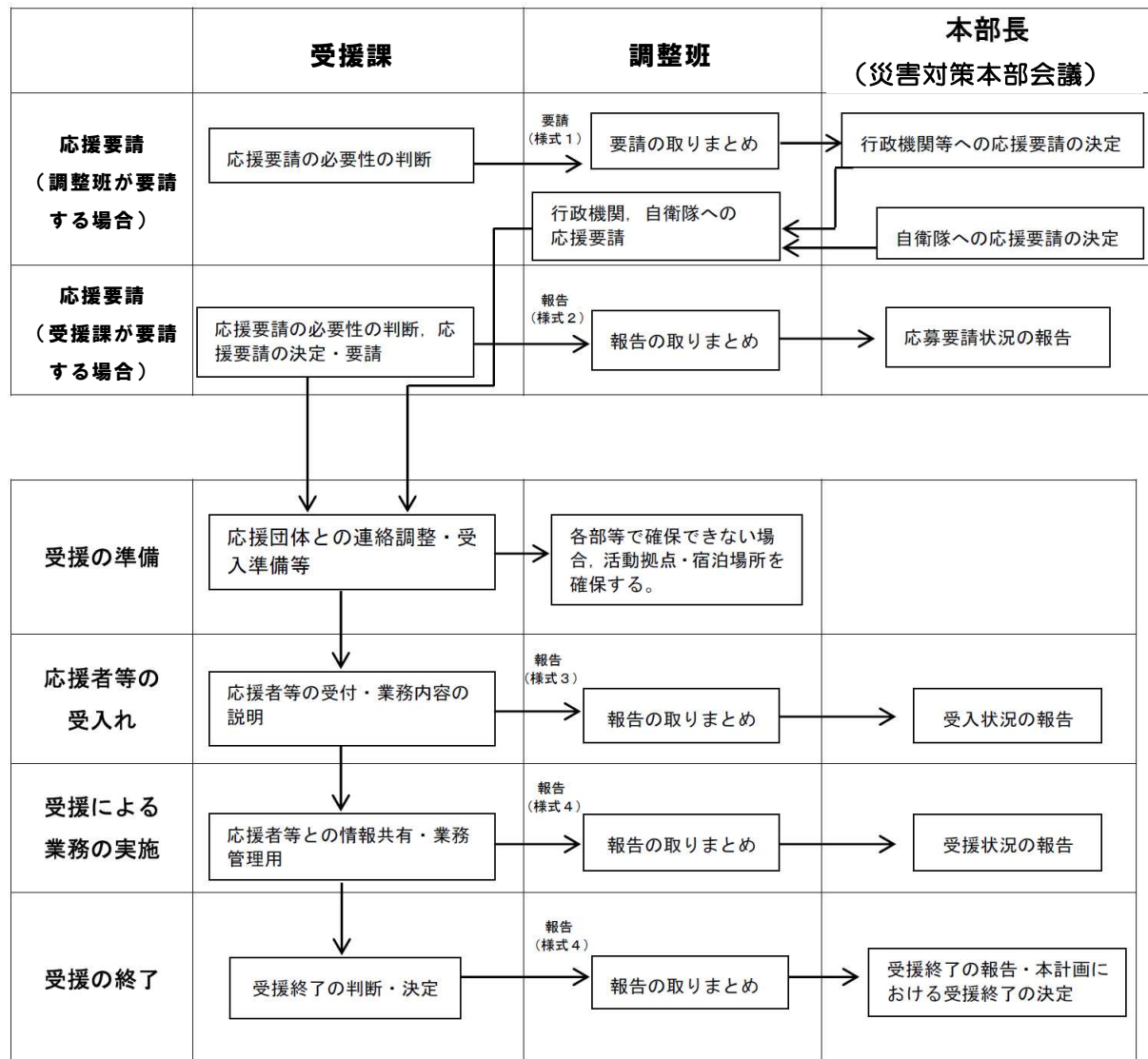
- ア 外部から応援の申し出があった際に、団体との連絡調整や受援の判断等を行う。
- イ 応援の申し出については、当該業務を所管する受援課が対応する。また、応援内容が複数の課の所管に係る場合は、調整班で対応する。
- ウ 申し出に基づいて応援を受入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行う。



### 3 人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。

人的支援の受入事務フロー



※ 様式については、「資料 1 様式集」のとおり。

※ 行政機関等には、ボランティア及び調整班が支援要請する協定締結団体を含む。

※ 費用負担については、原則として支援課が支払いを行う。

## 4 人的支援の受入に係る役割分担

人的支援の受入に係る調整班と受援課の役割分担は、次のとおりである。

人的支援の受入に係る役割分担

| 受援業務       |                         |                                                         | 調整班 | 受援課 |
|------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|-----|-----|
| 応援要請       | 応援要請の必要性の判断             |                                                         |     | ○   |
|            | 応援要請                    | ・ 受援課が災害時応援協定の協定運用担当課である場合<br>・ その他、民間企業・民間団体等に応援要請する場合 |     | ○   |
|            |                         | ・ 調整班が、災害時応援協定の協定運用担当課である場合<br>・ 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（※１） |                                                         | ○   | ○   |
|            | 応援職員等の食料等の確保（※２）        |                                                         |     | ○   |
| 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                    | 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 | 応援内容が単独課の所管に係る場合        |                                                         |     | ○   |
|            | 応援内容が複数課の所管に係る場合        |                                                         | ○   |     |

※１ 受援課による確保が困難な場合は、調整班で対応する。

※２ 受援課からの要請に基づき、調整班が調達・配分する。

# 第3章 物的支援(物資供給)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、飲料水その他の生活関連物資を供給する。

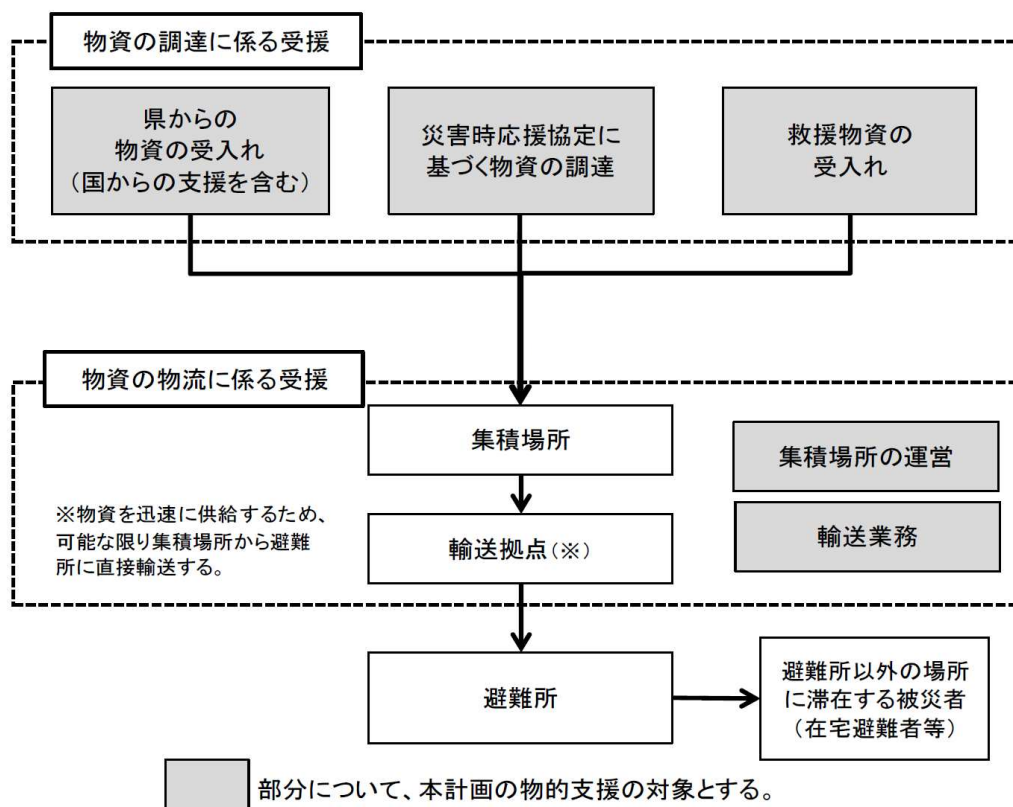
本市では、発災後に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活が長期化したり、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

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入れる体制を整備する。

## 2 物的支援(物資供給)の概要

本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。

物的支援の概要図



### 3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る関係部班の主な事務分掌は、次のとおりである。

物資供給に係る関係部班の主な事務分掌

| 関係部班            | 事務分掌                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| 地区対策部           | ・ 所管地域の避難所の開設、避難者等の収容、食料の供給及び物資の配給に関すること。                              |
| 救援対策部<br>避難所対策班 | ・ 炊き出しを必要とする被災者の調査並びに炊き出しの実施及びその配給の計画に関すること。                           |
| 財務対策部<br>物資班    | ・ 各部又は各班で必要な用品の調達に関すること。<br>・ 救援物資の保管及び配給に関すること。<br>・ 主用食料の緊急配給に関すること。 |
| 環境衛生対策部<br>給水班  | ・ 飲料水及び生活用水の供給に関すること。                                                  |

### 4 物資の調達に係る受援

#### (1) 県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

県では、「長崎県地域防災計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄・調達体制の整備を行っており、市町村による備蓄を補完するものとして、公的備蓄・流通在庫備蓄の2形態で備蓄を行っている。

県の主な備蓄物資は、食料、飲料水、毛布、防水シート、使い捨てトイレ等である。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

なお、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、県・市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、「長崎県地域防災計画」に基づき、市が開設する集積場所に搬入することとしている。

イ 県が開設する物資拠点

県では、あらかじめ指定した備蓄倉庫及び広域防災活動拠点等を活用し、調達した物資の集積及び配分を行うものとし、物資拠点としている。また、必要に応じ民間倉庫等を活用することとしている。

ウ 県への要請

物資班は、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、救援物資の種類・数量等を示し、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

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、市内小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、市で締結している自治体間相互応援協定においても協力内容に物資の供給が含まれている。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

物資班は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

また、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、物資班が要請する。

## (3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

(ア) 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。

(イ) 救援物資の提供があった場合、物資班は集積場所で受入れる。

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者から受入れるものとし、個人からは原則として受入れない。また、民間事業者からの申し出であっても、不要と判断するものは受入れない。

(イ) 受入れ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。

## 5 緊急物資の輸送拠点

地域防災計画では、災害発生時に、調達した物資等や他県市町村等からの救援物資を受入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための輸送拠点として、トラックターミナル、卸売市場等を活用することとしている。

また、輸送拠点における物資情報管理、仕分け、分配、輸送等の運営に、災害応援協定の締結により、専門知識やノウハウを有する民間の物流事業者を活用することを検討する。

## 6 物資の物流に係る受援

### (1) 輸送拠点の運営

#### ア 民間物流倉庫の活用

物資班は、市施設の輸送拠点が不足する場合は、民間物流倉庫の使用について、佐川急便株式会社北九州支店に依頼する。

#### イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

物資班は、輸送拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて佐川急便株式会社北九州支店に対して、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

#### ウ 佐川急便株式会社北九州支店と連携した輸送拠点の運営

物資班は、佐川急便株式会社北九州支店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、在庫確認など輸送拠点の運営を円滑に行う。

### (2) 輸送業務

#### ア 災害時における物資輸送関す協定災害時における物資輸送関す協定

本市は、佐川急便株式会社北九州支店と、災害時における物資の自動車輸送に関する協定を締結している。

#### イ 物資の輸送の要請

物資班は、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、佐川急便株式会社北九州支店に、輸送を要請する。

# 第4章 受援対象業務

## 1 受援対象業務選定の考え方

人的支援が必要となる業務を受援対象業務として整理した。

令和6年2月に改正した業務継続計画で定めた非常時優先業務のうち、受援対象と考えられる業務を選定し、災害対策業務及び優先継続業務を受援対象業務として選定した。

## 2 受援対象業務の選定結果

各部・班（課）等の受援対象業務は、以下のとおりである。（詳細については、「第7章 受援対象業務シート」のとおり。）

### (1) 災害対策業務の受援対象業務数

| 部・班名  |         | 災害対策業務の受援対象業務数 |
|-------|---------|----------------|
| 総務対策部 | 災害本部班   | —              |
|       | 市民安全班   | —              |
|       | 支援対策班   | 1              |
|       | 調整班     | 2              |
| 地区対策部 | 国見支部    | 1              |
|       | 瑞穂支部    |                |
|       | 吾妻支部    |                |
|       | 愛野支部    |                |
|       | 千々石支部   |                |
|       | 小浜支部    |                |
|       | 南串山支部   |                |
| 救援対策部 | 市民生活班   | 3              |
|       | 救護班     | 3              |
|       | 避難所対策班  | 1              |
| 財務対策部 | 物資班     | 3              |
|       | ライフライン班 | 2              |
|       | 証明班     | 2              |

## 受援計画

|         |          |     |
|---------|----------|-----|
| 土木対策部   | 治山治水・道路班 | 5   |
|         | 住宅対策班    | 3   |
| 環境衛生対策部 | 環境衛生班    | 2   |
|         | 給水班      | 2   |
|         | 下水道班     | 1   |
| 農林水産対策部 | 農政班      | 1   |
|         | 農水施設班    | 3   |
| 観光商工対策部 | 観光商工班    | 2   |
| 文教対策部   | 学校対策班    | 2   |
|         | 教育施設対策班  | 1   |
| 議会対策部   | 議会対策班    | —   |
| 合 計     |          | 4 0 |

## (2) 優先継続業務の受援対象業務数

| 部・課名  |          | 優先継続業務の受援対象業務数 |
|-------|----------|----------------|
| 総務部   | 政策企画課    | 1              |
|       | 広報推進課    | —              |
|       | 人事課      | —              |
|       | 市民安全課    | —              |
|       | 危機管理課    | —              |
| 地域振興部 | 地域づくり推進課 | —              |
|       | 総合窓口課    | 2              |
| 健康福祉部 | 福祉課      | 2              |
|       | 子ども支援課   | 2              |
|       | 健康づくり課   | 1              |
|       | 保護課      | —              |
| 環境水道部 | 環境政策課    | 1              |
|       | 水道課      | —              |
|       | 下水道課     | —              |
| 建設部   | 監理課      | —              |
|       | 道路河川課    | —              |
|       | 建築課      | —              |
|       | 用地課      | —              |



| 部・課名   |          | 優先継続業務の受援対象業務数 |
|--------|----------|----------------|
| 財務部    | 財政課      | —              |
|        | 財産管理課    | —              |
|        | 契約検査課    | —              |
|        | 税務課      | 1              |
|        | 収納推進課    | 1              |
| 農林水産部  | 農林課      | —              |
|        | 農漁村整備課   | —              |
| 観光商工部  | 観光物産課    | —              |
|        | 商工労政課    | —              |
|        | 企業誘致推進室  | —              |
| 教育委員会  | 総務課      | —              |
|        | 学校教育課    | —              |
|        | 生涯学習課    | —              |
|        | スポーツ振興課  | —              |
| 行政委員会等 | 会計課      | —              |
|        | 議会事務局    | —              |
|        | 農業委員会事務局 | —              |
|        | 監査事務局    | —              |
|        | 選挙管理委員会  | 1              |
| 合 計    |          | 1 2            |

### (3) 主な受援対象業務

| 区分     |        | 業務名                                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 災害対策業務 | 広報・広聴  | ○災害に係る相談                                                                                                                                                                                                 |
|        | 避難収容   | ○避難所等の開設及び管理・運営<br>○避難者の安全確保<br>○食料及び救援物資等の受入れ及び配布<br>○避難者への情報提供及び相談<br>○避難所における要配慮者支援<br>○避難所外避難者の支援                                                                                                    |
|        | 福祉     | ○在宅避難の要配慮者への支援<br>○福祉避難所の運営・管理                                                                                                                                                                           |
|        | 救護     | ○救護所の開設・運営<br>○被災者の医療・助産・救護<br>○避難所等での保健活動                                                                                                                                                               |
|        | 交通・輸送  | ○緊急輸送道路などの通行確保<br>○道路・橋梁等の道路施設の災害復旧                                                                                                                                                                      |
|        | 物資     | ○輸送拠点の管理・運営及び義援品・救援物資等の管理等<br>○緊急生活必需物資及び食料品等の調達                                                                                                                                                         |
|        | 住宅・建築  | ○被災宅地危険度判定の実施に関すること<br>○応急仮設住宅の建設・管理に関すること<br>○被災建築物の応急危険度判定の実施に関すること<br>○罹災証明書の発行及び被災者台帳の作成に関すること                                                                                                       |
|        | ライフライン | ○水道施設の被害調査、応急修理、復旧対策<br>○下水道の被害調査、復旧対策                                                                                                                                                                   |
|        | 経済・産業  | ○農作物、家畜等の被害調査及び被災者の救援                                                                                                                                                                                    |
| 優先継続業務 |        | ○固定資産税（土地・家屋・償却）の減免調査<br>○精神保健福祉法に基づく申請・通報・届出・移送、市長同意、応急入院届出受理に関する業務<br>○高齢者支援事業、地域包括ケア推進事業に関する業務<br>○障害者福祉相談事業に関する業務<br>○戸籍の届出の受理<br>○埋火葬許可証の発行<br>○戸籍の記載及び管理<br>○住民基本台帳の整備<br>○ごみの収集・処理<br>○動物救護活動等の実施 |

# 第5章 応援団体別の受援体制

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、大規模な災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間との災害時相互応援に関する協定を締結しているので、状況に応じて要請を行う。

| 協定名称          | 協定締結先          |
|---------------|----------------|
| 災害時における相互応援協定 | 島原市、諫早市、南島原市   |
| 災害時における相互応援協定 | 栃木県高根沢町、熊本県長洲町 |

#### ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、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。

- ・ 救援、防疫及び応急復旧に必要な職員の派遣
- ・ 食料、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材の提供
- ・ 被災者の受け入れ及び住宅のあつせん
- ・ 災害応急措置に必要な車両及び資機材の提供
- ・ 被災地児童の交流

#### イ 応援要請の手続き

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、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。

#### ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

- ・被害の概要
- ・物資等の品目、数量、受領場所等
- ・活動内容、要請人数、活動場所、期間等
- ・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
- ・その他必要な事項

## (2) 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、県知事（以下「知事」という。）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、「資料2 関係機関連絡先一覧」）

なお、要請は、以下に掲げる事項を明らかにして行う。

- ・災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- ・応援を必要とする期間
- ・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
- ・応援を必要とする場所
- ・応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- ・その他必要な事項

## (3) 他の市町村

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。

# 2 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に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) 派遣要請の手続き

### ア 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、調整班に命じて、県に以下の事項を明記した文書をもって行う。  
(連絡先については、「資料2 関係機関連絡先一覧」)

ただし、緊急を要する場合にあっては、口頭、電信又は電話で要請し、事後速やかに文書を送達する。

- ・ 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及び活動内容
- ・ 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

### イ 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、自衛隊へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続きを行う。

## (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、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で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。                                |
| 遭難者等の搜索救助 | 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、搜索救助を行う。                                                |
| 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あたるが、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。 |

| 項 目         | 活 動 内 容                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 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、又は除去にあたる。                                      |
| 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。                               |
| 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与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のを原則とするが、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。

- ・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
- ・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
- ・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
- ・庁舎、営舎その他の防衛省の施設また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ので、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。

##### ア 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。

イ 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、施設土地等の使用に関して管理者の了解を得るとともに、関係機関との連絡調整を実施する。

## (6) 派遣部隊の受入れ

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。その後、派遣部隊の到着後、県へ受入れた旨を報告する。

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。

## (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、口頭又は電話等をもって連絡し、その後文書を提出する。

# 3 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、救護班が一括して行い、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 南高医師会等への要請

救護班は、必要に応じて、南高医師会等の関係団体に医療救護班の出動を要請するほか、県及び他の市町村等に医療救護班の派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

イ 県災害医療本部・DMAT（※1）への要請

救護班は、必要に応じて、県災害対策本部へ県の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。

- ※1 DMA T : Disaster Medical Assistance Team の頭文字をとって略して DMAT 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）に活動できる機動性をもった医療チーム。

## （2）応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、救護班と県災害対策本部（ただし、DMA T については DMA T 調整本部（※2））が行う。

また、救護班は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行う。

### ア 参集場所・活動拠点の確保

医療救護班は救護班が、DMA T は DMA T 調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

### イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、救護班は、必要に応じて県災害対策本部、薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

- ※2 DMA T 調整本部：DMA T 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。

## 4 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）運用担当班（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班（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、本計画では、協定締結課と協定に係る当該業務を所管する班（課）が異なる場合、業務を所管する班（課）を運用担当班（課）として位置づけを行い、発災時は原則として運用担当班（課）による協定の運用を行う。



協定締結課と協定運用担当班（課）との役割分担

| 区 分 | 項 目           | 協定締結課 | 協定運用<br>担当班（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         | —     | ○              |
|     | 応援の受入れ        | —     | ○              |

## 5 ボランティア

大規模災害発生後、雲仙市社会福祉協議会は、「雲仙市災害ボランティアセンター」を設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行う。

### (1) 一般ボランティア(※1)

#### ア 一般ボランティアの要請

主管課は、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、調整班へ要請する。

その後、調整班は、主管課からの要請内容を取りまとめ、市災害ボランティアセンターへ要請を行う。

#### 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、受援課にて行う。

なお、受入れにあたって、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、調整班は必要に応じて調整を行う。

※1 一般ボランティア：炊き出し、がれき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、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・がれきの片付け、その他被災地における軽作業等）

## (2) 専門ボランティア(※2)

市は専門ボランティアを受入れるため、窓口を各受援課に置く。

受入れの窓口となる各受援課は、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          | 団 体                       | 受援課              |
|---------------|---------------------------|------------------|
| 医療救護          | 医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士     | 救護班<br>(健康づくり課)  |
| 被災建築物応急危険度判定  | 被災建築物応急危険度判定士<br>(県に派遣要請) | 住宅対策班<br>(建築課)   |
| 被災宅地危険度判定     | 被災宅地危険度判定士<br>(県に派遣要請)    |                  |
| 要配慮者支援        | 各種関係団体                    | 市民生活班<br>(福祉課)   |
| 外国語通訳、翻訳、情報提供 | (公財) 長崎県国際交流協会            | 支援対策班<br>(政策企画課) |

※2 専門ボランティア：医師や看護師、通訳、建物危険度判定士など建築・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)

## 6 その他の団体

### (1) 各種業界団体等

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。

- ・ 異常現象、危険箇所等を発見したとき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
- ・ 応急仮設住宅の建設業務
- ・ 生活必需品の調達業務
- ・ その他市が行う災害応急対策業務への応援協力

#### イ 要請手続・事項

受援課、調整班は、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。

- ・ 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

## (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6章 受援力向上に向けた取り組み

---

### 1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCA（PLAN－DO－CHECK－ACTION）サイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。

その習熟のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化にともなう時点修正を取り入れて、マニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・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管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図る。（受援対象業務シートの詳細は、「第7章 受援対象業務シート」）

### 3 受入体制の準備

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、以下のとおり、受入体制の準備を行う。

- ・ 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと
- ・ 応援職員等の宿舎・野営地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと
- ・ 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルを用意しておくこと

### 4 災害時応援協定の実効性強化

災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行う。

### 5 訓練の実施

他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的の実施し、受援力の維持・向上を行う。

## 第7章 受援対象業務シート

発災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、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を具体化したシートを作成した。発災時には、本シートに基づき応援要請をすることで、受援の準備に係る時間が軽減され、応援職員等を効率的かつ効果的に活用することができる。

### 受援対象業務一覧

| No | 業務名                    | 種別     | 対策部   | 班（課）   |
|----|------------------------|--------|-------|--------|
| 1  | 報道機関等への情報提供等情報の総括に関する事 | 災害対策業務 | 総務対策部 | 支援対策班  |
| 2  | 災害による罹災証明書等の発行に関する事    | 災害対策業務 | 財務対策部 | 証明班    |
| 3  | 家屋の被害状況の調査及び報告に関する事    | 災害対策業務 | 財務対策部 | 証明班    |
| 4  | 所管地域への食料及び物資の配給に関する事   | 災害対策業務 | 地区地索部 | 本庁・各支所 |
| 5  | 要配慮者の生活状況の把握及び支援に関する事  | 災害対策業務 | 救援対策部 | 市民生活班  |
| 6  | 被災により保護が必要な児童の援護に関する事  | 災害対策業務 | 救援対策部 | 市民生活班  |
| 7  | 災害応急復旧資金等の相談に関する事      | 災害対策業務 | 救援対策部 | 市民生活班  |
| 8  | 救護所の設置に関する事。           | 災害対策業務 | 救援対策部 | 救護班    |
| 9  | 災害時における食品衛生に関する事       | 災害対策業務 | 救援対策部 | 救護班    |
| 10 | 被災者の健康管理に関する事          | 災害対策業務 | 救援対策部 | 救護班    |

## 受援計画

| No | 業務名                             | 種別     | 対策部   | 班（課）     |
|----|---------------------------------|--------|-------|----------|
| 11 | 避難所の開設及び管理並びに避難者の調査及び対応に関すること。  | 災害対策業務 | 救援対策部 | 避難所対策班   |
| 12 | 支援受け入れに必要な物品等の調査及び物資班との調整に関すること | 災害対策業務 | 総務対策部 | 支援対策班    |
| 13 | 各部及び各班に必要な用品の調達に関すること。          | 災害対策業務 | 財務対策部 | 物資班      |
| 14 | 救援物資及び義援金の受付に関すること              | 災害対策業務 | 財務対策部 | 物資班      |
| 15 | 支援物資の保管及び配給に関すること               | 災害対策業務 | 財務対策部 | 物資班      |
| 16 | 住民への警戒呼びかけ等広報に関すること             | 災害対策業務 | 総務対策部 | 支援対策班    |
| 17 | 災害写真の撮影及び収集に関すること               | 災害対策業務 | 総務対策部 | 支援対策班    |
| 18 | 公園の被害状況の調査及びその対策に関すること          | 災害対策業務 | 財務対策部 | ライフライン班  |
| 19 | 地すべり、がけ崩れ及び土石流対策に関すること          | 災害対策業務 | 土木対策部 | 治山治水・道路班 |
| 20 | 急傾斜地崩壊危険区域の災害対策に関すること           | 災害対策業務 | 土木対策部 | 治山治水・道路班 |
| 21 | 河川、水路及び樋管の災害復旧に関すること            | 災害対策業務 | 土木対策部 | 治山治水・道路班 |
| 22 | 災害時における道路及び橋梁の交通規制に関すること        | 災害対策業務 | 土木対策部 | 治山治水・道路班 |
| 23 | 道路及び橋梁の災害復旧に関すること               | 災害対策業務 | 土木対策部 | 治山治水・道路班 |
| 24 | 災害住宅の建設に関すること                   | 災害対策業務 | 土木対策部 | 住宅対策班    |

| No | 業務名                                  | 種別     | 対策部     | 班（課）  |
|----|--------------------------------------|--------|---------|-------|
| 25 | 公共施設及び市営住宅の被害調査及び復旧対策に関すること。         | 災害対策業務 | 土木対策部   | 住宅対策班 |
| 26 | 住宅の被害状況の調査及び報告に関すること                 | 災害対策業務 | 土木対策部   | 住宅対策班 |
| 27 | 環境衛生（防疫）に関すること。                      | 災害対策業務 | 環境衛生対策部 | 環境衛生班 |
| 28 | 災害廃棄物に関すること                          | 災害対策業務 | 環境衛生対策部 | 環境衛生班 |
| 29 | 飲料水及び生活用水の供給に関すること                   | 災害対策業務 | 環境衛生対策部 | 給水班   |
| 30 | 水道施設の被害調査、報告及び応急修理に関すること             | 災害対策業務 | 環境衛生対策部 | 給水班   |
| 31 | 下水道の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること           | 災害対策業務 | 環境衛生対策部 | 下水道班  |
| 32 | 罹災した農林水産業者災害資金に関すること                 | 災害対策業務 | 農林水産対策部 | 農林班   |
| 33 | 農業用施設及び水産関係施設の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること | 災害対策業務 | 農林水産対策部 | 農水施設班 |
| 34 | 漁港等の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること           | 災害対策業務 | 農林水産対策部 | 農水施設班 |
| 35 | 林業用施設の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること         | 災害対策業務 | 農林水産対策部 | 農水施設班 |
| 36 | 災商工業に係る最阿木状況の調査、報告及びその対策に関すること       | 災害対策業務 | 観光商工対策部 | 観光商工班 |
| 37 | 罹災商工業者の災害応急復旧資金等の災害金融のあっせんに関すること     | 災害対策業務 | 観光商工対策部 | 観光商工班 |
| 38 | 応急教育施設対策に関すること                       | 災害対策業務 | 文教対策部   | 学校対策班 |

## 受援計画

| No | 業務名                      | 種別     | 対策部   | 班（課）    |
|----|--------------------------|--------|-------|---------|
| 39 | 児童生徒の授業の措置に関する<br>こと。    | 災害対策業務 | 文教対策部 | 学校対策班   |
| 40 | 文化財の応急対策及び復旧対策<br>に関すること | 災害対策業務 | 文教対策部 | 教育施設対策班 |
| 41 | 市政広報事業                   | 優先継続業務 | 総務対策部 | 広報推進課   |
| 42 | 税証明等交付事業                 | 優先継続業務 | 財務部   | 税務課     |
| 43 | 税務事務管理調整業務               | 優先継続業務 | 財務部   | 収納推進課   |
| 44 | 戸籍住民基本台帳事業               | 優先継続業務 | 地域振興部 | 総合窓口課   |
| 45 | 国保資格管理業務                 | 優先継続業務 | 地域振興部 | 総合窓口課   |
| 46 | 障害者施設支援事業                | 優先継続業務 | 健康福祉部 | 福祉課     |
| 47 | 高齢者支援事業                  | 優先継続業務 | 健康福祉部 | 福祉課     |
| 48 | 家庭支援業務                   | 優先継続業務 | 健康福祉部 | 子ども支援課  |
| 49 | その他児童福祉事業                | 優先継続業務 | 健康福祉部 | 子ども支援課  |
| 50 | 予防接種推進事業                 | 優先継続業務 | 健康福祉部 | 健康づくり課  |
| 51 | 墓地、埋設等に関する事業             | 優先継続業務 | 環境水道部 | 環境政策課   |
| 52 | 選挙管理委員会総務事務事務            | 優先継続業務 | 行政委員会 | 選挙管理委員会 |



|    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| No | 1 | 報道機関への情報提供等情報の総括に関すること |
|----|---|------------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 総務対策部  | 班・課  | 支援対策班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                                                                    |                  |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各班から入手した被害情報をもとに、被害状況、被害地域の取りまとめを行います。</li> <li>・住民から寄せられる被害情報の取りまとめを行います。</li> <li>・報道機関等への情報提供資料及び原稿の作成を行います。</li> </ul> |                  |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                | 現場               | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                               | —                |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                               | パソコン、雲仙市役所組織図、地図 |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |
|---------------|--------------------|
| 他 自 治 体       | ● 当該業務経験者          |
| 民 間 企 業       |                    |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |
| そ の 他 団 体     |                    |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |

## 受援計画

|    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| No | 2 | 災害による罹災証明書の発行に関すること |
|----|---|---------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | 証明班   |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 2週間以内 |

|           |                                                                                                            |              |   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| 応援者に求める業務 | 住家に係る被害認定調査結果等を基に被災者台帳を作成し、罹災者証明書の申請受付発行を行います。<br>・総合相談窓口を開設して実施<br>・被害認定調査結果に基づき被災者台帳の作成<br>・罹災者証明の申請受付発行 |              |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                        | 現場           | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                       | —            |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                       | パソコン、被害調査データ |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |   |                      |
|----|---|----------------------|
| No | 3 | 家屋の被害状況の調査及び報告に関すること |
|----|---|----------------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | 証明班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内 |

|           |                                                                                                                                          |                     |      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・罹災証明書の申請により住宅被害認定調査を行い、調査結果を登録します。</li> <li>・調査方法は、内閣府の「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」に基づき実施します。</li> </ul> |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                      | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                     | デジタルカメラ             |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                     | パソコン、地図、調査票、デジタルカメラ |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |                   |
|---------------|--------------------|-------------------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 家屋被害認定士の資格を有する者など |
| 民 間 企 業       |                    |                   |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |                   |
| そ の 他 団 体     |                    |                   |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |                   |

## 受援計画

|    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| No | 4 | 所管地域への食糧及び物資の配給に関すること |
|----|---|-----------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 地区対策部  | 班・課  | 本庁、各支所 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                     |          |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・輸送拠点に集まった物資を各避難所へ配送します。</li> <li>・輸送拠点での物資の積み込み、各避難所での荷さばきを行います。</li> </ul> |          |          |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                 | 現場       | 輸送拠点、避難所 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                | —        |          |
|           | 雲仙市側                                                                                                                | 地図、施設配置図 |          |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査また係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       |                    |          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 一般ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

|    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| No | 5 | 要配慮者の生活状況の把握及び支援に関すること |
|----|---|------------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 市民生活班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3時間以内 |

|           |                                                                                                                                                          |                       |      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者名簿等に基づき、電話や戸別訪問により支援の必要性を確認し、生活支援の必要性があれば呼びかけを行います。</li> <li>・呼びかけの人員の必要性がある場合は、災害対策本部へ要請します。</li> </ul> |                       |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                      | 現場                    | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                     | —                     |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                     | パソコン、避難行動要支援者名簿、車両、地図 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       | ●                  | 福祉施設職員等  |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

## 受援計画

|    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| No | 6 | 被災により保護が必要な児童の援護に関すること |
|----|---|------------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 市民生活班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3時間以内 |

|           |                                                                                                                                                   |               |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害孤児の保護、親戚縁者への連絡・引渡しを行います。</li> <li>・施設等への受入れ調整を行います。</li> <li>・緊急対応として保護した児童の保育等直接処遇の支援を行います。</li> </ul> |               |           |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                               | 現場            | 避難所・児童相談所 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                              | 保育に必要な備品      |           |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                              | パソコン、保育に必要な備品 |           |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 保育士      |
| 民 間 企 業       |                    |          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

|    |   |                    |
|----|---|--------------------|
| No | 7 | 災害応急復旧資金等の相談に関すること |
|----|---|--------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 市民生活班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1週間以内 |

|           |                                                                                                                          |                         |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>被災者生活再建支援金や災害援護資金等に関する相談窓口を開設し、相談業務を行います。</li> <li>書類受付及び確認、振込手続を行います。</li> </ul> |                         |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                      | 現場                      | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                     | —                       |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                                     | 被災者台帳、被災状況調査票、住民基本台帳、地図 |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |
|---------------|--------------------|
| 他 自 治 体       | ● 当該業務経験者          |
| 民 間 企 業       |                    |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |
| そ の 他 団 体     |                    |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |

## 受援計画

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| No | 8 | 救護所の設置に関すること |
|----|---|--------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 救護班    |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                              |               |      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・救護所の設置運営を行います。</li> <li>・被災者の医療、救護活動を行います。</li> <li>・救護所の傷病者の移送の連絡等を行います。</li> </ul> |               |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                          | 現場            | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                         | 医薬品(資機材を含む)   |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                         | 医薬品(敷材を含む)、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |                |
|---------------|--------------------|----------------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 保健師            |
| 民 間 企 業       | ●                  | 医師、看護師、薬剤師、保健師 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア       |
| そ の 他 団 体     |                    |                |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |                |



|    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| No | 9 | 災害時における食品衛生に関すること |
|----|---|-------------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 救護班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内 |

|           |                                                                                                                                      |             |     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所に配布される弁当類の衛生を確保します。</li> <li>・避難所等の活動拠点、活動拠点間の移動ルートの確認、配布される弁当類に関する情報等の共有をします。</li> </ul> |             |     |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                  | 現場          | 避難所 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                 | —           |     |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                 | 食料、物資受入簿、地図 |     |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                |
|----|----|----------------|
| No | 10 | 避難者の健康管理に関すること |
|----|----|----------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 救援対策部  | 班・課  | 救護班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内 |

|           |                                                                                                                                                                                                                             |                             |     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者の健康状態を把握し、関係機関と協議し、移送等の処遇を調整します。</li> <li>・応急処置に必要な医療器具や薬剤を確保し配布します。</li> <li>・家族等を亡くした方・被災家庭・小児等に対し、専門機関と連携し、専門スタッフによる心のケアを行います。</li> <li>・医療ボランティアを含めて健康相談体制を確保します。</li> </ul> |                             |     |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                         | 現場                          | 避難所 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                        | 血圧計、薬剤等                     |     |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                        | 車両、避難者名簿、避難行動要支援者名簿、血圧計、薬剤等 |     |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |
|---------------|--------------------|
| 他 自 治 体       | ● 保健師、             |
| 民 間 企 業       | ● 看護師、保健師          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ● 専門ボランティア         |
| そ の 他 団 体     |                    |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |

|    |    |                               |
|----|----|-------------------------------|
| No | 11 | 避難所の開設及び管理並びに避難者の調査及び対応に関すること |
|----|----|-------------------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 支援対策部  | 班・課  | 避難所対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3時間以内  |

|           |                                                                                                                                  |                      |     |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|
| 応援者に求める業務 | ○避難所運営補助（避難所運営職員の交代要員）<br>・避難所における避難者数や名簿の管理<br>・避難者相談の対応<br>・備蓄物資及び配給物資の確認と管理<br>・必要物資及びその量の把握、避難者による自主運営の補助等<br>・車中泊の避難者の状況確認等 |                      |     |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                              | 現場                   | 避難所 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                             | 宿泊の用意等               |     |
|           | 雲仙市側                                                                                                                             | パソコン、避難者名簿、備蓄物資資料、車両 |     |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       |                    |          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 一般ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

## 受援計画

|    |    |                                |
|----|----|--------------------------------|
| No | 12 | 支援受入れに必要な物品等の調査及び物資班との調整に関すること |
|----|----|--------------------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 総務対策部  | 班・課  | 支援対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                                        |                   |       |
|-----------|----------------------------------------|-------------------|-------|
| 応援者に求める業務 | ・関係先と連絡調整のうえ、支援受入れに必要な物品等の調査及び調達を行います。 |                   |       |
| 活動拠点      | 市役所                                    | 現場                | 輸送拠点等 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                   | —                 |       |
|           | 雲仙市側                                   | パソコン、協定先連絡表、施設配置図 |       |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 協定先     |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |                       |
|----|----|-----------------------|
| No | 13 | 各部又は各班で必要な用品の調達に関すること |
|----|----|-----------------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | 物資班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3日以内 |

|           |                                        |                     |       |
|-----------|----------------------------------------|---------------------|-------|
| 応援者に求める業務 | ・各部又は各班と調整のうえ、応急対策に必要な物品等の調査及び調達を行います。 |                     |       |
| 活動拠点      | 市役所                                    | 現場                  | 輸送拠点等 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                   | —                   |       |
|           | 雲仙市側                                   | パソコン、雲仙市役所組織図、施設配置図 |       |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                    |
|----|----|--------------------|
| No | 14 | 救援物資及び義援金の受付に関すること |
|----|----|--------------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | 物資班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3日以内 |

|           |                                                                                                                                 |                        |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| 応援者に求める業務 | ○義援物資の受入れ<br>・受入れた物資の区分け、在庫管理<br>・避難所等ごとに物資の仕分け、運搬<br>○義援金の受付<br>・受付簿及び領収書等の事前準備、受付窓口の設置<br>・義援金の受付、受付簿の作成、領収書の交付<br>・義援金を金庫で保管 |                        |          |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                             | 現場                     | 避難所、輸送拠点 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                            | —                      |          |
|           | 雲仙市側                                                                                                                            | パソコン、電卓、手提げ金庫、地図、施設配置図 |          |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |
|---------------|--------------------|
| 他 自 治 体       | ● 当該業務経験者          |
| 民 間 企 業       | ● 協定先              |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ● 一般ボランティア         |
| そ の 他 団 体     |                    |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |

|    |    |                   |
|----|----|-------------------|
| No | 15 | 救援物資の保管及び配給に関すること |
|----|----|-------------------|

|      |        |      |      |
|------|--------|------|------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | 物資班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内 |

|           |                                                                                                                                         |             |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 応援者に求める業務 | ○輸送拠点の管理・運営<br>・拠点の状況把握<br>・物資の搬入経路安全確保<br>・駐車制限、整理集積ヤードの確保及び管理<br>○食料、救援物資の受入管理配布<br>・輸送拠点に集まった食料等を各避難所へ配送<br>・輸送拠点での物資積み込み、各避難所荷さばき業務 |             |           |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                     | 現場          | 避難所、輸送拠点等 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                    | —           |           |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                    | 地図、施設配置図、車両 |           |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       | ●                  | 協定先      |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 一般ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

## 受援計画

|    |    |                     |
|----|----|---------------------|
| No | 16 | 住民への警戒呼びかけ等広報に関すること |
|----|----|---------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 総務対策部  | 班・課  | 支援対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3時間以内 |

|           |                                                                                                                             |                       |   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民に情報を提供するために、災害広報紙（情報紙）等を作成します。</li> <li>・作成した災害広報紙（情報紙）等を避難所等に配布します。</li> </ul> |                       |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                         | 現場                    | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                        | デジタルカメラ               |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                                        | デジタルカメラ、パソコン、施設配置図、地図 |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |



|    |    |                   |
|----|----|-------------------|
| No | 17 | 災害写真の撮影及び収集に関すること |
|----|----|-------------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 総務対策部  | 班・課  | 支援対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                    |                       |      |
|-----------|--------------------|-----------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ・災害写真の撮影及び収集を行います。 |                       |      |
| 活動拠点      | 市役所                | 現場                    | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側               | デジタルカメラ               |      |
|           | 雲仙市側               | デジタルカメラ、パソコン、施設配置図、地図 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                        |
|----|----|------------------------|
| No | 18 | 公園の被害状況の調査及びその対策に関すること |
|----|----|------------------------|

|      |        |      |         |
|------|--------|------|---------|
| 部    | 財務対策部  | 班・課  | ライフライン班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内    |

|           |                                                                                      |                  |     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|
| 応援者に求める業務 | ○公園の被害状況調査及びその対策<br>・危険箇所のパトロール<br>・公園緑地の被害状況確認<br>・危険箇所の応急対策<br>・倒木等の処理<br>・施設の応急復旧 |                  |     |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                  | 現場               | 各公園 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                 | デジタルカメラ、復旧資材、車両  |     |
|           | 雲仙市側                                                                                 | デジタルカメラ、施設配置図、地図 |     |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |                        |
|----|----|------------------------|
| No | 19 | 地すべり、がけ崩れ及び土石流対策に関すること |
|----|----|------------------------|

|      |        |      |          |
|------|--------|------|----------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 治山治水・道路班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3時間以内    |

|           |                                                           |                      |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○地すべり、がけ崩れ及び土石流対策<br>・危険箇所のパトロール<br>・被害状況確認<br>・危険箇所の応急対策 |                      |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                       | 現場                   | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                      | デジタルカメラ、測量機材、復旧資材、車両 |      |
|           | 雲仙市側                                                      | デジタルカメラ、地図           |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 指揮命令者   | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                       |
|----|----|-----------------------|
| No | 20 | 急傾斜地崩壊危険区域の災害対策に関すること |
|----|----|-----------------------|

|      |        |      |          |
|------|--------|------|----------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 治山治水・道路班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内   |

|           |                                                           |                      |            |
|-----------|-----------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 応援者に求める業務 | ○急傾斜 地崩壊危険区域の災害対策<br>・危険箇所のパトロール<br>・被害状況確認<br>・危険箇所の応急対策 |                      |            |
| 活動拠点      | 市役所                                                       | 現場                   | 急傾斜地崩壊危険区域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                      | デジタルカメラ、測量機材、復旧資材、車両 |            |
|           | 雲仙市側                                                      | デジタルカメラ、地図           |            |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |                      |
|----|----|----------------------|
| No | 21 | 河川、水路及び樋管の災害復旧に関すること |
|----|----|----------------------|

|      |        |      |          |
|------|--------|------|----------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 治山治水・道路班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内     |

|           |                                                            |                      |      |
|-----------|------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○河川、水路及び樋管の災害復旧 対策<br>・危険箇所のパトロール<br>・被害状況確認<br>・危険箇所の応急対策 |                      |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                        | 現場                   | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 援 者 側                                                      | デジタルカメラ、測量機材、復旧資材、車両 |      |
|           | 雲 仙 市 側                                                    | デジタルカメラ、地図           |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                          |
|----|----|--------------------------|
| No | 22 | 災害時における道路及び橋梁の交通規制に関すること |
|----|----|--------------------------|

|      |        |      |          |
|------|--------|------|----------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 治山治水・道路班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内     |

|           |                                                                                                                                                                                                        |                        |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <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報告します。</li> <li>・被災状況に応じ緊急対応、被害調査、啓開作業、関係機関調整、応急復旧を実施します。</li> <li>・通行不能道路の把握（車両通行可、人のみ可等）を行います。</li> <li>・通行止道路の誘導を行います。</li> </ul> |                        |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                    | 現場                     | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                   | デジタルカメラ、調査用資機材、復旧資材、車両 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                   | デジタルカメラ、地図             |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要請先     | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------|--------------------|---------|
| 他自治体    | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民間企業    | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボランティア  |                    |         |
| その他団体   |                    |         |
| 団体種別問わず |                    |         |

|    |    |                   |
|----|----|-------------------|
| No | 23 | 道路及び橋梁の災害復旧に関すること |
|----|----|-------------------|

|      |        |      |          |
|------|--------|------|----------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 治山治水・道路班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内     |

|           |                                                                                                                                        |                        |      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <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報告します。</li> <li>・被災状況に応じ緊急対応、被害調査、啓開作業、関係機関調整、応急復旧を実施します。</li> </ul> |                        |      |
| 活動拠点      | 雲仙市役所                                                                                                                                  | 現場                     | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                   | デジタルカメラ、調査用資機材、復旧資材、車両 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                   | デジタルカメラ、地図             |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |               |
|----|----|---------------|
| No | 24 | 災害住宅の建設に関すること |
|----|----|---------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 住宅対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 2週間以内 |

|           |                                                                                                                                                                                                                           |                 |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置戸数の調整、決定に係る事務補助作業を行います。</li> <li>・建設用地の調査、現確認及び建設の可否判定を行います。</li> <li>・建設工事の発注、監督業務を行います。</li> <li>・入居に関する相談窓口を設置し、相談受付を行います。</li> <li>・応急仮設住宅への募集受付、応募者リストの整備を行います。</li> </ul> |                 |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                       | 現場              | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                      | デジタルカメラ、測量資材、車両 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                      | デジタルカメラ、地図、車両   |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |



|    |    |                             |
|----|----|-----------------------------|
| No | 25 | 公共施設及び市営住宅の被害調査及び復旧対策に関すること |
|----|----|-----------------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 住宅対策班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                          |                        |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設及び市営住宅の損壊状況の調査を行います。</li> <li>・公共施設及び市営住宅の災害復旧業務及び解体業務の発注支援を行います。</li> </ul> |                        |  |
| 活動拠点      |                                                                                                                          | 現場                     |  |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                     | デジタルカメラ、調査用資機材、復旧資材、車両 |  |
|           | 雲仙市側                                                                                                                     | デジタルカメラ、施設配置図、地図       |  |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業務 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                      |
|----|----|----------------------|
| No | 26 | 住宅の被害状況の調査及び報告に関すること |
|----|----|----------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 土木対策部  | 班・課  | 住宅対策班  |
| 業務種別 | 災害対応業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <p>○被災建築物の応急危険度判定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・判定は2人1組で実施します。</li> <li>・判定結果は断根拠を建物ごとに記録し、集計結果を報告します。</li> <li>・判定終了後、当該宅地にステッカーを表示します。</li> </ul> <p>○被災宅地の応急危険度判定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災宅地危険度判定士の現踏査により、宅地の被害状況を調査し、擁壁・宅盤法面等の危険度を分類します。</li> <li>・判定終了後、当該宅地にステッカーを表示します。</li> </ul> |                                |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現場                             | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | デジタルカメラ、判定資機材                  |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | デジタルカメラ、判定調査票、判定ステッカー、判定資機材、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 応急危険度判定士 |
| 民 間 企 業       |                    |          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

|    |    |                |
|----|----|----------------|
| No | 27 | 環境衛生（防疫）に関すること |
|----|----|----------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 環境衛生対策部 | 班・課  | 環境衛生班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 3日以内  |

|           |                                                                                                                                                                                      |         |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 応援者に求める業務 | ○防疫対策資材等の確保<br>・消毒用薬剤、衛生資材等の必要数量を調達します。<br>・避難所を巡回し薬剤、資材など配布します。<br>○防疫活動<br>・感染症患者及び保菌を早期発見します。<br>・避難所等のトイレ等の消毒及び避難者に衛生対策を広報します。<br>・保健所の指導もと、感染症対策を実施します。<br>○予防対策<br>・避難所を消毒します。 |         |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                  | 現場      | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                 | 噴霧器、消毒液 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                 | 地図、車両   |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |             |
|----|----|-------------|
| No | 28 | 災害廃棄物に関すること |
|----|----|-------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 環境衛生対策部 | 班・課  | 環境衛生班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 3日以内  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                       |                  |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地における収集ルート構築に向けた現地調査及び情報収集を行います。</li> <li>・災害廃棄物（がれき）、一般廃棄物（ごみ）発生量の調査を行います。</li> <li>・災害廃棄物（がれき）、一般廃棄物（ごみ）収集・運搬を行います。</li> <li>・避難所の一般廃棄物（ごみ）収集・運搬を行います。</li> <li>・仮置き場の確保を行います。</li> </ul> |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                                   | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                                  | 塵芥車、フォークリフト、ショベル |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                                  | 地図、車両            |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |           |
|---------------|--------------------|-----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者   |
| 民 間 企 業       | ●                  | 廃棄物処理許可業者 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |           |
| そ の 他 団 体     |                    |           |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |           |

|    |    |                    |
|----|----|--------------------|
| No | 29 | 飲料水及び生活用水の供給に関すること |
|----|----|--------------------|

|      |         |      |        |
|------|---------|------|--------|
| 部    | 環境衛生対策部 | 班・課  | 給水班    |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                            |             |      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の給水拠点において、活動を実施します。</li> <li>・各応急給水拠点（避難所）への運搬を実施します。</li> </ul> |             |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                        | 現場          | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                       | 給水に必要な機材    |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                       | 給水に必要な機材、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                             |
|----|----|-----------------------------|
| No | 30 | 水道施設の被害状況の調査、報告及び応急修理に関すること |
|----|----|-----------------------------|

|      |         |      |        |
|------|---------|------|--------|
| 部    | 環境衛生対策部 | 班・課  | 給水班    |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                                |                         |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配水施設の被害状況調査を行います。</li> <li>・浄水場等の被害状況調査を行います。</li> <li>・水道管漏箇所の応急復旧工事を行います。</li> </ul> |                         |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                            | 現場                      | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                           | デジタルカメラ、漏水探知器、修理用資機材    |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                           | デジタルカメラ、地図、配管図、施設位置図、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |       |
|---------------|--------------------|-------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 水道技術者 |
| 民 間 企 業       |                    |       |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |       |
| そ の 他 団 体     |                    |       |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |       |

|    |    |                            |
|----|----|----------------------------|
| No | 31 | 下水道の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること |
|----|----|----------------------------|

|      |         |      |        |
|------|---------|------|--------|
| 部    | 環境衛生対策部 | 班・課  | 下水道班   |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                           |                           |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○下水道の被害状況調査、報告及び復旧対策<br>・管路施設の一次調査、応急調査、二次調査及び下水道処理場、ポンプ場、排水路のうち土木構造物応急復旧 |                           |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                       | 現場                        | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                      | デジタルカメラ、調査資機材、修理用資機材      |      |
|           | 雲仙市側                                                                      | デジタルカメラ、地図、下水道台帳、施設位置図、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       | ●                  | 土木・建築業者 |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                      |
|----|----|----------------------|
| No | 32 | 罹災した農林水産業者災害資金に関すること |
|----|----|----------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 農林水産対策部 | 班・課  | 農政班   |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 2週間以内 |

|           |                                                                                                               |              |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・農林水産業者災害資金に関する相談窓口を設置し、相談受付を行います。</li> <li>・書類受付及び確認を行います。</li> </ul> |              |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                           | 現場           | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                          | —            |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                          | パソコン、被害状況調査票 |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |



|    |    |                                      |
|----|----|--------------------------------------|
| No | 33 | 農業用施設及び水産関係施設の被害状況の調査、報告及び復旧対策に関すること |
|----|----|--------------------------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 農林水産対策部 | 班・課  | 農水施設班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                                                                                                     |                     |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○農業用施設及び水産関係の調査及び復旧対策<br>・被害状況の把握<br>・復旧工法の検討<br>・被害額の算出<br>・被害報告書の作成<br>・災害復旧事業計画書の作成<br>・工事発注書の作成 |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                 | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                | デジタルカメラ、調査用資機材、測量機材 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                | デジタルカメラ、測量機材、地図、車両  |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |       |
|---------------|--------------------|-------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 土木技術者 |
| 民 間 企 業       |                    |       |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |       |
| そ の 他 団 体     |                    |       |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |       |

## 受援計画

|    |    |                              |
|----|----|------------------------------|
| No | 34 | 漁港等の被害状況の調査、報告及びその復旧対策に関すること |
|----|----|------------------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 農林水産対策部 | 班・課  | 農水施設班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                                                                                            |                     |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○漁港の調査及び復旧対策<br>・被害状況の把握<br>・復旧工法の検討<br>・被害額の算出<br>・被害報告書の作成<br>・災害復旧事業計画書の作成<br>・工事発注書の作成 |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                        | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                       | デジタルカメラ、調査用資機材、測量機材 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                       | デジタルカメラ、測量機材、地図、車両  |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |       |
|---------------|--------------------|-------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 土木技術者 |
| 民 間 企 業       |                    |       |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |       |
| そ の 他 団 体     |                    |       |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |       |

|    |    |                                |
|----|----|--------------------------------|
| No | 35 | 林業用施設の被害状況の調査、報告及びその復旧対策に関すること |
|----|----|--------------------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 農林水産対策部 | 班・課  | 農水施設班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                                                                                                 |                     |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○林業 用施設 の調査及び復旧対策<br>・被害状況の把握<br>・復旧工法の検討<br>・被害額の算出<br>・被害報告書の作成<br>・災害復旧事業計画書の作成<br>・工事発注書の作成 |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                             | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                            | デジタルカメラ、調査用資機材、測量機材 |      |
|           | 雲仙市側                                                                                            | デジタルカメラ、測量機材、地図、車両  |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |       |
|---------------|--------------------|-------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 土木技術者 |
| 民 間 企 業       |                    |       |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |       |
| そ の 他 団 体     |                    |       |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |       |

## 受援計画

|    |    |                              |
|----|----|------------------------------|
| No | 36 | 商工業に係る被害状況の調査、報告及びその対策に関すること |
|----|----|------------------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 観光商工対策部 | 班・課  | 観光商工班 |
| 業務種別 | 災害対策業務  | 開始局面 | 1日以内  |

|           |                                                 |                     |      |
|-----------|-------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○施設 の調査及び対策<br>・被害状況の把握<br>・被害額の算出<br>・被害報告書の作成 |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                             | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                            | デジタルカメラ、調査用資機材、測量機材 |      |
|           | 雲仙市側                                            | デジタルカメラ、測量機材、地図、車両  |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |       |
|---------------|--------------------|-------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 土木技術者 |
| 民 間 企 業       |                    |       |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |       |
| そ の 他 団 体     |                    |       |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |       |

|    |    |                                  |
|----|----|----------------------------------|
| No | 37 | 罹災商工業者の災害応急復旧資金等の災害金融のあっせんに関すること |
|----|----|----------------------------------|

|      |         |      |       |
|------|---------|------|-------|
| 部    | 観光商工対策部 | 班・課  | 観光商工班 |
| 業務種別 | 災害対業務   | 開始局面 | 2週間以内 |

|           |                                   |              |   |
|-----------|-----------------------------------|--------------|---|
| 応援者に求める業務 | ・災害応急復旧資金等に関する相談窓口を設置し、相談受付を行います。 |              |   |
| 活動拠点      | 市役所                               | 現場           | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                              | —            |   |
|           | 雲仙市側                              | パソコン、被害状況調査票 |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                |
|----|----|----------------|
| No | 38 | 応急教育施設対策に関すること |
|----|----|----------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 文教対策部  | 班・課  | 学校対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1週間以内 |

|           |                                                                                                                                                                                |                    |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各学校へ赴き被害状況を把握するための現地調査を行い、その結果を取りまとめ、その際必要に応じて暫定的な応急措置業務を支援します。</li> <li>・災害復旧に向けて、現地調査の結果等を踏まえ、被害状況に応じた修繕や委託に関する発注業務を行います。</li> </ul> |                    |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                            | 現場                 | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                           | デジタルカメラ、調査用資機材     |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                           | デジタルカメラ、学校図面、地図、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |                  |
|----|----|------------------|
| No | 39 | 児童生徒の授業の措置に関すること |
|----|----|------------------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 文教対策部  | 班・課  | 学校対策班  |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                                                                                                                                                                   |                          |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の避難状況整理 を行います。</li> <li>・通学路の安全確認 を行います。</li> <li>・教科書等の学用品供与準備 を行います。</li> <li>・学校教職員の安否情報集約と運営体制確認を行います。</li> </ul> |                          |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                               | 現場                       | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                              | デジタルカメラ                  |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                              | デジタルカメラ、パソコン、施設配置図、地図、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |                      |
|----|----|----------------------|
| No | 40 | 文化財の応急対策及び復旧対策に関すること |
|----|----|----------------------|

|      |        |      |         |
|------|--------|------|---------|
| 部    | 文教対策部  | 班・課  | 教育施設対策班 |
| 業務種別 | 災害対策業務 | 開始局面 | 1日以内    |

|           |                                                       |                     |      |
|-----------|-------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ○文化財の調査及び復旧対策<br>・被害状況の把握<br>・被害報告書の作成<br>・復旧対策の検討・実施 |                     |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                   | 現場                  | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                  | デジタルカメラ             |      |
|           | 雲仙市側                                                  | デジタルカメラ、施設配置図、地図、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 班長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |



|    |    |        |
|----|----|--------|
| No | 41 | 市政広報事業 |
|----|----|--------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 総務部    | 班・課  | 広報推進課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 2週間以内 |

|           |                                                                                                     |              |   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市ウェブサイトの管理運営を行います。</li> <li>・広報紙による市政情報の提供を行います。</li> </ul> |              |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                 | 現場           | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                | デジタルカメラ      |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                | デジタルカメラ、パソコン |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |          |
|----|----|----------|
| No | 42 | 税証明等交付事業 |
|----|----|----------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 財務部    | 班・課  | 税務課   |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 1週間以内 |

|           |                           |            |   |
|-----------|---------------------------|------------|---|
| 応援者に求める業務 | 被害の復興に向け必要となる税証明の交付を行います。 |            |   |
| 活動拠点      | 市役所                       | 現場         | - |
| 必要な資機材    | 応援者側                      | —          |   |
|           | 雲仙市側                      | パソコン、被災者台帳 |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |            |
|----|----|------------|
| No | 43 | 税務事務管理調整業務 |
|----|----|------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 財務部    | 班・課  | 収納推進課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 1週間以内 |

|           |                              |            |   |
|-----------|------------------------------|------------|---|
| 応援者に求める業務 | 被害者の状況に合わせた納期の延長等適切な措置を行います。 |            |   |
| 活動拠点      | 市役所                          | 現場         | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                         | —          |   |
|           | 雲仙市側                         | パソコン、被災者台帳 |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

# 受援計画

|    |    |            |
|----|----|------------|
| No | 44 | 戸籍住民基本台帳事業 |
|----|----|------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 地域振興部  | 班・課  | 総合窓口課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 3日以内  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                 |                          |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|
| 応援者に求める業務 | <p>○戸籍住民基本台帳事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋火葬の許可</li> <li>・各種証明発行事務</li> <li>・住民基本台帳の整備・記録（住民基本台帳ネットワークシステムを含む）</li> <li>・戸籍法及び住民基本台帳法に基づく届出の受付、入力、審査</li> <li>・印鑑登録に関する事務</li> <li>・外国人住民の異動に関する事務</li> </ul> |                          |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                             | 現場                       | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                            | —                        |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                            | パソコン、被災者台帳、住民基本台帳、戸籍関連書類 |   |

## 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

## 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

|    |    |          |
|----|----|----------|
| No | 45 | 国保資格管理業務 |
|----|----|----------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 地域振興部  | 班・課  | 総合窓口課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 3日以内  |

|           |                                                                                                       |            |   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証の再発行、資格確認をします。</li> <li>・一部負担金の減免等の申請受付を行います。</li> </ul> |            |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                   | 現場         | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                  | —          |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                  | パソコン、被災者台帳 |   |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |           |
|----|----|-----------|
| No | 46 | 障害者施設支援事業 |
|----|----|-----------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 健康福祉部  | 班・課  | 福祉課    |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 3 時間以内 |

|           |                   |                  |      |
|-----------|-------------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ・施設入所に関する支援を行います。 |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所               | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側              | —                |      |
|           | 雲仙市側              | パソコン、地図、施設位置図、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       | ●                  | 福祉施設職員等  |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

|    |    |         |
|----|----|---------|
| No | 47 | 高齢者支援事業 |
|----|----|---------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 健康福祉部  | 班・課  | 福祉課    |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 1 か月以内 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                              |                  |      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅介護等に関する総合的な相談、在宅サービスの調整・指導等在宅高齢者の生活支援を行います。</li> <li>・身寄りのない低所得の高齢者の施設への入所措置を行います。</li> <li>・要介護未認定のねたきり高齢者等の一時的な施設への入所措置を行います。</li> <li>・虐待を受けている高齢者や居住環境が劣悪な状況にある高齢者の施設への緊急保護措置を行います。</li> </ul> |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                                          | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                                         | —                |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                                         | パソコン、地図、施設位置図、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |
|---------------|--------------------|
| 他 自 治 体       | ● 当該業務経験者          |
| 民 間 企 業       | ● 福祉施設職員等          |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ● 専門ボランティア         |
| そ の 他 団 体     |                    |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |

## 受援計画

|    |    |        |
|----|----|--------|
| No | 48 | 家庭支援業務 |
|----|----|--------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 健康福祉部  | 班・課  | 子ども支援課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 1週間以内  |

|           |                       |      |   |
|-----------|-----------------------|------|---|
| 応援者に求める業務 | ・家庭児童福祉に関する相談指導を行います。 |      |   |
| 活動拠点      | 市役所                   | 現場   | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                  | —    |   |
|           | 雲仙市側                  | パソコン |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |



|    |    |           |
|----|----|-----------|
| No | 49 | その他児童福祉事業 |
|----|----|-----------|

|      |       |      |        |
|------|-------|------|--------|
| 部    | 健康福祉部 | 班・課  | 子ども支援課 |
| 業務種別 | 優先継続行 | 開始局面 | 1週間以内  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が一時的に児童の養育が困難となったとき及び母子に一時的保護が必要の場合の保護を行います。</li> <li>・母子・父子・寡婦福祉資金貸付の受付を行います。</li> <li>・母子家庭等の就労支援に関する給付を行います。</li> <li>・経済的理由により出産費用を負担できない妊産婦の入院助産の費用の支出を行います。</li> <li>・配偶者のいない女子で監護すべき児童の福祉に欠ける場合の母子生活支援施設への入所措置を行います。</li> </ul> |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                                                                                                                                               | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                                                                                                                                              | —                |      |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                                                                                                                                              | パソコン、地図、施設位置図、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者  |
| 民 間 企 業       | ●                  | 福祉施設職員等  |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

## 受援計画

|    |    |          |
|----|----|----------|
| No | 50 | 予防接種推進事業 |
|----|----|----------|

|      |        |      |        |
|------|--------|------|--------|
| 部    | 健康福祉部  | 班・課  | 健康づくり課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 2週間以内  |

|           |               |                  |      |
|-----------|---------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ・各種予防接種を行います。 |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所           | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側          | —                |      |
|           | 雲仙市側          | パソコン、地図、施設位置図、車両 |      |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |          |
|---------------|--------------------|----------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 保健師      |
| 民 間 企 業       | ●                  | 看護師、保健師  |
| ボ ラ ン テ ィ ア   | ●                  | 専門ボランティア |
| そ の 他 団 体     |                    |          |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |          |

|    |    |              |
|----|----|--------------|
| No | 51 | 墓地、埋葬等に関する事業 |
|----|----|--------------|

|      |        |      |       |
|------|--------|------|-------|
| 部    | 環境水道部  | 班・課  | 環境政策課 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 3日以内  |

|           |                  |                  |      |
|-----------|------------------|------------------|------|
| 応援者に求める業務 | ・市有墓地の運営管理を行います。 |                  |      |
| 活動拠点      | 市役所              | 現場               | 市内全域 |
| 必要な資機材    | 応援者側             | —                |      |
|           | 雲仙市側             | パソコン、地図、施設位置図、車両 |      |

【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

## 受援計画

|    |    |             |
|----|----|-------------|
| No | 52 | 選挙管理委員会総務事務 |
|----|----|-------------|

|      |        |      |         |
|------|--------|------|---------|
| 部    | 行政委員会  | 班・課  | 選挙管理委員会 |
| 業務種別 | 優先継続業務 | 開始局面 | 3日以内    |

|           |                                                                                                                                                        |                   |   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|
| 応援者に求める業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 投開票所の運営を行います。</li> <li>・ 投開票所運営に関する書類等の作成、また管理者・立会人等との連絡調整を行います。</li> <li>・ 市民からの各種問い合わせへの対応を行います。</li> </ul> |                   |   |
| 活動拠点      | 市役所                                                                                                                                                    | 現場                | — |
| 必要な資機材    | 応援者側                                                                                                                                                   | —                 |   |
|           | 雲仙市側                                                                                                                                                   | パソコン、選挙執行に関する書類一式 |   |

### 【受援体制】

|         |        |
|---------|--------|
| 〔指揮命令者〕 | 課長     |
| 〔受援担当者〕 | 主査又は係長 |

### 【要請先】

| 要 請 先         | 応援者に求める要件（職種・資格など） |         |
|---------------|--------------------|---------|
| 他 自 治 体       | ●                  | 当該業務経験者 |
| 民 間 企 業       |                    |         |
| ボ ラ ン テ ィ ア   |                    |         |
| そ の 他 団 体     |                    |         |
| 団 体 種 別 問 わ ず |                    |         |

# 様式集

## 1 様式の位置づけ

市としての受援状況の把握、受援業務の進捗管理や調整班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。

## 2 各様式の使い方

### (1) 様式1: 応援要請書(調整班要請用)

応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当課が他課である場合や、行政機関、ボランティアへの応援要請については、応援要請の必要性を、主管課が取りまとめたうえで、調整班に要請する。

### (2) 様式2: 応援要請報告書(調整班報告用)

受援課から、調整班を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。

応援を要請した受援課は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、主管課を経由して調整班に報告する。

### (3) 様式3: 応援職員等名簿

受援課が、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受援課内で保存し、調整班が要請した応援団体の場合は調整班の指示に基づき、主管課を経由して調整班に提出する。

### (4) 様式4: 受援状況報告書(調整班報告用)

外部からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

受援課は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して調整班に報告する。その後は、調整班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。

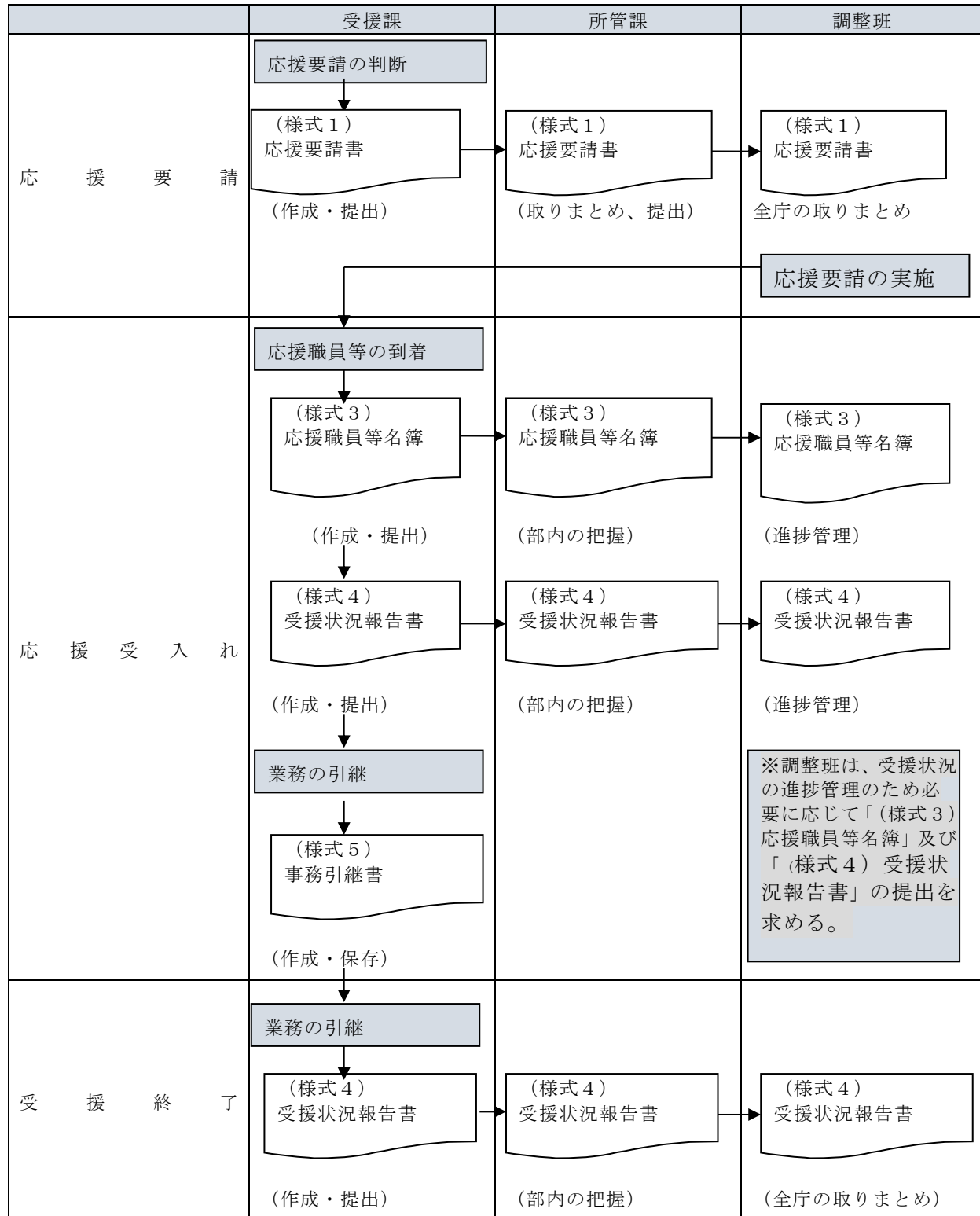
### (5) 様式5: 事務引継書

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、受援課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。

### 3 様式使用のフロー図

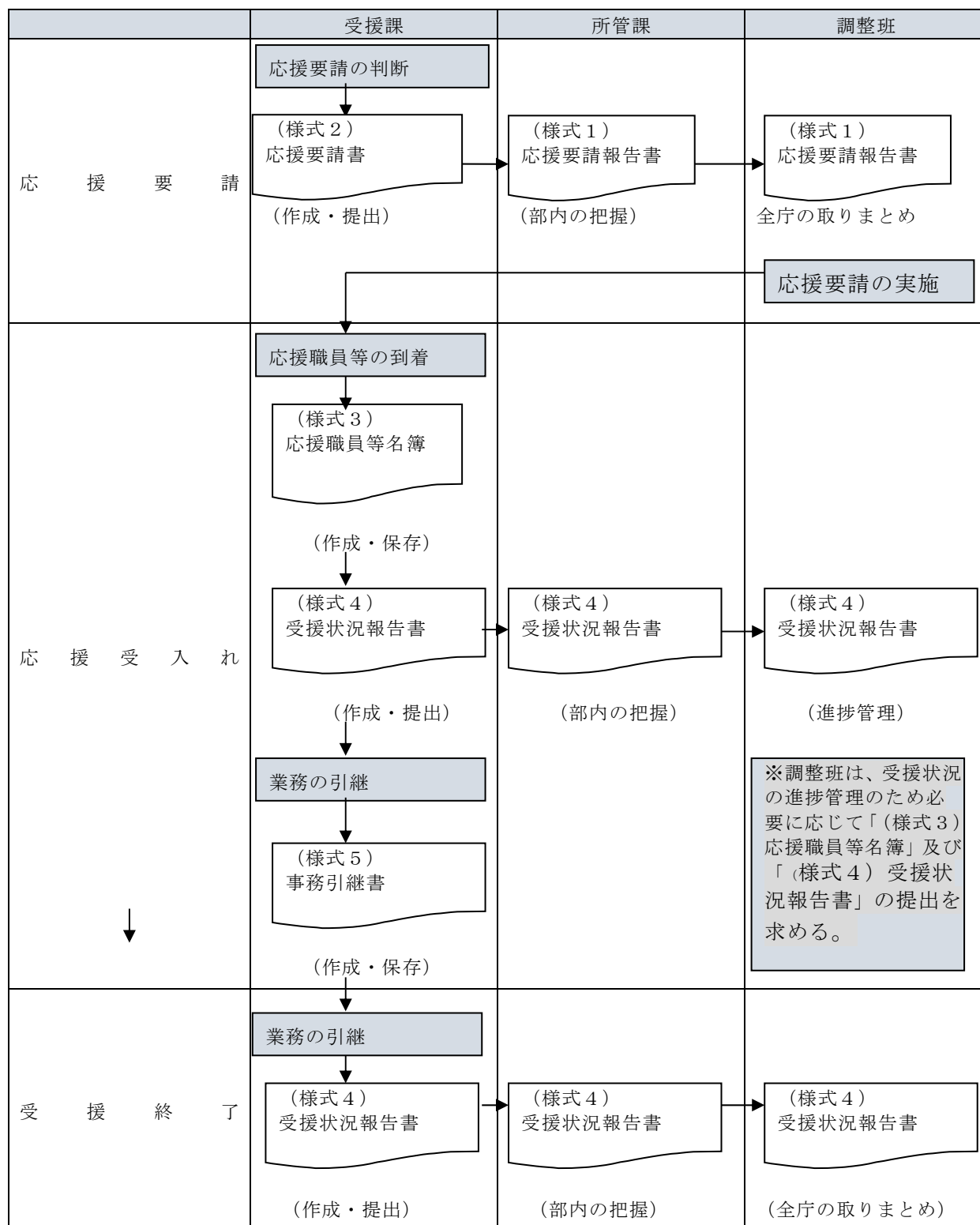
#### (1) 調整班が要請する場合



※「(様式1) 応援要請書」の提出については、主管課が取りまとめて調整班へ提出する。

※「(様式4) 受援状況報告書」については、随時作成し、提出する。

## (2) 受援課が要請する場合(調整班を通さない場合)



※「(様式2) 応援要請報告書」及び「(様式4) 受援状況報告書」は、調整班へ提出する。

※「(様式4) 受援状況報告書」については、随時作成し提出する。

## 4 各種様式

様式 1

年 月 日作成

### 応援要請書（調整班要請用）

※本様式は、災害時応援協定の運用担当課が他課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。

※受援課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、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、調整班に要請する。

| 受援課                                   | 所管課                                   | 調整班                                                                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所 属 名 :<br>担当者名 :<br>電 話 :<br>F A X : | 所 属 名 :<br>担当者名 :<br>電 話 :<br>F A X : | <input type="checkbox"/> 未処理<br><input type="checkbox"/> 対応中<br><input type="checkbox"/> 処理終了<br>( 年 月 日 ) |

| 業 務 名                        | ※受援対象業務の場合 業務番号「N o                      」 |    |          |
|------------------------------|--------------------------------------------|----|----------|
| 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                                      |    |          |
|                              | 一般ボランティア                                   |    |          |
|                              | その他団体                                      |    |          |
|                              | 団体種別問わず                                    |    |          |
| 期間（想定）                       | 年 月 日 ～ 年 月 日                              |    |          |
| 持 参 を 依 頼<br>し たい 資 機 材<br>等 |                                            |    |          |
| 集 合 場 所                      |                                            |    |          |
| 備 考                          |                                            |    |          |



様式 2

年 月 日作成

## 応援要請報告書（調整班報告用）

※本様式は、受援課から、調整班を通さずに直接応援要請を行った場合に使用する。  
 ※受援課は応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して調整班に報告する。

|                                       |         |                                                                                                            |
|---------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受援課                                   |         | 調整班                                                                                                        |
| 所 属 名 :<br>担当者名 :<br>電 話 :<br>F A X : | → 所管課 → | <input type="checkbox"/> 未処理<br><input type="checkbox"/> 対応中<br><input type="checkbox"/> 処理終了<br>( 年 月 日 ) |

|         |                           |      |
|---------|---------------------------|------|
| 要 請 日 時 | 年 月 日 午前・午後 時 分           |      |
| 要 請 先   | 団体名                       |      |
|         | 連絡先                       | 電話 : |
| 業務名     | ※受援対象業務の場合 業務番号「No _____」 |      |
| 要請内容    |                           |      |
| 人 数     |                           |      |
| 期間（想定）  | 年 月 日 ～ 年 月 日             |      |
| 活動場所    | 活動拠点 :<br>現 場 :           |      |
| 要請根拠    | (法律、協定、その他)               |      |
| 備 考     |                           |      |

様式 3

年 月 日作成

## 応援職員等名簿

※本様式は、受援課が、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受援課内で保存し、調整班が要請した応援団体の場合は調整班の指示に基づき、主管課を経由して調整班に提出する。

|                                       |         |                                                                                                            |
|---------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受援課                                   |         | 調整班                                                                                                        |
| 所 属 名 :<br>担当者名 :<br>電 話 :<br>F A X : | → 所管課 → | <input type="checkbox"/> 未処理<br><input type="checkbox"/> 対応中<br><input type="checkbox"/> 処理終了<br>( 年 月 日 ) |

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

| 連番 | 団体名 | 氏名 | 活動場所 | 宿泊場所 | 期間         |
|----|-----|----|------|------|------------|
| 1  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 2  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 3  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 4  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 5  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 6  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |
| 7  |     |    |      |      | 自 :<br>至 : |

様式 4

年 月 日作成

## 応援状況報告書（調整班報告用）

※本様式は、外部から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。  
 ※受援課は応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、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

|                                       |            |                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>受援課</p>                            |            | <p>調整班</p>                                                                                                 |
| 所 属 名 :<br>担当者名 :<br>電 話 :<br>F A X : | <p>所管課</p> | <input type="checkbox"/> 未処理<br><input type="checkbox"/> 対応中<br><input type="checkbox"/> 処理終了<br>( 年 月 日 ) |

|         |                                            |   |     |   |                             |
|---------|--------------------------------------------|---|-----|---|-----------------------------|
| 業務名     | ※受援対象業務の場合 業務番号「N o                      」 |   |     |   |                             |
| 要請内容    |                                            |   |     |   |                             |
| 団体名     | ( 1 )<br>( 2 )                             |   |     |   |                             |
| 人数      | (1)                                        | 人 | (2) | 人 | 合計                      人   |
| 期間      | 年    月    日    ～    年    月    日            |   |     |   |                             |
| 活動場所    | 活動拠点 :<br>現    場 :                         |   |     |   |                             |
| 終了日     | 年    月    日                                |   |     |   |                             |
| 費用支払い   | (1)                                        | 年 | 月   | 日 | 金額 :                      円 |
| 日・支払い金額 | (2)                                        | 年 | 月   | 日 | 金額 :                      円 |
| 備考      |                                            |   |     |   |                             |

様式 5

|   |       |
|---|-------|
| 第 | 報     |
| 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、受援課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。

|                |                                            |            |
|----------------|--------------------------------------------|------------|
| 業務名            | ※受援対象業務の場合 業務番号「N o                      」 |            |
| 要請内容           |                                            |            |
| 団体名・氏名         | 前任者                                        | 後任者        |
|                | 団体名<br>氏 名                                 | 団体名<br>氏 名 |
| 引継事項           |                                            |            |
| 現状と課題          |                                            |            |
| 今後の方針<br>・予定   |                                            |            |
| 関連する書<br>籍・帳票類 |                                            |            |
| その他必要な<br>事項   |                                            |            |

※受援担当者記載欄

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 所属名、受援担当者氏名 |                     |
| 確認日         | 年        月        日 |
| 備考          |                     |

## 沿 革

|              |     |
|--------------|-----|
| 平成 3 1 年 3 月 | 作 成 |
| 令和 6 年 2 月   | 修 正 |

### 雲仙市災害時受援計画（令和 6 年 2 月修正）

発行・編集 雲仙市役所 総務部 危機管理課

〒859-1107 長崎県雲仙市吾妻町牛口名 714 番地

TEL : 0957-47-7769

FAX : 0957-38-3109