

湖南省災害時受援計画 (案)

令和2年3月

湖南省

目次

第1章 総論	2
第1節 目的	2
第2節 応援・受援の定義	2
第3節 本計画の位置づけ	3
第2章 受援体制	4
第1節 受援担当	4
第2節 各部局の受援調整担当	6
第3節 災害時における関係機関の連絡先	7
第4節 多様な団体との連携	7
1 災害時応援協定締結団体	7
2 ボランティア	7
第3章 人的支援の受入れ	8
第1節 受援対象業務	8
1 受援対象業務	8
2 受援対象業務の全体像	8
3 応援職員等のための環境整備	9
第2節 業務別受援シート	9
第4章 物的支援の受入れ	10
第1節 被災者支援物資と業務物資	10
第2節 調達先の確保	11
1 災害時における関係機関の連絡先	11
2 災害時における協定の運用担当	11
第5章 様式集	12

第1章 総論

第1節 目的

平成7年の阪神・淡路大震災、平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震などの過去の大規模災害における自治体の災害対応においては、被災自治体以外の地方自治体、防災関係機関のほか、民間事業者、NPO、ボランティア等により多岐に渡る支援が行われ、応急対策期・復旧期に大きな役割を果たした。

一方で、広域的な応援に対しての受入窓口や各部局（班）の受入体制等の運用方法・役割分担が確立されていなかったことから、広域から応援に駆け付けた他自治体職員等（以下「応援職員等」という。）の受入れについては多くの混乱が生じ、応援職員等の力を活用するまでに相当の時間を要することとなった。

本市においても、大規模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、自組織の職員だけですべての非常時優先業務を実施することができないことは明白であり、災害時相互応援協定締結自治体をはじめとする被災地以外の自治体、防災関係機関のほか、民間事業者、NPO、ボランティア等の応援を最大限活用するためには、平時から準備をしておくことが必要である。

このため、本市において「湖南市業務継続計画」（以下「BCP」という。）で想定するような大規模災害発生時に、迅速かつ効率的に広域的な応援を受け入れ、本市職員と応援職員等が連携して状況認識の共有化を図り、災害応急対策業務、災害復旧・復興業務に取り組むことができるよう、「湖南市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

第2節 応援・受援の定義

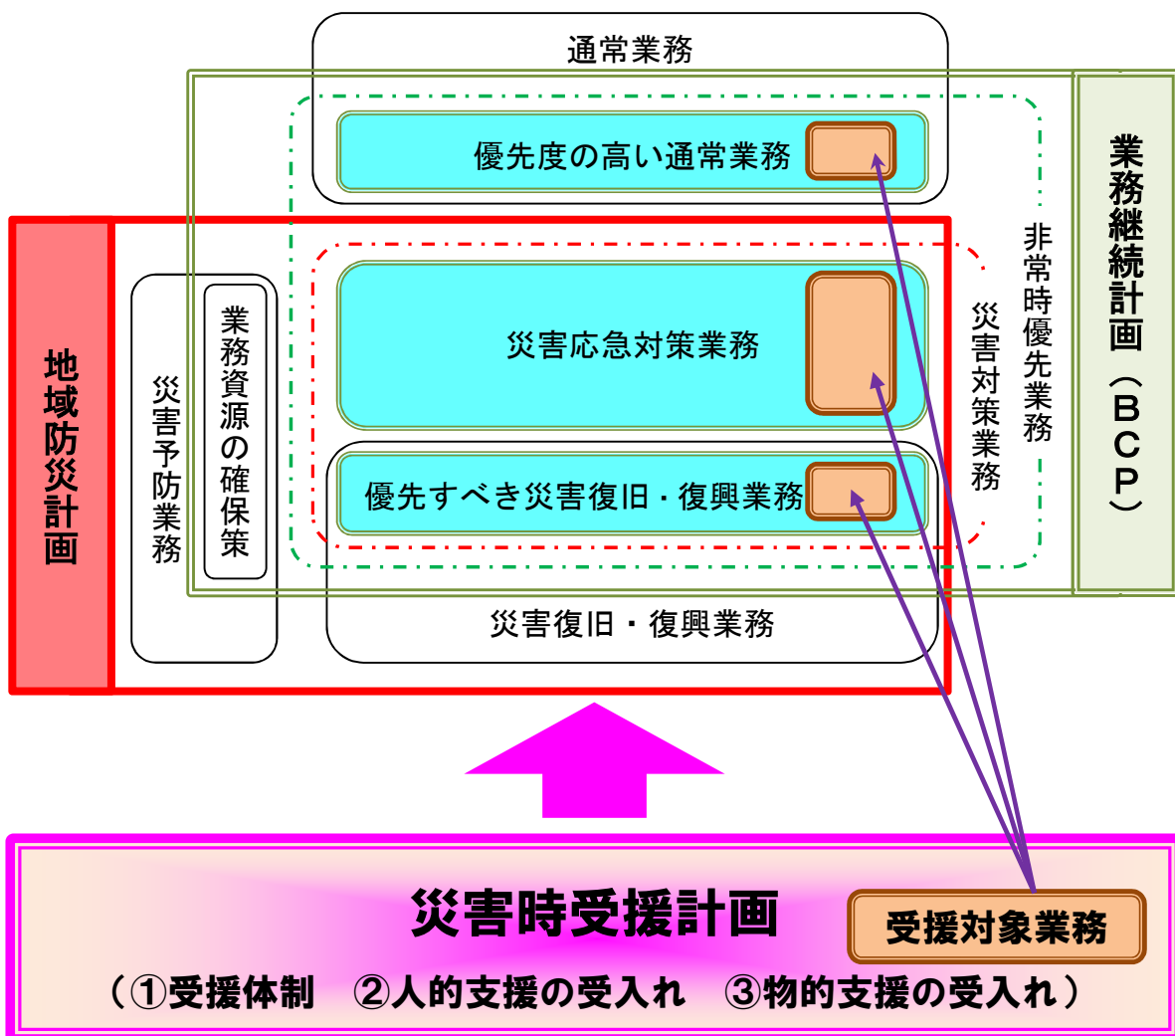
『応援』：災害時において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）や災害時応援協定等に基づき、または自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

『受援』：災害時において、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPO、ボランティア等の各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

第3節 本計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画、BCPに定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、地域防災計画とBCPを下支えするものである。

地域防災計画・BCPと受援計画の関係



1. 地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. BCPは、非常時優先業務（＝災害対策業務＋優先度の高い通常業務）を定める。
3. 災害時受援計画は、①受援体制を定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象業務を選定した上で、②人的支援の受入れ、③物的支援の受入れについて定める。

第2章 受援体制

第1節 受援担当

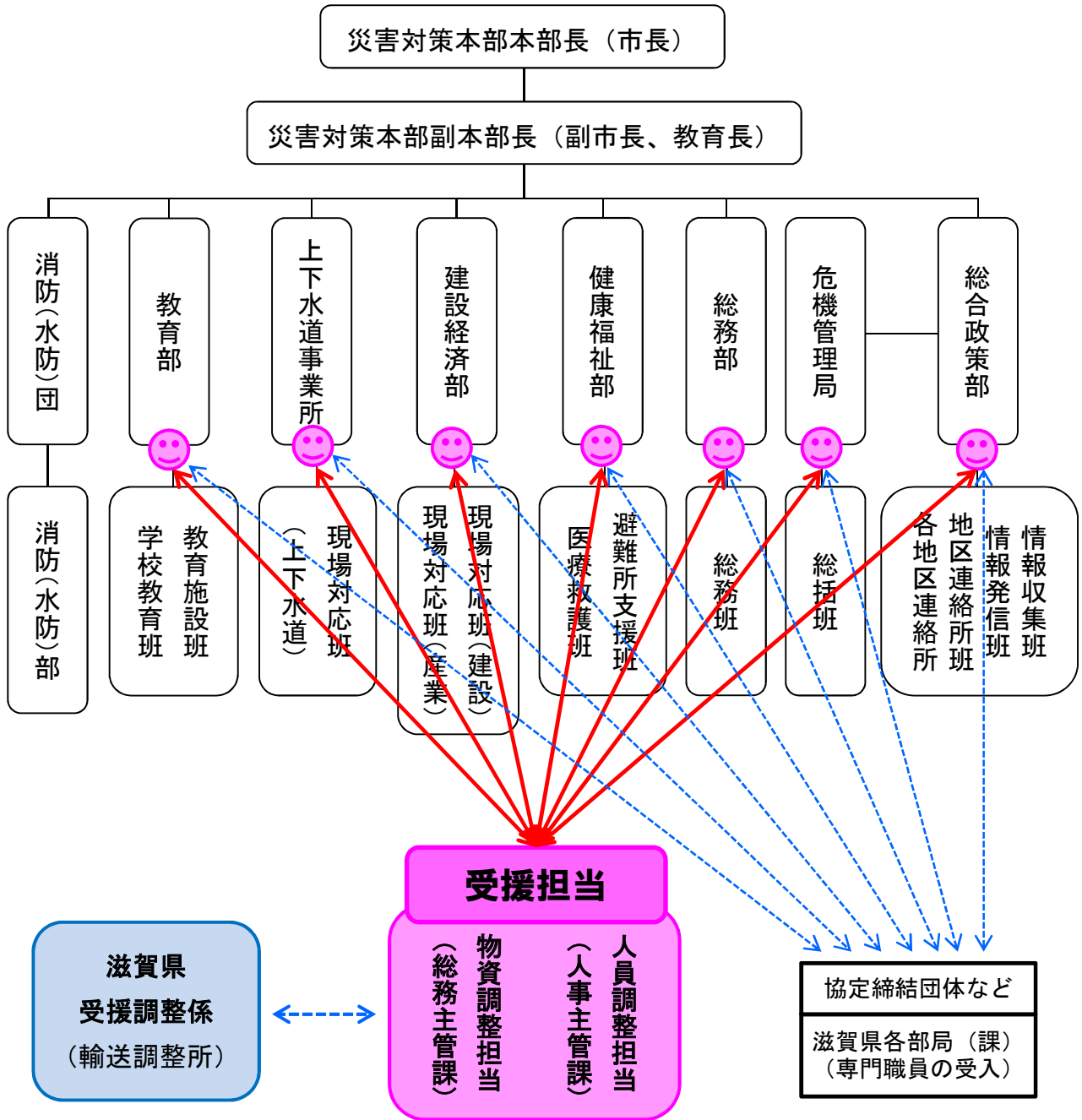
湖南省災害対策本部（以下「対策本部」という。）に、受援に関する庁内外の総合調整を行う「受援担当」を設置する。受援担当は、情報収集班（人事主管課）内に人員調整担当を、総務班（総務主管課）内に物資調整担当を置き、必要に応じて被災地以外の自治体等からの応援職員等（防災部局経験者等）を配置するものとする。

受援担当の構成・役割

受援担当の構成・担当	役 割
人員調整担当 【統括】 人事主管課長 【担当】 人事主管課グループ リーダー 【補助】 応援職員	人的支援に関する調整 (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ (2) 受援に関する全体の管理 (3) 外部との調整（滋賀県、協定締結団体等） (4) 庁内調整（ニーズ把握・配置等） (5) 受援に係る調整会議の開催
物資調整担当 【統括】 総務主管課長 【担当】 総務主管課グループ リーダー 【補助】 応援職員	物的支援に関する調整 (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ (2) 受援に関する全体の管理 (3) 外部との調整（滋賀県、協定締結団体等） (4) 庁内調整（ニーズ把握・供給等） (5) 受援に係る調整会議の開催

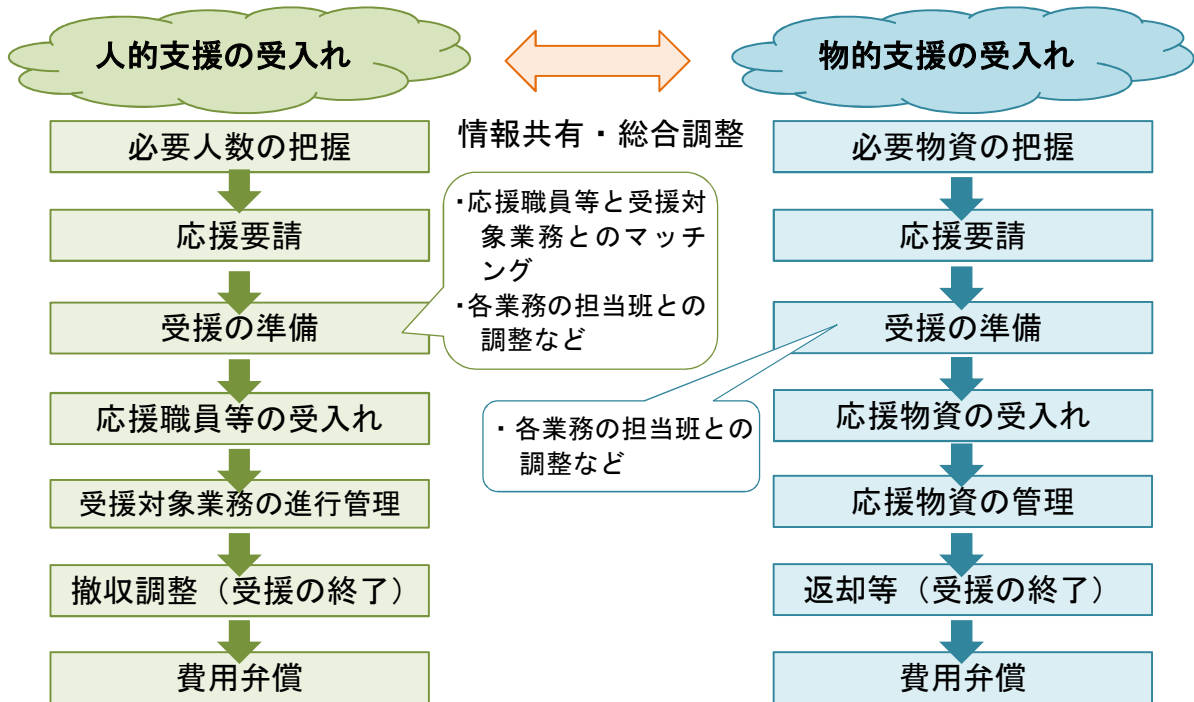
受援担当の組織体制は、**様式第1号** **受援体制** のとおり

受援担当を中心とした調整イメージ



- 【凡例】**
- 😊 各部局（課）受援調整担当
 - ↔ 庁内の調整
 - ↔ 外部との調整

応援受入れ手順(概要)



第2節 各部署の支援調整担当

災害対策本部の各部署の庶務担当課に、部署の支援を調整する担当（以下「各部署支援調整担当」という。）を設置する。

各部署支援窓口の構成・役割

窓口	担当	役割
各部署 支援調整担当	各部署 各担当班	<p>【各部署支援調整担当】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 各部署の支援に関する状況把握・とりまとめ (2) 各部署の支援に関する管理 (3) 部署内調整 (4) 支援担当との調整 (5) 支援に係る調整会議への参加 <p>【各担当班が実施】</p> <p>各種専門職員（医療、保健、福祉、環境、農林、土木、建築、教育等）の応援調整・要請</p> <p>※ 滋賀県の担当部署（課）と連絡調整を実施</p>

各部署支援窓口は、様式第1号 支援体制 のとおり

第3節 災害時における関係機関の連絡先

災害時において、滋賀県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体等の関係機関と連絡をとる場合は、**様式第2号 関係機関連絡先リスト**で連絡先を確認すること。

第4節 多様な団体との連携

1 災害時応援協定締結団体

各種災害時応援協定に基づき、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式第3号 災害時応援協定の運用担当窓口**で協定の内容および災害時の運用を担当する部署を確認すること。

2 ボランティア

ボランティアについては、湖南省社会福祉協議会が設置する湖南省災害ボランティアセンターが受け入れる。

受援担当（人員調整担当）は、湖南省災害ボランティアセンターと連携し、一般ボランティアの受入れ、配置・活動調整を行う。

専門ボランティアについては、当該専門を有する各部で受入れ、各部局受援調整担当が配置・活動調整を行うことを基本とするが、必要に応じて湖南省災害ボランティアセンターのマッチング班等と連携する。

第3章 人的支援の受入れ

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務

災害対策業務（または非常時優先業務）のうち、**様式第4号 受援対象業務**に掲げる業務については、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務については、次節で業務別受援計画を整備する。

様式第4号 受援対象業務は、過去の大規模災害を踏まえ、災害対策業務の中で人的支援が必要となる業務を列記した。その中でも、特に次の8つの業務については、**様式第6号 業務別受援シート**を優先して整備することとする。

- (1) 避難所運営
- (2) 健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
- (3) 物資集積拠点の運営
- (4) 被災建築物応急危険度判定
- (5) 被災宅地危険度判定
- (6) 住家被害認定調査
- (7) 罹災証明交付事務
- (8) 災害廃棄物処理

※ 上記のほか、上下水道被害調査・応急復旧、応急給水、遺体収容所運営、仮設住宅建設・入居受付事務、被災者生活再建支援事務等の受援対象業務も想定されるため、順次業務別受援シートを整備することとする。

2 受援対象業務の全体像

災害時において、先を見越して効果的な対応を行うため、**様式第5号 受援対象業務の全体像**で「今後どのような業務が発生するのか。その中で、どのような業務に応援が必要となるのか。」という全体像を把握する。

3 応援職員等のための環境整備

発災時において、迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、あらかじめ応援職員等のための環境整備を行う。

(1) 執務スペースの確保

応援対象業務に従事する応援職員等については、災害対策本部の各執務スペースを使用することとする。ただし、その他の応援職員として被災市町支援チーム（他府県等または滋賀県）、災害マネジメント総括支援員（国または他府県）等の応援も想定されることから、あらかじめ当該応援職員等の執務スペース確保に努めるものとする。

(2) 宿泊場所、野営地、駐車場等の確保

応援職員等の宿泊場所が困難な場合、学校給食センターを当該施設として利用する。

(3) 災害時応援協定等を通じた宿泊場所、移動手段等の確保

(4) 受援対象業務に必要な資料および資機材の確保

(5) 受援対象業務マニュアルの策定

第2節 業務別受援シート

様式第4号 受援対象業務については、**様式第6号 業務別受援シート**を用い、次の事項を確認しながら、応援職員等と連携し、業務を実施する。

(1) 本市の担当部局（班）

(2) 受援対象業務内容および応援を要する人材

(3) 指揮命令者と受援担当者、求める職種・資格、用意する事務用品・資機材と主な活動場所等

(4) 活動体制（一日の流れ）

第4章 物的支援の受入れ

第1節 被災者支援物資と業務物資

災害時には、被災者支援物資と業務物資の2つの観点から物資を確保する必要がある。

1 被災者向け支援物資

(1) 被災者支援物資の要請

被災者支援のための物的支援に必要となる物資は、災害対策本部総務班（受援担当（物資調整担当））が調達することを基本とする

災害時に被災者向け支援物資を要請する際には、**様式第7-1号 緊急支援物資輸送ニーズ調査票**で下記事項を確認し、要請を行う。

- ① 品目（物資の詳細：対象人数、対象者（要配慮者、アレルギーの有無）等）
- ② 数量
- ③ 緊急度合い
- ④ 納品先（集積所、直接避難所等）
- ⑤ 納品先の状況（搬入できる車両の大きさ、フォークリフトの有無・使用の可否、屋外・屋内の別等）

2 業務資源

(1) 「全庁共通」の業務資源

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など全庁的に必要となる物資は、災害対策本部総務班（受援担当（物資調整担当））が調達することを基本とする。

(2) 「受援対象業務ごと」の業務資源

避難所運営、住家被害認定調査等の受援対象業務ごとに必要な資機材等は、各部局（班）が調達することを基本とする。

※ 業務資源：衛星電話、燃料、電源車、公用車、用地など、市町村が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等

※ 災害時に業務資源を確保する際には、**様式第7-2号 受援対象の業務資源**で「何（どの業務資源）を、誰が、どこから確保するのか。」を確認すること。

第2節 調達先の確保

災害時には、被災者支援物資と業務物資の2つの観点から物資を確保する必要がある。

1 災害時における関係機関の連絡先

様式第6号 業務別受援シート で挙げた「業務資源」の受入れに関して、災害時に滋賀県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体等の関係機関と連絡をとる場合は、様式第2号 関係機関連絡先リスト により連絡先を確認すること。

2 災害時における協定の運用担当

様式第6号 業務別受援シート で挙げた「業務資源」の受入れに関して、各種災害時応援協定に基づき協定締結団体に対して支援・協力の要請等を行う場合は、様式第3号 災害時応援協定の運用担当窓口 により協定の内容および災害時の運用を担当する部署を確認すること。

第5章 様式集

様式第1号	受援体制	13
様式第2号	関係機関連絡先リスト	14
様式第3号	災害時応援協定の運用担当窓口	15
様式第4号	受援対象業務	16
様式第5号	受援対象業務の全体像	17
様式第6号	業務別受援シート（1 指定避難所の運営）	18
様式第6号	業務別受援シート（1（別紙）指定避難所の運営体制）	19
様式第6号	業務別受援シート（2 健康・保健活動）	20
様式第6号	業務別受援シート（3 物資集積拠点の運営）	21
様式第6号	業務別受援シート（3（別紙）支援物資の集積所）	22
様式第6号	業務別受援シート（4 被災建築物応急危険度判定）	23
様式第6号	業務別受援シート（5 被災宅地危険度判定）	24
様式第6号	業務別受援シート（6 住家被害認定調査）	25
様式第6号	業務別受援シート（7 罹災証明発行事務）	26
様式第6号	業務別受援シート（8 災害廃棄物処理）	27
様式第6号	業務別受援シート（追加業務用）	28
様式第7-1号	緊急支援物資輸送二一ズ票	29
様式第7-2号	受援対象の業務資源	31

【様式第1号】 受援体制

●●年●●月●●日現在

(1) 受援担当

災害対策本部		所属			役職	氏名
部(班)	役職	部	課	係		
【人員調整担当】	統括	総合政策部	人事課		課長	●● ●●
総合政策部 (情報収集班)	担当	総合政策部	人事課		●●●● (グループリーダー)	●● ●●
【物資調整担当】	統括	総務部	総務課		課長	●● ●●
総務部 (総務班)	担当	総務部	総務課		●●●● (グループリーダー)	●● ●●

(2) 各部局(課)受援調整担当

災害対策本部		所属			役職	氏名
部(局)	班	部(局)	課	係		
総合政策部		総合政策部				●● ●●
危機管理局		危機管理局				●● ●●
総務部		総務部				●● ●●
健康福祉部		健康福祉部				●● ●●
建設経済部		建設経済部				●● ●●
上下水道事業所		上下水道事業所				●● ●●
教育部		教育部				●● ●●
						●● ●●
						●● ●●
						●● ●●

【様式第2号】 関係機関連絡先リスト

●●年●●月●●日現在

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)	
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系			
県	滋賀県	防災危機管理局									
県内市町											
	消防										●●消防署 * * 消防署 ## 消防団
	警察										●●警察署 * * 警察署 ## 警察署
自衛隊										陸上自衛隊 第8師団司令部 第42普通科連隊 海上自衛隊 佐世保地方総監部 航空自衛隊 第8航空団	
指定機関											
指定公共機関											
その他										〇〇〇(株) △△△協会 □□□(株)	
協定団体										様式第3号のとおり	

【様式第3号】 災害時応援協定の運用担当窓口

No.	種別	協定(災害)の種類	締結年月日	内容	届出先窓口			締結先窓口		
					所属	役職、氏名	連絡先	所属	役職、氏名	連絡先
1	(1)自治体等相互応援協定	市長会災害時相互応援協定	〇〇年〇月〇日	(1)食料、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 (2)被災者の救護、医療、防疫、施設の応急復旧等の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救護・救助活動等の応急復旧活動に必要な車両・舟艇等の提供 (4)救護・救助、防疫、消防、清掃その他の応急復旧活動に必要な職員の派遣 (5)前各号に掲げるもののほか、特に被災市町村から要請があった事項			揖斐県市長会			
2	"	町村会災害時相互応援協定	〇〇年〇月〇日	(1)食料、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 (2)被災者の救護、医療、防疫、施設の応急復旧等の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救護・救助活動等の応急復旧活動に必要な車両・舟艇等の提供 (4)救護・救助、防疫、消防、清掃その他の応急復旧活動に必要な職員の派遣 (5)その他、特に被災市町村から要請があった事項	〇〇市	〇〇部 〇〇課		[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
3	"	災害時相互応援協定	〇〇年〇月〇日	(1)食料、飲料水及び生活必需物資並びにこれらの供給に必要な資機材の提供 (2)被災者の救護、医療、防疫、施設の応急復旧その他の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救護及び救助活動に必要な車両の提供 (4)救護、防疫、応急復旧に必要な車両の提供 (5)被災者の一時収容のための施設の確保及び被災者の受け入れ (6)ボランティアの統括 (7)前各号に掲げるもののほか、特に要請があった事項	〇〇県〇〇市			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
4	(2)物資供給	災害時における物資供給に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害発生時、または発生するおそれがある場合に、迅速可能な物資を速やかに円滑に被災地に供給すること	〇〇〇〇〇株式会社			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
5	"	災害時における石油燃料の供給に関する協定	〇〇年〇月〇日	市が災害発生時を要請する上で必要とする石油燃料の供給への協力	揖斐県石油業組合〇〇支部			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
6	(3)物資輸送	大規模災害発生時における物資等の輸送に係る協定	〇〇年〇月〇日	(1)災害救援に必要な生活必需品等の輸送業務 (2)災害発生時救護活動のために必要な資機材等の輸送業務 (3)互換の輸送など申が必要とする応急輸送業務 (4)物流専門家によるアドバイザー業務	公益社団法人協賛トラック協会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
7	"	災害時における物資の輸送及び物資供給の確保に関する協定	〇〇年〇月〇日	(1)市が管理する施設及び指定した物流拠点等から避難所等への物資の輸送 (2)市が指定した物流拠点の運営 (3)市が管理する施設及び物流拠点の運営に必要な資機材の提供 (4)物流業者におけるアドバイザーの派遣	〇〇物流株式会社〇〇〇〇〇支店			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
8	(4)施設使用(倉庫、避難所、物資集積)	災害時の施設使用に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害発生時に一時的に被災者の受け入れること	〇〇〇〇ホテル			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
9	"	災害時における市内避難所、〇〇市間の相互協力に関する覚書	〇〇年〇月〇日	(1)施設及び用地を避難場所、物資集積場所として使用(相互協力) (2)被災市民の避難先及び被災状況に関する情報連携(相互協力) (3)市が開設する避難所等に臨時郵便局出張所を設ける (4)市が実施する応急対策への協力(運搬に供する物品、応急手冊)	〇〇郵便局 〇〇郵便局 〇〇郵便局			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
10	(5)福祉避難所	災害時における福祉避難所等の設置運営に関する協定	〇〇年〇月〇日	福祉避難所等の設置運営	〇〇市人福祉施設協議会 〇〇市社会福祉協議会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
11	"	災害時における要援護高齢者の緊急受け入れに関する協定書	〇〇年〇月〇日	災害が発生した場合、在宅の要援護高齢者等の緊急受け入れについて、社会福祉施設に協力を要請するもの	社会福祉施設			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
12	"	災害時における障がい者の緊急受け入れに関する協定	〇〇年〇月〇日	災害が発生した場合、在宅の障がい者の緊急受け入れについて、社会福祉施設に協力を要請するもの	社会福祉施設			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
13	"	災害時に要援護者の福祉避難所として民間福祉施設を活用することに係る協定	〇〇年〇月〇日	災害が発生し、災害救助法の適用を受けなかった場合に、要援護者が避難を余儀なくされたときに、福祉避難所として民間福祉施設等の活用を要請するもの	民間福祉施設			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
14	(6)災害応急復旧	大規模災害時の応急復旧に関する協定	〇〇年〇月〇日	次の事項の実施に係る資機材及び人員の応援に関するもの。 (1)所管施設の被害状況の把握 (2)情報連絡網の構築 (3)現地情報連絡員(リエゾン)の派遣 (4)災害応急措置 (5)その他必要と認められる事項	国土交通省九州地方整備局	〇〇河川国道事務所		[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
15	"	災害時における簡易トイレ等の供給に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害時における簡易トイレ等の供給協力	株式会社〇〇〇〇			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
16	"	災害時応急活動に関する協定	〇〇年〇月〇日	(1)市が緊急に行う必要があると認め、指示する応急措置 (2)重機、資機材及び労力の供給又は備蓄 (3)風刺木の処理及び養生等の業務 (4)その他市が緊急に指示する予防措置の事後措置	一般社団法人〇〇市道園建設業協会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
17	(7)医療・衛生	災害時における応急医療及び救護に関する協定	〇〇年〇月〇日	救護所等における医療救護活動の必要が生じた場合の協力	〇〇市医師会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
18	"	災害時における歯科応急医療及び口腔ケアの協定に関する協定	〇〇年〇月〇日	救護所等における歯科救護活動の必要が生じた場合の協力	〇〇市歯科医師会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
19	"	災害時における医薬品等の優先供給に関する協定	〇〇年〇月〇日	救護所等における医薬品等の確保の必要が生じた場合の協力	〇〇市薬剤師会			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
20	(8)広域連携・情報連携	特設公衆電話の確保、利用に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害発生時において、被災者等の通信の確保を目的とする。 【設置場所】 〇〇小学校体育館、(B)〇〇中学校体育館、総合福祉センター、多目的総合センター、〇〇公民館、市立〇〇体育館	西日本電信電話株式会社 揖斐支店			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
21	"	災害発生時の被災者支援情報の提供に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害発生時の被災者支援情報の放送 ※株式会社JCNくまもとより継承	株式会社ジェイコム九州			[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
22	(10)その他	災害時における事務業務の提供に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害時における事務業務の提供				[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	
23	"	災害時における遗体搬送及び葬祭業務の提供に関する協定	〇〇年〇月〇日	災害時における遗体搬送及び葬祭業務の提供				[正] 〇〇係長 *** **	【電話】 *-*-***** 【災害時優先電話】 ** **	

※「種別」欄の「その他」は、業務支援の受け入れ等を指す。(※人的支援の受け入れ、物的支援の受け入れではない。)
 (注) 本様式の内容を地域防災計画(資料編など)や市町村ホームページに掲載する場合は、個人情報等に留意すること。

【様式第4号】 受援対象業務

●●年●●月●●日現在

(1) 優先的に様式第6号（業務別受援シート）を作成

No.	区分	業務名	班名	業務担当		
				所属	責任者 役職	氏名
1	避難所等、被災者の生活対策	指定避難所の運営				●● ●●
2		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）				●● ●●
3	物資等の輸送、供給対策	物資集積拠点の運営				●● ●●
4	建物、宅地等の応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定				●● ●●
5		被災宅地危険度判定				●● ●●
6	被害認定調査、り災証明の交付等	住家被害認定調査				●● ●●
7		り災証明交付事務				●● ●●
8	廃棄物処理	災害廃棄物処理				●● ●●

(2) 順次様式第6号（業務別受援マニュアル）を作成

No.	区分	業務名	班名	業務担当		
				所属	責任者 役職	氏名
1	避難所等、被災者の生活対策	生活衛生対策（仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣）				
2		防疫対策（消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣）				
3	特別な配慮が必要な人への対策	要配慮者への支援（避難所、在宅）				
4	物資等の輸送、供給対策	物資の需給調整、調達				
5		輸送手段の確保				
6		応急給水（給水車の派遣）				
7	ボランティアとの連携・協働	各種ボランティアの調整等				
8	公共インフラ被害の応急措置等	被害状況調査、応急復旧等				
9	仮設住宅	応急仮設住宅（設置戸数の調整、用地選定、建設など）				
10		災害公営住宅（設置戸数の調整、用地選定など）				
11	生活再建支援	各種支援窓口業務（弔慰金、生活再建支援金、義援金など）				
12		相談業務				
13	廃棄物処理	一般廃棄物処理				

※訓練等を通じて、受援対象業務を適宜見直していくこと。

【様式第5号】 受援対象業務の全体像

●●年●●月●●日現在

受援対象業務	初動段階		応急段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間	～発災1か月後(又は数か月後)	
1. 指定避難所の運営	<ul style="list-style-type: none"> 指定避難所の安全確認 指定避難所の開設 避難者の受入れ 備蓄物資の提供 	<ul style="list-style-type: none"> 生活空間の整備 <ul style="list-style-type: none"> トイレ・浴槽・間仕切り・更衣用個室 寝かける場所等 (※配慮が必要な人、女性等を考慮) プライバシー確保対策(間仕切り、更衣室等の設置) 避難者支援のNPO/ボランティア派遣の依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 支援物資の受入れ、管理、避難者への提供 室温や換気等の室内生活環境の確保 炊き出し環境の確保(コンロ等の提供等) 入浴環境の確保 ペット対応 	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関との情報共有、解決策の検討 		<ul style="list-style-type: none"> 避難所の統廃合、閉鎖
2. 健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣)		<ul style="list-style-type: none"> 避難所での衛生管理指導の実施 <ul style="list-style-type: none"> 配付食料(弁当等)、井戸水、炊き出しの食材等の衛生への配慮(左記に加えて) 広報 避難所での保健活動の実施 <ul style="list-style-type: none"> こころのケア エコノミクス症候群、生活不活発病の予防等 				
3. 物資集積拠点の運営	<ul style="list-style-type: none"> 物資集積拠点の安全確認 	<ul style="list-style-type: none"> 物資集積拠点の開設 	<ul style="list-style-type: none"> 支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理 			<ul style="list-style-type: none"> 物資集積拠点の閉鎖
4. 被災建築物応急危険度判定		<ul style="list-style-type: none"> 実施体制の確保 判定の実施判断 関係機関への派遣要請 <ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体 判定士会 など 	<ul style="list-style-type: none"> 判定対象区域の設定、広報 判定の実施 			
5. 被災宅地危険度判定		<ul style="list-style-type: none"> 実施体制の確保 判定の実施判断 関係機関への派遣要請 <ul style="list-style-type: none"> 地方公共団体 判定士会 など 	<ul style="list-style-type: none"> 判定対象区域の設定、広報 判定の実施 			
6. 住家被害認定調査		<ul style="list-style-type: none"> 調査方針の決定 調査人員の確保、他自治体等への応援要請 資機材等の調達 	<ul style="list-style-type: none"> 調査員を対象とする研修の実施 調査の実施 			
7. 罹災証明交付事務		<ul style="list-style-type: none"> 実施体制の確保 対応人員の確保、他自治体等への応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> 交付準備 罹災証明の交付 			
8. 災害廃棄物処理			<ul style="list-style-type: none"> 災害廃棄物発生量の予測 処理計画の策定 仮置場の確保 倒壊家屋等の解体、解体がれきの収集・運搬 環境対策の実施 <ul style="list-style-type: none"> (集積場周辺の環境対策) ごみの飛散防止対策 消臭、防虫対策 土壌調査 		<ul style="list-style-type: none"> 最終処分場等への搬出 	

【様式第6号】 業務別受援シート

No. **1**

●●年●●月●●日現在

業務名		指定避難所の運営
業務担当	班名 (災害対策本部) 責任者 (所属、役職、氏名)	
各部 受援窓口	班名 (災害対策本部) 担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容		
湖南省職員	応援職員			
●				指定避難所の安全確認
●				指定避難所の開設
●				避難者の受入れ
●	◎			避難者への情報提供(掲示板の設置、災害情報等の掲示等)
◎	●			避難者への相談対応
◎	●			支援物資の受入れ、管理、避難者への供給
◎	●			避難者による自主運営への移行
●	◎			指定避難所の統合・閉鎖
マニュアル	有無	有	名称	避難所運営マニュアル(標準版、各学校版)

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
	自治体	県内市、▲▲県▲▲市	有		1、2、3	
	民間企業					
	NPO等 (専門ボランティア)	JVOADなど	無			
	一般ボランティア					
	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南省で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具 	ア 平常時に準備 車両、通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機(暑さ対策)、ペットのケージ等
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号 No.1 別紙】 指定避難所の運営体制

●●年●●月●●日現在

No.	指定避難所名	地区名	運営体制		応援職員の活動拠点
			責任者 (所属、役職、氏名)	連絡先	
1	A小学校避難所	▲▲▲	◆◆係長 * * * *	090-****-**** ###@docomo.ne.jp	
2	B小学校避難所	▲▲▲ * * *	◇◇係長 * * * *	080-****-**** ###@softbank.ne.jp	
3	C中学校避難所	* * *	●●係長 * * * *	080-****-**** ###@ezweb.ne.jp	
4	D小学校避難所	* * * ◆◆◆	○○係長 * * * *	080-****-**** ###@gmail.com	
5	E小学校避難所	◆◆◆	▲▲係長 * * * *	090-****-**** ###@docomo.ne.jp	
6	F小学校避難所	◆◆◆	△△係長 * * * *	080-****-**** ###@gmail.com	
7					
8					
9					
10					

【様式第6号】 業務別受援シート

No. **2**

●●年●●月●●日現在

業務名		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容		
湖南市職員	応援職員	有	名称	
●				保健師等の受入れ、指定避難所等への派遣調整
◎	●			指定避難所等での衛生管理指導
◎	●			指定避難所等での保健活動
マニュアル	有無	有	名称	避難所健康維持チェックリスト

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県内市町、▲▲県▲▲市	有		1、2、3	保健師
●	専門団体	滋賀県看護協会	無			看護師
		滋賀県栄養士会	無			栄養士
		滋賀県歯科衛生士会	無			歯科衛生士
		DMAT、JMATなど	無			医師、看護師、薬剤師等

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 医療器具、薬剤等 	A 平常時に準備 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 B 災害時に準備 医療器具、薬剤
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No. **3**

●●年●●月●●日現在

業務名		物資集積拠点の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
湖南市職員	応援職員	
●		物資集積拠点の安全確認
●		物資集積拠点の開設
◎	●	支援物資の受入れ(仕分け、搬入等)
◎	●	支援物資の払い出し(指定避難所等のごとの仕分け、積込等)
◎	●	支援物資の在庫管理、物資班への報告
●	◎	物資集積拠点の閉鎖
●	◎	残った支援物資の処分
マニュアル	有無	有 名称 支援物資対応マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無	協定No.	求める職種・資格等
				(様式第3号より)	
	自治体				
●	民間企業	●●物流(株)	有	7	フォークリフト運転技能講習終了者など
●	専門団体	滋賀県トラック協会	有	6	
●	一般ボランティア	災害ボランティアセンター(社会福祉協議会)	無		荷捌きなど人力作業
	その他				

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)、パソコン(在庫管理の専用端末等) 	A 平常時に準備 通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 I 災害時に準備 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

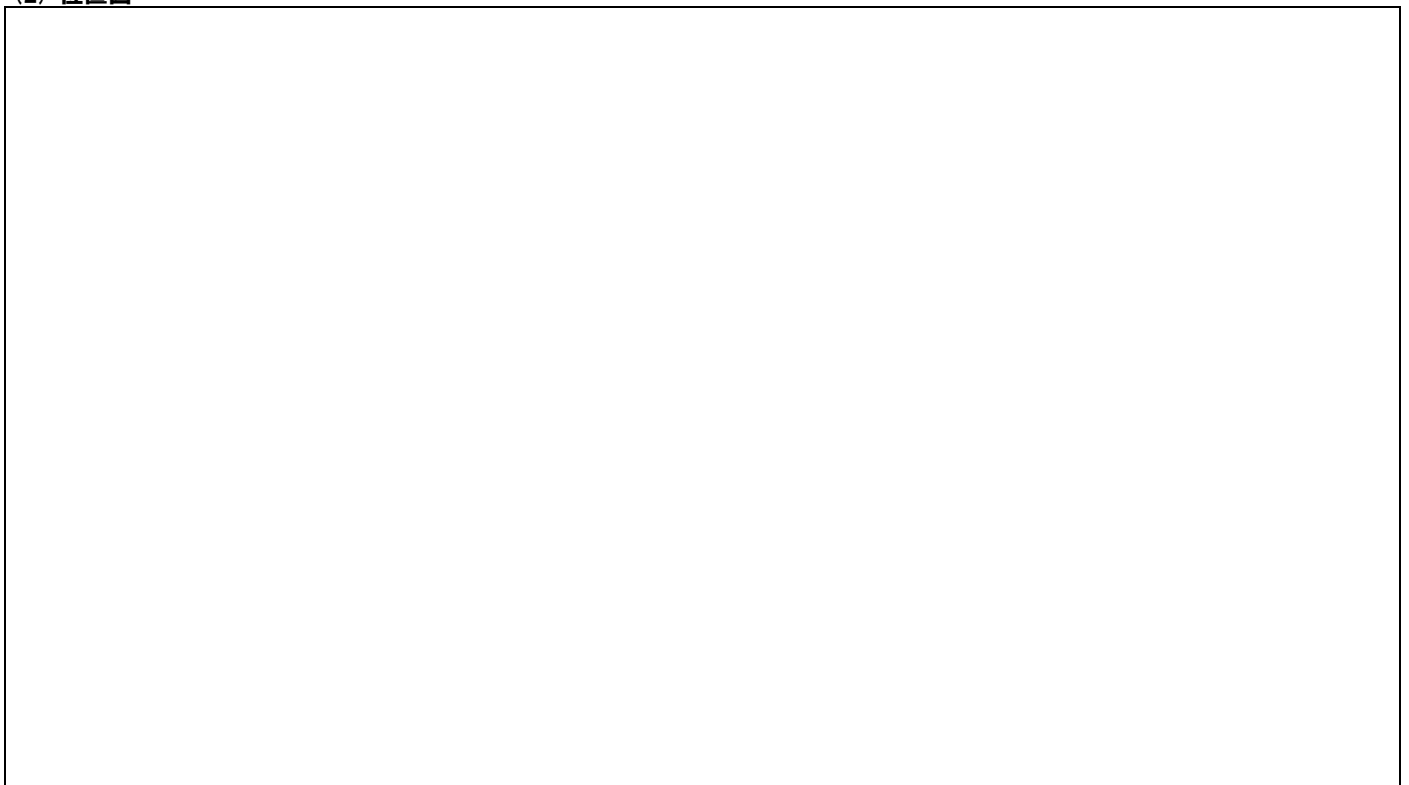
【様式第6号 No.3 別紙】 支援物資の集積所

●●年●●月●●日現在

(1) 候補施設

No.	拠点名	所有者	管理者	所在地、連絡先	使用箇所				災害による被災可能性					備考	
					場所	面積	建築年 (場所が屋内の場合のみ確認)	耐震 化	津波	液状化	洪水	土砂災害	その他		
1	市立▲▲▲体育館	▲▲町	指定管理者(NPO法人▲▲▲)	▲▲市◆◆◆*-* *-* TEL:***-****	1階 体育場	600 m ²	昭和 54年	○							
2	▲▲▲センター	JA▲▲	同左	▲▲市◆◆◆*-* *-* TEL:***-****	第●倉庫の一部	300 m ²	平成 8年								協定あり
3	私立▲▲▲幼稚園	学校法人▲▲▲	同左	▲▲市◆◆◆*-* *-* TEL:***-****	校庭	1000 m ²	年								協定あり
4	▲▲▲工場	株式会社▲▲▲	同左	▲▲市◆◆◆*-* *-* TEL:***-****	グラウンド	2000 m ²	年								
					駐車場の一部	500 m ²	年								

(2) 位置図



【様式第6号】 業務別受援シート

No. **4**

●●年●●月●●日現在

業務名		被災建築物応急危険度判定
業務担当	班名 (災害対策本部)	
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
湖南市職員	応援職員	
●		実施体制の確保 (応急危険度判定本部の設置等)
●	◎	建物被害に関する情報収集、判定実施の判断
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報
●	◎	応援の要請 (他自治体、判定士会等)、受入れ
◎	●	判定の実施
マニュアル	有無	有 名称 被災建築物応急危険度判定必携

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	滋賀県	無			建築課
		県内市町、▲▲県▲▲市	有		1、2、3	応急危険度判定士
		他自治体	無			〃
●	専門団体 (有償)	滋賀県建築士会	無			〃
●	その他	全国被災建築物応急危険度判定協議会	無			〃

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具 登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 判定資機材 (下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等) 	A 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No. **5**

●●年●●月●●日現在

業務名		被災宅地危険度判定
業務担当	班名 (災害対策本部)	
	責任者 (所属、役職、氏名)	
受援窓口	班名 (災害対策本部)	
	担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
湖南市職員	応援職員	
●		実施体制の確保 (応急危険度判定本部の設置等)
●	◎	宅地被害に関する情報収集、判定実施の判断
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報
●	◎	応援の要請 (他自治体、判定士会等)、受入れ
◎	●	判定の実施
マニュアル	有無	有 名称 被災宅地危険度判定業務・実施マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	滋賀県		無		建築課
		県内市町、▲▲県▲▲市		有	1、2、3	被災宅地危険度判定士
		他自治体		無		〃
	NPO等 (専門ボランティア)					
●	その他	被災宅地危険度判定 連絡協議会		無		被災宅地危険度判定士

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具 登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 判定資機材 (スラントルール (勾配儀)、クラックスケール、巻尺) 	<ul style="list-style-type: none"> ア 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No. **6**

●●年●●月●●日現在

業務名		住家被害認定調査
業務担当	班名 (災害対策本部)	財務対策部 調査班
	責任者 (所属、役職、氏名)	財務部 税務課 課税係 係長 ▲▲ ▲▲
受援窓口	班名 (災害対策本部)	財務対策部 管財班
	担当者 (所属、役職、氏名)	財務部 財政課 財政係 主任 ■■ ■■

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
湖南省職員	応援職員	有	名称
●		有	調査方針の決定
●		有	調査人員の確保、他自治体等への応援要請
●	◎	有	調査資機材等の調達
●	◎	有	調査員を対象とする研修の実施
◎	●	有	調査の実施
●	◎	有	2次調査等の実施準備
マニュアル	有無	有	名称
			災害に係る住家の被害認定基準運用指針 (内閣府 (防災担当))

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	滋賀県	無			危機管理防災課 (判定基準に係る調整など)
		県内市町、▲▲県▲▲市	有		1、2、3	住家被害認定調査経験者等
		他自治体	無			〃
●	専門団体 (有償)	滋賀県土地家屋調査士会	無			〃
		滋賀県建築士会	無			1級建築士 (2次調査時)
●	その他	町役場退職者	無			調査チームの道案内など

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南省で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具 バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 調査資機材 (下げ振り、巻尺、水平器等) 	<p>A 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等</p> <p>I 災害時に準備 腕章、調査票</p>
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No. 7

●●年●●月●●日現在

業務名	罹災証明交付事務	
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
湖南市職員	応援職員	
●		実施体制の確保（罹災証明対策本部の設置等）
●		応援の要請（他自治体）、受入れ
●	◎	被災状況に関する情報収集、被災者台帳の作成
●	◎	交付準備（会場設営、システム端末設置など）
◎	●	罹災証明の交付
●	◎	相談対応
マニュアル	有無	有
		名称
		罹災証明交付マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県内市町、▲▲県▲▲市	有		1、2、3	
		他自治体等	無			発行事務 (短期派遣も可) 相談対応（住家被害認定調査経験を希望）
●	その他	町役場退職者	無			相談対応

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 	ア 平常時に準備 地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No. 8

●●年●●月●●日現在

業務名		災害廃棄物処理
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
湖南市職員	応援職員	
●	◎	災害廃棄物発生量の予測
●	◎	処理計画の策定
●	◎	仮置場の確保 (一次仮置場、二次仮置場、処理施設など)
●	◎	処理業者との契約
●	◎	倒壊建物の解体の日程調整
	●	倒壊建物の解体、解体がれきの収集・運搬の管理・監督
	●	搬入した災害廃棄物の処理 (分別、破碎処理など) の管理・監督
	●	再利用施設、最終処分場等への搬出の管理・監督
マニュアル	有無	有 名称 災害廃棄物処理マニュアル

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			協定の有無	協定の有無		
●	自治体	滋賀県	無			循環社会推進課
		県内市町、▲▲県▲▲市	有	1、2、3		清掃・環境事業の担当課
		他自治体	無			
●	専門団体	滋賀県産業資源循環協会	無			
●	その他	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)	無			

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> 車両、携帯電話、地図 (道路地図等) ヘルメット、作業着、雨具、防寒具 	A 平常時に準備 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 B 災害時に準備 用地 (災害廃棄物の仮置場)
応援職員の活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第6号】 業務別受援シート

No.	
-----	--

●●年●●月●●日現在

業務名		
業務担当	班名 (災害対策本部) 責任者 (所属、役職、氏名)	
各部 受援窓口	班名 (災害対策本部) 担当者 (所属、役職、氏名)	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
湖南省職員	応援職員		
マニュアル	有無	名称	

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	湖南省で準備
必要な資機材等			ア 平常時に準備
			イ 災害時に準備
応援職員の 活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第7-1号((県)様式1)】

【A票】

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

記入・提出日： 年 月 日

受付担当

受付NO

依頼元	(市町村名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	
	(把握している場合:移動系防災行政無線局番号)	



提出先	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)

備考	

※品目は大分類 → 中分類 → 小分類の順に選択してください。ただし、手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

物資内訳							
	品目			数量		納品先	備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

次ページ あり/なし (/)

【様式第7-1号(県)

記入例

記入・提出日:平成 31 年 4 月 1 日

受付担当

受付NO

【A票】

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

依頼元	(市町村名)	淡海市		
	(担当者名)	〇〇 〇〇		
	(電話番号)	xxxx-xxx-xxxx	(FAX番号)	xxx-xxxx-yyyy
	(E-mail)	xxx@city.oumi.lg.jp		
	(把握している場合:移動系防災行政無線局番号)	56-378		



提出先	(提出先名)	滋賀県防災危機管理局		
	(担当者名)	□□ □□	(電話番号)	077-528-3439

備考	1~4については△△公民館へ直接搬入を希望(担当者 ○ ○ ○ ○) 対応可能時間 9時~20時			
	4tトラック対応可能。フォークリフトやパレットなし。保管場所に上屋あり。			

※品目は大分類 → 中分類 → 小分類の順に選択してください。ただし、手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

物資内訳							
	品目			数量		納品先	備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位		
1	食料・飲料	主食	精米	2,000	食	△△公民館(淡海市3-1-104)	アレルギー対応のものを希望
2	食料・飲料	主食	その他(主食)	1,500	食	△△公民館(淡海市3-1-104)	食パン
3	食料・飲料	副食	その他(副食)		食	△△公民館(淡海市3-1-104)	長期保存食
4	食料・飲料	飲料	お茶(500ml)	3,000	本	△△公民館(淡海市3-1-104)	
5	生活用品	ペーパー用品	子供用おむつ(新生児用)	300	枚	淡海市物資拠点(淡海市役所)	
6	生活用品	おむつ・生理用品	生理用ナプキン(夜用)	500	枚	淡海市物資拠点(淡海市役所)	
7	避難所用品	シート類	クッションシート	300	枚	淡海市物資拠点(淡海市役所)	
8							
9							
10							
11							
12							

次ページ あり/なし (/)

【様式第7-2号】 受援対象の業務資源

＜「調達担当」の考え方＞

1. 全庁的に必要となる業務資源は、受援担当（物資調整担当）が調達することを基本とする。
2. 個別の業務で必要となる業務資源は、各部局が調達することを基本とする。

●●年●●月●●日現在

No.	区分	業務資源 (外部からの受入れ)	調達担当（湖南市） (●：主担当)			調達先 (関係機関など)	協定		
			受援担当	各部局	班名		有無	No. (様式第3号より)	
1	全庁共通	非常用発電機用の燃料	●	—					
2		電源車	—	●					
3		通信手段	衛星電話	—	●				
4			携帯電話						
5			タブレット						
6			Wi-Fiルーター						
7		トイレ	仮設トイレ	●	—				
8	受援対象業務ごと	段ボールベッド	—	●					
9		間仕切り	—	●					
10		指定避難所の運営	仮設トイレ【再掲】	●	—				
11			燃料	●	—				
12			扇風機（暑さ対策）	—	●				
13			ペットのケージ	—	●				
14			健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣)	医療器具	—	●			
15				薬剤	—	●			
16		物資集積拠点の運営	パレット	—	●				
17			フォークリフト	—	●				
18			ブルーシート	—	●				
19		被災建築物応急危険度判定	判定調査票	—	●				
20			判定ステッカー	—	●				
21	被災宅地危険度判定	判定調査票	—	●					
22		判定ステッカー	—	●					
23	住家被害認定調査	腕章	—	●					
24		調査票	—	●					
25	災害廃棄物処理	用地 (災害廃棄物の仮置場)	—	●					
26		重機 (倒壊建物の解体など)	—	●					
27		トラック(解体がれきの収集・運搬用)	—	●					
28	その他	支援物資の輸送	トラック等	—	●				
29		応急給水	給水車	—	●				
30		住宅の確保	用地(応急仮設住宅、災害公営住宅の建設用地)	—	●				
31			プレハブ住宅	—	●				
32			民間賃貸住宅 (見なし仮設住宅)	—	●				