

# 武雄市受援マニュアル

平成31年2月  
～ 令和3年4月改訂 ～

武 雄 市

# 《 目 次 》

第1章 総論	1
第1節 目的	2
第2節 本マニュアルの位置づけ	3
第2章 受援体制	4
第1節 受援班	5
第2節 各対策部受援窓口	7
第3節 関係機関の災害時連絡先	7
第4節 災害時における協定の運用担当	7
第3章 人的支援の受入れ	8
第1節 受援対象業務	9
第2節 業務別受援対象シート	10
第4章 業務資機材の受入れ	11
第1節 業務資機材	12
第2節 調達先の確保	13
第5章 受援の手順	14
第1節 人的支援	15
第2節 業務資機材	21
第3節 救援物資への対応	21
第4節 ボランティアとの連携	24
●様式集	
・受援体制一覧表	様式1
・関係機関連絡先リスト	様式2
・災害時応援協定の運用担当窓口（武雄市・佐賀県）	様式3
・受援対象業務一覧表	様式4
・受援対象業務の全体像	様式5
・業務別受援対象シート	様式6
・受援対象の業務資機材	様式7

・ 人的支援の受入れから終了までの手順	様式 8
・ 応援要請書	様式 9
・ 応援要請報告書	様式 10
・ 応援要請管理表	様式 11
・ 応援職員名簿	様式 12
・ 応援受入れ状況報告書【業務別】	様式 13
・ 応援受入れ状況報告書【各対策部まとめ】	様式 14
・ 応援引継書	様式 15

●参考資料

・【国ガイドライン】 人的支援の基本的な枠組み	資料 1
・【国ガイドライン】 主な応援・受援業務における対象経費	資料 2
・【国ガイドライン】 地震対応時の主な業務と応援の関係	資料 3

## 《 沿 革 》

年 月	事 項
平成 3 1 年 2 月	策定
平成 3 1 年 4 月	改訂（対応職員等の変更等）
令和 2 年 1 1 月	改訂（図 5・表 6、本部組織見直しによる変更等）
令和 3 年 4 月	改訂（機構改革等による）

# 第1章

## 総論

# 第1章 総論

## 第1節 目的

大規模な災害が発生した場合、市は、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、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。

平成28年熊本地震では、被災市町村において、避難所運営、救援物資の供給など様々な業務において応援があったが、応援受入窓口や情報連絡体制などに課題があり、外部からの応援を十分に活用できなかった。

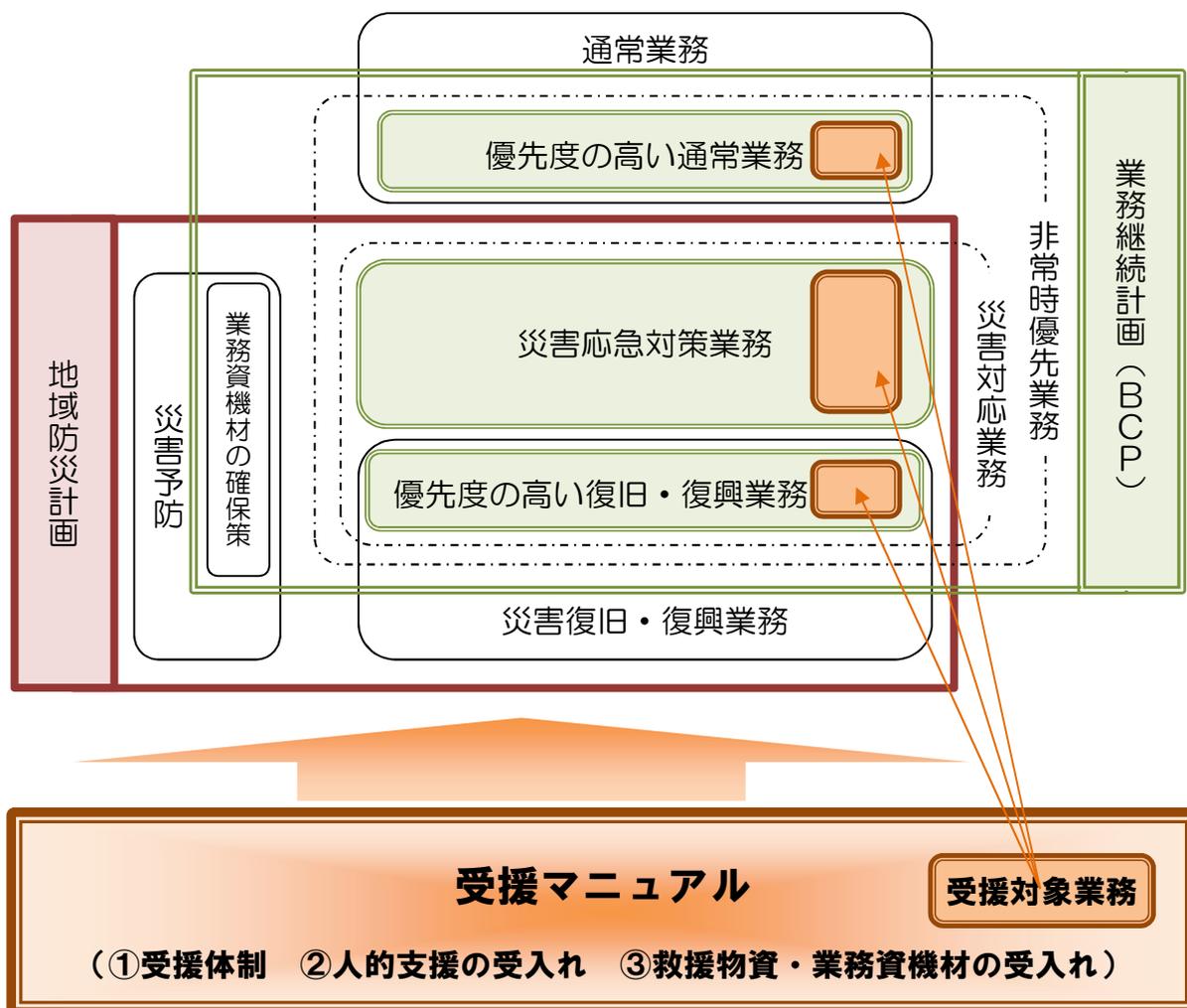
佐賀県による熊本地震に関する検証結果によれば、熊本地震の被災市町村と同様、受援体制の整備が不十分であることを認識しており、佐賀県及び県内各市町は早急な計画策定が求められている。

そこで本市では、大規模災害が発生した場合、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援職員が連携し、災害応急対策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう、「武雄市受援マニュアル」（以下「**本マニュアル**」という。）を作成する。

## 第2節 本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、地域防災計画、業務継続計画（以下「BCP」という。）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（図1）。

図1 地域防災計画・業務継続計画（BCP）・受援マニュアルの関係



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. 業務継続計画（BCP）は、非常時優先業務（災害対応業務＋優先度の高い通常業務）を定める。
3. 受援マニュアルは、①受援体制、②人的支援の受入れ、③救援物資・業務資機材の受入れについて定める。

# 第2章

## 受援体制

## 第2章 受援体制

### 第1節 受援班

受援に関する庁内外の総合調整を行う「**受援班**」を災害対策本部に設置する。

受援班の組織体制は、**様式1 受援体制一覧表**のとおりとする。

また、災害ボランティアに関して「受援班」は武雄市社会福祉協議会が設置する武雄市災害ボランティアセンターと連携する。（第5章第4節 ボランティアとの連携 参照）

図2 受援班の組織体制（配席イメージ）

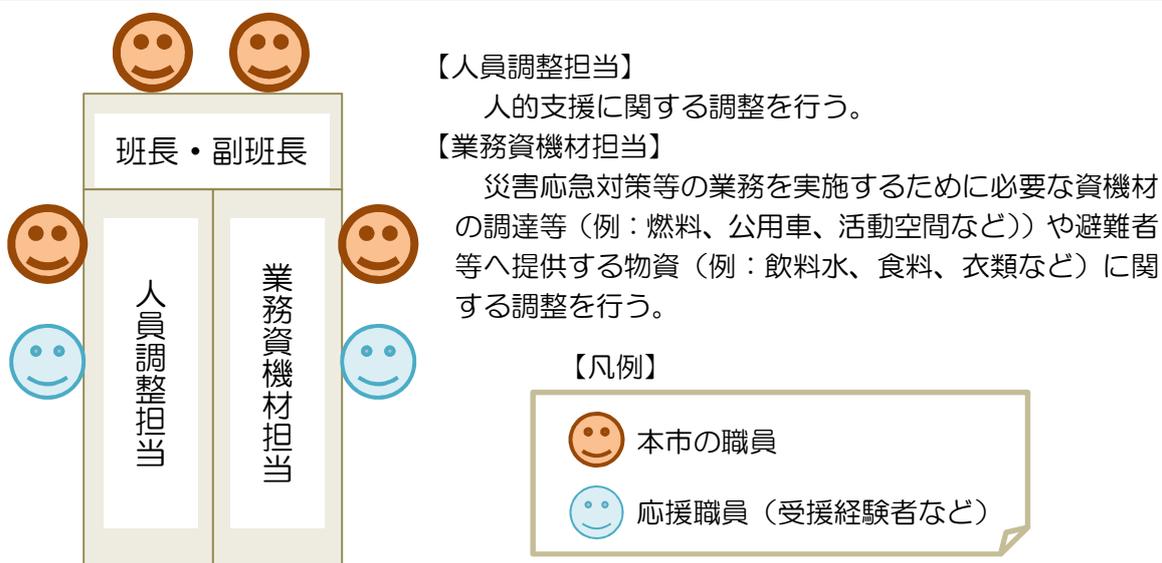


表1 受援班の構成・役割

構成	担当	役割
班長	総務課 課長	ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整（県、協定締結団体等） エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催
副班長	資産活用課 課長	
人員調整担当	【統括】総務課 人事係 【担当】応援職員	
業務資機材担当	【統括】資産活用課 管理係 【担当】応援職員	

図3 受援班を中心とした調整イメージ

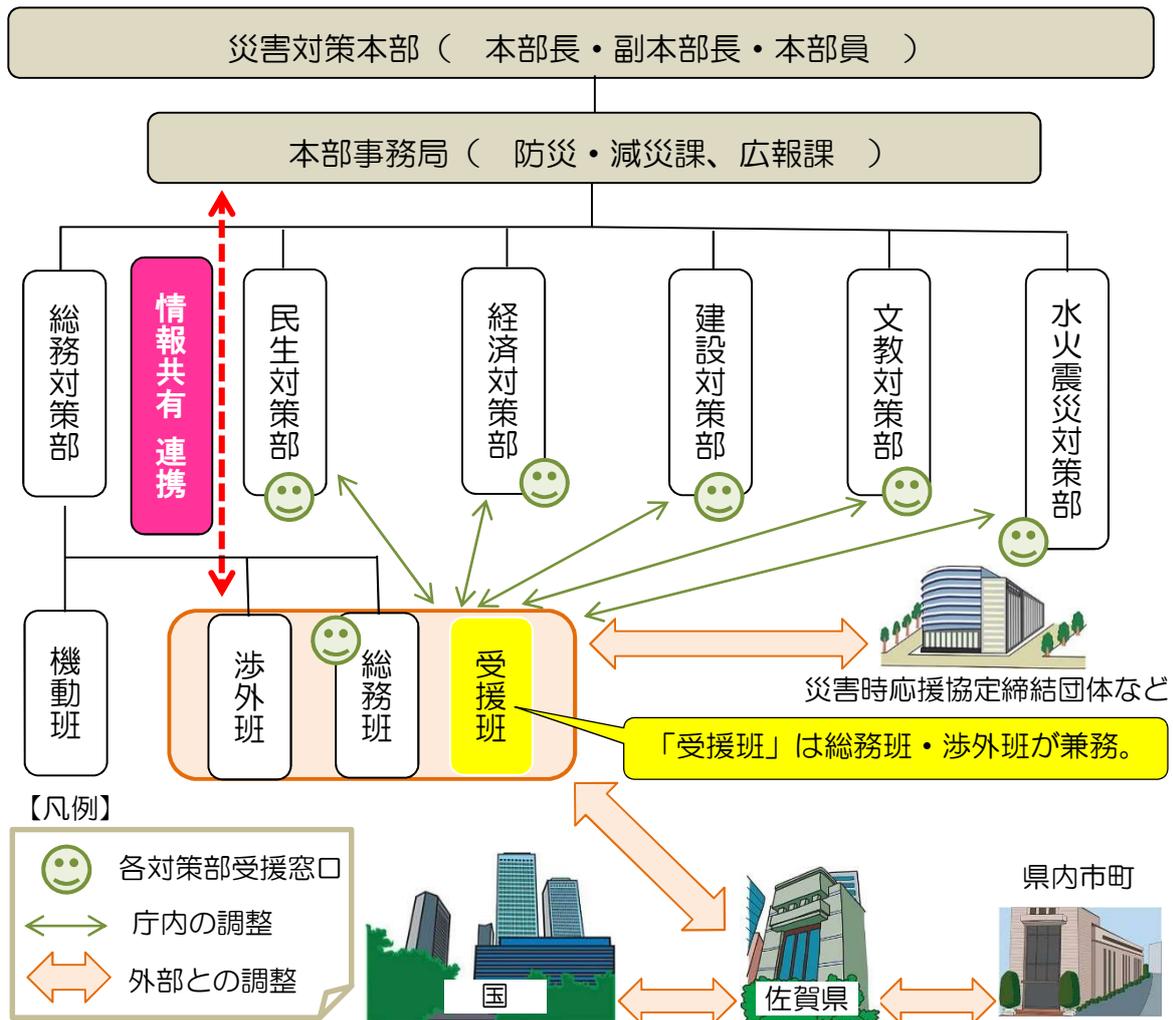
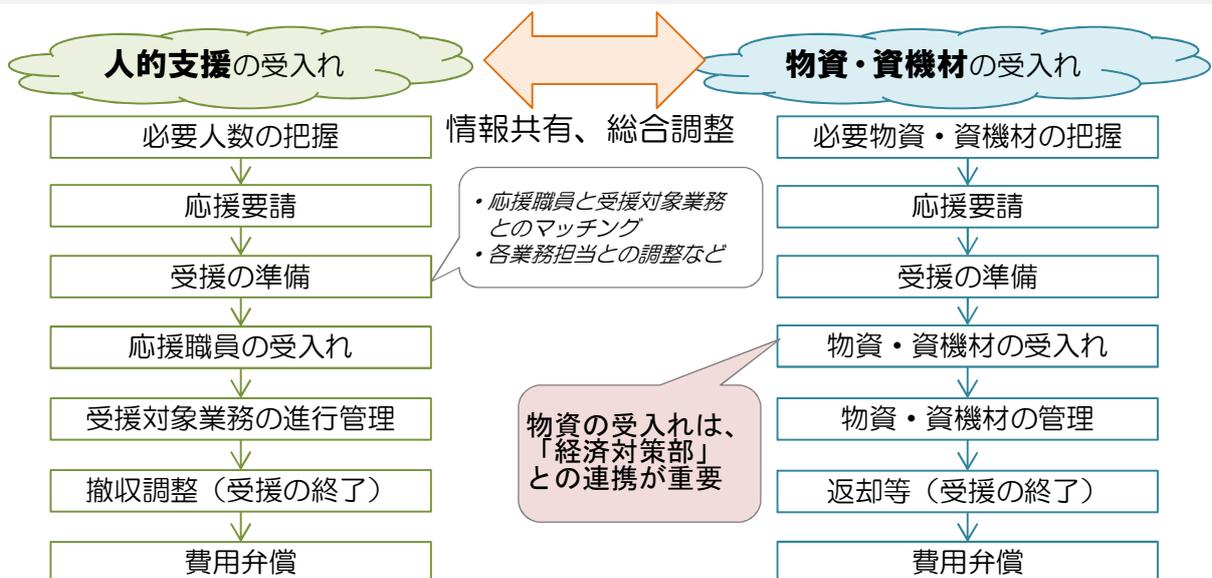


図4 応援受け入れ手順（概要）



## 第2節 各対策部受援窓口

災害対策本部の各対策部庶務班に、部の受援を調整する窓口（以下「各対策部受援窓口」という。）を設置する。

◆ 関連様式 → **様式1 受援体制一覧表**

表2 各対策部受援窓口の構成・役割

構成	担当	役割
各対策部 受援窓口	各対策部の 庶務班 (2名)	ア 各対策部の受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各対策部の受援に関する管理 ウ 部内調整 エ 受援班との調整 オ 受援に係る調整会議への参加

※ 応援受入れの手順については、「第5章 受援の手順」を参照してください。

## 第3節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合の連絡先

◆ 関連様式 → **様式2 関係機関連絡先リスト**

## 第4節 災害時における協定の運用担当

災害時に、各種協定に基づいて協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合、**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口**で協定内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

# 第3章

## 人的支援の受入れ

## 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

非常時優先業務のうち、**様式4 受援対象業務一覧表**に挙げる業務では、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、次節で業務別受援対象シートを整備する。

#### ◆考え方 ～受援対象業務一覧表と業務別受援対象シートについて～

受援対象業務一覧表（様式4）により、熊本地震を踏まえ、特に次の10種類の業務について、業務別受援対象シート（様式6）を優先的に整備する。

- (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) り災証明交付事務
- (8) 災害廃棄物処理
- (9) ボランティアセンターとの調整、支援
- (10) 要配慮者への支援（避難所、在宅）

#### 2 受援対象業務の全体像

災害時に先を見越して効果的な対応を行うため、**様式5 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、どのような業務で応援が必要となるのか。」という全体像を把握する。

## 第2節 業務別受援対象シート

---

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

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

### ◆考え方 ～受援対象業務の更新管理について（今後の課題）～

- (1) 前ページの「考え方」で10種類の業務を優先的に整備することとしたが、10種類の業務以外の19種類の受援対象業務についても業務別受援対象シートを順次、整備することとする。
- (2) 訓練等を通じて、様式4及び様式6は適宜見直すこととする。

# 第4章

## 業務資機材の受入れ

## 第4章 業務資機材の受入れ

### 第1節 業務資機材

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務資機材を確保する必要がある。

(1) 「全庁共通」の業務資機材

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など

(2) 「受援対象業務ごと」の業務資機材

避難所運営や住家被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等

～ 業務別受援対象シート（第3章第2節）で挙げた「業務資機材」～

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

#### ◆考え方 ～2つの「物的支援」～

物的支援には、「業務資機材」の受入れと「救援物資」の受入れが発生する。

(1) 「業務資機材」とは

燃料、公用車、活動空間など、武雄市が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等をいう。

(2) 「救援物資」とは

避難所や避難者などの生活を支援するための、食料・飲料・医療・医薬品などのことをいう。

## 第2節 調達先の確保

---

### 1 関係機関の災害時の連絡先

---

業務別受援対象シート（第3章第2節）で挙げた「業務資機材」の受入れに関して、災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、

**様式2 関係機関連絡先リスト** で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

---

業務別受援対象シート（第3章第2節）で挙げた「業務資機材」の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、

**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口** で協定の内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

# 第5章

## 受援の手順

## 第5章 受援の手順

### 第1節 人的支援

以下の手順を参考とし、人的支援の受入れ手順を定める。

◆ 関連様式 → **様式8** 人的支援の受入れから終了までの手順

#### 1 応援要請

##### ア 応援要請の必要性の判断

- (ア) **各対策部受援窓口**は、被害状況等の情報収集を行い、各対策部が「単独」で非常時優先業務を実施できるかどうか、応援要請が必要かどうかを速やかに\*判断する。

##### \* 留意点 ～応援要請の「速やかな」判断について～

住民の生命、身体及び財産を災害から保護するためには、迅速な災害応急対策が必要ですが、災害の規模が大きくなるほど武雄市単独での対策が難しくなるうえ、被害の全容把握には時間を要します。

被害の全容を把握できるまで応援要請をためらっていても、人命救助、避難者支援、生活再建支援など各種対策に遅れが生じ、結果としてまちの復旧・復興に支障が出るのが懸念されます。

**被害の全容が把握できない場合には、その時点で自らの対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行うなど、「速やかな」応援要請が必要です。**

- (イ) **各対策部受援窓口**は、各業務担当における応援要請の必要性の判断結果を、受援班に報告する。
- (ウ) **受援班**は、各対策部受援窓口からの報告を取りまとめ、各対策部受援窓口及び協定運用担当課と情報共有する。

##### イ 応援要請の実施

**表3の各担当**は、次の手順で応援を要請する。

- (ア) 担当する応援要請先（表3）に、**取り急ぎ**、次のとおり連絡する。

【連絡内容】要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等

【連絡手段】電話、FAX、電子メール、防災行政無線電話等

(イ) 担当する応援要請先(表3)に、(ア)の連絡に続いて、応援要請書\*を提出する。

◆ 関連様式 → **様式9 応援要請書**

**\* 留意点 ~応援要請様式の確認~**

応援要請様式については、応援要請先へ連絡した際に確認してください。

(ウ) 受援班以外が直接応援を要請した場合は、受援班に応援要請報告書を提出する。

(※ 次項「ウ 応援要請状況の本部員会議への報告」を実施することで、受援の全体状況の情報共有及び全体管理を行うため。)

◆ 関連様式 → **様式10 応援要請報告書**

表3 応援要請先と担当

応援要請先	本市担当
協定締結団体 (市町村、民間企業等)	受援班または協定締結担当課
県	受援班
自衛隊・消防・警察	災害対策本部事務局
国等 (医療、土木建築、水道、保健福祉、ガレキ 処理など 各種専門領域)	各対策部受援窓口
その他 (全国組織、一般ボランティアなど)	受援班または社会福祉協議会等

**ウ 応援要請状況の本部員会議への報告**

**受援班**は、表3の各担当からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、災害対策本部会議に報告する。

◆ 関連様式 → **様式11 応援要請管理表**

## 2 受援の準備

**応援を受け入れる予定の業務担当**は、**応援職員が活動できるよう、応援要請先、各対策部受援窓口、受援班と適宜調整しながら**、表4の準備を行う。

自衛隊派遣については、武雄市地域防災計画（第2編 風水害及び地震災害対策第3章 災害応急対策計画第7節 自衛隊災害派遣計画）で確認する。

なお、警察・消防・自衛隊の部隊の展開、宿営等の拠点として表5の施設を確保する。

表4 受援の準備

事項	内容
ア 活動拠点の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 応援職員の執務スペースや待機場所を、所管施設等で確保する。</li> <li>○ 各業務担当で確保できない場合は、各対策部受援窓口、受援班に対応を要請する。</li> </ul>
イ 資機材の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務ごとに必要な資機材を確保する。</li> <li>○ 現地での移動用の車両、特殊な業務に係る資機材は、応援要請先に要請する。</li> </ul>
ウ 宿泊場所、食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 応援要請先に要請する。</li> <li>○ 応援要請先で確保できない場合は、各対策部受援窓口、受援班と適宜調整し、宿泊施設の情報提供をはじめ、所管施設等におけるスペースの確保等に努める。</li> </ul>

◆ 関連様式 → **様式6 業務別受援対象シート**

表5 警察・消防・自衛隊の部隊の拠点

地域	施設名
白岩運動公園一帯	白岩体育館、白岩球場、白岩競技場、白岩運動広場、白岩相撲場 白岩弓道場、白岩軽運動場、白岩ゲートボール場、駐車場
山内中央公園一帯	グラウンド、スポーツセンター、テニスコート、武道館、弓道場 山内農村環境改善センター、山内多目的スポーツ広場
北方サンスポーツランド一帯	サンスポーツランド北方（多目的運動広場、ゲートボール場） 北方運動公園（運動場、テニスコート、相撲場） 北方スポーツセンター

### 3 応援職員の受入れ

#### ア 応援職員の受付

**各対策部受援窓口**は、集合場所において応援職員の受付を行い、応援職員名簿を作成し、保管する。

◆ 関連様式 → **様式 12 応援職員名簿**

#### イ 業務内容等の説明

**各業務担当**は、応援職員が行う業務の内容や手順等について、応援職員に説明する。

#### ウ 応援職員の受入れ状況の報告

(ア) **各業務担当**は、業務別の応援受入れ状況を取りまとめ、各対策部受援窓口へ報告する。

◆ 関連様式 → **様式 13 応援受入れ状況報告書**

(イ) **各対策部受援窓口**は、各部の応援受入れ状況を取りまとめ、受援班へ報告する。

◆ 関連様式 → **様式 14 応援受入れ状況報告書【各対策部まとめ】**

(ウ) **受援班**は、武雄市全体の応援受入れ状況を取りまとめ、災害対策本部会議へ報告する。

### 4 受援対象業務の進行管理

#### ア 各業務担当

**各業務担当**は、現場での業務管理として、次の対応を行う。

(ア) 毎朝ミーティングを行い、災害対策本部の方針や指示の伝達、業務内容や留意事項の指示、情報共有などを行う。

(イ) 毎夕ミーティングを行い、当日の活動結果や調整が必要な事項の確認、情報共有などを行う。

(ウ) 追加の応援要請や業務内容の変更など、必要に応じて各対策部受援窓口と調整する。

(エ) 応援職員の交代に際して、次の対応を行う。

① 現任の応援職員と連携し、業務実施状況や引継事項等を取りまとめる。

◆ 関連様式 → **様式 15 応援引継書**

② 後任の応援職員の受付を行い、応援職員名簿を更新し、保管する。

◆ 関連様式 → **様式 12 応援職員名簿（再掲）**

③ 現任の応援職員と連携し、業務の内容や手順等について、後任の応援職員に説明する。

◆ 関連様式 → **様式 15 応援引継書（再掲）**

(オ) 応援職員が交代または撤収した場合、応援受入れ状況を更新し、各対策部受援窓口へ報告する。

◆ 関連様式 → **様式 13 応援受入れ状況報告書（再掲）**

(カ) 受援班からの要請に応じて、受援班が開催する調整会議に参加する。

## イ 各対策部受援窓口

**各対策部受援窓口**は、各対策部の業務管理として、次の対応を行う。

(ア) 各業務担当から報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて各業務担当と調整する。必要に応じて、受援班と調整する。

(イ) 各業務担当から報告を受け、定期的に応援受入れ状況を更新し、受援班に報告する。

◆ 関連様式 → **様式 14 応援受入れ状況報告書【各対策部まとめ】(再掲)**

(ウ) 受援班が開催する調整会議に出席し、各部の状況報告や必要な調整等を行う。

## ウ 受援班

**受援班**は、市全体の業務管理として、次の対応を行う。

(ア) 各対策部受援窓口からの報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて各対策部受援窓口と調整する。

(イ) 各対策部受援窓口から報告を受け、定期的にし全体の応援受入れ状況を更新し、災害対策本部会議に報告する。その際、必要に応じて各対策部受援窓口、応援団体に同席を求める。

(ウ) 必要に応じて市全体の受援に係る調整会議を開催し、情報共有や必要な調整等を行う。調整会議には、各対策部受援窓口のほか、必要に応じて業務担当や応援団体に参加を求める。

## 5 受援の終了

### ア 応援受入れ終了の判断

**各業務担当**は、次のような点を考慮し、応援受入れの終了を判断する。

その結果は、各対策部受援窓口及び表3の各担当（協定運用課等）に報告する。

- ① 各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうなっているか。
- ② 各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどう考えられるか。
- ③ 市での要員確保の可能性はどのように考えられるか。
- ④ 引き続き応援受入れが必要か。

### イ 応援受入れ終了に係る調整

(ア) **表3の各担当**（協定運用課等）は、応援団体に応援受入れの終了を伝達し、撤収を要請する。

(イ) **各業務担当**は、応援団体と応援受入れの終了、撤収に向けた調整を行う。

(ウ) **各業務担当**は、応援団体の撤収後、応援受入れを終了した業務を各対策部受援窓口  
に報告する。 ◆ 関連様式 → **様式 13 応援受入れ状況報告書(再掲)**

(工) **各対策部受援窓口**は、各業務担当から応援受入れ終了に係る報告を受けた場合、応援受入れ状況を更新し、受援班に報告する。

◆ 関連様式 → **様式 14 応援受入れ状況報告書【各対策部まとめ】(再掲)**

(才) **受援班**は、応援受入れ終了も含め、市全体の応援受入れ状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告する。

## ウ 費用負担

**受援班**は、各部受援窓口や災害救助法運用担当者等と連携し、費用負担や支払手続等について確認する。

【確認事項(例)】

発生する経費の費目、災害救助法の適用可否、自市の負担範囲、負担金額、支払手続など

## 第2節 業務資機材

---

業務資機材の調達先の確認・確保・要請等手順は、「第1節人的支援 2受援の準備」の中で整備する。

(活動拠点の確保、資機材の確保・管理、宿泊場所の確保、食料等の確保など)

## 第3節 救援物資への対応

---

### 1 救援物資の集積所の確保

---

次のような観点から、救援物資の集積所を確保する。

ア 市自前の施設での確保

◆ 関連様式→**様式6** 業務別受援対象シート[03 物資集積拠点の運営](別紙)

イ 協定締結等により倉庫業者や物流事業者など民間事業者の施設を確保

ウ 屋外施設(例:グラウンド、公園、公開空地など)も候補として調整など

### 2 救援物資担当の役割の整理

---

国、県、他自治体等から救援物資を受け入れるため、地域防災計画に位置付けている救援物資担当(総括は経済対策部)の役割を整理しておく。

具体的には、①避難所物資担当者、②物資受付・調整担当者、③調達担当者、④車両手配担当者、⑤集積所管理担当者となる。(図5・表6)

あわせて、救援物資供給に係る関係機関(図5では「物資提供者」、「配達担当者」)の応援を受けて実施する内容も整理しておく。

図5 救援物資供給の流れ

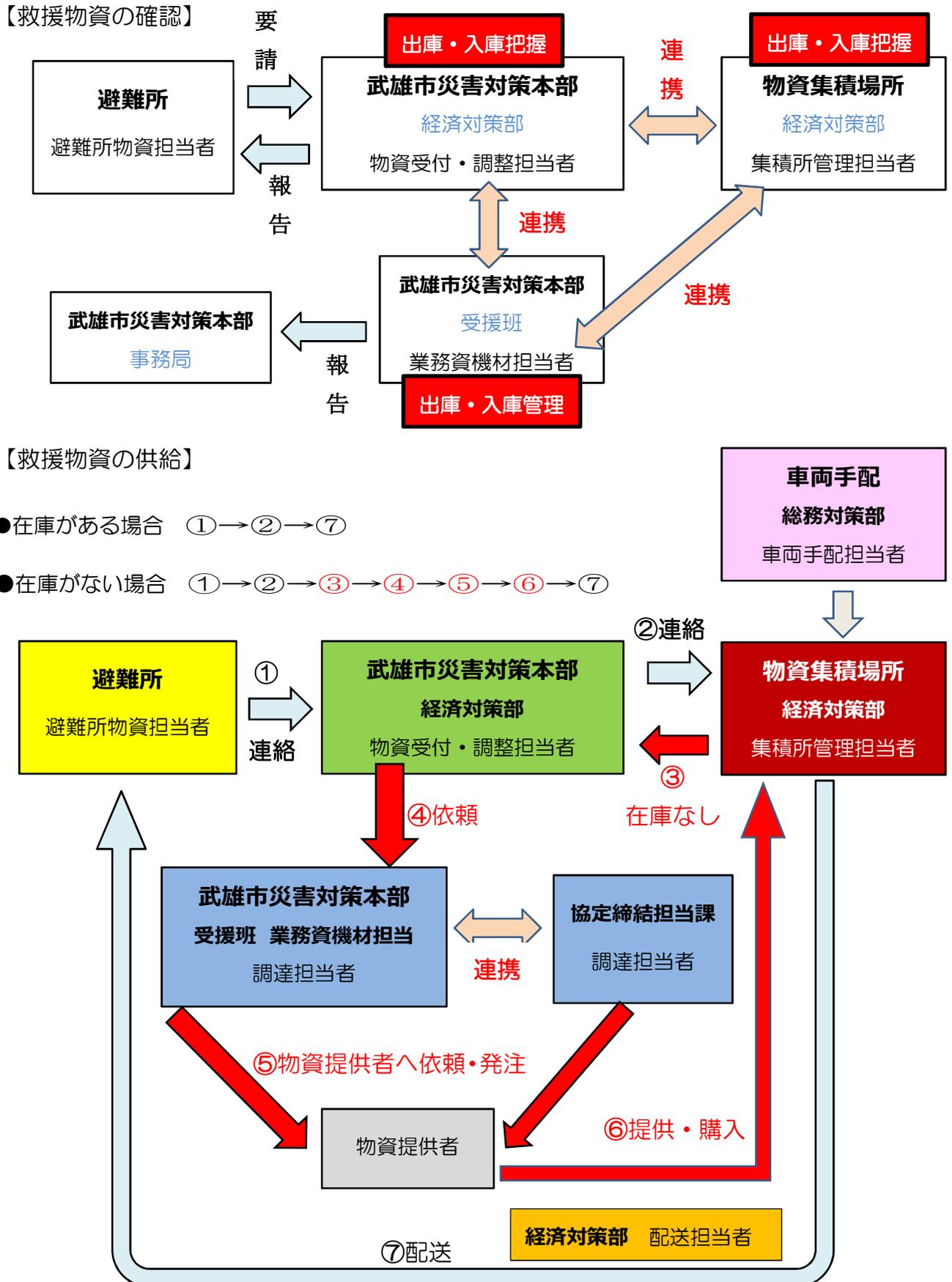


表6 救援物資担当の構成・役割

物資担当	担当構成	役割
【活動場所】	(対策部等)	
避難所物資 担当者	市職員・応援職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所での物資ニーズを把握し、物資受付・調整担当者へ連絡する。</li> <li>●避難所で、物資の荷降ろし、避難者への配布などの業務を行う。</li> <li>●避難所の自治会などの住民組織などと連携し、物資の荷降ろし、避難者への配布など対応する。</li> </ul>
【避難所】	(避難所担当者)	
物資受付・調整 担当者	市職員・応援職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資の調達、提供判断を行い、物資供給の中心的な役割を果たす。</li> <li>●避難所からの物資の要請を受け付け、取りまとめる。</li> <li>●物資集積場所・受援班（業務資機材担当者）と連携し、要請された物資の在庫確認を行う。</li> <li>●在庫がある場合は、物資の出庫を指示する。</li> <li>●在庫が不足する場合は、受援班（業務資機材担当者）に物資の調達を依頼する。</li> </ul>
【庁舎】	(経済対策部)	
調達 担当者	市職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●県や協定締結団体（地方公共団体、企業・団体等）に必要物資・不足物資の供給を要請する。</li> <li>●企業・団体等からの善意の物資提供の申し出を受け付ける。</li> <li>●物資の出庫・入庫を管理し、費用の支払い担当部署へ連絡する。</li> </ul>
【庁舎】	(受援班) (協定締結担当課)	
車両手配 担当者	市職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公用車の配車管理を行う。</li> <li>●輸送を委託する場合は、運送事業者へ車両手配を依頼する。</li> <li>●輸送手配の結果を物資集積場所担当者に伝達する。</li> </ul>
【庁舎】	(総務対策部)	
集積所管理 担当者	市職員・応援職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資集積場所の在庫量を総括的に管理する</li> <li>●物資集積場所で、到着物資の入庫管理・保管や、避難所などへの物資の出荷などの業務を行う。</li> <li>●受入れた物資の数量、在庫量等を管理する。</li> <li>●物資集積場所の在庫を定期的に物資受付・調整担当者・受援班へ報告する。</li> </ul>
【庁舎】	(経済対策部)	
物資提供者	県、協定締結団体、 民間事業者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資を提供する主体（企業、地方公共団体、NPO等）</li> </ul>
配送担当者	市職員・応援職員 (経済対策部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●物資集積場所より避難所へ物資を配送する</li> </ul>

## 第4節 ボランティアとの連携

### 1 基本的な考え方

災害ボランティア受入れは、市社会福祉協議会が中心となり「武雄市災害ボランティアセンター」（以下、「災害ボランティアセンター」という。）を設置し、運営を行う。

本マニュアルでは、災害ボランティアセンターの開設・運営上で災害対策本部が把握し、支援すべき事項を定める。

### 2 災害ボランティアの受け入れ手順と対応内容

個人で被災地に訪れる災害ボランティアの受入れとしては、「一般ボランティア」と「専門ボランティア」その他、災害支援系NPOが被災地に駆けつけ、組織的に支援を行う場合が想定される。

#### ア 一般ボランティア

一般ボランティアは、様々な労務を提供するもので、市社会福祉協議会が災害ボランティアセンターを設置し、運営を行う。主な一般ボランティアの活動は以下の通り。

- ・被災地の清掃、がれきの片付け、屋内外の片付け
- ・引越し手伝い、その他生活支援

#### <設置場所>

施設名	社会福祉法人 武雄市社会福祉協議会
住 所	武雄市武雄町大字昭和846番地
電話番号	0954-26-8013
FAX 番号	0954-26-8014

#### (ア) 社会福祉協議会における主な活動

市社会福祉協議会は、ボランティアの自主性を尊重しつつ、ボランティアの登録やオリエンテーション、派遣等の運営支援を行う。災害ボランティアセンターにおける受入業務は以下の通り。

- ・被災者ニーズの把握（派遣要望書、人員数、種別又は内容等）
- ・ボランティアの受入れ及び登録
- ・ボランティアの派遣要請の受付及び派遣
- ・ボランティアに対する情報（被災地の状況、被災者ニーズ等）の提供

(イ) 災害対策本部における主な活動

災害対策本部は、災害ボランティアセンターに職員を派遣し、必要な情報や資機材の調達・提供を行う

(ウ) その他の団体における活動

一般ボランティアでは、様々な年齢や職種の人が参加する。幅広い層の人々が一か所に集まり活動することになるため、円滑なボランティア運営のためには、市及び市社会福祉協議会のみではなく、関連する各種団体との連携が重要である。発災後の活動に備え、事前に連携体制を構築する等対策を行っておくことが望ましい。

**イ 専門ボランティア**

専門ボランティアは、専門職従事者等の専門的資格や知識を有するもので、緊急消防援助隊やDMAT等の応援部隊や協定締結団体から派遣されるものを除き、自発的に労役を提供するものである。

個人で被災地を訪れた専門ボランティアは、災害ボランティアセンターより市から派遣された職員を通じ、市へ情報提供を行い、受援活動の人的支援として協力を依頼する。主な専門ボランティアの活動分野は以下の通り。

<主な活動>

専門職従事者・専門的資格	活動分野	担当対策部
医師、看護師、歯科技師、歯科衛生士、薬剤師、助産師等医療関連の資格を持つ者	医療救護	民生対策部
医師、獣医師、薬剤師、保健師、栄養士等	保健・衛生活動	民生対策部
保健師、精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士等	要配慮者支援	民生対策部
被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士、建築士、建築業者等	建築物関係	建設対策部
通訳者、翻訳者、国際交流協会	外国語対応	総務対策部
日本アマチュア無線連盟	通信	総務対策部

### ウ 災害活動支援系NPO（中間組織団体）との連携によるボランティア活動

平成 23 年東日本大震災では、多くの個人ボランティアやボランティア団体等が被災地に駆け付けたものの、各自の活動にとどまり、事前に連携して活動を行うことが十分でなかった。このため、被災地支援のためのボランティア活動の全体像が把握できず、現地での調整が困難な状況になった。さらに、政府・行政や企業などとの連携体制も限定的で、有効に機能しなかった。

この教訓を踏まえ、全国規模でボランティア支援団体をネットワーク化する機運が高まり、平成 28 年熊本地震の際には、個人や事業団体等による災害ボランティア活動の連携・支援環境を整備し、総合的にボランティア活動を支援する活動支援系 NPO 組織（JVOAD：全国災害ボランティア支援団体ネットワーク）が立ち上がるなど、活動支援系 NPO や NGO 組織（中間支援団体）による効果的な被災者支援活動が行われた。

災害ボランティア活動においては、このような活動支援系 NPO によるボランティア活動との連携を図ることが重要である。

活動支援系 NPO との連携は、災害ボランティアセンターが中心となり、応援要請・受入調整等の活動を行うことが重要となる。災害対策本部は、受援班・各対策部受援窓口の行う専門ボランティアの派遣要請及び受入状況を適宜把握し、災害ボランティアセンターを通じ必要に応じて NPO 組織団体等との調整を実施する。

# 様式集 (作成例含む)

# 【様式1】受援体制一覧表

令和3年4月 現在

## (1) 受援班

災害対策本部		所属			職名	氏名
部、班	役職	部	課	係		
総務対策部 受援班	班長	総務部	総務課		課長	後藤 英明
	副班長	総務部	資産活用課		課長	石丸 博幸
	人員調整担当 (統括)	総務部	総務課	人事係	課長代理	宮口 直之
	人員調整担当	総務部	総務課	人事係	副主幹	元澤 裕美
	人員調整担当	総務部	総務課	人事係	主任	野田 涼太
	業務資機材担当 (統括)	総務部	資産管理課	管理係	係長	江頭 範泰
	業務資機材担当	総務部	資産管理課	管理係		高田 正浩

## (2) 各対策部受援窓口

災害対策本部		所属			職名	氏名
部	班	部	課	係		
総務対策部	総務班	総務部	総務課	法務・行政係	係長	朝重 良三
			議会事務局	議事係	主幹	奥 幹久
民生対策部	庶務班	福祉部	健康課	たっしゃか係	主幹・係長	八坂 亜希子
		福祉部	福祉課	保護係	副主幹	山崎 洋平
経済対策部	庶務班	営業部	商工観光課	商工振興係	係長	西村 浩司
		営業部	農林課	農政課	主幹	田中 淳
建設対策部	庶務班	まちづくり部	建設課	管理係	主幹	錦織 佳代子
		まちづくり部	都市計画課	計画係	主任	岩永 侑子
文教対策部	庶務班	こども教育部	教育総務課	総務係	課長代理	八坂 友己
		こども教育部	こども未来課	こども政策係	主幹	杉原 由美
水火震災対策部	庶務班	総務部	防災・減災課	消防交通係	係長	田中 弘一
		総務部	防災・減災課	消防交通係	主事	大川内 蒼太

## 【様式2】関係機関連絡先リスト

区分	機関名	連絡窓口		固定電話	FAX	県防災行政無線	防災電話	
		所属	担当など					
県	佐賀県	危機管理防災課 (危機管理センター)	情報班	0952-25-7432	0952-25-7262	88-8-1056	88-718	
			企画班	0952-25-7107			88-711	
			調整班	0952-25-7441			88-729	
			広報班	0952-25-7440			88-1060	
		河川砂防課	管理第二担当	0952-25-7161	0952-25-7277	88-2683		
			海岸・防災担当	0952-25-7162		88-2687		
			治水担当	0952-25-7540		88-2688		
	都市計画課	公園担当	0952-25-7159	0952-25-7314	88-2843			
	国際課	パスポートデスク	0952-25-7005	0952-25-7417	88-1487			
	杵藤土木事務所	工務第一課	工務第一担当	22-4187	23-9764	88-57-521		
			維持担当	22-4196		88-57-528		
		杵藤農林事務所	農村環境課	環境整備第一担当	63-5111	62-5159	88-58-410	
		杵藤保健福祉事務所	企画経営課	課長	22-2103	22-4573	88-57-302	
	消防	杵藤地区消防本部消防本部	総務課	23-0119	23-0139	88-571-12		
予防課			23-0129	88-571-13				
警防課			23-0115	88-571-14				
消防指令課			20-0227	23-3659		88-571-57	88-8-86-571	
武雄消防署			23-2151	23-2152				
警察	武雄警察署	警備課	22-2144	22-4444				
自衛隊	陸上自衛隊西部方面特科連隊	第4大隊第8中隊	内線755	0942-43-5391	0942-43-5391			
	海上自衛隊	佐世保地方総監		0956-23-7111	0956-23-8252			
	航空自衛隊	西部航空方面隊	代表	092-581-4031				
行政 指定 機地 関方	武雄河川事務所	防災情報課	代表 直通	23-5151 23-7939	23-6927			
	武雄河川事務所	朝日出張所		22-3014	22-3226			
	佐賀国道事務所	武雄維持出張所		23-3206	23-1697			
	佐賀地方气象台			0952-32-7026	0952-32-7041			
	福岡入国管理局			092-717-5420	092-717-5425			
	佐賀地方法務局武雄支局			26-2148				
指定 地公 方共 機関 機関	NTTフィールドテクノ九州支店	佐賀営業所		0952-36-5518	0952-34-1933			
	西日本高速道路(株)九州支社	佐賀高速道路事務所		0952-62-0075	0952-62-5123			
	九州電力株式会社	武雄配電事業所	直通	22-4726	22-4729			
			コールセンター	0120-986-304				
	株式会社NTTドコモ佐賀支店				0952-25-8806	0952-28-5576		
	武雄温泉駅			23-2009	23-5308			
	武雄郵便局			22-2342	23-8072			
	(社)武雄杵島地区医師会			22-3344	23-2216			
	武雄杵島地区歯科医師会	古野歯科医院	会長 古野 宏	45-5188	45-5187			
	武雄杵島薬剤師会	みふね薬局	会長 中尾 保彦	23-8448	27-8771			
	武雄市社会福祉協議会			36-5505	36-3160			
	武雄市建設業協会	事務局		22-3427	22-2477			
	武雄市建設協力会	共栄		23-0914	23-8940			
	武雄市緑生会	山崎造園		36-2856				

## 【様式2】関係機関連絡先リスト

区分	機関名	連絡窓口		固定電話	FAX	県防災行政無線	防災電話
		所属	担当など				
防災 その他 重要な 施設 の 管理 者	佐賀県農業協同組合	武雄支所		26-9010			
	佐賀西部広域水道企業団	武雄営業所		22-2874	23-5709		
	佐賀県後期高齢者医療広域連合会			0952-64-8476	0952-62-0150		
	杵藤地区介護保険事務所			0954-69-8222	0954-69-8220		
	武雄市管工事協同組合			23-2201			
	さが西部クリーンセンター			0955-26-2353	0955-26-2354		
	(株)ケーブルワン			23-7511	22-3449		
	(株)テレビ九州			20-2580	20-2550		
	有田ケーブルネットワーク(株)			0955-43-2500	0955-43-2434		
	佐賀県LPガス協会武雄支部	ENEOS		23-4161	23-4163		
	(株)九電工 武雄営業所			23-6188	23-6191		
			休日・時間外	0120-417-905			
	J-LIS 地方公共団体システム機構			03-5214-8000			
杵藤葬斎公園			36-2152				
その他	佐賀県市長会	事務局		0952-25-1913	0952-23-8712		
		会長市(佐賀市)		0952-40-7020	0952-24-3463		
	全国青年市長会	事務局(長野県佐久市)		0267-62-2111	0267-62-2304		

# 【様式3】災害時応援協定の運用担当窓口

# ＜武雄市締結分＞

支援内容：人的(避難者受入、職員派遣、福祉避難所など)・資源(業務物資、施設提供、情報、通信など)・その他(支援物資供給、輸送、災害復旧対応など)

NO	締結課 所属	応援内容			協定名	協定概要	連絡先 窓口			締結年月日
		人的	資源	その他			団体名	連絡先		
1	防災・減災課			●	災害時における応急対策業務に関する協定	・公共土木施設の被害情報の収集、報告 ・障害物の除去、応急復旧作業	武雄市建設業協会	代表	22-2685	H18.8.11
2	防災・減災課			●	災害時における水道施設の災害応急対策業務に関する協定	・生活用水の応急給水 ・水道施設の応急復旧	武雄市管工事協同組合	代表	23-2201	H18.9.14
3	防災・減災課			●	災害時における応急対策業務に関する協定	・都市公園施設の被害情報の収集、報告 ・障害物の除去、応急復旧作業	武雄市緑生会	(株)山崎造園	36-2856	H20.11.20
4	防災・減災課			●	災害時における応急対策業務に関する協定	・公共土木施設の被害情報の収集、報告 ・障害物の除去、応急復旧作業	武雄市建設協力会	(株)共栄	23-0914	H22.7.30
5	防災・減災課		●		防災画像情報の相互提供に関する協定	・防災画像情報の市民への提供(放送)	国土交通省武雄河川事務所 株式会社ケーブルワン	代表 直通	0954-23-5151 0954-23-7939 0954-23-7511	H23.1.17
6	防災・減災課	●	●	●	大規模な災害時の応援に関する協定	・所管施設の被害状況の把握 ・情報連絡網の構築 ・現地情報連絡員(リエゾン)の派遣 ・災害応急措置	国土交通省武雄河川事務所	代表 直通	0954-23-5151 0954-23-7939	H23.5.24
7	防災・減災課	●			災害時の医療救護活動に関する協定	・医療救護班の派遣	(社)新武雄病院		23-3111	H23.6.22
8	防災・減災課			●	災害時における飲料水等の提供に関する協定	・飲料水、サーバーの無償提供、配送 ・上記以外の優先的供給	(株)サンセイ		26-0510	H23.6.27
9	防災・減災課	●	●	●	災害相互応援協定	・一時的避難施設の提供 ・児童・生徒の受入 ・食料、飲料水、生活物資の提供 ・職員の派遣、ボランティアのあっせん	大阪府高槻市	危機管理室	072-674-7314	H23.10.7
10	防災・減災課	●	●	●	九州新幹線西九州ルート沿線5市災害応援協定	・食料、飲料水、生活物資の提供 ・医療、防疫等の物資、資機材提供 ・職員の派遣、ボランティアのあっせん ・避難者の受入及び住宅のあっせん	長崎県長崎市 長崎県諫早市 長崎県大村市 佐賀県嬉野市	防災危機管理室 総務課 安全対策課 総務課	095-822-0480 0957-22-1500 0957-53-4111 0954-66-3111	H23.11.20
11	防災・減災課	●	●	●	佐賀県・市町災害時相互応援協定	・職員の派遣 ・食料、飲料水、生活物資の提供 ・避難、収容のための施設の提供 ・車両、資機材、物資の提供 ・廃棄物の処理 ・火葬場の提供	佐賀県	消防防災課	0952-25-7362 0952-25-7432 0952-25-7107 0952-25-7441 0952-25-7440	H24.3.30
12	防災・減災課		●		災害時における災害救助犬の出動に関する協定書	・搜索活動	佐賀県 NPO法人 九州救助犬協会	消防防災課	0952-25-7362 096-237-9991	H24.4.17
13	防災・減災課	●	●	●	災害時相互応援に関する協定	・避難者の受入、避難施設の提供 ・緊急物資の輸送支援 ・職員の派遣、資機材の提供	佐賀県伊万里市	代表 防災危機管理課 防災行政無線回線 防災専用電話	0955-23-2111 0955-23-2130 88-205-2121 88-8-86-205	H24.10.28
14	防災・減災課	●	●		水防のための活動への協力に関する確認書	・情報の提供 ・応急復旧資機材、備蓄資機材の貸与 ・職員の派遣	国土交通省武雄河川事務所	代表 直通	0954-23-5151 0954-23-7939	H25.7.29
15	防災・減災課		●		災害時における施設利用の協力に関する協定	・指定緊急避難場所 ・市災害対策本部支援施設	国土交通省武雄河川事務所	代表 直通	0954-23-5151 0954-23-7939	H27.3.27
16	防災・減災課	●	●	●	災害時におけるLPガス等供給協力に関する協定	・LPガス供給 ・資器材等の調達、要員の確保	佐賀県LPガス協会武雄支部	ENEOS	23-4161	H27.3.27
17	防災・減災課		●	●	災害時における物資供給に関する協定	・物資の供給	NPO法人 コメリ災害対策センター		025-371-4185	H27.3.27
18	防災・減災課		●	●	災害時における武雄市と武雄市内郵便局の協力に関する協定	・緊急車両等としての車両の提供 ・避難先リスト等情報の相互提供 ・広報活動、被害状況の提供 ・災害救助法適用時の援護対策 ・臨時郵便差出箱設置 ・ゆうちょ銀行、かんぽ生命保険の非常取扱	武雄市内郵便局	武雄郵便局	22-2342	H28.1.18

NO	締結課 所属	応援内容			協定名	協定概要	連絡先 窓口			締結年月日
		人的	資源	その他			団体名		連絡先	
19	防災・減災課	●			無人航空機による災害応急対策業務等の協力に関する協定	・無人航空機を使用した映像撮影 ・無人航空機の操作等指導	(株)山崎建設 (株)石丸建設 (株)日本建設公社	23-3629 23-4168 22-2454	H29.6.30	
20	防災・減災課	●			災害に係る情報発信等に関する協定	・防災情報・緊急情報の発信	ヤフー株式会社	03-6898-7120	H31.4.18	
21	防災・減災課	●	●	●	災害時相互応援に関する協定	・食料、飲料水、生活物資の提供 ・医療、防疫に必要な資機材及び物資提供 ・職員の派遣、災害ボランティアのあっせん ・避難者の受入及び住宅のあっせん	福岡県太宰府市	092-921-2121	R1.7.1	
22	防災・減災課	●			災害時における地図製品等の供給等に関する協定	・業務物資の供給	株式会社ゼンリン	0952-25-2036	R2.7.31	
23	防災・減災課	●			災害時における杵藤地区消防本部の代替施設に関する覚書	・消防車両等の待機及び隊員の待機場	杵藤地区広域市町村圏組合消防本部	23-0119	R2.8.4	
24	防災・減災課		●		災害時における物資の供給に関する協定	・物資の供給	株式会社サガシキ	0952-30-8581	R2.9.3	
25	防災・減災課	●	●		災害時における物資供給に関する協定	・物資の供給	株式会社ナフコ	0954-22-0725	R2.10.6	
26	防災・減災課	●	●		災害時等における支援協力に関する協定	・物資の供給 ・避難所の環境整備	特定非営利活動法人アジアパシフィックアライアンス・ジャパン	0952-20-2900	R3.1.28	
27	企画政策課	●	●	●	交流連携協定	・食料、飲料水、生活必需物資等の供給 ・応急、復旧に必要な資機材の提供 ・避難者の受入れ ・市職員や市民ボランティアによる人的支援	岩手県陸前高田市	0192-54-2111	R3.3.22	
28	環境課		●		大規模災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定	・災害廃棄物の撤去、収集、運搬 ・災害廃棄物の中間処理、最終処分	佐賀県産業廃棄物協会(佐賀県産業資源循環協会)	0952-29-8702	H28.9.20	
29	環境課		●		災害時における一般廃棄物収集運搬に係る支援協力に関する協定	・家庭、避難所の一般廃棄物の収集運搬	市内7業者と締結 (有)ひまわり環境	22-3357	H29.9.1	
30	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設(老人福祉センター)の提供 ※運営は「武雄市」及び「締結先」	武雄市社会福祉協議会 日輪荘 さざんか荘 長寿園	26-8013 22-3288 45-5131 36-2188	H24.12.11	
31	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 ナイスランド北方	杏花苑	36-5350	H25.3.25
32	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 誠和福祉会	そよかぜの社	45-5155	H25.3.25
33	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 大谷	ひいらぎ	20-8001	H25.3.25
34	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	医療法人 雄邦会	たんぽぽ	26-0311	H25.3.25
35	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	医療法人 篠田整形外科	コスモス	20-1231	H25.3.25
36	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	NPO法人ゆとり 新武雄在宅復帰への道の家	ワークショップ道の家	26-8100	H25.3.25
37	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 正和福祉会	御船荘	23-5523	H25.3.25
38	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 天童会	いぶき村 くるかみ学園 すみよしの里 くるかみ学園児童発達支援センター	22-4770 45-2156 45-2156 22-5601	H26.5.7
39	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設の提供 ※運営は「締結先」	社会福祉法人 敬愛会	シルバーケア武雄	23-0717	H26.11.17
40	福祉課	●			災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・施設(体育館)の提供 ※運営は「武雄市」	佐賀県立武雄青陵中学校	22-3177	H28.10.11	
41	企画課		●		飲料水等の提供に関する協定(中学校5校5台)	・災害対応型自動販売機による飲料水の提供	コカ・コーラウエスト株式会社		H28.8.9	
42	財政課		●		飲料水等の提供に関する協定(市庁舎1台)	・災害対応型自動販売機による飲料水の提供	コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社		H30.5.1	

### 【様式3】災害時応援協定の運用担当窓口 <佐賀県締結分>

※佐賀県地域防災計画より抜粋

区分	NO	佐賀県窓口	佐賀県連絡先	協定名	佐賀県締結先	締結年月日	
国	1	県土企画課	0952-25-7538	九州地方における大規模な災害時の応援に関する協定	国土交通省九州地方整備局企画部	H23.3.7	
	2	河川砂防課	0952-25-7161	防災画像情報の相互提供に関する協定	国土交通省九州地方整備局企画部	H17.5.19	
自治体	3	危機管理防災課	0952-25-7362	九州・山口9県災害時応援協定	福岡県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県・山口県	H23.10.31	
	4	生活衛生課	0952-25-7077	九州・山口9県災害時愛護動物救護応援協定	福岡県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県・山口県	H25.10.22	
	5	循環型社会推進課	0952-25-7078	九州・山口9県における災害廃棄物処理等に係る相互応援協定	福岡県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県・山口県	H29.11.15	
	6	危機管理防災課	0952-25-7362	関西広域連合と九州地方知事会との災害時の相互応援に関する協定	関西広域連合（締結は九州地方知事会と）	H23.10.31	
	7	危機管理防災課	0952-25-7362	陸上自衛隊西部方面隊と九州地方知事会との相互協力に関する協定	陸上自衛隊西部方面隊（締結は九州地方知事会と）	H30.5.22	
	8	危機管理防災課	0952-25-7362	佐賀県・市町災害時相互応援協定	県内全市町	H24.3.30	
	9	危機管理防災課	0952-25-7362	全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定	全国知事会	H24.5.18	
	通信	10	危機管理防災課	0952-25-7362	災害対策基本法に基づき通信設備の優先利用等に関する協定	佐賀県警察本部長	S39.9.4
		11	危機管理防災課	0952-25-7362	アマチュア無線による災害時応援協定	一般社団法人日本アマチュア無線連盟佐賀県支部	H17.3.31
救出・救助	12	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における災害救助犬の出動に関する協定	特定非営利活動法人九州救助犬協会、県内全市町	H24.4.17	
	13	危機管理防災課	0952-25-7362	船舶による災害応急対策業務に関する協定	佐賀県水難救済会	H29.1.19	
医療	14	医務課	0952-25-7073	医療、助産及び死体の処理に関する協定	日本赤十字社佐賀県支部	S35.6.1	
	15	薬務課	0952-25-7082	災害時における医薬品等の供給に関する協定	佐賀県医薬品卸業協会	H9.3.13	
	16	薬務課	0952-25-7082	災害時における医療機器等の供給に関する協定	佐賀県医療機器協会	H24.4.2	
	17	薬務課	0952-25-7082	災害時における医療ガス等の供給に関する協定	一般社団法人日本産業・医療ガス協会九州地域本部	H24.4.25	
	18	医務課	0952-25-7073	災害時における医療救護に関する協定	一般社団法人佐賀県医師会	H14.7.8	
	19	医務課	0952-25-7073	佐賀県災害派遣医療チームの派遣に関する協定	国立大学法人佐賀大学	H21.4.1	
	20				日本赤十字社佐賀県支部	H21.4.1	
	21				地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館	H22.4.1	
	22				医療法人清明会	H22.10.1	
	23				独立行政法人国立病院機構嬉野医療センター	H24.8.28	
	24				伊万里・有田地区医療福祉組合	H24.8.28	
	25				特定医療法人静便堂	H26.8.21	
	26				多久市立病院	H26.10.17	
	27	医務課	0952-25-7073	災害時における歯科医療救護に関する協定	一般社団法人佐賀県歯科医師会	H25.12.17	
	28	薬務課	0952-25-7082	災害時における医療救護に関する協定	一般社団法人佐賀県薬剤師会	H25.4.1	
	29	福祉課	0952-25-7053	災害時における物資の調達に関する覚書	株式会社ミズ	H25.8.12	
	30	医務課	0952-25-7073	災害時における柔道整復師支援活動に係る協定	公益社団法人佐賀県柔道整復師会	H26.11.21	
	31	障害福祉課	0952-25-7064	佐賀県DPAT(災害派遣精神医療チーム)に関する協定書	一般社団法人佐賀県精神科病院協会	H28.8.8	
	32				独立行政法人国立病院機構肥前精神医療センター	H28.8.8	
	33				国立大学法人佐賀大学医学部附属病院	H28.8.8	
	34				地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館	H28.8.8	
	35	医務課	0952-25-7073	災害時における災害支援活動に関する協定	公益社団法人佐賀県看護協会	H29.10.19	
	36	健康増進課	0952-25-7074	災害時における栄養・食生活支援活動に関する協定	公益社団法人佐賀県栄養士会	R2.4.27	
	要配慮者	37	福祉課	0952-25-7053	災害時における災害時要配慮者への支援に関する協定	株式会社ニチイ学館佐賀支店	H26.5.30
		38				セントケア九州株式会社	H26.5.30
		39	国際課	0952-25-7328	佐賀県災害多言語支援センターの設置及び運営に関する協定	公益財団法人佐賀県国際交流協会	H29.3.23
40		福祉課	0952-25-7053	災害時におけるオストメイト用トイレの供給協力に関する協定	株式会社ニード	H31.3.4	
41		福祉課	0952-25-7053	災害時における被災した高齢者福祉施設への応援に関する協定	佐賀県老人福祉施設協議会	R2.3.31	
42					一般社団法人佐賀県介護老人保健施設協会	R2.3.31	
43					佐賀県認知症グループホーム協会	R2.3.31	
44					公益社団法人日本認知症グループホーム協会佐賀県支部	R2.3.31	
45		長寿社会課	0952-25-7054	災害時におけるリハビリテーション支援に関する協定	佐賀県リハビリテーション推進協議会	R2.6.5	
46		生活衛生課	0952-25-7077	災害時における宿泊施設の提供等に関する協定	佐賀県旅館ホテル生活衛生同業組合	R2.6.12	
仮設住宅	47	建築住宅課	0952-25-7164	災害時における応急仮設住宅の建設に関する協定	一般社団法人プレハブ建築協会	H9.3.31	
	48				一般社団法人全国木造建設事業協会	H29.3.28	
	49				一般社団法人日本木造住宅建設事業協会	R1.12.10	
	50	建築住宅課	0952-25-7164	災害時における民間賃貸住宅の媒介等に関する協定	公益社団法人佐賀県宅地建物取引業協会	R2.3.3	
	51				公益社団法人全日本不動産協会佐賀県本部	H23.6.27	
	52	建築住宅課	0952-25-7164	災害時における民間賃貸住宅被災者への提供に関する協定	公益社団法人全国賃貸住宅経営者協会連合会	R1.12.10	
	53	建築住宅課	0952-25-7164	災害時における住宅の早期復興に向けた協力に関する協定	独立行政法人住宅金融支援機構	H27.6.4	

区分	NO	佐賀県窓口	佐賀県連絡先	協定名	佐賀県締結先	締結年月日
輸送	54	産業政策課	0952-25-7182	災害時における物資等の緊急輸送に関する協定	公益社団法人佐賀県トラック協会	H13.3.23
	55	産業政策課	0952-25-7182	災害時における物資の受入及び配送等に関する協定	ヤマト運輸株式会社佐賀主管支店	H24.2.8
	56	交通政策課	0952-25-7341	災害時における船舶による輸送等に関する協定	日本内航海運組合総連合会	H25.9.6
	57	交通政策課	0952-25-7341	災害時における船舶による輸送等に関する協定	佐賀県旅客船協会	H28.3.17
	58	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における物資の保管等に関する協定	佐賀県倉庫協会	H29.2.16
	59	総務事務センター	0952-25-7194	災害等発生時における輸送車両確保に関する協定	一般社団法人佐賀県レンタカー協会	H29.3.22
	60	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における緊急輸送に関する協定	一般社団法人佐賀県バス・タクシー協会	H29.6.6
物資	61	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における物資の調達に関する協定	株式会社リョーユーバン	H17.6.24
	イオン九州株式会社				H17.6.24	
	株式会社ローソン				H17.7.13	
	日興食品株式会社				H17.11.2	
	佐賀県生活協同組合連合会				H17.12.21	
	グリコ乳業株式会社佐賀工場				H18.1.21	
	株式会社セブン-イレブン・ジャパン				H18.2.10	
	株式会社イズミ				H18.11.27	
	NPO法人コメリ災害対策センター				H20.6.26	
	株式会社ファミリーマート				H21.10.1	
71	福祉課	0952-25-7053	災害時における物資の調達に関する覚書	株式会社ミズ(再掲)	H25.8.12	
72	福祉課	0952-25-7053	災害時等における食料品及び飲料水等の供給に関する覚書	大塚製薬株式会社	H27.9.1	
73	福祉課	0952-25-7053	災害時におけるダンボール製品の調達に関する協定	南日本ダンボール工業組合	H25.12.19	
74	福祉課	0952-25-7053	災害時における畳等の供給協力に関する協定	佐賀県畳工業組合	H29.8.28	
75	福祉課	0952-25-7053	災害時におけるオストメイト用トイレの供給協力に関する協定	株式会社ニード(再掲)	H31.3.4	
資機材	76	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における応急対策用資機材の調達・設置等に関する協定	大和産業株式会社	H25.1.28
	77				株式会社ソフト	H25.5.20
	78	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における資機材調達に関する協定	株式会社レンタルのニッケン九州支店	H25.7.1
燃料	79	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時におけるLPガスの調達に関する協定	一般社団法人佐賀県LPガス協会	H17.8.30
	80	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時の重要施設に係る情報共有に関する覚書	石油連盟	R1.10.29
	81	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における被災者支援及び石油類燃料の供給等に関する協定	佐賀県石油商業組合	H26.9.16
建設業	82	建設・技術課	0952-25-7153	災害時における応急対策に関する協定	一般社団法人佐賀県建設業協会	H18.9.1
	83	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における電気設備等の応急対策に関する協定	佐賀県電気工事業工業組合	H26.3.17
	84	建設・技術課	0952-25-7153	災害時の応援協力及び緑化啓発活動等に関する協定書	佐賀県造園建設業協会	H30.5.31
放送・報道	85	報道課	0952-25-7008	災害時における放送要請に関する協定	日本放送協会佐賀放送局	S57.3.29
	86				長崎放送株式会社NBCラジオ佐賀局	S40.3.20
	87				株式会社サガテレビ	S46.5.1
	88				株式会社エフエム佐賀	H5.6.1
	89				佐賀シテイビジョン株式会社	H17.3.23
	90				株式会社多久ケーブルメディア	H17.3.23
	91				伊万里ケーブルテレビジョン株式会社	H17.3.23
	92				株式会社ケーブルワン	H17.3.23
	93				有田ケーブル・ネットワーク株式会社	H17.3.23
	94				藤津ケーブルテレビジョン株式会社	H17.3.23
	95				株式会社テレビ九州	H17.3.23
	96				株式会社唐津ケーブルテレビジョン	H17.3.23
	97				有限会社ネットフォー	H17.3.23
	98				株式会社ネット鹿島	H17.3.23
	99				唐津市(有線テレビジョン放送)	H17.3.23
	100				佐賀市(有線テレビ)	H17.3.23
	101				西海テレビ株式会社	H17.3.23
	102				FMからつ株式会社	H22.10.14
	103				株式会社コミュニティジャーナル	H24.5.21
	104				報道課	0952-25-7008
105	読売新聞社佐賀支局、公安委員会	H9.2.13				
106	日本経済新聞社佐賀支局、公安委員会	H9.2.13				
107	西日本新聞社佐賀総局、公安委員会	H9.2.13				
108	日刊工業新聞社西部支社、公安委員会	H9.2.13				
109	毎日新聞社佐賀支局、公安委員会	H9.2.13				
110	佐賀新聞社、公安委員会	H9.2.13				

区分	NO	佐賀県窓口	佐賀県連絡先	協定名	佐賀県締結先	締結年月日
	111				共同通信社佐賀支局、公安委員会	H9.2.13
	112				時事通信社佐賀支局、公安委員会	H9.2.13
	113	報道課	0952-25-7008	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	H25.11.26
廃棄物	114	循環型社会推進課	0952-25-7078	地震等大規模災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定	一般社団法人佐賀県産業資源循環協会 (締結時:社団法人佐賀県産業廃棄物協会)	H20.9.9
	115	循環型社会推進課	0952-25-7078	災害時における一般廃棄物の収集運搬支援に関する協定	佐賀県環境整備事業協同組合	H28.9.1
	116	循環型社会推進課	0952-25-7078	災害時における一般廃棄物の収集運搬支援に関する協定	佐賀県環境システム事業協同組合	H28.9.1
	117	循環型社会推進課	0952-25-7078	災害発生時における建築物等の解体撤去等に関する協定	佐賀県解体・リサイクル協議会	H29.9.1
帰宅困難	118	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における徒歩帰宅者支援に関する協定	ミニストップ株式会社	H18.11.27
	119				(締結時:エムエス九州株式会社)	
	120				JR九州リテール株式会社	H18.11.27
	121				株式会社セブン-イレブン・ジャパン	H18.11.27
	122				山崎製パン株式会社	H18.11.27
	123				(締結時:株式会社デイリーヤマザキ)	
	124				株式会社ファミリーマート	H18.11.27
	125				株式会社ポプラ	H18.11.27
	126				株式会社ローソン	H18.11.27
	127				株式会社壱番屋	H18.11.27
128	株式会社吉野家ホールディングス	H18.11.27				
その他	129	危機管理防災課	0952-25-7362	大規模災害発生時における協力に関する協定	株式会社モスフードサービス	H22.8.12
	130	危機管理防災課	0952-25-7362	災害時における隊友会の協力に関する協定	株式会社ダスキン	H24.10.1
	131	広報広聴課	0952-25-7219	大規模災害等発生時における相談業務の支援に関する協定	西日本高速道路株式会社九州支社	H23.3.4
	132	危機管理防災課	0952-25-7362	無人航空機による災害応急対策業務(映像撮影・物資輸送等)に関する協定	公益社団法人隊友会佐賀県隊友会	H27.7.30
	133				佐賀県専門士業団体協議会	H27.10.19
	134	生活衛生課	0952-25-7077	災害時等における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の輸送等に関する協定書	株式会社島内エンジニア	H28.8.30
	135				株式会社富士建	H28.8.30
	136				佐賀県葬祭事業協同組合	H30.8.22
	137	生活衛生課	0952-25-7077	災害発生時等におけるCSO等ボランティア団体との連携・協力に関する協定	全日本葬祭業協同組合連合会	H30.8.22
	生活衛生課	0952-25-7077	災害発生時等におけるCSO等ボランティア団体との連携・協力に関する協定	佐賀災害支援プラットフォーム	H31.1.23	
	生活衛生課	0952-25-7077	災害発生時等における遺体の搬送等の協力に関する協定	一般社団法人全日本冠婚葬祭互助協会	H31.3.14	

# 【様式4】受援対象業務一覧表

令和3年4月 現在

## (1) 「優先的に」様式6（業務別受援対象シート）を作成

No.	区分	業務名	業務担当				
			対策部	責任者			
				所属	職名	氏名	
1	避難所等、被災者の生活対策	指定避難所の運営	文教対策部	武雄公民館		公民館主事	安藤 政文
			文教対策部	橋公民館		公民館主事	馬渡 和樹
			文教対策部	朝日公民館		公民館主事	吉丸 慎也
			文教対策部	若木公民館		公民館主事	古川 慎治
			文教対策部	武内公民館		公民館主事	古賀 浩紀
			文教対策部	東川登公民館		公民館主事	江口 和義
			文教対策部	西川登公民館		公民館主事	大島 拓也
			文教対策部	山内公民館		公民館主事	河北 祐一
			文教対策部	北方公民館		公民館主事	森永 祐二
2		健康・保健活動(保健師、管理栄養士等の派遣)	民生対策部	健康課	健康づくり係	参事・係長	永淵 晃子
3	物資等の輸送、供給対策	物資集積拠点の運営	経済対策部	農林課	農産係	主幹	中島 久典
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	建設対策部	建築住宅課	建築係	係長	織田 剛一
5		被災宅地危険度判定	建設対策部	建設課	工務3係	係長	川内 聡
6	被害認定調査、り災証明の交付等	住家被害認定調査	総務対策部	税務課	資産税係	係長	鈴田 洋文
7		り災証明交付事務	総務対策部	税務課	市民税係	係長	本多 巧
8	廃棄物処理	災害廃棄物処理	建設対策部	環境課	廃棄物係	係長	松尾 大造
9	災害ボランティアとの連携・協働	ボランティアセンターとの調整、支援	民生対策部	福祉課	保護係	参事・係長	加々良 俊文
10	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)	民生対策部	福祉課	福祉総務係	代理・係長	松尾 伊都子

## (2) 「順次」様式6（業務別受援対象シート）を作成

No.	区分	業務名	業務担当				
			対策部	責任者			
				所属	職名	氏名	
1	災害対策本部の運営	被災地派遣職員及び被災経験自治体応援職員の活用	総務対策部	防災・減災課	総務係	係長	松尾 博文
2	避難所等、被災者の生活対策	簡易な災害復旧資機材の確保	総務対策部	資産管理課	活用係	参事・係長	吉野 修一
3		簡易な災害復旧資機材の供給	総務対策部	収納課	収納1係	係長	石丸 大輔
4		遺体の火葬、埋葬	民生対策部	市民課	窓口係	主幹・係長	古賀 洋子
5		保険証等の再交付	民生対策部	健康課	国保年金係	主幹	馬場 保
6		食料及び生活必需品の確保、供給	経済対策部	商工観光課	観光係	主任	筒井 美幸
7		仮設トイレの確保、設置、管理	建設対策部	下水道課	総務係	係長	楠原 健一
8		防疫消毒薬の確保、消毒要員の派遣	建設対策部	環境課	環境係	係長	永尾 進
9		住宅の応急修理の協力	建設対策部	建築住宅課	建築係	主任	川崎 美紀子
10		給水車の派遣(給水活動)	建設対策部	環境課	環境係	係長	水崎 進
11		特別な配慮が必要な人への対策	外国人への支援	総務対策部	市民協働課	市民協働係	係長
12	救援物資等の輸送、供給対策	救援物資の需給調整、調達、供給	経済対策部	商工観光課	商工振興係	係長	西村 浩司
13		救援物資輸送手段の確保、搬送	総務対策部	監査委員事務局	監査係	主幹	山口 史
14	公共インフラ被害の応急措置等	道路、河川、橋梁等被害状況調査、応急復旧	建設対策部	建設課	工務1係	係長	折原 一裕
15		下水道施設被害状況調査、応急復旧	建設対策部	下水道課	事業係	係長	中野 順
16	仮設住宅	みなし仮設住宅の確保、受付等	建設対策部	建築住宅課	住宅係	係長	水町 貴司
17		災害応急仮設住宅の建設	建設対策部	建築住宅課	建築係	係長	織田 剛一
18	生活再建支援	各種相談業務	総務対策部	総務課	人事係	副主幹	鈴田 晶子
19		義援金、災害見舞金、生活再建支援金	民生対策部	福祉課	家庭支援係	主幹・係長	奥 亜紀子

※訓練等を通じ、受援対象業務を適宜見直していくこと。

【様式5】受援対象業務の全体像

令和3年4月 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"> <li>指定避難所の安全確認</li> <li>指定避難所の開設</li> <li>避難者の受入れ</li> <li>備蓄物資の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活空間の整備                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ・通路・間仕切り・更衣用個室</li> <li>・腰かける場所等</li> <li>（※配慮が必要な人、女性等を考慮）</li> <li>・プライバシー確保対策（間仕切り、更衣室等の設置）</li> </ul> </li> <li>避難者支援のNPO／ボランティア派遣の依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資の受入れ、管理、避難者への提供</li> <li>室温や換気等の室内生活環境の確保</li> <li>炊き出し環境の確保（コンロ等の提供等）</li> <li>入浴環境の確保</li> <li>ペット対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関との情報共有、解決策の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の統廃合、閉鎖</li> </ul>
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"> <li>避難所での衛生管理指導の実施                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・広報</li> </ul> </li> <li>避難所での保健活動の実施                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・こころのケア</li> <li>・エコノミークラス症候群、生活不活発発病の予防等</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>衣類・寝具の清潔指導</li> <li>清掃の実施等の衛生環境の指導</li> </ul>		
3. 物資集積拠点の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資集積拠点の安全確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資集積拠点の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物資集積拠点の閉鎖</li> </ul>
4. 被災建築物応急危険度判定		<ul style="list-style-type: none"> <li>実施体制の確保</li> <li>判定の実施判断</li> <li>関係機関への派遣要請                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体・判定士会 など</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定対象区域の設定、広報</li> <li>判定の実施</li> </ul>		
5. 被災宅地危険度判定		<ul style="list-style-type: none"> <li>実施体制の確保</li> <li>判定の実施判断</li> <li>関係機関への派遣要請                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体・判定士会 など</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>判定対象区域の設定、広報</li> <li>判定の実施</li> </ul>		
6. 住家被害認定調査		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査方針の決定</li> <li>調査人員の確保、他自治体等への応援要請</li> <li>資機材等の調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査員を対象とする研修の実施</li> <li>調査の実施</li> </ul>		

【様式5】受援対象業務の全体像

令和3年4月 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）
7. リ災証明交付事務		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	交付準備 リ災証明の交付		
8. 災害廃棄物処理			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 （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		最終処分場等への搬出
9. ボランティアセンターとの調整、支援		ボランティアセンターの設置（社会福祉協議会） ボランティアセンターへの職員の派遣（被災者ニーズの収集・センターでの情報収集・資機材の調達提供）			
10. 要配慮者への支援 （避難所・在宅）		避難所・在宅における要配慮者の把握 避難所の状況把握と連絡調整	福祉避難所開設（7日間） 相談業務の実施 在宅支援		

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名	指定避難所の運営		
対策部名(災害対策本部)	文教対策部		
避難所名	武雄市文化会館・御船が丘小学校・武雄小学校・武雄中学校・武雄河川事務所		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	武雄公民館 公民館主事 安藤 政文	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己	
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
県	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

必要な資機材等	応援団体に依頼		本市で準備	
		車両、携帯電話、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、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)	
	宿泊場所	●		
	食料等	●		

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. 1

令和3年4月 現在

業務名	指定避難所の運営		
対策部名(災害対策本部)	文教対策部		
避難所名	橋公民館・橋小学校・北方東体育館		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	橋公民館 公民館主事 馬渡 和樹	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己	
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

区分	団体名	協定の有無	協定No.	求める職種・資格等
			(様式3より)	
自治体	県内市町	有	市11	
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. 1

令和3年4月 現在

業務名	指定避難所の運営		
対策部名(災害対策本部)	文教対策部		
避難所名	朝日小学校・武雄河川事務所朝日出張所・武雄青陵中学校		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	朝日公民館 公民館主事 吉丸 慎也	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己	
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

区分	団体名	協定の有無	協定No.	求める職種・資格等
			(様式3より)	
自治体	県内市町	有	市11	
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名		指定避難所の運営
対策部名(災害対策本部)		文教対策部
避難所名		若木公民館・若木小学校・武雄北中学校
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	若木公民館 公民館主事 古川 慎治
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名		指定避難所の運営
対策部名(災害対策本部)		文教対策部
避難所名		武内公民館・武内小学校・山内西小学校
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	武内公民館 公民館主事 古賀 浩紀
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己
		子ども未来課 子ども政策係 主幹 杉原 由美

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>A 平常時に準備</b> 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 <b>I 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の 活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名		指定避難所の運営
対策部名(災害対策本部)		文教対策部
避難所名		東川登公民館・東川登小学校・川登中学校
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	東川登公民館 公民館主事 江口 和義
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容	
本市職員	応援職員		
●		指定避難所の安全確認	
●		指定避難所の開設	
●	◎	避難者の受付	
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)	
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)	
●	◎	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 武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の 活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名		指定避難所の運営
対策部名(災害対策本部)		文教対策部
避難所名		西川登小学校・武雄市庁舎
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	西川登公民館 公民館主事 大島 拓也
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容	
本市職員	応援職員		
●		指定避難所の安全確認	
●		指定避難所の開設	
●	◎	避難者の受付	
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)	
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)	
●	◎	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 武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

1

令和3年4月 現在

業務名	指定避難所の運営		
対策部名(災害対策本部)	文教対策部		
避難所名	山内公民館・山内東小学校・山内中学校・山内保健センター		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	山内公民館 公民館主事 河北 祐一	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己	
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		指定避難所の安全確認		
●		指定避難所の開設		
●	◎	避難者の受付		
●	◎	避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)		
●	◎	避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)		
●	◎	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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

必要な資機材等	応援団体に依頼		本市で準備	
		車両、携帯電話、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、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)	
	宿泊場所	●		
	食料等	●		

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. 1

令和3年4月 現在

業務名		指定避難所の運営
対策部名(災害対策本部)		文教対策部
避難所名		北方公民館・北方小学校・北方中学校・北方保健センター
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	北方公民館 公民館主事 森永 祐二
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	教育総務課 総務係 課長代理 八坂 友己
		こども未来課 こども政策係 主幹 杉原 由美

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●				指定避難所の安全確認
●				指定避難所の開設
●	◎			避難者の受付
●	◎			避難者への運営協力依頼(段ボールベッド、段ボール間仕切り作成等)
●	◎			避難者への運営協力依頼(消毒、清掃等)
●	◎			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	武雄市避難所運営マニュアル(職員用)

## (2) 人的支援

区分	団体名	協定の有無	協定No.	求める職種・資格等
			(様式3より)	
自治体	県内市町	有	市11	
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>A 平常時に準備</b> 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 <b>I 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、携帯トイレ、簡易トイレ、仮設トイレ、発電機、燃料、扇風機(暑さ対策)、感染症予防消耗品等
応援職員の活動環境	活動拠点		各指定避難所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6 No.1 別紙】指定避難所の運営体制

令和3年4月 現在

No.	班名	指定避難所名	応援職員の活動拠点	連絡先	業務担当 責任者			
					対策部	所属	役職	氏名
1	武雄	武雄市文化会館	武雄公民館	23-8147	文教対策部	武雄公民館	公民館主事	安藤 政文
2		御船が丘小学校						
3		武雄小学校						
4		武雄中学校						
5		武雄河川事務所						
6	橘	橘公民館	橘公民館	22-3884	文教対策部	橘公民館	公民館主事	馬渡 和樹
7		橘小学校						
8		北方東体育館						
9	朝日	朝日小学校	朝日公民館	22-3872	文教対策部	朝日公民館	公民館主事	吉丸 慎也
10		武雄河川事務所朝日出張所						
11		武雄青陵中学校						
12	若木	若木公民館	若木公民館	26-2004	文教対策部	若木公民館	公民館主事	古川 慎治
13		若木小学校						
14		武雄北中学校						
15	武内	武内公民館	武内公民館	27-2001	文教対策部	武内公民館	公民館主事	古賀 浩紀
16		武内小学校						
17		山内西小学校						
18	東川登	東川登公民館	東川登公民館	23-3009	文教対策部	東川登公民館	公民館主事	江口 和義
19		東川登小学校						
20		川登中学校						
21	西川登	西川登小学校	西川登公民館	28-2004	文教対策部	西川登公民館	公民館主事	大島 拓也
22		武雄市庁舎						
23	山内	山内公民館	山内公民館	45-2139	文教対策部	山内公民館	公民館主事	河北 祐一
24		山内東小学校						
25		山内中学校						
26		山内保健センター						
27	北方	北方公民館	北方公民館	36-2515	文教対策部	北方公民館	公民館主事	森永 祐二
28		北方小学校						
29		北方中学校						
30		北方保健センター						

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

2

令和3年4月 現在

業務名	健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）		
対策部名(災害対策本部)	民生対策部		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	健康課 参事 永淵 晃子	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	健康課 たつしやか係 主幹・係長 八坂 亜希子	
		福祉課 保護係 副主幹 山崎 洋平	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		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		
◎	●	家庭訪問による保健活動		
マニュアル	有無	無	名称	

## (2) 人的支援

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	県内市町	有		市11	保健師
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有		市10	保健師
自治体	高槻市	有		市9	保健師
自治体	伊万里市	有		市13	保健師
自治体	太宰府市	有		市21	保健師
自治体	陸前高田市	有		市27	保健師
民間企業	(社)新武雄病院	有		市7	医療救護班の編成
自治体	佐賀県危機管理防災課	有		県3・6・8・9	保健師・看護師等
自治体	佐賀県医務課	有		県14・18~27 30・35	DMAT（災害派遣医療チーム） 看護師
自治体	佐賀県薬務課	有		県15~17・28	薬剤師
自治体	佐賀県福祉課	有		県29	
自治体	佐賀県健康増進課	有		県36	栄養士
自治体	佐賀県障害福祉課	有		県31~34	DPAT（災害派遣精神医療チーム）

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具 医療器具、薬剤等	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 医療器具、薬剤
応援職員の 活動環境	活動拠点		健康課執務室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. **3**

令和3年4月 現在

業務名	物資集積拠点の運営	
対策部名(災害対策本部)	経済対策部	
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名) 農林課 農産係 主幹 中島 久典	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名) 商工観光課 商工振興係 係長 西村 浩司	
	農林課 農政係 主幹 田中 淳	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容	
本市職員	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
●	◎		物資集積拠点の閉鎖
●	◎		残った支援物資の処分
マニュアル	有無	無	名称

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	
自治体	佐賀県産業政策課	有	県54~55	
自治体	交通政策課	有	県56~57	
自治体	佐賀県消防防災課	有	県58・60 61~70 76~78	
自治体	佐賀県総務事務センター	有	県59	
自治体	佐賀県福祉課	有	県71~75	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		携帯電話、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)	ア 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 イ 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		各集積所(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6 No.3 別紙】支援物資の集積所

令和3年4月 現在

## (1) 候補施設

No.	拠点名	所有者	管理者	所在地	電話	使用箇所			災害による被災可能性				備考		
						場所	面積	建築年	耐震化	液状化	洪水	土砂災害		その他	
1	白岩体育館	武雄市	指定管理者(武雄市体育協会) 担当課:スポーツ課	武雄町大字武雄4814番地	22-3227	大競技室	1,409 m <sup>2</sup>	昭和 50 年			●	●			
						小競技室	424 m <sup>2</sup>								
						小会議室	105 m <sup>2</sup>								
2	山内中央公園スポーツセンター	武雄市	指定管理者(武雄市体育協会) 担当課:スポーツ課	山内町大字大野7624番地6	45-4018	フロアー	927 m <sup>2</sup>	昭和 54 年							
3	山内中央公園武道館	武雄市	指定管理者(武雄市体育協会) 担当課:スポーツ課	山内町大字三間坂14144番地8	45-2541	フロアー	619 m <sup>2</sup>	平成 7 年	●						
4	山内農村環境改善センター	武雄市	担当課:農林課	山内町大字大野7627番地4	45-5230	多目的ホール	298 m <sup>2</sup>	昭和 61 年	●						
						会議室(1)	51 m <sup>2</sup>								
						会議室(2)	52 m <sup>2</sup>								
						視聴覚教育室	120 m <sup>2</sup>								
						和室①	24 m <sup>2</sup>								
						和室②	20 m <sup>2</sup>								
5	北方スポーツセンター	武雄市	指定管理者(武雄市体育協会) 担当課:スポーツ課	北方町大字大崎2229番地2	36-4099	フロアー	924 m <sup>2</sup>	昭和 53 年			●				
						ミーティング室	50 m <sup>2</sup>								

☆ 施設を使用する場合は、担当課を通じて確認すること！

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

4

令和3年4月 現在

業務名	被災建築物応急危険度判定		
対策部名(災害対策本部)	建設対策部		
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	建築住宅課 建築係 係長 織田 剛一	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	建設課 管理係 主幹 錦織 佳代子	
		都市計画課 計画係 主任 岩永 侑子	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市職員	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	無	名称	

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	応急危険度判定士 住宅被害認定調査経験者
自治体	高槻市	有	市9	応急危険度判定士 住宅被害認定調査経験者
自治体	伊万里市	有	市13	応急危険度判定士 住宅被害認定調査経験者
自治体	太宰府市	有	市21	応急危険度判定士 住宅被害認定調査経験者
自治体	陸前高田市	有	市27	応急危険度判定士 住宅被害認定調査経験者
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	応急危険度判定士
専門団体	佐賀県建築士会	無		応急危険度判定士

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、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	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
		判定資機材(下げ振り、クラック、 スケール、巻尺、ハンマー等)	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		住まい支援課執務室、2階相談室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. **5**

令和3年4月 現在

業務名		被災宅地危険度判定	
対策部名(災害対策本部)		建設対策部	
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	建設課 工務3係 係長 川内 聡	
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	建設課 管理係 主幹 錦織 佳代子	
		都市計画課 計画係 主任 岩永 侑子	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容	
本市職員	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	無	名称

## (2) 人的支援

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	県内市町	有		市11	被災宅地危険度判定士
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有		市10	被災宅地危険度判定士
自治体	高槻市	有		市9	被災宅地危険度判定士
自治体	伊万里市	有		市13	被災宅地危険度判定士
自治体	太宰府市	有		市21	被災宅地危険度判定士
自治体	陸前高田市	有		市27	被災宅地危険度判定士
自治体	佐賀県危機管理防災課	有		県3・6・8・9	被災宅地危険度判定士
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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、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 等)	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		住まい支援課執務室、2階相談室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

6

令和3年4月 現在

業務名		住家被害認定調査
対策部名(災害対策本部)		総務対策部
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	税務課 資産税係 係長 鈴木 洋文
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	議会事務局 議事係 主幹 奥 幹久
		総務課 法務・行政係 係長 朝重 良三

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担		業務内容	
本市職員	応援職員		
●		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	
●	◎	調査資機材等の調達	
●	◎	調査員を対象とする研修の実施	
◎	●	調査の実施	
●	◎	2次調査等の実施準備	
マニュアル	有無	無	名称

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	住家被害認定調査経験者等
自治体	高槻市	有	市9	住家被害認定調査経験者等
自治体	伊万里市	有	市13	住家被害認定調査経験者等
自治体	太宰府市	有	市21	住家被害認定調査経験者等
自治体	陸前高田市	有	市27	住家被害認定調査経験者等
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	住家被害認定調査経験者等
その他	佐賀県土地家屋調査士会	無		住家被害認定調査経験者等
その他	佐賀県建築士事務所協会	無		2次調査等
その他	佐賀県建築士会	無		2次調査等
その他	武雄市退職者会	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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、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)	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 腕章、調査票
	応援職員の活動環境	活動拠点	一階相談室(1-3)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. **7**

令和3年4月 現在

業務名		り災証明交付事務
対策部名(災害対策本部)		総務対策部
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	税務課 市民税係 係長 本多 巧
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	議会事務局 議事係 主幹 奥 幹久
		総務課 法務・行政係 係長 朝重 良三

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
本市職員	応援職員		
●		実施体制の確保(り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)	
◎	●	り災証明の交付	
●	◎	相談対応	
マニュアル	有無	無	名称

## (2) 人的支援

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	県内市町	有		市11	発行事務・相談対応
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有		市10	発行事務・相談対応
自治体	高槻市	有		市9	発行事務・相談対応
自治体	伊万里市	有		市13	発行事務・相談対応
自治体	太宰府市	有		市21	発行事務・相談対応
自治体	陸前高田市	有		市27	発行事務・相談対応
自治体	佐賀県危機管理防災課	有		県3・6・8・9	相談対応
その他	武雄市退職者会	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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		携帯電話、筆記用具	<b>A 平常時に準備</b> 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>イ 災害時に準備</b>
応援職員の 活動環境	活動拠点		税務課執務室、一階相談室(1-4)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No. **8**

令和3年4月 現在

業務名		災害廃棄物処理
対策部名(災害対策本部)		建設対策部
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	環境課 廃棄物係 係長 松尾 大造
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	建設課 管理係 主幹 錦織 佳代子
		都市計画課 計画係 主任 岩永 侑子

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容
本市職員	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)→候補地選定
●	◎	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、破砕処理など)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	無 名称

## (2) 人的支援

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	県内市町	有		市11	清掃・環境事業の担当課
自治体	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有		市10	清掃・環境事業の担当課
自治体	高槻市	有		市9	清掃・環境事業の担当課
自治体	伊万里市	有		市13	清掃・環境事業の担当課
自治体	太宰府市	有		市21	清掃・環境事業の担当課
自治体	陸前高田市	有		市27	清掃・環境事業の担当課
自治体	佐賀県危機管理防災課	有		県3・6・8・9	清掃・環境事業の担当課
自治体	佐賀県循環型社会推進課	有		県114~117	清掃・環境事業の担当課
民間業者	佐賀県産業資源循環協会	有		市28	
民間業者	市内7業者	有		市29	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話</li> <li>ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 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>イ 災害時に準備</b> 用地(災害廃棄物の仮置場) 案内看板、分別看板
応援職員の 活動環境	活動拠点		環境課執務室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

9

令和3年4月 現在

業務名		ボランティアセンターとの調整、支援
対策部名(災害対策本部)		民生対策部
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	福祉課 参事 加々良 俊文
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	健康課 たつしやか係 主幹・係長 八坂 亜希子
		福祉課 保護係 副主幹 山崎 洋平

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●	◎	災害ボランティアセンターへ市内の被害情報を随時報告
◎	●	災害ボランティアセンターへ災害対策本部からの要望を伝達
◎	●	災害対策本部へ災害ボランティアセンターからの要望を伝達
◎	●	災害ボランティアセンター運営の支援
マニュアル	有無	無 名称

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	
自治体	高槻市	有	市9	
自治体	伊万里市	有	市13	
自治体	太宰府市	有	市21	
自治体	陸前高田市	有	市27	
県	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	
県	県民協働課	有	県136	

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		車両、携帯電話、筆記用具	<b>ア 平常時に準備</b> 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>イ 災害時に準備</b>
応援職員の活動環境	活動拠点		災害ボランティアセンター
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援対象シート

No.

10

令和3年4月 現在

業務名		要配慮者への支援（避難所・在宅）
対策部名(災害対策本部)		民生対策部
業務担当	責任者 (所属、役職、氏名)	福祉課 福祉総務係 課長代理・係長 松尾 伊都子
各対策部 受援窓口	担当者 (所属、役職、氏名)	健康課 たつしゃか係 主幹・係長 八坂 亜希子
		福祉課 保護係 副主幹 山崎 洋平

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容		
本市職員	応援職員			
●		避難所・在宅における要配慮者の把握		
◎	●	避難所の状況把握と連絡調整		
◎	●	相談業務の実施		
◎	●	在宅支援		
マニュアル	有無	無	名称	

## (2) 人的支援

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	長崎市・諫早市・大村市・嬉野市	有	市10	一般職、保健師、ヘルパー、PSW
自治体	高槻市	有	市9	一般職、保健師、ヘルパー、PSW
自治体	伊万里市	有	市13	一般職、保健師、ヘルパー、PSW
自治体	太宰府市	有	市21	一般職、保健師、ヘルパー、PSW
自治体	陸前高田市	有	市27	一般職、保健師、ヘルパー、PSW
民間企業	(社)新武雄病院	有	市7	看護師
自治体	佐賀県危機管理防災課	有	県3・6・8・9	保健師・看護師等
自治体	佐賀県医務課	有	県14・18~27 30・35	DMAT（災害派遣医療チーム） 看護師
自治体	佐賀県薬務課	有	県15~17・28	薬剤師
自治体	佐賀県福祉課	有	県29	
自治体	佐賀県健康増進課	有	県36	栄養士
自治体	佐賀県障害福祉課	有	県31~34	DPAT（災害派遣精神医療チーム）

※「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) 業務資機材

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、筆記用具</li> <li>医療器具、薬剤等</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 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>I 災害時に準備</b> 医療器具、薬剤
応援職員の活動環境	活動拠点		福祉課執務室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式7】受援対象の業務資機材

＜「調達担当」の考え方＞

1. 全庁的に必要となる業務資機材は、「受援班」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機材は、「各対策部」が調達することを基本とする。

令和3年4月 現在

No.	区分	業務資機材 (外部からの受入れ)	調達担当 (●:主担当)		調達先・連絡先 (関係機関など)	協定			
			受援班	各対策部		有無	No. (様式3より)		
1	全庁共通	トイレ	仮設トイレ	●	—	佐賀県危機管理防災課	有	県76～78	
2		電力	非常用発電機用の燃料	●	—	佐賀県危機管理防災課	有	県79～81	
3			電源車	—	●	総務対策部			
4		通信手段	衛星電話	—	●	〃	未定(要調整)		
5			携帯電話	—	●	〃	〃		
6			タブレット	—	●	〃	〃		
7			Wi-Fiルータ	—	●	〃	〃		
8	受援対象業務ごと	指定避難所の運営	燃料	●	—	佐賀県危機管理防災課	有	県79～81	
9			仮設トイレ【再掲】	●	—	佐賀県危機管理防災課	有	県76～78	
10			段ボールベッド	●	—	(株)サガシキ	有	市24	
11			段ボール間仕切り	●	—	(株)サガシキ	有	市24	
12			扇風機(暑さ対策)	—	●	文教対策部	未定(要調整)		
13	健康・保健活動	医療器具	—	●	民生対策部	佐賀県薬務課	有	県16・17	
14		薬剤	—	●	〃	佐賀県薬務課・福祉課	有	県15・29	
15	物資集積拠点の運営	パレット	—	●	経済対策部	佐賀県危機管理防災課	有	県76～78	
16		フォークリフト	—	●	〃	〃	有	県76～78	
17		ブルーシート	—	●	〃	〃	有	県76～78	
18	被災建築物応急危険度判定	判定調査票	—	●	建設対策部	印刷業者等(業務委託)			
19		判定ステッカー	—	●	〃	〃			
20	被災宅地危険度判定	判定調査票	—	●	建設対策部	〃			
21		判定ステッカー	—	●	〃	〃			
22	住家被害認定調査	腕章	—	●	総務対策部	〃			
23		調査票	—	●	〃	〃			
24	災害廃棄物処理	用地(仮置場)	—	●	建設対策部	未定(要調整)			
25		重機(倒壊建物の解体など)	—	●	〃	防災・減災課	有	市1・3・4	
			—	●	〃	佐賀県危機管理防災課	有	県76～78	
			—	●	〃	佐賀県建設・技術科	有	県82	
26	トラック等(がれきの収集・運搬)	—	●	〃	佐賀県循環型社会推進課	有	県117		
その他	救援物資の輸送	トラック等	—	●	総務対策部	佐賀県産業政策課	有	県54～55	
			—	●	〃	佐賀県総務事務センター	有	県59	
			—	●	〃	佐賀県危機管理防災課	有	県60	
	28	応急給水	給水車	—	●	建設対策部	防災・減災課	有	市2
	29	住宅の確保	住宅建設用地	—	●	建設対策部	未定(要調整)		
30	応急仮設住宅(プレハブ等)		—	●	〃	佐賀県建築住宅課	有	県47～49	
31	民間賃貸住宅		—	●	〃	〃	有	県50～52	

## 【様式8】 人的支援の受入れから終了までの手順

●主体 ◎関係先

手順	役割分担				チェック	対応	関連様式	
	受援班	各対策部 受援窓口	各業務 担当	協定運用 担当者等				
(1) 応援要請	ア 応援要請の必要性の判断		◎	●		<input type="checkbox"/> 被害状況等の情報収集 <input type="checkbox"/> 状況判断 <input type="checkbox"/> <次の(A)、(B)のいずれか> (A)単独で災害応急対策等を実施できるか (B)応援要請が必要か		
		◎	●	◎		<input type="checkbox"/> 各業務担当からの情報収集 <input type="checkbox"/> 受援班への報告 ;各業務担当における応援要請の必要性の判断結果 <input type="checkbox"/> 各対策部受援窓口からの報告の取りまとめ <input type="checkbox"/> 情報共有 <情報共有の相手先> ・各部受援窓口、協定運用担当者など		
	●	◎		◎		<input type="checkbox"/> 応援要請先への第一報 <連絡内容> 要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等 <連絡手段> 電話、FAX、電子メール、県防災行政無線電話等		
	イ 応援要請の実施	●	●		●	<input type="checkbox"/> 応援要請先への応援要請書の提出	様式9 応援要請書	
ウ 本部会議への報告	◎	●		●		<input type="checkbox"/> 【受援班以外が応援を要請した場合】 受援班への応援要請報告書の提出	様式10 応援要請報告書	
	●	◎				<input type="checkbox"/> 応援要請の実施状況の取りまとめ <input type="checkbox"/> 災害対策本部会議への報告	様式11 応援要請管理表	
(2) 準備		◎	◎	●	◎	<input type="checkbox"/> 活動拠点の確保 <input type="checkbox"/> 資機材の確保 <input type="checkbox"/> 宿泊場所の確保 <input type="checkbox"/> 食料等の確保	様式6 業務別受援対象シート	
(3) 応援職員の受入れ	ア 応援職員の受付		●			<input type="checkbox"/> 集合場所における応援職員の受付 <input type="checkbox"/> 応援職員名簿の作成・保管	様式12 応援職員名簿	
	イ 業務内容等の説明		●	●		<input type="checkbox"/> 応援職員へ業務の内容や手順等の説明		
	ウ 応援職員の受入れ状況の報告	◎	●			<input type="checkbox"/> 業務別の応援受入れ状況の取りまとめ <input type="checkbox"/> 各対策部受援窓口への報告 <input type="checkbox"/> 各対策部の応援受入れ状況の取りまとめ <input type="checkbox"/> 受援班への報告 <input type="checkbox"/> 市全体の応援受入れ状況の取りまとめ <input type="checkbox"/> 災害対策本部会議への報告	様式13【業務別】 応援受入れ状況報告書 様式14【各対策部まとめ】 応援受入れ状況報告書	
(4) 受援対象業務の進行管理 (次ページに続く)	ア 各業務担当 【現場での業務管理】			●		<input type="checkbox"/> 【毎朝】 ミーティングの実施 <実施内容> ・災害対策本部の方針や指示の伝達 ・業務内容や留意事項の指示、情報共有など		
				●		<input type="checkbox"/> 【毎夕】 ミーティングの実施 <実施内容> ・当日の活動結果の確認、情報共有 ・調整が必要な事項の確認、情報共有など		
		◎	●			<input type="checkbox"/> 各対策部受援窓口との調整(必要に応じて) <調整事項> 追加の応援要請や業務内容の変更など		
				●	●		<input type="checkbox"/> 【応援職員の交代時】 業務実施状況や引継事項等の取りまとめ <留意点> 現任の応援職員と連携	様式15 応援引継書
			●	●			<input type="checkbox"/> ・後任の応援職員の受付 ・応援職員名簿の更新・保管 後任の応援職員への説明 <説明事項> 業務の内容や手順等 <留意点> 現任の応援職員と連携	様式12 応援職員名簿 様式15 応援引継書
		◎	●				<input type="checkbox"/> 【応援職員が交代または撤収した場合】 ・業務別の応援受入れ状況の更新 ・各対策部受援窓口への報告 <input type="checkbox"/> 【受援班から要請があった場合】 受援班が開催する調整会議への参加	様式13【業務別】 応援受入れ状況報告書

手順	役割分担				チェック	対応	関連様式
	受援班	各対策部 受援窓口	各業務 担当	協定運用 担当者等			
(4) 受援対象業務の進行管理	イ 各対策部受援窓口 【各対策部の業務管理】	○	●	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務担当からの報告の受付</li> <li>各業務担当との調整</li> <li>＜調整事項＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>追加の応援要請について</li> <li>業務内容の変更についてなど</li> </ul> </li> <li>(定期的に)応援受入れ状況の更新</li> <li>受援班への報告</li> <li>受援班との調整(必要に応じて)</li> </ul>	様式14【各対策部まとめ】 応援受入れ状況報告書
		○	●			<ul style="list-style-type: none"> <li>受援班が開催する調整会議への出席</li> <li>＜会議内容＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部の状況報告</li> <li>必要な調整の実施など</li> </ul> </li> </ul>	
	ウ 受援班 【市全体の業務管理】	●	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部受援窓口からの報告の受付</li> <li>各対策部受援窓口との調整</li> <li>＜調整事項＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>追加の応援要請や業務内容の変更など</li> </ul> </li> </ul>	
		●				<ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部受援窓口からの報告の受付</li> <li>【定期的に】市町村全体の応援受入れ状況の更新</li> <li>災害対策本部会議への報告する</li> <li>＜留意点＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部受援窓口、受援団体への同席の要請(必要に応じて)</li> </ul> </li> </ul>	
	●				<ul style="list-style-type: none"> <li>市全体の受援に係る調整会議の開催(必要に応じて)</li> <li>＜会議内容＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>情報共有、必要な調整 など</li> </ul> </li> <li>＜参加要請先＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部受援窓口</li> <li>(必要に応じて)受援団体、各業務担当</li> </ul> </li> </ul>		



(5) 受援の終了	ア 応援受入れ終了の判断			●		<ul style="list-style-type: none"> <li>応援受入れの終了の判断</li> <li>＜考慮すること＞ <ol style="list-style-type: none"> <li>各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうか。</li> <li>各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどうか。</li> <li>各市町村での要員確保の可能性はどのように考えられるか。</li> <li>引き続き応援受入れが必要か。</li> </ol> </li> </ul>		
			○	●	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>判断結果の報告</li> <li>＜報告先＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>各対策部受援窓口(※受援班に随時報告)</li> <li>協定運用担当者など</li> </ul> </li> </ul>	
	イ 応援受入れ終了に係る調整	●	●		●		<ul style="list-style-type: none"> <li>受援団体への伝達</li> <li>＜伝達事項＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>応援受入れの終了</li> <li>撤収の要請</li> </ul> </li> </ul>	
				●			<ul style="list-style-type: none"> <li>受援団体との調整</li> <li>＜調整事項＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>応援受入れの終了について</li> <li>撤収について</li> </ul> </li> </ul>	
			○	●			<ul style="list-style-type: none"> <li>【受援団体の撤収後】</li> <li>各対策部受援窓口への報告</li> <li>＜報告事項＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>応援受入れを終了した業務</li> </ul> </li> </ul>	様式13【業務別】 応援受入れ状況報告書
		○	●				<ul style="list-style-type: none"> <li>【各業務担当から応援受入れ終了報告を受けた場合】</li> <li>応援受入れ状況の更新</li> <li>受援班への報告</li> </ul>	様式14【各対策部まとめ】 応援受入れ状況報告書
ウ 費用負担	●					<ul style="list-style-type: none"> <li>費用負担や支払手続等についての確認</li> <li>＜留意点＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>各部受援窓口や災害救助法運用担当者等と連携</li> </ul> </li> </ul>		

## 作成例(自衛隊を除く)

自衛隊派遣要請依頼書及び撤収要請依頼書は、武雄市地域防災計画資料編に掲載

### 【様式9】 応援要請書

●●●●●●第●●●●号

令和●●年●●月●●日

●●市(町村)長 佐賀県知事 ●● ●● 様

武雄市長 小松 政 印

令和●●年●●月●●日に発生した地震に係る災害対応の応援について(要請)

標記の件について、災害対策基本法第67条第1項の規定 災害時相互応援に関する協定 災害対策基本法第68条の規定により、下記のとおり応援を要請いたします。

#### 記

次の①～③のいずれかを選択のうえ作成してください。  
①協定がない市町村あて：災害対策基本法 第67条 第1項  
②協定がある市町村あて：災害時相互応援に関する協定  
③県宛て：災害対策基本法 第68条  
※このメモ欄は、応援要請書を作成時には必ず削除してください。

- 1 災害の状況  
市内の広範囲で震度6強の揺れに見舞われ、甚大な被害が生じている。
- 2 応援(応援措置の実施)を要請する理由  
本市の総力を挙げて災害対応に当たっているが、人的被害、住家被害等の規模が極めて大きく、さらなる対応人員を要するため。
- 3 応援を必要とする業務内容(必要とする応急措置内容)  
別紙のとおり
- 4 応援(応援措置の実施)を必要とする場所(活動拠点)  
別紙のとおり
- 5 応援を希望する人員又は物資、資材、機械、器具等の品名及び数量  
別紙のとおり
- 6 その他必要な事項  
具体的な内容については、別紙等により協議のうえ定める。

# 作成例（「応援要請書」に添付すること）

## 【様式9】 応援要請書（別紙）

令和 年 月 日

### （1）業務内容と役割分担

業務名		指定避難所の運営
役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●	◎	避難者への情報提供
◎	●	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
活動拠点		指定避難所(●●カ所開設中)・福祉避難所(1カ所開設中)

### （2）本市からの希望

職種・資格等	人数
特になし	78人/日
資機材等 (※持参を希望します)	車両、携帯電話、地図(道路地図 等)、筆記用具
派遣期間	令和●●年●●月～ (1人あたり10日間～2週間程度を希望します)
集合場所	武雄市役所 4階 災害対策本部室
その他	応援職員の宿泊場所、食料等については、貴市での確保を希望します。 貴市が派遣できる応援職員の数事前に御連絡をお願いします。

### ◆業務内容に関する問合せ先（業務担当）

対策部名 (災害対策本部)	責任者		
	所属	役職	氏名
文教対策部	こども教育部 ▲▲▲課	▲▲▲	****
通信手段	災害時優先電話	0954-23-9111	武雄市代表
		0954-23-9223	災害対策本部室
	メール	*****@city.takeo.lg.jp	文教対策部
	FAX	0954-23-9115	災害対策本部室
	県防災行政無線電話	88-206-490	災害対策本部室
		88-206-491	
	防災電話	88-206-492	災害対策本部室
	86-206	災害対策本部室	

**【様式10】 応援要請報告書**（※受援班以外が応援を要請した場合に作成）

令和 年 月 日

**報告者（応援要請を行った者）**

対策部名	●●対策部 庶務班	
担当者	所属	●●部 ●●課
	役職、氏名	▲▲ * * * *



**報告先（受援班）**

対策部名	総務対策部 受援班	
担当者	所属	総務部 ●●課
	役職、氏名	▲▲ * * * *

**報告内容**

要請日時	令和●●年●●月●●日 ●●時●●分		
要請先	団体名	▲▲県▲▲市	
	連絡窓口	所属	▲▲部▲▲課(協定運用担当)
		役職、氏名	▲▲ * * * *
		通信手段	【防災行政無線】***-***-**** 【電子メール】*****@town.*****.lg.jp
根拠	災害時相互応援に関する協定		
要請方法	防災行政無線で第一報を行った後、電子メールで書類を送付。		
要請内容	業務名	指定避難所の運営	
	業務内容	避難者への情報提供の支援	
		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・閉鎖の支援	
	活動拠点	指定避難所（26か所開設中）	
希望	職種・資格等、人数	特になし	78 人/日
	資機材等（持参希望）	車両、携帯電話、地図(道路地図 等)、筆記用具	
	派遣期間	令和●●年●●月～	
	集合場所	武雄市役所 4階 災害対策本部室	
その他	応援職員の宿泊場所、食料等は、貴市での確保を希望。貴市が派遣できる応援職員の数事前に御連絡を依頼。		



## 【様式12】応援職員名簿（※各対策部受援窓口が作成）

業務名		指定避難所の運営
業務担当	対策部名 (災害対策本部)	文教対策部
	責任者 (所属、役職、氏名)	こども教育部 ▲▲▲課 ▲▲ ▲▲ * * * *

令和●●年●●月●●日現在

No.	団体名	所属	役職 (職種・資格等)	氏名	活動拠点	業務詳細	派遣期間	派遣日数
1	▲▲市	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	A小学校	運営本部支援	3月5日 ～ 3月14日	10日間
2	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	支援物資管理	"	"
3	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	衛生活動(トイレ清掃等)	"	"
4	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	A小学校	運営本部支援	3月14日 ～ 3月23日	10日間
5	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	衛生活動(トイレ清掃等)	"	"
6	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	支援物資管理	"	"
7	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	B小学校	運営本部支援	"	"
8	"	▲▲部 ▲▲課	主任 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	衛生活動(トイレ清掃等)	"	"
9	"	▲▲部 ▲▲課	主事 (事務職)	▲▲ ▲▲	"	支援物資管理	"	"
10	* * 市	* * 部 * * 課	係長 (事務職)	* * * *	C小学校	運営本部支援	3月14日 ～ 3月27日	14日間
11	"	* * 部 * * 課	主事 (事務職)	* * * *	"	衛生活動(トイレ清掃等)	"	"
12	"	* * 部 * * 課	主任 (事務職)	* * * *	"	支援物資管理	"	"
13	"	* * 部 * * 課	主任 (事務職)	* * * *	"	避難者の相談対応	"	"
14	"	* * 部 * * 課	主事 (機械職)	* * * *	"	設備の維持管理	"	"





**【様式14】 応援受入れ状況報告書【各対策部まとめ】**

（※各対策部受援窓口が作成）

対策部名 (災害対策本部)	文教対策部	
各部 受援窓口	対策部名 (災害対策本部)	文教対策部
	担当者 (所属、役職、氏名)	こども教育部 ▲▲▲課 ▲▲ * * * *

令和●●年●●月●●日現在

団体名	業務名	職種・資格等、人数	派遣期間	派遣日数	延べ人数
▲▲市	指定避難所の運営	事務職 3人	3月5日 ～ 3月14日	10日間	30人・日
		事務職 6人	3月14日 ～ 3月23日	10日間	60人・日
* * 市	指定避難所の運営	事務職、 機械職 5人	3月14日 ～ 3月27日	14日間	70人・日
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
計	実人数	14人	延べ人数	160人・日	

【様式15】 応援引継書 (※各業務担当が作成)

令和●●年●●月●●日

業務名	指定避難所の運営	
業務担当	対策部名 <small>(災害対策本部)</small>	文教対策部
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	こども教育部 ▲▲▲課 ▲▲ * * * *

前任の応援職員			後任の応援職員		
団体名	▲▲県▲▲市		団体名	* * 県 * * 市	
担当者	所属	▲▲部 ▲▲課 ▲▲係	担当者	所属	* * 部 * * 課 * * * 係
	役職、氏名	主任 ▲▲ ▲▲		役職、氏名	主任 * * * *

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 <small>(●: 主担当 ◎: 支援)</small>		業務内容
本市職員	応援職員	
●	◎	避難者への情報提供
◎	●	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

(2) 引継内容

現在の状況	▲▲市では、A小学校(3人)、B小学校(3人)に応援職員を配置している。 応援側・受援側の役割分担は、概ね上記(1)のとおりだが、各小学校で細かな個別対応が生じている。
課題、調整事項等	地震発生から3週間が経過したが、食事の改善、生活環境の改善(例:段ボールベッドの設置)が必要。 避難者から食事や生活環境についての相談や苦情が増えている。
今後の予定	3食ともに温かい食事を提供するとともに、栄養バランスのとれたメニューを提供するよう努める。 また、生活環境の改善に向けた資機材の確保を進める。

# 參考資料

## 参考資料

### 参考資料 1 【国ガイドライン】人的支援の基本的な枠組み

基本的な枠組み	応援の種類・その主体
市町村による 枠組み	○ 市町村間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
都道府県による 枠組み	○ 県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 ○ 都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援
全国自治体間の 枠組み	○ 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援（全国知事会の調整） ○ 全国市長会・全国町村会の調整による応援 ○ 指定都市市長会の調整による応援
指定行政機関・ 指定公共機関等 による枠組み	○ 国等による定型化された応援 ・（消防庁）緊急消防援助隊 ・（警察庁）警察災害派遣隊 ・（自衛隊）災害派遣部隊 ・（国交省）緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） ・（厚労省）救護班・災害派遣医療チーム（DMAT） ・（厚労省）災害派遣精神医療チーム（DPAT） ・（環境省）災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net など
その他	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

## 参考資料 2 【国ガイドライン】 主な応援・受援業務における対象経費

応援・受援業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※ 対象外 対象経費は、原則として被災者の 応急救助に直接対応した職員のみが 対象
避難所運営	避難所運営要員	○ 応援職員の場合、職員の時間外 勤務手当及び出張旅費 ○ 仮設トイレの汲み取りや警備等の 臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○ 応援職員の場合、職員の時間外 勤務手当及び出張旅費 ※ 救助法の救援物資外（化粧品等） の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○ 応援職員の場合、職員の時間外 勤務手当及び出張旅費 ○ 車両の燃料代、高速代 ※ 給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○ 応援職員の場合、職員の時間外 勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証 明書交付業務要員	※ 対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※ 対象外 救助法に基づく応急救助ではない ため

※ 救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

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

参考資料 3 【国ガイドライン】地震対応時の主な業務と応援との関係

被災自治体による主な対応	応援実態	応援自治体による応援 (災害～3日程度)	国等による定型化された支援 (3日後～1週間)	ボランティア等による支援 (1週間後～1ヶ月)
① 災害対策本部の運営	△	・災害対策本部設置・本部会議 ・本部会議 ・記者会見	・国・県・市町村等の合同会議	
② 通信の確保	△	・情報通信の状況確認 ・孤立地区の通信手段の確保		
③ 被害情報の収集	△	・被害状況に関する情報収集 ・情報処理	・企業等の被害情報収集	
④ 災害情報の伝達	△	・地震(余震)情報、津波情報、避難勧告・指示等の情報提供		
⑤ 応援・受援体制の整備	■	・受援調整班・担当の設置(被災市町村) ・受援本部の設置(被災県) ・応援本部・班・担当の設置(応援県)	・受援に関する状況把握、とりまとめ、資源の調達・管理 ・ニーズの把握、受援・応援に関する状況把握、資源の調達・管理 ・先遣隊の派遣、応援に係る資源管理、庁内調整等	
⑥ 広報活動	△	・住民への広報(被害情報、避難所等) ・応急危険度判定の周知	・被害認定調査・罹災証明発行に関する周知 ・イベント等の周知	
⑦ 救助・救急活動	○	・行方不明者の捜索、救出救助 ・救護所の設置 ・遺体安置 ・緊急消防援助隊、警察救急派遣隊、自衛隊、DMAT, DPATなどによる活動		
⑧ 避難所等、被災者の生活対策	○	・避難所安全確認、避難者受け入れ ・避難所運営支援 ・衛生環境の確保 ・エコノミクス症候群の防止 ・避難所の環境整備	・医師、保健師などによる助言、活動	
⑨ 特別な配慮が必要な人への対策	○	・安全確認、必要な支援の確認 ・専門スタッフの確保 ・医師、保健師などの支援	・生活不活発者の防止 ・被災者の心のケア、生活関連死の防止	
⑩ 物資等の輸送、供給対策	○	・物資支援要請 ・物資拠点の確保 ・物資受け入れ方針を広報 ・物資集積拠点支援	・給水の物資、拠点の要員確保 ・物流業者による助言、活動支援	
⑪ ボランティアとの連携・協働	○	・ボランティア受入れ体制の確保 ・社協職員、専門家の派遣要請 ・被災者ニーズの把握 ・地域コミュニティ支援体制の確保支援 ・各種ボランティアの調整、ボランティアによる多様な支援		
⑫ 公共インフラ被害の応急措置等	○	・インフラ被害、災害発生箇所等の点検、道路閉鎖、立入禁止措置 ・土砂災害発生箇所の監視 ・TEC-FORCE、日本版などによる活動 ・公共施設被害調査、応急復旧等の活動支援		
⑬ 建物、宅地等の応急危険度判定	○	・応急危険度判定士の応援要請 ・応急危険度判定士の応援要請 ・危険度判定士による活動		
⑭ 被害認定調査、罹災証明の交付等	○	・被害認定調査の応援要請 ・被災認定調査の依頼要請 ・家屋被害認定調査支援、罹災証明交付事務に関する支援	・被災認定調査実施 ・罹災証明の交付手続き	
⑮ 仮設住宅	△	・仮設住宅必要戸数の算定 ・仮設住宅建設地の決定	・仮設住宅建設地の配分内容、人数確認 ・「みなし仮設」の受付	
⑯ 生活再建支援	○	・避難金交付 ・廃棄物処理計画の算定	・住民向け相談窓口の設置 ・生活資金の貸付け ・被災者生活再建支援金の周知、受付 ・窓口業務支援	
⑰ 災害廃棄物処理	○	・D/Waste-Netによる活動	・がれき仮置場場の確保 ・ごみ収集作業支援	・他の自治体、民間業者等協力の災害廃棄物処理

応援実態・・・○：活発な応援が実施されている業務、△：積極的な応援が期待される業務、■：円滑な応援・受援に必要となる対応 ※対応の終了時期は、災害の規模や地域の実情により異なる

