

平戸市災害時受援計画

令和元年12月

平戸市

目次

第1章 総論.....	- 1 -
1 災害時受援計画策定の趣旨.....	- 1 -
2 本計画の位置づけ.....	- 1 -
3 本計画の対象とする支援の範囲.....	- 1 -
4 本計画の発動.....	- 2 -
5 本市の受援体制.....	- 2 -
6 応援要請の法的根拠等.....	- 5 -
第2章 人的支援の受入れ.....	- 6 -
1 基本的な考え方.....	- 6 -
2 人的支援の受入手順.....	- 6 -
3 人的支援の受入事務フロー.....	- 10 -
4 人的支援の受入に係る役割分担.....	- 11 -
第3章 物的支援（物資供給）の受入れ.....	- 12 -
1 基本的な考え方.....	- 12 -
2 物的支援（物資供給）の概要.....	- 12 -
3 物資供給に係る役割分担.....	- 13 -
4 物資の調達に係る受援.....	- 13 -
5 物資の防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所.....	- 15 -
6 物資の物流に係る受援.....	- 15 -
第4章 受援対象業務.....	- 16 -
■主な受援対象業務と想定人数.....	- 16 -
第5章 受援力向上に向けた取り組み.....	- 17 -
1 本計画の修正・推進.....	- 17 -
2 受援対象業務シートの管理.....	- 17 -
3 受入体制の準備.....	- 17 -
4 災害時応援協定の実効性強化.....	- 17 -
5 訓練の実施.....	- 17 -
第6章 受援対象業務シート.....	- 18 -
■受援対象業務一覧.....	- 18 -
受援対象業務シート.....	エラー!
ブックマークが定義されていません。	
受援対象業務イメージ.....	- 30 -

第1章 総論

1 災害時受援計画策定の趣旨

市町村は、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る。

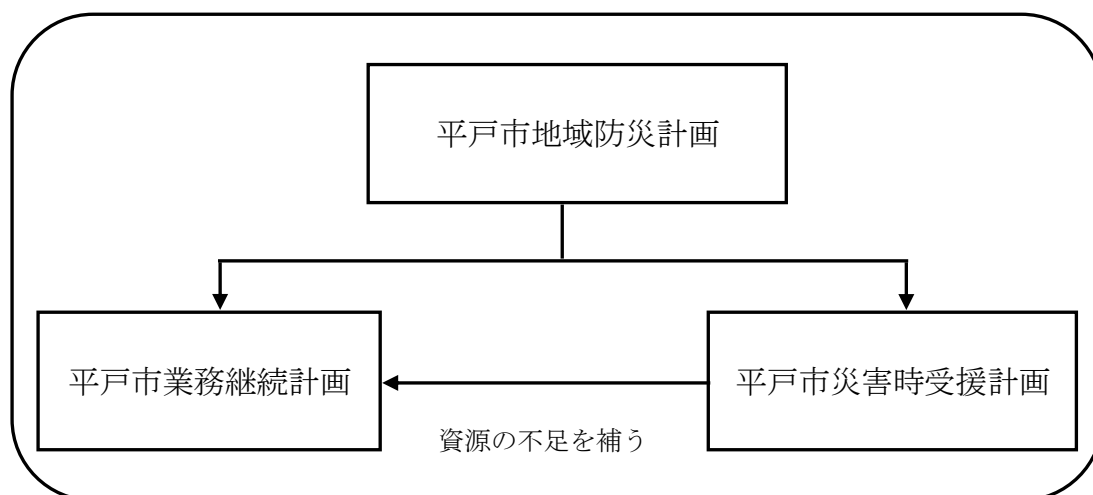
平成28年熊本地震のような大規模災害が発生した際に、他の地方公共団体や民間企業及びボランティアなどからの応援を円滑に受入れ、人的資源及び物的資源を非常時優先業務に効果・効率的に分配・配置し、平戸市業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）の実効性を担保するため「平戸市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2 本計画の位置づけ

本計画は、平戸市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）における相互応援体制や自発的支援の受入体制を具体化した計画として位置付ける。

また、「業務継続計画」の非常時優先業務に必要な人的・物的資源の不足について、外部からの応援を効率的に受け入れるための計画とする。

本計画の位置づけ



3 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・物的支援を対象とし、その範囲は、以下のとおりとする。

(1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

本市に人的支援を行う応援団体は、以下が考えられる。

- ア 地方公共団体・国土交通省
- 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）長崎県（以下「県」という。）からの物資の受入れ（国からの支援を含む。）

（イ）災害時応援協定に基づく物資の調達

（ウ）救援物資の受入れ

イ 物資の物流に係る受援

（ア）防災備蓄・救援物資受援拠点施設の運営

（イ）集積場所輸送拠点場所の運営

（ウ）輸送業務

4 本計画の発動

災害発生後に人的又は物的資源が不足する場合、業務継続計画と同時に本計画を発動し、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

イ その他、大規模な災害が発生し、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、同計画の発動期間を基本とする。ただし、必要に応じて、業務継続計画の発動期間を超えた応援受入も想定する。

5 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、応援を受け入れる各部（※1）において、主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部総務部に設置する受援班（以下「受援班」という。）が行うこととする。

※1 各部とは、災害対策本部組織の各部とする。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、受援班及び応援を受け入れる各課に、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 受援班

受援班に班長及び班員（2名）を設置する。

受援班の担当業務は、以下のとおりとする。

- ・ 応援自治体等との連絡調整に関する総合窓口
- ・ 人的応援及び物的応援等の提供に係るニーズの把握等の各部との連絡調整
- ・ 各部等のニーズに基づく人的応援及び物的応援の要請、情報発信
- ・ 人的及び物的応援の申し出の受付、記録及び管理
- ・ 定期的な全体調整会議の開催
- ・ 宿泊場所のあっせん等の応援職員への活動支援
- ・ その他応援の受入れのあっせん及び受入窓口についての情報提供

イ 応援を受け入れる各課（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

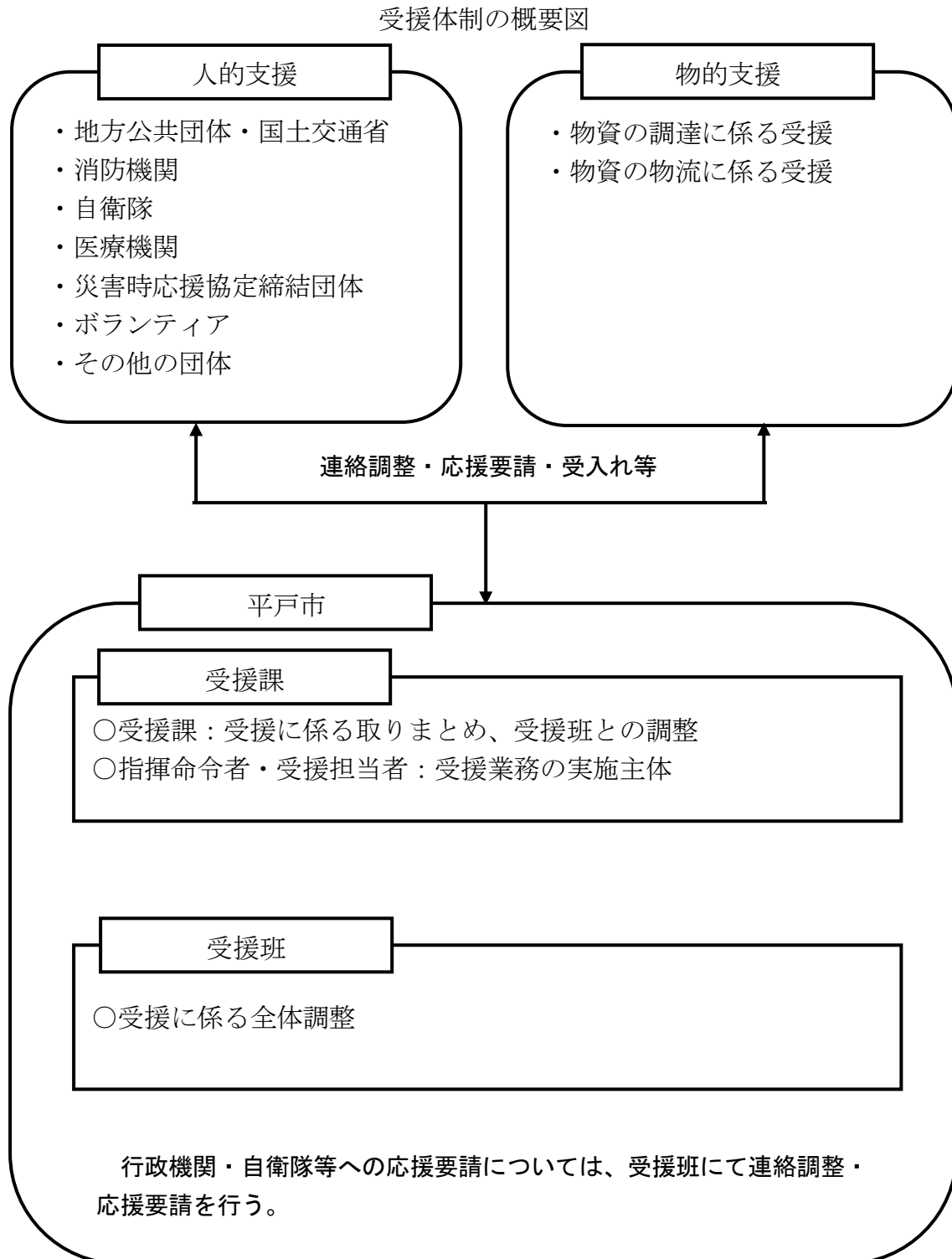
応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理職を想定する。

（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

(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。



6 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
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	国土交通省	被害の拡大防止、早期普及の技術支援等・被災建物の応急危険度判定等	緊急災害対策派遣隊の設置に関する訓令
	他市町村長	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 (物資供給)	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

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け入れることが重要となる。

そこで、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部と受援班の役割分担を明確化し、実効性の高い業務継続計画を確保する。

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) 各部は、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) 各部は、応援内容に係る災害時応援協定の所管課が総務部総務課である場合や、行政機関、一般ボランティアへの応援要請については、部としての応援要請の必要性を主管課が取りまとめたうえで、受援班に要請する。

受援班への要請は、応援要請書（様式1）を提出して行う。

イ 応援要請の決定

(ア) 部内に災害時応援協定の所管課が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、各部の長が行う。

(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。

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取り、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

(イ) 応援要請は、部内に災害時応援協定の所管課が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、各部が行う。

また、総務部総務課が災害時応援協定の所管課である場合や行政機関、一般ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、受援班が行う。

(ウ) 応援要請を行った課は、速やかに、応援要請報告書（様式2）を提出し、受援班に報告する。

エ 応援要請状況の本部会議への報告

受援班は、各部各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、各部において、受援課が中心となり、部内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、受援班と協議して対応する。

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、各部において、受援課が中心となり、部内の所管施設を活用して確保することとし、所管施設が不足する場合は、一般の宿泊施設も活用する。

なお、受援課において確保が困難な場合は、避難所の活用やオープンスペースの活用（テントによる宿泊等）なども検討することとし、受援班と協議する。

(イ) 応援職員等の食料・飲料水等については、応援団体が自ら確保することを原則とする。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

(ア) 受援課は、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応援職員等名簿（様式3）を作成するものとする。

(イ) 受援課は、作成した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、受援班が要請した応援団体の場合は、受援班に報告する。

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) 応援職員等を受け入れた場合、受援課は、受援状況報告書（様式4）を作成し、速やかに、受援班に報告する。

(イ) 受援班は、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、ミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

イ 応援職員等の業務管理

受援課は、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。

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、必要に応じて事務引継書（様式5）を活用する。

(ウ) 受援課は、応援職員等の交代の都度、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、受援状況報告書を作成し、受援班に報告する。

(イ) 受援班は、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、各部の長が決定する。

(イ) 受援課は、受援を終了した場合は、受援状況報告書を作成し、受援班に報告する。

(ウ) 受援班は、各部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

協定に基づく応援の場合、応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等は、概ね被災地方公共団体が負担することされており、詳細は各協定で定められている。

協定に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用をそれぞれの応援側の地方公共団体に負担を依頼する。

応援職員が、業務従事中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用や、業務上第三者に損害を与えた場合などの費用は、被災地方公共団体が負担するが、その損害が被災地方公共団体への往復の途中に生じたものは、応援側の地方公共団体がその損害を賠償する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、これらの費用は県が支弁することになる。

(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。

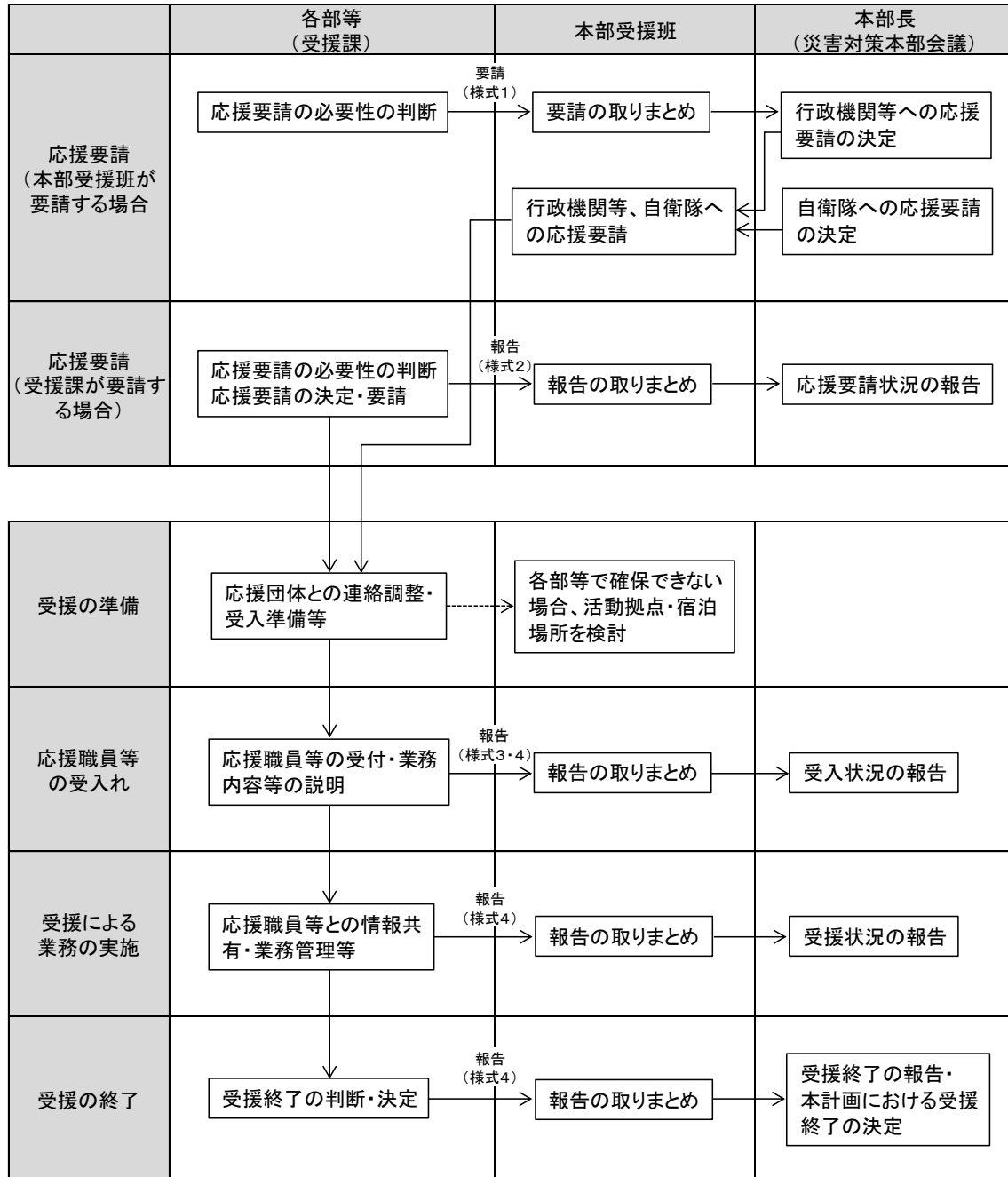
イ 応援の申し出については、当該業務を所管する部が対応する。また、応援内容が複数の部の所管に係る場合は、受援班で対応する。

ウ 申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

3 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



4 人的支援の受入れに係る役割分担

人的支援の受入れに係る総務部受援班と各部の役割分担は、次のとおりである。

人的支援の受入れに係る役割分担

受援業務			受援班	各部
応援要請	応援要請の必要性の判断			○
	応援要請	・各部内に災害時応援協定の所管課がある場合 ・その他民間企業・民間団体等に応援要請する場合		○
		・総務部総務課が災害時応援協定の所管課である場合 ・行政機関、自衛隊等への応援要請	○	
受援準備	応援団体との連絡調整			○
	必要な資機材の準備			○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理			○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保		○	○
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	○	
応援の申し出への対応	応援内容が単独課等の所管に係る場合			○
	応援内容が複数課の所管に係る場合		○	

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、衣料、医薬品その他の生活関連物資を供給する。

物資の調達や輸送、防災備蓄・救援物資受援拠点施設の管理等の業務は、市の通常業務とは異なっており、必要な物資の不足や、防災備蓄・救援物資受援拠点施設に物資が滞留し、集積場所輸送拠点場所や避難所への配送が滞るなどの混乱が想定される。

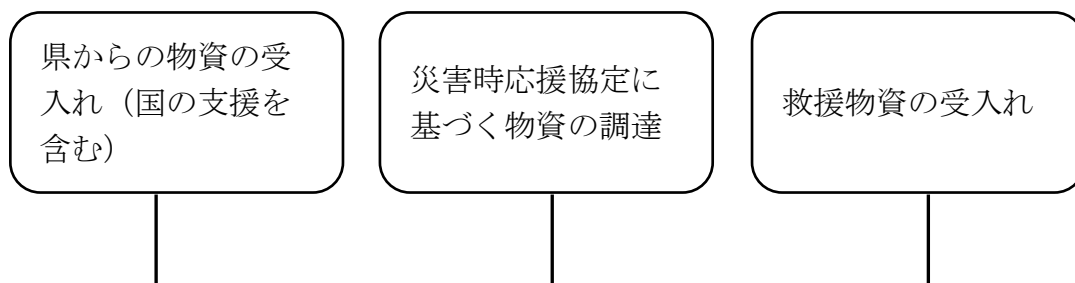
そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援（物資供給）の概要

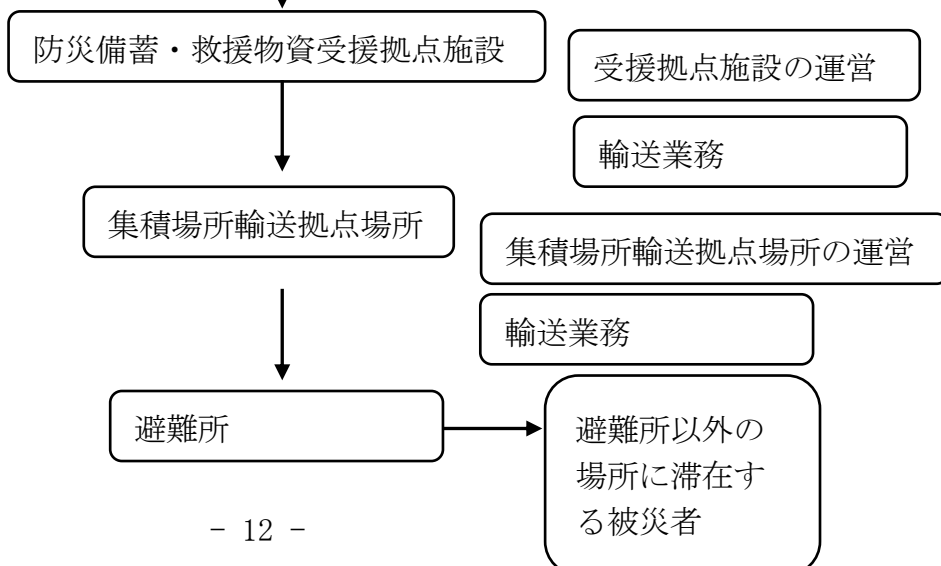
本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。

物的支援の概要図

●物資の調達に係る受援



●物資の物流に係る受援



3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る関係部の主な事務分掌は、次のとおりである。

物資供給に係る関係部の主な事務分掌

部及び班	事務分掌
福祉部 厚生班	・ 義援金品の受付配布及び輸送に関すること。 ・ 被服、寝具、生活必需品の配分及び給与に関する こと。
市民生活部 救護・衛生班	・ 災害用医療薬品の調達及び衛生資材に関するこ と。
農林水産部 農林班	・ 炊出し用主食の調達及び実施状況に関すること。 ・ り災者に対する主食の配給に関すること。
文化観光商工部 商工班	・ 炊出し用物品（副食物、調味料等）物資の斡旋及 び調達に関すること。

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、「災害時の物資備蓄等に関する基本方針」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄を進めており、市町による備蓄を補完するものとして、市町村が確保すべき量の10%に相当する物資の計画的な備蓄を行っている。

県の主な備蓄物資：食料（アルファ化米など）、飲料水（ペットボトル）、毛布、衛生用品等

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、被災自治体の要請を待たずにプッシュ型により、防災備蓄・救援物資受援拠点施設に搬入することとしている。

イ 県への要請

各部は、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は、受援班へ県に対する要請を依頼し、受援班が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、九州・山口9県や長崎県県

北地区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

福祉部は、各部からの要請に基づき、防災備蓄・救援物資拠点施設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、福祉部は、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、受援班へ相互応援協定に基づく要請を依頼し、受援班が要請するものとする。

(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無償で提供される物資であり、要請しなくても、相手方から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、文化観光商工部は集積場所で受け入れる。

(ウ) 福祉部は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用して要請を行う。

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

b 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 物資の防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所

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・保管する場所を防災備蓄・救援物資受援拠点施設とし、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための集積場所輸送拠点場所として、7か所定めている。

No.	施設名	面積(㎡)	地域	大型車両
1	平戸文化センター	6901.41	北部	可
2	平戸市ふれあいセンター	2513.35	中部	可
3	平戸市多目的研修センター	1497.05	南部	可
4	生月町開発総合センター	1698.01	生月	可
5	田平町民センター	1768.70	田平	可
6	大島村公民館	630.00	大島	可
7	度島小中学校	3630.00	度島	否

※度島小中学校においては中型車までは可。

6 物資の物流に係る受援

(1) 防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営

県は、長崎県倉庫協会と災害時における物資の保管等に関する協定を締結している。協定では、災害時において物資の保管等に関する助言を行う物流専門家の市への派遣を要請することができるとしている。

文化観光商工部は、防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営を円滑に行うため、必要に応じて、物流専門家の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

(2) 輸送業務

県は、社団法人長崎県トラック協会と災害応急対策に必要な緊急輸送の確保に関する協定を締結している。協定では、災害時における物資等の緊急輸送を要請することができるとしている。

また、市においては長崎県遊漁渡船業組合等と船舶による災害時の輸送等に関する協定を締結している。協定では、災害時において、水上における緊急輸送を確保するために、船舶による輸送を要請できるとしている。

文化観光商工部は、福祉部からの依頼に基づき、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、必要に応じて緊急輸送を要請する。

第4章 受援対象業務

非常時優先業務のうち人的資源が不足する業務（膨大な業務、専門的な業務）を受援対象業務として整理した。

各部の受援対象業務及び受援想定人数は以下のとおりである。
（詳細については「第6章 受援対象業務シート」のとおり。）

■主な受援対象業務と想定人数

No.	業務名		期間別の平均職員投入数					担当
			第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	
			発災から24時間	発災後24時間から72時間	発災後4日から7日	発災後8日から2週間	発災後3週間目から1ヶ月程度	
1	建物被害認定業務	参集職員数	0	0	11	16	5	財務部 税務課
		必要人数	0	0	30	45	5	
		受援人数	0	0	19	29	0	
2	り災証明書発行業務	参集職員数	10	15	10	5	5	財務部 税務課
		必要人数	10	15	25	10	5	
		受援人数	0	0	15	5	0	
3	災害廃棄物処理業務	参集職員数	5	5	5	5	5	市民生活部 市民課
		必要人数	5	11	11	11	11	
		受援人数	0	6	6	6	6	
4	物資の調達業務	参集職員数	8	8	4	4	4	福祉部 長寿介護課
		必要人数	8	8	8	8	8	
		受援人数	0	0	4	4	4	
5	避難所運営業務	参集職員数	28	28	14	14	14	福祉部 福祉課
		必要人数	56	56	56	56	56	
		受援人数	28	28	42	42	42	
6	災害ボランティアの受入業務	参集職員数	0	2	4	4	4	福祉部 こども未来課
		必要人数	0	7	20	20	20	
		受援人数	0	5	16	16	16	
7	防災備蓄・救援物資拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営及び配送業務	参集職員数	7	7	7	7	7	文化観光商工部 商工物産課
		必要人数	16	30	30	30	16	
		受援人数	9	23	23	23	9	
8	被災建物危険度判定業務	参集職員数	4	4	4	4	4	建設部 都市計画課
		必要人数	4	4	164	94	4	
		受援人数	0	0	160	90	0	
9	応急仮設住宅建設業務	参集職員数	6	6	6	6	6	建設部 都市計画課
		必要人数	6	6	56	56	58	
		受援人数	0	0	50	50	52	
10	公共土木施設災害復旧業務	参集職員数	10	11	17	17	17	建設部 建設課
		必要人数	12	16	20	20	20	
		受援人数	2	5	3	3	3	
11	上水道の復旧・応急給水業務	参集職員数	1	3	5	10	10	水道局
		必要人数	8	80	40	20	10	
		受援人数	7	77	35	10	0	
合計		参集職員数	79	89	87	92	81	
		必要人数	125	233	460	370	213	
		受援人数	46	144	373	278	132	

第5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、各部においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部で作成しているマニュアルを絶対視することなく、受援対象業務の内容を反映させ、研修等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

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・更新を図るものとする。

3 受入体制の準備

各部は、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ものとする。

- ・ 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あらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

各部は、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・協議を行うものとする。

5 訓練の実施

各部は、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に実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

第6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、指揮命令者・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.	部名	課名	業務名	種別	業務番号
1	財務部	税務課	建物被害認定業務	応急・復旧業務	税-1
2	〃	〃	り災証明書発行業務	応急・復旧業務	税-2
3	市民生活部	市民課	災害廃棄物処理業務	応急・復旧業務	市-1
4	福祉部	長寿介護課	物資の調達業務	応急・復旧業務	長-1
5	〃	福祉課	避難所運営業務	応急・復旧業務	福-1
6	〃	こども未来課	災害ボランティアの受入業務	応急・復旧業務	こ-1
7	文化観光商工部	商工物産課	防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営及び配送業務	応急・復旧業務	商-1
8	建設部	都市計画課	被災建物危険度判定業務	応急・復旧業務	都-1
9	〃	〃	応急仮設住宅建設業務	応急・復旧業務	都-2
10	〃	建設課	公共土木施設災害復旧業務	応急・復旧業務	建-1
11	水道局	水道局	上水道の復旧・応急給水業務	応急・復旧業務	水-1

受援対象業務シート

業務番号 税-1

部	財務部	課	税務課
受援対象業務名	建物被害認定業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	罹災証明書の申請により住家の被害認定調査を行い、調査結果を登録する。
要請する業務内容	罹災証明書の申請により住家の被害認定調査を行い、調査結果を登録することを支援する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	被害認定調査研修受講者、応急危険度判定士	
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	○	平戸市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	税務課長	受援担当者	
-------	------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所2階 税務課
現場	市内全域

支援対象業務シート

業務番号

税-2

部	財務部	課	税務課
支援対象業務名	り災証明書発行業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 支援要請に関する情報

支援対象業務の内容	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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。 ・総合相談窓口を開設して実施 ・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成 ・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行
要請する業務内容	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のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。 ・総合相談窓口を開設して実施 ・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成 ・被災者の「り災証明書」の申請を受け、「被災者台帳」を確認しながら、発行

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	支援者側	筆記用具、文具
	○	平戸市側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図、車両

■ 支援体制に関する体制

指揮命令者	税務課長	支援担当者	
-------	------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所1階 総合窓口
現場	平戸市役所1階 総合窓口

受援対象業務シート

業務番号 市－1

部	市民生活部	課	市民課
受援対象業務名	災害廃棄物処理業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・災害時における家庭系一般廃棄物の運搬及び収集ルートの構築に向けた情報収集、現地調査 ・道路啓開等による廃棄物の収集要請の対応 ・現地調査結果における収集ルート・日程等を決定し収集を開始する。 ・確保した仮置き場にて、災害廃棄物搬入搬出の管理運営を行う。
要請する業務内容	・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の収集 ・災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬 ・仮置き場の造成等の災害廃棄物処理に関する工務事務（工事設計、発注、監理、検査） ・仮置き場造成後の災害廃棄物処理に関する事務（仮置き・処分計画、仮置き場等の監理、搬入・搬出指導）

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	土木職、建築職		
民間企業	○			
ボランティア				
その他の団体	○			
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着 等
	○	平戸市側	車両、パソコン、デジタルカメラ、ゴミ袋 等

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	市民課長	受援担当者	
-------	------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所1階 市民課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号 長一1

部	福祉部	課	長寿介護課
受援対象業務名	物資の調達業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害対策本部の指示により、関係先と連絡調整の上、緊急生活必需物資及び食料品の調達を行う。
要請する業務内容	・物資の必要数把握 ・現在の庫状況確認 ・物資の調達、調整 ・物資の配分指示

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		
民間企業	○	市内15事業者25店舗	災害時における物資の供給に関する協定
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	生活物資
	○	平戸市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	長寿介護課長	受援担当者	
-------	--------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所1階 長寿介護課
現場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号

福ー1

部	福祉部	課	福祉課
受援対象業務名	避難所運営業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・全ての指定避難所について、安全を確認のうえ避難所の開設を行う。避難所担当職員の不足する施設に職員を派遣し、運営を支援する。 ・安全点検済みの避難所へ避難者を収容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。 ・食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。 ・避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。また、避難所において避難者の相談に対応する。 ・各避難所に避難中の避難行動要支援者について安否情報を収集する。必要に応じ避難所内に福祉避難室を開設し、要支援者を収容する。また、福祉避難所への移送の必要性を判断し、関係者の協力を得て移送する。
要請する業務内容	・避難者の収容 ・食料・救援物資の受入・管理・配布 ・災害情報の掲示、避難者相談の対応 ・安否情報収集、福祉避難室の開設(随時)、福祉避難所への移送(随時)

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	生活物資
	○	平戸市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	福祉課長	受援担当者	
-------	------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアルの有無	有	⇒	内容	平戸市避難所運営マニュアル
------------	---	---	----	---------------

活動拠点	平戸市役所1階 福祉課
現場	各避難所

受援対象業務シート

業務番号	こー1
------	-----

部	福祉部	課	こども未来課
受援対象業務名	災害ボランティアの受入業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・ボランティアセンター等との連絡調整を行う。 ・災害対策本部の指示により、必要な地域・場所・避難所等で実施する。
要請する業務内容	ボランティアセンターとの連絡調整及び受入れ

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○			
民間企業				
ボランティア				
その他の団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	生活物資
	○	平戸市側	車両、パソコン、地図、筆記用具、文具、机、椅子、消耗品

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	こども未来課長	受援担当者	
-------	---------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	応援職員相互による業務引継
朝礼			

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所1階 こども未来課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号

商－1

部	文化観光商工部	課	商工物産課
受援対象業務名	防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営及び配送		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・集積場所輸送拠点場所としての使用についての可否判断 ・防災備蓄・救援物資輸送拠点場所において、調達物資、救援物資及び義援品等の受入れ、区分け、在庫管理をするとともに、避難所からの物資要望に対して、集積場所輸送拠点場所ごとに払い出しを行う。 ・集積場所輸送拠点場所において、避難所ごとに払い出しを行う。
要請する業務内容	・受け入れた物資を区分けし、在庫の管理を行う。 ・集積場所輸送拠点場所ごとに、物資の仕分けをして積み込む。 ・避難所ごとに、物資を仕分けして積み込む。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	○		
ボランティア	○		
その他の団体	○	・長崎県倉庫協会 ・(社)長崎県トラック協会	・災害時における物資の保管等に関する協定 ・災害応急対策に必要な緊急輸送の確保に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	物資運搬用機械、照明用自家発電装置、FAX、複写機、パソコン、プリンター、机、椅子、ビニールシート
	○	平戸市側	消耗品 等

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	商工物産課長	受援担当者	
-------	--------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所2階 商工物産課
現場	防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所

受援対象業務シート

業務番号 都ー1

部	建設部	課	都市計画課
受援対象業務名	被災建物危険度判定業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災建築物の応急危険度判定を、応急危険度判定コーディネーターの指示の下で実施する。
要請する業務内容	・判定は2人1組で実施。 ・結果断根拠を建物ごとに記録。 ・班長等は集計結果を判定コーディネーターに報告。 ・判定終了後、当該建築物ステッカーを表示する。

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	応急危険度判定士		
民間企業				
ボランティア				
その他の団体	○	応急危険度判定士		
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	登録証、腕章、下振り等の判定資機材、生活物資
	○	平戸市側	判定調査票、判定ステッカー、判定街区マップ等の判定資機材

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	都市計画課長	受援担当者	
-------	--------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所2階 都市計画課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号 都-2

部	建設部	課	都市計画課
受援対象業務名	応急仮設住宅建設業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・既存市営住宅の被害状況調査、市営住宅の応急修理 ・住宅を被災した市民に対して、応急仮設住宅を供給するため、建設予定地の決定、建設を行う。
要請する業務内容	・既存市営住宅の被害状況調査と報告、市営住宅の応急修理管理 ・建設予定地の調査決定、建設工事の監理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 一級建築士、建築施工管理技士		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	地図、測量資材、デジタルカメラ、パソコン、車両、筆記用具
	○	平戸市側	筆記用具、文具、机、椅子

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	都市計画課長	受援担当者	
-------	--------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所2階 都市計画課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号 建-1

部	建設部	課	建設課
受援対象業務名	公共土木施設災害復旧業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第2局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・災害査定調査 ・応急復旧、災害復旧工事実施
要請する業務内容	・被災箇所の調査・測量・設計 ・応急復旧、災害復旧工事実施

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 土木職		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	・(社)長崎県建設業協会北部支部 ・平戸市建設業協同組合 ・(社)長崎県中小建設業協会平戸支部 ・平戸市田平町建設業組合 ・平戸市生月町建設業協会	・災害発生時における応急対策業務に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、調査用の資機材(デジタルカメラ、筆記用具、ヘルメット、軍手、長靴、安全靴等)、生活物資
	○	平戸市側	地図、消耗品、筆記用具

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	建設課長	受援担当者	
-------	------	-------	--

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容	
------------	---	---	----	--

活動拠点	平戸市役所 2 階 建設課
現場	市内全域

受援対象業務シート

業務番号	水－1
------	-----

部	水道局	課	水道局
受援対象業務名	上水道の復旧・応急給水業務		
業務種別	応急・復旧業務	開始局面	第1局面

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・給水拠点への応急給水の実施。 ・浄水場等施設及び上水道管路の災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	・応急給水 ・応急復旧、災害復旧工事 ・機械設備・電気設備の点検・操作

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	日本水道協会	長崎県支部災害時総合応援に関する協定
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	給水車、給水タンク
	○	平戸市側	給水タンク

■ 受援体制に関する体制

指揮命令者	水道局長	受援担当者	水道次長
-------	------	-------	------

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアルの有無	無	⇒	内容
------------	---	---	----

活動拠点	水道局
現場	市内全域

受援対象業務イメージ

No.	業務名	第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	担当
		発災から24時間	発災後24時間から72時間	発災後4日から7日	発災後8日から2週間	発災後3週間目から1ヶ月程度 (又は数か月後)	
1	建物被害認定業務		●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	●調査員研修の実施 ●調査の実施			財務部 税務課
2	り災証明書発行業務		●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 ●り災証明書の交付			財務部 税務課
3	災害廃棄物処理業務		●災害廃棄物発生量の予測 ●処理計画の策定 ●仮置場の確保 ●災害廃棄物の収集・運搬 ●環境対策の実施(集積場所周辺の環境対策) ●最終処分場等への搬出				市民生活部 市民課
4	物資の調達業務	●物資の必要数の把握	●物資の調達・調整(協定事業者等) ●物資の配分指示				福祉部 長寿介護課
5	避難所運営業務	●避難所の安全確認 ●避難所の開設 ●避難者の受入れ ●備蓄物資の提供	●避難者支援のNPO、ボランティア派遣の依頼・受入 ●生活空間の整備	●支援物資の受入れ、管理、避難者への提供			福祉部 福祉課
						●避難所の統合、閉鎖	

6	災害ボランティアの受入業務	● ボランティアセンター設置協議 →	● ボランティアセンターとの連絡調整 ● 避難所等へのボランティア受入					福祉部 こども未来課
7	防災備蓄・救援物資受援拠点施設及び集積場所輸送拠点場所の運営及び配送業務	● 受援拠点施設点の安全確認 → ● 輸送拠点場所の安全確認 →	● 支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理 ● 輸送拠点場所の開封 ● 支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理				輸送拠点場所の開封	文化観光 商工部 商工物産課
8	被災建物危険度判定業務		● 実施体制の確保 ● 判定の実施判断 ● 関係機関への派遣要請（地方公共団体、判定士会など） ● 判定対象区域の設定、広報 ● 判定の実施					建設部 都市計画課
9	応急仮設住宅建設業務	● 情報収集・必要戸数の推計	● 他自治体等への応援要請 ● 用地の選定 ● 発注仕様の確定・発注				建設・進捗管理	建設部 都市計画課
10	公共土木施設災害復旧業務	● 被災箇所の調査	● 他自治体等への応援要請 ● 測量・設計				災害復旧工事	建設部 建設課
11	上水道の復旧・応急給水業務	● 被害状況調査 ● 他自治体等への応援要請 ● 応急給水活動 ● 基幹管路の復旧工事	● 漏水調査・修理					水道局

(様式1)

応 援 要 請 書

作成日		
作成者	所属課	
	氏 名	
	電話番号	

要請日	年 月 日 ()
-----	-----------

対策部名	部	電話番号 (内線)	
担 当 課 名	課	F A X	
受援担当者名		E-mail	

業務名		
活動内容		
職種	行政職員	
	民間	
必要な資格・経験等		
人数		人
期間		～
集結場所		
備考		

※可能な限り具体的な内容を明記する。

※可能な限り集結場所のわかる地図等を添付する。

※民間等の受け入れが可能な場合は「職種」の欄に、その旨を記入する。

地図	
----	--

(様式2)

応 援 要 請 報 告 書

作成日		年 月 日 ()
作成者	所属課	
	氏 名	
電話番号		

要請日時	年 月 日 () 時 分 要請
------	------------------

対策部名	部
担 当 課 名	課
受援担当者名	

電話番号 (内線)	
F A X	
E-mail	

応 援 機 関	機関名			
	代表者			
	連絡先			
活動内容				
予定人数	人	内訳		
期間	月 日 () ~ 月 日 ()			
活動場所				
要請の根拠		(法律 ・ 協定 ・ 覚書 ・ その他)		
備考				

※可能な限り具体的な内容を明記する。

(様式3) 応援職員等名簿

業務名		
業務 担当	班名 (災害対策本部)	
	責任者 (所属、役職、氏名)	

年 月 日現在

No.	団体名	氏 名	活動場所	宿泊場所	期 間
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：
9					自： 至：
10					自： 至：
11					自： 至：
12					自： 至：
13					自： 至：
14					自： 至：
15					自： 至：

(様式4) 受援状況報告書

作成日	年 月 日 ()
-----	-----------

受 援 状 況 報 告 書

作成者	所属課	
	氏 名	

対策部名	部	電話番号 (内線)	
担 当 課 名	課	F A X	
受援担当者名		E-mail	

番号	応援機関名	活動内容	人数	期間	活動場所
1				～	
2				～	
3				～	
4				～	
5				～	
6				～	
7				～	
8				～	

メモ	
----	--

※可能な限り具体的な内容を明記する。

※災害対策本部の指示に基づいて提出する。

(様式5)事務引継書

作成日	年 月 日 ()
-----	-----------

業務名		
業務担当	班名 (災害対策本部)	
	責任者 (所属、役職、氏名)	

前任の応援職員		
団体名		
担当者	所属	
	役職、氏名	

➡

後任の応援職員		
団体名		
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
本市職員	応援職員	

(2)引継内容

現在の状況	
課題、調整事項等	
今後の予定	

施行/改正

版数	施行/改正月	主な改正内容
第1版	令和元年12月	新規策定
第2版	令和4年4月	各文言の修正
第3版	令和5年11月	施設整備に伴う見直し
第4版	令和6年4月	各文言の修正

平戸市災害時受援計画

発行年月 令和元年12月

発行者 平戸市

編集者 平戸市総務部総務課危機管理班

〒859-5192 平戸市岩の上町1508番地3

TEL 0950-22-4111

FAX 0950-22-5178

Mail bousai@city.hirado.lg.jp