

姫島村災害時受援計画

令和8年3月

姫 島 村

目次

■ 災害時受援計画 本編.....	1
第1章 受援計画策定の趣旨と位置付け.....	3
1 受援計画策定の趣旨.....	3
2 計画の位置付け.....	3
第2章 受援計画の発動.....	4
1 発動要件.....	4
第3章 受援体制.....	5
1 国・県の動きを踏まえた受援体制.....	5
2 受援組織.....	5
3 応援要請の法的根拠等.....	6
第4章 受援の手順.....	7
1 総務対策部（総務課）が窓口となる受援手順.....	7
2 本部各々が窓口となる受援手順.....	8
3 受援調整会議（仮称）の開催.....	8
第5章 人的支援の受入.....	9
1 応援職員等の受入に関するフロー.....	9
2 各業務の主な内容.....	13
第6章 物的支援の受入.....	15
1 基本的な考え方.....	15
2 物的支援（物資供給）の概要.....	15
3 物資供給に係る役割分担.....	16
4 物的支援に係る受援.....	16
5 緊急物資の輸送拠点.....	18
6 物資の物流に係る受援.....	18
第7章 受援対象業務.....	19
1 本計画における受援対象業務.....	19
2 受援シート.....	19
3 受援シートの活用・見直し.....	20
第8章 受援シート.....	23
1 災害マネジメント 受援シート.....	23
2 避難所運営等 受援シート.....	26
3 支援物資に係る業務 受援シート.....	29
4 災害廃棄物の処理 受援シート.....	32
5 住家の被害認定調査 受援シート.....	35
6 リ災証明書の交付 受援シート.....	38
7 被災者支援・相談業務 受援シート.....	41
8 公共土木施設災害応急対策（被害状況調査等） 受援シート.....	44
第9章 受援力向上に向けた取組.....	47
1 本計画の修正・推進.....	47
2 受援シートの管理.....	47
3 受入体制の準備.....	47
4 災害時応援協定の実効性強化.....	48
5 訓練の実施.....	48
■ 資料・様式編.....	49
第1 資料.....	51

資料 1	防災関係機関連絡先一覧	51
第 2	様式	55
様式 1	応援要請書	55
様式 2	外部応援要請書	56
様式 3	受援管理表	57
様式 4	応援職員等名簿	58
様式 5	受援状況報告書	59

■ 災害時受援計画 本編

第1章 受援計画策定の趣旨と位置付け

1 受援計画策定の趣旨

市町村においては、大規模な災害が発生した場合に、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があります。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ます。

東日本大震災や熊本地震などの過去の災害では、応援の受入窓口の不明確さや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず、職員等の派遣を断らざるを得ない等の事態も発生し、このような教訓を踏まえ、災害対策基本法が改正され、地方自治体が円滑に外部からの応援を受けられることができるよう配慮することとされました。

特に、平成28年4月に発生した熊本地震以降においては、東日本大震災の教訓を踏まえ国は被災自治体の要請を待たずに水や食料等を送り込む「プッシュ型」支援に軸足を移しており、継続して、救援物資を避難所等の被災者への速やかに配布するための取組や、令和6年能登半島地震の教訓を踏まえた宿泊場所のリスト活用方法、遠隔支援の事例等による受入環境確保に向けた取組も必要になっています。

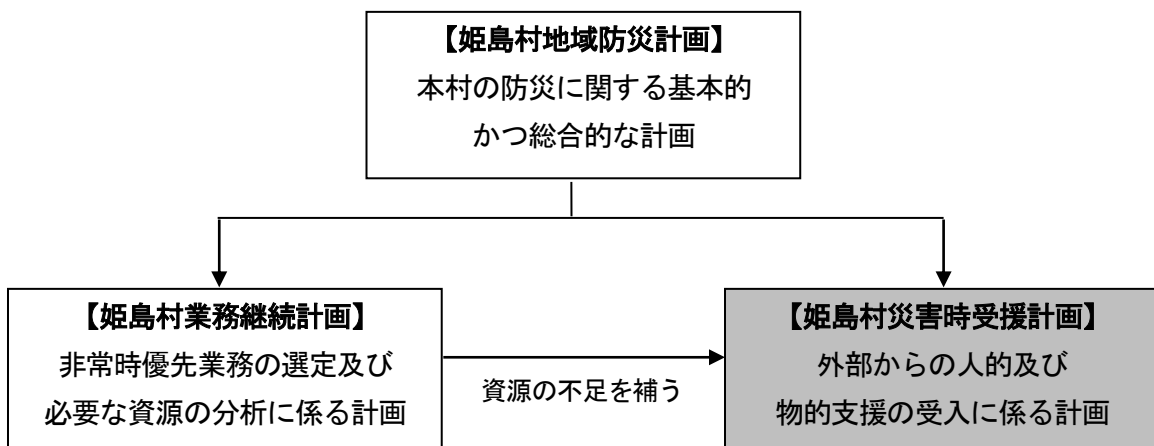
本村においては、大規模災害時の行政機能の継続性の確保に向け、「姫島村業務継続計画」（以下「村業務継続計画」という。）を策定し、業務継続体制の確保を図っており、引き続き受援に必要な体制を整備し、大規模災害が発生した際に外部からの応援を円滑に受入れるため、「姫島村災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定することとし、大規模災害時における姫島村の受援体制の確立を図るものとします。

2 計画の位置付け

本計画は、姫島村地域防災計画（以下「村地域防災計画」という。）の広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として位置付けます。

また、村業務継続計画における非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受入れる計画とします。

【本計画の位置付け】



第2章 受援計画の発動

1 発動要件

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

本計画の発動要件を次のとおり設定しますが、状況により村災害対策本部長（以下「本部長」という。）が判断の上運用するものとします。

- ア 村内で震度5強以上を観測し、気象庁が地震情報を発表したとき
- イ 気象庁が津波予報区の大分県瀬戸内海沿岸に大津波警報を発表したとき
- ウ 気象庁が南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）を発表したとき
- エ 大分地方気象台が特別警報を発表したとき
- オ 大分地方気象台が警報を発表し、かつ、大規模な被害が発生し、又は発生するおそれがあるとき
- カ その他異常な自然現象等により大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがあり、総合的な災害応急対策を実施する必要があるとき

第3章 受援体制

1 国・県の動きを踏まえた受援体制

国は、大規模災害時には、被害全容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送を行うこととしています。

また、大分県（以下「県」という。）は、「大分県地域防災計画」において、応援受入体制の確保や食料の備蓄並びに調達体制を整備し、災害時の円滑な調整を行うための体制が位置付けられています。

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

2 受援組織

村は、応援要請や要請先との連絡調整を一元的に行うために、村災害対策本部（以下「本部」という。）及び災害対策本部各部（以下「本部各部」という。）に受援の担当を設置します。

(1) 本部全体の受援担当

「複数の部門にまたがる応援や総合的な応援」については、村を代表して総務対策部（総務課）が受援を担当します。

受援担当の役割は、次のとおりです。

担当	総務対策部（総務課）
役割	<ul style="list-style-type: none">・ 応援に関する本部各部からのニーズのとりまとめ・ 応援要請手続き・ 要請先との連絡調整・ 応援部隊等の受入（受付）及び本部各部担当への引き渡し・ 応援期間中の応援部隊等の代表者との調整・ 応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料、燃料等の確保）
担当する要請の種類	<ul style="list-style-type: none">・ 自衛隊の災害派遣・ 災害対策基本法等に基づく県を通じた職員の派遣、物資の要請・ 応急対策職員派遣制度による総括支援チーム等の派遣要請・ 都市間相互の災害協定書に基づく要請・ その他本部各部の受援担当業務以外の応援要請

(2) 本部各部の受援担当

「本部各部が直接、要請する方が効果的な応援」については、本部各部が受援を担当します。受援担当の役割は、次のとおりです。

担当	本部各部
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援に関する部内ニーズのとりまとめ ・ 本部各部から外部団体等への直接の応援要請手続き ・ 要請先との連絡調整 ・ 部から直接要請した応援部隊等の受入（受付）及び本部各部への引き渡し ・ 総務対策部（総務課）受援担当への報告、要請、調整
担当する要請の種類	・ 民間事業者、団体、地方行政機関等との災害応援協定等に基づく要請（直接、本部各部から要請した方が、効果的な場合）

3 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体等に応援要請する際の法的根拠等は、次のとおり。

〔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
		指定行政機関の長等に対する応急措置の実施要請要求等	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
		非常事態における消防庁長官等の措置要求等 緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 44 条及び第 45 条
		自衛隊の派遣要請要求	災害対策基本法第 68 条の 3 第 1 項
物的支援	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
	県からの物資等の供給	物資又は資材の供給の要請等	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	物資等の供給	各種災害時応援協定

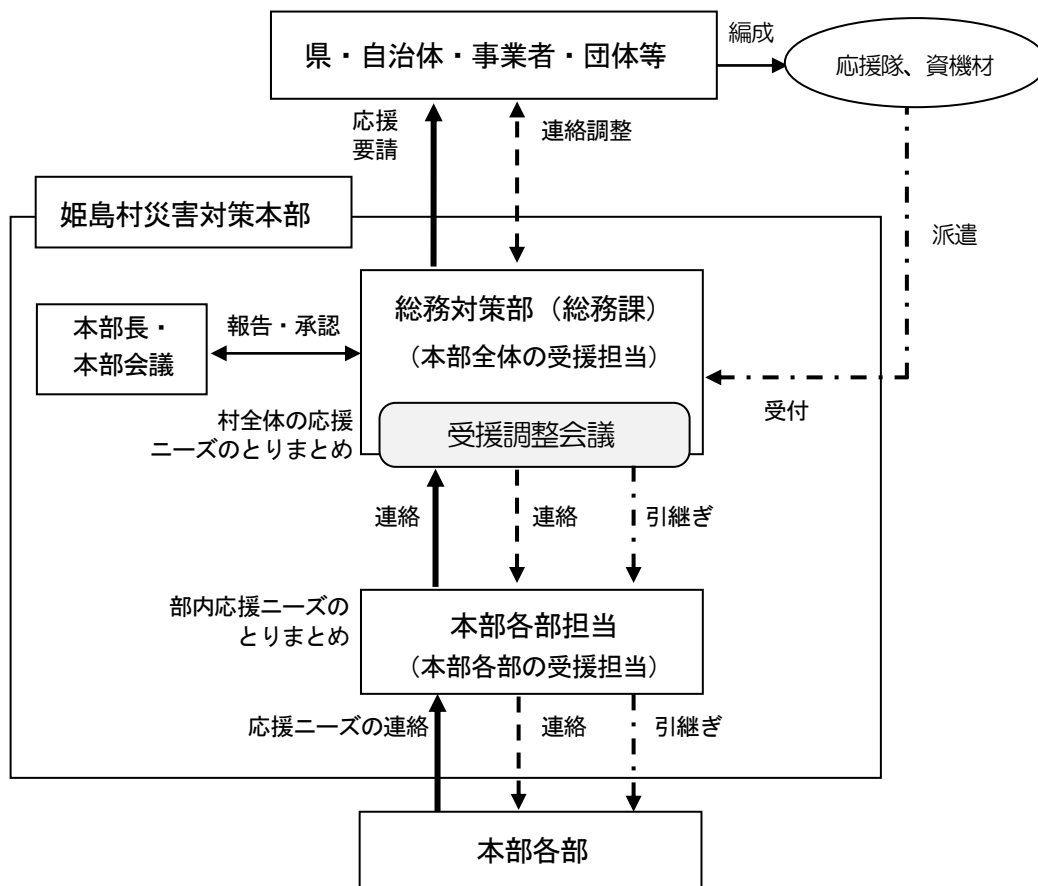
※村が締結している協定は、村地域防災計画（資料編）に掲載されているものを参照します。

第4章 受援の手順

1 総務対策部(総務課)が窓口となる受援手順

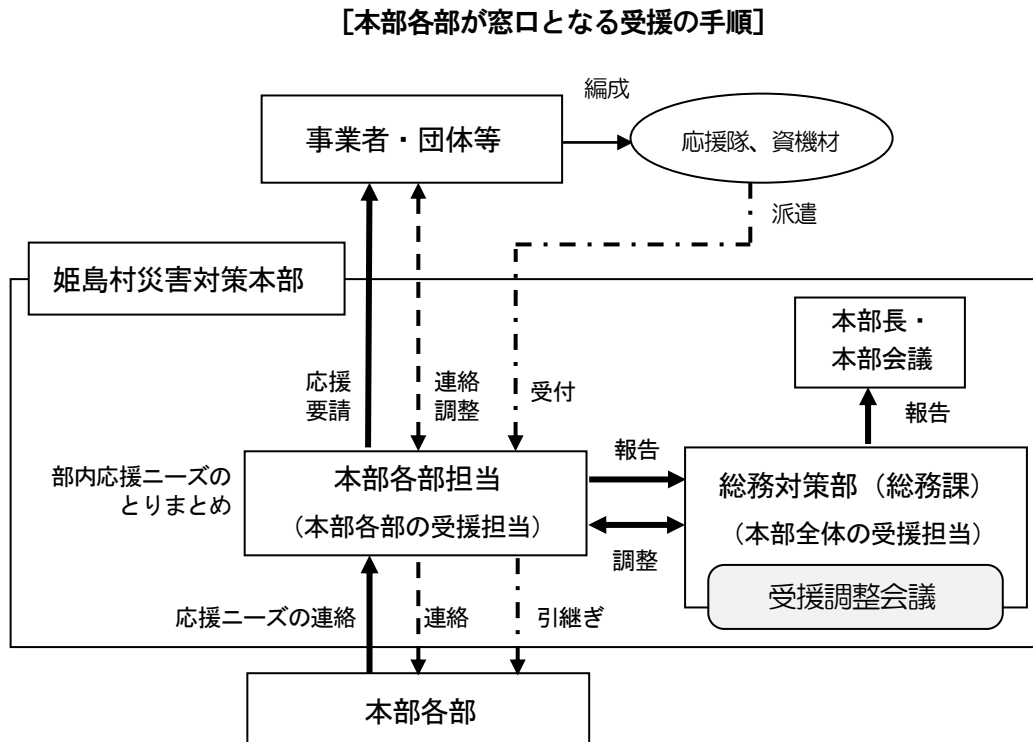
複数の部門にまたがる応援や総合的な応援など、村を代表し「総務対策部（総務課）が窓口となる受援」の手順は次のとおり。

〔総務対策部（総務課）が窓口となる受援の手順〕



2 本部各々が窓口となる受援手順

本部各々が直接、要請する方が効果的な応援など、「本部各々が窓口となる受援」の手順は次のとおり。



3 受援調整会議(仮称)の開催

村全体における受援の調整を図るために、受援調整会議（仮称）を開催します。

受援調整会議は、総務対策部（総務課）受援担当を責任者とし、本部各々担当をメンバーとします。

受援調整会議の役割等は、次のとおりです。

主催	総務対策部（総務課）
メンバー	本部各々担当者
会議事項	<ul style="list-style-type: none"> ・本部各々の応援に関するニーズの把握 ・本部各々から受援状況の報告 ・応援者の再配置の検討 ・応援者への支援、活動環境の配慮の検討

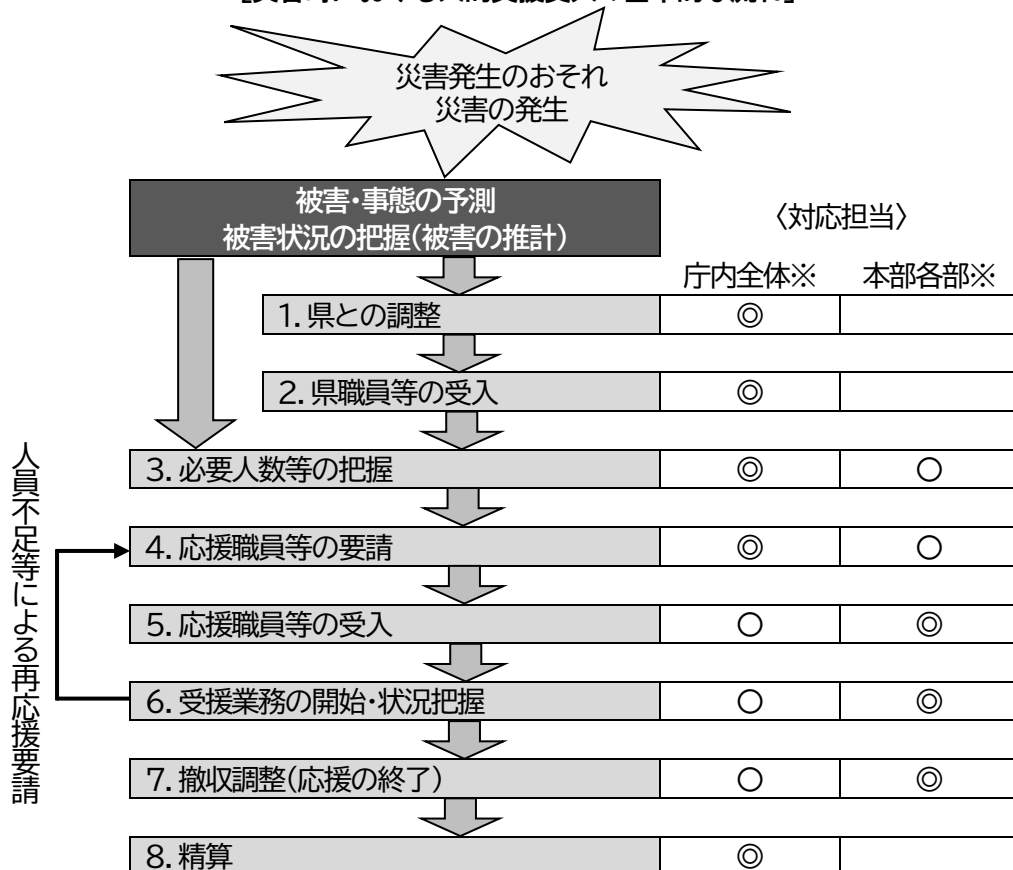
第5章 人的支援の受入

1 応援職員等の受入に関するフロー

(1) 災害時における人的支援受入の基本的な流れ

村における、災害発生後の応援職員等の人的支援受入の基本的な流れを下記に示します。

【災害時における人的支援受入の基本的な流れ】



※庁内全体:庁内全体の受援担当者(総務対策部)、本部各部:本部各部の受援担当者

(2) 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び本部各部の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおり。

【各受援担当者の主な役割】

主な役割	
総務対策部 (総務課) 受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入調整に関すること ・ 本部各部の受援担当者との応援職員等の受入調整に関すること ・ 本部各部の人的応援のとりまとめに関すること ・ 受援調整会議の運営に関すること
本部各部の 受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務対策部(総務課)受援担当者との応援職員等の受入調整に関すること ・ 本部各部における応援職員等の受入に関すること(状況把握、サポート等)

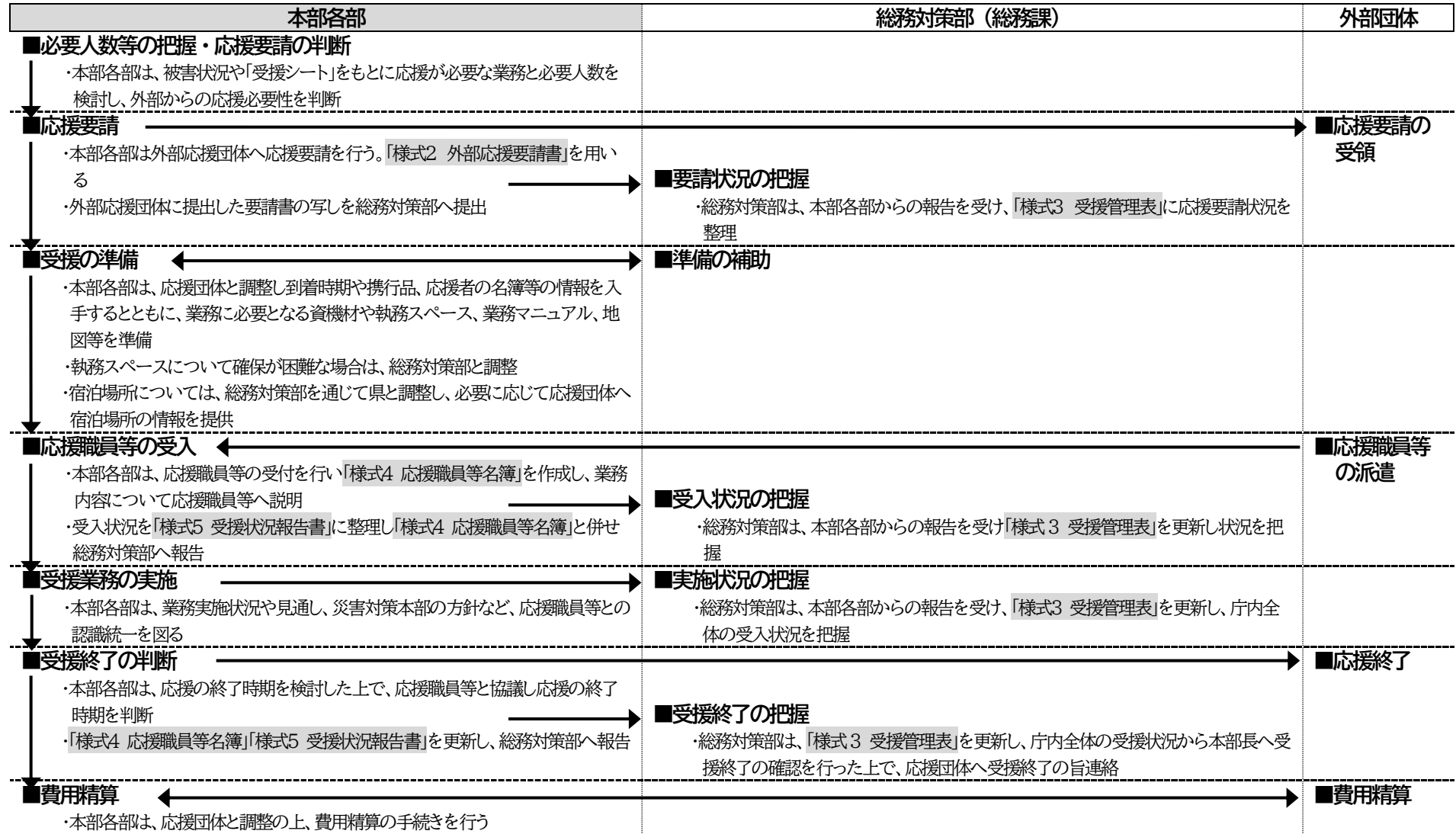
(3) 総務対策部（総務課）が窓口となる場合の人的支援受入業務フロー

【総務対策部（総務課）が窓口となる場合の人的支援受入業務フロー】



(4) 本部各々が窓口となる場合の人的支援受入業務フロー

[本部各々が窓口となる場合の人的支援受入業務フロー]



(5) 外部団体からの応援申出の場合の人的支援受入業務フロー

[外部団体からの応援申出の場合の人的支援受入業務フロー]



2 各業務の主な内容

(1) 県との調整【庁内全体】

- ア 庁内全体の受援担当者は、被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県（派遣されているリエゾンも含む。）に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談します。
- イ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や、応急対策職員派遣制度による総括支援チーム等の派遣を要請します。

(2) 県職員等の受入【庁内全体】

- ア 庁内全体の受援担当者は、県職員等の受入にあたって必要となる執務スペースを確保し、受入環境を準備します。

(3) 必要人数等の把握【庁内全体（各業務）】

- ア 庁内全体の受援担当者は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各業務の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数（正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数）を整理するよう依頼します。
- イ 各業務の受援担当者は、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もります。

(4) 応援職員等の要請【庁内全体（各業務）】

- ア 庁内全体の受援担当者は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認します。
- イ 庁内全体の受援担当者は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、本部長等の承認のもと、県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請します。
なお、本部各部の受援担当者が要請を行う場合には、庁内全体の受援担当者（総務対策部）と情報共有します。

(5) 応援職員等の受入【各業務（庁内全体）】

- ア 各業務の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている活動拠点、資機材等や被災地の地図、各種マニュアル等を準備します。
- イ 各業務の受援担当者は、応援職員等を受入れる際には庁内全体の受援担当者と情報共有します。
- ウ 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明（※）します。

※説明事項の例

- ①現在の状況
- ②関係者のリストや連絡先
- ③執務場所、休憩場所
- ④必要な資源の確保方法
- ⑤働く期間・一日のスケジュール
- ⑥想定される危険や安全確保方法
- ⑦業務の「内容」(何をするのか)、「目的」(なぜ、それをするのか)、「ゴール」(業務終了時、どのようになっているか)等

(6) 受援業務の開始・状況把握【各業務（庁内全体）】

- ア 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど状況認識の統一を図るよう努めます。
- イ 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、村災害対策本部における方針や指示を伝え情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努めます。
- ウ 庁内全体の受援担当者は、応援職員等の代表者等が本村の災害対応全般について把握する機会として、村災害対策本部会議への出席を依頼します。

(7) 撤収調整（応援の終了）【各業務（庁内全体）】

- ア 各業務の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定します。応援の終了を決定する場合は、庁内全体の受援担当者と情報共有します。

(8) 精算【庁内全体】

- ア 県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行います。

第6章 物的支援の受入

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、村は、避難所に避難した方や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、飲料水その他の生活関連物資を供給する必要があります。

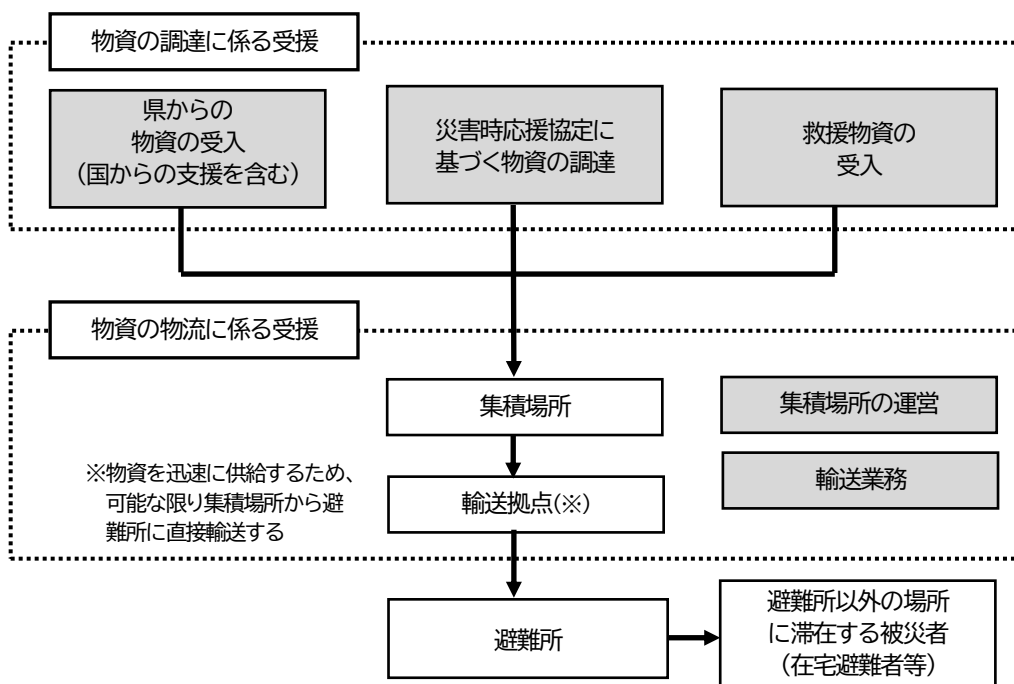
本村では、発災後に必要となる最低限の物資について備蓄品の整備を行っていますが、避難生活が長期化したり、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定されます。

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

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。

[物的支援の概要図]



項目	名称 [住所]	備考
物資集積場所候補地	姫島中学校体育館 [姫島村 2108-4]	
ヘリポート候補地	姫島運動公園多目的グラウンド [姫島村 2301-3]	

3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る村災害対策本部各部の主な業務内容は、次のとおり。

【物資供給に係る本部各部の主な業務内容】

村災害対策本部部名	主な業務内容
総務対策部 (総務課、企画振興課)	・本部各部で必要な用品・備品の調達に関する事
厚生対策部[住民福祉課]	・所管地域の避難所の開設、避難者等の収容、食料の供給及び物資の配給に関する事 ・炊き出しを必要とする被災者の調査並びに炊き出しの実施及びその配給の計画に関する事 ・救援物資の保管及び配給に関する事 ・食料の確保及び配給に関する事
衛生対策部[生活環境課]	・飲料水及び生活用水の供給に関する事

4 物的支援に係る受援

(1) 県からの物資の受入

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

(イ) 国等からの物資の調達

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

なお、使用期限が短いなど備蓄に向かないものや、大量に必要となるものなど、県・村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしています。

イ 県が開設する物資拠点

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

ウ 県への要請

総務対策部（総務課）は、本村の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、救援物資の種類・数量等を示し、県に対して要請します。

（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、村で締結している自治体間相互応援協定に基づき物資の供給応援が行われます。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

厚生対策部（住民福祉課）は、総務対策部（総務課）と連携して、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達します。

また、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、総務対策部（総務課）が要請します。

（３）新物資システム（B-PLo）に基づく物資支援

国は、被災地方公共団体が、被災者のニーズの把握や物資の要請を行うことが困難な場合においては、被災地からの要請がなくても、物資の供給を確保し輸送をする支援を開始するとしており（プッシュ型支援）、令和7年度から改修運用が開始されている「新物資システム(B-PLo)」に基づいた物資支援が行われます。

※新物資システム(B-PLo)：平時には地方公共団体の物資の備蓄状況を簡便、迅速に把握し管理することができ、発災時には民間事業者等の中で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することで、迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するためのもの。令和2年度から運用を開始している「物資調達・輸送調整等支援システム」について、視認性・操作性を向上させ、物資支援業務へ精通していない職員でも利用しやすいシステムとして改修された。

（４）救援物資の受入

ア 救援物資受入の概要

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

（イ）救援物資の提供があった場合、厚生対策部（住民福祉課）は集積場所で受入れます。

イ 留意事項

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

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとします。

- ・ 単品梱包又は類似品種の梱包とします。
- ・ 内容、数量、消費期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示します。

5 緊急物資の輸送拠点

災害発生時には、調達した物資等や他市町村等からの救援物資を受入・保管し、さらに各地域へ配布す
るための仕分け等を行うための輸送拠点を確保することが必要になります。

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

6 物資の物流に係る受援

(1) 輸送拠点の運営

ア 民間物流倉庫の活用

総務対策部（総務課）は、村施設の輸送拠点が不足する場合は、民間物流倉庫の使用について、
民間事業所に依頼します。

イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

総務対策部（総務課）は、輸送拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて民間事業所に対し
て、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請します。

ウ 民間事業所と連携した輸送拠点の運営

総務対策部（総務課）は、民間事業所と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、
入庫、出庫、在庫確認など輸送拠点の運営を円滑に行います。

第7章 受援対象業務

1 本計画における受援対象業務

本計画では、次の8つの受援対象業務を取り扱います。

【本計画で取り扱う受援対象業務】

- (1)災害マネジメント[消防団の受援を含む]
- (2)避難所運営等
- (3)支援物資に係る業務
- (4)災害廃棄物の処理
- (5)住家の被害認定調査
- (6)り災証明書の交付
- (7)被災者支援・相談業務
- (8)公共土木施設災害応急対策

2 受援シート

災害時に応援受入を円滑にできるよう、上記の受援対象業務ごとにP23以降の受援シートをあらかじめ作成します。

なお、災害時においては、災害の種類や被害状況等を踏まえ、応援職員等と協議し、必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行うものとします。

※受援対象業務の各受援シートは、P23～P46を参照

3 受援シートの活用・見直し

(1) 応援要請時の活用

人的支援・物的支援の応援要請・受入は、基本的に「受援シート」の内容をもとに行い、受援を効率的に実施します。

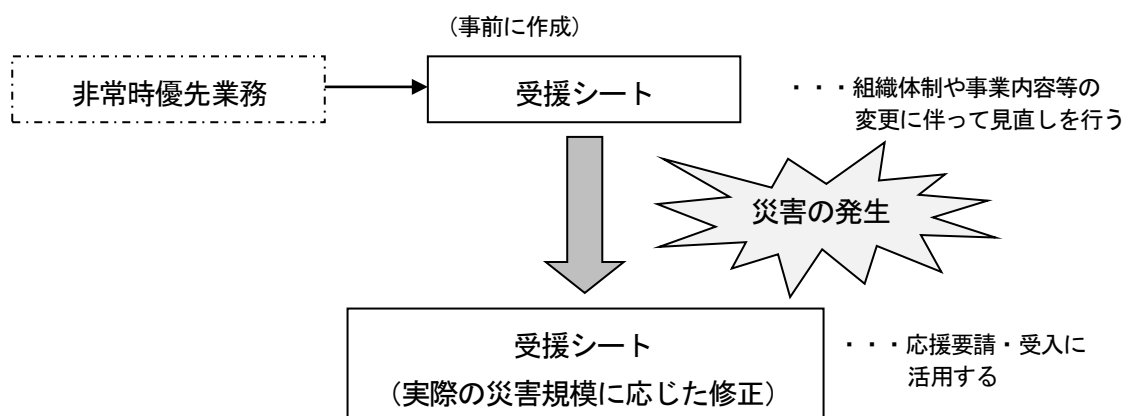
応援要請の際には、実際の災害規模に応じて必要人員数や受入を要する期間等を見直し、あらかじめ作成しておいたシートを修正の上活用することとします。

なお、災害対策本部各部等が所管する個別の災害応援協定等において、必要な様式等が別途定められている場合は、当該様式等をもとに要請を行います。

(2) 内容の見直し

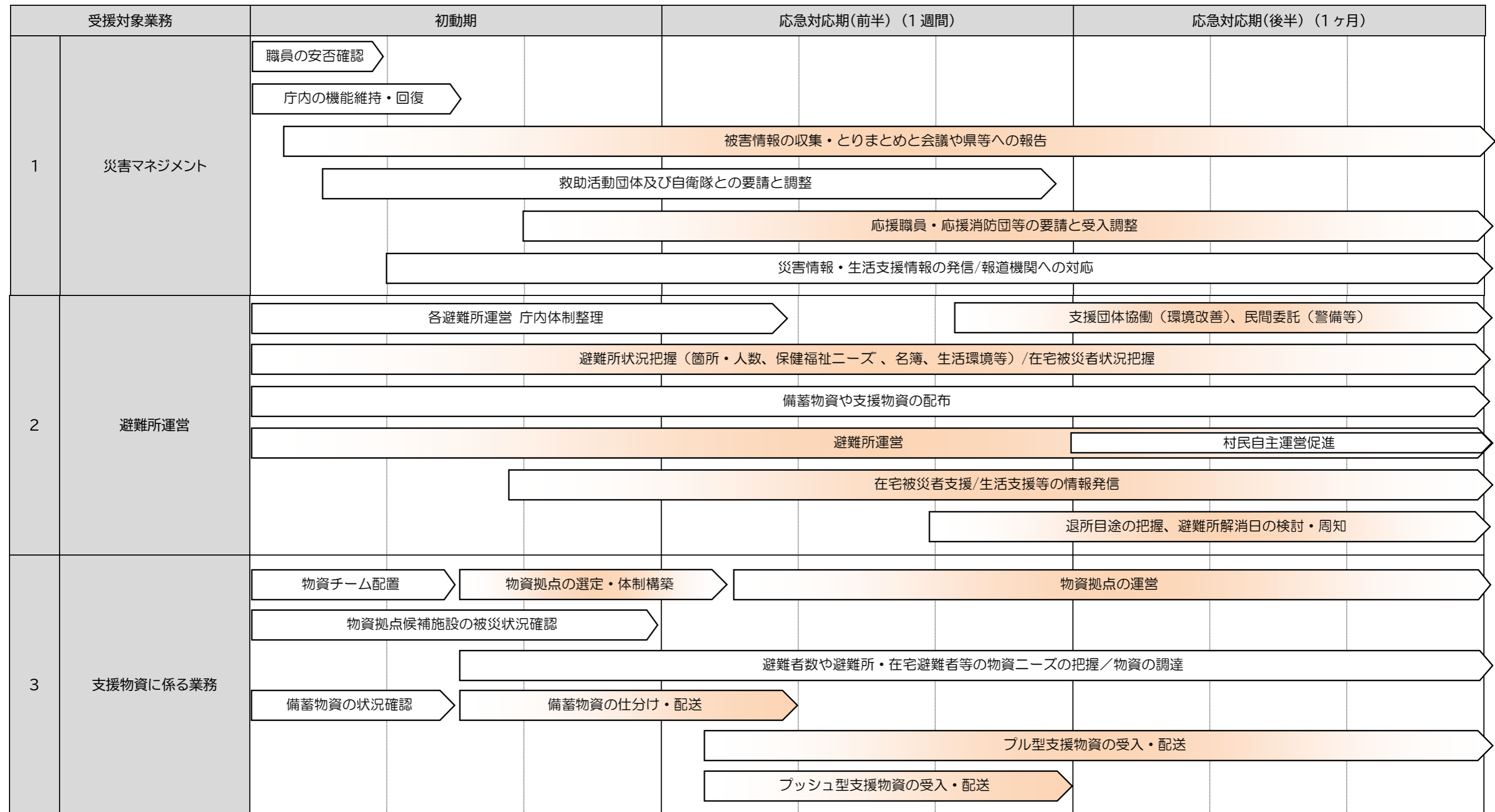
災害対策本部各部等は、人員体制や事業内容等に変更があった場合には、「受援シート」の内容について見直しを行います。

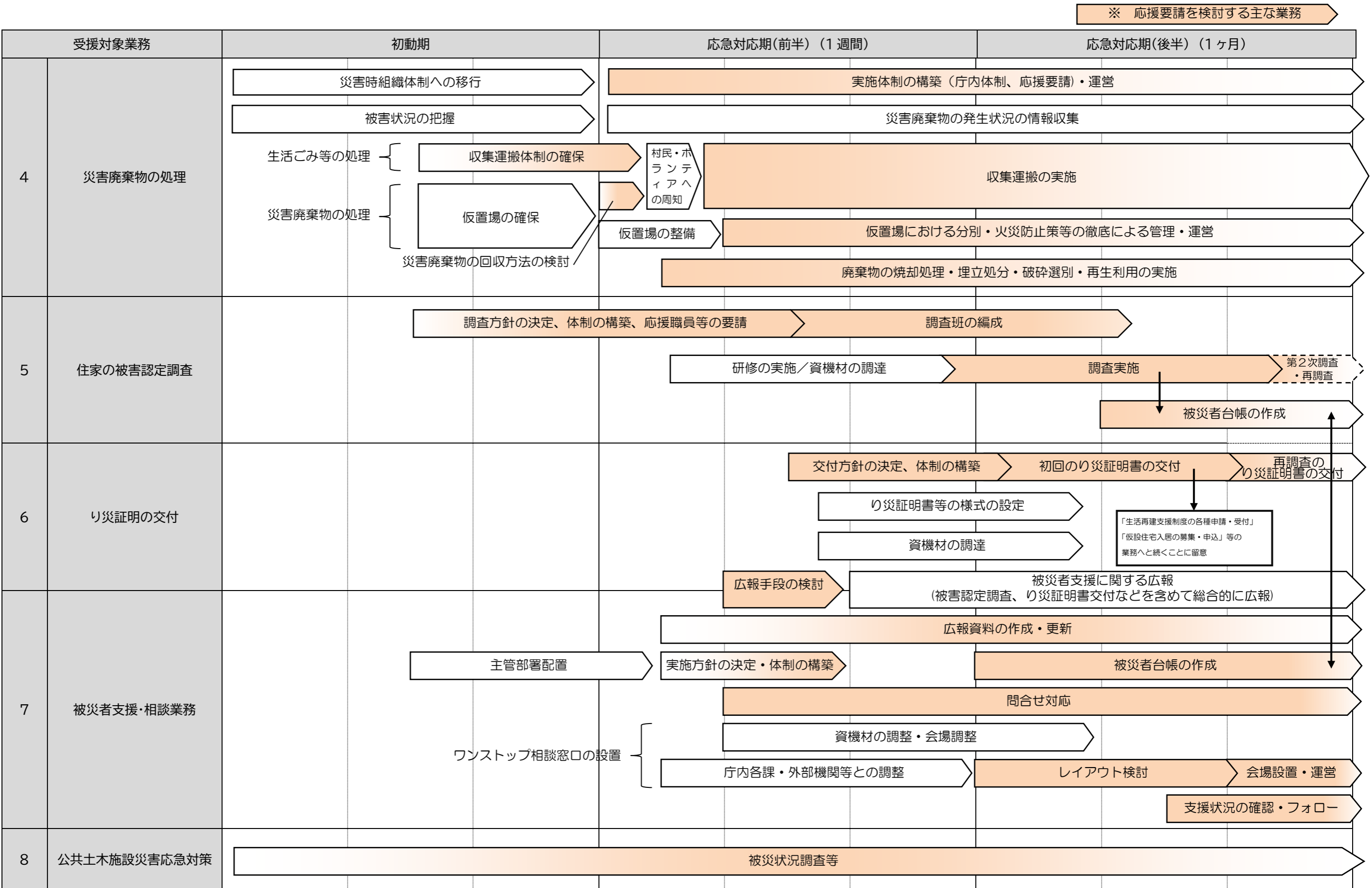
【受援シートの活用・見直しのイメージ】



[受援対象業務 全体タイムラインの例]

※ 応援要請を検討する主な業務





第8章 受援シート

1 災害マネジメント 受援シート

【受援体制等】

〔指揮命令者〕	総務課長			
〔受援担当者〕	総務課課長補佐、総務課防災担当			
本部名	総務対策部	課	総務課	
活動拠点	村役場	村庁舎 総務課執務室	現場	
必要な資機材	応援者側	消耗品、筆記用具、携帯電話等は、必要に応じて応援職員に持参を依頼		
	姫島村側	車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、プリンター、筆記用具 等		
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	村地域防災計画、村業務継続計画			

【関係機関連絡先】

機 関 名	所 在 地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
国東警察署	〒873-0504 国東市国東町安国寺5	0978-72-2131
国東警察署姫島警察官駐在所	〒872-1501 東国東郡姫島村1629-2	0978-87-2059
国東市消防本部	〒873-0502 国東市国東町田深945-1	0978-72-1177
国東市消防本部姫島出張所	〒872-1501 東国東郡姫島村1575-1	0978-87-2233
九州地方整備局	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目10-7	092-471-6331
NTT西日本株式会社大分支店	〒870-0023 大分市長浜町3-15-7	097-513-0101
KDDIまとめてオフィス西日本株式会社九州支社	〒812-8503 福岡県福岡市博多区博多駅前1-2-5紙与博多ビル	092-577-3526
株式会社NTTドコモCS九州大分支店	〒870-0026 大分市金池町1丁目4-1ドコモ大分ビル	097-532-1182
楽天モバイル株式会社	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東3-14-1	050-5432-0560
九州電力送配電株式会社大分支社配電部別府配電事業所	〒874-0924 別府市餅ヶ浜町4番33号	0977-26-6514
社会福祉法人大分県社会福祉協議会	〒870-0907 大分市大津町2丁目1番41号	097-558-3373
社会福祉法人姫島村社会福祉協議会	〒872-1501 東国東郡姫島村1634-1	0978-87-2024

【業務概要と業務フロー】

業務概要		災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総合的なマネジメント(情報分析、計画策定、組織調整等)を行う。		
項目		発災当日	～1週間	～1ヶ月
1	災害対応の総括・運営	職員の安否確認		
		庁舎の機能維持・回復		
		災害対策本部の運営・管理		
		庁内体制の構築(状況に応じて適宜変更)		
2	情報収集と共有	被害情報の収集・とりまとめ		
		会議での共有や県等への報告		
3	外部機関等との調整	救助活動団体との調整(消防・警察等)		
		自衛隊派遣の要請と業務調整		
		応援職員・応援消防団等の要請と受入調整		
		その他、関係機関・団体等との調整		
4	村民等への広報	災害情報・生活支援情報の発信(HP、SNS、Lアラート等)		
		報道機関への対応(記者会見、首長メッセージ発信)		

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの  箇所)】

<p>次の内容等において、災害マネジメントを総合的に支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営 ・本部長(村長)への助言 ・庁内体制の構築と変更 ・被害情報の収集・とりまとめと会議での共有や県等への報告 ・応援職員等の要請と受入調整 ・その他、関係機関・団体との調整 等

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体 公 的 団 体	● 当該業務経験者 リエゾン コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> ・国(内閣府)等で構成されるISUT(災害時情報集約支援チーム) ・応急対策職員派遣制度による、総括支援チーム派遣 ・国土交通省九州地方整備局 ・大分県 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) ・県内市町村

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
		【協定書】 ・姫島村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] ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック44市町、四国・九州ブロック33市町村)] ・大分県消防団相互応援協定[県内市町村]
事業所・関連団体	●	・ヤフー株式会社 【協定書】 ・災害に係る情報発信等に関する協定[ヤフー株式会社]
ボランティア	●	【協定書】
その他		【協定書】

【応援要請にあたっての留意事項】

- 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて、先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが村で可能かどうかを速やかに判断し、必要に応じて、県職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。
- どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は必要に応じ県職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

【大分県消防団相互応援協定に基づく受援】

応援要請の方法	【姫島村長からの要請】 ○電話その他の方法により、次の事項について出動要請書(様式は、協定書のとおり)を提出する ・災害の種類、発生日時及び場所 ・必要とする車両、人員及び資機材 ・活動内容及び集結場所 ・その他必要な事項 ※費用の負担等については、協定書を参照
応援側市町の対応	【応援隊の派遣】 ○次の事項を姫島村へ通報(派遣し難い場合は、その旨を通報) ・出発時刻 ・出動人員 ・機械器具等の数量 ・到着予定時刻等 ○派遣後速やかに、出動通知書(様式は、協定書のとおり)を提出

2 避難所運営等 受援シート

【受援体制等】

〔指揮命令者〕	住民福祉課長			
〔受援担当者〕	住民福祉課課長補佐、住民福祉課職員			
本部名	厚生対策部	課	住民福祉課	
活動拠点	村役場	村庁舎 住民福祉課執務室	現場	指定避難所
必要な資機材	応援者側	消耗品、筆記用具、携帯電話等は、必要に応じて応援職員に持参を依頼		
	姫島村側	車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ		
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】 ・避難所運営ガイドライン【内閣府】 ・福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】 ・避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】 ・姫島村避難所運営マニュアル ・姫島村災害時保健活動マニュアル【村健康推進課】(注) ・災害時の観点から見た姫島村の現状、姫島村災害時受援マップ【村健康推進課】(注) 			

(注) 避難者への保健活動対応等については、「姫島村災害時保健活動マニュアル」及び「災害時の観点から見た姫島村の現状、姫島村災害時受援マップ」の各地区の状況や要配慮者情報等を踏まえ、対応する。

【関係機関連絡先】

機 関 名	所 在 地	電話番号
国東警察署	〒873-0504 国東市国東町安国寺5	0978-72-2131
国東警察署姫島警察官駐在所	〒872-1501 東国東郡姫島村1629-2	0978-87-2059
国東市消防本部	〒873-0502 国東市国東町田深945-1	0978-72-1177
国東市消防本部姫島出張所	〒872-1501 東国東郡姫島村1575-1	0978-87-2233
陸上自衛隊 第41普通科連隊	〒874-0849 別府市大字鶴見4548-143	0977-22-4311
日本赤十字社大分県支部	〒870-0033 大分市千代町2丁目3-31	097-534-2236
一般社団法人大分県医師会	〒870-8563 大分市大字駄原2892-1	097-532-9121
一般社団法人大分県歯科医師会	〒870-0819 大分市王子新町6番1号	097-545-3151
公益社団法人大分県看護協会	〒870-0855 大分市大字豊饒310-4	097-574-7117
公益社団法人大分県薬剤師会	〒870-0855 大分市豊饒441-1	097-544-4405
社会福祉法人大分県社会福祉協議会	〒870-0907 大分市大津町2丁目1番41号	097-558-3373
社会福祉法人姫島村社会福祉協議会	〒872-1501 東国東郡姫島村1634-1	0978-87-2024

【業務概要と業務フロー】

業務概要		災害時に指定避難所の安全確認と開設を行い、避難者の受入や避難所の運営(情報提供や支援物資の供給)等を行う。			
項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署配置		運営支援要員確保(応援職員等)	
		各避難所運営 庁内体制整理		支援団体協働(環境改善) 民間委託(警備等)	
2	情報収集	避難所状況把握(箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等)			
		在宅被災者状況把握			
3	物資の配布	備蓄物資の配布		支援物資の配布	
		物資ニーズの把握			
4	避難所運営管理	避難所運営			村民自主運営促進
		在宅被災者支援			
5	広聴広報	生活支援等の情報発信			
6	避難所の解消	退所目途の把握、避難所解消日の検討・周知			
7	調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの  箇所)】

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況把握(箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等) ・実施体制の構築(庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) ・在宅被災者への対策検討 ・避難所の環境改善に向けた検討 ・避難所解消に向けた検討
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営 ・在宅被災者への支援 ・被災者への生活支援等の情報発信

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件(職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体 公 的 団 体	● 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策職員派遣制度による、対口支援チームの派遣 ・広域災害・救急医療情報システム(EMIS[イーミス])に基づく受援 ・DMAT・LDMAT(災害医療派遣チーム)の派遣 ・JMAT(日本医師会災害医療チーム)の派遣 ・DPAT(災害派遣精神医療チーム)の派遣

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
		<ul style="list-style-type: none"> ・DWAT(県災害派遣福祉チーム)の派遣 ・DHEAT(災害時健康危機管理支援チーム)の派遣 ・JRAT(大規模災害リハビリテーション支援チーム)の派遣 ・JDA-DAT(日本栄養士会災害支援チーム)の派遣 ・大分県及び県内市町村 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村)]
事業所・関連団体	●	【協定書】
ボランティア	●	【協定書】
その他		【協定書】

【応援職員等の要請人数の考え方】

○以下に示す避難所運営に必要な職員数から発災時に本村で動員できる職員数を引いて、要請人数を見積もる。

避難所運営に必要な職員数

$$= \text{開設避難所数} \times 1 \text{避難所を運営管理する行政職員数}(\ast) \quad (\text{避難所規模・避難者数による})$$

※避難所を運営管理する行政職員数は、平時より地域住民の方々と連携し、運営体制を定めておくことによりあらかじめ整理

3 支援物資に係る業務 受援シート

【受援体制等】

〔指揮命令者〕	企画振興課長		
〔受援担当者〕	企画振興課職員(2名)		
本部分名	総務対策部	課	企画振興課
本部分名		課	
活動拠点	村役場	村庁舎 企画振興課執務室	現場 物資集積所(教育委員会庁舎3階) 物資拠点(姫島中学校体育館)
必要な資機材	応援者側	消耗品、筆記用具、携帯電話等は、必要に応じて応援職員に持参を依頼	
	姫島村側	輸送車両(レンタカー、公用車等含む)、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車、台車、カラーコーン、大型扇風機(排気ガス対策)、テント(上屋がない場合)、パソコン、物資ラベル等(物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達)	
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】 ・新物資システム(B-Plc)運用及び操作説明書【内閣府】 		

【関係機関連絡先】

機関名	所在地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
大分県東部振興局	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1212
陸上自衛隊 第41普通科連隊	〒874-0849 別府市大字鶴見4548-143	0977-22-4311
九州運輸局大分運輸支局	〒870-0906 大分市大州浜1-1-45	097-558-2235
日本通運株式会社大分支店	〒870-0026 大分市金池町2丁目11番1号	097-535-1113
日本郵便株式会社大分中央郵便局	〒870-8799 大分市府内町3-4-18	097-532-8662
公益社団法人大分県トラック協会	〒870-0905 大分市向原西1-1-27	097-558-6311
一般社団法人大分県バス協会	〒870-0907 大津町3丁目4-13大分県交通会館3F	097-558-3946
大分交通株式会社	〒870-8691 大分市新川西8組の3	097-532-4948
一般社団法人大分県LPガス協会	〒870-0901 大分市西新地1-9-5	097-558-5483

【業務概要と業務フロー】

業務概要		災害発生時、物流事業者等の協力を得ながら物資拠点、避難所での体制を確保するとともに、国や県、他の自治体、協定締結企業等からの支援物資(プッシュ・プル型)を円滑に受入、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。 ※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。				
項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月	
1	物資供給体制の確立	物資チーム配置	物資拠点の選定・体制構築	物資拠点の運営		
		物資拠点候補施設被災状況確認				
2	備蓄物資の提供	備蓄物資状況確認	避難者数等の把握			
			備蓄物資の仕分け・配送			
3	避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受入・配送(プル型)			避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達		
				物資の仕分け・配送		
4	生活必需品等の受入・配送(プッシュ型)		避難者数等の把握			
			生活必需品等の受入・配送			
5	義援物資の受入方針の決定・広報等	義援物資受入方針の検討・決定	方針の広報			

※「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(国土交通省)等を参考

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの  箇所)】

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 ・別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 ・物資調達先との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄物資保管場所から各避難所への配送 ・物資拠点の運営(物資の受入、荷卸し、検品、保管・管理、入在庫記録、仕分け、積み込み) ・物資拠点から各避難所への配送(配送計画の立案・実施)

※避難所のニーズ把握は「避難所運営」と連携して実施することを想定

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件(職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体 公 的 団 体	● 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策職員派遣制度による、対口支援チームの派遣 ・大分県及び県内市町村 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する

			る協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック44市町、四国・九州ブロック33市町村)]
事業所・関連団体	●		【協定書】
ボランティア	●		【協定書】
その他			【協定書】

本業務は複数の部署にまたがる可能性も高いため、より円滑な業務運営ができるよう、1つのチームとして密な連携を図るよう努める。

【応援要請にあたっての留意事項】

【支援物資対応】

- 大規模災害時には、要請を待たずに国・県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくることから、速やかに、受入に必要な物資拠点を開設するとともに避難所まで適切に物資が供給できるよう体制を構築する。
- 「新物資システム(B-Plc)」(都道府県及び市町村の物資拠点や避難所の物資情報(ニーズ、調達・輸送状況等)を国・都道府県・市町村で共有できるよう開発、2025年度より運用開始)を活用することで、各避難所ニーズに基づいた物資の調達(要請)および物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。

【物流事業者との連携体制】

- 支援物資の円滑な受入・供給を行うためには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウが必要となるため、物流事業者(運送事業者等)による支援が必須であるため、平時より物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要
- 物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を村が行い、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営(仕分け・保管・管理)・配送を物流事業者が行うものと想定

【応援職員等の要請人数の考え方】

- 以下に示す本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積もる。なお、対象とする避難者数はもとより、物流資機材の設備状況、施設の状況(保管場所の規模や積卸場所の確保状況)等により必要人員が異なることから、必要な役割を記載する。

■本部に必要な職員等人数 ※本村の規模や被災規模に応じて検討

- ①支援物資担当部署のリーダー1人
 - ②支援物資担当部署職員3~6人
- } + α ③物流専門家(物流事業者)等 1人

■物資拠点運営上必要な役割分担項目

拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送(拠点~各避難所)等

4 災害廃棄物の処理 受援シート

【受援体制等】

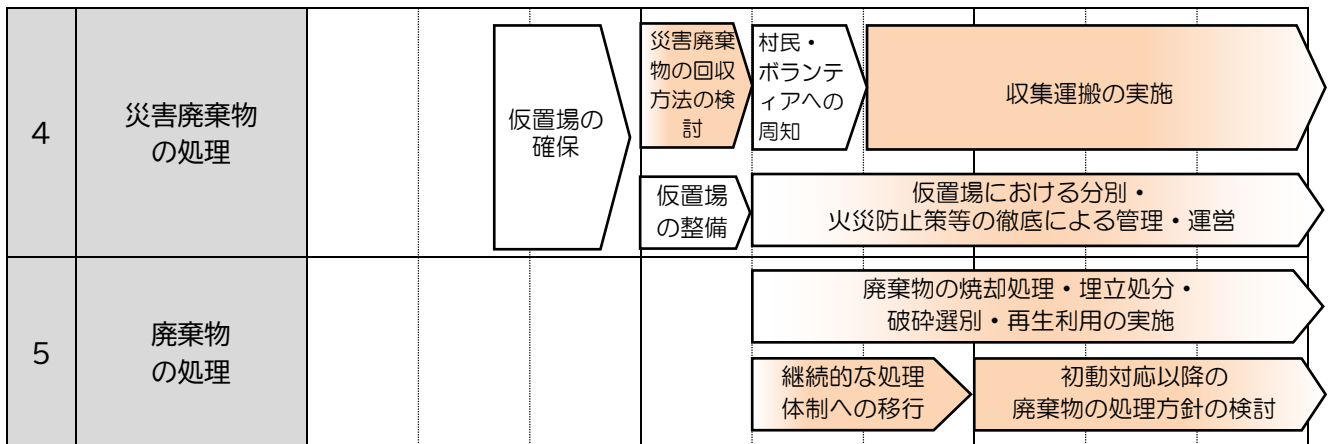
〔指揮命令者〕	生活環境課長		
〔受援担当者〕	生活環境課課長補佐、清掃センター職員		
本部名	衛生対策部	課	生活環境課
活動拠点	村役場	村庁舎 生活環境課執務室	現場 清掃センター、浄化センター
必要な資機材	応援者側	消耗品、筆記用具、携帯電話等は、必要に応じて応援職員に持参を依頼	
	姫島村側	車両、地図(地図には、通常時のごみ収集ルートや清掃工場、ごみステーション設置箇所、ガソリンスタンドなどの掲載があると応援職員等は活動しやすい)、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具	
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・災害関係業務事務処理マニュアル(自治体事務担当者用)【環境省】 ・市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 		

【関係機関連絡先】

機関名	所在地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
大分県東部保健所国東保健部	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1127
(有)姫島建設	〒872-1501 東国東郡姫島村2	0978-87-3613

【業務概要と業務フロー】

業務概要	通常生活や避難所から出てくる生活ごみのほか、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常的生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、村民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。		
項目	発災当日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	災害組織体制への移行	運営	
		実施体制の構築 (庁内体制、応援要請)	
2 被害情報の収集等	被害状況の把握	災害廃棄物の発生状況の情報収集	
3 生活ごみ・避難所ごみ等の処理	収集運搬体制の確保	村民・ボランティアへの周知	収集運搬の実施



※「災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き」(環境省)を参考

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの  箇所)】

マネジメント業務支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等(仮設トイレなどのし尿含む)及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討(収集運搬車両の派遣等) 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 廃棄物の処理方針の検討 国、県、他市町村、支援団体等との調整
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 仮置場の管理

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件(職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体	● 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策職員派遣制度による、対口支援チームの派遣 ・大分県及び県内市町村 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村)]
事 業 所 ・ 関 連 団 体	●	<ul style="list-style-type: none"> ・有限会社 姫島建設 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における緊急作業等に関する協定[有限会社 姫島建設] ・災害時における応急対策業務に関する協定[有限会社 姫島建設]
ボ ラ ン テ ィ ア		【協定書】
そ の 他		【協定書】

【応援職員等の要請人数の考え方】

○以下に示す本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に本村で動員できる職員数を引いて要請人数を見積もる。

(1)本部に必要な職員等人数 ※本村の規模や被災規模に応じて随時検討

$$\left. \begin{array}{l} \text{①廃棄物担当部署のリーダー1人} \\ \text{②廃棄物担当部署のサブリーダー1人} \\ \text{③廃棄物担当部署職員2～4人} \end{array} \right\} + \alpha \left(\begin{array}{l} \text{④技術系職員} \\ \text{⑤事務系職員} \\ \text{⑥その他(専門業者、専門家、} \\ \text{コンサルタント等)} \end{array} \right)$$

(2)1現場(仮置場)あたりに必要な職員等人数

・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人(受付(搬入物検査員)等)を配置

※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず

5 住家の被害認定調査 受援シート

【受援体制等】

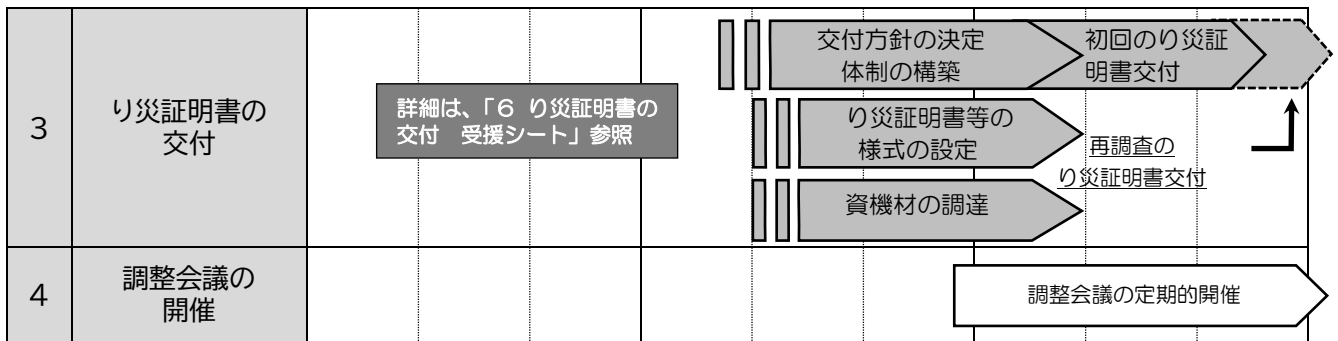
〔指揮命令者〕	税務課長			
〔受援担当者〕	税務課職員(2名)			
本部名	厚生対策部	課	税務課	
活動拠点	村役場	村庁舎 税務課執務室	現場	被害調査現場
必要な資機材	応援者側	消耗品、筆記用具、携帯電話等は、必要に応じて応援職員に持参を依頼		
	姫島村側	机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ、巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等		
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】 ・住家被害認定調査票【内閣府】 ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】			

【関係機関連絡先】

機関名	所在地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111

【業務概要と業務フロー】

業務概要		各種被災者生活支援策の判断材料となるり災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。		
項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	被害認定調査	調査方針の決定 体制の構築 応援職員等の要請		調査班の編成
		研修実施 資機材の調達	第2次調査・再調査	調査実施 被災者台帳の作成
2	広報	被害認定調査実施、り災証明書交付スケジュール等に関する広報		
		再調査依頼が可能な旨の周知		



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの 箇所)】

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の策定 ・実施体制の構築(庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・現地での被害認定調査 ・被害認定調査結果の整理 ・被災者台帳の作成

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体 公 的 団 体	● 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策職員派遣制度による、対口支援チームの派遣 ・大分県及び県内市町村 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村)]
事業所・関連団体		【協定書】
ボ ラ ン テ ィ ア	●	【協定書】
そ の 他		【協定書】

【応援職員等の要請人数の考え方】

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「調査方針を決定」する。

- ・調査方針の決定に当たっては、災害の規模(被害棟数)や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。
※現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する。
- ・収集した情報をもとに、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する(村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける)。

<各調査方法の特徴比較>

	メリット	デメリット
本村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が村全域に広がるため、申請を待たず全ての住家を調査する方が効率的な場合がある。	調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は 全棟 +申請建物	水害など、被害地域が小さいエリアに固まっており移動距離が短い場合や、申請を待ってから現地調査を行うとより時間を要すると判断される場合、被害地域内については全ての住家を調査する方が、効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。 申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的に近接している順に実施できない可能性があり、非効率となる可能性がある。 調査棟数の見積りが困難となり、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

○調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築(人員計算、調査事例等)」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

6 リ災証明書の交付 受援シート

【受援体制等】

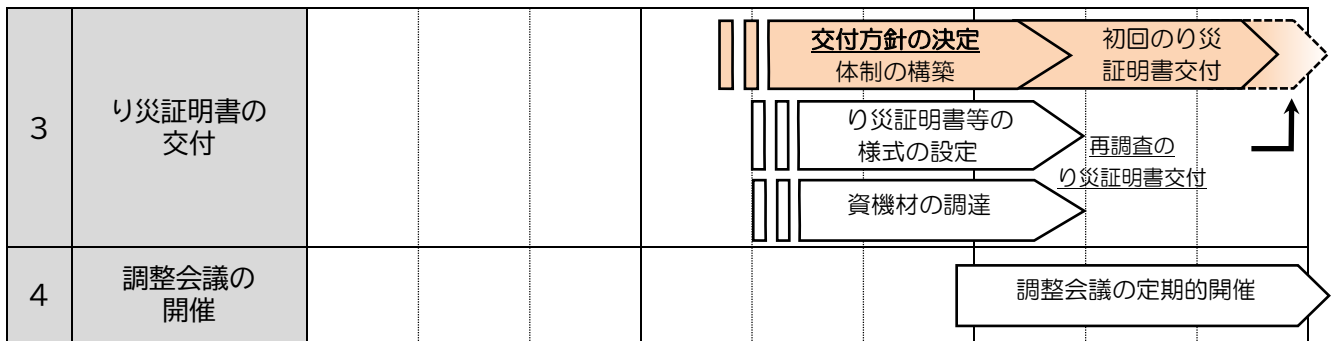
〔指揮命令者〕	総務課長		
〔受援担当者〕	税務課長、総務課防災担当、税務課固定資産担当		
本部名	総務対策部	課	総務課
本部名	厚生対策部	課	税務課
活動拠点	村役場	村庁舎 総務課執務室	現場
必要な資機材	応援者側	筆記用具は、必要に応じて応援職員に持参を依頼	
	姫島村側	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等	
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	・災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】 ・住家被害認定調査票【内閣府】 ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】		

【関係機関連絡先】

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111

【業務概要と業務フロー】

業務概要		被害認定調査結果に基づき、り災証明書を交付する。		
項目		～3日	～1週間	～1ヶ月
1	被害認定調査	調査方針の決定 体制の構築 応援職員等の要請		調査班の編成
		研修実施	資機材の調達	第2次調査・再調査
		詳細は「5 住家の被害認定調査 受援シート」参照		調査実施
				被災者台帳の作成
2	広報	被害認定調査実施、り災証明書交付 スケジュール等に関する広報		
		再調査依頼が可能 である旨の周知		



※「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」(内閣府)を参考

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの 箇所)】

マネジメント 業務支援	<ul style="list-style-type: none"> り災証明書交付方針の検討 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整)
実務への支援	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付に関する窓口業務 り災証明書の交付

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体 公 的 団 体	● 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策職員派遣制度による、対口支援チームの派遣 ・大分県及び県内市町村 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・大分県及び市町村相互間の災害時応援協定[大分県及び県内市町村] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村)]
事業所・関連団体		【協定書】
ボ ラ ン テ ィ ア	●	【協定書】
そ の 他		【協定書】

【応援職員等の要請人数の考え方】

○応援職員等の要請人数を見積もる前に、下記を踏まえて「交付方針を決定」する。

- ・り災証明書の交付については、被害認定調査担当とり災証明書交付業務担当の連携が必須であるため、事前に役割を明確化することが重要である。
 - ・交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定する(村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける)。
 - ・交付方法については、主に、次の方法で実施されている。
 - 窓口のみ: 交付窓口を設定し、当該窓口でのみり災証明書を交付
 - 窓口と郵送による交付: 窓口での交付に加え、郵送によりり災証明書を交付
- ※避難所を巡回してり災証明書を交付した例もある。

○交付方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き(内閣府)」に記載されている「交付体制の整備(人員確保、交付体制の事例等)」等を参照して、応援職員等の要請人数を見積もる。

7 被災者支援・相談業務 受援シート

【受援体制等】

〔指揮命令者〕	住民福祉課長		
〔受援担当者〕	健康推進課長、住民福祉課課長補佐、地域包括支援センター職員		
本部名	厚生対策部	課	住民福祉課
本部名	衛生対策部	課	健康推進課
本部名	厚生対策部	課	地域包括支援センター
活動拠点	村役場	村庁舎 住民福祉課執務室	現場 保健センター、地域包括支援センター
必要な資機材	応援者側	筆記用具は必要に応じて、応援職員に持参を依頼	
	姫島村側	机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境(LAN、庁内LAN)等	
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】 災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】 姫島村災害時保健活動マニュアル【村健康推進課】(注) 災害時の観点から見た姫島村の現状、姫島村災害時受援マップ【村健康推進課】(注) 		

(注)被災者への保健相談対応については、「姫島村災害時保健活動マニュアル」及び「災害時の観点から見た姫島村の現状、姫島村災害時受援マップ」の各地区の状況や要配慮者情報等を踏まえ、対応する。

【関係機関連絡先】

機関名	所在地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
大分県東部保健所国東保健部	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1127

【業務概要と業務フロー】

業務概要		被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的として電話による問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を可能な限り設置し、被災者への効果的・効率的な支援・相談対応を実施する。		
項目		~3日	~1週間	~1ヶ月
1	体制整備			
2	広報			
3	問合せ対応			

【応援要請にあたっての留意事項】

【留意事項】

- 大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するワンストップ相談窓口を設置する。
- 被災者の生活再建の第一歩となる災害証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行うことで被災者負担の軽減を図る必要がある。

【応援要請の考え方】

- 問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含めて要請人数を見積もる（被害規模等に応じて、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討する）。
- ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含めて要請人数を見積もる。
- 本庁のワンストップ相談窓口（総合相談窓口）とは別に被害程度が甚大な地域に、出先機関等で別途相談窓口等を設置する場合は、その要員についても要請人数に含める。
- 申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理で役割分担することも有効である。

8 公共土木施設災害応急対策(被害状況調査等) 受援シート

【受援体制等】

〔指揮命令者〕	建設課長			
〔受援担当者〕	建設課職員			
本部名	土木対策部	課	建設課	
活動拠点	村役場	村庁舎 建設課執務室	現場	被害調査現場
必要な資機材	応援者側	筆記用具は必要に応じて、応援職員に持参を依頼		
	姫島村側	机、椅子、管内図面、住宅地図、公共土木施設の管理台帳、通信環境 等		
参考となる計画・マニュアル・ガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村における災害復旧事業の円滑な実施のためのガイドライン【国土交通省】 ・災害手帳【国土交通省(一社)全日本建設技術協会】 			

【関係機関連絡先】

機 関 名	所 在 地	電話番号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
大分県土木建築部建築住宅課(住宅)	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-506-4677
大分県農林水産部漁港漁村整備課 (漁港・海岸)	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-506-3977
大分県国東土木事務所(道路)	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1321
九州地方整備局	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目10-7	092-471-6331
一般社団法人大分県建設業協会	〒870-0046 大分県大分市荷揚町4-28	097-536-4800
(有)姫島建設	〒872-1501 東国東郡姫島村2	0978-87-3613
(株)菅組姫島出張所	〒872-1501 東国東郡姫島村2	0978-87-3121
(有)一丸建設	〒872-1501 東国東郡姫島村2337-28	0978-87-2405

【業務概要と業務フロー】

業務概要		公共土木施設被災後の初動期における、災害応急対策(被災状況調査等)の支援等を実施する。			
項目		発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1	体制整備	主管部署配置	庁内体制の構築	庁内体制の構築	
			応援要請	応援機関・応援団体との協働	
2	災害応急対策等			被災状況調査等	

※1ヶ月以上継続する場合は多いことに留意

【応援要請を検討する主な業務内容(上記業務フローの  箇所)】

マネジメント 業務支援	・被災状況調査等への応援の必要性やその規模に関する助言
実務への支援	・被害状況調査(上空からの広域調査、現地での詳細調査)等

【要請先】

要 請 先	応援者に求める要件 (職種・資格等)	要請先機関・団体等の名称、担当部署等 【応援等協定書】
他 自 治 体 防 災 関 係 機 関 団 体	● 当該業務経験者 TEC-FORCE(緊急 災害対策派遣隊)、リ エゾン コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> ・国(内閣府)等で構成されるISUT(災害時情報集約支援チーム) ・応急対策職員派遣制度による、総括支援チーム派遣 ・国土交通省九州地方整備局 ・海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村) ・一般社団法人水産土木建設技術センター 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・姫島村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] ・瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定[海ネット共助会員(近畿・中国ブロック 44 市町、四国・九州ブロック 33 市町村)] ・漁港等の施設の災害復旧支援に関する協定[一般社団法人水産土木建設技術センター]
事業所・関連団体	●	<ul style="list-style-type: none"> ・有限会社 姫島建設 【協定書】 <ul style="list-style-type: none"> ・災害時における緊急作業等に関する協定[有限会社 姫島建設] ・災害時における応急対策業務に関する協定[有限会社 姫島建設]
ボランティア		
その他		【協定書】

【応援要請にあたっての留意事項】

【被災内容に応じた専門性を有する班の派遣要請】

- 必要となる派遣規模を早期に確保するため、国土交通省に対してTEC-FORCE(緊急災害対策派遣隊)の派遣要請に加え、県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班の派遣を速やかに要請することなどが有効である。
- なお、多数の応援機関が見込まれる場合には他機関と調整する役割の人員が必要となるため対象者を事前に定めておく。
- TEC-FORCE、県に対して公共土木施設に関して専門性を有する班(以下、「応援団体」という。)の派遣要請については、その必要に応じ、発災直後より国・県等よりそれぞれ派遣されるリエゾン等に相談することが有効である。

【応援団体との調整】

- 災害対策本部等において応援団体と被災状況調査等に関する調整が適切に行われるよう体制を構築する。

【応援職員等の要請人数の考え方】

【留意事項】

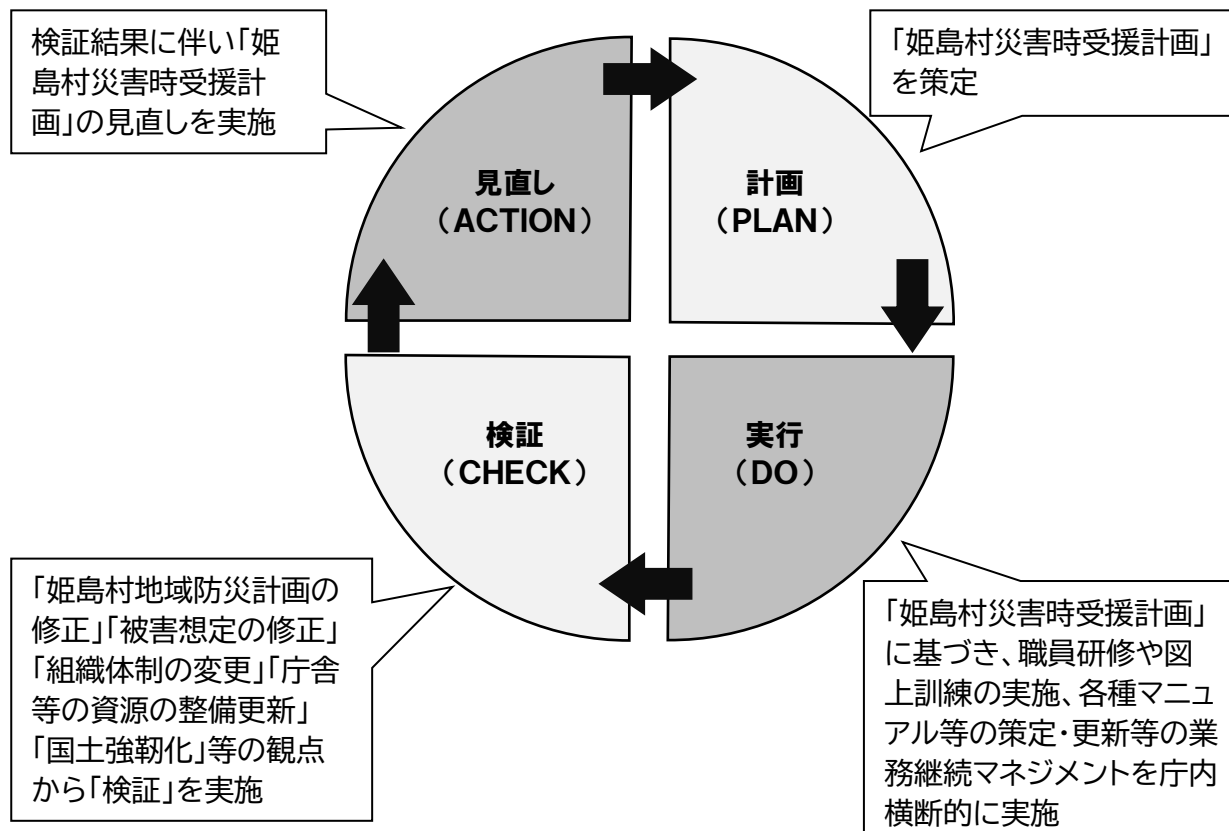
- 被災状況調査については班(1班3～4名程度)毎の対応が基本であることから、想定される被災規模及び事象毎に必要な班数を見積もること。
- 大規模災害時には、被害の原因や被災した施設に応じた専門性を有する職員での対応が必要であり、必要な応援派遣の規模(期間、延べ班数)の設定に苦慮する場合は、県、TEC-FORCE・リエゾン等に相談すること。

第9章 受援力向上に向けた取組

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、研修・訓練等を重ねながら随時見直していきます。

その習熟のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化にともなう時点修正を取り入れて、マニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていきます。



※PDCA:PLAN(計画)、DO(実行)、CHECK(検証)、ACTION(見直し)という一連のサイクルの頭文字をつなげたもの。

2 受援シートの管理

作成した受援シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図ります。

3 受入体制の準備

発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、次のとおり受入体制の準備を行います。

- ・ 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておく
- ・ 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
- ・ 地図、資料、資機材等を用意しておく

4 災害時応援協定の実効性強化

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

5 訓練の実施

他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を実施し、受援力の維持・向上を行います。

■ 資料・様式編

第1 資料

資料1 防災関係機関連絡先一覧

(1) 大分県

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
大分県生活環境部防災対策企画課	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-536-1111
大分県土木建築部建築住宅課(住宅)	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-506-4677
大分県農林水産部漁港漁村整備課 (漁港・海岸)	〒870-8501 大分市大手町3-1-1	097-506-3977
大分県東部振興局	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1212
大分県国東土木事務所(道路)	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1321
大分県東部保健所国東保健部	〒873-0504 国東市国東町安国寺786-1	0978-72-1127

(2) 警察

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
国東警察署	〒873-0504 国東市国東町安国寺5	0978-72-2131
国東警察署姫島警察官駐在所	〒872-1501 東国東郡姫島村1629-2	0978-87-2059

(3) 消防

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
国東市消防本部	〒873-0502 国東市国東町田深945-1	0978-72-1177
国東市消防本部姫島出張所	〒872-1501 東国東郡姫島村1575-1	0978-87-2233

(4) 自衛隊

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
陸上自衛隊 第41普通科連隊	〒874-0849 別府市大字鶴見4548-143	0977-22-4311

(5) 指定地方行政機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
福岡管区気象台	〒810-0052 福岡市中央区大濠1丁目2-36	092-725-3604
大分地方気象台	〒870-0023 大分市長浜町3丁目1-38	097-532-0644
第七管区海上保安本部	〒801-8507 北九州市門司区西海岸1-3-10門司港湾合同庁舎	093-321-2931
大分海上保安部	〒870-0107 大分市大字海原字地浜916-5	097-521-0114
九州運輸局大分運輸支局	〒870-0906 大分市大州浜1-1-45	097-558-2235
九州地方整備局	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目10-7	092-471-6331
九州地方整備局大分河川国道事務所	〒870-0820 大分市西大道1丁目1番71号	097-544-4167

(6) 指定公共機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
NTT西日本株式会社大分支店	〒870-0023 大分市長浜町3-15-7	097-513-0101
KDDIまとめてオフィス西日本株式会社九州支社	〒812-8503 福岡県福岡市博多区博多駅前1-2-5紙与博多ビル	092-577-3526
株式会社NTTドコモCS九州大分支店	〒870-0026 大分市金池町1丁目4-1ドコモ大分ビル	097-532-1182
楽天モバイル株式会社	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東3-14-1	050-5432-0560
日本赤十字社大分県支部	〒870-0033 大分市千代町2丁目3-31	097-534-2236
日本放送協会大分放送局	〒870-8660 大分市高砂町2-36	097-533-2800
日本通運株式会社大分支店	〒870-0026 大分市金池町2丁目11番1号	097-535-1113
九州電力送配電株式会社大分支社配電部別府配電事業所	〒874-0924 別府市餅ヶ浜町4番33号	0977-26-6514
日本郵便株式会社大分中央郵便局	〒870-8799 大分市府内町3-4-18	097-532-8662

(7) 指定地方公共機関

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
株式会社大分放送	〒870-0938 大分市今津留3-1-1	097-558-1111
株式会社テレビ大分	〒870-8636 大分市春日浦843-25	097-532-9111
大分朝日放送株式会社	〒870-8524 大分市新川西12	097-538-6111
株式会社エフエム大分	〒870-8558 大分市府内町3-8-8ハニカムプラザ4F	097-534-8888
大分県デジタルネットワーク センター株式会社	〒870-0037 大分市東春日町1番2号	事務局 097-542-1121
公益社団法人大分県トラック協会	〒870-0905 大分市向原西1-1-27	097-558-6311
一般社団法人大分県バス協会	〒870-0907 大津町3丁目4-13大分県交通会館3F	097-558-3946
大分交通株式会社	〒870-8691 大分市新川西8組の3	097-532-4948
一般社団法人大分県医師会	〒870-8563 大分市大字駄原2892-1	097-532-9121
一般社団法人大分県LPガス協会	〒870-0901 大分市西新地1-9-5	097-558-5483
一般社団法人大分県歯科医師会	〒870-0819 大分市王子新町6番1号	097-545-3151
大分合同新聞社	〒870-8605 大分市府内町3-9-15	097-536-2121
朝日新聞大分総局	〒870-0045 大分市城崎町2-1-11	097-532-3191
共同通信社大分支局	〒870-0021 大分市府内町3-9-15	097-536-2656
時事通信社大分支局	〒870-0046 大分市荷揚町6-16スカイメゾン外苑203 号室	097-534-5500
西日本新聞社大分総局	〒870-0034 大分市都町1-1-23住友生命大分ビル5階	097-536-0111
日刊工業新聞社大分支局	〒870-0823 大分市東大道1-8-28シェドゥーヴル上野 の森803	097-578-9195
日本経済新聞社大分支局	〒870-0021 大分市府内町3-7-20	097-532-4932
毎日新聞社大分支局	〒870-0034 大分市都町1-1-23住友生命大分ビル13階	097-532-4131
読売新聞社大分支局	〒870-0046 大分市荷揚町3-1-5階	097-534-1621
公益社団法人大分県看護協会	〒870-0855 大分市大字豊饒310-4	097-574-7117

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
公益社団法人大分県薬剤師会	〒870-0855 大分市豊饒441-1	097-544-4405
一般社団法人大分県建設業協会	〒870-0046 大分県大分市荷揚町4-28	097-536-4800

(8) 民間協力会社及び団体

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
社会福祉法人大分県社会福祉協議会	〒870-0907 大分市大津町2丁目1番41号	097-558-3373
社会福祉法人姫島村社会福祉協議会	〒872-1501 東国東郡姫島村1634-1	0978-87-2024
大分県農業協同組合中央会	〒870-0044 大分市舞鶴町1丁目4-15	097-538-6366
大分県農業協同組合姫島支店	〒872-1501 東国東郡姫島村1560-4	0978-87-2331
大分県農業協同組合 東部営農経済センター 一経済部 姫島Aコープ店	〒872-1501 東国東郡姫島村2024-1	0978-87-2448
大分県漁業協同組合	〒870-0021 大分市府内町3丁目5-7	097-532-6611
大分県漁業協同組合姫島支店	〒872-1501 東国東郡姫島村1827-10	0978-87-2211
大分県漁業協同組合姫島支店給油所	〒872-1501 東国東郡姫島村1827-10	0978-87-2147
姫島村商工会	〒872-1501 東国東郡姫島村2023-15	0978-87-3026
(株)菅組姫島出張所	〒872-1501 東国東郡姫島村2	0978-87-3121
(有)一丸建設	〒872-1501 東国東郡姫島村2337-28	0978-87-2405
(有)姫島建設	〒872-1501 東国東郡姫島村2	0978-87-3613
(同)木野村ヤンマー商会	〒872-1501 東国東郡姫島村1458-1	0978-87-3131
姫島車えび養殖(株)	〒872-1501 東国東郡姫島村2112-30	0978-87-2119
浜田豊美商店	〒872-1501 東国東郡姫島村2001	0978-87-2772
小野仁商店	〒872-1501 東国東郡姫島村1559	0978-87-2315
明石石油店	〒872-1501 東国東郡姫島村2249-1	0978-87-2155
松原石油店	〒872-1501 東国東郡姫島村2094-3	0978-87-2037

第2 様式

様式1 応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援の要請	各担当課	総務対策部（総務課）	なし

作成日	
担当課	
実務担当者	
電話番号	
Mail	

要請No.	
-------	--

業務名		
要請する 作業内容		
要請先		
要請人数	必要な資格・職種などの条件(特にない場合は”なし”)	人数
		人
		人
		人
		人
	合計	人
期間(想定)		
持参を依頼 する資機材等		
活動拠点		
備考		

様式2 外部応援要請書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
外部への応援要請	総務対策部（総務課）/各担当課	外部団体	外部団体の確認が取れた時

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-mail
大分県等						
応援計画内訳書作成団体						

年 月 日作成

整理番号	
------	--

応援要請内訳（大分県等記入欄）								応援計画内訳（応援計画内訳書作成団体記入欄）					
応援要請 内訳書1 作成月日時	職種	活動内容	人員	期間	場所*1	交通手段 *2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail	応援 都道府県名	人員	期間	場所	交通手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話 FAX 番号 E-mail

*1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

*2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路（最寄りのヘリポート等）を記入すること。

*3 可能な限り内容を明記すること。

*4 随時更新し提出すること。（充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。）

*5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式4 応援職員等名簿

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
応援職員の把握	各担当課	総務対策部（総務課）	受援終了時

※応援職員の所属ごとに作成・更新・保管をする。（応援団体が作成した名簿の添付でも良い）

1. 本部各部	年 月 日 作成	要請No.	
業務名			
担当課		実務担当者	
業務名			

2. 応援職員等

所属		
所属の連絡先	TEL :	Mail :
活動場所		
宿泊場所		

整理 番号	応援者情報			活動期間	
	氏名	TEL（個人）	備考（活動場所、 資格等）	始期	終期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

様式5 受援状況報告書

<使用概要>

使用目的	作成担当	提出先	更新
業務ごとの受援状況の把握	各担当課	総務対策部（総務課）	状況変更時、受援終了時

1. 本部各部		年 月 日 作成	要請No.	
担当課				
実務担当者				
連絡先	TEL :	Mail :		

2. 状況報告内容

【受入時】

業務名 (業務番号)							
業務内容							
受援期間	年	月	日	～	年	月	日
活動場所							
団体名 および 期間・人数	①			～			人
	②			～			人
	③			～			人
	④			～			人
	⑤			～			人
	合計						人

【終了時】

終了日時	年	月	日	時	分
------	---	---	---	---	---

【その他報告】

報告事項 (対応状況、 変更、問題等) ※日付も記入	
-------------------------------------	--

姫島村災害時受援計画

令和8（2026）年3月

発行：姫島村

〒872-1501 大分県東国東郡姫島村 1630-1

TEL：0978-87-2281

FAX：0978-87-3629

URL <https://www.himeshima.jp>

企画・編集：総務課