

伊勢崎市災害時受援計画

平成30年7月

伊勢崎市

目 次

第1章	災害時受援計画の基本的な考え方	1
1	災害時受援計画とは	1
2	本計画の位置づけ	1
第2章	受援対象業務	2
1	想定される受援業務一覧	2
2	想定される受援業務内容	3
第3章	応援の受け入れ	6
1	受援対象とする災害	6
2	受援チームの設置	6
3	応援要請の流れ	7
4	各班の業務担当窓口（受援）の配置	7
5	費用負担について	9
第4章	人的支援の受け入れ	10
1	受援チームの役割	10
第5章	物的支援の受け入れ	12
1	支援物資供給の枠組み	12
2	受援チームの役割	13
3	物資輸送チームの設置	13
4	物資輸送チームの役割	14
第6章	災害ボランティアの受け入れ	18
1	伊勢崎市災害ボランティアセンターの設置	18
2	災害対策本部との連携	18
3	県災害ボランティアセンターとの連携	18
4	伊勢崎市災害ボランティアセンター設置に係る支援ネットワーク体制	19
第7章	訓練・研修等	20
1	共同訓練の実施	20
2	職員の研修	20
3	自助・共助の促進	20

第1章 災害時受援計画の基本的な考え方

1 災害時受援計画とは

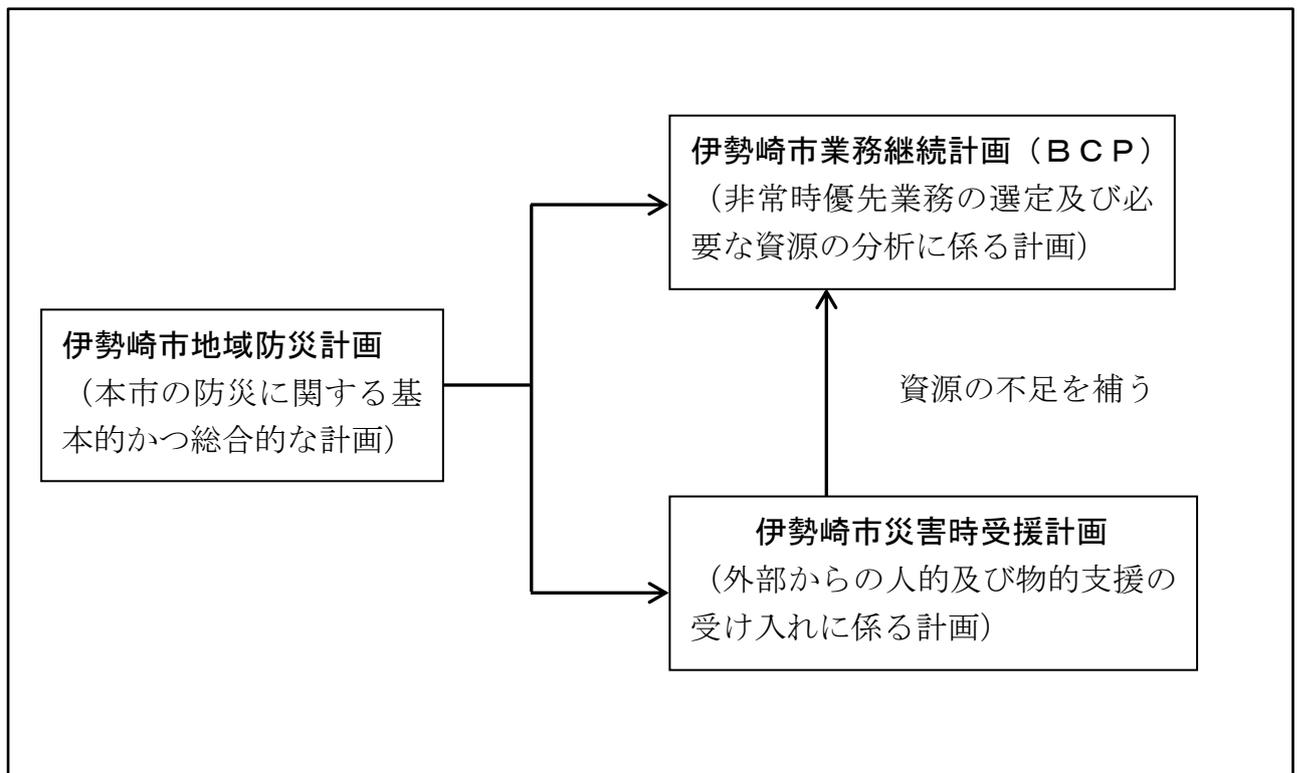
大規模災害時には、行政組織の対応能力をはるかに超える膨大な災害対応業務が発生するとともに、継続すべき通常業務に対応しなければならないが、庁舎や職員の被災により行政機能が大幅に低下する事態が想定される。

このような状況下において様々な事態に対処するために、県と連携し、国や他の地方公共団体、指定公共機関、指定地方公共機関、民間事業者、ボランティアなどの各種団体から支援を円滑に受け入れるための体制（受援体制）を事前に整備しておくことにより、本市の行政機能を確保しながら、迅速かつ効果的な被災者支援を実施することを目的とした計画である。

2 本計画の位置づけ

本計画は、伊勢崎市地域防災計画に基づく受援体制を定めた計画として位置づける。また、「伊勢崎市業務継続計画<BCP>」を補う計画とする。

本計画の位置づけ



第2章 受援対象業務

災害発生後に本市では、県との連携の実効性を高めるため、受援調整組織を設置し、円滑に応援を受け入れる体制を整備するとともに、応援を受けて実施する業務をあらかじめ特定した上で、その業務内容を整理し、応援側に依頼する範囲を明らかにしておく必要がある。

1 想定される受援業務一覧

受援業務	該当班
(1) 広報活動	企画調整班（企画対策部）
(2) 避難所運営	教育総務班（教育対策部）
(3) 物資等の輸送、供給	社会福祉班（福祉こども対策部）
(4) ボランティアとの連携・協働	市民活動班（市民対策部） 社会福祉班（福祉こども対策部） 社会福祉協議会
(5) 道路・河川・橋梁等の復旧業務	道路維持班（建設対策部）
(6) 水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務	総務班（水道対策部） 工務班（水道対策部） 給水班（水道対策部）
(7) 給水活動業務	総務班（水道対策部） 給水班（水道対策部）
(8) 下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務	下水道班（都市計画対策部）
(9) 建物、宅地等の応急危険度判定	建築指導班（建設対策部）
(10) 被害認定調査、罹災証明の交付等	安心安全班（総務対策部） 資産税班（財政対策部） 社会福祉班（福祉こども対策部）
(11) 応急仮設住宅供給業務	建築班（建設対策部）
(12) 仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務	住宅班（建設対策部）
(13) 避難所等での健康相談、健康調査、健康指導等	健康づくり班（健康推進対策部）
(14) 生活再建支援	市民活動班（市民対策部） 社会福祉班（福祉こども対策部）
(15) 災害廃棄物処理	環境政策班（環境対策部）

2 想定される受援業務内容

【企画調整班（企画対策部）】

- (1) 広報活動
災害の報道及び啓発、宣伝に関すること。

【教育総務班（教育対策部）】

- (2) 避難所運営
避難所の設置・管理に関すること。

【社会福祉班（福祉子ども対策部）】

- (3) 物資等の輸送、供給
- ア 避難場所の応急衣料、寝具、生活必需品の配給に関すること。
 - イ 救助物資の保管及び受払いに関すること。

【市民活動班（市民対策部）社会福祉班（福祉子ども対策部）社会福祉協議会】

- (4) ボランティアとの連携・協働
- ア 日赤、社会福祉協議会及びそれらのボランティア活動の支援に関すること。
 - イ 民間ボランティアの受け入れ及び配置に関すること。

【道路維持班（建設対策部）】

- (5) 道路・河川・橋梁等の復旧業務
- ア 道路及び橋梁に係る災害情報の収集に関すること。
 - イ 道路及び橋梁の応急復旧に関すること。
 - ウ 緊急輸送道路の確保に関すること。
 - エ 河川情報の収集その他水害予防に関すること。
 - オ 被害河川の応急処置に関すること。

【総務班（水道対策部）工務班（水道対策部）給水班（水道対策部）】

- (6) 水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務
- ア 応急復旧用資機材及び工具の在庫管理及び調達に関すること。
 - イ 配水管等の災害対策及び応急復旧に関すること。
 - ウ 水道施設の被害調査に関すること
 - エ 浄水施設、配水施設等の災害対策及び応急復旧に関すること。

【総務班（水道対策部）給水班（水道対策部）】

- (7) 給水活動業務
 - ア 給水物資の調達に関する事。
 - イ 応急給水場所の設置及び応急給水の周知に関する事。

【下水道班（都市計画対策部）】

- (8) 下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務
 - ア 公共下水道の災害対策及び応急措置に関する事。
 - イ 下水道施設の被害調査に関する事。
 - ウ 下水処理場の災害対策及び応急措置に関する事。

【建築指導班（建設対策部）】

- (9) 建物、宅地等の応急危険度判定
 - ア 被災建築・被災宅地応急危険度判定士の要請に関する事。
 - イ 被害建築物の調査に関する事。

**【安心安全班（総務対策部）資産税班（財政対策部）
社会福祉班（福祉こども対策部）】**

- (10) 被害認定調査、罹災証明の交付等
 - ア 家屋等の被害状況調査と報告に関する事
 - イ 罹災証明の交付に関する事。

【建築班（建設対策部）】

- (11) 応急仮設住宅供給業務
応急仮設住宅の建設に関する事

【住宅班（建設対策部）】

- (12) 仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務
公営賃貸住宅及び民間賃貸住宅への応急入居の確保に関する事。

【健康づくり班（健康推進対策部）】

- (13) 避難所等での健康相談、健康調査、健康指導等
罹災者の健康の確保に関する事。

【市民活動班（市民対策部）社会福祉班（福祉子ども対策部）】

(14) 生活再建支援

災害により生活困難となった者の調査及び援護に関すること。
被災者相談窓口の開設に関すること。

【環境政策班（環境対策部）】

(15) 災害廃棄物処理

被災地の清掃に関すること。

第3章 応援の受け入れ

大規模災害が発生すると、直後から国、被災地外の地方公共団体、民間事業者、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、応援活動が実施される。このため、県では災害対策本部防災総括班「受援・応援チーム」（以下、「県受援・応援チーム」という。）を設置し、県内外からの受援・応援に関する総合調整を行うこととされている。

本市では災害時に不足する人的・物的資源を補うため、県受援・応援チームへの応援要請や応援の受け入れ調整、受援状況の管理など、受援に関する総合調整・取りまとめ業務を専任する「受援チーム」を伊勢崎市災害対策本部（以下「災害対策本部」という）に設置する。

1 受援対象とする災害

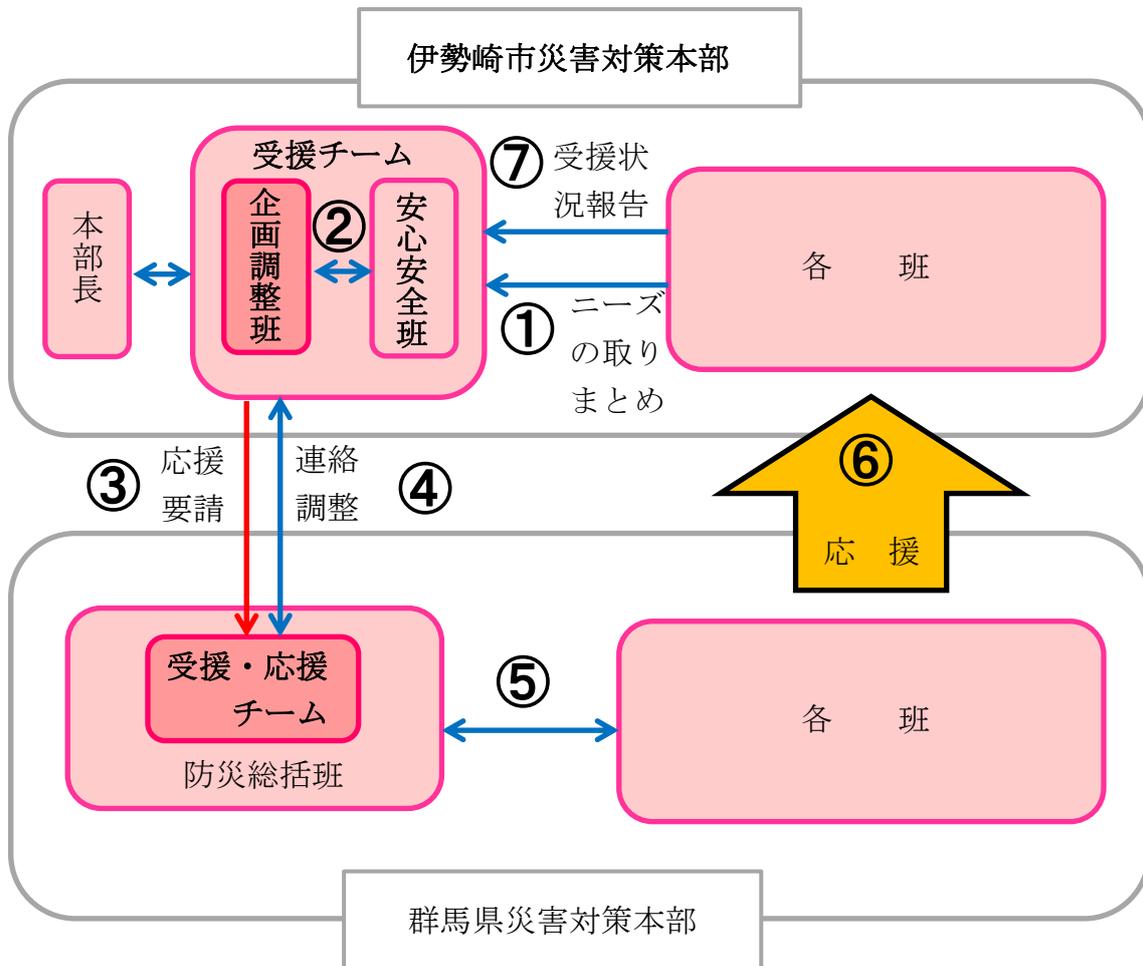
伊勢崎市地域防災計画が対象としている自然災害や大規模な事故による甚大な被害が発生し、災害対策本部において応援要請が必要と認めた災害とする。

【安心安全班・企画調整班】

2 受援チームの設置

- (1) 災害対策本部内に受援チームを設置する。
- (2) リーダーは、企画調整課長とする。
- (3) チーム員は企画調整班及び安心安全班の職員とする。

3 応援要請の流れ



【各班】

4 各班の業務担当窓口（受援）の配置

各班で担当している業務の特性に応じて、どのような人的・物的資源の応援を求め、さらには、応援側の担当者と受け入れや役割分担について調整するなど、様々な対応が求められる。また、受援チームへの応援受け入れ状況などの報告も不可欠である。このため、各班は、業務担当窓口（受援）を指定する必要がある。

(1) 業務担当窓口（受援）の役割

ア 応援に関する状況把握

- ① 業務における人的・物的資源ニーズを取りまとめる。(何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援が必要か)
- ② 業務における人的・物的応援の受け入れ状況を取りまとめる。(何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援を受けているか)

イ 資源の調達・管理

- ① 人的・物的資源に関するニーズと、現状の受け入れ状況から、資源の過不足を整理する。
- ② 業務担当班の中で、庁内職員と応援職員の業務分担を明らかにする。
- ③ 業務の実施状況を踏まえ、今後、求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる。
- ④ 今後、必要となる人的・物的資源を要請し、配置の計画をする。

ウ 受援チームへの報告

ア・イで取りまとめた結果を、受援チームに報告する。

(応援必要人員報告書(様式1-1))

エ 調整会議への参加

オ 応援職員への支援

- ① 業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める。
- ② 受援チームと協力し、応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する。(場・環境の確保については、庁舎の被災等によって、困難な場合もあるが、可能な限り検討する)

5 費用負担について

受援に要する経費の扱いについて、応援に要した経費は、原則、受援側（本市）が負担する。

各協定締結先との受援・応援に係る費用負担については、応援協定に基づく場合は、それぞれの協定に定められているところにより支払いするものとする。

なお、災害救助法が適用された際の対象経費については、県が支弁することとされている。

主な受援・応援業務における対象経費は次のとおりである。

<主な受援業務における対象経費>

受援業務	要員	災害救助法対象経費
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 ※救助法の救助物資外（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、高速道路代 ※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	住家被害認定調査、罹災証明書交付業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
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

第4章 人的支援の受け入れ

災害発生直後から復旧・復興の段階に至るまで、様々な分野・職種で人的支援が必要となる。そのため、本市では、人的支援が必要となる業務を的確に把握し、速やかに応援の手続を行う必要がある。また、大規模災害発生時には、本市の要請を待たずに、県から連絡員や応援職員が派遣されることもあるため、人的支援の受け入れ体制について、平常時から整備を進める必要がある。

【安心安全班・企画調整班】

1 受援チームの役割

(1) 応援必要人数等人的ニーズの把握・取りまとめ

- ア 災害対策本部各班から応援が必要な人員の報告（応援必要人員報告書（様式1-1））を受け、とりまとめる。
- イ 上記アの取りまとめに当たっては、応援必要業務・必要人数等応援職員のニーズを把握し、できる限り次の情報を取りまとめ、応援要請（計画）受付状況（人的支援）（様式2-1）を作成する。
 - ① 応援業務の内容
 - ② 必要となる応援職員の職種及び人数
 - ③ 必要な資格・経験
 - ④ 応援場所及び応援場所への交通手段
 - ⑤ 応援の期間
 - ⑥ 応援要請責任者の氏名及び連絡先
 - ⑦ その他必要事項

(2) 人的支援の要請・決定の連絡

受援チームは、被害が甚大で本市のみでは十分な対応ができないと見込まれる場合は、不足が見込まれる職員の派遣について、県等に広域的な応援を要請する。

- ア 災害対策基本法第68条に基づき、県受援・応援チームに応援要請書（様式3-1）、応援要請（計画）内訳書（職員派遣）（様式3-2）を提出する。ただし、いとまがない場合は、県連絡員への口頭連絡や電話・FAX等により応援要請の連絡を行い、後日文書を速やかに提出する。
- イ 応援職員の派遣の決定に当たっては、県受援・応援チームから本市（受援チーム）に対し、応援地方公共団体等毎に応援受援管理帳票（様式4）が送信されることになる。

(3) 応援職員の受け入れ

ア 応援職員の把握・取りまとめ

県から応援受援管理帳票（様式4）の送信を受けたときは、当該帳票に受信日時、受信者名、受信者連絡先を記した上で、人的・物的資源管理表（様式5）に入力し、応援職員の把握・取りまとめを行うとともに、関係各班と情報共有を行うものとする。

イ 上記アの入力後、当該帳票に書類番号、入力者名を記入する。

(4) 応援期間の確保

応援職員は、本市の各種災害対策の進捗状況が十分把握できていない中で投入されることが多い。また、応援業務の内容や方法は、必ずしも標準化されていないため、応援職員は被災地において改めて業務の内容や方法について理解する機会や引継ぎが必要となる。このため応援業務の実施には、被災地の状況や災害対策の実施状況、業務の内容や方法等を理解するための準備期間が必要となる。こうした状況の中、職員の派遣期間が短すぎると、本市による応援側への説明等の機会ばかりが増え、負担が増すことにつながる。応援職員の派遣期間は、最短でも1週間以上を基本とする。

(5) 便宜供与

応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、必要に応じて紹介、あっせんを行う。

また、被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、庁舎等の会議室や避難所となっていない公共施設（場合によっては避難所の片隅）等のスペースの提供を検討する。

第5章 物的支援の受け入れ

本市では、災害備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合など、物資が不足することが想定される。

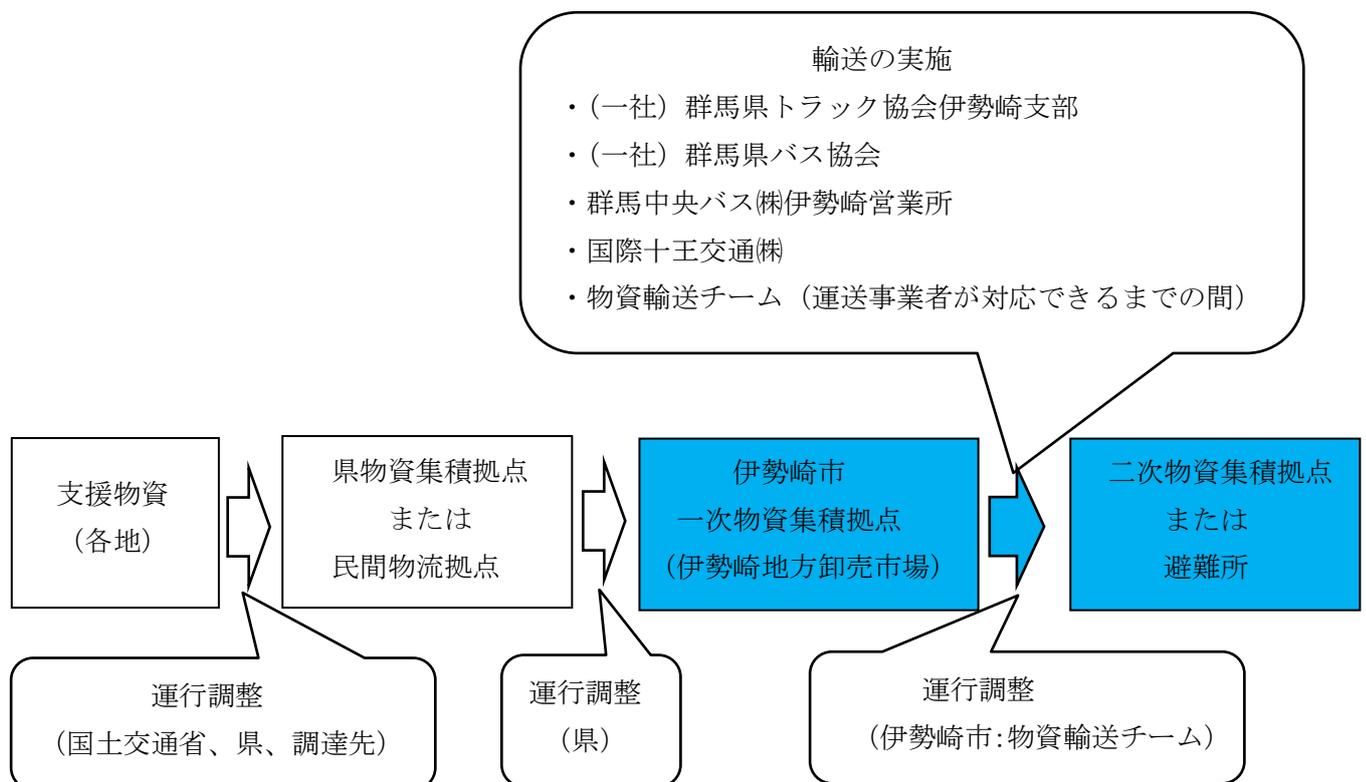
また、過去の災害においても、必要な物資の不足や集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱が指摘されている。

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。

1 支援物資供給の枠組み

国は、災害発生時には、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

また、県では、被災市町村への供給を目的とした物資を県内27箇所では保管しており、災害発生時は、国からの供給物資と併せて本市の一次物資集積拠点へ輸送することとしている。



2 受援チームの役割

(1) 避難所等における物的ニーズの把握・取りまとめ

ア 避難所から必要物資の報告を受け付けるとともに、災害対策本部各班等を通じ、必要物資報告書（様式1-2）により避難所等における物的ニーズを把握し、できる限り次の情報を取りまとめ、応援要請（計画）受付状況（物的支援）（様式2-2）を作成する。

- ① 必要となる物資の品目及び数量
- ② 必要となる資機材の品目及び数量
- ③ 受入拠点（避難所）の場所及び受入拠点（避難所）への経路
- ④ 応援要請担当者の氏名及び連絡先
- ⑤ 受入拠点（避難所）担当者の氏名及び連絡先
- ⑥ その他必要事項

イ 本市の備蓄物資の供給を優先した上で、県をはじめとした外部に物的支援を要請する物資を把握し、取りまとめる。

(2) 物的支援の要請・決定の連絡

受援チームは、被害が甚大で本市のみでは十分な対応ができないと見込まれる場合は、不足が見込まれる物資について、県等に物的支援を要請する。

ア 県への要請・決定の連絡

災害対策基本法第68条に基づき、県受援・応援チームに応援要請書（様式3-1）、応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）（様式3-3）を提出するものとする。ただし、いとまがない場合は、県連絡員への口頭連絡や電話・FAX等により応援要請の連絡を行い、後日文書を速やかに提出する。

イ 相互応援協定締結先市町村や災害時の物資供給等に関する協定先事業者等への要請

各協定の様式等に基づき要請するとともに、支援物資提供の決定に当たっては、応援団体等毎に応援受援管理帳票（様式4）の提出を求める。

3 物資輸送チームの設置

- (1) 災害対策本部内に物資輸送チームを設置する。
- (2) リーダーは、社会福祉課長とする。
- (3) チーム員は社会福祉班の職員とする。

4 物資輸送チームの役割

(1) 職員の派遣

物資輸送チームは、物資の調達や避難所までの輸送ルート等に関する連絡調整のため、物資輸送チームの担当者を物資集積拠点に派遣する。

(2) 物資集積拠点の設置

本市では、災害時に県等による調達先から送られてくる支援物資を受け入れる一次物資集積拠点を伊勢崎地方卸売市場に設置する。

伊勢崎地方卸売市場で保管や仕分け等をした上で、二次物資集積拠点や避難所に輸送する。

この輸送を行う運送事業者は伊勢崎市地域防災計画に基づき以下のとおりとする。

ア (一社) 群馬県トラック協会伊勢崎支部

イ (一社) 群馬県バス協会

ウ 群馬中央バス(株)伊勢崎営業所

エ 国際十王交通(株)

なお、運送事業者が対応できるまでの間は物資輸送チームが対応するものとする。

また、物資集積拠点を設置する際は、拠点ごとの施設概要や、位置アクセス、設備備品等をまとめた「物資集積拠点管理シート(様式6-1)」や、施設の被災状況等を把握し、速やかに物資集積拠点の選定・開設を行うために、施設の使用可能スペースや電源、通信設備の被災の有無等を確認する「被災状況チェックシート(様式6-2)」を活用し、確認を行うものとする。

(3) 作業要員及び資機材の確保

物資輸送チームは、拠点の作業要員及び資機材の確保について、民間物流拠点管理者や物資集積拠点の運営協力に関する協定締結先民間物流事業者等に要請してもなお不足する場合は、受援チームを通じ、県受援・応援チームに応援を要請する。

なお、伊勢崎市災害ボランティアセンター設置後は、必要に応じ、災害ボランティアを受け入れる。

(4) 物資集積拠点の運営

物資輸送チームは、物資集積拠点に派遣した物資輸送チーム職員、物資集積拠点を管理する物流事業者及び運送事業者等と情報共有や連絡調整を行い、次の業務を実施するものとする。

- ア 受援チームから支援物資の調達状況についての情報を入手する。
- イ 受援チームから避難所等からの支援物資要請情報を入手する。
- ウ 物資集積拠点に派遣した職員へ支援物資の輸送情報（品目、数量、到着予定日時）及び避難所等からの支援物資要請情報を連絡する。
- エ 物資集積拠点に派遣した職員から連絡を受けた運営スケジュールをもとに、避難所等への物資の輸送を運送事業者等に要請する。
- オ 物資集積拠点に派遣した職員から支援物資到着情報の連絡を受け取る。
- カ 受援チームによる避難所等からの支援物資要請をもとに在庫引当を確認する。
- キ 物資集積拠点に派遣した職員からの出庫情報の連絡をもとに、受援チームに在庫引き落としを依頼・確認する。
- ク 物資集積拠点の在庫と照合する。
- ケ 物資集積拠点に派遣した職員からの人員や資機材の要請を受けて、受援チームに人員や資機材を追加要請（受援チームは県に応援要請）する。
- コ 物資集積拠点で滞留物資が発生した時の対処方法を決定し連絡する。
- サ 本市の被災状況・運営状況等から物資集積拠点の開設が困難な場合に、対応を受援チームと協議・調整（受援チームは県と協議・調整）する。
- シ 物資集積拠点として使用している施設を維持管理する。
- ス 物資集積拠点の電力などライフラインを維持確保する。
- セ その他付随する業務を行う。

<本市の物資集積拠点>

○一次物資集積拠点

伊勢崎地方卸売市場 日乃出町 702

○二次物資集積拠点

伊勢崎地区	第一中学校	茂呂町一丁目 24-1	170×100 (校庭)
	第四中学校	下道寺町 26	170×130 (校庭)
	名和小学校	堀口町 502-1	150×120 (校庭)
	殖蓮第二小学校	下植木町 1203	150×140 (校庭)
	宮郷中学校	田中島町 1065	140×150 (校庭)
	第三中学校	波志江町 1903-1	190×100 (校庭)
	八斗島ちびっこ広場	八斗島町 1500	300×120 (広場)
	伊勢崎市民病院	連取本町 12-1	60×60 (第3駐車場)
	いせさき市民のもり公園	山王町 2663	80×140 (汗の広場)
	伊勢崎オートレース場専用駐車場	宮子町 3121	50×390 (駐車場 P1・P2)

赤堀地区	赤堀中央運動場	西久保町一丁目 101	110×100 (グラウンド)
	赤堀香林運動場	香林町二丁目 1291-6	95×90 (野球場)
	赤堀中学校	西久保町二丁目 329-1	150×150 (校庭)

東地区	あずま中学校	東町 2707-2	250×80 (校庭)
	あずま南小学校	三室町 4290	120×150 (校庭)
	あずま北小学校	国定町二丁目 1627	130×90 (校庭)
	あずま小学校	東町 2770	120×80 (校庭)
	あずま総合運動場	田部井町三丁目 2090	120×150 (グラウンド)
	あずまサッカースタジアム	東小保方町 3236-1	110×70 (グラウンド)
	あずまサブスタジアム	田部井町三丁目 1913-1	90×80 (グラウンド)

境地区	境総合運動場	境上武士 846	120×220 (グラウンド)
	境北中学校	境下湊名 2011-1	150×108 (校庭)
	境ふれあいパーク	境木島 823	156×120 (グラウンド)
	利根川河川境運動場	境平塚 1073	260×70 (グラウンド)
	境広瀬川緑地グラウンドゴルフ場	境中島 442-1	26×100 (グラウンドゴルフ場)

(4) 義援物資の取扱い

ア 大口の義援物資

- ① 物資輸送チームは、地方公共団体や企業等からの大口の義援物資供給の申出があった場合、受援チームと連携し、申出のあった品目の過不足状況、提供可能時期等に基づき、受け入れの要否を判断するものとする。
- ② 物資輸送チームは、物資の受け入れが必要と判断したときは、提供先団体等に次の事項を伝達する。
 - ・ 受入拠点（避難所）の場所及び受入拠点（避難所）への経路
 - ・ 物資受け入れ担当者の氏名及び連絡先
 - ・ 受入拠点（避難所）担当者の氏名及び連絡先
 - ・ その他必要事項
- ③ 物資輸送チームは、物資提供に当たっては、提供先に応援受援管理帳票（様式4）の提出を求めるものとする。

イ 小口・混載の義援物資

小口・混載の義援物資は、被災地において内容物の確認、仕分けなどの作業が必要となり、本市の大きな負担となることから、原則として、小口・混載の義援物資は受け付けないものとする。また、このことを広報するとともに、義援金による支援を積極的に呼びかける。

第6章 災害ボランティアの受け入れ

被災地域の膨大なニーズに応えるためには、伊勢崎市社会福祉協議会と連携してボランティアを受け入れ、その活動を支援する必要がある。

その活動拠点として、伊勢崎市災害ボランティアセンターを設置するものとする。

1 伊勢崎市災害ボランティアセンターの設置

社会福祉班及び伊勢崎市社会福祉協議会は、地域防災計画に基づき、伊勢崎市災害ボランティアセンターを設置する。

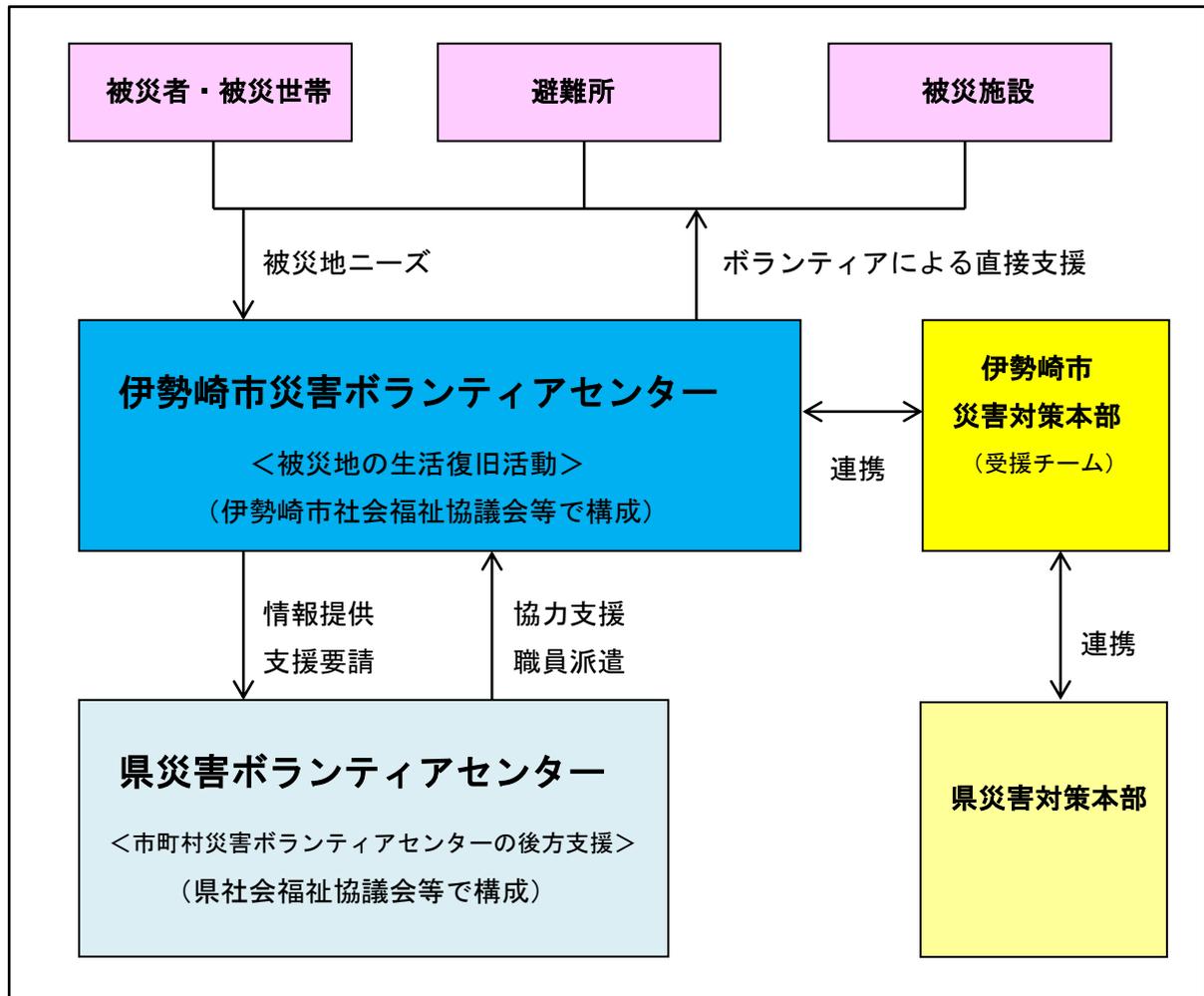
2 災害対策本部との連携

伊勢崎市災害ボランティアセンターは、大量で多様な被災者のニーズに迅速かつ的確に対応するため、災害対策本部との定期的な情報共有の場を設け、被災地の現状を包括的に把握し、連携のとれた適切な支援活動を展開する。

3 県災害ボランティアセンターとの連携

伊勢崎市災害ボランティアセンター及び災害対策本部は、伊勢崎市災害ボランティアセンターだけでは対応できない課題やニーズについて、群馬県社会福祉協議会が設置する「県災害ボランティアセンター」に対し、ボランティアの受け入れ等に必要支援の要請や連絡調整を行うものとする。

4 伊勢崎市災害ボランティアセンター設置に係る支援ネットワーク体制



第7章 訓練・研修等

1 共同訓練の実施

災害発生時に、やり方や考え方が異なる組織間で円滑に受援・応援を行うためには、共通のルールを確立しつつ、あらかじめ共同訓練を通じて、そのやり方等を相互に理解し、また、課題があれば改善を図る必要がある。

本市は、本計画に基づく受援の実効性を高めるため、県や関係機関間で、定期的な受援・応援の内容や方法を確認し、検証するための図上訓練等を実施するものとする。

2 職員の研修

本計画の実効性を高めるためには、職員の訓練を通じた実践スキルの醸成とともに、研修・演習の機会を通じた受援対象業務の理解の深化が必要である。

本市は、県と連携し、国の研修制度や県との合同研修を活用するなど、職員の育成環境の向上を図るものとする。

3 自助・共助の促進

本市が応急対策や復旧等に必要な行政事務を実施していくためには、広域的な支援の受け入れとともに、住民による自主的な避難所運営やNPO、ボランティア団体等との連携が重要である。

本市は、自主防災組織の主体的な活動を促進させるものとする。

各種樣式

応援必要人員報告書(伊勢崎市災害対策本部)

年 月 日 時作成

	担当部名	担当班名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
報告者						
受援班担当者						

応援要請内訳書(報告側記入欄)									応援計画内訳書(受援班記入欄)						
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	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 地方公共団体名	人員	資格・経験等	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。

必要物資報告書(伊勢崎市災害対策本部)

年 月 日 時作成

	担当部名	担当班名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
報告者						
受援班担当者						

応援要請内訳書(報告側記入欄)									応援計画内訳書(受援班記入欄)								
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量		場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量		場 所	輸送手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail
				単位									単位				

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 輸送手段欄に陸路の可・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。(充足した品目は削除し、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。

群馬県知事 様

伊勢崎市
伊勢崎市長 五十嵐 清 隆 印

応 援 要 請 書

災害対策基本法第 6 8 条に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 応援を要請する理由

2 添付書類

- ・ 応援要請内訳書（様式 3 - 2, 3 - 3）

3 連絡先

担当部署名

担当者名

電話番号

F A X 番号

E-mail

※ 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書（様式 3 - 2, 3 - 3）のみを提出すること。

※ 当該様式を作成するいとまがないときは、無線又は電話等により県に要請し、後に文書（様式 3 - 1 ~ 3 - 3）を速やかに送付すること。

応援要請(計画)内訳書(職員派遣)

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援市町村(受援市町村)担当者	伊勢崎市	受援チーム				
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)									応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)						
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	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 地方公共団体名	人員	資格・経験等	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。

応援要請(計画)内訳書(物資・資機材の提供)

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
伊勢崎市担当者	伊勢崎市	受援チーム				
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)									応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)								
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量	場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail		応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量	場 所	輸送手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	
				単位									単位				

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 輸送手段欄に陸路の可・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。(充足した品目は削除し、不足している品目のみ記載すること。)

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

応援受援管理帳票

(送信先)

(本欄は本帳票を他団体等に転送する場合に使用)

○送信日時 : 月 日 時

○送信者 :

○送信者連絡先 :

1. 「応援側」資源情報 (①~⑭)

① 応援組織・応援個人名 (ふりがな)		
② 所在地	〒	都道府県
③ 担当者名 (ふりがな)	④ 担当者連絡先	電話
		FAX
		メール

ID	⑤ 応援区分	⑥ 応援内容 (具体的名称を記入)	⑦ 内容量	⑧ 派遣・送付先	⑨ 出発予定(上) 到着予定(下)	⑩ 派遣・送付手段	⑪ 終了予定日
1	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
10	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		

⑫ 応援内容に基づく協定等 (ある場合) (上記すべてでない場合はIDを明記)
⑬ 有償の応援 (有償の場合はID及び金額 (単価×数量)を記入)
⑭ 備考 (特別な形態の支援など特記事項)

2. 「受援側」資源情報 (⑮~⑳)

⑮ 受信日時 (24時間標記) 月 日 時 分	⑯ 受信部局・受信者名 (ふりがな) 部局名 名前
⑰ 受信者連絡先 内線 外線 F A X メール	
⑱ 備考	

3. データセット入力者の記入情報 (⑲~㉑)

⑲ 書類番号 (固有ID)	⑳ 入力者名	㉑ 備考
---------------	--------	------

物資集積拠点管理シート

施設名					
所有者(管理者)					
住所					
施設概要	施設名				
	施設の管理者				
	平常時の営業時間、曜日				
位置 アクセス	施設の所在地				
	施設の海拔				
	高速ICからの距離と所要時間				
	拠点付近の道路の幅員				
個別の施設の名称					
施設の 様態	屋根の有無				
	階数				
	床の強度(フォークリフト使用可否)				
	稼働可能時間				
	トラックの施設内進入	進入の可否			
		進入可能な最大車種			
	トラックの施設横付けの可否	横付けの可否			
		横付け可能な車種、台数			
	トラックの進入経路				
	耐震性				
	冷蔵品への対応可否(容量)				
	冷凍品への対応可否(容量)				
	海上コンテナへの対応可否	対応可否			
		コンテナサイズ、個数			
	鉄道コンテナへの対応可否	対応可否			
コンテナサイズ、個数					
施設の規模					
設備 備品	エレベーターの有無				
	シャッターの種類				
	非常用電源の有無				
	非常用証明の有無				
	平常時の連絡手段				
	非常時の通信手段の有無				
	フォークリフトの配備台数				
	パレットの保有枚数				
	保有する防水用ブルーシートの枚数とサイズ				
データ作成日(更新日)					

物資集積拠点被災状況チェックシート

施設名称	〇〇〇(物資集積拠点管理シートから転記)
個別施設の名称	〇〇〇(物資集積拠点管理シートから転記)
確認者	<施設の被災状況を確認した担当者の所属・指名を記入>
確認日時	<施設の被災状況を確認した日時を記入>

	物資集積拠点管理シートから転記	確認項目	確認欄	状況記載欄
施設	延べ床面積(m ²)	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<「m ² 」単位で確認できる場合は、「m ² 」単位で記載>
				<「m ² 」単位で確認できない場合は、以下の項目から該当項目をチェック> <input type="checkbox"/> 全て <input type="checkbox"/> 3/4程度 <input type="checkbox"/> 1/2程度 <input type="checkbox"/> 1/4程度 <input type="checkbox"/> 1/4以下
	災害時の人材の確保	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<「m ² 」単位で確認できる場合は、「m ² 」単位で記載>
				<「m ² 」単位で確認できない場合は、以下の項目から該当項目をチェック> <input type="checkbox"/> 全て <input type="checkbox"/> 3/4程度 <input type="checkbox"/> 1/2程度 <input type="checkbox"/> 1/4程度 <input type="checkbox"/> 1/4以下
	トラックの進入経路	入口 〇〇〇 出口 〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<トラックの出入口及び施設までの経路における損壊の有無を記載>
—	—	<損壊している箇所の有無と損壊している箇所の状況を記載>		
資機材	自家発電の有無	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	電源 <input type="checkbox"/> 通常電源 <input type="checkbox"/> 自家発電 <input type="checkbox"/> 電源なし(停電)
	通信機器(災害時)	〇〇〇		自家発電稼働状況 <自家発電の燃料の概ねの残量を記載>
	照明(災害時)	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<使用可能な通信手段を以下からチェック(使用可能なもの全て)> <input type="checkbox"/> 固定電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 衛星電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> E-mail
	フォークリフトの台数	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<照明の状況を以下からチェック> <input type="checkbox"/> 通常照明を使用 <input type="checkbox"/> 非常用の照明が稼働 <input type="checkbox"/> 停電により使用不 <input type="checkbox"/> 危機の破損により使用不可
	パレットの枚数	〇〇〇	<input type="checkbox"/>	<使用可能なフォークリフトの台数を記載>
			<input type="checkbox"/>	パレット <使用可能なパレットの枚数を記載> その他資機材 <自家発電の燃料の概ねの残量を記載>

連絡先	施設	県災害対策本部
TEL		
FAX		
衛星電話		
携帯電話		
E-mail		
担当者所属		
担当者氏名		