

大泉町 災害時受援計画

令和4年11月

大泉町

目次

第1章 総論

1	計画策定の趣旨	2
2	計画の位置づけ	2
3	国・県の動向を踏まえた受援体制	3
4	本計画の対象とする支援の範囲	3
5	本町の受援体制	5
6	費用負担	7

第2章 人的支援の受入れ

1	基本的な考え方	10
2	人的支援の受入手順	10
3	人的支援の受入事務フロー	14

第3章 物的支援の受入れ

1	基本的な考え方	16
2	物的支援の枠組み	16
3	物的支援に係る役割分担	17
4	物資の調達に係る受援	17
5	物資の集積場所	19
6	物的支援の受入手順	20
7	物的支援の受入事務フロー	22

第4章 災害ボランティアの受入れ

1	基本的な考え方	24
2	ボランティア活動の内容	24

第5章 受援対象業務

1	受援対象業務の考え方	28
2	受援対象業務の一覧	28

第6章 受援力向上に向けた取組み

1	災害時応援協定の実効性強化	32
2	本計画の修正等	32

資料

1	災害対策本部事務分掌	34
2	災害時応援協定一覧	38
3	様式集	41

第 1 章

総 論

1

計画策定の趣旨

大規模な災害の発生により庁舎や職員が被災し、行政機能が大幅に低下する中であっても、膨大な災害対応業務や継続すべき業務に対応しなければならないため、他の行政機関をはじめ、民間事業者及びボランティアによる支援を最大限に活用することが求められている。

しかしながら、東日本大震災などの過去の大災害では、被災市町村が、人的支援及び物的支援を円滑に受け入れるための体制が整備されていないことにより混乱が生じ、受援に係る課題が生じた。

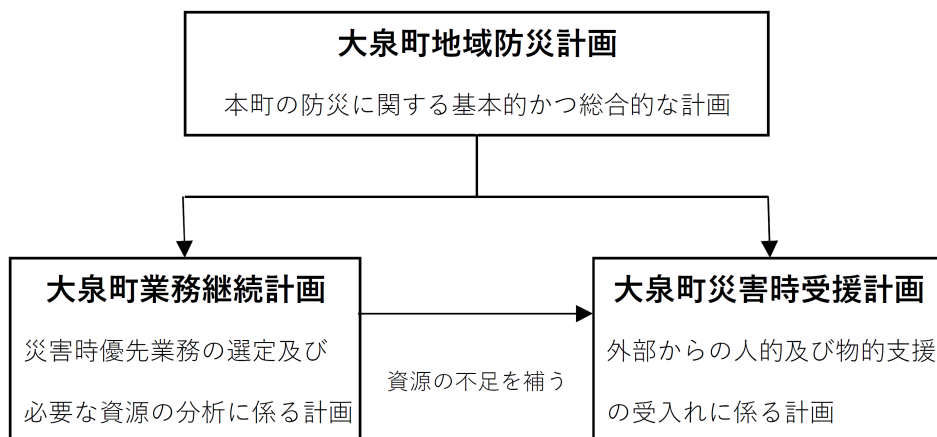
そのため、大泉町災害時受援計画（以下「本計画」という。）は、応援を必要とする業務、受援体制及び手続きを明確化することにより、外部からの支援を円滑に活用することを目的に策定する。

2

計画の位置づけ

本計画は、大泉町地域防災計画の下位計画として受援の詳細を規定するとともに、大泉町業務継続計画に定めている非常時優先業務を実施する際に不足する人材及び物資を確保するための計画として位置づける。

本計画の位置づけ



3

国・県の動向を踏まえた受援体制

国は、平成28年12月に取りまとめた「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告書）」において、「今後の広域災害の対応における受援を想定した体制整備について検討を進めるべき」と提言しており、平成29年3月31日には、内閣府（防災担当）が「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」を策定・公表した。

また、群馬県（以下「県」という。）においても、平成29年9月に「群馬県災害時受援・応援計画」を、翌10月に「群馬県市町村災害時受援体制ガイドライン」を策定し、災害時における受援についての円滑な調整に向け、取組みを推進している。

以上を踏まえ、本町においても、国や県からの人的支援及び物的支援を円滑に受け入れるため、本計画に基づき、受援体制を構築していく。

4

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支援及び物的支援を対象とし、その範囲は、以下のとおりとする。

- 1 本町に人的支援を行う団体等（以下「応援団体等」という。）
 - (1) 地方公共団体
 - (2) 消防機関
 - (3) 自衛隊
 - (4) 医療機関
 - (5) 災害時応援協定締結団体
 - (6) ボランティア

2 本町に行われる物的支援（物資供給）の種類

(1) 物資の調達に係る受援

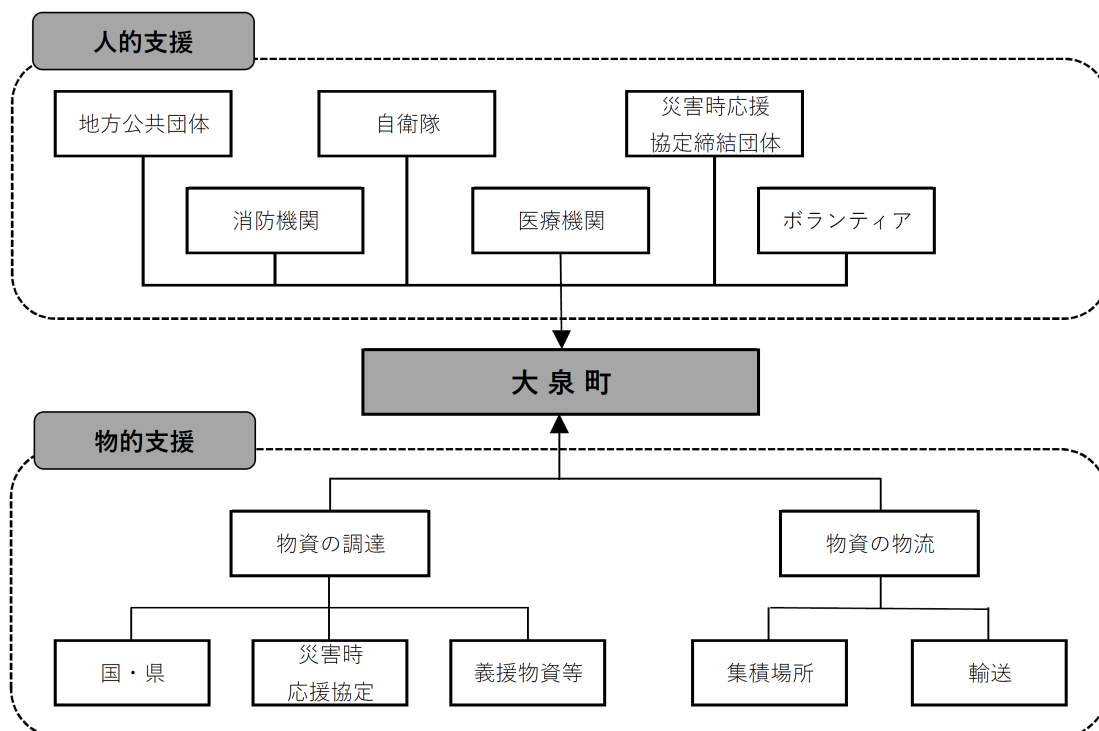
- ア 国・県からの物資
- イ 災害時応援協定に基づく物資
- ウ 義援物資（注1）

(2) 物資の物流に係る受援

- ア 集積場所の運営
- イ 輸送業務

（注1）義援物資は個人や慈善団体等から提供のある小口の物資。

本計画の対象範囲



1 基本的な考え方

災害発生後の受援対象業務の各担当班（以下「各部局」という。）は、外部への応援要請や応援を受け入れる受援対象業務を主体的に実施することとし、受援対象業務に対する全体調整を災害対策本部が行うこととする。なお、災害対策本部事務分掌（注2）は大泉町地域防災計画に準ずるものとする。

（注2）災害対策本部事務分掌は34ページ～37ページに掲載。

2 受援を担当する組織

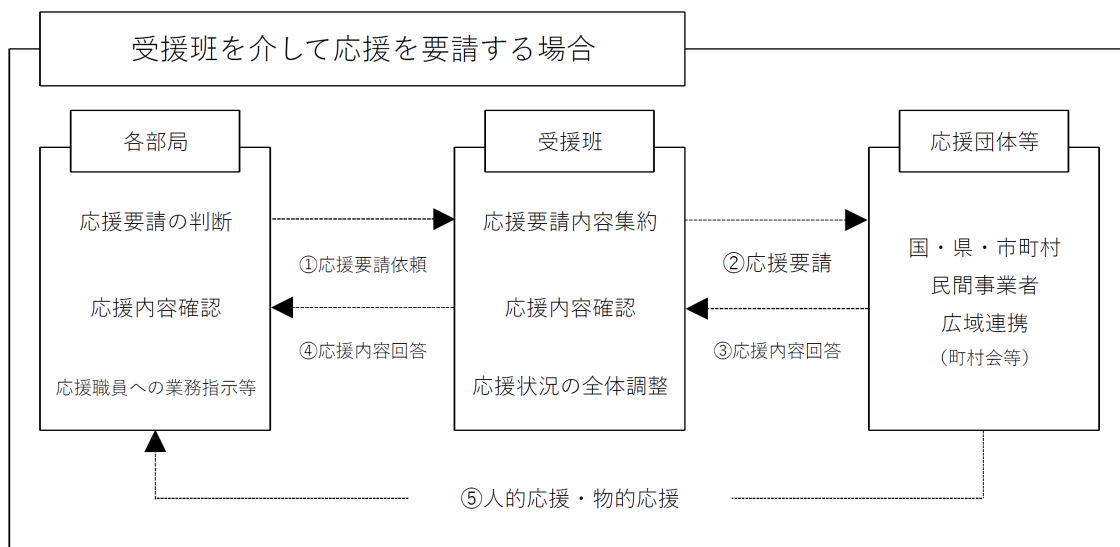
受援業務の担当は災害対策本部内に設置する「受援班」において行う。

受援班は、受援に関する全体調整並びに応援団体等への支援要請内容や本町全体の受援状況の取りまとめ等を行う。なお、受援班は防災総括班及び企画班の職員で構成する。

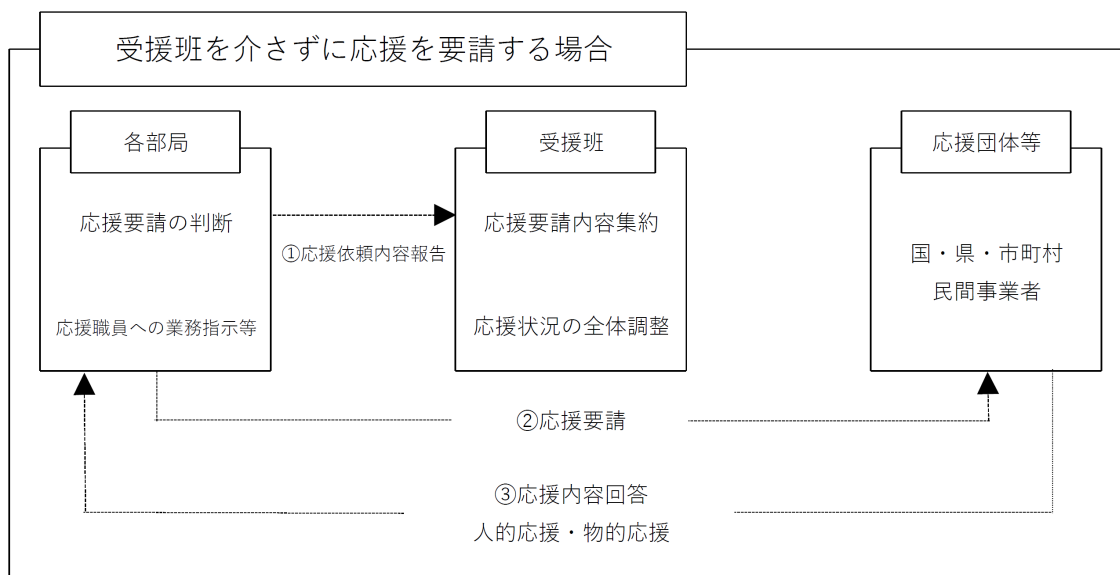
3 受援体制の概要

応援の枠組みに応じて2つに分類する。

（1）各部局からの応援要請依頼を受け、受援班が応援団体等へ応援要請



(2) 事前の協定締結等により、受援班を介さず直接支援を要請する場合



6

費用負担

受援に要する経費は、原則、受援側（本町）が負担する。協定に基づく各協定締結先への受援に係る費用負担については、それぞれの協定に定められているところにより支払いをする。

また、災害救助法が適用された場合の対象経費については、県が負担する。

主な受援業務における対象経費は次のとおりである。

受援業務名	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	・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	・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）の仕分け業務は対象外
給水	給水車の派遣	・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	・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

※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

※上記の表以外の受援業務は、特別交付税に関する省令第3条第1項各号により
応援市町村特別交付税措置

第 2 章

人的支援の受入れ

1

基本的な考え方

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・職種の人的支援が必要となる。発災時から人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や受援班、各部局の役割分担を明確にし、平常時から受け入れ体制の整備を進めていく。

2

人的支援の受入手順

1 応援の要請

(1) 各部局からの応援要請依頼を受け、受援班が応援団体等に応援を要請する場合

ア 応援要請の必要性の判断

- ・各部局は、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。
- ・各部局は、応援要請が必要と判断した際は「様式1：応援要請管理票」の上段に記入し、受援班へ提出する。

イ 応援要請の決定

- ・受援班は、各部局からの応援要請内容を集約し、部局の枠を超えた人的資源の調整を検討する。
- ・人的資源が不足すると判断した場合は、本部長が応援団体等への要請を決定する。

ウ 応援要請の実施等

- ・受援班は、応援要請が決定した場合、応援団体等に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、要請内容、業務内容、担当者名、連絡先等について、「様式1：応援要請管理票」の中段に記入し、各部局へ返送する。
- ・受援班は、応援団体等へ応援要請の通知を送付する。

(2) 各部局で締結している協定等により、受援班を介さず直接応援を要請する場合

ア 応援要請の必要性の判断

各部局は、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、応援団体等に対する協定等に基づく応援要請の必要性について判断する。

イ 応援内容の報告・決定等

- ・各部局は、応援要請を行う判断をした場合、要請内容を「様式1：応援要請管理票」の上段に記入し、受援班へ提出する。
- ・人的資源が不足すると判断した場合は、本部長が応援団体等への要請を決定する。

ウ 応援要請の実施等

- ・各部局は、応援要請が決定した場合、応援団体等に電話等で連絡を取り、応援の要請を行い、要請内容、業務内容、担当者名、連絡先等について、「様式1：応援要請管理票」の中段に記入し、受援班へ提出する。
- ・受援班は、応援要請の通知を送付する。

2 受援の準備

応援団体等からの受援は、各部局で受入れ業務等を実施する。

(1) 応援団体等との連絡調整

各部局は、応援団体等と連絡調整を行い、応援人員の人数や到着時期、集合場所、携行品、宿泊場所等について事前に把握する。

(2) 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として各部局で準備するが、不足する場合は応援団体等に持参を要請する。

(3) 活動する拠点

応援人員の執務場所は各部局が確保し、応援団体等へ伝達する。

(4) 業務内容や手順等の整理

各部局は、予め応援人員が担う業務内容や手順等を業務マニュアル等により整理する。

(5) 宿泊場所及び食料等の確保

応援人員の宿泊場所、食料及び飲料水等は、原則として応援団体等が自ら確保することとするが、応援団体等による確保が困難な場合は、受援班において対応する。

3 応援人員の受入れ

(1) 応援人員の受付

各部局は、集合場所で応援人員の受付を行い、「様式2：応援人員名簿」に記入し、受援班へ提出する。受援班がその後に本部長へ報告する。

(2) 業務内容の説明

各部局は、業務マニュアル等で業務内容や手順等を応援人員に説明する。

4 受援による業務の実施

(1) 応援人員との情報共有

各部局は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援人員への業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

(2) 応援人員の業務管理

各部局は、応援人員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、必要に応じて応援人員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

5 応援任期の終了

(1) 応援任期終了の報告

各部局は、応援人員の予定任期が終了となった場合、「様式1：応援要請管理票」の下段に記入し、受援班へ提出する。受援班がその後に本部長へ報告する。

(2) 継続支援に伴い応援人員の交代に係る対応

ア 継続支援を要請する場合は再度、応援要請を行う。

イ 各部局は、応援人員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるように「様式3：事務引継書」を活用し、情報共有等に配慮する。

6 応援の終了

(1) 応援終了の判断・決定

ア 各部局は、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、応援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体等と連絡調整を行い、応援終了の判断を行い、「様式4：応援収束管理票」を受援班へ提出する。

イ 受援班は、各部局からの情報を集約し、他の部局における応援充足状況を踏まえ不足する部局への調整を行い、応援が必要な場合は配置転換する。

ウ 応援継続の必要性が無くなった場合は、本部長が応援の終了を決定する。

エ 受援班は、応援の終了が決定後に応援団体等へ応援終了の通知を送付する。

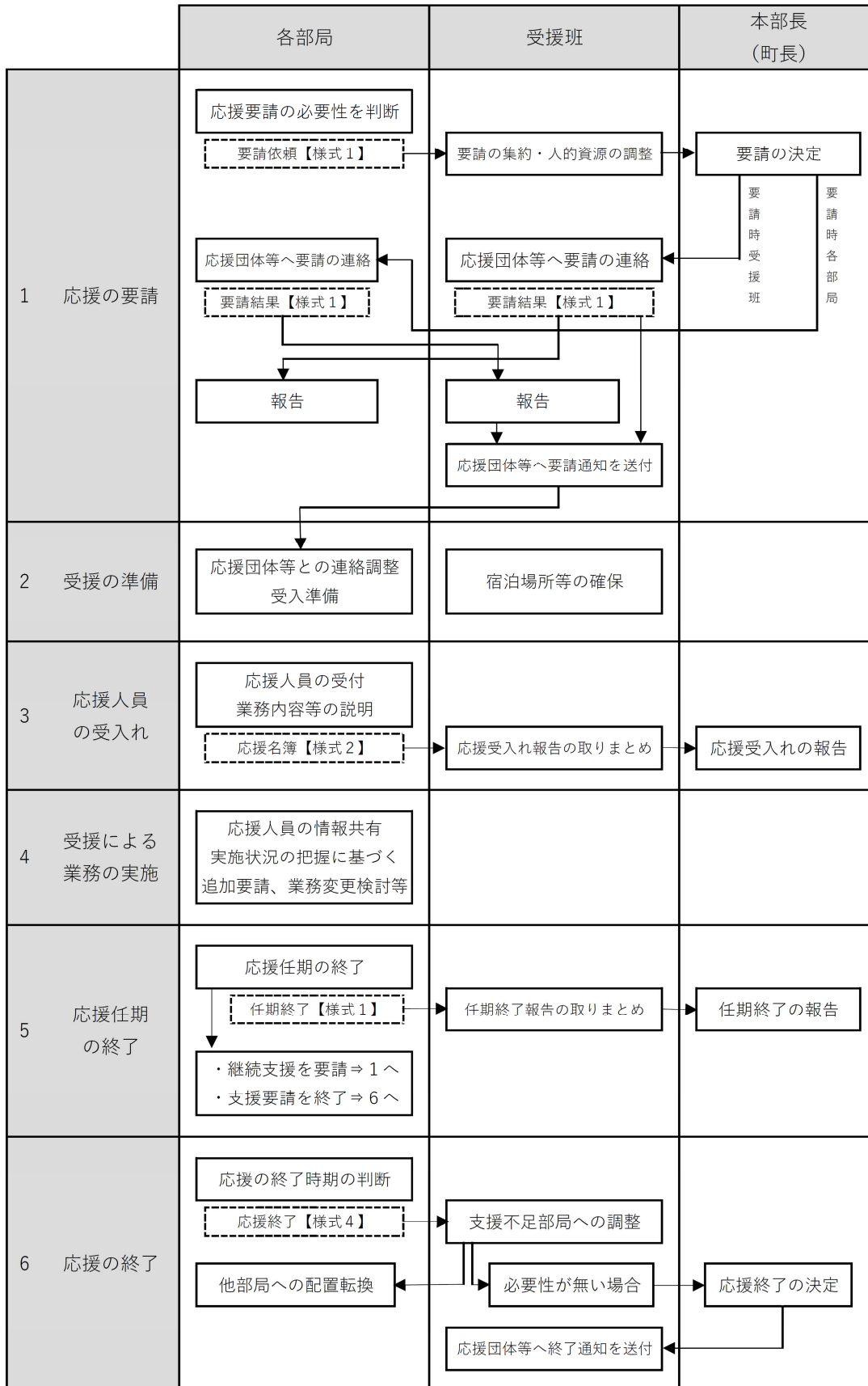
(2) 費用負担

全ての費用負担は、原則として受援班が行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。

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、次のとおりとする。



第 3 章

物的支援の受入れ

1

基本的な考え方

本町では、平常時から備蓄物資の整備を行うとともに、市町村及び民間事業者と事前に物資の供給に関する協定を締結し、災害時に必要な物資を速やかに調達できる体制を整えている。

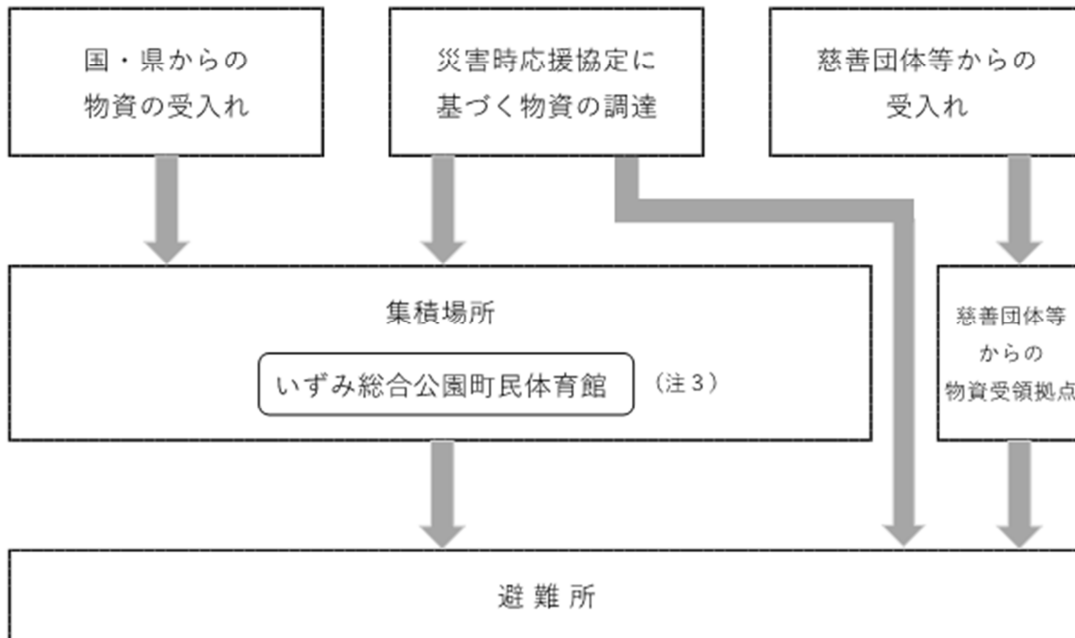
また、大規模災害が発生すると、その直後から応援団体等や個人などからの物的支援を受け入れることになる。

このことから、災害発生時の物資の受け入れを円滑に実施するため、必要な事項を定める。

2

物的支援の枠組み

本計画の対象とする物的支援の概要は、次のとおりである。



(注3) いずみ総合公園町民体育館は避難所となっているが物的支援の受け入れ時は集積場所とする。

3 物的支援に係る役割分担

物的支援に係る主な事務分掌を下記の表のとおり定め、受援班において、各部局と情報を共有しながら行うこととする。

事務分掌	担当班
受援、関係機関及び各部局等との調整に関すること	受援班
支援物資の保管、受払い、配分計画及び給付に関すること (物資集積場所の運営等含む)	受援班、健康福祉班 各班(状況に応じて)
食料の調達及び供給に関すること	受援班、住民経済班
民間輸送車両の確保に関すること	受援班、財務班

4 物資の調達に係る受援

1 国、県が実施する物資の支援

(1) 国が実施する物資の支援(プッシュ型支援)

大規模災害が発生すると、国は県からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる物資(飲料水、食料、毛布等)を調達し、県が開設する物資集積拠点に緊急輸送を開始する。

(2) 県が実施する物資の支援

ア 国への支援要請

県及び県内各市町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、国へ支援を要請する。

イ 物資の備蓄

県は、災害時に県内各市町村へ支援物資を供給するため、県内27箇所（令和4年3月現在）で備蓄している。

ウ 県が開設する物資拠点

災害発生時において、県は国が支援する物資を受け入れるため、県物資集積拠点又は民間物流拠点を開設する。

2 災害時応援協定に基づく調達

民間事業者との食料品、飲料水及び生活必需品等の提供に関する災害時応援協定（注4）に基づき、状況に応じて協定締結先に支援を要請する。

（注4）本町が災害協定を締結している関係機関は38ページ～40ページに掲載。

3 義援物資の受入れ

義援物資は、災害発生時に提供される小口の物資であり、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。慈善団体等からの物資は受け入れるが、個人からの物資は原則として受け入れない。

5

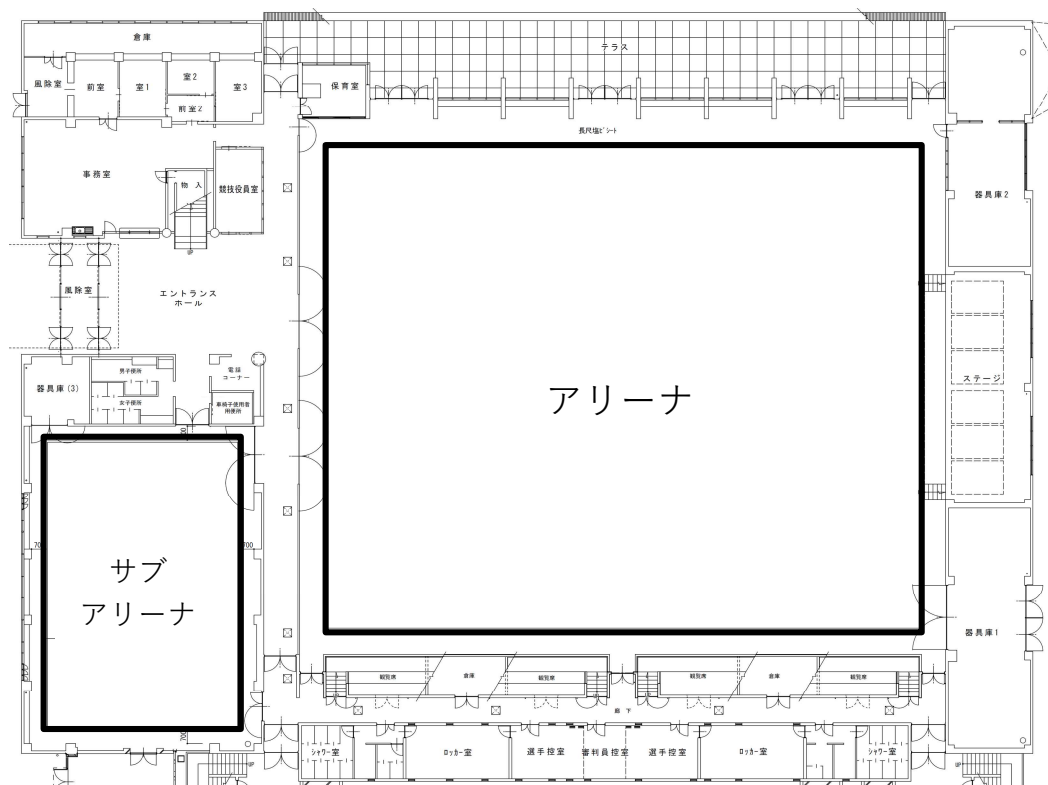
物資の集積場所

災害発生時に国、県、市町村及び災害時応援協定等に基づく支援物資を円滑に避難所へ配送するため、物資の集積場所を設ける。集積場所はいずみ総合公園町民体育館（以下「集積場所」という。）とするが、被災等により使用できなくなることに備え、代替施設を大泉町公民館南別館とする。集積場所は、受援班及び健康福祉班を中心に運営するが必要に応じて人員を確保する

また、ボランティアにも協力を依頼する。

名称		所在地
いずみ総合公園町民体育館	アリーナ	大泉町仙石三丁目2番1号
	サブアリーナ	

いずみ総合公園町民体育館平面図



1 国、県、市町村及び災害時応援協定等に基づく支援物資の供給量の見込みを踏まえ、受入れは次のとおりとする。

(1) 避難所における必要物資の把握

受援班は、随時、各避難所と連携し不足物資を把握する。

(2) 物資の集積場所の開設

受援班は、いずみ総合公園町民体育館管理者と連携し、支援物資の集積場所の開設手続きを行う。開設する際は本部長へ報告し、受援班を中心に必要な人員を各班から確保し、運営を行う。

また、ボランティアにも協力を依頼する。

(3) 支援物資の状況把握

受援班は、避難所からの支援物資要請の有無を問わず、関係機関から受け入れる支援物資の状況を「様式5：支援物資管理票」により把握するとともに、その後の配送状況を反映し、適切に在庫管理を行う。

(4) 配送車両の確保

財務班は、災害協定を締結している一般社団法人歌麿会等とも調整しながら配送車両を確保する。

(5) 不足する支援物資の要請

本部長は、支援物資の状況を把握し、不足が見込まれる場合は県、市町村及び災害時応援協定等に基づき要請を決定する。

(6) 支援物資の受領

支援物資は原則、物資の集積場所で受領するものとする。しかし、必要に応じて、災害時応援協定等に基づく支援は直接、避難所へ搬送を依頼する。

(7) 支援物資の仕分け

受援班は、避難所等で必要としている物資の状況を「様式6：物資仕分け要請書」に記載し、集積場所の担当へ提出する。集積場所では、受援班からの情報を基に、避難所等の配送先別に支援物資の仕分けを行う。

(8) 避難所への配送

受援班は、集積場所での仕分け終了後に各避難所と調整し、配送日時を決定する。

集積場所の職員及びボランティア等で積込みを実施し、住民経済班及び災害協定を締結している一般社団法人歌麿会等が避難所へ配送する。

2 個人からの義援物資は原則、受け付けないが、事前連絡等がなく送付された物資は次のとおりとする。

(1) 義援物資受領拠点の開設

受援班は、事前連絡等がなく義援物資が送付されることを見込み、被災状況等を勘案し、義援物資の受領拠点を開設する。開設後は、本部長へ報告する。なお、受領拠点の選定に際しては、物資の仕分け作業や保管場所の確保が十分に可能な場所とする。

(2) 受領拠点での作業人員の確保

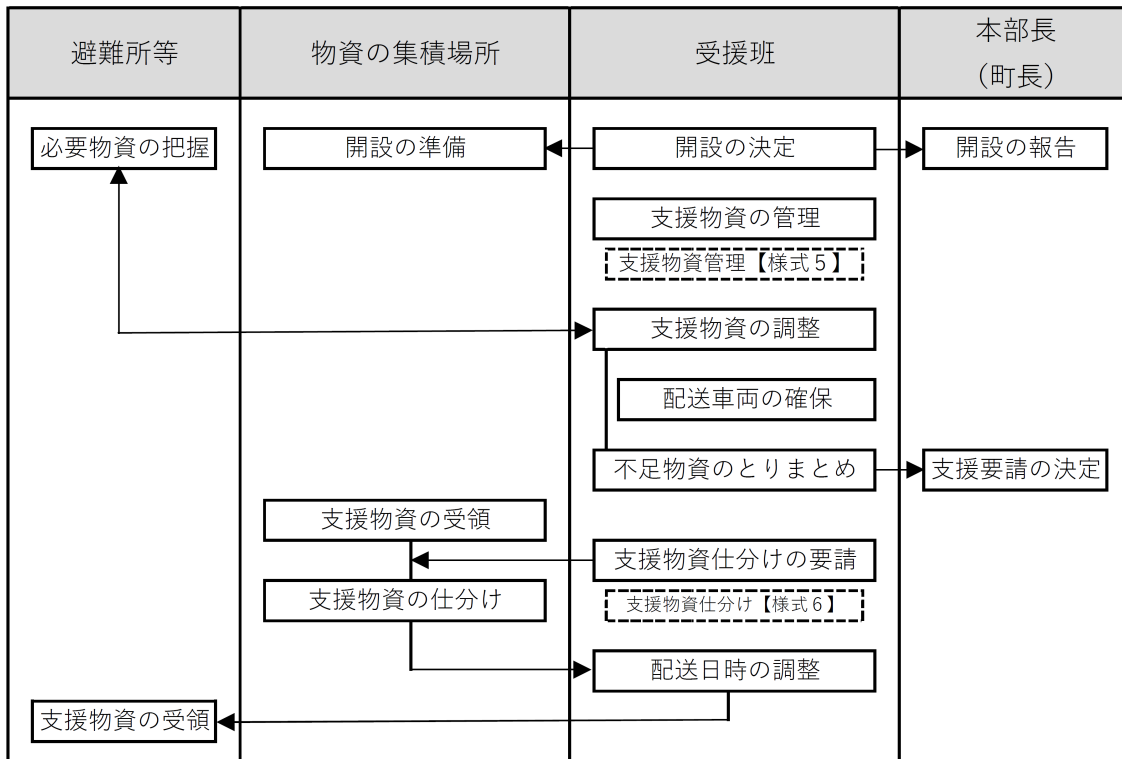
義援物資を受領する拠点での作業は、原則としてボランティアに協力を依頼するものとし、受援班は、大泉町ボランティアセンター本部に対して支援を要請する。

(3) 受援班は、義援物資の受領状況を「様式7：義援物資管理票」で把握するとともに、義援物資の有効活用を柔軟に検討していく。

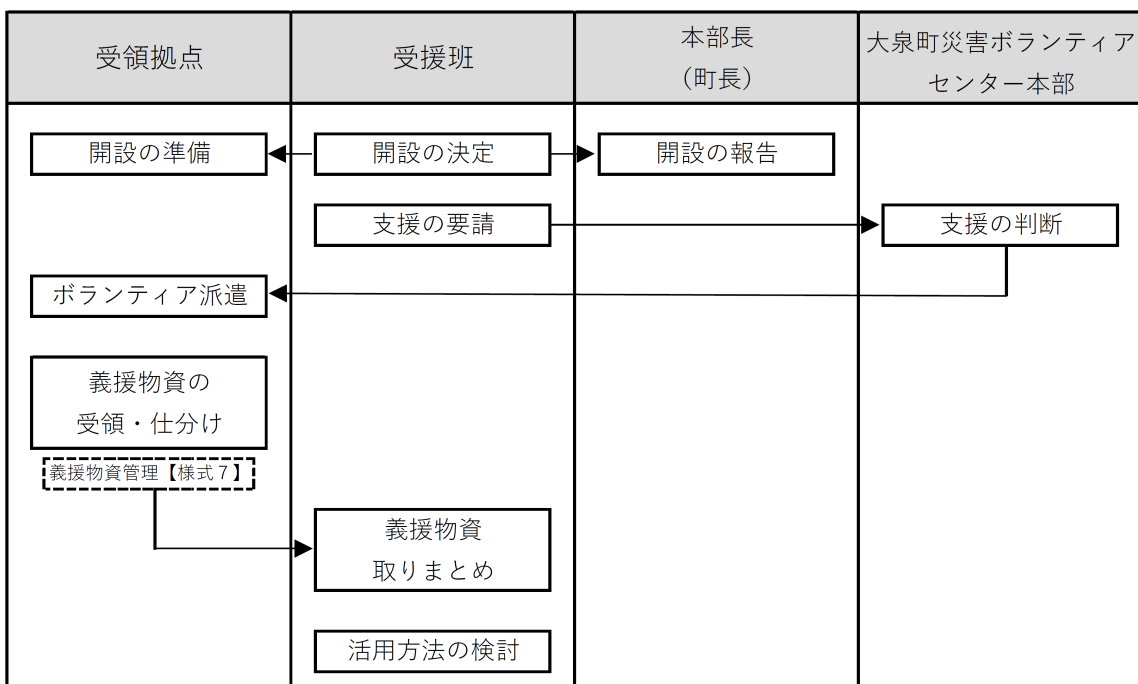
7

物的支援の受入事務フロー

1 国、県、市町村及び災害時応援協定等に基づく支援物資の受入れ



2 義援物資の受入れ



第4章

災害ボランティアの 受入れ

1

基本的な考え方

大規模災害発生後、被災者の膨大なニーズに応えるためには、行政のみでは十分な対応が困難であり、柔軟に対応できるボランティアとの連携が必要不可欠となる。

また、全国から自主的な応援申出が寄せられるため、それらのボランティアを円滑にかつ効果的に受け入れる体制を整備する必要がある。

2

ボランティア活動の内容

1 ボランティアの活動内容

区分	一般ボランティア	専門ボランティア
概要	専門的な知識や経験を必要としない被災者支援活動を行うボランティア	専門的な知識や技術を必要とする災害救援活動を行うボランティア
活動内容	<ul style="list-style-type: none">・炊き出し及び食料等の配布や支援・支援物資等の仕分け等・被災地の清掃・がれきの片付け・避難所の介助等・その他の被災地における軽作業等	<ul style="list-style-type: none">・被災建築物応急危険度判定・外国語通訳及び翻訳等
対象者	一般町民等	各種専門職
募集、受入れ等	大泉町災害ボランティアセンター	各部局

2 ボランティアの区分

(1) 一般ボランティア

大規模災害発生後、日頃からボランティア活動への支援を行っている大泉町社会福祉協議会が「大泉町災害ボランティアセンター」を開設し、受援班及び健康福祉班と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報の収集や発信を連携して行っていく。

ア 一般ボランティアの要請

受援班は、各部局が担う災害対応業務について、一般ボランティアの活用についてのニーズを取りまとめ、大泉町社会福祉協議会へ要請を行う。

イ 一般ボランティアの受入れ

受入れは、大泉町社会福祉協議会にて行う。

(2) 専門ボランティア

大規模災害発生後、町は専門ボランティアを受け入れるため、各部局に窓口を置き受援班と連携していく。

第 5 章

受援対象業務

1

受援対象業務の考え方

災害発生後は、受援班を設置し、県と連携の下で円滑に応援を受け入れる体制を整備するとともに、受援が必要とな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、受援対象業務を明らかにする。

2

受援対象業務の一覧

災害発生後は、受援班と関係部局が連携し、応援要請を行っていく。

受援対象業務は下記のとおりとするが、必要に応じて受援対象業務の拡充等を行っていく。

	業務名	業務内容	支援団体				必要な職種	担当班
			自治体	民間事業者	一般ボラ	専門ボラ等		
1	災害対策本部事務局運営	町が実施する災害対策活動に対する補助(助言)及び協定団体からの先遣隊、リエゾン(注5)を連絡調整者としての受入れ	●					防災総括班
2	避難所運営	避難者受付、名簿作成、物資ニーズ把握、物資・食事の配給、物資の整理等	●		●			健康福祉班各班
3	物資輸送拠点運営	支援物資について、トラックから荷下ろし、種別毎に仕分け、搬送トラックへの積み込み、在庫管理	●	●	●			受援班 健康福祉班各班

	業務名	業務内容	支援団体				必要な職種	担当班
			自治体	民間事業者	一般ボラ	専門ボラ等		
4	災害廃棄物関係業務	ごみ収集(一般・災害ごみ等)、仮置場での分別指導、処理委託事務等	●	●			廃棄物担当課経験者	都市建設班
5	罹災証明書交付業務	罹災証明書の交付業務、住家に係る被害認定調査結果等	●	●				財務班
6	被害認定調査	罹災証明書の申請により、住宅の被害認定調査を行い、指定パソコンに調査結果を登録	●				家屋評価経験者が望ましい	財務班 都市建設班
7	被災者支援申請受付業務	被災者支援金、義援金、見舞金等の申請受付等	●					健康福祉班
8	応急仮設住宅等申請受付業務	建設型応急仮設、みなし応急仮設、申請受付等	●					都市建設班
9	動物救護関係業務	避難所等に係る被災ペットの受入れ	●	●			獣医師	都市建設班 健康福祉班 住民経済班
10	道路・橋梁の復旧	緊急輸送道路を中心に道路の啓開作業、応急復旧を実施	●	●			土木職	都市建設班
11	町有施設の応急復旧	町有施設の応急復旧	●	●			建築職	都市建設班 各班
12	被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定	町職員と応援職員の判定チームにより、被災建築物の応急危険度判定を実施 被災宅地危険度判定士の現地踏査により、宅地の被災状況を調査し、擁壁・宅盤・法面等の危険度を分類	●	●		●	建築職 土木職	都市建設班

	業務名	業務内容	支援団体				必要な職種	担当班
			自治体	民間事業者	一般ボラ	専門ボラ等		
13	下水施設の応急復旧	下水道管路施設の一次調査、応急復旧	●	●			土木職	都市建設班
14	避難所巡回健康相談	避難所における被災者の健康相談、感染症予防対策指導、エコノミー症候群の予防指導の実施等	●				保健師 看護師	健康福祉班
15	被害情報の収集	必要に応じて、協定団体へ空撮による被害状況の収集を依頼		●				受援班
16	遺体の収容、安置	遺体が多数発生した場合で、収容、安置が必要の場合に、町内の寺院等と連携		●				都市建設班
17	食料、水、物資の搬送	第3章 物的支援の受入れ		●				受援班 住民経済班
18	燃料の確保	県が群馬県石油協同組合と協定を締結しており、県へ自家発電設備燃料、車両への優先供給について要請及び町の協定により要請		●				財務班
19	仮設トイレの設置	必要に応じて、避難所へ仮設トイレを設置	●	●				都市建設班
20	し尿の収集	避難所へ設置した仮設トイレのし尿収集		●				都市建設班
21	福祉避難所の運営	福祉避難所の被災者支援				●	介護職	健康福祉班

(注5) 大規模災害発生時に国や県から派遣され、災害対策の支援を行う職員。

第 6 章

受援力向上に向けた 取組み

1

災害時応援協定の実効性強化

各部局は、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ため、発災時の連絡体制の構築、具体的な運用のあり方等について、協定締結先と事前に調整を行うものとする。

2

本計画の修正等

本計画は、P D C Aサイクルを活用して、随時、見直していくとともに実効性の向上のため、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う修正などを行い、マニュアル等に受援対象業務の内容を反映させる。また、研修や訓練等を通じて本計画や各種マニュアルの内容を職員等に周知し、理解を深めていく。

資料

班	課	分 掌 事 務
防災総括班 班長 総務部長	長公室 総務課 安全安心課 議会事務局	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策の本部に関すること。 2 本部の総括に関すること。 3 本部員の指示又は指令等に関すること。 4 動員及び各班への増員派遣に関すること。 5 気象情報及び気象予警報の収集伝達に関すること。 6 県及び関係機関との連絡調整に関すること。 7 災害に関する情報収集及び被害状況の整理に関すること。 8 避難情報等の発令及び伝達に関すること。 9 自衛隊の災害派遣要請依頼に関すること。 10 電力、電話の復旧要請に関すること。 11 交通指導員その他関係機関との連絡調整に関すること。 12 自主防災組織との連絡調整に関すること。 13 防災ヘリコプター活用計画の作成に関すること。 14 被害の発表報道等広報に関すること。 15 被害記録写真の撮影及び各種資料の収集に関すること。 16 受援に係る調整に関すること。 17 その他いずれの班にも属さないこと。
企画班 班長 企画部長	企画戦略課 新庁舎建設室 情報政策課 多文化協働課	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害関係の町民相談に関すること。 2 相談所の開設に関すること。 3 外国人に対する情報提供に関すること。 4 外国人に対する生活相談に関すること。 5 外国人との渉外(大使館、外国救援団体等)に関すること。 6 受援に係る調整の協力に関すること。
財務班 班長 財務部長	財政課 契約管財課 税務課 収納課 監査委員事務局	<ol style="list-style-type: none"> 1 電話交換業務に関すること。 2 災害応急措置資材の確保及び検査に関すること。 3 ガソリン等の燃料確保に関すること。 4 町有自動車の配車及び運行計画に関すること。 5 民間輸送車両の確保に関すること。 6 災害応急措置関係予算に関すること。 7 町有財産の被害調査に関すること。 8 罹災(被災)証明書の交付に関すること。 9 町税の徴収猶予及び減免に関すること。 10 防災総括班への協力に関すること。

班	課	分 掌 事 務
健康福祉班 班長 健康福祉部長	福祉課 高齢介護課 健康づくり課	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会福祉施設災害情報の収集に関すること。 2 救援物資の保管、受払い、配分計画及び給付に関すること。 3 災害義援金品の募集配分に関すること。 4 指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理に関すること。 5 広域避難者の受入れに関すること。 6 世帯更生資金の貸付けに関すること。 7 要配慮者に係る災害情報の収集に関すること。 8 要配慮者の救護に関すること。 9 ボランティア活動の支援、推進に関すること。 10 保健医療施設災害情報の収集に関すること。 11 被災者の医療、救護、助産に関すること。 12 救護所の設置管理、負傷者の収容に関すること。 13 医療関係者の動員及び救護班の編成に関すること。 14 救急薬品及び救護資材の調達、確保に関すること。 15 感染症の予防に関すること。
住民経済班 班長 住民経済部長	住民課 国民健康保 険課 経済振興課 農業振興課 農業委員会 事務局	<ol style="list-style-type: none"> 1 行方不明者の相談窓口に関すること。 2 被災者の実態調査に関すること。 3 商工関係災害情報の収集に関すること。 4 生活必需品関係業者との連絡に関すること。 5 店舗、工場に対する災害応急対策に関すること。 6 被災中小企業者に対する災害応急対策に関すること。 7 商工会等との連絡に関すること。 8 農業関係災害情報の収集に関すること。 9 被災農家の営農対策に関すること。 10 被害農作物の技術指導に関すること。 11 災害時における種苗、生産資材、肥料の対策に関すること。 12 食料の調達及び供給に関すること。 13 指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理の協力に関すること。

班	課	分 掌 事 務
都市建設班 班長 都市建設部長	都市整備課 土木管理課 公園下水道課 環境整備課	<ol style="list-style-type: none"> 1 土木関係災害情報の収集に関すること。 2 道路、河川及び水路の状況把握及び応急措置に関すること。 3 道路、橋りょう及び河川の復旧に関すること。 4 被災地における道路交通の指示及び制限に関すること。 5 公営住宅関係災害情報の収集に関すること。 6 罹災(被災)証明書交付に係る調査に関すること。 7 建設業者との連絡調整に関すること。 8 応急仮設住宅の建設に関すること。 9 被害住宅の応急修理に関すること。 10 建物の応急危険度判定調査に関すること。 11 都市計画関係災害情報の収集に関すること。 12 都市計画事業施行区域内の応急修理及び復旧に関すること。 13 公園緑地関係災害情報の収集に関すること。 14 公園緑地等災害対策に関すること。 15 開発関係災害情報の収集に関すること。 16 応急仮設住宅敷地の確保に関すること。 17 区画整理関係災害情報の収集に関すること。 18 区画整理施行区域内の応急処理及び復旧に関すること。 19 宅地の応急危険度判定調査に関すること。 20 上水道施設関係災害情報の収集に関すること。 21 関係機関との連絡に関すること。 22 応急給水に関すること。 23 水道施設の応急復旧に関すること。 24 下水道施設関係災害情報の収集に関すること。 25 下水道施設の応急復旧に関すること。 26 指定工事事業者(給水装置工事・下水道排水設備工事)との連絡に関すること。 27 被災地の公害対策に関すること。 28 ごみ、し尿の処理に関すること。 29 遺体の収容、埋葬に関すること。 30 被災地の死亡獣畜の処理に関すること。 31 放射線対策等に関すること。 32 仮設トイレの設置に関すること。

班	課	分 掌 事 務
会計班 班長 会計管理者	会計課	<ol style="list-style-type: none"> 1 応急対策購入物品の出納に関する事。 2 防災総括班への協力に関する事。
教育班 班長 教育部長	教育管理課 教育指導課 こども課 生涯学習課	<ol style="list-style-type: none"> 1 教育関係災害情報の収集に関する事。 2 関係機関との連絡に関する事。 3 学校その他教育施設の応急に関する事。 4 教育義援金品の受付、配分に関する事。 5 児童生徒の避難等の指導に関する事。 6 被災児童生徒の応急教育に関する事。 7 教科書、学用品等の確保に関する事。 8 社会教育施設の被害の応急措置に関する事。 9 社会教育関係団体等の協力に関する事。 10 体育施設、文化施設関係災害情報の収集に関する事。 11 体育施設、文化施設の応急措置に関する事。 12 被災文化財の情報収集に関する事。 13 被災文化財の応急措置に関する事。 14 指定緊急避難場所及び指定避難所の開設、運営、管理の協力に関する事。

2

災害時応援協定一覧

■物資供給（食料・生活物資等）

	名称	協定の相手方
1	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	味の素冷凍食品（株） 関東工場
2	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	（株） とりせん
3	災害時における生活物資の供給協力に関する協定	（株） カインズ
4	災害時における応急生活物資供給等に関する協定書	生活協同組合コープぐんま
5	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	（株） ゼンリン
6	災害時における物資提供等の協力に関する協定書	王子インターパック（株） 東部第一営業所
7		タツミ紙工（株）
8		（株） 長野紙器
9		群馬森紙業（株） 尾島事業所
10		（株） トーモク 館林工場
11	災害時における浄水器等の提供に関する協定書	（株） サイトックス
12	災害時における物資供給に関する協定書	（特非） コメリ災害対策センター
13	災害時における物資の供給に関する協定書	（株） ベイシア

■物資供給（飲料水）

	名称	協定の相手方
1	災害時における飲料水供給に関する協定書	コカ・コーラボトラーズジャパン（株）
2	災害時における飲料水提供に関する協定書	サントリーフーズ（株）
3	災害時における飲料水供給に関する協定書	ダイドードリンコ（株）
4	災害時における飲料水提供に関する協定書	（株） 伊藤園
5	緊急災害時における飲料提供に関する協定書	大泉町小売酒販組合、 コカ・コーラボトラーズジャパン（株）

■相互応援等

	名称	協定の相手方
1	災害応援協定書	太田市
2	災害発生時における交通指導員の運用に関する協定書	大泉警察署
3	群馬県防災航空隊応援協定	群馬県（防災航空センター）
4	災害時における大泉町、大泉郵便局間の協力に関する覚書	大泉郵便局
5	消防相互応援協定書（消防団）	館林地区消防組合
6	群馬県災害廃棄物等の処理に係る相互応援に関する協定書	群馬県（廃棄物・リサイクル課）
7	外国人集住都市会議災害時相互応援協定	太田市他 13 市町
8	災害時における館林市邑楽郡隣接一市五町相互応援協定書	館林市、板倉町、明和町、千代田町、邑楽町
9	廃棄物と環境を考える協議会加盟団体災害時相互応援協定	廃棄物と環境を考える協議会 加盟団体の内 80 市町村
10	災害時における相互応援協定書	福島県鏡石町
11	災害対策の協力に関する協定書	（福）大泉町社会福祉協議会
12	災害時における相互応援に関する協定	群馬県町村会 産業振興部会 （榛東村、上野村、下仁田町、 長野原町、草津町、片品村、千代田町）
13	災害時における相互応援に関する協定	茨城県境町
14	災害時における利根川兩岸 1 市 2 町相互応援に関する協定書	千代田町、熊谷市

■ライフライン

	名称	協定の相手方
1	災害時における L P ガス等供給協力に関する協定書	（一社）群馬県 L P ガス協会 館林邑楽支部
2	災害時電力復旧等応援協定	東京電力パワーグリッド（株）太田支社
3	災害時における相互協力に関する基本協定	東日本電信電話（株） 埼玉事業部群馬支店
4	災害時における相互協力に関する基本協定書	太田都市ガス（株）
5	災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定書	（有）エムテク

■情報発信・収集

	名称	協定の相手方
1	災害緊急放送に関する覚書	おおたコミュニティ放送 (FM 太郎)
2	アマチュア無線による災害時応援協定書	大泉アマチュア無線災害応援クラブ
3	群馬県防災情報通信ネットワーク端末設備の運用及び維持管理に関する協定書	群馬県 (危機管理課)
4	災害時の情報交換に関する協定	国土交通省 (関東地方整備局)
5	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー (株)
6	災害時における無人遠隔操作航空撮影に関する協定書	群馬インターネット (株)
7	災害時避難施設に係る情報の提供に関する協定	(株) バカン
8	災害時における情報収集等に関する協定書	群馬県オートバイ事業協同組合

■輸送

	名称	協定の相手方
1	災害時等におけるバス利用に関する協定書	(株) スター交通
2	災害時における物資等の輸送に関する協定書	(一社) 全国哥磨会
3	災害時等における情報提供及び車両の利用に関する協定書	(株) 矢島タクシー

■避難所

	名称	協定の相手方
1	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書	(福) 同仁会
2	災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定書	(株) デベロップ

■応急措置

	名称	協定の相手方
1	災害時における建築物等災害応急対策業務の応援に関する協定書	(一社) 群馬県建設業協会 館林支部
2	災害時における応急対策業務の応援協力に関する協定	(一社) 群馬建築士会 館林支部

■動物愛護

	名称	協定の相手方
1	災害時における愛護動物の救護活動に関する協定書	(公社) 群馬県獣医師会

【様式1】

応援要請管理票

本様式は、応援要請する場合に使用する。

- ①各部局からの応援要請依頼を受け、受援班が応援団体等に応援を要請する場合
 ②各部局で締結している協定等により受援班を介さず直接応援を要請する場合

■ 応援要請依頼（各部局において記載し、受援班に提出）

課名 _____ 担当者名 _____

記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

業務名		
応援形態	<input type="checkbox"/> 受援班が応援団体等に応援を要請する <input type="checkbox"/> 各部局が直接応援を要請する	
業務内容		
要請内容	人数	必要な資格・職種
期間（予定）		
持参を要する 資機材等		
備考		

■ 応援要請に対する応援団体からの回答内容

- 受援班が応援団体等に支援を要請する場合 → 受援班が応援団体等から確認して記載し部局へ返送
 各部局が応援団体等に支援を要請する場合 → 各部局が応援団体等から確認して記載し受援班へ提出

課名 _____ 担当者名 _____

記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

応援団体等	応援団体名	担当者名	連絡先
業務内容			
要請内容	人数	応援期間	
備考			

■ 応援任期終了報告（各部局において記載し、受援班に提出）

課名 _____ 担当者名 _____

記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

応援任期 終了内容	応援団体名	人数	任期終了日
備考			

【様式2】

応援人員名簿

本様式は、各部局が応援人員の受付をする場合に使用し、受援班に提出する。

課名 _____ 担当者名 _____

記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

業務名	
-----	--

NO	応援団体名	氏名	連絡先	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3】

事務引継書

本様式は、受援業務について、応援人員の変更がある場合に活用する。

業務ごとに前任者が作成し、各部局の担当者が確認をしたうえで保存する。

記入日：令和 年 月 日

業務名		
要請内容		
応援団体名等	前任者	後任者
	団体名：	団体名：
	氏名：	氏名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針・予定		
その他必要事項		

各部局の担当者記載欄

所属名 担当者名	
確認日	
備考	

【様式4】

応援収束管理票

本様式は、応援を終了する場合に使用する。

■ 応援収束報告（各部局において記載し、受援班に提出）

課名 _____ 担当者名 _____
 記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

業務名		
応援形態	<input type="checkbox"/> 受援班が応援団体等に応援を要請したもの <input type="checkbox"/> 各部局が直接応援を要請したもの	
応援団体名		
業務内容等	人数	業務内容
応援収束理由	<input type="checkbox"/> 応援要請を行った業務が終了するため <input type="checkbox"/> 応援要請を行った業務が町職員で対応できる体制となったため <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	
備考		

■ 応援収束報告を受けての対応内容（受援班において記載）

課名 _____ 担当者名 _____
 記入日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本部長へ報告を行う

【様式 5】

支援物資管理票

令和 年 月 日 時現在

【物資名： 搬出】

		受 入						搬 出				
No	応援団体名	住所	連絡先	数量	単位	日付	受入場所	No	数量	単位	日付	搬出先
1								1				
2								2				
3								3				
4								4				
5								5				
6								6				
7								7				
8								8				
9								9				
10								10				
11								11				
12								12				
13								13				
14								14				
15								15				
16								16				
17								17				
18								18				
19								19				
20								20				
小 計												

【様式6】

物資仕分け要請書

■物資仕分け依頼（受援班において記載し、集積場所に提出）

記入日：令和 年 月 日

	施設名称	担当者	連絡先
配送先			

No	物資名	数量	単位
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
備考			



大泉町

Oizumi Town