

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 先】

		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			

