

田辺市受援計画

令和5年10月

田辺市

目次

第1章 総則.....	1
第1節 計画の目的.....	1
第2節 計画の構成・位置づけ.....	1
第2章 人的応援の受入計画.....	3
第1節 受援のための組織形態.....	3
第2節 受援のための組織 ～受援班～.....	4
第3節 受援のための組織 ～各班～.....	5
第4節 関係機関の災害発生時の連絡先.....	6
第5節 災害発生時における協定の運用担当.....	6
第3章 人的応援の受入手順.....	7
第1節 受援対象業務.....	7
1 受援対象業務選定の考え方.....	7
2 受援対象業務の選定結果.....	7
第2節 受援班の業務.....	8
1 受援ニーズの把握、とりまとめ.....	8
2 要請先との調整.....	8
3 調整結果の伝達.....	8
4 正式要請.....	8
5 受援状況管理.....	8
6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整.....	9
7 調整会議の開催.....	9
8 各班から外部への直接の応援要請・受入状況の集約.....	9
9 応急対策職員派遣制度の活用.....	9
第3節 各班の業務.....	10
1 受援管理シートの作成依頼及び報告.....	10
2 調整結果の伝達.....	10
3 応援人員のアテンド.....	10
4 受入れ完了報告.....	10
5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有.....	11
6 調整会議への参加.....	11
7 直接の応援要請・受入状況の報告.....	11

第4節 人的応援の受入担当・活動拠点.....	12
1 人的応援の受入担当・活動拠点.....	12
第4章 物的応援の受入計画.....	13
第1節 物的応援の基本的な考え方.....	13
1 物的応援の考え方及び枠組み.....	13
2 物資供給のフロー.....	14
第2節 物的応援受入れに関する組織体制.....	15
1 災害対策本部・支部調達配給部調達配給班.....	15
2 備蓄管理係.....	16
3 物資拠点管理係.....	17
4 輸送係.....	18
第3節 物的応援受入れに関する施設や車両等.....	19
1 備蓄物資保管場所.....	19
2 2次物資拠点.....	20
3 輸送車両.....	21
第5章 物的応援の受入手順.....	22
第1節 物資供給の手順.....	22
第2節 物資の取扱い.....	24
1 義援物資の取扱い.....	24
2 2次物資拠点での救援物資の取扱い.....	24
第3節 県への物資供給要請手順.....	25
第6章 受援計画シート・業務フロー.....	27

第1章 総則

第1節 計画の目的

大規模災害が発生した場合、被災市町村においては職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中で膨大な災害対応業務を行う必要があり、国や他の自治体、民間団体等からの人的応援を円滑に受け入れ、最大限活用することが求められる。

一方、避難所等においては、被災者が必要とする食糧や生活必需品等の救援物資の膨大なニーズが発生することが予測され、被災自治体が主体となって被災者の元へ救援物資の供給を行わなければならない。

大規模災害が発生し、本市が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むことを可能とするため、田辺市受援計画を定める。

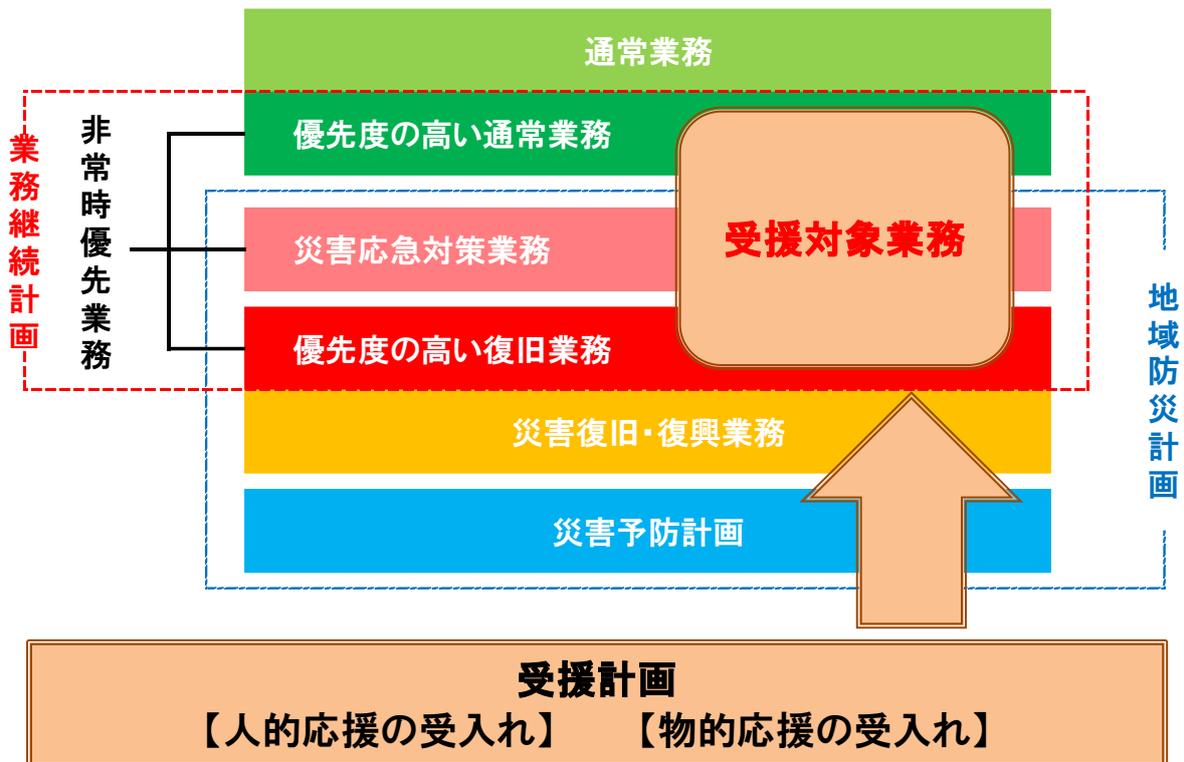
第2節 計画の構成・位置づけ

受援計画は、「人的応援の受入れ」及び「物的応援の受入れ」の2つの柱で構成する。

「人的応援の受入れ」については、地域防災計画や業務継続計画に定める業務を災害発生時に円滑に実施するため、外部からの応援を最大限活用できるよう事前に作成し、地域防災計画と業務継続計画を下支えするものである（図1）。

また、「物的応援の受入れ」については、国や県、他の自治体、物資供給に関する協定を締結している民間企業等（以下「協定企業等」という。）から提供される救援物資を円滑に住民へ届けるため、物資の調達から受入れ、住民への提供に至るまでの業務内容等を整理するものである。

図 1 地域防災計画・業務継続計画と受援計画の関係



災害発生時は、複雑かつ多岐にわたる業務を処理する必要があるため、各種計画においてあらかじめ次のとおり業務を整理しておくものとする。

1. 地域防災計画は、災害予防、災害応急対策、災害復旧等の計画を定める。
2. 業務継続計画は、非常時優先業務を定める。
(=災害対策業務 + 通常業務のうち継続する優先度が高い業務)
3. 受援計画は、地域防災計画及び業務継続計画で定める業務の中で、災害発生後すぐに対応を行うべき業務のうち、人的応援を受けながら実施することが望ましい業務について受援体制や受入れの手順等を定めるとともに、物的応援の受入れについても定める。

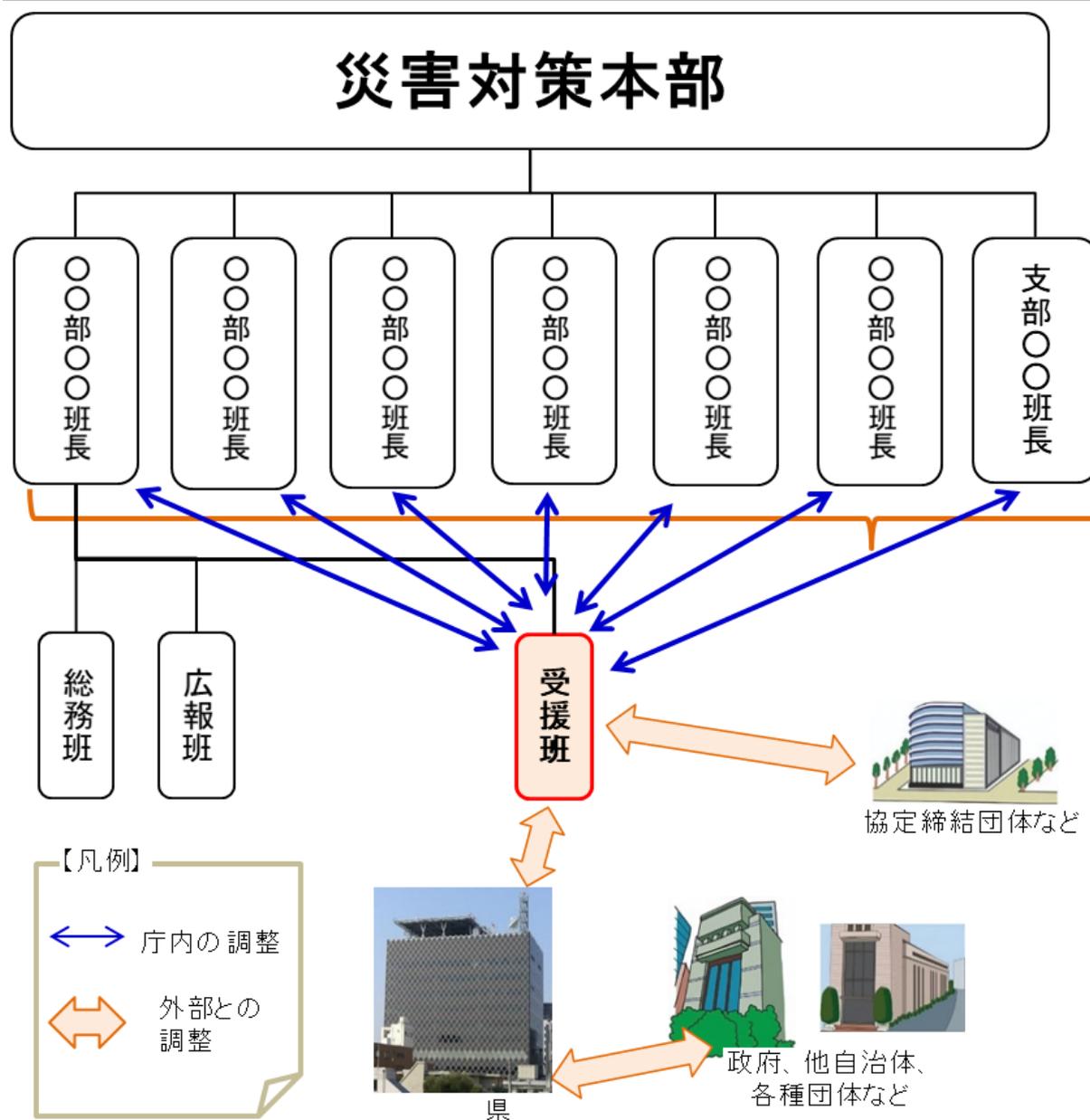
第2章 人的応援の受入計画

第1節 受援のための組織形態

災害対策本部総合調整部に、人的受援に関する庁内外の調整や調整会議の開催等を行う「受援班」を設置するものとする。

また、災害対策本部の各班長を窓口として、班内の人的受援の調整を行うものとする。

図 2 受援班を含んだ組織形態イメージ



第2節 受援のための組織 ～受援班～

受援班の組織構成・役割、構成職員を以下のとおり定める。

受援班の組織構成・役割		
構成	担当	役割
班長	たなべ営業室長	ア 全体の状況把握・とりまとめ イ 庁外機関との調整・応援要請 （県、協定締結団体等） ウ 庁内調整（ニーズ把握等） エ 人的受援に係る調整会議（P8「受援班の業務」参照）の開催
副班長	新庁舎整備室長	
班員	【統括】防災企画係長 【担当】たなべ営業室、新庁舎整備室、防災まちづくり課、総務課	

受援班名簿					
災害対策本部		平常時における名称			
部・班	職名	部	課	係	職名
総合調整部 受援班	班長	企画部	たなべ営業室		室長
	副班長	総務部	新庁舎整備室		室長
	班員	総務部	新庁舎整備室	計画係	係長
	班員	総務部	総務課	人事係	係長
	班員	総務部	防災まちづくり課	防災企画係	係長
	班員	総務部	防災まちづくり課	防災企画係	係員

第3節 受援のための組織 ～各班～

人的受援の調整を行う各班長の構成・役割を以下のとおり定める。

各班の構成・役割		
構成	担当	役割
各班	各班の 班長	ア 各班の人的受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各班の人的受援に関する管理 ウ 部内調整 エ 受援班との調整 オ 応援人員のアテンド カ 受援に係る調整会議への参加

人的受援の調整を行う各班長名簿				
災害対策本部		平常時における名称		
部	班	部	課	職名
総合調整部	総務班	危機管理局	防災まちづくり課	課長
総合調整部	広報班	企画部	企画広報課	課長
衛生部	衛生班	環境部	環境課	課長
救護部	救護保健活動班	保健福祉部	健康増進課	課長
救護部	避難所班	教育委員会	教育総務課	課長
救護部	要配慮者支援班	保健福祉部	福祉課	課長
調達配給部	調達配給班	商工観光部	商工振興課	課長
給水部	給水班	水道部	業務課	課長
給水部	復旧班	水道部	工務課	課長
調査復旧部	調査復旧班	建設部	土木課	課長
消防部	消防班	消防本部	警防課	課長
調整部	総務広報班	龍神行政局	総務課	課長
調整部	総務広報班	中辺路行政局	総務課	課長
調整部	総務広報班	大塔行政局	総務課	課長
調整部	総務広報班	本宮行政局	総務課	課長

第4節 関係機関の災害発生時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で他の自治体や防災関係機関、協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に様式1【関係機関連絡先リスト】により担当窓口や連絡先を整理するものとする。

第5節 災害発生時における協定の運用担当

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等で協定締結団体又は協定企業等と円滑に連絡が行えるよう、事前に様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】にて内容や運用、担当者等を整理するものとする。

第3章 人的応援の受入手順

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務選定の考え方

受援計画における受援対象業務の選定については、地域防災計画に基づいて作成した業務継続計画で定めた非常時優先業務のうち、人的応援を受けながら実施することが望ましい業務を受援対象業務として選定した。

また、業務を実施する際に必要となる各種情報は様式3【受援計画シート】に整理するものとする。

(詳細については、P 27「第6章 受援計画シート・業務フローのとおり。)

2 受援対象業務の選定結果

組織体系下における受援対象業務数は以下のとおりである。

受援対象業務数

災害対策本部下			平常時	
部	班	業務数	部	業務数
総合調整部	総務班	1	企画部	2
総合調整部	広報班	2	総務部	3
衛生部	衛生班	17	市民部	0
救護部	救護保健活動班	2	環境部	17
救護部	避難所班	2	保健福祉部	9
救護部	要配慮者支援班	7	商工観光部	2
調達配給部	調達配給班	2	農林水産部	6
給水部	給水班	1	建設部	11
給水部	復旧班	3	教育委員会	2
調査復旧部	調査復旧班	19	水道部	4
消防部	消防班	1	消防本部	1
調整部（龍神）	総務広報班	0	龍神行政局	0
調整部（中辺路）	総務広報班	0	中辺路行政局	0
調整部（大塔）	総務広報班	0	大塔行政局	0

調整部（本宮）	総務広報班	0
---------	-------	---

本宮行政局	0
-------	---

第2節 受援班の業務

1 受援ニーズの把握、とりまとめ

受援班は、様式4【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄の記入・提出を各班長に指示し、庁内における人的受援ニーズを把握、様式5【受援管理表（総括）】にとりまとめるものとする。＊原則としてlogoフォームを用いる。

なお、災害発生当初の受援ニーズの把握は、まずは「受援対象業務」に対して行うが、災害発生後の時間経過や状況に応じて「受援対象業務」以外についてもニーズ把握を実施することとする。

2 要請先との調整

受援班は、とりまとめた受援ニーズについて、要請先毎に派遣の可否や派遣可能な時期などの必要な事項を調整することとする。

3 調整結果の伝達

受援班は、要請先との調整結果を様式4【受援管理シート】の②【要請先との調整結果伝達】欄へ記入し、各班長へ伝達するものとする。

4 正式要請

受援班は、必要な業務について、様式6【応援要請書】を作成し、要請先へ正式要請することとする。

なお、様式6【応援要請書】を送付する暇がない場合は、取り急ぎ口頭、メール等にて要請（県への要請は、原則として防災情報システムにて行う。）し、事後、公文書を発出するものとする。

5 受援状況管理

受援班は、各班長からの様式4【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄の記入、提出による応援の受入れ完了報告を受領し、様式5【受援管理表（総括）】にとりまとめ、庁内全体の受入れ状況を把握するものとする。

1～5までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う各班長との調整を実施

6 今後必要となるニーズの把握及び事前調整

受援班は、各班長と協議し、今後必要となる受援業務についてニーズを把握、要請先と必要人数や応援可能人数などの事前調整を行うものとする。

7 調整会議の開催

受援班は、必要に応じて、調整会議を企画、運営（各班長を招集）することとする。

具体的に開催が必要となる場合として

- ・ ニーズの需給に対して全庁的な調整が必要となる場合
（需要に対して供給が不足しており、全庁的な調整が必要等）
- ・ 受援に関する全庁的な方向性の意志決定が必要な場合などが考えられる。

8 各班から外部への直接の応援要請・受入状況の集約

各班長から協定締結団体等へ直接、応援要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各班長が行うものとする。

なお、受援班は、各班長が協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援人員が到着したときは、様式7【応援要請・受入報告書】による報告を受領し、様式5【受援管理表（総括）】へ情報を集約することとする。

9 応急対策職員派遣制度の活用

受援班は、市が行う災害マネジメントについて応援が必要な場合、応急対策職員派遣制度に関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する応援職員確保調整本部へ総括支援チームの派遣を要請することとする。

第3節 各班長の業務

1 受援管理シートの作成依頼及び報告

各班長は、受援班からの指示に基づき、自らの班内の受援業務を直接所管する部署（以下「受援業務担当部署」という。）から必要応援数などの情報を聞き取り、様式4【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄を記入し、内容を把握の上、受援班へ提出することとする。＊原則として logo フォームを用いる。

なお、災害発生当初の受援ニーズの把握は、まずは「受援対象業務」に対して行うが、災害発生後の時間経過や状況に応じて「受援対象業務」以外についてもニーズ把握を行うものとする。

2 調整結果の伝達

各班長は、受援班が要請先と調整した結果を様式4【受援管理シート】にて受領（②【要請先との調整結果伝達】欄に調整結果を記載）し、内容を受援業務担当部署へ伝達することとする。

なお、調整結果の伝達を受けた各班長は、内容の修正等があれば速やかに受援班へ連絡し、最終調整するものとする。

3 応援人員のアテンド

各班長は、応援人員の到着時にそれを待受け、受援業務担当部署へ引継ぎを行うこととする。

なお、各業務担当部署へ引継いだ後は、当該業務に関する調整は各業務担当部署で対応するが、人員余剰が出た場合など、受援に関する内容については各班長が受援班と調整を行うものとする。

4 受入れ完了報告

各班長は、応援人員が到着した段階で、様式4【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄に実際の応援内容を記入し、受援班に提出することとする。

なお、応援予定と実際の応援内容に相違がある場合、受援班と適宜調整するものとする。

1～4までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う受援班との調整を実施

5 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

受援班により今後必要となる受援業務のニーズ把握が行われるため、各班長は班内の受援ニーズを把握し、受援班と情報共有することとする。

6 調整会議への参加

各班長は、受援班が必要に応じて開催する調整会議に参加するものとする。

7 直接の応援要請・受入状況の報告

各班長から協定締結団体等へ直接要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各班長が行うこととする。

なお、各班長は、自らが協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援人員が到着したときは、様式7【応援要請・受入報告書】により受援班へ報告するものとする。

第4節 人的応援の受入担当・活動拠点

1 人的応援の受入担当・活動拠点

災害時における、主な機関による人的応援の受入れ・活動拠点等は下記のとおりとする。

なお、応援機関については、市の直接要請だけでなく、国・県の要請又は自発的に救助活動する団体等も含むものとする。

受入・活動拠点等

主な人的応援機関名	災害対策本部下	主な活動拠点
国	総合調整部	災害対策本部・支部、県施設等
関西広域連合	総合調整部	災害対策本部・支部、県施設等
県	総合調整部	災害対策本部・支部、担当業務
自衛隊	総合調整部	田辺スポーツパーク等
緊急消防援助隊	消防部	田辺スポーツパーク等
警察	消防部	田辺警察署等
DMA T	救護部	中核病院等
友好・姉妹都市	総合調整部	災害対策本部・支部
災害協定締結自治体	総合調整部	災害対策本部・支部
災害協定締結団体等	各担当部（受援窓口）	担当業務場所
一般ボランティア	救護部	ボランティアセンター
その他	各担当部（受援窓口）	担当業務場所

第4章 物的応援の受入計画

第1節 物的応援の基本的な考え方

1 物的応援の考え方及び枠組み

災害発生後3日目までは、1日分を住民自身が、1日分を本市が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応することとする。

一方、それぞれが保有している備蓄物資が枯渇した後においては、必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

主な供給の枠組みは、

- ① 協定企業等からの提供による供給
- ② 相互応援協定による他の自治体等からの提供による供給
- ③ 県への要請による供給

のとおり分類する。

なお、原則として本市が①、②の枠組みで供給を試み、それでは対応できない場合は③の枠組みで県へ要請するものとする。

また、政府の緊急災害対策本部（以下「国緊対本部」という。）により、必要不可欠と見込まれる物資を被災自治体からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援（以下「政府のプッシュ型支援」という。）が、県を通じて調整された上で行われる可能性もある。

2 物資供給のフロー

物資供給のフローは、

- ①本市が所有する備蓄物資の供給（図3-1）
- ②本市から他機関への要請に基づく供給（図3-2）

に区分される。

なお、受援計画においては、「②本市から他機関への要請に基づく供給」について主に整理することとする。

図 3-1 備蓄物資の供給フロー

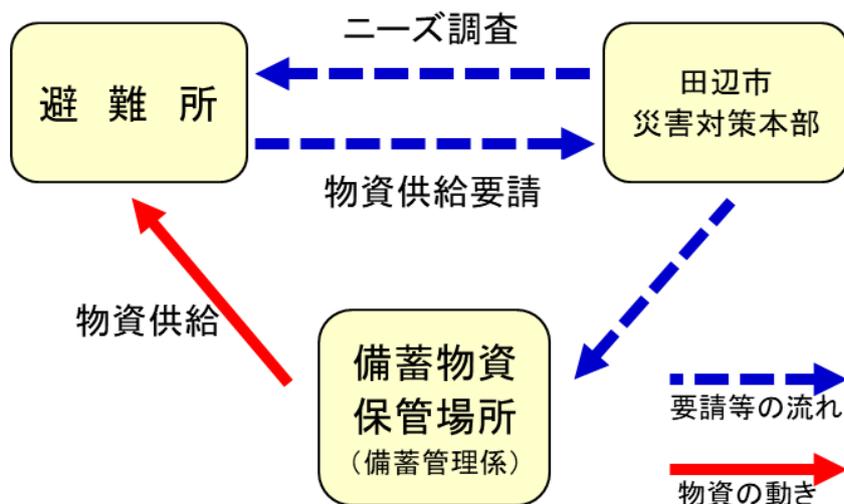
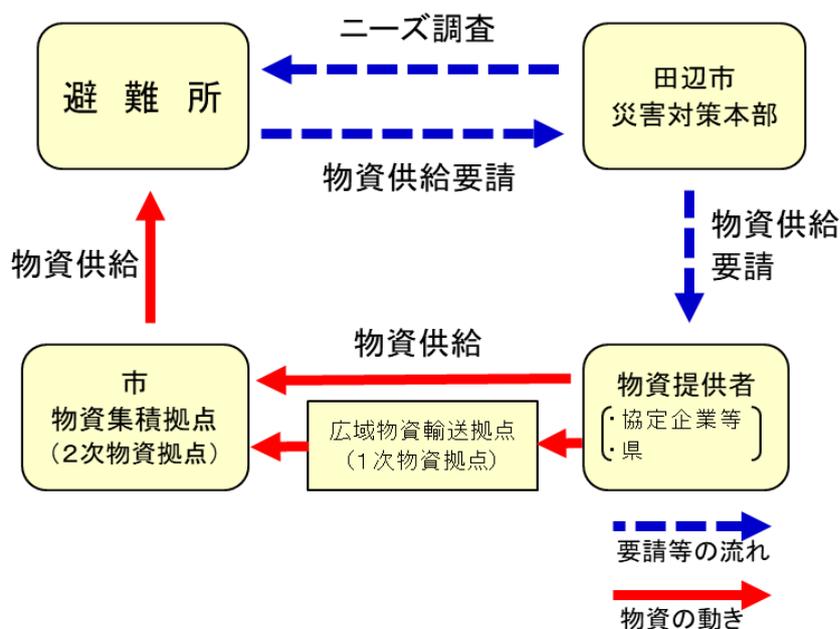


図 3-2 備蓄物資以外の物資供給フロー



広域物資輸送拠点(以下「1次物資拠点」という。)は県が、市物資集積拠点(以下「2次物資拠点」という。)は市が、それぞれ主体となって運用する。

第2節 物的応援受入れに関する組織体制

他機関から提供される救援物資を円滑に受け入れるため、以下に示す組織を設置することとする。

それぞれの組織の人員構成を以下のとおり定める。

1 災害対策本部・支部調達配給部調達配給班

災害対策本部・支部調達配給部調達配給班（以下「調達配給班」という。）は、物的応援受入れに関する情報を一元的に管理し、避難所ニーズの把握から協定企業等への要請や調整、各係への指示、連絡調整等一連の業務全般に対応するものとする。

- 役割：①避難所ニーズ調査、とりまとめ
 ②備蓄管理係（P16 参照）への備蓄物資払出し指示
 ③物資の調達、需給調整
 ④物資拠点管理係（P17 参照）との連絡調整
 ⑤その他物的応援受入れに関する総合調整

人員構成

災害対策本部		平常時における名称			
部・班	職名	部	課	係	職名
調達配給部 調達配給班	班長	商工振興部	商工振興課		課長
		商工振興部	商工振興課	商工労政係	係長
		商工振興部	商工振興課	創業立地推進係	係長

災害対策支部		平常時における名称			
部・班	職名	部	課	係	職名
調達配給部	部長	教育委員会	龍神教育事務所		所長
	部長	教育委員会	中辺路教育事務所		所長
	部長	教育委員会	大塔教育事務所		所長
	部長	教育委員会	本宮教育事務所		所長

2 備蓄管理係

役割：①備蓄物資の払出し（仕分け、輸送車両への積み込み等）
②調達配給班との連絡調整

人員構成

分類	平常時における名称			
	部	課	係	職名
旧田辺	商工振興部	観光振興課	観光振興係	係長
	商工振興部	観光振興課	観光振興係	企画員
	商工振興部	観光振興課	地域観光係	係長
	商工振興部	観光振興課	地域観光係	係員
	会計管理者	会計課	出納係	係長
	会計管理者	会計課	出納係	係員
旧龍神	保健福祉部	柳瀬保育園		所長
旧中辺路	保健福祉部	くりすがわ保育園		所長
旧大塔	保健福祉部	あゆかわ保育園		所長
旧本宮	教育委員会	本宮教育事務所		主任

3 物資拠点管理係

役割：① 2次物資拠点での救援物資の受入れ、保管、仕分け、払出しなどの一連作業

② 調達配給班との連絡調整

人員構成				
2次物資拠点	平常時における名称			
	部	課	係	職名
田辺スポーツパーク 室内練習場（一部）	総務部	財政課	財政係	係長
	総務部	財政課	財政係	係員
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
J A紀南 芳養谷選果場	選挙管理委員会		選挙係	係長
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
J A紀南 秋津谷選果場	総務部	契約課	管財係	係長
	総務部	契約課	管財係	係員
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
J A紀南 総合選果場	教育委員会	給食管理室		主任
	教育委員会	給食管理室		係員
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
和歌山県情報交流 センター（Big-U） 多目的ホール	企画部	人権推進課	人権推進係	係長
	企画部	人権推進課	人権推進係	係員
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
龍神ドーム	教育委員会	龍神教育事務所		主任
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
中辺路中学校体育館	教育委員会	中辺路教育事務所		主任
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
大塔体育館	教育委員会	大塔教育事務所		主任
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			
本宮体育館	教育委員会	本宮教育事務所		主任
	庁外応援人員（3名）、ボランティア等（7名）程度			

※ 2次物資拠点については、被災状況に応じ、使用可能な施設を選定する。

なお、選定されなかった拠点の担当者は、選定された拠点に配置する。

4 輸送係

役割：①輸送車両としての公用車の調整・手配

②公益社団法人和歌山県トラック協会との連絡・調整

③備蓄物資保管場所から避難所までの備蓄物資輸送

④2次物資拠点から避難所までの救援物資輸送

⑤調達配給班との連絡調整

人員構成

分類	平常時における名称			
	部	課	係	職名
旧田辺	商工観光部	商工振興課	商工労政係	係員
	商工観光部	商工振興課	創業立地推進係	係員
	商工観光部	観光振興課	観光振興係	係員
	商工観光部	観光振興課	地域観光係	係員
	総務部	財政課	財政係	係員
	総務部	契約課	契約係	係員
	総務部	契約課	管財係	係員
	企画部	人権推進課	人権推進係	係員
旧龍神	教育委員会	龍神教育事務所		係員
旧中辺路	教育委員会	中辺路教育事務所		係員
旧大塔	教育委員会	大塔教育事務所		係員
旧本宮	教育委員会	本宮教育事務所		係員
地域の民間事業者、ボランティア、トラック協会など				

第3節 物的応援受入れに関する施設や車両等

1 備蓄物資保管場所

本市における備蓄物資保管場所を以下のとおり定める。

備蓄物資保管場所一覧

田 辺	芳 養 谷 ブ ロ ッ ク	上芳養中学校	中 辺 路	栗 栖 川	北郡集落センター			
		上芳養小学校			西谷公民館			
		上芳養農村環境改善センター			中辺路農山村伝統芸能継承保存館			
		中芳養中学校			石船集会所			
		中芳養小学校			中辺路郷土文化交流館			
	団栗会館	峰公民館						
	大坊小学校	小皆公民館						
	芳養小学校	熊野川集会所						
	田辺市体育センター	澤・水上集会所						
	はやさと保育所	下芝会館						
	芳養公民館	下芝多目的集会所						
	芳養地区津波避難タワー	中芝会館						
	西 部 ブ ロ ッ ク	明洋中学校		上芝下会館	二 川	高原多目的集会所		
		田辺第三小学校		上芝上会館		川合集会所		
		西部センター		内井川集会所		温川多目的研修集会所施設		
		天理教中紀大教会		中辺路小学校		小松原集会所		
		もとまち保育所		中辺路中学校		大川集会所		
	元町長寿館	中辺路保健センター		長寿の館		近 露 ・ 野 中	福定集会所	
	田辺スポーツパーク	龍野の郷古道ヶ丘体育館		簡水栗栖川資材倉庫			楠平集会所	
	江川地区津波避難タワー	中辺路福祉センター		旧二川小学校			近露道中集会所	
	中 部 ブ ロ ッ ク	田辺第一小学校		中辺路町ふれあいセンター			大 塔	木の下の集会所
		市民総合センター		中辺路コミュニティセンター				近野老人憩いの家
		会津川左岸地区津波避難タワー		中辺路行政局	大畑会館			大畑会館
		水道事業所(旧北分署含む)		防災行政無線中継局	裏地集会所			野中老人会館
		田辺市立武道館		川合多目的集会所	上地集会所			近野小学校
田辺市第2別館	川合集会所	ちかの保育園	近野中学校					
社会福祉センター	温川多目的研修集会所施設	近野連絡所	大塔行政局	本 宮	射場配水地			
高雄中学校	小松原集会所	大塔行政局	三川生活改善センター		三 里	三川生活改善センター		
田辺第二小学校(防災備蓄倉庫)	大川集会所	大塔行政局	富里生活改善センター			本 宮		富里生活改善センター
田辺第二小学校(屋上備蓄倉庫)	長寿の館	大塔行政局	三川連絡所		本 宮			三川連絡所
東陽中学校	福定集会所	大塔行政局	富里連絡所				本 宮	富里連絡所
末広児童館	簡水栗栖川資材倉庫	大塔行政局	鮎川小学校		本 宮			鮎川小学校
田辺市文化交流センター(たなべる)	旧二川小学校	大塔行政局	大塔中学校				本 宮	大塔中学校
南紀高等学校・田辺高等学校	楠平集会所	大塔行政局	旧三川小学校		本 宮			旧三川小学校
文里地区津波避難タワー	近露道中集会所	大塔行政局	富里小学校				本 宮	富里小学校
紀南文化会館	木の下の集会所	大塔行政局	小川集会所		本 宮			小川集会所
田辺東部小学校	近野老人憩いの家	大塔行政局	上野悠々館(集会所)	本 宮			上野悠々館(集会所)	
ひがしコミュニティセンター	大畑会館	大塔行政局	下川上集会所		本 宮		下川上集会所	
田辺工業高等学校	裏地集会所	大塔行政局	平瀬集会所	本 宮		平瀬集会所		
消防庁舎	野中老人会館	大塔行政局	深谷集会所		本 宮	深谷集会所		
東 部 ・ 南 部 ブ ロ ッ ク	秋津多目的研修センター	上地集会所	大 宮	面川作業所				
	稲成小学校	近野小学校		三 里	龍野集会所			
	稲成保育所	ちかの保育園			本 宮	福寿集会所		
	高山寺	近野中学校		本 宮		三里地区地域防災拠点施設		
	宝満寺	近野連絡所			本 宮	上切原山振センター		
上秋津小学校	大塔行政局	本 宮		三里小学校				
上秋津中学校	射場配水地			本 宮	本宮行政局			
上秋津農村環境改善センター	三川生活改善センター	本 宮			本宮中学校			
秋津川小学校	富里生活改善センター			本 宮	大智庵下倉庫			
秋津川公民館	三川連絡所	本 宮			旧本宮小学校			
紀州備長炭記念公園	富里連絡所		本 宮	旧静川小学校				
秋 津 谷 ブ ロ ッ ク	会津小学校	鮎川小学校		本 宮	請川地区地域防災拠点施設			
	万呂コミュニティセンター	大塔中学校	本 宮		請川防災倉庫			
	三栖小学校	旧三川小学校		本 宮	小津荷集会所			
	衣笠中学校	富里小学校	本 宮		旧四村川小学校			
	三栖コミュニティセンター	小川集会所		本 宮	下湯川多目的集会所			
長野町内会館	上野悠々館(集会所)	本 宮	旧皆地小学校					
東京多目的集会所	下川上集会所		本 宮					
旧伏菟野小学校	平瀬集会所	本 宮						
新 庄 ブ ロ ッ ク	新庄中学校		深谷集会所	本 宮				
	新庄第二小学校	面川作業所	本 宮					
	新庄小学校	龍野集会所		本 宮				
	新庄幼稚園	福寿集会所	本 宮					
	和歌山県立情報交流センター(Big-U)	三里地区地域防災拠点施設		本 宮				
新庄公民館	上切原山振センター	本 宮						
龍 神	龍神行政局		三里小学校	本 宮	四 村			
	大龍コミュニティセンター	本宮行政局	本宮行政局					
	龍神高齢者生きがい研修館	本宮中学校	本宮中学校					
	旧龍神中学校	大智庵下倉庫	大智庵下倉庫					
	龍神小学校	旧本宮小学校	旧本宮小学校					
	三ツ又集会所	旧静川小学校	旧静川小学校					
	丹生ノ川振興館	請川地区地域防災拠点施設	請川地区地域防災拠点施設					
	旧殿原小学校	請川防災倉庫	請川防災倉庫					
	上山路小学校	小津荷集会所	小津荷集会所					
	咲楽小学校	旧四村川小学校	旧四村川小学校					
	旧甲斐ノ川小学校	下湯川多目的集会所	下湯川多目的集会所					
	龍神中学校	旧皆地小学校	旧皆地小学校					
	龍神市民センター							
	湯ノ又防災資機材格納庫							
	宮代防災資機材格納庫							
	殿原防災資機材格納庫							
	柳瀬防災資機材格納庫							
	福井防災資機材格納庫							
	甲斐ノ川防災資機材格納庫							
	湯ノ又地区集会所							
	甲斐ノ川地域防災センター							
	龍神保健センター							
	旧中辺路大塔消防署龍神出張所							

2 2次物資拠点

本市における2次物資拠点を以下のとおり定める。

2次物資拠点一覧				
名称 (住所)	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可 能車両	備考
田辺スポーツパーク 室内練習場（一部） (上の山一丁目 23-1-3)	スポーツ振興課 (0739-25-2531)	約 300 m ²	大型	
J A 紀南 芳養谷選果場 (中芳養 1102-1)	J A 紀南 芳養谷選果場 (0739-22-0682)	1,500 m ²	大型	
J A 紀南 秋津谷選果場 (上秋津 2010-3)	J A 紀南 秋津谷選果場 (0739-35-0123)	1,500 m ²	大型	
J A 紀南 総合選果場 (下三栖 1475-11)	J A 紀南 総合選果場 (0739-24-0413)	5,525 m ²	大型	
和歌山県情報交流センター Big-U 多目的ホール (新庄町 3353-9)	和歌山 I T 教育機構 (0739-26-4111)	696 m ²	大型	
龍神ドーム (龍神村柳瀬 1469-1)	龍神教育事務所 (0739-78-0301)	1,732 m ²	大型	
中辺路中学校体育館 (中辺路町栗栖川 474-1)	中辺路中学校 (0739-64-0243)	810 m ²	大型	
大塔体育館 (鮎川 2588-2)	大塔教育事務所 (0739-48-0212)	947 m ²	大型	
本宮体育館 (本宮町本宮 911-2)	本宮教育事務所 (0735-42-1164)	410 m ²	大型	

※2次物資拠点については、被災状況に応じ、使用可能な施設を選定する。

3 輸送車両

物資輸送に使用する車両については、現有する公用車の中から可能な車両を選定することとする。

第5章 物的応援の受入手順

第1節 物資供給の手順

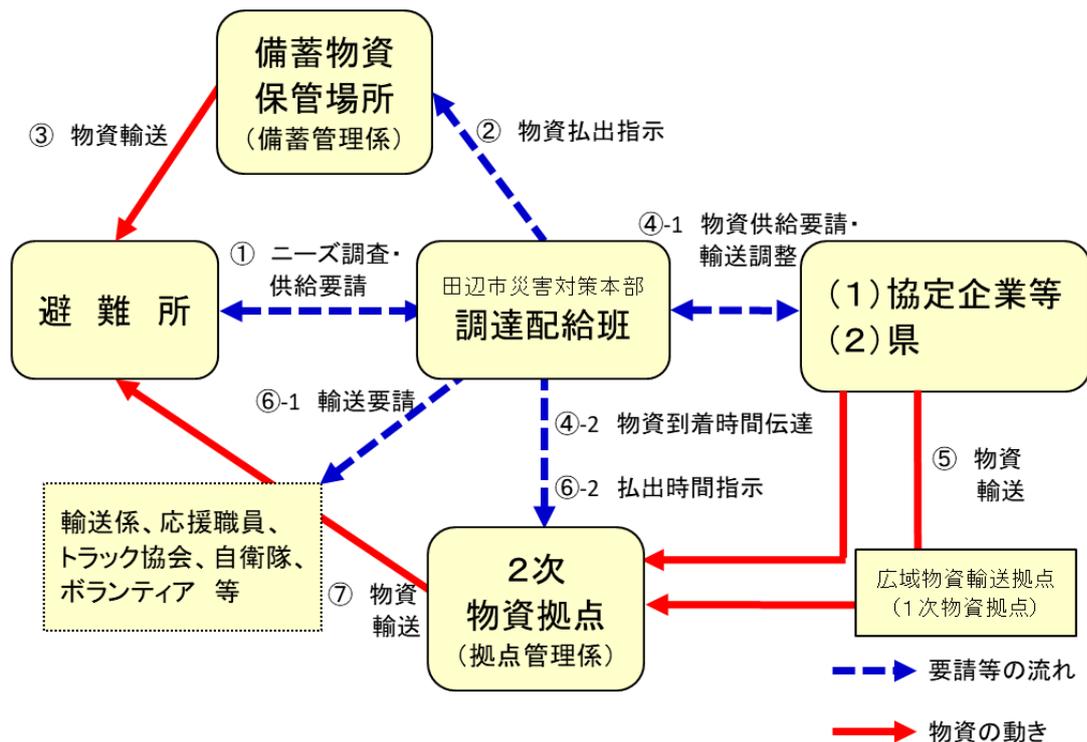
物資供給の手順は、図4のとおりである。

避難所から調達配給班への要請や調達配給班から県への要請、備蓄物資保管場所への物資払出指示や2次物資拠点への物資搬入時間及び払出指示は、原則として内閣府が整備している物資調達・輸送調整等支援システム（以下「国システム」という。）を用いて行うこととする。

なお、協定企業等やトラック協会への要請など、国システムによる管理が及ばない業務は様式8、9を用いて行う。

また、国システムが使用不能となった場合には、様式10～13により物資供給業務を実施することとする。

図4 物資供給の手順



※1 政府のプッシュ型支援の受入れについては、図4では示されていない。
政府のプッシュ型支援が実施される場合は、調達配給班と県災害対策本部において必要品目や数量、到着時間等の調整を行った上で、2次拠点へ搬入される。

※2 「④-1 物資供給要請・輸送調整」について、まずは協定企業等へ要請する。
協定企業等での対応が不可能な場合は、県災害対策本部への要請へ移行する。
(P13 「1 物的支援の考え方及び枠組み」参照)

使用する帳票等

帳票	用途・使用する係
様式 8 発注・輸送手配票 (対企業要請)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図 4 中④-1 において、調達配給班が協定企業等へ要請する際に使用（※県への要請は国システムを使用） ・ 図 4 中④-1 において、協定企業等が市へ提供物資の情報を返答する際に使用 ・ 図 4 中④-2 において、調達配給班が物資拠点管理係へ物資到着情報を通知する際に使用
様式 9 内容表示ラベル	2次物資拠点において、物資拠点管理係が物資を管理する際に使用
様式 1 0 ニーズ調査票	図 4 中①において、調達配給班が避難所からニーズを収集する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 1 1 ニーズ管理票	図 4 中①において、調達配給班が避難所から収集したニーズを整理する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 1 2 在庫管理表（備蓄）	図 4 中②において、調達配給班がそれぞれの備蓄倉庫の在庫量を把握する際に使用（※原則は国システムを使用）
様式 1 3 在庫管理表（拠点）	2次物資拠点において、物資拠点管理係が在庫を管理する際に使用（※原則は国システムを使用）

第2節 物資の取扱い

1 義援物資の取扱い

個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資供給効率の低下の一因となるため、原則として受け入れないものとする。

なお、そのことは全庁的な統一事項とし、積極的に外部へ広報することとする。

一方、企業や団体から提供される義援物資は、品目や数量を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないよう、必要性が高い場合に限定して受け入れるものとする。

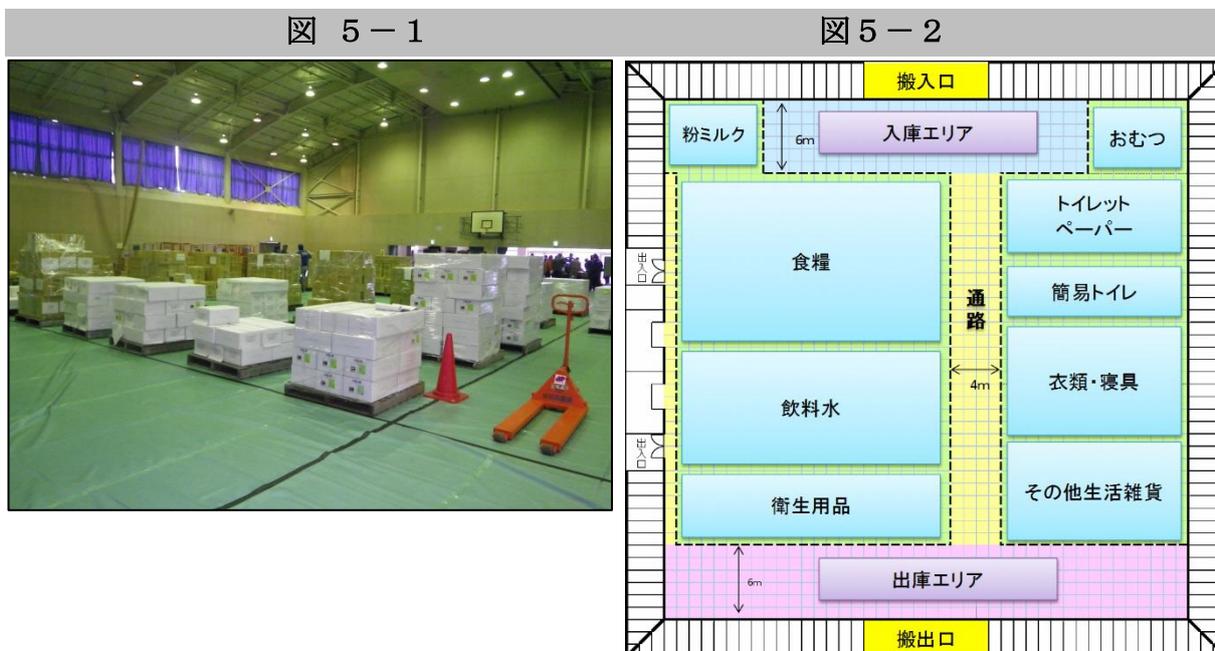
2 2次物資拠点での救援物資の取扱い

2次物資拠点において円滑に物資を仕分けし、払出しを行うためには適切な物資の保管が重要であるため、物資拠点管理係は受け入れた救援物資を種類、品目毎に固めて保管し、拠点内は常に整理された状態に保つことに留意するものとする。

(図5-1参照)

また、物資の配置図を作成し、拠点内に貼り出し、拠点内で作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。

(図5-2参照)



第3節 県への物資供給要請手順

備蓄物資が枯渇し、協定企業等においても供給が不可能となった場合、県災害対策本部へ物資供給を要請することとする。

(1) 要請先

県災害対策本部総合統制室救援物資班
防災内線番号 437

(2) 要請方法

国システムにより要請するものとする。
システム操作手順は図6のとおりである。

図 6



https://busshi.bousai-system.go.jp/training/?p=rqst 物資調達・輸送調整等支援システム 災害名: テスト ログイン中: 和歌山市管理者 担当: 1 ログアウト 連絡先: 1

物資支援 上位組織へ要請

要請情報一覧 (市区町村)

施設: 未選択 選択
物資: 未選択 選択

要請管理番号	施設	物資	個数	単位	要請日時	更新日時	希望納入先
12928	吹上小学校	生活用品 / 寝具 - タオル 毛布	500	枚	2020/11/12 10:34:01	2020/11/12 10:34:01	和歌山インターロジ1号倉庫

① 納入する2次拠点を選択

② 「都道府県へ要請」を押下

キャンセル 都道府県へ要請

全1件

全2件

第6章 受援計画シート・業務フロー

災害時に迅速かつ円滑に人的応援を受け入れるため、受援対象業務毎に、応援側に要請する具体的な業務内容や応援要請に必要な事項など、受援に必要な体系を具現化した様式3【受援計画シート】を作成した。

また、様式3【受援計画シート】に記載する応援側に要請する業務を行う際に、受入側の応援要請から応援受入、応援終了に至るまでの業務内容を記載した【業務フロー】を作成した。

これらを事前に関係機関などへ対外的に公表しておくことにより、実際に大規模災害が発生し、受援が必要となったとき、応援側からの円滑な支援が行えることとなる。

なお、様式3【受援計画シート】及び【業務フロー】に記載された内容は、受援班及び各班双方において、十分に認識しておくものとする。

受援対象業務一覧

No.	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称	P
1	緊急	自衛隊に対する災害派遣要請	総合調整部 総務班	総務部 防災まちづくり課	32
2	緊急	災害に関する市民への広報	総合調整部 広報班	企画部 企画広報課	34
3	緊急	復興計画の策定	総合調整部 広報班	企画部 企画広報課	36
4	緊急	救護所の開設	救護部 救護保険活動班	保健福祉部 健康増進課	38
5	緊急	避難所生活等における巡回相談	救護部 救護保険活動班	保健福祉部 健康増進課	40
6	緊急	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況の調査	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	42
7	緊急	災害廃棄物収集、処理処分	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	44
8	緊急	し尿収集（被災家屋の生し尿を優先的に）	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	46
9	緊急	仮設トイレのし尿収集	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	48
10	緊急	仮置場の運営	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	50

No.	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称	P
11	緊急	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	52
12	緊急	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	54
13	緊急	災害廃棄物処理に係る設計積算事務	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	56
14	緊急	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	58
15	緊急	災害廃棄物に係る自己搬入ごみの受付・処理	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	60
16	通常	生活系し尿の収集、処理	衛生部 衛生班	環境部 廃棄物処理課	62
17	緊急	遺体の収容、安置、処理に関する業務	衛生部 衛生班	環境部 環境課	64
18	緊急	遺体の埋火葬に関する業務	衛生部 衛生班	環境部 環境課	66
19	緊急	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務	衛生部 衛生班	環境部 環境課	68
20	緊急	下水処理施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業	衛生部 衛生班	環境部 環境課	70
21	緊急	仮設トイレの設置	衛生部 衛生班	環境部 環境課	72
22	緊急	下水処理施設等の災害復旧事業の事務	衛生部 衛生班	環境部 環境課	74
23	緊急	避難所の設置及び運営	救護部 避難所班	教育委員会 教育総務課	76
24	通常	応急教育対策	救護部 避難所班	教育委員会 学校教育課	78
25	緊急	在宅要配慮者への支援	救護部 要配慮者支援班	保健福祉部 やすらぎ対策課	80
26	緊急	支援窓口	救護部 要配慮者支援班	保健福祉部 福祉課	82
27	緊急	災害ボランティアセンターの活動支援	救護部 要配慮者支援班	保健福祉部 福祉課	84
28	緊急	社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認	救護部 要配慮者支援班	保健福祉部 福祉課	86

No.	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称	P
29	緊急	福祉避難所への入所	救護部 要配慮者支援 班	保健福祉部 福祉課	88
30	緊急	避難所における要配慮者の支援	救護部 要配慮者支援 班	保健福祉部 福祉課	90
31	通常	生活相談センターに関すること	救護部 要配慮者支援 班	保健福祉部 福祉課	92
32	緊急	備蓄物資保管場所の物資の管理	調達配給部 調達配給班	商工観光部 商工振興課	94
33	緊急	救援物資の輸送	調達配給部 調達配給班	商工観光部 観光振興課	96
34	緊急	給水支援	給水部 給水班	水道部 業務課	98
35	緊急	上水道復旧	給水部 復旧班	水道部 工務課	100
36	緊急	上水道被害調査	給水部 復旧班	水道部 工務課	102
37	緊急	管路の漏水調査	給水部 復旧班	水道部 工務課	104
38	緊急	公共土木施設等の被害状況調査	調査復旧部 調査復旧班	建設部 土木課・管理課	106
39	緊急	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施	調査復旧部 調査復旧班	建設部 土木課	108
40	緊急	公共土木施設の災害復旧の検討	調査復旧部 調査復旧班	建設部 土木課	110
41	緊急	被災宅地応急危険度判定業務	調査復旧部 調査復旧班	建設部 都市計画課	112
42	緊急	河川（準用河川及び普通河川）の被害状況の情報収集	調査復旧部 調査復旧班	建設部 管理課	114
43	緊急	市管理施設（公園緑地）の応急対策	調査復旧部 調査復旧班	建設部 管理課	116
44	緊急	市有建築物被害状況確認、情報収集	調査復旧部 調査復旧班	建設部 建築課	118
45	緊急	被災建築物応急危険度判定	調査復旧部 調査復旧班	建設部 建築課	120
46	緊急	応急仮設住宅の建設	調査復旧部 調査復旧班	建設部 建築課	122

No.	種別	業務内容	災害対策本部	平常時名称	P
47	緊急	応急仮設住宅の入居募集・管理	調査復旧部 調査復旧班	建設部 建築課	124
48	緊急	被災住宅の応急修理	調査復旧部 調査復旧班	建設部 建築課	126
49	緊急	農地・農業用施設の被害状況調査	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 農業振興課	128
50	緊急	農地・農業用施設の災害復旧の検討	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 農業振興課	130
51	緊急	応急復旧（林道）	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 山村林業課	132
52	緊急	災害復旧の検討（林道）	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 山村林業課	134
53	緊急	漁港等水産施設の被害状況調査	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 水産課	136
54	緊急	漁港等水産施設の災害復旧の検討	調査復旧部 調査復旧班	農林水産部 水産課	138
55	緊急	住家（家屋）被害認定調査	調査復旧部 調査復旧班	総務部 税務課	140
56	緊急	り災証明書の発行	調査復旧部 調査復旧班	総務部 税務課	142
57	緊急	緊急消防援助隊の要請・受け入れ	消防部 消防班	消防本部 警備課	144

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		自衛隊に対する災害派遣要請					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	○	○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	総合調整部	総務班	総務部	防災まちづくり課	地域防災係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・人命救助 ・行方不明者の捜索 ・瓦礫の撤去 ・道路等の応急復旧 等 						
必要人数	被災状況に応じ応援規模を決定						
応援者に求める要件	自衛隊						
執務スペース	情報収集・連絡係は災害対策本部室に常駐						
必要な資機材等	<input type="checkbox"/>	応援者側					
	<input type="checkbox"/>	被災市側					
	<input type="checkbox"/>	救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/>	一般ボランティア				
		<input type="checkbox"/>	専門職ボランティア ()				
<input type="checkbox"/>		企業 ()					
<input type="checkbox"/>		その他 ()					
<input checked="" type="checkbox"/> 不可							
協定等	協定締結先等		協定名称等				
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	自衛隊に対する災害派遣要請					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 市長より県知事に国へ派遣要望 <input type="checkbox"/> 県知事から防衛大臣に派遣要請
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 集結場所の指示（田辺SP） <input type="checkbox"/> 車両等置場の確保（田辺SP） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 自衛隊は自己完結型につき不要 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 田辺SPで部隊の受入れ <input type="checkbox"/> 情報連絡員を災害対策本部で受入れ <input type="checkbox"/> 担当現場へは、消防部が誘導 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 現場（災害現場、避難所等）での作業 <input type="checkbox"/> 災害対策本部等での執務 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名	災害に関する市民への広報					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○
担当	災害対策本部			通常業務時		
	部	班	部	課	係	職名
受援業務	総合調整部	広報班	企画部	企画広報課	広聴広報係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・市民に対する災害の状況を出来るだけ多岐手段を用いた情報提供の実施 インターネット等を駆使したいち早い情報発信 紙面での広報紙（臨時広報等）作成した情報発信					
必要人数	4人					
応援者に求める要件	特になし					
執務スペース	企画広報課内					
必要な資機材等	<input type="checkbox"/> 応援者側					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	パソコン、プリンター、防災無線放送、印刷機等 一式				
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input type="checkbox"/> 企業（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	<input type="checkbox"/> 不可					
協定等	協定締結先等			協定名称等		
	FM TANABE 株式会社			災害時における放送要請等に関する協定書		
	日本放送協会 和歌山放送局			臨時災害放送局でNHKのFM放送を再放送することに関する覚書		
参考となる業務マニュアル等						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	災害に関する市民への広報					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災状況の概要把握 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側からの業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		復興計画の策定					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
						○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	総合調整部	広報班		企画部	企画広報課	企画調整係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	復興計画の策定（テクニカルアドバイザー） ・被災状況の把握及び被災状況に対応した事前復興計画のレビュー ・被災地区別復興協議会運営支援 ・庁内関係各課との総合調整						
必要人数	5人						
応援者に求める要件	都市計画・建築行政経験者						
執務スペース	企画広報課内						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、宿泊手段、車両					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	執務スペース					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（技術士・一級建築士・防災士等）					
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（建設コンサルタント）							
	<input type="checkbox"/> その他（						
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等	津波被害からの復興まちづくりガイダンス（国土交通省）						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	復興計画の策定					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災状況の概要把握 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 町内会等への応援者紹介及び協力依頼 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定（1年）及び引継ぎ者の確定 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況の概要伝達 <input type="checkbox"/> 被災地区の歴史・文化、特性（災害履歴）、人的つながり等を伝達 <input type="checkbox"/> 事前復興計画の伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 被災状況の把握及び被災状況に対応した事前復興計画のレビュー <input type="checkbox"/> 被災地区別復興協議会運営支援 <input type="checkbox"/> 安全確保の方策、住宅再建方策、生業再建方策の検討 <input type="checkbox"/> 庁内関係各課との総合調整
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から引き継ぎ報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 復興まちづくり計画（事業計画を含む）の作成 <input type="checkbox"/> 測量・調査・概略設計等の実施 <input type="checkbox"/> 発注者支援体制及び設計・施工等の発注方式検討 <input type="checkbox"/> 生業再建、産業誘致活動支援

様式3 【受援計画シート】

通常業務 緊急業務

受援業務名		救護所の開設					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	救護部	救護保険活動班		保健福祉部	健康増進課	健康管理係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・ 救護所での応急医療活動 ・ トリアージ ・ 傷病者の移送の連絡等 ・ 医薬品の発注、管理 					
必要人数		被災状況に応じ人数決定 各救護所単位に、医師1人、（歯科医師1人）、薬剤師1人、看護師2人					
応援者に求める要件		医師、歯科医師、看護師、薬剤師					
執務スペース		各救護所					
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	医薬品等（資器材等）				
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	公用車、医薬品等（資器材等）				
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ 医師、歯科医師、看護師、薬剤師 ） <input type="checkbox"/> 企業（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）				
		<input type="checkbox"/> 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		一般社団法人田辺市医師会			災害時における医療救護活動に関する協定		
		田辺薬剤師会			災害時における医療救護活動に関する協定		
		社会保険紀南病院			災害時における医療救護活動に関する協定		
		社団法人田辺西牟婁歯科医師会			災害時における歯科医療救護活動に関する協定		
参考となる業務マニュアル等		田辺市職員災害対応マニュアル、田辺市災害時保健活動マニュアル、田辺市受援計画、和歌山県災害時医薬品供給マニュアル、田辺市地域災害医療体制マニュアル					

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	救護所の開設					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 負傷者の健康状態把握、移送等の処遇 <input type="checkbox"/> 移送経路、交通手段の確認 <input type="checkbox"/> 救護医療機関、医療器具や薬剤に関する情報 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 救護所設置の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び応援内容等の伝達 <input type="checkbox"/> 業務マニュアル、様式等の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側からの引継ぎ、報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		避難所生活等における巡回相談					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	救護部	救護保険活動班	保健福祉部	健康増進課	健康管理係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 被災住民の健康管理、調査、健康教育・健康相談等 心の相談とケア対策 避難所等の環境整備（感染症予防等） 						
必要人数	被災状況に応じ人数決定 各避難所に2人1チームになり、巡回						
応援者に求める要件	保健師等専門職						
執務スペース	各避難所						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、宿泊の準備等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	避難者名簿、健康相談等の様式各種、筆記用具、健康観察に必要な器具（血圧計等）、地図、業務マニュアル					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（医師、保健師、看護師等） <input type="checkbox"/> 企業（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等	田辺市職員災害対応マニュアル、田辺市災害時保健活動マニュアル、田辺市避難所運営マニュアル、田辺市災害時保健活動応援保健師マニュアル、田辺市受援計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	避難所生活等における巡回相談					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 避難所の状況確認（避難者数、備蓄物資、配給物資、ライフライン） <input type="checkbox"/> 避難所運営スタッフの活動状況の確認 <input type="checkbox"/> 避難所への移動経路（地図）、移動手段（公用車）の確認 <input type="checkbox"/> 避難所への指示等の整理
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容等の伝達 <input type="checkbox"/> 避難所の状況と被災者名簿、業務マニュアル、様式等について伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側からの引継ぎ、報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況の調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	廃棄物処理課	廃棄物対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・災害廃棄物発生量の推計業務 災害廃棄物（ごみ及びし尿）発生量の推計						
必要人数	20人 ①新庄 ②文里・神子浜 ③磯間・末広・湊 ④屋敷町～高雄1丁目 ⑤高雄2、3丁目・秋津・万呂 ⑥稲成・古尾 ⑦江川・天神崎 ⑧目良 ⑨芳養松原 ⑩芳養 各地区2人						
応援者に求める要件	技術職（土木・建築・その他）・一般事務 運転免許証（普通自動車 普通免許 AT限定不可）						
執務スペース	田辺市ごみ処理場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、カメラ（カメラ付き携帯端末等）、通信機器					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器、被害状況調査票等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ 測量技術士 ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 測量技術士 ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等	災害廃棄物対策指針（環境省）、田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物（ごみ及びし尿）の発生状況の調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> がれき、ごみの発生量の状況調査 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 移動手段の確保 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		災害廃棄物収集、処理処分					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	○	○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	廃棄物処理課	施設業務係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・災害廃棄物の収集運搬業務 災害廃棄物（がれき）及び生活ごみの収集運搬、処分処理						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	運転免許証（準中型免許以上）						
執務スペース	各現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	塵芥収集車両					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	塵芥収集車両、バックホー、通信機器					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ 建築・土木設計業務経験者 ）					
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 廃棄物処分業者等 ）							
	<input type="checkbox"/> その他（ ）						
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	有限会社国辰商事 他10件			災害廃棄物等の処理の協力に関する協定			
	一般社団法人 和歌山県産業資源循環協会			災害廃棄物等の処理に関する覚書			
	大栄環境株式会社			災害廃棄物等の処理に関する基本協定			
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物収集、処理処分					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 協定先と連絡調整 <input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 協定先へ直接要請した場合は、本部受援班へ報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物発生量の状況調査結果 <input type="checkbox"/> 収集運搬業務に従事可能な車両、人員等の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> 応援者側からの業務内容の報告 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務 緊急業務

受援業務名		し尿収集(被災家屋の生し尿を優先的に)					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	廃棄物処理課	廃棄物対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・し尿の汲み取り 環境衛生面を考慮し、浸水被害を受けた家屋で、汲み取り式トイレの家屋を優先的に収集を行う						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	廃棄物処理法に基づく一般廃棄物（し尿）許可業者						
執務スペース	各現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	バキューム車					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input type="checkbox"/> 企業（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input checked="" type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	(有)紀南清掃、(有)稲成清掃、(有)阪口清掃			大規模災害における一般廃棄物収集運搬に関する協定			
	きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合			大規模災害における一般廃棄物収集運搬に関する協定			
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	し尿収集(被災家屋の生し尿を優先的に)					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○			

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 協定先と連絡調整 <input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 協定先へ直接要請した場合は、本部受援班へ報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> し尿処理施設の稼働状況の確認 <input type="checkbox"/> 協定先許可業者の被災状況確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> し尿汲み取り作業の確認、報告、記録 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		仮設トイレのし尿収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
		○	○	○			
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	廃棄物処理課	廃棄物対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・仮設トイレのし尿収集 地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設エリア及び避難所等に設置している仮設トイレのし尿収集						
必要人数	24人 し尿収集運搬許可業者 12業者に各2人ずつ配置 (12業者×2人)						
応援者に求める要件	一般廃棄物(し尿及び浄化槽汚泥)収集運搬業の許可を有する者						
執務スペース	田辺市ごみ処理場・各現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	バキューム車					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア () <input type="checkbox"/> 企業 () <input type="checkbox"/> その他 ()					
	<input checked="" type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	(有)紀南清掃、(有)稲成清掃、(有)阪口清掃			大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定			
	きのくに環境整備協同組合、一般社団法人和歌山県清掃連合会			大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定			
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	仮設トイレのし尿収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○		

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 協定先と連絡調整 <input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 協定先へ直接要請した場合は、本部受援班へ報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> し尿処理施設の運転稼働状況の確認 <input type="checkbox"/> 協定先許可業者の被災状況確認 <input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置個数の把握 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> し尿汲み取り作業の確認、報告、記録 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 応援に対する費用負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	仮置場の運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 仮置場のレイアウト図 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> 必要物資等の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務への再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務 緊急業務

受援業務名	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			職名
	部	班	部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	廃棄物対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・災害廃棄物の処分に関する事務（処分計画）					
必要人数	4～5人					
応援者に求める要件	土木、建築、設備、機械、電気に係る資格 災害廃棄物処理の経験者（国・県職員）					
執務スペース	田辺市ごみ処理場					
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段				
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器				
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア				
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）			
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（		）				
	<input type="checkbox"/> その他（	）				
	<input type="checkbox"/> 不可					
協定等	協定締結先等		協定名称等			
参考となる業務マニュアル等	災害廃棄物処理計画					

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	処理方針及び災害廃棄物処理実行計画の作成					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物発生量の状況調査 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> 応援者側からの業務報告 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務への再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	施設業務係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・避難所の一般廃棄物（ごみ）収集運搬						
必要人数		被災状況に応じ人数決定、避難所設置箇所数により変動 塵芥収集車両1台につき、運転手1人、助手1人						
応援者に求める要件		運転手は、運転免許証（準中型免許以上）						
執務スペース		田辺市ごみ処理場						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	塵芥収集車両、移動手段					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	塵芥収集車両、通信機器					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア（ 助手に限る ）					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ）					
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 廃棄物処分業者等 ）								
<input type="checkbox"/> その他（ ）								
		<input type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		有限会社国辰商事 他10件			災害廃棄物等の処理の協力に関する協定			
		一般社団法人 和歌山県産業資源循環協会			災害廃棄物等の処理に関する覚書			
		大栄環境株式会社			災害廃棄物等の処理に関する基本協定			
参考となる業務マニュアル等		田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	避難所ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 各避難所毎のごみ発生量の状況調査 <input type="checkbox"/> 収集運搬のための塵芥収集車両、燃料、人員の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対し業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		災害廃棄物処理に係る設計積算事務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	施設業務係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	・災害廃棄物処理に係る設計積算事務						
必要人数	2人						
応援者に求める要件	技術職						
執務スペース	田辺市ごみ処理場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア (設計業務経験者)					
<input type="checkbox"/> 企業 ()							
<input type="checkbox"/> その他 ()							
<input type="checkbox"/> 不可							
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	有限会社国辰商事 他10件		災害廃棄物等の処理の協力に関する協定				
	一般社団法人和歌山県産業資源循環協会		災害廃棄物等の処理に関する覚書				
	大栄環境株式会社		災害廃棄物等の処理に関する基本協定				
	(有)紀南清掃、(有)稲成清掃、(有)阪口清掃		大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定				
	きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合会		大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定				
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物処理に係る設計積算事務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 災害廃棄物発生量の推計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名		生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	施設業務係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・通常生活ごみの収集運搬						
必要人数		・一般廃棄物定期収集委託業者の被災状況により変動						
応援者に求める要件		廃棄物収集運搬経験者（運転手は運転免許証（準中型免許以上））						
執務スペース		田辺市ごみ処理場						
必要な資機材等		■ 応援者側	塵芥収集車両					
		■ 被災市側	塵芥収集車両					
		□ 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		■ 可	■ 一般ボランティア（ 助手に限る ）					
			□ 専門職ボランティア（ ）					
■ 企業（ 協定締結事業者 ）								
□ その他（ ）								
		□ 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		有限会社国辰商事 他10件			災害廃棄物等の処理の協力に関する協定			
		一般社団法人 和歌山県産業資源循環協会			災害廃棄物等の処理に関する覚書			
参考となる業務マニュアル等		田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

■ 通常業務 □ 緊急業務

受援業務名	生活ごみの収集、処理（腐敗性の高い厨芥類を優先的に）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 収集運搬のための車両、燃料、人員及び収集ルートの確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 市で準備できる塵芥収集車両の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対し業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名		災害廃棄物に係る自己搬入ごみの受付・処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	施設業務係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理場への災害廃棄物自己搬入対応 ・市民からの電話問い合わせ等の対応 						
必要人数	10人						
応援者に求める要件	特になし						
執務スペース	田辺市ごみ処理場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	通信機器					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア（ 廃棄物の荷下ろし、搬入車両の誘導 ） <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	有限会社国辰商事 他10件		災害廃棄物等の処理の協力に関する協定				
	一般社団法人 和歌山県産業資源循環協会		災害廃棄物等の処理に関する覚書				
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画						

業務フロー

■ 通常業務 □ 緊急業務

受援業務名	災害廃棄物に係る自己搬入ごみの受付・処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 罹災証明書発行部署との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対する業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活系し尿の収集、処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時		
	部	班	部	課	係	職名
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	廃棄物処理課	廃棄物対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・非被災住宅へのし尿及び浄化槽汚泥の収集運搬 ※し尿及び浄化槽汚泥の収集運搬業務は、市許可業者（民間事業者）の業務である。よって、基本的には許可業者と協定締結事業者間で調整を行う。					
必要人数	・し尿収集運搬許可業者の被災状況により変動 ※平時は、市内全域を12業者でバキューム車37台、従業員数29人で実施					
応援者に求める要件	し尿収集運搬及び浄化槽清掃業務経験者					
執務スペース	田辺市ごみ処理場					
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	バキューム車				
	<input type="checkbox"/> 被災市側					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（協定締結事業者）（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	<input type="checkbox"/> 不可					
協定等	協定締結先等			協定名称等		
	(有)紀南清掃、(有)稲成清掃、(有)阪口清掃			大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定		
	きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合会			大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定		
参考となる業務マニュアル等	田辺市災害廃棄物処理計画					

業務フロー

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活系し尿の収集、処理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 収集運搬のための車両、人員及び収集ルートの確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 連絡体制の確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対し業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部との情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 他業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		遺体の収容、安置、処理に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	環境課	環境対策係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・遺体収容、安置、処置 ・遺体の斎場への搬送 ・遺族の受入、引き渡し ・遺体・遺留品処理票の作成・整理 ・遺骨・遺留品の一時保管 						
必要人数	災害規模に応じて必要な数の遺体安置所に各15人ずつ配置（市職員2人・応援者3人×ピーク時3交替）						
応援者に求める要件	一般事務・葬祭業者経験者・行旅死亡人事務経験者（福祉課）						
執務スペース	遺体安置所に指定された場所						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、（協定締結先葬祭業者）棺、遺体収納袋、ドライアイス、防腐剤、骨壺等 （行政職員）田辺市側が必要とする資機材と同じもの					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	情報通信手段、非常用発電機、遺体収容安置に必要な消耗品、その他必要な名簿等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ 葬祭業者経験者 ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 協定業者 ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	有限会社木村葬祭 きのくに葬祭事業協同組合 有限会社中田 株式会社ベルコキシュウ 株式会社みやび 株式会社信和葬祭		大災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬入等の協力に関する協定書				
参考となる業務マニュアル等	田辺市職員災害対応マニュアル						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	遺体の収容、安置、処理に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 協定締結先葬祭業者に連絡し協定内容の協力依頼 <input type="checkbox"/> 協定先へ直接要請した場合は、本部受援班へ報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 田辺市及びみなべ町、白浜町、新宮市（清浄苑）の火葬場の稼働状況確認 <input type="checkbox"/> 消防、警察との情報収集、情報提供 <input type="checkbox"/> 遺体安置所の状況確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> 状況に応じて安置所の縮小や統合の余地について救護衛生班に報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	遺体の埋火葬に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 応援要請の決定 <input type="checkbox"/> 田辺市斎場管理運営業務委託業者(株式会社 日本斎苑)と連絡調整 <input type="checkbox"/> 協定先へ直接要請した場合は、本部受援班へ報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 火葬場施設に関する情報(使用可能な火葬炉等の確認) <input type="checkbox"/> 火葬予約に関する情報(田辺市斎場における火葬予約状況の集約、火葬可能件数の確認等) <input type="checkbox"/> 人員体制に関する情報(出勤可能職員の確認、応援要請人員の確認等) <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	環境課	環境対策係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 被災者との消毒作業の日程調整 被災家屋等の消毒作業の実施 						
必要人数	被災状況に応じ必要人数を決定 防疫依頼状況に応じて1班あたり各6人ずつ配置（市職員1人・応援者1人×ピーク時3交替）						
応援者に求める要件	消毒作業経験者 運転免許証（普通自動車 普通免許）						
執務スペース	被災家屋等の現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、消毒機器、薬剤					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	公用車、情報通信手段、消毒機器、薬剤					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（消毒作業経験者）					
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（業者）							
		<input type="checkbox"/> その他（ ）					
		<input type="checkbox"/> 不可					
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	防疫対策（薬剤散布）の実施に関する業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災家屋等の設置状況に関する情報（位置図（ゼンリン図）等） <input type="checkbox"/> 被災家屋等の衛生状況に関する情報（被害状況の資料等） <input type="checkbox"/> シフト表・分担確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 応援者側に対する情報提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 資機材の返却 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		下水処理施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
				○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	環境課	生活排水係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・下水処理施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業 地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設の被害状況を把握し、応急対応可能な施設について、復旧業務を行う。						
必要人数	3人×10日						
応援者に求める要件	下水道（集落排水）職員、下水道（集落排水）技術者						
執務スペース	地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設の処理場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、宿泊の用意、修理用機器一式（重機等含む）等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	配管図（地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道）					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 浄化槽保守点検業者、設備納入メーカー等の現場有識者 ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会			災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定			
	田辺地方測量設計業会			大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定書			
	田辺土木業協会			災害時における田辺市と田辺土木業協会との協力に関する覚書			
	紀南管工事協同組合			災害時における田辺市と紀南管工事協同組合との協力に関する覚書			
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	下水処理施設等の被害状況の把握及び応急復旧作業					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 必要人員の整理 <input type="checkbox"/> 機能不全地区の把握（維持管理業者） <input type="checkbox"/> 復旧に必要な物品、資機材の確認 <input type="checkbox"/> 移動経路・交通手段の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 復旧に必要な物品、資機材の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定（引継者の確定） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況、復旧方法及び連絡体制の伝達 <input type="checkbox"/> 竣工図（地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道）の提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 情報共有及び新たな事象への対応 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告及び竣工図を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		仮設トイレの設置					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班	部	課	係		
受援業務	衛生部	衛生班	環境部	環境課	生活排水係		係長
応援側に要請する具体的な業務内容		仮設トイレの設置 地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設の被害状況を把握し、必要な地域へ、仮設トイレの設置、汲取り清掃、災害復旧後の撤去を行う。					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく許可業者					
執務スペース		地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設の処理場					
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	仮設トイレ、バキュームカー				
		<input type="checkbox"/> 被災市側					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア				
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア ()				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業 (廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく許可業者)							
		<input type="checkbox"/> その他 ()					
		<input type="checkbox"/> 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	仮設トイレの設置					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 機能不全地区の把握（維持管理業者） <input type="checkbox"/> 仮設トイレの必要数・設置数の整理 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる仮設トイレ等資機材の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定（引継者の確定） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況、仮設トイレ必要数・設置数及び連絡体制の伝達 <input type="checkbox"/> 資機材の提供 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 情報共有及び新たな事象への対応 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		下水処理施設等の災害復旧事業の事務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
					○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	衛生部	衛生班		環境部	環境課	生活排水係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・下水処理施設等の災害復旧事業の事務 地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道施設の被害状況の詳細を把握し、復旧工法をの検討及び被災総額の算出を行う。また、被害報告書及び災害復旧事業計画書を作成する。						
必要人数	2人						
応援者に求める要件	集落排水又は下水道事業経験のある土木技術職員（県・市町村職員）						
執務スペース	清掃事業所内						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、宿泊の用意、パソコン、個人装備品等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	竣工図（地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道）					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 設備納入メーカー等の現場有識者		）					
<input type="checkbox"/> その他（		）					
<input type="checkbox"/> 不可							
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会			災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定			
	田辺地方測量設計業会			大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定書			
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	下水処理施設等の災害復旧事業の事務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
					○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 作業内容の決定 <input type="checkbox"/> 必要人員の整理 <input type="checkbox"/> 復旧に必要な物品、資機材の確認 <input type="checkbox"/> 交通手段の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 復旧事務に必要な物品、資機材の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定（引継者の確定） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況、復旧方法及び連絡体制の伝達 <input type="checkbox"/> 配管図（地域排水、各集落排水及び特定環境保全公共下水道）の提供 <input type="checkbox"/> 執務スペースの提供 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 復旧事務の進行管理、情報共有 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から成果品、問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	避難所の設置及び運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 避難所の被害状況の確認 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通ルートの確認 <input type="checkbox"/> 避難所の開設状況と収容人数の確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 宿泊等の準備 <input type="checkbox"/> 情報通信手段の準備 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通手段の確保 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援職員の受付、名簿作成 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 運営状況の集約 <input type="checkbox"/> 本部事務局への連絡・報告 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 本部と応援要請終了時期の協議 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 応援要請終了の判断 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名		応急教育対策					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
				○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	救護部	避難所班		教育委員会	学校教育課	指導係・学事係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・園児・児童・生徒の避難状況の整理 ・通学路の安全確認（※） ・教科書等の学用品供与の準備 ・学校教職員の安否情報の集約と学校運営体制の確認 						
必要人数	被災状況に応じ人数決定 学校教育課内及び各園・学校に2人ずつ						
応援者に求める要件	一般事務職（※）については技術職						
執務スペース	各学校・園又は学校教育課内						
必要な資機材等	■ 応援者側	ヘルメット、コンベックス、点検用資材、工具類、デジタルカメラ、宿泊の用意、移動手段					
	■ 被災市側	パソコン、施設台帳、道路台帳					
	■ 救援物資対応	ゴミ袋、ブルーシート等					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	■ 可	■ 一般ボランティア					
		■ 専門職ボランティア（ 建築士資格者等 ）					
□ 企業（ ）							
□ その他（ ）							
□ 不可							
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	応急教育対策					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 移動ルート及び伝達方法の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 本部と情報共有のための伝達手段の確保 <input type="checkbox"/> 執務スペース及び交通手段の確保 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 学校（園）ごとの名簿等、収集情報の確認とリスト作成 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 各情報の記録 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側に対し職員撤収依頼 <input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	在宅要配慮者への支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災情報に関する情報 <input type="checkbox"/> 避難所に関する情報 <input type="checkbox"/> 施設・事業者に関する情報 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要資機材の確保 <input type="checkbox"/> 場合により宿泊場所 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況・応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/> その他共有の必要な伝達事項
⑤ 応援中の業務	<input type="checkbox"/> 要援護者の実態把握結果集計、支援ニーズ量の算出 <input type="checkbox"/> 介護保険施設、障害福祉入所施設等の受入可能数の把握、受入先の確保 <input type="checkbox"/> 介護サービス事業所、障害福祉事業所等の状況把握、連絡調整 <input type="checkbox"/> 補装具及び日常生活用具の必要種類・量の把握、確保
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 応援出務者・相手先組織への伝達
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	支援窓口					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災情報に関する情報 <input type="checkbox"/> 必要な伝達事項等 <input type="checkbox"/> 会計課への連絡 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要資機材の確保 <input type="checkbox"/> 場合により宿泊場所 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況・応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務の伝達 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 義援金募集の広報関係 <input type="checkbox"/> 義援金台帳の作成・整理 <input type="checkbox"/> 現金書留・現金の点検 <input type="checkbox"/> 領収書発行業務等
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 応援出務者・相手先組織への伝達
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		災害ボランティアセンターの活動支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	救護部	要配慮者支援班	保健福祉部	福祉課	庶務係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会が行う災害ボランティアセンターへの活動支援 ・連絡調整 ・運営補助 						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	自治体職員						
執務スペース	ボランティアセンター						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、宿泊場所の用意 等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	避難者名簿					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（福祉事業従事者）					
<input type="checkbox"/> 企業（）							
<input type="checkbox"/> その他（）							
<input type="checkbox"/> 不可							
協定等	協定締結先等		協定名称等				
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	災害ボランティアセンターの活動支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 必要人数の確定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被災に関する情報 <input type="checkbox"/> ボランティア活動情報、ボランティアニーズ情報 <input type="checkbox"/> 避難所に関する情報 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 必要資機材の確保 <input type="checkbox"/> 場合により宿泊場所 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況・応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 被災状況・応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> ボランティアセンターでの活動全般 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 引き継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 応援出務者・相手先組織への伝達
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	社会福祉法人（社会福祉施設）の被害状況確認					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人・施設に関する情報 <input type="checkbox"/> 被災状況の情報収集 <input type="checkbox"/> 通信手段の確保 <input type="checkbox"/> 電話不通の場合は、ただちに移動できるよう、移動手段の確保及び移動経路の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要な資器材等の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 被災状況及び支援要望内容の整理・報告 <input type="checkbox"/> 市と社会福祉法人間の連絡調整 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名	福祉避難所への入所					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			職名
	部	班	部	課	係	
受援業務	救護部	要配慮者支援班	保健福祉部	福祉課	庶務係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所へ入所している要支援者から要望を聞き取り、福祉避難所へ受入れの可否を確認 ・福祉避難所への要支援者の輸送 ・市と福祉避難所の連絡調整 					
必要人数	被災状況に応じ人数決定 各班2人体制					
応援者に求める要件	自治体職員					
執務スペース	市民総合センター内（センターが被災している場合は、臨時執務室となる。）					
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、筆記用具				
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図				
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア				
		<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）			
<input type="checkbox"/> 企業（		）				
<input type="checkbox"/> その他（		）				
<input checked="" type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	社会福祉法人・医療法人		災害時等における地域の安心の確保等に関する協定			
	社会福祉法人・医療法人		福祉避難所の確保に関する協定			
参考となる業務マニュアル等						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	福祉避難所への入所					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 福祉避難所となる社会福祉法人・施設に関する情報 <input type="checkbox"/> 福祉避難所への経路、移動手段の確認 <input type="checkbox"/> 経路の被災状況の確認 <input type="checkbox"/> 福祉避難所への引継ぎ内容（輸送対象となる要支援者情報等）の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要な資器材等の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 輸送対象となる要支援者の情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 輸送後の要支援者の定期的な現状把握 <input type="checkbox"/> 市と福祉避難所間の連絡調整 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		避難所における要配慮者の支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	救護部	要配慮者支援班	保健福祉部	福祉課	庶務係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・防災対策上、特に配慮を要する要配慮者（高齢者、障害者、傷病者、乳幼児、妊産婦、難病者、外国人等）について、救護部避難所班と連携を図り、実態把握に努める。 ・ニーズを把握し、支援を行う。 ・外国人に対応しうる避難所運営補助（多言語相談対応）を行う。 						
必要人数	20人（うち10人は外国語能力を有する。）（各班2人体制）						
応援者に求める要件	・外国人対応については、外国語能力（中国語、フィリピン語、ベトナム語、英語、スペイン語等）						
執務スペース	必要とされる避難所及び災害対策本部						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、筆記用具、食料、宿泊場所等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input type="checkbox"/> 企業（		）					
	<input checked="" type="checkbox"/> その他（和歌山県国際交流協会	）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	避難所における要配慮者の支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 避難所の状況に関する情報 <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者に関する情報 <input type="checkbox"/> 福祉避難所となる社会福祉法人・施設に関する情報 <input type="checkbox"/> 通信手段と移動手段
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要な資器材等の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者に関する情報の収集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担（移動手段の燃料等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

■ 通常業務

□ 緊急業務

受援業務名	生活相談センターに関すること					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
					○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 業務マニュアル <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 被災状況の情報収集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 福祉課を通じ、必要に応じて災害対策本部へ報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	備蓄物資保管場所の物資の管理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 備蓄物資保管場所の状況と在庫確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材の確認 <input type="checkbox"/> 執務・作業場所の確認 <input type="checkbox"/> 連絡手段の確認 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し、被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 備蓄物資保管場所の状況と在庫情報等の情報伝達 <input type="checkbox"/> 業務マニュアル等の伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 備蓄物資保管場所の状況と在庫情報等の確認 <input type="checkbox"/> 搬送状況（場所、数量、内容等）の確認 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点等の報告受領 <input type="checkbox"/> 改善点等について検討 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置対応 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	救援物資の輸送					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 各地域の被害状況及び交通状況の確認 <input type="checkbox"/> 物資輸送体制の確立、公用車等の確保 <input type="checkbox"/> 各避難所の状況把握 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 執務・作業場所の確認 <input type="checkbox"/> 連絡手段の確認 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 業務マニュアル等の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 物資の在庫状況等の確認、把握 <input type="checkbox"/> 避難所への救援物資の輸送 <input type="checkbox"/> 避難所の要請物資等の状況確認
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置対応 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	給水支援					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援要請方針決定（業務内容の決定、必要人数の整理） <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部への応援要請の場合） 紀南ブロック代表都市である田辺市が紀南ブロックの市町村の被害情報、応援要請を取りまとめ、和歌山県支部長都市の和歌山市へ報告する。 本部受援班に報告 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部以外への応援要請の場合） 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施
② 応援活動に必要な準備	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 断水地域・規模、住民の避難状況（避難場所、人数）、医療機関・福祉施設に関する被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 給水基地の被災状況の把握 <input type="checkbox"/> 給水基地から給水箇所までの移動経路の情報収集 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部への応援要請の場合） 応援可能事業者に対し給水車の準備要請を行うとともに、準備体制状況を和歌山県支部長都市へ報告する。 和歌山県支部長都市は、応援要請を受けて、直接、応援可能事業者に給水車の出動要請を行う。
③ 応援隊の活動環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 給水車の移動経路の安全確認 <input type="checkbox"/> 給水基地における給水車の待機場所の確保 <input type="checkbox"/> 給水必要量の確保 <input type="checkbox"/> 本部との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 給水車等への燃料確保 <input type="checkbox"/> 宿泊場所、駐車場確保の補助 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備
④ 応援の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応援者側に対し、被災状況及び断水、応急給水状況の伝達 <input type="checkbox"/> 給水拠点、重要給水拠点施設責任者の伝達 <input type="checkbox"/> 「田辺市水道事業 危機管理マニュアル」等の伝達 <input type="checkbox"/> 応急給水チームへの作業指示（指示書により行う）
⑤ 受援中の業務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所等への給水活動の実施 <input type="checkbox"/> 医療機関等への運搬及び拠点給水活動の実施 <input type="checkbox"/> 本部との情報共有・伝達 <input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 応援従事者記録表、給水状況記録表、給水補給記録表の記入 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部への応援要請の場合） 応急給水活動の規模拡大・縮小について、被災事業者から情報収集し、和歌山県支部長都市に報告し、必要に応じた要請等を行う
⑥ 応援の終了	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 引継ぎの確認 <input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等の受領
⑦ 応援終了後の業務	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 応急給水活動の規模縮小 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		上水道復旧					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	給水部	復旧班	水道部	工務課	管理・計画係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・水道管漏水箇所の応急復旧工事 ・浄水施設等の応急復旧工事 ・応急復旧状況調査、仮設給水栓の設置状況調査 						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	水道職員、指定給水装置工事事業者						
執務スペース	各現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	修理用資機材一式（重機等含む）、デジタルカメラ					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	住宅地図、配管図					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（指定給水装置工事事業者		）					
	<input checked="" type="checkbox"/> その他（水道職員OB	）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	日本水道協会和歌山県支部 和歌山県水道協会 県下30関係事業者		日本水道協会和歌山県支部水道災害相互応援対策要綱				
	田辺市管工事業協同組合		災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書				
	紀南管工事協同組合		災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書				
参考となる業務マニュアル等	田辺市水道事業 危機管理マニュアル						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	上水道復旧					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 応援要請方針決定（業務内容の決定、必要人数の整理） <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部への応援要請の場合） 紀南ブロック代表都市である田辺市が紀南ブロックの市町村の被害情報、応援要請を取りまとめ、和歌山県支部長都市の和歌山市へ報告する。 本部受援班に報告 <input type="checkbox"/> （田辺市管工事業協同組合、紀南管工事協同組合への応援要請の場合） 管路グループから2組合へ応援要請する。 本部受援班に報告 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部以外への応援要請の場合） 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 漏水箇所の把握 <input type="checkbox"/> 施設被害状況の把握 <input type="checkbox"/> 復旧に必要な物品、資機材の確認 <input type="checkbox"/> 移動経路・交通手段の確認
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 漏水箇所の確認 <input type="checkbox"/> 本部との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 宿泊場所、駐車場確保の補助
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 漏水個所の状況伝達 <input type="checkbox"/> 漏水個所の地図、周辺配管図、水道事業危機管理マニュアルの提供 <input type="checkbox"/> 復旧優先路線、地区の指定 <input type="checkbox"/> 復旧方法、工法の決定
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 本部との情報共有・伝達 <input type="checkbox"/> バルブ等の操作作業 <input type="checkbox"/> 漏水個所の応急復旧作業 <input type="checkbox"/> 浄水施設等の応急復旧作業 <input type="checkbox"/> 応急復旧状況調査、仮設給水栓の設置状況調査 <input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 応援従事者記録表、応急活動実施記録報告書の記入 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部への応援要請の場合） 応急復旧活動の規模拡大・縮小について、被災事業者から情報収集し、和歌山県支部長都市に報告し、必要に応じた要請等を行う
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応急復旧活動報告の確認（修繕報告書） <input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎの確認
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 復旧箇所の配管図の更新 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		上水道被害調査					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班	部	課	係		
受援業務	給水部	復旧班	水道部	工務課	管理・計画係		係長
応援側に要請する具体的な業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・管路被害・断水状況調査、緊急措置 ・浄水施設等被害状況調査、緊急措置 ・応急復旧計画策定の支援 					
必要人数		被災状況に応じ人数決定					
応援者に求める要件		水道事業職員、指定給水装置工事事業者					
執務スペース		給水対策本部（災害対策本部）（（仮）スポーツパーク）					
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	調査用車両等、デジタルカメラ				
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	住宅地図、配管図、位置図（浄水施設ほか）				
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ <input checked="" type="checkbox"/> 企業（指定給水装置工事事業者 <input checked="" type="checkbox"/> その他（水道職員OB				
		<input type="checkbox"/> 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
		田辺市管工事業協同組合			災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書		
		紀南管工事協同組合			災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書		
参考となる業務マニュアル等		田辺市水道事業 危機管理マニュアル					

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	上水道被害調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 応援要請方針決定（業務内容の決定、必要人数の整理） <input type="checkbox"/> （田辺市管工事業協同組合、紀南管工事協同組合への応援要請の場合） 管路グループから2組合へ応援要請する。 本部受援班に報告 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部以外への応援要請の場合） 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 調査に必要な資機材の確認 <input type="checkbox"/> 移動経路・交通手段の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 本部との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 宿泊場所、駐車場確保の補助 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 住宅地図、周辺配管図、水道事業危機管理マニュアルの提供 <input type="checkbox"/> 取水・導水・浄水・送水・配水施設の位置図の提供 <input type="checkbox"/> 漏水通報箇所の状況伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 本部との情報共有・伝達 <input type="checkbox"/> 配水施設被害状況調査（水系、配水ブロックごとに調査を行う） <input type="checkbox"/> 給水装置の被害調査 <input type="checkbox"/> 取水・導水・浄水・送水施設の被害状況調査 <input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 応援従事者記録表、応急活動実施記録報告書の記入
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 被害調査報告の確認（被災状況報告書） <input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎの確認 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 漏水個所の配管図への記入 <input type="checkbox"/> 施設の被害状況取りまとめ <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		管路の漏水調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
			○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	給水部	復旧班	水道部	工務課	管理係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	・管路の漏水調査						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	水道事業職員、指定給水装置工事事業者						
執務スペース	給水対策本部（災害対策本部）（（仮）スポーツパーク）						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	漏水調査用車両、漏水探知機等、デジタルカメラ					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	住宅地図、配管図					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 指定給水装置工事事業者 ） <input checked="" type="checkbox"/> その他（ 水道職員OB ）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	田辺市管工事業協同組合		災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書				
	紀南管工事協同組合		災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書				
参考となる業務マニュアル等	田辺市水道事業 危機管理マニュアル						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	管路の漏水調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 応援要請方針決定（業務内容の決定、必要人数の整理） <input type="checkbox"/> （田辺市管工事業協同組合、紀南管工事協同組合への応援要請の場合） 管路グループから2組合へ応援要請する。 本部受援班に報告 <input type="checkbox"/> （日本水道協会和歌山県支部以外への応援要請の場合） 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 漏水調査に必要な資機材の確認 <input type="checkbox"/> 移動経路・交通手段の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 本部との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 宿泊場所、駐車場確保の補助 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 住宅地図、水道事業危機管理マニュアルの提供 <input type="checkbox"/> 配管図の提供 <input type="checkbox"/> 漏水通報箇所の状況伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 本部との情報共有・伝達 <input type="checkbox"/> 漏水調査（水系、配水ブロックごとに調査を行う） <input type="checkbox"/> 応援者側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 応援従事者記録表、応急活動実施記録報告書の記入
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 漏水調査報告の確認 <input type="checkbox"/> 応援者側から問題点の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 引継ぎの確認 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 漏水個所の取りまとめ（被害調査での漏水箇所の整理を含む） <input type="checkbox"/> 漏水個所の配管図への記入 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		公共土木施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	建設部	土木課	土木係	係長	
			建設部	管理課	管理係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・公共土木施設等の被害状況調査 ・道路の被災状況の確認作業 						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	技術者・測量士等						
執務スペース	各現場						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、デジタルカメラ・測量機器・車両・燃料・通信機器等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	公用車、デジタルカメラ、住宅地図、航空写真、カラーコーン、バリケード、コンベックス、メジャー等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア () <input checked="" type="checkbox"/> 企業 (測量業者) <input type="checkbox"/> その他 ()					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等				
	田辺地方測量設計業会		大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定				
	国土交通省近畿地方整備局		災害時等の応援に関する申合せ				
	田辺土木業協会		災害時における田辺市と田辺土木業協会との協力に関する覚書				
	龍神村建設業協会		災害時における田辺市と龍神村建設業協会との協力に関する覚書				
参考となる業務マニュアル等	道路台帳、管内図						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	公共土木施設等の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 協定先と直接応援要請を行った場合は、受援班に報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 道路台帳、管内図、ゼンリン地図の準備 <input type="checkbox"/> 通行止情報と迂回路情報の収集 <input type="checkbox"/> 現時点での調査済み、未調査地域の把握 <input type="checkbox"/> ガレキの箇所、量、種類の情報収集 <input type="checkbox"/> 移動手段の情報（バイク・自転車等）
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 調査方法マニュアルの用意 <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 危険を伴う地域等の状況伝達 <input type="checkbox"/> 調査方法（マニュアル）の伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 通行不能道路の状況把握 <input type="checkbox"/> 道路のガレキ状況把握（道路の機能回復状況を含む） <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領（白地図の回収） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 管内図に被災状況の調査内容を反映 <input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
		○	○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	建設部	土木課	土木係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・道路啓開作業 ・道路上等の災害廃棄物処理 ・土砂災害に伴う土砂除去等 						
必要人数		被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件		道路管理経験者、土木技術職、重機オペレーター、土木作業員						
執務スペース		各現場						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	移動手段、デジタルカメラ、重機、車両、燃料、測量機器、通信機器等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	公用車、デジタルカメラ、住宅地図、航空写真、カラーコーン、バリケード等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 救援物資対応	重機					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア ()					
<input type="checkbox"/> 企業 ()								
<input type="checkbox"/> その他 ()								
		<input checked="" type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		田辺土木業協会			災害時における田辺市と田辺土木業協会との協力に関する覚書			
		龍神村建設業協会			災害時における田辺市と龍神村建設業協会との協力に関する覚書			
		紀南管工事協同組合			災害時における田辺市と紀南管工事協同組合との協力に関する覚書			
参考となる業務マニュアル等								

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	道路啓開作業に伴う障害物の除去作業の検討・準備・実施					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 災害協定に基づく道路啓開作業要請の可能性について応援側への事前連絡 <input type="checkbox"/> 協定先と直接応援要請を行った場合は、受援班に報告
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 市内の道路の被害状況の確認 <input type="checkbox"/> 市内の道路状況の集約 <input type="checkbox"/> 障害物搬出先の確保 <input type="checkbox"/> 本市の優先対応区間・区域の決定
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務及び協議スペースの確保 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、デジタルカメラ等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び道路啓開作業内容の伝達 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確立 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から道路啓開作業内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		公共土木施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
				○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	調査復旧部	調査復旧班		建設部	土木課	土木係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・公共土木施設の災害復旧の検討 災害復旧事業の選択、工法の検討、計画書の作成						
必要人数	被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件	土木技術職（県・市町村職員）						
執務スペース	土木課内						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	測量機器、デジタルカメラ・個人装備品等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	測量機器、デジタルカメラ、パソコン、地形図（住宅地区）等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
		<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 測量業者		）					
<input type="checkbox"/> その他（		）					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
	田辺地方測量設計業会			大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定			
参考となる業務マニュアル等	災害復旧事業関連の図書						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	公共土木施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 危険箇所・通行ルートの確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確立 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	被災宅地応急危険度判定業務					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 判定業務連絡用紙（「宅地の被害状況について」「判定士受け入れ体制表」「判定資機材等の調達要請書」等）を県の危険度判定支援本部に提出（窓口：西牟婁振興局） <input type="checkbox"/> 直接応援要請を行った場合は、受援班に報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 調査地の情報 <input type="checkbox"/> 調査員が使用する資機材等の情報（公用車、調査グッズ等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 実施マニュアルの内容確認、組織編製の決定 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対して被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 被災宅地応急危険度判定業務内容の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 判定の実施及び判定結果の現地表示 <input type="checkbox"/> 判定結果の調整及び集計 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側からの問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	河川（準用河川及び普通河川）の被害状況の情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 通行止情報と迂回路情報の収集 <input type="checkbox"/> 準用河川確認簿及び普通河川所在図、管内図、ゼンリン地図の準備 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 机、事務用品、パソコン等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 危険が伴う地域等の状況伝達 <input type="checkbox"/> 調査方法の伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 情報収集、共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 河川の氾濫及び堤の被災状況の把握 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から被災状況の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 準用河川確認簿及び普通河川所在図並びに管内図に被災状況の調査内容を反映 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	市管理施設（公園緑地）の応急対策					
応援が必要な時期	第1フェーズ*	第2フェーズ*	第3フェーズ*	第4フェーズ*	第5フェーズ*	第6フェーズ*
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 市管理施設（公園緑地）の状況確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 必要物資等の確保 <input type="checkbox"/> 応援期間の確定（引継者の確定） <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		市有建築物被害状況確認、情報収集					
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
		○	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班	部	課	係		
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	建設部	建築課	建築係		係長
応援側に要請する具体的な業務内容		・市有建築物の構造体、仕上げ材、建具、設備等の被害状況を確認する業務 (本市職員に同行し、建物の状況を確認する)					
必要人数		被災状況に応じ人数決定 40人					
応援者に求める要件		建築、設備の専門職(自治体職員、民間設計業者、民間建設業者) ドローン撮影経験者					
執務スペース		建築課内 ・ 会議室 ・ 各行政局					
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	デジタルカメラ、パソコン、測量機器、ヘルメット等				
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	パソコン、タブレット、測量機器、デジタルカメラ、ドローン、地図等				
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア(建築技術者) <input type="checkbox"/> 企業 () <input type="checkbox"/> その他 ()				
		<input type="checkbox"/> 不可					
協定等		協定締結先等			協定名称等		
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	市有建築物被害状況確認、情報収集					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 確認対象施設の抽出 <input type="checkbox"/> 地図、カメラ、ドローン等の資機材の準備 <input type="checkbox"/> 必要人数、期間、対象施設、資機材等の把握 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> タブレット等の通信による情報環境の整備等、被災市側で準備できる資機材の確保 <input type="checkbox"/> 宿舎、食料等の準備 <input type="checkbox"/> 現場への交通手段の確認
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対して被害状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 被害状況の報告方法の説明 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側からの被害状況等の報告受領 <input type="checkbox"/> インターネットによる情報共有(危険立入禁止等) <input type="checkbox"/> 被害状況の整理 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する職員の再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		被災建築物応急危険度判定					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	○	○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	調査復旧部	調査復旧班		建設部	建築課	建築係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・被災建築物の応急危険度判定を行う。 (和歌山県が危険度判定支援本部となり、市の危険度判定業務を補助する。)						
必要人数	被災状況に応じ人数決定 65人						
応援者に求める要件	被災建築物応急危険度判定士の認定を受けた者。						
執務スペース	建築課内 ・ 会議室 ・ 各行政局						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	判定グッズ、デジタルカメラ、ヘルメット等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア <input type="checkbox"/> 専門職ボランティア () <input type="checkbox"/> 企業 () <input checked="" type="checkbox"/> その他 (被災建築物応急危険度判定士)					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等	被災建築物応急危険度判定マニュアル						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	被災建築物応急危険度判定					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 被害情報の確認、応援要請の決定 <input type="checkbox"/> 和歌山県の危険度判定支援本部に応援要請し、受援班に報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 被害状況の把握、情報収集 <input type="checkbox"/> 必要人数、期間、区域、資機材等の把握 <input type="checkbox"/> 実施本部、判定拠点の設置 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 宿舎、食料等の準備 <input type="checkbox"/> 判定拠点までの交通手段の確認、調査区域までの輸送等の手配
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 被災建築物応急危険度判定業務内容の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 判定の実施及び判定結果の現地表示 <input type="checkbox"/> 判定結果の調整及び集計並びに報告 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する職員の再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		応急仮設住宅の建設						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
					○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	建設部	建築課	建築係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・ 応急仮設住宅の建設にかかる業務 (建設は災害救助法第30条第2項により県の補助として実施する)						
必要人数		被災状況に応じ人数決定 10人						
応援者に求める要件		・ 建築・電気・機械の専門職 (県・市町村職員等)						
執務スペース		建築課内 ・ 会議室 ・ 各行政局						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	デジタルカメラ、スケール、ヘルメット等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	パソコン、地図、建築図面等					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア ()					
<input type="checkbox"/> 企業 ()								
<input type="checkbox"/> その他 ()								
		<input checked="" type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等		応急仮設住宅建設・管理マニュアル (和歌山県)						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	応急仮設住宅の建設					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 被害情報の確認、応援要請の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 必要戸数の決定 <input type="checkbox"/> 県への適用要請及び情報提供
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 地図・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 用地選定、インフラ施設の整備に関する情報の確認(用地選定部署との情報共有) <input type="checkbox"/> 関係機関の連絡先等の情報の確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 運営に必要な資材等の準備、提供（パソコン、地図等） <input type="checkbox"/> 交通手段の確保 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 組織・体制・業務内容等の確認 <input type="checkbox"/> 被害情報の共有 <input type="checkbox"/> 進捗状況情報の共有 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 進捗状況情報の共有 <input type="checkbox"/> 完成検査の実施 <input type="checkbox"/> 新たな候補地の確認
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残事業の確認、職員の再配置 <input type="checkbox"/> 応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		応急仮設住宅の入居募集・管理						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
					○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	建設部	建築課	市営住宅係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・ 応急仮設住宅の入居募集、抽選等の事務（応募、受付、抽選、審査、契約、鍵渡し等）						
必要人数		被災状況に応じ人数決定 10人						
応援者に求める要件		住宅管理等の経験者						
執務スペース		建築課内 ・ 会議室 ・ 各行政局						
必要な資機材等		<input type="checkbox"/> 応援者側						
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	パソコン、地図、建築図面等					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（住宅管理経験者）					
<input type="checkbox"/> 企業（ ）								
<input type="checkbox"/> その他（ ）								
		<input type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等		応急仮設住宅建設 ・ 管理マニュアル（和歌山県）						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	応急仮設住宅の入居募集・管理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 地図・資料等の準備 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅に関する情報の確認 <input type="checkbox"/> 関係機関の連絡先等の情報の確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 運営に必要な資材等の準備、提供（パソコン、地図等） <input type="checkbox"/> 交通手段の確保 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 組織・体制・業務内容等の説明・確認 <input type="checkbox"/> 被害情報の共有 <input type="checkbox"/> 進捗状況情報の共有 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等の受領 <input type="checkbox"/> 進捗状況情報の共有 <input type="checkbox"/> 入居対象者の応募受付・抽選・契約 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の台帳作成
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等の受領（入居状況等） <input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残事業の確認、職員の再配置 <input type="checkbox"/> 応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		被災住宅の応急修理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
						○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名
	部	班		部	課	係	
受援業務	調査復旧部	調査復旧班		建設部	建築課	建築係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	・被災民間住宅の応急修理制度 (全壊・大規模半壊又は半壊した住宅を一定範囲内で応急修理する制度)						
必要人数	被災状況に応じ人数決定 20人						
応援者に求める要件	小修繕に関する建築の知識を有する者 一般事務職						
執務スペース	建築課内 ・ 会議室 ・ 各行政局						
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	デジタルカメラ、ヘルメット等					
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	パソコン・タブレット(地図・図面他)、ドローン等					
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input checked="" type="checkbox"/> 一般ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア (建築の知識を有する者) <input type="checkbox"/> 企業 () <input type="checkbox"/> その他 ()					
	<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等			協定名称等			
参考となる業務マニュアル等							

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	被災住宅の応急修理					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 住宅被害状況の把握、情報収集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保（相談・申請窓口の設置） <input type="checkbox"/> 業務に必要な資機材の準備 <input type="checkbox"/> 宿舎、食料等の準備 <input type="checkbox"/> 現場への交通手段の確認
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対して被害状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 被災者及び修繕業者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 応急修理申込受理、修理見積書の依頼、工事完了報告書、修理費の支払い手続き等 <input type="checkbox"/> 応急修理台帳の作成(インターネットによる情報共有) <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側からの問題点の報告を受理 <input type="checkbox"/> 業務完了書類等の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する職員の再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 調査箇所の情報 <input type="checkbox"/> 調査員が使用する資機材等の情報 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確立 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		農地・農業用施設の災害復旧の検討						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
					○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	農林水産部	農業振興課	農業土木係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		<ul style="list-style-type: none"> ・復旧工法の検討・被害額の算出 ・被害報告書の作成 ・災害復旧事業計画の作成 						
必要人数		被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件		土木技術職（国・県・市町村職員及び測量設計業者）						
執務スペース		農業振興課内又は会議室						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	測量機器、デジタルカメラ、個人装備品、移手段 等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	測量機器、パソコン、デジタルカメラ、地形図（住宅地図）、公用車 等					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（					
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（ 測量・設計会社								
<input type="checkbox"/> その他（								
		<input type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		田辺地方測量設計業会			大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定			
参考となる業務マニュアル等		災害復旧事業関連の図書						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	農地・農業用施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 調査箇所の情報 <input type="checkbox"/> 調査員が使用する資機材等の情報 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確立 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		応急復旧（林道）						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
				○	○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	農林水産部	山村林業課	林業土木係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・林道の啓開作業 土砂災害に伴う土砂除去等						
必要人数		被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件		土木技術職、重機オペレーター、土木作業員						
執務スペース		各林道						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	デジタルカメラ・重機・車両・燃料・通信機器等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	林道台帳・路網図等					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（協定業者	）							
<input type="checkbox"/> その他（	）							
		<input type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		田辺土木業協会			災害時における田辺市と田辺土木業協会との協力に関する覚書			
		龍神村建設業協会			災害時における田辺市と龍神村建設業協会との協力に関する覚書			
参考となる業務マニュアル等								

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	応急復旧（林道）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 協定先と直接応援要請を行った場合は、受援班に報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 林道の被害状況の確認 <input type="checkbox"/> 本市の優先対応区間・区域の決定 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 連絡体制の確立 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務 緊急業務

受援業務名		災害復旧の検討（林道）						
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
		～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
					○	○	○	
担当	災害対策本部			通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係			
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	農林水産部	山村林業課	林業土木係		係長	
応援側に要請する具体的な業務内容		・林道の災害復旧の検討 調査、測量、復旧計画等						
必要人数		被災状況に応じ人数決定						
応援者に求める要件		技術者等						
執務スペース		森林局						
必要な資機材等		<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	デジタルカメラ・測量機器・車両・燃料・通信機器等					
		<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	林道台帳・路網図等					
		<input type="checkbox"/> 救援物資対応						
民間の受入れ		可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
		<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア					
			<input type="checkbox"/> 専門職ボランティア（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 企業（測量業者	）							
<input type="checkbox"/> その他（	）							
		<input type="checkbox"/> 不可						
協定等		協定締結先等			協定名称等			
		田辺地方測量設計業会			大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定			
参考となる業務マニュアル等								

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	災害復旧の検討（林道）					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 応援担当窓口を通じ本部応援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> 協定先と直接応援要請を行った場合は、応援班に報告 <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 現時点での調査済み、未調査地域の把握 <input type="checkbox"/> 移動手段の情報（バイク・自転車等） <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 被災市側で準備できる資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 調査方法マニュアル等の用意 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 <input type="checkbox"/> 危険を伴う地域等の状況伝達 <input type="checkbox"/> 調査方法（マニュアル）等の伝達 <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 応援側から業務内容の報告等を受領 <input type="checkbox"/> 本部及び調査復旧班への情報伝達 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	漁港等水産施設の被害状況調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
			○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 危険箇所、通行ルートの確認 <input type="checkbox"/> 地図・資料の準備 <input type="checkbox"/> 資機材の準備
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 情報通信手段の準備 <input type="checkbox"/> 資機材の準備 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 指揮命令者・受援担当者の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務の確認 <input type="checkbox"/> 調査結果の報告、被害状況の集計、被害記録の完了 <input type="checkbox"/> 被害報告書の作成
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務における人員配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	漁港等水産施設の災害復旧の検討					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 危険箇所、通行ルートの確認 <input type="checkbox"/> 地図・資料の準備 <input type="checkbox"/> 資機材の準備
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの準備 <input type="checkbox"/> 情報通信手段の準備 <input type="checkbox"/> 資機材の準備 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務の確認 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 応援者の行う具体的業務の確認 <input type="checkbox"/> 災害復旧事業の選択、工法の検討、計画書の作成 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務における人員配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名	住家（家屋）被害認定調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○
担当	災害対策本部		通常業務時			職名
	部	班	部	課	係	
受援業務	調査復旧部	調査復旧班	総務部	税務課	資産税係	係長
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 被災家屋の被害認定に係る調査業務 被災地域の住家（家屋）の損傷程度を調査し、被害区分を判定する 					
必要人数	60人/日					
応援者に求める要件	住家被害認定士 建築士					
執務スペース	大会議室（（仮称）家屋被害調査実施本部室） 税務課執務室					
必要な資機材等	<input checked="" type="checkbox"/> 応援者側	作業服、ヘルメット、安全靴、雨具、マスク、ビブス（腕章）、コンベックス、下げ振り、デジタルカメラ、筆記用具、電卓、移動手段、宿泊の用意等				
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災市側	ヘルメット、デジタルカメラ、コンベックス、下げ振り、OA関連機器、各種事務用品等、地番図・住宅地図、公用單車等				
	<input type="checkbox"/> 救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択					
	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 一般ボランティア				
		<input checked="" type="checkbox"/> 専門職ボランティア（ 建築士、市職員OB等 ）				
<input type="checkbox"/> 企業（ ）						
<input type="checkbox"/> その他（ ）						
<input type="checkbox"/> 不可						
協定等	協定締結先等		協定名称等			
	和歌山県建築士会 和歌山県建築士事務所協会 日本建築家協会 和歌山県不動産鑑定士協会		災害時における住家の被害認定に関する協定			
参考となる業務マニュアル等	「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」 内閣府（防災担当） 「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」 内閣府（防災担当）					

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	住家（家屋）被害認定調査					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
				○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 被害調査実施件数を想定し、調査計画を策定 <input type="checkbox"/> 応援者の必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 調査実施区域ごとに被害家屋件数の実数把握 <input type="checkbox"/> 調査実施体制（人員体制）の構築 <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの準備 <input type="checkbox"/> 地図、家屋図面等の準備
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペースの確保 <input type="checkbox"/> 必要資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 宿泊場所と業務場所との移動経路の確認 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 指揮監督担当者、受援調整担当者の確認 <input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 調査実施体制（人員体制）の確認 <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの確認
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 調査実施体制（人員体制）の管理 <input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 調査資料等の整理 <input type="checkbox"/> 必要資機材等の管理
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 残業務量の確認、残業務の実施体制（人員体制）の再構築 <input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> リ災台帳、調査資料の整理・管理 <input type="checkbox"/> 残業務に対する人員の再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/>

業務フロー

通常業務

緊急業務

受援業務名	り災証明書の発行					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
						○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 被害状況を想定し、り災証明書の申請受付・発行等に係る方針・計画を策定 <input type="checkbox"/> 応援者の必要人数の確認 <input type="checkbox"/> 応援要請の決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 区域ごとに被害家屋の実数を把握 <input type="checkbox"/> 執務スペース、り災証明書申請受付・発行窓口会場等の確保 <input type="checkbox"/> 業務実施体制（人員体制）の構築 <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの準備
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 執務スペース、り災証明書申請受付・発行窓口会場等の準備 <input type="checkbox"/> 必要資機材等の準備 <input type="checkbox"/> 宿泊場所と業務場所との移動経路の確認 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 指揮監督担当者、受援調整担当者の確認 <input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 業務実施体制（人員体制）の確認 <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの確認
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 業務実施体制（人員体制）の管理 <input type="checkbox"/> 被災状況、応援内容の伝達 <input type="checkbox"/> 受付簿、資料等の整理 <input type="checkbox"/> 必要資機材等の管理
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援終了の判断 <input type="checkbox"/> 残業務量の確認、残業務の実施体制（人員体制）の再構築 <input type="checkbox"/> 応援側から問題点の報告等を受領 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> り災台帳、り災証明書交付台帳、その他資料の整理・管理 <input type="checkbox"/> 残業務に対する人員の再配置 <input type="checkbox"/> 必要に応じ、応援に対する費用の負担 <input type="checkbox"/>

様式3 【受援計画シート】

通常業務

緊急業務

受援業務名		緊急消防援助隊の要請・受け入れ					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ	
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月	
	○	○	○	○	○	○	
担当	災害対策本部		通常業務時			職名	
	部	班	部	課	係		
受援業務	消防部	消防班	消防本部	警防課	警防係	係長	
応援側に要請する具体的な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・消火活動 ・人命救助 ・行方不明者の捜索 等 						
必要人数	被災状況に応じ応援規模を決定						
応援者に求める要件	消火、救急及び救助（捜索）活動						
執務スペース	消防本部3階 作戦室						
必要な資機材等	<input type="checkbox"/>	応援者側					
	<input type="checkbox"/>	被災市側					
	<input type="checkbox"/>	救援物資対応					
民間の受入れ	可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択						
	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/>	一般ボランティア				
		<input type="checkbox"/>	専門職ボランティア（	）			
<input type="checkbox"/>		企業（	）				
<input type="checkbox"/>		その他（	）				
<input checked="" type="checkbox"/> 不可							
協定等	協定締結先等		協定名称等				
参考となる業務マニュアル等	田辺市消防本部受援計画、田辺市消防本部緊急消防援助隊受援マニュアル、和歌山県広域受援計画						

業務フロー

□ 通常業務

■ 緊急業務

受援業務名	緊急消防援助隊の要請・受け入れ					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 消防部消防班から応援要請を実施（緊急消防援助隊要請要綱） <input type="checkbox"/> 市長より県知事に応援要請 <input type="checkbox"/> 県知事より消防庁長官に応援要請 <input type="checkbox"/> 県又は消防庁の担当者との連絡手段を確保
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 進出拠点及び宿営場所の指示（田辺SP、新庄総合公園等） <input type="checkbox"/> ヘリコプター離着陸場の確保 <input type="checkbox"/> 被害情報の集約 <input type="checkbox"/> 活動指示書（地図等）の準備 <input type="checkbox"/> 派遣職員の準備
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 燃料の確保 <input type="checkbox"/> 必要資機材の確保・提供（地図等） <input type="checkbox"/> 通行不能区間について、緊急消防援助隊動態情報システム等で情報共有 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受け入れ	<input type="checkbox"/> 指揮支援隊を消防部指揮本部で受け入れ <input type="checkbox"/> 進出拠点及び宿営場所で応援隊の受け入れ <input type="checkbox"/> 使用無線系統の確認・調整 <input type="checkbox"/>
⑤ 応援中の業務	<input type="checkbox"/> 活動拠点の確保・指示 <input type="checkbox"/> 現地合同調整所の設置 <input type="checkbox"/> 活動指示書（任務付与）の提示及び部隊の誘導 <input type="checkbox"/> 消防部指揮本部での執務 <input type="checkbox"/> 災害現場付近の燃料補給場所について情報共有 <input type="checkbox"/> 緊急消防援助隊の増隊要請の要否について検討 <input type="checkbox"/> 活動場所において食料等の物資の確保
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 応援側から問題点等の報告を受領 <input type="checkbox"/> 応援側からの活動報告、現地合同調整所における調整結果等を総合的に勘案し、活動終了を判断する。 <input type="checkbox"/> 判断後は、知事へ直ちに電話により連絡する。
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

様式集

様式集

- 様式 1 関係機関連絡先リスト
- 様式 2 災害発生時応援協定の運用担当窓口
- 様式 3 受援計画シート・業務フロー
- 様式 4 受援管理シート
- 様式 5 受援管理表（総括）
- 様式 6 応援要請書
- 様式 7 応援要請・受入報告書
- 様式 8 発注・輸送手配票（対企業要請）
- 様式 9 物資内容表示ラベル
- 様式 1 0 ニーズ調査票
- 様式 1 1 ニーズ管理表
- 様式 1 2 在庫管理表（備蓄）
- 様式 1 3 在庫管理表（2次物資拠点用）

様式1【関係機関連絡先リスト】

機関名	連絡窓口	NTT回線		防災電話		その他の通信手段	備考
	所属	電話	ファクシミリ	有線回線	衛星回線		
和歌山県	危機管理局災害対策課	073-441-2261	073-422-7652	300-403	7-300-403		
和歌山県	西牟婁振興局 地域振興部	0739-26-7961	0739-26-7962	360-400	7-360-400		
和歌山県	西牟婁振興局 健康福祉部	0739-26-7931	0739-26-7935	360-401	7-360-401		
和歌山県	西牟婁振興局 農林水産振興部	0739-22-1443	0739-26-7945	360-402	7-360-402		
和歌山県	西牟婁振興局 建設部	0739-26-7921	0739-26-7927	360-403	7-360-403		
新宮市	総務部防災対策課	0735-23-3334	0735-21-5422	270-400	7-270-400		
白浜町	地域防災課	0739-43-5555	0739-43-5353	261-400	7-261-400		
上富田町	総務課	0739-34-2370	0739-47-4005	262-400	7-262-400		
すさみ町	総務課	0739-55-4802	0739-55-4810	263-400	7-263-400		
那智勝浦町	総務課	0735-52-4811	0735-52-6543	271-400	7-271-400		
太地町	総務課	0735-59-2335	0735-59-2801	272-401	7-272-401		
古座川町	総務課	0735-72-0180	0735-72-1858	273-405	7-273-405		
北山村	総務課	0735-49-2331	0735-49-2207	274-402	7-274-402		
串本町	総務課	0735-62-0555	0735-62-4977	275-402	7-275-402		
田辺警察署	警備課	0739-23-0110					
和歌山県警察本部警察航空隊		0739-43-2866	0739-43-2866				
陸上自衛隊	第37普通科連隊長	0725-41-0090		392-400	7-027-392-400		
田辺海上保安部	警備救難課	0739-22-2000	0739-22-9670				
串本海上保安署		0735-62-0226	0735-62-0226				
第五管区海上保安本部		118 (局番なし)					
消防庁	広域応援室	03-5253-7527	03-5253-7537		7-048-500-90-49013		
和歌山県防災航空センター		0739-45-8211	0739-45-8213	364-400			
赤十字航空隊和歌山支隊		073-422-7141	073-422-7148				
田辺保健所		0739-26-7931		360-401			
紀南河川国道事務所		0739-22-4564					

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
1	●				昭和52年4月4日	災害時非常無線通信の協力に関する協定	情報の収集及び伝達	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	田辺地区アマチュア無線非常 通信協議会	
2	●				平成13年9月18日	災害時における田辺市と田辺土木業協 会との協力に関する覚書	道路啓開作業 道路上等の災害廃棄物処理 土砂災害に伴う土砂除去等	土木課	調査復旧部 調査復旧班	田辺土木業協会	
3	●		●	●	平成18年1月24日	災害時における相互協力に関する覚書	被災住民の避難先及び被災状況の情報の相互提供 郵便、為替貯金、簡易保険の郵政事業にかかわる災害特別事務取扱い 災害時要援護者の情報及び対応に関する相互協力 田辺市内の集配郵便局の施設及び用地の一時避難場所等の提供 所管施設及び用地の相互提供 災害情報に係る広報の提出	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	田辺市内郵便局 (代表者 田辺郵便局長)	
4				●	平成18年1月24日	住民生活に係る情報提供に関する覚書	不法に投棄された産業廃棄物等の情報提供 道路損傷等の情報提供	環境課 管理課	救護部 救護衛生班 調査復旧部 調査復旧班	田辺市内郵便局 (代表者 田辺郵便局長)	
5	●	●		●	平成18年9月6日	災害時における田辺市と田辺電気技術 者協会との協力に関する協定	電気復旧作業 電気器具の貸出	防災まちづくり課 建築課	総合調整部 総務班 調査復旧部 調査復旧班	田辺電気技術者協会	
6	●				平成19年1月31日	災害時における田辺市と龍神村建設業 協会との協力に関する覚書	道路啓開作業 道路上等の災害廃棄物処理 土砂災害に伴う土砂の除去等一連の作業	龍神行政局 総務課 龍神行政局 産業建設課	龍神支部 調整部 総務広報班 龍神支部 調整復旧部 調査復旧班	龍神村建設業協会	
7	●	●			平成19年5月1日	防災関係の協働事業に関する協定	災害応急対策事業 救援物資の調達 救援物資の集積場所及び搬送車両の提供等	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	紀南農業協同組合	
8		●			平成20年2月6日	災害発生時における緊急支援物資等の 活用に関する覚書	緊急支援物資の供給 資機材貸与	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	西日本高速道路事務所関西支 社和歌山高速道路事務所	
9		●			平成20年9月1日	災害時における田辺市と和歌山県石油 商業組合田辺西牟婁支部との協力に関 する協定	自動車等への燃料（ガソリン・軽油）の供給 自家用発電設備、暖房器具、ボイラー等への燃料（重油・灯油）の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県石油商業組合田辺西 牟婁支部	
10		●			平成20年10月1日	災害時における田辺市と和歌山県石油 商業・協同組合紀南支部との協力に関 する協定	自動車等への燃料（ガソリン・軽油）の供給 自家用発電設備、暖房器具、ボイラー等への燃料（重油・灯油）の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県石油商業・協同組合 紀南支部	
11				●	平成20年12月9日	災害時における災害復旧用オープンス ペースに関する協定	電気・通信等復旧対策に必要な災害復旧活動用地（市有地）の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	関西電力送配電株式会社	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
12	●	●			平成21年11月7日	大規模災害時における相互応援に関する協定	食料、飲料水及び生活必需物資、その供給に必要な資機材の提供 被災者の救出、医療、防疫及び施設の応急復旧に必要な資機材の提供 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	徳川御三家附家老関係5市 愛知県犬山市 岐阜県津市 和歌山県新宮市 茨城県高萩市	
13	●				平成22年2月1日	災害発生時における復旧支援活動に関する協定	クレーン、ジャッキ、ウインチ、牽引ロープ等による被災者の救助及び応急措置 レッカー車等による緊急車両通行のための放置車両及び障害物の除去	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県自動車整備振興会田 辺支部	
14		●			平成22年8月9日	災害発生時における応急対策業務に関する協定	支援活動のためのLPガス及び供給設備器具等の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	社団法人和歌山県LPガス協 会田辺支部 社団法人和歌山県LPガス協 会南紀支部	
15		●		●	平成22年10月5日	防災関係の協働事業に関する協定	災害応急対策事業 救援物資の調達 救援物資の集積場所及び搬送車両の提供等	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	みくまの農業協同組合	
16			●		平成23年1月21日	災害時における協力に関する協定	避難場所の提供	龍神行政局 総務課	龍神支部 調整部 総務広報班	株式会社龍神マッシュ	
17			●	●	令和4年12月5日	災害時における協力に関する協定	亀の井ホテル紀伊田辺における 避難場所、浴場、炊き出しを中心とした非常食の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	(株)マイステイズ・ホテル・マ ネジメント	
18			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	鮎川園、龍トピアへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人紀成福祉会	
19			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	自彊館への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	医療法人玄竜会	
20			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	あきつへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人上秋津福祉会	
21			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	白百合ホームへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人中辺路白百合学 園	
22			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	熊野本宮園への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人熊野福祉会	
23			●		平成23年9月1日	災害時等における地域の安心の確保等 に関する協定	真寿苑、第二真寿苑への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人真寿会	
24	●				平成23年12月1日	災害時における田辺市と紀南管工事協 同組合との協力に関する覚書	道路啓開 道路上等の災害廃棄物処理 土砂災害に伴う土砂除去等	土木課	調査復旧部 調査復旧班	紀南管工事協同組合	
25	●	●			平成23年12月1日	災害発生時における水道施設の応急復 旧の応援に関する協定	水道施設の応急復旧のための資機材 人員の要請	水道部 工務課	給水部 復旧班	田辺市管工事業協同組合	
26			●		平成24年1月26日	緊急時における西日本電信電話株式会 社施設の使用に関する協定	西日本電信電話株式会社田辺別館ビルの津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	西日本電信電話株式会社和歌 山支店	
27			●		平成24年1月26日	津波発生時における一時避難場所とし ての使用に関する協定	紀陽銀行田辺支店屋上の津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社紀陽銀行	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
28			●		平成24年1月26日	津波発生時における一時避難場所としての使用に関する協定	アルティエホテル屋上の津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	アルティエ株式会社	
29			●		平成24年1月26日	津波発生時における一時避難場所としての使用に関する協定	T K Cビル屋上の津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	中谷聡	
30	●	●		●	平成24年2月8日	災害時等の応援に関する申合せ	情報の収集・提供 近畿地方整備局等職員の派遣 災害に係る専門家の派遣 車両、災害対策用機械の貸付け 通信機器等の機械等の貸付け及び操作員の派遣 通行規制等の措置	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	国土交通省近畿地方整備局	
31	●	●		●	平成24年2月9日	和歌山県田辺市、奈良県橿原市及び大阪府羽曳野市における災害相互応援に関する協定	救援物資及び資機材の提供 職員の派遣 情報システムデータのバックアップ媒体の相互保管	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	奈良県橿原市 大阪府羽曳野市	
32	●	●		●	平成24年2月15日	合気道創設者ゆかりの友好都市間における災害時相互応援に関する協定	物資、資機材、車両等の提供 職員の派遣 ボランティアの斡旋 被災者・被災児童等の受入れ	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	北海道遠軽町 京都府綾部市 茨城県笠間市	
33				●	平成24年7月1日	津波発生時における一時避難場所としての使用に関する協定	特別養護老人ホーム田辺の郷屋上の津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	社会福祉法人三養福祉会	
34				●	平成24年7月19日	津波発生時における一時避難場所としての使用に関する協定	田辺市医師会館屋上の津波避難ビル利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	一般社団法人田辺市医師会	
35			●		平成24年8月31日	災害時における協力に関する協定	山水館川湯みどりやの避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	浦島観光ホテル株式会社	
36	●				平成24年12月1日	災害時における医療救護活動に関する協定	医療救護班の派遣 医療救護活動	健康増進課	救護部 救護衛生班	一般社団法人田辺市医師会	
37	●	●			平成24年12月1日	災害時における医療救護活動に関する協定	薬剤師の派遣 医薬品等の供給 医薬品等の服薬指導及び医薬品等に関する相談業務 医薬品等の保管・管理	健康増進課	救護部 救護衛生班	田辺薬剤師会	
38	●				平成24年12月1日	災害時における医療救護活動に関する協定	医療救護班の派遣 医療救護活動	健康増進課	救護部 救護衛生班	社会保険紀南病院	
39		●		●	平成24年12月1日	防災関係の協働事業に関する協定	災害応急対策 救援物資の調達 救援物資の集積場所及び搬送車両の提供	龍神行政局 総務課	龍神支部 調整部 総務広報班	紀州中央農業協同組合	
40	●			●	平成25年2月1日	災害時における歯科医療救護活動に関する協定	歯科医師等の派遣 歯科診療を必要とする被災者に対する応急処置 歯科のトリアージに立会い口腔領域当の被災者の早期の対応 口腔領域等の治療を必要とする被災者に対する応急処置 歯科診療記録等による身元確認の協力	健康増進課	救護部 救護衛生班	社団法人田辺西牟婁歯科医師会	
41				●	平成25年2月21日	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	特設公衆電話の設置及び利用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	西日本電信電話株式会社和歌山支店	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
42			●		平成25年3月1日	災害時等における地域の安心の確保等に関する協定	田辺すみれ苑への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	医療法人社団董会	
43			●		平成25年3月1日	災害時等における地域の安心の確保等に関する協定	田辺の郷への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人三養福祉会	
44		●			平成25年4月8日	災害時におけるレンタル資機材の提供に関する協定	レンタル資機材の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社タバタ レントオール田辺	
45				●	平成25年9月1日	災害時における放送要請等に関する協定	災害時の臨時放送	企画広報課	総合調整部 広報班	F M T A N A B E 株式会社	
46				●	平成25年10月1日	防災情報表示付き電柱広告に関する覚書	公共電柱広告の掲出	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	関電サービス株式会社	
47	●	●			平成25年10月9日	災害時相互応援に関する協定	食糧、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 被災者の救出、医療、防疫及び施設の応急復旧に必要な資機材の提供 救援及び救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	(紀南10市町村) 白浜町、上富田町、すさみ町、新宮市、那智勝浦町、太地町、古座川町、北山村、串本町	
48		●			平成26年1月20日	災害時における生活物資等の供給に関する協定	生活物資等の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社ココカラファインヘルスケア	
49	●			●	平成26年1月30日	大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定	し尿及び浄化槽汚泥収集運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社紀南清掃 有限会社稲成清掃 有限会社阪口清掃	
50	●			●	平成26年1月30日	大規模災害時における一般廃棄物収集運搬に関する協定	し尿及び浄化槽汚泥収集運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合会	
51		●			平成26年4月1日	災害時における物資の供給に関する協定	避難所用段ボール製品の供給 避難所用段ボール製簡易ベッドの供給 取り扱い商品の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	紀南ダンボール株式会社 レンゴ-株式会社	
52			●		平成26年4月1日	福祉避難所の確保に関する協定	高齢者複合福祉施設「たきの里」への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人田辺市社会福祉事業団	
53	●			●	平成26年4月30日	大規模災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定	公共土木施設等の被害状況調査 技術的助言	土木課	調査復旧部 調査復旧班	田辺地方測量設計業会	
54	●	●			平成26年7月7日	災害時における応急対策業務に関する協定	公共施設等の損傷箇所等の復旧等を行うための技術者の派遣 資機材の搬入及び稼働 損傷箇所等の調査、点検及び応急的な復旧作業 その他、緊急的な作業及び機械や設備等の設置	総務課 建築課	総合調整部 総務班 調査復旧部 調査復旧班	紀南管工事協同組合	
55	●				平成26年11月25日	災害の発生時における輸送及び荷さばき業務等の協力に関するとの協定	輸送及び荷さばき業務等 輸送用車両への職員の同乗 災害に関する諸情報の収集	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	公益社団法人和歌山県トラック協会	
56		●		●	平成26年12月24日	災害時における協力活動に関する協定	被災状況の情報提供 医薬品や支援物資等の搬送	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	特定非営利活動法人和歌山レスキューサポートバイクネットワーク	
57		●			平成27年1月9日	災害時における物資供給に関する協定	生活物資等の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	特定非営利活動法人コメリ災害対策センター	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定(覚書)名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
58	●				平成27年1月30日	災害時における住家の被害認定に関する協定書	住家被害認定調査の支援協力	税務課	調査復旧部 調査復旧班	一般社団法人 和歌山県建築士会	
59	●				平成27年1月30日	災害時における住家の被害認定に関する協定書	住家被害認定調査の支援協力	税務課	調査復旧部 調査復旧班	一般社団法人 和歌山県建築士事務所協会	
60	●				平成27年1月30日	災害時における住家の被害認定に関する協定書	住家被害認定調査の支援協力	税務課	調査復旧部 調査復旧班	公益社団法人 日本建築家協会	
61			●		平成27年3月2日	福祉避難所の確保に関する協定	障害者支援施設のぞみ園、第二のぞみ園への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人南紀のぞみ会	
62				●	平成27年3月23日	福祉避難所の確保に関する協定	生活介護事業所ささゆり、障害者支援施設平瀬の郷への要配慮者の受入れ等	障害福祉室	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人 大塔あすなろ会	
63		●			平成27年4月10日	災害時における食料等物資の供給に関する協定	飲料、食糧品、その他、乙の取り扱う商品の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	田辺米穀株式会社	
64				●	平成27年4月22日	福祉避難所の確保に関する協定	障害者支援施設中辺路白百合学園への要配慮者の受入れ等	障害福祉室	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人 中辺路白百合学園	
65				●	平成27年7月1日	大規模災害発生時等における広域防災拠点に関する覚書	三四六総合運動公園の使用	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県	
66				●	平成27年11月17日	「道の駅」防災利用に関する協定書	道路に関する通行情報、被害情報の提供 道路啓開に必要な活動拠点及び資機材等の運搬に係る中継場所の提供 住民が避難・休憩するための施設の提供、救援物資の提供・保管、その他防災活動を支持するための業務	観光振興課	調査復旧部 調査復旧班	国道交通省近畿地方整備局 和歌山県、田辺市、新宮市、みなべ町、日高川町、白浜町、上富田町、すさみ町、那智勝浦町、太地町、古座川町、北山村、串本町	
67	●				平成28年1月22日	災害時における住家の被害認定に関する協定書	住家被害認定調査の支援協力	税務課	調査復旧部 調査復旧班	一般社団法人 和歌山県不動産鑑定士協会	
68				●	平成28年4月12日	災害時におけるヘリコプターによる応援に関する協定	情報の収集、物資の輸送、人員の搬送	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	特定非営利法人全日本ヘリコプター協議会	
69				●	平成28年7月21日	臨時災害放送局でNHKのFM放送を再放送することに関する覚書	臨時災害放送局におけるNHK FM放送の再放送	企画広報課	総合調整部 広報班	日本放送協会 和歌山放送局	
70			●		平成28年11月1日	紀勢自動車道(秋津町田尻地区)の災害時等一時避難場所に関する覚書	一時避難場所の提供	都市計画課	調査復旧部 調査復旧班	国土交通省近畿地方整備局紀南河川国道事務所	
71				●	平成28年11月1日	紀勢自動車道(秋津町矢矧・下方呂目座地区)の災害時等一時避難場所に関する覚書	一時避難場所の提供	都市計画課	調査復旧部 調査復旧班	国土交通省近畿地方整備局紀南河川国道事務所	
72		●			平成28年12月1日	災害時における福祉用具等物資の供給に関する協定	福祉用具等物資の供給	やすらぎ対策課 防災まちづくり課	救護部 要配慮者支援班 総合調整部 総務班	一般社団法人 日本福祉用具供給協会	
73	●	●			平成29年4月3日	災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定	水道施設の応急復旧のための資機材、人員の要請	水道部 工務課	給水部 復旧班	紀南管工事協同組合	
74				●	平成29年6月14日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書(石船集会所) ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	石船区	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
75			●		平成29年6月14日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （福定集会所） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	福定町内会	
76			●		平成29年6月14日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （峰公民館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	峰町内会	
77			●		平成29年6月15日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （内井川集会所） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	内井川区	
78			●		平成29年6月17日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （野中老人会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	果無寿会	
79			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （大畑会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	大畑常会	
80			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （高山集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	高山区	
81			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （上地集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	上地区	
82			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （土河屋集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	土河屋区	
83			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （八木尾集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	八木尾区	
84			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （大居集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	大居区	
85			●		平成29年6月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （祐川寺） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	祐川寺	
86			●		平成29年6月20日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （上地集会所） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	上地常会	
87			●		平成29年6月21日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （小皆公民館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	小皆区	
88			●		平成29年6月21日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利用に関する覚書（下湯川集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	下湯川区	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
89			●		平成29年6月21日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （小津荷集会所） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	小津荷区	
90			●		平成29年6月27日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （上芝下会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	栗栖川郷愛会	
91			●		平成29年6月27日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （中芝会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	栗栖川郷愛会	
92			●		平成29年6月29日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （上芝上会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	栗栖川郷愛会	
93			●		平成29年7月1日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （下芝会館） ※中辺路	避難場所の提供	中辺路行政局 総務課	中辺路支部 調整部 総務広報班	栗栖川郷愛会	
94			●		平成29年7月4日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （上切原山振センター（上切原集会所）） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	上切原区	
95			●		平成29年7月13日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （田辺市医師会） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	一般社団法人田辺市医師会	
96			●		平成29年7月18日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利用に関する覚書（田辺工業高等学校） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県立田辺工業高等学校	
97			●		平成29年7月20日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （高山寺） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	宗教法人高山寺	
98			●		平成29年7月20日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利用に関する覚書（南紀高等学校） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県立南紀高等学校	
99			●		平成29年7月24日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （TKCビル） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	中谷聡	
100			●		平成29年7月24日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （西牟婁総合庁舎） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県	
101			●		平成29年7月24日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利用に関する覚書（田辺高等学校） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県立田辺高等学校	
102			●		平成29年7月28日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （田辺の郷） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	社会福祉法人三養福祉会	
103			●		平成29年7月31日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （五味集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	五味区	
104			●		平成29年7月31日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （向越集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	向越区	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
105			●		平成29年7月31日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （深谷集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	深谷区	
106			●		平成29年7月31日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （和田集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	和田区	
107			●		平成29年8月3日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （アルティエホテル紀伊田辺） ※田 辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	アルティエ株式会社	
108			●		平成29年8月3日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （宝満寺） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	宗教法人宝満寺	
109			●		平成29年8月10日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （竹西集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	竹西区	
110			●		平成29年8月10日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （能登集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	能登区	
111			●		平成29年8月29日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （木守集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	木守区	
112			●		平成29年9月1日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利 用に関する覚書（あすなろ木守の郷） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	社会福祉法人大塔あすなろ会	
113			●		平成29年9月19日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （小川集会所） ※大塔	避難場所の提供	大塔行政局 総務課	大塔支部 調整部 総務広報班	小川区	
114			●		平成29年9月29日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （東光院） ※本宮	避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	東光院	
115			●		平成30年1月22日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （県営西跡之浦団地1号棟） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県	
116			●		平成30年1月22日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （県営内ノ浦団地3号棟） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県	
117			●		平成30年1月22日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （県営文里団地2号棟） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	和歌山県	
118	●	●			平成30年10月26日	災害相互応援に関する協定	資機材の提供、車両等の提供、職員の派遣	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	岩手県一関市	
119		●			平成30年12月21日	災害時における物資供給に関する協定	食品、生活用品、医療品の供給	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社ダイエー イオン株式会社	
120	●				平成31年3月5日	災害時における法律相談業務等に関する協定	法律相談業務に従事する弁護士の派遣	自治振興課	総合調整部 広報班	和歌山弁護士会	
121			●		平成31年3月20日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書 （紀伊田辺駅） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	西日本旅客鉄道株式会社	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
122	●				平成31年3月28日	南紀白浜空港消防相互応援協定	火災防ぎよのための消防隊の派遣 救助隊及び救助隊の派遣	消防本部 警防課	消防部 通信指令班	白浜町、上富田町、すさみ町、株式会社 南紀白浜エアポート	
123			●		令和1年5月23日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書（上宮代集会所） ※龍神	避難場所の提供	龍神行政局 総務課	龍神支部 調整部 総務広報班	上宮代区	
124				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	有限会社木村葬祭	
125				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	きのくに葬祭事業協同組合	
126				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	有限会社中田	
127				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	株式会社ベルコキシュウ	
128				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	株式会社みやび	
129				●	令和1年6月1日	大規模災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	棺及び葬祭用品の供給並びに作業等の役務の提供 遺体安置施設等の提供 遺体の搬送等	環境課	救護部 救護衛生班	株式会社信和葬祭	
130		●			令和1年8月1日	災害時における消防用水等の確保に関する協定	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給 ※旧龍神村、旧中辺路町のうち近野及び野中、旧本宮町を除く地区	消防本部 警防課	消防部 通信指令班	紀南生コンクリート協同組合	
131			●		令和1年10月9日	福祉避難所の確保に関する協定	真寿苑、第二真寿苑、芳養の里、鮎川いばの里、生活支援ハウスほくそぎ、真寿苑サテライトぬるみ川への要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人真寿会	
132			●		令和1年12月23日	福祉避難所の確保に関する協定	鮎川園、龍トピアへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人紀成福祉会	
133			●		令和2年1月22日	指定緊急避難場所の利用に関する覚書（天理教中紀大教会） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	宗教法人天理教中紀大教会	
134	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社国辰商事	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定(覚書)名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
135	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	株式会社蒲田高商店	
136	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	株式会社エコワークTANA BE	
137	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社クリーンライフ	
138	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社田中秀商会	
139	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社多祢商店	
140	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社たまき運送	
141	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	有限会社エム・エス物流	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
142	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	環境衛生企画有限会社	
143	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	株式会社資源開発	
144	●			●	令和2年2月21日	災害廃棄物等の処理の協力に関する協定	災害廃棄物等の撤去 災害廃棄物等の収集・運搬 災害廃棄物等の処分 仮置場の管理 仮置き場での災害廃棄物等の分別・中間処理 避難所等の廃棄物の収集・運搬	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	和歌山県再生資源事業協同組合	
145		●			令和2年3月1日	災害時における消防用水等の確保に関する協定	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給	消防本部 警防課	消防部 通信指令班	共栄生コン協同組合	
146		●			令和2年3月1日	災害時における消防用水等の確保に関する協定	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給	消防本部 警防課	消防部 通信指令班	鷲熊生コンクリート協同組合	
147	●			●	令和2年3月13日	災害廃棄物処理に関する覚書	災害廃棄物等の処理に関する協力	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	一般社団法人和歌山県産業資源循環協会	
148	●			●	令和2年3月13日	災害廃棄物等の処理に関する基本協定	災害廃棄物等の処理を円滑に実施するための計画等の策定及び策定支援 災害廃棄物等の撤去・積込作業 災害廃棄物等の収集運搬 災害廃棄物等の処分	廃棄物処理課	救護部 救護衛生班	大栄環境株式会社	
149	●				令和2年7月3日	津波等災害時における田辺市が管理する漁港区域の啓開作業等協力に関する協定	海上漂流物除去等の海上啓開作業、災害廃棄物の処理等	防災まちづくり課 水産課	総合調整部 総務班 調査復旧部 調査復旧班	株式会社光修建設	
150				●	令和2年8月25日	災害に係る情報発信等に関する協定	災害に係る情報は情報発信等	防災まちづくり課 企画広報課	総合調整部 総務班 総合調整部 広報班	ヤフー株式会社	
151		●			令和3年3月1日	災害時における天幕等資機材の供給に関する協定書	物資の供給 エアメント（マク・クイックシェルター） 間仕切り（クイックパーテーション） 天幕大型テント その他甲が指定する物資	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	太陽工業株式会社	

様式2【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

No.	分類				締結年月日	協定（覚書）名称	内容	田辺市		締結先	備考
	人的	物的	避難施設	その他				通常時	災対本部下		
152			●		令和3年4月1日	指定緊急避難場所及び指定避難所の利用に関する覚書（和歌山県立情報交流センター BIG-U） ※田辺	避難場所の提供	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	特定非営利活動法人和歌山IT教育機構	
153			●		令和3年6月8日	福祉避難所の確保に関する協定	ささゆりへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	有限会社ささゆり	
154	●			●	令和3年7月1日	田辺市災害ボランティアセンターの設置及び運営に関する協定書	田辺市が実施する救助と災害ボランティア活動との調整 災害ボランティアの受け入れ及び派遣 災害ボランティア活動を支援するための必要な業務	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人田辺市社会福祉協議会	
155		●			令和3年8月19日	災害時における無人航空機による物資輸送に関する協定	災害発生に伴う道路の寸断等により、小規模な孤立集落や孤立世帯が発生し、車両等による物資運搬が不可能となった場合、株式会社中川所有の無人航空機（ドローン）により、被災住民等へ物資輸送を行う。	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社中川	
156			●		令和3年8月31日	災害時における協力に関する協定	あづまの避難場所の提供	本宮行政局 総務課	本宮支部 調整部 総務広報班	株式会社あづま	
157				●	令和4年3月29日	田辺市と大塚製薬株式会社との包括連携に関する協定書	(1) 健康づくりに関すること (2) 熱中症対策に関すること (3) 災害対策に関すること (4) スポーツ振興に関すること (5) 観光振興に関すること (6) その他、本協定の目的達成に資すること	企画広報課	総合調整部 総務班 調達配給班	大塚製薬株式会社	
158			●	●	令和4年5月19日	災害時における協力に関する協定	避難場所の提供 車両を活用した電力供給 防災活動に関わるイベント等への参加	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	トヨタカローラ和歌山株式会社 和歌山自動車株式会社 三井住友海上 和歌山支店	
159		●			令和4年7月27日	災害時における医療材料等の供給に関する協定書	医療材料等の供給 (1)感染予防・リスク対策用品（サージカルマスク・手指消毒剤等） (2)衛生材料（絆創膏・ガーゼ・包帯等） (3)介護用品（紙おむつ等） (4)その他必要な医療材料等	防災まちづくり課	総合調整部 総務班	株式会社スズケン 田辺支店	
160			●		令和4年9月1日	福祉避難所の確保に関する協定	あぎつへの要配慮者の受入れ等	福祉課	救護部 要配慮者支援班	社会福祉法人上秋津福祉会	
161	●				令和4年10月20日	災害時における田辺市と市内森林組合との協力に関する協定書	倒木等の森林被害に対処し、市民生活の早期安定及び被災施設の早期復旧	山村林業課	調査復旧部 調査復旧班	西牟婁森林組合 中辺路町森林組合 龍神村森林組合 本宮町森林組合	

業務フロー

通常業務 緊急業務

受援業務名	避難所の設置及び運営					
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ	第6フェーズ
	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1ヶ月
	○	○	○	○	○	○

手順	具体的な市の実施事項
① 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請方針決定 <input type="checkbox"/> 受援担当窓口を通じ本部受援班から応援要請を実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
② 応援活動に必要な準備	<input type="checkbox"/> 避難所の被害状況の確認 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通ルートの確認 <input type="checkbox"/> 避難所の開設状況と収容人数の確認 <input type="checkbox"/>
③ 応援隊の活動環境の確保	<input type="checkbox"/> 宿泊等の準備 <input type="checkbox"/> 情報通信手段の準備 <input type="checkbox"/> 避難所までの交通手段の確保 <input type="checkbox"/>
④ 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援職員の受付、名簿作成 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
⑤ 受援中の業務	<input type="checkbox"/> 情報収集・共有体制の確認 <input type="checkbox"/> 運営状況の集約 <input type="checkbox"/> 本部事務局への連絡・報告 <input type="checkbox"/>
⑥ 応援の終了	<input type="checkbox"/> 本部と応援要請終了時期の協議 <input type="checkbox"/> 引継ぎの実施 <input type="checkbox"/> 応援要請終了の判断 <input type="checkbox"/>
⑦ 応援終了後の業務	<input type="checkbox"/> 残業務に対する再配置 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

記入例

様式4 【受援管理シート】

通常業務 緊急業務

受援業務名		避難所運営				
担当	災害対策本部		通常業務時			職名
	部	班	部	課	係	
受援業務	救護部	避難所班	教育委員会	学校教育課	学事係	
応援側に要請する 具体的な業務内容		・避難所運営補助（避難所運営職員の交代要員） 避難所における避難者数や名簿の管理、備蓄物資及び配給物資の確認と管理 必要物資及びその量の把握、避難者による自主運営の補助等、ごみ等の処理及び集積 物資の配給及び炊き出し等				

① 【応援必要数等報告】 各班長→受援班

		報告日時	令和●年10月2日
応援必要な期間	おおよそ1ヶ月間		
必要人数	20カ所の避難所に各6名ずつ配置（2名×3交替）		
応援者に求める要件	特になし		
備考	スポーツパーク体育館に集合 20カ所で20台自動車が必要		

② 【要請先との調整結果伝達】 受援班→各班長

		報告日時	令和●年10月2日
応援可能な期間	おおよそ1ヶ月間		
応援可能数	20カ所の避難所に各6名ずつ配置（2名×3交替）		
応援団体	全国知事会		
備考	令和3年10月4日 12時到着予定 車両20台提供可能		

③ 【応援受入報告】 各班長→受援班へ

		報告日時	令和●年10月4日
応援受入数	20カ所の避難所に各6名ずつ配置（2名×3交替）		
応援団体	全国知事会		
備考			

記入例

様式6【応援要請書】

●●第 号
令和 年 月 日

●●●●長 様

ドロップダウンリストから選択

田辺市長

印

令和 年 月 日に発生した災害に係る応援について(依頼)

標記について、災害対策基本法第67条第1項 に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

- 1 被害の状況
田辺市内での広範囲で震度6強の地震に見舞われ、人的、物的共に被害が多数発生
- 2 応援要請の理由
被害が極めて大きく、本市職員だけでは十分な災害対応が難しいため
- 3 その他
応援を要する業務内容や活動場所、必要な人員数、資機材等については、別紙のとおり

田辺市受援班 連絡先	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
メールアドレス	

【様式6】 応援要請書 別紙

業務1

業務名	避難所運営	
業務場所	指定避難所20ヶ所	
必要な職種・要件等		必要人員数
なし		60名/日(3交替)
資機材	自動車20台	
派遣期間	およそ1ヶ月	
集合場所	田辺スポーツパーク体育館	
その他	20カ所の避難所に各6名ずつ配置(2名×3交替)	

業務2

業務名		
業務場所		
必要な職種・要件等		必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

業務3

業務名		
業務場所		
必要な職種・要件等		必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

様式7【応援要請・受入報告書】

報告者

受援部名	救護部
窓口担当者	主査 ●● ●●

報告先

記入例

担当者名	●● ●●
------	-------

①【要請内容報告】各班長から受援班へ

		報告日時	令和●年10月2日10時00分
		要請日時	令和●年10月1日15時00分
要請先	団体名		紀南管工事協同組合
	連絡窓口	所属	○○部 ○○課
		職・氏名	係長 ●● ●●
		連絡先	073-441-9999
根拠			災害時における田辺市と紀南管工事協同組合との協力に関する覚書
要請方法（文書の場合は写しを添付）			別添文書
要請内容	業務名		○○復旧業務
	活動場所		市内3施設
	要件		○○電気工事士
	人員数		2人
	派遣期間		1ヶ月程度
	その他		特になし

②【応援受入報告】各班長から受援班へ

		報告日時	令和●年10月5日12時00分
		受入日時	令和●年10月5日9時00分
		受入人員	2人
		その他	

様式8 【発注・輸送手配票（対企業要請）】

記入日： ● 年 ● 月 ● 日

記入例

手配No 1

救援物資班が付番（通し番号）

記入者：発注元 調達配給部調達配給班

発注/ 要請元	(自治体名)	田辺市		
	(担当者名)	●● ●●		
	(電話番号)	●-●-●	(FAX番号)	●-●-●
	(E-mail)	●●●●@city.tanabe.lg.jp		

納入先 (2次拠点)	(施設名)	●●●●		
	(住所)	●●●●番地		
	(担当者名)	●● ●● -		
	(電話番号)	●-●-●	(FAX番号)	●-●-●

要請元記入欄

記入者：物資提供者（企業等） 提供物資の物資情報も記入してください。

物資 提供者	(組織名)	●●●●		
	(担当者名)	●● ●●		
	(電話番号)	●-●-●	(FAX番号)	●-●-●
	(E-mail)	●●●●@●●●●●●		
	(搬出元住所)	●●●●番地		

記入者：物資提供者（企業等）～2次拠点までの輸送者

輸送事業者	●●通運		
車両番号	和歌山 ●● ●● - ●		
2次拠点到着予定	● 月	● 日	● 時 ● 分
備考 (管理項目)			

物資提供者記入欄

物資内訳								
No.	品目	数量					賞味・消費期限	備考（商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台）
		個数	単位	総重量	ケース数	荷姿		
1	アルファ化米	500	食	64kg	10	パレット	R●年●月●日	
2	500ml入り飲料水	500	本	252	21	パレット	R●年●月●日	504本提供
3							年 月 日	
4							年 月 日	
5							年 月 日	

記入例

品目	アルファ化米
商品名	白米
提供者名	株式会社●●
入り数	50食 入り
重量	6.4kg
サイズ	タテ 34cm ヨコ 33cm 高さ 18cm
消費期限	R● 年 9 月 1 日
備考	(消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)

様式10【ニーズ調査票】

記入例

記入・提出日： R●年●月●日

受付No

1

依頼元	(避難所名)	●●●●
	(担当者名)	●● ●●
	(電話番号)	●-●-● (FAX番号) ●-●-●
	(E-mail)	●●●●@city.tanabe.lg.jp
	(把握している場合：移動系防災行政無線局番号)	



提出先	(提出先名)	田辺市災害対策本部調達配給部	
	(担当者名)	●●	(電話番号) ●-●-●

備考	
----	--

物資内訳				
No.	品目	数量		備考 (商品詳細、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無等を記載)
		個数	単位	
1	アルファ化米	500	食	
2	500ml入り飲料水	500	本	2L入りでも可
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

次ページ あり/なし (/)

様式 1 2 【在庫管理表（備蓄）】

記入例

備蓄倉庫名：●●倉庫

品目 () 内は単位	品目 1			品目 2			品目 3			品目 4		
	水 (本)			アルファ化米 (食)			缶詰パン (缶)			毛布 (枚)		
	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時
在庫量	1000			500			240			200		
出庫履歴	-300	●●小学校	9/1 12:00									
	-200	●●公民館	9/1 12:00									
	-150	●●高校	9/1 17:00									
	-300	●●センター	9/2 10:00									
	-50	●●中学校	9/2 10:00									
在庫数	0			500			240			200		

様式 1 3 【在庫管理表（2次物資拠点用）】

記入例

2次物資拠点名：●●センター

品目 () 内は単位	品目 1				品目 2				品目 3			
	水 (本)				アルファ化米 (食)				毛布 (枚)			
	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名
出庫履歴	600	オークワ	9/1 12:00	西野								
	300	生協	9/1 13:00	西野								
	-120	●●小学校	9/1 17:00	西野								
	-300	●●避難所	9/2 10:00	大江								
	480	関西広域連合	9/2 11:00	大江								
	-180	●●文化センター	9/2 11:30	大江								
在庫数	780				0				0			