

糸満市災害時受援計画

令和 7 年 8 月

糸満市

目次

第1章 災害時受援計画の基本的な考え方.....	1
第1節 災害時受援計画の目的.....	1
第2節 応援・受援に関する規定.....	1
第3節 計画の位置づけ.....	2
第4節 用語の定義.....	3
第5節 本計画の基本的な考え方.....	3
第6節 応援を受け入れる上での心構えやポイント.....	4
第7節 受援の対象.....	6
第8節 本計画の適用と終了.....	11
第9節 応援要請の法的根拠.....	13
第2章 受援体制の整備.....	14
第1節 受援を担当する組織.....	14
第2節 主な受援対象業務.....	16
第3節 費用負担.....	18
第4節 感染症等への対応.....	19
第3章 災害時の応援職員等の受援体制.....	20
第1節 受援担当者の役割.....	20
第2節 活動の概要.....	20
第3節 関係機関の役割.....	24
第4節 活動の内容.....	28
第5節 受援の流れ.....	31
第6節 災害ボランティアの受入れについて.....	33
第4章 物的支援の受援体制.....	36
第1節 物的支援に関する行動.....	36
第2節 活動の概要.....	38
第3節 関係機関の役割.....	41
第4節 活動の内容.....	44
第5章 計画の管理.....	52
第1節 計画の管理と見直し.....	52
第2節 定期的な訓練の実施.....	52
様式集.....	53
1 応援職員の受入れに関する様式.....	53
2 物的支援の受入れに関する様式.....	60

第1章 災害時受援計画の基本的な考え方

第1節 災害時受援計画の目的

大規模災害の発生時には、行政は自らも被災し、機能低下が余儀なくされる一方で、人・物・情報等利用できる資源に制約がある状況下においても、市民の生命・身体及び財産の保護に注力し、災害時における迅速な災害対応を実施しなければならない。

そのため、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時」という。)、外部からの人的・物的応援を迅速、的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。

こうした状況に対応するため、糸満市における自治体応援職員による支援、物的支援・ボランティア等による支援を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「糸満市災害時受援計画」(以下「本計画」という。)を策定する。

第2節 応援・受援に関する規定

本計画での応援・受援に関する規定として、災害対策基本法第42条第4項及び第49条の2、防災基本計画第2編第1章第6節2(5)等の規定に基づき、本計画を作成する。

■災害対策基本法

(市町村地域防災計画)

第四十二条

4 市町村防災会議は、市町村地域防災計画を定めるに当たっては、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において当該市町村等が円滑に他の者の応援を受け、又は他の者を応援することができるよう配慮するものとする。

(円滑な相互応援の実施のために必要な措置)

第四十九条の二

災害予防責任者は、法令又は防災計画の定めるところにより、その所掌事務又は業務について、災害応急対策又は災害復旧の実施に際し他の者の応援を受け、又は他の者を応援することを必要とする事態に備え、相互応援に関する協定の締結、共同防災訓練の実施その他円滑に他の者の応援を受け、又は他の者を応援するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

■防災基本計画(第2編第1章第6節2(5))

○市町村は、都道府県への応援要請が迅速に行えるよう、あらかじめ都道府県と要請の手順、連絡調整窓口、連絡の方法を取り決めておくとともに、連絡先の共有を徹底しておくなど、実効性の確保に努め、必要な準備を整えておくものとする。

○市町村は、必要に応じて、被災時に周辺市町村が後方支援を担える体制となるよう、あらかじめ相互に協定を結び、それぞれにおいて、後方支援基地として位置付けるなど、必要な準備を整えるものとする。

○地方公共団体及び防災関係機関は、災害の規模や被災地のニーズに応じて円滑に他の地方公共団体及び防災関係機関から応援を受けることができるよう、防災業務計画や地域防災計画等に応援計画や受援計画をそれぞれ位置付けるよう努めるものとし、応援先・受援先の指定、応援・受援に関する連絡・要請の手順、災害対策本部との役割分担・連絡調整体制、応援機関の活動拠点、応援要員の集合・配置体制や資機材等の集積・輸送体制等について必要な準備を整えるものとする。

第3節 計画の位置づけ

本計画は、市地域防災計画の下位計画として位置づけられるものであり、また、市業務継続計画に定められている非常時優先業務に関して、その中から受援対象業務を選定し、大規模災害時に想定される人的・物的資源の不足を補うための外部からの応援受入れについて、具体的な手順や役割分担等を示すものである。

また、本計画は、災害時の実効性を高める観点から定期的に訓練を実施し、計画を検証することによって課題を明らかにし、適宜見直しを行うものとする。さらに、関連する計画やガイドライン・指針等の改定や、前提条件等に変更があった際にも、それらと整合を図るために必要に応じて見直しを行うものとする。

1. 地域防災計画は、①災害予防業務、②災害応急対策業務、③災害復旧・復興業務を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める(災害応急対策業務、優先復旧・復興業務、優先的通常業務)。
3. 災害時受援計画は、①受援体制を定めるとともに、非常時優先業務の中から受援対象業務を選定したうえで、②人的支援の受入れ(災害ボランティアを含む)、③物的支援の受入れについて定める。



図 災害時受援計画と業務継続計画、地域防災計画の関係

第4節 用語の定義

本計画では、「受援」、「応援」及び「支援」を次のように定義する。

用語	定義
受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、事業者、NPOやボランティア等の各種団体から、人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	災害時に、災害対策基本法や応急対策職員派遣制度、災害時応援協定等に基づき、又は自主的に人的・物的資源等を支援・提供すること。
支援	応援側が被災自治体に対し、人的・物的資源を提供する際の一連の行動や、提供する内容のこと。 (応援例:被災自治体からの支援の要請に応じ、物資を提供する。) (受援例:協定に基づき、応援自治体から支援を受ける。)

第5節 本計画の基本的な考え方

(1)想定する災害

本計画が想定する災害は、沖縄本島南部スラブ内地震、沖縄本島南東沖地震3連動等の大規模災害とし、沖縄県が公表した地震被害想定調査結果(平成25年度)等を踏まえるものとする。

(2)受援対象業務

受援対象業務は、市業務継続計画で定めている非常時優先業務のうち、人的資源の不足などから受援の必要があると判断されたものとする。

(3)計画の内容

本計画を実効性のあるものとするため、受援対象業務ごとに体制の整備・応援要請・受入れ等に関する手順や役割分担等を具体的に定める。

応援要請や受入れ等の受援対象業務については、各班が主体的に業務に取り組むこととする。

また、受援対象業務が本計画の対象期間によらず長期化する場合も想定し、定例会議等で応援職員の活動やローテーションの状況を把握・調整する体制を整えるとともに、ヘルスケア・メンタルヘルスケア等に配慮する必要がある。

第6節 応援を受け入れる上での心構えやポイント

内閣府発行の「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」によれば、災害時の短期応援において、本市からの要請や受入れに係る心構えやポイントは、下記のとおりである。

● 躊躇ない応援の要請

近年の災害時における応援職員等の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために積極的に要請を行わないあるいは要請に遅れが生じるといった事例がみられる。被災市町村の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、被災市町村の職員に過度な負担を強いることもあることから、災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行うことが重要である。

● 災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠であるが、災害対応の経験や知見が無い職員のみでこれらを行うことは困難である。

このため、災害対応ノウハウのある都道府県職員や総括支援チームの派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。

● 応援職員等の受入れと管理・配置調整

応援職員等が行う業務を明確化しておき、応援職員等が到着後速やかに各業務に配置できるようにする。また、時間の経過や災害状況の変化などに伴い、要員の過不足が生じないよう、応援職員等がどの業務に何人派遣されているのか、業務の進捗状況に応じて人員の過不足が発生していないか、応援職員等の健康面に問題がないかなどを把握し、適宜配置の調整を行っていくことが重要である。

このため、受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、災害時には、市町村全体の受援の窓口と各受援対象業務における受援担当者が、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握するための調整会議などを開催することが重要である。

● 業務を任せきりにしない(自らの判断による災害対応の実施)

受援対象業務は応援職員等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援終了後は被災市町村職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員等に業務を任せきりにしないことが重要である。

業務の意思決定者は原則、被災市町村である。応援職員等が撤収するまでに、業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要である。受援側が応援側に業務を任せきりにしたまま、引継ぎもなく応援職員等が撤収してしまうと、受援側である被災市町村は業務をどう継続してよいか分からなくなり、また、受援側に経験が何も残らない。そうならないためには、例えば、受援側と応援職員等とがパートナーになって共に業務を行うなど、経験を共有する体制が重要である。

● 応援には終わりがある

短期応援の職員等にいつまでも頼ることなく、被災地の行政職員や事業者等で対応できるよう体制を整えていく努力も求められる。

そのためには、早期に応援を要請し、災害対応経験を有する応援職員等の助言を受けながら、被災市町村のみで災害対応業務が遂行できるよう目指すとともに、応援職員等がいる期間内に多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていくことが重要である。

(出典:内閣府「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」)

第7節 受援の対象

(1) 人的支援

本市が受援する人的支援の基本的な枠組みについては、以下のとおりである。

なお、本計画における応援職員とは、災害救助法や応援協定等に基づく県や他の自治体等から派遣される職員であり、身分の異動を伴わない出張による短期派遣の職員を基本的な対象とする。

また、災害ボランティアによる支援についても、人的支援に含めるものとする。

表 災害時における応援派遣の主な仕組み(国)

区分	派遣チーム・ルール等	活動の一例	主な関連団体
救助等	災害応援部隊(自衛隊)	遭難者等の捜索救助、避難の援助、道路啓開、救護、人員及び物資の緊急輸送、炊飯及び給水、危険物の保安及び除去等	防衛省
救助等	警察災害派遣隊(都道府県警)	被災者の救出救助、緊急交通路の確保、検視、身元確認、行方不明者の捜索、警戒・警ら、交通整理・規制、相談対応、パトロール等	警察庁
救助等	緊急消防援助隊(消防本部)	消火活動、要救助者の検索、救助活動等	消防庁
公共土木	緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)(地方整備局等)	公共土木施設の被災状況の把握、排水ポンプ車の排水による被害の発生防止、建築物の倒壊等の二次災害防止、災害申請支援等	国土交通省
公共土木	災害復旧技術専門家派遣制度	公共土木施設に被害が発生した際に、被災自治体から要請に応じ、災害復旧にかかる技術的な支援・助言ができる災害復旧技術専門家を派遣	国土交通省、公益社団法人全国防災協会
水道	日本水道協会会員水道事業体による地震等緊急時相互応援体制	応急給水活動、応急復旧活動、施設復旧等への技術的助言、応急給水・復旧に必要な物資・資機材等の提供等	公益社団法人日本水道協会、国土交通省、環境省
下水道	下水道事業における災害時支援に関するルール	災害実態の調査から復旧方針の検討支援、被災施設における運転手法のアドバイス、災害査定の立会、災害復旧工事の発注・施行管理等	公益社団法人日本下水道協会、国土交通省等
農地	農林水産省サポート・アドバイス・チーム(MAFF-SAT)(地方農政局等)	農地、農業用施設の箇所・面積の把握や被害額の算出等の支援、被災した農地、農業用施設の応急対策の実施や災害復旧計画の工法の検討等に関する技術支援	農林水産省

区分	派遣チーム・ルール等	活動の一例	主な関連団体
農地	農業災害復旧専門技術者の派遣	農業被害が発生した際、被災自治体からの要請に応じ、農地・農業用施設等の被害状況の把握、応急対策・災害復旧に係る技術支援を行う専門技術者を派遣	全国土地改良事業団体連合会 (全国水土里ネット)
通信	総務省・災害時テレコム支援チーム (MIC-TEAM) (地方総合通信局)	情報通信サービスに関する被害状況の把握、関係行政機関・事業者等との連絡調整、地方公共団体に対する技術的助言や移動電源車の貸与等の支援	総務省(本省、総合通信局及び沖縄総合通信事務所)
災害マネジメント	総括支援チーム	被災市区町村長への助言、幹部職員との調整、応援派遣ニーズの把握等のマネジメント支援	総務省、地方三団体、指定都市市長会
避難所運営、住家被害認定調査・罹災証明書等	対口支援チーム	避難所運営、住家被害認定調査及び罹災証明書の交付業務等に対するマンパワー支援	総務省、地方三団体、指定都市市長会
災害廃棄物処理マネジメント	災害廃棄物処理支援員制度(人材バンク)	災害廃棄物処理に関するマネジメントの支援 (収集運搬の調整、仮置場管理・運営に関する調整、処理処分に関する調整、災害報告書作成・災害等廃棄物処理事業費補助金申請に関する助言、その他災害廃棄物処理の事務等)	環境省
災害廃棄物処理	災害廃棄物処理支援ネットワーク (D.Waste-Net)	生活ごみやし尿、避難所ごみ、片付けごみの収集・運搬、処理に対する作業員・収集車等の派遣等	環境省・公益社団法人全国都市清掃会議等
住家被害認定調査	災害時の住家の被害認定業務支援	関係団体との協定等に基づく被災地方公共団体の行う住家被害認定調査等への協力	建築士会、建築家協会、土地家屋調査士会、不動産鑑定士協会等
住家被害認定調査	災害時の住家の被害認定業務支援に関する内閣府と独立行政法人都市再生機構協定	被災地方公共団体に対する住家の被害認定業務の内容の説明・実施計画の策定に係る助言、現地調査の実施に係る助言等	独立行政法人都市再生機構・内閣府

区分	派遣チーム・ルール等	活動の一例	主な関連団体
建築物調査	被災建築物応急危険度判定士の派遣 (全国被災建築物応急危険度判定協議会)	地震により被災した建築物の応急危険度判定の実施	一般財団法人日本建築防災協会・国土交通省等
建築物調査	文教施設応急危険度判定士の派遣	地震により被災した被災文教施設の応急危険度判定の実施	文部科学省
宅地調査	被災宅地危険度判定士の派遣(被災宅地危険度判定連絡協議会)	地震又は大雨等により被災した宅地の危険度判定の実施	国土交通省・都道府県等
保健医療福祉マネジメント	災害時健康危機管理支援チーム(DHEAT)	被災地方公共団体における健康危機管理部門のマネジメント支援	厚生労働省・DHEAT事務局(日本公衆衛生協会内)
保健医療福祉	災害派遣医療チーム(日本DMAT)	災害拠点病院、一般病院、救助現場、避難所等における傷病者への医療行為	厚生労働省・DMAT事務局(国立病院機構内)
保健医療福祉	災害派遣精神医療チーム(DPAT)	避難所、精神科病院、仮設住宅等における被災者のこころのケア	厚生労働省
保健医療福祉	保健師等支援チーム	救護所、自宅、避難所及び仮設住宅等における被災者の健康チェック・健康相談、避難所の衛生対策等	厚生労働省
保健医療福祉	災害派遣福祉チーム(DWAT)	社会福祉施設等関係団体等(民間)の福祉専門職で構成されるDWATチームが福祉避難所等への誘導、災害時要配慮者へのアセスメント、日常生活上の支援、相談支援、一般避難所内の環境整備等	厚生労働省・都道府県等(官民協働による災害福祉支援ネットワーク)
保健医療福祉	日赤災害医療コーディネイトチーム、医療救護班、こころのケア班	救護所、避難所、各都道府県保健医療福祉調整本部、都道府県の日赤支部、医療施設等において医療救護及びこころのケアなどの救護業務を実施	認可法人日本赤十字社
保健医療福祉	日本医師会災害医療チーム(JMAT)	避難所、救護所での医療や健康管理	公益社団法人日本医師会

区分	派遣チーム・ルール等	活動の一例	主な関連団体
保健医療 福祉	災害時感染制御支援チーム(DICT)	感染制御関連の技術支援として、避難所の緊急リスクアセスメント、感染症流行時の特殊な感染対策に関する相談、および実務支援要望への対応	一般社団法人日本感染症学会
保健医療 福祉	一般社団法人日本災害リハビリテーション支援協会(JRAT)	避難所での動きやすい居住環境のアドバイスや応急的環境整備、避難所支援物資の適切な選定と設置(段ボールベッド等)、リハビリテーション支援活動等	一般社団法人日本災害リハビリテーション支援協会
保健医療 福祉	日本栄養士会災害支援チーム(JDA-DAT)	避難所での食事に配慮が必要な要配慮者(高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、慢性疾患患者等)に対する個別支援や被災者全体の栄養・食生活の環境整備等	公益社団法人日本栄養士会
保健医療 福祉	日本災害歯科支援チーム(JDAT)	避難所等での口腔衛生を中心とした歯科保健活動等	公益社団法人日本歯科医師会 (日本災害歯科保健医療連絡協議会)
保健医療 福祉	災害支援ナース	病院等での救急外来等での増大した医療ニーズへの対応や避難所での医療、看護等	公益社団法人日本看護協会
外国人支援	災害多言語支援センター	行政機関等が発信する災害情報や、避難所にいる外国人のニーズを選別し必要な情報を多言語に翻訳して外国人に届ける等	財団法人自治体国際化協会
ボランティア	全国的な社会福祉協議会職員の派遣	被災市区町村社協が行う災害ボランティアセンターの活動を支援	社会福祉法人全国社会福祉協議会
ボランティア	特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク(JVOAD)	災害時の被災者支援活動が効果的に行われるよう、地域、分野、セクターを超えた関係者同士の連携の促進及び支援環境の整備等	特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク
教育	被災地学び支援派遣等枠組み(D-EST)	学校支援チーム派遣、教職員派遣、学校施設の応急危険度判定等	文部科学省、各都道府県教育委員会等

(参考:総務省「災害時における応援派遣の主な仕組み(初期・応急期)」)

表 人的支援に関する基本的な機関・団体等

応援の主体		応援の種類・内容
自治体 応援職員	沖縄県	<ul style="list-style-type: none"> ● 沖縄県との災害時相互応援協定に基づく応援
	全国自治体	<ul style="list-style-type: none"> ● 「応急対策職員派遣制度」に基づく全国の自治体からの応援 ● 全国都道府県における災害時の広域応援に関する協定に基づく全国の都道府県からの応援 ● 全国市長会・全国町村会の調整による応援
	その他自治体	<ul style="list-style-type: none"> ● 中核市長会の調整による応援 ● 全国青年市長会災害相互応援に関する要綱・実施要領による応援 ● 市と応援協定を締結している他自治体からの応援
ボランティア		<ul style="list-style-type: none"> ● 協定に基づかない自主的な応援(被災家屋の片付けや避難所等における避難生活の支援等)
民間事業者	災害時応援 協定締結団体	<ul style="list-style-type: none"> ● 市と応援協定を締結している民間企業等からの応援
国等		<ul style="list-style-type: none"> ● 内閣府 ● 消防庁 ● 警察庁 ● 防衛省 ● 総務省 ● 国土交通省 ● 厚生労働省 ● 農林水産省 ● 環境省 ● 文部科学省 等

(2)物的支援

本市が受援する物的支援については、以下のとおりである。

表 物的支援の基本的な対応

応援項目	応援内容
救援物資	国・県・他都市等からの救援
調達物資	物資の供給に関する災害時応援協定締結団体からの調達
物流・荷捌き	災害時応援協定締結団体からの物流・荷捌きにかかる資機材の提供、支援物資の配送及び荷捌きの応援

第8節 本計画の適用と終了

(1)計画の適用

本計画は、市地域防災計画における非常体制の配備基準に相当する次の場合において、市災害対策本部長が受援を必要としたときに適用する。

【適用要件】

- ① 市内において震度5強以上の地震が発生した場合(非常体制)
- ② 上記①に相当する災害が発生した場合

表 地震発生時及び津波対策の配備基準と配備体制

配 備	配備基準	配備内容
第1配備 (災害対策準備体制)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 気象情報等により警報が発表される等、災害の発生が予想され、警戒が必要とする場合 ○ 本市で震度4を観測した場合 ○ 気象庁が沖縄本島地方に津波注意報を発表した場合 ○ 気象庁が南海トラフ地震臨時情報(調査中、巨大地震警戒又は巨大地震注意)を発表した場合 	各班の情報、連絡を担当する要員は配置につく
第2配備 (警戒体制) 災害警戒本部	<ul style="list-style-type: none"> ○ 局地的な災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合 ○ 強い揺れ(震度4程度以上)を感じたとき、又は弱くても長い間ゆっくりとした揺れを感じたときで、必要と認めたとき ○ 本市で震度5弱を観測した場合 ○ 気象庁が沖縄本島地方に津波警報を発表した場合 	災害救助の実施に必要な災害対策本部要員は配置につく
第3配備 (非常体制) 災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市全域にわたって災害が発生したとき、又は局地的であっても災害が特に甚大な場合 ○ 本市で震度5強以上を観測した場合 ○ 気象庁が沖縄本島地方に大津波警報を発表した場合 	全職員が配置につく

(出典:糸満市地域防災計画)

表 風水害発生時の配備基準と配備体制

配 備	配備基準	配備内容
第1配備 (災害警戒準備体制)	○ 気象業務法に基づく警報が発表される等、災害の発生が予想され、警戒を必要とする場合	各班の情報、連絡を担当する要員は配置につく
第2配備 (警戒体制) 災害警戒本部	○ 市全域にわたって風水害等により災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき	災害救助の実施に必要な災害対策本部要員は配置につく
第3配備 (非常体制) 災害対策本部	○ 市全域にわたって災害が発生したとき、又は局地的であっても災害が特に甚大な場合	全職員が配置につく

(出典:糸満市地域防災計画)

(2)適用期間

本計画は、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、県や国から派遣されるリエゾン(災害時現地情報連絡員)及び他自治体からの応援職員等の受入れに関し、発災直後から応急対応、復旧初期の範囲で記述するものとし、発災後1か月程度を基本とする。

ただし実際の災害においては、復旧・復興に相当の期間を要することがあるため、発災後1か月以降の受援も想定する。

表 受入れが想定される期間

応援の主体			発災からの時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人的支援	自治体 応援職員	沖縄県内自治体		●	●	●	●
		全国自治体			●	●	●
	ボランティア				●	●	●
	その他	災害時応援協定締結団体			●	●	●
		国等	●	●	●	●	●
物的支援	国・県・他都市等				●	●	●
	災害時応援協定締結団体				●	●	●

●印は受入れ想定期間

(3)計画の終了

災害対策本部の解散等、受援の必要がなくなると認められる場合に、本部長が本計画の適用を終了する。

また、人的支援の派遣期間については、応援派遣職員の確保が困難になった場合に、終了することがある。

第9節 応援要請の法的根拠

本計画の応援団体等に応援を要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

表 応援要請の法的根拠

対象		要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	自治体 応援職員	県災害対策本部長	応援要請及び災害応援対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害対策基本法第68条 ● 応急対策職員派遣制度に関する要綱
		他市町村長	各種受援対象業務の応援要請	● 災害対策基本法第67条第1項
		災害時相互応援協定締結自治体	協定等に定める事項	● 各種災害時応援協定
	その他	災害時応援協定締結機関	各種受援対象業務の応援要請	● 各種災害時応援協定
		県災害対策本部長	自衛隊の派遣要請	● 災害対策基本法第68条の2第1項
		県災害対策本部長	緊急消防援助隊等の応援要請	<ul style="list-style-type: none"> ● 消防組織法第39条、第44条及び第45条 ● 沖縄県消防相互応援協定
物的支援		県災害対策本部長	物資又は資機材の供給	● 災害対策基本法第86条の16 第1項
		災害時応援協定締結機関	物資の供給	● 各種災害時応援協定

第2章 受援体制の整備

第1節 受援を担当する組織

災害時の受援にあたっては、市災害対策本部内に受援班を設置して実施する。

受援班については特定の班(課)が担当するのではなく、災害時の必要性が高いと考えられる自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)、物資担当班(福祉1班)、避難所開設運営班(福祉1班)、ボランティア担当班(総務1班)を配置するほか、その他それぞれの班(課)に該当する担当班を配置する。

また、庁内の受援全体を取りまとめる役割として、企画対策部に受援総括を設置し、庁内の受援担当者間の調整のほか、沖縄県や応援職員派遣団体との調整を担当する。

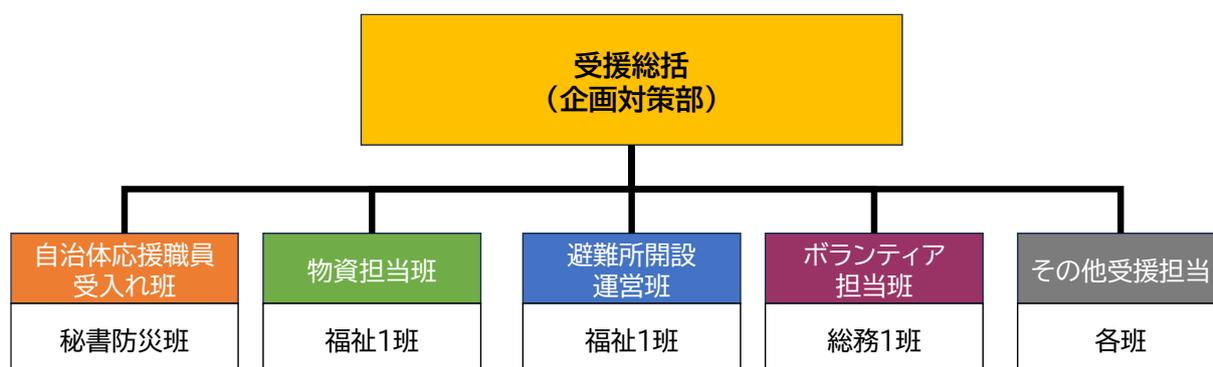
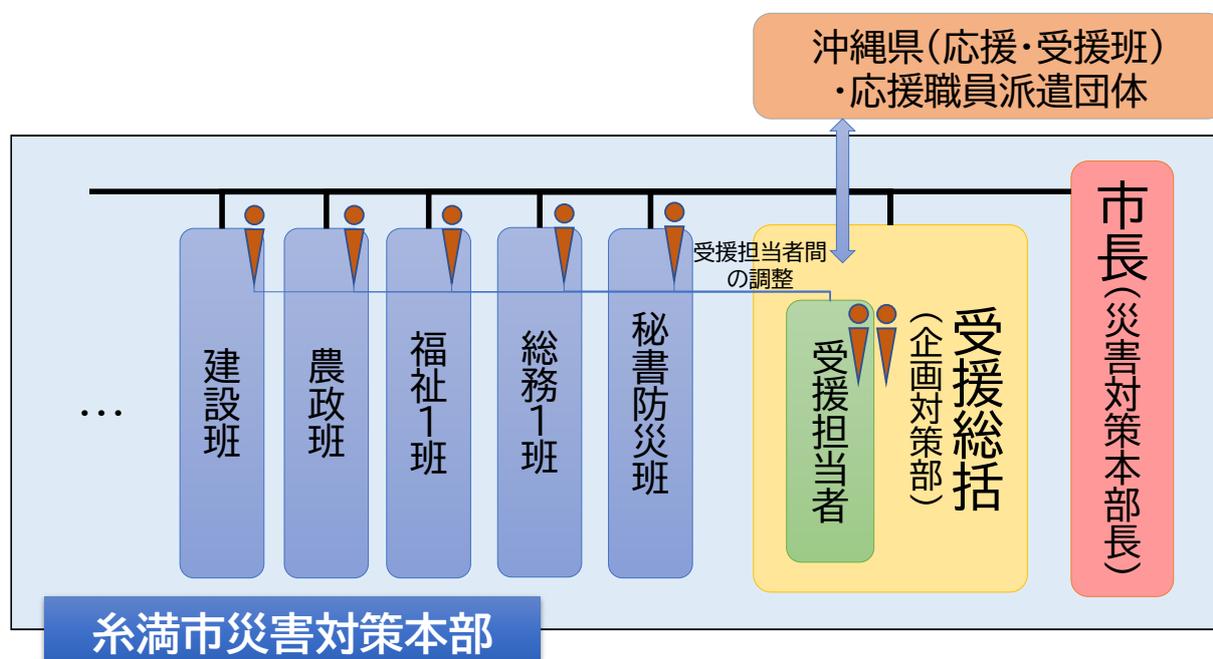


図 市災害対策本部における受援班の構成



※受援担当者は各班の非常時優先業務担当者と兼務が可能
 (参考:「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」(内閣府))

図 市災害対策本部における受援担当者の配置イメージ

(1) 受援総括及び受援班の役割

受援総括及び受援班は、以下の役割を担う。なお、受援担当者は各班の非常時優先業務担当者と兼務が可能である。

班名等	役割
受援総括	受援班全体の状況を把握し、とりまとめ、市災害対策本部と連携を図る。また、各班受援担当者間の調整を行う。
自治体応援職員受入れ班	自治体応援職員の派遣機関への応援要請、応援自治体との連絡・調整等を行う。
物資担当班	避難所等の物資のニーズのとりまとめや県及びその他災害時応援協定締結機関からの物資の調達、物資の配送調整等を行う。
避難所開設運営班	物資担当と連携し、各避難所における物資の調達、物資の配送調整、配給等を行う。
ボランティア担当班	被災者のボランティアニーズの把握、ボランティアの募集、活動支援等を行う。
その他受援担当班	各班が担当する非常時優先業務に関して、必要に応じて関連機関へ応援要請等を行う。

第2節 主な受援対象業務

市業務継続計画に定める非常時優先業務のうち、発災時に庁内の体制のみでは対応が困難と想定される業務を受援対象業務とし、概ね以下の業務を想定する。（※ただし、支援の要請や受入れそれ自体、庁内外との調整など、受援のための手続きに関する業務は対象外とする。）

表 主な受援対象業務の一覧

所属		業務内容	受援を必要とする期間	
部名	課名		開始	終了
企画部	秘書防災課	市民に対する被害情報の広報等	48時間以内	1か月以内
企画部	秘書防災課	罹災証明の発行	1週間以内	3か月～6か月以内
企画部	政策推進課	日本語がわからない外国人等に対する支援	1週間以内	1か月以内
総務部	税務課	倒壊家屋の罹災判定	48時間以内	6か月以内
市民健康部	国民健康保険課	避難所における炊き出し	48時間以内	1か月以内
市民健康部	国民健康保険課	避難所における被災者の介護	48時間以内	1か月以内
市民健康部	健康推進課	避難所での医療に関すること	12時間以内	1週間以内
市民健康部	健康推進課	避難所での乳幼児、妊産婦の救護及び助産	12時間以内	1週間以内
市民健康部	健康推進課	医療機関の稼働状況調査	24時間以内	3日以内
市民健康部	健康推進課	市民の健康状態把握についての調査等	3日以内	1か月以内
市民健康部	健康推進課	避難所の体調不良者への対応	3日以内	1か月以内
市民健康部	市民課	死亡届の受理及び埋火葬許可証の発行	48時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	救援物資の確保、輸送及び配分	48時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	避難場所・避難所の開設及び維持管理	48時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	所管の被害状況等の調査及び対策業務	48時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	災害救助法の施行その他の災害援助措置に関すること	12時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	避難行動要支援者の避難支援	12時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	行旅病人及び行旅死亡人取扱法に関すること	12時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	被災者生活再建支援金の支給	2週間以内	3か月～6か月以内
福祉部	社会福祉課	ボランティアとの連携	12時間以内	1か月以内
福祉部	社会福祉課	物資集配拠点の開設	12時間以内	1か月以内
福祉部	障害福祉課	福祉避難所と避難者/対策本部との中継	1週間以内	1か月以内
福祉部	介護長寿課	被災高齢者等の実態把握(個別訪問調査)	48時間以内	1か月以内
こども未来部	こども未来課	養育環境の確認と保護者と子どものメンタルケア	1週間以内	1か月以内

所属		業務内容	受援を必要とする期間	
部名	課名		開始	終了
こども未来部	こども未来課	所管の建物被害調査	1週間以内	1か月以内
経済部	農政課	所管の被害状況等の調査	48時間以内	1週間以内
経済部	農村整備課	市内の畑地一帯周辺における土砂崩れの調査	48時間以内	1週間以内
経済部	商工水産課	被災企業の被害調査	12時間以内	1週間以内
経済部	商工水産課	被災漁業者の被害調査	12時間以内	1週間以内
経済部	観光・スポーツ振興課	観光施設及び社会体育施設の建物被害調査	48時間以内	1週間以内
経済部	観光・スポーツ振興課	市内各避難所における要配慮者の避難生活対策	48時間以内	1週間以内
建設部	建設課	市内全域の土砂崩れ調査	48時間以内	1週間以内
建設部	まちづくり課	市営住宅及び一般建築物等の建物被害調査	12時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	応急仮設住宅の建設、点検及び修理	12時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	空き家等の対策(倒壊している空き家や空き家による関連の倒壊等により支障となっている区間がないかを把握)	12時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	被災建築物及び被災宅地の応急危険度判定	12時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	市営住宅の住民の安否情報、市内の家屋等の被害状況の報告	12時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	空き家となっている市営住宅の一次提供や募集業務	48時間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	仮設住宅建設計画並びに予定地確保	1週間以内	1か月以内
建設部	まちづくり課	大規模盛土造成地の被害調査	12時間以内	1か月以内
真栄里地区事業推進局	真栄里地区事業推進課	市土地開発公社が先行取得した土地に関する被害状況等の調査	24時間以内	1週間以内
水道部	総務課	給水地域の被害状況の調査及びその対策(建物被害調査)	48時間以内	1週間以内
水道部	総務課	飲料水の供給	24時間以内	1週間以内
水道部	総務課	上下水道施設等の建物被害調査	48時間以内	1週間以内
水道部	水道工務課	水道施設、消火栓、ポンプ場等の被害状況調査	24時間以内	2週間以内
水道部	水道工務課	水道施設の応急復旧	24時間以内	2週間以内
水道部	水道工務課	処理場、ポンプ施設及び重要な幹線管渠の目視調査	12時間以内	1か月以内
消防本部	予防課	危険物施設等の被害調査	1週間以内	1か月以内
消防本部	予防課	火災原因調査	1週間以内	1か月以内
教育委員会	中央図書館	飛散した図書等の確認・整理	24時間以内	1か月以内

第3節 費用負担

応援に要した費用の負担については、当該応援を行った自治体等との協議により決定する。なお、協定等に基づく応援の場合には、協定等で定められた費用負担とする。

協定等に基づかない自主的な応援(ボランティア、NPO等)に係る費用は、自主的に応援する団体等に費用負担を依頼する(自己負担)。ただし、災害救助法が適用される場合、同法の対象となる経費は、救助実施の主体となる沖縄県から支弁されることを事前に周知する。

なお、参考までに「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」に掲載されている主な応援・受援対象業務における対象経費の例を以下に示す。

表 対象経費の例

受援対象業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ● 炊き出しその他による食品の供与及び飲料水の供与 ● 仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費ほか
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資以外(化粧品等)の仕分け等の業務は対象外
応急給水	給水車の派遣	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ● 車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 (災害救助法に基づく応急救助ではないため)

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考にした。

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(災害時相互応援協定に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(地方自治法第252条の17に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている(罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置)(特別交付税に関する省令第3条第1項第一号)。

(参考:地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン(内閣府))

第4節 感染症等への対応

新型コロナウイルス等、危険度の高い感染症の感染拡大が懸念される状況において災害対応業務に従事するにあたっては、適切な対策を講じ、感染症の拡大防止を徹底した上で取り組む必要がある。

(1) 感染症対策

受援活動を行うにあたっては、十分な換気に努め、人と人との接触の低減を図り、手指消毒、マスク着用、咳エチケット、三密の回避等の基本的な感染予防に努める。

また受援側である市においては、感染症対策に必要な物資・資機材をあらかじめ確保しておく。

(2) 受入れにあたっての依頼事項

自治体応援職員等の受入れにあたっては、応援団体に対して、出発前の体調管理やマスク・防護服等の感染防止対策の装備品を持参するよう依頼する。

また、自治体応援職員に加え、ボランティア等に対しては、活動時に体調がすぐれない場合は、保健所や責任者等に連絡の上、すぐに応援活動から外れるよう依頼する。

応援者は定期的な検温を実施する等、健康管理を徹底し、基本的な感染防止策を講じる。

(3) 対策を講じる場所

感染症対策を講じる必要がある場所は、市災害対策本部、避難所、宿营地、救助活動拠点、物資拠点、ボランティアセンター等、人と人が接触する可能性がある全ての場所であることに留意する。

(4) 感染症に関する情報共有

適切な感染症対策を講じるため、国、県、関係機関に対して、感染者発生状況等の情報を提供する。また、応援者が感染した場合に備え連絡体制を構築する等、感染症に関する迅速な情報共有に努める。

ただし、感染者、濃厚接触者等に係る個人情報の取り扱いは、不当な差別・偏見が生じないよう十分な配慮を行う。

第3章 災害時の応援職員等の受援体制

第1節 受援担当者の役割

庁内全体の受援担当者及び各業務の受援担当者それぞれの主な役割は下表のとおりである。

表 各受援担当者の主な役割

受援担当者	主な役割
受援総括・自治体応援職員受入れ班	<ul style="list-style-type: none"> ● 沖縄県や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れ調整に関すること ● 各班の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること ● 各業務の人的応援のとりまとめに関すること ● 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員受入れ班との応援職員等の受入れ調整に関すること ● 各業務における応援職員等の受入れに関すること(状況把握、サポート等)

第2節 活動の概要

本市における、災害時の応援職員等の受入れの基本的な流れは下記のとおりである。また、各業務の主な内容を次ページ以降に示す。

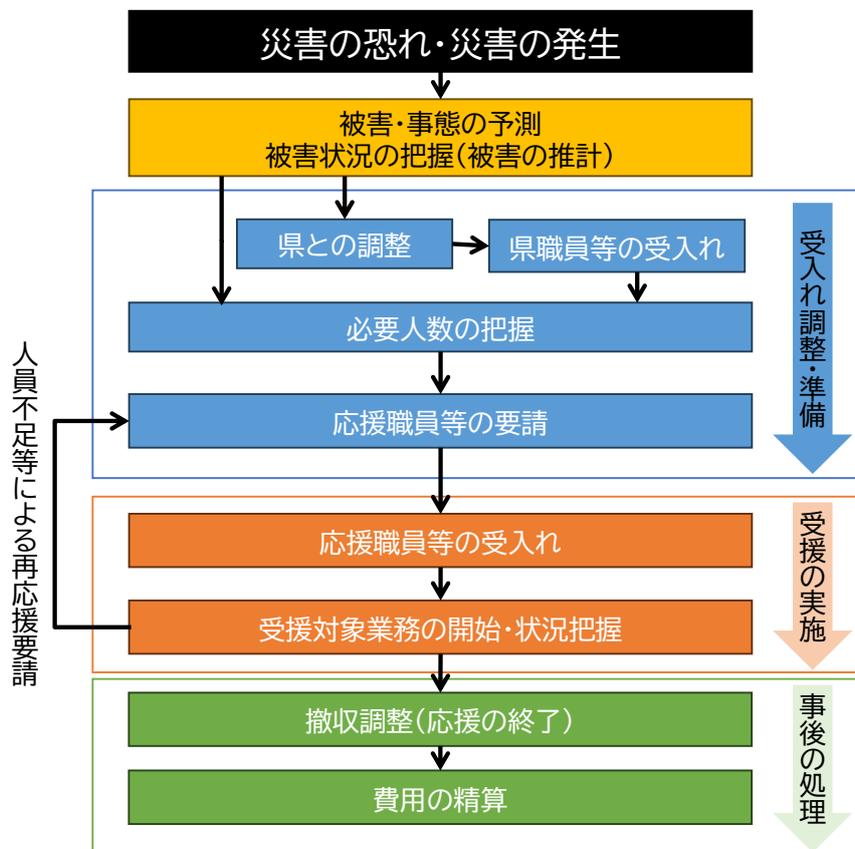


図 災害時における受援対象業務の基本的な流れ

(参考:内閣府「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」)

(1)県との調整【庁内全体】

- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、災害発生のおそれのある段階における被害・事態の予測や、災害発生時における被災状況や職員の参集状況などを踏まえ、県(派遣されているリエゾン※も含む)に対し、応援の必要性を伝え、必要となる応援の内容と応援規模等を相談する。

※リエゾンとは

「仲介、橋渡し等」という意味のフランス語(Liaison)であり、災害時には、国県などから派遣され、被災地の被災状況の収集や支援ニーズの把握、その他の情報共有などを行う連絡要員のことを指す。

- 応援職員等の要請や災害マネジメントについて不安のある場合は、県と調整の上、それらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度による総括支援チームの派遣を要請する。

(2)県職員等の受入れ【庁内全体】

- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、県職員等の受入れにあたって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を準備する。

(3)必要人数等の把握【庁内全体(各業務)】

- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各班の受援担当者に対し、応援側に求める業務内容等と必要人数(正確な値を求めることが困難な場合は、その時点で必要と考えられる大まかな人数)を整理するよう依頼する。
- 各班の受援担当者は、受援対象業務シート等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を見積もる。

(4)応援職員等の要請【庁内全体(各業務)】

- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、各業務の受援担当者に応援が必要な業務内容と人数等を確認する。
- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、応援が必要な業務内容等と人数を取りまとめ、本部長の承認のもと、都道府県や協定締結団体等に応援職員等の派遣を要請する。なお、あらかじめ定められたルール等に基づき各業務の受援担当者が要請を行う場合には、受援総括及び自治体応援職員受入れ班と情報共有する。
- 市から応援要請を行うと、県はその要請内容に基づいて、被災していない県内市町村や、総務省、九州地方知事会、全国知事会等に対して応援要請を行い、市への支援団体が決定される。

表 受援対象業務別の応援要請(例)

	業務(例)	応援要請担当
受援総括・自治体応援職員受入れ班が 応援要請を行うもの	マンパワーが必要とされる業務(特定の専門性を有しない 一般事務職員が行う業務)	受援総括・ 自治体応援職員 受入れ班
	避難所運營業務	
	物資集積拠点の運營業務	
	罹災証明書の交付業務	
	各種支援窓口業務	
	専門的技術業務で、派遣の枠組みが確立していないもの	
住家被害認定調査業務		
各班の受援担当者が応援要請を行うもの	専門的技術業務で、派遣の枠組みが確立しているもの	各班の 受援担当者等
	医療・保健活動	
	被災建築物応急危険度判定、被災宅地危険度判定	
	応急給水、上水道の応急復旧業務	
	下水道の応急復旧業務	
	公共インフラ被害(土木関係)の応急対策	
	災害廃棄物処理	
	災害ボランティア(全国組織、一般ボランティアなど)	
	協定締結団体・民間企業	
	警察・消防・自衛隊	
※専門性のあるNPO等の支援団体(協定等の連携体制がない)から支援の申し入れがあった場合、受援総括が対応し、必要に応じて担当班へ案内する。		

(5) 応援職員等の受入れ【各業務(庁内全体)】

- 各班の受援担当者は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援対象業務シートで定めている活動拠点の執務スペース、駐車場、電源、資機材等(机、いす、パソコン、プリンター等の事務機器、電話、FAX等の通信手段、インターネット環境等)や被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等を受け入れる際には受援総括及び自治体応援職員受入れ班と情報共有する。
- 宿泊場所の確保については、派遣元で確保するよう要請する。派遣元で確保できない場合は、各班受援担当者、受援係と適宜調整し、宿泊施設の情報提供をはじめ、所管施設等におけるスペースの確保等に努める。
- 食料等については、派遣元で確保するよう要請する。

- 応援職員等が到着した際、最初の打合せにおいて、被災地の状況や業務内容等を受援シートなども活用しながら説明(※)する。

※ 説明事項の例

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

(6)受援対象業務の開始・状況把握【各業務(庁内全体)】

- 各業務の受援担当者は、応援職員等と業務を始めるにあたり、業務を円滑に進めるため、業務の実施方針や見通しについて調整を行う機会を設けるなど、状況認識の統一を図るよう努める。
- 各業務の受援担当者は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市町村の災害対策本部における方針や指示など情報共有を図るとともに、応援職員等による活動状況などを確認し、必要に応じて改善に努める。
- 受援総括及び自治体応援職員受入れ班は、応援職員等の代表者等が市町村の災害対応全般について把握する機会として、災害対策本部会議への出席を依頼する。

(7)撤収調整(応援の終了)【各業務(庁内全体)】

- 各業務の受援担当者は、受援対象業務の進捗状況を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、応援職員等と協議し相互の了解のもとで応援の終了時期を決定する。応援の終了を決定する場合は、受援総括及び自治体応援職員受入れ班と情報共有する。

(8)費用の精算【庁内全体】

- 県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁償の手続きを行う。

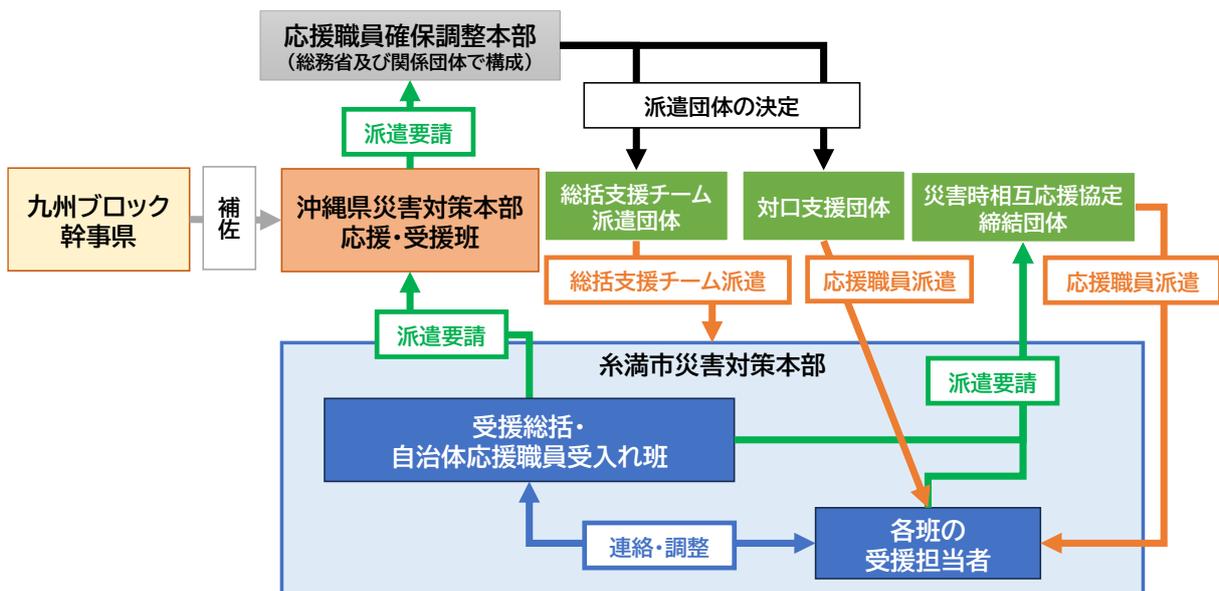
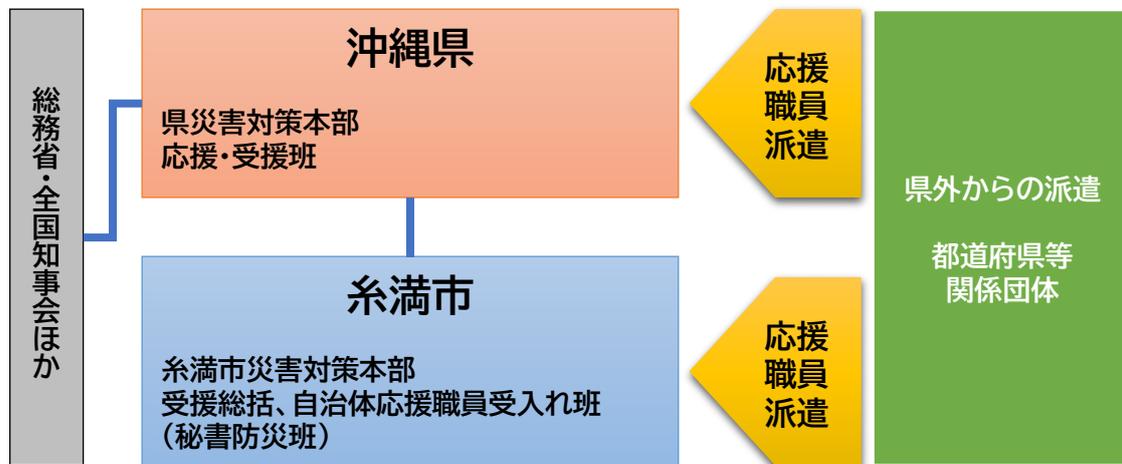


図 応援職員の派遣要請・受入れに関するフロー

第3節 関係機関の役割

(1)自治体応援職員の受入れにおける国・県・市・関係団体の体制

自治体応援職員の受入れにあたっての、関係機関等との体制は下図のとおりである。



(2)関係機関の主な役割

自治体応援職員の受入れにあたっての、関係機関等との役割は下表のとおりである。

表 自治体応援職員を受け入れる関係機関等

関係機関		主な役割
受援総括 (企画対策部)		<ul style="list-style-type: none"> ● 受援全体の総括・調整
自治体 応援職員 受入れ班	秘書防災班	<ul style="list-style-type: none"> ● 庁内からの人的支援ニーズの把握 ● 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備 ● 自治体応援職員の勤務管理
		<ul style="list-style-type: none"> ● 県への応援要請 ● 県等への受援状況のとりまとめと報告 ● 連絡会議の開催
各班 受援担当者		<ul style="list-style-type: none"> ● 部局内の応援要請のとりまとめ ● 企画対策部へ応援要請 ● 応援職員の派遣先との調整・受入れ
県災害対策本部 応援・受援班		<ul style="list-style-type: none"> ● 県庁内や被災市からの人的支援ニーズの把握 ● 全国知事会、関係省庁、関係団体への応援要請 ● 緊急輸送ルート of 被害状況・啓開状況の情報収集と共有 ● 対口支援(※)団体等にかかる調整 ● 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備 ● 自治体応援職員の受援状況の進行管理

※「対口(たいこう)支援」とは、被災市区町村を1対1で担当する団体が、自己完結的に支援を行うことを指す。「カウンターパート」とも呼ばれている。

表 自治体応援職員の派遣調整を行う関係機関

関係機関	主な役割
全国知事会	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の派遣調整 ● 「応急対策職員確保現地調整会議」への参画 ● 対口支援団体の決定にかかる調整
総務省	<ul style="list-style-type: none"> ● 応急対策職員派遣制度の適用の決定 ● 応急対策職員派遣制度の運用にかかる総合調整 ● 「応急対策職員確保現地調整会議」の運営(事務局) ● 対口支援団体の決定にかかる調整
九州地方知事会 幹事県	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員の派遣調整 ● 「応急対策職員確保現地調整会議」への参画 ● 対口支援団体の決定にかかる調整
総括支援チーム 派遣団体	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災県・市への災害マネジメント総括支援員の派遣
対口支援団体	<ul style="list-style-type: none"> ● カウンターパートとなった被災県・市の人的支援ニーズ 把握・情報共有 ● 被災県・市への自治体応援職員の派遣
災害時相互応援協定 締結団体	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災市への自治体応援職員の派遣 ● 被災市における連絡会議への参加

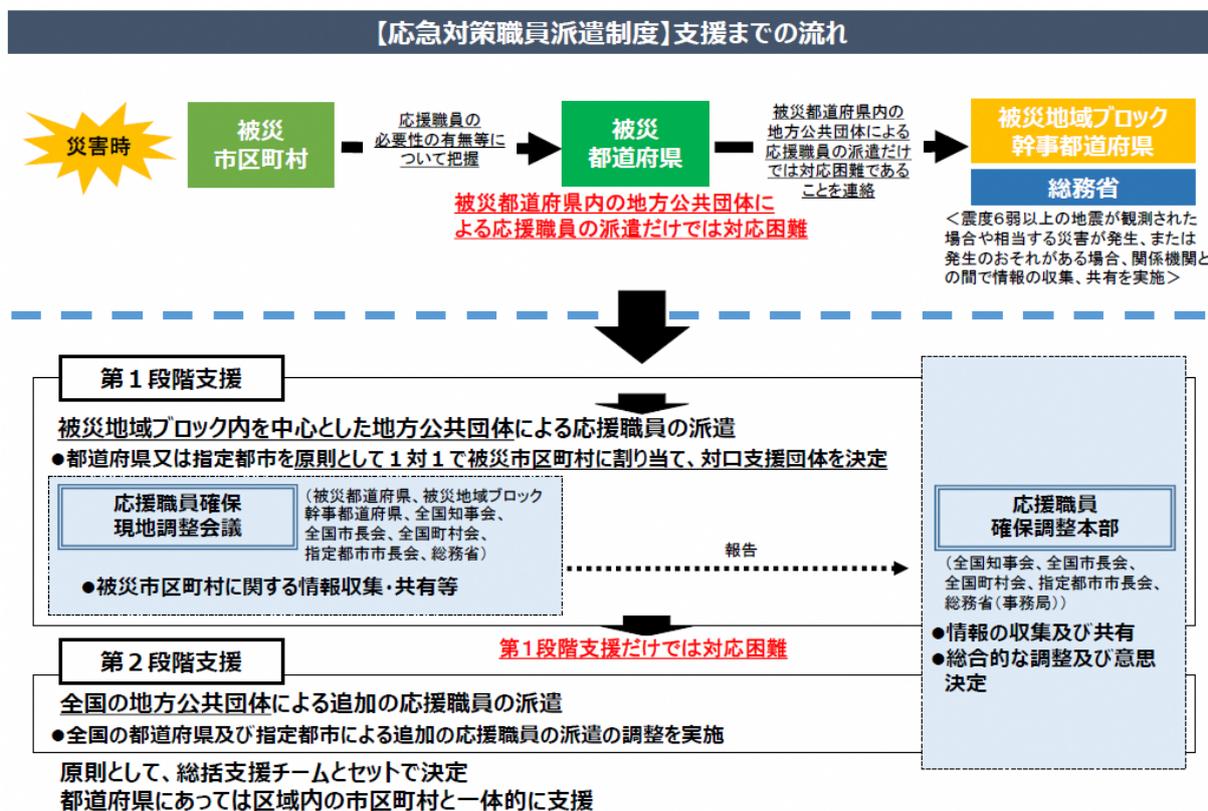
表 自治体応援職員に関する災害時相互応援協定締結機関一覧

関係機関	主な役割
沖縄県 沖縄県市長会 沖縄県町村会	<ul style="list-style-type: none"> ● 食料、飲料水及び生活必需品の提供 ● 災害応急活動に必要な職員等の派遣 ● 被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供 ● 避難所等の提供、傷病者の受入れ等の必要な措置 ● 施設等の応急復興に必要な資機材等の提供 ● 上下水道施設の復旧 ● 火葬場の提供 ● ボランティアの受入れ支援に関する事項等

(参考) 応急対策職員派遣制度について

応急対策職員派遣制度とは、大規模災害が発生した際、全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して被災市区町村を支援するための、全国一元的な応援職員の派遣の仕組みのことをいう。

当該制度による支援は、被災市区町村が行う災害マネジメントの支援(「総括支援チーム」の派遣)と、避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援(「対口支援チーム」の派遣)とに大別される。



(出典:総務省「応急対策職員派遣制度」資料)

支援の内容

① 被災市区町村が行う災害マネジメントの総括的支援

- ・ 「総括支援チーム」の派遣
- ・ 対口支援に先立つ先遣隊として、被害状況や応援ニーズの把握
- ・ 災害マネジメントに関する総括的な支援
- ・ 災害対策業務に関する助言
- ・ 幹部職員との調整
- ・ 都道府県や関係機関との調整 等

《概要》

本制度に基づいて派遣される「総括支援チーム」は、被災市区町村の長の指揮の下で、当該市区町村が行う災害マネジメントについて総括的に支援することを目的としており、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被災市区町村の被害状況や応援職員のニーズ把握、被災都道府県をはじめとする関係機関及び総務省との連携などを行う。

構成は、災害マネジメント総括支援員(GADM)と災害マネジメント支援員など数名で構成するチームから成り、災害マネジメント総括支援員は、「災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職等の経験などを有する者」、災害マネジメント支援員は、「避難所運營業務や罹災証明の交付業務などの災害対応業務に関する知見を有する者」がそれぞれ担当する。

これまでの活動事例としては、被災市区町村の被害状況の把握、応援職員に依頼する業務及び必要人数の把握、応援職員に関する受援体制の確保に関する助言、災害対応についての首長への助言、避難所運営、罹災証明書の交付など個別業務に関する助言等がある。

② 避難所運営や罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援

- ・ 「対口支援チーム」の派遣
- ・ 原則として被災市区町村ごとに都道府県または指定都市を1対1で割り当て
- ・ 第1段階対応(被災地域ブロック内での支援)→不足する場合は第2段階対応(全国)
- ・ 災害対策業務の支援(避難所の運営、罹災証明書の交付等)

《概要》

本制度に基づいて派遣される「対口支援チーム」は、避難所の運営、罹災証明書の交付等の災害対応業務の支援などを行う。

構成としては、都道府県又は指定都市を、原則として1対1で被災市区町村に割り当てがなされ、都道府県については管内市区町村と一体的に支援するものとされており、原則として、総括支援チームとセットで決定される。

(参考:総務省「応急対策職員派遣制度」資料)

第4節 活動の内容

(1)初動(発災～発災後1日目)

ア 庁内の応援ニーズの把握

自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、自治体応援職員について、各班の受援担当者と情報共有し、応援ニーズをとりまとめ、応援が必要となる業務(受援対象業務)や人数、期間を見積もる。その結果を受援総括へ伝える。ボランティアに要請する業務もとりまとめ、ボランティア担当班(総務1班)へ伝える。

イ 応援要請の決定

災害対策本部員会議において協議を行い、本部長が応援要請を決定する。なお、緊急その他の事情により災害対策本部員会議が開催できない場合は、協議をせずに本部長が決定する。

ウ 応援要請

自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、とりまとめた人的支援ニーズについては、県災害対策本部(応援・受援班)に対し一般事務職員の応援要請を行う。対口支援団体が決定している場合は、直接、応援要請を行う。

エ 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、自治体応援職員へ情報提供するため、市災害対策本部から緊急輸送ルートや市管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、応援自治体等と共有する。

(2)受入れ調整(発災～発災後3日目)

ア 自治体応援職員の配置調整

自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、自治体応援職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、派遣団体からの情報(国・県・他市町村等からの人的支援の申し出)を基に、自治体応援職員の配置調整を行う。必要に応じて受援総括が派遣団体と調整する。

調整した結果について、受援総括又は自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)が県災害対策本部(応援・受援班)と共有する。

イ 自治体応援職員の円滑な引き継ぎの実施

各課の受援担当は、円滑に業務が引き継がれ、切れ目のない応援活動となるよう、引き継ぎ期間の拡充や半数ずつの交代等を要請する場合、自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)を通して派遣団体等と調整する。

(3)支援活動及び調整(発災～発災後3日目以降)

ア 活動支援

受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、各班の受援担当者と情報共有を図りながら、自治体応援職員が円滑に活動できるよう支援する。

表 活動支援の内容

項目		概要
業務面	業務内容・手順等の事前連絡	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務マニュアル等を作成している場合は、自治体応援職員等に配布する。
	活動拠点の確保・整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動スペース及び待機スペースについては、原則受け入れる課が確保する。 ● 必要に応じて、市災害対策本部と調整し、市所管の施設の利用や民間施設の借上げを検討する。
	必要な資機材の準備	<ul style="list-style-type: none"> ● 資機材は、原則受け入れる課が準備する。 ● 資機材の不足が事前想定される場合は、応援要請シートを提出する際に、応援職員等に持参するよう要請する。 ● 資機材が不足する場合は、自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)と調整し、応援自治体等から資機材を調達する。 ● 活動に必要な資機材例 車両、パソコン、地図、事務用品・文房具等
生活面	宿泊場所及び移動手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援期間中における自治体応援職員の宿泊場所や移動手段については、原則、応援自治体が自ら確保することとする。 ● 市は、自治体応援職員の宿泊場所として活用可能な施設等のリスト化に努める。 ● 応援自治体による確保が困難な場合は、宿泊場所は自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)が市内宿泊施設や市所管施設等を活用して確保する。宿泊施設の使用が困難な場合は、避難所及びオープンスペースの活用を検討する。 ● 移動手段としては、公用車等の活用を検討する。
	食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 自治体応援職員に必要な食料・飲料水等については、原則、応援自治体が自ら確保する。 ● 応援自治体等による確保が不可能な場合は、受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)が必要数を取りまとめ、調整する。
	応援職員の相談先	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援職員が業務や生活面での相談を行える窓口を受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)で確保する。

イ 受援状況の進行管理

受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、自治体応援職員の受入れ数や活動場所、庁内からのニーズに対する過不足等を把握し、受援状況の進行管理を行う。

受援総括は、とりまとめた受援状況を、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて県災害対策本部(応援・受援班)に報告する。

受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、対口支援団体が開催する自治体応援職員の派遣調整にかかる連絡会議に出席し、受援状況を報告する。必要に応じて、各班の受援担当者を招集する。

受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、各班の受援担当者と連携して、自治体応援職員の勤務管理(ローテーション計画、勤務表の作成・記録)を行う。

第5節 受援の流れ

(※各様式の詳細については、巻末の様式集を参考にされたい。)

(1) 応援要請から応援先決定の連絡まで

各班は、事前に作成している様式-職員1(受援対象業務シート)を元に様式-職員2(応援要請シート)を記載し、各班の受援担当者に提出する。各班の受援担当者は、様式-職員2を取りまとめ様式-職員3(受援管理表)を記載する。その後、様式-職員1、2、3を自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)に提出する。自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は、県へ応援要請を行う。

県より派遣団体の決定の連絡があったら、受援総括及び自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)は各班のニーズに合わせて自治体応援職員の割り振りを決め、様式-職員3に追記し、様式-職員4(応援職員管理シート)の作成を行う。さらに様式-職員3、4を各班の受援担当者に渡す。様式-職員1から4の提出書類に関しては、作成した者が控えを残す。

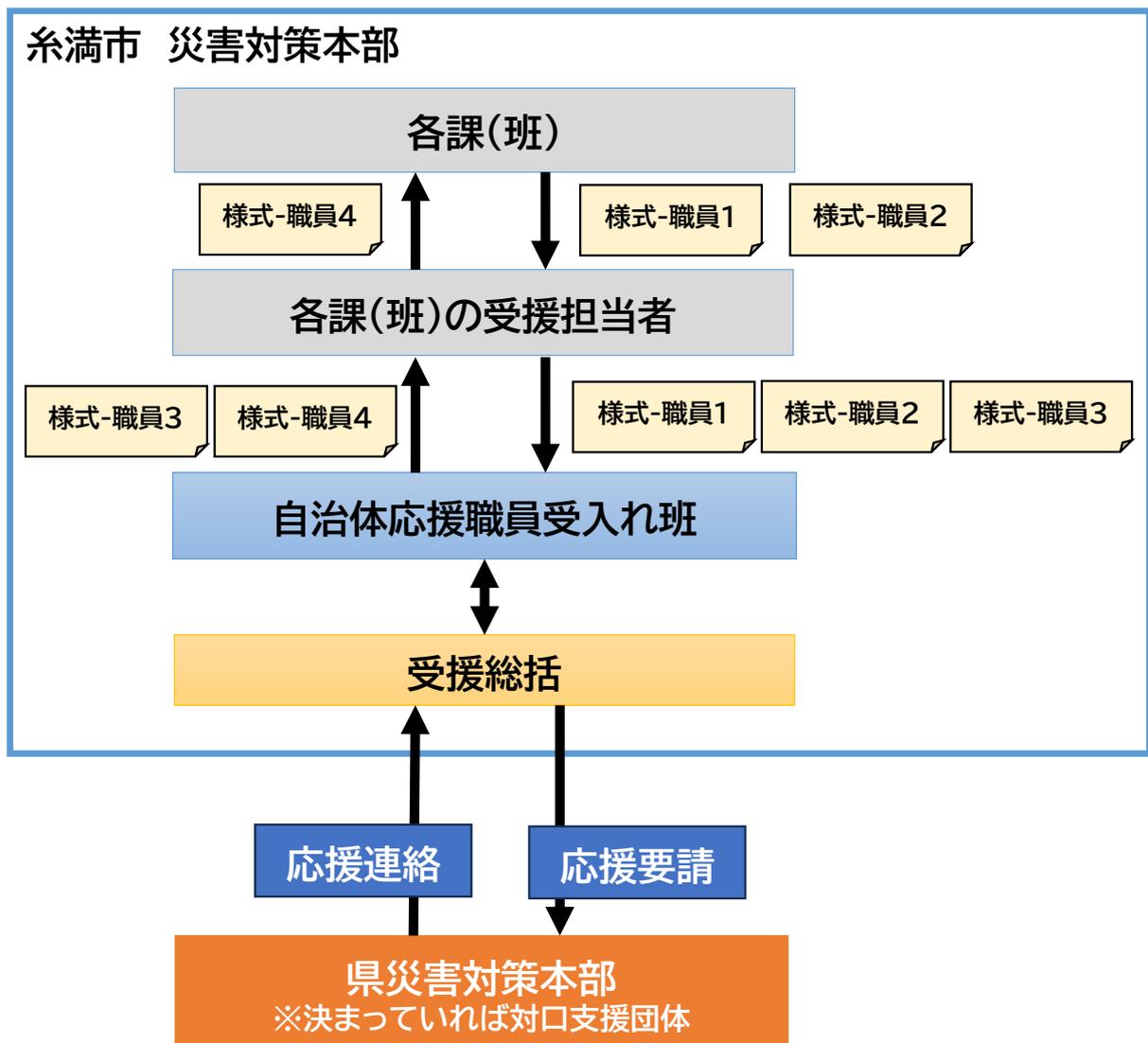


図 応援要請から応援先決定の連絡までの流れ

(2) 応援受入れから受入れ終了まで

各班は、受援状況の変化や、問題等が発生した場合に様式-職員5(受援状況報告書)を作成し、各班の受援担当者へ報告する。執務環境を整備するためにスペースや備品が足りない場合は、適宜班内で調整し、調整しきれない場合、自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)に相談する。

自治体応援職員は1~2週間で入れ替わることが想定されるため、応援職員が退く前に自治体応援職員が様式-職員6(事務引継ぎ書)を作成し、各班と内容を確認する。新たに応援に来た職員に前任が作成した様式-職員6を渡し、業務の引継ぎを行う。

受援の必要がなくなった場合、様式-職員4に活動時期の終了を追記し、各班の受援担当者へ提出する。各班の受援担当者は、様式-職員4を元に様式-職員3を更新し、自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)へ提出する。

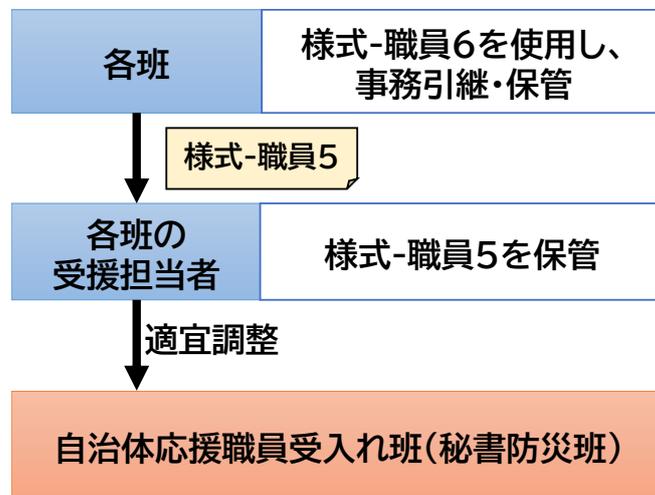


図 応援受入れ期間の流れ

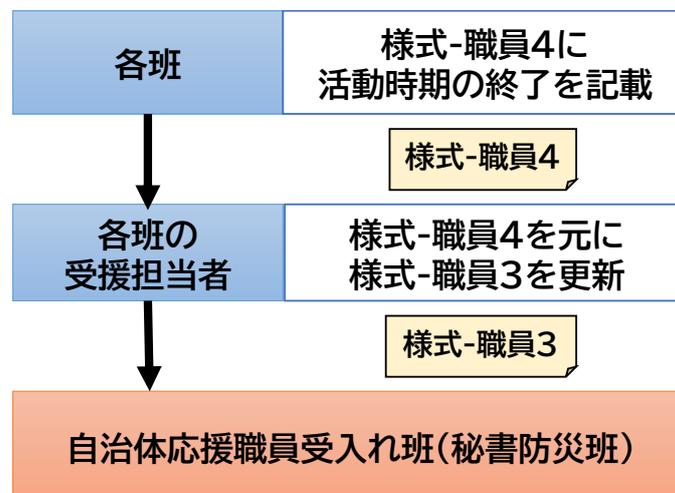


図 受入れ終了時の流れ

第6節 災害ボランティアの受入れについて

(1)災害ボランティアの募集

災害時に市及び糸満市社会福祉協議会によって設置される災害ボランティアセンターは、災害ボランティア受付の総合窓口を設置するとともに、被災地におけるボランティアニーズを把握し、災害ボランティア募集に係る広報に努める。

(2)災害ボランティアの受入れ

災害ボランティアセンターは、沖縄県災害ボランティアセンター、市、糸満市社会福祉協議会、日本赤十字社及び地域のボランティア団体等と連携し、ボランティアの円滑な活動が図られるよう受入れ体制を整備する。

さらに、ボランティアの受入れに際しては、高齢者介護や外国人との会話などボランティアの技能等が効果的に活かされるように配慮するとともに、必要に応じてボランティアの活動拠点を提供する等、ボランティア活動の円滑な実施が図られるよう支援に努めるものとする。

ボランティアの受入れ事務(受付、活動調整、現地誘導等)には、地域のボランティアや住民組織からの人員の派遣等により実施する。

(3)災害ボランティアの活動内容

ボランティアに参加・協力を求める活動内容は、下表のとおりとする。

種 別	協力を求める活動内容
専門ボランティア	① 医療救護(医師、看護師、助産師等) ② 無線による情報の収集、伝達(アマチュア無線通信技術者) ③ 外国人との会話(通訳及び外国人との会話能力を有する者) ④ 住宅の応急危険度判定(建築士等) ⑤ その他災害救助活動において専門技能を要する業務
一般ボランティア	① 炊き出し ② 清掃及び防疫 ③ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分 ④ 被災地外からの応援者に対する地理案内 ⑤ 軽易な事務補助 ⑥ 危険を伴わない軽易な作業 ⑦ 避難所における各種支援活動 ⑧ その他災害救助活動において専門技能を要しない軽易な業務 ⑨ 災害ボランティアセンターの運営に関する支援 ⑩ その他必要なボランティア活動

(4)災害ボランティアの活動支援

市及び糸満市社会福祉協議会等は、災害ボランティアセンター設置予定場所を明確化し、ボランティアの活動支援として、次の対策について実施する。

ア 活動場所の提供

活動場所	活動場所(拠点)の役割
ボランティア本部 (市庁舎等)	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの活動方針の検討・全体の活動状況の把握・ボランティアニーズの全体的把握・ボランティアコーディネーターの派遣調整・各組織間の調整(特に行政との連絡調整)・ボランティア活動支援金の募集、配分
地区活動拠点	<ul style="list-style-type: none">・避難所等のボランティアの活動の統括・一般ボランティアの受付、登録(登録者は本部へ連絡)・一般ボランティアのオリエンテーション(ボランティアの心得、活動マニュアル)・ボランティアの派遣・ボランティアニーズの受皿、掘起こしとコーディネート・ボランティアの活動記録の分析と次の活動への反映

イ 設備機器の提供

電話、FAX、携帯電話、パソコン、コピー機、事務用品、自動車、自転車等

ウ 情報の提供

行政によって一元化された適切な情報をボランティア組織に提供することによって情報の共有化を図る。なお、提供するにあたっては、ボランティア組織自体が必要とする情報だけでなく、住民に対する災害関連情報、生活情報も同時に提供する。

エ ボランティア保険

ボランティアに対して、従事中の事故等の発生に備え、ボランティア保険の加入を求める。

オ ボランティアに対する支援物資の募集

ボランティアが必要としている物資について、報道を通じて広報することによって、ボランティア活動に対する金銭面や物的面の負担を軽減する。

(5)NPO等への要請

市本部長は、NPO等に対し、次に掲げる事項に配慮するよう要請する。

- ① NPO等は、被災地の負担とならないよう、自己完結型で活動すること。
- ② NPO等は、団体名を表示する腕章を着用する等、その身分を明らかにすること。
- ③ NPO等は、災害の状況、活動期間等に応じ必要とされる食料、被服、事務用品等を携行すること。
- ④ NPO等は、あらかじめ活動に必要な宿泊場所(避難所等を含む。)を確保すること。

(6)災害ボランティアに係る情報発信

ボランティア担当班(総務1班)は、災害時広報班、避難所・物資支援班及び糸満市社会福祉協議会等と連携しながら、災害ボランティア活動のニーズや被災地の状況、交通機関の運行状況等について、報道機関等を通じて情報発信を行う。

(参考)ボランティア活動に必要な主な資機材

ボランティアが現場で活動する際に必要となる主な資機材は以下のとおりである。

【ボランティア活動に必要な主な資機材】

資機材	用途
軍手・ゴム手袋	復旧にかかわる大部分の活動では必須となります。内容により素材の考慮も必要となります。
スコップ・ほうき・バール・一輪車など	活動内容にあわせて準備します。水害時にはバケツや雑巾、土嚢袋なども必要となります。
自転車・バイクなど	移動の距離により必要な場合があります。
飲料水・栄養補助食品	基本的には個人で持参することが望ましいですが、炎天下など状況によっては配慮が必要です。

第4章 物的支援の受援体制

第1節 物的支援に関する行動

本市における、災害時の物的支援の受入れに係る行動は下表のとおりである。

区分	市の行動	県の行動
初動 (発災～ 発災後 1日目)		広域応援要請
		協定による物資供給依頼
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害状況の把握	不足物資の情報収集
	地域内輸送拠点(市物資拠点)の選定と開設	広域物資輸送拠点開設
	緊急輸送車両の登録・交付	
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	
	市の備蓄物資等の輸送	
受入れ 調整 (発災～ 発災後 2日目)		市町村へ現物備蓄の提供
	県の現物備蓄支援への対応	
	支援物資の受入れ・仕分け等	
支援活動 及び調整 (発災～ 発災後3日 目以降)	県の流通備蓄への対応	市町村へ現物備蓄の提供
	支援物資の輸送等	他県からの物資受取、市町村へ輸送
		国からの物資受取、市町村へ輸送
支援活動 及び調整 (発災後4日 目以降)	国・他県からの支援物資の受入れ	
	地域内輸送拠点(市物資拠点)から避難所への国支援物資の輸送等	
	支援物資ニーズに基づく対応(プル型支援)	

(※県の行動については、「沖縄県備蓄方針」(令和4年12月)を参考に記載)

本計画に基づく活動期間は、概ね発災後1か月程度を基本とする。また、支援物資ニーズに基づく対応(プル型支援)も対象とする。



図 県と市の備蓄配分に関する役割分担イメージ

※現物備蓄

孤立地域の発生や物流機能の停止等の不測の事態が発生した場合に対応するため、市や県が自主的に行う物資等の備蓄。セーフティネット備蓄ともいう。

※流通備蓄

市や県と流通事業者等があらかじめ協定等を締結し、災害時に必要量を調達する備蓄物資。

第 2 節 活動の概要

(1) プッシュ型支援とプル型支援について

物的支援には、国が被災都道府県からの具体的な要請を待たずに、避難者等に必要な物資を調達し、被災地に物資を緊急輸送する「プッシュ型支援」と、被災した自治体からの要請に応じて物資が送られる「プル型支援」とがある。

下表にそれら支援の特徴を示す。

表 プッシュ型支援とプル型支援の特徴

支援の方法	支援を受ける項目	内容
プッシュ型支援	<p><基本 8 品目> (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 食料 ● 毛布 ● 乳児用粉ミルク又は乳児用液体ミルク ● 乳児・小児用おむつ、 ● 大人用のおむつ ● 携帯トイレ・簡易トイレ ● トイレットペーパー ● 生理用品 	<p>発災後に政府主導で発送される緊急物資。</p> <p>以下の4つの手順にて支援される。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①国(各省庁)が物資調達 ②国が県物資拠点への物資搬送 ③県が市物資拠点への物資搬送 ④市が各避難所等への物資搬送
プル型支援	<p>市からの要請に基づき送られる物資(協定等に基づく応援物資、県を通じた応援物資ほか)</p>	<p>以下の4つの手順にて支援される。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①市から県及び災害時応援協定先への要請 ②要請先にて準備・出荷 ③要請先又は市、災害時応援協定締結機関が市物資拠点への搬送 ④要請先又は市、災害時応援協定締結機関等が各避難所等への搬送

(2)物流拠点と支援の流れ

物的支援の流れは、下図のとおりである。

なお、地域内輸送拠点(市物資拠点)の場所については、市内のJA おきなわ糸満支店集荷場(兼城、真壁、福地)を想定している。

また、国が行うプッシュ型支援物資について、新たに全国8地域に災害物資備蓄拠点の整備を令和7年3月に公表しており、沖縄地域においては糸満市内に設置することが決定された。

このため、位置的な近接性などから、プッシュ型支援による物資の調達・輸送について今後は大幅に時間が短縮され、受入れ時期が早まることが期待される。

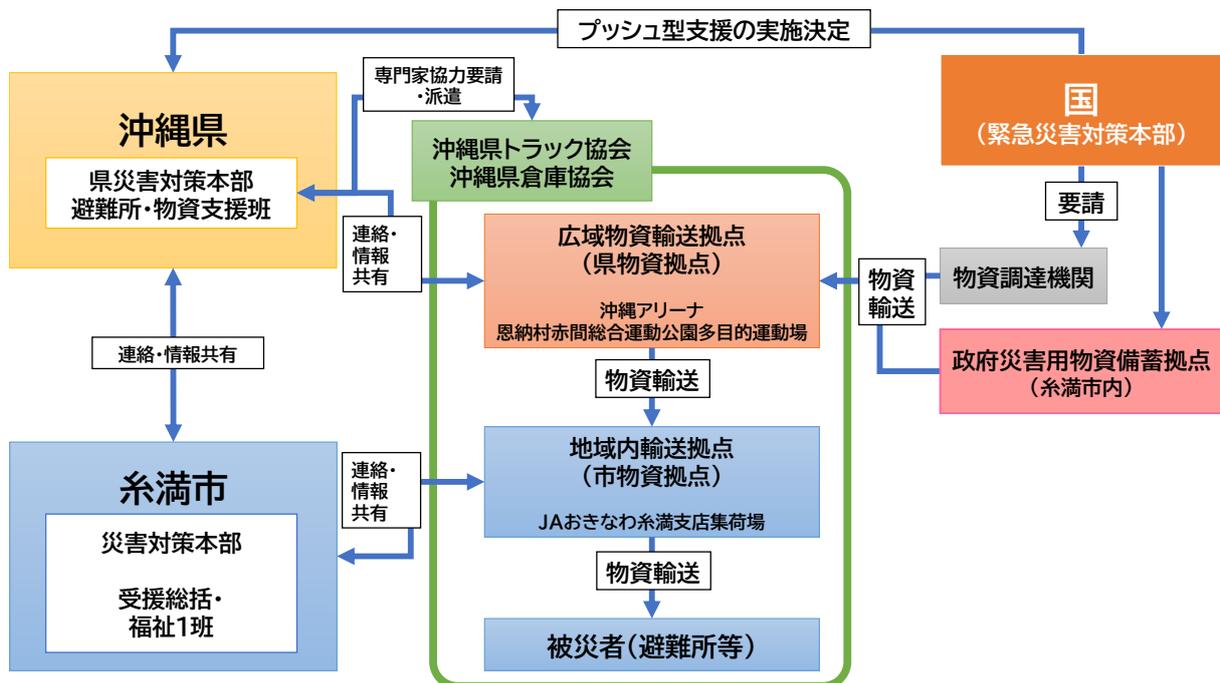


図 プッシュ型支援時の関係機関の対応

※地域内輸送拠点(市物資拠点)での荷捌き及び避難所への配送に関しては、物流・荷捌き運営に関する事業者(災害時応援協定締結機関)の協力を得て行う。

※一部の物資に関しては、地域内輸送拠点(市物資拠点)から直接、避難所へ輸送される。

※政府の災害用物資備蓄拠点には、段ボールベッド、簡易トイレ、調理や入浴等に必要な資機材などが備蓄される。

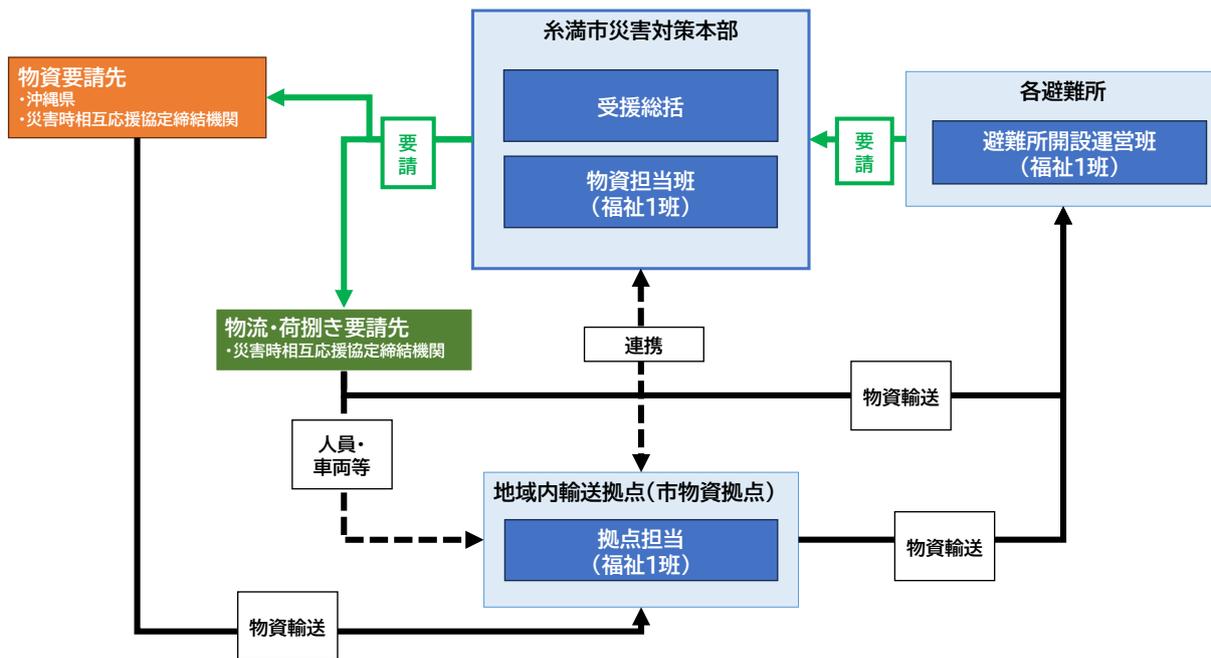


図 支援物資ニーズに基づく対応(プル型支援)

※物流・荷捌き運営に関する事業者(災害時応援協定締結機関)に、できるだけ配車・輸送も依頼し、地域内輸送拠点(市物資拠点)を経由せず、直接避難所へ輸送するよう依頼する。

※地域内輸送拠点(市物資拠点)での荷捌き、配送に関しては、物流・荷捌き運営に関する事業者(災害時応援協定締結機関)の協力を得て行う。

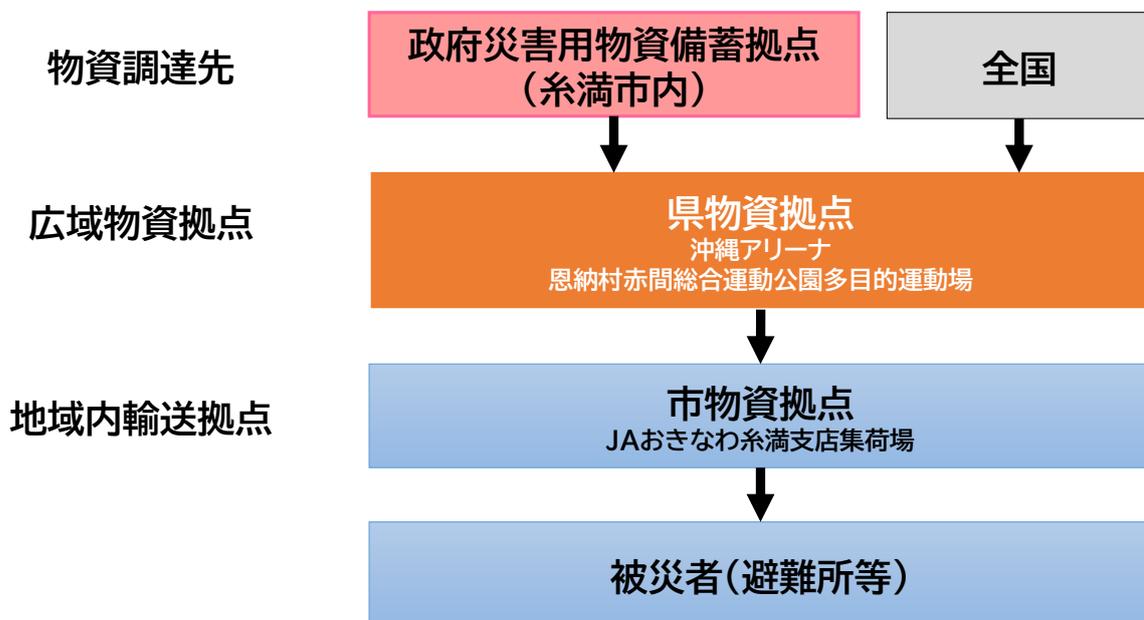


図 国によるプッシュ型支援物資の流れ

第3節 関係機関の役割

(1) 物資調達における国・県・市・関係機関の体制

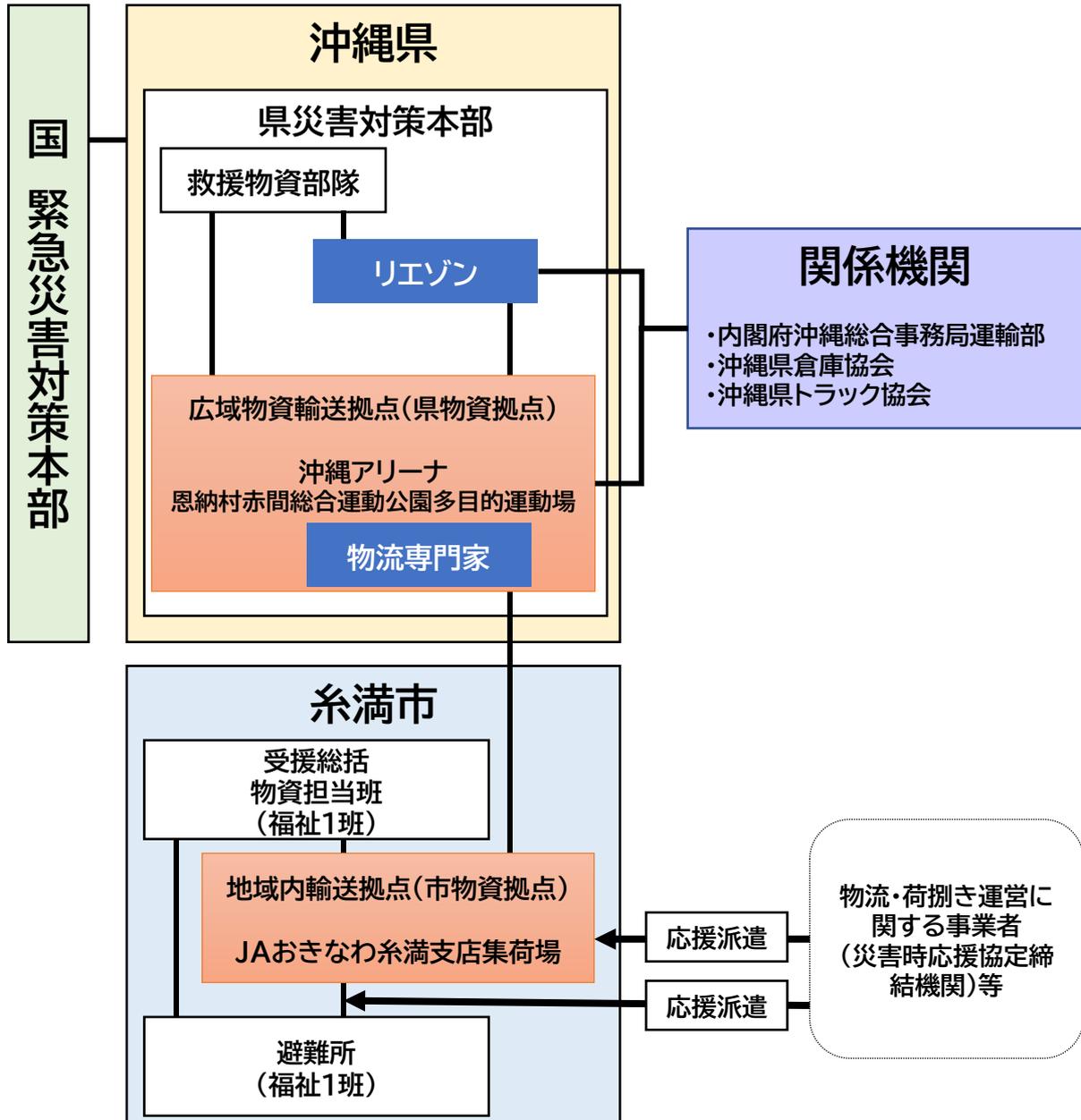


図 物資調達における国・県・市・関係機関の体制

(2)関係機関の主な役割

【市】

機関名	主な役割
受援総括	<ul style="list-style-type: none"> ● 県等関係機関との連絡調整
物資担当班 (福祉1班)	<ul style="list-style-type: none"> ● 必要な物資の種類、量、調達先等の決定及び調達の実施 ● 必要な物資に関する情報の集約と在庫の管理 ● 物資集配拠点の運営管理 ● 物資の輸送方法等に関する総合調整 ● 救援物資の受入れ、供給
総務1班	<ul style="list-style-type: none"> ● 車両の確保・選定
建設班	<ul style="list-style-type: none"> ● 道路の被害状況の確認 ● 道路の障害物の除去、応急復旧

【沖縄県】

機関名	主な役割
沖縄県 災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ● 県内の被害状況の把握 ● 緊急輸送ルート上の被害状況・啓開状況の情報収集と共有 ● 物流専門家等の人員確保、救援物資活動のための資機材及び車両の確保 ● 国の支援物資の受入れ、地域内輸送拠点(市物資拠点)への輸送 ● 流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給 ● 広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確保・運営 ● 入出庫管理、在庫管理 ● 市災害対策本部との連絡・調整 ● 広域物資輸送拠点(県物資拠点)が被災し、活用できない場合等の代替拠点としての民間物資拠点の確保

【国】

機関名	主な役割
緊急災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ● 広域的な物資の調整
内閣府 沖縄総合事務局 運輸部	<ul style="list-style-type: none"> ● 県救援物資部隊への連絡員(リエゾン)派遣 ● 県トラック協会、倉庫協会等による対応が困難な場合、県からの要請に基づく支援物資輸送の支援

【物資供給の災害時応援協定締結機関一覧】

■物資調達及び供給に関する自治体

機関名	主な役割
<p>沖縄県</p> <p>沖縄県市長会</p> <p>沖縄県町村会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 食料、飲料水及び生活必需品の提供 ● 被災者の救出、医療、防疫等に必要な資機材等の提供 ● 施設等の応急復興に必要な資機材等の提供 ● 災害応急活動に必要な職員等の派遣 ● 避難所等の提供、傷病者の受入れ等の必要な措置 ● 火葬場の提供 ● ボランティアの受入れ支援に関する事項等

■物資調達及び供給に関する事業者

機関名	主な役割
<p>沖縄コカ・コーラ 株式会社</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給 ● 災害対応自動販売機の設置
<p>株式会社サンエー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給
<p>金秀商事株式会社</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給
<p>株式会社丸大</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給
<p>イオン琉球株式会社</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給
<p>サントリーフーズ沖縄 株式会社</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における物資の供給 ● 災害対応自動販売機の設置
<p>株式会社沖縄伊藤園</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時における飲料水の提供
<p>一般社団法人 沖縄県高圧ガス保安協会 LPガス部会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時におけるLPガスの供給
<p>株式会社アトラス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害時におけるバイオディーゼル燃料の供給

第4節 活動の内容

(1)初動(発災～発災後1日目)

ア 地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害状況の収集

物資担当班(福祉1班)は、発災後、速やかに地域内輸送拠点(市物資拠点)や備蓄物資、資機材、周辺道路の被害状況の情報収集を行う。

イ 地域内輸送拠点(市物資拠点)の選定

物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害状況を確認し、使用可能な拠点を選定する。

地域内輸送拠点(市物資拠点)が使用できない場合は、事業者からの借用や、その他の公共施設の使用について検討する。代替施設が確保できない場合は、県や近隣市町村に要請する。

ウ 地域内輸送拠点(市物資拠点)の開設

(ア)地域内輸送拠点(市物資拠点)の開設

物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)に拠点担当者を派遣する。

拠点担当者は、選定した地域内輸送拠点(市物資拠点)の開設を行い、県災害対策本部避難所・物資支援班に、地域内輸送拠点(市物資拠点)の被害状況と開設の連絡を行う。

(イ)人員及び資機材の確保

物資担当班(福祉1班)は、拠点担当者と連絡を取り、人員及び資機材・車両を、物流・荷捌き運営に関する事業者に応援要請する。災害時応援協定締結機関だけでは足りない場合、自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)やボランティア担当班(総務1班)等を通じて人員の応援を要請する。車両に関しては、公用車・レンタカーの利用を検討する。

また、拠点担当者は、拠点における通信手段・電源・資機材を確保する。不足する場合、市民班を通して確認し、県や災害時応援協定締結機関等に要請する。

【必要な資機材の例】

マスク、手指消毒液、パソコン、ホワイトボード、ハンドマイク、ブルーシート、軍手、雨具、段ボール箱、はさみ、筆記用具、ビニール紐、ガムテープ・養生テープ、照明器具、発電機、延長コード 等



(ウ)緊急輸送車両の登録・交付

災害対策基本法に基づく交通規制が行われたときは、緊急輸送車両として公安委員会へ申し出て、その確認を受け、緊急通行車両確認証明書・同標章の交付を受ける。まとめて配車する場合は、集結場所を決め、緊急通行車両確認証明書・同標章の交付をする。

事前に車両が分かっている場合は、事前届出制度を利用し手続きを済ませておく。発災後は、事前届出済証を提示のうえ、緊急通行車両等確認申請書又は規制除外車両確認申請書に必要事項を記載し、提出する。

給油場所等についても事前に計画し、周知しておく。

工 緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況の情報収集

物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)や避難所周辺の道路状況を把握するとともに、建設班等から緊急輸送道路や市管理道路の被害状況・啓開状況の情報収集を行う。

オ 関係機関との情報共有

物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)の開設状況、緊急輸送道路等の被害状況・啓開状況等について災害時応援協定締結機関や各班で情報共有する。

また、支援物資の調達・輸送に関する情報(品目・数量・荷姿・利用車両・出庫日時・到着予定日時等)について、拠点担当者とは共有する。

(2)受入れ調整(発災～発災後2日目)

ア 地域内輸送拠点(市物資拠点)を経由した支援物資の受入れ

地域内輸送拠点(市物資拠点)を経由して支援物資を受け入れる場合、物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)に入荷される支援物資について、各担当と情報共有を行う。

拠点担当者は、支援物資を地域内輸送拠点(市物資拠点)で受入れ、仕分け(出荷準備)を行う。

イ 支援物資の入荷・とりまとめ

支援物資を地域内輸送拠点(市物資拠点)に入荷後、拠点担当者は物資担当班(福祉1班)に受取報告を行う。

物資担当班(福祉1班)は、支援物資の入荷・とりまとめを行う。

ウ 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認

物資担当班(福祉1班)は、調達先に対し、提供可能な支援物資、調達スケジュールについて確認する。

エ 救援物資の取り扱い

個人等からの申し出による救援物資については、物資担当班(福祉1班)が市における対応方針に基づき対応する。

(3)支援活動及び調整(発災～発災後3日目以降)

ア 支援物資の輸送

物資担当班(福祉1班)は、あらかじめ決めておいた地域内輸送拠点(市物資拠点)から各避難所等への配送ルートを中心に、被害状況を考慮し、配送ルートを決定する。

物資担当班(福祉1班)は、必要に応じて民間事業者等の協力を得ながら、地域内輸送拠点(市物資拠点)に輸送された支援物資を受入れ、避難所等までの輸送を行う。

イ 地域内輸送拠点(市物資拠点)から避難所への支援物資の出荷

物資担当班(福祉1班)は、地域内輸送拠点(市物資拠点)から避難所等への配送の計画を作成するとともに、車両確認を行う。

物資担当班(福祉1班)は、拠点担当者に支援物資の出荷を指示する。

拠点担当者は、確保した車両に支援物資を積み込み、地域内輸送拠点(市物資拠点)から避難所へ支援物資を出荷する。

出荷後、拠点担当者から物資担当班(福祉1班)に出荷完了報告を行う。

ウ 支援物資の出荷後のとりまとめ

支援物資の出荷・在庫管理を正確に行うため、拠点担当者から出荷完了報告を受けた物資担当班(福祉1班)は、支援物資の出荷・とりまとめを行う。

エ 避難所における支援物資の受入れ・配布

避難所へ支援物資を配送する場合、物資担当班(福祉1班)は、出荷予定連絡を避難所開設運営班(福祉1班)に行う。

避難所開設運営班(福祉1班)は、避難所で支援物資を受け入れ、物資担当班(福祉1班)に受入れ報告を行う。

物資の配布は、原則として避難所で行う。避難所に来ることができない被災者等に関しては、自主防災組織やボランティア等へ協力を依頼する。

オ 実費・弁償、返却等の手続き

物資担当班(福祉1班)は、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、支援物資の実費・弁償、返却等の準備を行う。

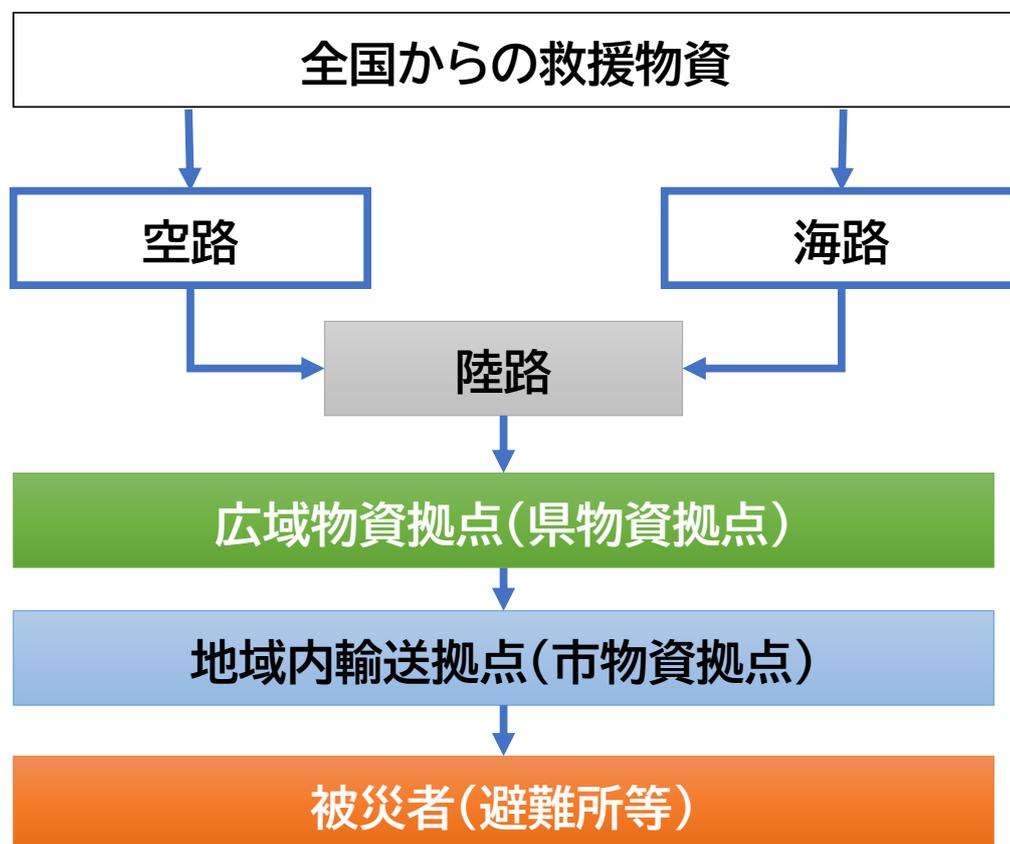


図 救援物資の受入れ・配分の流れ

(4)その他

ア 国の支援物資が届くまでの3日間の対応

(ア)備蓄物資等の輸送

備蓄物資については、物資担当班(福祉1班)は、被害想定に基づき作成した配分計画を基本に、判明した避難所避難者数に基づき、備蓄物資の配分量を設定する。

また、避難所等への配送・荷捌きに関しては、必要に応じて物資担当班(福祉1班)が災害時応援協定締結機関へ協力を求める。

流通備蓄については、物資担当班(福祉1班)は、災害時応援協定締結機関に要請を行う。できるだけ配車・輸送も依頼し、地域内輸送拠点(市物資拠点)を経由せず、直接避難所へ輸送するよう依頼する。

(イ)県のセーフティネット備蓄支援への対応

県からセーフティネット備蓄支援の輸送の計画について情報提供があった場合、物資担当班(福祉1班)は、対象地域に対して情報提供を行う。

(ウ)県の流通備蓄への対応

県から流通備蓄の輸送の計画について情報提供があった場合、物資担当班(福祉1班)は、拠点担当者とは情報共有し、地域内輸送拠点(市物資拠点)で受入れの対応を行う。

拠点担当者は、受け入れた流通備蓄の輸送を行う。

イ 支援物資ニーズに基づく対応(プル型支援)

(ア)支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめ

物資担当班(福祉1班)は、避難所開設運営班(福祉1班)の要請等から、時間の経過とともに変化する支援物資ニーズについて把握し、とりまとめ、各担当や県等と情報共有を行う。

物資担当班(福祉1班)は、関係機関との調整を迅速にきめ細かく行い、先を見越した対応をとる。

また、物資担当班(福祉1班)は、被害状況に応じ、優先的に取り組むべき対応課題を整理し、その課題解決に必要な支援物資を特定し、品目、数量、時期、受入れ拠点の場所及び輸送経路等の情報についてとりまとめる。

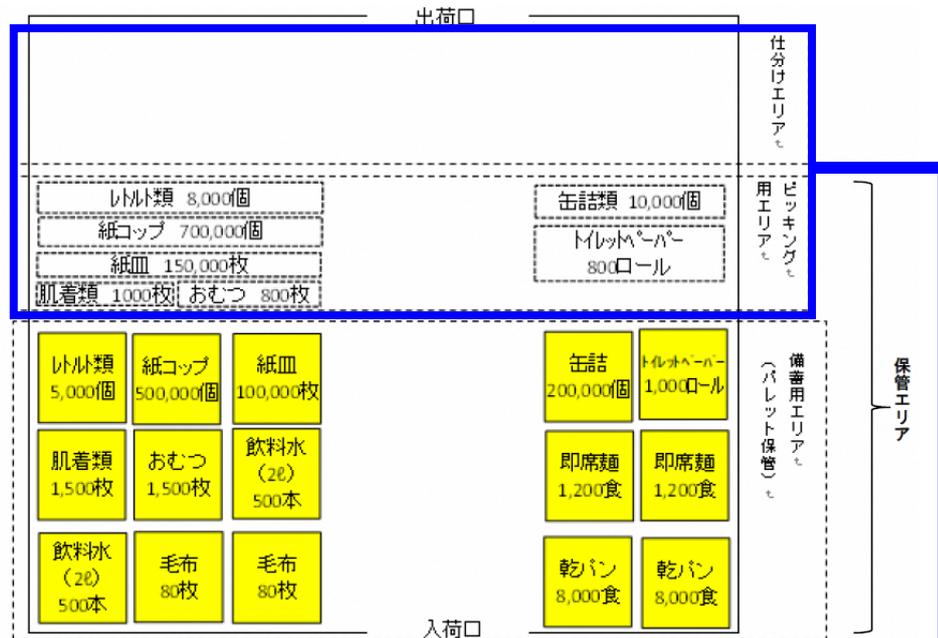
避難所開設運営班(福祉1班)は、避難所等における支援物資ニーズについてとりまとめる。

(イ)県及び支援物資応援元への要請

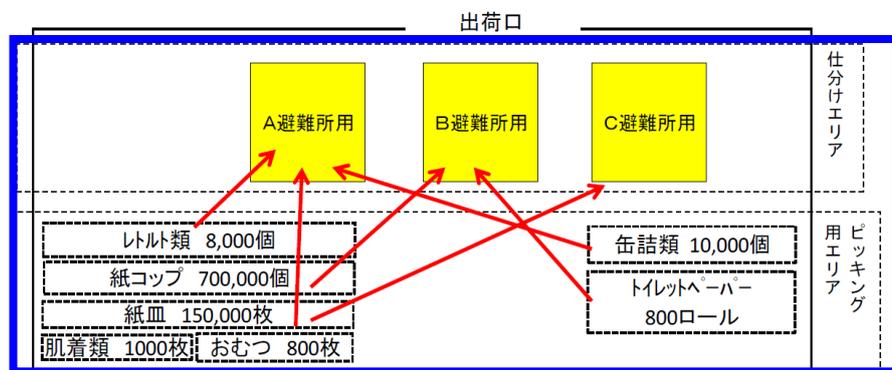
物資担当班(福祉1班)は、支援物資ニーズに基づき、地域内輸送拠点(市物資拠点)に在庫がない支援物資については、県又は支援物資応援事業者に支援物資を要請する。

(5)参考資料

(物資拠点全体)



(上記のうち、仕分けエリアとピッキング用エリアの使用イメージ)



<ポイント>

- ・ 物資拠点を「保管エリア」と「仕分けエリア」に分け、「保管エリア」から取り出した物資を「仕分けエリア」で避難所別等に仕分け、出荷のための梱包等を行う。
- ・ 「保管エリア」については、さらに出荷頻度の高低等によって「ピッキング用エリア」と「備蓄用エリア」に分けると、出荷作業を効率的に行うことができる。
- ・ 出入り口が2つ以上ある施設が望ましいが、出入り口が一箇所のみの施設を物資拠点とする場合は、一箇所の出入り口を入荷口と出荷口に分ける、あるいは入出荷する時間帯を分ける等すると効率的に作業を行うことができる。

図 物資拠点内のエリア分け(拠点内地図の例)

(出典:国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(平成31年3月策定、令和5年3月改定))

表 発災後～3日後頃から必要と想定される物資の必要量・保管面積の算出基準

品 目			対象者 構成比	必要量の原単位	1㎡当たり保管量		
大分類	中分類	小分類			オフィス	倉庫	単位
ペットボトル入り飲料水(500ml)			100%	1人1日4本(2.0ℓ)	324	2,592	本
非調理食品	アルファ化米		100%	1人1日3個	3,000	4,200	個
	非常食(サバイバルフーズ等)				2,160	4,320	個
トイレ	簡易トイレ(目隠し付)		100%	50人に1台	18	14	個
	簡易トイレ用薬剤・袋		100%	1人1日5個	3,750	10,500	個
	トイレトーパー		100%	1人1日0.11ロール	810	810	ロール
	消毒液		100%	1人1日7ml	173	403	ℓ
生活用品	液体菌ミガキ		100%	1人1日40ml	180	1,080	本
食器類	紙コップ	飲料用	100%	1人1日3個	60,000	72,000	個
		液体菌ミガキ用	100%	1人1日1個			
		乳児のミルク摂取用	0.8%	1人1日8個			
	紙どんぶり		100%	1人1日3個	26,950	29,400	個
先割れスプーン		100%	1人1日3個	67,500	55,000	本	
保温用品	使い捨てカイロ		100%	1人1日1個	5,760	17,280	個
	毛布		100%	1人2枚	140	120	枚
女性用品	生理用品		6%	1人1日6枚	36,000	27,000	枚
	おりものシート		18%	1人1日6枚	124,416	186,624	枚
幼児用品	調製粉乳		0.8%	1人1日130g	218,000	653,000	g
	幼児用おむつ		2.9%	1人1日6枚	5,904	3,996	枚
	おしりふきシート		2.9%	1人1日6枚	24,192	60,480	枚
要介護者・ 高齢者等用品	介護用おむつ(パンツ型)		1.3%	1人1日2枚	2,268	1,944	枚
	尿取りパッド		1.3%	1人1日6枚	7,560	8,640	枚

注1)「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」で選定されている8品目を網掛けとしている。

注2) 1㎡当たり保管量については、「災害用救援物資の必要量算出基準及び保管面積原単位の検討」(矢野裕之、第30回日本物流学会全国大会)等に基づいて設定した。

上記の算出基準において、1㎡当たり保管量は、以下のとおり設定して算出している。

- ・ オフィス:床荷重 300 kg/㎡、天井高3m(床に直積み)
- ・ 倉庫 :床荷重 1.5t/㎡、天井高6m(パレットに高さ 120 cm程度積載し、ラックに余震対策のため2段積みまでとしたため、物資自体の高さは約 2.4m)
- ・ 一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1㎡当たり保管量は倉庫の方がオフィスより多い。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっている。

(出典:国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(平成31年3月策定、令和5年3月改定))

表 発災4日後頃以降において必要と想定される物資の必要量・保管面積の算出基準

品 目			対象者 構成比	必要量の原単位	1㎡当たり保管量		
大分類	中分類	小分類			オフィス	倉庫	単位
生活用品	汗拭きシート		100%	1人1日4枚	40,320	69,120	枚
	水のいらないシャンプー		100%	1人2日10ml	720	3,600	本
	段ボールベッド		100%	1人1個	13	10	個
肌着類 (成人男性用)	ブリーフ・トランクス	※サイズ別分類	44.7%	1人1日1枚	3,840	3,840	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	44.7%		1,600	2,400	枚
肌着類 (成人女性用)	ショーツ	※サイズ別分類	45%		5,760	3,840	枚
	スポーツブラ	※サイズ別分類	45%		3,200	2,560	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	45%		2,160	2,880	枚
肌着類 (男児用)	スパンブリーフ	※サイズ別分類	4.9%		4,800	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.9%		1,920	3,840	枚
肌着類 (女児用)	ショーツ	※サイズ別分類	4.6%		5,760	5,760	枚
	半袖シャツ	※サイズ別分類	4.6%		1,920	3,840	枚
肌着類 (乳児用)	長肌着		0.8%		1人1日1枚	3,200	2,560
履物	靴下	※サイズ別分類	100%	1人1日1足	4,000	8,000	足
	スリッパ	※サイズ別分類	100%	1人1足	1,080	720	足
	サンダル	※サイズ別分類	100%	1人1足	840	720	足

上記の算出基準において、1㎡当たり保管量は、以下のとおり設定して算出している。

- ・ オフィス：床荷重 300 kg/㎡、天井高3m(床に直積み)
- ・ 倉庫：床荷重 1.5t/㎡、天井高6m(パレットに高さ 120 cm程度積載し、ラックに余震対策のため2段積みまでとしたため、物資自体の高さは約 2.4m)
- ・ 一般的に倉庫はオフィスより床荷重が大きく、天井高も高いため、1㎡当たり保管量は倉庫の方がオフィスより多い。ただし、上記の図表では、倉庫の方が積み上げる高さが低いため、重量が軽い物資はオフィスの方が倉庫より多く保管できるという結果になっている。

(出典：国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(平成31年3月策定、令和5年3月改定))

第5章 計画の管理

第1節 計画の管理と見直し

本計画は、災害時の実効性を高める観点から、PDCA サイクルを活用し、計画の管理を行うとともに定期的な見直しを実施する。

計画の見直しにおいては、国・県・他市町村の動向や知見、災害時の教訓等を取り入れ、さらには、訓練等を通じた関係機関等への周知と連携強化を図る。



図 本計画の管理における PDCA サイクルのイメージ

第2節 定期的な訓練の実施

本計画の管理においては、定期的に訓練を実施し、計画を検証することによって適宜見直しを行う。

訓練の実施規模については、市の各班が連携した規模での実施のほか、災害ボランティア本部や市物資拠点等での単独実施、災害時応援協定締結機関との意見交換会、毎年実施される沖縄県総合防災訓練等の関係機関主催訓練での合同実施等が考えられる。今後、各班が策定している年間事業計画や訓練大綱等へ位置づけ、実施していく。

表 実施すべき訓練項目の例

訓練項目	概要
市災害対策本部運営訓練	大規模災害発生後、本計画が対象とする期間を想定し、市災害対策本部及び関係機関等が連携し、被害情報の収集・情報伝達に基づき、受援の連絡調整の手続きを実践し、手順の確認と習熟、検証を行う。
各拠点での受入れ訓練	本計画で位置づけた施設等において、一連の受援対象業務を実動形式で実践し、従事人員の役割分担や手続き、施設内の空間計画を検証する。

様式集

1 応援職員の受入れに関する様式

応援職員による支援の受入れ業務に使用する様式は、以下のとおりである。

(1) 様式一覧

様式番号	名称	用途
様式-職員1	受援対象業務シート	平常時に各班で作成保管する。
様式-職員2	応援要請シート	災害時に各担当課(班)が記入し、各班の受援担当者 と自治体応援職員受入れ班(秘書防災班)へ応援要 請する。
様式-職員3	受援管理表	各班の受援担当者及び自治体応援職員受入れ班(秘 書防災班)が各班の受援対象業務の応援要請状況 を整理、把握する。
様式-職員4	応援職員管理シート	応援先が決まった後に、自治体応援職員受入れ班(秘 書防災班)が各班の受援担当者に連絡する。
様式-職員5	受援状況報告書	各班が受援対象業務の状況を把握する。
様式-職員6	事務引継ぎ書	応援職員から業務を引き継ぐ際に活用する。

(2)様式

ア 受援対象業務シート（平常時に作成）（様式-職員1）

受援対象業務シート		受援 番号	
担当部署			
担当部・課	部	課	
■受援対象業務に関する情報			
業務内容			
受援対象業務および要請する内容			
受援を要請する 業務内容			
発災後の 受援想定期間			
受援の活動拠点			
代替の拠点			
要請先とその条件等			
応援要請先		求める職種・資格	希望する自治体名、民間企業名など
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
■受入れ体制に関する情報			
指揮命令			
指揮命令者			
受入れ担当者			
業務マニュアル			
マニュアル			
備考			

イ 応援要請シート(様式-職員2)

＜使用概要＞					
使用目的	作成担当	提出先		提出形態	更新
応援要請	各班	各班→各班の受援担当 →自治体応援職員受入れ班		コピー提出	なし
応援要請シート					
作成日	年	月	日	要請No	
担当班	班				
実務担当者					
電話番号					
E-mail					
■受援対象業務に関する情報					
受援番号		業務内容			
受援対象業務および要請する内容					
受援を要請する業務内容	<input type="checkbox"/> 受援シートと同様				
	<input type="checkbox"/> その他				
受入れ期間(想定)	年	月	日	～	年 月 日
集合場所 (地図を添付)					
持参を依頼する 資機材等					
備考					
要請人数					
応援要請先	要請人数		内訳(求める職種・資格等)		
他の自治体		人			
民間企業		人			
ボランティア		人			
その他団体		人			
合計		人			

工 応援職員管理シート(様式-職員4)

＜使用概要＞					
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新	
応援職員の把握	自治体応援職員 受入れ班	自治体応援職員受入れ班 →各班の受援担当	コピー提出	あり(受援終了時)	
※各班で更新保管する。					
応援職員管理シート					
作成日	年	月	日	要請No	
担当班	課		実務担当者		
■ 応援員の情報					
所属・連絡先等					
所属					
受入れ期間(想定)	TEL:	E-mail:			
所属連絡先					
宿泊先					
応援者情報					
No	応援者情報			活動時期	
	氏名	TEL	備考(活動場所等)	開始	終了
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

才 受援状況報告書(様式-職員5)

＜使用概要＞				
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
受援状況の把握	各班	各班→各班の受援担当	コピー提出	あり(業務実施時、受援終了時)
受援状況報告書				
作成日	年	月	日	要請No
担当班	課		実務担当者	
連絡先	TEL:		E-mail:	
■状況報告内容				
受入れ時				
業務名				
作業内容				
受入期間(想定)	年	月	日	～ 年 月 日
活動場所				
応援団体名・人数	No	応援団体		人数
	①			人
	②			人
	③			人
	④			人
	⑤			人
	合計			人
終了時				
終了日時	年	月	日	時 分
その他報告				
報告事項 (対応状況、変更、 問題等)				

カ 事務引継ぎ書(様式-職員6)

＜使用概要＞				
使用目的	作成担当	提出先	提出形態	更新
円滑な業務引継ぎ	応援者（前任）	各班・応援者（後任）	原本提出	なし
※各班で管理する。				
事務引継ぎ書				
作成日	年 月 日			
団体名			担当者	
連絡先	TEL:	E-mail:		
■引継内容				
引き継ぐ者（後任の応援職員）				
団体名			担当者	
連絡先	TEL:	E-mail:		
引継内容				
業務名				
作業内容				
現場の状況 及び進捗状況				
今後の予定				
留意・配慮する事項				
※ 担当班確認欄				
担当班			実務担当者	
確認日	年 月 日			
備考				

2 物的支援の受入れに関する様式

物的支援の受入れ業務に使用する様式は以下のとおりである。

詳細については、国土交通省総合政策局参事官(物流産業)室「ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック」(ただし、具体的様式(帳票サンプル)については、平成31年3月版のみに掲載)を参照されたい。

(1)様式一覧

様式番号	名称	用途
様式-物資1	ニーズ調査票	避難所のニーズを把握するために使用。
様式-物資2	ニーズ管理票	様式-物資1で把握したニーズを管理するために使用。
様式-物資3	要請/発注票	災害時応援協定締結機関や県等に支援物資の要請を行うために使用。
様式-物資4	配分計画	拠点担当が入荷した物資の避難所への配分を整理するために使用。
様式-物資5	輸送指示票	物資要請先による配送ができない場合、物流事業者等へ配送依頼を行うために使用。
様式-物資6	配車計画	様式-物資5を受け取った事業者が、配車計画を作成するために使用。(配車計画はコピーし、出荷先用、配送先控え用、ドライバー控え用を用意する。)
様式-物資7	入出荷記録票	日ごとに入出荷した物資を確認するために使用。
様式-物資8	在庫管理表 (物資拠点別)	物資拠点の物資の在庫管理に使用。
様式-物資9	在庫管理表 (市計)	市全体の物資の在庫管理に使用。

才 輸送指示票(様式-物資5)

輸送指示票(様式-物資5)		No. _____																																																																				
		記入・提出日: _____ 年 月 日																																																																				
発注/ 発注元	糸満市 (担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	➔																																																																				
↓	(施設名) (住所) (受取担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	➔																																																																				
納入先	(施設名) (住所) (受取担当者名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)	➔																																																																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">集荷先</td> <td style="width: 15%;">(施設名)</td> <td style="width: 15%;">(住所)</td> <td style="width: 15%;">(担当者名)</td> <td style="width: 15%;">(担当者名)</td> <td style="width: 15%;">(電話番号)</td> <td style="width: 15%;">(FAX番号)</td> <td style="width: 15%;">(E-mail)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">上層</td> <td>有・無</td> <td>フォーク リフト</td> <td>有・無</td> <td>大型車 進入</td> <td>10t 4t</td> <td>可・否 可・否</td> <td>対応可 能時間</td> <td>~</td> </tr> </table>	集荷先	(施設名)	(住所)	(担当者名)	(担当者名)	(電話番号)	(FAX番号)	(E-mail)	上層	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~																																																			
集荷先	(施設名)	(住所)	(担当者名)	(担当者名)	(電話番号)	(FAX番号)	(E-mail)																																																															
上層	有・無	フォーク リフト	有・無	大型車 進入	10t 4t	可・否 可・否	対応可 能時間	~																																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">備考(提供希 望時期等)</td> <td style="width: 100%;"></td> </tr> </table>	備考(提供希 望時期等)																																																																			
備考(提供希 望時期等)																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">品目</th> <th colspan="2">数量</th> <th rowspan="2">総重量</th> <th rowspan="2">備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)</th> </tr> <tr> <th>個数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			No	品目	数量		総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)	個数	単位	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10					
No	品目	数量			総重量	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、荷姿、ケース数、ケースサイズ等を記載)																																																																
		個数	単位																																																																			
1																																																																						
2																																																																						
3																																																																						
4																																																																						
5																																																																						
6																																																																						
7																																																																						
8																																																																						
9																																																																						
10																																																																						
次ページ あり/なし(/)																																																																						

力 配車計画(様式-物資6)

配車計画(様式-物資6)		No. _____																	
		記入・提出日: _____ 年 月 日																	
No.	輸送事業者名 車両ナンバー	車両仕様・ 積載可能重量等 ドライバー名/ 連絡先	集荷場所			集荷 予定 日時	供給先												
			名称 進入可能車両	所在地			品目 箱サイズ:タテ×ヨコ×高 さ(cm)	入数 総数	単位 単位	箱数 総重量 (kg)	名称 進入可能車両	所在地		品目	入数 総数	単位 単位	配 送 予 定 日 時	集 荷 先 印	配 送 先 印
				市町村名 担当者名	町名・番地 電話番号							市町村名 担当者名	町名・番地 電話番号						
1	-		10t 可・否 4t 可・否	()		×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
2						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
3						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
4						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
5						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
6						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
7						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
8						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
9						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							
10						×	×				10t 可・否 4t 可・否	()							

キ 入出荷記録票(様式-物資7)

入出荷記録票 (様式-物資7)										
					No. _____					
					記入・提出日:		年	月	日	
品目					拠点名:					
保管場所										
No.	入荷・出荷 年月日	入荷元 出荷先	入荷数			出荷数			在庫数	消費期限
			箱数	入数	総入数	箱数	入数	総入数	総入数	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ク 在庫管理表(物資拠点別)(様式-物資8)

在庫管理表(物資拠点別) (様式-物資8)				
			No. _____	
			記入・提出日: 年 月 日	
物資担当班	糸満市		(施設名)	
	(担当部署名)	(担当者名)	(住所)	
	(電話番号)	(FAX番号)	(担当部署名) (担当者名)	
	(E-mail)		(電話番号) (FAX/Email)	
		←	物資拠点	
物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ケ 在庫管理表(市計)(様式-物資9)

在庫管理表(市計)(様式-物資9)				No. _____
				記入・提出日: _____ 年 ____ 月 ____ 日
物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、消費期限等)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

糸満市災害時受援計画

編集・発行：糸満市秘書防災課

〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町1丁目1番地

TEL:098-840-8118 FAX:098-840-8112

策定：令和7年8月