

米原市災害時受援計画

令和4年3月

米 原 市

目次

第1章	総則	1
第1節	計画の目的	1
第2節	計画の位置づけ	1
第3節	計画の適用	1
第2章	受援の考え方	3
第1節	基本的な考え方	3
第2節	受援担当の役割分担	3
第3節	費用負担	5
第3章	人的支援の受入れ	6
第1節	人的支援の受入れ全体概要	6
第2節	人的支援の応援要請の流れ	7
第3節	人的支援の受入れ手順	8
第4節	応援団体別の受入れ概要	15
第4章	物的支援の受入れ	16
第1節	物的支援の受入れ全体概要	16
第2節	避難所関係物資の受入れ手順	18
第3節	業務共通物資の受入れ手順	21
第4節	物資集積拠点の開設・運営	23
第5章	受援力向上に向けた取組	26
第1節	受援力向上の考え方	26
第2節	応援協定の実行性強化	26
第3節	継続的な見直し	26
様式集		26
様式1	応援要請書（総務班へ要請用）	27
様式2	受援管理表	28
様式3	応援職員等名簿	29
様式4	受援状況報告書	30
様式5	事務引継書	31
様式6	物資要請・発注票	32
様式7	物資配送票	33
様式8	物資ラベル	34
様式9	物資要請書	35
資料編		37
資料1	受援に関する協定一覧	37
資料2	利用可能スペース一覧	42
受援業務シート集		43

第1章 総則

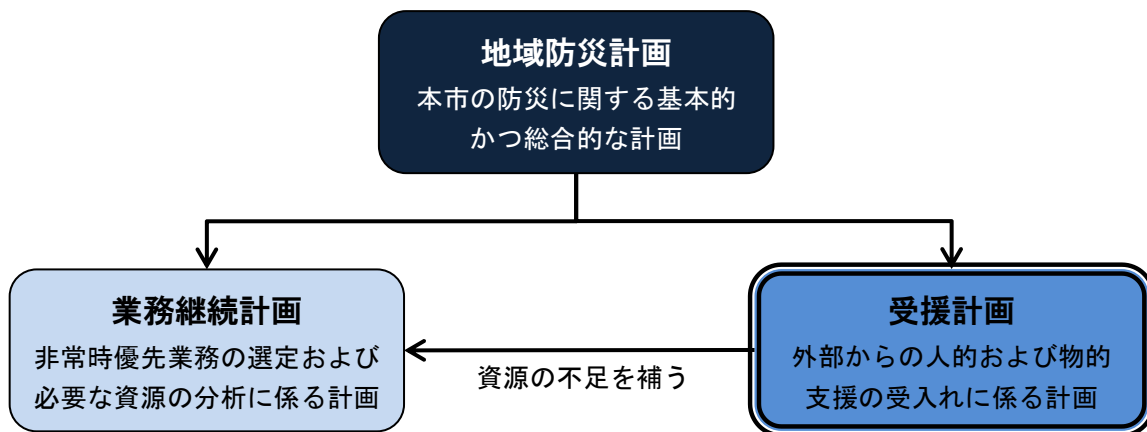
第1節 計画の目的

平成23年東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、被災自治体は応援を必要としたものの、目の前の業務に忙殺され受入体制が調整できず、外部からの応援を十分に活用できない事態や応援職員の派遣を断らざるを得ない事態も発生した。

このような教訓を踏まえ、あらかじめ応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援を円滑に受け入れ、その支援を最大限活用して、早期復旧を図ることを目的として、計画を策定する。

第2節 計画の位置付け

本計画は、地域防災計画の下位計画として独立した計画であり、災害時における外部からの応援受入れについて具体的に定め、地域防災計画および業務継続計画（BCP）を補完する計画として策定する。



第3節 計画の運用

① 計画の発動

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、災害対策本部を設置し全庁的な対応を必要とする事態において、本市独自では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

② 対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的および物的支援を対象とする。
なお、本計画における支援に関わる用語を以下のとおり定義する。

■用語の定義

人的支援	作業員や専門家等の人による作業支援
受援業務	作業に人的支援が必要な業務（物的支援のみの業務は対象外）
物的支援	食料や災害対応に必要な物資提供の支援
生活物資	市民や職員の食料・飲料水や生活必需品等の物資
業務用物品	業務で利用する車両や資機材、医薬品等の物資

③ 対象期間

本計画の対象期間は、業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、発災後の混乱期から市民生活が一定の落ち着きを取り戻す1か月程度を目安とする。

第2章 受援の考え方

第1節 基本的な考え方

受援に関する災害対策本部各班の役割を、「人的支援」、「物的支援」に分けて支援要請から受入れ、受援終了までの役割を整理する。

受援に関する市全体の総括は、種類別に以下のとおりとする。

■受援業務に係る総括

受援業務全体総括	総務班（会計管理者）
人的支援総括	総務班（総務課長）
物的支援総括	総務班（財政契約課長）

第2節 受援担当の役割分担

① 人的支援に関する役割分担

人的支援に関する業務の役割分担については、以下のとおりとする。

なお、本部事務局以外の班に受援担当を配置し、各班の受援に関する調整を受援担当が担う。

■人的支援に関する役割分担

班		役割
総務班		<ul style="list-style-type: none"> 市全体の受援に関する状況の把握 庁内調整、協議の実施 外部（県、他市町村、全国市長会等）への応援要請 外部からの応援申入れ対応 宿泊場所の確保（応援団体自らの確保が難しい場合）
本部事務局		<ul style="list-style-type: none"> 外部（自衛隊）への応援要請
医療福祉班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> 班内の現場からの要請・報告の取りまとめ 班内の人員調整 災害ボランティアセンターへのボランティア派遣要請 外部（協定締結団体等）への応援要請 総務班への状況報告
	受援担当以外	<ul style="list-style-type: none"> 不足する人員の把握 応援の受入れ、業務実施 受援担当への状況報告 受援業務ごとに下記担当を指名 <p>指揮命令者：業務に関する指揮命令を行う者 実務担当者：応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者</p>

班		役割
市民生活班 社会基盤班 避難支援班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・班内の現場からの要請・報告の取りまとめ ・班内の人員調整 ・外部（協定締結団体等）への応援要請 ・総務班への状況報告
	受援担当以外	<ul style="list-style-type: none"> ・不足する人員の把握 ・応援の受入れ、業務実施 ・受援担当への状況報告 ・受援業務ごとに下記担当を指名 指揮命令者：業務に関する指揮命令を行う者 実務担当者：応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者

② 物的支援の役割分担

物的支援に関する業務の役割分担については以下のとおりとする。

なお、物的支援に関する業務のうち、人的支援に関する業務と同様に、受援に関する調整を受援担当が担う。

■ 物的支援に関する役割分担

班		役割
総務班		<ul style="list-style-type: none"> ・市全体の生活物資必要量の把握 ・各班受援担当との連絡調整 ・職員用の生活物資、業務用物品の受入れ・職員への配布 ・市全体の生活物資、業務用物品、車両状況の把握・調整 ・外部への生活物資、業務用物品、車両等の提供要請
市民生活班 医療福祉班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・班内の現場からの要請とりまとめ ・班内の物資調整
	受援担当以外	<ul style="list-style-type: none"> ・不足する業務用物品、車両の把握
社会基盤班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点の開設・運営 ・班内の現場からの要請とりまとめ ・班内の物資調整
	受援担当以外	<ul style="list-style-type: none"> ・生活物資の配分・配送 ・不足する業務用物品、車両の把握
避難支援班	受援担当	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者数および避難所生活物資の必要量の把握 ・班内の現場からの要請とりまとめ ・班内の物資調整
	受援担当以外	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活物資の受入れ・避難者への配布 ・不足する生活物資、業務用物品、車両の把握

第3節 費用負担

受援に係る費用負担の考え方は、概ね以下に示すとおりである。

- ・ 県や他市町村、指定地方行政機関等の応援の場合、応援に要した費用は本市が負担する。（災害対策基本法第92条）
- ・ 協定に基づく応援は、概ね被災自治体が負担することとされており、詳細は各協定で定められているとおりとする。
- ・ 協定等に基づかない自主的な応援に要する費用は、原則として応援団体等の負担とする。
- ・ 災害救助法が適用された場合、災害救助法の対象となる経費は、県が支弁する。

■受援業務における災害救助法の対象経費の例

業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費 ※災害救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費 ○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	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当および出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、罹災証明書 交付業務要員	※対象外
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

※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1号）。

出典：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 平成29年3月 内閣府（防災担当）

第3章 人的支援の受入れ

第1節 人的支援の受入れ全体概要

協定締結団体や県、自衛隊、緊急消防援助隊、災害ボランティアなど様々な機関からの人的支援を受けるまでの流れは、主に以下のパターンがある。

■市から応援を要請する場合

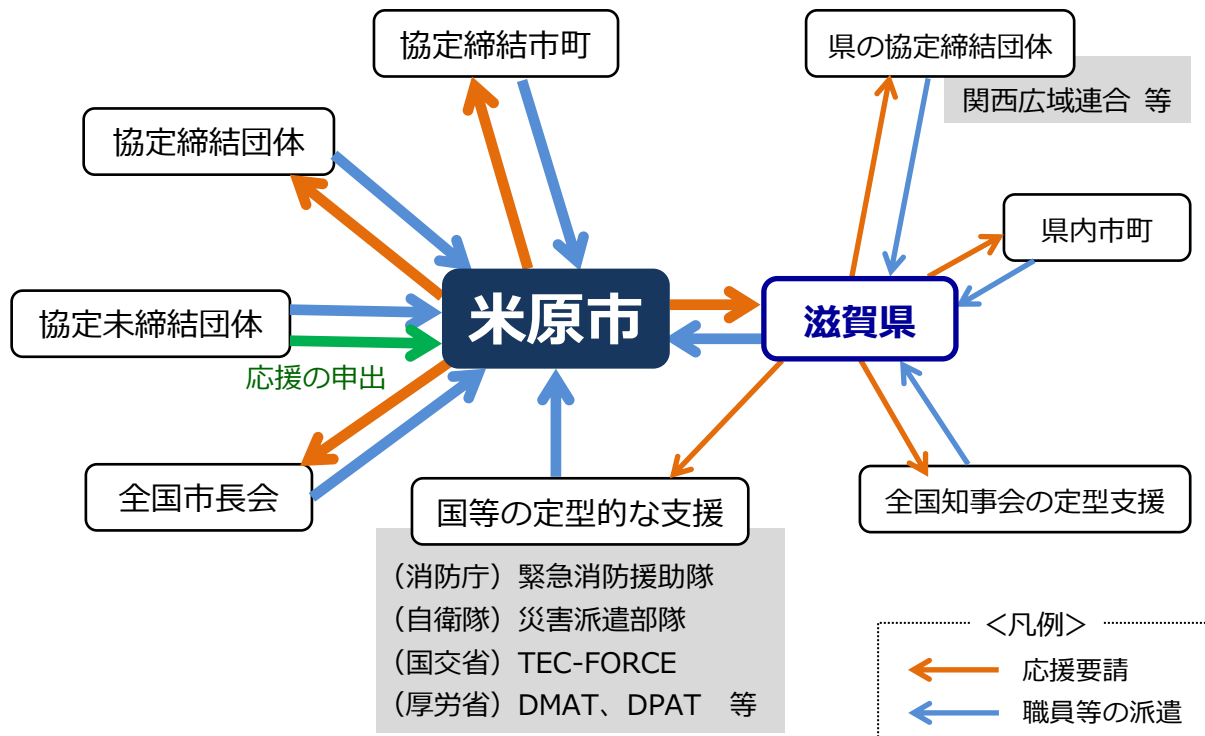
協定締結団体（自治体・企業等）、県、災害ボランティアセンター等へ自ら応援要請を行い、支援を受ける場合

基本的には、まず協定締結団体、災害ボランティアセンター等へ応援要請を行い、これにより十分な支援を受けることができない場合に、県に対して応援要請を行う。

ただし、大規模災害時には協定締結団体等からの支援だけでは十分でないことが予想されるため、協定締結団体等と県への応援要請を同時並行で行う。

■応援の申し出がある場合

協定等に基づかず自主的に応援の申し出がある場合や、市から応援を要請する前に県等から情報連絡員（リエゾン）や応援部隊（緊急消防援助隊、TEC-FORCE等）が派遣される場合などがある。

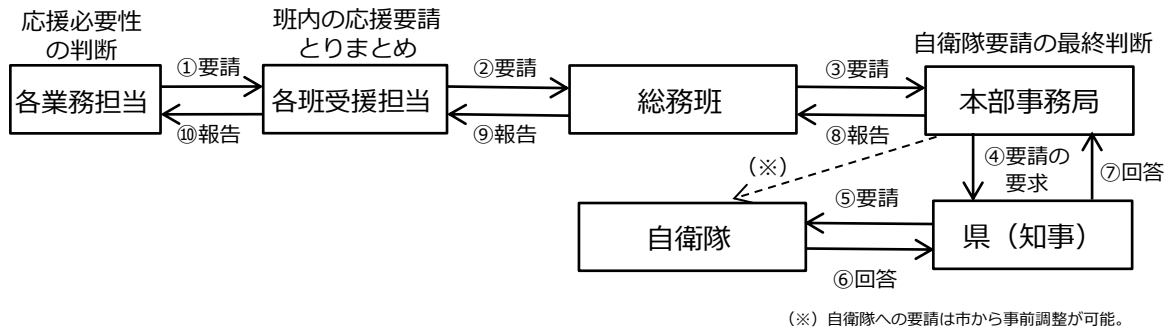


第2節 人的支援の応援要請の流れ

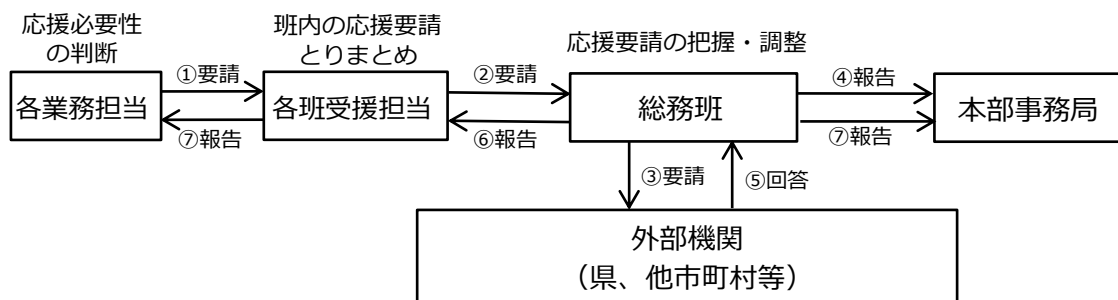
応援要請の手順は、応援要請先別に以下のとおりとする。詳細な手順については『第3節 人的支援の受入れ手順』に示す。

◎ 市から応援要請する場合

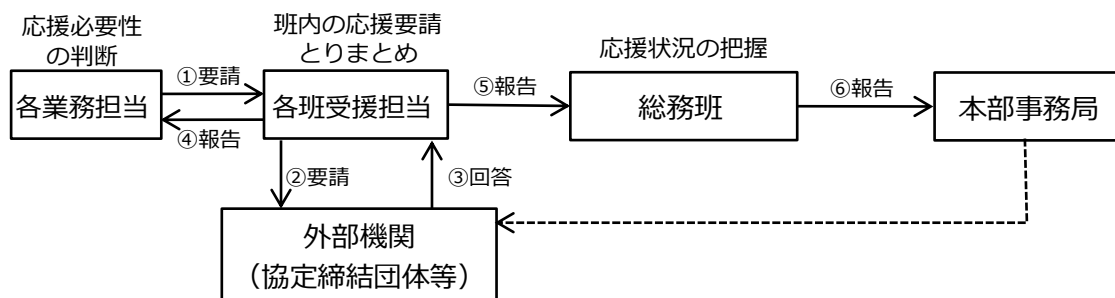
A. 自衛隊への要請 ⇒ 本部事務局から要請



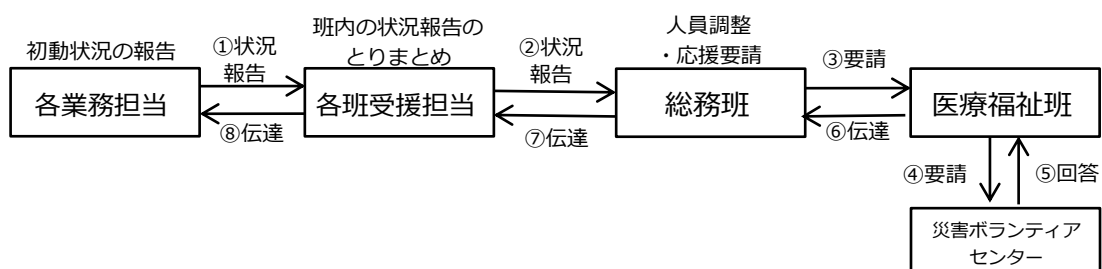
B. 県、他市町村、全国市長会等への要請 ⇒ 総務班から要請



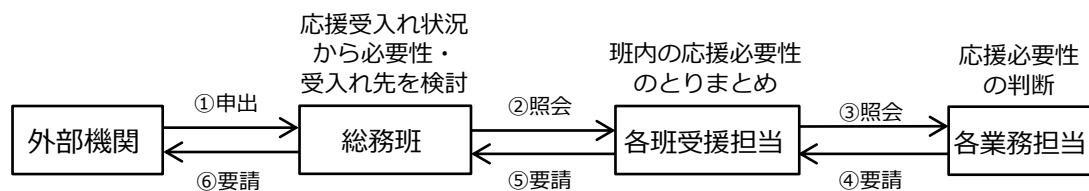
C. 個別協定先等への要請(専門性の高い業務の応援等) ⇒ 各班受援担当から要請



D. 災害ボランティアセンターへの要請 ⇒ 医療福祉班から要請



◎ 応援の申出がある場合



第3節 人的支援の受入れ手順

① 応援要請

1) 応援要請の必要性の判断

各業務担当
<input type="checkbox"/> 被害状況や職員人数から応援の必要性を判断 <input type="checkbox"/> 応援が必要な業務を特定（参照『受援業務シート集』） <input type="checkbox"/> 『応援要請書』（様式1）を作成し、各班受援担当へ応援を要請
各班受援担当
<input type="checkbox"/> 班内での人員調整を検討 <div style="border: 1px solid #4a7ebb; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 可能な場合：班内で人員調整 ➤ 不可能な場合：応援要請先に合わせ対応 <p><A. 総務班から要請の場合> 『様式1. 応援要請書』を総務班へ提出</p> <p><B. 各班から直接要請の場合> 直接、応援要請 ⇒ 『3) 応援要請の実施』へ</p> </div>
総務班
<input type="checkbox"/> 各班からの要請を『様式2. 受援管理表』に整理 <input type="checkbox"/> 庁内での人員調整可否を検討 <div style="border: 1px solid #4a7ebb; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 可能な場合：応援要請をした班へ他班の人員を配置するよう指示をする。 ➤ 不可能な場合：外部機関への応援要請を検討 </div>

2) 応援要請の決定

総務班
<p><input type="checkbox"/>各班から提出された『応援要請書』（様式1）を集約し、庁内で人的資源を調整する。庁内では不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、外部への応援を本部長が決定する。</p> <p><input type="checkbox"/>緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。</p> <p>※ 被害の全容が把握できていない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行う。</p>

3) 応援要請の実施

<A. 総務班から要請の場合>

総務班
<p><input type="checkbox"/>応援要請が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。</p> <p><input type="checkbox"/>応援要請内容を『様式2. 受援管理表』を更新する。</p> <p><input type="checkbox"/>応援を受け入れる班に外部への応援要請が完了したこと報告する。</p>

<B. 各班から直接要請の場合>

各班受援担当
<p><input type="checkbox"/>応援要請を実施する。（参照『資料1. 受援に関する協定一覧』）</p> <p><input type="checkbox"/>応援要請が完了したことを総務班に報告する。</p>
総務班
<p><input type="checkbox"/>各班からの報告を受け『様式2. 受援管理表』に内容を整理する。</p> <p><input type="checkbox"/>応援要請実施状況を取りまとめ、本部長へ報告する。</p>

② 受援の準備

1) 応援団体との連絡調整

<A. 総務班から要請の場合>

総務班
<input type="checkbox"/> 応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手する。 <input type="checkbox"/> 各班へ連絡する。

<B. 各班から直接要請の場合>

各班受援担当
<input type="checkbox"/> 応援団体と連絡調整し、到着時期や携行品、応援者の名簿等の情報を入手する。

2) 必要な資機材の準備

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 業務に必要な資機材については、原則として、応援を受け入れる班で準備する。 <input type="checkbox"/> 自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。 <input type="checkbox"/> 不足する場合は、総務班へ要請する。

3) 応援職員等の活動拠点の確保

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、応援を受け入れる班が確保する。確保が困難な場合は、総務班に確保、調整を依頼する。
総務班
<input type="checkbox"/> 各班からの要請があったときは、執務スペース、待機場所等を確保する。

参考：資料2 利用可能スペース一覧

4) 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布できるように準備しておく。
<input type="checkbox"/> 応援職員等は土地勘がないため、地図（フリガナ付き）も準備する。

5) 応援職員等の宿泊場所および食料等の確保

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員等の宿泊場所および食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、応援を受け入れる班が確保する。確保が困難な場合は、総務班に確保、調整を依頼する。
総務班
<input type="checkbox"/> 応援を受け入れる班による確保が困難な場合は、総務班において対応する。

③ 応援職員等の受入れ

1) 応援職員等の受付

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 集合場所において応援職員等の受付を行う。その際に、『様式3. 応援職員等名簿』を作成する。

2) 業務内容の説明

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

3) 応援職員等の受入れの報告

応援を受け入れる班
□ 応援職員等を受け入れた後、1) の『様式3. 応援職員等名簿』と『様式4. 受援状況報告書』を作成し、各班受援担当を經由して、その写しを総務班へ提出する。
総務班
□ 応援を受け入れた班からの『様式3. 応援職員等名簿』、『様式4. 受援状況報告書』の報告を受け、受入れ状況等を把握し、『様式2. 受援管理表』に整理する。

④ 受援による業務の実施

1) 応援職員等との情報共有

応援を受け入れる班
□ 原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

<ミーティングにおける協議内容例>

		協議内容
朝の会議	応援側	・ 活動方針の説明（活動方針、活動内容等）
	受援側	・ 本部の方針伝達、新たな情報等の提供 ・ 前日に報告を受けた課題に対する回答
昼の活動	応援側	・ 被災地での支援活動
	受援側	・ 応援側から入手した課題に関する庁内調整等
夕刻の会議	応援側	・ 活動状況報告 ・ 活動中に把握した被災者情報（物資ニーズ等）の報告
	受援側	・ 庁内の調整状況の報告

2) 応援職員等の業務管理

応援を受け入れる班
□ 応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

3) 応援職員等の交代への対応

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮する。 必要に応じて、『様式5. 事務引継書』を活用する。
<input type="checkbox"/> 応援職員等の交代の都度、『様式3. 応援職員等名簿』を更新し、総務班へ報告する。

4) 業務実施状況の報告

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 応援職員に関して問題や業務内容の変更等が生じた場合は、『様式4. 受援状況報告書』を作成し、その写しを総務班へ提出する。
総務班
<input type="checkbox"/> 定期的に応援を受け入れた班からの情報を収集することで、受援の全体像を把握し、人員調整や問題への対応、受援終了判断などを行う。

⑤ 受援の終了

1) 受援終了の判断・決定

<A. 総務班から要請の場合>

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 当該業務の終了、または業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、受援の終了を判断する。
<input type="checkbox"/> 受援の終了を判断した場合は、『様式4. 受援状況報告書』を作成し、その写しを総務班に提出する。
総務班
<input type="checkbox"/> 各班からの報告を受け、『様式2. 受援管理表』を更新する。
<input type="checkbox"/> 庁内全体での受援状況から部署間融通等の可能性も検討し、受援終了を判断する。
<input type="checkbox"/> 本部長に受援終了の確認を行う。
<input type="checkbox"/> 応援団体へ受援終了を伝達する。

<B. 各班から直接要請の場合>

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 当該業務の終了、または業務に必要な人員が足りるなど、応援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援の終了を判断する。 <input type="checkbox"/> 応援団体へ応援終了を伝達する。 <input type="checkbox"/> 『様式3. 応援職員等名簿』、『様式4. 応援状況報告書』を更新し、その写しを総務班に提出する。
総務班
<input type="checkbox"/> 各班からの報告を受け、『様式2. 応援管理表』を更新する。 <input type="checkbox"/> 本部長へ応援終了の報告を行う。

2) 費用負担

応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 費用負担がある場合は、原則として応援を受け入れる班がその費用を負担する。応援を受け入れる班が費用の支払いを完了した場合は、速やかに『様式4. 応援状況報告書』を作成し、各班応援担当を経由し総務班に提出する。

⑥ 応援の申出への対応

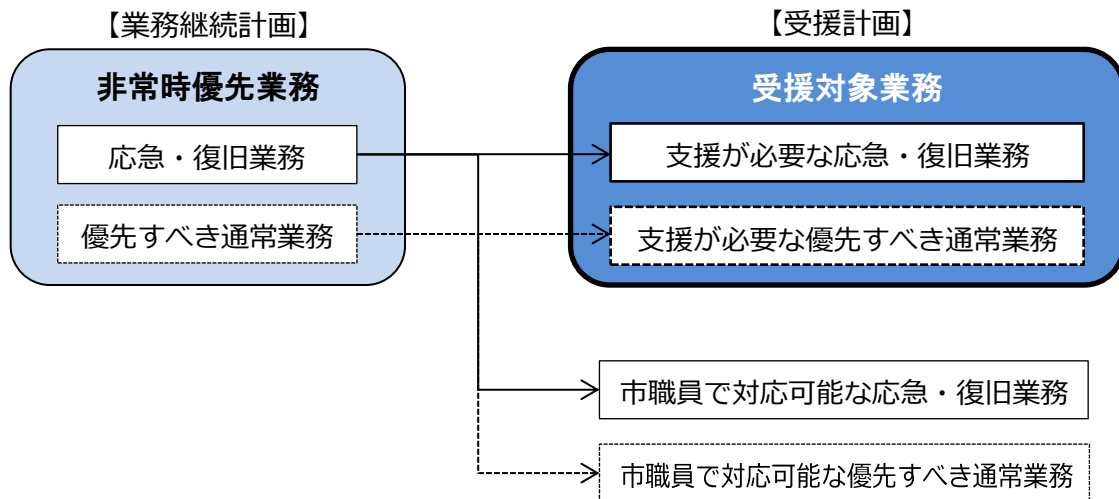
総務班
<input type="checkbox"/> 外部から応援の申出があった場合、応援内容等を確認する。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>【庁内人員が不足の場合】</p><ul style="list-style-type: none">・各班へ応援の必要性を照会する。・各班の照会結果から、受入れを検討し、本部長へ確認する。・応援申出先へ応援要請する。<p>【庁内人員が充足の場合】</p><ul style="list-style-type: none">・応援申出先へ申出を断る。</div>
応援を受け入れる班
<input type="checkbox"/> 外部からの応援の申出があった旨の照会があったときは、応援の必要性を判断し、各班応援担当を通じて、総務班へ回答する。

※申出に基づいて応援を受け入れる場合も、本市から応援要請した場合と同様の受入れ手順で行う。

第4節 応援団体別の受入れ概要

① 受援対象業務の選定

人的支援を受け入れる受援対象業務は、米原市業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部（民間も含む。）からの応援職員に任すことができる内容の業務とする。



② 受援業務シートの作成

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援業務シートを作成する。

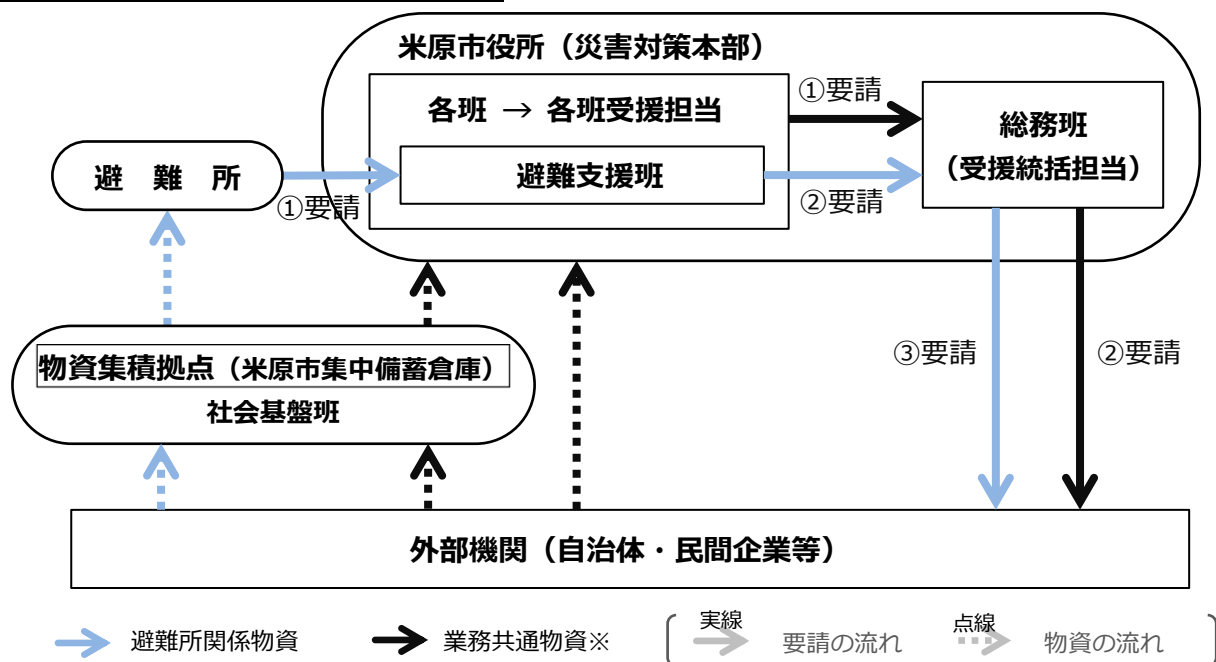
受援業務シートには、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など受入れに必要な事項を記載する。

参考：受援業務シート集

第4章 物的支援の受入れ

第1節 物的支援の受入れ全体概要

【物的支援要請の基本的な流れ】

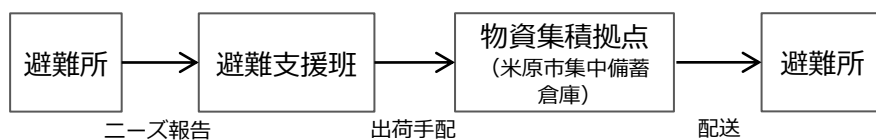


※車両や燃料、コピー用紙など業務で一般的に使用する物資（物資要請に際し専門知識等が必要でないもの）

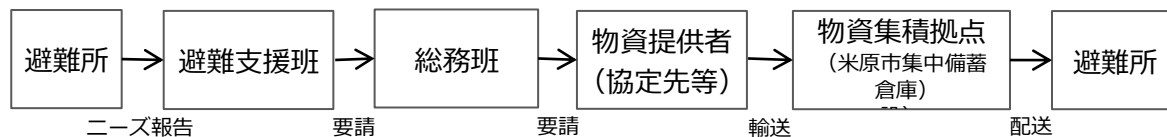
【避難所物資調達の種類別フロー（基本）】

ア) 備蓄物資を供給する場合

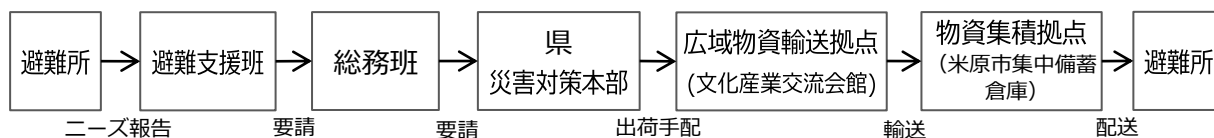
※業務共通物資の調達もこれに準じる



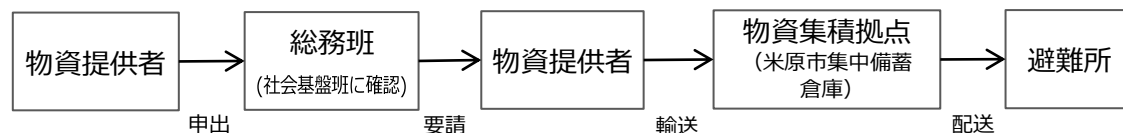
イ) 協定先等に要請し、物資を調達する場合



ウ) 県に要請し、物資を調達する場合



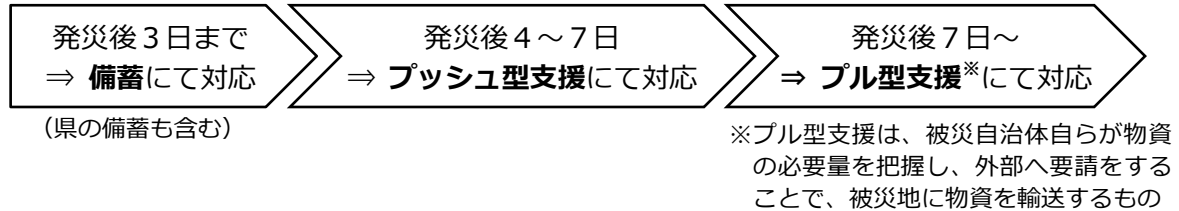
エ) 企業、個人等からの物資提供申出から物資を調達する場合



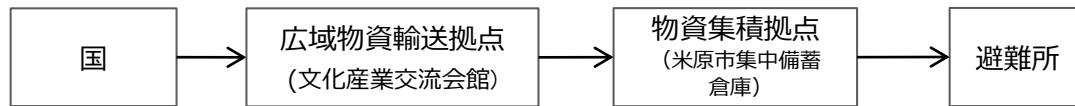
【プッシュ型支援（大規模災害の場合）】

プッシュ型支援・・・国が被災都道府県からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地に物資を緊急輸送するもの

◎ **物資調達の考え方**



◎ **物資の流れ**



◎ **国具体計画におけるプッシュ型支援の概要**

品目 (8品目)	<ul style="list-style-type: none"> 食糧 毛布 育児用調製粉乳 乳児・幼児用おむつ 	<ul style="list-style-type: none"> 大人用おむつ 携帯トイレ・簡易トイレ トイレットペーパー 生理用品
支援量	発災後4日目から7日目までに必要となる量 (発災から3日間は被災都道府県内の備蓄で対応することを想定)	
配送時期・場所	遅くとも発災後3日目までに対象都道府県の広域物資輸送拠点に対して支援量の全部または一部を配送	

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（中央防災会議幹事会 平成29年6月23日）より

◎ **物資配送に関わる物資集積拠点**

施設名称	所在地
米原市防災備蓄倉庫（西坂）	三吉 687-1
（旧）米原市コンポストセンター	藤川 153

第2節 避難所関係物資の受入れ手順

① ニーズの把握

各避難所
□避難者の数やニーズから必要物資の品目別数量を整理し、避難支援班へ要請をする。
避難支援班
□各避難所からの物資要請をリスト化し、取りまとめる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p>➤ 避難所名称、担当者、連絡先、物資名、数量、保管場所の状況、荷役体制、大型車の搬入可否等についてリストに整理する。</p></div> □備蓄物資での対応可否を確認し、外部への要請の必要性を判断する。（物資集積拠点開設後、物資集積拠点の在庫情報と照合し、外部要請を判断する。）

② 物資要請

避難支援班
□備蓄物資（物資集積拠点の在庫）で対応可能な場合は、配送に必要となる人員、車両を確保し、物資を各避難所へ配送する。人員、車両が不足する場合は、総務班へ要請する。 □備蓄物資（物資集積拠点の在庫）が不足する場合は、外部への物資要請を総務班に要請する。また、物資集積拠点から各避難所へ配送する車両を確保する。
総務班
□避難支援班からの要請を受け、外部への物資要請を行う。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>➤ 協定締結先との協定内容や企業などからの物資提供の申出の内容を確認し、物資の確保方法を決定する。 参考：資料1. 支援に関する協定一覧（物資） ◇ 協定による市独自での調達に困難な場合は、県へ依頼する。 ◇ 南海トラフ地震の場合は、国からのプッシュ型支援が行われる。</p><p>➤ 協定締結先等と電話やFAX、メールなどで提供物資の調整を行う。 ◇ 出荷依頼する際の担当者、電話番号、FAX番号を忘れずに確認する。</p><p>➤ 『物資要請・発注票』（様式6）に以下の項目を記入し、物資提供者へFAX、メール等で送付する。 ◇ 要請日：物資要請した日時 ◇ 要請・発注元：要請担当者の所属、氏名、連絡先 ◇ 物資提供者：物資提供者の所属、氏名、連絡先 ◇ 納入先：物資の納入先（物資集積拠点等）、住所、受取担当者氏名、連絡先 ◇ 物資内訳：品目と数量 ◇ 備考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）</p><p>➤ 物資調達・調整全般の対応が市では困難な場合、専門業者へ委託を検討する。</p></div>

□物資提供先から出荷連絡票（担当者、納入先、到着予定日、品目・数量、賞味・消費期限等が分かるもの）を受領し、避難支援班へ提供する。

③ 物資の受入れ準備

社会基盤班

□物資を受け入れるための物資集積拠点『米原市集中備蓄倉庫』を開設する。

⇒ 『第4節 物資集積拠点の開設・運営』参照

□事前に出荷連絡票を総務班から受領し、物資集積拠点担当者へ提供する。

物資集積拠点担当者

□出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備する。

④ 物資の受入れ

物資集積拠点担当者

□出荷連絡票をもとに到着車両を確認し、荷降ろしを行う。

➤ 出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろししたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整をする。

□事前に出荷連絡票を総務班から受領し、物資集積拠点担当者へ提供する。

□ドライバーから出荷連絡票の「荷受者控」を受領する。

□出荷連絡票の荷受者控の物資品目を参照し、物資の検品を行い、入庫する。

□出荷連絡票の「輸送者控」「荷受者控」にサインし、前者はドライバーへ返却し、後者は保管する。また、物資の受付記録を作成するとともに、物資集積拠点全体の物資量を把握する。

□出荷連絡票の「荷受者控」をFAX等で社会基盤班へ送付する。

社会基盤班

□物資の受入れが完了した要請について総務班へ報告する。

⑤ 物資の仕分け・配送

物資集積拠点担当者

□避難所ごとに下記項目を記入した『物資配送票』（様式7）を準備し、事前に各避難所へ提供する。

- 記 入 日：物資配送票を記入した日時
- 配 送 元：物資集積拠点の配送担当者の氏名、連絡先
- 輸 送 者：事業者名、連絡先、配送車両のナンバープレート番号、到着予定日時
- 納 入 先：物資の納入先（各避難所）、住所、受取担当者氏名、連絡先
- 物 資 内 訳：品目と数量（ケース数、荷姿、重量、賞味・消費期限）
- 備 考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）

□『物資配送票』（様式7）の物資内訳を参考に、避難所ごとに物資を仕分けする。

- ケースごとに内容物、数量、賞味・消費期限等の必要事項を記載した『物資ラベル』（様式8）を作成し、ケースに貼り付ける。

□『物資配送票』（様式7）に出荷者、輸送者のサインをし、その写しを3部（出荷者控、輸送者控、荷受者控）を用意し、ドライバーは「輸送者控」「荷受者控」をもって出発する。「出荷者控」は物資集積拠点担当者が保管する。

□『物資配送票』（様式7）の「出荷者控」をFAX等で社会基盤班へ報告する。

⑥ 義援物資の取扱い

総務班

□義援物資は、発災直後には受け入れないことを基本とする。

□適切な広報により必要物資の確保と過剰在庫の発生を防止し、個人などの小口の支援に対しては義援金による支援を積極的に呼びかける。

- 種 類：使用期限のないもの、新品のみ
- 発 送 元：不特定多数の小口は不可とし、地方自治体や企業・団体等で取りまとめた大口のみ受け付け
- 受付開始時期：発災直後の混乱期を過ぎた以降に受付開始

第3節 業務共通物資の受入れ手順

① 物資要請

各班受援担当

- 各現場では、車両や燃料、コピー用紙など業務で一般的に使用する物資（物資要請時に専門知識等が必要でない物資）が不足する場合、必要量を整理し、『物資要請書』（様式9）を作成し、各班受援担当へ提出する。
- 各班受援担当は、班内での物資融通を確認し、不可能な場合は総務班へ要請する。

総務班

- 各班からの物資要請を取りまとめ、備蓄物資での対応可否を確認し、外部への要請の必要性を判断する。
- 備蓄物資で対応可能な場合は、物資を要請した班へ供給する。
- 備蓄物資で不足する場合は、外部への物資要請を行う。

- 協定締結先との協定内容や企業などからの物資提供の申出の内容を確認し、物資の確保方法、納入先を決定する。
 - ◇ 協定による市独自の調達が困難な場合は、県へ依頼する。
- 協定締結先等と電話やFAX、メールなどで提供物資の調整を行う。
 - ◇ 出荷依頼する際の担当者、電話番号、FAX番号を忘れずに確認する。
- 『物資要請・発注票』（様式6）に以下の項目を記入し、物資提供者へFAX、メール等で送付する。
 - ◇ 要 請 日：物資要請した日時
 - ◇ 要 請 ・ 発 注 元：要請担当者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 提 供 者：物資提供者の所属、氏名、連絡先
 - ◇ 納 入 先：物資の納入先（市役所、物資集積拠点等）、住所、
受取担当者氏名、連絡先
 - ◇ 物 資 内 訳：品目と数量
 - ◇ 備 考：納入先の条件（大型車の搬入可否、荷役機器の有無など）

- 物資提供先から出荷連絡票（担当者、納入先、到着予定日、品目・数量等が分かるもの）を受領する。

② 物資の受入れ準備

<市役所への納入の場合>

総務班

出荷連絡票をもとに保管スペースの確保、作業人員体制などを準備する。

<物資集積拠点への納入の場合>

社会基盤班・物資集積拠点担当者

「第2節 避難所関係物資の受入れ手順／③ 物資の受入れ準備」による。

③ 物資の受入れ・供給

<市役所への納入の場合>

総務班

物資を受け取り、物資要請した班へ供給する。

<物資集積拠点への納入の場合>

社会基盤班・物資集積拠点担当者

「第2節 避難所関係物資の受入れ手順／④ 物資の受入れ・⑤ 物資の仕分け・配送」による。

第4節 物資集積拠点の開設・運営

① 施設の状況確認・開設決定

社会基盤班

□『米原市集中備蓄倉庫』の施設管理者へ施設の被災状況、施設までの道路状況等を確認し、物資集積拠点開設の許可を得る。

- 施設が被害を受け利用不可能な場合や市での運営が困難な場合は、民間物流事業者への協力を求める。

『資料1. 受援に関する協定一覧』

② 要員の確保

社会基盤班

□物資集積拠点の要員を確保する。班内での職員が不足する場合は、総務班へ応援要請を行う。

- 大規模災害で作業が長期化する場合は、交代要員の確保もする。

③ 資機材・車両の確保

社会基盤班

必要な資機材、車両を確保する。不足する場合は、総務班へ調達を要請する。

資機材例)

資料・地図	避難所一覧、避難所位置図、配送ルート図、物資配送票（様式7）等
連絡手段・電源	電話、防災行政無線、衛星携帯電話、非常用発電機、延長コード 等
機材	カメラ、パソコン、ハンドマイク、トランシーバー、コピー機、ホワイトボード 等
搬送機材	バレット、台車、ローラーコンベアー、ハンドリフト、フォークリフト（運転要員） 等
消耗品	軍手、マスク、レインコート、段ボール、はさみ、カッター、ビニールひも、荷ひも、マジック、メジャー、ブルーシート、テント 等

④ 施設内レイアウトの準備

物資集積拠点担当者
□物資受入れ、配送に必要となるレイアウトを準備する。

エリア例)

エリア	エリアの機能
荷降ろしエリア	<ul style="list-style-type: none"> トラックから物資を降ろすエリア トラックの動線とあわせて設定する
仕分けエリア	<ul style="list-style-type: none"> 物資を保管や出荷する時に仕分けるために用いるエリア
積み込みエリア	<ul style="list-style-type: none"> トラックに物資を積み込むエリア トラックの動線とあわせて設定する 荷降ろしエリアと兼用することもできるが、荷降ろし作業と出荷作業それぞれに支障をきたさないような業務設計が必要
一時保管エリア	<ul style="list-style-type: none"> 荷降ろし、仕分けした物資を積み込みまでの間、保管するエリア 食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は奥の方や別倉庫等に保管する。
転送品・仮置きエリア	<ul style="list-style-type: none"> 他拠点に入庫すべき物資が到着したり、内容の確認に時間がかかると想定された物資を仮置きしたりするエリア
事務エリア	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部との情報のやり取りをする機器の設置や在庫の集計作業などの事務作業を行うエリア

⑤ 施設内の機能確保・要員配置

物資集積拠点担当者
□災害対策本部との連絡手段を確保する。
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NTT 回線の使用可否を確認 ➤ 防災行政無線の設置
□電源を確保する。
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 通常電源の使用可否の確認 ➤ 非常用電源の使用可否の確認 ➤ 非常用発電機の使用可否の確認

集配機能を確保する。

- トラック動線（出入口、操車場、荷降ろし場、待機場）の確認、運行誘導
- 荷物の動線（荷降ろし、仕分け、一時保管、積込）の確認

必要資機材を配置する。

- フォークリフトの動作確認
- 照明器具の確認
- パレット、台車の確認
- 品目表示板、案内板の確認

要員を配置する。

- 作業要員名簿により作業員の編成
- 作業員の配置、業務指示
- 係・担当名と氏名を表示したネームプレート配布

⑥ 開設準備完了の報告

物資集積拠点担当者

開設準備が完了したことを社会基盤班経由で総務班に報告する。

総務班

物資集積拠点開設を関係機関へ通知する。

⑦ 物資の保管・管理

物資集積拠点担当者

受け入れた物資を仕分けし、一時保管しする。保管している在庫は、リスト化し管理する。また、定期的に在庫量を社会基盤班へ報告する。

- 一時保管の際は、食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は奥の方や別倉庫などに保管すると、物資の入庫、出荷が円滑に実施できる。

第5章 受援力向上に向けた取組

第1節 受援力向上の考え方

災害時に外部からの応援を円滑に受け入れ、その支援を最大限活用するためには、受援体制について検討した本計画の内容を本市職員や関係機関に周知し、発災時には実際に行動できるような対応能力の向上を図ることが重要である。

したがって、本計画は、受援力の向上を図るため、教育・訓練や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、「計画（PLAN）」「実行（DO）」「評価（CHECK）」「改善（ACT）」の4段階のサイクル（PDCAサイクル）によるスパイラルアップに努め、継続的に改善していく。

なお、PDCAサイクルの実施に当たっては、防災担当部署だけでなく全課の参画により行う。

第2節 応援協定の実行性強化

各班・課は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

第3節 継続的な見直し

本計画は、PDCAサイクルを活用して、研修や訓練を重ねながら継続的に見直し・更新を行う。また、作成した受援業務シートについても、随時内容を見直し、更新を図るとともに、研修・訓練等を通じて内容を職員に周知し、理解を深めていくものとする。

様式集

様式 1. 応援要請（総務班へ要請用）

- ※ 総務班を通じて応援要請を行う場合に使用する様式。
 ※ 応援を受け入れる班は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

要請 No

↑総務班が記入

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">応援を受け入れる班</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">所属名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当者名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F A X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>記入日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>	応援を受け入れる班		所属名		担当者名		電話		F A X		記入日	年 月 日	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">受援担当</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">班内での 人員調整</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">月 日</td> </tr> </table>	受援担当	班内での 人員調整	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能	月 日	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">総務班</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>要請書受理（ 月 日）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>外部要請手続（ 月 日）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>受援受入れ確認（ 月 日）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>受援終了確認（ 月 日）</td> </tr> </table>	総務班	<input type="checkbox"/> 要請書受理（ 月 日）	<input type="checkbox"/> 外部要請手続（ 月 日）	<input type="checkbox"/> 受援受入れ確認（ 月 日）	<input type="checkbox"/> 受援終了確認（ 月 日）
応援を受け入れる班																									
所属名																									
担当者名																									
電話																									
F A X																									
記入日	年 月 日																								
受援担当																									
班内での 人員調整																									
<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能																									
月 日																									
総務班																									
<input type="checkbox"/> 要請書受理（ 月 日）																									
<input type="checkbox"/> 外部要請手続（ 月 日）																									
<input type="checkbox"/> 受援受入れ確認（ 月 日）																									
<input type="checkbox"/> 受援終了確認（ 月 日）																									

業務名			
要請する業務内容			
要請先 人数	要請先	人数(人)	必要な資格・職種などの条件
	他の自治体		
	企業()		
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	その他()		
期間 (想定)	年 月 日 ~ 年 月 日		
持参を 依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

様式 2. 受援管理表

- ※ 総務班/社会基盤班が庁内全体の受援状況を管理するために使用する様式。
 ※ 各班からの報告を受けこの様式に記入する。パソコンが利用できる場合はExcel版に入力する。

管理表 No

要 請 No	受援状況（日付を入力）				受入先 班	要請時に記入							受入れ時に記入	
	要請 受理	外部 要請	受援 受入	受援 終了		業務名	要請団体	連絡先	担当者	要請 人数	期間(想定)	集合場所	受入 人数	活動場所

様式3. 応援職員等名簿

※応援を受け入れる班が応援職員等の受付をする場合に使用する様式

※応援を受入れる班は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、総務班へ提出すること。

要請 No

応援を受け入れる班が記入

応援を受け入れる班		→	庶務系班		→	総務班/医療福祉班	
所属名			<input type="checkbox"/> 内容確認	月 日		<input type="checkbox"/> 名簿受理 (月 日)	
担当者名							
電話							
F A X							
記入日							年 月 日

業務名	
-----	--

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間 ※
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

※期間の「自」は受入れ日、「至」は終了日に記入する。 次ページ あり・なし (/)

様式4. 受援状況報告書

- ※ 外部から応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式
- ※ 応援を受け入れる班は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、総務班/医療福祉班に報告する。また、総務班/医療福祉班から指示があった場合や問題等が発生した場合、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

要請 No

応援を受け入れる班が記入

応援を受け入れる班		庶務系班	総務班
所属名		<input type="checkbox"/> 内容確認	<input type="checkbox"/> 報告書受理 (月 日)
担当者名		月 日	
電話			
F A X			
記入日	年 月 日		

報告種別
受入れ報告 ・ 終了報告 ・ その他報告

受入れ時記入	業務名	
	業務内容	
	団体名	
	人数 (人)	
	期間 (予定)	年 月 日 ~ 年 月 日
	活動場所	
終了時記入	終了日	年 月 日
	費用支払日 支払金額	
備考 (変更や問題など、日付も記入)		

様式 5. 事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。
- ※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者および担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名		
業務内容		
関連する マニュアル ・帳票等		
引継事項 (留意点や 課題等)		
今後の 方針・予定		
備考		
作成者 (前任者)	団体名	
	氏名	
作成日	年 月 日	

※ 後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名	
	氏名	
確認日	年 月 日	
備考		

※ 受援担当者確認欄

所属名	部	備考	
	課		
担当者名			
確認日	年 月 日		

様式 6. 物資要請・発注票

要請日	年 月 日	発注 No	
発注/ 要請元	(自治体名) 米原市 (所属名)	物資 提供者	
	(担当者名)		(企業・組織名)
	(電話番号) (FAX 番号)		(担当者名) (電話番号)
	(E-mail)		(FAX 番号)
輸入先	(施設名)	備考	
	(住所)		
	(受取担当者名) (電話番号)		
	(FAX 番号)		
	(E-mail)		

物資内訳				
No	品目	数量		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、車両台数等を記載)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

次ページ あり/なし(/)

様式 7. 物資配送票

出荷者控 ・ 輸送者控 ・ 荷受者控

出荷者印 / サイン <input type="text"/>		輸送者印 / サイン <input type="text"/>		配送 No <input type="text"/>		
記入日 年 月 日		荷受者印 / サイン <input type="text"/>		荷受日時 年 月 日 時 分		
発注/ 要請元	(自治体名) <input type="text"/>			輸送者	(企業・組織名) <input type="text"/>	
	(担当者名) <input type="text"/>				(ドライバー名) <input type="text"/> (電話番号) <input type="text"/>	
	(電話番号) <input type="text"/> (FAX 番号) <input type="text"/>				(配送車両番号) <input type="text"/>	
	(E-mail) <input type="text"/>				(到着予定日) 年 月 日 時 分	
輸入先	(施設名) <input type="text"/>			備考 <input type="text"/>		
	(住所) <input type="text"/>					
	(受取担当者名) <input type="text"/> (電話番号) <input type="text"/>					
	(FAX 番号) <input type="text"/>					
	(E-mail) <input type="text"/>					

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、車両台数等を記載)
		個数	単位	荷姿	荷姿の数		
1						年 月 日	
2						年 月 日	
3						年 月 日	
4						年 月 日	
5						年 月 日	
6						年 月 日	
7						年 月 日	
8						年 月 日	
9						年 月 日	
10						年 月 日	

次ページ あり/なし(/)

様式 8. 物資ラベル

緊急支援物資 内容表示ラベル

記入・提出日: 年 月 日

品目

商品名

入り数

入り

賞味・消費期限

年

月

日

提供者名

備考

(管理番号、品目詳細、
総ケース数、パック入り
数、車両台数等を記載)

様式 9. 物資要請書

※ 物資の要請を行う場合に使用する様式。

要請 No

↑ 総務班/社会基盤班が記入

各班・課		→ 受援担当	→ 総務班/社会基盤班	
所属名			部内での 物資融通 <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能	<input type="checkbox"/> 要請書受理 (月 日)
担当者名		<input type="checkbox"/> 外部要請手続 (月 日)		
電話			<input type="checkbox"/> 物資到着確認 (月 日)	
F A X				
記入日	年 月 日		月 日	

No	品目	数量		備考
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

次ページ あり/なし(/)

資料編

資料 1. 支援に関する協定一覧

① 公的機関の相互応援協定等

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
長浜市 長浜水道企業団	長浜地区水道協会 水道災害応援協定	○応援給水 ○応援給水用品の提供 ○応急復旧用資機材の提供 ○応急復旧に必要な職員の派遣	H18. 2. 13
愛知県 阿久比町 和歌山県 紀の川市 岡山県 真庭市 山口県 下関市	ほたるサミット参加 市町の災害時の相互 応援に関する基本協 定	○応急復旧に必要な資材、物資の提供 ○生活必需物資等の提供 ○救護および応急復旧に必要な車両または資機材の提供 ○救助および応急復旧に必要な職員の派遣 ○避難者の受入れ、児童生徒の就学会の提供 他	H18. 6. 11
県内全市町	滋賀県下消防団広域 相互応援協定書	○応援給水 ○応援給水用品の提供 ○応急復旧用資機材の提供 ○応急復旧に必要な職員の派遣	H19. 3. 16
岐阜県揖斐川町	災害時における相互 応援協定	○応急復旧に必要な資機材および物資の提供 ○生活必需物資およびその補給に必要な資機材の提供 ○救護および援助活動に必要な車両または資機材の提供 ○救助および応急復旧活動に必要な職員の派遣 ○その他要請のあった事項	H19. 11. 1
滋賀県・長浜市	広域避難の連携に関 する基本協定	○湖北圏域水害・土砂災害等における広域避難の連携 (避難所の相互援助)	H20. 12. 12
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	○情報の収集・提供（リエゾン[緊急連絡員]含む） ○近畿地方整備局等職員の派遣（緊急災害対策派遣隊含 む） ○災害に係る専門家の派遣 ○甲が保有する車両、災害対策用機械等の貸付け ○甲が保有する通信機械等の貸付けおよび操作員の派遣 ○通行規制等の措置	H24. 6. 1
福島県相馬市	災害時における相互 応援に関する協定	○応急復旧に必要な物資、機材および車両の提供 ○生活必需物資およびその補給に必要な資機材および車 両の提供 ○被災者を一時収容するための施設の提供 ○応急対策および復旧対策に必要な職員の派遣 ○災害復興の支援 ○災害援助ボランティアのあっせん	H24. 6. 30
県内 13 市(市長会)	滋賀県市長会災害相 互応援協定	○食糧・飲料水・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。施設の応急復旧に必要な 資機材の提供 ○救援、救助および応急復旧に必要な車両等の提供 ○救援、救助および応急復旧に必要な職員の派遣	H24. 11. 27
(参考掲載) 近畿総合通信局 防災対策推進室	災害対策用移動通信 機器の無償貸与	○災害対策用移動通信機器の無償貸与 (衛星携帯電話・MCA 端末・簡易無線機)	省令に基づ く 貸与
滋賀県立 長浜養護学校	災害時における福祉 避難所としての利用 に関する協定	○福祉避難所の開設および運営 ○福祉避難所への人員派遣ならびに物資の供給および貸 与	R1. 10. 31

② 事業者・民間団体等との協定－物資供給－

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
米原市商工会	災害時における生活物資の確保および調達に関する協定	○生活物資の確保、調達	H19. 12. 20
株式会社 ユタカファーマシー	災害時における生活必需物資の供給に関する協定	○生活物資の確保、運搬、引渡し	H20. 1. 17
NPO法人コメリ災害対策センター	災害時における物資供給に関する協定	○生活物資の確保、調達	H21. 12. 7
生活協同組合コープしが	絆で築く安心なまちづくりに関する協定	(災害時対応の分のみ掲載) ○食料品や生活必需品などの物品の優先供給 ○収集した被災者の避難状況、避難者リスト等の情報の提供 ○職員が配送等の業務中に発見した道路等の被災状況の情報提供 ○所有する車両の緊急車両等としての提供 ○組合員の防災ボランティア協力	H24. 10. 3
コカ・コーラ ボトラーズジャパン株式会社	災害救援型自動販売機設置協定書	○飲料水提供 ○災害救援型自動販売機内の飲料の提供	H27. 4. 1
5日で5000枚の約束。プロジェクト実行委員会	災害時における量の提供等に関する協定書	○量の調達 ○避難所等までの量の輸送 ○利用後の量の処理	H28. 2. 5
アイリスオーヤマ株式会社	災害時における生活必需物資の供給に関する協定書	○生活救援対策等に必要物資(生活用消耗品、育児用品、医薬品、食料品、その他生活救援に必要な物資)の供給	H28. 6. 14
長浜地方卸売市場株式会社	災害時における生鮮食料品等の確保および供給に関する協定書	○食料品等の提供 ○食料品等の提供に係る搬送	H28. 9. 23
新江州株式会社・セツカートン株式会社	災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定書	○段ボール製簡易ベッドの調達 ○段ボール製シートの調達 ○段ボール製間仕切りの調達	H28. 11. 28
滋賀県葬祭事業協同組合	災害時における棺および葬祭用品の供給ならびに遺体の搬送等の協力に関する協定書	○棺および葬祭用品の供給 ○遺体の搬送等	H29. 11. 21
株式会社 ナフコ	災害時における物資供給に関する協定	○生活物資の確保、調達	H30. 5. 8
株式会社 平和堂	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	○生活物資の確保、調達	R3. 4. 27
藤田株式会社	災害時における物資供給に関する協定	○寝具、衛生用品等の調達	R3. 6. 7
サントリーフーズ株式会社	災害時における飲料供給に関する協定書	○飲料水提供 ○災害救援型自動販売機内の飲料の提供	R3. 9. 7
太陽工業株式会社	災害時における天幕等資機材の供給に関する協定書	○天幕等資機材の供給	R4. 2. 22

③ 事業者・民間団体等との協定－応急対応－

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
(社)滋賀県建設業協会 長浜支部	災害時における応急 救援活動への応援に 関する協定	○人命救助のための土木資機材、労力の提供 ○公共土木建設施設の応急復旧 ○応急仮設住宅に係る敷地整備	H19. 3. 30
米原市建設組合	災害時における応急 救援活動への応援に 関する協定	○人命救助のための土木資機材、労力の提供 ○公共土木建設施設の応急復旧 ○応急仮設住宅に係る敷地整備	H19. 10. 11
滋賀県電気工事 工業組合	災害時における電気 設備の応急復旧の応 援に関する協定	○災害拠点施設（公共施設）の電気の応急復旧	H20. 10. 31
(社)滋賀県エルピーガ ス協会長浜支部	災害時におけるL P ガス等供給の協力を 関する協定	○L Pガスの供給	H22. 4. 15
米原市商工会 (建設部会)	災害時における応急 救援活動への応援に 関する協定	○人命救助のための土木資機材、労力の提供 ○公共土木建設施設の応急復旧 ○応急仮設住宅に係る敷地整備 ○ライフラインの応急復旧	H23. 8. 24
米原市管工事組合 (事務局：商工会)	災害時における応急 救援活動への応援に 関する協定	○災害拠点施設（公共施設）の上下水道管の機能の維持 回復	H23. 8. 24
喜多嘉和株式会社・有 限会社 キタセイ・株 式会社 ハウステクノ ロギ 関ヶ原・橋本クリーン 産業株式会社・湖北清 掃事業協同組合	災害時における一般 廃棄物（し尿・浄化槽 汚泥・家庭系ごみに 限る）の収集運搬に 関する協定	○災害時におけるし尿・浄化槽汚泥・災害一般廃棄物の 収集運搬	H27. 6. 23
山室木材工業株式会社	災害時における被災 者等への支援活動に 関する基本協定	○災害時廃棄物（し尿・浄化槽汚泥除く）の撤去・収集・ 運搬・処理 ○避難場所の提供 ○共同住宅等の提供 ○社員食堂の使用 ○食料・飲料の提供 ○資機材の提供	H27. 10. 15
一般社団法人 湖北医師会	災害時の医療救護活 動に関する協定	○医師の派遣、医療救護班編成への協力	H28. 2. 1
一般社団法人湖北歯科 医師会	災害時の歯科医療救 護活動に関する協定 書	○災害時における歯科医療救護班の派遣	H28. 4. 22
一般社団法人湖北薬剤 師会	災害時の医療救護活 動に関する協定書	○薬剤師の派遣	H28. 7. 29
滋賀日産自動車株式会 社 日産自動車株式会社	電気自動車を活用し た災害連携協定	○電気自動車の貸与	R2. 9. 24
株式会社 トヨタレン タリース滋賀	災害時における運送 車両提供に関する協 定書	○災害時の運送車両の提供	R3. 6. 29

④ 事業者・民間団体等との協定－情報関係－

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
滋賀防災無線クラブ	アマチュア無線による災害時応援協定	○災害情報等収集および伝達	H18. 4. 26
米原市内等郵便局	絆で築く安心なまちづくりに関する協定	○緊急車両等としての車両提供（郵便配達用車両は除く） ○被災者の避難所開設状況および避難者リスト等の情報の相互提供 ○郵便局ネットワークを活用した広報活動 ○災害救助法適用時における郵便業務に係る災害特別事務取扱・援護対策 ○業務中に発見した道路等の損傷状況の情報提供 ○避難所における臨時の郵便差出箱の設置 ○株式会社ゆうちょ銀行の非常払および株式会社かんぽ生命保険の非常取扱いについて、各社から要請があった場合の取扱い (災害時対応分のみ掲載)	H24. 10. 26
米原市新聞組合 (市内8販売店) 米原警察署	安心安全なまちづくり協定	○緊急周知が必要な情報等について、新聞折込等を活用して周知 ○避難所が開設された場合に、新聞各紙の無料配置	H27. 5. 14
株式会社 ZTV	災害時の放送に関する協定	○放送に関する労務の提供 ○放送に関する機材の提供 ○放送チャンネルの提供	H29. 1. 31
株式会社 ZTV	災害時の記録映像提供の協力に関する協力	○市内で発生した災害の記録映像の提供	H29. 1. 31
トーテックアメリ ティ株式会社 システム株式会社	おうみ自治体クラウド災害協定書	○情報システムの緊急対応および復旧作業協力	H29. 10. 23
米原ドローン利活用 研究会	災害時における無人航空機による情報収集活動に関する協定	○ドローンを活用して撮影した災害現場の映像、画像等の提供	H31. 1. 31
ヤフー株式会社	災害時における情報発信等に関する協定	○市公式ウェブサイトのキャッシュサイトの提供 ○避難所、避難情報、被害状況等の情報掲載 ○防災速報アプリの提供	R2. 1. 20
西日本電信電話株式 会社 滋賀支店	特設公衆電話の設置・利用に関する協定書	○特設公衆電話の設置および電話回線の利用	R3. 2. 2

⑤ 事業者・民間団体等との協定－通路・避難所－

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
奥伊吹森林レクリエーション株式会社 岐阜県揖斐川町	災害時における緊急輸送道路の使用に関する協定書	○災害時緊急連絡道路の使用	H22. 6. 2
住友大阪セメント株式会社 滋賀鉱産株式会社	災害時等における通路の使用に関する協定	○主要地方道山本東線線の通行が困難な場合、伊吹鉱山内の通路を使用	H24. 11. 28
大阪シーリング印刷株式会社	絆で築く安心な地域協力避難所に関する協定書	○民間等協力緊急避難所(定義：地域防災計画)として施設を利用	H25. 1. 29
近江鉱業株式会社	絆で築く安心な地域協力避難所に関する協定書	○民間等協力緊急避難所(定義：地域防災計画)として施設を利用	H25. 1. 29
リゾートトラスト株式会社	絆で築く安心な地域協力避難所に関する協定書	○民間等協力緊急避難所(定義：地域防災計画)として施設を利用	H25. 1. 29
オオサワ株式会社	災害時における施設等の提供協力に関する協定書	○支援物資等の一時的な集積場所および中継場所の提供 ○災害支援車両等の停車場所および待機場所の提供 ○緊急援助隊等の会議場所の提供 ○緊急避難所の提供	H28. 8. 8
株式会社 ダイナム	災害時等における施設利用の協力に関する協定書	○災害時等における駐車場等の提供	R4. 3. 24

資料 2. 利用可能スペース一覧

施設名 耐震・危険性	室・スペース名	広さ (m ²)	収容 人数	備品			
				机	椅子	ホワイト ボード	その他・備考

受援業務シート集

受援業務一覧

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班・係	業務開始時期
0301	食料および生活必需品等の調達、供給等に関する事 こと。	応急	総務班	1日以内
0302	輸送等に必要車両等の調達に関する事 こと。	応急	総務班	1日以内
0401	救護所の設置に関する事 こと。	応急	医療福祉班	3時間以内
0402	福祉避難所(室)の設置と運営に関する事 こと。	応急	医療福祉班	3時間以内
0403	避難所での要配慮者窓口の設置と運営に関する事 こと。	応急	医療福祉班	3時間以内
0404	ボランティアセンターの設置と運営に関する事 こと。	応急	医療福祉班	1日以内
0405	被災地の防疫措置に関する事 こと。	応急	医療福祉班	3日以内
0406	被災地における健康調査および検病調査の実施に関 すること。	応急	医療福祉班	1週間以内
0407	義援金の受付および配分に関する事 こと。	応急	医療福祉班	1週間以内
0501	道路・河川・公園等の被害調査および応急・復旧対 策に関する事 こと。	応急	社会基盤班	3時間以内
0502	土砂災害発生箇所の被災状況調査および応急措置に 関すること。	応急	社会基盤班	3時間以内
0503	被災地での給水活動の実施に関する事 こと。	応急	社会基盤班	3時間以内
0504	上水道施設の被害調査および応急・復旧対策に関す ること。	応急	社会基盤班	3時間以内
0505	下水道施設の被害調査および応急・復旧対策に関す ること。	応急	社会基盤班	3時間以内
0506	農林水産業施設の被害調査および応急・復旧対策 (農政)に関する事 こと。	応急	社会基盤班	1週間以内
0507	農林水産業施設の被害調査および応急・復旧対策 (林務)に関する事 こと。	応急	社会基盤班	3時間以内
0508	緊急物資等の移送・輸送に関する事 こと。	応急	社会基盤班	1日以内
0509	仮設トイレの調達と設置に関する事 こと。	応急	社会基盤班	1日以内
0510	物資集積拠点の開設に関する事 こと。	応急	社会基盤班	1日以内
0511	被災建築物応急危険度判定に関する事 こと。	応急	社会基盤班	3日以内
0512	被災宅地危険度判定に関する事 こと。	応急	社会基盤班	3日以内
0513	応急仮設住宅の建設等に関する業務	応急	社会基盤班	3日以内
0514	倒壊家屋の撤去等に関する事 こと。	応急	社会基盤班	1週間以内

業務番号	受援業務名 (事務分掌)	業務種別	担当班・係	業務開始時期
0601	避難所の開設と運営に関すること。	応急	避難支援班	3 時間以内
0602	避難者への食料および生活必需品等の供給に関する こと。	応急	避難支援班	1 日以内
0603	学校施設の被害調査および応急・復旧対策に関する こと。	応急	避難支援班	3 日以内
0604	社会教育施設の被害調査および応急措置に関する こと。	応急	避難支援班	1 日以内
0701	市民の相談窓口の設置に関すること。	応急	市民生活班	1 日以内
0702	し尿処理計画の作成およびし尿処理の実施に関する こと。	応急	市民生活班	1 日以内
0703	廃棄物処理計画の作成および廃棄物の処理に関する こと。	応急	市民生活班	1 日以内
0704	遺体の収容に関すること。	応急	市民生活班	1 日以内
0705	特定動物による危害防止および被災したペットに対 する支援に関すること。	応急	市民生活班	1 日以内
0706	家屋被害調査の実施に関すること。	応急	市民生活班	1 週間以内
0707	遺体の火葬に関すること。	応急	市民生活班	1 週間以内
0708	罹災証明の発行に関すること。	応急	市民生活班	1 週間以内
0709	被災者台帳の作成に関すること。	応急	市民生活班	1 週間以内

受援業務シート

受援業務シート

業務番号	災-1
------	-----

業務種別	業務開始時期	応援が必要な期間	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	2週間以降
担当								
受援業務名								

■ 受援業務の内容

市が行う業務内容	
応援要請する業務内容	
応援者に求める条件	

■ 受援担当者

指揮命令者		実務担当者	
-------	--	-------	--

■ 必要な資機材

市が準備	
応援者が準備	

■ 教務環境等

執務スペース		
マニュアル		

■ 応援要請先

分類	団体名等	協定	連絡先	要請担当