

彦根市災害時受援計画

令和5年3月
彦根市

目 次

第1章 総論	1
第1節 背景	1
第2節 目的	2
第3節 受援・応援の定義	2
第4節 本計画の位置づけ	3
第5節 基本的事項	4
第6節 災害の局面	6
第7節 感染症対策の徹底	6
第8節 DX(デジタル・トランスフォーメーション)の推進	6
第9節 費用負担	7
第2章 受援体制	9
第1節 基本的事項	9
第2節 受援に関する担当	9
第3節 受援体制	12
第4節 応援の受け入れ(市共通の人的・物的支援)	13
第5節 災害時における関係機関との情報連絡体制	17
第6節 応援団体別の受援体制	18
第3章 人的支援の受入れ	21
第1節 受援対象業務	21
第4章 物的支援の受入れ	32
第1節 被災者支援物資と業務資源	32
第2節 基本的な物的支援の受援体制	33
第3節 調達先の確保	33
第5章 様式集	35

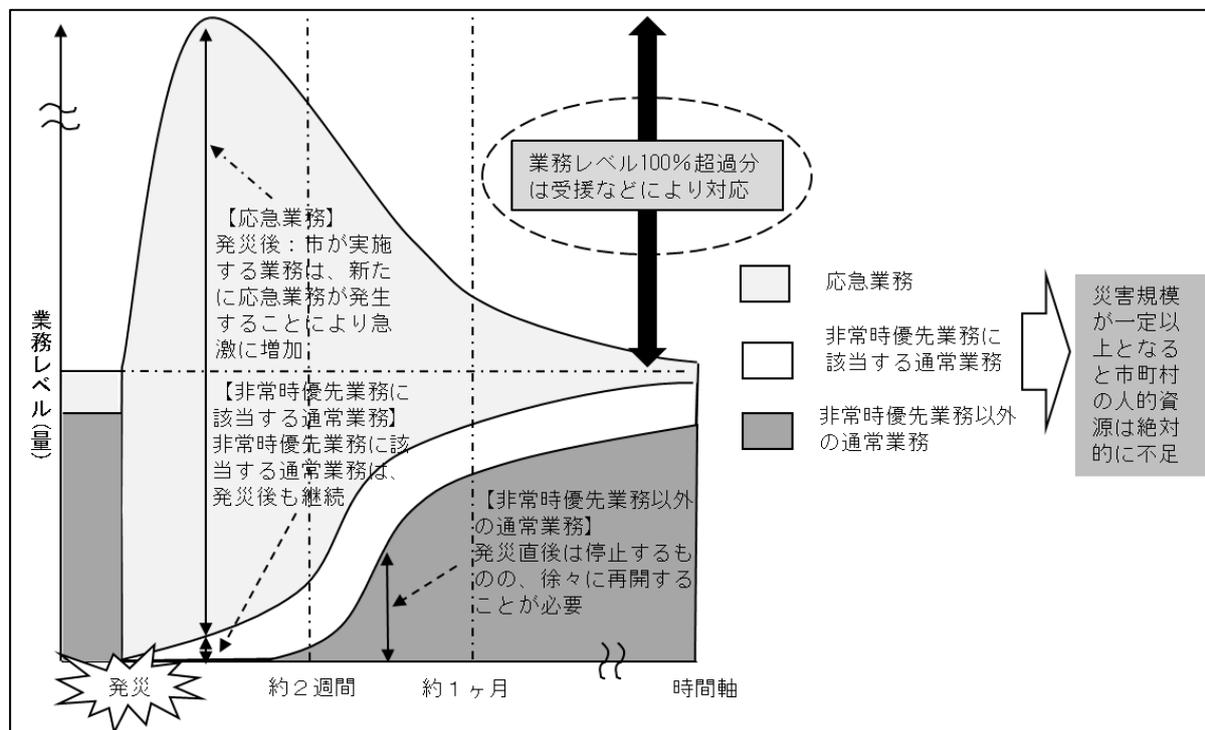
第1章 総論

第1節 背景

大規模な災害が発生した場合、市町村は、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

彦根市業務継続計画（BCP）では、鈴鹿西縁断層帯地震が発生した場合、発災から1週間以降に、最大で1日当たり約570名の人員が不足すると想定され、災害応急対策および優先度の高い業務を実行するには、「受援」が必須である。

「受援」とは、「人的・物的資源等の支援・提供を受け、効果的に活用する」ことであり、近年の災害において、多くの被災市町村に対し、他の地方公共団体等から多くの応援職員等が派遣されているが、被害状況が見通せず要請する業務内容とその人員が定まらないために要請に遅れが生じるといった事例があることから、必ずしも円滑な受援体制を整備されているとは言い難い状況である。

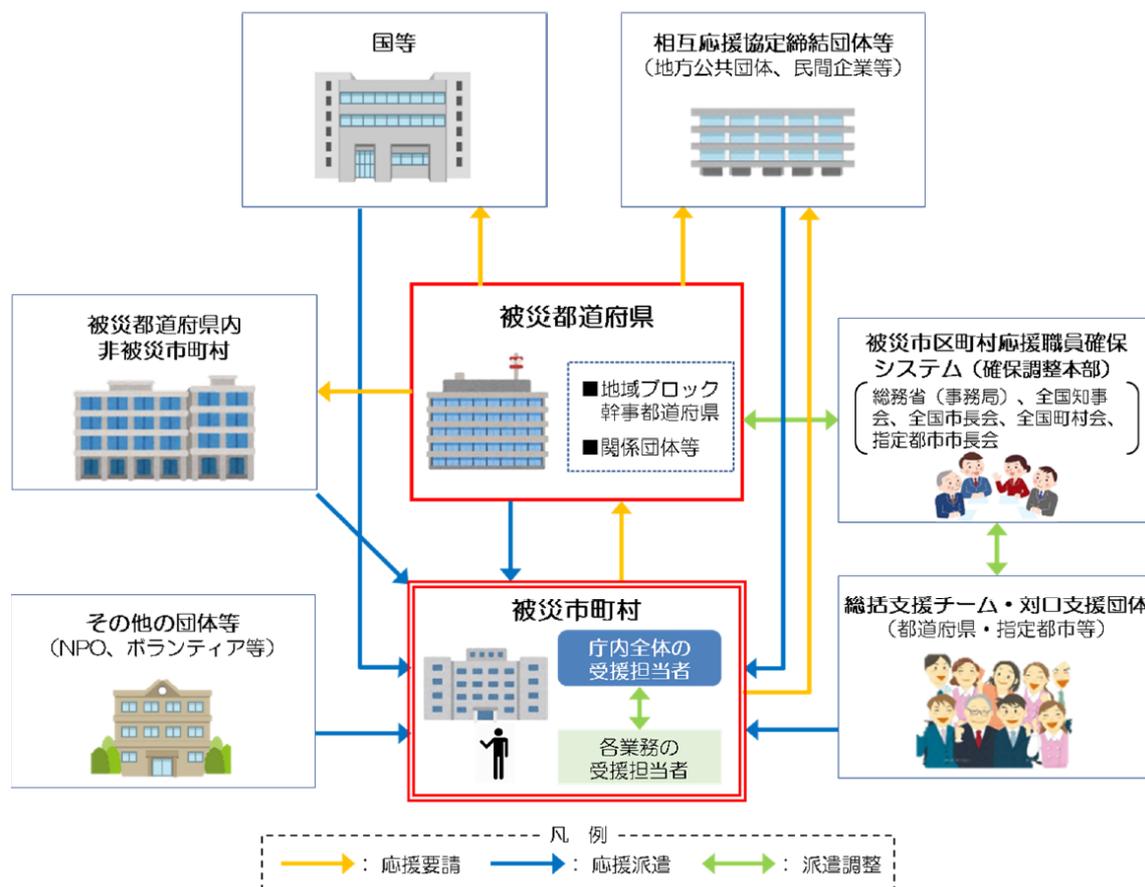


【出典】地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン（内閣府）

図1 災害時の業務量の推移イメージ

第2節 目的

本市は、大規模災害が発生した場合、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市職員と応援職員が連携し、状況認識の共有化を図り災害応急対策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう、「彦根市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を作成する。



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

図2 災害時の応援・受援のイメージ

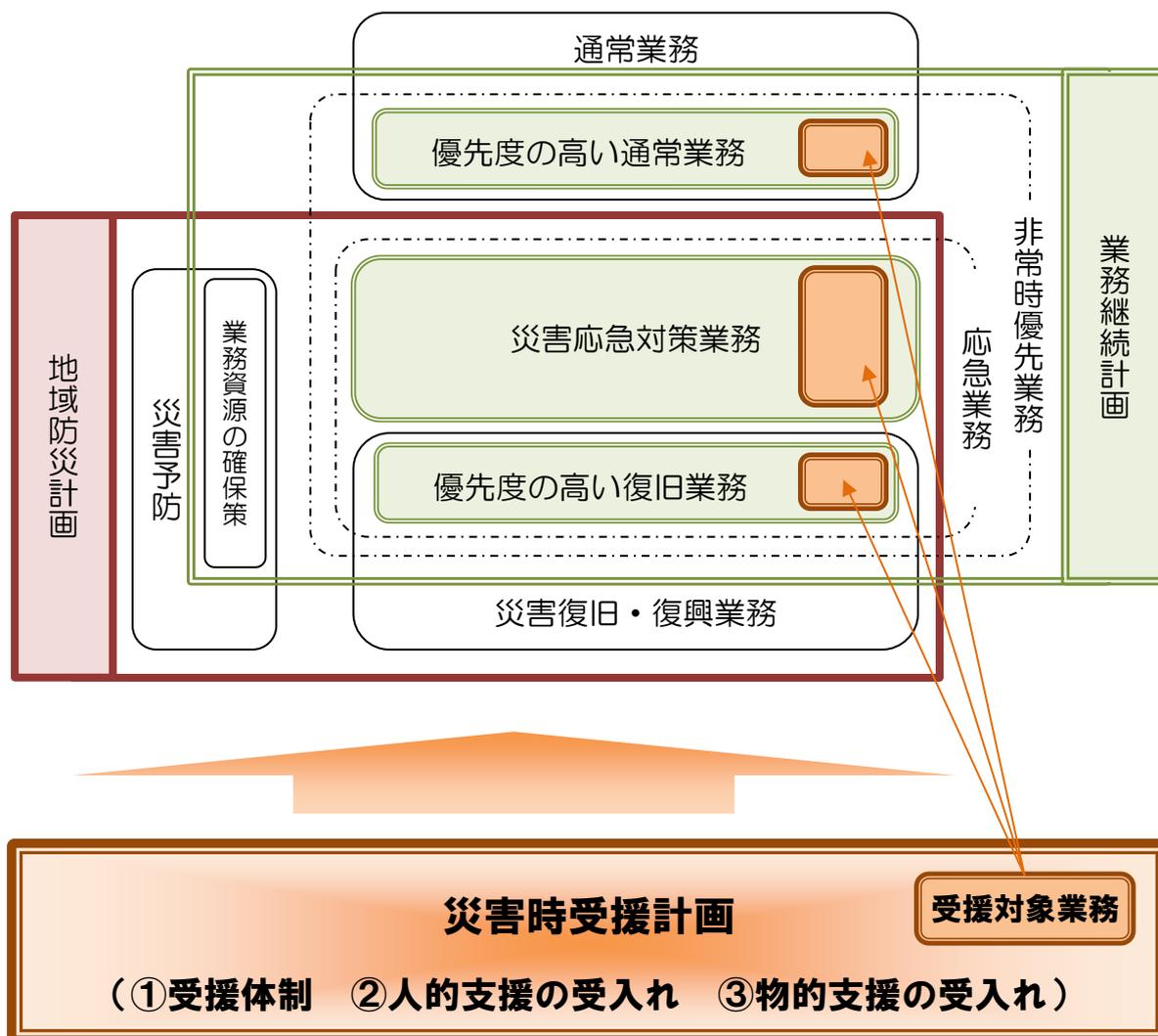
第3節 受援・応援の定義

受援：災害時において、被災自治体が他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPO、ボランティア等の各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

応援：災害時において、自治体等が災害対策基本法（昭和36年法律第223号）や災害時応援協定等に基づき、または自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。なお、被災自治体内部の組織間での応援についても考慮する必要があることから、本計画の第4章において応援計画も明記する。

第4節 本計画の位置づけ

本計画は、彦根市地域防災計画、彦根市業務継続計画に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、彦根市地域防災計画と彦根市業務継続計画を下支えするものである。



1. 彦根市地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. 彦根市業務継続計画は、非常時優先業務（＝災害応急対策業務＋優先度の高い復旧業務＋優先度の高い通常業務）を定める。
3. 本計画は、①受援体制を定めるとともに、受援対象業務を選定したうえで非常時優先業務の中から、②人的支援の受入れ、③物的支援の受入れについて定める。

図3 地域防災計画・業務継続計画と災害時受援計画の関係

第5節 基本的事項

1 基本的な考え方

(1) 本計画は、彦根市地域防災計画に定める「応援要請・受援等」の基本方針に基づき、「彦根市地域防災計画」、「彦根市消防本部受援計画」、「滋賀県災害時受援計画（滋賀県）」、「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）」との整合性を図り、「彦根市業務継続計画」および全国各地で発生した大規模災害を教訓とした課題等を整理・検討した上で定める。

(2) 本計画は、災害時における行政機能の維持および被災者支援のための人的・物的支援を対象とする。

なお、緊急消防援助隊の受援については、「彦根市消防本部受援計画」に定める。

2 適用要件と期間

災害発生時に非常時優先業務を行うための人的または物的資源が不足する場合、本計画に基づき応援要請を行うなど受援を開始する。

(1) 適用要件

適用要件は、災害対策基本法第23条の2の規定に基づく災害対策本部を設置したときとする。

〈参考〉彦根市災害対策本部の配備基準

「彦根市地域防災計画 第3部 第1章 組織の立上げ」より

(風水雪害等)

ア 気象業務法に基づく大雨・洪水・暴風警報およびその他の注意報が発表され、市本部を設置して、その対策を必要とするとき

イ 気象業務法に基づく大雨・暴風・暴風雪・大雪特別警報が発表されたとき

ウ 大規模な地震、火災、爆発、水難事故等が発生し、市本部を設置して、その対策を必要とするとき

エ その他災害救助法による救助を要する災害が発生したとき

(地震災害)

市域に【震度5強】以上の災害が発生したとき

(事故災害)

ア 大規模な事故災害による相当の被害があるとき

イ 災害救助法の適用が見込まれるとき

(原子力災害)

施設敷地緊急事態（フェーズ3）以上を確認したとき

(2) 計画の対象期間

本計画の対象期間は、十分な対応が困難と予想される初動期（発災から概ね3日間）から応急対応・復旧期（概ね1か月）までとするが、必要に応じて、それ以降の業務についても支援の受け入れを想定するものとする。

第6節 災害の局面

本計画は、各局面の時期および優先課題について「表1 災害の局面と優先課題」を参考とし、優先課題および将来発生するであろう課題を見据えて、受援を考える。

表1 災害時の局面と優先業務

区分	時期	優先課題
初動期	災害発生～72時間程度	いのちを守る（救助・救命）
応急期	3日間～1週間程度	被害の拡大の防止（避難生活の本格化）
復旧期	1週間～1か月程度	財産と環境の保全
復興期	1か月以降	（避難生活から仮住まいへの移行期）

第7節 感染症対策の徹底

災害対応業務に従事するにあたっては、被災者や避難者はもちろん、業務に従事する職員や他機関等からの応援職員等の安全を確保するため、感染症対策を徹底した上で取り組む必要があることから「表2 感染症対策にかかる留意事項」を参考にする。

表2 感染症対策にかかる留意事項

受援側	応援側
三密の回避、感染予防対策の徹底	派遣職員の健康管理の徹底
感染症対策に必要な物資・資材の確保	感染予防対策の徹底
応援業務の選定（遠隔業務、業務委託、効率化・省力化）	会議等における三密の回避
感染者発生状況の情報提供	派遣職員に感染疑いが生じた場合の対応
派遣職員に感染疑いが生じた場合の対応	

第8節 DX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進

り災証明書の発行に際しては、道路の寸断により来庁が不可能であったり、窓口での対応人員不足も想定される。さらに感染症の拡大防止の観点からも、来庁者を抑制する効果があるデジタル手続きを活用したり災証明書の発行体制の整備に努める。

その他の災害時における応急業務および通常業務についても、内閣府が提供する「物資調達・輸送等調整システム」や、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）等が提供する「被災者支援システム」の活用を検討するなど、積極的なデジタル・トランスフォーメーションを推進する。

○物資調整輸送等調整システム・・・国と地方公共団体の間で、物資の調達・輸送等に必要な情報を共有し、調整を効率化することで迅速かつ円滑な被災者への物資支援を実現するシステム。

○J-LIS（地方公共団体情報システム機構）・・・マイナンバー制度関連システムの構築や地方公共団体の情報化推進を支援するための各種事業に尽力しており、主に、住民基本台帳ネットワークシステム、自治体中間サーバー・プラットフォーム、公的個人認証サービス、コンビニ交付サービス、マイナンバーカードの発行・更新等に関する各システム等の行政サービスを支える基盤となる各種システムの運用を担っている。

○被災者支援システム・・・災害対策基本法に規定される「被災者台帳」をクラウド化し、り災証明書をコンビニ交付する等のデジタル手続きを可能とすることで、被災者および被災者を援護する地方公共団体の利便性を図るもの。

○デジタル・トランスフォーメーション（DX）・・・DXとは単なるデジタル技術、ICT技術の導入にとどまらず、それを契機に働き方・業務のあり方、市民サービスの提供方法等を見直し、改革すること。

第9節 費用負担

1 受援に係る費用負担の考え方

（1）協定に基づく応援の場合

協定の内容により費用を負担する側を決定する。（概ね受援側が負担する）

（2）協定に基づかない応援の場合

協議により費用を負担する側を決定する。（概ね応援側が負担する）

2 災害救助法の適用

（1）災害救助法の適用対象となる経費

被害状況により災害救助法が適用された場合、同法の適用対象となる経費は、国および滋賀県が負担する。（「表3 災害救助法の対象となる主な受援業務」参照）

（2）災害救助法の適用対象外となる経費

職員の短期派遣に係る経費のうち災害救助法の適用対象外の経費については、派遣自治体に特別交付税措置の手続きを要請した上で、残りの負担部分については、要請自治体の負担を原則とし、各種協定等に基づき協議するものとする。

表3 災害救助法の対象となる主な受援業務

応援業務	要員	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、職員の人件費、時間外手当等および出張旅費 ○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 ※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・損料 ※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、り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

【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）

表4 受援に係る経費の負担の考え方

区分	負担の考え方
災害救助法の対象経費	県負担
災害救助法の対象外経費	・派遣自治体に特別交付税措置（実経費の5～8割） ・残部分は、原則として要請自治体の負担となるが、各種協定等に基づき協議する。

第2章 受援体制

第1節 基本的事項

市域で災害が発生したときは、災害対策基本法第23条の2の規定に基づき、その対策を必要とする場合、市長は彦根市災害対策本部（以下、「市災害対策本部」という。）を設置し、災害応急対策を実施する。

この組織は、市民の生命および財産の保護に努めるため、あらかじめ、彦根市地域防災計画において、組織体制、設置までの過程、活動体制などを定めており、市の災害対応の方針等は、市災害対策本部で意思決定を行う。

受援を担当する者は、この方針に従い、人的・物的支援が必要な業務およびその量について情報収集を行い、庁内外との受援に関する調整を行い、必要に応じて、円滑な受援が実施できるよう滋賀県、災害時受援協定締結団体等に受援を要請するための諸手続き等を行う。

第2節 受援に関する担当

受援に関する業務を円滑に実施するため、受援統括担当、受援調整担当、各班受援担当を置く。

受援統括担当、受援調整担当、各班受援担当は、前節の業務を円滑に実施できるよう、平時から相互に協力し、受援体制整備に努める。

1 受援統括担当

支援する機関との連絡を速やかに行うため、市災害対策本部事務局に、受援に関する庁内外の総合調整を行う「受援統括担当」を置く。受援統括担当は、受援統括担当（総括）、受援統括担当（人員担当）および受援統括担当（物資担当）（※）で構成し、必要に応じて市地域防災計画に定める災害対策本部の事務分掌または災害対策本部の決定による庁内各班からの応援職員や被災地以外の自治体等からの応援職員等（防災部局経験者等）を配置するものとする。（「表5 受援統括担当の構成・役割」参照）

受援統括担当は、受援調整担当と情報共有を行い、各部局における受援に関するニーズの把握に努め、必要に応じて滋賀県および協定締結団体等との調整や庁内調整等を行う。また、受援に関する全体の状況把握に努める。

※災害時は滋賀県との調整を平素から行っている危機管理班が受援統括担当（総括）

として、受援統括担当（人員担当）および受援統括担当（物資担当）に指導・助言することで業務の実施を統括する。

表5 受援統括担当の構成・役割

受援統括担当の構成	役 割
受援統括担当（総括） 【統括】 危機管理課長 危機管理課課長補佐 応援職員等	受援業務統括、進捗管理および外部調整 (1) 受援統括担当（人員担当）と受援統括担当（物資担当）の受援業務を統括し、進捗を管理する。 (2) 外部との調整（滋賀県、協定締結団体等）
受援統括担当（人員担当） 【統括】 人事課長 人事課課長補佐 応援職員等	<u>人的支援に関する調整</u> (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ、管理 (2) 庁内調整（ニーズ把握・配置等） (3) 受援に係る調整会議の開催
受援統括担当（物資担当） 【統括】 契約監理室次長 契約監理室副主幹 応援職員等	<u>物的支援に関する調整</u> (1) 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ、管理 (2) 庁内調整（ニーズ把握・供給等） (3) 受援に係る調整会議の開催

2 受援調整担当

市災害対策本部の各部に、部の受援を調整する担当（以下「受援調整担当」という。）を設置する。

受援調整担当は、彦根市災害対策本部規程別表第1の第3欄に掲げる職（本部連絡員）に就く者をもって充てる。

受援調整担当は、各部における受援に関する状況把握、とりまとめ、管理および受援統括担当との調整等を行う。

3 各班受援担当

第3章で定める受援対象業務のほか、受援を必要とすることが明らかな所属については、担当班内の受援担当者（以下、「各班受援担当」という。）を置く。

各班受援担当は、第3章で定める **様式第6号** **業務別受援シート** を作成する。

また、応援の受け入れに際しては、所属する部の受援調整担当と情報共有・調整を図り、担当班内の受援業務ごとに必要な執務スペース、資機材、物品等を検討・確保（※）し、受援業務ごとに応援職員・物資等を円滑に受け入れる準備を行う。

応援を受け入れたときは、業務ごとの進捗の把握、応援職員の体調管理、業務の引き継ぎ等を行う。

※執務スペースを確保するときはあらかじめ受援調整担当を通じて、受援統括担当と調整を行う。

表6 各部・各班受援担当の役割

担 当	時 期	役 割
各部 受援調整 担当	平時～応援 受け入れ後	(1)各部局の受援に関する状況把握・とりまとめ (2)各部局の受援に関する管理 (3)部局内調整 (4)受援統括担当との調整 (5)受援に係る調整会議への参加 等
各班受援 担当	平時	(1)様式第6号業務別受援シートの作成 (2)担当班内の応援業務に関する知識の習得 (3)応援要請先の整理および担当者の把握 等
	発災後～受 援の準備	(1)受援調整担当との情報共有・連携 (2)各種専門員（医療、保健、福祉、環境、農林、 土木、建築、教育等）の応援調整・要請 (3)受け入れ準備（執務スペース・資機材・物品等 の準備、作業マニュアルの作成等） 等
	応援受け入 れ後	(1)応援職員等への業務概要説明 (2)業務ごとの進捗管理 (3)応援職員等の体調管理 (4)受援調整担当との情報共有・連携 (5)応援職員撤収時の引き継ぎ (6)撤収 等

第3節 受援体制

受援の組織体制は、**様式第1号 受援体制** のとおり。

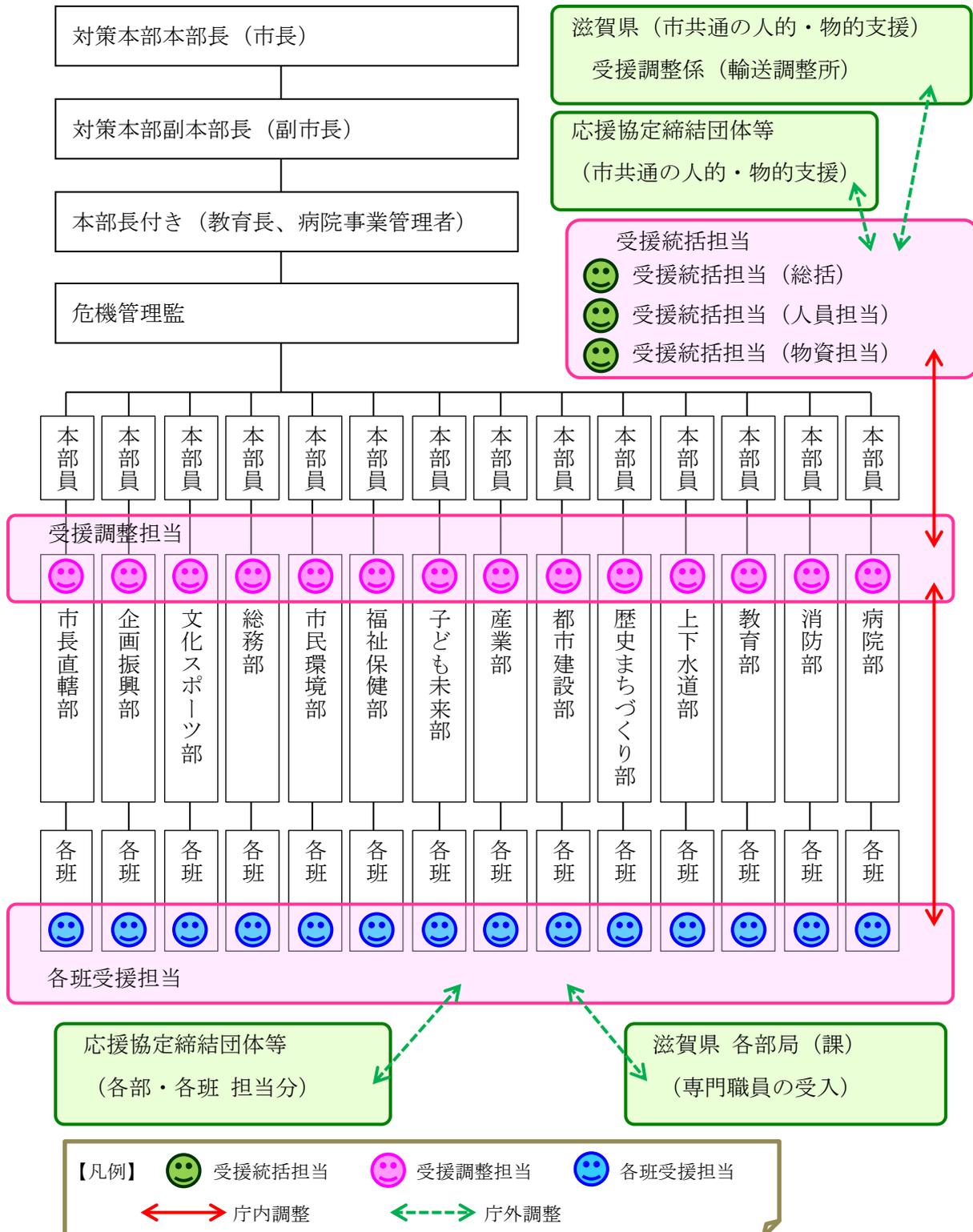


図4 受援担当を中心とした調整イメージ

第4節 応援の受け入れ（市共通の人的・物的支援）

1 応援の受け入れに関する基本的な流れ

庁内全体で共通する人的および物的支援の受け入れは、庁内の関係部局と連携し受援の必要量（人的支援・物的支援）を把握し、応援を要請する。その後、受援の準備を行い、応援職員または支援物資を受け入れ、それらを必要とする部署へ適切に配置する。応援統括担当、応援調整担当および各班受援担当は、受援対象業務の進行管理を行い、応援職員または支援物資の過不足がないか都度確認を行う。また、撤収または返却時期を検討した上で、応援の必要がなくなった場合または復旧の段階に入った場合等は、応援元の関係機関等と協議した上で、適切な時期に受援を終了する。

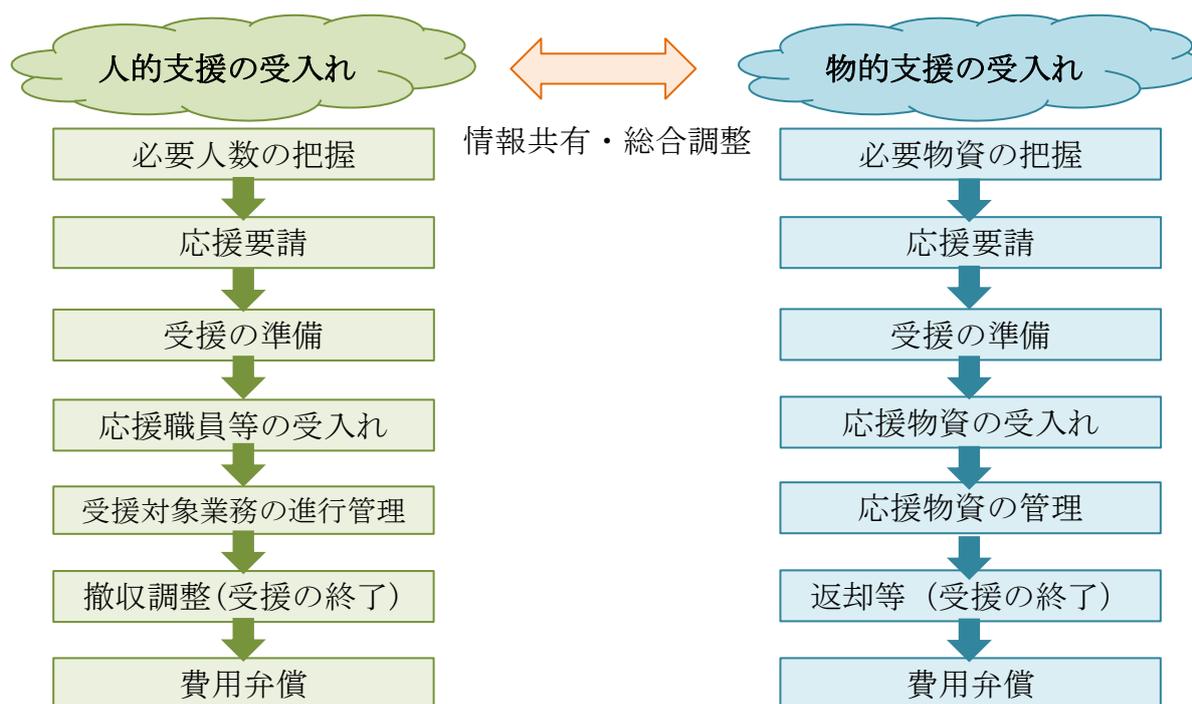


図5 応援受け入れの基本的な流れ

2 応援職員等の受け入れの手順

応援職員等の受け入れ手順については、以下に示すほか、業務ごとの手順については市地域防災計画（マニュアル編）に定める。

（1）滋賀県との調整【受援統括担当（総括担当）】

ア 受援統括担当（総括担当）は、災害発生のおそれ段階における被害・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、滋賀県（派遣されている本部支援連絡員を含む）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。

イ 応援職員等の要請や災害マネジメントについて、必要と認められるときは、滋賀県と調整の上、それらに関して知見のある滋賀県の職員等の派遣を、**様式第8-1号（県様式2-1） 応援要請書**により、要請する。

（2）滋賀県職員等の受入れ【受援統括担当（総括担当）】

ア 受援統括担当（総括担当）は、滋賀県職員等の災害マネジメントに関する応援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【受援統括担当（人員担当）・受援調整担当・各班受援担当】

ア 受援統括担当（人員担当）は、必要に応じて県職員等の助言等を受けながら、各部の受援調整担当を通し、各班受援担当に対し、応援が必要な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。

イ 各部の受援調整担当は、部内に必要な応援人数等を集約、把握する。

ウ 各班受援担当は、受援シート等を参考に、庁内で動員できる職員等も考慮して必要な応援人数を算出する。

（4）応援職員等の要請【受援統括担当（人員担当）・各班受援担当】

ア 受援統括担当（人員担当）は、受援調整担当に必要業務内容と人数等を確認する。

イ 受援統括担当（人員担当）は、必要業務内容等と人数を取りまとめ、市災害対策本部に具申する。

ウ 受援統括担当（総括）は、本部長の承認のもと、滋賀県や協定締結団体等に必要職員等の派遣を要請する。

滋賀県への応援要請は派遣されている本部支援連絡員を通して行う。

ただし、要請が本部支援連絡員に集中し対応が困難な場合等は、滋賀県災害対策本部受援調整係に直接、要請を行う。

ウ 各種専門職員（医療、保健、福祉、環境、農林、土木、建築、教育等）の要請またはあらかじめ定めたルール等によって要請する事項については、各班受援担当（各班受援担当を置いていない班においては、各班における受援に関する調整および要請を行う者）が部内の受援調整担当および滋賀県の担当部局（課）と調整を実施した上で、必要に応じて、滋賀県の担当部局（課）に応援を要請する。なお、滋賀県の担当部局（課）に直接応援を要請したときは、速やかに部内の受援調整担当を経由して受援統括担当（人員担当）に報告する。

（5）応援職員等の受入れ【各班受援担当】

ア 各班受援担当は、応援職員等が円滑に活動できるよう事前に受援シートで定めている執務スペースや資機材、被災地の地図、各種マニュアル等を準備する。

イ 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。

（6）受援業務の開始・状況把握【各班受援担当・受援統括担当（総括）】

ア 各班受援担当は、応援職員が業務を開始するにあたり、業務を円滑に進めるため、実施方針や見通しについて説明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。

イ 各班受援担当は、応援職員等と定期的に打合せを行い、市災害対策本部における方針や指示を伝え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。

ウ 受援統括担当（総括）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、必要に応じて、市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）【各班受援担当・受援調整担当】

ア 受援調整担当は、受援業務の進捗状況、各班受援担当の意見等を踏まえて、応援の終了時期を検討した上で、受援統括担当（人員担当）と撤収時期について協議する。

イ 受援統括担当（人員担当）は、撤収時期等の方針を決定し、市災害対策本部へ報告する。

ウ 受援統括担当（統括）は、方針に沿って応援の撤収を要請する。

(8) 精算【受援統括担当（総括）】

ア 受援統括担当（総括）は、都道府県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、出納・監査班に依頼して実費・弁償の手続きを行う。

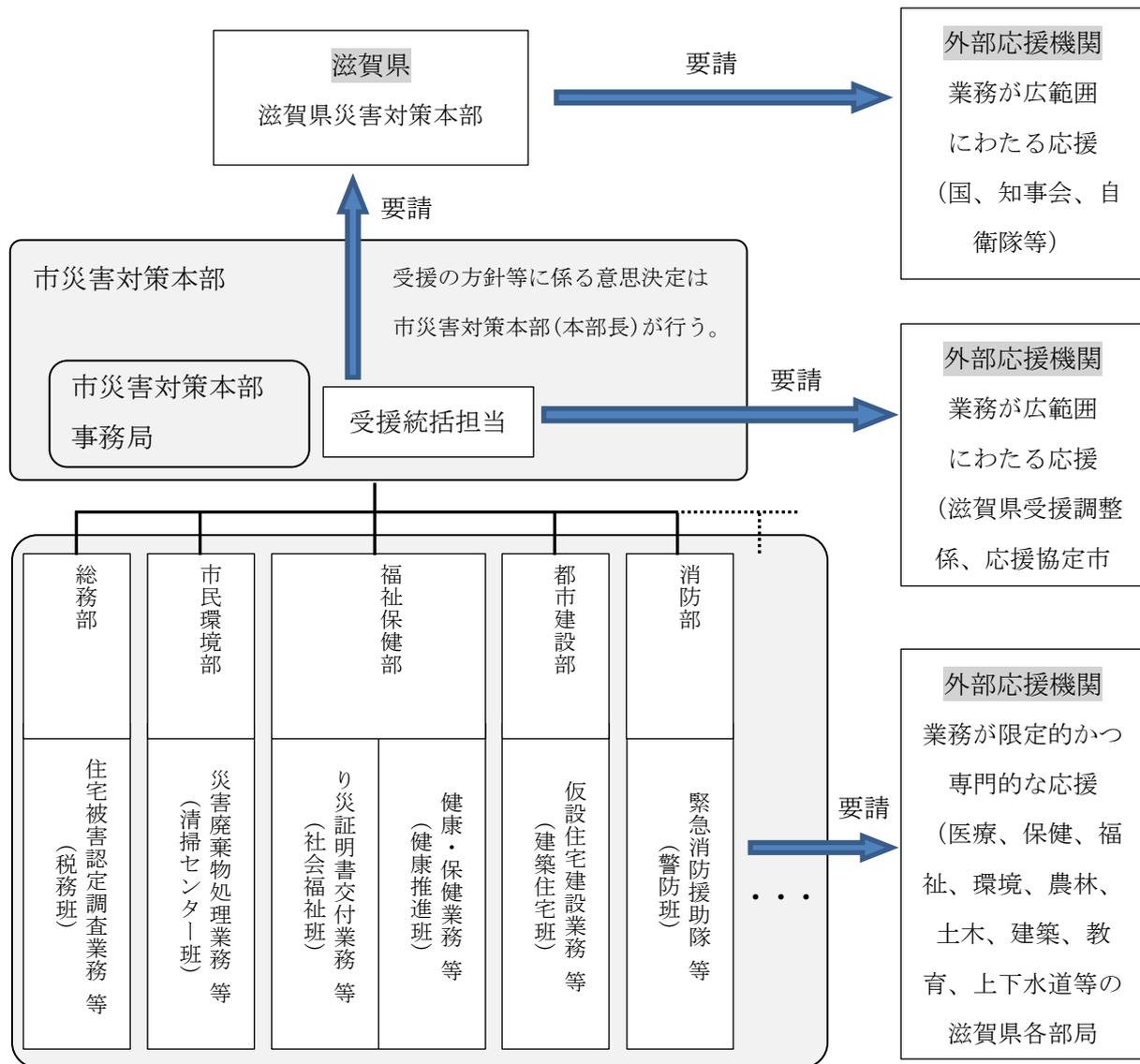


図6 応援要請のイメージ

第6節 応援団体別の受援体制

災害が発生し、市長が市単独では災害の対応が困難と判断したときは、速やかに滋賀県、自衛隊および災害時応援協定締結団体等へ応援の要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。なお、訓練等でこれらの情報伝達および連携・調整を訓練項目に挙げることにより、普段から担当者間で顔の見える関係を築いておく。

1 災害時応援協定締結団体

各種災害時応援協定に基づき、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式第3号 災害時応援協定締結団体の連絡先リスト**を確認する。

2 その他の情報連絡および支援体制（国・県等）

災害時、滋賀県から情報連絡員2名（本部支援連絡員および地方本部情報連絡員）や「被災市町支援チーム」が派遣される。また、滋賀県は、大規模災害に際して、全国知事会や関西広域連合等の広域応援協定団体、さらに総務省が策定した「被災市区町村応援職員確保システム」に基づく「災害マネジメント総括支援員」等のネットワークを活用して、避難所の運営や被災証明書の交付等の災害対応業務の支援を調整する。

- 情報連絡員・・・外部機関から被災地の情報やニーズ等を把握するために派遣される人員のこと。リエゾンとも呼ばれる。
- 地方本部・・・滋賀県災害対策本部条例に基づき、土木事務所の所管区域ごとに設置されるもの。
- 被災市町支援チーム・・・災害マネジメント総括支援員等が数名で構成するチームで、被災市区町村の長への助言、幹部職員との調整、被害状況や応援職員のニーズを把握する。
- 被災市区町村応援職員確保システム・・・総務省が主導で構築・運営する応急対策職員派遣制度のこと。第一段階は被災地域ブロック内の地方公共団体を割り当て、第二段階では全国の地方公共団体より、応援職員の派遣について調整されるもの。
- 災害マネジメント総括支援員・・・首長の災害マネジメントを総括的に支援するアドバイザー的役割を果たせる人員。

3 ボランティア

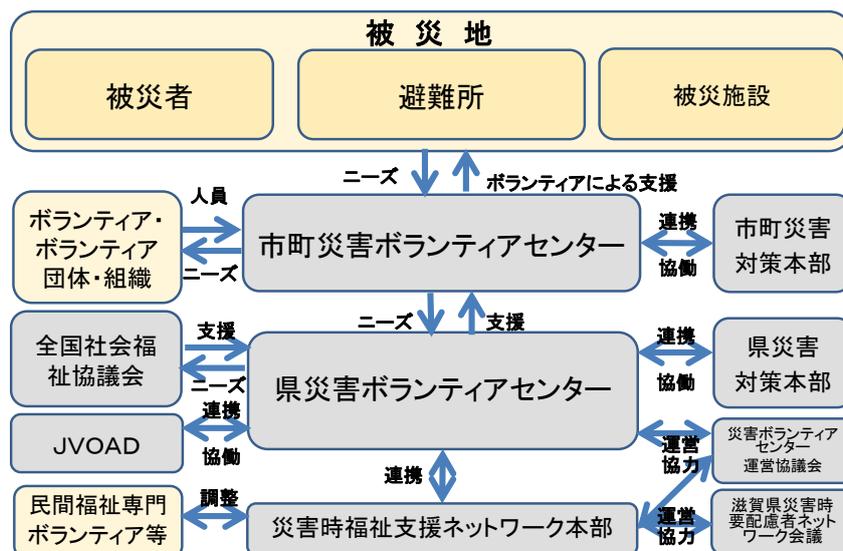
ボランティアについては、社会福祉法人彦根市社会福祉協議会が設置する彦根市災害ボランティアセンターが受け入れることを基本とする。

社会福祉班は、災害の状況によって必要に応じ、社会福祉法人彦根市社会福祉協議会と協議し、災害ボランティアセンターの設置場所、設置時期等を市災害対策本部に具申する。市災害対策本部が災害ボランティアセンターの設置に係る要請を決定した

ときは、社会福祉班から社会福祉法人彦根市社会福祉協議会に対し、災害ボランティアセンターの設置を要請する。

受援統括担当（人員担当）は、彦根市災害ボランティアセンターおよび社会福祉班と連携し、一般ボランティアの受入れ、配置・活動調整を行う。

専門ボランティアについては、当該専門を有する各部で受入れ、各部局受援調整担当が配置・活動調整を行うことを基本とするが、必要に応じて彦根市災害ボランティアセンターおよび社会福祉班とも連携する。



【出典】滋賀県受援計画（滋賀県）

図8 ボランティア受け入れのイメージ

4 緊急消防援助隊

災害時における他府県消防隊の派遣が見込まれる場合は、彦根市消防本部受援計画に基づき実施する。

- (1) 本部長（市長）は、大規模災害または特殊災害が発生し、災害の状況ならびに彦根市消防本部および県内の消防力を考慮して、大規模な消防の応援等が必要であると消防長が判断し、本部長に対して具申があった場合は、市災害対策本部により応援の要請の可否を決定する。
- (2) 本部長（市長）は、前項の決定を行ったときは、滋賀県知事に対し、直ちに当該応援の要請を談話により行う。
- (3) 本部長（市長）は、前項の連絡ができないときは、直ちにその旨を消防庁長官に電話により連絡する。

(4) 本部長（市長）は、緊急消防援助隊の派遣が決定されたときは、災害の状況、出動が必要な区域や活動内容、その他緊急消防援助隊の活動のために必要な事項について明らかになり次第、滋賀県知事に電話により連絡する。その後、詳細な災害の状況および応援等に必要な隊の種別、規模等に関する連絡は、これらを把握した段階で速やかにFAXにより行う。

第3章 人的支援の受入れ

第1節 受援対象業務

1 受援対象業務

非常時優先業務のうち、**様式第4号 受援対象業務**に掲げる業務については、過去の大規模災害の経験から人的支援が必要となる可能性が高いため、他自治体等からの応援職員に当該業務を担っていただき、対応する。その中でも、特に、「表7 受援対象業務一覧」に記載する業務については、**様式第6号 業務別受援シート**を優先して整備する。

受援対象業務については、**様式第6号 業務別受援シート**を用い、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

- (1) 担当部班、責任者（指揮命令者）および担当者
- (2) 受援対象業務内容と役割分担
- (3) 応援を要する人材に求める職種・資格
- (4) 用意する資機材と主な活動場所等
- (5) 活動体制（一日の流れ）等

表7 受援対象業務一覧

No	業務名	担当班
1	避難所運営	ライフサービス班 (各担当班)
2	保健衛生活動 (保健師・管理栄養士等の派遣)	健康推進班 (高齢福祉推進班)
3	支援物資に係る業務	契約監理班
4	被災建築物応急危険度判定	建築指導班
5	被災宅地危険度判定	都市計画班
6	住家被害認定調査	税務班
7	り災証明交付事務	社会福祉班 等
8	災害ボランティアセンターの設置・運営	社会福祉班 等
9	災害廃棄物処理	清掃センター 生活環境班

- ※上記のほか、受援が必要と想定される業務についても、必要に応じ、業務別受援シートを追加・整備する。
- ※担当班が複数にまたがる業務については、担当班欄の上段に記載している班が作成する。
- ※災害廃棄物処理については、「彦根市災害廃棄物処理計画」に基づき、清掃センター班と生活環境班が調整の上、受援シートを作成する。

2 受援対象業務の全体像

災害時において、先を見越して効果的な対応を行うため、**様式第5号 受援対象業務の全体像**を使用し、「今後どのような業務が発生するのか」、「どのような業務に支援が必要となるのか」などの全体像を把握する。市災害対策本部会議においても適宜情報共有を図り、それぞれの受援担当者が災害応急対策、災害復旧・復興に何が必要かを見据えながら災害対応を行うよう努める。また、業務に見落としが発生しないように各部の受援調整担当が本様式を活用して、進捗管理を行う。

3 支援の環境整備

支援を受け入れるに当たり、支援職員向けに、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保することが望まれる。

また、支援職員の多くは、短期派遣であっても数日間は被災地に滞在するため、宿泊場所が必要となり、その宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の協力・調整が必要となる。

なお、支援職員は、不慣れな被災地で対応することになるため、定例会議等を通じて日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮することも必要である。（「表8 支援職員の受け入れに当たり配慮すべき事項の例」参照）

表8 支援職員の受け入れに当たり配慮すべき事項の例

項目	環境整備の内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> 支援側の現地本部として執務できるスペースや活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを提供する。 可能な範囲で、支援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"> 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関するあっせん等	<ul style="list-style-type: none"> 支援職員の宿泊場所の確保については、支援側での対応を要請することを基本とするが、宿泊場所の確保が困難な場合も想定されることから、必要に応じて宿泊場所の紹介、あっせんを行う。

	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。
--	---

【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）

4 活動場所等の候補地

応援職員が業務や活動を行うためのスペースは、公共施設等の被災状況や市職員の活動場所等を考慮し、決定する。また、初期活動として、緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊災害派遣部隊の各応援部隊が救助、救急、消火活動を行うため、被災地域内の大規模空き地等に車両や資機材等を留め置き、宿営するための活動拠点を優先する必要がある。

活動拠点は、応急仮設住宅建設場所およびがれき仮置き場等を参考に関係機関と調整して事前に定める。

受援統括担当は、災害マネジメントを支援するため派遣される滋賀県の職員、総括支援を行う応援職員および情報連絡員（リエゾン）等が活動するスペースとして、市災害対策本部室の空きスペースを確保し、受け入れの準備を行う。市災害対策本部室に空きスペース等がなく使用できないときは、市災害対策本部室に近い会議室（会議室5-1、5-2等）を使用する。

各班受援担当は、受援調整担当および施設管理者等と調整し、受援対象業務ごとに応援職員を受け入れる際に必要な執務スペースを確保する。

また、普段行わない業務（住民相談窓口、物資支援等）のためのスペースは、以下の活動場所・執務スペースの候補以外にも、本庁舎情報公開コーナーやホール等も含め、柔軟に決定する。

表9 活動場所・執務スペースの候補

庁舎名	室名	広さ (㎡)	収容 人数	備品			
				机	椅子	ホワイト ボード	その他
本庁舎	会議室 1-1	19.8		4	12	あり	
	会議室 2-1	36.6		6	18	あり	
	会議室 2-2	35.4		6	18	あり	
	会議室 2-3	36.5		6	18	あり	
	会議室 5-1	80.0	40	22	42	あり	音響機器あり
	会議室 5-2	81.7	40	21	40	なし	
	会議室 5-3	36.0	20	10	20	あり	
	相談室 1-1	12.9		1	6	なし	
	相談室 2-1	21.6		2	8	なし	

庁舎名	室名	広さ (㎡)	収容 人数	備品			
				机	椅子	ホワイト ボード	その他
	相談室 2-2	14.3		2	8	なし	
	相談室 3-1	21.1		1	4	なし	
	相談室 3-2	17.4		1	4	なし	
	別館 2A 会議室	48.8		10	7	あり(黒 板)	
	教養室	約 27.4		7			畳敷き
	教養室(茶室)	約 14.6					畳敷き
	別館 3C 会議室	8.6		2	7	なし	
中央町別館	中央町 2A 会議室	11.0		2	6	なし	
	中央町 2B 会議室	10.6		2	6	なし	
	中央町 2C 会議室	127.3		10	20	なし	
福祉センター	31 会議室	93.0	23	20	40	あり	
	32 会議室	50.0	12	5	10	あり	
	別館 2 階集団検診室	255.6		20	50	あり	
文化プラザ	特別会議室	112.2	16	1	16	あり	グランド・エコーホールは、客席固定で舞台があるため、面積は空欄としている。 机・椅子、ホワイトボードを設置していない部屋についても、ストックしているものを持ち込みして使用可。
	視聴覚室	46.2	42	18	42	あり	
	第1 研修室	60.2	22	9	22	あり	
	第2 研修室	121.26	54	23	54	あり	
	第3 研修室	121.26	54	23	54	あり	
	和室	8 畳		6	15	なし	
	グランドホール		1,480	0	1480	なし	
	エコーホール		346	0	346	なし	
	メッセホール	257.3	270	設置可	270	なし	
	第3 楽屋	28.71	10	1	10	なし	
	第4 楽屋	47.5	17	1	17	なし	
	第5 楽屋	47.5	17	1	17	なし	
	第6 楽屋	51.15	11	4	11	なし	
	第7 楽屋	57.78	20	4	20	なし	
	第8 楽屋	19.66	6	0	6	なし	
	第9 楽屋	19.66	6	0	6	なし	
	第1 リハーサル室	181.42			0	なし	
	第2 リハーサル室	56.42			0	なし	
くすのき センター	3 階会議室 1	122.40	80	24	105	あり	
	3 階会議室 2	80.00	50	12	20	なし	
	3 階研修室	54.00	30	8	24	あり	

庁舎名	室名	広さ (㎡)	収容 人数	備品			
				机	椅子	ホワイト ボード	その他
	1階保健センター	214.78	150	19	100	あり	
	休日急病診療所待合ロビー	121.26	100	0	13	なし	
稲枝支所	会議室	80.0	27	20	37	あり	
鳥居本出張所 (※1)	大会議室	239.4	130	67	146	あり(可動)	
	和室	43.8	20	10		なし	TV
	会議室	60.4	30	16	36	あり(固定)	
	実習室	46.2	24	9	18	あり(固定)	
	図書室	31.9	20	3	16	あり(可動)	TVモニター DVD/VHS
河瀬出張所 (※1)	大会議室	98.2	100	40	100	あり(黒板)	
	調理実習室	51.4	20			なし	
	和室	36.6	25	16		なし	
	図書室	43.3	25	10	20	なし	
亀山出張所	1階和室	30.2	10	長机8 短机2		なし	和室8畳×2間
	2階会議室	75.4	25	19	66	なし	黒板
高宮出張所 (※1)	ホール	215.0	300	60	208	あり	
	練習室	74.9	50	16	64	あり	
	第3会議室	31.5	20	8	12	あり	
消防本部	2F 防災指導等相談室	24.0	10	2	6	あり	書籍設置
	2F 小会議室	30.0	10	8	16	あり	
	2F 体力錬成室	52.0	15	0	0	なし	トレーニング 機材あり
	2F 職員サロン室	52.0	15	2	4	なし	書籍、物品あり
消防南分署	消防団室	26.8	9			あり	
	大会議室	43.5	14			なし	
消防北分署	会議室	34.0	約15	5	10	あり	
消防犬上分署	1F 支部事務室	20.7	約7	2		あり	
	2F 会議室	94.0	約60			あり	
市立病院	講堂		80	40	96	あり	
	3-1 会議室		40	16	19	あり	
	3-2 会議室		40	15	19	なし	
	図書室		10	5	10	あり	

※1 各出張所は併設の公民館あるいは文化センター施設を含む。

※2 表中の各施設は候補地であり、場所の選定に当たっては、施設管理者による使用状況等に考慮すること。なお、消防本部、各分署の会議室等は緊急消防援助隊およびその他の消防業務で使用する予定。

表 10 物資配送拠点および備蓄倉庫

項目	名称	住所
物資配送拠点	農村環境改善センター	彦根市清崎町 1118 番地
	株式会社中通	彦根市高宮町 10 番地 7
	稲枝地区体育館 ※	彦根市田原町
	パーク・アンド・バスライド ※	彦根市原町
	彦根市スポーツ・文化交流センター（プロシードアリーナ HIKONE） ※	彦根市小泉町 640 番地
備蓄倉庫	稲里防災備蓄倉庫	彦根市稲里町 320 番地
	西沼波防災備蓄倉庫	彦根市西沼波町 521 番地 1
	東沼波防災備蓄倉庫	彦根市東沼波町
	彦根市スポーツ・文化交流センター（プロシードアリーナ HIKONE）	彦根市小泉町 640 番地
	株式会社中通 第 3 倉庫 1 号棟	彦根市高宮町栗原 80 番地 1

※追加候補地



図 9 物資配送拠点および備蓄倉庫

表 11 応急仮設住宅およびがれき置場の候補地

No	名称	所在地	面積*1 (㎡)	建設可 能戸数 *2	土砂 災害	液状 化 *3	応急仮 設住宅 候補地	がれき 置き場 候補地	備考
1	荒神山公園	日夏町	44,900	374	土石流 (一部)	中	○	○	がれき仮置場候補地 防災ヘリコプター指定離着陸場 (多目的広場)
2	金亀公園	金亀町	23,300	194		中	○		緊急消防援助隊ヘリコプター発着予定地(多目的広場)
3	特別史跡保存用地(駐車場)	金亀町	11,800	98		中	○		緊急消防援助隊ヘリコプター発着予定地(多目的広場)
4	稲枝地区ふれあい広場	田原町	9,800	82		大	○		
5	庄堺公園	開出今町	9,500	79		大	○	○	がれき仮置場候補地
6	鳥居本公園	鳥居本町	9,500	79		小	○	○	がれき仮置場候補地 防災ヘリコプター指定離着陸場 (多目的広場)
7	京橋口駐車場	本町二丁目	8,000	67		大	○		
8	多景公園	八坂町	7,800	65		中	○	○	がれき仮置場候補地
9	和田住宅跡地	和田町	4,300	47	急傾斜	小	○		土砂災害警戒区域を含めた全体面積:5,600㎡
10	旭森地区ふれあい広場	正法寺町	5,200	43		中	○		
11	東山公園	古沢町	2,6000	42	急傾斜	中	○		土砂災害警戒区域を含めた全体面積:5,000㎡
12	網代口用地	松原町	4,100	34		大	○	○	がれき仮置場候補地
13	開出今用地(清掃センター横)	開出今町	3,700	31		中	○	○	がれき仮置場候補地
14	みずほ文化センター第2駐車場	本庄町	3,700	31		大	○		
15	みずほ文化センター駐車場	本庄町	3,500	29		大	○		
16	亀山出張所周辺駐車場用地	賀田山町	2,600	22		大	○		貯留機能あり

No	名称	所在地	面積*1 (m ²)	建設可 能戸数 *2	土砂 災害	液状 化 *3	応急仮 設住宅 候補地	がれき 置き場 候補地	備考
17	福満公園	西今町	2,500	21		中	○	○	がれき仮置場候補地
18	障害福祉課管理用地	平田町	2,300	19		中	○		
19	高宮町連合自治会グラウンド	高宮町	2,300	19		大	○		
20	市道上後三条線道路改良事業用地	後三条町	2,200	18		中	○		
21	春日児童公園前敷地	犬方町	2,200	18		中	○		
22	レインボータウン松原公園	松原町	2,200	18		大	○		
23	第一みどり公園	中藪町	1,700	14		中	○		芹川左岸
24	新海浜公園	新海浜一丁目	1,500	13		中	○		琵琶湖浸水想定：0.5m未滿
25	大藪児童公園	大藪町	1,500	13		大	○		
26	春日児童公園	犬方町	1,200	10		中	○		
27	エクセレントヒルズ彦根第1公園	長曾根町	1,100	9		大	○		
28	旧湖城荘跡地	米原市磯	4,100			大		○	
29	和風荘跡地	米原市磯	1,400			大		○	
30	ひこね市文化プラザ駐車場(西側)	野瀬町	—	—	—	—			
			254,500	2,075					

※緊急消防援助隊の進出拠点・宿営地の選定については、彦根市地域防災計画、彦根市消防本部受援計画に定める。

※本表は、地域防災計画に定める応急仮設住宅およびがれき置場等の候補地であり、活動候補地については、民間施設を含め検討することとする。

表 12 市内宿泊施設

No	施設名称	所在地	電話番号	種別名称
1	ABホテル彦根	彦根市大東町 5-9	27-0413	旅館・ホテル
2	C a S a E・H	彦根市大東町 7-20	22-1118	簡易宿所
3	GUEST HOUSE 名残屋	彦根市栄町二丁目 6-24	24-0707	簡易宿所
4	S a l a E s t a c i o n	彦根市佐和町 214	22-1118	簡易宿所
5	アパホテル (彦根南)	彦根市平田町 511	22-5555	旅館・ホテル
6	ウエストコースト	彦根市佐和山町字山田 214	24-6284	旅館・ホテル
7	ガーデンホテルぎおん	彦根市幸町 76	24-5671	旅館・ホテル
8	ゲストハウス無我	彦根市芹橋一丁目 4-41		簡易宿所
9	コニカミノルタ健康保険組合 びわ湖 保養所	彦根市新海浜一丁目 9	43-5958	旅館・ホテル
10	コンフォートホテル彦根	彦根市古沢町 155	27-8211	旅館・ホテル
11	スーパーホテル南彦根駅前	彦根市小泉町 133-1	24-9000	旅館・ホテル
12	タカタビブラートハウス	彦根市新海町 401	43-7790	旅館・ホテル
13	とばや旅館	彦根市河原三丁目 1-23	22-0325	旅館・ホテル
14	ひさのや	彦根市佐和町 4-21	22-5818	旅館・ホテル
15	ビジネスホテル ミルクポット	彦根市佐和山町 257-1	24-1300	旅館・ホテル
16	ビジネスホテル 大和	彦根市幸町 76	24-5671	旅館・ホテル
17	ビジネスホテル近江	彦根市大東町 2-35	22-0372	旅館・ホテル
18	ビジネスホテル彦根	彦根市外町字備後 169-1、 170-1	24-4631	旅館・ホテル
19	びわ湖畔 味覚の宿 双葉荘	彦根市松原町 1377	22-2667	旅館・ホテル
20	ファッションホテル プリンス	彦根市甲田町 259	26-1150	旅館・ホテル
21	ホテル ヴィラコスタ	彦根市松原町 1430	24-2537	旅館・ホテル
22	ホテル エスタシオンひこね	彦根市旭町 8-31	22-1500	旅館・ホテル
23	ホテル ビワドッグ	彦根市新海町 3260	43-8258	旅館・ホテル
24	ホテル リッド	彦根市松原町 1435-8	30-2940	旅館・ホテル
25	ホテルサンルート彦根	彦根市旭町 9-14	26-0123	旅館・ホテル
26	ホテルルートイン彦根	彦根市東沼波町 111-3	21-2551	旅館・ホテル
27	ホテルレイクランド彦根	彦根市西今町 62-2	27-5000	旅館・ホテル
28	ホテルロイヤルナイト	彦根市佐和山町山田 210	22-7799	旅館・ホテル
29	庵ーラピス本町	彦根市本町一丁目 8-19		簡易宿所
30	関西大学 彦根荘	彦根市八坂町 2071-7	22-2765	簡易宿所

31	亀の井ホテル 彦根	彦根市松原町 3759	22-8090	旅館・ホテル
32	湖畔亭	彦根市松原町網代口 1246-15		旅館・ホテル
33	財団法人彦根青少年研修所	彦根市古沢町 1104	23-7076	旅館・ホテル
34	滋賀県立スポーツ会館	彦根市松原町 3028	23-4911	簡易宿所
35	小川荘	彦根市栄町二丁目 395-4、 409-2	22-9189	下宿
36	新海浜レークハウス	彦根市新海浜二丁目 15-1	43-3446	旅館・ホテル
37	人形の館	彦根市佐和山町 191-2	22-7755	旅館・ホテル
38	清瀧旅館	彦根市河原二丁目 7-10	22-0071	旅館・ホテル
39	東横 I N N彦根駅東口	彦根市駅東町 2-1	21-1045	旅館・ホテル
40	南彦根ステーションホテル	彦根市小泉町 289、290	26-0755	旅館・ホテル
41	琵琶湖コンファレンスセンター	彦根市新海浜二丁目 1-1	43-3000	旅館・ホテル
42	彦根アートホテル	彦根市高宮町 1707-1	62-6789	旅館・ホテル
43	彦根キャッスル リゾート&スパ	彦根市佐和町 1-8	21-2001	旅館・ホテル
44	彦根ゲストハウス淡夢	彦根市本町一丁目 2-1		簡易宿所
45	彦根ステーションホテル	彦根市古沢町 677	22-7511	旅館・ホテル
46	彦根トラックステーション	彦根市鳥居本町 2337-1	26-0156	簡易宿所
47	彦根びわこホテル	彦根市平田町 63	24-8000	旅館・ホテル
48	彦根びわこホテル簡易宿泊所	彦根市平田町 63	24-8000	簡易宿所
49	彦根市荒神山自然の家	彦根市日夏町 4794-1	28-1871	簡易宿所
50	別館うお繁	彦根市須越町針兼 1154-2		簡易宿所
51	本町宿	彦根市本町三丁目 3-55	30-9932	旅館・ホテル
52	料亭旅館やす井	彦根市安清町 13-26	22-4670	旅館・ホテル
53	林旅館	彦根市須越町 1295		旅館・ホテル

【参考】生活衛生営業施設一覧（滋賀県）令和4年9月現在

第4章 物的支援の受入れ

第1節 被災者支援物資と業務資源

災害時は、被災者支援物資と業務資源の2つの観点から物資を確保する必要がある。

1 被災者向け支援物資

(1) 被災者支援物資の要請

被災者への物的支援のための物資は、受援統括担当（物資担当）が調達することを基本とする。

災害時に被災者向け支援物資を要請する際には、下記の事項に留意し、**様式第7-1号（県様式1） 緊急支援物資輸送ニーズ調査票**、**様式第8-2号（県様式2-2） 物資応援要請書**により、滋賀県へ要請を行う。

ア 品目（物資の詳細：対象人数、対象者（要配慮者、アレルギーの有無）等）

イ 数量

ウ 緊急度合い

エ 納品先（集積所、直接避難所等）

オ 納品先の状況（搬入できる車両の大きさ、フォークリフトの有無・使用の可否、屋外・屋内の別等）

2 業務資源

(1) 「全庁共通」の業務資源

災害時応援協定等に基づき、支援を受ける物資については、受援統括担当（物資担当）が調達することを基本とする。

(2) 彦根市災害対策本部規程で定める業務資源

消防用資機材、医薬品、市有車両・施設の燃料等の彦根市災害対策本部規程で定める業務資源については、担当班が調達することを基本とする。

(3) 各班の業務のみに使用する業務資源

住家被害認定調査・被災建築物応急危険度判定調査等に使用する資機材、消毒薬等、担当班のみが使用する資機材等は、各部（班）が調達することを基本とする。また、災害時応援協定等に基づく支援を受けない業務資源についても各部（班）が調達する。

※業務資源：衛星電話、燃料、電源車、公用車、用地など、市が災害応急対策の業務を実施するために必要な資機材等をいう。

1 災害時における関係機関の連絡先

様式第6号 業務別受援シート で挙げた「業務資源」の受け入れに関して、災害時に滋賀県、防災関係機関、災害時応援協定締結団体等と連絡をとる場合は、

様式第2号 関係機関連絡先リスト、様式第3号 災害時応援協定締結団体の連絡先リスト により連絡先を確認すること。

2 災害時における協定の運用担当

様式第6号 業務別受援シート で挙げた「業務資源」の受け入れに関して、各種災害時応援協定に基づき、協定締結団体に対して支援・協力の要請等を行う場合は、様式第3号 災害時応援協定締結団体の連絡先リスト により協定の内容および災害時の運用を担当する部署を確認すること。

第5章 様式集

- 様式第1号 受援体制
- 様式第2号 関係機関連絡先リスト
- 様式第3号 災害時応援協定締結団体の連絡先リスト
- 様式第4号 受援対象業務
- 様式第5号 受援対象業務の全体像
- 様式第6号 業務別受援シート
- 様式第7-1号（県様式1） 緊急支援物資輸送ニーズ票
- 様式第7-2号 受援対象の業務資源
- 様式第8-1号（県様式2-1） 応援要請書
- 様式第8-2号（県様式2-2） 物資応援要請書

彦根市災害時受援計画

編集発行 彦根市 市長直轄組織 危機管理課

〒522-8501

滋賀県彦根市元町4番2号

電話 0749-30-6150

【様式第2号】 関係機関連絡先リスト

年 月 日現在

区分	機関名	連絡窓口			電話番号	FAX番号	メールアドレス	県防災行政無線		その他（災害時優先電話、衛星携帯電話等）
		所属	所属長名	担当者名				地上系	衛星系	
県										
県内市町										
消防										
警察										
自衛隊										
指定機関 地方										
関 公共機関 指定 地方										
び 防 設 の 管 理 者	その他公共団体 及 重要な施設									
その他										
協 定 団 体 結 核	様式第3号のとおり									

※必要に応じて適宜、行を追加・結合すること。

【様式第3号】災害時応援協定締結団体の連絡先リスト

官公庁

番号	機関名称	内容	締結日	種別	要請の基準	連絡方法	費用負担	備考	物資	人的	避難者等の受け入れ
1											
2											
3											
4											
5											
6											

民間

番号	機関名称	内容	締結日	種別	要請の基準	連絡方法	費用負担	備考	物資	人的	避難者等の受け入れ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
45											
46											

※適宜、行を追加・結合すること。
 ※同一団体かつ、同日に締結したものを1件とカウントする。

【様式第3号】災害時応援協定締結団体の連絡先リスト

官公庁

年 月 日現在

番号	機関名称	連絡先	郵便番号	住 所	担当所属	平常時 電話	平常時 FAX	電子メール	責任者	夜間連絡先1	夜間連絡先2	夜間連絡先3
1												
2												
3												
4												
5												
6												

民間

番号	機関名称	連絡先	郵便番号	住 所	担当所属	平常時 電話	平常時 FAX	電子メール	責任者	夜間連絡先1	夜間連絡先2	夜間連絡先3
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
45												
46												

※適宜、行を追加・結合すること。
 ※同一団体かつ、同日に締結したものを1件とカウントする。

【様式第4号】 受援対象業務

年 月 日現在

(1) 優先的に様式第6号（業務別受援シート）を作成

No.	区分	業務名	班名	各班受援担当		
				所属	責任者 役職	氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

(2) 順次様式第6号（業務別受援マニュアル）を作成

No.	区分	業務名	班名	各班受援担当		
				所属	責任者 役職	氏名
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

※訓練等を通じて、受援対象業務を適宜見直していくこと。

【様式第6号】 業務別受援シート

No.	
-----	--

年 月 日現在

業務名		
各班受援 担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	責任者 <small>(役職、氏名)</small>	
	班名 <small>(災害対策本部)</small>	
	担当者 <small>(役職、氏名)</small>	

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容	
市職員	応援職員		
マニュアル	有無		名称

(2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無	協定No.	求める職種・資格等
				(様式3より)	

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	市で準備
必要な資機材等			ア 平常時に準備
			イ 災害時に準備
応援職員の 活動環境	活動拠点		
	休憩場所		
	宿泊場所		
	食料等		

【様式第7-1号((県)様式1)】

記入・提出日： 年 月 日

【A票】
緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

受付担当

受付NO

依頼元	(市町村名)			
	(担当者名)			
	(電話番号)	(FAX番号)		
	(E-mail)			
	(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)			
	(担当者名)	(電話番号)		

備考				

※品目は大分類 → 中分類 → 小分類の順に選択してください。ただし、手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません。

物資内訳							
	品目			数量		納品先	備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

次ページ あり/なし (/)

【様式第7-2号】 受援対象の業務資源

<「調達担当」の考え方>

1. 全庁的に必要となる業務資源は、受援統括担当（物資担当）が調達することを基本とする。
2. 個別の業務で必要となる業務資源は、各部署が調達することを基本とする。

年 月 日現在

No.	区分	業務資源 (外部からの受入れ)	調達担当（彦根市） (●：主担当)			調達先 (関係機関など)	協定	
			受援担当	各部署	班名		有無	No. (様式第3号より)
1	全庁共通							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10	受援対象業務ごと							
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30	その他							
31								
32								
33								
34								

(様式 8-1 号 (県様式 2-1)) 彦根市

応援要請書

滋賀県災害本部対策本部長 様

彦根市長

標記につき、下記のとおり応援を要請します。

記

- 1 応援を要する被害の状況
- 2 必要とする職員の職種、人員および業務内容
- 3 応援場所および経路
- 4 応援の期間
(長期になる場合等は、交代による派遣の可否についても記載)
- 5 その他

【連絡先】

所属：

担当者：

Tel：

E-mail：

【物流マニュアル様式4】支援物流要請票・輸送連絡票

(要請票:市町→滋賀県 輸送連絡票:滋賀県→市町)

No. _____

支援物資要請票・輸送連絡票

市町記入欄	要請日	年 月 日	
	市町名		記入担当者 (電話番号)
	納品場所	施設名	
		住所	
	担当者	(TEL: _____)	

要請内容(市町記入)		
	品名	数量(単位)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

輸送内容(滋賀県記入)			
品名	数量(単位)	箱数	容積/箱 縦・横・高さ(cm)

要請受付(滋賀県記入)	
受付日	年 月 日
受付者	

輸送連絡(滋賀県記入)	
納品場所	年 月 日 時~ 時
輸送会社名	
運転手氏名	
携帯番号	
車番・車種	・ t車

納品確認(滋賀県記入)	
納品日	年 月 日
納品確認者	