

白 浜 町 受 援 計 画

令 和 5 年 2 月

白 浜 町 地 域 防 災 課

目 次

第1章 総 則	1
1. 計画の目的	1
2. 計画の構成・位置づけ	1
3. 本計画で想定している災害	2
4. 各種計画との連携と計画の改良	2
第2章 応援を受入れる上での心構えやポイント	3
第3章 人的応援の受入計画	5
1. 応援のための組織体制	5
2. 応援のための組織－1 ～受援班～	6
3. 応援のための組織－2 ～各部受援窓口担当～	7
4. 関係機関の災害発生時の連絡先	8
5. 災害発生時における協定の運用担当	8
6. 人的応援の要請フロー	8
第4章 人的応援の受入手順	9
1. 優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務	9
2. 人的応援の受入手順	10
3. 応援側へ発信する情報	17
4. 現場対応環境	17
5. 民間との協力関係	19
6. 費用負担	19
7. 長期化への対応	19
第5章 災害ボランティアの受入計画	20
1. 白浜町災害ボランティアセンターの設置	20
2. 白浜町災害ボランティアセンターの役割	20
3. 緊急輸送道路等の被害状況・警戒状況の情報収集・共有	20
4. 災害ボランティアの種類と活動内容	21
5. 白浜町災害ボランティアセンターの運営	21
第6章 物的応援の受入計画	26
1. 物的応援の基本的な考え方	26
2. 物的応援の受入れのための組織体制	27
3. 支援物資等の供給フロー	32
4. 物的応援受入れのための施設や車両等	33
第7章 物的応援の受入手順	36
1. 物資供給の手順	36
2. 物資の取扱い	37
3. 県への物資供給要請手順	39

第1章 総則

1. 計画の目的

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

一方、避難所等においては、被災者が必要とする食料や生活必需品等の救援物資は、多種多様で多くのニーズが発生すると予測され、被災市町村が主体となって被災者の元へ救援物資の供給を行わなければならない。

大規模災害が発生し、本町が被災した場合に、外部からの人的及び物的応援を円滑に受入れ、本町職員と応援人員が連携し、効果的な災害応急対策や迅速な被災者支援、さらには災害復旧・復興に取り組むために、「白浜町受援計画」（以下、「本計画」という。）を策定する。

2. 計画の構成・位置づけ

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

人的応援の受入れ	地域防災計画や業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害発生時に円滑に実施するため、外部からの応援を最大限活用できるよう事前に本計画を作成し、地域防災計画とBCPを下支えする。
物的応援の受入れ	国や県、他の自治体、物資供給に関する協定を締結している民間企業（以下「協定企業等」という。）から提供される救援物資を円滑に住民へ届けるため、物資の調達から受入れ、住民への提供に至るまでの業務内容等を事前に整理する。

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

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

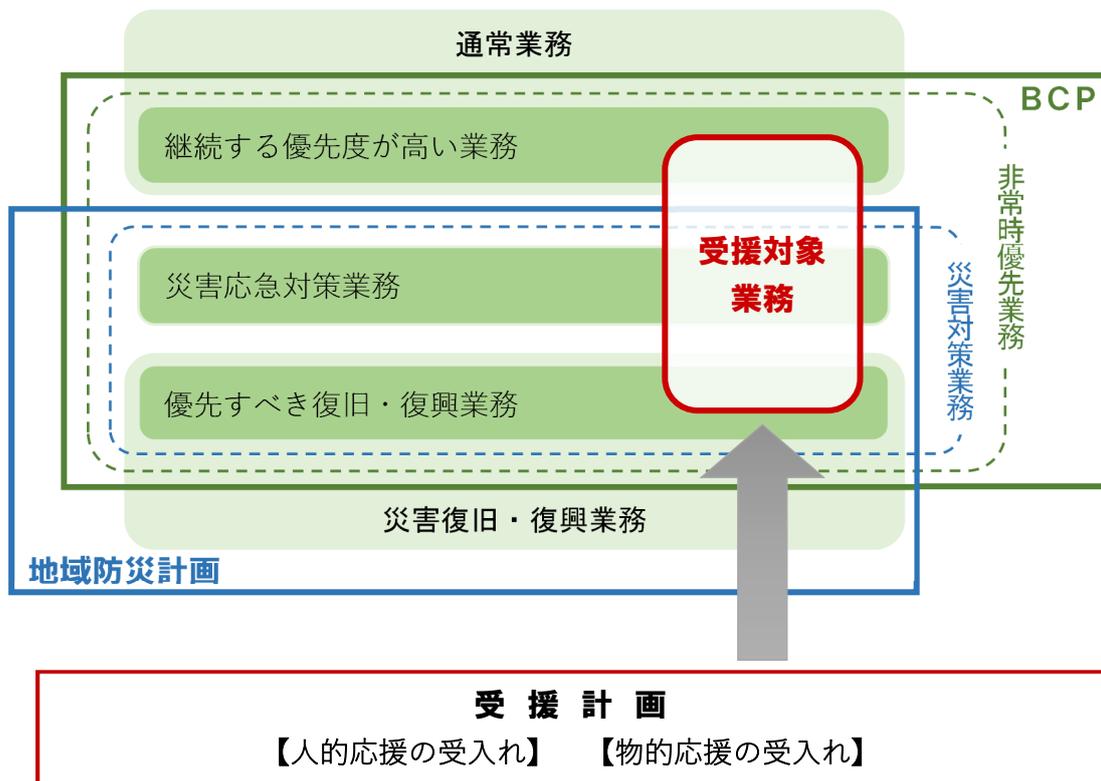


図1 地域防災計画・BCPと受援計画の関係

3. 本計画で想定している災害

本計画における大規模災害としては、南海トラフ巨大地震の発生を想定して作成している。風水害、大規模事故等の発生においては、本計画を参考に応援の受入れを行うこととするが、必要に応じて受援計画シートの作成等を行う。

4. 各種計画との連携と計画の改良

本計画は、国や県の新しい制度や知見等の情勢の変化に対応し、各課で作成している災害対応マニュアルとの連携を図りながら、計画の追加・変更等の見直しを行う。

また、職員の防災訓練や研修等を実施する中で、是正が必要な箇所は適宜追加・変更等の改良を繰り返すとともに、災害時に迅速及び的確に対応できるように職員の習熟を図る。

第2章 応援を受入れる上での心構えやポイント

※「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 令和3年6月）より災害時の短期応援における要請や受入れに係る心構えやポイントは次のとおりである。

◆ 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・管理等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等に伴い、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等を把握し、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業務担当者が、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等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等、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等、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。

第3章 人的応援の受入計画

1. 受援のための組織体制

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

また、災害対策本部の各部に部内の人的受援を調整する窓口担当職員（以下「各部受援窓口担当」という。）を配置する。

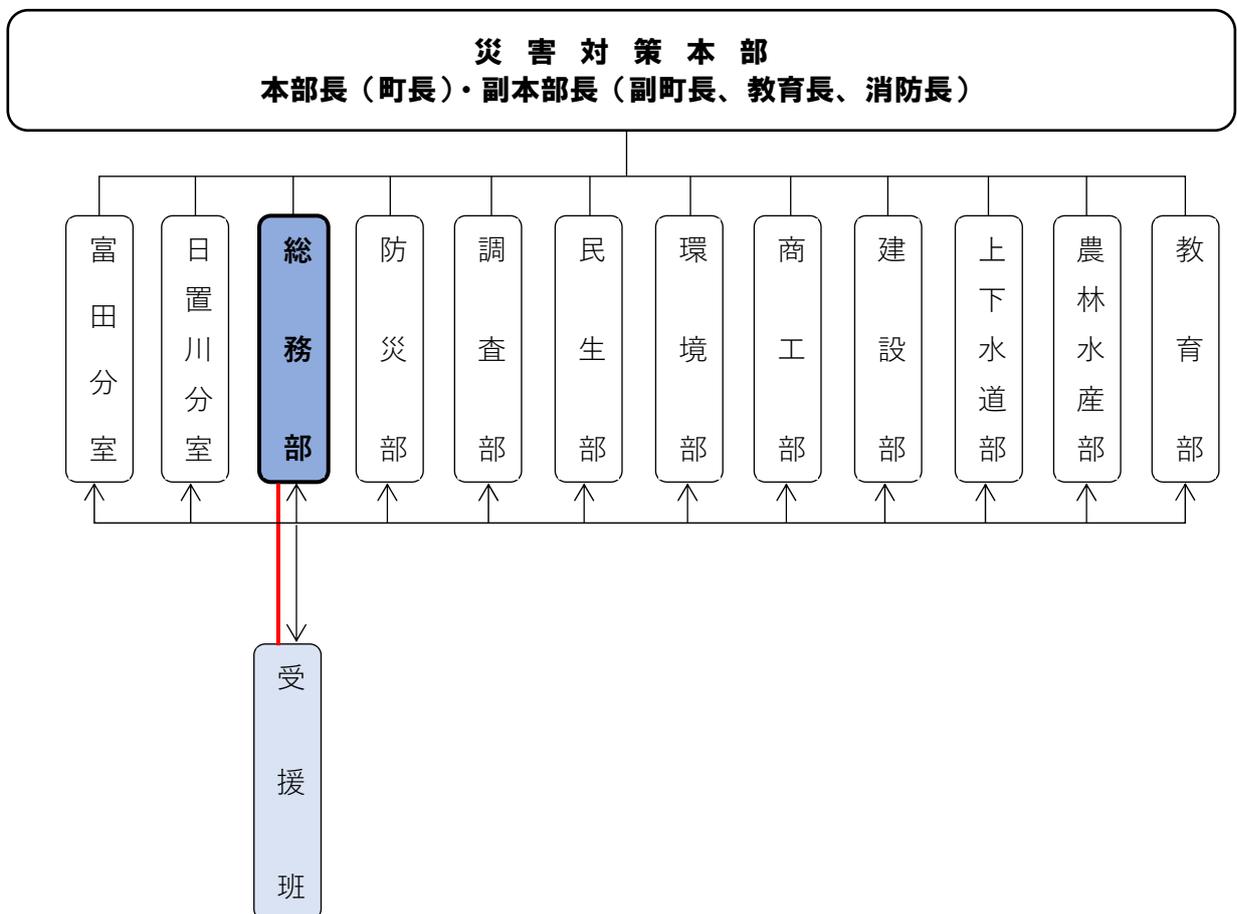


図2 受援のための組織体制

2. 受援のための組織－1 ～受援班～

受援班の役割、組織構成を以下のとおり定める。

受援班の連絡先は、様式1【受援班名簿・連絡先】に記載している。

受援班の役割

担 当	役 割
災害対策本部：総務部 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ○各部の人的応援の要否の状況把握・とりまとめ ○各部からの要請内容を精査 ○各部からの人的応援の進捗の把握と管理 ○庁外機関へ応援要請と人員調整（県、他市町村等） ○各部要請に対する応援人員の配置調整 ○人的応援に係る調整会議の開催
災害対策本部：総務部 (地域防災課)	<ul style="list-style-type: none"> ○要請内容を災害対策本部に報告 ○災害対策本部の要請決定事項の伝達 ○受援状況の進捗管理を必要に応じて報告 ○自衛隊への応援要請

受援班の組織構成

構 成	災害対策本部 分室・部	課	係	職 名
班 長	総務部	総務課	—	副課長
副班長	総務部	総務課	人事係	係 長
班 員	総務部	総務課	人事係	—
	総務部	総務課	庶務係	—
	総務部	総務課	財政係	—
	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	—

3. 受援のための組織－2 ～各部受援窓口担当～

各部受援窓口担当の役割、構成職員を以下のとおり定める。

各部受援窓口担当の連絡先は、様式2【各部の受援窓口担当者名簿・連絡先】に記載している。

各部受援窓口担当の役割

役 割
<ul style="list-style-type: none"> ○部内の人的応援の要否の状況把握・とりまとめ ○部内の応援人員の配置調整 ○部内の人的応援に関する進捗の把握と報告 ○人的応援の受入れ、名簿作成、健康管理 ○人的応援に係る調整会議への参加

各部受援窓口担当の組織構成

災害対策本部 分室・部	課	職 名
富田分室	富田事務所	副所長
日置川分室	日置川事務所	副所長
総務部	総務課	副課長
防災部	消防本部	次 長
調査部	税務課	副課長
民生部	民生課	副課長
環境部	生活環境課	副課長
商工部	観光課	副課長
建設部	建設課	副課長
上下水道部	上下水道課	副課長
農林水産部	農林水産課	副課長
教育部	教育委員会	教育次長補佐

4. 関係機関の災害発生時の連絡先

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等を行う場合の他の自治体や防災関係機関、協定企業等の連絡先は、様式3【関係機関連絡先リスト】に記載している。

5. 災害発生時における協定の運用担当

大規模災害発生時に、人的応援（物的応援を含む。）の調整や要請等を行う場合の協定締結団体、協定企業等の連絡先は、様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】に記載している。

6. 人的応援の要請フロー

人的応援の要請は、以下の3つに区分される。

- ・受援班からの要請（図中ア）
- ・受援窓口担当からの要請（図中イ）
- ・企業等からの応援申し出（図中ウ）

想定される人的応援の要請フローを次に示す。

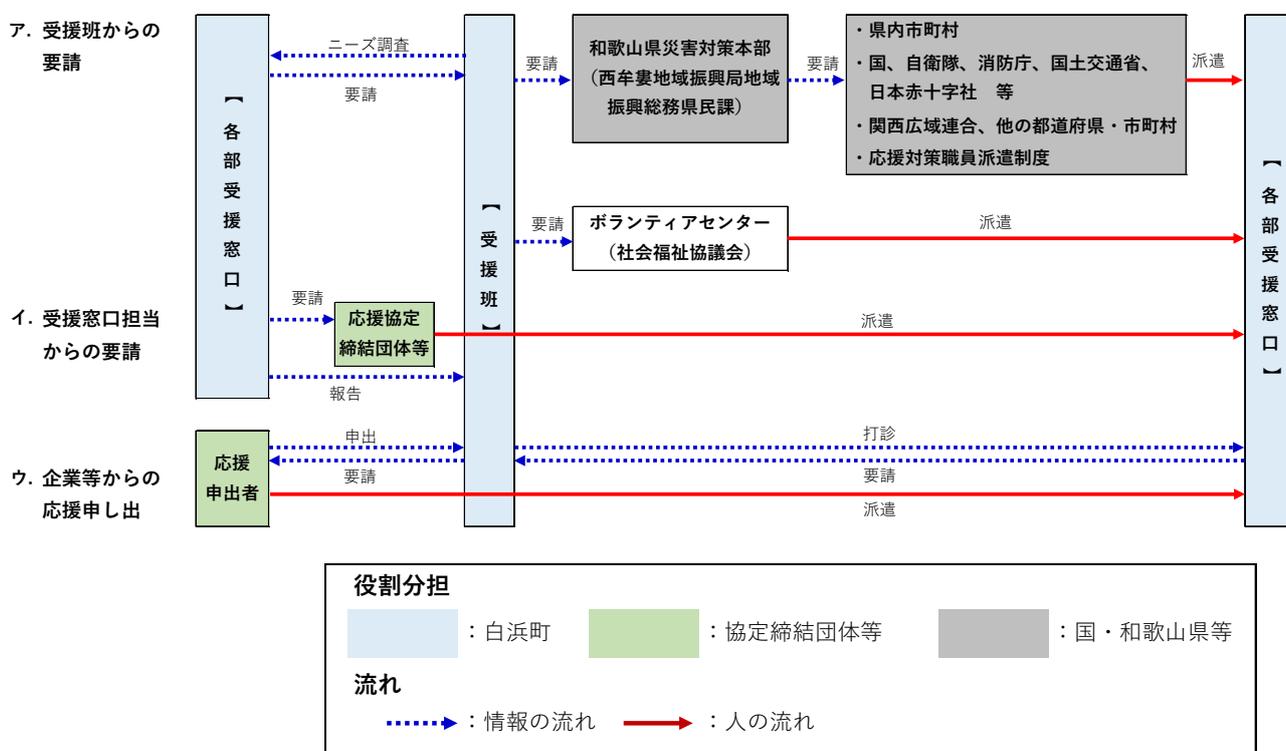


図3 人的応援の要請フロー

第4章 人的応援の受入手順

1. 優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務

本計画における受援対象業務については、「和歌山県市町村受援計画作成モデル」に記載されている、優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務を基に、庁内関係各課の意見を踏まえて受援対象業務を選定した。

現時点で選定した受援対象業務については、業務ごとに災害時に応援受入れを円滑にできるように受援計画シート（様式5【受援計画シート】参照）を作成している。今後、必要に応じて受援計画シートの内容の追加・変更を行う。

受援計画シートを作成している受援対象業務を以下に示す。

受援計画シートを作成している受援対象業務

No.	業務内容	No.	業務内容
1	災害対策本部の運営	13-1	備蓄食料、資機材の調達
2	自衛隊に対する災害派遣要請	13-2	物資輸送拠点運営
3	緊急消防援助隊の要請・受入れ	13-3	救援物資の輸送
4-1	被害状況調査（土木施設、町営住宅）	14	し尿の収集・運搬
4-2	被害状況調査（日置川地域、富田地域）	15	災害廃棄物処理
4-3	被害状況調査（学校施設、社会教育施設等）	16	健康・保健活動
4-4	被害状況調査（福祉施設等）	17	防疫・消毒に関すること
4-5	被害状況調査（上水道施設）	18-1	上水道復旧
4-6	被害状況調査（下水道施設）	18-2	下水道復旧
5	被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定	18-3	学校施設・社会教育施設の応急対策及び復旧
6	道路啓開	19	ボランティアの受入れ及び災害ボランティアセンター応援
7	避難所運営	20	遺体安置所運営及び広域火葬
8	観光客等帰宅困難者対応	21	住家被害認定調査
9	外国人観光客対応	22-1	罹災証明交付
10	要配慮者への支援	22-2	罹災証明交付
11-1	災害に関する町民への広報	23-1	支援窓口
11-2	水道に関わる広報活動	23-2	住民からの各種相談
12-1	給水支援（飲料水の確保）	24	復興計画の総合調整
12-2	給水支援（応急・緊急給水）		

2. 人的応援の受入手順

人的応援の受入れにあたっては、原則、受援班が代表窓口となって手続きを進める。

受援班と各部受援窓口担当間の報告は、様式6【受援管理シート】を用いて行う。

報告の方法としては、メール・FAX・紙等でのやりとりとなるが、通信機器の状況等を踏まえて適宜対応する。なお、紙でやりとりする場合は、各部・班で控えを保管する。

(1) 応援要請

① 受援ニーズの把握、とりまとめ

担当	内容	様式
受援班	・ 庁内の人的受援ニーズを把握するため、各部受援窓口担当に、様式6【受援管理シート】の記入・提出を指示する。	様式6
各部受援窓口担当	・ 部内の受援対象業務を直接所管する担当（以下、「受援業務担当」という。）は、業務の実施にあたっての応援の必要性を確認する。 ・ 応援が必要な場合は、様式5【受援計画シート】を参考に、応援側に求める業務内容や要件、必要人数等を整理する。 ・ 様式6【受援管理シート】の基礎情報及び①【応援必要数等報告】欄に記入し、受援班に提出する。	様式6
受援班	・ 各部受援窓口担当から提出された様式6【受援管理シート】を基に、様式7【受援管理表（総括）】の「要請内容」に記入し、災害対策本部に報告する。	様式7

※災害発生当初の受援ニーズの把握は、まずは「優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務」に対して行う。

※災害発生後の時間の経過や状況に応じて「優先的に人的応援を受入れて実施すべき業務」以外についても受援ニーズ把握を行う。

② 応援要請の決定

担当	内容	様式
災害対策本部	・ 様式7【受援管理表（総括）】の「要請内容」を基に、庁内で人的応援を調整し、不足する場合は、庁外への応援要請を災害対策本部会議で決定する。 ※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、本部長が決定する。	様式7

③ 要請先との調整、調整結果の伝達

担 当	内 容	様 式
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・様式7【受援管理表（総括）】の「要請内容」について、要請先ごとに派遣の可否や派遣可能な時期等の必要な事項を調整する。 ・要請先との調整結果を様式6【受援管理シート】の②【要請先との調整結果伝達】欄に記入し、各部受援窓口担当へ伝達する。 ・調整結果を基に様式7【受援管理表（総括）】の「要請日時、要請先、受援内容」に記入し、災害対策本部に報告する。 	様式6 様式7
各部受援窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受援班が要請先と調整した結果を記載した様式6【受援管理シート】を受領し、受援業務担当に伝達する。 ・内容の修正等がある場合、速やかに受援業務担当へ連絡し、調整する。 	様式6

④ 正式要請

担 当	内 容	様 式
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8【応援要請書】を作成し、要請先へ正式要請する。 ※様式8【応援要請書】を送付する暇がない場合は、取り急ぎ口頭、メール等にて要請（県への要請は、原則として県総合防災情報システムで行う。）し、事後、公文書を発出する。 	様式8

(2) 応援受入前の準備

① 必要な資機材の準備、活動拠点の確保

担 当	内 容	様 式
各部受援窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・各部受援窓口担当は、受援班と調整し、各受援対象業務ごとに応援職員等を受入れる際に必要な資機材や応援職員が活動する執務スペース（机、椅子等を含む）、インターネット環境を確保する。 ・ただし、要請先での調達を依頼する資機材は、あらかじめ様式6【受援管理シート】の①【応援必要数等報告】欄に必要な資機材を記入しておく。 	様式6
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・要請先での調達を依頼する資機材は、様式8【応援要請書】に記入し、要請する。 ※受援班は、各部で確保できない資機材を確保する。 	様式8

② 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

担 当	内 容	様 式
各部受援 窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等に要請する業務内容・手順等をあらかじめ整理しておく。 ・災害対応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する。 	—

③ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

担 当	内 容	様 式
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援側で準備することが基本であるが、宿泊場所の確保が困難な場合に備えて、応援職員等に紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等をリスト化しておく必要がある。 	—

(3) 応援職員等の受入れ

① 応援職員等の受付・業務内容の説明

担 当	内 容	様 式
各部受援 窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等の到着を待ち受け、受付を行う。その際に様式 11【応援職員等名簿】を作成する。 ・受付後、受援業務担当へ引継ぎを行う。 	様式 11
受援業務 担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受援業務担当は、被害状況や業務の内容、手順について応援職員等に説明する。 ※応援予定と実際の応援内容に相違がある場合、受援班と適宜調整する。 	—

② 応援職員等の受入れ完了報告

担 当	内 容	様 式
各部受援 窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 6【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄に記入する。その際、応援予定と実際の応援内容が異なる場合は実際の応援内容を記入する。 ・様式 6【受援管理シート】、様式 11【応援職員等名簿】を受援班に提出する。 	様式 6 様式 11
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・各部受援窓口担当から様式 6【受援管理シート】の③【応援受入報告】欄に記入したものを受領する。 ・内容確認後、様式 6の④【様式保管】にサイン（押印）し、各部受援窓口担当に原本またはデータを返却する。あわせ 	様式 6 様式 7 様式 11

	<p>て、受援班でもコピーまたはデータを保管する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式7【受援管理表（総括）】の「応援開始日」に記入する。 ・各部受援窓口担当で作成した様式11【応援職員等名簿】のコピーまたはデータを受け取り、保管する。 ・応援受入を完了したことを災害対策本部に報告する。 	
--	--	--

※受援中は、各部受援窓口担当が様式6、様式11の原本を保管

(4) 受援中の業務

担 当	内 容	様 式
受援業務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員等との情報共有や業務量・業務内容の調整を図るため、原則として、毎日、朝礼やミーティングを実施する。 ・応援職員等の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の検討、業務実施状況の改善等を図る。 	—
各部受援窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受援業務担当を通じて応援職員等の状況を把握し、必要に応じて、受援班に追加要請等を様式6【受援管理シート】により行う。 ・応援職員等との協議により、応援職員等の執務環境が適切か、派遣されている応援職員等の派遣期間が適切か、業務に対し応援職員等の人数が適正か等を把握する。 	様式6
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・各部受援窓口担当との調整会議により、各部における応援職員等の調整を行い、不足する場合は必要人数をとりまとめ様式7【受援管理表（総括）】に記入し災害対策本部に報告する。 	様式6 様式7

(5) 業務の終了

① 受援終了の判断・決定

担 当	内 容	様 式
各部受援窓口担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受援業務担当と協議し、受援業務の進捗状況を踏まえて、受援の終了時期を検討する。 ・応援職員等と協議し、相互の了解のもとで受援の終了時期を決定する。 ・受援の終了を決定する場合は、受援班と情報共有する。 ・受援終了後、様式6【受援管理シート】の⑤【受援終了報告】欄に記入し、受援班に提出する。あわせて、様式11【応援職員等名簿】の「応援期間」に終了日を記入する。 	様式6 様式11
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・各部受援窓口担当からの受援終了の報告を基に、災害対策本部に報告する。 	様式6 様式7

	・受援終了後、各部受援窓口担当から、様式6【受援管理シート】の⑤【受援終了報告】欄に記入したものを受領する。また、様式7【受援管理表（総括）】の「応援終了日」に記入する。	
--	---	--

② 費用負担

担 当	内 容	様 式
受援班	・県や応援職員等派遣機関と調整のうえ、実費・弁済の手続きを行う。	—

上記（1）～（5）までの業務を必要に応じて定期的に繰り返す。また、突発的な受援ニーズが発生した場合は、受援班と各部受援窓口担当で調整する。

（6）今後必要となる受援ニーズの把握及び情報共有

担 当	内 容	様 式
各部受援窓口担当	・受援業務担当から受援ニーズを把握し、受援班と情報共有を行う。	—
受援班	・各部受援担当窓口と協議し、今後必要となる受援業務の受援ニーズを把握、要請先と必要人数や応援可能人数等の事前調整を行う。	—

（7）調整会議の開催

担 当	内 容	様 式
受援班	・必要に応じて調整会議を開催し、各部受援窓口担当との調整を図る。	—
各部受援窓口担当	・受援班が必要に応じて開催する調整会議に参加し、他の受援窓口担当と情報共有を行う。	—

※具体的に開催が必要となる状況の想定

- ・ニーズの需給に対して全庁的な調整が必要となる場合（需要に対して供給が不足しており、全庁的な調整が必要等）
- ・受援に対する全庁的な方向性の意思決定が必要な場合

（8）各部から外部への直接の応援要請・受入

担 当	内 容	様 式
各部受援窓口担当	・各部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接、応援要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各部受援窓口担当が行うものとする。	様式 10

	・その際、様式 10【応援要請・受入報告書】に記入し、受援班に提出・報告する。	
受援班	・各部受援窓口担当から様式 10【応援要請・受入報告書】に記入したものを受領し、様式 7【受援管理表（総括）】に記入し、災害対策本部に報告する。	様式 7 様式 10

(9) 自衛隊の派遣要請・撤収要請

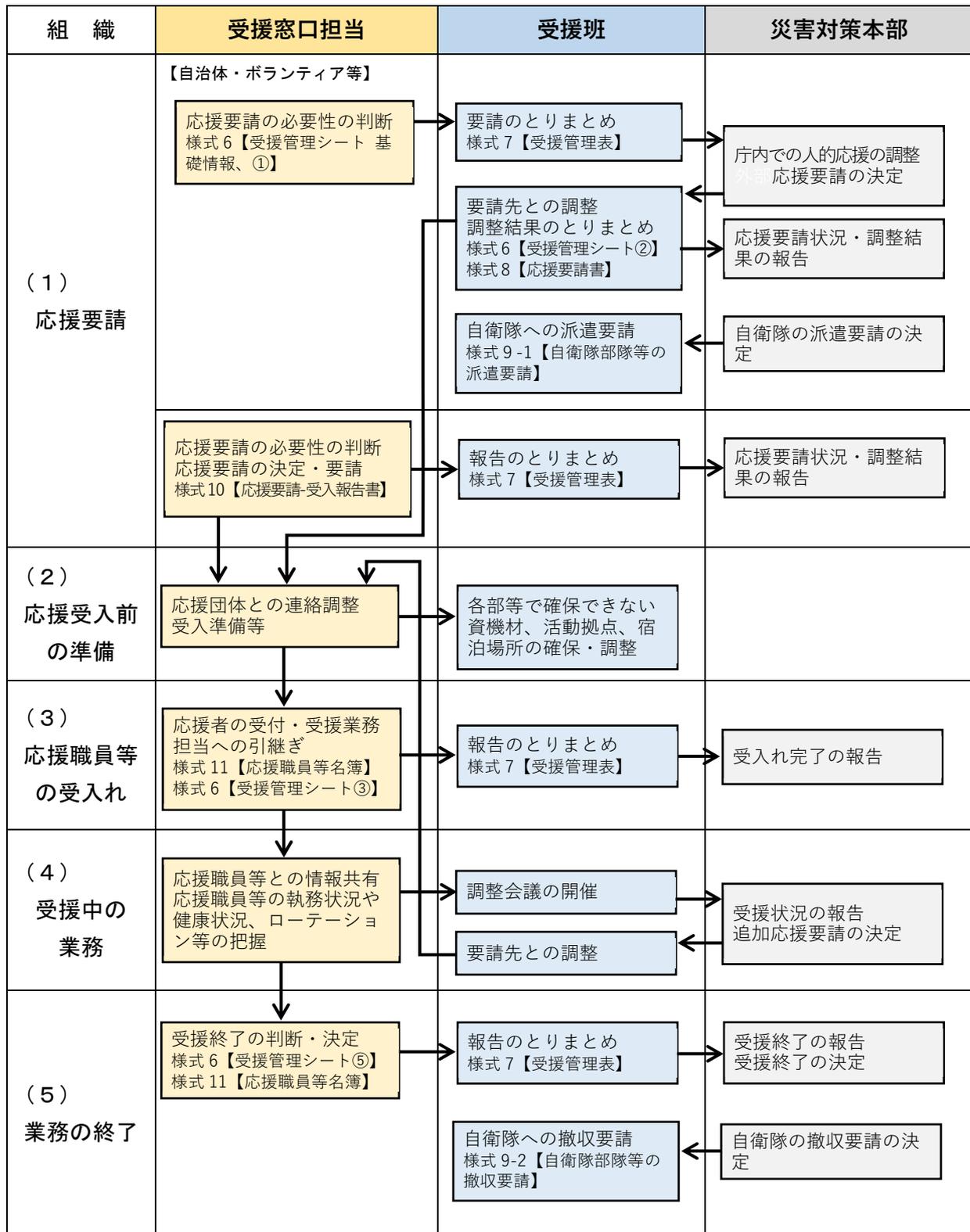
①派遣要請

担 当	内 容	様 式
災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部は、3要件を総合的に勘案し、生命または財産を保護する応急救護及び応急復旧のために必要と判断した場合、自衛隊の災害派遣の要請を決定する。 3要件：緊急性① 公共性② 非代替性③ ①状況からみて差し迫った必要性がある ②公共の秩序を維持する観点において妥当性がある ③自衛隊の部隊等が派遣される以外に適切な手段がない 	—
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の自衛隊の派遣要請の決定を受け、電話または口頭により西牟婁振興局を経由して、県に依頼する。事後速やかに様式 9-1【自衛隊部隊等の派遣要請】に記入し、自衛隊の災害派遣を要請する。 ・事態が切迫し要請する時間がない場合、若しくは通信の途絶等により県災害対策本部に要請の依頼ができない場合には、その旨及び災害状況を直接自衛隊に通知することができる。この場合、通信の復旧等事後、速やかに知事に通知しなければならない。 	様式 9-1

②撤収要請

担 当	内 容	様 式
災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部は、災害派遣の目的を達成した場合またはその必要がなくなった場合、自衛隊の災害派遣の撤収要請を決定する。 	—
受援班	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の自衛隊の撤収要請の決定を受けて、様式 9-2【自衛隊部隊等の撤収要請】に記入し、西牟婁振興局を経由して、県災害対策本部に提出する。 	様式 9-2

◆人的支援の受入事務フロー



3. 応援側へ発信する情報

応援職員等の受入れにあたって応援側へ発信する情報は、様式5【受援計画シート】を参考に、下記の内容に留意する。

- ・ 通行止めの状況、宿舎等の受入条件等、支援者の活動に有益な情報
- ・ 資格・経験の必要性の有無
- ・ 要請期間（原則として1週間以上のサイクルを目途に応援要請する）
- ・ 要請人数

4. 現場対応環境

応援職員が効率的に活動するために、本町が持つ資源を整理し、必要に応じて活動環境や生活環境を整備し、現場対応環境を整えていく。

また、自衛隊、警察災害派遣隊、災害派遣医療チーム（DMAT）等の専門部隊についても、情報や活動拠点の場の提供等の後方支援を行うことから、現場対応環境整備の対象とする。

なお、被害が大きいため町内で活動環境や生活環境が確保できない場合、近隣市町や支援元の自治体等に依頼することも検討する。

（1）活動環境

① 活動体制、情報、資機材

応援職員等の受入れ後、すぐに活動を開始できるように、事前に地図や資料、資機材、業務ごとのマニュアルを整備するとともに、公共施設等の応援職員の執務スペースとして利用可能な場所を事前にリストアップしておき、机・椅子、配線、パソコン、インターネット環境等の設備関係も整備しておく。

また、本町職員とペアで活動できるよう、庁内体制を確保する。

② 燃料

大規模災害時の初動対応を行うための自家用発電機等の使用に際し、最低限の設備（ガソリン携行缶等）を確保する。

③ 応援側に携行を要請する品目例

災害の規模及び被災の状況等により活動環境に係る応援側への資機材等の提供が困難であると判断された場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の活動環境に係る資機材等の携行を要請する。

【応援側に携行を要請する品目例】

- ・ 個人装備品（ライト、ヘルメット、マスク、ゴーグル（防塵）、手袋、雨具、安全靴、長靴、水（飲料、手洗い等））
- ・ カーナビゲーション、地図等
- ・ 携帯電話、無線、トランシーバー、パソコン等の通信機器
- ・ 車両等の移動手段及び非常用燃料
- ・ 発電機等非常用電源

（２）生活環境

① 食料、飲料水

応援職員等の食料、飲料水の確保は、自己完結型の手配を原則とするが、それが不可能な場合、必要最低限の食料及び飲料水は物資調達・輸送調整等支援システム等で準備する。

② 宿舎、ベースキャンプ、駐車場

応援職員等の宿舎等の確保は、自己完結型の手配を原則とするが、それが不可能な場合、必要最低限の宿舎、ベースキャンプ、駐車場等は応援を要請した担当部で確保する。

③ 応援側に携行を要請する品目例

災害の規模及び被災の状況等により生活環境に係る応援側への食料等の提供が困難であると判断された場合には、下記を参考に応援側に対して相当日数の生活環境に係る資機材等の携行を要請する。

【応援側に携行を要請する品目例】

- ・ 食料、飲料水
- ・ 寝袋、毛布等
- ・ トイレパック
- ・ 防寒着

④ 新型コロナウイルス等の感染症対策

災害対策本部、避難所、宿营地、救助活動拠点等、人と人が接触する可能性がある場所であり、新型コロナウイルス等の感染症の発生が懸念される状況下での応援団体等に対して、マスク・防護服等の感染防止対策の装備品の持参等を依頼する。

また、定期的な検温を実施する等、健康管理を徹底し、こまめな手洗い、うがい、咳エチケット、マスク着用等の基本的な感染防止策を講じる。

5. 民間との協力関係

大規模災害時には、行政だけでの力ではすべてに対応することができないため、民間（ボランティア、企業、NPO等）の力を最大限活用し、行政と民間が相互の得意分野を活かして役割分担することで効率的な災害対応が可能となる。

事前に民間において対応可能な業務を示しておき、協定の締結や業務委託等を行う。

6. 費用負担

協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね町が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとす。また、被害程度により災害救助法が適用されると、避難所の設置等一部業務の費用については和歌山県が支弁することの周知を行う。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼することとなる。

7. 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応していくこととするが、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の持続性を意識したローテーションをとる。

その中で、本町職員でカバーしきれない部分については、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで対応を依頼する。

第5章 災害ボランティアの受入計画

1. 白浜町災害ボランティアセンターの設置

大規模災害時の災害ボランティアの受入れについては、本町からの派遣要請によるものだけでなく、個人ボランティアや組織ボランティアが本町に訪れることへの対応を示す。

災害ボランティアの受入れについては、白浜町・白浜町社会福祉協議会・NPO等が中心となり、災害対策本部内の総務部、民生部と白浜町社会福祉協議会が調整の上、白浜町社会福祉協議会が設置し、運営を行う。

災害対策本部及び白浜町社会福祉協議会は、地域防災計画及び協定に基づき、白浜町災害ボランティアセンターを白浜町社会福祉協議会内に設置する。

施設名称	所在地	連絡先
白浜町社会福祉協議会	白浜町十九淵274番地の1	0739-45-2711

2. 白浜町災害ボランティアセンターの役割

町災害ボランティアセンターの主な役割を以下に示す。

町災害ボランティアセンターの主な役割

役割
○被災者のニーズ把握
○ボランティアの募集・受入れ、ボランティア活動保険の加入手続き
○ボランティアと被災者のニーズとのマッチング
○被災状況及び必要な災害ボランティア活動内容等の把握
○災害ボランティア活動に必要な資機材等の調達
○ボランティアの安全管理
○町や関係機関、団体との連絡調整

3. 緊急輸送道路等の被害状況・警戒状況の情報収集・共有

災害対策本部は、建設部から緊急輸送道路や町管理道路等の被害状況・啓開状況の情報を収集し、町災害ボランティアセンターと情報共有を行う。

4. 災害ボランティアの種類と活動内容

白浜町における、災害発生後の災害ボランティア等の受入れの基本的活動を示す。

一般ボランティアと専門ボランティアの活動領域

ボランティアの種類	定義	活動内容例
一般ボランティア	専門的な知識や経験を必要としない被災者支援活動を行うボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ・がれき撤去 ・被災家屋等の清掃 ・物資の配付、輸送 ・炊き出し、食事の提供 ・情報連絡
専門ボランティア	専門的な知識及び技術を必要とする災害救援活動にあたるボランティア（医療従事者、応急危険度判定士、外国語通訳、社会福祉士等）	<ul style="list-style-type: none"> ・相談・メンタルケア活動 ・外国語の翻訳や通訳 ・医療・応急救護・衛生活動 ・応急危険度判定 ・要配慮者支援

5. 白浜町災害ボランティアセンターの運営

白浜町社会福祉協議会は、町災害ボランティアセンターを運営し、災害対策本部は運営に必要な情報提供及び資機材の調達等の支援を行う。

ボランティアの受入れ手順

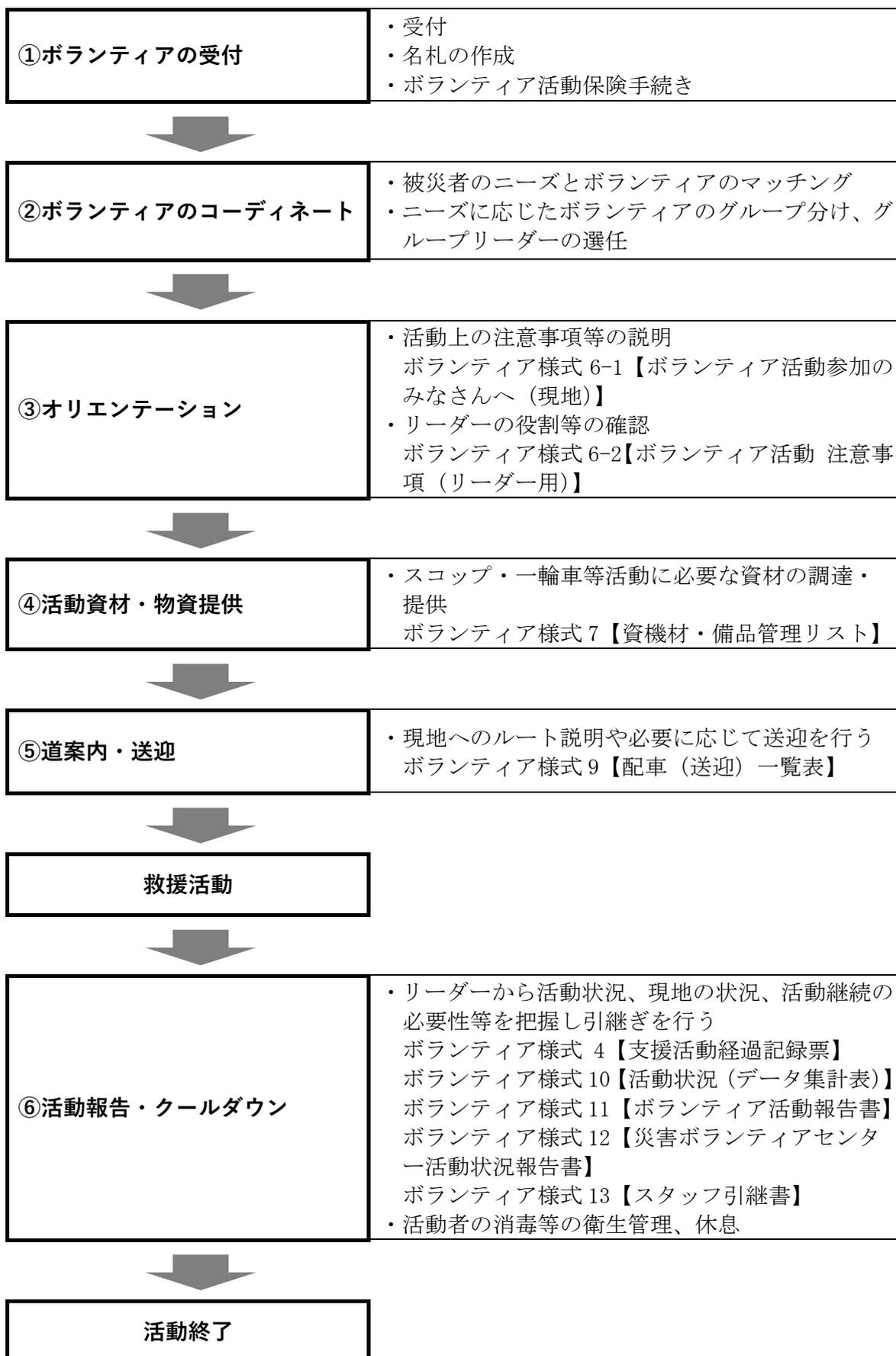
項目	担当部署	内容 ※ボランティア様式は、社会福祉協議会所有のもの
町災害ボランティアセンター設置	災害対策本部 総務部、民生部	・被害状況を確認し、災害ボランティアの必要性を判断し社会福祉協議会に設置を依頼
	社会福祉協議会	・町災害ボランティアセンターの設置
被災状況の情報提供	災害対策本部 総務部、建設部	・被災地や被害状況、道路の寸断、啓開状況を災害ボランティアセンターに提供
被災状況現地確認 被災者ニーズ調査	災害ボランティアセンター ニーズ班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア様式 5-1【住民のみなさまへ】を作成 ・被災者ニーズを、訪問等により聞き取り調査し、ボランティア様式 1【ニーズ票】を作成 ・被災状況、被災者ニーズ、作業量により、必要人数、日数、必要な資機材を見積もる
	災害対策本部	・自治会への回覧等により被災者へのボランテ

	総務部	<p>ィア派遣を周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内のボランティアのニーズを把握し、様式8【応援要請書】により要請
ボランティアの募集	災害ボランティアセンター 受付班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの募集エリアを協議し、ボランティア様式5-2【ボランティア募集】を配布し、周知
	災害対策本部 総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・町ウェブサイト、SNS、FMラジオ等によりボランティアの募集を広報
ボランティアの受付	災害ボランティアセンター 受付班	<ul style="list-style-type: none"> ・活動希望者からの問合せへの対応 ・ボランティアの受付 ・名札の作成 ・ボランティア様式2-1、2-2【ボランティア受付カード】を作成し、マッチング班に伝達 ※専門技術・資格等の情報を把握
ボランティアのコーディネート	災害ボランティアセンター マッチング班	<p>■活動前</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ニーズ班、受付班の情報による被災者のニーズと活動者のマッチング ・オリエンテーションを実施し、活動先の状況、活動内容、注意事項を説明、ボランティア様式6-1【ボランティア活動参加のみなさんへ（現地）】の配布 ・活動者の健康状態を確認 ・派遣人数の決定、グループリーダーの選任 ・リーダーにボランティア活動の注意事項を説明、ボランティア様式6-2【ボランティア活動注意事項（リーダー用）】の配布 ・ボランティア様式9【配車（送迎）一覧表】を作成し、現地へのルートを説明 <p>■活動後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループリーダーはボランティア様式11【ボランティア活動報告書】を記載し、1日の活動を報告 ・グループリーダーからの活動報告を受けて、ボランティア様式4【支援活動経過記録票】を作成
	災害対策本部 総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内のニーズに対しマッチングした活動者のボランティア様式2-1、2-2【災害ボランティア受付カード】を受領

活動資材の確保	災害ボランティアセンター 資機材班	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアへの資材・物資等の貸出、回収及び管理 ・必要数及び必要物資の管理・補充 ・ボランティア様式7【資機材・備品管理リスト】の作成
	災害対策本部 民生部	<ul style="list-style-type: none"> ・不足資機材等の調達
庶務	災害ボランティアセンター 総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフミーティングの実施 ・ボランティアの受付数、依頼数、派遣件数等の集計、ボランティア様式10【活動状況（データ集計表）】の作成 ・ボランティア様式3【活動参加名簿】を作成しボランティア活動保険に加入登録手続き ・関係機関との連絡調整 ・現金の管理及び出納業務 ・ボランティア様式12【災害ボランティアセンター活動状況報告書】の作成 ・募金依頼等 ・受入れた支援物資をボランティア様式8【支援物資受入表】に記入

※ボランティアセンター内で引継ぎが必要な場合は、ボランティア様式13【スタッフ引継書】を用いて情報共有を行う。

町災害ボランティアセンターにおける活動の流れ



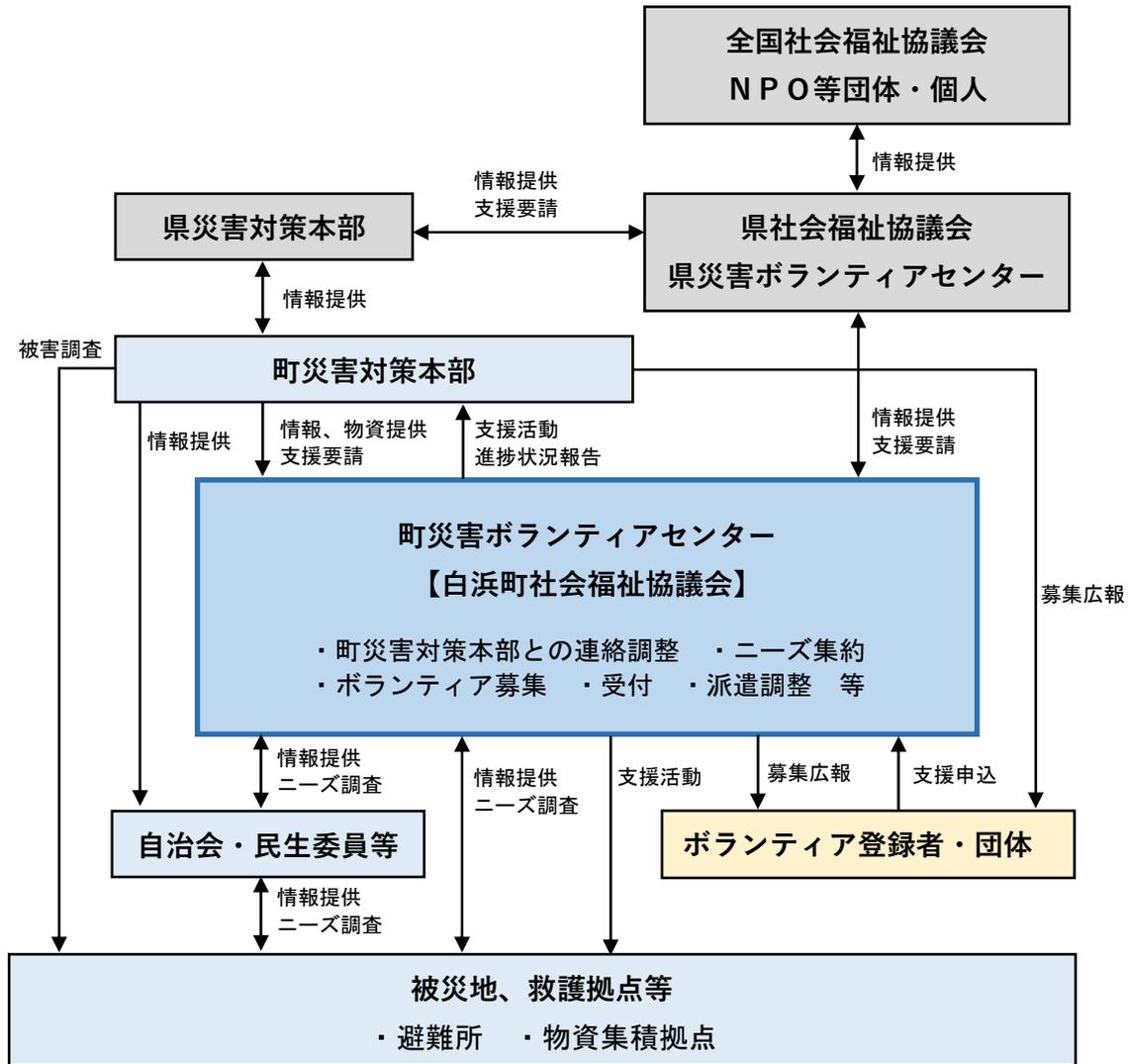


図4 災害ボランティアセンター活動体制

第6章 物的応援の受入計画

1. 物的応援の基本的な考え方

和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」においては、災害発生後3日目までは、1日分を住民自身、1日分を本町、1日分を県が備蓄するという方針を示しており、これに基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応する。

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

主な供給の取組みについては、以下の3つに分類する。原則として本町が下記①、②の枠組みで供給を試み、それでも対応できない場合は、③の枠組みで県へ要請するものとする。

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

なお、上記以外に政府の緊急災害対策本部により、必要不可欠と見込まれる物資を被災市町村からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援が、県を通じて調整された上で行われる可能性もある。

物資の調達は、原則は本町で締結している協定等により行うが、大規模かつ広域的な災害の場合、県への要請による供給を優先的に行う必要があることに留意する。

2. 物的応援の受入れのための組織体制

災害対策本部に他機関から提供される救援物資を円滑に受入れるため、「救援物資班」、「備蓄管理班」、「物資拠点管理班」、「輸送班」を設置するものとする。

◆救援物資を受入れるための組織の主な役割

- ①救援物資班 : 物資の調達・需給調整
- ②備蓄管理班 : 備蓄物資保管場所での備蓄品の管理
- ③物資拠点管理班 : 物資集積拠点（2次物資拠点）の運営・管理
- ④輸送班 : 備蓄物資保管場所・物資集積拠点からの輸送・調整

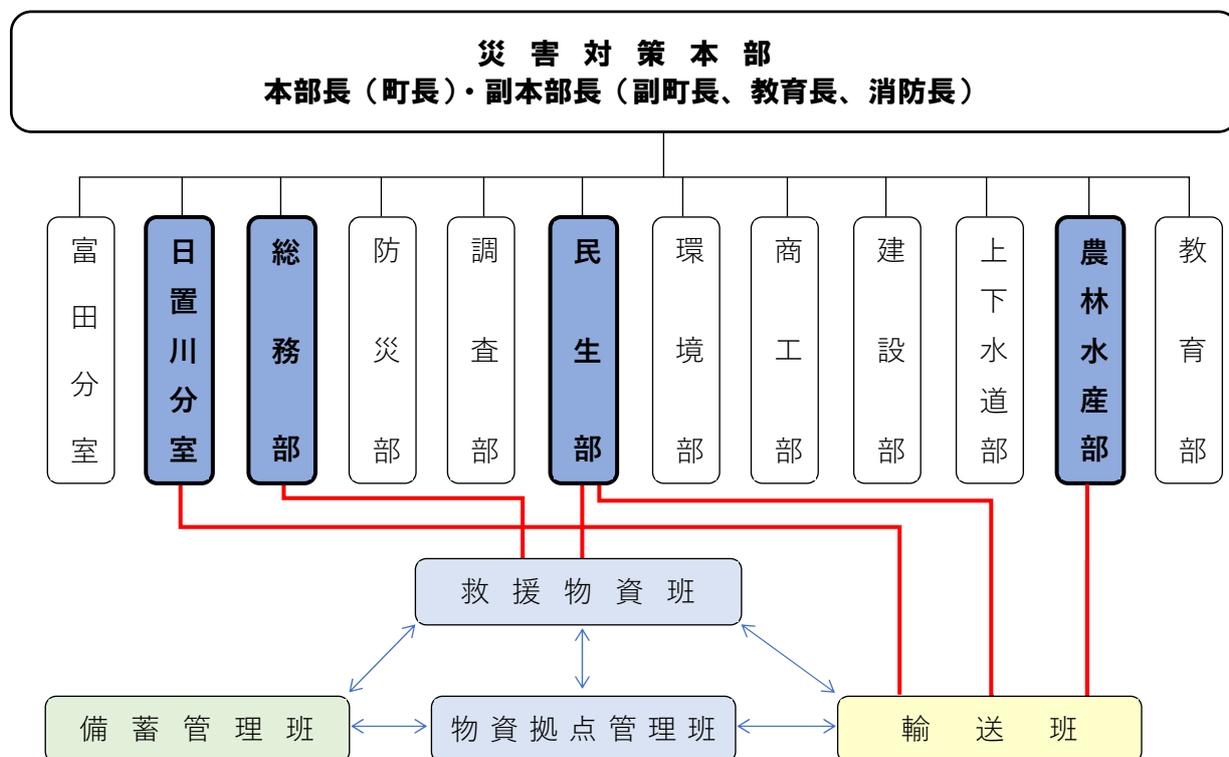


図5 物的応援の受入れのための組織体制

(1) 救援物資班

救援物資班の役割、組織構成を以下のとおり定める。

救援物資班の連絡先は、様式 12-1【物資関連班名簿・連絡先】に記載している。

救援物資班の役割

組 織	役 割
災害対策本部：民生部 (民生課)	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所におけるニーズ調査、とりまとめ ○物資拠点管理班に備蓄品出荷の指示伝達 ○備蓄管理班に避難者へ備蓄品需給の指示伝達 ○協定先等への物資の提供要請 ○物資配分計画の作成
災害対策本部：総務部 (地域防災課)	<ul style="list-style-type: none"> ○国、県への物資要請【物資調達・輸送調整等支援システム】 ○災害対策本部の要請決定事項の伝達 ○物資応援状況の進捗管理を必要に応じて報告

救援物資班の組織構成

構 成	災害対策本部 分室・部	課	係	職 名
班 長	民生部	民生課	—	副課長
副班長	民生部	民生課	福祉係	係 長
班 員	民生部	民生課	福祉係	—
	総務部	地域防災課	地域防災推進係	—

(2) 備蓄管理班

備蓄管理班の役割、組織構成を以下のとおり定める。

備蓄管理班の連絡先は、様式 12-2【物資関連班名簿・連絡先】に記載している。

備蓄管理班の役割

役 割
<ul style="list-style-type: none"> ○備蓄品の管理 ○備蓄物資の仕分け ○輸送物資の受入れ・仕分け ○救援物資班との調整 ○避難者のニーズ調査と物資配分計画による需給

備蓄管理班の組織構成

No.	保管場所	災害対策本部 分室・部	課	職名
1	白浜第一小学校	商工部	観光課	副課長
2	中央公民館	教育部	中央公民館	館長
3	白浜第二小学校	調査部	税務課	副課長
4	白浜中学校	総務部	総務課	副課長
5	西富田小学校	教育部	教育委員会	次長補佐
6	富田中学校	富田分室	富田事務所	副所長
7	西山防災倉庫 百々千園	農林水産部	農林水産課	副課長
8	清掃センター	環境部	清掃センター	センター長
9	上下水道課庁舎	上下水道部	上下水道課	副課長
10	児童館・町立体育館	教育部	児童館	館長
11	富田小学校	民生部	住民保健課	副課長
12	旧椿小学校	民生部	住民保健課	副課長
13	椿園	民生部	住民保健課	副課長
14	市江区民会館	日置川分室	日置川事務所	副所長
15	日置川拠点公民館	日置川分室	日置川事務所	副所長
16	住民交流センター	日置川分室	日置川事務所	副所長
17	アンソレイユ日置	日置川分室	日置川事務所	副所長
18	田野井会館	日置川分室	日置川事務所	副所長
19	安居集会所	日置川分室	日置川事務所	副所長
20	旧玉伝小学校	日置川分室	日置川事務所	副所長
21	川添山村活性化支援センター	日置川分室	日置川事務所	副所長

(3) 物資拠点管理班

物資拠点管理班の役割、組織構成を以下のとおり定める。

物資拠点管理班の連絡先は、様式 12-3【物資関連班名簿・連絡先】に記載している。

物資拠点管理班の役割

役 割
<ul style="list-style-type: none"> ○物資集積拠点（2次物資拠点）の物資の受入れ、払出しの記録 ○救援物資の荷下ろし、仕分け、整理、保管 ○品目・数量を把握し、内容物を明記 ○輸送車両への積み込み ○救援物資班と各避難所への物資の配分量の調整

物資拠点管理班の組織構成

No.	物資集積拠点 (2次物資拠点)	災害対策本部 分室・部	課	係	庁外応援
1	白浜会館	民生部	民生課	福祉係	3名程度
2	白浜第二小学校	民生部	民生課	福祉係	3名程度
3	町立体育館	民生部	民生課	介護保険係	3名程度
4	富田中学校	民生部	民生課	地域包括支 援センター	3名程度
5	日置中学校	民生部	民生課	幼児対策室	3名程度
6	旧田野井小学校	民生部	民生課	幼児対策室	3名程度

※2次物資拠点については被災状況に応じ使用可能な施設を選定する。

(4) 輸送班

輸送班の役割、組織構成を以下のとおり定める。

輸送班の連絡先は、様式 12-4【物資関連班名簿・連絡先】に記載している。

輸送班の組織役割

役 割
○輸送車両（公用車）の調整・手配
○輸送車両への積み込み・仕分け
○輸送荷捌協定企業等との連絡・調整
○備蓄品保管場所から避難所までの備蓄品輸送（輸送は応援先に依頼）
○物資集積拠点（2次物資拠点）から避難所までの救援物資輸送（輸送は応援先に依頼）
○救援物資班との調整

※輸送班は原則としてトラック協会などの応援の調整を主な業務とする。人的応援の体制が整うまでの間や、応援が間に合わない場合または応援を受けない規模の災害においては公用車により輸送を行う。

輸送班の組織構成

構 成	災害対策本部 分室・部	課	係	職 名
班 長	農林水産部	農林水産課	—	副課長
副班長	農林水産部	農林水産課	農林水産係	係 長
	民生部	住民保健課	医療保険係	係 長
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係 長
班 員	農林水産部	農林水産課	農林水産係	—
	民生部	住民保健課	医療保険係	—
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	—

3. 支援物資等の供給フロー

支援物資等の供給は、以下の2つに区分される。

- ・本町が所有する備蓄物資の供給（図中ア）
- ・本町から他機関への要請に基づく供給（図中イ・ウ・エ）

想定される支援物資等の供給フローを次に示す。

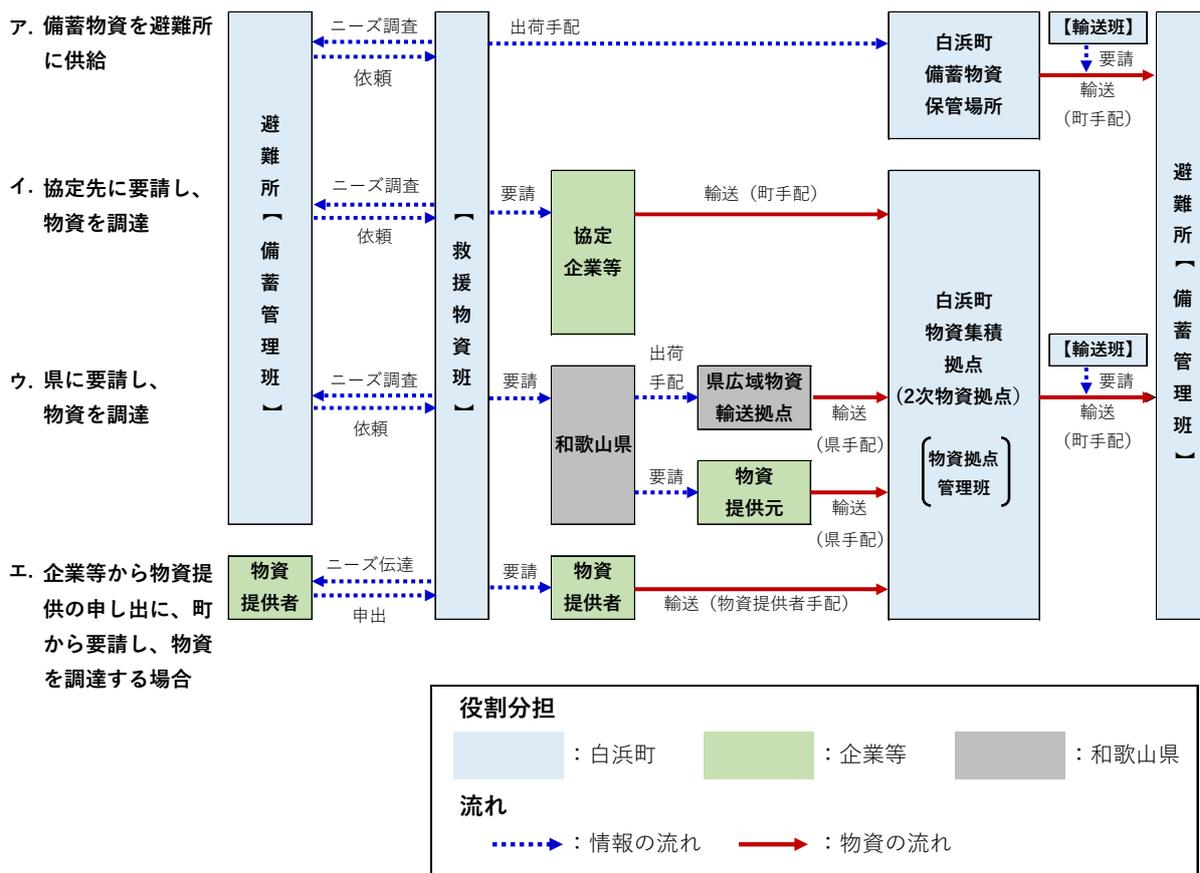


図6 支援物資等の供給フロー

※上記以外に、政府のプッシュ型支援がある。プッシュ型支援が実施される場合は、救援物資班と県災害対策本部において、必要品目や数量、到着時間等の調整を行った上で、本町の物資集積拠点（2次物資拠点）に搬送される。

4. 物的応援受入れのための施設や車両等

本町における備蓄物資保管場所を以下のとおり定める。

(1) 備蓄物資保管場所

備蓄物資保管場所

No.	備蓄物資保管場所	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可能 車両	備考
1	平間備蓄倉庫 白浜町十九洲1182番地の1	地域防災課 (0739-43-5570)	101 m ²	大型	—

※大規模災害時に、迅速かつ効率的な災害対応を目的とし、地域の拠点となる資機材等の備蓄保管場所を整備していく必要がある。

(2) 物資集積拠点（2次物資拠点）

物資集積拠点（2次物資拠点）一覧

No.	物資集積拠点 (2次物資拠点)	管理者 (連絡先)	搬入可能 面積	対応可能 車両	備考
1	白浜会館 白浜町1番地の1	観光課 (0739-42-2588)	2,271 m ²	大型	津波浸水区域内
2	白浜第二小学校 白浜町2234番地	教育委員会 (0739-43-5830)	3,001 m ²	大型	—
3	町立体育館 白浜町十九洲226番地の13	教育委員会 (0739-43-5830)	1,144 m ²	大型	洪水浸水区域内
4	富田中学校 白浜町栄320番地	教育委員会 (0739-43-5830)	4,836 m ²	大型	洪水浸水区域内
5	日置中学校 白浜町日置979番地の2	教育委員会 (0739-43-5830)	2,634 m ²	大型	津波浸水区域内
6	旧田野井小学校(体育館) 白浜町田野井524番地の3	教育委員会 (0739-43-5830)	371 m ²	中型	洪水浸水区域内

※2次物資拠点については被災状況に応じ使用可能な施設を選定する。

(3) 輸送車両

救援物資輸送に使用可能な車両一覧

No.	車種	車番	所有部署	備考
1	エブリー (スズキ)	8 7 2 7	総務課	軽バン
2	エブリー (スズキ)	2 0 4	総務課	軽バン
3	ADバン (ニッサン)	1 1 0 6	総務課	バン
4	エブリー (スズキ)	8 7 3 4	総務課	軽バン
5	エブリー (スズキ)	7 6 9 6	総務課	軽バン
6	エブリー (スズキ)	1 4 2 7	総務課	軽バン
7	エブリー (スズキ)	5 6 4 0	総務課	軽バン
8	バネット (ニッサン)	1 0 5	総務課	トラック
9	キャラバン (ニッサン)	1 3 0 0	総務課	バン
10	キャリア (スズキ)	3 0 5 6	観光課	軽トラック
11	トラック (ホンダ)	9 2 4	観光課	軽トラック
12	トラック (ミツビシ)	1 1 5 0	観光課	軽トラック
13	キャリア (スズキ)	8 8 6 7	観光課	軽トラック
14	キャリア (スズキ)	8 8 6 6	観光課	軽トラック
15	プロボックス (トヨタ)	4 1 2 9	観光課	バン
16	ハイジェット (ダイハツ)	8 1 0 1	農林水産課	軽バン
17	プロボックス (トヨタ)	7 1 1	農業委員会	バン
18	ボンゴトラック (マツダ)	8 2 2 8	日置川事務所	トラック
19	アクティ (ホンダ)	3 2 8 8	日置川事務所	軽トラック
20	エブリー (スズキ)	5 5 7 0	日置川事務所	軽バン
21	ハイジェット (ダイハツ)	9 0 6 4	日置川事務所	軽バン

※災害規模や応援物資の状況により車両台数を調整する。

(4) 備蓄品保管状況

備蓄品保管場所一覧

(令和5年1月1日現在)

保管場所	サバイバル フード (食)	アルファ 米 (食)	飲料水 (本)	毛布 (枚)	簡易 トイレ セット (式)	発電機 セット (式)	ハロゲン 投光器 セット (式)
白浜第一小学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
中央公民館	1,920	100	2,016	200	6	2	2
白浜第二小学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
白浜中学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
西富田小学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
富田中学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
西山防災倉庫	-	-	-	40	3	1	1
百々千園	360	50	288	40	-	-	-
中津波避難ビル	360	50	528	50	-	1	1
清掃センター	1,920	100	2,016	200	6	2	2
上下水道課庁舎	300	100	408	40	2	2	2
児童館・町立体育館	300	100	408	40	2	2	2
富田小学校	1,920	100	2,016	200	6	2	2
旧椿小学校	480	100	600	60	2	2	2
椿園	480	100	600	60	2	2	2
市江区民会館	300	100	408	40	2	2	2
日置川拠点公民館	1,440	100	1,536	200	6	1	2
日置津波避難ビル	480	-	480	50	-	1	-
住民交流センター	720	100	816	80	3	2	2
アンソレイユ日置	480	100	600	60	2	2	2
田野井会館	480	100	600	60	2	2	2
安居集会所	480	100	600	60	2	2	2
旧玉伝小学校	300	100	408	40	2	2	2
川添山村活性化支援 センター	480	100	600	60	2	2	2
消防本部	2,640	200	2,832	280	9	4	4
日置川消防署	2,220	200	2,424	240	8	4	4
合計	27,660	2,500	30,264	3,100	97	50	50

飲料水……………1本 500ml

簡易トイレセット……………簡易トイレ本体、簡易トイレ用便袋(200枚)、簡易トイレ用高密度
閉チャック袋(25枚)、簡易トイレ用テント

発電機セット……………発電機、ガソリン携行缶

ハロゲン投光器セット…ハロゲン投光器本体、コードリール、三脚

第7章 物的応援の受入手順

1. 物資供給の手順

物資供給の避難所から救援物資班への要請や救援物資班から県への要請、備蓄物資保管場所への物資払出指示や物資集積拠点（2次物資拠点）への物資搬入時間及び払出指示は、原則として内閣府が整備している物資調達・輸送調整等支援システム（以下「国システム」という。）を用いて行う。

なお、国システムを用いないものや各種企業との協定書等に様式の定めのないものは様式13、14を用いて行う。

また、国システム使用不能となった場合には、様式15～18を用いて物資供給業務を実施する。

物資供給の手順を以下に示す。

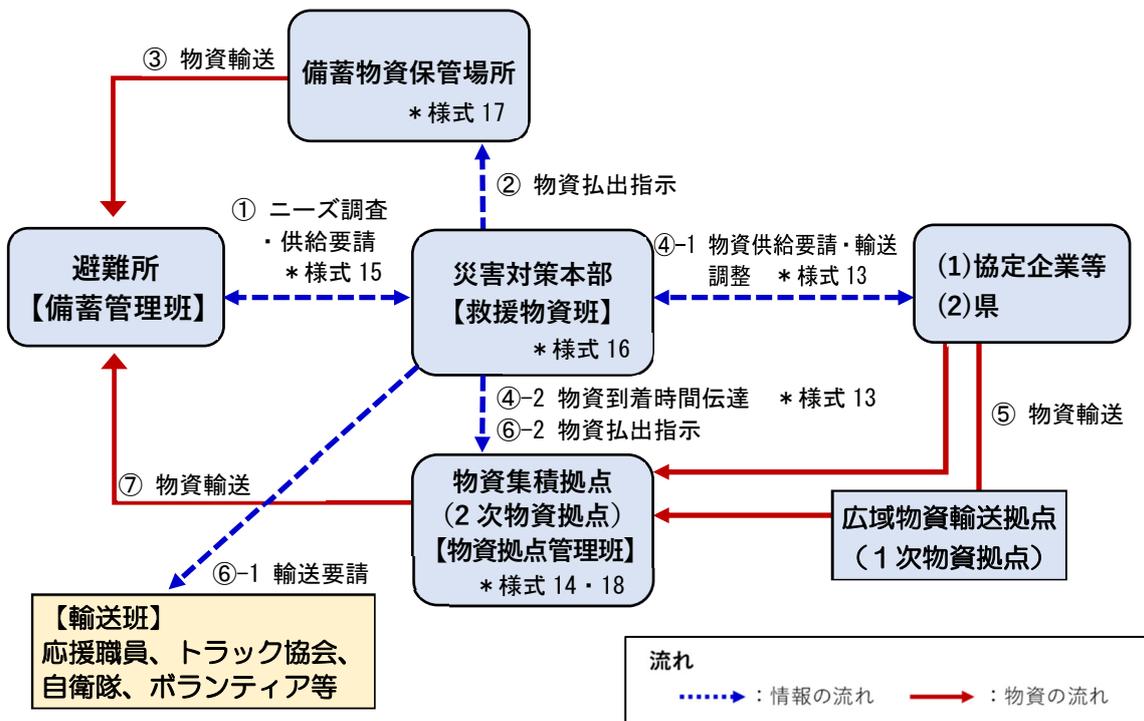


図7 物資供給の手順

※1 政府のプッシュ型支援の受入れについては、図には示されていない。政府のプッシュ型支援が実施される場合は、救援物資班と県災害対策本部において必要品目や数量、到着時間等の調整を行った上で、物資集積拠点へ搬送される。

※2 「④-1 物資供給要請・輸送調整」について、まずは協定企業等へ要請する。協定企業等での対応が不可能な場合は、県災害対策本部へ要請を移行する。

使用する様式等

様式	使用する班	用途
様式 13 【発注・輸送手配票】 (対企業要請)	救援物資班→協定企業 【図中④-1】	・救援物資班が協定企業等へ要請する際に使用
	協定企業→救援物資班 【図中④-1】	・協定企業等が救援物資班へ提供物資の情報を返答する際に使用
	救援物資班→物資拠点管理班 【図中④-2】	・救援物資班が物資拠点管理班へ物資到着情報を通知する際に使用
様式 14 【物資内容表示ラベル】	物資拠点管理班	・物資拠点管理班が物資集積拠点（2次物資拠点）の物資を管理する際に使用
様式 15 【ニーズ調査票】	救援物資班 【図中①】	・救援物資班が避難所からニーズを収集する際に使用
様式 16 【ニーズ管理表】	救援物資班	・救援物資班が避難所から収集したニーズを整理する際に使用
様式 17 【在庫管理表（備蓄）】	救援物資班	・救援物資班が備蓄物資保管場所の在庫量を把握する際に使用
様式 18 【在庫管理表（物資集積拠点（2次物資拠点）用）】	物資拠点管理班	・物資拠点管理班が物資集積拠点（2次物資拠点）の在庫量を管理する際に使用

2. 物資の取扱い

(1) 義援物資の取扱い

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

なお、そのことは全庁的な統一事項とし、積極的に外部へ広報することとする。

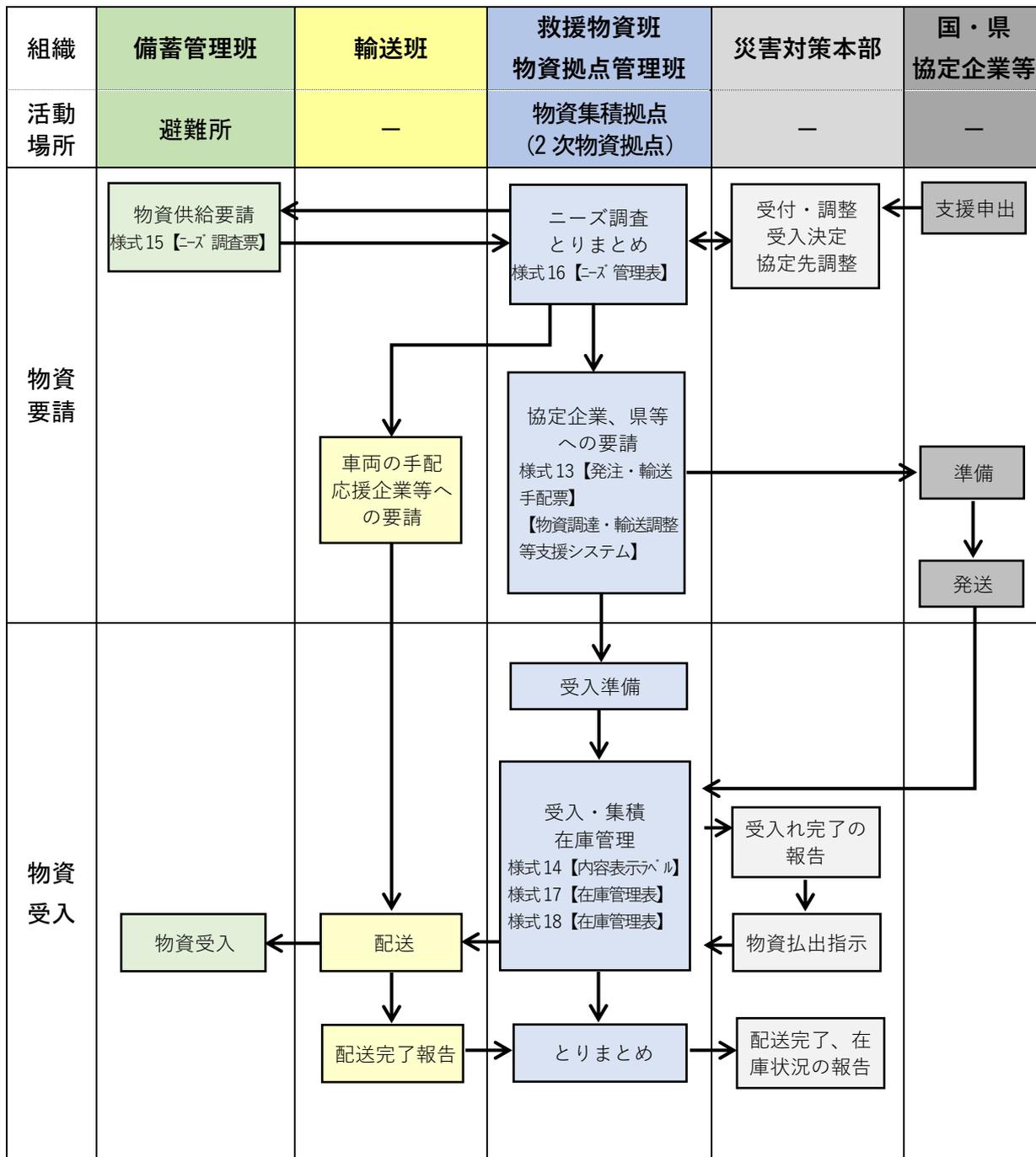
一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認の上、救援物資供給効率を低下させることがないよう、必要性の高い場合に限定して受入れるものとする。

(2) 物資集積拠点（2次物資拠点）での救援物資の取扱い

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

また、物資集積拠点内の物資の配置図をあらかじめ作成しておく必要がある。災害時には、物資集積拠点内に張り出し、作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。

◆物的支援の受入事務フロー



3. 県への物資供給要請手順

備蓄物資が枯渇し、協定企業等においても供給が困難となった場合、県へ物資供給を要請することとする。

(1) 要請先

- ・ 県災害対策本部 総合統制室救援物資班
- ・ 防災電話番号 437

(2) 要請方法

- ・ 国システムにより要請するものとする。
- ・ システム操作手順は、「物資調達・輸送調整等支援システム」【災害時】操作マニュアルを参照する。

(3) 登録情報の概要

登録項目	登録する情報の概要
1. 避難所開設情報	開設する避難所の情報を登録
2. 物資集積拠点開設情報	開設する物資集積拠点の情報を登録
3. 物資の要請情報	避難所にプッシュ型支援を実施しようとする場合、各避難所内のニーズを推計し、システムに登録
4. 対応方針の決定情報	町はプッシュ型支援を実施しようとする物資や、避難所から要請された物資の調達方法を登録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保有在庫から支援する場合：「物資配分計画（市町村）」に登録 ・ 協定締結先の調達事業者から調達する場合：「対応方針の決定」で「市町村で調達」を選択し、「調達の実施（市町村）」に登録 ・ 県へ要請する場合：「対応方針の決定」で「都道府県に要請」を選択し、物資が物資集積拠点到着後に「調達の実施（市町村）」に登録
5. 調達の実施	協定締結事業者から物資を調達する場合に、調達物資情報を登録
6. 物資配分計画	物資集積拠点や備蓄倉庫に在庫する物資の物資配分計画を策定し引当処理を実施
7. 輸送手配	物資配分計画に基づき物資集積拠点・避難所等の納品先と納品する物資の品目や数量及び日程を決定後、輸送手段を確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 輸送車両の決定 ・ 輸送手配先の決定 ・ 輸送車両情報の入手・登録 ・ 集荷先・納入先との共有 ※調達事業者が輸送手段を手配する場合は不要
8. 到着確認	物資集積拠点・避難所等や納入された物資の保管を以下の手順で実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 荷卸し作業の実施 ・ 物資の数量・状態の確認、到着確認の登録 ・ 保管場所への移動 ・ 関係各所との共有

(4) 物資調達・輸送調整等支援システム【災害時】操作概要

1-1 避難所の開設

①ヘッダー部の「避難所状況」から「避難所概況」を選択又は②トップ画面の「避難所状況一覧」を選択してください。

1-2 避難所の開設

詳細	避難所番号	避難所名	避難所分類	水/火/冷/暖	国・輸送調整の種別	連絡先種別	開設日	開設日時	開設人数	現在収容人数	現在収容容量	避難所外避難者数	最終更新日時
詳細	211	第二避難所				緊急	2021-04-08 19:04:00		500	2100		1000	2021-04-08 19:05:20

①「避難所情報登録」ボタンを押してください。

1-3 避難所の開設

①避難所の選択ボタンを押してください。

1-4 避難所の開設

①市区町村名⇒避難所⇒対象の避難所を選択し、最後にOKを押してください。

1-5 避難所の開設

①「報告日時」⇒【現在の日時(現在ボタンを押す)】で入力してください。
 ②「開設日時」⇒開設日時を入力してください。(現在の日時であれば現在ボタンを押す)
 ③避難者情報(避難者数等) ④その他の事項を任意で入力してください。 ⑤最後に「登録」ボタンを押してください。
 ※登録後、エラー【市区町村を選択してください】と表示された場合は、OKを押して次に進んでください。

1-6 避難所の開設

市区町村	避難所名	避難所種別	登録日時	避難者数	避難所面積	避難所設備	避難所利用状況	避難所利用人数	避難所利用人数	避難所利用人数	避難所利用人数	避難所利用人数	避難所利用人数
岩手県	第一避難所	避難所	2024/04/09 15:00	200	1000	200	1000	200	1000	200	1000	200	1000
岩手県	第二避難所	避難所	2024/04/09 15:00	300	2000	300	2000	300	2000	300	2000	300	2000

①開設した避難所が一覧にあるかどうかを確認してください。
 ※情報を更新する場合は詳細ボタンから登録画面に遷移し更新します。

2-1 物資集積拠点の開設

担当者は、あらかじめ地域防災計画等で定めている物資拠点用施設等から物資拠点を選定し開設の手配を実施します。

○物資拠点の選定

- ・地域防災計画等で定めている物資拠点用施設について、その管理者に使用の可否を確認します。
- ※予定した施設が使用不可の場合や必要保管面積が不足する場合は、運輸局から情報提供を受け代替拠点を選定する。

○物資拠点の開設要請

- ・物資拠点として選定した施設管理者に開設要請をします。

○物資拠点の受け入れ準備

- ・物資拠点の運営に必要なとなる人員・資機材の種類・数量等を検討し、物流事業者等に提供を要請します。

○物資拠点の開設

- ・受け入れ体制を構築し、拠点の開設準備が整い次第物資拠点を開設し、**物資システムに物資拠点の開設登録をします。**

2-2 物資集積拠点の開設

①ヘッダー一部の「物資拠点」から「物資拠点状況一覧」を選択又は②トップ画面の「物資拠点一覧」を選択してください。

2-3 物資集積拠点の開設

①物資拠点情報の登録ボタンを押してください。

2-4 物資集積拠点の開設

①物資集積拠点: 選択ボタンを押してください。
 ②【市区町村の場合】市区町村名⇒物資集積拠点⇒対象の物資集積拠点を選択し最後にOKを押してください。

2-5 物資集積拠点の開設

①「報告日時」⇒【現在の日時(現在ボタンを押す)】で入力してください。
 ②「開設日時」⇒開設日時を入力してください。(現在の日時であれば現在ボタンを押す)
 ③その他の事項を任意で入力してください。
 ④最後に「登録」ボタンを押してください。

3-1 物資の要請

市町村担当者は、避難所が必要な支援物資に関する要請を行うことが困難と判断された場合、市町村は避難所に対してプッシュ型支援を実施します。

○プッシュ型支援の決定

・物資調整担当は、避難所が必要な支援物資に関する要請を行うことが困難と判断された場合、市町村は避難所に対してプッシュ型支援の実施を決定します。

○物資量の推計及び配分計画の作成

・物資調整担当は需要把握・調達の各担当と相談しながら、避難所の需要と迅速に調達できる物資量を推計し、支援先単位に品目と数量を決定し配分計画を作成します。

○物資の要請登録

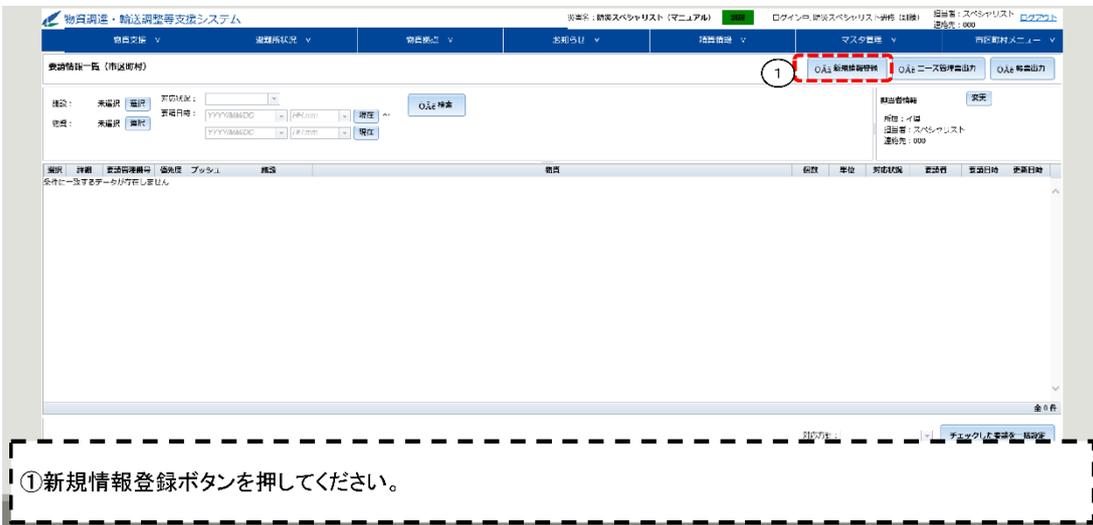
・作成した配分計画に基づき、**物資システムに要請情報の登録をします。**

3-2 物資の要請



①ヘッダー部「物資支援」メニューから「要請情報一覧」を選択又は②トップ画面の「要請情報一覧」を選択してください。

3-3 物資の要請



①新規情報登録ボタンを押してください。

3-4 物資の要請



最終納入先の拠点を選択
 ①納入先の避難所が決定している場合：避難所を選択
 ②避難所が決定していない場合：物資拠点を選択

①納入先の選択ボタンを押してください。
 ②市区町村名⇒避難所⇒**納入する避難所を選択し最後にOKを押してください。**
 (納入する避難所が決定していないが、物資を要請したい場合に物資拠点を選択します。)
 ※物資拠点を納入先に選択した場合は、**物資拠点に物資が到着した時点で以降の操作が出来ません**ので避難所への輸送は別途要請の登録が必要となります。

3-5 物資の要請

①要請する物資の品目を選択してください。
 ②要請する数量及び補足する内容があれば備考欄へ入力してください。
 ③最後に要請ボタンを押してください。

3-6 物資の要請

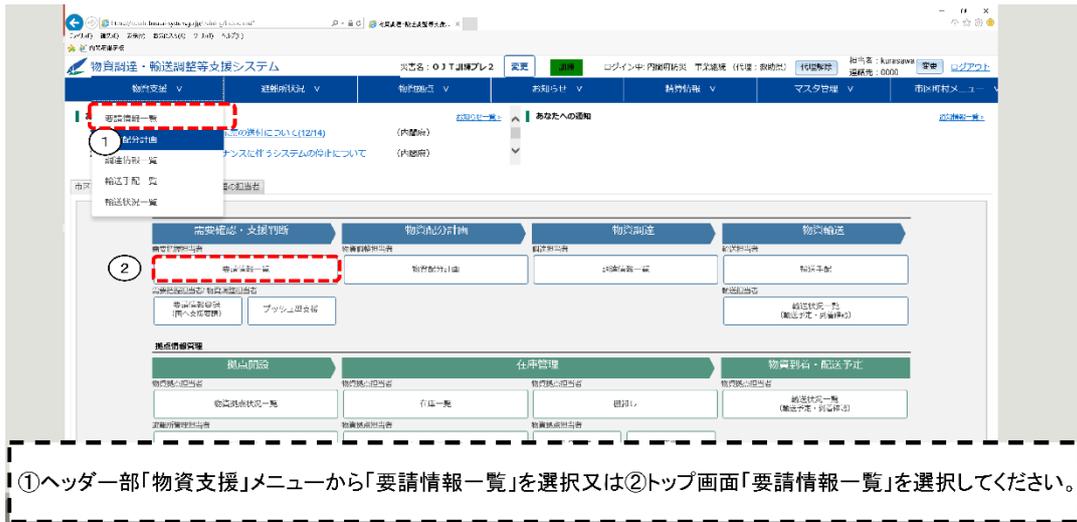
①要請情報一覧で、登録した要請情報が一覧に反映していることを確認してください。

4-1 対応方針の決定

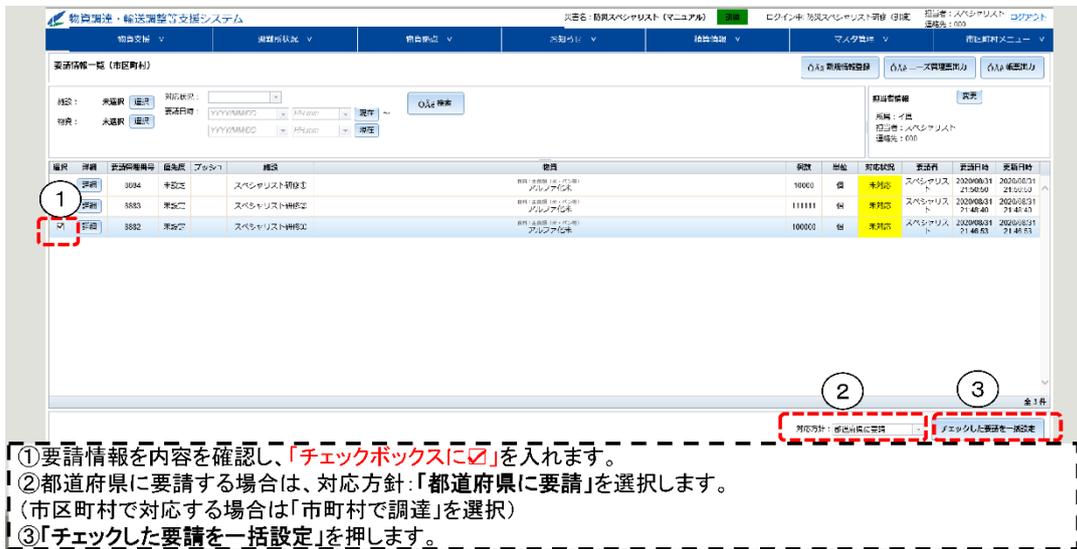
市町村担当者は、プッシュ型支援を実施しようとする物資や、避難所のニーズに基づき要請された物資の調達方法の方針を決定します。

- 必要物資数量の集計
 - ・プッシュ型支援を実施する物資数量や避難所から要請された物資数量の集計を実施します。
- 供給可否の判断及び調達先の調整
 - ・集計した必要物資数量と在庫管理表を照合し、供給可能か判断します。供給不可の場合、協定締結先の調達事業者から調達するか、国へ要請するか判断します。
- 対応方針の決定
 - ・調達方法の方針が決定したら、以下の通り**物資システムに決定した内容を登録します。**
 - ①保有在庫から支援する場合⇒**項番6「物資配分計画(市町村)」**へ
 - ②協定締結先の調達事業者から調達する場合
⇒**項番4「対応方針の決定」**で**「市町村で調達」**を選択し、**項番5「調達の実施(市町村)」**へ
 - ③国へ要請する場合
⇒**項番4「対応方針の決定」**で**「都道府県に要請」**を選択し、物資が物資拠点到着後に**項番6**へ

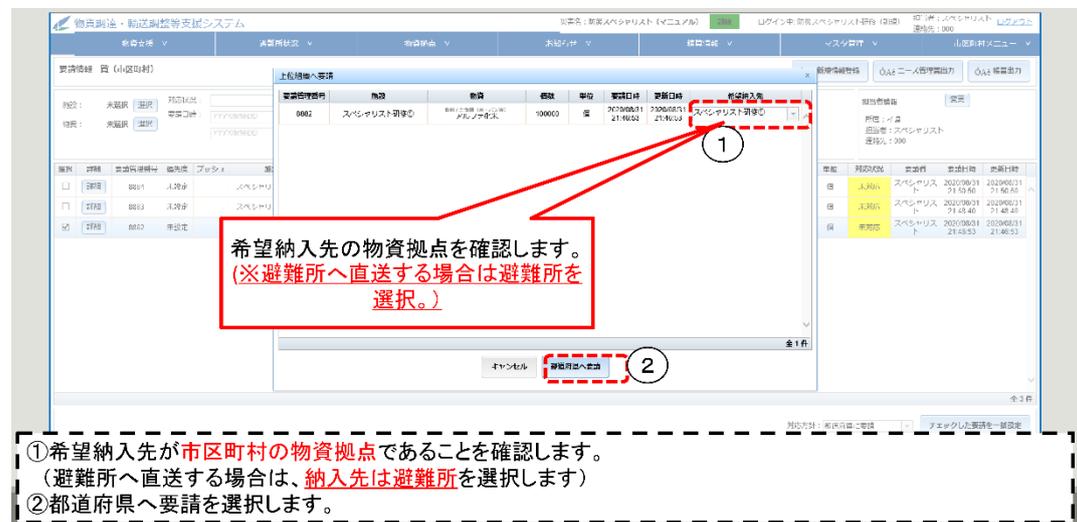
4-2 対応方針の決定



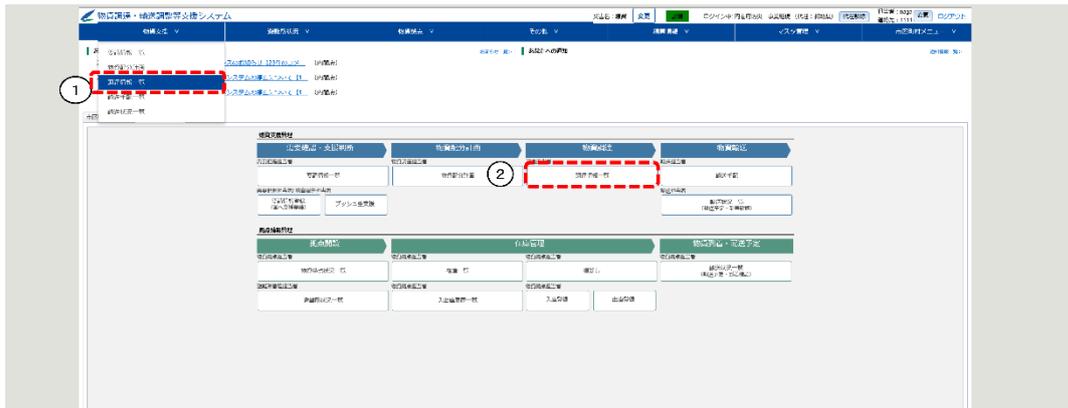
4-3 対応方針の決定



4-4 対応方針の決定

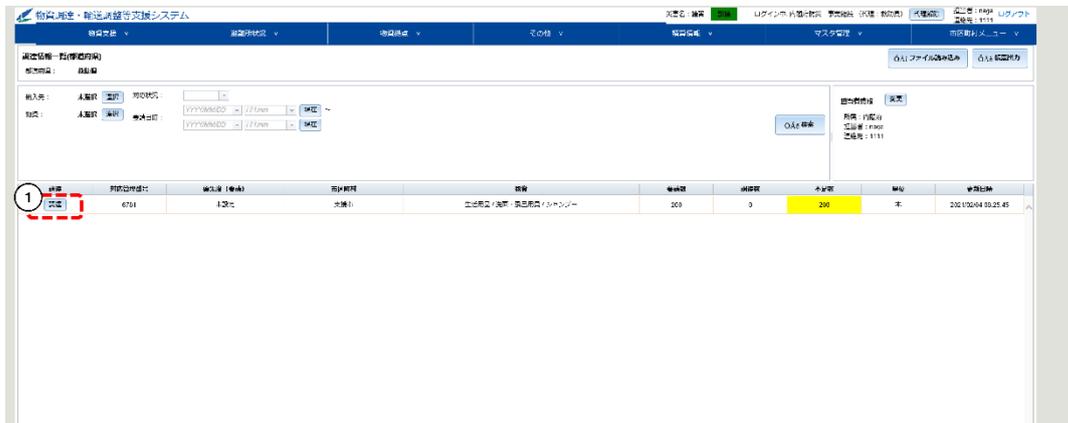


5-1 調達の実施



協定締結事業者から物資を調達する場合に調達物資情報(調達事業者名・品名・自家輸送可否等)を登録します。
①ヘッダー部「物資支援」メニューから「調達情報一覧」を選択又は②トップ画面「調達情報一覧」を選択してください

5-2 調達の実施



①「調達」ボタンを押します。

5-3 調達の実施



①画面上部の要請物資情報を確認し「調達情報登録」ボタンを押します。

5-4 調達の実施

① 調達する商品を選択するため「商品検索」ボタンを押します。

5-5 調達の実施

選択	品名	品名	人数	単位	単位	単位	金額	数量	単位	単位
1	選択	品名	品名	人数	単位	単位	金額	数量	単位	単位
	3044	品名	品名	23	30	30	30	2021/3/30	10:00:00	2700

① 調達する商品名を選択し「選択」ボタンを押します。
※一覧に対象の商品が無い場合は②の「新規登録」ボタンを押し、マスタ登録後に選択します。

5-6 調達の実施

① 「梱包数」「商品総数」「荷姿」を入力してください。
② 消費期限や補足事項があれば任意に入力してください。
③ 「発注先検索」ボタンを押します。

5-7 調達の実施

① 調達事業者名を選択し「選択」ボタンを押します。
 ※一覧に対象の調達事業者名が無い場合は②の「新規登録」ボタンを押し、マスタ登録後に選択します。

5-8 調達の実施

① 調達事業者による自家輸送の可否を選択してください。
 ※「自家輸送不可」又は「一部のみ可」を選択した場合は、③の集荷先情報の入力が必要になります。
 ② 納入先を確認してください。
 ※納入先が変更になる場合は、「選択」ボタンで変更可能です。
 ③ 「集荷先検索」ボタンを押して集荷先を選択してください。

5-9 調達の実施

① 全ての情報を入力したら「登録」ボタンを押してください。

6-1 物資配分計画

物資拠点や備蓄倉庫に在庫する物資の配分計画を策定し引当処理を実施します。
 ①ヘッダー部「物資支援」メニューから「物資配分計画」を選択又は②トップ画面「物資配分計画」を選択してください

6-2 物資配分計画

①「引当」ボタンを押します。

6-3 物資配分計画

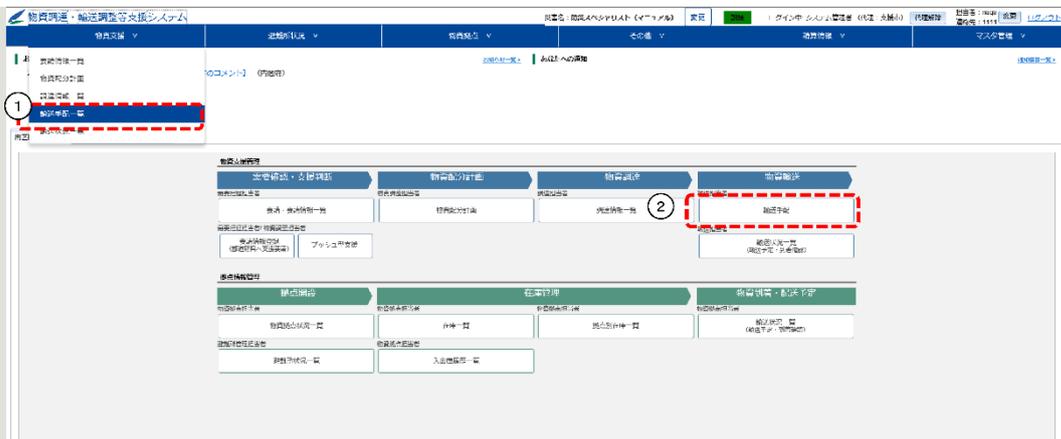
①在庫する拠点を選択します。
 ②在庫中の商品一覧から引当する商品を選択します。
 ③「在庫から引当」の梱包数・数量欄に配分する数量を入力してください。
 ④「引当登録」ボタンを押します。

7-1 輸送手配

配分計画に基づき物資拠点・避難所等の納入先と納入する物資の品目や数量及び日程を決定後、以下の手順で輸送手段の確保をします。
 ※調達事業者が輸送手段を確保する場合は不要です。

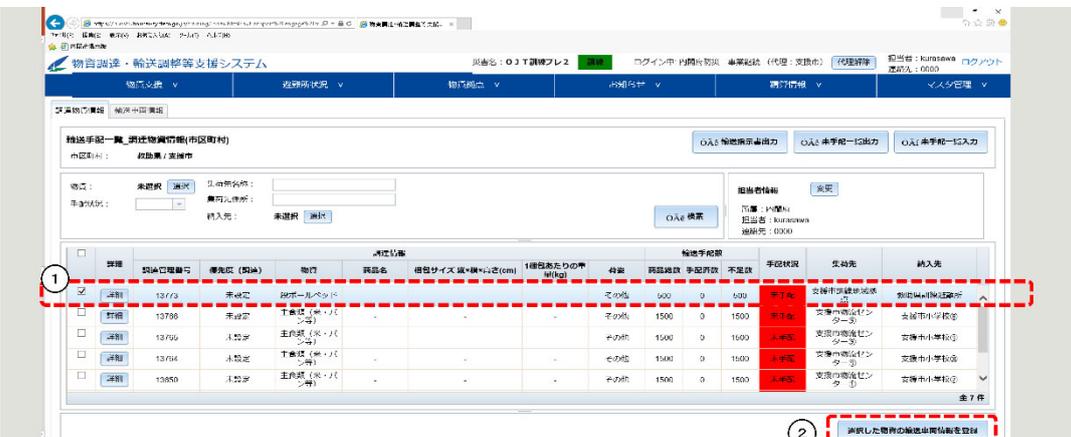
- 輸送車両の決定
 - ・輸送する物資の品目及び数量から車両サイズや車両形状等を決定し台数を算出し決定します。
 - 輸送手配先の決定
 - ・輸送車両の車両サイズや台数を決定後、輸送手配先を決定します。
 - ①協定締結物流事業者への要請②公用車の使用③レンタカーの使用等
 - 輸送車両情報の入手
 - ・輸送手配先から実際に使用する車両の情報(車両サイズ・車両番号・運転者名等)を事前に入手し、集荷先と納入先に共有し円滑に作業を実施する目的として、**物資システムへ登録します**。
 - 集荷先・納入先との共有
 - ・集荷先と納入先は、**物資システムで集荷車両や納入車両の確認**が出来ます。
- 物資システムの出力帳票を活用することで、一括登録も可能

7-2 輸送手配



手配した輸送事業者や車両登録番号等の情報を登録をします。
 ①ヘッダー部「物資支援」メニューから「輸送手配一覧」を選択又は②トップ画面「輸送手配一覧」を選択してください

7-3 輸送手配



① 調達物資情報タブから先ほど配分した「物資」と「納入先」が正しいか確認し、「チェックボックスに☑」を入れる。
 ②「選択した物資の輸送車両情報を登録」ボタンを押す。

7-4 輸送手配

①「輸送事業者検索」ボタンを押す。
②企業名:輸送事業者の「選択」ボタンを押す。

7-5 輸送手配

①車両情報を入力してください。
②梱包サイズ・重量・荷姿等を入力してください。
③集荷予定・到着予定日時欄を入力してください。④「登録」ボタンを押してください。

8-1 到着確認

物資拠点・避難所等や納入された物資の保管を以下の手順で実施します。

- 荷卸し作業の実施
 - ・輸送車両から納入された物資を荷卸しします。
- 物資の数量・状態の確認
 - ・荷卸し後、物資の数量が予定通り納入されたか確認します。また、外装に水濡れ・破損等が無いが物資の状態を確認し、関係各所に共有を目的として**物資システムへ到着確認を登録します**。
- 保管場所への移動
 - ・納入された物資を所定の保管場所に移動し、出庫又は使用するまで**在庫を管理**します。
- 関係各所との共有
 - ・関係各所は、**物資拠点・避難所への物資到着状況や在庫数量の確認**が出来ます。

拠点単位の在庫を画面・帳票で確認可能

管内の拠点単位の集計結果を帳票で確認可能

