

受 援 計 画 様 式 集

様式一覧

様式番号	名 称
様式 01	受援班名簿・連絡先
02	各部の受援窓口担当者名簿・連絡先
03	関係機関連絡先リスト
04	災害発生時応援協定の運用担当窓口
05	受援計画シート
06	受援管理シート
07	受援管理表（総括）
08	応援要請書
09	自衛隊部隊等の派遣・撤収要請
10	応援要請・受入報告書
11	応援職員等名簿
12	物資関連班名簿・連絡先
13	発注・輸送手配票（対企業要請）
14	物資内容表示ラベル
15	ニーズ調査票
16	ニーズ管理表
17	在庫管理表（備蓄）
18	在庫管理表（物資集積拠点（2次物資拠点）用）
19	車両所有状況

様式 1 【受援班名簿・連絡先】

令和 4 年12月1日現在

災害対策本部	職 名	課	係	職 名	連絡先 (電話番号・内線)
受援班	班 長	総務課	－	副課長 (行政改革室長)	内線 1 3 5
	副班長	総務課	人事係	係 長	内線 1 3 6
	班員①	総務課	人事係	－	内線 1 3 7
	班員②	総務課	庶務係	－	内線 1 3 0
	班員③	総務課	財政係	－	内線 1 2 7
	班員④	地域防災課	防災まちづくり係	－	内線 2 8 3

様式 2 【各部の受援窓口担当者名簿・連絡先】

令和 4 年12月1日現在

災害対策本部 分室・部	課	職名	連絡先 (電話番号・内線)
富田分室	富田事務所	副所長	内線 3 0 1
日置川分室	日置川事務所	副所長	内線 4 0 1
総務部	総務課	副課長	内線 1 2 1
防災部	消防本部	次長	内線 3 2 1
調査部	税務課	副課長	内線 2 5 1
民生部	民生課	副課長	内線 2 3 1
環境部	生活環境課	副課長	内線 1 8 0
商工部	観光課	副課長	内線 1 5 1
建設部	建設課	副課長	内線 1 6 1
上下水道部	上下水道課	副課長	内線 5 0 0
農林水産部	農林水産課	副課長	内線 3 0 2
教育部	教育委員会	教育次長補佐	内線 2 1 1

様式3【関係機関連絡先リスト】

令和4年12月1日現在

区分	機関名	連絡窓口	NTT回線		防災電話		その他の 通信手段	備 考
		所属	電話	ファクシミリ	有線回線	衛星回線		
県	和歌山県	危機管理局災害対策課	073-441-2261	073-422-7652	300-403	7-030-300-403		
		西牟婁振興局	0739-22-1200	0739-26-7913				
		地域振興部(総務県民課)	0739-26-7906	0739-26-7962	360-400	7-030-360-400		
		健康福祉部(田辺保健所)	0739-26-7934	0739-26-7935	360-401	7-030-360-401		
		農林水産振興部	0739-22-1443	0739-26-7945	360-402	7-030-360-402		
		建設部(管理保全課)	0739-26-7949	0739-26-7963	360-403	7-030-360-403		
		防災航空センター	0739-45-8211	0739-45-8213	364-400	7-030-364-400		
県内市町村	田辺市	防災まちづくり課	0739-26-9976	0739-22-5310	260-400	7-030-260-400		
	上富田町	総務課	0739-47-0550	0739-47-4005	262-400	7-030-262-400		
	すさみ町	総務課	0739-55-4802	0739-55-4810	263-400	7-030-263-400		
	新宮市	総務部防災対策課	0735-23-3334	0735-21-5422	270-400	7-030-270-400		
	那智勝浦町	総務課	0735-52-4811	0735-52-6543	271-400	7-030-271-400		
	太地町	総務課	0735-59-2335	0735-59-2801	272-400	7-030-272-400		
	古座川町	総務課	0735-72-0180	0735-72-1858	273-405	7-030-273-405		
	北山村	総務課	0735-49-2331	0735-49-2207	274-400	7-030-274-400		
	串本町	総務課	0735-62-0555	0735-62-4977	275-400	7-030-275-400		
消防	田辺市消防本部		0739-22-0119	0739-22-3402	268-400	7-030-268-400		
	串本町消防本部		0735-62-0119	0735-69-2037	278-401	7-030-278-401		
	那智勝浦町消防本部		0735-52-0119	0735-52-4953	279-400	7-030-279-400		
	新宮市消防本部		0735-21-0119	0735-21-9911	277-400	7-030-277-400		
	熊野市消防本部		0597-89-0993	0597-89-4424	024-815-11	7-024-815-11		
警察	白浜警察署	警備課	0739-43-0110	0739-43-3993				
	和歌山県警察本部警察航空隊		0739-43-2866	0739-43-2866				
自衛隊	陸上自衛隊	信太山駐屯地(第37普通科連隊)	0725-41-0090		392-400	7-030-392-400		
	海上自衛隊							
	航空自衛隊							

様式3 【関係機関連絡先リスト】

令和4年12月1日現在

[illegible]

様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

令和4年12月1日現在

NO.	種別	人的 物的 その他			協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本町窓口		締結先窓口			
								所属	役職・氏名	締結先	所属	役職・氏名	連絡先
1	(1) 自治体等相互応援協定	●	●		災害時相互応援に関する協定	平成25年10月9日	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 救助、救助活動に必要な車両等の提供 救助及び応急復旧に必要な職員の派遣等	総務課		(紀南10市町村) 田辺市、白浜町、上富田町、すさみ町、新宮市、那智勝浦町、太地町、古座川町、北山村、串本町			
2	(1) 自治体等相互応援協定	●	●		災害時等の応援に関する申し合わせ	平成24年8月7日	情報の収集・提供 近畿地方整備局等職員の派遣 災害に係る専門家の派遣 車両、災害対策用機械等の貸付け 通信機械等の貸付け、操作員の派遣 通行規制等の措置等	建設課		国土交通省近畿地方整備局			紀南河川国道事務所 0739-43-6589
3	(1) 自治体等相互応援協定	●	●		日本水道協会和歌山県支部水道災害相互応援対策要綱に基づく協定	平成8年2月23日	地震、異常洪水その他の水道災害においての相互間で行う応援活動	上下水道課		日本水道協会和歌山県支部、和歌山県水道協会に所属する市町村			
4	(2) 物資供給		●		災害時における物資供給に関する協定	平成18年9月29日	災害時に必要な各種物資、日用品等の供給	地域防災課		NPO法人コリ災害対策センター			025-371-4185 FAX:025-371-4151
5	(2) 物資供給		●	●	防災関係の協働事業に関する協定	平成19年4月1日	災害時に必要な各種物資、日用品等の供給 救援物資等の一時保管場所の提供 各避難所等への救援物資等の輸送車両の提供	地域防災課		紀南農業協同組合			本所：23-3450 FAX:23-3451 白浜：42-3467 とんだ：45-0323
6	(2) 物資供給		●		災害発生時における応急対策業務に関する協定	平成23年7月6日	支援活動のためのLPガス及び供給設備器具等の提供	地域防災課		社団法人和歌山県LPガス協会田辺支部			24-1868
7	(2) 物資供給		●		災害時におけるガソリン等燃料の供給に関する協定	平成26年11月5日	避難所、施設、車両への燃料供給	地域防災課		まなべ石油販売			42-3712
8	(2) 物資供給		●		災害発生時における救援物資提供に関する協定	平成27年4月1日	災害対応型自販機内飲料の無償提供	地域防災課		コカ・コーラエース株式会社			22-4421
9	(2) 物資供給		●		自動販売機設置契約（緊急時飲料提供ベンダー）	平成29年4月25日	災害用自販機（ベンダー）の設置 自販機内飲料の無償提供	地域防災課		サントリービバレッジサービス株式会社			24-9700
10	(2) 物資供給		●		災害時における井戸水の供給協力に関する協定	平成29年7月26日	生活用水等の応急給水に関する井戸水の提供	地域防災課		株式会社南紀白浜富田の水			45-1580 0120-87-1580 FAX:45-0029
11	(2) 物資供給		●		災害時における生活物資等の供給に関する協定	平成26年1月20日	生活物資等の供給要請への協力	地域防災課		株式会社ココカラファイン ヘルスケア			045-548-5996
12	(2) 物資供給		●		災害時における生活物資等の供給に関する協定	令和元年10月1日	生活物資等の供給	地域防災課		株式会社コスモス薬品			092-433-0660(代)
13	(2) 物資供給		●		災害時における生活物資等の供給に関する協定	令和4年11月14日	生活物資等の供給	地域防災課		株式会社岸商店			43-3200
14	(2) 物資供給		●		災害時における消防用水等の確保に関する協定	平成29年12月8日	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給協力	消防本部		大辺路生コンクリート協同組合			33-9454 FAX:33-9455 ※すさみ
15	(2) 物資供給		●		災害時における消防用水等の確保に関する協定	令和4年5月19日	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給協力	消防本部		和歌山県広域生コンクリート協同組合大辺路支部			34-3320(代) FAX52-3920
16	(2) 物資供給		●		災害時における消防用水等の確保に関する協定	令和4年6月30日	飲料水を除く生活用水や消防用水の供給協力	消防本部		和歌山県広域生コンクリート協同組合紀南支部			紀南生コンクリート協同組合 45-1464(代) FAX:47-1437
17	(3) 物資輸送	●			災害の発生時における輸送及び荷さばき業務等の協力に関する協定	平成26年10月28日	輸送及び荷さばき業務等	地域防災課		公益社団法人和歌山県トラック協会			073-422-6771 FAX:073-422-6121

様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

令和4年12月1日現在

NO.	種別	人的 物的 その他			協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本町窓口		締結先窓口			
								所属	役職 ・氏名	締結先	所属	役職 ・氏名	連絡先
18	(3) 物資輸送	●			災害時における協力活動に関する協定	平成27年11月19日	情報収集及び伝達、医薬品や支援物資の搬送等に係る協力活動	地域防災課		特定非営利活動法人和歌山レスキューサポートバイクネットワーク			26-8677 FAX:23-2902
19	(3) 物資輸送		●	●	災害時におけるヘリコプターによる応援に関する協定	平成28年6月29日	情報収集、物資の輸送等	地域防災課		特定非営利活動法人全日本ヘリコプター協議会			事務局（岐阜） 0574-27-3066 FAX:0574-25-0667
20	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害発生時における救援物資保管に関する協定	平成17年5月31日	南紀白浜空港内格納庫を救援物資等の一時保管場所として提供	地域防災課		有限会社サンエースト			43-0515
21	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成23年1月24日	ネビアル白浜の一時避難施設（避難ビル指定）使用	地域防災課		南紀住宅土地株式会社			43-8157(代)
22	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成23年5月31日	とれとれヴィレッジの一時避難施設使用	地域防災課		堅田漁業協同組合 細野町内会			堅田漁協（養殖部） 42-3351 とれとれヴィレッジ 42-1100 FAX:42-1070
23	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成23年7月1日	民宿まるき別館の一時避難施設（避難ビル指定）使用	地域防災課		川西正義 瀬戸3丁目町内会			別館：43-6767 本館：43-3534
24	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成23年7月1日	アンソレイユ日置の一時避難施設使用	地域防災課		医療法人紀祥会 大古区			87-2300 FAX:87-2301
25	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における施設利用の協力に関する協定	平成25年8月28日	シャトレハイツ白浜の避難施設使用	地域防災課		シャトレハイツ白浜 管理組合			43-1134
26	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成26年1月15日	浜木綿くろしお山荘の一時避難施設使用	地域防災課		株式会社ホテルフリーゲート白浜 御舟町内会			くろしお山荘 42-3555
27	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成26年2月20日	紀州・白浜温泉むさしの避難所使用	地域防災課		株式会社むさし			43-0634
28	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成26年3月3日	ホテル三楽荘の避難所使用	地域防災課		株式会社三楽荘			43-1111
29	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成26年4月1日	白良荘グランドホテルの避難所使用	地域防災課		株式会社グランビスタホテル&リゾート			43-0100
30	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成26年6月26日	白浜御苑の避難所使用	地域防災課		湯快リゾート株式会社			82-1650
31	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成26年6月26日	ホテル千畳の避難所使用	地域防災課		湯快リゾート株式会社			82-2180
32	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における避難所としての使用に関する協定	平成27年8月24日	白浜温泉龍鳳苑の避難所使用	地域防災課		株式会社新世紀21			34-3036
33	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	災害時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成28年1月27日	経費老人ホームケアハウス南紀の一時避難施設（避難ビル指定）使用	地域防災課		社会福祉法人南紀白浜福祉会			45-2800 ケアハウス南紀： 45-3500 FAX:45-3601
34	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成28年9月16日	パンダヴィレッジの一時避難施設使用	地域防災課		堅田漁業協同組合 細野町内会			堅田漁協（養殖部） 42-3351 パンダヴィレッジ 42-2200 FAX:42-1070
35	(4) 施設使用（避難、物資集積）			●	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定	平成30年5月23日	日置の郷の一時避難施設（避難ビル指定）使用	地域防災課		社会福祉法人三養福祉会			87-2222 FAX:87-2221

様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

令和4年12月1日現在

NO.	種別	人的 物的 その他			協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本町窓口		締結先窓口			
								所属	役職 ・氏名	締結先	所属	役職 ・氏名	連絡先
36	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	津波発生時における一時避難施設等としての 使用に関する協定	令和3年12月6日	とれとれの湯の一時避難施設使用	地域防災課		堅田漁業協同組合			堅田漁協（養殖部） 42-3351 とれとれの湯 42-1126
37	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時における一時避難施設としての使用 に関する協定	令和3年12月22日	ホテル川久の一時避難施設（避難ビル指定）使用	地域防災課		Karakami Hotels&Resorts株式会 社			42-3322 FAX:42-2666
38	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時における避難所としての使用に関す る協定	令和4年1月24日	インフィニートホテル&スパ南紀白浜の避難所使 用	地域防災課		株式会社白浜エンタープライズ			42-2733
39	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時における一時避難施設としての使用 に関する協定	平成20年1月18日以降 （原本ないため不明）	福菱ビルの一時避難施設使用	地域防災課		株式会社福菱			42-3128 FAX:43-5568
40	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時における一時避難施設としての使用 に関する協定	平成20年6月20日以降 （原本ないため不明）	再資源アソートセンターの一時避難施設使用	地域防災課		有限会社志場商店			45-0232 FAX:34-4002
41	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	デイサービスセンターはまゆう、社協本部事務 所、夢の里への在宅生活困難な高齢者、障害者の 受け入れ等	民生課		社会福祉法人 白浜町社会福祉協 議会			本部事務所：45-2711(代) 日置川支部：52-2111(代)
42	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	椿園、百々千園への在宅生活困難な高齢者、障害 者の受け入れ等	民生課		紀南地方老人福祉施設組合			45-3335 FAX:45-3564
43	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	白浜はまゆう病院への在宅生活困難な高齢者、障 害者の受け入れ等	民生課		公益財団法人白浜医療福祉財団白 浜はまゆう病院			43-6200 FAX:43-7891
44	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	成華苑、成実園、成樹園、ケアハウス南紀、第2ケ アハウス南紀への在宅生活困難な高齢者、障害者 の受け入れ等	民生課		社会福祉法人南紀白浜福祉会			45-2800 成華苑：45-2800 FAX:45-2819 成実園：45-2790 FAX:45-2768 成樹園：45-2222 FAX:45-0708 ケアハウス南紀： 45-3500 FAX:45-3601 第2ケアハウス南紀：45-3200 FAX:45-3040
45	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	日置の郷への在宅生活困難な高齢者、障害者の受 け入れ等	民生課		社会福祉法人三養福祉会			072-882-3333(代) FAX:072-885-6118 日置の郷 87-2222 FAX:87-2221
46	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	バル白浜への在宅生活困難な高齢者、障害者の受 け入れ等	民生課		株式会社イクロス			本社（大阪） 06-6310-7724 FAX:06-6310-7725 バル白浜 42-3570 アネックスバル 42-3700
47	(4) 施設使用（避難、物資 集積）			●	災害時等における地域の安心確保に関する 協定	平成23年9月9日	アンソレイル日置への在宅生活困難な高齢者、障 害者の受け入れ等	民生課		医療法人紀祥会			87-2300 FAX:87-2301
48	(5) 福祉避難所			●	災害発生時における避難所としての使用に 関する協定	令和3年12月20日	SHIRAHAMA KEY TERRACE HOTERU SEAMOREの福祉避 難所使用	地域防災課 民生課		榊白浜館			43-1000
49	(6) 災害応急・復旧	●			災害発生時における復旧支援活動に関する 協定	平成23年2月16日	クレーン、ジャッキ、ウインチ、牽引ロープ等 による被災者の救助及び応急措置 レッカー車等による緊急車両通行のための放置車 両及び障害物の除去作業等	地域防災課		和歌山県自動車整備振興会田辺支 部			22-4732 FAX:24-3604 振興会：073-422-2466

様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

令和4年12月1日現在

NO.	種別	人的 物的 その他			協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本町窓口		締結先窓口			
								所属	役職・氏名	締結先	所属	役職・氏名	連絡先
50	(6) 災害応急・復旧	●	●		大規模災害時等における資機材提供等に関する協定	令和5年1月17日	復旧のための資機材、人員の要請	建設課		白浜建設業組合			西峰工務店 42-3002
51	(6) 災害応急・復旧	●	●		災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定	平成19年12月18日	水道施設の応急復旧のための資機材、人員の要請	上下水道課		白浜町上水道組合			
52	(6) 災害応急・復旧	●		●	災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定	令和2年9月1日	下水道管路施設の応急復旧のための資機材、人員の要請	上下水道課		(公団) 日本下水道管路管理業協会			日本下水道事業団 施工監理課 06-4977-2502 FAX06-4977-2522
53	(6) 災害応急・復旧	●		●	白浜町・日本下水道事業団災害支援協定	令和3年10月1日	下水道施設の被害調査、設計図書、人員の要請	上下水道課		日本下水道事業団			和歌山県河川・下水道局 下水道課 073-441-3200 FAX73-436-2940
54	(7) 医療・衛生	●		●	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	平成27年9月8日	一般廃棄物の収集運搬業務の支援	生活環境課		きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合会			きのくに環境整備協同組合 34-5333 FAX:24-3249 一般社団法人和歌山県清掃連合会 073-431-6383 FAX:073-431-6383
55	(7) 医療・衛生	●		●	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	平成27年9月8日	一般廃棄物の収集運搬業務の支援	生活環境課		株式会社クスカワ			43-5252
56	(7) 医療・衛生	●		●	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	平成27年9月8日	一般廃棄物の収集運搬業務の支援	生活環境課		有限会社淡路屋 サンクリーン白浜			43-5340
57	(7) 医療・衛生	●		●	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	平成27年9月8日	一般廃棄物の収集運搬業務の支援	生活環境課		有限会社志場商店			45-0232
58	(7) 医療・衛生	●		●	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	平成27年9月8日	一般廃棄物の収集運搬業務の支援	生活環境課		有限会社日置川清掃			87-2027
59	(7) 医療・衛生	●		●	大規模災害時における災害廃棄物の処理等の実施に関する覚書	平成27年9月8日	災害派遣等従事車両証明書の配布、仮置場及び集積場への搬入等	生活環境課		一般社団法人和歌山県産業資源循環協会			073-435-5600 FAX:073-424-5553
60	(8) 消防相互応援協定	●			消防業務協定	昭和45年6月24日	船舶火災の消火活動についての相互協力	消防本部		田辺海上保安部			22-2002
61	(8) 消防相互応援協定	●			南紀白浜空港消防相互応援協定	平成31年3月28日	空港及びその周辺における航空災害の消火救難活動に関する相互応援	消防本部		田辺市、上富田町、すさみ町、株式会社南紀白浜エアポート			
62	(8) 消防相互応援協定			●	和歌山県防災ヘリコプター応援協定	平成8年2月22日	防災ヘリコプターの応援	消防本部		和歌山県、県内市町村及び消防事務に関する一部事務組合			
63	(8) 消防相互応援協定		●		和歌山県下水道防犯域相互応援協定	平成25年9月2日	災害時に必要な各種物資、日用品等の供給	消防本部		県下の市町村及び消防の一部事務組合			
64	(8) 消防相互応援協定	●			紀南消防相互応援協定	平成26年7月24日	水火災又は地震等の災害で、発生した市町のみの消防力では防御困難な災害等における相互応援	消防本部		田辺市、白浜町、串本町、那智勝浦町、三重県熊野市			
65	(9) 広報・報道・情報通信			●	特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	平成26年7月16日	特設公衆電話の開設	地域防災課		西日本電信電話株式会社和歌山支店			073-421-9579 FAX:073-432-5019
66	(9) 広報・報道・情報通信			●	臨時災害放送局でNHKのFM放送を再放送することに関する覚書	平成28年7月21日	臨時災害放送局におけるNHKFM放送の再放送	地域防災課		日本放送協会和歌山放送局			073-424-8111(代)
67	(9) 広報・報道・情報通信			●	災害に係る情報発信等に関する協定	令和元年12月1日	災害に係る情報発信等	総務課 地域防災課		ヤフー株式会社			03-6898-6763 bousai-peace-time- desk@mail.yahoo.co.jp

様式4【災害発生時応援協定の運用担当窓口】

令和4年12月1日現在

NO.	種別	人的 物的 その他			協定（覚書） 名称	締結 年月日	内容	本町窓口		締結先窓口			
								所属	役職 ・氏名	締結先	所属	役職 ・氏名	連絡先
68	(9) 広報・報道・情報通信			●	災害時における白浜町と白浜町内郵便局との相互協力に関する覚書	平成12年5月24日	被災者の避難先及び被災状況の情報の相互提供 災害救助法適用時における郵便、為替貯金、簡易 保険の郵政事業にかかわる災害特別事務取扱い等	地域防災課		白浜町内郵便局			白浜郵便局：43-6318 富田郵便局：45-0991 白浜温泉郵便局：42-4181
69	(10) 被害調査	●			災害時における住家の被害認定に関する協定	平成27年1月30日	住家の被害認定調査に係る支援協力	税務課		一般社団法人和歌山県建築士会			073-423-2562
70	(10) 被害調査	●			災害時における住家の被害認定に関する協定	平成27年1月30日	住家の被害認定調査に係る支援協力	税務課		一般社団法人和歌山県建築士事務 所協会			073-432-6539 FAX:073-432-6559
71	(10) 被害調査	●			災害時における住家の被害認定に関する協定	平成27年1月30日	住家の被害認定調査に係る支援協力	税務課		公益社団法人日本建築家協会			03-3408-7125 FAX:03-3408-7129
72	(10) 被害調査	●			災害時における住家の被害認定に関する協定	平成28年1月22日	住家の被害認定調査に係る支援協力	税務課		一般社団法人和歌山県不動産鑑定 士協会			073-402-2435 FAX:073-402-2441
73	(10) 被害調査	●		●	災害時における無人航空機の運用に関する協定	平成29年6月9日	無人航空機（ドローン）による情報収集、災害地 図作成等の災害支援	地域防災課		クオリティソフト株式会社			45-1001代 FAX:45-1008
74	(11) 被災者支援	●			白浜町災害ボランティアセンターの設置等 に関する協定	平成24年3月5日	災害ボランティアセンターの設置	民生課		社会福祉法人白浜町社会福祉協議 会			本部事務所：45-2711代 日置川支部：52-2111代
75	(11) 被災者支援	●			災害発生時における法律相談業務等に関す る協定	令和元年8月30日	被災者等に対する法律相談会の実施 災害ADR（民事紛争解決手続き）の実施	総務課		和歌山弁護士会			073-422-4580代 FAX:073-436-5322
76	(12) その他		●		大規模災害時における警察車両等への燃料 の使用に関する覚書	平成27年6月8日	警察車両等への給油協力	地域防災課		白浜警察署			43-0110

様式5 【受援計画シート一覧】

No.	業務内容	災害対策本部	平常時名称		P
1	災害対策本部の運営	総務部	地域防災課	地域防災推進係	5-1
2	自衛隊に対する災害派遣要請	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	5-3
3	緊急消防援助隊の要請・受入れ	防災部 防災部	警防課 日置川消防署	消防課長 警防係	5-5
4-1	被害状況調査（土木施設、町営住宅）	建設部 建設部	建設課 建設課	監理係 都市計画係	5-7
4-2	被害状況調査（日置川地域、富田地域）	日置川分室 農林水産部	日置川事務所 農林水産課	産業建設係 農林水産係	5-9
4-3	被害状況調査（学校施設、社会教育施設等）	教育部	教育委員会	総務学事係、生涯学習係	5-11
4-4	被害状況調査（福祉施設等）	民生部	民生課	幼児対策室	5-13
4-5	被害状況調査（上下水道施設）	上下水道部	上下水道課	工務係	5-15
4-6	被害状況調査（下水道施設）	上下水道部	上下水道課	下水道室	5-17
5	被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定	建設部	建設課	都市計画係	5-19
6	道路啓開	建設部	建設課	土木係	5-23
7	避難所運営	総務部 調査部 民生部 民生部 環境部 商工部 富田分室 農林水産部 日置川分室 上下水道部 教育部	総務課 税務課 民生課 住民保健課 生活環境課 観光課 富田事務所 農林水産課 日置川事務所 上下水道課 教育委員会	地域包括支援センター 清掃センター 農業委員会 農林水産係 住民福祉係 業務係	5-25
8	観光客等帰宅困難者対応	商工部	観光課		5-29
9	外国人観光客対応	商工部	観光課		5-31
10	要配慮者への支援	民生部 民生部 富田分室 日置川分室	民生課 民生課 富田事務所 日置川事務所	地域包括支援センター 福祉係 住民窓口係 住民福祉係	5-33
11-1	災害に関する町民への広報	総務部 総務部	総務課 地域防災課	企画政策係 地域防災推進係	5-35
11-2	水道に関わる広報活動	上下水道部	上下水道課	業務係	5-37
12-1	給水支援（飲料水の確保）	上下水道部	上下水道課	工務係	5-39
12-2	給水支援（応急・緊急給水）	上下水道部	上下水道課	業務係	5-41
13-1	備蓄食料、資機材の調達	民生部	民生課	福祉係	5-43
13-2	物資輸送拠点運営	民生部	民生課	幼児対策室	5-45
13-3	救援物資の輸送	農林水産部 民生部 日置川分室	農林水産課 住民保健課 日置川事務所	農林水産係 医療保険係 住民福祉係	5-47
14	し尿の収集・運搬	環境部	生活環境課	生活環境係	5-49
15	災害廃棄物処理	環境部	生活環境課	清掃センター	5-51
16	健康・保健活動	民生部 民生部	民生課 住民保健課	介護保険係 健康推進室	5-53
17	防疫・消毒に関すること	民生部	住民保健課	健康推進室	5-55

No.	業務内容	災害対策本部	平常時名称		P
18-1	上水道復旧	上下水道部	上下水道課	工務係	5-57
18-2	下水道復旧	上下水道部	上下水道課	下水道室	5-59
18-3	学校施設・社会教育施設の応急対策及び復旧	教育部	教育委員会	総務学事係、生涯学習係	5-61
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	民生部	民生課	福祉係	5-63
20	遺体安置所運営及び広域火葬	民生部 環境部	住民保健課 生活環境課	住民係 清掃センター	5-65
21	住家被害認定調査	調査部	税務課		5-67
22-1	罹災証明交付	調査部 日置川分室 富田分室	税務課 日置川事務所 富田事務所	課税係 住民福祉係 住民窓口係	5-71
22-2	罹災証明交付	防災部 防災部	警防課 日置川消防署	消防課長 警防係	5-73
23-1	支援窓口	民生部	民生課	福祉係	5-75
23-2	住民からの各種相談	富田分室 日置川分室	富田事務所 日置川事務所	住民窓口係 住民福祉係	5-77
24	復興計画の総合調整	総務部 総務部 建設部	地域防災課 総務課 建設課	防災まちづくり係 企画政策係 都市計画係	5-79

様式5【受援計画シート】

受援業務名	1. 災害対策本部の運営				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	総務部	地域防災課	地域防災推進係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	要件	必要人数（町職員人数）	
	災害対策本部の助言、関係機関との連絡	災害マネジメント総括支援員	2(1)	人／日
	災害対応業務や関係機関との連絡調整	災害マネジメント支援員	3(1)	人／日
	連絡調整要員	連絡調整要員	3(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	委員会室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊先、車両	
	☒ 被災側	執務スペース、パソコン、プリンター、通信機材	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	災害対応に関する知見を有し、地方公共団体における管理職の経験を有する者 避難所運営業務や罹災証明交付業務などの災害対応業務に関する知見を有する者
民間の受入れの 可・不可	☐ 不要	
	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア（ ）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☒ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等	災害マネジメント総括支援員制度	
備考	災害時に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を町内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。	

業務フロー

支援業務名	1. 災害対策本部の運営				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	総務部	地域防災課	地域防災推進係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 災害対策本部への助言、関係機関との連絡
- ☐ 災害対応業務や関係機関との連絡調整
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	2. 自衛隊に対する災害派遣要請				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	要件	必要人数（町職員人数）	
	人命救助・行方不明者搜索	自衛隊	－	人／日
	道路啓開・瓦礫撤去	自衛隊	－	人／日

②現場対応環境

執務スペース	☐ 有		☐ 無
必要な資機材	☐ 応援側		
	☐ 被災側		
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	資格
	☐ 要	
	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア（ ）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☒ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考	被災状況に応じ応援規模を決定する。	

業務フロー

支援業務名	2. 自衛隊に対する災害派遣要請				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 派遣を希望する期間、区域、活動内容の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐ 町長より県知事を通じ防衛大臣に派遣要請
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 自己完結型
- ☐ 派遣を希望する期間、区域、活動内容の整理
- ☐ 支援班に報告
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 派遣部隊の受付
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 被害状況の把握（情報収集）
- ☐ 避難の援助
- ☐ 被災者の捜索・救助
- ☐ 水防活動・消防活動
- ☐ 道路又は水路の啓開
- ☐ 応急医療・救護及び防疫
- ☐ 通信支援
- ☐ 人員及び物資の緊急輸送
- ☐ 炊飯及び給水
- ☐ 交通規制
- ☐ 危険物の保安又は除去
- ☐ 災害対策本部への助言、関係機関との連絡
- ☐ 災害対応業務や関係機関との連絡調整
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理

様式5【受援計画シート】

受援業務名	3. 緊急消防援助隊の要請・受入れ				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	防災部	警防課		消防課長	○
	防災部	日置川消防署	警防係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	消火活動・人命救助	－	人／日
	行方不明者の捜索等	－	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務ス ペース	消防本部・ 白浜消防署	☒ 有	消防本部 2 階事務所・2 階講堂	☐ 無
	日置川消防署	☒ 有	日置川消防署 1 階事務所・会議室・多目的室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	白浜町消防本部受援計画、和歌山県広域受援計画、緊急消防援助隊関係参考資料による資機材		
	☒ 被災側	白浜町消防本部受援計画、和歌山県広域受援計画、緊急消防援助隊関係参考資料による資機材		
	☒ 救援物資対応	白浜町消防本部受援計画、和歌山県広域受援計画、緊急消防援助隊関係参考資料による資機材		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件		資格		
	☐ 要				
民間の受入れの 可・不可	☒ 不要				
	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア			
		☐ 専門職ボランティア（	）		
		☐ 企業（	）		
		☐ その他（	）		
	☒ 不可				
協定等	協定先名	協定名称			
参考となる 業務マニュアル等	白浜町消防本部受援計画、和歌山県広域受援計画、緊急消防援助隊関係参考資料				
備考					

業務フロー

受援業務名	3. 緊急消防援助隊の要請・受入れ				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	防災部	警防課		消防課長	○
	防災部	日置川消防署	警防係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 消火活動・人命救助
- ☐ 行方不明者の搜索等
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4－1. 被害状況調査（土木施設、町営住宅）				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	建設部	建設課	監理係	係長	○
	建設部	建設課	都市計画係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	土木施設の被害調査	9(1)	人／日
	町営住宅の被害調査	9(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	閲覧室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	車両・地図・デジカメ・ヘルメット・ポール・巻き尺	
	☒ 被災側	車両・地図・デジカメ・ヘルメット・ポール・巻き尺	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 要	道路監理経験者
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア ()
		☒ 企業 (測量業者)
		☐ その他 ()
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☒ 不可	
	協定先名	協定名称
協定等		
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	4-1. 被害状況調査（土木施設）				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
支援窓口	建設部	建設課	監理係	係長	○
	建設部	建設課	都市計画係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 土木施設の被害調査
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4－2. 被害状況調査（日置川地域、富田地域）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	日置川分室	日置川事務所	産業建設係	係長	○
	農林水産部	農林水産課	農林水産係		○

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	公共施設等に係る被害調査		18(6)	人／日
	住宅被害等の調査		129(43)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	日置川事務所：2階特別室	☐ 無
	☒ 有	富田事務所：2階会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	筆記用具、文具、地図、デジタルカメラ、公用車	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	
	資格	
	☒ 要	応急危険度判定士・土木、建築に係る資格を有する者（知識のある者）が望ましい
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不要	
	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア (応急危険度判定士・土木・建築に係る資格を有する者)
		☒ 企業（土木、建築、設計、測量に関する企業）
		☐ その他（ ）
協定等	☐ 不可	
	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等	被災建築物応急危険度判定業務マニュアル・被災建築物応急危険度判定実施本部マニュアル(作成中) 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル・被災宅地調査・危険度判定マニュアル・実施本部マニュアル	
備考	建設課で実施する応急危険度判定や各公共施設の所管課との連携により、時間短縮を図る	

業務フロー

受援業務名	4－2. 被害状況調査（日置川地域、富田地域）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	日置川分室	日置川事務所	産業建設係	係長	○
	農林水産部	農林水産課	農林水産係		○

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 公共施設等に係る被害調査
- ☐ 住宅被害等の調査
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4－3．被害状況調査（学校施設、社会教育施設等）				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	教育部	教育委員会	総務学事係、 生涯学習係	主任	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）
	施設の被害調査	9(3)人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定	

②現場対応環境

執務スペース	☐ 有	☒ 無
必要な資機材	☒ 応援側	車両・地図・デジカメ・ヘルメット・ポール・巻き尺
	☒ 被災側	車両・地図・デジカメ・ヘルメット・ポール・巻き尺
	☐ 救援物資対応	

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件	資格
	☒ 要	応急危険度判定士・土木、建築に係る資格を有する者（知識のある者）が望ましい
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場 合は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア
	☒ 一部可	☒ （応急危険度判定士・土木・建築に係る資格を有する者） ☒ 企業（土木、建築、設計、測量に関する企業） ☐ その他（ ）
	☒ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考	各公共施設の所管課との連携により、時間短縮を図る	

業務フロー

支援業務名	4－3．被害状況調査（学校施設、社会教育施設等）				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	教育部	教育委員会	総務学事係、 生涯学習係	主任	

①支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

②支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④支援中の業務

- ☐ 施設の被害調査
- ☐

⑤支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4-4. 被害状況調査（福祉施設等）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	民生課	幼児対策室	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	要件	必要人数（町職員人数）	
	主に保育施設及び福祉施設等の被害状況調査		8(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	湯崎保育園	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、筆記用具、カメラ、食料、宿泊場所の用意	
	☒ 被災側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	福祉業務経験者等
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☒ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア ()
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考	各公共施設の所管課との連携により、時間短縮を図る	

業務フロー

支援業務名	4-4. 被害状況調査（福祉施設等）				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	民生課	幼児対策室	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 主に保育施設及び福祉施設等の被害状況調査
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4－5. 被害状況調査（上水道施設）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	水道施設の被害調査	11(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	上下水道課庁舎	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	筆記用具・デジタルカメラ	
	☒ 被災側	水道施設図面・地図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
		資格
	☒ 要	水道技術業務経験者
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア（上水道・土木技師）
		☐ 企業（

業務フロー

支援業務名	4－5．被害状況調査（上水道施設）				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 水道施設の被害調査
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	4－6. 被害状況調査（下水道施設）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	下水道室	室長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	下水道管・施設の被害調査	4(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	下水道室会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	筆記用具・パソコン・デジタルカメラ	
	☒ 被災側	筆記用具・パソコン・デジタルカメラ・車両・地図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必 要資格を記載）	資格要件	資格
	☒ 要	下水道・土木技術
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☒ 一部可	☒ 専門職ボランティア（下水道・土木技師）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	日本下水道事業団	白浜町・日本下水道事業団災害支援協定
	（公団）日本下水道 管路管理業協会	災害時における下水道管路施設の復旧支援に関する協定
参考となる 業務マニュアル等	下水道事業業務維持計画（下水道BCP）	
備考		

業務フロー

受援業務名	4－6．被害状況調査（下水道施設）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	下水道室	室長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 下水道管・施設の被害調査
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	5. 被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	建設部	建設課	都市計画係	主査	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	本部運営支援		8(1)	人／日
	被災した建物の危険度判定調査 1000棟を10日で判定する場合		15(1)	人／日
	被災した宅地の危険度判定調査 300棟を10日で判定する場合		9(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	入札室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	車両・ヘルメット・筆記用具・さげふり・クラックスケール・雨具・マスク等	
	☒ 被災側	パソコン・プリンター・筆記用具・調査票・判定ステッカー・判定街区マップ等	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要（要を選択した場合は必要資格を記載）	資格要件	
		資格
	☒ 要	被災建物応急危険度判定士 被災宅地危険度判定士
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア（ ）
		☐ 企業（ ）
		☒ その他（被災建築物応急危険度判定士、被災宅地危険度判定士）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等	被災建築物応急危険度判定業務マニュアル・被災建築物応急危険度判定実施本部マニュアル(作成中) 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル・被災宅地調査・危険度判定マニュアル・実施本部マニュアル	

備考	建築物危険度判定の必要人数 ◆現場 ・判定士の必要人数＝調査対象建物棟数÷調査期間（標準10日間）÷15棟（1日調査件数）×1チーム2人（全員判定士）＋判定コーディネーター ◆本部 ・判定計画班（2～6人） ・判定支援班（3～10人） ・後方支援班（2～6人） ・判定コーディネーター（判定士100人につき1人を配置）で構成 ※人数は調査総数による 宅地危険度判定の必要人数（被災宅地危険度判定業務実施マニュアル 被災宅地危険度判定連絡協議会 R3年9月より） ◆現場 ・宅地判定士の必要人数＝調査対象宅地数÷調査期間（記載なし）÷10棟（1日調査件数）×1チーム3人（うち2人は判定士）＋判定調査員 ・判定調査員は、宅地判定士45人に1人配置（判定士5チームを1班とし、3班に1人配置） ◆本部 ・実施本部長（1人） ・①情報、②計画、③業務、④判定、⑤広報、⑥庶務 ①～⑥各1人以上 ※大規模災害時は④～⑥は県等が実施する場合もある。
--	--

業務フロー

受援業務名	5. 被災建築物応急危険度判定・被災宅地危険度判定				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	建設部	建設課	都市計画係	主査	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 被災した建物の危険度判定調査
- ☐ 被災した宅地の危険度判定調査
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	6. 道路啓開				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	建設部	建設課	土木係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	災害廃棄物・土砂倒木等の撤去	-	人／日
	橋梁等の応急復旧	-	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	建設課会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	車両・デジカメ・重機・測量機器・燃料他	
	☒ 被災側	車両・デジカメ・地図・航空写真・バリケード他	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア（土木組合等による派遣（土木技術職・重機オペレーター・土木作業員））
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☐ 一部可	
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	白浜建設業組合	大規模災害時等における資機材の提供等に関する協定
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	6. 道路啓開				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	建設部	建設課	土木係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 災害廃棄物・土砂倒木等の撤去
- ☐ 橋梁等の応急復旧
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	7. 避難所運営				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	総務課		副課長	
	調査部	税務課			○
	民生部	民生課	地域包括支援センター	センター長	
	民生部	住民保健課		副課長	
	環境部	生活環境課	清掃センター		
	商工部	観光課			
	富田分室	富田事務所	農業委員会	係長	
	農林水産部	農林水産課	農林水産係	係長	
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	
	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	
	教育部	教育委員会	－	次長補佐	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）
	避難所運営補助	6(3)人／日・1施設当たり
※1施設あたり、2人（うち1人は町職員）×3交代＝6人を最低人数とし、必要人数は施設規模や被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	各避難所	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	筆記用具、文具、移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	避難者名簿、備蓄物資、光熱水資材、パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、待合スペースの椅子、地図、車両	
	☒ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	資格
	☐ 要	
☒ 不要		
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☒ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア（市町村OB等）
		☒ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
☐ 不可		
協定等	協定先名	協定名称
	なし	
参考となる 業務マニュアル等	白浜町避難所運営マニュアル	

備考	◆避難所運営委員会の構成（避難者で組織） ①代表者（会長 1 人、副会長 2 人程度） 運営班（各班とも班長 1 名、班員 3～5 人程度（規模に応じて）） ②総務班（行政担当者が支援（2 人程度以上）） ③情報班 ④被災者管理班 ⑤施設管理班（施設管理者が支援） ⑥食糧物資班 ⑦救護班 ⑧衛生班 ⑨ボランティア班 ※行政担当者は総務班のサポートや避難所運営全体の支援を、施設管理者は施設管理班のサポートや避難所全体の施設管理のアドバイスを行う。
--	--

業務フロー

受援業務名	7. 避難所運営				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	総務課		副課長	
	調査部	税務課			○
	民生部	民生課	地域包括支援センター	センター長	
	民生部	住民保健課		副課長	
	環境部	生活環境課	清掃センター		
	商工部	観光課			
	富田分室	富田事務所	農業委員会	係長	
	農林水産部	農林水産課	農林水産係	係長	
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	
	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	
	教育部	教育委員会	－	次長補佐	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 避難所の被害状況の確認
- ☐ 避難所の被害状況の確認、開設状況の収容人数の確認
- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 避難所の開閉設運営に関すること
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理

受援業務名	8. 観光客等帰宅困難者対応				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	商工部	観光課			

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	帰宅困難者支援業務補佐	10(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

執務スペース	☐ 有		☒ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、筆記用具、食料、宿泊施設等	
	☒ 被災側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図、通信手段	
	☒ 救援物資対応	水、食料、寝具	

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
		資格
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア（ ）
		☒ 企業（宿泊施設、移動手段）
		☐ その他（ ）
	☐ 不可	
	※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	8. 観光客等帰宅困難者対応				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	商工部	観光課			

① 支援要請

- ☐ 支援可能な宿泊施設、避難所の被害状況の確認、帰宅困難者の人数の確認
- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 帰宅困難者人数、受入先の振り分け、受入期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 帰宅困難者支援
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐ 経費の支払い
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	9. 外国人観光客対応				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	商工部	観光課			

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	避難所への誘導、応急物資・情報提供（外国語能力要）	10(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☐ 有		☒ 無
必要な資機材	☒ 応援側	筆記用具	
	☒ 被災側	業務マニュアル、記録用紙、筆記用具、地図、通信手段	
	☒ 救援物資対応	水、食料、寝具	

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件	
		資格
	☒ 要	多言語対応可能な者
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場 合は以下から該当を選	☒ 可	☒ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア (外国語対応可)
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	9. 外国人観光客対応				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
	○	○	○	○	
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	商工部	観光課			

① 支援要請

- ☐ 支援可能な宿泊施設、避難所の被害状況の確認、帰宅困難者の人数の確認
- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 被災した外国人の人数、受入先の振り分け、受入期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 避難所への誘導、応急物資・情報提供
- ☐ 避難所の巡回、相談対応
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐ 経費の支払い
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	10. 要配慮者への支援				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	民生課	地域包括支援センター	係長	
	民生部	民生課	福祉係	主任	○
	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	○
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	○

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	要配慮者について個別訪問による実態把握	4（2）	人／日
	ニーズを把握し、支援を行う	6（3）	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	民生課：福祉係相談室	☐ 無
	☒ 有	富田事務所：2 階会議室	☐ 無
	☒ 有	日置川事務所：2 階会議室①、2 階会議室②	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊場所の用意 等	
	☒ 被災側	要配慮者名簿、地図、公用車 等	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	住民福祉担当職員又は経験者（事務職員又は専門職員）
		介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、相談支援専門員、障害福祉事業所従事者
民間の受入れの 可・不可	☐ 不要	
	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア（介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、障害福祉担当者等）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
協定等	☐ 不可	
	協定先名	協定名称
	白浜町社会福祉協議会	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
	紀南地方老人福祉施設組合	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
	白浜はまゆう病院	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
	南紀白浜福祉会	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
	三養福祉会	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
	株式会社イクロス	災害発生時における地域の安心確保に関する協定
参考となる 業務マニュアル等	紀祥会	
	災害発生時における地域の安心確保に関する協定	
備考		

業務フロー

受援業務名	10. 要配慮者への支援				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	民生課	地域包括支援センター	係長	
	民生部	民生課	福祉係	主任	○
	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	○
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	○

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式 5 【応援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式 6 【応援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式 6 【応援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10 【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式 6 【応援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式 6 【応援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 要配慮者について個別訪問による実態把握
- ☐ ニーズを把握し、支援を行う
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式 6 【応援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	11-1. 災害に関する町民への広報				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	総務課	企画政策係	係長	○
	総務部	地域防災課	地域防災推進係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	インターネット、FMラジオ等での情報発信	7(1)	人／日
	臨時災害放送局の運営	7(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	総務課、ビーチステーション演奏所	☐ 無
必要な資機材	☐ 応援側	移動手段、宿泊場所の用意 等	
	☒ 被災側	パソコン・プリンター・印刷機一式	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
		資格
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア（
		☒ 企業（南紀白浜コミュニティ放送株式会社
		☐ その他（
	※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☐ 不可
協定等	協定先名	協定名称
	南紀白浜コミュニ ティ放送株式会社	放送契約書（第1条第2項）
	日本放送協会和歌 山放送局	臨時災害放送局でNHKのFM放送を再放送することに関する覚書
	ヤフー株式会社	災害に係る情報発信等に関する協定
参考となる 業務マニュアル等	臨時災害放送局開設の手引き（総務省情報流通行政局地上放送課）	
備考		

業務フロー

受援業務名	11-1. 災害に関する町民への広報				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	総務課	企画政策係	係長	○
	総務部	地域防災課	地域防災推進係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐ 臨時災害放送局の免許申請、開設
- ☐ 主任無線従事者の選任
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ インターネット、FMラジオ等での情報発信
- ☐ 臨時災害放送局の運営
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼、費用負担
- ☐ 残業務の処理
- ☐ 臨時災害放送局の廃止届、免状の返納
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	11-2. 水道に関わる広報活動				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	水道に関わる広報活動	2(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	上下水道課庁舎	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	筆記用具	
	☒ 被災側	パソコン	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件	
	資格	
	☒ 要	広報経験者・ホームページ作成経験者
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア（ホームページ作成経験者）
		☒ 企業（広報経験者・ホームページ作成経験者）
		☒ その他（広報経験者・ホームページ作成経験者）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	11-2. 水道に関わる広報活動				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 水道に関わる広報活動
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	12-1. 給水支援（飲料水の確保）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	給水基地において給水車への給水	14(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	上下水道課庁舎	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	車両へ給水するための機材（開栓キー等）	
	☒ 被災側	車両へ給水するための機材（ホース・ポンプ等）・基地までの経路図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必 要資格を記載）	資格要件	資格
	☒ 要	水道技術業務経験者
	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア（ ）
		☐ 企業（ ）
協定等	☒ その他（水道技術業務経験者）	
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	日本水道協会和歌山県支部	日本水道協会和歌山県支部水道災害相互応援対策要綱
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	12-1. 給水支援（飲料水の確保）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【応援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【応援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、応援班に提出
- ☐ 応援班から調整結果を受領（様式6【応援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、応援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【応援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 様式6【応援管理シート】（④様式保管）に応援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 給水基地において給水車への給水
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【応援管理シート】（⑤応援終了報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	12-2. 給水支援（応急・緊急給水）				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	避難所等への応急・緊急給水	81(1)	人／日
	医療機関等への応急・緊急給水	13(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	上下水道課庁舎	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	給水に必要な機材（給水車、給水袋等）	
	☒ 被災側	給水施設への経路図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必要資格を記載）	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☒ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア（ ）
		☒ 企業（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択		☒ その他（水道業務経験者）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	日本水道協会和歌山県支部	日本水道協会和歌山県支部水道災害相互応援対策要綱
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	12-2. 給水支援（応急・緊急給水）				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	業務係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 避難所等への応急・緊急給水
- ☐ 医療機関等への応急・緊急給水
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	13-1. 備蓄食料、資機材の調達				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	民生課	福祉係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	救援物資希望リスト作成	2(1)	人／日
	物資受払簿の作成	2(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	第3会議室	☐ 無
必要な資機材	☐ 応援側		
	☒ 被災側	パソコン、プリンター、事務用品 一式	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
	☒ 不要（リスト作成は、PC操作ができること）	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 一般ボランティア（リスト作成はPC操作ができること）
		☐ 専門職ボランティア（ ）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	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
	紀南農業協同組合	防災関係の協働事業に関する協定
	株式会社ココカラファインヘルスケア	災害時における生活物資等の供給に関する協定
	株式会社コスモス薬品	災害時における生活物資等の供給に関する協定
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	13-1. 備蓄食料、資機材の調達				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	民生課	福祉係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 各避難所へ救援物資希望リストを配布、受領
- ☐ 救援物資希望リスト作成（とりまとめ）
- ☐ 協定締結企業または県災害対策本部への物資供給要請
- ☐ 物資受払簿の作成
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	13-2. 物資輸送拠点運営				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	民生課	幼児対策室	室長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	物資の備蓄状況の把握及び管理		13(7)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	物資輸送拠点	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	備蓄物保管リスト及び避難所一覧、PC端末、住宅地図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
		資格
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☐ 専門職ボランティア ()
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	13-2. 物資輸送拠点運営				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	民生課	幼児対策室	室長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 物資の備蓄状況の把握及び管理
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	13-3. 救援物資の輸送				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	農林水産部	農林水産課	農林水産係	主任	○
	民生部	住民保健課	医療保険係	主任	
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	主任	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	各避難所への救援物資輸送補助業務	13(1)	人／日
	物資集積拠点場所等での物資積み込み業務	13(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有		☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊・食事の用意等	
	☒ 被災側	物資リスト及び避難所一覧	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必 要資格を記載）	資格要件	資格	
	☐ 要		
	☒ 不要		
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☒ 可 ☐ 一部可 ☐ 不可	☒ 一般ボランティア	
		☐ 専門職ボランティア（	）
		☒ 企業（和歌山県トラック協会	）
		☐ その他（	）
協定等	協定先名	協定名称	
	和歌山県トラック協会	災害の発生時における輸送及び荷さばき業務等の協力に関する協定	
参考となる 業務マニュアル等			
備考			

業務フロー

受援業務名	13-3. 救援物資の輸送				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	農林水産部	農林水産課	農林水産係	主任	○
	民生部	住民保健課	医療保険係	主任	
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	主任	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 各避難所への救援物資輸送補助業務
- ☐ 物資集積拠点場所等での物資積み込み業務
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	14 . し尿の収集・運搬				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	環境部	生活環境課	生活環境係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	し尿の収集・運搬	23(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☐ 有		☒ 無
必要な資機材	☒ 応援側	バキューム車	
	☒ 被災側	通信機器	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	
		資格
	☐ 要	
	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア ()
		☒ 企業（一般廃棄物（し尿）収集運搬許可業者） ()
		☐ その他 ()
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	きのくに環境整備協同組合 一般社団法人和歌山県清掃連合会	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	14 . し尿の収集・運搬				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
		○	○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	環境部	生活環境課	生活環境係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ し尿の収集・運搬
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	15. 災害廃棄物処理				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	環境部	生活環境課	清掃センター		

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）
	災害廃棄物収集・運搬・処理	16(8)人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定	

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	清掃センター事務所棟	☐ 無
必要な資機材	☐ 応援側		
	☐ 被災側		
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件		資格
	☐ 要		
	☒ 不要		
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☒ 可	☒ 一般ボランティア	
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア ()	
		☒ 企業 ()	
		☒ その他 ()	
	☐ 不可		
協定等	協定先名	協定名称	
	きのくに環境整備協同組合、 一般社団法人和歌山県清掃連合会	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	
	株式会社クスカワ	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	
	有限会社淡路屋 サンクリーン白浜	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	
	有限会社志場商店	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	
	有限会社日置川清掃	災害時における一般廃棄物の収集運搬の支援に関する協定	
	一般社団法人和歌山県産業資源循環協会	大規模災害時における災害廃棄物の処理等の実施に関する覚書	
参考となる 業務マニュアル等	市町村向け災害廃棄物処理事務事業の手引き（環境省東北地方環境事務所） 一次仮置場の設置運営に係る手引き（広島県） 等		
備考	◆本部で必要な人員 ・廃棄物担当部署のリーダー1人、廃棄物担当部署のサブリーダー1人、 ・廃棄物担当職員2～4人、 ・技術系職員、事務系職員、専門業者・専門家・コンサルタント等 ◆一次仮置場の設置運営で必要な人員 ・仮置場及びその周辺の交通整理、車両誘導：2人 ・受付、車両からの荷下ろし、分別の手伝い（分別指導を含む）：5人 ・搬入時間外の警備（不法投棄防止、盗難防止）：1人		

業務フロー

支援業務名	15. 災害廃棄物処理				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	環境部	生活環境課	清掃センター		

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式 5 【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式 6 【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式 6 【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式 6 【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式 6 【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 災害廃棄物収集・運搬・処理
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式 6 【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	16. 健康・保健活動				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	民生課	介護保険係	係長	
	民生部	住民保健課	健康推進室	室長	○

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	被災住民の健康管理、調査、健康相談等（住民保健課）	2(1)	人／日
	感染症の予防・避難者のメンタルヘルス（住民保健課）	2(1)	人／日
	避難者の母子保健に関する相談等（住民保健課）	2(1)	人／日
	避難者の介護等に関する相談等（民生課）	2(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	各避難所	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	避難者名簿、健康相談等の様式各種、介護等の様式各種、筆記用具、健康観察に必要な器具	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	介護に携わる職員または経験者 医師、保健師、看護師、助産師
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☒ 一部可	☒ 専門職ボランティア（保健師、看護師、助産師）
		☐ 企業（ ） ☐ その他（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

受援業務名	16. 健康・保健活動				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	民生課	介護保険係	係長	
	民生部	住民保健課	健康推進室	室長	○

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 被災住民の健康管理、調査、健康相談等
- ☐ 感染症の予防、避難者のメンタルヘルス
- ☐ 避難者の介護等に関する相談等
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	17. 防疫・消毒に関すること				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	住民保健課	健康推進室	室長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	被災者との消毒作業の日程調整	3(1)	人／日
	被災家屋等の消毒作業の実施	6(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	被災家屋等の現場	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、消毒機器、薬剤	
	☒ 被災側	公用車、情報通信手段、消毒機器・薬剤	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☒ 一部可	☒ 専門職ボランティア（消毒作業経験者）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	17. 防疫・消毒に関すること				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	住民保健課	健康推進室	室長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 被災者との消毒作業の日程調整
- ☐ 被災家屋等の消毒作業の実施
- ☐ 公共施設等の消毒の実施

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	18-1. 上水道復旧				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	水道管漏水箇所の応急復旧工事	60(4)	人／日
	浄水施設等の応急復旧工事	10(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	上下水道課庁舎	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	修理用資機材（重機及び車両等含む）1式、デジタルカメラ	
	☒ 被災側	地図、配管図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	水道技術業務経験者
※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必要資格を記載）	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア（ ）
		☒ 企業（水道工事業者）（ ）
		☐ その他（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	日本水道協会和歌山県支部	日本水道協会和歌山県支部水道災害相互応援対策要綱
	白浜町上水道組合	災害発生時における水道施設の応急復旧の応援に関する協定書
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

支援業務名	18-1. 上水道復旧				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	工務係	係長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 水道管漏水箇所の応急復旧工事
- ☐ 浄水施設等の応急復旧工事
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	18－2. 下水道復旧				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	上下水道部	上下水道課	下水道室	室長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	下水道施設の応急対策及び復旧	8(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	下水道室会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	修理用資機材（重機及び車両等含む）1式、デジタルカメラ	
	☒ 被災側	地図、配管図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	下水道・土木系技師
※資格要件の要・不要 （要を選択した場合は必要資格を記載）	☐ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア（下水道・土木技師）
		☒ 企業（下水道工事業者）
		☐ その他（ ）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
	日本下水道事業団	白浜町・日本下水道事業団災害支援協定
	（公団）日本下水道 管路管理業協会	災害時における下水道管路施設の復旧支援に関する協定
参考となる 業務マニュアル等	下水道事業業務維持計画（下水道BCP）	
備考		

業務フロー

支援業務名	18-2. 下水道復旧				
支援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	上下水道部	上下水道課	下水道室	室長	

① 支援要請

- ☐ 支援の必要性の判断
- ☐ 支援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 支援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【支援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【支援管理シート】を作成（基礎情報、①支援必要数等報告の欄を記載）し、支援班に提出
- ☐ 支援班から調整結果を受領（様式6【支援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 支援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 支援受入

- ☐ 支援人員の受付
- ☐ 様式10【支援職員等名簿】を作成し、支援班に提出
- ☐ 支援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【支援管理シート】（③支援受入報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 様式6【支援管理シート】（④様式保管）に支援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 支援中の業務

- ☐ 下水道施設の応急対策及び復旧
- ☐

⑤ 支援終了

- ☐ 支援終了の判断
- ☐ 様式6【支援管理シート】（⑤支援終了報告）を記入し、支援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、支援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 支援終了後の対応

- ☐ 支援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理

様式5【受援計画シート】

受援業務名	18-3. 学校施設・社会教育施設の応急対策及び復旧				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	教育部	教育委員会	総務学事係、 生涯学習係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	施設の復旧作業	130(13)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	各現場	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	応急、復旧に係る作業労力、ヘルメット、宿泊、移動手段	
	☒ 被災側	ほうき、スコップ等の作業道具類、水道設備、作業車両、	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可	☒ 一般ボランティア
	☒ 一部可	☐ 専門職ボランティア ()
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

受援業務名	18－3．学校施設・社会教育施設の応急対策及び復旧				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	教育部	教育委員会	総務学事係、 生涯学習係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 施設の復旧作業
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	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				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	民生課	福祉係	主任	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	災害ボランティアセンター応援		16(4)	人／日
	連絡調整並びに運営補助			
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	ボランティアセンター	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊場所の用意 等	
	☒ 被災側	避難者名簿、地図、パソコン、プリンター	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可 ☒ 一部可 ☐ 不可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア（福祉事業従事者）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択		
協定等	協定先名	協定名称
	白浜町社会福祉協議会	白浜町災害ボランティアセンターの設置等に関する協定
参考となる 業務マニュアル等		
備考	◆災害ボランティアセンターの活動内容（京都市ボランティアセンターパンフ等より） ・被災地のニーズの把握・受付 ・ボランティアの受入・登録 ・オリエンテーション ・マッチング ・グルーピング ・資機材の貸し出し ・ボランティアの派遣 ・報告・振り返り 等 ◆災害ボランティアセンターの構成例（京都市ボランティアセンターパンフより） ・総務班、ニーズ受付・発掘班、ボランティア登録班、コーディネート班 等	

業務フロー

支援業務名	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				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	民生課	福祉係	主任	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【応援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【応援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、応援班に提出
- ☐ 応援班から調整結果を受領（様式6【応援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、応援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【応援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 様式6【応援管理シート】（④様式保管）に応援班がサインし、各部支援窓口で保管

④ 応援中の業務

- ☐ 災害ボランティアセンター応援
- ☐ 連絡調整並びに運営補助
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【応援管理シート】（⑤応援終了報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	20. 遺体安置所運営及び広域火葬				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	住民保健課	住民係	係長	○
	環境部	生活環境課	清掃センター		○

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	・ 遺体の収容、安置、処理 ・ 遺体の斎場への搬送 ・ 遺族の受入、引渡 ・ 遺体・遺留品処理票の作成、整理 ・ 遺骨、遺留品の一時保管	10(2)	人／日
	・ 死亡届の受付受理及び戸籍の記載等事務 ・ 埋火葬許可申請の受付及び許可等事務	4(3)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	遺体安置所に指定された場所、窓口	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、棺、遺体収納袋、ドライアイス、防腐剤、骨壺等	
	☐ 被災側	情報通信手段、非常用発電機、遺体収容安置に必要な消耗品、その他必要な名簿、パソコン 等	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 一般ボランティア（遺体安置所運営、行旅死亡人事務経験者）
		☒ 専門職ボランティア（葬祭業者経験者）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

受援業務名	20. 遺体安置所運営及び広域火葬				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
			○	○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	民生部	住民保健課	住民係	係長	○
	環境部	生活環境課	清掃センター		○

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 遺体の収容、安置、処理
- ☐ 遺体の斎場への搬送
- ☐ 遺族の受入、引渡
- ☐ 遺体・遺留品処理票の作成・整理
- ☐ 遺骨・遺留品の一時保管
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	21. 住家被害認定調査				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	調査部	税務課			

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	本部運営支援	6(5)	人／日
	被災家屋の被害認定に係る調査、被害区分の判定 1000棟を15日で判定する場合	9(3)	人／日
	調査結果の整理、データ入力	2(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	税務課執務室、大会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	作業服、ヘルメット、安全靴、雨具、マスク、ビブス、コンベックス、下げ振り、デジタルカメラ、筆記用具、車両、宿泊の用意 等	
	☒ 被災側	パソコン、プリンター、コンベックス、下げ振り、OA関連機器、事務用品、地番図、地図、机、椅子 等	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
	資格	
	☒ 要	県職員等（本部運営経験者、被害調査経験者、住家被害認定士）
民間の受入れの 可・不可	☐ 不要	
	☒ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☒ 専門職ボランティア（住家被害認定士）
		☐ 企業（ ）
		☐ その他（ ）
協定等	☐ 不可	
	協定先名	協定名称
	一般社団法人和歌山県建築士会	一般社団法人和歌山県建築士会
	一般社団法人和歌山県建築士事務所協会	災害時における住家の被害認定に関する協定
参考となる 業務マニュアル等	公益社団法人日本建築家協会	
	災害時における住家の被害認定に関する協定	
参考となる 業務マニュアル等	「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」内閣府（防災担当）	
	「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」内閣府（防災担当）	

備考	災害に係る住家被害認定業務実施体制の手続き（内閣府）より ◆調査期間 発災から1週間後（応急危険度判定が終了した後）から発災から1ヶ月をめどに調査が終了するのが望ましい。 ◆調査スピード例 地震：木造第1次調査 30棟／日・班、第2次調査 5棟／日・班 非木造 第1次調査 15棟／日・班、第2次調査 5棟／日・班 風水害：木造 20棟／日・班、非木造 20棟／日・班 ※但し、水害第1次調査の場合 20棟～60棟／日・班 ◆体制 1班3人体制で、班長（町職員）、住家被害認定士、補助者で構成 ◆本部体制 ・統括者1人 ・コーディネーター1人、 ・リーダー、調査班10班程度に1人 ・処理班2～3人
------------------	--

業務フロー

受援業務名	21. 住家被害認定調査				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	調査部	税務課			

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 被災家屋の被害認定に係る調査、被害区分の判定
- ☐ 調査結果の整理、データ入力
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	22-1. 罹災証明交付				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	調査部	税務課	課税係	係長	○
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	
	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	罹災証明書の申請受付及び発行業務		10(4)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	税務執務室、第2会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	事務用品、パソコン、プリンター、筆記用具、文具、机、椅子、待合スペースの椅子、地図、公用車	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	
	資格	
	☐ 要	罹災証明書の発行業務の経験者が望ましい
	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア ()
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
	☒ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等	「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」内閣府（防災担当）	
備考	災害に係る住家被害認定業務実施体制の手続き（内閣府）より ・総括責任者 1人 ・申請者の誘導・整理・記入支援 3～5人 ・申請書の受理と検索 3～5人 ・罹災証明書出力・交付 3～5人 ・被害認定結果不明分の検索 3～5人 ・相談対応 2～3人 ※業務とも、最低1人は町職員が必要。 ※窓口担当者は被害人調査の実務を知っている人が望ましい	

業務フロー

受援業務名	22-1. 罹災証明交付				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	調査部	税務課	課税係	係長	○
	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	
	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ り災証明書の申請受付及び発行業務
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	22-2. 罹災証明交付				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	防災部	警防課		消防課長	○
	防災部	日置川消防署	警防係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	罹災証明書の申請受付及び発行業務		6(3)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定			

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	消防本部 2 階事務所	☐ 無
	☒ 有	日置川消防署 1 階事務所	☐ 無
必要な資機材	☐ 応援側	筆記用具	
	☒ 被災側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、地図	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件	
		資格
	☐ 要	罹災証明書の発行業務の経験者が望ましい
	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア ()
		☐ 企業 ()
		☐ その他 ()
	☒ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等	白浜町消防本部り災証明事務取扱要領	
備考	災害に係る住家被害認定業務実施体制の手続き（内閣府）より ・総括責任者 1人 ・申請者の誘導・整理・記入支援 3～5人 ・申請書の受理と検索 3～5人 ・罹災証明書出力・交付 3～5人 ・被害認定結果不明分の検索 3～5人 ・相談対応 2～3人 ※業務とも、最低1人は町職員が必要。 ※窓口担当者は被害人調査の実務を知っている人が望ましい	

業務フロー

受援業務名	22-2. 罹災証明交付				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	防災部	警防課		消防課長	○
	防災部	日置川消防署	警防係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ リ災証明書の申請受付及び発行業務
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	23-1. 支援窓口				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
受援窓口	民生部	民生課	福祉係	係長	

①業務内容

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	支援金、見舞金、義援金、弔慰金等の窓口対応や関連事務	4(1)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	本庁第4会議室	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊場所の用意 等	
	☐ 被災側		
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	資格要件	資格	
	☐ 要		
	☒ 不要		
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 可	☐ 一般ボランティア	
	☐ 一部可	☐ 専門職ボランティア（ ）	
		☐ 企業（ ）	
協定等		☐ その他（ ）	
	☒ 不可		
		協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等			
備考			

業務フロー

支援業務名	23-1. 支援窓口				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	
支援窓口	民生部	民生課	福祉係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【応援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【応援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、応援班に提出
- ☐ 応援班から調整結果を受領（様式6【応援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、応援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【応援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 様式6【応援管理シート】（④様式保管）に応援班がサインし、各部支援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 支援金、見舞金、義援金、弔慰金等の窓口対応や関連事務
- ☐ 義援金募集・給付の広報
- ☐ 義援金台帳の作成・整理
- ☐ 現金書留・現金の確認
- ☐ 領収証発行業務等

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【応援管理シート】（⑤応援終了報告）を記入し、応援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

受援業務名		23-2. 住民からの各種相談				
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
		～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○	○
担当		災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	富田	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	○
	日置川	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	○

応援側に要請する 具体的な業務内容	業務内容	必要人数（町職員人数）	
	住民からの各種相談	6(2)	人／日
	※必要人数は、被災状況に応じて決定		

執務スペース	☐ 有		☒ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊の準備等	
	☒ 被災側	パソコン、筆記用具、文具、机、椅子、待合スペースの椅子、地図	
	☐ 救援物資対応		

他自治体職員の 受入れ要件 ※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必 要資格を記載)	資格要件	
		資格
	☐ 要 ☒ 不要	窓口業務の従事経験者が望ましい
民間の受入れの 可・不可 ※可・一部可を選択した場合 は以下から該当を選択	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア () ☐ 企業 () ☐ その他 ()
	☒ 不可	
	協定先名	協定名称
協定等		
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

受援業務名		23-2. 住民からの各種相談				
応援が必要な時期		第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
		～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
				○	○	○
担当		災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	富田	富田分室	富田事務所	住民窓口係	係長	○
	日置川	日置川分室	日置川事務所	住民福祉係	係長	○

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 住民からの各種相談
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式5【受援計画シート】

受援業務名	24. 復興計画の総合調整				
応援が必要な時期	第1フェーズ ～3時間	第2フェーズ ～24時間	第3フェーズ ～3日	第4フェーズ ～7日	第5フェーズ ～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	係長	○
	総務部	総務課	企画政策係	係長	
	建設部	建設課	都市計画係	係長	

①業務内容

応援側に要請する具体的な業務内容	業務内容		必要人数（町職員人数）	
	復旧・復興計画の策定支援		8(3)	人／日
	計画策定に向けた技術的助言		8(3)	人／日

②現場対応環境

執務スペース	☒ 有	小会議室（生活環境課上）	☐ 無
必要な資機材	☒ 応援側	移動手段、宿泊先、車両	
	☒ 被災側	執務スペース	
	☐ 救援物資対応		

③他自治体・民間との協力関係

他自治体職員の 受入れ要件	資格要件	
		資格
	☐ 要	
※資格要件の要・不要 (要を選択した場合は必要資格を記載)	☒ 不要	
民間の受入れの 可・不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 一般ボランティア
		☒ 専門職ボランティア（学識経験者・技術士・一級建築士）
		☒ 企業（建設コンサルタント）
		☐ その他（ ）
※可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	☐ 不可	
協定等	協定先名	協定名称
参考となる 業務マニュアル等		
備考		

業務フロー

受援業務名	24. 復興計画の総合調整				
応援が必要な時期	第1フェーズ	第2フェーズ	第3フェーズ	第4フェーズ	第5フェーズ
	～3時間	～24時間	～3日	～7日	～1か月
					○
担当	災害対策本部	課	係	職名	代表窓口
受援窓口	総務部	地域防災課	防災まちづくり係	係長	○
	総務部	総務課	企画政策係	係長	
	建設部	建設課	都市計画係	係長	

① 応援要請

- ☐ 応援の必要性の判断
- ☐ 応援が必要な業務内容の抽出
- ☐ 応援要請人数、期間の設定
- ☐ 様式5【受援計画シート】の確認・精査
- ☐ 様式6【受援管理シート】を作成（基礎情報、①応援必要数等報告の欄を記載）し、受援班に提出
- ☐ 受援班から調整結果を受領（様式6【受援管理シート】の②要請先との調整結果伝達を記入したもの）
- ☐

② 応援受入前の準備

- ☐ 執務スペースの確保
- ☐ 資機材の確保
- ☐ 要請する業務内容・体制・手順等の整理
- ☐

③ 応援受入

- ☐ 応援人員の受付
- ☐ 様式10【応援職員等名簿】を作成し、受援班に提出
- ☐ 応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
- ☐ 様式6【受援管理シート】（③応援受入報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 様式6【受援管理シート】（④様式保管）に受援班がサインし、各部受援窓口で保管
- ☐

④ 応援中の業務

- ☐ 復旧・復興計画の策定支援
- ☐ 計画策定に向けた技術的助言
- ☐

⑤ 応援終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 様式6【受援管理シート】（⑤受援終了報告）を記入し、受援班に提出
- ☐ 引継ぎの実施、応援者による事務引継書の作成（引継ぎが必要な場合）
- ☐

⑥ 応援終了後の対応

- ☐ 応援者へのお礼
- ☐ 残業務の処理
- ☐

様式6【受援管理シート】

基礎情報

受援業務名			受援機関 (予定)		
各部受援 窓口担当	組織名			職・氏名	
受援業務 担当	組織名			職・氏名	

業務分担		業務内容
白浜町職員	応援職員	

①【応援必要数等報告】各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	
必要人員数及び期間		備考（人数内訳、要件、資機材、集合場所等）	

②【要請先との調整結果伝達】受援班から各部受援窓口担当へ

			報告日時	
応援可能数	応援団体名	期間	備考	

③【応援受入報告】各部受援窓口担当から受援班へ

				報告日時	
応援受入日	応援受入数	応援団体名	備考（応援予定と実際の応援内容が異なる場合、内容を記載）		

④【様式保管】受援班から各部受援窓口担当へ（各部受援窓口担当が保管）

受援班確認済サイン	各部受援窓口受取サイン

⑤【受援終了報告】各部受援窓口担当から受援班へ

				報告日時	
応援終了日	応援終了人数	応援団体名	備考		

様式6【受援管理シート】

記入例

基礎情報

受援業務名	避難所運営		受援機関 (予定)	可及的速やかに～1ヶ月
各部受援 窓口担当	組織名	総務部 総務班	職・氏名	主査 ●● ●●
受援業務 担当	組織名	総務部 総務班	職・氏名	主査 ●● ●●

業務分担		業務内容
白浜町職員	応援職員	
○		避難所運営情報の記録、避難者名簿の管理
○	○	郵便物や宅配物の取り次ぎ、食糧の受入・管理・配付
○	○	衛生管理（掃除、ごみ処理、ペット管理等）

①【応援必要数等報告】各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年9月2日
必要人員数及び期間		備考（人数内訳、要件、資機材、集合場所等）	
60名／日 およそ1ヶ月間		・避難所10か所に各6名ずつ（3交替） ・要件不要 ・10ヶ所で10台自動車が必要 ・本庁舎2階201会議室に集合	

②【要請先との調整結果伝達】受援班から各部受援窓口担当へ

		報告日時	令和元年9月2日
応援可能数	応援団体名	期間	備考
60名／日	全国知事会	1週間交替で4週間	9月4日13時ごろ到着予定 車輛10台提供可能

③【応援受入報告】各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	令和元年9月2日
応援受入日	応援受入数	応援団体名	備考（応援予定と実際の応援内容が異なる場合、内容を記載）
9月2日	60名	全国知事会	特になし

④【様式保管】受援班から各部受援窓口担当へ（各部受援窓口担当が保管）

受援班確認サイン	各部受援窓口受取サイン

⑤【受援終了報告】各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	
応援終了日	応援終了人数	応援団体名	備考
11月5日	60名	全国知事会	特になし

様式 7 【受援管理表（総括）】

[illegible]

様式 7 【受援管理表（総括）】

[illegible]

様式 8 【応援要請書】

第 号
令和 年 月 日

様

白浜町長 印

令和 年 月 日に発生した地震に係る応援について（依頼）

標記について に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

白浜町 災害対策本部	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
メールアドレス	

様式 8 【応援要請書】

別紙

業務 1

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

業務 2

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

業務 3

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

様式 8 【応援要請書】

記入例

●●第 号
令和 年 月 日

●●●●長 様

白浜町長 印

令和 年 月 日に発生した地震に係る応援について(依頼)

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

記

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

白浜町 災害対策本部	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
メールアドレス	

様式 8 【応援要請書】

別紙

記入例

業務 1

業務名	避難所運営		
業務場所	指定避難所 10ヶ所		
必要な職種・要件等		必要人員数	
なし		60名/日（3交替）	
必要な資機材	自動車 10台		
派遣期間	およそ1ヶ月		
集合場所	白浜町本庁舎●階 総務課		
その他	10ヶ所の避難所に各6名ずつ配置（2名ずつ3交替）		

業務 2

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

業務 3

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

様式9-1【自衛隊部隊等の派遣要請】

第 号
令和 年 月 日

和歌山県知事 殿

白浜町長 印

部隊等の派遣要請依頼書

災害対策基本法第68条の2の規定により、部隊等の災害派遣要請を下記のとおり依頼します。

記

1 災害の状況及び派遣要請を依頼する理由

2 派遣を希望する期間

3 派遣を希望する区域及び活動内容

(1) 区域

(2) 活動内容

4 その他

様式9-1【自衛隊部隊等の派遣要請】

記入例

第 令和 年 月 日 号

和歌山県知事 殿

白浜町長 印

部隊等の派遣要請依頼書

災害対策基本法第68条の2の規定により、部隊等の災害派遣要請を下記のとおり依頼します。

記

1 災害の状況及び派遣要請を依頼する理由

〇〇災害発生に伴うライフラインの断絶等により日常生活に支障が出ている町民に
民生支援願いたいため。

2 派遣を希望する期間

年 月 日(曜日)から当面の間

3 派遣を希望する区域及び活動内容

(1)区域

〇〇地区、〇〇地区、〇〇地区

(2)活動内容

給水支援(〇〇地区、〇〇地区)

入浴支援(〇〇地区、〇〇地区)

4 その他

なし

様式9-2【自衛隊部隊等の撤収要請】

第 号
令和 年 月 日

和歌山県知事 殿

白浜町長 印

部隊等の撤収要請依頼書

年 月 日災害派遣を受けた部隊等の撤収要請を下記のとおり依頼いたします。

記

1 撤収要請日時

年 月 日(曜日) 時 分

2 派遣された部隊

3 撤収を要請する事由

4 その他参考となるべき事項

様式9-2【自衛隊部隊等の撤収要請】

記入例

第 令和 年 月 日 号

和歌山県知事 殿

白浜町長 印

部隊等の撤収要請依頼書

年 月 日災害派遣を受けた部隊等の撤収要請を下記のとおり依頼いたします。

記

1 撤収要請日時

年 月 日(曜日) 時 分

2 派遣された部隊

陸上自衛隊 ○○

3 撤収を要請する事由

ライフラインの復旧により一定程度の民生安定が得られたことから、
派遣部隊の支援活動を終了し、その撤収を要請する。

4 その他参考となるべき事項

なし

様式10【応援要請・受入報告書】

報告者

受援部名	
窓口担当者	



報告先

受援班担当者	
--------	--

①【要請内容報告】各部受援窓口担当から受援班へ

		報告日時	
要請日時			
要請先	団体名		
	連絡窓口	所属	
		職・氏名	
		連絡先	
根拠			
要請方法（文書の場合は写しを添付）			
要請内容	業務名		
	活動場所		
	要件		
	人員数		
	派遣期間		
	その他		

②【応援受入報告】各部受援窓口担当から受援班へ

	報告日時	
受入日時		
受入人員		
その他		

様式10【応援要請・受入報告書】

報告者

受援部名	総務部
窓口担当者	主査 ●● ●●



報告先

記入例

受援班担当者	●● ●●
--------	-------

①【要請内容報告】各部受援窓口担当から受援班へ

	報告日時		令和元年10月2日 10時00分
要請日時			令和元年10月1日 15時00分
要請先	団体名		〇〇県 〇〇市
	連絡窓口	所属	〇〇部 〇〇課
		職・氏名	係長 ●● ●●
		連絡先	073-441-9999
根拠			〇〇業務人員派遣に係る相互応援協定
要請方法（文書の場合は写しを添付）			別添文書
要請内容	業務名		〇〇復旧業務
	活動場所		市内3施設
	要件		〇〇電気工事士
	人員数		2人
	派遣期間		1ヶ月程度
	その他		特になし

②【応援受入報告】各部受援窓口担当から受援班へ

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

様式11 【応援職員等名簿】

※各部受援窓口担当は、各部で保管するとともに、受援班に提出すること。

業務名	
業務担当部署	

[illegible]

様式12－1【物資関連班名簿・連絡先】

・救援物資班

令和4年12月1日現在

災害対策本部	職 名	課	係	職 名	連絡先 (電話番号・内線)
救援物資班	班 長	民生課	－	副課長	内線 2 3 1
	副班長	民生課	福祉係	係 長	内線 2 3 1
	班員①	民生課	福祉係	－	内線 2 2 2
	班員②	地域防災課	地域防災推進係	－	内線 2 3 5

様式12－2【物資関連班名簿・連絡先】

・備蓄管理班

令和4年12月1日現在

No.	保管場所	災害対策本部	担当（役職）	連絡先 （電話番号・内線）
1	白浜第一小学校	商工部	観光課副課長	内線 1 5 1
2	中央公民館	教育部	中央公民館長	内線 5 2 0
3	白浜第二小学校	調査部	税務課副課長	内線 2 5 1
4	白浜中学校	総務部	総務課副課長	内線 1 2 1
5	西富田小学校	教育部	教育委員会次長補佐	内線 2 1 1
6	富田中学校	富田分室	富田事務所副所長	内線 3 0 1
7	西山防災倉庫 百々千園	農林水産部	農林水産課副課長	内線 3 0 2
8	清掃センター	環境部	清掃センター長	内線 5 1 2
9	上下水道課庁舎	上下水道部	上下水道課副課長	内線 5 0 0
10	児童館・町立体育館	教育部	児童館長	内線 5 2 2
11	富田小学校	民生部	住民保健課副課長	内線 2 2 0
12	旧椿小学校	民生部	住民保健課副課長	内線 2 2 0
13	椿園	民生部	住民保健課副課長	内線 2 2 0
14	市江区民会館	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
15	日置川拠点公民館	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
16	住民交流センター	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
17	アンソレイユ日置	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
18	田野井会館	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
19	安居集会所	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
20	旧玉伝小学校	日置川分室	日置川事務所副所長	内線 4 0 1
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	内線 4 0 1

様式12－3【物資関連班名簿・連絡先】

・物資拠点管理班

令和4年12月1日現在

No.	物資集積拠点 (2次物資拠点)	災害対策本部	課	係	連絡先 (電話番号・内線)
1	白浜会館	民生部	民生課	福祉係	内線 2 3 1
		庁外応援（3名程度）			
2	白浜第二小学校	民生部	民生課	福祉係	内線 2 3 1
		庁外応援（3名程度）			
3	町立体育館	民生部	民生課	介護保険係	内線 2 3 1
		庁外応援（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	内線 2 3 8
		庁外応援（3名程度）			
5	日置中学校	民生部	民生課	幼児対策室	内線 2 4 8
		庁外応援（3名程度）			
6	旧田野井小学校	民生部	民生課	幼児対策室	内線 2 4 8
		庁外応援（3名程度）			

様式12－4【物資関連班名簿・連絡先】

・輸送班

令和4年12月1日現在

災害対策本部	職 名	課	係	職 名	連絡先 (電話番号・内線)
輸送班	班 長	農林水産課	－	副課長	内線 3 0 2
	副班長①	農林水産課	農林水産係	係 長	内線 3 0 3
	副班長②	住民保健課	医療保険係	係 長	内線 2 2 8
	副班長③	日置川事務所	住民福祉係	係 長	内線 4 0 2
	班員①	農林水産課	農林水産係	－	内線 3 0 4
	班員②	住民保健課	医療保険係	－	内線 2 2 7
	班員③	日置川事務所	住民福祉係	－	内線 4 0 3

様式13【発注・輸送手配票（対企業要請）】

記入日： 年 月 日
手配No
救援物資班が付番(通し番号)

記入者:発注元 救護物資班

発注/
要請元

(自治体名)

白浜町

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

納入先
(2次拠点)

(施設名)

(住所)

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

記入者:物資提供者(企業等) 提供物資の物資情報も記入してください

物資
提供者

(組織名)

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

(搬出元住所)

記入者:物資提供者(企業等) ～2次拠点までの輸送車

輸送事業者

車輛番号

2次拠点到着予定

備考
(管理項目)

要請元記入欄

物資提供者記入欄

物資内訳										
	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)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿		
1										
2										
3										
4										
5										

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

次ページ あり / なし (/)

様式13【発注・輸送手配票（対企業要請）】

記入日： R1 年 9 月 1 日
手配No
救援物資班が付番(通し番号)

記入例

記入者:発注元 救護物資班

発注/
要請元

(自治体名)

白浜町

(担当者名)

●●●●

(電話番号)

0739-43-5555

(FAX番号)

0739-43-5353

(E-mail)

△△△@town.shirahama.lg.jp

納入先
(2次拠点)

(施設名)

●●町●●会館

(住所)

●●町●●2番地2番

(担当者名)

●●●●

(電話番号)

(FAX番号)

記入者:物資提供者(企業等) 提供物資の物資情報も記入してください

物資
提供者

(組織名)

株式会社●●

(担当者名)

●●●●

(電話番号)

073-441-1111

(FAX番号)

072-422-2222

(E-mail)

△△△@pref.wakayama.lg.jp

(搬出元住所)

●●市●●5番地5番

記入者:物資提供者(企業等) ～2次拠点までの輸送車

輸送事業者

●●通運

車輛番号

和歌山 500 ● 11-11

2次拠点到着予定

9月2日 10時30分

備考
(管理項目)

要請元記入欄

物資提供者記入欄

物資内訳										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)
	大分類	品目 中分類	小分類	個数	単位	数量 総重量	ケース数	荷姿			
1			アルファ化米	500	食	64kg	10	パレット	R5年9月1日		
2			500ml入り飲料水	500	本	252	21	パレット	R2年5月1日		
3											
4											
5											

記入日： 年 月 日

品目			
商品名			
提供者名			
入り数	入り		
重量			
サイズ	タテ	ヨコ	高さ
消費期限	年	月	日
備考 (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)			

記入例

記入日: R1 年 9 月 1 日

品目	アルファ化米		
商品名	白米		
提供者名	株式会社●●		
入り数	50食	入り	
重量	6. 4kg		
サイズ	タテ 34cm	ヨコ 33cm	高さ 18cm
消費期限	R5 年	9 月	1 日
備考			

(消費期限のないものは購入時期、
梱包替えをした場合はその時期など)

様式15【ニーズ調査票】

記入・提出日： 年 月 日

受付No.

依頼元	(避難所名)
	(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	

※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		備考 (商品詳細、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無等を記載)
	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						

様式15【ニーズ調査票】

記入・提出日： R1 年 9 月 1 日

受付No.

記入例

依頼元	(避難所名)	●●小学校		
	(担当者名)	●● ●●		
	(電話番号)	0739-43-5555	(FAX番号)	0739-43-5353
	(E-mail)	△△△@town.shirahama.lg.jp		
	(把握している場合：移動系防災行政無線局番号)			



提出先	(提出先名)	●●町 災害対策本部 ●●部		
	(担当者名)	●●	(電話番号)	0739-43-5555
備考				

※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		備考 (商品詳細、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1			アルファ化米	500	食	
2			500ml入り飲料水	500	本	2L入りでも可
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

様式16 【ニーズ管理表】

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

[illegible]

様式16 【二一ズ管理表】

記入例

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

[illegible]

様式17【在庫管理表（備蓄）】

備蓄倉庫名： 倉庫

品目 ()内は 単位	品目1			品目2			品目3			品目4		
	水(本)			アルファ化米(食)			缶詰パン(缶)			毛布(枚)		
	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時
在庫量												
出庫履歴												
在庫量												

様式17【在庫管理表（備蓄）】

備蓄倉庫名：●●倉庫

記入例

品目 ()内は 単位	品目1			品目2			品目3			品目4		
	水(本)			アルファ化米(食)			缶詰パン(缶)			毛布(枚)		
	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時
在庫量	1,000			500			240			200		
出庫履歴	-300	●●小学校	9/1 12:00									
	-200	●●公民館	9/1 12:00									
	-150	●●高校	9/1 17:00									
	-300	●●センター	9/2 10:00									
	-50	●●中学校	9/2 10:00									
在庫量	0			500			240			200		

様式18【在庫管理表（物資集積拠点（2次物資拠点）用）】

物資集積拠点(2次物資拠点)名：

品目 ()内は 単位	品目1				品目2				品目3			
	水(本)				アルファ化米(食)				毛布(枚)			
	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名
出庫履歴												
在庫量												

様式18【在庫管理表（物資集積拠点（2次物資拠点）用）】

物資集積拠点(2次物資拠点)名:●●センター

記入例

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

様式19【車両保有状況】

令和4年12月1日現在

災害対策本部 分室・部名	課	係	車種	台数	災害時の利用予定
総務部	総務課	庶務係	軽自動車	6	
			軽バン	6	物資輸送に使用
			トラック	1	物資輸送に使用
			セダン	2	
			ワゴン	3	物資輸送に使用
			ハッチバック	2	
民生部	民生課	福祉係 幼児対策室 介護保険係 地域包括支援センター	軽自動車	2	
			軽バン	6	
			セダン	2	
			バス	1	
	住民保健課		軽自動車	1	
			ワンボックス	1	
環境部	生活環境課	清掃センター	塵芥収集車	6	
			軽バン	1	
			軽ダンプトラック	2	
			2トンロングトラック	1	
			2トندانป์トラック	1	
			フォークリフト	1	
			ショベルローダー	1	
			4トندانป์トラック	1	
商工部	観光課		軽トラック	5	物資輸送に使用
			ワンボックス	1	物資輸送に使用
建設部	建設課	監理係	軽バン	2	
			軽トラック	1	
			セダン	1	
富田分室	富田事務所		軽バン	1	物資輸送に使用
			軽トラック	2	被害調査に使用
			普通車バン	1	物資輸送に使用
			普通車R V	1	被害調査に使用
日置川分室	日置川事務所		軽自動車	2	物資輸送・被害調査に使用
			軽バン	6	被害調査に使用
			軽トラック	3	物資輸送・被害調査に使用
			セダン	1	被害調査に使用
			普通車バン	1	被害調査に使用
			トラック1.15t	1	物資輸送に使用
上下水道部	上下水道課		軽自動車	1	
			軽バン	4	
			軽トラック	5	施設被害調査・水道管修理等に使用
			セダン	2	施設被害調査に使用
			トラック	2	給水タンク・資材運搬等に使用
			ダンプカー	2	給水タンク・水道管修理等に使用
防災部	消防本部・ 白浜消防署	警防係	—	—	
	日置川消防署	警防係	—	—	
教育部	教育委員会	生涯学習係	ワンボックス	1	

ボランティア様式集
(社会福祉協議会所有)

ボランティア様式（社会福祉協議会所有）一覧

[illegible]

ボランティア様式1【ニーズ票】

ニーズ票

ボランティア依頼受付票

受付 日時	年 月 日 () 時 分	整理 番号	
受付 区分	☐ 来所 ☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ FAX ☐ Eメール	受付者	

ふりがな			性 別	年 齢			
依頼者氏名 ボランティアが必要な人			男 女	歳			
相談相手 ☐ 依頼者本人 ・ ☐ 知り合い（関係者）の場合 氏名：							
自宅住所・連絡先							
	電話		FAX		携帯		
親戚宅、避難所等の場合 連絡先：							
活動場所 ボランティアが必要な場所	自宅（上記）と同じ場合は「同上」 * 目印になる建物等→「地図添付」						
	電話		FAX		携帯		
依頼 内容	☐ 土砂・泥かき（床上 床下 家屋周囲 側溝） ☐ 瓦礫・壊れた物等の撤去 ☐ 畳・家財道具等の移動、運び（出し 入れ） ☐ 清掃・片付け（屋内 屋外） ☐ 物資の調達・運搬・仕分け ☐ 移送・付き添い等 ☐ 話し相手、状況確認（相談） ☐ 介護、保育、学習支援等 ☐ 日常生活支援・家事援助等 ☐ 炊き出し、配食等 ☐ その他（						
	具体的な活動内容・留意点など						
	希望日時	なし・あり→月／日（曜）午前・午後、 / () 時頃、 / () 時頃					
確 認 事 項	状況確認（現地調査 月 日 済）						
	活動場所までの道路事情等		被災状況（活動手順・活動スペース等）		家屋内外と周辺状況		
	・車の乗り入れ〔可・不可〕 ・駐車場所 ・配車の必要性〔大型・中型〕				・水使用〔可・不可〕 ・トイレ使用〔可・不可〕		
	必要人数（希望）		備考				
	男	名					
女	名						
指定なし	名						
合計	名						
必 要 資 機 材	資機材		数量	資機材	数量	資機材	数量
	依頼者自前で用意できる資機材						
活動状況（留意点・引継事項等）							
☐ 継続 ☐ 完了							
詳細【様式11】							

ボランティア様式2－1【ボランティア受付カード（個人用）】

ボランティア受付カード（個人用）		受付日時
新 規 ・ 継 続		受付番号
ふりがな	男 ・ 女	
氏名	() 歳	
自宅住所 〒 緊急連絡先		
ボランティア活動保険の加入	☐ 加入済 ☐ 未加入	
・ 職業 無職・学生・会社員・自営業・団体職員（種別 ）・公務員 その他（ ・ 資格、技能等 医師・看護師・建築士・大工・介護福祉士・栄養士・調理師・通訳士（ ） ・ 車両使用（あなたの所有する車両を当センターの活動に使用することについて） ☐ 可（種別： ☐ バイク ☐ 乗用車 ☐ ワゴン車 ☐ トラック（軽・● t） ☐ その他）		
＊記入いただいた個人情報については、円滑な活動推進及び復興状況等のお知らせに使用する以外には使用いたしません。		

ボランティア受付カード（個人用）		受付日時
新 規 ・ 継 続		受付番号
ふりがな	男 ・ 女	
氏名	() 歳	
自宅住所 〒 緊急連絡先		
ボランティア活動保険の加入	☐ 加入済 ☐ 未加入	
・ 職業 無職・学生・会社員・自営業・団体職員（種別 ）・公務員 その他（ ・ 資格、技能等 医師・看護師・建築士・大工・介護福祉士・栄養士・調理師・通訳士（ ） ・ 車両使用（あなたの所有する車両を当センターの活動に使用することについて） ☐ 可（種別： ☐ バイク ☐ 乗用車 ☐ ワゴン車 ☐ トラック（軽・● t） ☐ その他）		
＊記入いただいた個人情報については、円滑な活動推進及び復興状況等のお知らせに使用する以外には使用いたしません。		

ボランティア受付カード（団体用）

団体名

受付日時

団体電話番号

No.	氏名	ふりがな	性別	電話番号	活動保険	備考（資格等）
1 (代表者)			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
2			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
3			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
4			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
5			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
6			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
7			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
8			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
9			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
10			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
11			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
12			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
13			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
14			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
15			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
16			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
17			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
18			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
19			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	
20			男・女		☐ 加入済 ☐ 未加入	

※ ご記入いただいた内容は、当ボランティアセンター運営の目的以外には使用しません。

※ 20名以上の場合は、行を追加して入力してください。

※ 事前に地元の社会福祉協議会にてボランティア活動保険への加入をお願いします（ネット加入も可）。

※ ボランティア活動保険のネット加入はこちらをご覧ください。 <http://www.saigaivc.com/insurance/>

白浜町災害ボランティアセンター

[illegible]

支援活動経過記録票

整理
番号

ふりがな		性 別	年 齢	
依頼者氏名		男 女	歳	

1 回目	活動日	年 月 日 ()	活動者数	名	
活動 内容	☐ 土砂・泥かき（床上 床下 家屋周囲 側溝） ☐ 瓦礫・壊れた物等の撤去				
	☐ 畳・家財道具等の移動、運び（出し 入れ） ☐ 清掃・片付け（屋内 屋外）				
	☐ 物資の調達・運搬・仕分け ☐ 移送・付き添い等				
	☐ 話し相手、状況確認（相談） ☐ 介護、保育、学習支援等				
	☐ 日常生活支援・家事援助等 ☐ 炊き出し、配食等				
	☐ その他（				
活動状況（留意点・引継事項等）			記入者氏名		
☐ 継続 ☐ 完了					

2 回目	活動日	年 月 日 ()	活動者数	名	
活動 内容	☐ 土砂・泥かき（床上 床下 家屋周囲 側溝） ☐ 瓦礫・壊れた物等の撤去				
	☐ 畳・家財道具等の移動、運び（出し 入れ） ☐ 清掃・片付け（屋内 屋外）				
	☐ 物資の調達・運搬・仕分け ☐ 移送・付き添い等				
	☐ 話し相手、状況確認（相談） ☐ 介護、保育、学習支援等				
	☐ 日常生活支援・家事援助等 ☐ 炊き出し、配食等				
	☐ その他（				
活動状況（留意点・引継事項等）			記入者氏名		
☐ 継続 ☐ 完了					

3 回目	活動日	年 月 日 ()	活動者数	名	
活動 内容	☐ 土砂・泥かき（床上 床下 家屋周囲 側溝） ☐ 瓦礫・壊れた物等の撤去				
	☐ 畳・家財道具等の移動、運び（出し 入れ） ☐ 清掃・片付け（屋内 屋外）				
	☐ 物資の調達・運搬・仕分け ☐ 移送・付き添い等				
	☐ 話し相手、状況確認（相談） ☐ 介護、保育、学習支援等				
	☐ 日常生活支援・家事援助等 ☐ 炊き出し、配食等				
	☐ その他（				
活動状況（留意点・引継事項等）			記入者氏名		
☐ 継続 ☐ 完了					

備考

住民のみなさまへ

災害ボランティアセンター開設のお知らせ ＝あなたの生活を守るため

ボランティアがお手伝いにかがいます

- ・ 家財道具の移動
- ・ 被災財、廃棄物の搬出
- ・ 掃除・片付け
- ・ 土砂の撤去 など

「片付けに困っています…」 「どうしていいか、分からない…」 「話を聞いてほしい…」

お困りのことはありませんか？ 何でもご相談ください。
お知り合い、ご近所の人にもお伝えください。

白浜町災害ボランティアセンター

場所：和歌山県西牟婁郡白浜町十九渚274番地の1

電話：0739－45－2711

（受付 ○○：○○～○○：○○

ご連絡いただいたら、訪問します。

地図、QRコードなど

ボランティア募集（事前周知）

災害ボランティアセンターの主な活動内容、準備、注意事項、場所・交通手段等を掲載し、直接センターに入ってくださいよう伝えます。

<活動内容>

主な活動は、（想定される活動を列記…（例）家屋内や家屋周辺の泥のかき出し、清掃です。避難所の炊き出し、ニーズ整理、調査・伝達です。ガレキ、土砂の撤去作業です。）状況によっては、他の活動をお願いすることもあります。

<ご自分で準備いただきたいもの>

服 装 ： 長靴、軍手、ゴム手袋、タオル（数枚）、雨合羽、帽子、懐炉（カイロ）

持ち物 ： 飲み物（水筒、500mlのペットボトルが扱いやすく便利です。）

昼食、着替え、健康保険証（写）、防塵用マスク（取替用含めて4～5枚程度）

サングラスやゴーグルなど粉塵等から目を保護するもの（特にコンタクトレンズを使用されている方はご準備ください）、絆創膏など簡単な切り傷等応急処置ができるもの。常備薬、携帯電話、寝袋、スコップ・デッキブラシ等の掃除用具。

<宿泊>

宿泊は、各自で手配をお願いいたします。

<注意事項>

- 現地では断水状態（等ライフラインの復旧作業）が続いています。飲み物は必ずご準備ください。
- 健康管理に十分に気を付けてください。体調に変化がみられたときは、無理をせずに作業を中断し、十分に休憩をとるか、ボランティアセンターへお戻りください。
また、河川等危険区域や無理な作業には入らなくようにしてください。
- 作業後は十分にうがいや手洗い等洗浄を行ってください。

<交通手段>

■■月■■日現在、（●●●●鉄道が運転を見合わせているため、交通手段は自動車のみとなります。）

●●市町村へのアクセスは次のルートのみとなっています。通行止め区間の解除の状況等、最新情報については、和歌山県ホームページ内の「災害・防災情報」を参照ください。

ルート表

道路名

●● →→→→ ●● →→→→ ●● →→→→ 現地（駐車場案内）

目印等

ボランティア(シャトル)バス等が準備できる場合

■■月■■日～■■日まで（のみ）ボランティアバスを（主要駅●出口）から用意しますのでご利用ください。時刻■■：■■出発………… 現地■■：■■発 （定員：■■■人（先着））

※（超過の場合あるため）事前にご予約ください。定員を超えた場合は悪しからずお断りする場合がありますのでご了承ください。

※ボランティアバスに関する詳細及びご予約は、下記までお問合わせください。

白浜町災害ボランティアセンター（白浜町社会福祉協議会内）

TEL 0739-45-2711 FAX 0739-45-2777

ボランティア活動参加のみなさんへ（現地）

支援に駆けつけていただき、ありがとうございます。当センターはボランティアのみなさんが被災地の生活復旧活動を行う拠点です。被災者支援に向け、スムーズな運営を行えるよう、以下の事項をご理解のうえ、よりよい活動の一日となりますようご協力ください。体調を崩したり、怪我をされないよう十分に気をつけて、元気でお戻りいただきますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

<出発までの流れ>

受付（受付票、名札の着用）→待機（活動メニューの閲覧）→活動の決定（グルーピングなど）→オリエンテーション（活動内容・留意事項確認）→物資供給（必要資機材を受け取る）→出発

<活動報告>

リーダーの方が活動状況の報告を行ってください。名札、ニーズ受付カード、資機材等を返却し「活動報告（継続の必要性等）」を報告してください。

活動報告と人数全員の帰着確認の後、解散です。

※作業後は十分にうがいや手洗い等洗浄を行ってください。

<ボランティアのころえ>

- 依頼者の気持ちを尊重してください。させていただくの精神で活動しましょう。ボランティアはあくまでもサポーターであり、応援団です。ボランティアは被災者の人権を尊重する支援者に徹することです。
- 活動場所に着いたら「白浜町災害ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。
- 作業内容の確認を。危険区域には入らず、無理な作業の場合は断ってください。また、営利行為、政治的、宗教的、活動へのお手伝いは断ってください。
判断に困る場合はセンターに連絡を。体調不良や怪我、トラブルが発生した場合もすぐにセンターに連絡ください。
- 室内の場合は、靴を脱ぐか土足かを確認してください。
- 食事の提供はありません。オーバーワークにならないよう、休憩（食事含む）をとりましょう（1時間に1回10分）。水分もしっかりと摂ってください。
- 壊れてしまった物でも依頼者にとっては大切な物です、「ごみ」と判断する前に、必ず、依頼者に確認してください。
- グループ行動をとってください。
- けがをされた場合、ボランティアセンターに連絡・報告してください。ひどいときは救急車を呼んでください。
- 遅くとも■時までに作業を完了し、明日以降の活動継続を希望されるかどうかを依頼者に確認してください。

白浜町災害ボランティアセンターへの連絡は、0739－45－2711です。

ボランティア活動 注意事項（リーダー用）

- 参加者の持ち物（軍手、マスク、長靴、タオル、帳票など）を確認してください。
- 必要なシャベル等の道具は、持っていく前に必ず数を確認し、確実に返還してください。
- 作業現場に入ったら、まず「作業内容」を依頼主に確認してください。
話し合い、確認のうえ、「危険なもの」や「災害ボランティアとは関係がないと思われるもの」については、リーダーの判断で断ってください。判断に困る場合は、事務局に確認してください。
- 謝礼があっても、丁寧に断ってください。
（住民の方からの申し出があった場合は基本的にはお断りしてください。最終判断は現場リーダーにお任せします。）
- 問題が発生した場合は、必ず事務局（0739-45-2711）へ連絡をお願いします。
- 現場で作業をするときは、相手の方にその旨を伝えて、「引き続きボランティアが必要かどうか」を確認して、全員そろってセンターへ帰ってきてください（バス等時刻に注意）。
- センターに戻ったら、道具を洗い場で洗ってお返してください。また、活動報告を記入し、係に活動先の状況等詳細を報告してください（ニーズ受付カードを返却してください）。
- 傷病者発生時は、事務局へ連絡・報告をお願いします。
緊急の場合は、傷病者の救護（救急車要請など）を優先させてください。
熱中症の予防に、作業前の水分補給とこまめな休憩をお願いします。

安全 第一
健康 第一
をお願いします

資機材・備品管理リスト

年 月 日

白浜町災害ボランティアセンター

[illegible]

白浜町災害ボランティアセンター

[illegible]

白浜町災害ボランティアセンター

[illegible]

[illegible]

ボランティア活動報告書

整理
番号

整理番号はニーズ票と合致するように↑

依頼者氏名							
活動日時		月 日 () 時 分～ 時 分					
活動場所							
		電話		FAX		携帯	
対応 人数		リーダー氏名	連絡先（携帯）		サブリーダー氏名	連絡先（携帯）	
		団体名					
帰着 確認	事故・ケガの有無	☐ なし ☐ あり ()					
	借用資機材の返却	☐ 返却チェック済 ()					
活 動 内 容	今日、どのような活動をしましたか？						
	☐ 土砂・泥かき（床上 床下 家屋周囲 側溝） ☐ 瓦礫・壊れた物等の撤去 ☐ 畳・家財道具等の移動、運び（出し 入れ） ☐ 清掃・片付け（屋内 屋外） ☐ 物資の調達・運搬・仕分け ☐ 移送・付き添い等 ☐ 話し相手、状況確認（相談） ☐ 介護、保育、学習支援等 ☐ 日常生活支援・家事援助等 ☐ 炊き出し、配食等 ☐ その他 ()						
	作業の残り	☐ 完了 ☐ 継続支援の必要あり（ ☐ 依頼者希望あり）					
	指示の相違	☐ 指示通り ☐ 指示以外あり、指示と異なる場合その内容 ↓					
感想							
気づきや学び、反省点（問題・困ったこと）、依頼者や周辺地域のご様子、次のボランティアへの引継ぎなど							

ご協力ありがとうございました。

センター記入欄

災害ボランティアセンター活動状況報告書 [第●報]

報告者	
活動日時	年 月 日 ()
派遣先 (活動場所)	
役割	
天候	
1 日の活動概要 (主な日程)	
1 日の報告事項	■ ボランティア受付： 人 (個人 人、団体 人) ■ ニーズ対応件数： 件 (完了 件／継続 件) ■ 新規ニーズ受付： ■ ニーズ件数 (累計)： 件 (未着手・積み残し 件) ■ 明日ニーズ対応予定件数： 件 (センター体制 (メンバー構成など)) 本部・現地調査等： ニーズ受付： 、 V受付： 、 オリエンテーション： マッチング・グルーピング： 、 資機材：
特記事項	

スタッフ引継書

年 月 日

白浜町災害ボランティアセンター

担当	センター長	補佐	総務担当	広報担当
	ニーズ受付担当		ボランティア受付担当	マッチング担当
	オリエンテーション担当		資機材担当	車両担当
	救護担当	記録担当	(	)

氏 名

緊急連絡先

一日の基本的な流れ

①

↓

②

↓

③

課題、判断に困ったこと及び工夫、改善手段

その他感想、伝達事項