

東吾妻町災害時受援計画

令和8年2月

東吾妻町

目 次

第1章 総則

第1節	受援計画策定の目的	1
第2節	本計画の位置づけ	1
第3節	計画の発動と解除	2
第4節	受援体制	3

第2章 受援対象業務

第1節	想定される受援業務	4
第2節	応援要請の法的根拠等	6
第3節	費用負担	8
第4節	災害応急業務に必要な資源の種類・特徴の把握	9

第3章 人的支援の受入れ

第1節	基本的な考え方	11
第2節	人的支援の受入手順	11

第4章 物的支援の受入れ

第1節	基本的な考え方	16
第2節	物的支援（物資供給）の概要	16
第3節	支援物資供給の枠組み	17

第5章 災害ボランティアの受入れ

第1節	東吾妻町災害ボランティアセンターの設置	19
第2節	東吾妻町災害対策本部との連携	19
第3節	群馬県災害ボランティアセンターとの連携	19
第4節	災害ボランティア区分	19

第6章 訓練・研修等

第1節 共同訓練の実施	21
第2節 職員の研修	21
第3節 自助・共助の促進	21

資料及び様式

第1節 災害時応援協定等一覧	22
第2節 防災関係機関等の連絡先一覧	26
第3節 受援対象業務シート	28
第4節 様式集	51

第1章 総則

第1節 受援計画策定の目的

大規模な災害が発生した場合、町は、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の行政機関や民間企業、ボランティア等の支援を受けながら、迅速かつ的確に膨大な業務を処理しなければならない。

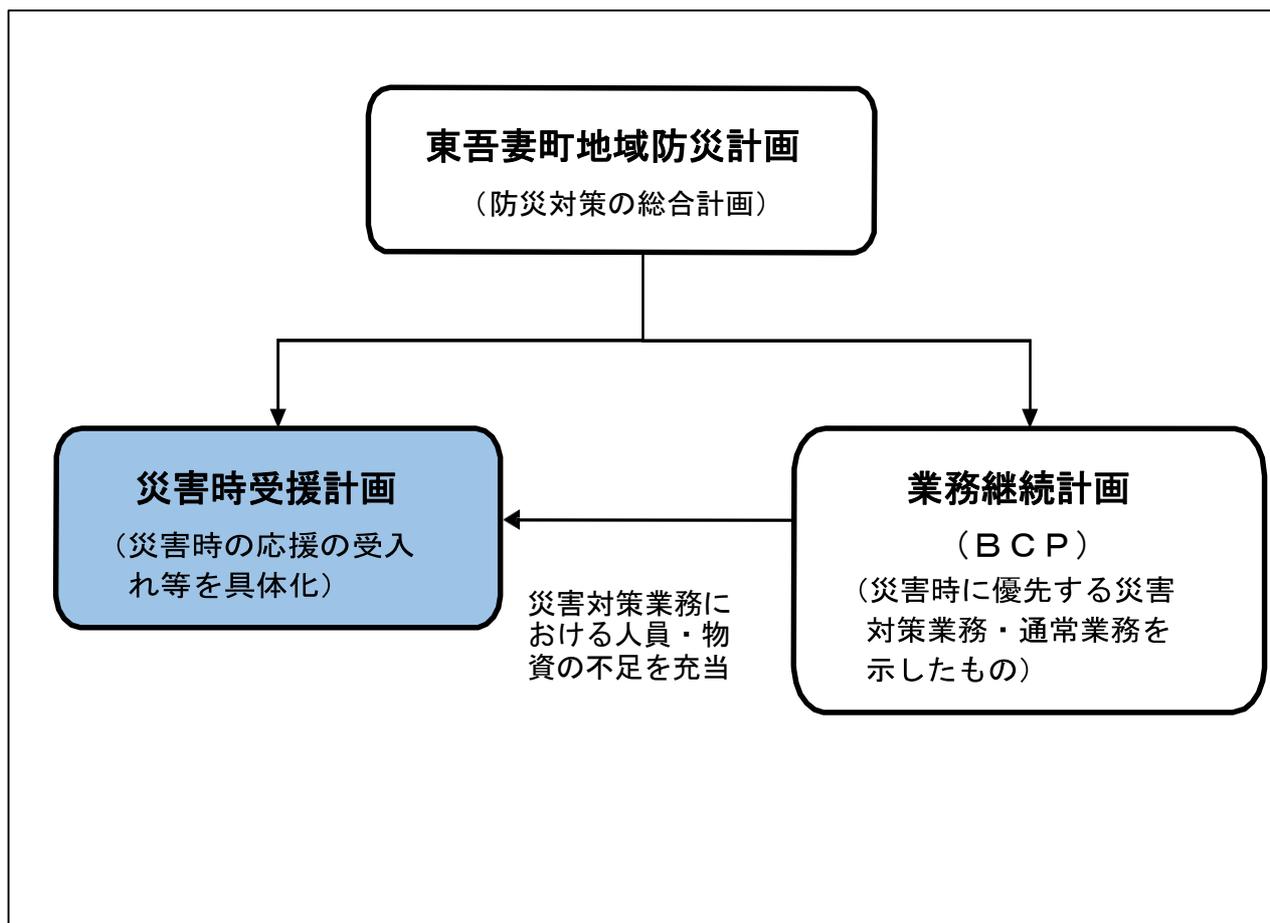
しかしながら、東日本大震災や熊本地震等、過去に発生した大規模災害時には、広域的な応援・受援に対する具体的な運用方法や役割分担が確立しておらず、被災地方公共団体の受入体制が十分に整備されていなかったため、支援を有効に活用できない事態も発生した。

このことから、大規模災害が発生した場合、行政機関や民間企業等の外部からの各種支援を最大限に活用し、迅速・的確な災害応急対策や被災者支援等を行うため、支援の受入体制等を定めた「東吾妻町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

第2節 本計画の位置づけ

町の災害対策に関しては、災害対策基本法第42条に基づき「東吾妻町地域防災計画」が策定され、町、県、国をはじめとする防災関係機関、町民等が行うべき総合的な災害対策が定められている。本計画は、このうち、受援体制を具体化した計画として位置づける。

一方、災害時のリスクを踏まえて、災害発生時に町が行う業務や資源の確保に関し、「東吾妻町業務継続計画（以下「BCP」という。）」が策定されている。本計画は、非常時優先業務の実施に関し、町の人的・物的資源の不足を補うために、外部から効果的に応援を受入れるためのものである。



第3節 計画の発動と解除

1 発動要件

本計画の発動は、大規模な災害が発生して業務継続計画（BCP）が発動された場合とする。

ア 大規模な災害により、東吾妻町災害対策本部が設置されるとともに、東吾妻町域及び東吾妻町役場機能に甚大な被害が生じた場合

イ 東吾妻町災害対策本部長が必要と認めた場合

2 発動・解除権限者

東吾妻町災害対策本部長（東吾妻町長）

3 解除

本計画の適用を解除する時期は、BCPの適用を解除した時期とする。

- ・ 災害応急対策がおおむね完了したと災害対策本部長が認めたとき

第4節 受援体制

1 受援チームの設置

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、応援受入れの総合的窓口として災害対策本部内に総務対策部総務調整班から成る「受援チーム」を設置する。

・受援チームの主な業務

- 災害対策本部全体の受援に関する状況把握・とりまとめ
- 災害対策本部全体の資源の調達・管理
- 受援に関する各部各班の調整
- 受援調整会議の開催
- 応援職員への支援

2 指揮者及び受援担当者の設置

各部各班においては、統括責任者と受援担当者を置く。統括責任者は、応援者等に対して、業務に関する指揮命令を行い、原則として、係長以上の職とする。受援担当者については、応援者等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者とする。

・受援担当者の主な業務

- 受援に関する状況把握
- 資源の調達・管理
- 支援団体等との業務の調整
- 受援チームへの報告
- 応援職員への支援

3 受援調整会議

災害対策本部として、受援が必要、又は必要となる可能性がある場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援チームが事務局となり、各班長が出席のもと、各部各班の受援の必要性や、状況等について情報共有するとともに、全体調整するものとする。

第2章 受援対象業務

災害発生後に、群馬県との連携の実効性を高め、円滑に応援を受け入れる体制を整備するとともに、応援を受けて実施する業務をあらかじめ特定した上で、その業務内容を整理し、応援側に依頼する範囲を明らかにしておく必要がある。

第1節 想定される受援業務

番号	各部班	所管課	受援対象業務
1	総務対策部 【総務班】	総務課	避難所の開設及び運営等に関すること
2	総務対策部 【総務班】	総務課	罹災証明書の発行等に関すること
3	総務対策部 【総務班】	総務課	災害情報等の収集、報告に関すること
4	総務対策部 【税務班】	税務課	家屋被害認定調査に関すること
5	民生対策部 【民生班】	保健福祉課	物資等の輸送、供給に関すること
6		保健福祉課 (社会福祉協議会)	災害ボランティアセンターの設置・運営に関すること
7		町民課	遺体の安置、埋火葬等に関すること
8		町民課	災害廃棄物・一般廃棄物の収集、処理に関すること
9		保健福祉課	避難所等における保健活動に関すること
10		町民課	仮設トイレの設置及び管理、し尿の収集、処理に関すること
11		保健福祉課	被災動物の保護に関すること
12	土木対策部 【上下水道班】	上下水道課	災害用非常給水に関すること
13		上下水道課	上水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること

14	土木対策部 【上下水道班】	上下水道課	下水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること
15	土木対策部 【土木班】	建設課	道路・河川応急対策、障害物除去に関すること
16		建設課	道路、河川及び橋梁に関する被害調査及び災害復旧に関すること
17	土木対策部 【住宅班】	建設課	被災宅地応急危険度判定に関すること
18		建設課	被災建築物応急危険度判定に関すること
19		建設課	応急仮設住宅の供給に関すること
20	文教対策部 【教育総務班】	学校教育課	学校教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること
21	文教対策部 【社会教育班】	社会教育課	社会教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること
22	総務対策部 【会計班】	会計課	義援金、見舞金の受付、保管に関すること

第 2 節 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

【応援要請の法的根拠】

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	群馬県	応援の要求および災害応急対策の実施	災害対策基本法第 6 8 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 4 4 条及び第 4 5 条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 6 8 条の 2 第 1 項
	他市町村	応援の要求	災害対策基本法第 6 7 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援 (物資供給)	群馬県	物資又は資材の供給	災害対策基本法第 8 6 条の 1 6
	災害時応援協定締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

※参考関係法令「災害対策基本法」

(他の市町村長等に対する応援の要求)

第67条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、他の市町村の市町村長等に対し、応援を求めることができる。この場合において、応急措置を実施するための応援を求められた市町村長等は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。

2 前項の応援に従事する者は、災害応急対策の実施については、当該応援を求めた市町村長等の指揮の下に行動するものとする。

(都道府県知事等に対する応援の要求等)

第68条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事等に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。この場合において、応援を求められ、又は災害応急対策の実施を要請された都道府県知事等は、正当な理由がない限り、応援又は災害応急対策の実施を拒んではならない。

(災害派遣の要請の要求等)

第68条の2 市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事に対し、自衛隊法第83条第1項の規定による要請（次項において「要請」という。）をするよう求めることができる。この場合において、市町村長は、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。

2 市町村長は、前項の要求ができない場合には、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。この場合において、当該通知を受けた防衛大臣又はその指定する者は、その事態に照らし特に緊急を要し、要請を待ついとまがないと認められるときは、人命又は財産の保護のため、要請をたないで自衛隊法第8条に規定する部隊等を派遣することができる。

(物資又は資材の供給の要請等)

第86条の16 都道府県知事又は市町村長は、当該都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策の実施に当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認めるときは、都道府県知事にあつては指定行政機関の長又は指定地方行政機関の長に対し、市町村長にあつては都道府県知事に対し、それぞれ必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずるよう要請し、又は求めることができる。

2 指定行政機関の長若しくは指定地方行政機関の長又は都道府県知事は、都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合であつて、当該都道府県の知事又は当該市町村の市町村長が災害応急対策を実施するに当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認められる場合において、その事態に照らし緊急を要し、前項の規定による要請又は要求を待ついとまがないと認められるときは、当該要請又は要求を待たないで、必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずることができる。

第3節 費用負担

受援に要する経費の取り扱いについては、原則、受援側（被災市町村）が負担するものとし、その内容が協定等に基づく場合は、それぞれの協定に定められているところにより支払い、協定等に基づかない場合は、それぞれの応援団体と本町との協議により決定するものとする。

なお、災害救助法が適用された際の対象経費については、群馬県が支弁する。

【主な受援・応援業務における対象経費】

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外（対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象）
避難所運営	避難所運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救助物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は対象外
給水	給水車の派遣	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ・ 車両の燃料代、高速道路代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	・ 応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定調査、罹災証明書交付業務要員	※対象外（救助法に基づく応急救助ではないため）
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外（救助法に基づく応急救助ではないため）

第4節 災害応急業務に必要な資源の種類・特徴の把握

災害応急業務を実施する上で必要な資源は、大きく「人的資源」「物的資源」に大別されるが、その他災害応急業務実施のための活動拠点となる「施設」や、あらゆる移動に活用される「車両・燃料」、「熱源」なども資源の要素として挙げられる。

あらかじめ、人的・物的資源の種類や特徴を把握、理解した上で、災害対応上求められる業務ごとに必要な資源を整理する必要がある。

(1) 人的資源（災害対応業務に必要な主な人的資源）

	種 別	特 徴	例
1	一般的な行政職員	特定の専門性を有しない、行政業務支援に必要な人的資源	避難所運営支援、罹災証明書交付業務支援等
2	専門職能を有する行政職員	専門的な技能や経験を有する業務・対応に必要な人的資源	保健師、専門技術者等
3	専門職能を有する特別チーム	専門的な技能や経験を有し、組織的な活動が求められる業務・対応のために編成されたチーム（通常、数人で構成され場合によっては資機材も含まれる。）	災害派遣医療チーム 緊急災害対策派遣隊等

(2) 物的資源（災害対応業務に必要な主な物的資源）

	種 別	特 徴	例
1	水・食料	「いのちを守る」ために必要不可欠な物的資源	
2	資機材	応援職員が業務を実施する際に必要となる資機材	パソコン 等
		業務を実現するために必要となる資機材	簡易ベッド 等
3	消耗品	応援職員が業務を実施する際に必要となる消耗品	印刷用紙 等
		業務を実現するために必要となる消耗品	衛生用品、衣類 等

(3) 施設（災害対応業務実施のための活動拠点）

	種 別	特 徴	例
1	施設（活動拠点）	業務を実施するために必要な機能を持った施設	避難所 等
		業務を実施するために必要な特別の機能を持った施設	廃棄物処理場 福祉施設 等

(4) 車両・燃料

	種 別	特 徴	例
1	車両	業務を実施するために必要な車両等	バス、重機、自動車等
2	燃料	業務を実施するために必要な車両等に対するガソリン・重軽油等の燃料	
		被災者の移動のためのガソリン等の燃料	

(5) 熱源・光源

	種 別	特 徴	例
1	熱源・光源の機材	業務実施や被災者のための熱源・光源	ストーブ、ヒーター クーラー、投光器 等
2	燃料	熱源・光源のための燃料	石油・ガス 等

第3章 人的支援の受入れ

第1節 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務継続計画における非常時優先業務を適切に実施するにあたって、本町職員のみでは人員が不足する可能性を想定し、外部からの応援職員等を適切に受入れることが重要となる。大規模災害発生時には、本町の要請を待たずに、関係機関の連絡員や応援職員が派遣されることもあるため、平常時から整備を進める必要がある。発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部各班と受援チームの役割分担を明確化する。

第2節 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

各課等は、被害状況等から非常時優先業務の実施にあたり、課等内で調整しても人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、『応援要請書』（様式1）を作成し、本部事務局へ提出する。

イ 応援要請の決定

本部事務局は、各課等から提出された応援要請書を集約し、町役場内で人的資源を調整する。人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

ウ 応援要請の実施

本部事務局は、応援要請が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、本部事務局を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合は、受援課は、速やかに『応援要請報告書』（様式2）を作成し、本部事務局へ提出する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

受援課は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援課で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、受援課が確保する。

ただし、各受援課による確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等整理しておく。業務マニュアル等作成している場合は、応援職員等に配布できるように準備しておく。

オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、受援課が確保する。

ただし、受援課による確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

受援課は、集合場所において応援職員等の受付を行う。その際に、『応援職員等名簿』（様式 3）を作成する。

作成した『応援職員等名簿』（様式 3）は、本部事務局へ写しを提出し、原本は受援課で保管する。

イ 業務内容の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

ウ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた後、受援課は『受援状況報告書』（様式 4）を作成し、速やかに本部事務局へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

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

イ 応援職員等の業務管理

受援課は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援職員等の交代への対応

受援課は、応援職員等の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮する。必要に応じて、『事務引継書』（様式5）を活用する。

受援課は、応援職員等の交代の都度、『応援職員等名簿』（様式3）を更新し、本部事務局へ報告する。

エ 業務実施状況の報告

受援課は、『受援状況報告書』（様式4）に応援職員等による業務の実施状況を記入し、本部事務局の指示に基づき提出する。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

受援課は、当該業務の終了、又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体及び本部事務局と連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部事務局に提出する。

本部事務局は、各受援課からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告する。災害対策本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

費用負担がある場合は、原則として受援課がその費用を負担する。受援課が費用の支払いを完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部事務局に提出する。

(6) 応援の申し出への対応

外部から応援の申し出があった場合、当該業務の担当課が申し出先との連絡調整や受援の判断等を行う。申し出のあった応援内容が複数の担当課に係る場合は、本部事務局が対応する。

なお、申し出に基づいて応援を受け入れる場合も、本町から応援要請した場合と同様の受入手順で行う。

第4章 物的支援の受入れ

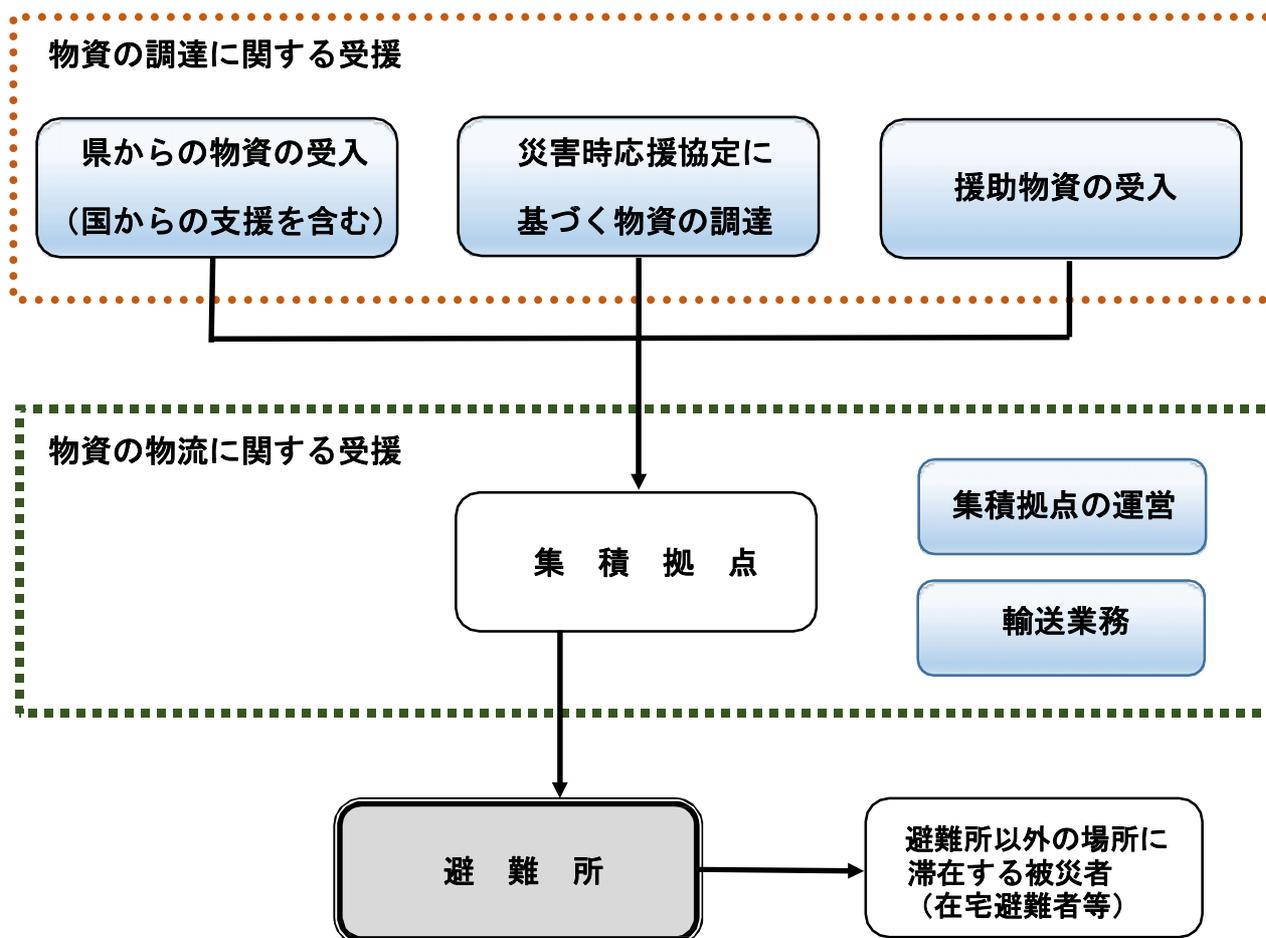
第1節 基本的な考え方

災害が発生した場合に、町は、避難者（在宅避難者も含む。）に対して、食料、飲料水、生活必需品等を供給する。これらの物資は避難所等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

第2節 物的支援（物資供給）の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）の概要は、次のとおりである。



第3節 支援物資供給の枠組み

(1) 県備蓄物資の供給

県では、被災市町村への供給を目的とした物資を保管しており、災害発生時は、被災状況や物資の種類・量・輸送手段等により、市町村物資集積拠点を經由して避難所、又は直接避難所に供給することとしている。

県の主な備蓄物資は、食料（アルファ米、おかゆ、パン等）、飲料水、毛布、防水シート、簡易トイレ等である。

(2) 国からの物資の供給

国においては、大規模災害発生時には、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点到緊急輸送することとしている。

また、県は、供給物資を市町村が開設する集積場所に輸送することとしている。

(3) 県への物的支援の要請

本部長は、被害が甚大で本町の備蓄物資が不足すると見込まれる場合は、災害対策基本法第68条に基づき、群馬県受援・応援チーム（県市町村課等）に救援物資の種類・数量等を明示した文書を提出する。ただし、いとまがない場合は、電話等により応援要請の連絡を行い、後日文書を提出する。

(4) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、民間事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても協力内容に物資の供給が含まれている。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

民生対策部民生班は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

また、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、災害対策本部へ要請するものとする。

(5) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

- ① 救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。
- ② 救援物資の提供があった場合、民生対策部民生班は集積場所で受け入れる。

イ 留意事項

- ① 救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。また、申し出があっても、不要と判断するものは受け入れない。
- ② 受入れ対象とする物資の要件は、次のとおりとする。
単品梱包又は類似品種の梱包とする。
内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

第5章 災害ボランティアの受入れ

被災地域の膨大なニーズに応えるためには、東吾妻町社会福祉協議会と連携してボランティアを受け入れ、その活動を支援する必要がある。

その活動拠点として、東吾妻町災害ボランティアセンターを設置するものとする。

第1節 東吾妻町災害ボランティアセンターの設置

民生班及び東吾妻町社会福祉協議会は、地域防災計画に基づき、東吾妻町災害ボランティアセンターを設置する。

第2節 東吾妻町災害対策本部との連携

東吾妻町災害ボランティアセンターは、大量で多様な被災者のニーズに迅速かつ的確に対応するため、災害対策本部との定期的な情報共有を行い、被災地の現状を包括的に把握し、連携のとれた適切な支援活動を展開する。

第3節 群馬県災害ボランティアセンターとの連携

東吾妻町災害ボランティアセンター及び災害対策本部は、東吾妻町災害ボランティアセンターだけでは対応できない課題やニーズについて、群馬県社会福祉協議会が設置する「県災害ボランティアセンター」に対し、ボランティアの受け入れ等に必要な支援の要請や連絡調整を行い、連携を図るものとする。

第4節 災害ボランティア区分

民生班は、災害ボランティアセンターと連携し、「一般ボランティア」の受入れ、配置・活動調整を行う。

「専門ボランティア」については、各班の担当者が配置・活動調整を行うことを基本とするが、必要に応じて災害ボランティアセンターの担当者等と連携し、対応することとする。

■災害ボランティアの区分

種 類	活 動 内 容
一般ボランティア	<ul style="list-style-type: none">・ 専門知識・技術や経験、年齢性別に関わりなく、労力等を提供するボランティア・ 組織や団体に属さず個人として活動するボランティアとボランティアグループや会社単位で参加する団体ボランティアがある。
専門ボランティア	<ul style="list-style-type: none">・ 医師・看護師、土木・建築、情報・通信等、専門的な知識や技術を提供するボランティア・ 専門的技能を持つボランティアが来所した場合は、災害対策本部と連携調整し、活動場所・内容を紹介する。

第6章 訓練・研修等

第1節 共同訓練の実施

災害発生時に、やり方や考え方が異なる組織間で円滑に受援・応援を行うためには、共通のルールを確立しつつ、あらかじめ共同訓練を通じて、そのやり方等を相互に理解し、また、課題があれば改善を図る必要がある。

本町は、本計画に基づく受援の実効性を高めるため、県や関係機関間で、定期的に受援・応援の内容や方法を確認し、検証するための図上訓練等を実施するものとする。

第2節 職員の研修

本計画の実効性を高めるためには、職員の訓練を通じた実践スキルの醸成とともに、研修・演習の機会を通じた受援対象業務の理解の深化が必要である。

本町は、県と連携し、国の研修制度や県との合同研修を活用するなど、職員の育成環境の向上を図るものとする。

第3節 自助・共助の促進

本町が応急対策や復旧等に必要な行政事務を実施していくためには、広域的な支援の受け入れとともに、住民による自主的な避難所運営やNPO、ボランティア団体等との連携が重要である。

本町は、自主防災組織の主体的な活動を促進させるものとする。

資料及び様式

第 1 節 災害時応援協定等一覧

(1) 行政機関との協定

番号	協定先	協定名	協定概要	締結年月日
1	群馬県	群馬県防災航空隊の支援協定	災害発生時における群馬県防災航空隊の支援出動	H18. 3. 27
2	高崎市	消防相互応援協定	火災応援のための応援隊の派遣	H18. 3. 29
3	東京都杉並区	杉並区及び東吾妻町の防災相互援助協定	災害発生時における物的支援、人的支援	H18. 10. 10
4	吾妻郡内町村	消防組織法第 39 条に基づく相互応援協定	火災応援のための応援隊の派遣、その他人員資機材の派遣・提供	H22. 4. 23
5	国土交通省 関東地方整備局	災害時の情報交換に関する協定	災害が発生または、発生する恐れがある場合において各種情報交換等を行い、迅速かつ的確な災害対処を図る	H23. 2. 28
6	滋賀県愛荘町 徳島県藍住町	愛荘町、藍住町災害協定	災害発生時における物的支援、人的支援	H25. 9. 14
7	福島県南相馬市	災害時相互援助に関する協定	災害発生時における物的支援、人的支援	H25. 11. 8
8	吾妻郡内町村	火災又は地震等の災害時における吾妻郡内町村相互の応援に関する協定	支援物資・資機材等の提供、一時収容施設の提供、職員の派遣、ボランティアの斡旋、応援物資等の備蓄拠点の提供	H30. 3. 28
9	北海道名寄市 福島県南相馬市 福島県北塩原村 東京都杉並区 東京都青梅市 新潟県小千谷市 山梨県忍野村 静岡県南伊豆町	自治体スクラム支援会議における災害時相互援助協定	災害発生時における物的支援、人的支援	R4. 5. 20

10	群馬県 県内31市町村 (公社)日本下水道 管路管理業協会	災害時における復旧支 援協力に関する協定	災害により被災した管路施 設の機能の早期復旧を図る	R6.12.17
----	----------------------------------------	-------------------------	------------------------------	----------

(2) 各種団体等との協定

番号	協定先	協定名	協定概要	協定年月日
1	三国コカ・コーラ ボトリング(株)	災害時における救援物 資提供に関する協定	災害時における飲料用自動 販売機内の無償提供及び飲 料水の優先的な安定供給	H20. 7. 3
2	(社)群馬県建設業 協会吾妻支部	火災又は地震等の災害 時における応援に関す る協定書	災害発生時における重機等 の機材及び人員の応援業務	H23. 9. 1
3	吾妻生コンクリー ト事業協同組合	火災又は地震等の災害 時における消火用水供 給応援に関する協定	災害発生時におけるコンク リートミキサー車の積載水 を防火水槽等の消防水利へ 補水する作業等の応援業務	H23. 9. 1
4	(株)カインズ	災害時における生活物 資の提供協力に関する 協定	災害時における日用品等の 生活必需品や応急対策に必 要な物資の供給	H24. 4. 1
5	(株)伊藤園	災害時における救援物 資の提供協力に関する 協定	災害時における飲料用自動 販売機内の無償提供及び飲 料水の優先的な安定供給	H25. 2. 1
6	(一社)群馬県 LP ガス協会吾妻支部	災害時における LP ガ ス等供給協力等に関す る協定書	災害時における LP ガスの 供給	H26. 1. 1
7	生活協同組合コー プぐんま	災害時における応急生 活物資供給等に関する 協定書	災害時における応急生活物 資の供給、輸送、ボランテ ィア活動等に関する協力	H26. 7. 28
8	東吾妻町内郵便局	災害発生時における東 吾妻町と東吾妻町内郵 便局の協力に関する協 定	緊急車両としての車両の提 供、広報活動、郵便業務に 係る災害特別事務取扱及び 援護対策、道路等の損傷状 況の情報提供	H29. 1. 24
9	吾妻電気工事協同 組合	災害時における電気設 備等の応急対策業務に 関する協定書	災害時における町施設の電 気設備、電気器具、配線の 機能確保及び復旧	R1. 7. 10
10	ダイドードリンコ (株)	災害時における飲料水 等の供給協力に関する 協定	災害時における飲料水の優 先的な安定供給	R1. 7. 26
11	東京電力パワーグ リット(株)渋川 支社	災害時における停電復 旧の連携等に関する協 定書	災害発生時における相互協 力により停電復旧を図る	R2. 9. 1

12	(株)アクティオ 北関東支店	災害時等における物資 の提供に関する協定書	災害発生時における物資 (レンタル機器・日常生活 雑貨品等)の提供	R2. 7. 3
13	東吾妻町内郵便局	東吾妻町と日本郵便株 式会社との包括連携に 関する協定書	町と郵便局が有する人的・ 物的資源を有効に活用して 町民サービスの向上を図る	R2. 9. 1
14	第一生命保険(株) 群馬支社	東吾妻町と第一生命保 険株式会社との包括連 携協定	包括的な事項に係る連携協 定	R2. 9. 2
15	群馬ヤクルト販売 (株)	東吾妻町と群馬ヤクル ト販売株式会社との地 域社会づくり包括連携 協定	包括的な事項に係る連携協 定	R3. 2. 22
16	三協フロンテア (株)	災害時における物資の 提供に関する協定書	災害発生時におけるユニッ トハウス等(仮設事務所、 仮設トイレ等)の提供	R3. 9. 15
17	ヤフー(株)	災害に係る情報発信等 に関する協定	災害発生時における防災情 報、緊急情報、被害情報等 をヤフーサービス上に掲載 し、一般に広く周知する	R3. 11. 18
18	NTT 東日本(株) 埼玉事業部	災害時における相互協 力に関する基本協定	災害時における情報連携、 通信障害の早期復旧を図る	R4. 2. 17
19	群馬県社会保険労 務士会渋川支部	災害時における被災者 支援等のための社会保 険労務士業務に関する 協定書	災害発生時における被災者 支援等のための社会保険労 務士業務に関する相談教務	R2. 4. 24
20	(一社)群馬県ド ローン普及協会	災害時等における無人 航空機の協力に関する 協定	災害時等に、無人航空機を 活用して、被災状況等の情 報収集を行うことに加え、 被災者の救助支援等を行う	R6. 5. 29
21	GN ホールディン グス(株)	電気自動車を活用した 災害連携協定	災害時等に電気自動車を活 用して、避難所へ電力供給 を行う	R6. 9. 18
22	(一社)群馬県トラ ック協会吾妻支部	災害時における物資等 の緊急輸送に関する協 定	地震等の大規模災害時に物 資等の緊急輸送を行う	R8. 1. 28
23	(公社)日本水道協 会関東地方支部	公益社団法人日本水道 協会関東地方支部災害 時相互応援に関する協 定	災害又は事故等による大規 模な断水で被災した事業体 を都県支部間により速やか な給水能力の回復を図る	R6. 4. 1

第2節 防災関係機関等の連絡先一覧

(1) 行政機関

名 称	電話番号	衛星電話番号	F A X
前橋地方気象台	027-231-1220	62-362-6300	
国土交通省関東地方整備局 利根川水系砂防事務所	0279-22-4177		
国土交通省関東地方整備局 利根川ダム統合管理事務所	027-251-2021		027-251-7229
陸上自衛隊第12旅団司令部	0279-54-2011	62-361-6300	0279-54-2011
群馬県総務部(危機管理課)	027-226-2255	62-300-1-2253	027-221-0158
吾妻行政県税事務所	0279-75-3301	62-316-1130	0279-75-3551
中之条土木事務所	0279-75-3047	62-336-6301	0279-75-4641
吾妻保健福祉事務所	0279-75-3303		0279-75-6091
吾妻警察署	0279-68-0110		0279-68-0110
中之条町	0279-75-2111	62-430-6300	0279-75-6562
長野原町	0279-82-2244	62-431-6300	0279-82-3115
嬬恋村	0279-96-0511	62-432-6300	0279-96-0516
草津町	0279-88-0001	62-433-6300	0279-88-0002
高山村	0279-63-2111	62-435-6300	0279-63-2768
北海道名寄市	01654-3-2111		01654-2-5644
福島県南相馬市	0244-22-2111	62-007-740-01	0244-23-2511
福島県北塩原村	0241-23-3111	62-007-544-01	0241-25-7358
東京都杉並区	03-3312-2111	62-013-100-74411	03-3312-9402
東京都青梅市	0428-22-1111	62-013-100-80411	0428-22-3508
新潟県小千谷市	0258-83-3511		0258-83-2789
山梨県忍野村	0555-84-3111	62-019-424-10	0555-84-3717
静岡県南伊豆町	0558-62-1111		0558-62-1119
滋賀県愛荘町	0749-42-4111		0749-42-6090
徳島県藍住町	088-637-3111		088-637-3154

(2) 消防機関

名 称	電話番号	衛星電話番号	F A X
吾妻広域消防本部	0279-68-0119	62-499-6304	0279-68-5080

(3) その他

名 称	電話番号	F A X
東吾妻町社会福祉協議会	0279-68-2772	0279-68-0051
三国コカ・コーラボトリング(株)	0278-22-7463	0278-24-3729
(社)群馬県建設業協会吾妻支部	0279-75-5240	0279-75-5245
吾妻生コンクリート事業協同組合	0279-67-3116	
(株)カインズ	0495-88-7100	0495-88-7874
(株)伊藤園	0279-22-5211	
(一社)群馬県LPガス協会吾妻支部	027-255-6121	
生活協同組合コープぐんま	0277-52-9618	0277-54-1270
原町郵便局	0279-68-2200	0279-68-3787
吾妻電気工事協同組合	0279-75-3815	0279-75-5405
ダイドードリンコ(株)	0277-78-1412	0277-78-1416
東京電力パワーグリッド(株)渋川支社	0279-51-5020	0279-51-5037
(株)アクティオ吾妻営業所	0279-67-2291	0279-67-2293
第一生命保険(株)群馬支社	027-224-6227	
群馬ヤクルト販売(株)	027-251-8960	
三協フロンテア(株)	027-310-1630	027-323-0630
ヤフー(株)	03-6898-3912	
NTT 東日本(株)埼玉事業部群馬支店	027-321-5660	027-330-3008
群馬県社会保険労務士会渋川支部	027-253-5621	027-253-5679
(一社)群馬県ドローン普及協会	0270-75-5872	0270-75-4647
GN ホールディングス(株)	027-231-2111	
(一社)群馬県トラック協会吾妻支部	0279-66-2312	

第3節 受援対象業務シート一覧

業務番号	受援対象業務名	主担当部署
1	避難所の開設及び運営等に関すること	総務課
2	罹災証明書の発行等に関すること	総務課
3	災害情報等の収集、報告に関すること	総務課
4	家屋被害認定調査に関すること	税務課
5	物資等の輸送、供給に関すること	保健福祉課
6	災害ボランティアセンターの設置・運営に関すること	保健福祉課
7	遺体の安置、埋火葬等に関すること	町民課
8	災害廃棄物・一般廃棄物の収集、処理に関すること	町民課
9	避難所等における保健活動に関すること	保健福祉課
10	仮設トイレの設置及び管理、し尿の収集、処理に関すること	町民課
11	被災動物の保護に関すること	保健福祉課
12	災害用非常給水に関すること	上下水道課
13	上水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること	上下水道課
14	下水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること	上下水道課
15	道路・河川応急対策、障害物除去に関すること	建設課
16	道路、河川及び橋梁に関する被害調査及び災害復旧に関すること	建設課
17	被災宅地応急危険度判定に関すること	建設課
18	被災建築物応急危険度判定に関すること	建設課
19	応急仮設住宅の供給に関すること	建設課
20	学校教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること	学校教育課
21	社会教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること	社会教育課
22	義援金、見舞金の受付、保管に関すること	会計課

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	1
担当部署	総務対策部【総務班】		

受援体制業務名	避難所の開設及び運営等に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営補助及び避難者の自主運営補助 ・ 避難者の受付、名簿作成 ・ 避難者ニーズの把握、報告 ・ 配給物資の管理、配布及び必要物資の把握 ・ 自主運営の補助 ・ 避難所の退去者把握、報告 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		避難所の運営	有
民間企業				
ボランティア	一般ボランティア		避難所の運営補助	
その他	特になし		避難所の運営補助	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	総務課長		受援担当者	総務班
業務マニュアルの有無	有	マニュアル名	避難所運営マニュアル	
必要な機材等	応援	車両		
	受援	避難所開設セット		
活動場所	各避難所			

受援体制業務シート

	業務種別	応急	業務番号	2
	担当部署	総務対策部【総務班】		
受援体制業務名	罹災証明書の発行等に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の受付、発行業務 ・被災台帳の作成、管理 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		罹災内容の相談等	
民間企業				
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	総務課長	受援担当者	総務班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援		
	受援	パソコン	
活動場所	役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	3
担当部署	総務対策部【総務班】		

受援体制業務名	災害情報等の収集、報告に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況、被害地域の取りまとめ ・災害現場記録の収集、保管 ・町民への情報提供 ・報道機関等への情報提供 ・町ウェブサイトの管理運営 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	特になし		全般	
民間企業				
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	総務課長	受援担当者	総務班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援		
	受援	地図、デジカメ、パソコン、ホワイトボード	
活動場所	役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	4
担当部署	総務対策部【税務班】		

受援体制業務名	家屋被害認定調査に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災住宅の被害調査 ・ 調査結果のまとめ、入力業務 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		罹災内容の相談、調査等	有
民間企業	住家被害認定士の資格を有する者など			
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	税務課長		受援担当者	税務班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援			
	受援	地図、デジカメ、パソコン		
活動場所	役場庁舎内、被災現場			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	5
担当部署	民生対策部【民生班】		

受援体制業務名	物資等の輸送、供給に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資集積拠点の運営 ・ 各避難所へ日用品等の生活必需物資の輸送 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		仕分け・管理	有
民間企業	物流業務事業者		物流の受入・輸送	
ボランティア	一般ボランティア		仕分け・管理	
その他	管理栄養士・栄養士の資格を有する者		要配慮者への支援物資の仕分け・管理	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	保健福祉課長		受援担当者	民生班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援	車両、フォークリフト		
	受援			
活動場所	物資集積場所、避難所			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	6
担当部署	民生対策部【民生班】		

受援体制業務名	災害ボランティアセンターの設置・運営に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・町社会福祉協議会等との連絡・調整 ・ボランティアセンターの設置・運営補助 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		ボランティアセンターの運営	
民間企業	福祉施設職員等		ボランティア活動の協力	
ボランティア	一般ボランティア		ボランティア活動の協力	
その他	特になし		ボランティア活動の協力	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	保健福祉課長		受援担当者	民生班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援			
	受援	パソコン、地図、車両、ホワイトボード		
活動場所	ボランティアセンター			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	7
担当部署	民生対策部【民生班】		

受援体制業務名	遺体の安置、埋火葬等に関する事			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 棺、骨壺等埋葬に必要な物資の支給 ・ 遺体の受入、保管 ・ 遺族等への対応 ・ 埋火葬手続き ・ 葬祭業者等と連携し、遺体の搬送を要請 ・ 斎場の稼働状況の把握 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		埋火葬手続き	
民間企業	葬祭業者			
ボランティア	一般ボランティア		受付、清掃等	
その他	斎場運営		火葬場手配、葬儀社等連絡	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	町民課長		受援担当者	民生班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援			
	受援	パソコン		
活動場所	遺体安置所			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	8
担当部署	民生対策部【衛生班】		

受援体制業務名	災害廃棄物・一般廃棄物の収集、処理に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害廃棄物、一般廃棄物発生量の調査、情報収集 ・ 災害廃棄物、一般廃棄物の収集、運搬 ・ 避難所の一般廃棄物の収集、運搬 ・ 仮置き場の管理 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		現地調査、情報収集	
民間企業	廃棄物処理許可業者		収集、運搬	
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	町民課		受援担当者	衛生班
業務マニュアルの有無	有	マニュアル名	東吾妻町災害廃棄物処理計画	
必要な機材等	応援	ごみ収集車両		
	受援			
活動場所	役場庁舎内、各避難所、仮置場			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	9
担当部署	民生対策部【衛生班】		

受援体制業務名	避難所等における保健活動に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師による巡回健康相談、保健指導 ・栄養士による巡回健康相談 ・避難者、在宅者の健康調査 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	保健師、栄養士		避難所での健康相談等	
民間企業				
ボランティア	専門ボランティア			
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	保健福祉課長	受援担当者	衛生班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援		
	受援	車両、血圧計、健康調査票、薬剤	
活動場所	各避難所		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	10
担当部署	民生対策部【衛生班】		

受援体制業務名	仮設トイレの設置及び管理、し尿の収集、処理に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 仮設トイレの設置 仮設トイレの清掃及びし尿の汲み取り等の管理 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	特になし		車両手配、各施設との連携	
民間企業	し尿収集運搬業 当該業務経験者		し尿の収集、運搬 資機材レンタル、リース	
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	町民課長	受援担当者	衛生班
業務マニュアルの有無		マニュアル名	
必要な機材等	応援	簡易トイレ及び設置資材等	
	受援		
活動場所	各避難所		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	11
担当部署	民生対策部【衛生班】		

受援体制業務名	被災動物の保護に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県動物愛護センターとの連携 ・ 野良犬等の収容 ・ 避難所における動物の飼い方に関する相談、苦情対応 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	特になし			
民間企業				
ボランティア				
その他	獣医師会			

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	保健福祉課長		受援担当者	衛生班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援	医薬品		
	受援	車両、捕獲器材		
活動場所	被災現場			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	12
担当部署	土木対策部【上下水道班】		

受援体制業務名	災害用非常給水に関すること			
応援要請する業務内容	・給水拠点への応急給水（仮設給水の整備サービス）			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	特になし			
民間企業				
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	上下水道課長	受援担当者	上下水道班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	給水車	
	受援	非常用給水袋、給水車	
活動場所	給水地区、被災現場、各避難所		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	13
担当部署	土木対策部【上下水道班】		

受援体制業務名	上水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・浄水場施設の被害調査、応急復旧工事 ・配水施設の被害調査、応急復旧工事 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業	管工事施工管理技士 土木施工管理技士		全般	
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	上下水道課長	受援担当者	上下水道班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	車両、重機	
	受援	施設平面図、構造図、車両、デジカメ、測定器	
活動場所	被災現場、役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	14
担当部署	土木対策部【上下水道班】		

受援体制業務名	下水道施設の被害調査及び災害応急対策に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥処理施設及びポンプ場の被害調査、応急復旧工事 ・下水道管渠の被害調査、応急復旧工事 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業	土木施工管理技士		全般	
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	上下水道課長	受援担当者	上下水道班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	両、重機	
	受援	施設平面図、構造図、車両、デジカメ、測定器、水中ポンプ、発電機	
活動場所	被災現場、役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	15
担当部署	土木対策部【土木班】		

受援体制業務名	道路・河川応急対策、障害物除去に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・道路施設の障害物の除去、応急復旧対策 ・河川施設の障害物の除去、応急復旧対策 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業	建設業者（土木）			
ボランティア	専門ボランティア			
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	建設課長		受援担当者	土木班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援	デジカメ、ヘルメット、長靴等		
	受援	車両、地図、測量機材、デジカメ、ヘルメット、長靴等		
活動場所	被災現場、役場庁舎内			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	16
担当部署	土木対策部【土木班】		

受援体制業務名	道路、河川及び橋梁に関する被害調査及び災害復旧に関すること			
応援要請する業務内容	・被災箇所の調査、測量、設計			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業	コンサルタント		全般	
ボランティア				
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	建設課長	受援担当者	土木班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	デジカメ、測量機材	
	受援	車両、地図、測量機材、デジカメ	
活動場所	被災現場、役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	17
担当部署	土木対策部【住宅班】		

受援体制業務名	被災宅地応急危険度判定に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急危険度判定士を活用した危険度判定（宅地の擁壁、地盤、法面等） ・ 判定結果の現地表示、集約 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体				
民間企業				
ボランティア	専門ボランティア			
その他	被災宅地応急危険度判定士		危険度判定	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	建設課長	受援担当者	住宅班
業務マニュアルの有無		マニュアル名	
必要な機材等	応援	デジカメ、ヘルメット、長靴等	
	受援	車両、住宅地図、測量機材、デジカメ、ヘルメット、長靴等	
活動場所	被災現場、役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	18
担当部署	土木策部【住宅班】		

受援体制業務名	被災建築物応急危険度判定に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急危険度判定士を活用した危険度判定 ・ 判定結果の現地表示、集約 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体				
民間企業				
ボランティア	専門ボランティア			
その他	被災建築物応急危険度判定士		危険度判定	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	建設課長	受援担当者	住宅班
業務マニュアルの有無		マニュアル名	
必要な機材等	応援	デジカメ、ヘルメット、長靴等	
	受援	車両、住宅地図、測量機材、デジカメ、ヘルメット、長靴等	
活動場所	被災現場、役場庁舎内		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	19
担当部署	土木対策部【住宅班】		

受援体制業務名	応急仮設住宅の供給に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町営住宅等の損壊状況の把握、入居準備 ・ みなし仮設住宅の確保 ・ 建設予定地の調査 ・ 建設工事の監理 ・ 入居対象者の応募、受付 ・ 応急仮設住宅台帳の作成、管理 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業	土木・建築業務			
ボランティア				
その他	施工管理技士		全般	

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	建設課長		受援担当者	住宅班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援	デジカメ、ヘルメット、長靴等		
	受援	車両、住宅地図、測量機材、デジカメ、ヘルメット、長靴等		
活動場所	役場庁舎内			

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	20
担当部署	文教対策部【教育総務班】		

受援体制業務名	学校教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況の調査及び応急危険度判定 応急復旧対策（施設の安全対策、電気、水道、ガス等） 建物の修繕計画、復旧計画の策定 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業				
ボランティア	専門ボランティア			
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	学校教育課長	受援担当者	教育総務班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	デジカメ、筆記用具	
	受援	施設平面図、構造図、車両、デジカメ、測定器	
活動場所	被災現場		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	21
担当部署	文教対策部【社会教育班】		

受援体制業務名	社会教育施設の被害調査及び災害応急対策に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況の調査及び応急危険度判定 応急復旧対策（施設の安全対策、電気、水道、ガス等） 建物の修繕計画、復旧計画の策定 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	当該業務経験者		全般	
民間企業				
ボランティア	専門ボランティア			
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	社会教育課長	受援担当者	社会教育班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名	
必要な機材等	応援	デジカメ、筆記用具	
	受援	施設平面図、構造図、車両、デジカメ、測定器	
活動場所	被災現場、コンベンションホール		

受援体制業務シート

業務種別	応急	業務番号	22
担当部署	総務対策部【出納班】		

受援体制業務名	義援金、見舞金の受付、保管に関すること			
応援要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金の受付 ・ 受付簿及び領収書等の事前準備、受付窓口の設置 ・ 義援金の受付、領収書の交付、受付簿の整理 ・ 保管管理 			
要請先	求める職種・資格	人数	業務内容	協定
他の自治体	特になし		義援金の受付	
民間企業				
ボランティア	一般ボランティア			
その他				

【受援体制に関する情報】

受援担当責任者	会計課長		受援担当者	出納班
業務マニュアルの有無	無	マニュアル名		
必要な機材等	応援			
	受援	パソコン、電卓、手提げ金庫、紙幣計数機、事務用品		
活動場所	役場庁舎内			

第4節 様式集

様式 1

作成日	年	月	日
-----	---	---	---

応援要請書

※ 本部事務局を通じて応援要請を行う場合に使用する様式

担当課	
所属名	課 係
担当者名	

→

本部事務局	
<input type="checkbox"/>	未処理
<input type="checkbox"/>	対応中
<input type="checkbox"/>	処理終了
(年 月 日)	

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

応援要請報告書

※ 本部事務局を通さず応援要請を行った場合に使用する様式

担当課	本部事務局	
所属名	課	<input type="checkbox"/> 未処理
	係	<input type="checkbox"/> 対応中
担当者名		<input type="checkbox"/> 処理終了
		(年 月 日)

要請日時	年 月 日 時 分		
要請先	団体名		
	連絡先		
要請根拠	法律・協定	その他 ()	
業 務 名			
要請業務内容			
人数 (人)			
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
持参を依頼 したい資機材等			
活動場所			
備 考			

応援職員等名簿

※ 各担当課が、応援職員等の受付をする場合に使用する様式

担当課	本部事務局		
所属名		課	<input type="checkbox"/> 未処理
		係	<input type="checkbox"/> 対応中
担当者名			<input type="checkbox"/> 処理終了 (年 月 日)

業務名	
-----	--

番号	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

受援状況報告書

※ 外部から応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式

担当課		→	本部事務局	
所属名			<input type="checkbox"/> 未処理	
	課 係		<input type="checkbox"/> 対応中	
担当者名		<input type="checkbox"/> 処理終了		
		(年 月 日)		

業務名			
要請業務内容			
団体名			
人数 (人)			
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
活動場所	活動拠点		
	現場		
終了日	年 月 日		
費用支払金額 (支払日)			
	年 月 日		
備 考			

事務引継書

※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式

業 務 名		
要請業務内容		
関連する マニュアル・帳票等		
引継事項 (留意点や課題等)		
今後の方針・予定		
備 考		
作成者 (前任者)	団体名	
	氏 名	
作成日	年 月 日	

※後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名		
	氏 名		
作成日	年 月 日		
備 考			

※受援担当者確認欄

所 属 名	課	備考	
	係		
担当者名			
確認日	年 月 日		

東吾妻町災害時受援計画

令和 8 年 2 月

東吾妻町役場 総務課

〒377-0892 東吾妻町大字原町 1046

TEL 0279 (68) 2111

FAX 0279 (68) 4900