

資 料 編

1. 受援対象業務シート	1
①受援対象業務一覧	1
②受援対象業務シート及びフロー	3
2. 関係機関等の連絡先	99
3. 災害時応援協定一覧	100

受援対象業務一覧

No.	業務名	業務内容	所管
本-1	災害対策本部活動状況等記録	・本部会議記録、活動状況記録 ・国・県等関係機関への被害報告	災対総務部 本部班
本-2	災害救助法の適用申請	・適用基準に基づく申請、県との調整	災対総務部 本部班
本-3	復旧・復興計画の総合企画及び調整	・復旧・復興計画の総合企画及び調整	災対総務部 本部班
受-1	受援担当のサポート	・受援割当、受援団体との調整	災対総務部 受援調整班
財-1	被災建築物応急危険度判定	・応急危険度判定士の確保、配置、判定活動	災対総務部 財政調達班
財-2	物資集配拠点の管理	・「食料、生活必需品の確保、供給」に係る支援物資集配拠点の運営・管理(受取・仕分・在庫管理)	災対総務部 財政調達班
財-3	応急仮設住宅の管理	・仮設住宅の利用者選定、入居受付 ・みなし仮設住宅の受付管理	災対総務部 財政調達班
輸-1	緊急輸送(人)	・災害復旧等に必要の人員、傷病者等の輸送	災対総務部 輸送調査班
輸-2	緊急輸送(物資)	・物資集配拠点及び備蓄倉庫から避難所へ生活必需品及び食料品等の輸送	災対総務部 輸送調査班
輸-3	建物及び宅地等の被害調査・り災台帳	・被害家屋認定調査、被災者支援システムへの入力	災対総務部 輸送調査班
広-1	災害の記録	・カメラ、ビデオカメラによる、被災状況のほか本部の活動状況等を撮影(初動期を除く)	総務広報部 総務広報班
広-2	広報活動	・広報活動(災害情報伝達システム、ホームページ、SNS、広報車巡回など)(初動期を除く)	総務広報部 総務広報班
広-3	災害広報紙の発行	・時期に配慮し、適切な手段と内容の広報紙の作成、配布	総務広報部 総務広報班
広-4	被災者向け情報の発信	・被災者支援のための情報をホームページに掲載	総務広報部 総務広報班
建-1	緊急輸送道路の確保・道路啓開(緊急輸送道路の確保)	・緊急輸送路の選定と確保 ・緊急輸送路確保のための連絡調整	建設環境対策部 建設対策班
建-2	各種障害物の除去	・業者等の手配 ・トリアージによる優先道路通行確保	建設環境対策部 建設対策班
建-3	道路・橋梁・林道含むの応急復旧対策	・道路・橋梁・林道・がけ地・ため池の応急復旧対策 ・点検のための職員もしくは業者の手配	建設環境対策部 建設対策班
建-4	資機材の調達・運搬	・必要な資機材のリスト作成 ・業者及びメーカー等への連絡と手配	建設環境対策部 建設対策班
建-5	二次災害の防止対策(宅地擁壁等の調査)	・被災宅地危険度判定士等の派遣及び応援依頼	建設環境対策部 建設対策班
環-1	被災建築物等のがれき処理	・災害ごみ収集 ・災害ごみ仮置場の運営管理・災害ごみ処理	建設環境対策部 環境班
環-2	遺体の収容・火葬等	・葬祭業者と連携した斎場や公共施設に遺体安置所の確保 ・棺、パウチ、ドライアイス、骨壺、運搬車両等の確保 ・死体検案、身元確認、親族照会、遺体引取 ・葬祭業者協議、死亡届、火葬許可申請、火葬場予約、運搬、火葬、収骨、遺骨仮置き ・遺体安置所の清掃、費用の清算	建設環境対策部 環境班
市-1	り災証明の発行	・り災証明の発行	市民福祉対策部 市民班
福-1	福祉避難所の設置・運営	・嘱託の保健師、看護師、社会福祉士の配置	市民福祉対策部 福祉班
福-2	日赤からの支援の受入れ	・救援物資の受入れ ・日赤医療チームの受入れ(医療救護班と連携)	市民福祉対策部 福祉班
福-3	要配慮者の把握、援護	・避難所の要配慮者のケアサービスリストの 把握 ・在宅避難の要配慮者への定期的に声掛け等の安否確認 ・巡回ケアサービスの実施	市民福祉対策部 福祉班
福-4	被災者相談窓口の開設・運営	・被災者の介護、福祉、生活、医療保険の相談	市民福祉対策部 福祉班
福-5	災害弔慰金・見舞金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金等貸付	・災害弔慰金・見舞金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金等貸付	市民福祉対策部 福祉班
医-1	医薬品・資機材の調達	・医薬品や資機材等の分配と補充	市民福祉対策部 医療救護班
医-2	救護所の設置・運営	・救護所の設営や周知 ・救護所の運営、市外から来援した救護チームの受入、調整	市民福祉対策部 医療救護班

受援対象業務一覧

No.	業務名	業務内容	所管
医-3	後方医療体制の確立	・稼働可能な市内医療機関での医療活動要請 ・県、日本赤十字社、近隣市町へ後方医療応援要請、県内の公立等の病院に医療チームの派遣要請 ・慢性腎臓がい患者、急性腎臓がい患者、在宅酸素、吸引、IVH、難病患者等の対応要請	市民福祉対策部 医療救護班
医-4	医療・保健ボランティアの受け入れ	・医療・保健ボランティアの応援要請及び対応	市民福祉対策部 医療救護班
医-5	避難所の健康管理	・要フォロー者への支援 ・一般被災者（車中泊含む）への健康相談の実施 ・健康管理に関する情報提供（住民リーダーの確認・連携） ・栄養対策	市民福祉対策部 医療救護班
医-6	避難所の衛生管理	・感染症予防の情報提供と徹底 ・感染症患者等の早期発見 ・トイレの清掃状況の確認、入浴に関する情報の周知 ・インフルエンザ対策・感染性胃腸炎（ノロウイルス等）対策・食中毒対策	市民福祉対策部 医療救護班
医-7	職員等の健康管理・こころのケア対策	・こころのケア対策の検討 ・こころのケア関係職員等による職員への研修の実施 ・ボランティアの健康管理	市民福祉対策部 医療救護班
医-8	要医療者への継続支援	・慢性疾患患者の医療の確保と継続支援 ・巡回診療チームの設置、巡回 ・救護所、巡回診療チーム、主治医の連絡調整	市民福祉対策部 医療救護班
医-9	防疫応援体制	・消毒薬、器材の追加調達（必要時）	市民福祉対策部 医療救護班
医-10	在宅避難者の支援	・健康状況等の情報収集、データ整理 ・健康状況の把握、今後の計画検討	市民福祉対策部 医療救護班
医-11	仮設住宅入居者の支援	・仮設住宅入居者の健康状況把握のための検討及び準備 ・仮設住宅での調理に向けての指導	市民福祉対策部 医療救護班
避-1	避難所の運営	・避難者名簿・台帳の管理 ・食糧、生活必需品の受入、管理、配布、請求 ・避難所内への情報伝達（掲示板への生活必需情報掲示） ・子どもの保育支援 ・避難者スペース区画割（パーティション設置等） ・避難所における給水支援 ・衛生管理（ゴミ・トイレ・風呂等）	避難対策部 避難対策班
避-2	在宅避難者及び車中泊者対策	・在宅避難者及び車中泊者の把握 ・食糧、物資の供給	避難対策部 避難対策班
避-3	炊き出しの実施	・救援物資・食糧が届くまでの期間を中心とした炊き出し	避難対策部 避難対策班
避-4	幼児・児童・生徒の支援	・中、長期的な帰宅困難及び保護者が安否不明の子どもの避難所での世話 ・保育士や臨床心理士の配置	避難対策部 避難対策班
避-5	文化財の被害把握・救出措置	・被災文化財の状況把握、緊急救出措置	避難対策部 避難対策班
総-1	応急給水活動	・応援給水の要請（福岡地区水道企業団、近隣水道事業体、日本水道協会） ・給水活動及び応急給水に関する広報活動の実施	上下水道部 総務班
施-1	水道施設の巡視点検	・水道施設の巡視点検（被害状況の把握）	上下水道部 施設班
施-2	水道施設の応急復旧	・断水及び減圧計画に基づく仕切弁の操作 ・被災箇所の調査及び応急対応	上下水道部 施設班
施-3	下水道施設1次調査	・下水道施設の調査・点検（被災状況の把握）	上下水道部 施設班
施-4	下水道施設の応急復旧	・被災した下水道施設による二次災害の防止	上下水道部 施設班

受援シート

業務番号	本-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

災害対策本部活動状況等記録

② 担当班

災対総務部本部班

③ 関連課(班)

危機管理課、安全安心課、総務課

④

応援者が行う具体的業務

本部会議記録、活動状況記録、国・県等関係機関への被害報告

⑤

応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし

⑥

指揮調整体系
(担当課)

指揮命令者(役職)

緊急連絡先

正

副

受援担当者(役職)

緊急連絡先

正

副

⑦

民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村

■ 県

□ その他

【民間等】

□ 可

□ 一部可

□ 不可

□ 協定(有り)

□ 協定(無し)

- 一般ボランティア
- 専門職ボランティア
- 企業
- NPO等
- その他

【協定の締結先】

⑧

特記事項等

業務内容上、民間の協力は想定しない。

⑨

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

災害対策本部活動状況等記録

担当班

災対総務部本部班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害状況の把握
- ☐ 各班活動状況の把握

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

報告様式等の準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 本部会議記録の作成
- ☐ 活動状況記録の作成
- ☐ 国・県等関係機関への被害報告

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	本-2
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☒	☐

① 業務名

災害救助法の適用申請

② 担当班

災対総務部本部班

③ 関連課(班)

危機管理課、安全安心課、総務課

④ 応援者が行う具体的業務

適用基準に基づく申請、県との調整

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☐ 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

☐ NPO等

☐ その他

☐ 協定(有り) ☐ 協定(無し)

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

業務内容上、民間の協力は想定しない。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

災害救助法の適用申請

担当班

災対総務部本部班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害状況の把握
- ☐ 各班活動状況の把握

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 災害救助法適用申請書(一式)の作成
- ☐ 国、県との連絡調整

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	本-3
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐	☒	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

復旧・復興計画の総合企画及び調整

② 担当班

災対総務部本部班

③ 関連課(班)

危機管理課、安全安心課、総務課

④ 応援者が行う具体的業務

復旧・復興計画の総合企画及び調整

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☐ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☐ その他
☐ 不可
☐ 協定(有り) **【協定の締結先】**
☐ 協定(無し)

⑧ 特記事項等

業務内容上、民間の協力は想定しない。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

--

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☐	☒	☐

業務名

復旧・復興計画の総合企画及び調整

担当班

災対総務部本部班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害状況の把握
- ☐ 各班活動状況の把握

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 復旧・復興計画(案)の作成
- ☐ 各部各班との調整
- ☐ 国、県との連絡調整

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	受-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

受援担当のサポート

② 担当班

災対総務部本部班

③ 関連課(班)

危機管理課、安全安心課、総務課

④ 応援者が行う具体的業務

受援割当、受援団体との調整

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☐ 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

☐ NPO等

☐ その他

☐ 協定(有り) ☐ 協定(無し)

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

業務内容上、民間の協力は想定しない。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☐	☒	☐

業務名

受援担当のサポート

担当班

災対総務部本部班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定

(特記事項)

受援調整班の設置が前提

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害状況の把握
- ☐ 各班活動状況の把握
- ☐ 受援が必要な業務の把握

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 受援調整会議の参加
- ☐ 各部各班との調整
- ☐ 応援団体等との連絡調整

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	財-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 ①	復旧復興 ②
	～1日	～1週間	～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☒	☐

① 業務名

被災建築物応急危険度判定

② 担当班

管財課

③ 関連課

④ 応援者が行う具体的業務

被災建築物の応急危険度判定を行う。

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

被災建築物応急危険度判定士として都道府県知事等の認定を受けた者。

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	☒ 市町村	☐ その他
	☒ 県	
【民間等】	☐ 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 ☐ NPO等 ☐ その他	
	☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)	【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

被災建築物応急危険度判定

担当班

① 応援要請

- ☐ 応援要請の必要性の判断
- ☐ 応急危険度判定の計画作成
- ☐ 応援要請を決定
- ☐ 応援要請

(特記事項)

【応急危険度判定の計画作成】

- ・応急危険度判定が必要なエリア・建物数の把握
- ・必要人員・期間の算出

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害程度の情報収集
- ☐ 交通経路・道路被害状況の情報

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 調査に必要な道具(地図・資料等)の準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 宿舎、執務作業スペース・備品等の準備
- ☐ 交通手段の確認(判定拠点まで、調査区域まで)

(特記事項)

④ 応援の受入れ

- ☐ 応援受付、名簿作成
- ☐ 判定用資機材の配布
- ☐ 被害情報の伝達
- ☐ 判定手段の確認、判定結果の報告集計方法の確認

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 活動結果の取りまとめ、災対本部へ報告
- ☐ 応援者間の引き継ぎ

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 判定業務終了の判断

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 応援活動結果の取りまとめ、災対本部へ報告
- ☐ 応急処置の手配
- ☐ 本復旧の計画・手配

(特記事項)

受援シート

業務番号	財-2
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

物資集配拠点の管理

② 担当班

財政調達班

③ 関連課(班)

財政課、出納室

④ 応援者が行う具体的業務

避難者等が必要とする食料、衣類、生活用品等を調達し、供給すること。

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

求める職種や資格はないが、災害協定締結者に応援を求めることになる。

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村 ■ その他 災害協定締結団体

■ 県

【民間等】

□ 可

■ 一部可

□ 一般ボランティア

□ 専門職ボランティア

□ 企業

□ NPO等

□ その他

□ 不可

■ 協定(有り)

□ 協定(無し)

【協定の締結先】

佐川急便、ヤマト運輸、イオン、リョーユーパンなど多数

⑧ 特記事項等

被災状況(道路・避難所等)に関する情報の共有
必要支援物資のニーズ・在庫状況の共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

・支援物資受入れ場所図

・応援者からの納品書(紙ベース)→受入れ品一覧(データベース化)

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

物資集配拠点の管理

担当班

財政調達班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部(災害協定締結者)へ応援要請

(特記事項)

・大規模災害で避難者が多数となる見込みであれば、早急に災害協定締結者の佐川急便等に依頼し、食料、生活必需品等の確保・供給に関する業務を全て依頼する。
・フロー①と②は、被害状況に応じて手順が逆になることもなる。もしくは必要品目は刻々と変化するのでフロー①②は繰り返すことになる。

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 各避難所から必要品目の情報収集
- ☐ 物資受入れ場所及び供給ルート被災の有無

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 支援物資受入れ場所での受け付け準備
- ☐ 支援物資受入れ情報の共有体制の準備

(特記事項)

・受入れ場所である総合体育館はNG、現時点では大利小又は大利中がベスト

④ 応援の受入れ

- ☐ 支援物資受入れ場所での受け付け
- ☐ 支援物資受入れ情報の共有(在庫・ニーズ)

(特記事項)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 支援物資受入れ場所での受け付け(制限の判断)
- ☐ 支援物資受入れ情報の共有

(特記事項)

・避難生活が長引きそうであれば、それに応じた必要物資の把握・依頼

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	財-3
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐	☒	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

仮設住宅の利用者選定、入居受付・みなし仮設住宅の受付管理

② 担当班

管財課

③ 関連課

--

④ 応援者が行う具体的業務

--

仮設住宅の入居に関する相談 仮設住宅入居受付・審査・入居者決定

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

--

市営住宅等の公営住宅の入居事務経験者

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

--

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

--

【自治体等】	☒ 市町村	☐ その他
	☒ 県	
【民間等】	☐ 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 ☐ NPO等 ☐ その他	
☐ 協定(有り)	⇒	【協定の締結先】
☒ 協定(無し)		

⑧ 特記事項等

--

--

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、
受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

--

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、
各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☐	☒	☐

業務名

仮設住宅利用者選定入居受付・みなし仮設住宅の受付管理

担当班

管財課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の必要人数の確認
 応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 仮設住宅・斡旋対象の公営住宅の情報
- ☐ 関係機関窓口の確認

(特記事項)

地図・住宅情報等の資料準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 相談窓口・受付窓口・執務スペースの確保
- ☐ PC等事務機器の準備

(特記事項)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・内容の伝達
- ☐ 申請手続き方法等の確認

(特記事項)

指揮命令系統・受援担当者の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 入居相談の受付
- ☐ 入居受付等の補助
- ☐ 応援者間の引き継ぎ

(特記事項)

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援要請終了の判断
- ☐ 実施業務の取りまとめ

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 入居者に対するアフターフォロー

(特記事項)

受援シート

業務番号	輸-1
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☒	☐	☐

① 業務名

緊急輸送業務(人)

② 担当班

輸送・調査班

③ 関連課(班)

財政調達班・福祉班

④

応援者が行う具体的業務

- ・災害復旧等に必要な他自治体応援要員等の輸送
- ・被災者及び傷病者等の輸送

⑤

応援者に求める具体的な職種・必要資格

- ・流通業者、タクシー業者、バス業者、自衛隊、社会福祉協議会等
- ・普通免許(可能であれば大型免許)

⑥

指揮調整体系
(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦

民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☒ 県 ☒ その他 警察、消防、自衛隊

【民間等】

☒ 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

☐ NPO等

☐ その他

☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧

特記事項等

- ・避難場所、輸送経路に関する情報共有
- ・輸送者の輸送管理

⑨

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

- ・輸送経路、避難場所を記載した地図及び住宅地図

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

緊急輸送業務(人)

担当課

市税課・収納課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

- ・ 応援者の行う具体的業務の確認
- ・ 応援者に求める具体的な職種及び必要な資格の確認
- ・ 協定業者を確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 輸送経路の道路被災状況の把握
- ☐ 輸送人数の把握
- ☐ 開設した避難所の把握
- ☐ 給油場所の把握

(特記事項)

- ・ 情報収集、情報共有体制の確認
- ・ 避難場所、備蓄倉庫、物資集配拠点施設を記載した地図の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 執務、作業スペースの準備(詰所、ミーティングスペース)
- ☐ 運営に必要な車両の待機場所等の確保
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・ 運転手等詰所の確保
- ・ 応援車両の待機場所及び駐車場の確保

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況、応援業務内容を説明
- ☐ 輸送先等の施設説明
- ☐ 連絡体制の確認

(特記事項)

- ・ 応援者の行う具体的業務の確認
- ・ 避難場所、備蓄倉庫、物資集配拠点施設を記載した地図の準備
- ・ 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況等の情報提供
- ☐ 新規開設された避難所等の情報提供
- ☐ 進捗状況の確認
- ☐ 医療機関情報の把握

(特記事項)

- ・ 1日の輸送開始及び完了時の連絡体制構築
- ・ 新規開設避難所を記載した地図の準備

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 災害対策本部への引き継ぎ実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 応援終了後の職員再配置
- ☐ 災害復旧状況の情報共有

(特記事項)

受援シート

業務番号	輸-2
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

緊急輸送業務(物資)

② 担当班

輸送・調査班

③ 関連課(班)

財政調達班

④ 応援者が行う具体的業務

・備蓄倉庫から避難所への物資輸送
・物資集配拠点施設の管理運営
・物資集配拠点施設の救助物資の仕分け
・物資集配拠点施設からの物資輸送

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・流通業者
・普通免許(可能であれば大型免許)

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村
☒ 県
☐ その他

【民間等】
☒ 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
☒ NPO等
☐ その他

【協定の締結先】
☒ 協定(有り) → 佐川急便(株)
☐ 協定(無し) → ヤマト運輸(株)

⑧ 特記事項等

・救助物資の受払い管理
・避難場所、輸送経路に関する情報共有
・輸送物資の輸送管理

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

・輸送物資管理表(輸送命令、完了が分かるもの)
・輸送経路、避難場所を記載した地図及び住宅地図

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

緊急輸送業務(物資)

担当課

市税課・収納課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・応援者に求める具体的な職種及び必要な資格の確認
- ・協定業者を確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 輸送経路の道路被災状況の把握 ☐ 給油場所の把握
- ☐ 物資保管場所及び輸送物資数量の把握
- ☐ 開設した避難所の把握

(特記事項)

- ・情報収集、情報共有体制の確認
- ・避難場所、備蓄倉庫、物資集配拠点施設を記載した地図の準備
- ・輸送物資管理票の用意

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 執務、作業スペースの準備(ミーティングスペース)
- ☐ 運営に必要な車両の待機場所等の確保
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・運転手等詰所の確保
- ・応援車両の待機場所及び駐車場の確保

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況、応援業務内容を説明
- ☐ 輸送先等の施設説明
- ☐ 連絡体制の確認

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・避難場所、備蓄倉庫、物資集配拠点施設を記載した地図の準備
- ・輸送物資管理表、業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況等の情報提供
- ☐ 新規開設された避難所等の情報提供
- ☐ 進捗状況の確認
- ☐ 財政調達班との連携

(特記事項)

- ・1日の輸送開始及び完了時の連絡体制構築
- ・新規開設避難所を記載した地図の準備
- ・支援物資受入状況の把握

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 災害対策本部への引き継ぎ実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 応援終了後の職員再配置
- ☐ 災害復旧状況の情報共有

(特記事項)

受援シート

業務番号	輸-3
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

建物被害調査・リ災台帳作成業務

② 担当班

輸送・調査班

③ 関連課(班)

市民班

④ 応援者が行う具体的業務

・被害家屋認定調査
・被災者支援システムへの調査結果入力

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・固定資産税の家屋調査に精通した者
・建築士

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	
☒ 市町村	☐ その他
☒ 県	
【民間等】	
☐ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☒ その他 建築士協会、 建築事務所協会
☒ 一部可	
☐ 不可	
☐ 協定(有り)	
☒ 協定(無し)	【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

・初任者への調査実務研修 ・被災状況に応じた地区割り
・原則、本市職員と同行 ・調査実施計画に基づく進捗管理
・ミーティングによる伝達事項等の情報共有及び意思統一

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

・調査機材(調査票、バインダー、デジタルカメラ、調査済証等) ・輸送経路を記載した住宅地図等
・被災者支援システム ・内閣府「損傷程度の例示」、「運用指針」等

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

建物被害調査・り災台帳作成業務

担当課

市税課・収納課

① 応援要請

- ☐ 応援要員数の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・応援者に求める具体的な職種及び必要な資格、要員数の確認
- ・他自治体、協定業者等を確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度及び道路被災状況の把握
- ☐ 調査棟数の算出
- ☐ 調査日数の算出
- ☐ り災証明発行開始時期の設定
- ☐ 調査に要する用具類の数量

(特記事項)

- ・情報収集、情報共有体制の確認
- ・調査用図面の準備
- ・調査票及び調査に要する資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 調査に必要な器具類の準備
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・執務・作業スペースは広い部屋を用意(426会議室程度)
- ・必要に応じて応援に併せ調査器具持参を要請

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況、調査概要を説明
- ☐ り災台帳作成及び被害家屋認定に係る研修を実施(講師依頼もしくは初任者への研修)
- ☐ 連絡体制の確認
- ☐ 先遣隊からの引き継ぎ

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・調査対象地区ごとの地図の準備
- ・被災者支援システム及び調査業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況等の情報提供
- ☐ 調査方法に関する情報共有
- ☐ 進捗状況の確認
- ☐ 進捗状況に合わせ、随時調査地区の順序見直し

(特記事項)

- ・調査時の対応方法等統一のため情報共有ミーティングの開催
- ・調査の進捗状況により、増員等を検討

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 後発隊への引き継ぎ実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 応援終了後の職員再配置
- ☐ 災害復旧状況の情報共有

(特記事項)

受援シート

業務番号	広-1
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 ①	復旧復興 ②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☐

① 業務名

災害の記録

② 担当班

総務広報班

③ 関連課(班)

情報広報課、本部班

④ 応援者が行う具体的業務

被災地および災害対策本部の活動状況を写真と動画により撮影(記録)

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし(可能であれば広報業務経験者(写真撮影スキル)が良い)

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☐ 可 ☐ 一部可 ☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他

☒ 不可

☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

撮影に当たり個人情報に対する認識が必要であることから、受援は自治体等に限ることが望ましい。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

カメラ、ビデオカメラ、三脚、腕章、住宅地図

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

災害の記録

担当班

総務広報班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の道路事情の把握
- ☐ 災害対策本部の設置(開催)状況

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐
- ☐
- ☐

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 写真・動画撮影(市職員と一緒に行動)
- ☐
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	広-2
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

① 業務名

広報活動

② 担当班

総務広報班

③ 関連課(班)

情報広報課

④ 応援者が行う具体的業務

災害情報伝達システム、ホームページ、SNS、広報車巡回などによる広報活動

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

災害情報伝達システム、ホームページ、SNS…各システム操作経験者
広報車…自動車運転免許

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☒ 可 ☐ 一部可 ☐ 不可

☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)

一般ボランティア
専門職ボランティア
企業
NPO等
その他

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

インターネット接続端末、住宅地図

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

広報活動

担当班

総務広報班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 災害対策本部の設置(開催)状況
- ☐

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐
- ☐
- ☐

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ ホームページ、SNS等による情報発信、広報車による広報(市職員と一緒に行動)
- ☐
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	広-3
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 ①	復旧復興 ②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	□	□	□	□	■	□

実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	□

① 業務名

災害広報紙の発行

② 担当班

総務広報班

③ 関連課(班)

情報広報課、避難対策班、福祉班

④ 応援者が行う具体的業務

災害広報紙の原稿作成と配布(掲示)

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし(可能であれば広報業務経験者(広報紙編集スキル)が良い)

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村 □ その他

■ 県

【民間等】

■ 可 □ 一部可

■ 一般ボランティア

■ 専門職ボランティア

■ 企業

■ NPO等

□ その他

□ 不可

□ 協定(有り)

■ 協定(無し)

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☐	☒	☐

業務名

災害広報紙の発行

担当班

総務広報班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐
- ☐

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐

(特記事項)
 執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐
- ☐
- ☐

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 災害広報紙の編集・発行(市職員と一緒に行動)
- ☐
- ☐

(特記事項)
 情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	広-4
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☐

① 業務名
被災者向け情報の発信

② 担当班
総務広報班

③ 関連課(班)
情報広報課、避難対策班、福祉班

④ 応援者が行う具体的業務
被災者支援のための情報をホームページに掲載

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
特になし(可能であれば広報業務経験者(ホームページ作成スキル)が良い)

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	☒ 市町村 ☐ その他
	☒ 県
【民間等】	☒ 可 ☐ 一部可 ☐ 不可 ☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)
	☒ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア ☒ 企業 ☒ NPO等 ☐ その他
	☐ 協定(有り) → 【協定の締結先】 ☒ 協定(無し)

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、
受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。
インターネット接続端末

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

被災者向け情報の発信

担当班

総務広報班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災者向けの支援情報
- ☐
- ☐

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐

(特記事項)
 執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐
- ☐
- ☐

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ ホームページ、SNS等による情報発信(市職員と一緒に行動)
- ☐
- ☐

(特記事項)
 情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	建-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	■	□

① 業務名

緊急輸送路の確保・道路啓開(緊急輸送道路の確保)

② 担当班

建設対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

緊急輸送道路の啓開・通行の確保

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

重機操作者・土木作業員
軽作業であれば資格等不要

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村
 ☒ 県
 ☒ その他
 国土交通省九州地方整備局

【民間等】

☐ 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
 ☒ NPO等
 ☐ その他

☒ 協定(有り)
 ☐ 協定(無し)

【協定の締結先】

大野城市土木協他会他

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

緊急輸送道路の確保・道路啓開(緊急輸送道路の確保)

担当班

建設対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 応援者が準備できる資機材の確認(重機・DT・スコップ等の軽資材)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の作業程度の把握
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	建-2
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	■	□

① 業務名

各種障害物の除去

② 担当班

建設対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

被災道路、水路等の啓開・通行の確保

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

重機操作者・土木作業員
軽作業であれば資格等不要

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村 ■ その他 国土交通省九州地方整備局

■ 県

【民間等】

□ 可 ■ 一般ボランティア

■ 一部可 ■ 専門職ボランティア

■ 企業

■ NPO等

□ その他

□ 不可

■ 協定(有り) ➡ 【協定の締結先】

□ 協定(無し)

大野城市土木協他会他

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

各種障害物の除去

担当班

建設対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 応援者が準備できる資機材の確認(重機・DT・スコップ等の軽資材)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の作業程度の把握
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	建-3
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	■
	■	□	□	■	□	■
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

道路・橋梁(林道含む)の応急復旧対策

② 担当班

建設対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

応急復旧および本復旧対策の設計・施工管理

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

土木技師

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村
 ☒ 県
 ☒ その他
 国土交通省九州地方整備局

【民間等】

☐ 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
 ☐ NPO等
 ☐ その他

☐ 協定(有り)
 ☒ 協定(無し)

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

民間協力者は施工管理実績のある設計コンサルタント等が望ましい。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

道路・橋梁(林道含む)の応急復旧対策

担当班

建設対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の作業程度の把握
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	建-4
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	□	□	□	■	□	□

実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

資機材の調達・運搬

② 担当班

建設対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

必要資機材の抽出・発注・運搬・在庫管理

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

土木技師
資機材運搬・在庫管理については特に無し

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村 ■ その他 国土交通省九州地方整備局

■ 県

【民間等】

□ 可 ■ 一般ボランティア

■ 一部可 ■ 専門職ボランティア

 ■ 企業

 ■ NPO等

 □ その他

□ 不可

■ 協定(有り) 【協定の締結先】

□ 協定(無し) 大野城市土木協会他

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

資機材の調達・運搬

担当班

建設対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の作業程度の把握
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	建-5
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

二次災害の防止対策(宅地擁壁等の調査)

② 担当班

建設対策班

③ 関連課(班)

都市計画課

④ 応援者が行う具体的業務

被災宅地および擁壁の危険度判定を実施

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

被災宅地危険度判定士

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村
 ☒ 県
 ☒ その他
 国土交通省九州地方整備局

【民間等】

☐ 可
 ☒ 一部可
 ☐ 不可
 ☐ 協定(有り)
 ☒ 協定(無し)
 ☐ 一般ボランティア
 ☐ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☐ その他

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

民間協力者は有資格者に限る。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

受援開始時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

二次災害の防止対策(宅地擁壁等の調査)

担当班

建設対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の作業程度の把握
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	環-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 ①	復旧復興 ②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	□	□	□	■	□	■

実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	□

① 業務名

被災建築物等のがれき処理

② 担当班

環境班

③ 関連課(班)

建設環境部(市域警戒対策班)

④ 応援者が行う具体的業務

◇仮置場(廃棄物集積所)での場内整理、積み下ろし補助
◇被災した住家における家屋内の土砂、がれき等の撤去・搬出作業

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

※力仕事が必要な作業となるため、体力に自信があること。

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 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
☒ NPO等
☐ その他

☐ 協定(有り) ☐ 協定(無し)

【協定の締結先】
 (公社)福岡県産業廃棄物協会

⑧ 特記事項等

※仮置場の管理運営全般については、産廃協会への委託を中心に業務履行。そのサポート(場内整理、補助)として応援者へ協力依頼。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

--

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

被災建築物等のがれき処理

担当班

環境班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請 ☐ 協定先(県産廃協会等)へ応援要請

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 福岡県産業廃棄物協会への支援体制の確保

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 発生している災害廃棄物発生状況・被災建築物状況の地区別の情報
- ☐ 道路事情の把握
- ☐ 各ごみ処理施設及び仮置場予定地の被災状況把握 ☐ 被災状況に応じた仮置場の決定(確定)

(特記事項)
 情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 仮置場における待機スペース(休憩場所)の確保
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 被災した家屋内の土砂・がれき等の撤去における資機材の準備

(特記事項)
 被災家屋における土砂等の撤去の際の資機材について、運搬用の車両等については、応援者側が準備してくれる方がありがたい。

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

・応援者が行う被災住家における家屋内土砂等の撤去箇所を指示。
 ・応援者に補助してもらう仮置場(集積所)場内整理等の手順を指示。

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)
 情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	環-2
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名
遺体の収容・火葬等

② 担当班
環境班

③ 関連課(班)
市民班、輸送・調査班

④ 応援者が行う具体的業務
遺体収容と調査票作成
身元確認と引渡し
火葬と収骨

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
なし

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	□ その他
■ 市町村	
■ 県	
【民間等】	
□ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他
□ 一部可	
■ 不可	
□ 協定(有り)	
■ 協定(無し)	
【協定の締結先】 市内5葬祭業者と協議中	

⑧ 特記事項等
遺体を取り扱うため、精神的な負担が大きい

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。
住宅地図、カメラ、遺体発見状況などの調査票

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

遺体の収容・火葬等

担当班

環境班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

協定葬祭業者以外への要請困難

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 遺体安置所候補施設の情報収集
- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認(未作成)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

協定葬祭業者が行う具体的業務の確認
協定葬祭業者に求める具体的な職種・必要資格の確認
業務マニュアルの確認(未作成)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 遺骨引渡し計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	市-1
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☐	☐	☒	☐

実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

り災証明の発行

② 担当班

市民班

③ 関連課(班)

輸送・調査班

④ 応援者が行う具体的業務

り災証明書の申請受付及び発行
輸送・調査班(市税課)との連絡調整

⑤ 応援者に求める具体的な 職種・必要資格

なし

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☐ 可 ☐ 一部可 ☐ 一般ボランティア

☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他

☒ 不可

☐ 協定(有り) ☐ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☐	☒	☐

業務名

り災証明の発行

担当班

市民班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請の決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別の被害程度の情報
- ☐ 道路事情の把握
- ☐

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 執務場所までの交通手段の手配

(特記事項)

執務スペースの準備、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 応援職員の受付、名簿作成
- ☐ 引継ぎの準備
- ☐

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 相談・申請の受付件数の集計
- ☐ 発行件数の集計
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施
- ☐ 災害対策本部へ報告

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	福-1
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☒	☐	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名
福祉避難所の設置・運営

② 担当班
福祉班

③ 関連課(班)
すこやか長寿課

④ 応援者が行う具体的業務
↓
⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
↓
⑥ 指揮調整体系(担当課)
↓
⑦ 民間との協力関係
↓
⑧ 特記事項等

・避難所における要援護者の健康調査、健康相談、こころのケアなど

・保健師(健康調査・健康相談・助言)
・管理栄養士(栄養相談)
・臨床心理士(こころのケア)
・精神保健福祉相談員(こころのケア)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

【自治体等】
☒ 市町村
☒ 県
☐ その他

【民間等】
☐ 可
☒ 一部可
☐ 不可
☐ 協定(有り)
☒ 協定(無し)

☐ 一般ボランティア
☒ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☒ その他(民生委員・地域住民)

【協定の締結先】

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。
 ・住宅地図

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

福祉避難所の設置・運営

担当班

福祉班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認 ・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- ・業務マニュアルの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 各福祉避難所に関する情報
- ☐ 要援護者に関する情報
- ☐ 民生委員児童委員に関する情報

(特記事項)

- ・情報収集・共有体制の確認
- ・地図、資料、マニュアルの準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備 ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備 ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

- ・執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認
- ・現時点での社会資源の確認(医療機関、利用可能な制度など)

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容(役割)を伝える
- ☐ 必要な資材(帳票類、消毒物品等)準備

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認 ・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- ・業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 健康調査と調査結果確認 ☐ 要援護者リストの作成 ☐ 保健指導等実施業務報告確認
- ☐ 必要な社会資源の要請 ☐ 他関係機関との連絡調整 ☐ 情報管理

(特記事項)

- ・情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 要援護者と避難所状況の確認
- ☐ 応援終了(撤収)の判断

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 応援のまとめと報告

(特記事項)

受援シート

業務番号	福-2
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	■	□	■	□	□	□

実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

日赤からの救援物資等受入・管理業務(連絡・調整)

② 担当班

福祉班

③ 関連課(班)

財政調達班

④ 応援者が行う具体的業務

・備品用品や人材が不足した場合の生活必需品の日赤福岡県支社との調整

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・事務職員

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

■ 市町村 □ その他

■ 県

【民間等】

□ 可 □ 一部可

□ 一般ボランティア

□ 専門職ボランティア

□ 企業

□ NPO等

□ その他

■ 不可

■ 協定(有り) □ 協定(無し)

【協定の締結先】

・ヤマト運輸

・佐川急便

⑧ 特記事項等

日赤福岡支社との調整であり、人的部分と物的部分の2つの調整が必要

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

・国、県からの生活必需品の受入との調整も必要であるため、財政調達班との連携

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

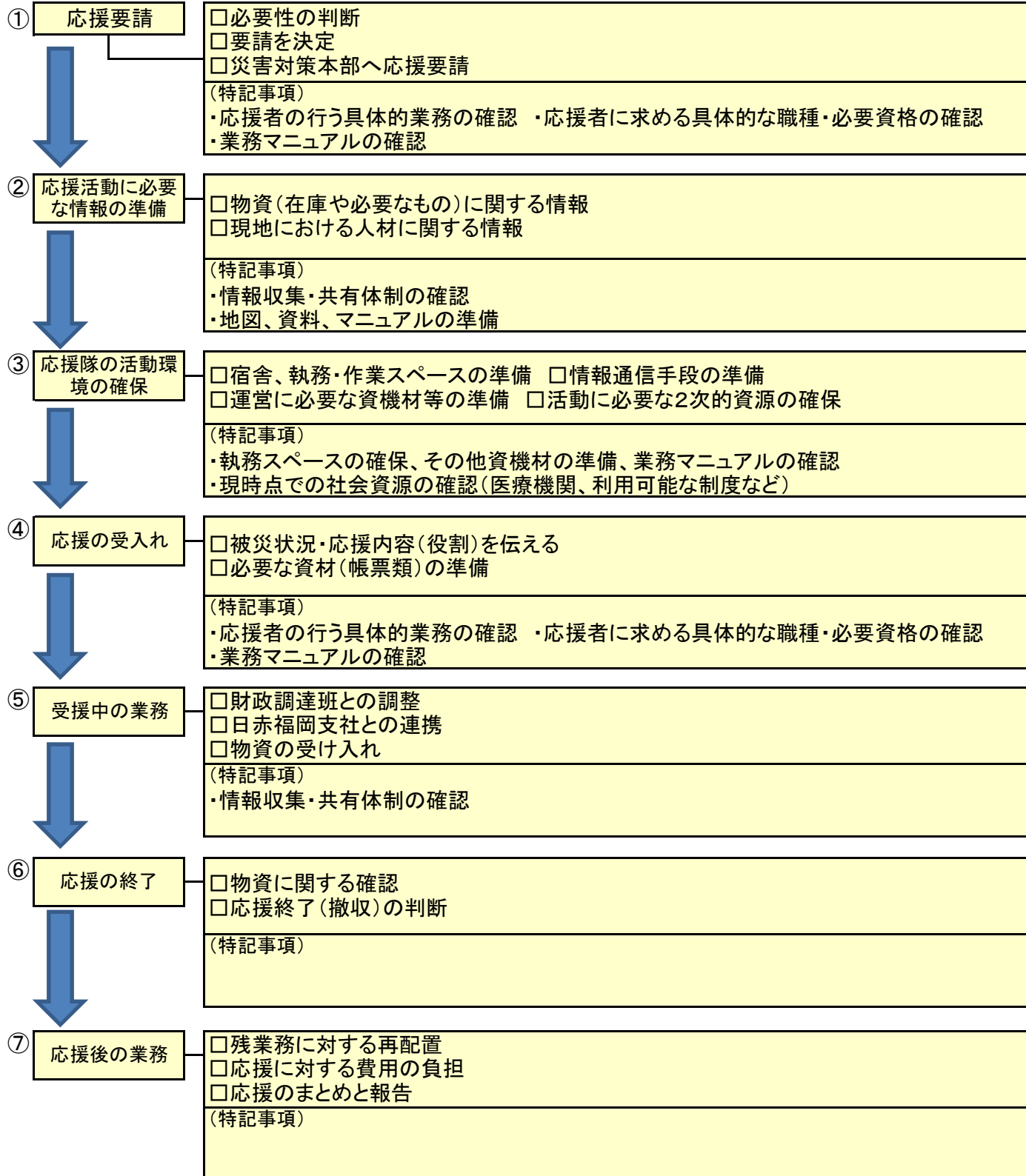
初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

日赤からの救援物資等受入・管理業務(連絡・調整)

担当班

福祉班



受援シート

業務番号	福-3
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	~1日 ■	~1週間 □	~1カ月 □	1カ月~ □
実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

要配慮者の把握、援護

② 担当班

福祉班

③ 関連課(班)

避難対策班

④ 応援者が行う具体的業務

・在宅避難の要配慮者に対して、定期的に声掛け等の安否確認
・巡回ケアサービスの実施

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・事務職及び福祉専門職

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	
☒ 市町村 ☒ 県	☐ その他
【民間等】	
☐ 可 ☒ 一部可	☒ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア ☒ 企業 ☒ NPO等 ☐ その他
☐ 不可 ☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)	☐ 不可 ☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)
【協定の締結先】	

⑧ 特記事項等

・原則として、最寄の避難所で状況を確認し、避難所入所者

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

要配慮者の把握、援護

担当班

福祉班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 応援要請の決定
- ☐ 災害対策本部への応援要請

(特記事項)

- ・応援者の必要人数の確認
- ・応援者に求める具体的業務、職種、必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 各避難所の状況に関する情報
- ☐ 要配慮者に関する情報

(特記事項)

- ・ケアサービスリストの把握
- ・最寄の避難所情報の把握

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 必要な資機材の準備
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・執務スペースの確認 ・その他資機材の準備
- ・業務マニュアルの準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務(マニュアル)の確認
- ・応援者の具体的な職種・必要資格の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施
- ☐ ケアサービスリストの確認と必要な用具の準備 ☐ 定期的声かけ等の安否確認
- ☐ 巡回ケアサービスの実施

(特記事項)

- ・最寄の避難所の支援状況を随時確認
- ・自主防災組織との連携

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	福-4
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☒	☐	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

被災者相談窓口の開設・運営

② 担当班

福祉班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・被災者の介護、福祉、生活、医療保険の相談

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・事務職及び福祉専門職

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村 ☐ その他

☒ 県

【民間等】

☐ 可 ☐ 一部可 ☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他

☒ 不可

☐ 協定(有り) ☐ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

・相談窓口のため、行政職員による対応が良い。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☐

業務名

被災者相談窓口の開設・運営

担当班

福祉班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 応援要請の決定
- ☐ 災害対策本部への応援要請

(特記事項)

- ・応援者の必要人数の確認
- ・応援者に求める具体的業務、職種、必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況に関する情報
- ☐ 制度等に関する情報
- ☐ 相談窓口に関するスペースの確保

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 必要な資機材の準備
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・執務スペースの確認 ・その他資機材の準備
- ・業務マニュアルの準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務(マニュアル)の確認
- ・応援者の具体的な職種・必要資格の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災者等からの相談・支援対応
- ☐ 必要な制度の準備(申請等は別窓口とする。)

(特記事項)

- ・他機関や他申請窓口への案内等が必要

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

- ・相談・対応リストの作成

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	福-5
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 ①	復旧復興 ②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

災害弔慰金・見舞金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金等貸付

② 担当班

福祉班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・災害弔慰金・見舞金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金等貸付に関する業務(相談・受付)

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・事務職

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)

緊急連絡先

正

副

受援担当者(役職)

緊急連絡先

正

副

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村

☒ 県

☐ その他

【民間等】

☐ 可

☐ 一部可

☒ 不可

☐ 協定(有り)

☐ 協定(無し)

- ☐ 一般ボランティア
- ☐ 専門職ボランティア
- ☐ 企業
- ☐ NPO等
- ☐ その他

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

災害弔慰金・見舞金・被災者生活再建支援金の支給、災害援護資金等貸付

担当班

福祉班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 応援要請の決定
- ☐ 災害対策本部への応援要請

(特記事項)

- ・応援者の必要人数の確認
- ・応援者に求める具体的業務、職種、必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況に関する情報
- ☐ 制度等に関する情報
- ☐ 窓口に関するスペースの確保

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 必要な資機材の準備
- ☐ 情報通信手段の準備

(特記事項)

- ・執務スペースの確認 ・その他資機材の準備
- ・業務マニュアルの準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災者等からの相談・支援対応
- ☐ 必要な制度の準備(申請等は別窓口とする。)

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務(マニュアル)の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災者等からの相談・申請受付
- ☐ 必要な制度に関する資料の配布(申請等は別窓口とする。)

(特記事項)

- ・他機関や他申請窓口への案内等が必要となる可能性がある。

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

- 申請等に関するリストの作成

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-1
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	■	□	■	□	□	□
実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■
	□	□	□	□	□	■

① 業務名
医薬品・資機材の調達

② 担当班
医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務
↓
⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
↓
⑥ 指揮調整体系(担当課)
↓
⑦ 民間との協力関係
↓
⑧ 特記事項等

④ 応援者が行う具体的業務
・不足している医薬品及び医療資機材の確認
・医薬品及び医療資機材の受入

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
薬剤師、医師

⑥ 指揮調整体系(担当課)
指揮命令者(役職) 緊急連絡先
正 副
受援担当者(役職) 緊急連絡先
正 副

⑦ 民間との協力関係
【自治体等】
□ 市町村 □ その他
■ 県
【民間等】
■ 可 □ 一般ボランティア
□ 一部可 ■ 専門職ボランティア
■ 企業
□ NPO等
□ その他
□ 不可
□ 協定(有り) → 【協定の締結先】
■ 協定(無し)

⑧ 特記事項等
被災者等の状況、活動状況、医療機関等情報その他を共有する。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(図書)と応援者で連携をして記入する。
今日の治療薬(図書)

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☒	☐	☐	☐

業務名

医薬品・資機材の調達

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 薬剤師会、医師会、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 医薬品等に関する情報

(特記事項)

- ・情報収集・共有体制の確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 搬送手段の準備

(特記事項)

- ・執務スペースの確認、その他資機材の確認、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- ・業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 不足する医薬品・医療資機材等の把握
- ☐ 医薬品販売業者等から調達
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

- ・情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-2
------	-----

受援開始時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
		～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

救護所の設置・運営

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・傷病者に対する応急処置、トリアージ、広域救急医療機関への転送の要否・転送順位の決定、検死
・避難所における救護所の設置、医療の実施
・避難所における医薬品の発注、管理

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

医師、看護師、保健師、助産師、薬剤師等の専門職員

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	
☒ 市町村	☐ その他
☒ 県	
【民間等】	
☐ 可	☐ 一般ボランティア ☒ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他
☒ 一部可	
☐ 不可	
☐ 協定(有り)	
☒ 協定(無し)	【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

現状の把握と問題点の共有、患者数の確認、応援体制の拡充、災害対策本部との情報共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

地図、資料、医療資機材、ブルーシート、記録様式、ポリバケツ、タオル、担架、車椅子、血圧計、体温計、救護所看板・掲示物、毛布、マジック、筆記具

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☒	☐	☐	☐

業務名

救護所の設置・運営

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 応援者の必要人数の確認
- ☐ 要請を決定
- ☐ 筑紫医師会、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被害概要(規模、道路事業等)の情報
- ☐ 各避難所の状況に関する情報
- ☐ 救護医療機関に関する情報
- ☐ 資機材・医薬品の供給状況に関する情報

(特記事項)

地図、資料の準備、業務マニュアルの確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 救護所設置の準備

(特記事項)

資機材の確認・確保、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 傷者の傷害等の程度の判別(トリアージ)
- ☐ 後方医療機関への転送の要否及び順位決定
- ☐ 中等傷者以上に対する応急措置
- ☐ 急を要する助産
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、必要物品の確保

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 応援に対する費用の負担(※必要な場合)

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-3
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☒	☐	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

後方医療体制の確立

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・救護所等ごとの状況・必要人員の把握
・応援要請にかかる文書の調整
・必要な医療資機材の把握
・国や福岡県、近隣市町との連絡調整

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

特になし

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 可 ☐ 一般ボランティア
☒ 一部可 ☐ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☒ その他 (経験者OB等)
☐ 不可
☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

被災者等の状況、救護所の状況、救護班活動状況等を共有する。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

連絡リスト(市医療救護班、筑紫保健福祉環境事務所、福岡県保健医療調整本部、各救護所、各避難所等)、記録用紙

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☒	☐	☐	☐

業務名

後方医療体制の確立

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部、筑紫保健福祉環境事務所への応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の道路事情の把握
- ☐ 重要施設の情報収集

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 稼動可能な市内医療機関での医療活動要請
- ☐ 県、日本赤十字社、近隣市町へ後方医療応援要請
- ☐ 県内の公立等の病院に医療チームの派遣要請
- ☐ 慢性腎臓がい患者、急性腎臓がい患者、在宅酸素、吸引、IVH、難病患者等の対応要請
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認、医療資機材の補充、救助法適用ほか国等の支援情報の収集、国等への報告文書作成等

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-4
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

医療・保健ボランティアの受け入れ

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・救護所の運営
・避難所の健康管理

⑤ 応援者に求める具体的な 職種・必要資格

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、助産師、管理栄養士、心理職、理学療法士、作業療法士等

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	
☒ 市町村 ☒ 県	☐ その他
【民間等】	
☒ 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 ☐ NPO等 ☐ その他
☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)	【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

被災者等の状況、救護所の状況、救護班活動状況等を共有する。

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

地図、車両、記録用紙、救護所・避難所一覧及び連絡リスト

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

医療・保健ボランティアの受け入れ

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 医療情報の収集
- ☐ 市内医療機関等情報の準備

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図、資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 引き継ぎの準備

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 医療・保健ボランティアの対応
- ☐ ボランティアの連絡調整
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎの実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-5
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

避難所の健康管理

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・避難所における要支援者の健康調査、健康相談、栄養相談、こころのケアなど
・一般被災者(在宅や車中泊の人)における要支援者の健康調査、健康相談、栄養相談、こころのケアなど
・健康管理に関する情報提供(住民リーダーの確認・連携)

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

保健師、管理栄養士、臨床心理士、精神保健福祉相談員等

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☒ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☒ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☒ その他 (地域住民有資格者)
☐ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し)

⑧ 特記事項等

要支援者と避難所状況の確認、要支援者へのフォローの確認、関係機関と応援者との情報共有、情報の整理及び課題分析、必要な社会資源の要請

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

地図、車両、健康に関するチラシ各種、血圧計、記録用紙、要支援者リスト、要支援者個別記録

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

避難所の健康管理

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 受入規模・期間を検討し、要請を決定
- ☐ 筑紫保健福祉環境事務所(福岡県保健医療調整本部)に応援要請

(特記事項)

- 応援者の行う具体的業務の確認
- 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- 業務マニュアルの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 各区避難所の確認(規模・人数等)
- ☐ 具体的な被災状況の把握

(特記事項)

- 各避難所または各区の地図・資料の準備、資機材の確認、業務マニュアルの確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 各避難所または各区受入担当者の確認
- ☐ 必要な資材確認、収集
- ☐ 時点での社会資源の確認(医療機関、利用可能な制度、民間の活動など)

(特記事項)

- 執務スペースの確認、その他資機材(記録用紙、消毒物品等)の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 被災状況・避難所・応援者の役割等の説明

(特記事項)

- 応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、民間の受入れの確認、避難所等との応援派遣調整

⑤ 受援中の業務

- ☐ 健康調査と調査結果、要支援者リスト、保健指導報告の確認
- ☐ 必要な社会資源の要請及び関係機関との調整

(特記事項)

- 業務マニュアルの確認、情報管理の徹底、情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 要支援者と避難所状況の引継ぎ

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-6
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

避難所の衛生管理

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・感染症予防の情報提供と徹底
・感染症患者等の早期発見
・トイレの清掃状況の確認、入浴に関する情報の周知
・インフルエンザ、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)等感染症対策
・食中毒対策

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

保健師、看護師、食品衛生監視員、管理栄養士等

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☒ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☒ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☒ その他 (地域住民)
☐ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し)

⑧ 特記事項等

避難所の衛生実態の把握、消毒及び清掃薬剤等資機材の配備状況の確認、感染症疑い患者の対応、食事提供時の衛生管理(弁当、炊き出し、持ち込み食品等)の確

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

地図、車両、衛生管理に関するチラシ各種、注意喚起の張り紙、記録用紙、感染症り患者リスト、消毒薬、清掃用道具及び洗剤

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

避難所の衛生管理

担当課

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 受入規模・期間を検討し、要請を決定
- ☐ 筑紫保健福祉環境事務所(福岡県保健医療調整本部)に応援要請

(特記事項)

- 応援者の行う具体的業務の確認
- 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- 業務マニュアルの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 各区避難所の確認(規模・人数・トイレ状況・食事提供方法等)
- ☐ 具体的な被災状況の把握

(特記事項)

- 各避難所または各区の地図・資料の準備、資機材の確認、業務マニュアルの確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 各避難所または各区受入担当者の確認
- ☐ 必要な資材確認、収集

(特記事項)

- 執務スペースの確認、その他資機材(記録用紙、消毒物品等)の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を伝える
- ☐ 被災状況・避難所・応援者の役割等の説明

(特記事項)

- 応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、民間の受入れの確認、避難所等との応援派遣調整

⑤ 受援中の業務

- ☐ 要支援者リスト、感染症り患者リストの確認
- ☐ 衛生指導内容、食品の取扱い等の引継ぎ

(特記事項)

- 業務マニュアルの確認、情報管理の徹底、情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 要支援者と避難所状況の引継ぎ

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-7
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名
職員等の健康管理

② 担当班
医療救護班

③ 関連課(班)
災害対策本部、総務課

④ 応援者が行う具体的業務
・こころのケア対策の検討
・こころのケア関係職員等による職員への研修の実施
・ボランティアの健康管理

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
保健師、臨床心理士、精神保健福祉士

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 可 ☐ 一般ボランティア
☒ 一部可 ☒ 専門職ボランティア
 ☒ 企業
 ☒ NPO等
 ☐ その他 (地域住民)
☐ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し) ☐

⑧ 特記事項等
筑紫保健福祉環境事務所等との連携が必要

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。
マニュアル、関係機関等連絡先、啓発チラシ、休息所、食事、ラジオ・テレビ、救急セット

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

職員等の健康管理・こころのケア

担当班

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策(医療)本部、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

- ・災害対策本部、総務課との協議が必要
- ・応援者の行う具体的業務の確認
- ・応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
- ・民間の受入確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 職員の従事状況
- ☐ ボランティアの人数、配置状況及び従事状況
- ☐

(特記事項)

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペース、健康相談室の確保
- ☐ 必要な資機材の準備

(特記事項)

執務スペース・健康相談室の確認、業務マニュアルの確認、啓発チラシの準備、その他資機材の準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 職員の従事状況、ボランティアの従事状況や健康状況を伝える
- ☐ 健康相談室の稼働時間等の確認
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

応援者の行う具体的な業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルや啓発チラシ等の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ チラシ等による災害時のこころの変化等の知識の普及等や相談窓口の周知
- ☐ 専門スタッフによる相談対応
- ☐ 職員へのこころのケアに係る研修の実施
- ☐ 引継ぎの実施

(特記事項)

情報収集、応援者の引継ぎの実施、応援者と情報共有、資機材の補充整備、職員の従事状況、ボランティアの従事状況や健康状況を伝える

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎ(←応援者)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-8
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

要医療者への継続支援

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④

応援者が行う具体的業務

・慢性疾患患者の医療の確保と継続支援
・巡回診療チームの設置、巡回
・救護所、巡回診療チーム、主治医の連絡調整

⑤

応援者に求める具体的な職種・必要資格

医師、保健師、看護師

⑥

指揮調整体系
(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦

民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 可 ☐ 一般ボランティア
☒ 一部可 ☒ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☐ その他 (地域住民)
☐ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し)

⑧

特記事項等

筑紫保健福祉環境事務所等との連携が必要

⑨

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

車両、地図、医療資材、医療機関等関係機関連絡先、救護所等一覧、記録用紙、救急セット

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

要医療者への継続支援

担当班

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策(医療)本部、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 避難所・在宅避難者における要医療者の確認
- ☐ 具体的な被災状況の把握

(特記事項)

地図・資料の準備、その他資機材の確認、車両の確保

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 時点での社会資源の確認(医療機関、利用可能な制度等)

(特記事項)

執務スペースの確認、情報収集・共有体制の確認、車両の確保

④ 応援の受入れ

- ☐ 筑紫保健福祉環境事務所への応援派遣調整
- ☐ 被災状況・避難場所、応援者の役割等のオリエンテーション
- ☐ 必要な資機材の準備

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、民間の受入の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 健康調査と調査結果確認
- ☐ 要援護者(医療者)リストの作成
- ☐ 保健指導等実施業務報告確認
- ☐ 必要な社会資源の要請
- ☐ 他関係機関との連携調整
- ☐ 情報管理

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認、業務マニュアルの確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 要援護者(医療者)と避難所状況の確認
- ☐ 筑紫保健福祉環境事務所との協議
- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎ(←応援者)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 応援のまとめと報告

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-9
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名
防疫活動

② 担当班
医療救護班

③ 関連課(班)
災害対策本部

④ 応援者が行う具体的業務
・消毒活動
・消毒薬、器材の追加調達

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
特になし

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村
☒ 県
☐ その他

【民間等】
☐ 可
☒ 一部可
☐ 不可
☐ 協定(有り)
☒ 協定(無し)

☒ 一般ボランティア
☐ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☒ その他(地域住民)

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等
筑紫保健福祉環境事務所等との連携が必要

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(役職)と応援者で連携をして記入する。
車両、地図、消毒薬・器材、関係機関等連絡先

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期

応急対応期

復旧復興対応期

該当なし



業務名

防疫活動

担当班

医療救護班

① 応援要請

☐ 必要性の判断

☐ 要請を決定

☐ 災害対策(医療)本部、筑紫保健福祉環境事務所に応援を要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、業務マニュアルの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

☐ 避難所の設置状況、衛生状況に関する情報

☐ 避難所以外の消毒等が必要な箇所等に関する情報

☐ 消毒薬、器材の在庫状況

(特記事項)

地図、消毒薬・器材、関係機関連絡先の準備、業務マニュアルの確認

③ 応援隊の活動環境の確保

☐ 宿舎、執務、作業スペースの準備

☐ 情報通信手段の準備

☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

車両の準備、執務スペースの確認、その他資機材(携帯電話等)の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える

☐ 応援者へ引継ぎの実施

☐

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、業務マニュアルの確認、資機材の確認、車両の確保

⑤ 受援中の業務

☐ 情報収集

☐ 防疫チームによる消毒活動(避難所便所・仮設トイレ・浸水家屋・その他腐敗場所)

☐ 消毒薬、機材の追加調達

☐ 応援者の引継ぎの実施

☐ 応援者との情報共有、資機材の補充整備

(特記事項)

業務マニュアルの確認、資機材の確認、車両の確保

⑥ 応援の終了

☐ 終了の判断

☐ 引継ぎ(←応援者)の実施

☐ 資機材の返却

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

☐ 残業務に対する再配置

☐ 応援に対する費用負担

☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-10
------	------

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

在宅避難者の支援

② 担当班

医療救護班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・健康状況等の情報収集、データ整理
・健康状況の把握、今後の計画検討

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

保健師、事務職

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☐ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☐ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☐ その他 (地域住民)
☒ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し)

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。

車両、地図、対象者一覧表、記録用紙、救急セット

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期

応急対応期

復旧復興対応期

該当なし



業務名

在宅避難者の支援

担当班

医療救護班

① 応援要請

☐ 必要性の判断

☐ 要請を決定

☐ 災害対策(医療)本部、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

☐ 在宅避難者の状況確認

☐ 具体的な被災状況の把握

(特記事項)

地図・資料の準備、その他資機材の確認、車両の確保

③ 応援隊の活動環境の確保

☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備

☐ 情報通信手段の準備

☐ 運営に必要な資機材等の準備

☐ 時点での社会資源の確認(医療機関、利用可能な制度など)

(特記事項)

執務スペースの確認、情報収集・共有体制の確認、車両の確保

④ 応援の受入れ

☐ 筑紫保健福祉環境事務所への応援派遣調整

☐ 被災状況・在宅避難者の状況、応援者の役割等のオリエンテーション

☐ 必要な資機材の準備

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、民間の受入の確認

⑤ 受援中の業務

☐ 健康調査と調査結果確認

☐ 要援護者リストの作成

☐ 保健指導等実施業務報告確認

☐ 他関係機関との連携調整

☐ 情報管理

☐ 今後の計画検討

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認、業務マニュアルの確認

⑥ 応援の終了

☐ 要援護者と在宅避難状況の確認

☐ 筑紫保健福祉環境事務所との協議

☐ 支援計画の策定

☐ 応援終了の判断

☐ 引継ぎ(←応援者)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

☐ 残業務に対する再配置

☐ 応援に対する費用の負担

☐ 応援のまとめと報告

(特記事項)

受援シート

業務番号	医-11
------	------

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
			～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
	☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名
仮設住宅入居者の支援

② 担当班
医療救護班

③ 関連課(班)
仮設住宅担当部署

④ 応援者が行う具体的業務
・仮設住宅入居者の健康状況把握のための検討及び準備
・仮設住宅での調理に向けての指導

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格
保健師、臨床心理士、栄養士、事務職

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☒ 県

【民間等】
☒ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☐ 専門職ボランティア
 ☐ 企業
 ☐ NPO等
 ☐ その他 (地域住民)
☐ 不可
☐ 協定(有り) 【協定の締結先】
☒ 協定(無し) ☐

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(班)と応援者で連携をして記入する。
健康調査用紙、献立、チラシ

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☐	☒	☐

業務名

仮設住宅入居者の支援

担当班

医療救護班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策(医療)本部、筑紫保健福祉環境事務所へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 仮設住宅の設置・入居状況の確認

(特記事項)

地図・資材の準備、その他資機材の確認、車両の確保

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 時点での社会資源の確認(医療機関・利用可能な制度等)

(特記事項)

執務スペースの確認、情報収集・共有体制の確認、車両の確保

④ 応援の受入れ

- ☐ 筑紫保健福祉環境事務所への応援派遣要請
- ☐ 応援者の役割等のオリエンテーション
- ☐ 必要な資機材の準備

(特記事項)

応援者の行う具体適合無の確認、応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認、業務マニュアルの確認、民間の受入の確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 仮設住宅入居者の健康状況把握(健診・相談会・訪問等により)
- ☐ 仮設住宅での調理に向けての指導
- ☐ 要フォロー者への支援(相談の実施)
- ☐ 健康教育・健康情報誌の発行

(特記事項)

業務マニュアルの確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了の判断
- ☐ 引継ぎ(←応援者)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	避-1
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☐	☒

① 業務名

避難所の運営

② 担当班

避難対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・避難者名簿・台帳の管理 ・外泊者の管理 ・新規の入所、退所者等のデータ更新 ・避難所内への情報伝達(掲示板への生活必需情報掲示) ・子どもの保育支援 ・避難者スペース区画割(パーティション設置等) ・食糧、生活必需品の受入、管理、配布、請求 ・下着類、生理用品などの配布時の配慮(女性の応援要員) ・応急給水の協力 ・避難所から出る大量のごみの分別、搬出、処分

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

無し

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】		
☒ 市町村	☐ その他	
☒ 県		
【民間等】		
☒ 可	☐ 一般ボランティア ☐ 専門職ボランティア ☐ 企業 ☐ NPO等 ☐ その他	
☐ 一部可		
☐ 不可		
☐ 協定(有り)		
☒ 協定(無し)		
【協定の締結先】		

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

避難所の運営

担当課

スポーツ課、ふるさと文化財課、子ども未来課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 避難所の場所、規模、運営体制
- ☐ 避難所の被害状況

(特記事項)

各種連絡・共有体制の確認
資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	避-2
------	-----

受援開始時期		初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
緊急業務	経常業務	～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☒	☐	☐	☒	☐	☐

実施期間 (発災後～)		～1日	～3日	～1週間	～1カ月
～1時間	～3時間	☐	☐	☐	☒

① 業務名

在宅避難者及び車中泊者対策

② 担当班

避難対策班

③ 関連課(班)

④

応援者が行う具体的業務

・在宅避難者及び車中泊者の人数等の調査
・食糧、物資の配布

⑤

応援者に求める具体的な
職種・必要資格

無し

⑥

指揮調整体系
(担当課)

指揮命令者(役職)

緊急連絡先

正
副

受援担当者(役職)

緊急連絡先

正
副

⑦

民間との協力関係

【自治体等】

☒ 市町村
☒ 県

☐ その他

【民間等】

☒ 可
☐ 一部可

☐ 一般ボランティア
☐ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☐ その他

☐ 不可

☐ 協定(有り)
☒ 協定(無し)

【協定の締結先】

⑧

特記事項等

⑨

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、
受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、
各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

在宅避難者及び車中泊者対策

担当課

教育振興課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

各種連絡・共有体制の確認
資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	避-3
------	-----

受援開始時期		緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
				～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
		☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)		～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
		☐	☐	☐	☐	☒	☐

① 業務名

炊き出しの実施

② 担当班

避難対策班

③ 関連課(班)

財政・調達班

④ 応援者が行う具体的業務

・救援物資、食糧が届くまでの期間を中心とした、炊き出しの実施

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

無し

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】

☐ 市町村 ☐ その他

☐ 県

【民間等】

☒ 可 ☐ 一部可 ☐ 不可

☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)

一般ボランティア
専門職ボランティア
企業
NPO等
その他

【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

炊き出しの実施

担当課

教育政策課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 地区別被害程度の情報
- ☐ 被災地の道路事情の把握

(特記事項)

各種連絡・共有体制の確認
資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	避-4
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	□	■	~1日	~1週間	~1カ月	1カ月~
	□	■	□	■	□	□

実施期間 (発災後~)	~1時間	~3時間	~1日	~3日	~1週間	~1カ月
	□	□	□	□	□	■

① 業務名

中期的な幼児、児童、生徒の支援

② 担当班

避難対策班

③ 関連課(班)

④ 応援者が行う具体的業務

・避難所における、帰宅できない、または保護者が安否不明の子どもに対する世話

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・保育士や臨床心理士

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】	
☒ 市町村 ☒ 県	☐ その他
【民間等】	
☒ 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 ☐ NPO等 ☐ その他
☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し)	【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

幼児、児童、生徒への支援

担当課

教育指導室・子育て支援課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 安否不明の保護者の情報
- ☐ 支援が必要な幼児、児童、生徒の人数見込

(特記事項)

各種連絡・共有体制の確認
資料の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備
- ☐ 活動に必要な2次的資源の確保

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、業務マニュアルの確認

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 災害復旧計画書の準備

(特記事項)

受援シート

業務番号	避-5
------	-----

受援開始時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興①	復旧復興②
	■	□	□	■	□	□
	■	□	□	■	□	□
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	□	□	□	□	■	□

① 業務名

文化財の被害把握・救出措置

② 担当班

避難部避難班

③ 関連課(班)

ふるさと文化財課

④ 応援者が行う具体的業務

・被災文化財状況の悉皆調査
・被災文化財の救出・保護

⑤ 応援者に求める具体的な 職種・必要資格

文化財技師
学芸員
普通免許

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)		緊急連絡先
正		
副		
受援担当者(役職)		緊急連絡先
正		
副		

⑦ 民間との協力関係

【自治体等】
☒ 市町村 ☐ その他
☐ 県

【民間等】
☒ 可 ☐ 一般ボランティア
☐ 一部可 ☐ 専門職ボランティア
☐ 企業
☐ NPO等
☐ その他
☐ 不可
☐ 協定(有り) ☒ 協定(無し) → 【協定の締結先】

⑧ 特記事項等

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、
受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、
各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興期①	復旧復興期②
～1日	～1週間	～1カ月	1カ月～
☐	☒	☐	☐

業務名

文化財の被害把握・救出措置

担当班

避難対策班

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 民間の受入れの確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 文化財被害状況の情報収集

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 文化財分布地図、資料等の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 運営に必要な資機材等の準備

(特記事項)

執務スペースの確認、その他資機材の準備、被災状況の把握・確認・情報共有

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)

応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認
 業務マニュアルの確認

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施

(特記事項)

文化財地図の提供、悉皆調査の依頼
 被災状況記入マニュアル作成・情報共有化

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施

(特記事項)

文化財被災状況確認
 対応方針策定

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用の負担
- ☐ 被災文化財復旧計画の作成

(特記事項)

関係機関への協力要請
 被災文化財の搬出
 復興計画に基づく発掘調査の実施

受援シート

業務番号	総-1
------	-----

受援時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 対応	該当なし
	☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☒	☐	☐

① 業務名

応急給水活動及び応急給水に関する広報活動

② 担当課

料金施設課

③ 関連課

企業総務課

④ 応援者が行う具体的業務

応急給水活動の実施
・給水拠点までの水の運搬
・給水拠点での給水活動
・応急給水に関する広報活動

⑤ 応援者に求める具体的な 職種・必要資格

・普通免許

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

- ☐ 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
☐ NPO等
☐ その他

☐ 協定(有り)
☒ 協定(無し)

【協定の締結先】
 日本水道協会、近隣水道事業体、福岡地区水道企業団への協力要請

⑧ 特記事項等

応急給水活動実施箇所・時間・給水地点までの経路に関する情報の共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援シートにおける受援担当者と応援者で連携をして記入する。

応急給水実施箇所及び経路確認のための地図
 応急給水資機材(給水車、タンク、給水袋)

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

応急給水活動及び応急給水に関する広報

担当課

料金施設課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 応援の決定
- ☐ 災害対策本部へ応援要請

(特記事項)

応急給水所及び経路の決定 給水車への補給場所の決定
 応急給水広報の広報地区の決定

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災地の道路事情の把握
- ☐ 給水所の情報収集
- ☐ 給水所までの経路確認

(特記事項)

情報収集・共有体制の確認
 地図・資料の確認

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎の準備
- ☐ 担当給水所の決定
- ☐ 必要な資機材の確保

(特記事項)

必要な資機材の準備
 地図等の資料準備

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応急給水所・広報地区までの経路を応援隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

応援隊への具体的業務(給水隊・補給隊・広報隊)の説明

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・経路の確認
- ☐ 給水状況・補給状況の確認及び把握
- ☐

(特記事項)

情報収集共有の確認

⑥ 応援の終了

- ☐ 応急給水終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 残業務に対する再配置
- ☐ 応援に対する費用負担
- ☐

(特記事項)

受援シート

業務番号	施-1
------	-----

受援時期

緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 対応	該当なし
☒	☐	☒	☐	☐	☐

実施期間
(発災後～)

～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
☐	☐	☐	☒	☐	☐

① 業務名

水道施設の巡視点検

② 担当課

上下水道工務課

③ 関連課

建設管理課

④ 応援者が行う具体的業務

水道施設の巡視点検(被害状況の把握)

- ・道路上の漏水調査
- ・水管橋及び橋梁添架管の点検
- ・その他露出配管箇所等の点検

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

- ・土木技術者(水道関連)
- ・普通免許

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)

緊急連絡先

正
副

受援担当者(役職)

緊急連絡先

正
副

⑦ 民間との協力関係

☒ 可

☐ 一部可

☐ 不可

☒ 協定(有り)

☐ 協定(無し)

- ☐ 一般ボランティア
- ☐ 専門職ボランティア
- ☒ 企業
- ☐ NPO等
- ☐ その他

【協定の締結先】

- ・他水道事業体
- ・南福岡管工事共同組合など

⑧ 特記事項等

被災状況、調査方法、調査区域のガイダンス
調査様式の記入方法等の情報共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援担当者(関係機関)と応援者で連携をして記入する。

移動用車両、住宅地図、水道台帳、仕切弁キー、巻尺、調査記録用紙、デジタルカメラ、残留塩素測定器具一式(DPDテストキット)、音聴棒、漏水調査器・作業服(長靴・ヘルメット等)

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

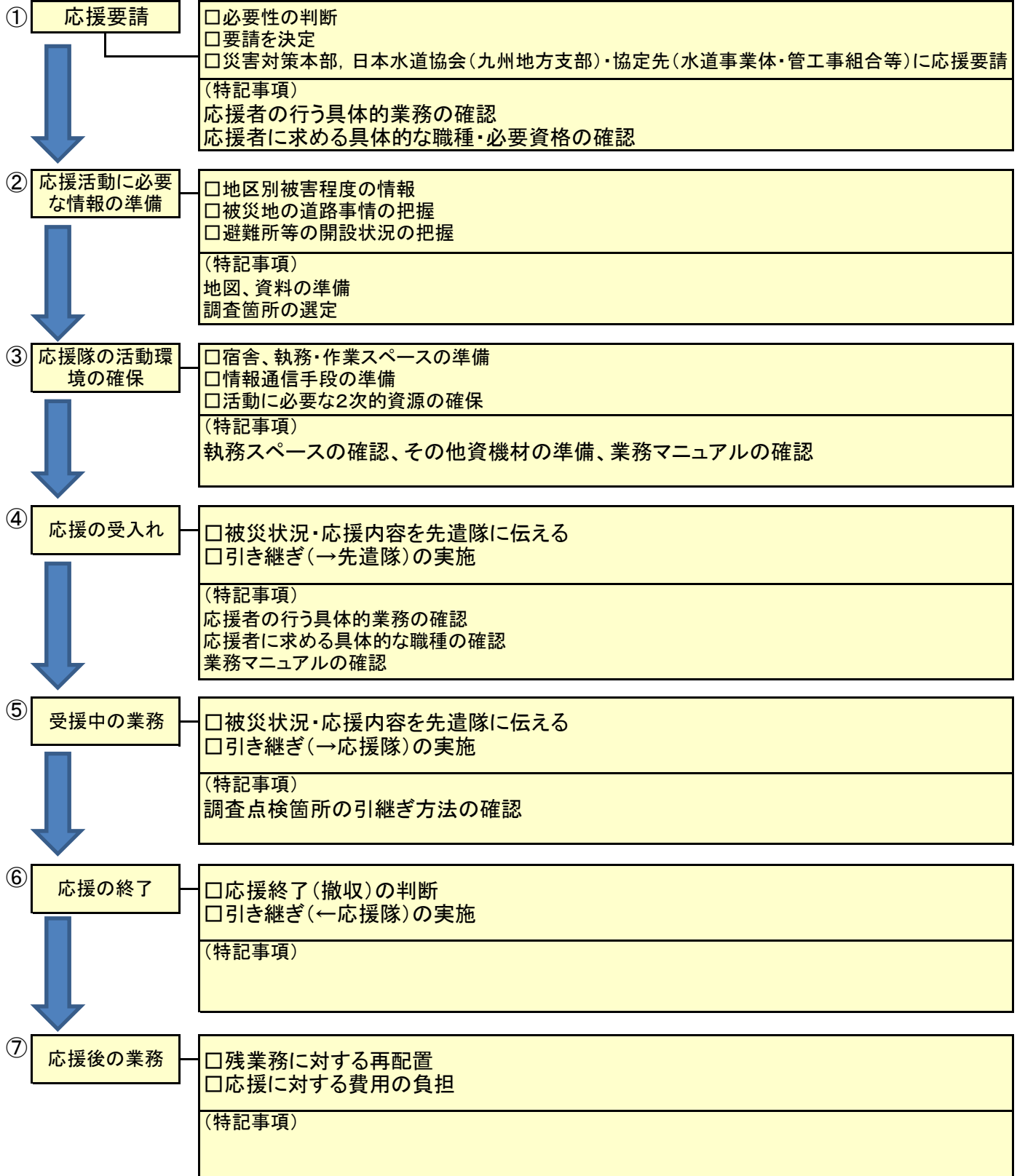
初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☒	☐	☐	☐

業務名

水道施設の巡視点検

担当課

上下水道工務課



受援シート

業務番号	施-2
------	-----

受援時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 対応	該当なし
	☐	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☒	☐	☐

① 業務名

水道施設の応急復旧

② 担当課

上下水道工務課

③ 関連課

料金施設課, 情報広報課

④

応援者が行う具体的業務

・断水及び減圧計画に基づく仕切弁の操作
(断水・減圧操作)
・被災箇所への調査及び応急対応
(被災箇所の調査, 応急復旧など)

⑤

応援者に求める具体的な
職種・必要資格

・土木技術者(水道関連)
・普通免許

⑥

指揮調整体系
(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦

民間との協力関係

☐ 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
☐ NPO等
☐ その他

☒ 協定(有り)
☐ 協定(無し)

【協定の締結先】

・他水道事業体
・南福岡管工事共同組合など

⑧

特記事項等

被災状況・点検調査結果のガイダンス
断水等の周知(広報)状況及び応急給水対応等の情報共有

⑨

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、
受援シートにおける受援担当者及び応援者と連携をして記入する。

移動用車両, 住宅地図, 水道台帳, 仕切弁キー・作業服(長靴・ヘルメット等含む)

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

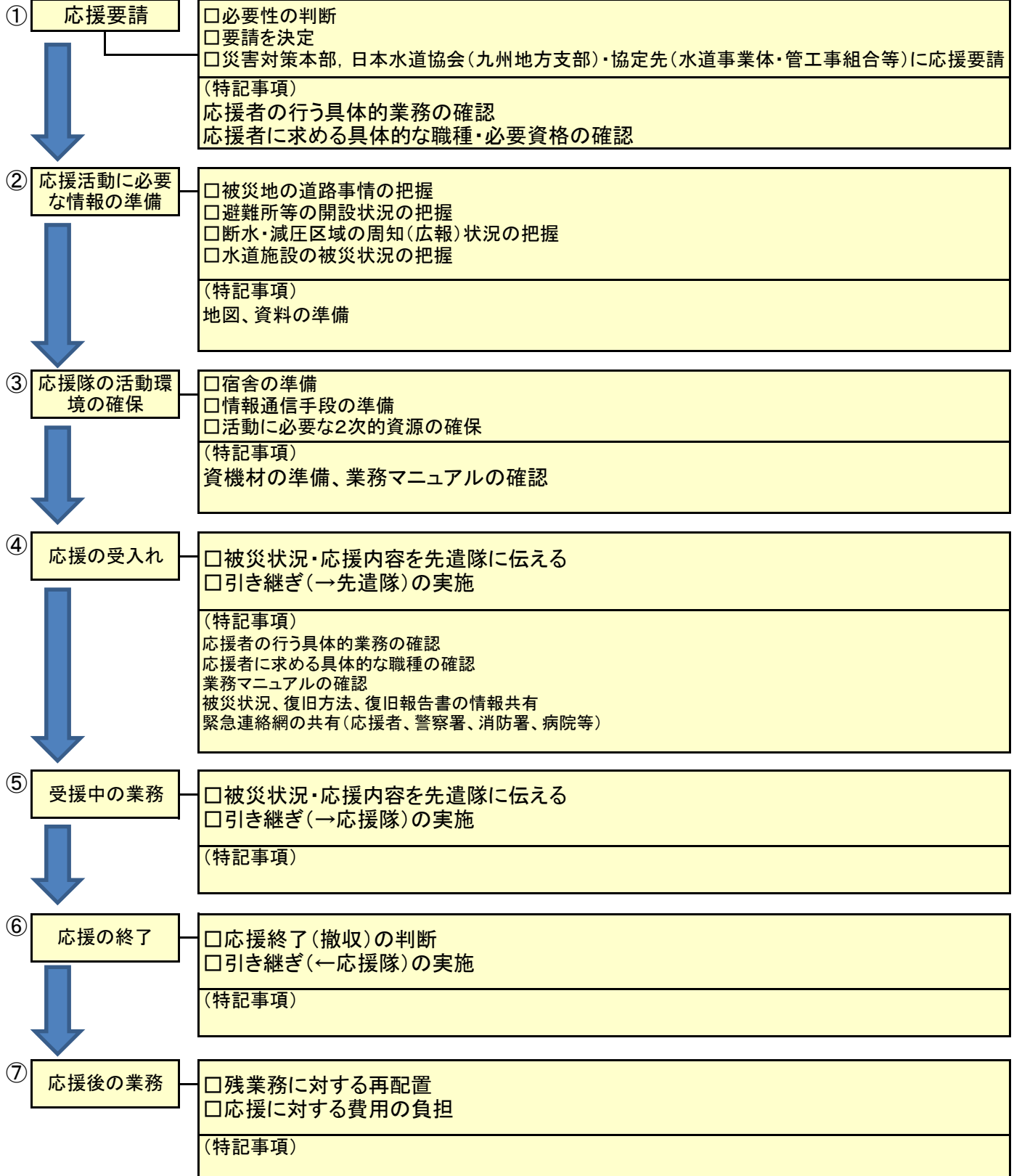
初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

水道施設の応急復旧

担当課

上下水道工務課



受援シート

業務番号	施-3
------	-----

受援時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 対応	該当なし
	☒	☐	☒	☐	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☐	☒	☐

① 業務名

下水道施設1次調査

② 担当課

上下水道工務課

③ 関連課

建設管理課

④ 応援者が行う具体的業務

下水道施設の調査・点検(被災状況の把握) ・人孔周辺の路面の異常の確認 ・マンホール内の異常の確認 ・管渠の異常の確認 ・溢水の有無
--

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・土木技師 ・自動車普通免許

⑥ 指揮調整体系(担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

☒ 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 ☐ NPO等 ☒ その他(支援自治体等)
☒ 協定(有り) ☐ 協定(無し)	【協定の締結先】 日本下水道管路管理業協会

⑧ 特記事項等

調査箇所、調査延長、調査項目、調査方法、記録様式の情報共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、受援シートにおける受援担当者(関係機関)と応援者で連携をして記入する。

移動用車両、住宅地図、下水道台帳、マンホール開閉器、調査様式、デジタルカメラ、スタッフ、コンベックス等

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

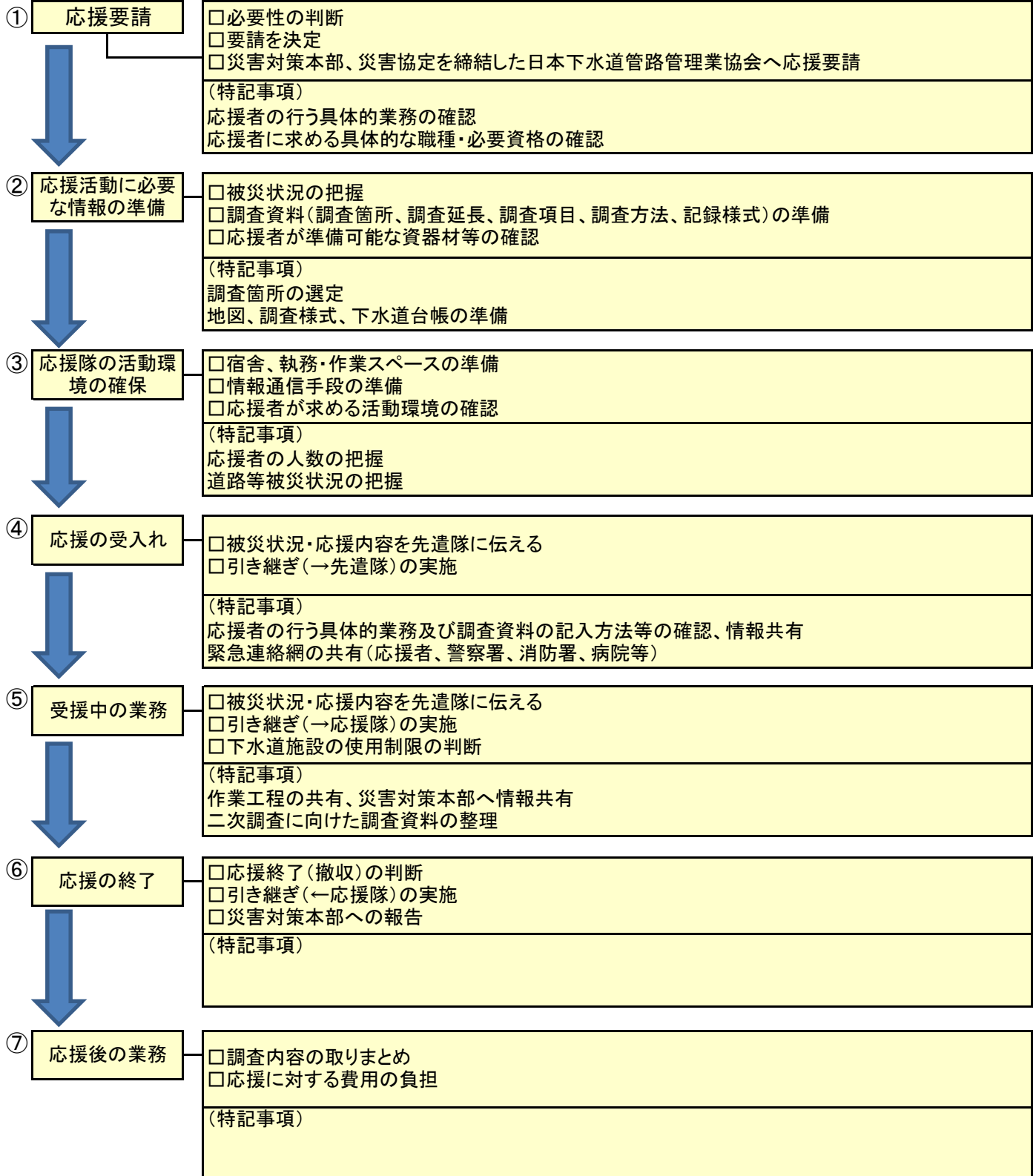
初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☒	☐	☐	☐

業務名

下水道施設1次調査

担当課

上下水道工務課



受援シート

業務番号	施-4
------	-----

受援時期	緊急業務	経常業務	初動対応	応急対応	復旧復興 対応	該当なし
	☒	☐	☐	☒	☐	☐
実施期間 (発災後～)	～1時間	～3時間	～1日	～3日	～1週間	～1カ月
	☐	☐	☐	☒	☐	☐

① 業務名

下水道施設の応急復旧

② 担当課

上下水道工務課

③ 関連課

建設管理課

④ 応援者が行う具体的業務

被災した下水道施設による二次災害の防止 ・人孔浮上箇所に対する道路機能の確保、通行規制 ・下水道閉塞、溢水に対する仮排水 ・被害状況の写真撮影
--

⑤ 応援者に求める具体的な職種・必要資格

・土木技師 ・自動車普通免許

⑥ 指揮調整体系 (担当課)

指揮命令者(役職)	緊急連絡先
正	
副	
受援担当者(役職)	緊急連絡先
正	
副	

⑦ 民間との協力関係

☒ 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 ☐ NPO等 ☐ その他
☒ 協定(有り) ☐ 協定(無し)	【協定の締結先】 日本下水道管路管理業協会

⑧ 特記事項等

調査箇所、被災状況、復旧方法の情報共有

⑨ 業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び機材等は、 受援シートにおける受援担当者で連携をして記入する。

移動用車両、住宅地図、下水道台帳、排水ポンプ、交通規制器具、マンホール開閉器、デジタルカメラ、スタッフ、コンベックス等

※ 当シートに記載した、応援を要すると想定される業務等の記載は被災自治体等参考事例であり、各担当課等において、実情を踏まえ、適宜修正をするものとする。

受援業務フロー

スタート時期

初動対応期	応急対応期	復旧復興対応期	該当なし
☐	☒	☐	☐

業務名

下水道施設の応急復旧

担当課

上下水道工務課

① 応援要請

- ☐ 必要性の判断
- ☐ 要請を決定
- ☐ 災害対策本部、災害協定を締結した日本下水道管路管理業協会へ応援要請

(特記事項)
 応援者の行う具体的業務の確認
 応援者に求める具体的な職種・必要資格の確認

② 応援活動に必要な情報の準備

- ☐ 被災状況の把握
- ☐ 応急復旧方法の選定
- ☐ 応援者が準備可能な資器材等の確認

(特記事項)
 復旧箇所の選定
 地図、復旧報告書様式、下水道台帳の準備

③ 応援隊の活動環境の確保

- ☐ 宿舎、執務・作業スペースの準備
- ☐ 情報通信手段の準備
- ☐ 応援者が求める活動環境の確認

(特記事項)
 応援者の人数の把握
 道路等被災状況の把握

④ 応援の受入れ

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→先遣隊)の実施

(特記事項)
 復旧箇所、被災状況、復旧方法、復旧報告書の情報共有
 緊急連絡網の共有(応援者、警察署、消防署、病院等)

⑤ 受援中の業務

- ☐ 被災状況・応援内容を先遣隊に伝える
- ☐ 引き継ぎ(→応援隊)の実施
- ☐ 下水道施設の使用制限の判断

(特記事項)
 作業工程の共有
 災害対策本部へ情報共有

⑥ 応援の終了

- ☐ 応援終了(撤収)の判断
- ☐ 引き継ぎ(←応援隊)の実施
- ☐ 災害対策本部への報告

(特記事項)

⑦ 応援後の業務

- ☐ 復旧内容の取りまとめ
- ☐ 応援に対する費用の負担

(特記事項)

災害時応援協定等締結一覧

No.	協定名称	締結先	締結日	内容	運用担当課
1	災害時における相互協力に関する協定	博多南郵便局	平成12年11月27日	・所有・管理する施設及び用地の避難場所、物資集積場所等としての相互使用 ・被災市民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係わる災害特別事務取り扱い及び救護対策並びに避難場所への臨時郵便差出箱の設置	危機管理課 (本部班)
2	一般廃棄物の処理に関する相互協力協定	福岡市、春日市、筑紫野市、太宰府市、那珂川町、春日大野城衛生施設組合、大野城太宰府環境施設組合、両筑衛生施設組合、筑紫野・小郡・基山清掃施設組合	平成14年7月1日	地震、風水害等や処理施設の事故等により一般廃棄物の適正な処理が困難となったときの相互協力による一般廃棄物(し尿(浄化槽汚泥を含む。))及びごみ)の円滑な処理	環境・最終処分場対策課 (環境班)
3	災害時における福岡県内市町村間の相互応援に関する基本協定	県内全市町村	平成17年4月26日	・食料、飲料水及び生活必需物資並びにその供給に必要な資機材の提供 ・被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供 ・救援及び救助活動に必要な車両、舟艇等の提供 ・救助及び応急復旧に必要な医療職、技術職、技能職等の職員の派遣 ・被災者の一時収容のための施設の提供 ・被災傷病者の受入れ ・遺体の火葬のための施設の提供 ・ゴミ・し尿等の処理のための施設の提供 ・ボランティアの受付及び活動調整	危機管理課 (本部班)
4	水道災害時における相互応援に関する協定	春日那珂川水道企業団、太宰府市水道事業、筑紫野市水道事業	平成19年8月1日	・応急給水活動 ・応急復旧活動 ・応急復旧用資機材の提供	上下水道工務課 (上下水道部)
5	災害時における応急対策業務に関する協定	大野城市土木協定会、大野城市建設協定会、筑紫舗装協定会、南福岡管工事共同組合、大野城市緑化推進協議会、大野城市電友会	平成20年2月12日	・人命救助のための障害物の除去作業 ・市管理道路、河川、上下水道、建築物等の施設の機能確保等のための応急復旧作業 ・水害防御のための応急措置作業 ・建設資機材及び労力の調達及び輸送	建設管理課 (建設対策班)
6	福岡都市圏水道災害時相互応援に関する協定	福岡市、福岡市水道事業管理者、筑紫野市、太宰府市、古賀市、宇美町、篠栗町、志免町、須恵町、新宮町、久山町、粕屋町、宗像市、福津市、前原市、二丈町、志摩町、福岡地区水道企業団、山神水道企業団、宗像地区事務組合、春日那珂川水道企業団	平成21年7月23日	・応急給水活動 ・応急復旧活動 ・応急給水資機材及び応急復旧資機材の提供 ・応援送水	上下水道工務課 (上下水道部)
7	北部福岡緊急連絡管の運用に関する協定	福岡県、北九州市、福岡都市圏広域行政推進協議会	平成23年3月31日	・応援送水	上下水道工務課 (上下水道部)
8	災害時における福祉避難所施設利用に関する協定	福岡県職員研修所、福岡県自治振興組合	平成25年2月1日	・避難所開設及び運営協力	福祉課 (保健福祉班)
9	大野城市における大規模な災害時の応援に関する協定	国土交通省九州地方整備局	平成25年8月23日	・所管施設の被害状況の把握 ・情報連絡網の構築 ・現地情報連絡員(リエゾン)の派遣 ・災害応急措置	危機管理課 (本部班)
10	筑紫中央高校の避難所利用に関する協定	福岡県立筑紫中央高校	平成25年9月27日	・避難所としての施設利用	教育政策課 (避難対策班)

災害時応援協定等締結一覧

No.	協定名称	締結先	締結日	内容	運用担当課
11	災害時における福祉避難所施設利用に関する協定	(株)ウェルフェアネット (株)裕生堂 特定医療法人社団 三光会 (株)シダー (株)データベース 医療法人 同仁会 (株)のいえ ヒューマンライフケア(株) 社会福祉法人 宝満福祉会 社会福祉法人 悠生会	平成25年12月18日	・福祉避難所開設、運営 ・災害時要援護者の受入れ	長寿支援課 (保健福祉班)
12	災害時におけるし尿の収集運搬の協力に関する協定	筑紫野市、春日市、 太宰府市、那珂川町 筑前環境整備事業協同組合	平成26年4月1日	し尿及び浄化槽汚泥その他の汚水の収集運搬	環境・最終処分場 対策課 (環境班)
13	大野城市内における災害時の応急対策業務に関する基本協定	筑紫地区ビル管理事業協同組合	平成26年4月9日	応急対策業務での清掃・消毒等の処置等	危機管理課 (本部班)
14	大野城市内における災害時等応急対策測量設計業務に関する基本協定	一般社団法人筑紫地区建設コンサルタント協会	平成26年4月22日	応急復旧工事での測量・設計等	建設管理課 (建設対策班)
15	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー(株)	平成26年9月3日	・市ホームページキャッシュサイトの掲載 ・各種防災情報の掲載	情報広報課 (総務広報班)
16	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	(株)ゼンリン	平成26年10月7日	・備蓄用地図の提供 ・複製利用許諾の提供 ・WEB住宅地図の提供	危機管理課 (本部班)
17	災害時における物資の供給に関する協定	筑紫農業協同組合	平成26年10月20日	・食料品、日用品等の物資の提供及び運搬	財政課 (財政調達班)
18	災害時における福祉避難所施設利用に関する協定	社会福祉法人 慶和会 社会福祉法人 さつき会	平成27年1月28日	・福祉避難所開設、運営 ・災害時要援護者の受入れ	福祉課 (保健福祉班)
19	災害時における情報伝達等に関する基本協定	九州テレ・コミュニケーションズ(株)(ケーブルステーション福岡)	平成27年2月20日	・コミュニティチャンネルのデータ放送への情報配信 ・臨時放送枠、第2コミュニティチャンネルの開放 ・大野城市御笠川事務所の提供 ・大野城コミュニティWi-Fiの災害専用SSIDの開放	情報広報課 (総務広報班)
20	災害時における応急対策の協力に関する協定	三和シャッター工業(株)	平成27年3月18日	・公共建築物等のシャッター、ドア等の緊急点検及び緊急修理	危機管理課 (本部班)
21	災害時における福祉避難所施設利用に関する協定	社会福祉法人仁風会	平成27年12月9日	・福祉避難所開設、運営 ・災害時要配慮者の受入れ	長寿支援課 (保健福祉班)
22	災害時におけるボランティアセンターの設置及び福祉避難所の支援に関する協定	社会福祉法人 大野城市社会福祉協議会	平成27年12月18日	・災害ボランティアセンターの設置 ・福祉避難所の支援	福祉課 (保健福祉班)

災害時応援協定等締結一覧

No.	協定名称	締結先	締結日	内容	運用担当課
23	災害時における避難所等の支援に関する協定	NPO法人共働のまち大野城北コミ、NPO法人共働のまち大野城東コミ、NPO法人共働のまち大野城中央コミ、NPO法人共働のまち大野城南コミ	平成28年4月1日	・コミュニティセンターを避難所等として利用する際の開設及び運営の支援	コミュニティ文化課 (コミュニティ班)
24	災害時における支援協力に関する協定	イオン九州(株)	平成28年8月18日	・食料品、日用品等の物資の提供及び運搬	財政課 (財政調達班)
25	災害時における食料の供給に関する協定	(株)リョーユーパン、(株)ヤマキフーズ	平成28年12月5日	・食料品の提供及び運搬	財政課 (財政調達班)
26	災害時における外国人支援への協力に関する協定	大野城市国際交流協会	平成29年1月30日	・避難所における通訳ボランティアの派遣 ・外国語での災害情報提供の支援	ふるさとにぎわい課 (コミュニティ班)
27	災害時における復旧支援協力に関する協定	公益社団法人日本下水道管路管理業協会	平成29年3月17日	・下水道施設の応急復旧に必要な業務(巡視、点検、調査、清掃、修繕)	上下水道工務課 (上下水道部)
28	岩手県奥州市及び福岡県大野城市災害時相互応援協定	岩手県奥州市	平成29年3月23日	・応援職員の派遣 ・生活必需品や資機材等の提供	危機管理課 (本部班)
29	災害時における避難所等の支援に関する協定	公益財団法人大野城市体育協会	平成29年6月12日	・避難所開設、運営 ・物資集配拠点の開設 ・臨時ヘリポートの開設	スポーツ課 (避難対策班)
30	防災啓発情報等に関する協定	NTTタウンページ(株)	平成29年8月9日	・防災啓発情報の発信	安全安心課 (本部班)
31	特設公衆電話の設置及び利用・管理等に関する協定	西日本電信電話(株)福岡支店	平成29年8月25日	・非常用電話(特設公衆電話)の設置	安全安心課 (本部班)
32	災害廃棄物処理等に関する協定	公益社団法人福岡県産業廃棄物協会	平成29年8月28日	・災害廃棄物の撤去、収集、運搬、処分 ・災害廃棄物仮置場の管理運営	環境・最終処分場対策課 (環境班)
33	兵庫県芦屋市・福岡県大野城市災害時相互応援協定	兵庫県芦屋市	平成29年11月14日	・応援職員の派遣 ・生活必需物資や資機材等の提供	危機管理課 (本部班)
34	災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定	佐川急便(株)九州支店 ヤマト運輸(株)福岡主管支店	平成30年3月19日	・物資集配拠点の管理、運営 ・物資集配拠点から避難所等への物資の輸送 ・必要資機材の貸与と作業員の派遣 ・物資集配拠点として営業所等の活用 ・災害対策本部等への社員の派遣(物資輸送等に関する連絡調整や助言)	財政課 (財政調達班)
35	福岡県大野城市・熊本県菊池市災害時相互応援協定	熊本県菊池市	平成30年8月16日	・応援職員の派遣 ・生活必需物資や資機材等の提供	危機管理課 (本部班)

防災関係機関等の連絡先一覧

(平成30年3月現在)

■国・県の期間

名称	電話番号	F A X	防災・行政電話
福岡管区気象台	725-3631		78-981-70
福岡県防災危機管理局 消防防災指導課	643-3113	643-3117	78-700-7023 78-700-7025
福岡県災害対策本部	643-3986 ～3989	643-3990	78-700-7500 ～7504
福岡県福岡地方災害対策本部 (福岡農林事務所)	735-6121	712-3485	78-801-701
福岡県那珂県土整備事務所	513-5563	513-5606	78-821-221 78-821-221
福岡県筑紫保健福祉環境事務所	513-5581	592-8444	78-821-751
国土交通省福岡国道事務所 福岡維持出張所	682-7784	682-7745	
陸上自衛隊第4後方支援連隊	591-1020	591-1020	
春日警察署	580-0110		
大野交番	503-5800		
白木原交番	582-9234		
南ヶ丘交番	596-0025		
春日原交番	581-0342		
筑紫野警察署	929-0110		

■消防機関

名称	電話番号	F A X	防災・行政電話
春日・大野城・那珂川消防本部	584-1191	584-1200	78-651-71
県消防相互応援協定代表消防機関 福岡市消防局	725-6600		78-130-6666
県消防相互応援協定代行消防機関 北九州市消防局	093-582-3802		78-101-71

■指定公共機関・指定地方公共機関

名称	電話番号	F A X	防災・行政電話
九州電力(株)福岡南営業所	922-6124	928-6900	
西日本電信電話(株)福岡支店 (NTT フィールドテクノ災害対策担当)	476-6122	452-0047	
西部ガス(株)供給管理センター	633-2323	631-3795	
西日本高速道路(株)九州支社 久留米管理事務所	0942-43-4612		

