

# 熊本県市町村受援マニュアルモデル

平成 30 年 3 月

熊本県 知事公室 危機管理防災課

【はじめに】

### 「熊本県市町村受援マニュアルモデル」について

「熊本県市町村受援マニュアルモデル」（以下「**モデル**」という。）は、平成28年熊本地震の教訓を踏まえ、市町村において受援マニュアルを作成しやすくするため、熊本地震で受援を経験された市町村、有識者からのご意見のほか、内閣府（防災担当）及び総務省消防庁からの協力もいただき、県で整理した“受援マニュアルの作成例”です。

### 「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」（別冊）について

県がモデルとあわせて作成した「熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き」（以下「**手引き**」という。）では、市町村における災害時受援体制の整備について、次のステップ1及びステップ2で取り組むことを記載しています（手引き第1章 第1節 参照）。

#### 【ステップ1】必要最低限のマニュアルづくり

目標「受援マニュアルの導入（※必要最低限の項目（小規模な市町村を考慮））」

#### 【ステップ2】ステップアップ

目標「受援体制の向上」

### 「モデル」と「手引き」を活用して災害時受援体制を整備しましょう!!!

#### ステップ1

「モデル」は、必要最低限の項目についての作成例となっています。

「モデル」に示した内容については、必ず受援マニュアルに記載してください。

#### ステップ2

「手引き」第3章（受援体制の向上チェックリスト、取組例）を参考にし、受援体制の向上に努めてください。

各市町村においては、本モデルを活用し、まずは必要最低限の項目から、受援マニュアルを作成してください。

受援マニュアルを作成した後は、必要に応じて県、市町村、協定締結団体など関係機関等と連携しながら、各市町村で受援体制の向上に努めてください。

# ●●市（町村）受援マニュアル

●●年●●月

●●市（町村）

# 目次

第1章 総論.....	1
第1節 目的.....	1
第2節 本マニュアルの位置づけ.....	2
第2章 受援体制.....	3
第1節 受援班.....	3
第2節 各部受援窓口.....	5
第3節 関係機関の災害時の連絡先.....	5
第4節 災害時における協定の運用担当.....	5
第3章 人的支援の受入れ.....	13
第1節 受援対象業務.....	13
1 受援対象業務.....	13
2 受援対象業務の全体像.....	13
第2節 業務別受援マニュアル.....	14
第4章 業務資源の受入れ.....	28
第1節 業務資源.....	28
第2節 調達先の確保.....	29
1 関係機関の災害時の連絡先.....	29
2 災害時における協定の運用担当.....	29

# 第1章

## 総論

### **【メモ】「手引き」の参照先**

「熊本縣市町村受援マニュアル作成の手引き」（平成30年3月、熊本県）で、次の箇所を参照してください。

#### **第1章 総論**

**※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

## 第1章 総論

### 第1節 目的

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

平成28年熊本地震では、被災市町村において、避難所運営、支援物資の供給など様々な業務において応援があったが、応援受入窓口や情報連絡体制などに課題があり、外部からの応援を十分に活用できなかった。

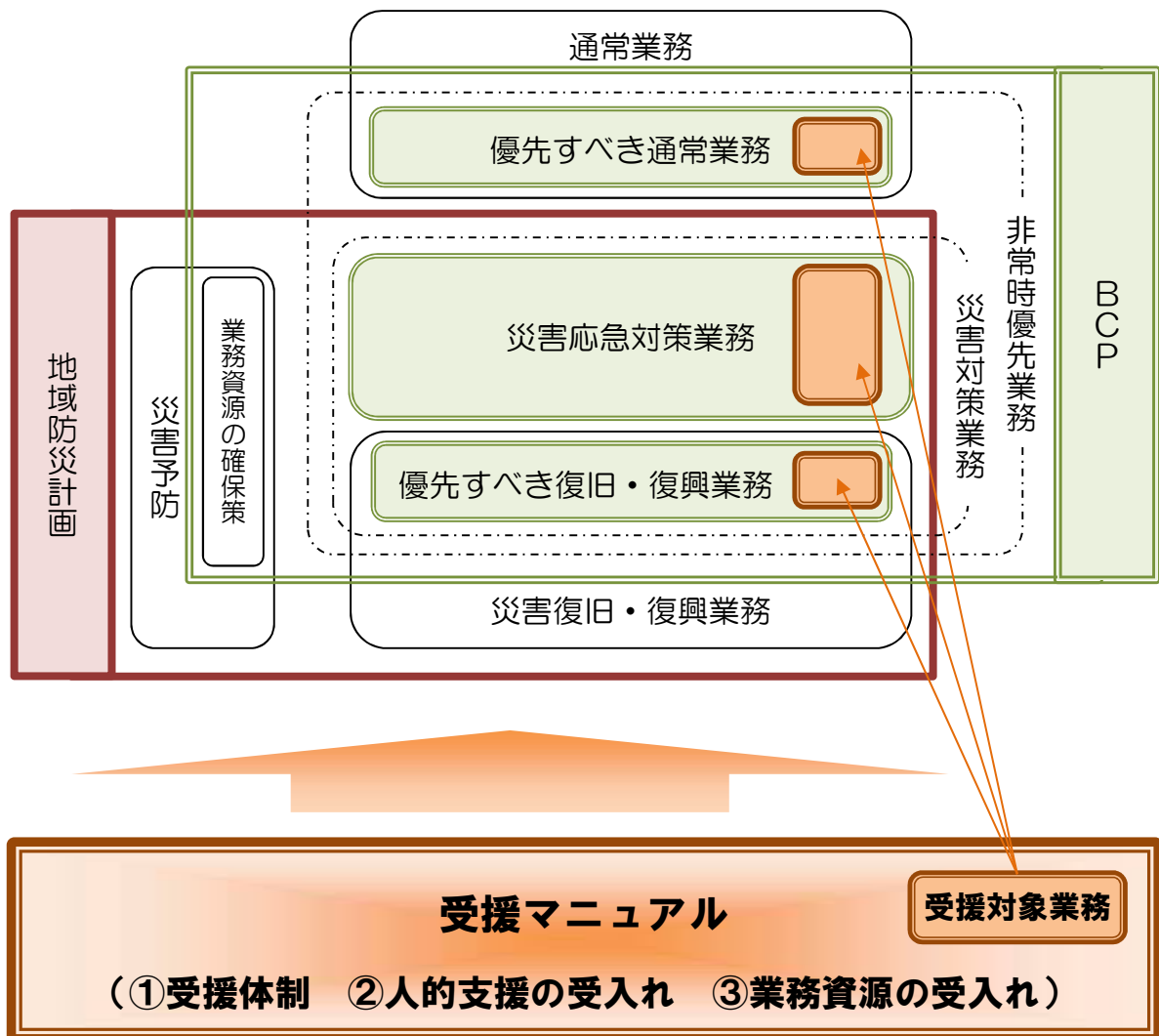
熊本県では、「熊本地震の概ね3カ月間の対応に関する検証報告書」（平成29年3月）をとりまとめ、その中で「県や被災市町村において受援体制が未整備」との課題が指摘され、改善の方向性として「県・市町村の受援体制の強化」を掲げた。さらに、熊本地震の教訓を踏まえた熊本県地域防災計画（平成29年度修正）において、県、市町村及び防災関係機関は受援計画を策定することが義務付けられ、平成30年3月に「熊本縣市町村受援マニュアルモデル」（以下「**モデル**」という。）及び「熊本縣市町村受援マニュアル作成の手引き」（以下「**手引き**」という。）が作成された。

本市町村は、大規模災害が発生した場合、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市町村職員と応援職員が連携し、災害応急対策、災害復旧・復興に取り組んでいけるよう、「**●●市町村**受援マニュアル」（以下「**本マニュアル**」という。）を作成する。

## 第2節 本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、地域防災計画、業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、地域防災計画とBCPを下支えするものである（図1）。

図1 地域防災計画・BCPと受援マニュアルの関係



1. 地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める（＝災害対策業務＋優先すべき通常業務）。
3. 受援マニュアルは、①受援体制を定めるとともに、受援対象業務を選定したうえで（非常時優先業務の中から）、②人的支援の受入れ、③業務資源の受入れについて定める。





# 第2章 受援体制

## **【メモ】「手引き」の参照先**

「熊本縣市町村受援マニュアル作成の手引き」（平成30年3月、熊本県）  
で、次の箇所を参照してください。

### **第2章 受援マニュアルの作成 第1節 受援体制の整備**

**※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

## 第2章 受援体制

### 第1節 受援班

受援に関する庁内外の総合調整を行う「**受援班**」を災害対策本部に設置する。  
受援班の組織体制は、**様式1 受援体制**（p.6）のとおり。

図2 受援班の組織体制（配席イメージ）

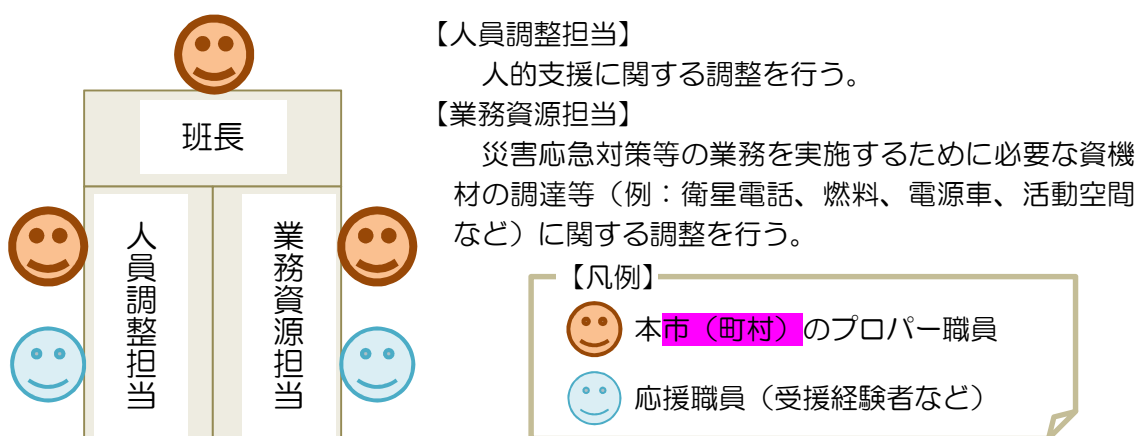


表1 受援班の構成・役割（1）比較的規模が大きい市町村の場合

構成	担当	役割
班長	総務課長	ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ
人員調整担当	【統括】総務課 人事係長 【担当】応援職員	イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整（県、協定締結団体等）
業務資源担当	【統括】財政課 管財係長 【担当】応援職員	エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催

表2 受援班の構成・役割（2）規模が小さい市町村の場合

構成	担当	役割
班長	総務係長	ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ
人員調整担当	【統括】総務課 人事係 主任 【担当】応援職員	イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整（県、協定締結団体等）
業務資源担当	【統括】財政課 管財係 主任 【担当】応援職員	エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催

表1、表2は、自治体の組織規模等を考慮し、いずれかを採用し、採用しなかった方の表は削除してください。

※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！

図 3 受援班を中心とした調整イメージ

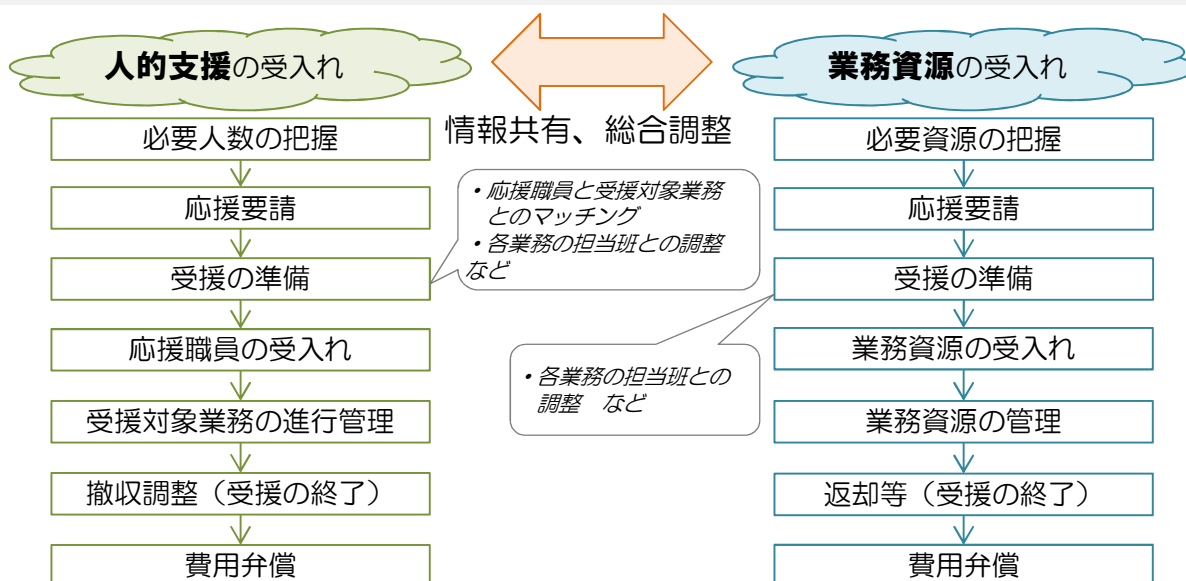
次の（１）、（２）のどちらかで作成してください。

（１）必要に応じて、「手引き」p.7 図3を転記して、災害対策本部の組織図を基にした受援の調整イメージ図を作成してください（班名等は適宜修正してください）。

（２）受援の調整イメージ図を作成しない場合は、この枠と図表番号（図 3 受援班を中心とした調整イメージ）を削除してください。

**※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

図 4 応援受入れ手順（概要）



## 第2節 各部受援窓口

災害対策本部の各部に、部の受援を調整する窓口（以下「**各部受援窓口**」という。）を設置する。

各部受援窓口は、**様式1 受援体制**（p.6）のとおり。

表 3 各部受援窓口の構成・役割

構成	担当	役割
各部 受援窓口	各部の 庶務担当班	ア 各部の受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各部の受援に関する管理 ウ 部内調整 エ 受援班との調整 オ 受援に係る調整会議への参加

※ 応援受入れの手順については、「手引き」p.37（取組例1）を参照してください。

## 第3節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、

**様式2 関係機関連絡先リスト**（p.7～8）で連絡先を確認すること。

## 第4節 災害時における協定の運用担当

各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、

**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口**（p.9～12）で協定内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

# 【様式1】受援体制

平成●●年●●月●●日現在

## (1) 受援班

災害対策本部		所属			役職	氏名
部、班	役職	部	課	係		
総務対策部 受援班	班長	総務部	総務課		課長	** **
	人員調整担当 (統括)	総務部	総務課	人事係	係長	** **
	業務資源担当 (統括)	総務部	財政課	管財係	係長	** **

## (2) 各部受援窓口

災害対策本部		所属			役職	氏名
部	班	部	課	係		
総務対策部	総務班	総務部	総務課	総務係	係長	** **
財務対策部	管財班	財務部	財政課	財政係	係長	** **
市民対策部	市民総務班	市民生活部	市民課	戸籍係	係長	** **
福祉対策部	福祉総務班	福祉生活部	福祉課	地域福祉係	係長	** **
衛生対策部	救護衛生班	福祉生活部	健康・保険 課	保健予防係	係長	** **
建設対策部	土木班	建設部	土木課	管理係	係長	** **
農政対策部	農政班	経済部	農政課	農政係	係長	** **
経済対策部	商工班	経済部	商工振興課	商工係	係長	** **
出納対策部	経理班		会計課	会計係	係長	** **
文教対策部	学務班	教育委員会 事務局	学務課	学務係	係長	** **

【様式2】関係機関連絡先リスト

平成●●年●●月●●日現在

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)	
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系			
県	熊本県	危機管理防災課								**部**課**係 係長 ◆◆ ◆◆	
		県央 広域本部	宇城地域振興局								
			上益城地域振興局								
		県北 広域本部	熊本農政事務所								
			熊本土木事務所								
			玉名地域振興局								
			鹿本地域振興局								
		県南 広域本部	菊池地域振興局								
			阿蘇地域振興局								
		天草 広域本部	八代地域振興局								
芦北地域振興局											
		球磨地域振興局									
		天草地域振興局									
県内市町村	熊本市										
	宇土市										
	宇城市										
	美里町										
	御船町										
	嘉島町										
	益城町										
	甲佐町										
	山都町										
	菊池市										
	合志市										
	大津町										
	菊陽町										
	荒尾市										
	玉名市										
	玉東町										
	和水町										
	南関町										
	長洲町										
	山鹿市										
	阿蘇市										
	南小国町										
	小国町										
	産山村										
	高森町										
	南阿蘇村										
	西原村										
	八代市										
	永川町										
	水俣市										
芦北町											
津奈木町											
人吉市											
錦町											
あさぎり町											

(1) 区分「県」・「県内市町村」には、サンプルとして広く機関名を挙げていますので、必要な機関を残して他は削除するなど、各市町村で適宜調整してください。

(2) 各市町村で本様式に記載した機関とは、年1回電話連絡して相互に連絡窓口を確認するなど、各市町村において関係構築や「顔の見える関係づくり」に努めてください。

**※ このメモは、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

【様式2】関係機関連絡先リスト

平成●●年●●月●●日現在

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系		
	多良木町									
	湯前町									
	水上村									
	相良村									
	五木村									
	山江村									
	球磨村									
	天草市									
	上天草市									
	苓北町									
消防	●●消防署									
	**消防署									
	##消防団									
警察	●●警察署									
	**警察署									
	##警察署									
自衛隊	陸上自衛隊	第8師団司令部								
		第42普通科連隊								
	海上自衛隊	佐世保地方総監部								
	航空自衛隊	第8航空団								
行政 指定 機地方										
方関指 公定 共指公 機定共 関地機										
な及そ 施の 設防他 の災公 管上共 理重団 者要体										
そ の 他	〇〇〇(株)								現金払いのみ	
	△△△協会									
	□□□(株)									
団協 体定 締結	様式3のとおり									

### 【様式3】災害時応援協定の運用担当窓口

平成●●年●●月●●日現在

No.	種別	協定（覚書）名称			締結年月日	内容	本市（町村）窓口		締結先窓口					
		人的	資源	その他			所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先		
1	(1)自治体等相互応援協定	●	●	●	熊本市町村災害時相互応援に関する協定	平成15年7月23日	(1)食糧、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 (2)被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救援・救助活動等の応急復旧活動に必要な車両・舟艇等の提供 (4)救援・救助、医療、防疫、清掃その他応急復旧活動に必要な職員の派遣 (5)前各号に掲げるもののほか、特に被災市町村から要請があった事項			熊本市市長会				
2	〃	●	●	●	熊本県〇〇郡町村災害時相互応援に関する協定	〇〇年〇〇月〇〇日	(1)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 (2)被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救援・救助活動等の応急復旧活動に必要な車両・舟艇等の提供 (4)救援・救助、医療、防疫、清掃その他応急復旧活動に必要な職員の派遣 (5)その他、特に被災市町村から要請のあった事項			〇〇市	〇〇部 〇〇課	【正】 〇〇係長 ** **	【電話】 ****-**-**** 【災害時優先電話】	【衛星電話】 【防災行政無線】 【その他】
										〇〇〇町	〇〇部 〇〇課	【正】 〇〇係長 ** **	【電話】 ****-**-**** 【災害時優先電話】	【衛星電話】 【防災行政無線】 【その他】
										〇〇村	〇〇部 〇〇課	【正】 〇〇係長 ** **	【電話】 ****-**-**** 【災害時優先電話】	【衛星電話】 【防災行政無線】 【その他】

「種別」欄は、次の10区分を選択して入力できるようにしてありますが、各市町村で適宜変更してください。

(1)自治体等相互応援協定 (2)物資供給  
(3)物資輸送 (4)施設使用（避難、物資集積）  
(5)福祉避難所 (6)災害応急・復旧  
(7)医療・衛生 (8)消防相互応援協定  
(9)広報・報道・情報通信 (10)その他

**※ このメモは、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**



No.	種別	協定（覚書）名称			締結年月日	内容	本市（町村）窓口		締結先窓口			
		人的	資源	その他			所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先
3	//	●	●	●	○ ○年 ○月 ○日	(1)食糧、飲料水及び生活必需物資並びにこれらの供給に必要な資機材の提供 (2)被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧その他の活動に必要な資機材及び物資の提供 (3)救援及び救助活動に必要な車両の提供 (4)救助、防疫、応急復旧等に必要な職員の派遣 (5)被災者の一時収容のための施設の提供及び被災者の受入れ (6)ボランティアの斡旋 (7)前各号に掲げるもののほか、特に要請のあった事項			○○県○○市			
4	(2)物資供給			●	日○○ 月○○ 年○○ ○○	災害発生時、または発生するおそれがある場合に、調達可能な物資を迅速かつ円滑に被災地へ供給すること。			○○○○○株式会社			
5	//		●		日○○ 月○○ 年○○ ○○	市が災害応急対策を実施する上で必要とする石油類燃料の供給への協力			熊本県石油商業組合○○支部			
6	(3)物資輸送	●	●		日○○ 年○○ 月○○ ○○	(1)災害救援に必要な生活必需品等の輸送業務 (2)災害緊急対策実施のために必要な資機材等の輸送業務 (3)瓦礫の輸送など甲が必要とする応急対策業務 (4)物流専門家によるアドバイザー業務			公益社団法人熊本県トラック協会			
7	//	●	●		日○○ 年○○ 月○○ ○○	(1)市が管理する施設及び甲が指定した物流拠点等から避難所等への物資の配送 (2)市が指定した物流拠点の運営 (3)市が管理する施設及び物流拠点の運営に必要な資機材の提供 (4)物流業務におけるアドバイザーの派遣			○○物流株式会社○○支店			
8	(4)施設使用（避難、物資集積）	●	●		日○○ 月○○ 年○○ ○○	災害発生時に一時的に被災者の受入れること			○○○○ホテル *****			



No.	種別	人的資源			協定(覚書)名称	締結年月日	内容	本市(町村)窓口		締結先窓口				
		人的	資源	その他				所属	役職、氏名	締結先	所属	役職、氏名	連絡先	
17	(7)医療・衛生	●			災害時における応急医療及び救護の協力に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	救護所等における医療救護活動の必要が生じた場合の協力			〇〇市医師会				
18	//	●			災害時における歯科応急医療及び口腔ケアの協力に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	救護所等における歯科救護活動の必要が生じた場合の協力			〇〇市歯科医師会				
19	//	●			災害時における医薬品等の優先供給に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	救護所等における医薬品等の確保の必要が生じた場合の協力			〇〇市薬剤師会				
20	(8)消防相互応援協定	●			熊本県消防相互応援協定	日平 成 2 7 年 4 月 1	県内における災害発生時に協力			県下市町村及び消防組合等				
21	(9)広報・報道・情報通信		●		特設公衆電話の設置・利用に関する協定	日〇 〇年 〇 〇月 〇 〇	災害発生時において、被災者等の通信の確保を目的とする。  【設置場所】 〇〇小学校体育館、(旧)〇〇中学校体育館、総合福祉センター、多目的総合センター、〇〇公民館、市立〇〇体育館			西日本電信電話株式会社 熊本支店				
22	//	●			災害発生時の被災者支援情報の放送に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	災害発生時の被災者支援情報の放送  ※株式会社JCNくまもとより継承			株式会社ジェイコム九州				
23	(10)その他	●			災害時における葬祭業務の提供に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	災害時における葬祭業務の提供			熊本県葬祭事業共同組合				
24	//	●			災害時における遺体搬送及び葬祭業務の提供に関する協定	日〇〇 月〇 〇年 〇〇	災害時における遺体搬送及び葬祭業務の提供			全国霊柩自動車協会熊本県支部				

※「種別」欄の「その他」は、支援物資の受入れ等を指す。(※人的支援の受入れ、業務資源の受入れではない。)

(注) 本様式の内容を地域防災計画(資料編など)や市町村ホームページに掲載する場合は、個人情報等の取扱いに留意すること。



# 第3章

## 人的支援の受入れ

### **【メモ】「手引き」の参照先**

「熊本縣市町村受援マニュアル作成の手引き」（平成30年3月、熊本県）で、次の箇所を参照してください。

#### **第2章 受援マニュアルの作成** **第2節 人的支援の受入れ**

**※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

## 第3章 人的支援の受入れ

### 第1節 受援対象業務

#### 1 受援対象業務

災害対策業務（または非常時優先業務）のうち、**様式4 受援対象業務**（p.15）に挙げる業務では、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務については、次節で業務別受援マニュアルを整備する。

#### ◆考え方 ～受援対象業務（様式4）と業務別受援マニュアル（様式6）について～

「様式4 受援対象業務」は、熊本地震を踏まえ、災害対策業務（図1参照）の中で人的支援が必要となる業務を挙げた。その中でも、特に次の8つの業務については、業務別受援マニュアル（第2節）を優先して整備することとする。

- (1) 避難所運営
- (2) 健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
- (3) 物資集積拠点の運営
- (4) 被災建築物応急危険度判定
- (5) 被災宅地危険度判定
- (6) 住家被害認定調査
- (7) り災証明交付事務
- (8) 災害廃棄物処理

#### 2 受援対象業務の全体像

災害時に先を見越して効果的な対応を行うため、**様式5 受援対象業務の全体像**（p.16～17）で「今後どのような業務が発生するのか。その中で、どのような業務で応援が必要となるのか。」という全体像を把握する。

## 第2節 業務別受援マニュアル

---

受援対象業務（第1節）については、**様式6 業務別受援マニュアル**（p.18～27）を用い、次の事項を確認しながら、応援職員と連携し、業務を実施する。

- （1）本市町村の担当部班、責任者（職名）
- （2）業務内容と役割分担
- （3）人的支援の要請先、求める職種・資格等
- （4）業務資源（業務実施に必要な資機材、応援職員の活動環境）

### ◆考え方 ～受援対象業務の更新管理について（今後の課題）～

- （1）前ページの「考え方」で業務別受援マニュアルを優先的に整備することとした8つの業務以外の受援対象業務についても、業務別受援マニュアルを順次整備することとする。
- （2）訓練等を通じて、様式4及び様式6は適宜見直すこととする。

## 【様式4】受援対象業務

平成●●年●●月●●日現在

### (1) 優先的に様式6(業務別受援マニュアル)を作成

No.	区分	業務名	業務担当			
			班名	責任者		
				所属	役職	氏名
1	避難所等、被災者の生活対策	指定避難所の運営	福祉対策部 避難所班など	福祉生活部 福祉課 住民生活係	係長	▲▲▲▲
2		健康・保健活動(保健師、管理栄養士等の派遣)	福祉対策部 救護衛生班	福祉生活部 健康・保険課 保健予防係	係長	▲▲▲▲
3	物資等の輸送、供給対策	物資集積拠点の運営	経済対策部 物資班	経済部 商工振興課 地域振興係	係長	▲▲▲▲
4	建物、宅地等の応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定	建設対策部 住宅班	建設部 建築課 建築指導係	係長	▲▲▲▲
5		被災宅地危険度判定	//	建設部 建築課 まちづくり係	係長	▲▲▲▲
6	被害認定調査、り災証明の交付等	住家被害認定調査	財務対策部 調査班	財務部 税務課 課税係	係長	▲▲▲▲
7		り災証明交付事務	市民対策部 市民班	市民生活部 市民課 市民係	係長	▲▲▲▲
8	廃棄物処理	災害廃棄物処理	建設対策部 清掃班	建設部 清掃環境課 管理係	係長	▲▲▲▲

### (2) 順次様式6(業務別受援マニュアル)を作成

No.	区分	業務名	業務担当			
			班名	責任者		
				所属	役職	氏名
1	避難所等、被災者の生活対策	生活衛生対策(仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣)	衛生対策部 衛生班			
2		防疫対策(消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣)	衛生対策部 防疫班			
3	特別な配慮が必要な人への対策	要配慮者への支援(避難所、在宅)	福祉対策部 避難支援班			
4	物資等の輸送、供給対策	物資の需給調整、調達	//			
5		輸送手段の確保	//			
6		応急給水(給水車の派遣)	//			
7	ボランティアとの連携・協働	各種ボランティアの調整等	福祉対策部 ボランティア班			
8	公共インフラ被害の応急措置等	被害状況調査、応急復旧等	・建設対策部 土木班 ・農政対策部 農地班など			
9	仮設住宅	応急仮設住宅(設置戸数の調整、用地選定、建設など)	建設対策部 住宅班			
10		災害公営住宅(設置戸数の調整、用地選定など)	//			
11	生活再建支援	各種支援窓口業務(弔慰金、生活再建支援金、義援金など)	市民対策部 市民班			
12		相談業務	市民対策部など			
13	廃棄物処理	一般廃棄物処理	//			

※訓練等を通じて、受援対象業務を適宜見直していくこと。



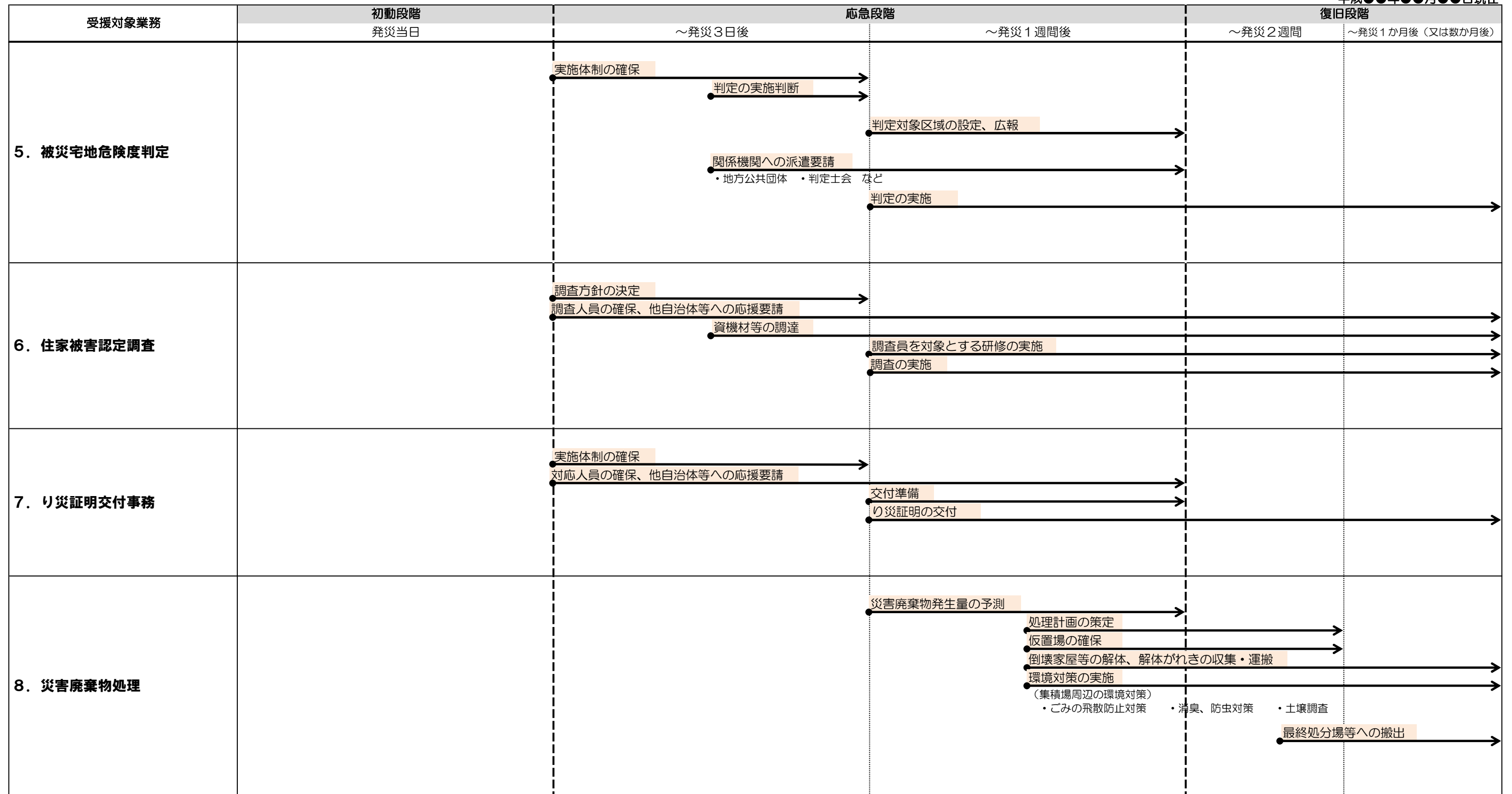
【様式5】受援対象業務の全体像

平成●●年●●月●●日現在

受援対象業務	初動段階	応急段階		復旧段階	
	発災当日	～発災3日後	～発災1週間後	～発災2週間	～発災1か月後（又は数か月後）
1. 指定避難所の運営	<p>指定避難所の安全確認</p> <p>指定避難所の開設</p> <p>避難者の受入れ</p> <p>備蓄物資の提供</p>	<p>生活空間の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ・通路・間仕切り・更衣用個室</li> <li>・腰かける場所等</li> <li>（※配慮が必要な人、女性等を考慮）</li> <li>・プライバシー確保対策（間仕切り、更衣室等の設置）</li> </ul> <p>避難者支援のNPO／ボランティア派遣の依頼</p>	<p>支援物資の受入れ、管理、避難者への提供</p> <p>室温や換気等の室内生活環境の確保</p> <p>炊き出し環境の確保（コンロ等の提供等）</p> <p>入浴環境の確保</p> <p>ペット対応</p>	<p>関係機関との情報共有、解決策の検討</p>	<p>避難所の統廃合、閉鎖</p>
2. 健康・保健活動 （保健師、管理栄養士等の派遣）		<p>避難所での衛生管理指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配付食料（弁当等）、井戸水、炊き出しの食材等の衛生への配慮（左記に加えて）</li> <li>・広報</li> </ul> <p>避難所での保健活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こころのケア</li> <li>・エコノミークラス症候群、生活不活発病の予防等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類・寝具の清潔指導</li> <li>・清掃の実施等の衛生環境の指導</li> </ul>		
3. 物資集積拠点の運営	<p>物資集積拠点の安全確認</p>	<p>物資集積拠点の開設</p>	<p>支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理</p>		<p>物資集積拠点の閉鎖</p>
4. 被災建築物応急危険度判定		<p>実施体制の確保</p> <p>判定の実施判断</p>	<p>判定対象区域の設定、広報</p> <p>関係機関への派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体</li> <li>・判定士会 など</li> </ul> <p>判定の実施</p>		

【様式5】受援対象業務の全体像

平成●●年●●月●●日現在



# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

1

平成●●年●●月●●日現在

業務名		指定避難所の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	福祉対策部 避難所班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	福祉生活部 福祉課 住民生活係 係長 ▲▲▲▲▲
各部 受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	福祉対策部 福祉総務班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	福祉生活部 福祉課 管理係 主任 ■■■■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員		
●		指定避難所の安全確認	
●		指定避難所の開設	
●		避難者の受入れ	
●	◎	避難者への情報提供(掲示板の設置、災害情報等の掲示等)	
◎	●	避難者への相談対応	
◎	●	支援物資の受入れ、管理、避難者への供給	
◎	●	避難者による自主運営への移行	
●	◎	指定避難所の統合・閉鎖	
マニュアル	有無	有	名称 避難所運営マニュアル(標準版、各学校版)

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
●	自治体	県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有		1、2、3	
	民間企業					
●	NPO等 <small>(専門ボランティア)</small>	JVOADなど	無			
	一般ボラ ンティア					
	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		・車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具	ア 平常時に準備 車両、通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機(暑さ対策)、ベットのケージ等
応援職員の活動環境	活動拠点		各地区センター(別紙参照)
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6 No.1 別紙】指定避難所の運営体制

平成●●年●●月●●日現在

No.	指定避難所名	地区名	運営体制		応援職員の活動拠点
			責任者 (所属、役職、氏名)	連絡先	
1	A小学校避難所	▲▲▲	◆◆係長 * * * *	090-****-**** ###@docomo.ne.jp	▲▲▲地区センター
2	B小学校避難所	▲▲▲ * * *	◇◇係長 * * * *	080-****-**** ###@softbank.ne.jp	//
3	C中学校避難所	* * *	●●係長 * * * *	080-****-**** ###@ezweb.ne.jp	* * * 地区センター
4	D小学校避難所	* * * ◆◆◆	〇〇係長 * * * *	080-****-**** ###@gmail.com	//
5	E小学校避難所	◆◆◆	▲▲係長 * * * *	090-****-**** ###@docomo.ne.jp	◆◆◆地区センター
6	F小学校避難所	◆◆◆	△△係長 * * * *	080-****-**** ###@gmail.com	//

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

2

平成●●年●●月●●日現在

業務名		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	福祉対策部 救護衛生班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	福祉生活部 健康・保険課 保健予防係 係長 ▲▲▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	福祉対策部 福祉総務班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	福祉生活部 福祉課 管理係 主任 ■■■■

## （1）業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員		
●		保健師等の受入れ、指定避難所等への派遣調整	
◎	●	指定避難所等での衛生管理指導	
◎	●	指定避難所等での保健活動	
マニュアル	有無	有	名称 避難所健康維持チェックリスト

## （2）人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
●	自治体	県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有		1、2、3	保健師
●	専門団体	熊本県看護協会	無			看護師
		熊本県栄養士会	無			栄養士
		熊本県歯科衛生士会	無			歯科衛生士
		DMAT、JMATなど	無			医師、看護師、薬剤師等

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## （3）業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具</li> <li>医療器具、薬剤等</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 医療器具、薬剤
応援職員の活動環境	活動拠点		健康・保険課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

3

平成●●年●●月●●日現在

業務名		物資集積拠点の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	経済対策部 物資班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	経済部 商工振興課 地域振興係 係長 ▲▲▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	経済対策部 商工班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	経済部 商工振興課 商工係 主任 ■■■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容		
本市(町村)職員	応援職員	有	名称	支援物資対応マニュアル
●				物資集積拠点の安全確認
●				物資集積拠点の開設
◎	●			支援物資の受入れ(仕分け、搬入等)
◎	●			支援物資の払い出し(指定避難所等のごとの仕分け、積込等)
◎	●			支援物資の在庫管理、物資班への報告
●	◎			物資集積拠点の閉鎖
●	◎			残った支援物資の処分
マニュアル	有無	有	名称	支援物資対応マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			有	無		
	自治体					
●	民間企業	●●物流(株)	有		7	フォークリフト運転技能講習終了者など
●	専門団体	熊本県トラック協会	有		6	
●	一般ボランティア	災害ボランティアセンター(社会福祉協議会)	無			荷捌きなど人力作業
	その他					

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> <li>物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)、パソコン(在庫管理の専用端末等)</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)
応援職員の活動環境	活動拠点		町立▲▲体育館ほか
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

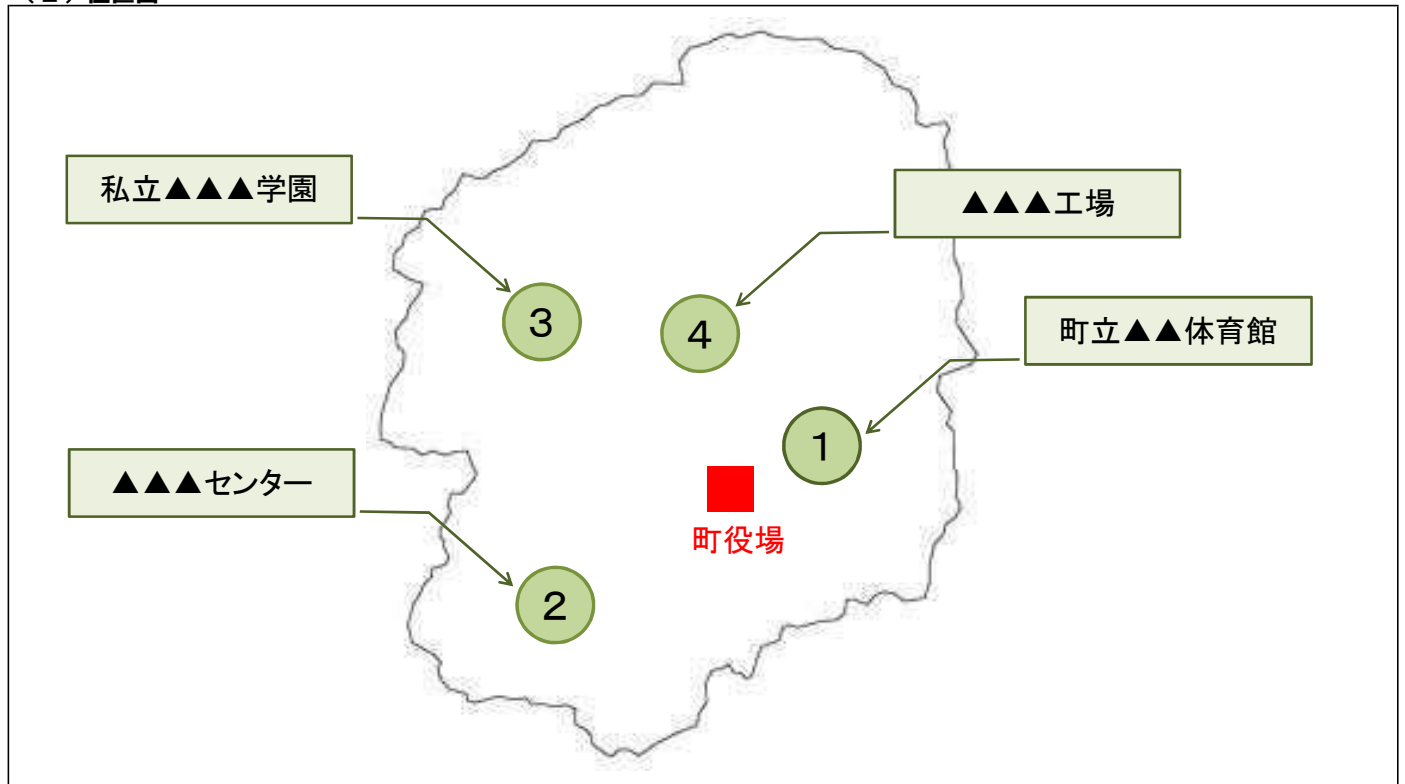
【様式6 No.3 別紙】支援物資の集積所

平成●●年●●月●●日現在

(1) 候補施設

No.	拠点名	所有者	管理者	所在地、連絡先	使用箇所			災害による被災可能性					備考		
					場所	面積	建築年 (場所が屋内の場合のみ確認)	耐震化	津波	液状化	洪水	土砂災害		その他	
1	町立▲▲▲体育館	▲▲▲町	指定管理者(NPO法人▲▲▲▲)	▲▲▲町◆◆◆*-*-* *-*-* TEL:***-****	1階 体育場	600 m <sup>2</sup>	昭和 54年	○							
2	▲▲▲センター	JA▲▲▲	同左	▲▲▲町◆◆◆*-*-* *-*-* TEL:***-****	第●倉庫の一部	300 m <sup>2</sup>	平成 8年								協定あり
3	私立▲▲▲学園	学校法人▲▲▲▲	同左	▲▲▲町◆◆◆*-*-* *-*-* TEL:***-****	校庭	1000 m <sup>2</sup>	年								協定あり
4	▲▲▲工場	株式会社▲▲▲▲	同左	▲▲▲町◆◆◆*-*-* *-*-* TEL:***-****	グラウンド	2000 m <sup>2</sup>	年								
					駐車場の一部	500 m <sup>2</sup>	年								

(2) 位置図



# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

4

平成●●年●●月●●日現在

業務名		被災建築物応急危険度判定
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 住宅班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 建築課 建築指導係 係長 ▲▲▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 土木班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 土木課 管理係 主任 ■■ ■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員		
●		実施体制の確保(応急危険度判定本部の設置等)	
●	◎	建物被害に関する情報収集、判定実施の判断	
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報	
●	◎	応援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ	
◎	●	判定の実施	
マニュアル	有無	有	名称 被災建築物応急危険度判定必携

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
●	自治体	熊本県	無			建築課
		県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有	1、2、3		応急危険度判定士
		他自治体	無			//
●	専門団体 (有償)	熊本県建築士会	無			//
●	その他	全国被災建築物応急 危険度判定協議会	無			//

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		建築課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	



# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

5

平成●●年●●月●●日現在

業務名		被災宅地危険度判定
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 住宅班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 建築課 まちづくり係 係長 ▲▲▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 土木班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 土木課 管理係 主任 ■■ ■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員		
●		実施体制の確保(応急危険度判定本部の設置等)	
●	◎	宅地被害に関する情報収集、判定実施の判断	
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報	
●	◎	応援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ	
◎	●	判定の実施	
マニュアル	有無	有	名称 被災宅地危険度判定業務・実施マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
●	自治体	熊本県	無			建築課
		県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有	1、2、3		被災宅地危険度判定士
		他自治体	無			//
	NPO等 <small>(専門ボランティア)</small>					
●	その他	被災宅地危険度判定 連絡協議会	無			被災宅地危険度判定士

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材(スラントルール(勾配儀)、クラックスケール、巻尺等)</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		建設課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

6

平成●●年●●月●●日現在

業務名		住家被害認定調査
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	財務対策部 調査班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	財務部 税務課 課税係 係長 ▲▲ ▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	財務対策部 管財班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	財務部 財政課 財政係 主任 ■■ ■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員	有	名称
●			調査方針の決定
●			調査人員の確保、他自治体等への応援要請
●	◎		調査資機材等の調達
●	◎		調査員を対象とする研修の実施
◎	●		調査の実施
●	◎		2次調査等の実施準備
マニュアル	有無	有	名称
			災害に係る住家の被害認定基準運用指針(内閣府(防災担当))

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	熊本県		無		危機管理防災課(判定基準に係る調整など)
		県内市町村、▲▲県 ▲▲市		有	1、2、3	住家被害認定調査 経験者等
		他自治体		無		//
●	専門団体 (有償)	熊本県土地家屋調査 士会		無		//
		熊本県建築士会		無		1級建築士 (2次調査時)
●	その他	町役場退職者		無		調査チームの道案内など

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> <li>バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等)</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 腕章、調査票
応援職員の活動環境	活動拠点		税務課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

7

平成●●年●●月●●日現在

業務名		り災証明交付事務	
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	市民対策部 市民班	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	市民生活部 市民課 市民係 係長 ▲▲▲▲	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	市民対策部 市民総務班	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	市民生活部 市民課 戸籍係 主任 ■■■■	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
本市(町村)職員	応援職員		
●		実施体制の確保(り災証明対策本部の設置等)	
●		応援の要請(他自治体)、受入れ	
●	◎	被災状況に関する情報収集、被災者台帳の作成	
●	◎	交付準備(会場設営、システム端末設置など)	
◎	●	り災証明の交付	
●	◎	相談対応	
マニュアル	有無	有	名称 り災証明交付マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			協定の有無	協定の有無		
●	自治体	県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有		1、2、3	発行事務 (短期派遣も可) 相談対応(住家被害認定調査経験を希望)
		他自治体等	無			
●	その他	町役場退職者	無			相談対応

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> </ul>	ア 平常時に準備 地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点		市民課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

8

平成●●年●●月●●日現在

業務名		災害廃棄物処理
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 清掃班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 清掃環境課 管理係 係長 ▲▲▲▲
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 土木班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 土木課 管理係 主任 ■■ ■■

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:支援)		業務内容
本市(町村)職員	応援職員	
●	◎	災害廃棄物発生量の予測
●	◎	処理計画の策定
●	◎	仮置場の確保(一次仮置場、二次仮置場、処理施設など)
●	◎	処理業者との契約
●	◎	倒壊建物の解体の日程調整
	●	倒壊建物の解体、解体がれきの収集・運搬の管理・監督
	●	搬入した災害廃棄物の処理(分別、破碎処理など)の管理・監督
	●	再利用施設、最終処分場等への搬出の管理・監督
マニュアル	有無	有 名称 災害廃棄物処理マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			協定の有無	協定の有無		
●	自治体	熊本県	無			循環社会推進課
		県内市町村、▲▲県 ▲▲市	有	1、2、3		清掃・環境事業の 担当課
		他自治体	無			
●	専門団体	熊本県産業資源循環 協会	無			
●	その他	災害廃棄物処理支援ネット ワーク(D.Waste-Net)	無			

※「団体名」の本様式への記載可否等は、各団体に確認のこと。

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市(町村)で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図(道路地図等)</li> <li>ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> </ul>	<p>ア 平常時に準備</p> 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <p>イ 災害時に準備</p> 用地(災害廃棄物の仮置場)
応援職員の活動環境	活動拠点		清掃環境課会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 第4章

## 業務資源の受入れ

### **【メモ】「手引き」の参照先**

「熊本縣市町村受援マニュアル作成の手引き」（平成30年3月、熊本県）で、次の箇所を参照してください。

#### **第2章 受援マニュアルの作成** **第3節 業務資源の受入れ**

**※ このメモ欄は、受援マニュアル作成時には必ず削除してください！**

## 第4章 業務資源の受入れ

### 第1節 業務資源

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務資源を確保する必要がある。

- (1) 「全庁共通」の業務資源  
役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など
- (2) 「受援対象業務ごと」の業務資源  
避難所運営や住家被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等  
(業務別受援マニュアル(第3章第2節)で挙げた「業務資源」)

災害時に業務資源を確保する際には、**様式7 受援対象の業務資源** (p.30)で「何(どの業務資源)を、誰が、どこから確保するのか。」を確認すること。

#### ◆考え方 ～2つの「物的支援」～

物的支援には、次の2つの内容があるが、このうち受援マニュアルの対象は「業務資源」とする。

##### (1) 市町村の業務に必要な「業務資源」の受入れ

衛星電話、燃料、電源車、公用車、用地など、市町村が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等をいう。既存の地域防災計画ではニーズ把握や調達などを担当する班が定められていることはあまりない。

##### (2) 被災者向けの「支援物資」の受入れ

避難所運営、り災証明発行などと同様に、既存の地域防災計画で担当班や業務内容が定められており、詳細については個別業務マニュアルを整備する。

## 第2節 調達先の確保

---

### 1 関係機関の災害時の連絡先

---

業務別受援マニュアル（第3章第2節）で挙げた「業務資源」の受入れに関して、災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、

**様式2 関係機関連絡先リスト**（p.7～8）で連絡先を確認すること。

### 2 災害時における協定の運用担当

---

業務別受援マニュアル（第3章第2節）で挙げた「業務資源」の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、

**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口**（p.9～12）で協定の内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

## 【様式7】受援対象の業務資源

＜「調達担当」の考え方＞

1. 全庁的に必要となる業務資源は、受援班が調達することを基本とする。
2. 個別の業務で必要となる業務資源は、各部が調達することを基本とする。

平成●●年●●月●●日現在

No.	区分	業務資源 (外部からの受入れ)	調達担当(本市(町村)) (●:主担当)			調達先 (関係機関など)	協定		
			受援班	各部	班名		有無	No. (様式3より)	
1	全庁共通	電力	非常用発電機用の燃料	●	—	—	熊本県石油商業組合 〇〇支部	有	5
2			電源車	—	●	総務対策部 総務班	九州電力	無	
3	通信手段	衛星電話	—	●	総務対策部 総務班	未定(要調整)			
4		携帯電話	今後調整						
5		タブレット							
6		Wi-Fiルータ							
7	トイレ	仮設トイレ	●	—	—				
8	受援対象業務ごと	指定避難所の運営	段ボールベッド	—	●	福祉対策部 避難所班	未定(要調整)		
9			間仕切り	—	●	//	//		
10			仮設トイレ【再掲】	●	—	—	—		
11			燃料	●	—	—	熊本県石油商業協同 組合〇〇支部	有	5
12			扇風機(暑さ対策)	—	●	福祉対策部 避難所班	未定(要調整)		
13			ペットのケージ	—	●	//	//		
14		健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣)	医療器具	—	●	衛生対策部 救護衛生班	〇〇市医師会	有	17
15			薬剤	—	●	衛生対策部 薬事班	〇〇市薬剤師会	有	19
16		物資集積拠点の運営	パレット	—	●	経済対策部 物資班	未定(要調整)		
17			フォークリフト	—	●	//	//		
18	ブルーシート		—	●	//	//			
19	被災建築物応急危険度判定	判定調査票	—	●	建設対策部 住宅班	印刷業者等(業務委託)	無		
20		判定ステッカー	—	●	//	//			
21	被災宅地危険度判定	判定調査票	—	●	//	//			
22		判定ステッカー	—	●	//	//			
23	住家被害認定調査	腕章	—	●	財務対策部 調査班	//			
24		調査票	—	●	//	//			
25	災害廃棄物処理	用地 (災害廃棄物の仮置場)	—	●	建設対策部 清掃班	国、県、民間事業者・団体など	無		
26		重機 (倒壊建物の解体など)	—	●	//	未定(要調整)			
27		トラック (解体がれきの収集・運搬)	—	●	//	//			
28	その他	支援物資の輸送	トラック等	—	●	経済対策部 物資班	//		
29		応急給水	給水車	—	●	経済対策部 物資班	//		
30		住宅の確保	用地 (応急仮設住宅、災害公営住宅の建設用地)	—	●	建設対策部 住宅班	//		
31			プレハブ住宅	—	●	//	//		
32			民間賃貸住宅 (見なし仮設住宅)	—	●	//	//		



# 熊本県市町村受援マニュアルモデル

平成 30 年 3 月

発行	熊本県 〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺六丁目 18 番 1 号
監修	公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構 阪神・淡路大震災記念 人と防災未来センター 研究主幹 宇田川 真之
協力	内閣府 政策担当官（防災担当）付 参事官（防災計画担当） 総務省 消防庁 国民保護・防災部 防災課 熊本市、菊陽町、南阿蘇村、御船町、益城町
編集	熊本県 知事公室 危機管理防災課 地域防災推進班 （編集協力）SOMPO リスケアマネジメント株式会社