

松 前 町
災害時受援計画

令和6年 10 月

目次

1	本計画の目的と位置付け	1
(1)	本計画の目的	1
(2)	本計画の位置付け	1
(3)	本計画の対象とする支援.....	1
①	人的応援の受入	1
②	物的応援の受入	2
(4)	費用負担.....	2
2	受援体制	3
(1)	受援組織の設置.....	3
(2)	班長班の体制と役割.....	3
(3)	人的受援担当の体制と役割	3
(4)	物的受援担当の体制と役割	4
(5)	各部受援窓口の役割.....	4
3	人的応援の受入れの流れ.....	5
(1)	人的応援の受入れの基本的な枠組み.....	5
(2)	人的応援の受入れのフロー	6
①	マネジメント支援員等の受入れ	7
②	応援要請	7
《参考》	県内市町の相互支援体制「カウンターパートグループ方式」	8
③	応援の受入れ.....	10
(3)	受援対象業務	11
(4)	受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」	12
4	物的応援の受入れの流れ	13
(1)	物的応援の全体像	13
(2)	物的応援受入れのフロー.....	14
(3)	地域内輸送拠点について.....	16
(4)	業務内容と役割分担.....	17
5	受入れスペースの確保.....	18
6	様式	21
(1)	「受援業務・応援要請シート」	21
(2)	受援対象業務の日報と引継書	22
7	参考 1：受援業務・応援要請シートのひな形.....	24
8	松前町災害時応援協定一覧（令和 6 年 10 月現在）	40

主な用語集

受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。
応援	災害時に、被災地方公共団体に対して人的・物的資源を派遣・提供すること。
リエゾン	被災自治体等に対し、自治体との情報共有や必要な支援を行うために派遣される連絡員。
カウンターパート方式	被災した自治体に特定の応援する自治体を割り当て、各種の支援を重点的かつ継続的に行う方式。
非常時優先業務	人的・物的資源の制約がある災害時においても優先的に実施する必要がある業務。業務継続計画（BCP）の中で定められ、災害応急対策業務と災害時でも実施しなければならない平常業務からなる。
人的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる一般的な行政職員の他、専門職能を有する職員のこと。
物的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる職員向けの水・食料や資機材の他、避難者支援に必要な水・食料や資機材、生活物資等のこと。
受援対象業務	非常時優先業務のうち、あらかじめ人的資源が不足すると想定されるために外部からの応援が必要となる業務のこと。応援を受ける業務のこと。
受援班	受援に関する他機関との連絡調整や、庁内調整などを行うために設置する組織のこと。
プッシュ型支援	国が被災地方公共団体からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地方公共団体に対して物資を緊急輸送する支援のこと。
各部受援窓口	各部において受援班との調整窓口となり、各部内の受援ニーズや受援対象業務の進捗の把握などを担う組織のこと。
調整会議	受援班と各部受援窓口の間で、受援に関する必要な調整を行う会議のこと。
地域内輸送拠点	支援物資の受入れ、仕分け、避難所等への配送を行う拠点のこと。
応援職員控室	応援職員が業務の指示を受けるまでの間等、待機が必要となった場合等に利用する場所のこと。
救助活動拠点	救助等を行う部隊が被災地域において部隊の指揮、宿営、資機材集積、燃料補給等を行う後方支援拠点のこと。また、電源車や通信車等の特殊車両の待機にも利用する。
被災市区町村応援職員確保システム	大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員の派遣の仕組み。
災害マネジメント総括支援員 ・災害マネジメント支援員	地方公共団体が派遣する 応援職員として 総務省が名簿を作成・登録している支援員。「災害マネジメント総括支援員」は、被災市区町村の長の指揮の下で、被災市区町村が行う災害マネジメントを総括的に支援する者で、「災害マネジメント支援員」は、災害マネジメント総括支援員の補佐を行う者。

1 本計画の目的と位置付け

(1) 本計画の目的

災害が発生した場合、職員や庁舎の被災等により人的資源や物的資源が不足した場合であっても、非常時優先業務を適切に実施する必要があるため、他の地方公共団体や民間企業・ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に業務を処理していくことが求められる。

実際に、平成 30 年 7 月豪雨災害時の被災自治体においては、あらかじめ受入体制を構築していなかったことから応援職員を十分に活用できなかった事例や、想定を超える応援職員やリエゾンの参集により執務スペースが不足するなどの様々な課題が発生している。

本計画は、愛媛県が行った「平成 30 年 7 月豪雨災害における初動・応急対応に関する検証」結果や内閣府が取りまとめた「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」等の内容を踏まえ、松前町における災害発生時の人的・物的資源の受入手順等の体制整備や、応援を受ける業務（受援対象業務）の選定、応援要請のための準備等を定めること等を目的として策定した。

(2) 本計画の位置付け

本計画は、「松前町地域防災計画」に定められた広域連携体制等を具体化した下位計画であり、松前町業務継続計画の実効性を高めるための計画として位置付ける。

(3) 本計画の対象とする支援

① 人的応援の受入れ

本計画で対象とする人的応援は、災害対策本部を通して支援を受ける自治体職員や民間事業者、ボランティア等とし、自衛隊や緊急消防援助隊、TEC-FORCE、D.waste-Net、DMAT など各省庁や関係団体から直接派遣される人的応援については、別途個別に整理する。

	応援の枠組み	応援内容
今回の計画対象	県による枠組み	・危機事象発生時の四国 4 県広域応援に関する基本協定に基づく応援 ・中国・四国地方の災害発生時の広域支援に関する協定に基づく応援 ・その他県が協定を締結する自治体や民間企業等による応援 等
	市町村による枠組み	・総務省の職員確保システムを経由した応援 ・災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく応援 ・その他協定締結自治体からの応援 ・応援協定を締結している民間企業等からの応援
	全国自治体間の枠組み	・全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 ・全国市長会・全国町村会の調整による応援 等
	その他	・NPO やボランティア等による応援
今回の計画対象外	国や指定行政機関、指定公共機関等による枠組み	・（消防庁）緊急消防援助隊 ・（警察庁）警察災害派遣隊 ・（自衛隊）災害派遣部隊 ・（国交省）緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） ・（厚労省）救護班・災害派遣医療チーム（DMAT） ・（厚労省）災害派遣精神医療チーム（DPAT） ・（環境省）災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net など ・（日水協）応急給水隊・応急復旧隊 等

② 物的応援の受入れ

本計画で対象とする物的応援は、物資の調達とともに、地域内輸送拠点の開設・運営や物資輸送等も対象とする。なお、個人からの義援物資については受付を想定しない。

応援の枠組み	応援内容
物資の調達	・災害時協定を締結している事業者等から調達 ・国や他の自治体からの支援物資
物資の輸送	・地域内輸送拠点の開設・運営 ・物資の輸送、保管

(4) 費用負担

協定に基づいた応援で当該協定に定めがある場合には、応援職員の旅費、業務従事中の負傷による公務災害補償に要する費用、第三者に損害を与えてしまった場合の補償費用、応援物資の購入・輸送費等、応援に必要な費用は松前町と応援団体との負担割合は協定に基づくものとする。その他の場合については、原則として松前町の負担とする。

なお、災害救助法（以下「救助法」という。）が適用された場合には、救助法に基づいた費用の支弁が得られる場合がある。

（主な災害応援業務における救助法の対象経費）

受援対象業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇上げ経費
地域内輸送拠点運営	地域内輸送拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外（化粧品等）の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	建物被害認定、り災証明書発行業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費（相互応援協定に基づく応援）、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費（地方自治法第252条の17に基づく職員派遣）については、特別交付税措置が講じられている（罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置）（特別交付税に関する省令第3条第1項第1号）。

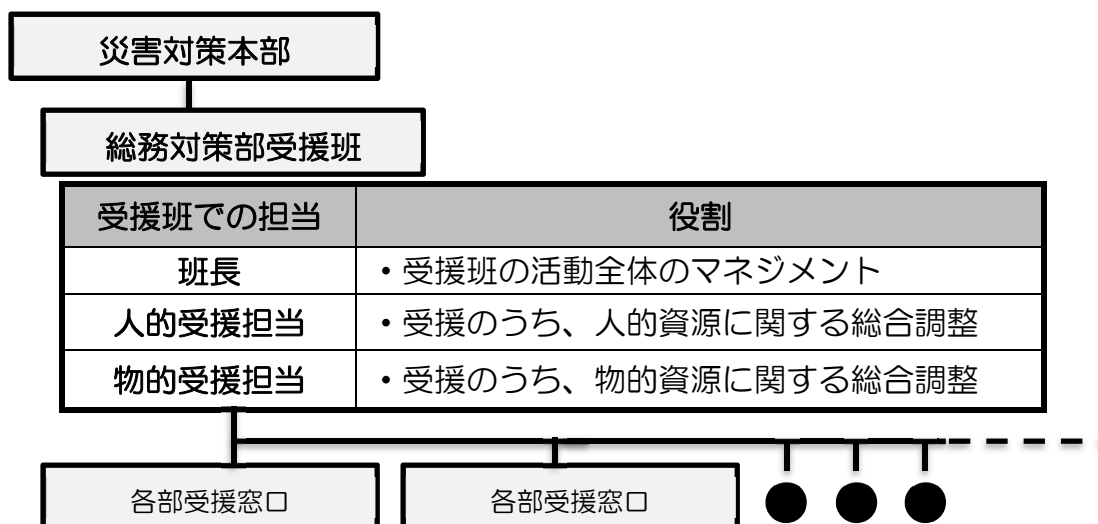
2 受援体制

(1) 受援組織の設置

災害対策本部内に「受援班」を設置する。

受援班は、他機関への応援調整や庁内調整など受援の全体調整に関する内容を担う。各部の受援窓口は、受援班との連携を通して各部の具体的な受援活動（応援職員の受入れや受援対象業務に係る指示、物資の受入れや搬送等）を実施する。

受援体制は、以下のとおりである。



(2) 班長の体制と役割

受援班における班長は、以下に示すように議会事務局長及び会計課長が担当し、受援班の活動全体のマネジメントを行う。

受援班での担当	構成員	役割
班長	役職名（議会事務局長・人的受援担当） 役職名（会計課長・物的受援担当）	・ 受援班の活動全体のマネジメント

(3) 人的受援担当の体制と役割

人的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。人的受援担当は、人的応援の受入れに関する具体的なニーズの取りまとめや応援要請、受入人員の配分や調整等を行う。

受援班での担当	構成員	役割
人的受援担当	【統括】 部署名 （総務対策部受援班・人的受援担当） 役職名（班長（議会事務局長）） 【担当】 担当部署（係）名 （議会事務局・総務課職員係）	・ 受援対象業務の実施上必要な人的ニーズの取りまとめ ・ 他地方公共団体等への応援要請 ・ 応援職員の受入れ・配分等に関する調整 ・ 受援対象業務の進捗把握（人員の受入れ状況の把握） ・ 応援職員への配慮 ・ 調整会議の開催

（４） 物的受援担当の体制と役割

物的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。物的受援担当は、物的応援の受入れに関する具体的なニーズの取りまとめや応援要請の他、物資輸送に関する在庫情報や配送状況等の管理を行う。

受援班での担当	構成員	役割
物的受援担当	【統括】 部署名 （総務対策部受援班・物的受援担当） 役職名（班長（会計課長）） 【担当】 担当部署（係）名 調達担当（会計課技監・契約係） 物資拠点・輸送担当 （財政課企画戦略係・財政係・財産管理係・避難所物資輸送員）	・プッシュ型支援への対応 ・業務実施上必要な物的ニーズの取りまとめ ・避難所の物的ニーズの取りまとめ ・他地方公共団体・団体等への物資調達要請 ・物資調達・輸送調整等支援システム運用 ・調達状況の管理 ・輸送や配送の状況の管理 ・地域内輸送拠点の在庫管理 ・物的資源の過不足の確認（避難所ニーズの把握） ・車輛の手配 ・調整会議の開催

（５） 各部受援窓口の役割

受援班と調整を行う各部における受援窓口と役割は、以下のとおりである。

各部（各課）名	受援窓口の担当部署	役割
総務対策部	各部連絡員	・受援班との連絡調整窓口 ・受援班への報告や応援要請の依頼 ・部の業務での受援に関するニーズの取りまとめ ・応援職員の受入れ ・部内の人員の受入れ状況の把握・調整 ・応援職員の業務に必要な引継ぎやスペース等の確保
保健福祉対策部	各部連絡員	
産業建設対策部	各部連絡員	
教育対策部	各部連絡員	
消防対策部	各部連絡員	

3 人的応援の受入れの流れ

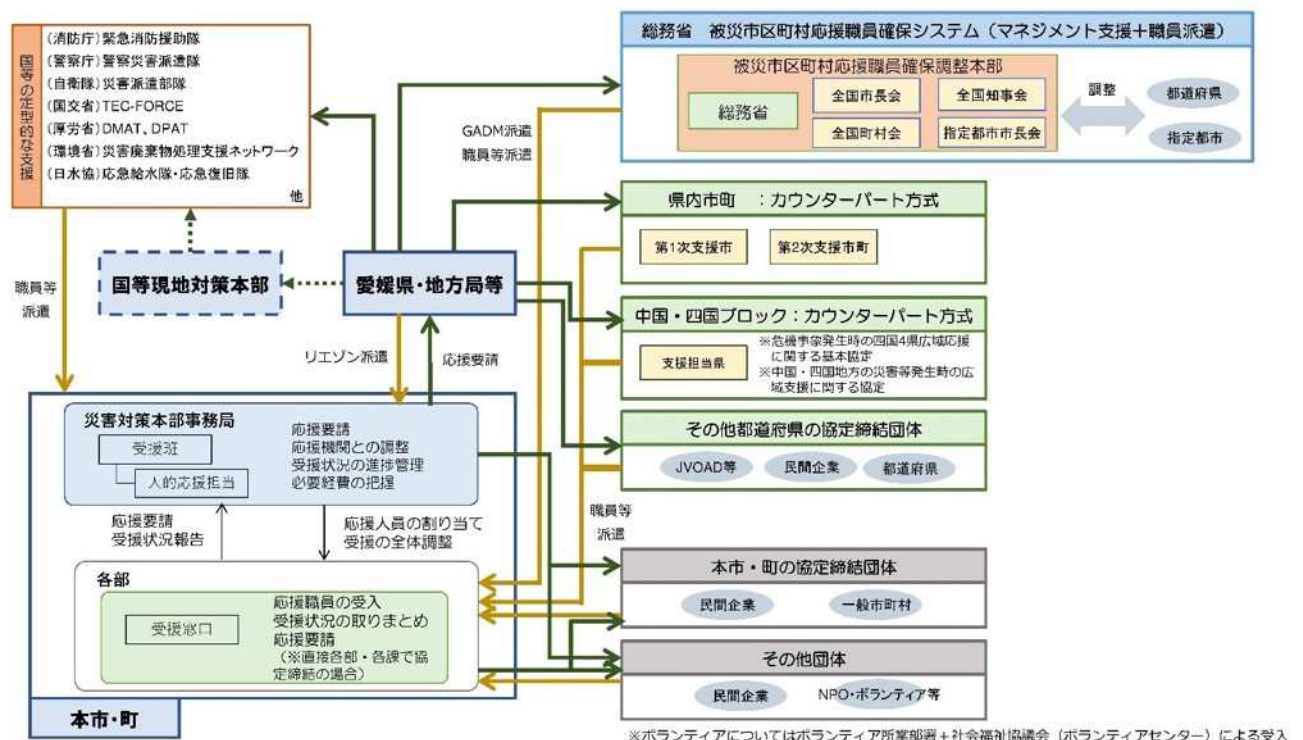
(1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

人的応援の受入れに関する基本的な枠組みは、次のとおり。

人的応援の受入れには、災害対策のマネジメントに関する支援のための支援要員の受入れと、業務を実施する上で不足するマンパワーを確保するための職員等の受入れがあり、総務省の被災市区町村応援職員確保システムでは、災害マネジメントを支援する災害マネジメント総括支援チームを派遣する仕組みと、一般職員を派遣する仕組みとがある。

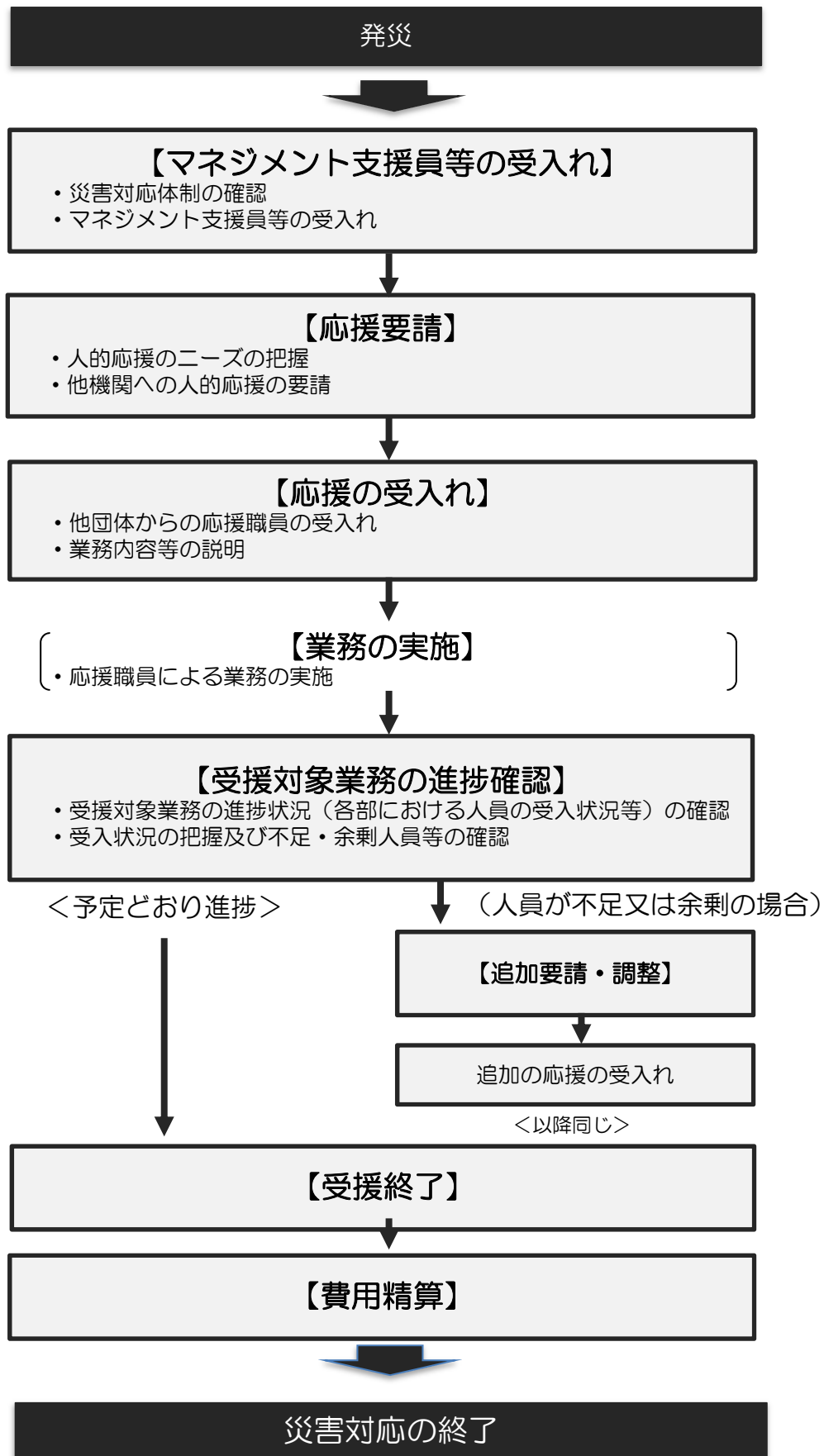
その他、県内市町とのカウンターパート方式による支援や、中国・四国ブロックにおけるカウンターパート方式による支援については、愛媛県を通じて応援を受け入れる。

一方で、松前町が協定締結している団体については、受援班（人的受援担当）若しくは各部の受援窓口から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。



(2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は、以下のフローで受け入れる。



① マネジメント支援員等の受入れ

災害対策本部において、被災状況や職員の参集状況を踏まえて、今後の災害対策を行うに当たってそのマネジメント業務について不安があると判断し、町長等による指示があった場合に、受援班（人的受援担当）は愛媛県を通じて災害マネジメント支援を行う県職員（リエゾン）や災害マネジメント総括支援チームの派遣を要請する。

県のリエゾンや災害マネジメント総括支援チームについては、災害対策本部会議への参加を要請し、この後行う人的応援ニーズの把握等について支援を受ける。また、あらかじめこれら職員の受入れに当たって、あらかじめ地域防災計画や管内地図等の関連資料の準備や宿泊施設の確保等を行う。

② 応援要請

ア ニーズの把握と応援の決定

各部は、災害対応業務を実施するに当たって被災状況や職員の参集状況等を勘案し、人的資源が不足すると見込まれる場合、応援要請を行う。

応援要請は、各部の受援窓口が取りまとめ、受援班（人的受援担当）に伝達する。その際、別途定める「受援業務・応援要請シート」を活用し、具体的な業務内容や支援要請内容等について整理する。

イ 応援要請の実施

受援班（人的受援担当）は、各部の受援窓口から要請があった応援内容について、町長に実施の確認を行い、応援要請が決定した場合に県・県内市町への応援要請や、被災市区町村応援職員確保システムによる行政職員の応援を求める。

その場合は、「受援業務・応援要請シート」を活用し、県から派遣されたリエゾン若しくは県災害対策本部宛に人員派遣若しくは応援の斡旋を求める。

その他の応援協定締結団体（民間団体含む。）の場合は、各協定の定める内容に従って応援要請を行う。

■カウンターパート等の応援要請先

要請先		連絡先
県災害対策本部 応援職員調整班		市町振興課行政係 089-912-2211
一次支援	宇和島市	代表 0895-24-1111
二次支援	松野町	代表 0895-42-1111
	鬼北町	代表 0895-45-1111
	愛南町	代表 0895-72-1211

■人的応援に関する災害時応援協定締結先

協定名	協定締結先	連絡先
被災市区町村応援職員確保システム	愛媛県総務部総務管理局市町振興課（愛媛県災害対策本部応援職員調整班）	愛媛県市町振興課 089-912-2211
災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	愛媛県、県内各市町	愛媛県中予地方局防災対策室 089-909-8750
瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	瀬戸内 77 市町村	四国地方整備局港湾空港部港湾空港防災・危機管理課 087-811-8333

姉妹都市大規模災害における 相互応援に関する協定	北海道松前町	総務課 0139-42-2275
-----------------------------	--------	---------------------

《参考》県内市町の相互支援体制「カウンターパートグループ方式」

町の地域に係る災害応急対策を実施するため、必要があると認めるときは、「災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定」に基づき他の市町長等に対し応援を求める。なお、具体的な手続きは「災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく運用マニュアル」に基づいて進める。

なお、基本的な応援体制は平成 30 年 7 月豪雨時に構築された市町間のカウンターパート方式によるものとされており、県内市町が下記のとおりグループ化されている。

区分	グループ構成市町
A	松山市、宇和島市、新居浜市、 松前町 、松野町、鬼北町、愛南町
B	今治市、大洲市、四国中央市、東温市、上島町、久万高原町、内子町（松山市）
C	八幡浜市、西条市、伊予市、西予市、砥部町、伊方町（松山市）

※松山市はA・B・Cのいずれにも属するが、基本的にAグループとする

【中予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	松山市	松前町
	一次支援	新居浜市	宇和島市
	二次支援	松野町、鬼北町、愛南町	

B	被災市町	東温市	久万高原町
	一次支援	今治市	四国中央市
	二次支援	大洲市、上島町、内子町	

C	被災市町	伊予市	砥部町
	一次支援	八幡浜市	西条市
	二次支援	西予市、伊方町	

【東予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	新居浜市
	一次支援	宇和島市
	二次支援	松山市、 松前町 、松野町、鬼北町、愛南町

B	被災市町	今治市	四国中央市	上島町
	一次支援	東温市	大洲市	松山市
	二次支援	久万高原町、内子町		

C	被災市町	西条市
	一次支援	西予市
	二次支援	松山市、八幡浜市、伊予市、砥部町、伊方町

【南予圏域で大規模災害があった場合のカウンターパートスキーム】

A	被災市町	宇和島市	松野町	鬼北町	愛南町
	一次支援	新居浜市	松山市		
	二次支援	松前町			

B	被災市町	大洲市	内子町
	一次支援	四国中央市	今治市
	二次支援	松山市、東温市、久万高原町、上島町	

C	被災市町	西予市	八幡浜市	伊方町
	一次支援	西条市	伊予市	松山市
	二次支援	砥部町		

《支援の役割》

▼一次支援（市町間の人的支援に関する調整業務、人的支援）

- ① 被災市町に対する窓口となり、必要な人的支援の量を把握
- ② グループ内の二次支援市町(必要に応じて他グループの市町)と人的支援の調整
- ③ 一次支援市も自ら人的支援を行う。

▼二次支援（人的支援）

一次支援市と調整の上、人的支援を行う。

《運用の考え方》

- ① 一次支援市は、人的支援の調整に当たっては、あらかじめ県と協議を行い、円滑な実施を図るものとする。
- ② グループ内で支援をすることを基本とするが、グループ内で調整した結果、なお支援が必要な場合は、一次支援市がグループの枠組みを越えて調整を行う。
- ③ 一次支援市は原則として固定する。（例えば、被災市町が県内で1団体だけの場合も一次支援は変更せず、調整業務を中心に支援。人的支援はグループ内の近隣市町を中心に実施する。）
- ④ 水道事業については、日本水道協会の枠組みによる支援を行うこととし、本カウンターパート方式を適用しない。

③ 応援の受入れ

ア 他団体からの応援職員の受入れ

受援班（人的受援担当）は、応援職員等の受付を行い、団体名・氏名・活動期間・宿泊場所を把握する。

イ 業務内容の説明

受援班（人的受援担当）は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

ウ 受入状況の共有

各部の受援窓口は、受援した人員・活動期間・宿泊場所・活動内容等について、受援班（人的担当）に報告する。

④ 受援対象業務の進捗確認

受援班（人的受援担当）は、別途定める「業務日報」を活用し、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

また、応援職員の交代がある場合には、応援職員に対して「業務引継書」の作成を依頼し、交代要員に対する業務引継を行う。

⑤ 受援の終了と費用精算

受援班（人的受援担当）は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行うとともに、受援終了の判断を行い、災害対策本部に報告する。

また、財務班は、受援終了に当たって応援団体に対する費用の精算を行う。

(3) 受援対象業務

以下の業務を受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け入れることを想定する。

No.	業務名	災害対策本部班名	所属部署	シート 有無 (○：有)
1	災害対策本部の運営	統括戦略部統括班	危機管理課	○
2	指定避難所の運営	総務対策部 生活・交通班	町民課	○
3	住家の被害認定調査	総務対策部調査班	税務課	○
4	罹災証明書の交付	統括戦略部統括班	危機管理課	○
5	被災者支援等に係る窓口業務	総務対策部各班 保健福祉対策部各班 産業建設対策部各班 教育対策部各班	総務課、財政課、会計課、税務課、 町民課 福祉課、保険課、子育て支援課 ・健康課 産業課、まちづくり課、上下水道課 学校教育課、社会教育課	○
6	支援物資に関する業務	総務対策部受援班（物的 受援担当）、財務班、	会計課、財政課	○
7	遺体の処置・埋火葬	総務対策部 生活・交通班	町民課	○
8	ボランティアセンターの支援	保健福祉対策部 福祉班	福祉課	○
9	災害廃棄物の処理	総務対策部 生活・交通班	町民課	○
10	応急仮設住宅入居者の募集・選定	産業建設対策部 土木・施設班	まちづくり課	○
11	健康・保健等の業務	保健福祉対策部 救護班	健康課	○
12	被災宅地危険度判定	産業建設対策部 土木・施設班	まちづくり課	○
13	応急危険度判定	産業建設対策部 土木・施設班	まちづくり課	○
14	土木施設の被害調査・応急復旧	産業建設対策部 土木・施設班	まちづくり課	○
15	給水に関する業務	産業建設対策部 上下水道班	上下水道課	○
16	福祉避難所の運営	保健福祉対策部 要配慮者支援班	保険課、福祉課	○

災害発生時には、受援対象業務の内容を確認するとともに、このシートを活用して応援要請を行う。

12

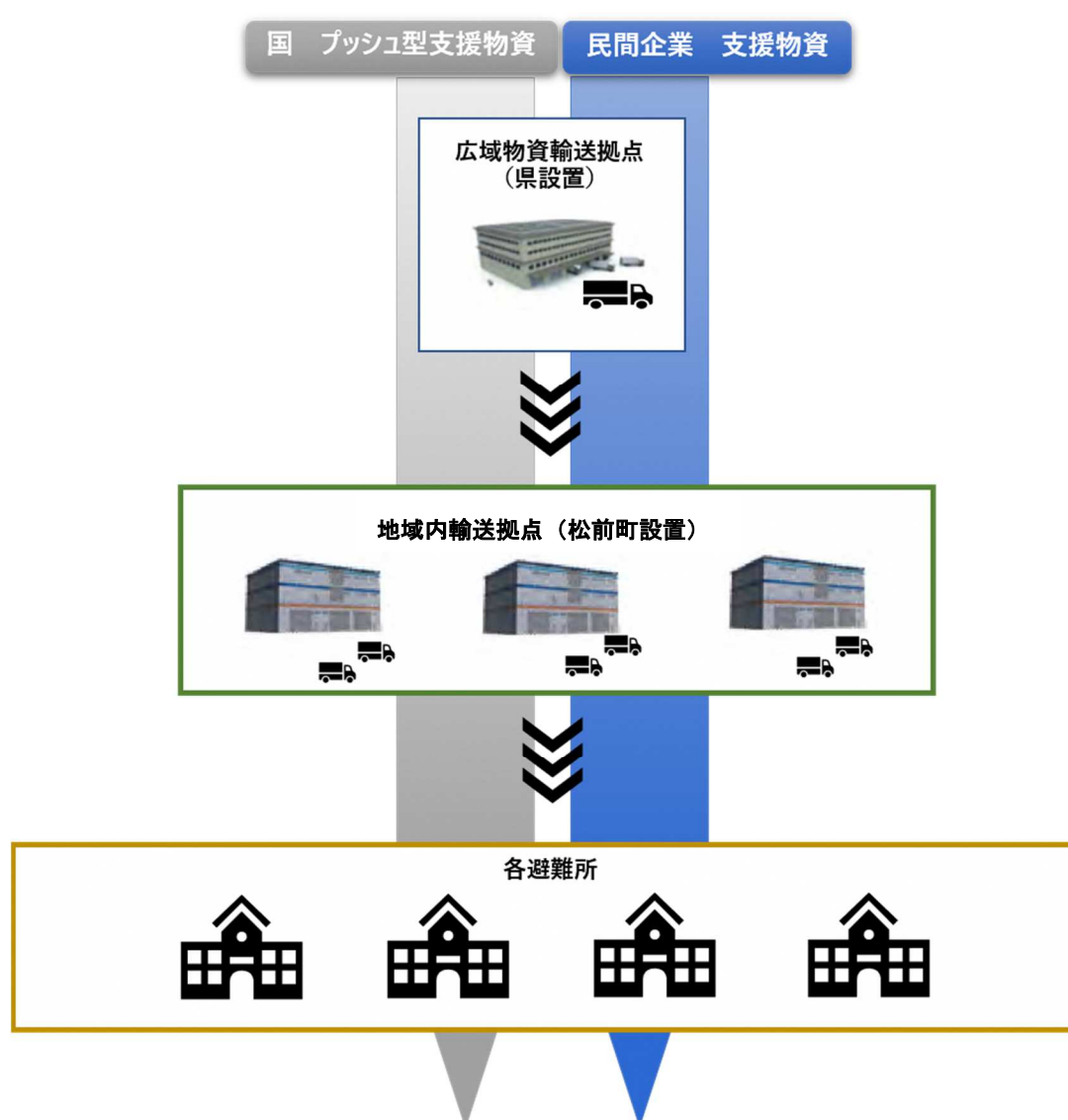
4 物的応援の受入れの流れ

(1) 物的応援の全体像

本計画では、物的応援については、主に避難所における物資に関する応援を想定する。

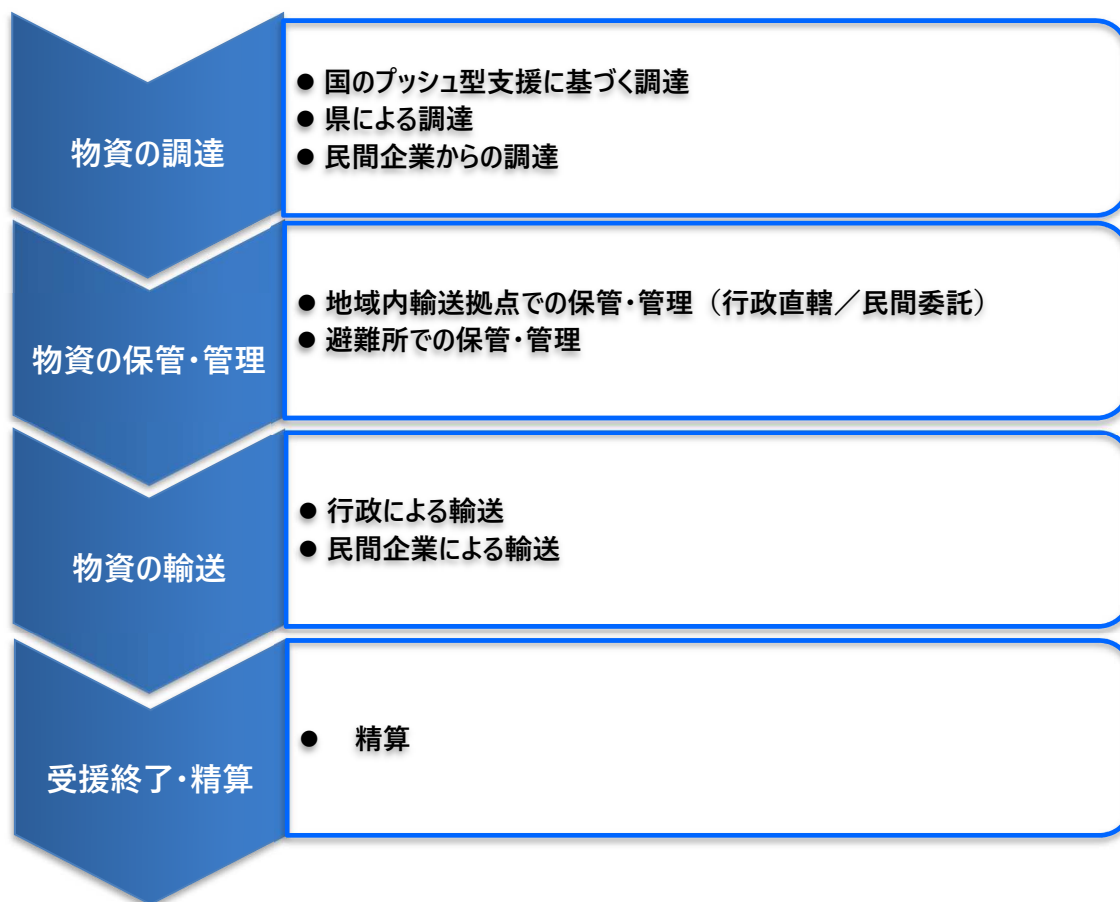
物的応援は、大きく発災直後から1週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援（ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資）と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても県が設置する広域物資輸送拠点に配送され、そこから松前町が設置する地域内輸送拠点に向けて配送され、各避難所に対して物資を輸送する流れとなり、物資の調達の他、各拠点の運営及び拠点間の輸送について対応することが必要となる。



(2) 物的応援受入れのフロー

物的応援は、以下のフローで受け入れる。



① 物資の調達

ア 国のプッシュ型支援に基づく調達

国のプッシュ型支援に基づく調達は、おおむね災害発生から 1 週間程度の間で実施され、必要な物資のニーズ等を取りまとめる必要なく物資が輸送される。

イ 県・民間企業による調達

プッシュ型支援終了後物資が不足する場合には、各避難所の物資ニーズを把握し、必要物資量を明らかにした上で、県や協定締結先となる民間企業に対して物資調達を要請する。

まず、災害対策本部は、避難所運営を担当する生活・交通班などからの報告により、避難生活者等に対する支援物資のニーズ（物資品目と数量）を把握し、備蓄物資等の状況を勘案して必要がある場合、町長による応援要請を決定する。

その後、受援班（物的受援担当）により、県若しくは協定締結済みの民間事業者等に対して、必要品目と数量を明記し、要請を行う。

ウ 町単独による調達

受援班（物的受援担当）により、町協定締結済みの自治体・民間事業者等に対して、協定に基づき、必要品目と数量を明記し、要請を行う。

■物的応援に関する災害時応援協定締結先

8 松前町災害時応援協定一覧（令和6年10月現在）のとおり

② 物資の保管・管理

ア 地域内輸送拠点での保管・管理

松前町で管理する地域内輸送拠点について、公共施設を利用する場合は、受援班（物的受援担当）を通じて施設管理者により輸送拠点を開設・設置する。

地域内輸送拠点では、入在庫管理とともに、輸送された物資について仕分け作業を行うとともに、在庫状況を把握する。仕分けや在庫状況の管理を含む物資拠点の管理・運営については、必要に応じて民間団体等に対し、物流専門家の派遣を要請する。

地域内輸送拠点について、民間企業等の拠点を活用する場合には、当該施設管理者に対して開設要請を行うとともに、運営まで含めて委託する場合、受援班（物的受援担当）は、当該施設における物資の受入れ・配送状況（在庫状況）について随時把握する。

イ 避難所での保管・管理

避難所運営を担当する生活・交通班では、常に避難所での支援物資ニーズの把握を行うとともに、避難所に配送された物資の仕分け及び在庫管理を行う。

避難所での保管・管理業務については、避難所運営本部、ボランティア、応援職員等による応援を受けて実施する。

③ 物資の輸送

ア 行政による輸送

国のプッシュ型支援に基づく調達は、国及び県により地域内輸送拠点まで物資が配送されることから、地域内輸送拠点から避難所までの輸送手段について、必要に応じて確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定し、輸送する。

県や民間企業等への物資要請を行った場合には、原則地域内輸送拠点若しくは避難所まで協定先企業等により輸送手段が確保されるため、必要に応じて輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定を行い、輸送する。

イ 民間による輸送

行政による輸送手段の確保が難しい場合、受援班（物的受援担当）は、協定締結先事業者等に対して輸送依頼を行う。その際、輸送拠点の場所、輸送先、物資の品目及び数量について明確にする。

④ 受援の終了と費用精算

受援班（物的受援担当）は、生活・交通班から避難所等におけるニーズが充足し、外部からの応援は不要との報告があった場合には、災害対策本部に受援終了の判断を仰ぎ、応援団体に連絡を行う。

また、受援終了に当たって、有資物資の受入れがあった場合は、応援団体に対する費用精算を行う。

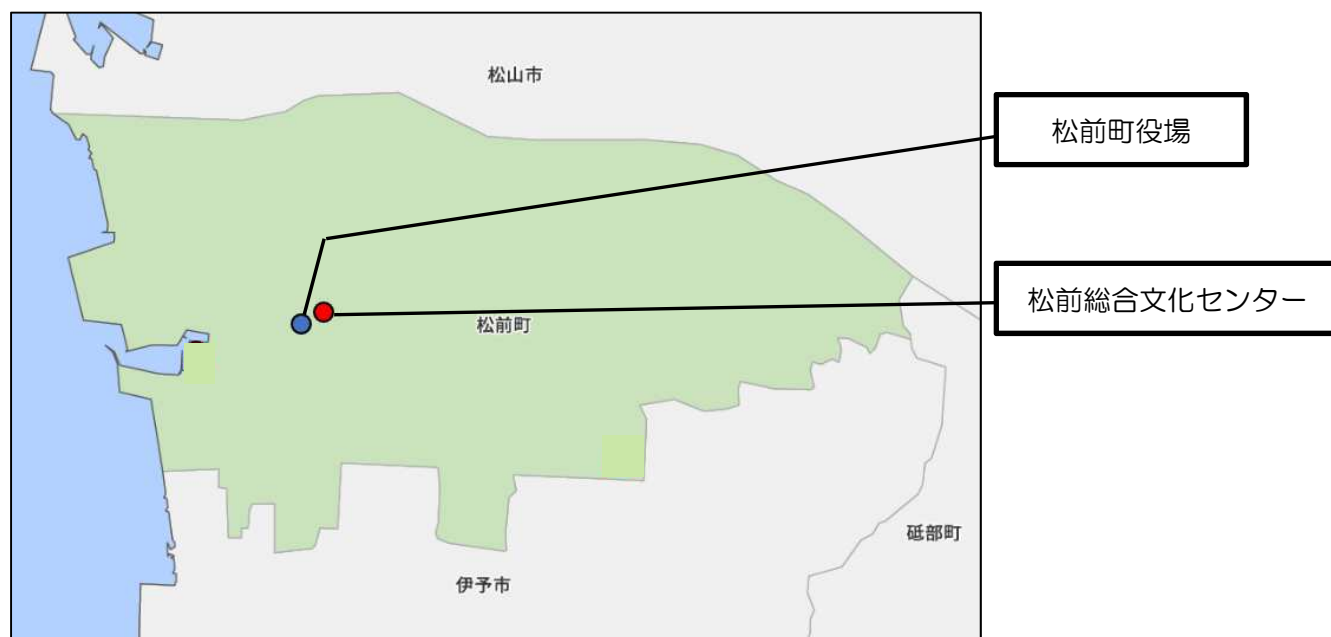
(3) 地域内輸送拠点について

① 地域内輸送拠点の選定

No.	拠点名 (施設名)	所在地(住所)	備考
1	松前総合文化センター広域学習ホール	松前町大字筒井633番地	089-985-1313 (社会教育課)

② 各拠点と役場の位置関係図・区域内のエリア分担

①で定めた地域内輸送拠点のエリア分担の想定は、次のとおり。



(4) 業務内容と役割分担

受入れフローで整理した各業務について、応援団体・応援職員等との役割分担について以下のように整理する。

No.	役割分担（●=主担当、○=支援）			業務内容
	松前町職員／所属	応援団体・要員		
①物資の調達				
1	●	支援班 （物的受援担当）	—	・支援物資受入方針の決定・広報
2	●	支援班 （物的受援担当）	—	・県・民間企業等への物資要請
②物資の保管・管理				
1	●	支援班 （物的受援担当）	○	・地域内輸送拠点の安全確認
2	●	支援班 （物的受援担当）	○	・地域内輸送拠点の開設・運営（物資の受入・搬入、在庫管理、仕分け、積み込み）／開設・運営要請
3	●	生活・交通班	○	・避難所での物資仕分け・管理
4	●	生活・交通班	○	・避難所での支援物資ニーズの把握・報告
③物資の輸送				
1	●	支援班 （物的受援担当）	○	・地域内輸送拠点～各避難所への輸送手段の確保
2	●	支援班 （物的受援担当）	○	・地域内輸送拠点から各避難所への輸送ルートの検討・輸送
④受援の終了と費用精算				
1	●	支援班 （物的受援担当）	○	・地域内輸送拠点の閉鎖
2	●	支援班 （物的受援担当）	—	・支援物資在庫の処分
3	●	財務班	—	・費用精算

5 受入れスペースの確保

応援職員の集合場所や控室などについてあらかじめ定める。

■ 応援職員集合場所

施設名・住所	松前庁舎 愛媛県伊予郡松前町筒井631番地
会議室等名称	2階大会議室・食事室

○本庁舎2階

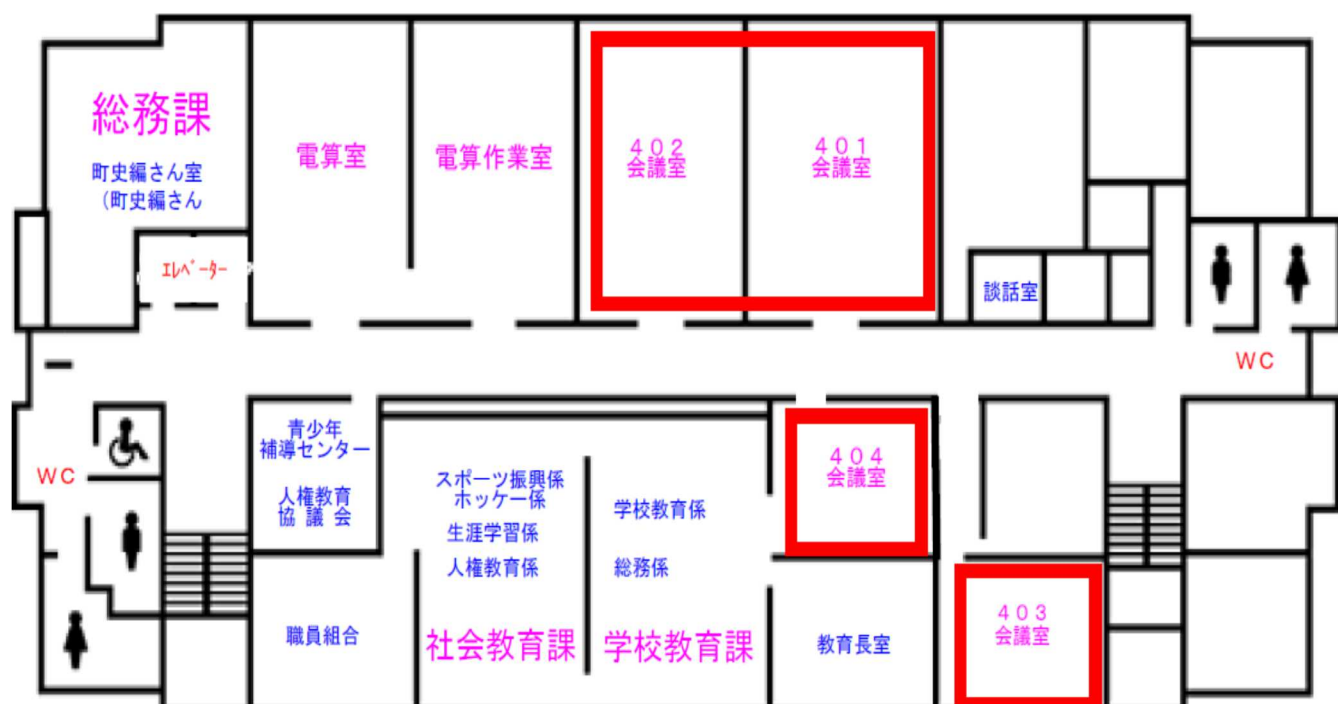


■応援職員控室（庁舎内の会議室など）

施設名・住所	松前庁舎 愛媛県伊予郡松前町筒井631番地
会議室等名称	4階401会議室・402会議室・403会議室・404会議室

○本庁舎4階

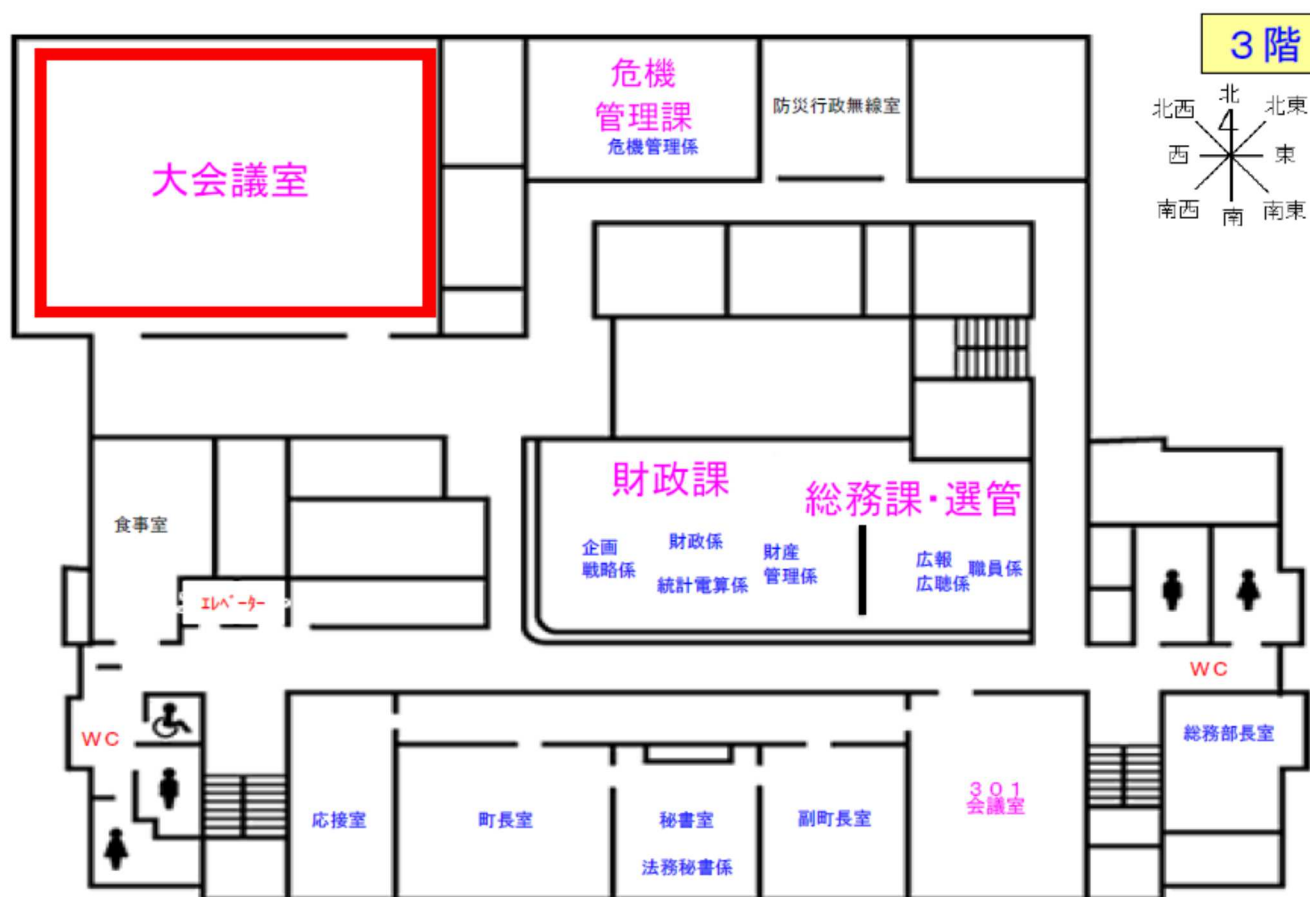
4階



■救助活動拠点（警察・自衛隊などの活動拠点）

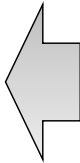
施設名・住所	松前庁舎 愛媛県伊予郡松前町筒井631番地
会議室等名称	3階大会議室

○本庁舎3階



6 様式

(1) 「受援業務・応援要請シート」

		日付	
要請先		要請元	
		市町村名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名			
業務概要			
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	1	
	2	
	3	

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名		責任者名	
			TEL	

応援職員の活動場所	
-----------	--

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	

■補足事項

--

(2) 受援対象業務の日報と引継書

以下のような様式を活用し、応援職員が業務の推移や課題を記録し、引継事項等を整理しておくことが望ましい。

作成日	年 月 日
作成者	団体名： 氏 名：

業務（作業）日報

業務（作業）名	
業務（作業）実施場所	松前町△△地区内
業務（作業）実施者氏名	□□県××課 ○○○ 氏 他 ◎名
業務（作業）実施日時	年 月 日 : ~ :

業務（作業）内容

特記事項

明日以降の予定

被災自治体担当者（日報受理者）	
所属	氏名

業務引継書

業務名	
引継者	団体名： 氏 名：
引受者	団体名： 氏 名：

引継事項	
実施したこと	
速やかに実施すること	
今後対応が必要となること	
引継資料	
懸案事項	
その他特記事項 (留意事項等)	

7 参考 1: 受援業務・応援要請シートのひな形

		日付	

受援業務・応援要請シート

受援対象業務名	災害対策本部の運営		
業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を円滑に実施するため、配備計画等に基づいて災害対策本部を設置し、必要な応急対策業務等を行う。		
所管部署	危機管理課危機管理係	TEL	089-989-5103

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
0	業務全体のマネジメント
1	災害対策本部の立ち上げ及び庁舎内の安全確保
2	概括的な被害情報の収集・伝達及び応援要請
3	住民への注意の呼びかけ
4	報道機関への情報提供
5	被害情報の収集・伝達
6	住民や報道機関からの問い合わせへの対応
7	応急対策業務の実施状況の管理

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	統括戦略部統括班	責任者名	危機管理課長
			TEL	089-989-5103

応援職員の活動場所	松前町役場		
業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	松前町災害対策本部設置・運営マニュアル【風水害編】 松前町災害対策本部設置・運営マニュアル【地震編】	
	資機材	地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)	

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	指定避難所の運営		
業務概要	災害発生時に指定避難場所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営(情報提供や支援物資の供給)等を行う。		
所管部署	町民課住民係	TEL	089-985-4105

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	指定避難所の運営サイクルの確立
	2	避難者の受入れ
	3	情報の取得・管理と被災者への提供
	4	食料・物資の管理(受入れや配給等を含む。)
	5	避難者の健康管理・衛生管理
	6	要配慮避難者への対応
	7	避難者による自主運営への移行
	8	指定避難所の閉鎖に伴う撤収及び復元

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部生活・交通班	責任者名	町民課長
			TEL	089-985-4105

応援職員の活動場所	各避難所
-----------	------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	災害時避難所運営マニュアル
	資機材	【管理用資機材】 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 【避難所運営資機材】 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)、ペットのケージ等

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	住家の被害認定調査		
業務概要	被災者支援を行う上で必要となる罹災証明書を発行するため、被災者の申し出に応じ、内閣府の指針等に基づいて住家の被害程度を判定する住家の被害認定調査を実施する。		
所管部署	税務課資産税係	TEL	089-985-4111

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 調査計画の策定
	2 調査体制の構築(必要に応じた応援要請)
	3 調査資機材の確保
	4 調査員を対象とする研修の実施
	5 被害認定調査に対する広報
	6 現地調査のマネジメント(調査班の編成等)
	7 被災者対応(申請受付、相談対応、広報活動)
	8 現地調査の実施、取りまとめ
	9 再調査等への対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部調査班	責任者名	税務課長
			TEL	089-985-4111

応援職員の活動場所	松前町役場、被災地現地
-----------	-------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	内閣府 災害に係る住家の被害認定基準運用指針及び同実施体制の手引き
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 腕章、調査票、・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、調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等)、電卓

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名

罹災証明書の交付

業務概要

被災者からの発行の申請を受けて、住家の被害認定調査の結果を踏まえて、住家の被害程度を証明するため、被災者からの罹災証明書の発行申請受付及び申請した被災者への罹災証明書の発行を行う。

所管部署

危機管理課危機管理係

TEL

089-989-5103

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	1 交付体制の整備(必要に応じた応援要請)
	2 交付方針の決定
	3 罹災証明書交付の広報
	4 被災者台帳の作成
	5 交付準備(会場設営やシステム設置等)
	6 申請窓口業務(申請の受付及び交付、会場案内等)
	7 罹災証明書に係る相談対応

■支援要請先

必要人数	派遣期間
------	------

■受援体制

指揮命令者	班名	統括戦略部	責任者名	危機管理課長
			TEL	089-989-5103

応援職員の活動場所

松前町役場等

業務に必要な資機材	マニュアル	
(受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	資機材	【管理・事務、発行に必要な用品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、パソコン、プリンター、罹災証明書様式

■補足事項

日付	
----	--

要請先		要請元	
		市町村名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	被災者支援等に係る窓口業務		
業務概要	発災後、被災者は様々な生活上の不安や問題を抱えることから、被災者からの相談に応じることで、少しでも問題や悩みを解消し、その生活の再建と安定を支援するため、相談窓口を開設・運営する。		
所管部署	総務対策部外3部	TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	臨時相談窓口の設置
	2	総合支援窓口(ワンストップセンター)の設置
	3	事業関係説明会等の開催

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部各班・保健福祉対策部各班 産業建設対策部各班・教育対策部各班	責任者名	各部部長
			TEL	

応援職員の活動場所	松前町役場
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【窓口業務に必要な物品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、パソコン、プリンター、各種パンフレット等

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	支援物資に関する業務		
業務概要	被災者等に必要な物資を支援するため、地方公共団体や関係機関からの応援を受け入れ、物資拠点等で備蓄物資と併せ、調達した物資の管理・仕分けを行い、避難所等の必要な場所に搬送する。		
所管部署	会計課・財政課	TEL	089-985-4157・089-908-5110

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	物資ニーズ等の把握(避難所等のニーズ、備蓄量等の把握)
	2	物資集積場所の確保・運営
	3	物資の調達・在庫管理
	4	物資集積場所における物資の受入れ、仕分け
	5	配送手段の確保
	6	避難所等への物資の配送

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部受援班(物的受援担当)	責任者名	会計課長・財政課長
		総務対策部財務班	TEL	089-985-4157・089-908-5110

応援職員の活動場所	松前総合文化センター広域学習ホール
-----------	-------------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛媛県救援物資供給マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、通信機材等 【物資の輸送等で必要となる物】 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	遺体の処置・埋火葬		
業務概要	災害によって行方不明者や死亡者が発生し、その遺体の収容や検視、保管、引渡し等を適切に行うとともに、被災者からの問い合わせに対応するため、遺体収容所の運営・運営や遺体の処置及び埋火葬等の対応を行う。		
所管部署	町民課生活環境係	TEL	089-985-4117

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	遺体収容所の設置・運営
	2	遺体の収容所への搬送・収容
	3	遺体の処置(検案・身元確認)
	4	身元判明遺体の引渡し
	5	身元不明遺体の安置
	6	身元不明遺体の埋火葬(搬送・埋火葬)
	7	被災者からの問い合わせへの対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部 生活・交通班	責任者名	町民課長
			TEL	089-985-4117

応援職員の活動場所

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【遺体収容等で必要となる物】 ドライアイス、棺桶、ブルーシート

■補足事項

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	ボランティアセンターの支援		
業務概要	外部からのボランティアを適切に受け入れ、被災地での活動を支援するため、社会福祉協議会に設置するボランティアセンターにおいて、ボランティアのニーズの把握や被災者のニーズに対応したボランティアの派遣、新規ボランティアの受付などの運営業務を実施する。		
所管部署	福祉課地域福祉係	TEL	089-985-4232

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	被災者ニーズの把握
	2	ボランティアの募集・マネジメント(受付や活動情報の集約・管理)
	3	ボランティア活動の支援(受付、活動調整、安全・健康管理等)
	4	ボランティアのための資機材の調達等
	5	被災者等への情報発信
	6	ボランティア活動保険への対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	保健福祉対策部福祉班	責任者名	福祉課長
			TEL	089-985-4232

応援職員の活動場所	松前町役場、社会福祉協議会
-----------	---------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【管理運営等に必要な物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名 災害廃棄物の処理

業務概要

災害廃棄物の処理方針を決定し、処理方針に基づいて必要な仮置場の開設・運営や廃棄物処理を行う事業者との契約締結、当該事業者による廃棄物処理の管理等を行う。

所管部署

町民課生活環境係

TEL

089-985-4117

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
0	業務全体のマネジメント
1	廃棄物処理施設等の被害状況の把握
2	支援要請
3	災害廃棄物発生量の推計
4	仮置き場の開設
5	仮置き場の運用・管理
6	処理フロー・実行計画の策定
7	処理事業者との契約
8	中間処理・再生利用・最終処分の管理
9	査定の準備及び査定の実施

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	総務対策部生活・交通班	責任者名	町民課長
			TEL	089-985-4117

応援職員の活動場所

松前町役場、仮置場等

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	松前町廃棄物処理計画 松前町廃棄物処理マニュアル
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【廃棄物処理等に必要な物】 ヘルメット、作業着、雨具、防寒着、重機

■補足事項

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	応急仮設住宅入居者の募集・選定		
業務概要	被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、都道府県等により建設された応急仮設住宅について入居者の募集・選定を行う。		
所管部署	まちづくり課住宅係	TEL	089-985-4122

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
0	業務全体のマネジメント
1	入居者の選定選定基準の作成
2	応急的な住宅の募集計画の策定
3	応急的な住宅の募集窓口の設置
4	入居者の募集
5	入居者の選定

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設対策部土木・施設班	責任者名	まちづくり課長
			TEL	089-985-4122

応援職員の活動場所	松前町役場、仮設住宅建設用地
-----------	----------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛媛県応急仮設住宅建設ガイドライン
	資機材	【管理業務等で必要な物】 机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具 【募集等で必要な物】 募集要項・申込用紙

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	健康・保健等の業務		
業務概要	保健師による指定避難所における健康相談や衛生活動の他、在宅避難者に対する訪問による健康状態の把握等を行う。		
所管部署	健康課健康増進係	TEL	089-985-4118

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	保健師等の受入れ体制の整備と人員派遣調整
	2	避難者等の保健活動の企画及び実施
	3	防疫の企画及び啓発
	4	食品衛生活動医薬品及び衛生資材の確保
	5	救護所の開設
	6	松山圏域災害医療対策会議との連携
	7	指定避難所等での保健活動、衛生管理指導
	8	在宅避難者に対する保健活動
	9	保健活動等業務実施状況の管理

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	保健福祉対策部救護班	責任者名	健康課長
			TEL	089-985-4118

応援職員の活動場所	各避難所等
-----------	-------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	災害時の保健活動推進マニュアル(日本公衆衛生協会／全国保健師長会)
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【廃棄物処理等に必要な物】 ヘルメット、作業着、雨具、防寒着、重機

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	被災宅地危険度判定		
業務概要	災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の派生状況を迅速かつ的確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。		
所管部署	まちづくり課営繕係	TEL	089-985-4136

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 被害状況の把握と判定実施要否の判断
	2 判定実施計画の策定
	3 支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ体制の整備、人員派遣調整
	4 判定士の組織編成の実施
	5 必要な資機材の確保
	6 判定業務の実施と結果取りまとめ実施と結果取りまとめ
	7 判定業務の実施と結果取りまとめ
	8 住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設対策部土木・施設班	責任者名	まちづくり課長
			TEL	089-985-4136

応援職員の活動場所	松前町役場、被災地現地
-----------	-------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災宅地の調査・危険度判定マニュアル(被災宅地危険度判定連絡協議/令和3年9月)
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	応急危険度判定		
業務概要	地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による建築物の倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、住民の安全の確保を図るため、応急危険度判定士による応急危険度判定を行う。		
所管部署	まちづくり課営繕係	TEL	089-985-4136

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 被害状況の把握と判定実施要否の判断
	2 判定実施計画の策定
	3 支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ体制の整備、人員派遣調整
	4 応急危険度判定士の組織編制の実施
	5 必要な資機材等の確保
	6 判定調査方法等のガイダンス
	7 判定業務の実施と結果取りまとめ
	8 住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設対策部土木・施設班	責任者名	まちづくり課長
			TEL	089-985-4136

応援職員の活動場所	松前町役場、被災地現地
-----------	-------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛媛県地震被災建築物応急危険度判定業務マニュアル(抜粋)(判定士用) (愛媛県建築物耐震改修促進連絡協議会/平成17年11月)
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカー、バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、安全靴、雨具、防寒着、黒板、懐中電灯、軍手、判定資機材(スラントルール、コンベックス、クラックスケール、ボール)

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	土木施設の被害調査・応急復旧		
業務概要	応急復旧活動を円滑に実施するため、詳細な調査及び復旧活動に先立ち、道路、河川、水道施設等の土木施設や町で保有している公共建築物の被害状況を調査し、必要に応じて応急復旧活動を行った上で、暫定利用可能な状態とする。		
所管部署	まちづくり課土木係	TEL	089-985-4123

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	建築物被害の概要調査
	2	都市基盤施設被害の概要調査
	3	応急復旧方針の検討
	4	事業者との契約締結
	5	応急復旧の実施

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設部土木・施設班	責任者名	まちづくり課長
			TEL	089-985-4123

応援職員の活動場所	松前町役場・土木施設
-----------	------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	【管理業務等で必要な物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【被害調査等で必要となる物】 測量機材、デジタルカメラ、復旧資機材

■補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

受援対象業務名	給水に関する業務		
業務概要	水道施設が被害を受けて、大規模な断水が発生した場合、給水車にて給水業務及び施設の修繕対応を行う。		
所管部署	上下水道課水道工務係	TEL	089-985-4229

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	応急給水
	2	施設修繕

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	産業建設部上下水道班	責任者名	上下水道課長
			TEL	089-985-4229

応援職員の活動場所	松前町給水区域内断水現場(給水場所)
-----------	--------------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	渇水等緊急時における相互応援協定 災害時応急給水マニュアル
	資機材	給水車、給水タンク、給水袋

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	福祉避難所の運営		
業務概要	災害発生時に福祉避難所の安全確認を行い、福祉避難所対象者が避難を希望すれば開設を行い、福祉避難所の運営を行う。		
所管部署	保険課介護保険係	TEL	089-985-4115

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	支援が必要な避難者の受け入れ
	2	情報の取得・管理と避難者への提供
	3	食料・物資の管理
	4	避難者の健康管理・衛生管理
	5	介護支援者の確保
	6	福祉避難所の解消

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	保健福祉対策部要配慮者支援班	責任者名	保険課長
			TEL	089-985-4115

応援職員の活動場所 各福祉避難所

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	福祉避難所運営マニュアル
	資機材	(管理業務などで必要なもの) ※は必須ではない 車輛、通信機材(電話、無線等)机、椅子、パソコン※、プリンター、文房具 (福祉避難所で必要なもの) 手袋、アルコール消毒、オムツ、ポータブルトイレ、トイレトペーパー、マスク等

■補足事項

8 松前町災害時応援協定一覧(令和6年 10 月現在)

応援種別	名 称	締結先	締結日	具体的な応援内容	人的応援 物的応援 両方 その他
医療救護	災害時の医療救護に関する協定	(一社)愛媛県医師会	1996/2/1	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護活動の実施	人的応援
	災害時の医療救護に関する協定	(公社)愛媛看護協会	2003/4/9	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護・助産活動の実施	人的応援
	災害時の医療救護に関する協定	(一社)愛媛県歯科医師会	2003/4/9	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護活動の実施	人的応援
	災害時の医療救護に関する協定	(一社)愛媛県薬剤師会	2003/4/9	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護活動の実施	人的応援
	災害時の医療救護に関する協定	(一社)伊予医師会	2016/3/17	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護活動の実施	人的応援
	災害時の医療救護に関する協定	伊予歯科医師会	2016/3/17	避難所や災害現場等に設置する救護所での医療救護活動の実施	人的応援
相互応援 (消防・救助等)	愛媛県消防防災ヘリコプターの支援に関する協定	県・県下市町・消防一部事務組合	2006/4/1	県が所有する消防防災ヘリコプターを用いての消防防災活動等の支援の実施	人的応援
	中予地区広域消防相互応援協定	中予市町、消防一部事務組合	2019/3/29	中予地区における消防の相互応援	人的応援
	愛媛県消防広域相互応援協定	県下市町・消防一部事務組合	2020/3/31	消防の相互応援体制の確立	人的応援
	愛媛県消防団広域相互応援協定	県下市町・消防一部事務組合	2020/3/31	消防団の相互応援体制の確立	人的応援
相互応援 (全般)	瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会	2013/3/27	資機材・物資の提供、職員の派遣、医療機関への被災傷者の受入れ等の相互応援の実施	両方
	姉妹都市大規模災害時における相互応援に関する協定	北海道松前町	2013/5/17	被災者の一時的な受入れ、物資・資機材の提供、職員の派遣等の相互応援の実施	両方
	災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	県・県下市町	2016/2/17	物資・資機材・車両等の提供、職員の派遣、被災者を一時収容するための施設の提供等の相互応援の実施	両方

その他	渇水等緊急時における相互応援協定	中予広域水資源対策協議会	2008/4/1	異常渇水・水質汚染・自然災害等発生時における、応急給水・水道用水の補給・水道施設の復旧等の相互応援活動の実施	人的応援
	災害時における情報交換及び支援に関する協定	国土交通省四国地方整備局	2011/10/26	町災害対策本部への現地情報連絡員の派遣、資機材・人員等の支援の実施	人的応援
	災害時等における捜索調査業務の協力に関する協定	(株)愛亀	2014/9/9	暗渠内検査TVカメラシステム用いた捜索・調査業務の実施	人的応援
物資提供	災害時における救援物資提供に関する協定	四国コカ・コーラボトリング(株)	2006/3/28	地域貢献型自動販売機内在庫商品の無償提供	物資応援
	災害時における飲料供給等に関する協定	サントリービバレッジサービス(株)	2009/8/19	飲料の運搬・供給、緊急時飲料提供ベンダー機内在庫商品の無償提供	物資応援
	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	松山ヤクルト販売(株)	2013/4/1	飲料の運搬・供給、緊急時飲料提供ベンダー機内在庫商品の無償提供	物資応援
	災害時における飲料供給等に関する協定	(株)ジャパンビバレッジホールディングス中四国支社	2014/4/1	飲料の運搬・供給、緊急時飲料提供ベンダー機内在庫商品の無償提供	物資応援
物資供給	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	えひめ中央農業協同組合	2009/9/5	避難所等への食料品・日用品・ガソリン・灯油等の運搬・供給	物資応援
	災害時における物資供給協力に関する協定	愛媛県森林組合連合会ほか	2012/10/9	応急仮設住宅・庁舎等の建設や被災住宅の応急修理に必要な木質資材・木材の供給	物資応援
	災害時における物資供給協力に関する協定	(一社)愛媛県木材協会	2012/10/9	応急仮設住宅・庁舎等の建設や被災住宅の応急修理に必要な木質資材の供給	物資応援
	災害時における物資供給等に関する協定	(株)宇田	2013/12/27	ゴムボート・ライフジャケット・携帯用燃料類等の供給	物資応援
	災害時等における物資供給協力に関する協定	生活協同組合コープえひめ	2014/4/2	生活物資の優先供給	物資応援
物資供給・貸出	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	(一社)愛媛県エルピーガス協会松山支部	2008/10/28	避難所へのLPガスボンベの供給(有償)、炊出し用資材の貸与(無償)、避難所への容器及び燃焼器具等の運搬・設置(無償)	物資応援
物資供給・避難施設等利用	災害時における応急救援活動に関する協定	(株)フジ	2007/5/30	販売・保管・調達可能な物資等の供給、避難者・帰宅困難者に対する施設提供(避難所・駐車場・水道水・トイレ等)、災害に関する情報提供	物資応援

物資供給・避難施設等利用	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	松山興産(株)	2014/4/10	石油類燃料の優先供給・運搬、支援物資等の集積地や一時避難場所としての土地及び施設等の提供	物資応援
避難施設利用	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	(株)愛亀	2020/6/29	施設の一部を一時避難場所として提供	物資応援
物資供給・復旧作業	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	(一社)愛媛県電設業協会	2012/8/29	指定避難所等への電設資器材(発電機・投光器等)の提供、電気設備の応急点検(無償)	物資応援
	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	愛媛県電気工事工業組合伊予支部伊予電気工事協同組合ほか	2013/12/27	避難所等への電気関係資機材等の提供、電気設備の応急点検(無償)	人的応援
復旧作業・施設使用	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	(一社)愛媛県自動車整備振興会	2012/9/21	道路・橋梁等の障害物の除去、緊急自動車の整備、オープンスペース等の提供(無償)	物資応援
復旧作業	災害時における電算システム復旧支援に関する協定	(株)愛媛電算	2009/3/30	各種業務システムの復旧支援作業、電子計算機器による暫定的復旧作業、電子計算機器類の貸与、災害救助活動に必要なデータの抽出・加工	人的応援
	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	松前町土木部会	2012/8/29	道路・橋梁等の応急対応、浸水時の応急対応、資機材リースのあっせん(無償)	人的応援
	災害時の協力に関する協定	四国電力(株)松山支店	2013/12/27	災害対策本部・避難所等への電力供給設備の復旧作業	人的応援
	災害時における下水道管路施設の復旧支援に関する協定	(公社)日本下水道管路管理業協会	2015/2/12	下水道管路施設の応急復旧業務支援の実施	人的応援
	災害時における水道施設に係る応急活動への協力に関する協定	松前町管工事業協同組合	2015/8/11	公共水道施設の被害調査・応急給水・応急復旧作業の協力	人的応援
	大規模災害時における農業用水施設を活用した防災活動に関する協定	道後平野土地改良区	2016/8/11	農業用水の優先供給	人的応援
	災害時における災害廃棄物等の処理等の協力に関する協定	県・県下市町・産業建設	2019/6/24	災害時における災害廃棄物等の円滑な処理体制の構築	人的応援
	大規模災害発生時における石材構造物の移設等に関する協	(一社)日本石材産業協会	2023/11/9	緊急輸送道路をはじめとする道路、河川、学校その他甲が管理する施設の災害復旧活動等に支障を及ぼす墓石、石碑、モニュメント等の石材構造物の撤去又は移設	人的応援

復旧作業	災害時等における物資の輸送等に関する協定	松山地区トラック協会	2024/3/22	災害時において物資の迅速かつ円滑な輸送等を図るため、物資の輸送等に関する協力	人的応援
復旧・復興 事務支援	災害時における家屋被害認定調査に関する協定	愛媛県土地家屋調査士会	2013/2/25	住家の被害認定調査の協力、リ災証明書発行後の町民からの相談の補助	人的応援
	災害時における被災者支援に関する協定	愛媛県行政書士会	2017/3/30	松前町への愛媛県行政書士会員の派遣・被災者支援相談窓口の設置、罹災証明書申請書類等に関する相談業務	人的応援
情報提供・復興事務	災害発生時における松前町と松前町内等郵便局の協力に関する協定	日本郵便株式会社 松前郵便局（松前町内等郵便局）	2015/11/13	避難所開設状況・被災者の避難先リスト・道路損傷状況等情報の相互提供、郵便局ネットワークを活用した広報活動、避難所における臨時郵便差出箱の設置等	人的応援