

南アルプス市災害時受援計画

令和5年6月

南アルプス市

目次

はじめに	2
1 本計画の位置づけ	3
2 国・県の動きを踏まえた受援体制	3
3 対象とする事象	4
4 受援要請の流れ	4
5 受援体制	5
(1) 基本的な考え方	5
(2) 受援を担当する組織・担当者の設置	5
6 応援の受入手順	6
(1) 応援要請	6
(2) 受援の準備	6
(3) 応援職員等の受入れ	7
(4) 受援による業務の実施	7
(5) 受援の終了	7
(6) 応援の申し出への対応	8
(7) 応援の受入事務フロー	9
7 受援が必要と予想される業務	10
(1) 業務一覧(一例)	10
(2) 個別業務	12
8 様式集	36
(1) 様式の位置づけ	36
(2) 各様式の使い方	36
(3) 様式使用のフロー図	37
様式1～様式4	39～46

はじめに

市町村では、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況であっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行わなければならない、被害規模が大きくなり、影響範囲が拡大すれば、求められる対応の内容や量は拡大し、当該市町村の職員のみで対応・復旧を図ることは困難であり、他の自治体等からの応援職員や関係機関・災害ボランティア等の人的な支援や食料などの様々な物資の支援を受けることになります。

このような市町村の対応力を超える状況下では、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ます。

しかしながら、東日本大震災や平成28年熊本地震などの過去の災害では、応援を受け入れる体制が十分に整備されていなかったことから、外部からの応援を十分活用できないなど、多くの混乱が見られました。

これらの教訓を踏まえて、本市では、より実効性のある計画として、平成24年度に南アルプス市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）共通対策編 第3章 第29節「防災対応マニュアル」を制定し、更に、応援要請業務の指針となるよう「V 応援要請の手順」を掲載した『職員防災マニュアル』を全職員に配布しております。

また、大規模地震災害時、行政機能の継続性の確保に向け、平成26年4月に南アルプス市業務継続計画（BCP）〈地震編〉（以下「BCP」という。）を策定し、運用を開始しましたが、その中で、当該業務に必要な人的・物的資源の外部からの応援が必要であることが明白となりました。

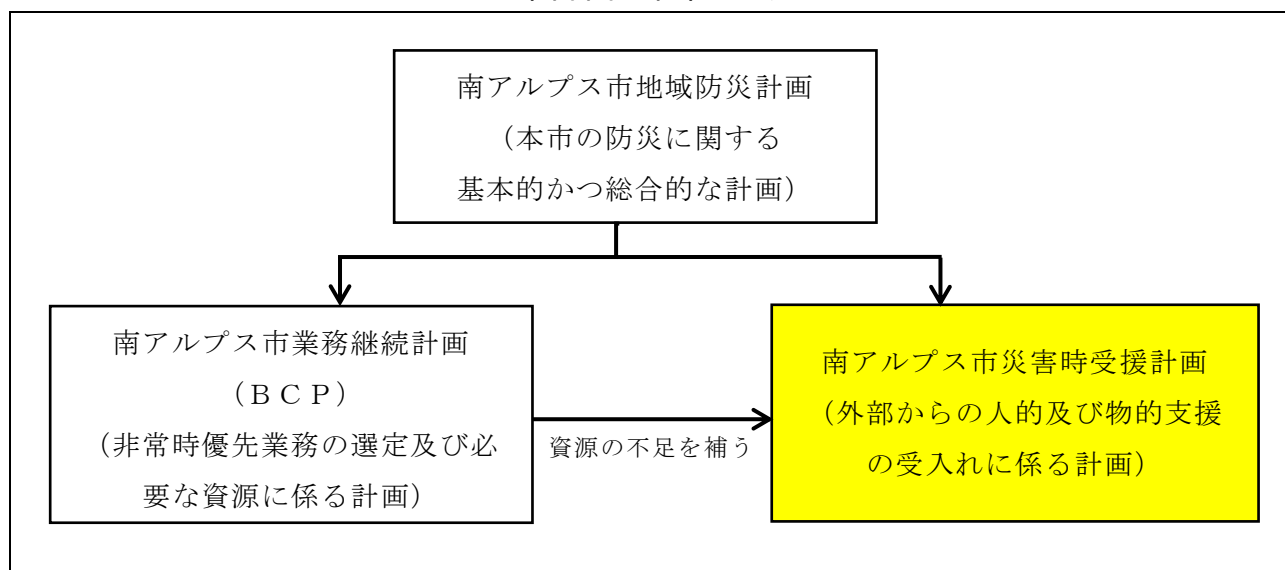
以上のことから、大規模災害に備え、より具体的、効果的に外部からの応援を円滑に受け入れることができる「受援計画」を策定するものであります。

なお、本受援計画では、南アルプス市消防本部緊急消防援助隊受援計画は対象としません。

1 本計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画に基づく下位計画に位置づける。
また、BCPを補う計画とする。

本計画の位置づけ



2 国・県の動きを踏まえた受援体制

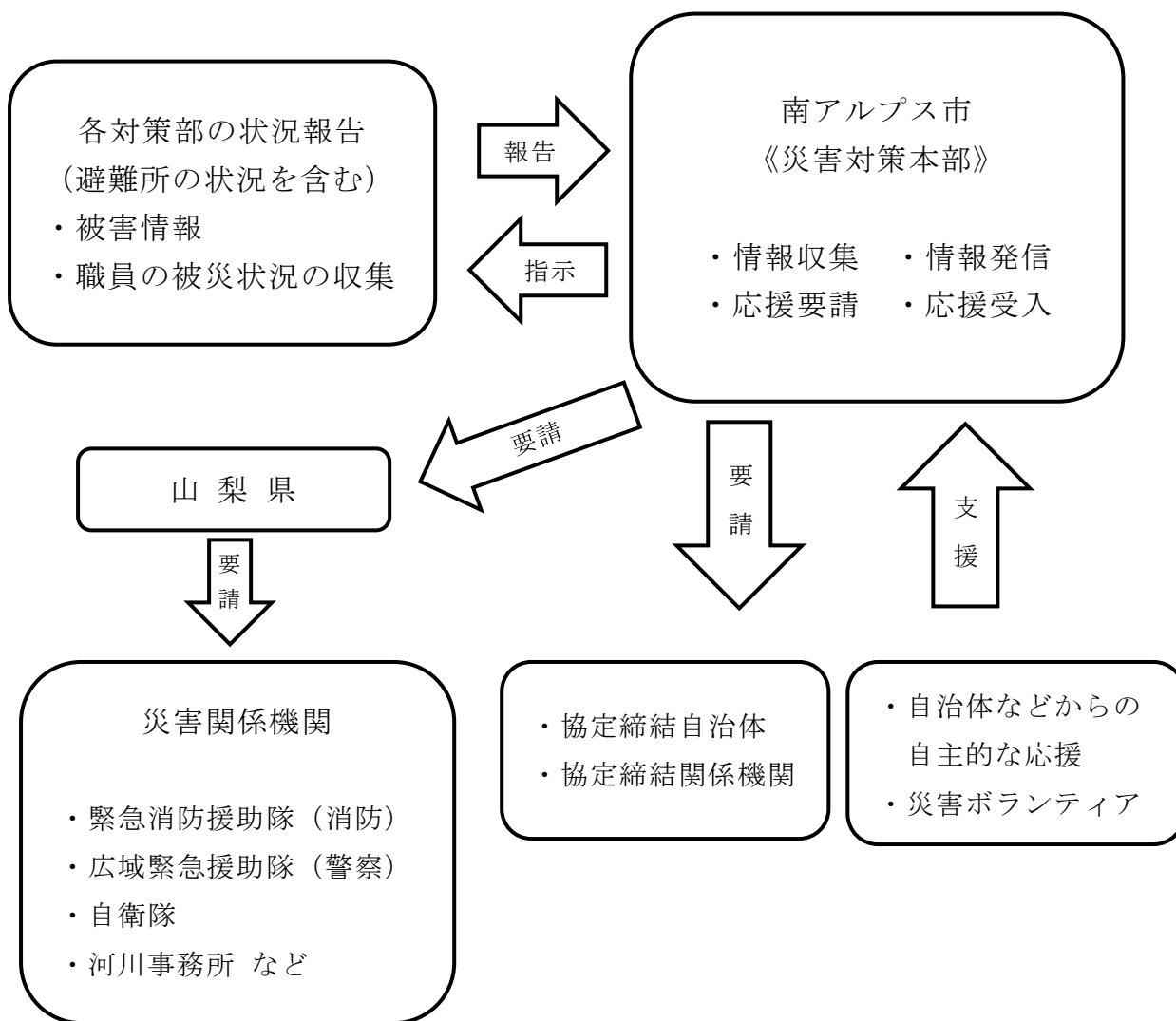
本市においては、国や山梨県からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるために、当該計画に基づく国や山梨県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

3 対象とする事象

地域防災計画が対象としている自然災害（地震、暴風、豪雨、地すべり、洪水、崖崩れ、土石流など）や大規模な事故による甚大な災害により、南アルプス市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）において応援要請が必要と認めたもの。

4 受援要請の流れ

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画を発動し、市外からの救援物資や人員の応援を受け入れ、災害応急対策を効率的、効果的に実施する。



5 受援体制

(1) 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各対策部等において主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部事務局（以下「本部事務局」という。）が行うこととする。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、本部事務局及び応援を受け入れる各対策部（班）に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

ア 本部事務局

本部事務局内に、受援に関する全体調整を担当する「受援統括係」を設置する。

受援統括係は、全体調整として、行政機関等・自衛隊への応援要請、市全体の受援状況の取りまとめを行う。

イ 対策部内の情報を取りまとめる班（以下「主管班」という。）

対策部内の連絡調整及び庶務に関する業務を担当している班で、当該対策部内の受援状況の取りまとめを行う。

ウ 応援を受け入れる各班（以下「受援班」という。）

受援班に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

(ア) 指揮命令者

応援職員等に対して、業務に関する指揮命令を行う者で、管理職を充てる。

(イ) 受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者

6 応援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

(ア) 各対策部等は、業務の実施にあたって、応援要請の必要性について判断する。

(イ) 各対策部等は、応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当が本部事務局である場合や、行政機関、災害ボランティアへの応援要請については、主管班が応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

本部事務局への要請は、電話等で行った後、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、提出をもって行う。

イ 応援要請の決定

(ア) 対策部等内に災害時応援協定の協定運用担当班がある場合又はその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合、応援要請の決定は対策部等の長が行う。

(イ) 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部員会議（以下「本部員会議」という。）で協議を行い、本部長が決定する。

なお、緊急・その他の事情により本部員会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

ウ 応援要請の実施

(ア) 応援要請が必要と判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、応援要請の文書を提出する。

(イ) 応援要請は、対策部等内に災害時応援協定の協定運用担当班がある場合又はその他、民間企業、民間団体等に応援要請する場合は、各対策部等が行う。

また、本部事務局が災害時応援協定の協定運用担当である場合や行政機関、災害ボランティア及び自衛隊へ応援要請する場合は、本部事務局が行う。

(ウ) 応援要請を行った対策部等は、速やかに、「様式2：応援要請報告書（本部事務局報告用）」を作成し、本部事務局に報告する。

エ 応援要請状況の本部員会議への報告

本部事務局は、各対策部等からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部員会議に報告する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

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

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援班で準備する。

ただし、車両や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定さ

れるため、応援職員等に持参してもらうよう調整する。

ウ 宿泊場所及び食料等の確保

(ア) 応援職員等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、各対策部等において主管班が中心となり、対策部等内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各対策部等における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

(イ) 応援職員等の食料・飲料水等については、担当班が各対策部等の必要数を取りまとめて、総務対策部人事班に要請して調達する。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

受援班は、集合場所において、応援職員等の受け付けを行う。その際、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式3：応援職員等名簿」を作成するものとする。

作成した「様式3：応援職員等名簿」について、直接応援要請を行った場合は受援班にて保管するものとし、本部事務局が要請した場合は、本部事務局に報告し、本部事務局にて保管する。

イ 業務内容等の説明

受援班は、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 応援職員等の受入れの報告

(ア) 応援職員等を受け入れた場合、受援班は、「様式4：受援状況報告書（本部事務局報告用）」を作成し、本部事務局に報告する。

(イ) 本部事務局は、市全体の応援職員等の受入れ状況を取りまとめて、本部員会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

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

イ 応援職員等の業務管理

受援班は、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。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

(ア) 受援班は、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等、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と調整を行い、受援終了を各対策部等の長が決定する。

(イ) 受援班は、受援を終了した場合は、「様式4:受援状況報告書(本部事務局報告用)」を作成し、本部事務局に報告する。

(ウ) 本部事務局は、各対策部等からの情報を集約し、本部員会議に報告し、本部員会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

(ア) 各対策部等が応援要請した場合は、原則として受援班が費用負担を行うものとする。

(イ) 本部事務局が要請した場合には、原則として本部事務局が費用負担を行うものとするが、要請先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。

(ウ) 受援班が費用の支払いを完了した場合、「様式4:受援状況報告書(本部事務局報告用)」を作成し、本部事務局に報告する。

(エ) 本部事務局は、各対策部等の費用負担の状況を取りまとめて、本部員会議に報告する。

(6) 応援の申し出への対応

ア 外部から、応援の申し出があった際に、団体との連絡調整や受援の判断等を行う。

イ 応援の申し出については、当該業務を所管する対策部等が対応する。

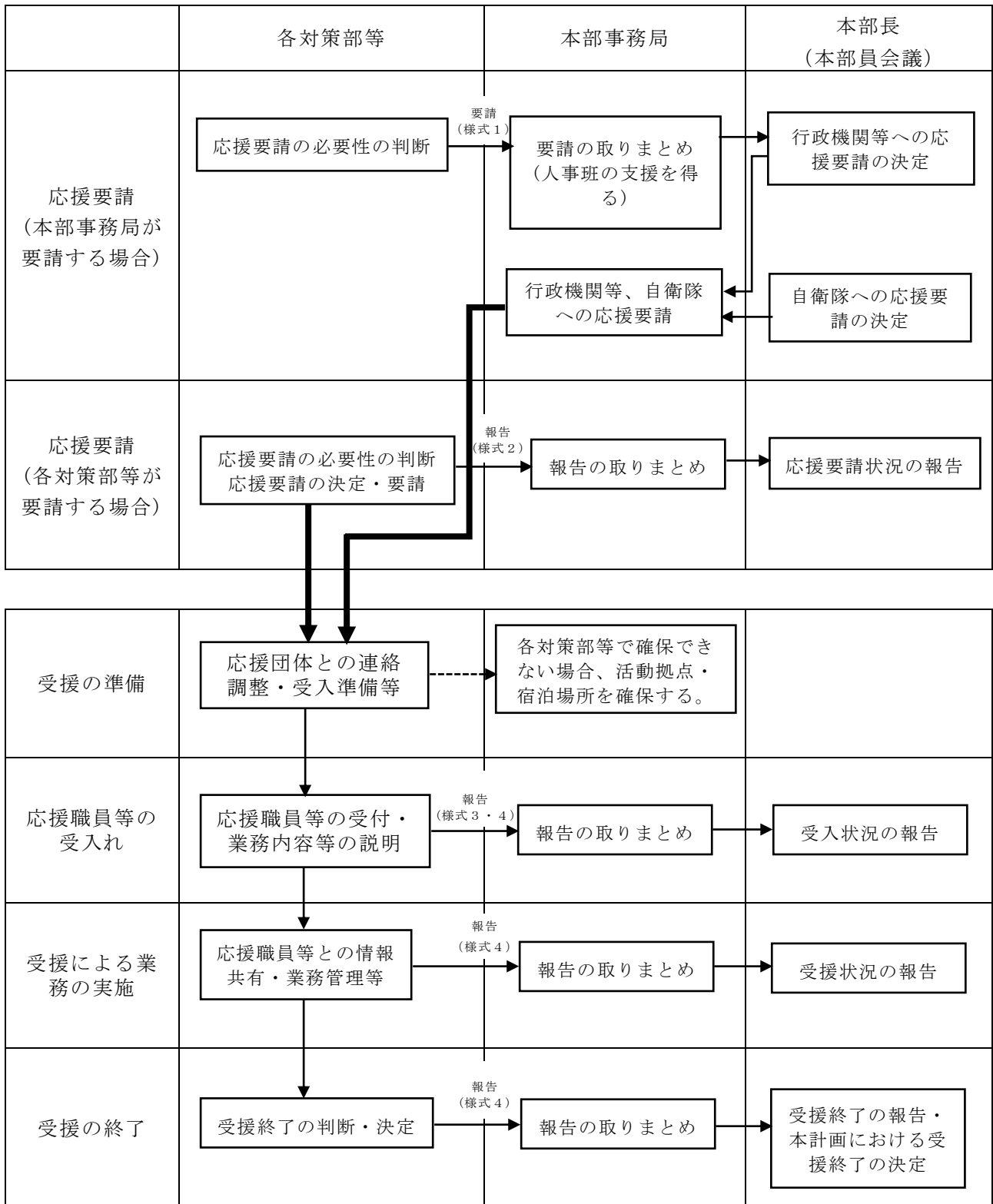
また、応援内容が複数の対策部等の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

ウ 申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で受援業務を行うものとする。

(7) 応援の受入事務フロー

支援の受入事務フローは、次のとおりである。

応援の受入事務フロー



7 受援が必要と予想される業務

(1) 業務一覧 (一例)

	業務等の名称	担当対策部	担当対策班	執務室	(初動期)	(応急期)	(復旧・復興期)
				休憩室	発災～3日	3日～1週間	1週間～1か月
A	物資調達等業務	産業観光対策部	農政班 観光推進班	スパーク白根クラブハウス 白根B&G 2階			
B	被災建築物応急危険度判定業務	建設対策部	管理住宅班	若草生涯学習センター 若草生涯学習センター			
C	被災宅地危険度判定業務		管理住宅班	若草生涯学習センター 若草生涯学習センター			
D	応急仮設住宅供給業務		管理住宅班	西別館 1階 西別館 3階			
E	仮設住宅の受け入れ・入居手続き業務		管理住宅班	西別館 1階 西別館 3階			
F	道路・河川・橋梁等復旧業務		道路整備班	西別館 1階 西別館 3階			
G	下水道施設被害状況調査と応急修繕業務		上下水道対策部	下水道班	上下水道局庁舎 上下水道局車庫		
H	上水道施設の応急給水と復旧業務	上水道班 給水班		施設復旧隊：駒場浄水場 応急給水隊：上下水道局庁舎 施設復旧隊：駒場浄水場 応急給水隊：上下水道局車庫			
I	被災外国人居住者への支援業務	総合政策対策部	政策推進班	市国際交流協会事務局 楡形社会福祉会館			

	業務等の名称	担当対策部	担当対策班	執務室	(初動期) 発災～3日	(応急期) 3日～1週間	(復旧・復興期) 1週間～1か月
				休憩室			
J	保健衛生・医療救護活動業務	保健福祉対策部	健康増進班	各救護所 各救護所	→		
K	要配慮者への支援業務		福祉総合相談班 障がい福祉班 介護福祉班 子育て支援班 こども家庭相談班	福祉総合相談課 庁舎内会議室	→		
L	災害ガレキ処理業務	市民対策部	環境班	被災地 仮設休憩所	→		
M	保険証再交付等の業務		国保年金班	国保年金課 庁舎内会議室	→		
N	避難所の連絡調整業務	市民対策部 教育対策部	市民活動支援班 教育総務班	避難所 適宜	→		
O	り災証明発行業務	総務対策部	税務班	東別館大会議室 東別館大会議室	→		
P	建物被害認定調査業務		税務班	東別館大会議室 東別館大会議室	→		
Q	税に関する業務		税務班 納税班	東別館大会議室 東別館大会議室	→		
R	災害ボランティア業務		防災危機管理班 南ア社協	— —	→		

(2) 個別業務

A 物資調達業務

(ア) 担当 産業観光対策部 農政班

観光推進班

a 物資調達・要請・仕分け：農政班

災害対策本部と連携し、食品、生活必需品等救援物資の確保・供給及び流通在庫物資（※）の集配を行う。

b 物資受入れ・配送：観光商工班

すぱーく白根（屋内ゲートボール場）にて物資の受入れ及び車両を確保し、配送を行う。

※ 流通在庫物資とは、本市と災害時支援協定を締結しているスーパーなどが保有している商品を、災害時に提供してもらう物資を言う。

(イ) 受援体制

a 受援が必要な場合は、別様式により災害対策本部へ要請する。

b 各班のリーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容を説明し配置についてもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。

c 救援物資の受け入れ場所は、「すぱーく白根（屋内ゲートボール場）」とするが、状況に応じて臨機に受け入れ場所を設定できるものとする。

その際には確実に災害対策本部と調整して決定する。

d 執務室は、すぱーく白根クラブハウスとし、休憩室は白根B & G海洋センター2階トレーニングルームとする。

e 支援者の移動等は、公用車等によるものとする。

f 支援者食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。

g 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、指示を受ける。

h 物資の配送は、山梨県トラック協会峡西支部、赤帽山梨県軽自動車運送協同組合、宅配業者や各避難所からくる車両を利用し、各指定避難所（臨時の避難所を含む。）に必要物資を運搬する。

(ウ) 受援業務の内容

a 必要物資の調達、他の自治体等から送られてくる支援物資の荷卸し、仕分け、各避難所等への必要な物資配送業務

b 職員及び他自治体等からの支援者の食料を確保し、必要数を配送する。

c 災害対策本部からの指示により、必要物資の調達を行う場合には、災害時応援協定業者の中から必要物資を調達する。

d 各地区からの支援物資については、種類ごとに仕分けを行い、配送しやすいレイアウトにしておき、数量の確認をしておく。

e 救援物資の集荷場所が「すぱーく白根」では不具合な場合は、提供者と協議して臨時の集荷場所を決定する。その際は、災害対策本部へその旨を報告する。

f その他、必要に応じて協議を行い迅速な対応をとる。

(エ) 協定業者

◇物資の配送

団体名	電 話	F A X	協定内容
山梨県トラック協会 会峡西支部	055-262-5561	055-263-2036	物資等の緊急輸送に関する協力
赤帽山梨県軽自動車 運送協同組合	055-228-0028		物資等の緊急輸送に関する協力

◇物資調達先

団体名	電 話	F A X	協定内容
南アルプス市 商工会	055-280-3730	055-280-3731	物資の供給
いちやま マート	055-278-6000		食料、物資の供給
オギノ	055-227-7100		食料、物資の供給
くろがねや	055-241-2471	055-241-2475	食料、物資の供給
クスリの サンロード	055-243-1550		食料、物資の供給
わらべや日洋	本社 03-5363-7010 南アルプス工場 055-288-7111		物資の供給
生協やまなし	組織運営部 055-243-2440 事業本部 055-243-2443		主食、副食、衣料、日用品の供給
J A南アルプス市	055-283-7111	055-283-7125	物資の供給
フジ自販機	055-282-8875		飲料水の提供
イオンビッグ 株式会社	052-533-6810 055-284-7860	←本社 ←白根店	食料品、生活必需品の供給
コメリ災害対 策センター	025-371-4185	025-371-4151	作業関係物資、日用品、飲料水等、電気用品・トイレ関係等の供給
カインズ	0495-88-7222	0495-88-7882	日用品等の生活必需品の供給
(株) アダス トサービス	055-275-7555	055-275-756	飲料水、衛生消耗品の供給

B 被災建築物応急危険度判定業務

(ア) 担当 建設対策部 管理住宅班

(イ) 受援体制

- a 大規模災害が発生し、応急危険度判定士の受援が必要と判断した場合、山梨県建築士会との協定に基づき、支援を要請する。
- b 応急危険度判定士の参集場所及び執務室は若草生涯学習センターとし、休憩室も同様（空き部屋）とする。
なお、支援が拡大し、若草生涯学習センターのみでは収容できない場合、各支所の会議室等への設置を検討する。
- c 参加の応急危険度判定士の名簿を作成する。
- d 管理住宅班長は、参加応急危険度判定士に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し、調査区域を支持して調査にあたってもらふ。
また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- e 必要な判定資機材は管理住宅班が準備する。
- f 応急危険度判定士の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- g 応急危険度判定士の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- h 応急危険度判定士の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

山梨県被災建築物応急危険度判定要領及び平成8年4月5日に設立された「全国被災建築物応急危険度判定協議会」が作成した応急危険度判定必携に沿って業務を行う。

(エ) 災害協定

団体名	電 話	F A X	協定内容
山梨県建築士会	055-233-5414	055-233-5415	被災建築物応急危険度判定業務の実施

C 被災宅地危険度判定業務

(ア) 担当 建設対策部 管理住宅班

(イ) 受援体制

- a 大規模災害が発生し、応急危険度判定士の受援が必要と判断した場合、山梨県土地家屋調査士会及び山梨県公共嘱託登記土地家屋調査士協会との協定に基づき、支援を要請する。
- b 被災宅地危険度判定士の参集場所及び執務室は若草生涯学習センターとし、休憩室も同様（空き部屋）とする。
なお、支援が拡大し、若草生涯学習センターのみでは収容できない場合、各支所の会議室等への設置を検討する。
- c 参加の被災宅地危険度判定士の名簿を作成する。
- d 管理住宅班長は、参加被災宅地危険度判定士に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し、調査区域を支持して調査にあたってもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- e 必要な判定資機材は管理住宅班が準備する。
- f 被災宅地危険度判定士の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- g 被災宅地危険度判定士の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- h 被災宅地危険度判定士の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

被災宅地判定マニュアルに沿って判定を行う。

(エ) 災害協定

団体名	電 話	F A X	協定内容
山梨県土地家屋調査士会	055-228-1311	055-228-1312	災害時における被害家屋状況調査

D 応急仮設住宅供給業務

(ア) 担当 建設対策部 管理住宅班

(イ) 受援体制

- a 災害対策本部から応急仮設住宅建設の指示があった場合に、規模等を判断して他自治体からの受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 管理住宅班リーダーは、他自治体からの応援職員に対して、応急仮設住宅整備計画の内容などを説明し、担当建設地区の応急仮設住宅建設工事の設計、管理監督業務にあたってもらう。
- c 必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。
- d 執務室は西別館1階会議室とし、休憩室は西別館3階委員会室とする。
- e 必要な資機材は管理住宅班が用意する。
- f 移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- g 被災宅地危険度判定士の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- h 宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

- a 南アルプス市応急仮設住宅整備計画に基づき、応急仮設住宅の建設を行う。
- b 応急仮設住宅建設工事の設計、管理監督業務

(エ) 応急仮設住宅建設候補地一覧表（地域防災計画 資料編から）

	候補地名称	敷地面積	戸数
1	ハッピーパーク	14,300	20
2	八田野球場	8,000	85
3	白根中央公園	52,000	324
4	若草グラウンド	18,000	132
5	西地区多目的活性化広場	8,000	114
6	楕形総合公園（公園西側駐車場）	30,000	123
7	〃（コミュニティープール駐車場）	5,000	30
8	楕形総合体育館駐車場	4,600	36
9	甲西市民総合グラウンド	15,734	183
10	甲西体育センター西側グラウンド	7,000	90
	合計（10か所）	162,634	1,137

(オ) 災害協定

団体名	電 話	F A X	協定内容
三協フロンティア	055-260-6010	055-276-8902	救援物資（ユニットハウス、仮設事務所、仮設トイレ等）の支援
内藤ハウス株式会社	0551-27-2131	0551-27-2212	災害時において、仮設建物等の提供を要請
サン建機リース株式会社	0556-62-5661		災害時において、レンタル機材の供給を要請

E 仮設住宅の受入れ・入居手続き業務

(ア) 担当 建設対策部 管理住宅班

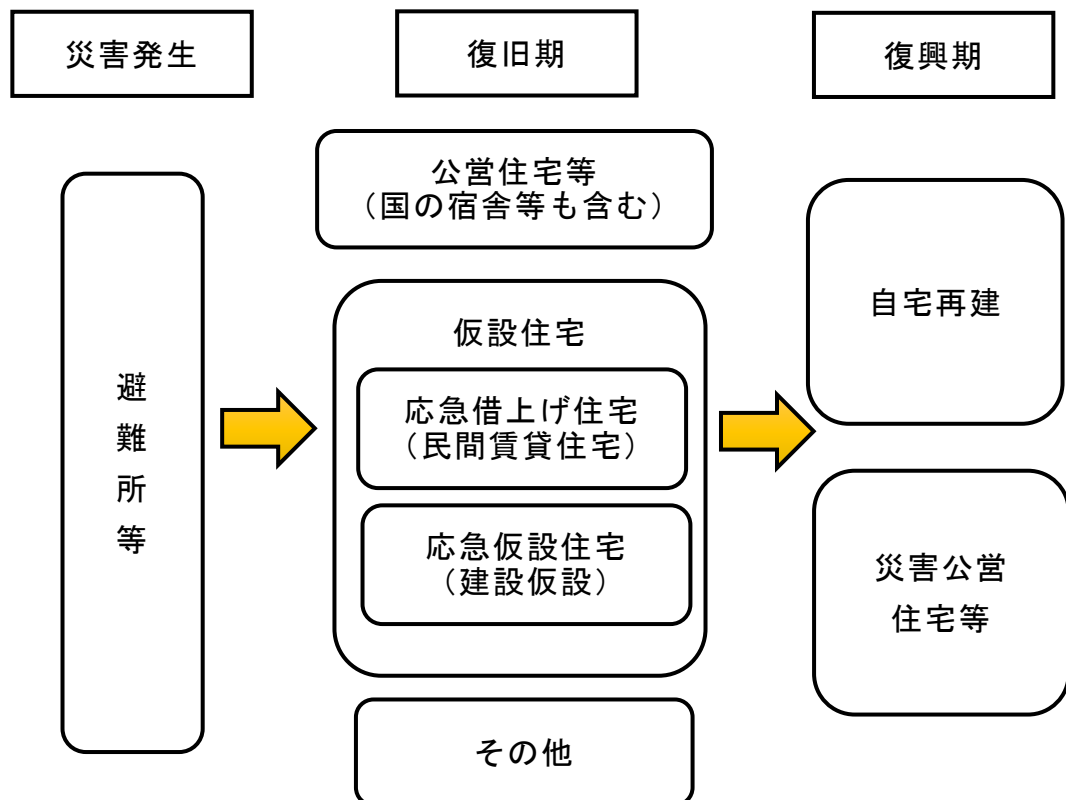
(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合には、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 管理住宅班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し配置についてもらう。
- c 執務室は西別館1階会議室とし、休憩室は西別館3階委員会室とする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

- a 民間の借り上げ住宅の物件提供もあるため、住宅所有者等の意向調査
- b 住宅提供の意思のある住宅所有者等の情報管理
- c 住宅提供の意思のある住宅所有者等との建物賃貸借契約の締結
- d 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数の把握及び配分調整
- e 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の支援があることの被災者等への周知
- f 応急仮設住宅と応急借上げ住宅の募集・申込み窓口業務（入居手続き）

(エ) 応急仮設住宅の概要



F 道路・河川・橋梁等復旧業務

(ア) 担当 建設対策部 道路整備班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 支援者の執務室は西別館1階とし、休憩室は西別館3階とする。
- c 支援者の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。
- f 道路啓開に支障となる建物等の撤去は、南アルプス市解体工事安全協議会と協議し、その現場へ重機提供を依頼し作業にあたる。但し、重機運転者が確保できない場合は、南アルプス市建設安全協議会と協議。
- g 緊急輸送路の確保のための道路啓開及び応急復旧は、南アルプス市建設安全協議会と協力し、復旧方法等の連携を図り作業にある。
- h 道路河川等の災害復旧工事に関する現地調査、災害査定については、被災状況を把握し、優先度を判断し業務にあたる。但し、技術を有する場合には、必要に応じて支援団体等に依頼し作業にあたる。

(ウ) 受援業務の内容

- a 道路啓開に支障となる建物等の撤去
- b 災害時優先道路や緊急輸送路の通行確保のための道路啓開
- c 道路、河川、橋梁等の応急復旧工事と工事現場管理監督業務
- d 道路、河川、橋梁等の復旧に関する現地調査、災害査定等の業務

(エ) 業者連絡先等

団体名	電話	FAX	協定内容
甲府地区建設業協会	055-237-5071 【注1】	055-237-5041 【注1】	公共営造物の機能確保、応急復旧作業
南アルプス市建設安全協議会	当該年度会長 【注2】		公共土木施設の機能確保、応急復旧作業
南アルプス市解体工事安全協議会	・重機提供及び運転 (株)エコ・フカサ、(有)荻原組、(株)サシヨウ、(有)峡南環境サービス、(有)東昇興業		
(株)ヨシカワ	0568-82-1145	0568-82-1148	重機提供のみ
(株)アクティオ	055-283-5420	055-282-8041	重機提供のみ

【注1】 甲府地区建設業協会の連絡先は同協会事務所所在地。

【注2】 南アルプス市建設安全協議会会長は2年交代となる場合がある。

G 下水道施設被害状況調査と応急修繕業務

(ア) 担当 上下水道対策部 下水道班

(イ) 受援体制

- a 被害が甚大なため他市町村からの応援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 支援者の執務室は上下水道局庁舎会議室とし、休憩室は上下水道局車庫等とする。
- c 支援者の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

- a 災害の状況を把握する現地調査
- b 公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法施行令第5条第1項の規定による災害報告に必要な資料の作成
- c 下水道施設について、その応急工事又は復旧工事が完了するまでの間暫定的にその機能を確保するために行う簡易消毒の実施、仮設ポンプの設置、その他の維持又は修繕に関する工事
- d 災害査定に必要な設計図書その他の関係資料の作成（作成のために行う現地調査を含む）及び災害査定への立会
- e 上記に掲げる災害支援に附帯する支援

(エ) 対象施設

- a 管路
- b マンホールポンプ
- c 芦安農業集落排水施設

(オ)

団体名	電 話	F A X	協定内容
(株) 山梨積水	055-241-3101	055-241-5933	資材の確保、供給

H 上水道施設の応急給水と復旧業務

(ア) 担当

a 受援受入 上下水道対策部 総務班

(役割) 被害状況の把握、応援依頼の要否の検討、応援要請、受援受入窓口業務、受援本部との連絡調整など、受援受入に係わる総合調整。

b 活動指示

(施設復旧) 上下水道対策部 上水道班

(応急給水) 上下水道対策部 給水班

(イ) 応援要請

a 被害が甚大なため県及び他市町村からの応援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。

b 災害時応援協定により、協定締結団体に応援要請を行う。

c 主な伝達事項は、被害状況、応援作業内容、必要な人数、職種、必要な資機材、応援見込期間、参集場所、経路等とする。

(ウ) 受入体制

a 集結場所

(施設復旧隊) 駒場浄水場（有野2525番地）

(応急給水隊) 局庁舎（飯野3303番地）

b 執務室（打合及び会議等）

(施設復旧隊) 駒場浄水場 会議室

(応急給水隊) 局庁舎 第1議室

c 休憩室

(施設復旧隊) 駒場浄水場内

(応急給水隊) 局車庫

d 支援者の食料

総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保する。

e 支援者の宿泊先

本部事務局に要請し、指示を受ける。

f 活動に必要な情報等の提供

施設図、管路情報（図面等）、応急給水拠点、住宅地図等を準備し配布できる体制を調える。

g 応援経過の記録

作業内容等を上下水道局危機管理指針に定められている様式にて報告させ整理する。

(エ) 協定締結者

団体名	電話	F A X	協定内容
日本水道協会 山梨県支部(事務局: 甲府市上下水道局)	055-228-3319	055-237-4331	応急給水作業 応急復旧作業
甲府市(甲府市上下 水道局)	055-228-3319	055-237-4331	応急給水作業の 相互支援
甲斐市	055-276-0734	055-276-2177	応急給水作業の 相互支援
中央市	055-274-8554	055-274-1130	応急給水作業の 相互支援
南アルプス市管 工事協同組合	055-284-5991	055-284-5998	水道施設の安全 措置 応急復旧作業
(株)山梨積水	055-241-3101	055-241-5933	資材の確保、供給
上村石油	055-282-2053	055-282-2053	燃料の供給

I 被災外国人居住者への支援業務

(ア) 担当 総合政策対策部 政策推進班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 支援者の対応可能言語等を確認し名簿を作成する。
- c 支援者の執務室は南アルプス市国際交流協会事務局とし、休憩室は南アルプス市楡形社会福祉会館会議室とする。
- d 支援者に必要なパソコン等は、政策推進班が準備する。
- e 支援者の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- f 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- g 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

- a 情報発信内容の翻訳
 - ・ 市が報道提供する内容
 - ・ 避難所で必要な情報
- b 情報の発信
 - ・ ホームページ等への掲載
 - ・ 多文化共生に関わる情報の発信
 - ・ 問合せへの対応（メール、電話等）
- c 情報収集
 - ・ 安否確認（避難者リスト、他の外国人等あらゆる方面から情報収集）
 - ・ 支援制度及び出入国の手続きに関する情報
- d 避難所巡回
 - ・ 外国人の避難情報に基づき、巡回相談業務
 - ・ 発災後設置される被災者支援センターでの窓口業務
 - ・ 発災後設置された場合の外国人専用窓口での相談業務
 - ・ 諸手続きの際の通訳派遣及び通訳業務

Ｊ 保健衛生・医療救護活動業務

(ア) 担当 保健福祉対策部 健康増進班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し本部事務局へ報告を行い、本部事務局から中北保健所峡北支所へ派遣要請する。
- b 健康増進班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し配置についてもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- c 支援者の執務室、休憩室は各救護所とする。
- d 支援者の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- e 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- f 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

避難した市民等の医療救護及び健康管理のため、以下の活動を実施する。

a 医療救護活動

中巨摩医師会南アルプス市班に要請し、医療救護班を編成し、被災者のトリアージ、傷病者の応急処置、必要な医療の提供を行う。また、南アルプス市薬剤師会に要請し、薬剤師班を編成し、傷病者への調剤及び服薬指導、救護所及び医薬品集積所等における医薬品の仕分け及び管理、医薬品の調達を行う。

b 口腔衛生管理活動

南アルプス市歯科医師会に要請し、歯科医療救護班を編成し、応急処置の実施及び必要な医療の提供を行う。

c 保健衛生活動

保健師等を派遣し、健康調査及び健康状況の把握、健康相談、健康教育、環境整備、衛生管理、感染症予防等の健康支援を行う。

d 精神保健衛生活動

心のケアチームに要請し、相談やカウンセリング等の提供、精神疾患の早期発見や心の健康管理の啓発活動を行う。

(エ) 災害協定

団体名	電 話	F A X	協定内容
中巨摩医師会 南アルプス市班	055-284-5771 (斉藤医院)	055-284-5773 (斉藤医院)	トリアージ、応急処置の 実施及び医療の提供
南アルプス市 歯科医師会	055-284-4520 (望月歯科)	055-284-6777 (望月歯科)	応急処置の実施及び医療 の提供
南アルプス市 薬剤師会	055-284-3493 (株)アトム薬局 加賀美店)	055-282-9334 (株)アトム薬局 加賀美店)	調剤及び服薬指導、医薬 品の仕分け及び管理

K 要配慮者への支援業務

- (ア) 担当 保健福祉対策部 福祉総合相談班
〃 障がい福祉班（障害者等）
〃 介護福祉班（高齢者等要介護者）
〃 子育て支援班（保育児童）
〃 こども家庭相談課

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 支援者の業務を確認し、業務ごとに名簿を作成する。
- c 各班のリーダーは、業務別に支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し配置についてもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- d 支援者の執務室は本庁舎新館1階相談室とする。休憩室は本庁舎内会議室等とし、本部事務局と調整する。
- e 支援者の移動は、公用車、自転車、バイク、徒歩によるものとする。
- f 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- g 支援者の宿泊先は、本部事務局に要請し、指示を受ける。

(ウ) 受援業務の内容

- a 避難行動要支援者の状況確認
避難行動要支援者名簿をもとに、避難支援等関係者や担当民生委員などの協力を得るなかで避難行動要支援者の安否情報を収集する。また、避難行動要支援者のうち安否未確認者がいる場合は、安否確認作業を行う。
- b 在宅避難の要配慮者への支援
個別訪問等により、在宅避難の要配慮者の発見や安否確認作業を行う。また、生活支援が必要な要配慮者には、福祉避難室への避難誘導を行う。
- c 要配慮者への支援
要配慮者が指定避難所に開設された福祉避難室へ避難するにあたり、支援が必要な場合は避難誘導を行う。また、福祉避難室での正確支援を行う。
- d 福祉避難所での支援
要配慮者が福祉避難室から福祉避難所へ避難するにあたり、支援が必要な場合は避難誘導を行う。また、福祉避難所が必要とする支援物資の取りまとめや福祉避難所での生活支援を行う。

(エ) 協定により指定された福祉避難所

a 要配慮者（高齢者）の緊急受入れに関する協定締結先

	施設名	住所	電話番号
1	特別養護老人ホーム南岳荘	徳永 436-1	280-5281
2	特別養護老人ホーム白根聖明園	在家塚 1305	284-2201
3	櫛形荘介護老人福祉施設	上宮地 1408	284-0020
4	特別養護老人ホーム花菱荘	田島 1108	280-1300
5	峡西老人保健センター	下宮地 421	282-7000
6	ケアホーム花菱	田島 1105	280-8700
7	特別養護老人ホーム白峰荘	飯野 2820	288-7080
8	特別養護老人ホーム豊寿荘	十日市場 727-1	282-0608
9	養護老人ホーム豊寿荘	十日市場 727-1	282-0608
10	デイサービスゆうかり	野牛島 2727	285-7730
11	デイサービスセンターわかくさ	鏡中條 1642-2	283-2937

b 要配慮者（障害者）の緊急受入れに関する協定締結先

12	県立育精福祉センター	有野 3303-2	285-0615
13	県立梨の実寮	有野 4370	285-3717
14	みらいコンパニー	上宮地 1143	283-7733
15	ワークハウスみどりの家	寺部 199	284-7266
16	ケール	有野 3236-2	285-6663
17	きがる館	下宮地 421	282-4005
18	ともろうランド	飯野 2939-1	282-2002
19	ラ・ピエーノ	飯野 2018-1	0556-62-1134

L 災害ガレキ処理業務

(ア) 担当 市民対策部 環境班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 環境班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し、配置についてもらう。また、業務終了後もミーティングを来ない翌日に備える。
- c 支援者の執務室は被災地とし、休憩室は仮設休憩所（被災地）とする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、宿泊先の指示を得る。

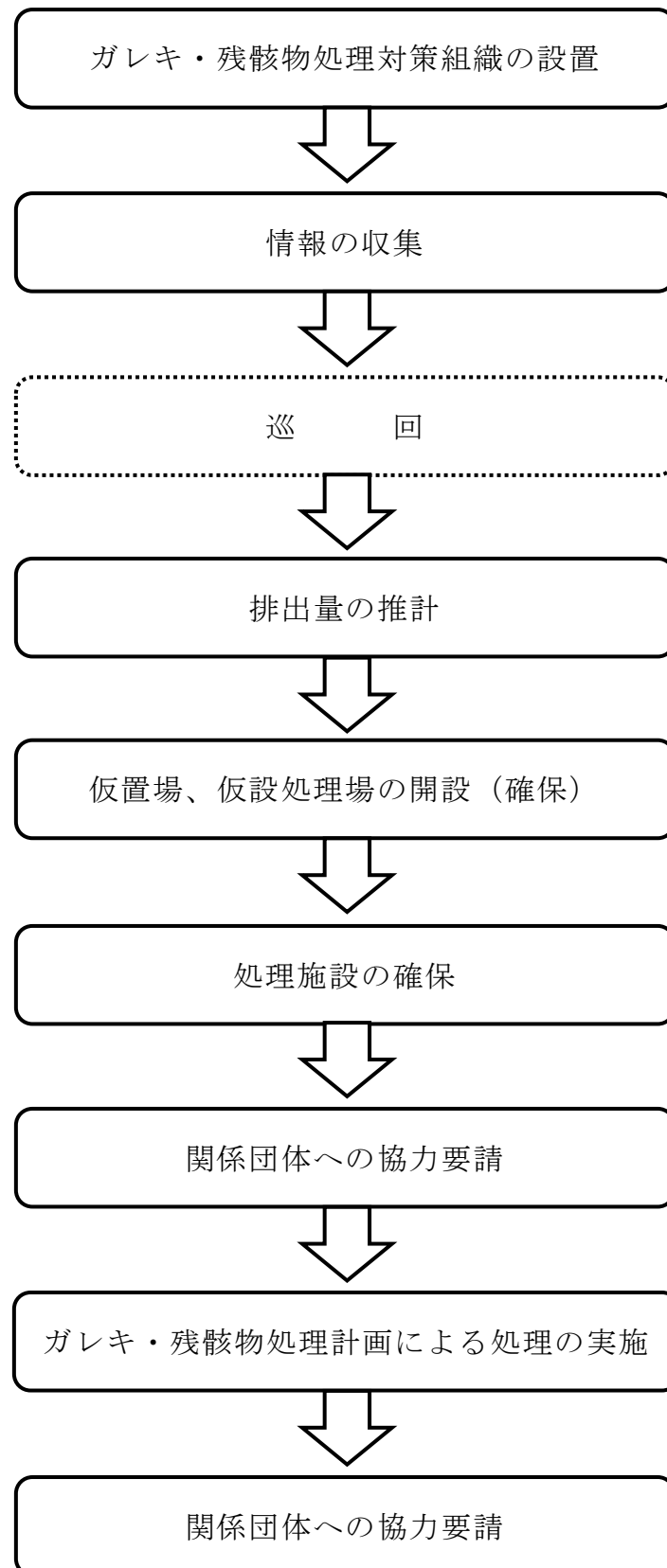
(ウ) 受援業務の内容

- a 記録・庶務
全体の総括及びガレキの処理が完了するまでの全般的な実施事項の記録をし、国庫補助申請、経理等の事務手続き全般を行う。
- b 巡視、情報収集、連絡調整
市内各地の被害や撤去・処理の進捗状況を把握し、情報や関係部署、業者、団体等の状況等を整理し、処理業者や協定先、関係自治体との連絡調整、市民への広報を行う。
- c 収集運搬業務
集積場所での収集、市による収集、仮置場への収集運搬車両の配備、資機材の準備、必要に応じてガレキの収集を行う。
- d 仮置場
候補地選定及び開設、受入れ調整、ガレキの状態や場内の環境整理・モニタリングを行う。
- e 処理困難物対応策
有害廃棄物や適正処理が困難な廃棄物の対策（保管から管理まで）を行う。

(エ) 協定業者

団体名	電 話	F A X	協定内容
南アルプス市解体 工事安全協議会	055-285-7590 ((株)サリョウ)	055-285-7591 ((株)サリョウ)	障害物、ガレキ等の除 去・運搬
(株)アクティオ	055-283-5420	055-282-8041	建設重機の提供
(株)ヨシカワ	0568-82-1145	0568-82-1148	建設重機の提供

(エ) 処理フロー図



M 保険証再交付等の業務

(ア) 担当 市民対策部 国保年金班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 国保年金班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い業務内容などを説明し、配置についてもらう。
- c 支援者の執務室は国保年金課（本庁舎が被害を受けて危険性があると判断されるときは本部事務局と調整した執務室）とし、休憩室は庁舎内会議室等とし、本部事務局と調整する。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、宿泊先の指示を得る。

(ウ) 受援業務の内容

- a 被災及び避難時において、保険証等を消失又は紛失した被保険者に対し、申請に基づき再交付する。
- b 被災による減免申請の相談受付
- c 医療機関からの資格確認への対応
- d 限度額適用認定証の交付申請受付
- e 年金に関する相談対応

N 避難所の連絡調整業務

- (ア) 担当 市民対策部 市民活動支援班
教育対策部 教育総務班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 市民活動支援班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し配置についてもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- c 宿泊業務となるため、適宜休息をとる。その際の休憩室は、(仮)避難所運営委員会と協議し確保する。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、宿泊先の指示を得る。場合によっては、避難所に宿泊する可能性もあるため、cと合わせ確保する。

(ウ) 受援業務の内容

- a 災害対策本部との連絡調整
- b 避難所運営の支援
- c 地区内の情報収集
- d 避難状況の把握
- e 災害状況の提供
- f 緊急物資、食品、飲料水の供給配分の協力
- g 市防災倉庫の管理
- h 必要な場合、要配慮者の専門施設への移送依頼
- i 他の避難所との情報交換
- j 災害ボランティアとの調整（ニーズ要望など）

○ り災証明発行業務

(ア) 担当 総務対策部 税務班

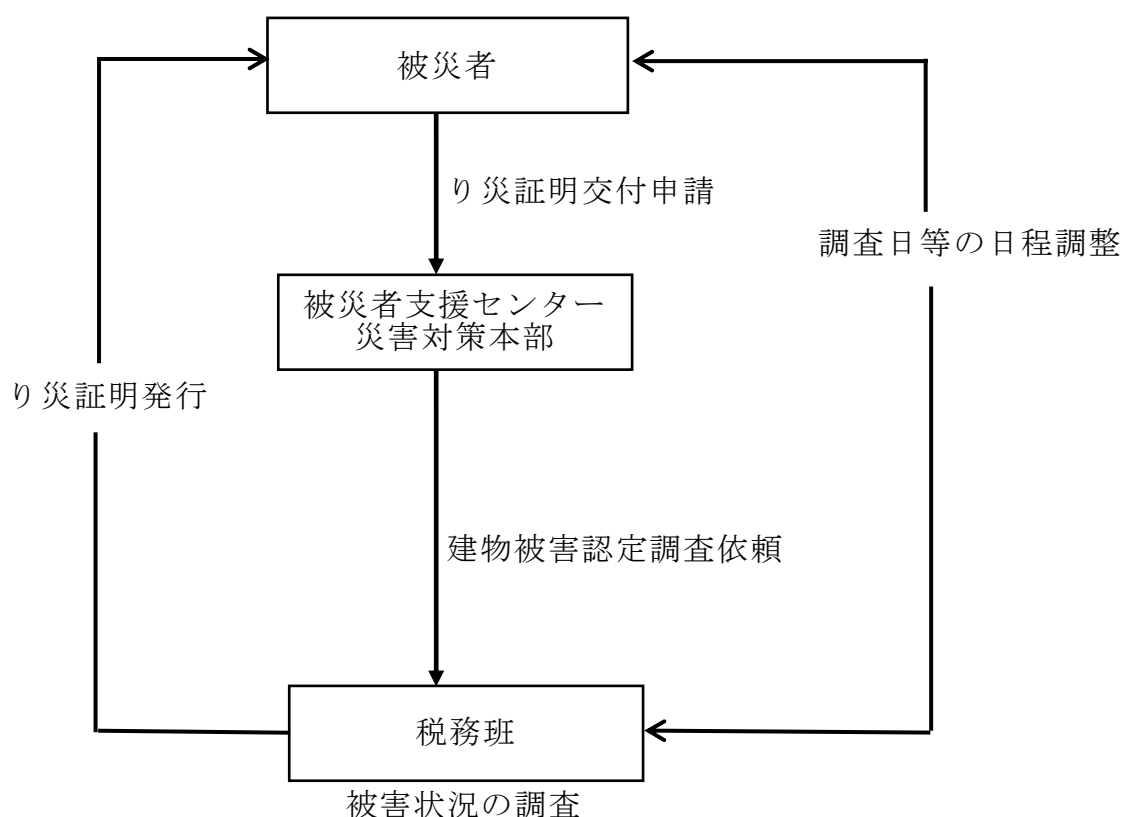
(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 税務班リーダーは、支援者に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し、配置についてもらう。また、業務終了後に発行件数等の報告を受ける。
- c 支援者の執務室、休憩室は、東別館大会議室とする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、宿泊先の指示を得る。

(ウ) 受援業務の内容

- a 設置された被災者支援センターから申請書を受ける。また、管理住宅班より応急危険度判定結果のデータの提供を受ける。
- b 被害状況の調査を実施し、証明書を作成し、発行する。

(エ) 災害時支援フロー図



P 建物被害認定調査業務

(ア) 担当 総務対策部 税務班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。また、被害の状況によっては、災害時応援協定に基づき、「山梨県土地家屋調査士会」、「山梨県公共嘱託登記土地家屋調査士協会」及び「災害時相互応援協定市」へ要請する。
- b 建物被害認定調査員の参集場所及び執務室、休憩室は、東別館大会議室とする。
- c 参加建物被害認定調査員の名簿を作成する。
- d 建物被害認定調査責任者は、参加建物被害認定調査員に対して簡単な研修を行い、業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査にあたってもらう。また、業務終了後もミーティングを行い翌日に備える。
- e 必要な建物被害認定調査用資機材は、税務班が準備する。
- f 建物被害認定調査員の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- g 建物被害認定調査員の宿泊先は、災害対策本部に要請し指示を受ける。
- h 建物被害認定調査員の移動は、公用車及び徒歩によるものとする。

(ウ) 受援業務の内容

災害対策基本法第90条の2（り災証明書の交付）南アルプス市税条例第71条（固定資産税の減免）に基づき、平成25年6月に内閣府（防災担当）が作成した「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」に沿って住家の判定業務を行う。

(エ) 協定業者

団体名	電 話	F A X	協定内容
山梨県土地家屋調査士会	055-228-1311	055-228-1312	被害家屋の状況調査
山梨県行政書士会	055-284-8074	055-284-8075	り災証明発行協力

Q 税に関する業務

- (ア) 担当 総務対策部 税務班
 総務対策部 納税班

(イ) 受援体制

- a 受援が必要な場合は、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ要請する。
- b 税務班リーダーは、支援者に対して簡単な説明を行い、業務内容などを説明し配置に就いてもらう。
- c 支援者の執務室、休憩室は、東別館大会議室とする。
- d 支援者の食料は、総務対策部人事班経由で本部事務局に連絡し、必要数を確保しておく。
- e 支援者の宿泊先は、災害対策本部に要請し、宿泊先の指示を得る。

(ウ) 受援業務の内容

- a 税務班
 - ・ 市県民税の賦課に関する業務
 - ・ 軽自動車税の賦課に関する業務
 - ・ 法人市民税の賦課に関する業務
 - ・ 固定資産税の賦課に関する業務
- b 納税班
 - ・ 徴収等に関する業務

R 災害ボランティア業務

(ア) 担当 総務対策部 防災危機管理班
南アルプス市社会福祉協議会

(イ) 受援体制

a 災害ボランティアセンターの設置

災害対策本部は、災害ボランティアによる支援が必要と判断する場合は、「災害時における相互支援協定」に基づき、南アルプス市社会福祉協議会に対し、災害ボランティアセンターの設置を要請する。

なお、要請には日時、場所、内容等を明らかにして協力要請書をもってするものとする。ただし、緊急の場合は口頭で行い、後日文書をもって処理するものとする。

b 活動拠点

災害ボランティアの活動拠点となるセンターの設置場所は、災害対策本部が確保する。

c 資機材

資機材については、市に備蓄されている資機材と災害ボランティアセンターに集積される資機材を活用する。なお、不足する資機材については、災害ボランティアセンターから災害対策本部に依頼されるので、可能な限り調達する。

d 食料等

食料や水の不足が解消されたような場合には、災害ボランティアに食料等の配給を検討する。

e 宿泊場所

宿泊場所については、原則として災害ボランティア自身が確保する。

(ウ) 受援業務の内容

- a 災害対策本部が行う救助及び救護活動（ガレキの処理、土砂の撤去及び物資等の配給）の実施
- b 避難所等の支援活動
- c その他必要と認めた業務

(エ) 災害協定

団体名	電 話	F A X	協定内容
南アルプス市社会福祉協議会	055-283-8711	055-283-4167	ボランティア活動の協力

8 様式集

(1) 様式の位置づけ

市としての受援状況の把握、受援業務の進捗状況や本部事務局への要請を円滑に行うことを目的に様式を作成した。

本様式の本部事務局への提出については、電子メール、FAX等で可能である。

(2) 各様式の使い方

ア 様式1「応援要請書（本部事務局要請用）」

災害時応援協定の運用担当班が本部事務局である場合や行政機関・災害ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援を必要とする対策班は、要請書を作成し、主管班が応援要請を取りまとめたうえで、本部事務局へ要請する。

イ 様式2「応援要請報告書（本部事務局報告用）」

各対策部等から本部事務局を通さず、直接応援要請を行った場合に使用する。

応援を要請した班は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、主管班を経由して本部事務局に報告する。

ウ 様式3「応援職員等名簿」

受援班が応援職員等の受付をする場合に使用する。

作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は対策部（班）内で保管し、本部事務局が要請した応援団体等の場合は、主管班を経由して本部事務局に提出する。

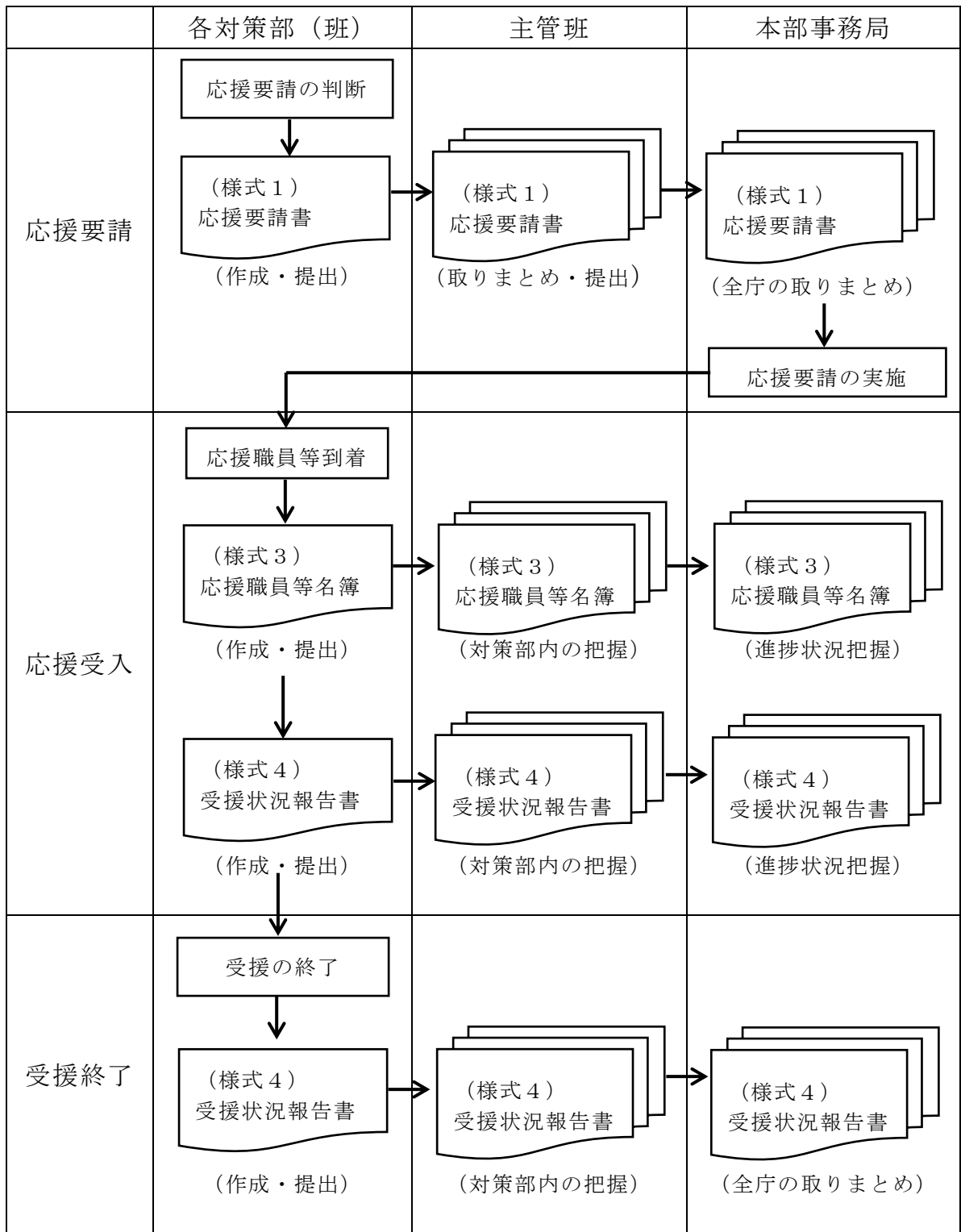
エ 様式4「受援状況報告書（本部事務局報告用）」

外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

受援班は、応援を受け入れた段階及び受援が終了した場合に、業務ごとに報告書を作成し、主管班を経由して本部事務局に報告する。

(3) 様式使用のフロー図

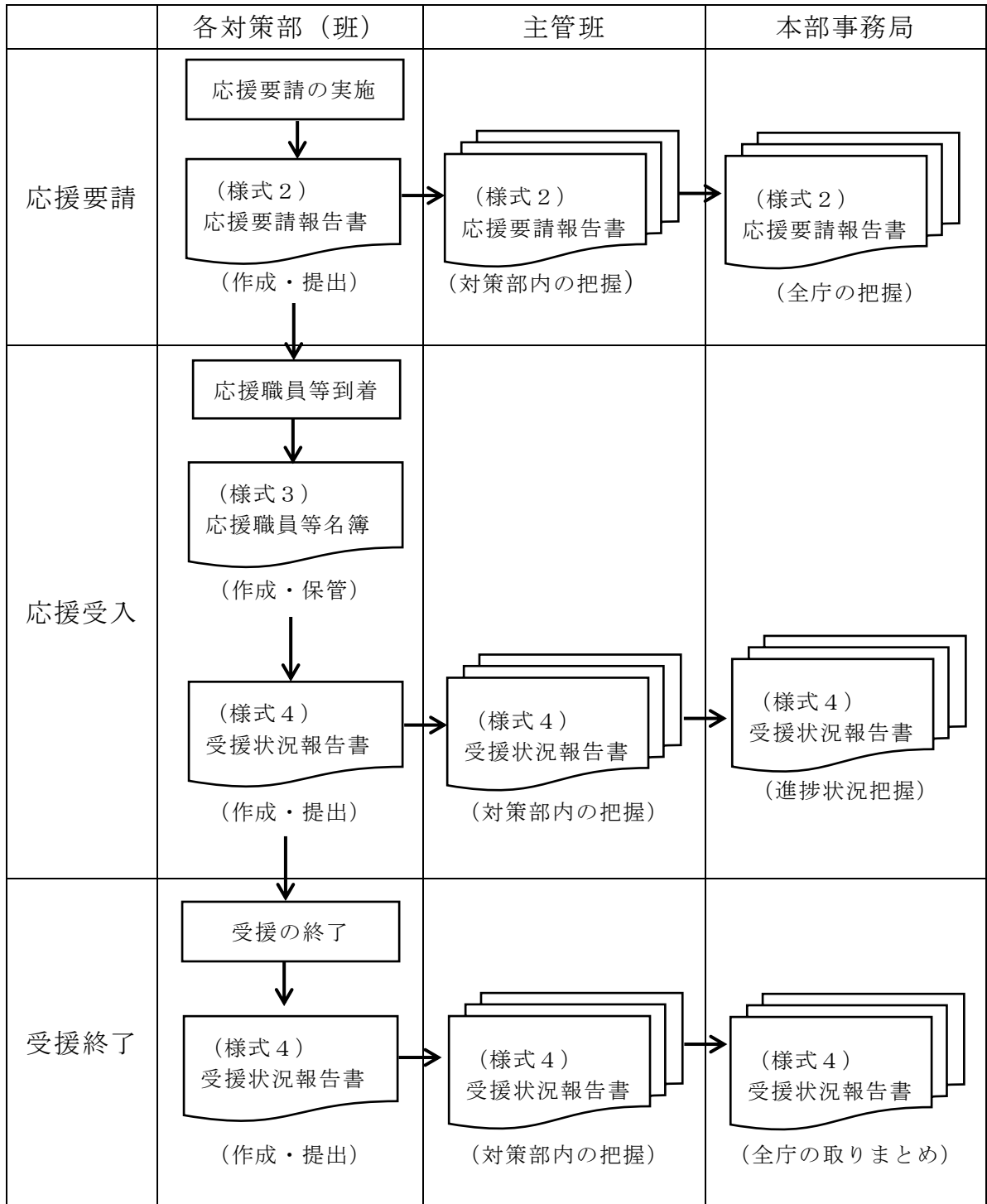
ア 本部事務局が要請する場合



※本部事務局への「(様式1) 受援要請書」、「(様式3) 応援職員等名簿」及び「(様式4) 受援状況報告書」の提出については、主管班が取りまとめを行う。

※「(様式4) 受援状況報告書」については、費用の支払いが完了するまで随時作成し提出する。

イ 各対策部等が応援要請する場合（本部事務局を通さない場合）



※本部事務局への「(様式2) 応援要請報告書」及び「(様式4) 受援状況報告書」の提出については、主管班が取りまとめを行う。

※「(様式4) 受援状況報告書」については、費用の支払いが完了するまで随時作成し提出する。

応援要請書（本部事務局要請用）

- ※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当が本部事務局である場合や行政機関・災害ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。
- ※ 各対策部は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、本部事務局に要請する。

各 班	→	主管班	→	本部事務局 (受援総括係)
所属名： 担当者名： 電話： F A X：		所属名： 担当者名： 電話： F A X：		<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 (年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号 (- 号)		
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間（想定）	年 月 日から 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

応援要請書 (本部事務局要請用)

- ※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当が本部事務局である場合や行政機関・災害ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。
- ※ 各対策部は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、本部事務局に要請する。



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇判定の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号 (〇-〇〇号)		
要請内容	・判定チームの編成は1チーム2人1組 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。 判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、班長又は副班長に判定結果等の報告を行う。		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体	50	応急危険度判定士
	ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間 (想定)	平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年△△月△△日		
持参を依頼したい資機材等	登録証、腕章等の判定資機材の他、寝袋、応援者用生活物資		
集合場所	市役所西別館1階 管理住宅班		
備 考	特になし		

応援要請報告書（本部事務局報告用）

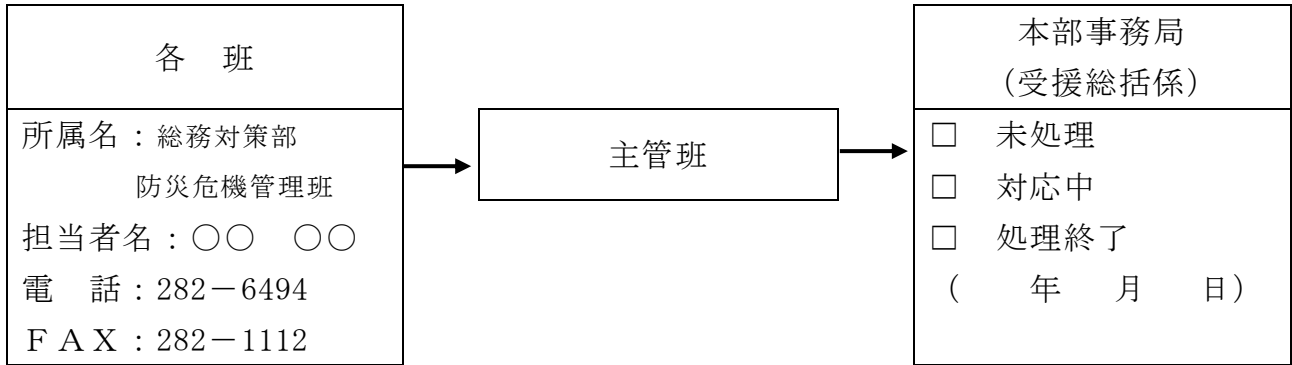
※ 本様式は、本部事務局を通さず、直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 各対策部は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに本部事務局に報告する。



要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分	
要請先	団体名	
	連絡先	電話：
業務名	※受援対象業務の場合 業務番号（○-○○号）	
要請内容		
人数	人	
期間（想定）	年 月 日から 年 月 日	
活動場所	活動拠点： 現 場：	
要請根拠	(法律・協定・その他)	
備 考		

応援要請報告書 (本部事務局報告用)

- ※ 本様式は、本部事務局を通さず、直接応援要請を行った場合に使用する。
- ※ 各対策部は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに本部事務局に報告する。



要請日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 午前・ 午後 〇〇時〇〇分	
要請先	団体名	南アルプス市非常通信連絡協議会
	連絡先	電話：055-282-〇〇〇〇
業務名	災害情報の伝達 ※受援対象業務の場合 業務番号 (〇-〇〇号)	
要請内容	公衆通信網による通信が困難なため、無線局の協力要請	
人数	約150人	
期間 (想定)	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年 △△月 △△日	
活動場所	活動拠点：市役所本庁及び各支所 現 場：各自主防災会の避難場所	
要請根拠	(法律・ 協定 ・その他)	
	災害時非常無線通信の協力に関する協定	
備 考		

応援職員等名簿

※ 本様式は、各対策班が応援職員等の受けをする場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受けの都度作成し、直接応援要請を行った場合は対策班内で保管し、本部事務局が要請した応援団体等の場合は本部事務局に提出する。

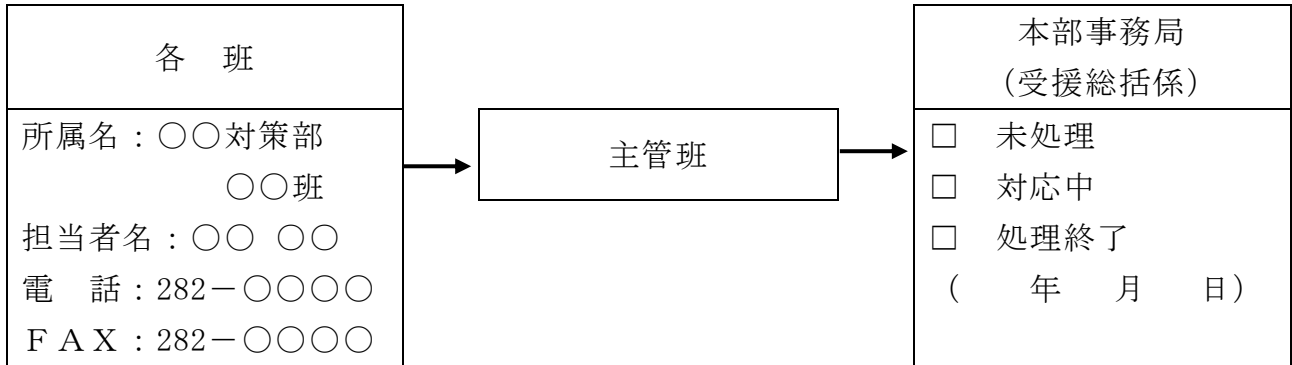


業務名	※受援対象業務の場合 業務番号 (- 号)
-----	------------------------

No	団体名	氏 名	活動場所	宿泊場所	期 間
1					自: 至:
2					自: 至:
3					自: 至:
4					自: 至:
5					自: 至:
6					自: 至:
7					自: 至:
8					自: 至:

応援職員等名簿

※ 本様式は、各対策班が応援職員等の受けをする場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受けの都度作成し、直接応援要請を行った場合は対策班内で保管し、本部事務局が要請した応援団体等の場合は本部事務局に提出する。



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号 (- 号)
-----	------------------------

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1	〇〇市〇〇組合	〇〇 〇〇	市内〇〇	〇〇集会所	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
2	〇〇業〇〇連合組合	〇〇 △△	市内〇△	〇△小学校	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
3	〇△県△〇協会	△△ 〇〇	市内△△	ホテル〇〇	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
4	□□市□□協議会	□□ □□	市内□□	□□体育館	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：

様式 4

年 月 日作成

受援状況報告書（本部事務局報告用）（第 報）

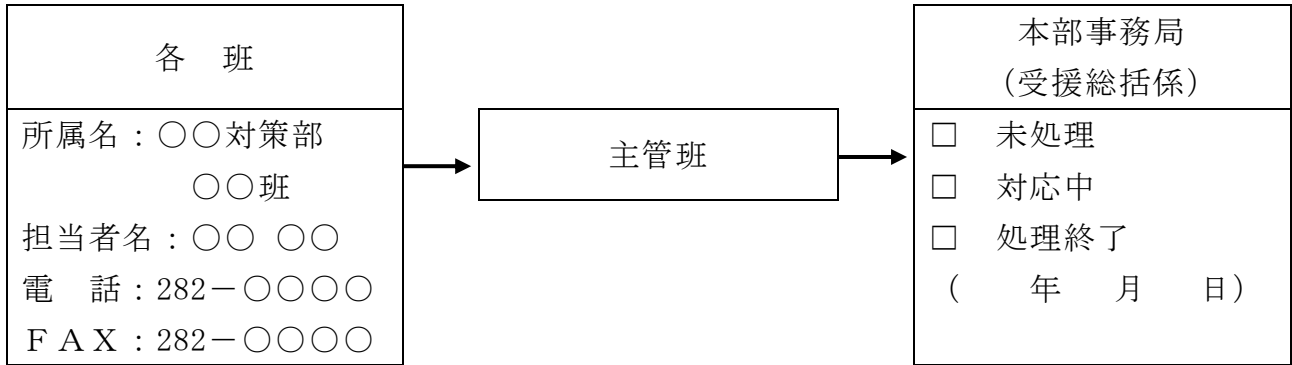
- ※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
- ※ 各対策部は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部事務局に報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号（ - 号）
要請内容	
団体名	(1) (2)
人 数	(1) 人 (2) 人 合計 人
期間	年 月 日から 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現 場：
終了日	年 月 日
費用支払日 ・支払金額	(1) 年 月 日 円 (2) 年 月 日 円
備 考	

受援状況報告書 (本部事務局報告用) (第 〇 報)

- ※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
- ※ 各対策部は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、本部事務局に報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号 (〇- 〇〇号)
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> ・作業は、2人1組のチームで行う。 ・根拠を随時記録する。終了後、実施本部又は拠点に戻り、班長又は副班長に結果等の報告を行う。
団体名	(1) 南アルプス市〇〇協会 (2) 山梨県△△協会南アルプス市支部
人 数	(1) 15人 (2) 20人 合計 35人
期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成〇〇年△△月△△日
活動場所	活動拠点：市役所本庁舎〇階 〇〇〇〇対策部〇〇〇 現 場：被災地現場
終了日	平成〇〇年 △△月 △△日
費用支払日 ・支払金額	(1) 平成〇〇年□□月△△日 〇〇〇, 〇〇〇円 (2) 平成〇〇年□△月△□日 〇〇〇, 〇〇〇円
備 考	

南アルプス市災害時受援計画

制作 平成30年12月5日

防災危機管理室

改正 令和元年6月

令和2年6月

令和4年6月

令和5年6月

本計画は、必要に応じ見直しを行う。