

# 登別市災害時受援計画

① 登別市  
令和2年3月

# も く じ

<b>第1章 災害時受援計画の基本的な考え方</b>	
1. 計画の目的	3
2. 計画の位置付け	4
3. 計画の発動	4
4. 本計画の対象とする支援の範囲	5
<b>第2章 支援の受け入れ体制</b>	
1. 基本的な考え方	6
2. 受け入れを担当する組織	7
3. 支援要請の法的根拠等	8
4. 費用負担	9
<b>第3章 人的支援</b>	
1. 基本的な考え方	10
2. 人的支援の受け入れ事務フロー	10
3. 人的支援の受入手順	11
<b>第4章 物的支援</b>	
1. 基本的な考え方	14
2. 物的支援の概要	14
3. 物資供給に係る役割分担	15
4. 被災者ニーズの的確な把握	15
5. 物資の調達に係る受援	15
6. 物資の物流に係る受援	17
7. 物的支援の受入事務フロー	18
8. 物的支援の受入手順	19
<b>第5章 受援対象業務</b>	
1. 受援対象業務選定の考え方	20
2. 受援対象業務の選定結果	20
<b>第6章 応援団体別の受援体制</b>	
1. 他市町村（相互応援協定）	22

2. 北海道	23
3. 自衛隊	24
4. 消防機関	25
5. 医療機関	26
6. 災害時応援協定締結団体	27
7. 災害ボランティア	27

## 第7章 受援力向上に向けた取組み

1. 本計画の修正・推進	31
2. 受援対象業務シートの管理	31
3. 災害時応援協定の拡充・実効性の強化	31

## 資料編

1. 受援対象業務シート
2. 応援協定一覧
3. 様式集

## 第1章 災害時受援計画の基本的な考え方

### 1 計画の目的

近年は大規模な自然災害の発生が相次いでおり、平成23年の「東日本大震災」をはじめ、「平成28年熊本地震」や「平成29年7月九州北部豪雨」、「平成30年北海道胆振東部地震」などが発生し、各地に甚大な被害をもたらした。

これらの大規模災害への対応においては、被災地外の地方公共団体や防災関係機関をはじめ、企業、ボランティア団体等により、様々な種類の支援が行われており、これらの支援が災害対応に果たす役割は大きくなっている。

一方で、支援の受け入れにあたり都道府県と市町村の役割分担が明確でないなど、被災地方公共団体における受援体制が十分に整備されていなかったことから、多くの混乱が見られた。

本市においても、外部からの支援を効果的に生かすための受援体制を事前に整備するとともに、発災時の支援を円滑に運用するため、あらかじめ具体的に支援の受け入れに係る事項を明文化し、職員が理解しておく必要がある。

このことから、本市では、今後発生のおそれがある大規模災害に備え、外部からの支援を効果的に受け入れるための「登別市災害時受援計画」を策定する。

#### 「受援」「応援」「支援」の定義

「受援」：災害時に、他の自治体や指定行政機関、指定公共機関、民間事業者、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的及び物的資源の支援・提供を受け、効果的に活用すること

「応援」：災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること

「支援」：応援側が被災自治体に対し、人的・物的資源を提供する際の一連の行動や提供する内容のこと

## 2. 計画の位置付け

本計画は、登別市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）における広域応援要請計画や衣類・生活必需品等物資供給計画などを具体化した下位計画として位置付け、平成31年3月に策定した「登別市業務継続計画」（以下、「業務継続計画」という。）で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの支援を受け入れるための計画とする。

したがって、本計画において後述する「受援対象業務」については、業務継続計画における「非常時優先業務」の中から選定する。

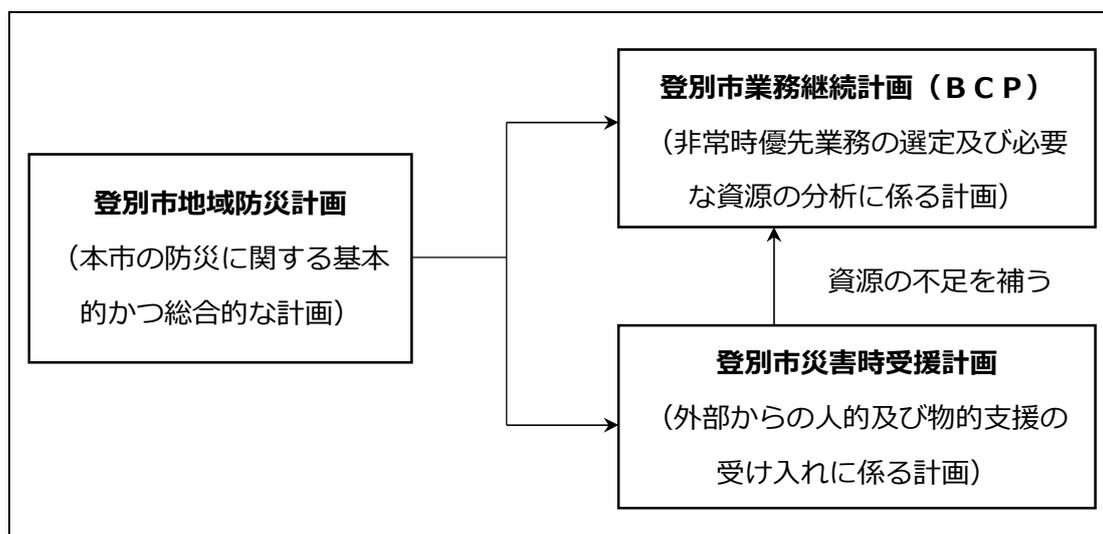


図 1-1 本計画の位置づけ

## 3. 計画の発動

災害発生時に人的又は物資資源が不足する場合、本計画を発動し、支援要請を行うなど受援体制を開始する。

### (1) 発動要件

本計画は、地域防災計画や業務継続計画で想定している大規模災害など、災害対策本部を設置し全庁的な対応を必要とする事態において、本市独自では十分な業務継続、応急対応が実施できない場合に発動する。

### (2) 発動期間

本計画の発動期間は、業務継続計画の非常時優先業務の期間に合わせ、発災後の混乱期から市民生活が一定の落ち着きを取り戻す1カ月程度を目安とする。

#### 4. 本計画の対象とする支援の範囲

本計画は、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は、以下のとおりとする。

##### (1) 本市に人的支援を行う団体等

- ア 地方公共団体
- イ 自衛隊
- ウ 消防機関
- エ 医療機関
- オ 災害時応援協定締結団体
- カ ボランティア（団体・個人・NPO等）
- キ その他の団体

##### (2) 本市に行われる物的支援（物資供給）の種類

- ア 物資の調達に係る受援
  - (ア) 地方自治体や企業等からの災害時応援協定に基づく物資
  - (イ) 国、北海道からの物資
  - (ウ) 民間事業者や個人等からの義援物資
- イ 物資の物流に係る支援
  - (ア) 支援物資集積所の運営
  - (イ) 支援物資集積所から避難所等への輸送業務

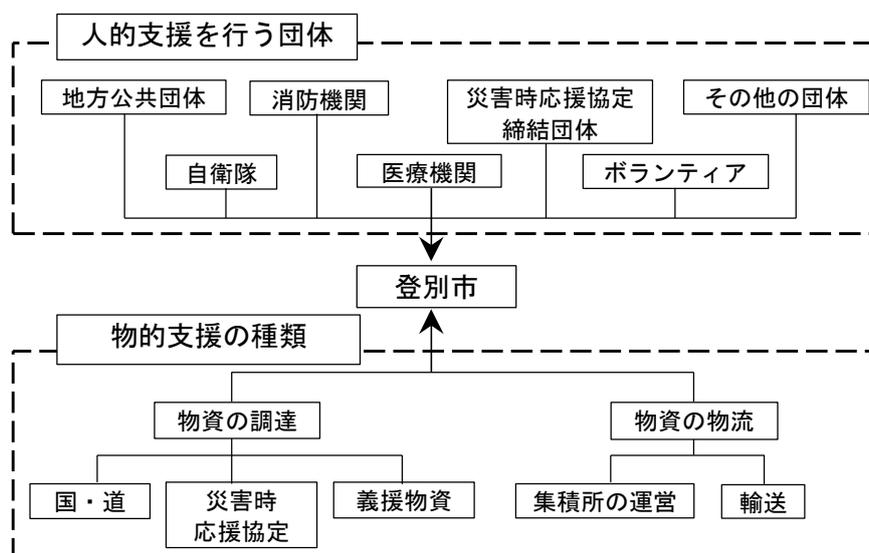


図 1-2 本計画の対象範囲

## 第2章 支援の受け入れ体制

### 1 基本的な考え方

大規模災害時には支援を統括する組織がないと、全体の把握ができず、災害対応現場のニーズが迅速かつ的確に応援団体に伝わらないなどの問題が発生するおそれがある。

したがって、新たに、災害対策本部内に人的支援の調整を行う「支援調整班」及び物的支援の調整を行う「物資調整班」を設置するとともに、災害対策本部における各部各班（以下、「各部各班」という。）に「支援連絡調整者」を選任するなど、支援体制を整備しておくことで、支援に関する全体像の把握や各部各班への人員配置の円滑化を図ることとする。

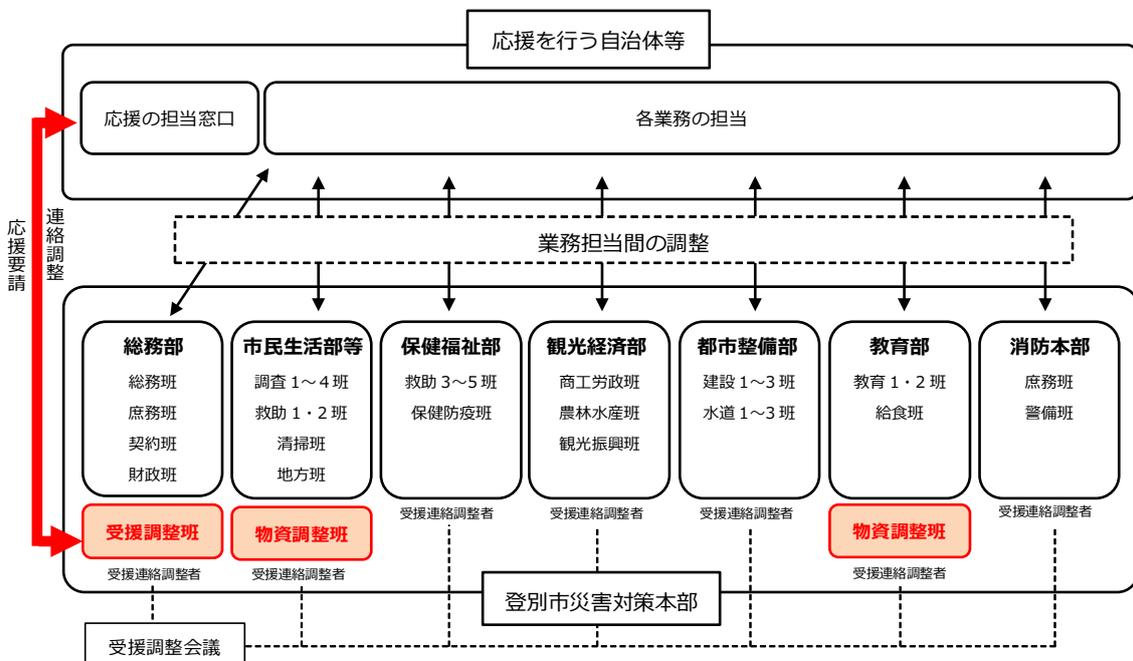


図 2-1 支援に関する支援調整班・物資調整班と各班の役割

## 2 受け入れを担当する組織

### (1) 災害対策本部受援調整班及び物資調整班

全体調整として、外部への支援要請、市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

表 2-1 受援に関する班の構成・主な役割

構成	主な役割
受援統括者 (人事 G 総括主幹)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各部及び各班の受援連絡担当者を統括</li> <li>災害対策本部もしくは連絡調整会議での報告等</li> </ul>
受援調整班 (人事 G、 契約・管財 G)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市全体の人員配置状況の把握・調整</li> <li>外部（北海道、他市町村、協定締結企業等）への支援要請</li> <li>外部からの人的支援の申し入れ対応</li> </ul>
物資調整班 (市民協働 G、市民サ ビス G、税務 G、教育 総務 G、学校教育 G、 社会教育 G)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市全体の生活物資状況の把握・調整</li> <li>外部からの物資提供の申し入れ対応</li> <li>支援物資集積所の開設・運営</li> <li>支援物資の配分・配送</li> </ul>

### (2) 各部各班の受援担当

受援調整班へ各部の支援要請の集約・整理及び調整を行う担当者を置く。

表 2-2 受援担当の構成・主な役割

構成	主な役割
受援連絡調整者 (各部庶務担当 G 総括主幹)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各部各班の受援状況のとりまとめ</li> <li>受援担当者との調整</li> </ul>
受援担当者 (受入担当 G 総括主幹)	<ul style="list-style-type: none"> <li>応援職員等の受け入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う各班の実務責任者</li> <li>不足する業務用物品の調達の実務責任者</li> <li>【受援担当者の業務】</li> <li>応援職員等との連絡調整</li> <li>業務実施に必要な資源の確保（資機材、執務スペース、業務マニュアルなどの業務内容・手順がわかるもの）</li> <li>不足する業務用物品の把握及び要請</li> </ul>

### (3) 受援調整会議

災害対策本部において、支援が必要または必要となる可能性があると判断した場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援調整班が事務局となり、各部の受援連絡調整者の出席のもと、各部各班の支援の必要性や支援の状況等について情報共有するとともに、全体調整するものとする。

### 3 支援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に支援要請する際の法的根拠等は、次の表のとおりである。

表 2-3 支援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	北海道知事	支援の要求及び災害 応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の支 援要請	消防組織法第 44 条及 び第 45 条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村等	支援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援	国・北海道からの物資供 給	物資または資機材の 供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	災害時応援協定に基づく 調達	物資の供給	各種災害時応援協定

## 4 費用負担

災害時応援協定や要請に基づく支援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車輛等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね支援を要請した側が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとする。

また、被災程度により災害救助法が適用されると、避難所の設置等一部業務の費用については北海道が支弁することとなっている。

なお、要請に基づかない自主的な支援の場合については、支援に要する費用の負担を支援側に依頼する場合もあり、支援側と協議する。

表 2-4 主な支援・受援業務における対象経費

支援・受援業務	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 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
支援物資集積所運営	支援物資集積所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※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	住家被害認定、り災証明書交付業務要員	※対象外
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

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※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（災害時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け入れに要する経費（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（り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）。

## 第3章 人的支援

### 1 基本的な考え方

大規模災害発生時、業務継続計画における非常時優先業務を適切に実施するにあたって、本市職員のみでは人員が不足することは明白であり、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。そこで、発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部各班と受援調整班の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している団体や行政機関、自衛隊等への具体的な支援要請については、第6章を参照。

### 2 人的支援の受け入れ事務フロー

人的支援の受け入れ事務フローは、次の図のとおりである。

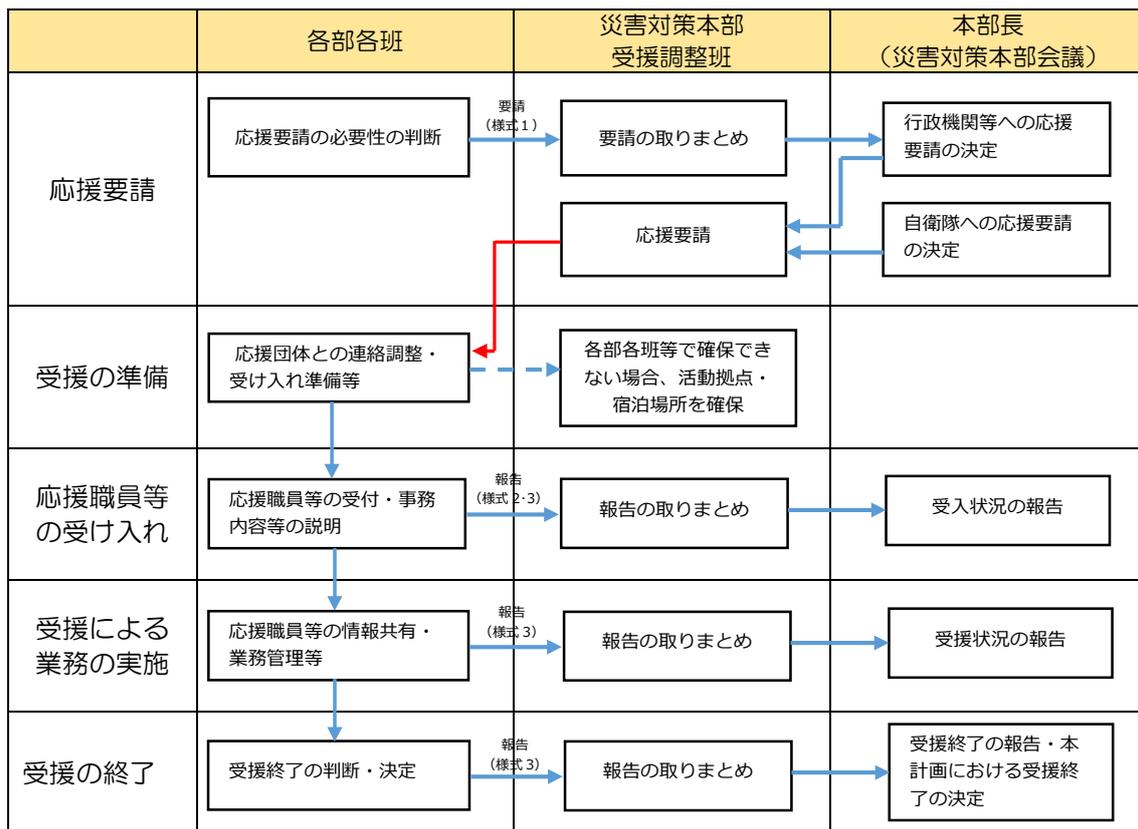


図 3-1 人的支援の受け入れ事務フロー

### 3 人的支援の受入手順

#### (1) 支援要請

##### ア 支援要請の必要性の判断

各部各班は、非常時優先業務の実施にあたって人的資源が不足する場合は、「支援要請書」(様式1)を作成し、受援調整班に要請する。

##### イ 支援要請の決定

受援調整班は、各部各班から提出された支援要請書を集約し、受援調整会議を開催するなど、市役所内で人員の配置を調整する。

それでも人的支援が不足する場合、地方公共団体や自衛隊、災害時応援協定締結団体等に対する支援要請について、災害対策本部会議で協議を行い、災害対策本部長が決定する。

なお、緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、災害対策本部長が決定する。

##### ウ 支援要請の実施

受援調整班は、支援要請が必要と判断された場合、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、支援の要請を行った後、支援要請書を提出する。

#### (2) 受援の準備

##### ア 応援団体との連絡調整

外部からの支援を受ける各部各班の受援担当者は、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、原則として受援担当者で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

##### ウ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、原則として受援担当者で確保する。ただし、受援担当者において確保が困難な場合は、受援調整班において対応する。

##### エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援担当者は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

##### オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、受援調整班において対応する。

また、応援職員等の食料・飲料水等については、受援担当者が必要数等を取りまとめて、災害対策本部に要請して調達する。

表 3-1 応援職員の受け入れにあたり配慮すべき事項

項目	環境整備の内容
スペースの確保	○応援側の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。 ○可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	○執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	○執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関するあっせん等	○応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じてあっせんする。 ○被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。

### (3) 応援職員等の受け入れ

#### ア 応援職員等の受付

受援担当者は、集合場所において、応援職員等の受付を行い、その際に、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2：応援職員等名簿」を作成し、受援調整班に提出する。

#### イ 業務内容等の説明

受援担当者は、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 応援職員等の受け入れの報告

応援職員等を受け入れた場合、受援担当者は「様式3：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、速やかに受援調整班に報告する。

受援調整班は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

### (4) 受援による業務の実施

#### ア 応援職員等との情報共有

受援担当者は、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

受援担当者は、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。

#### ウ 応援職員等の交代に係る対応

受援担当者は、応援職員等の交代に際して、適切に引き継ぎが行われるよう情報共有等に配慮するとともに、引き継ぎに際しては必要に応じて「様式４：事務引継書」を活用する。

また、応援職員等の交代の都度、更新した「様式２：応援職員等名簿」の写しを受援調整班に提出する。

#### エ 業務実施状況の報告・調整

受援担当者は、応援職員等による業務の実施状況について、適宜、「様式３：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、受援調整班に報告する。

受援調整班は、市全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

### (5) 受援の終了

受援担当者は、受援対象業務が終了する、または業務に必要な人員が足りるなど、支援の必要がなくなる見込みとなった場合は、「様式３：受援状況報告書（受援調整班報告用）」を作成し、受援調整班に報告する。

受援調整班は、各部各班からの情報を集約し、他の各部各班における支援充足状況を踏まえ不足する部署への調整を行い、それでもなお支援継続の必要性がなくなった場合は、災害対策本部会議に報告するとともに、本部会議において本計画における受援終了時期を決定する。

### (6) 支援の申し出への対応

外部から支援の申し出があった際には、受援調整班が窓口となり、応援団体等との連絡調整や受援の判断等を行い、必要に応じて、各部各班へ引き継ぐ。

また、申し出に基づいて支援を受け入れた場合においても、本市から支援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

## 第4章 物的支援

### 1 基本的な考え方

本市では、「登別市備蓄整備方針」に基づき、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を推進するとともに、市民に対しては、最低3日分、可能なら1週間分の備蓄を呼びかけているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、支援物資集積所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資の不足、集積所での物資の滞留、避難所への配送が滞るなどの混乱が見られた事例があった。

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

### 2 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）の概要は、次の図のとおりである。

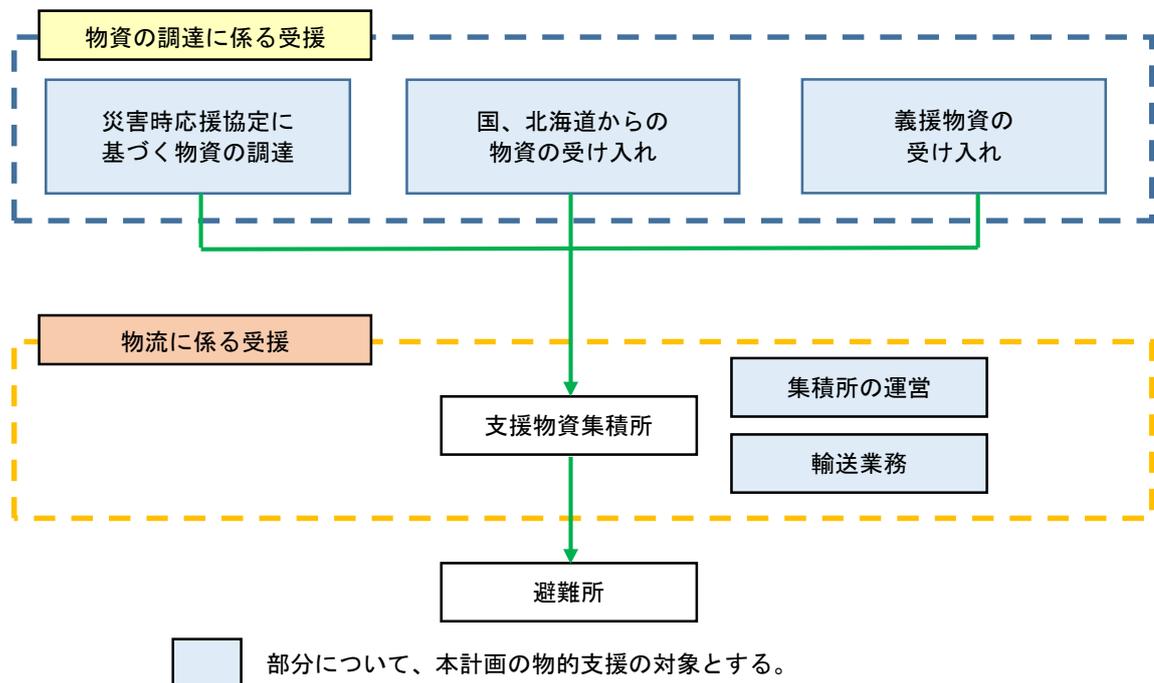


図 4-1 物的支援の概念図

### 3 物資供給に係る役割分担

災害対策本部内に設置される物資調整班が、物的支援の調整を担当する。

物資支援班は、国、北海道、他自治体からの物的支援の受け入れに係る調整、市全体の物的支援に係る受援状況のとりまとめ等を行う。

物資供給に係る各部各班の主な事務分掌は、次のとおりである。

表 4-1 物資供給に係る主な事務分掌

各部各班	事務分掌
物資調整班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市全体の生活物資状況の把握・調整</li> <li>・外部からの物資提供の申し入れ対応</li> <li>・支援物資集積所の開設・運営</li> <li>・支援物資等の受付、保管、仕分け、配分及び配布</li> </ul>
各部各班の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不足する業務用物品の把握及び要請</li> <li>・所管する各種団体のニーズ把握及び要請</li> </ul>
避難所担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所における物資のニーズ把握及び要請</li> </ul>

### 4 被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを把握することとする。なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮することとする。

表 4-2 必要とされる支援物資の例

時期	支援物資
発災後から概ね3日まで	<p>【食料、飲料水等】アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護食等食料品（ノンアレルギー食品含む）、飲料水 等</p> <p>【生活必需品】毛布、仮設トイレ 等</p> <p>【衛生用品】哺乳瓶、紙おむつ（大人用、子ども用）、生理用品 等</p> <p>【資機材】発電機、投光器、救急箱、ブルーシート 等</p>
発災後3日以降	<p>上記に加え、</p> <p>【衛生用品】下着 等</p> <p>【資機材】パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃道具、ベビーカー、医薬品、マスク 等</p> <p>※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、香取線香、殺虫剤 等</p>

### 5 物資の調達に係る受援

#### (1) 他自治体、民間企業からの物資の受け入れ

本市は、西いぶり構成市町や姉妹都市等との食料品や飲料水、生活必需品の提供等に関する相互応援協定や、民間企業との物資や役務等の提供に関する災害時応援協定に基づき、状況に応じて協定締結先に支援を要請する。

## (2) 国、北海道等からの物資の受入れ

### ア 国が実施する物資支援（プッシュ型支援）

国は、大規模災害が発生すると、北海道からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる物資（飲料水や食料、毛布など）を調達し、北海道が開設する広域物資輸送拠点に対し緊急輸送を開始する。

### イ 北海道が実施する物資支援

#### (ア) 国への支援要請

北海道は、国のプッシュ型支援を受け、自ら行う物資調達を勘案して市町村が行う物資の要請に対し、供給すべき物資が不足すると見込まれる場合は、国に対し追加の物資支援を要請する。

#### (イ) 北海道が締結している協定に基づく企業や団体等からの支援

#### (ウ) 協定に基づかない企業や団体、個人等からの支援

### ウ 日本赤十字社からの物資の受け入れ

社会福祉グループは、物資調整班と協議し、必要に応じて、日本赤十字社北海道支部に救援物資（毛布、タオル、日用品、医薬品等）の交付を受ける。

## (3) 義援物資の受け入れ

### ア 義援物資受け入れの概要

(ア) 義援物資は、災害発生時に民間事業者等から無償で提供される物資であり、要請をしなくても、相手方からの申し出により提供されることが多い。

(イ) 義援物資の提供があった場合、物資調整班は、原則として支援物資集積所で受け入れる。

(ウ) 物資調整班は、備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、必要に応じて総務班にテレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用しての要請を依頼する。

### イ 留意事項

(ア) 義援物資は、民間事業者等から受け入れるものとする。個人からは内容物の確認、仕分けなどの作業が必要となり、本市に大きな負担となることから、原則として受け入れないものとし、義援金による支援を積極的に呼びかける。

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

b 内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

## 6 物資の物流に係る受援

### (1) 支援物資集積所の設置

災害発生時に、調達した物資等や他縣市町村等からの支援物資を受け入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための支援物資集積所は、下記の候補地から施設の被災状況を踏まえ選定するものとする。

表 4-3 支援物資集積所候補施設

	施設名	所在地	備考
1	登別市総合体育館	若山町 2-26-1	登別室蘭 ICからのアクセス良
2	登別市青少年会館	中央町 5-21-12	登別市役所からのアクセス良
3	市内小・中学校体育館		被災地区に最も近く、避難所として使用していない体育館

また、市内15箇所に設置している備品・食糧備蓄場所についても、支援物資集積所として使用することとし、それでも不足する場合には公共施設だけではなく、災害時応援協定締結団体、運送会社や倉庫会社等民間施設についても協力を求めることとする。

表 4-4 備品・食糧備蓄場所

	施設名	所在地	電話番号
1	のぼりべつ文化交流館	登別温泉町 123-1	84-2069
2	薬師神社	カルルス町 4	84-2871
3	ネイチャーセンター	鉱山町 8-3	85-2569
4	婦人センター	登別東町 3-6-7	83-3511
5	日本工学院北海道専門学校	札内町 184-3	88-0888
6	幌別中学校	千歳町 3-1-3	85-3111
7	市役所本庁舎	中央町 6-11	85-2111
8	市民会館	富士町 7-33-1	88-1139
9	総合福祉センター	片倉町 6-9-1	85-0100
10	青葉小学校	青葉町 3-3	85-1477
11	緑陽中学校	富岸町 1-11-1	85-5409
12	富岸小学校	富岸町 2-17-4	86-6303
13	若草小学校	若草町 1-1-2	86-7513
14	鷺別小学校	鷺別町 4-36-2	86-7011
15	鷺別公民館	鷺別町 3-3-4	86-8823

## (2) 輸送業務

### ア 災害時における物資の輸送に関する協定

本市は、(一社)室蘭地区トラック協会と、災害時における応急対策用貨物自動車の供給に関する協定を締結しており、災害時において、救助に必要な物資等の輸送を要請することができるとしている。

### イ 物資の輸送の要請

物資調整班は、緊急輸送に対して、市のみでは対応が困難な場合、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、(一社)室蘭地区トラック協会に輸送を要請するものとする。

## (3) 余剰物資の保管場所の確保

発災後一定期間経過後には、国や他の市町村から送られてくる支援物資に、必要量以上の物資や当面避難所からのニーズがない余剰物資が発生する。こうした物資を支援物資集積所に保管しておくことは、必要な支援物資の仕分けや配送に支障が出る恐れがあることから、他の場所に移動を検討する。

## 7 物的支援の受入事務フロー

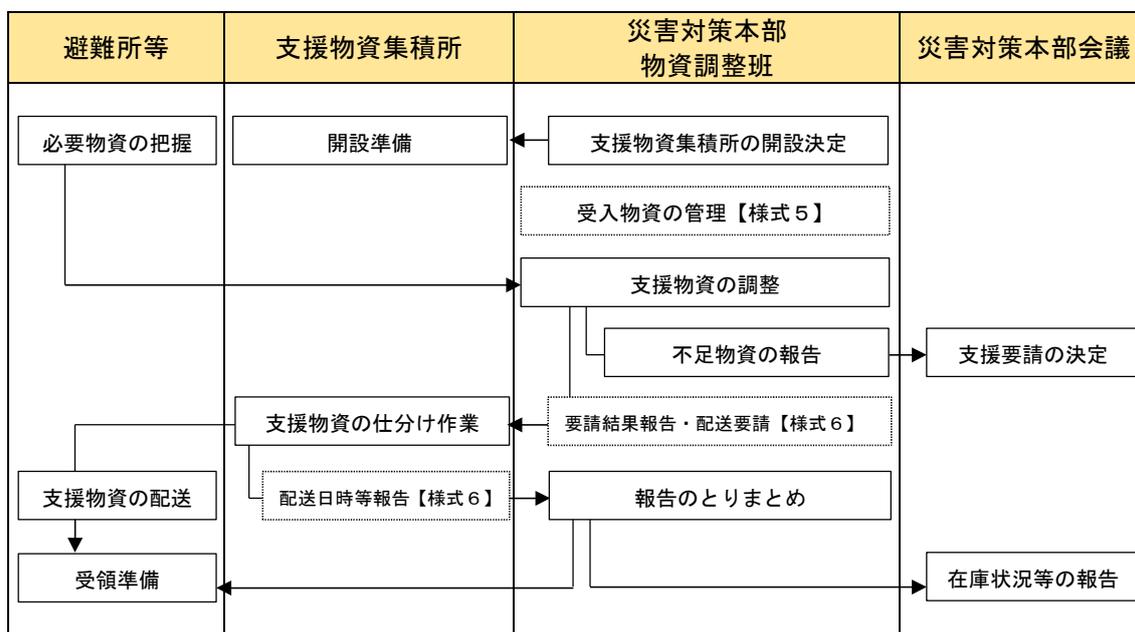


図 4-2 物的支援の受入事務フロー

## 8 物的支援の受入手順

本市の物資受入体制を踏まえ、受け入れに関する手順を次のとおりとする。

### (1) 必要とする物資の把握と不足する物資の支援要請

#### ア 支援物資集積所の開設

物資調整班は、本市内の被災状況を勘案し、開設する支援物資集積所を決定するとともに、必要な開設手続きを行う。

#### イ 物的支援状況の把握

物資調整班は、物的支援要請の有無に問わず、関係機関から受け入れる支援物資の状況を「物的支援管理表」(様式5)により事前に把握するとともに、その後の配送状況を反映し適切な在庫管理を行う。

#### ウ 不足する支援物資の要請

物資調整班は、受け入れた支援物資と避難所等の必要物資状況を鑑み、それでもなお物資が不足する場合は、その情報を取りまとめ災害対策本部会議に諮り、災害対策本部長が北海道や他自治体、民間企業等への要請を決定する。

### (2) 支援物資の受領と支援物資集積所からの配送

#### ア 支援物資の受領

北海道や他自治体、民間企業等からの支援物資は、避難所等の開設状況を勘案し、配送に適した支援物資集積所で受領する。

#### イ 支援物資の仕分け

物資調整班は、避難所等で必要としている物資の状況を「物資配送要請書」(様式6)の上段に記載し、支援物資集積所に対し伝達する。

支援物資集積所は、物資調整班からの情報を基に、避難所等の配送先別に支援物資を仕分けるとともに、「物資配送要請書」(様式6)の下段に配送予定日時等の必要事項を追記し、物資調整班に伝達する。なお、支援物資集積所において、輸送資機材の不足が見込まれる場合は、物資調整班に対し、(一社)室蘭地区トラック協会への物資輸送を依頼する。

#### ウ 避難所等への配送

物資調整班は、支援物資集積所から受領した「物資配送要請書」(様式6)の情報を基に、避難所担当へ配送日時等を伝達する。

### (3) 義援物資への対応

個人からの小口の義援物資への対応は「第4 4 物資の調達に係る受援」に記載した内容とするが、事前連絡等がなく送付された物資は、支援物資の受領と配送等に準じて行う。

## 第5章 受援対象業務

### 1 受援対象業務選定の考え方

外部からの人的支援が必要となる業務を受援対象業務として整理した。

登別市業務継続計画及び水道事業継続計画、下水道事業継続計画で定めた非常時優先業務のうち、過去の災害経験等を勘案するとともに、各班とヒアリングを実施して、災害対応業務の中から、受援対象と考えられる業務を32業務選定した。

なお、独自で受援計画を策定する予定の消防本部については、受援対象業務の選定から除外した。

### 2 受援対象業務の選定結果

各部各班の受援対象業務数及び業務内容は以下のとおりである。

(詳細については資料編『受援対象業務シート』のとおり。)

表 5-1 各部の受援対象業務数

災害対策本部各部名	受援対象業務数		
	災害対応業務	優先度の高い通常業務	合計
総務部	0	0	0
市民生活部 等	4	10	14
保健福祉部	1	4	5
観光経済部	0	0	0
都市整備部	10	0	10
教育部	3	0	3

表 5-2 受援対象業務

業務分類		業務名
災害対応業務	避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・り災者の避難所の開設、廃止及び記録に関すること</li> </ul>
	保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害廃棄物の処理に関すること</li> <li>・災害時のし尿の処理に関すること</li> </ul>
	交通・輸送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路・河川等の排水作業及び流木、土砂等の除去作業に関すること</li> <li>・道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整及び放置車両対策に関すること</li> <li>・道路、橋梁、河川等の応急措置及び被害調査に関すること</li> </ul>
	物資	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関すること</li> </ul>
	住宅・建築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管する施設の被害調査及び応急措置に関すること</li> <li>・応急仮設住宅の設営に関すること</li> </ul>
	ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急給水の実施に関すること</li> <li>・水道施設の応急復旧に関すること</li> <li>・下水道管渠の応急復旧に関すること</li> <li>・下水道処理場及びポンプ場の応急復旧に関すること</li> </ul>
	被災者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害地の実地調査（人的、住宅被害）に関すること</li> <li>・り災証明書に関すること</li> </ul>
	教育・文化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設に係る被害調査及び応急措置並びに復旧対策に関すること</li> <li>・補助申請等に係る被害写真の撮影に関すること</li> <li>・文化財の保護及び被害調査に関すること</li> </ul>
優先通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費生活相談に関すること</li> <li>・法律相談及び生活相談に関すること</li> <li>・埋火葬許可に関すること</li> <li>・諸証明に関すること</li> <li>・ごみ及びし尿の収集業務等に関すること</li> <li>・ごみの分別排出の指導に関すること</li> <li>・動物の飼養又は収用に関すること</li> <li>・行旅病人、死亡人等に関すること</li> <li>・災害援護に関すること</li> <li>・日本赤十字社に関すること</li> <li>・保育所の管理運営に関すること</li> <li>・各種選挙の執行に関すること</li> <li>・憲法改正の発議に係る国民投票に関すること</li> <li>・最高裁判所裁判官国民審査に関すること</li> </ul>	

## 第6章 応援団体別の受援体制

登別市地域防災計画に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに国や地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ支援要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。

### 1 他市町村（相互応援協定）

人的支援、物的支援併せた自治体間の包括的な相互応援協定は以下のとおりである。大規模災害の場合は、近隣市町も本市と同様に被害を受け相互応援は困難であると考えられるため、各市町との位置関係を考慮したうえで、被害のない地域へ支援要請を行う。

#### ＜包括的な相互応援協定＞

協定名称		締結先
1	6市町防災協定	室蘭市、伊達市、豊浦町、壮瞥町、洞爺湖町
2	災害時における相互応援協定	白老町
3	危機発生時における相互応援協定	宮城県白石市、神奈川県海老名市
4	友好交流都市協定	東京都福生市、滋賀県守山市
5	災害時におけるようてい・西いぶり広域連携会議構成市区町村の相互応援協定	蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、室蘭市、伊達市、豊浦町、壮瞥町、白老町、洞爺湖町、札幌市南区

#### （1）要請内容・手続き

主要要請項目	要請手続き		
	市担当	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の派遣</li> <li>・ 資機材の提供</li> <li>・ 食料・飲料水・生活必需品の提供</li> <li>・ 車両の提供</li> <li>・ その他、特に必要なもの</li> </ul>	受援調整班 または 物資調整班	電話等により要請 その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害・被害状況</li> <li>・ 業務内容</li> <li>・ 人員（職種・人数）</li> <li>・ 物資（品目・数量）</li> <li>・ 応援の期間</li> <li>・ 応援場所・経路</li> <li>・ 連絡窓口・担当者名</li> </ul>

#### （2）連絡先

協定	機関名	電話番号	F A X
1	(代表) 室蘭市 総務部 防災対策課	(代) 0143-22-1111 (直) 0143-25-2244	0143-25-2503
2	白老町 総務課 危機管理室	(代) 0144-82-2121 (直) 0144-85-3080	0144-82-4391

協定	機関名	電話番号	F A X
3	白石市 総務部 危機管理課	(代) 0224-25-2111 (直) 0224-22-1452	0224-25-2170
	海老名市 市長室 危機管理課	(代) 046-231-2111 (直) 046-235-4790	046-231-2343
4	福生市 総務部 安全安心まちづくり課	(代) 042-551-1511 (直) 042-551-1638	
	守山市 危機管理局 危機管理課	(代) 077-583-2525 (直) 077-582-1119	077-583-5066
5	(代表) 喜茂別町 総務課 企画室企画係	(代) 0136-33-2211	0136-33-3577

### (3) 受入場所

人的支援の受け入れが複数班にまたがる場合は、受援調整班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。

## 2. 北海道

本市単独では十分に被災者に対する対策等が実施できず、他市町間との災害相互応援協定を活用しても要員が確保できない場合に北海道へ支援を要請する。

### (1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き		
	市担当	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料・飲料水・生活必需品の提供</li> <li>・資機材、物資の提供</li> <li>・車両の提供</li> <li>・職員の派遣</li> <li>・一次収容のための施設の提供</li> </ul>	受援調整班 または 物資調整班	電話等により要請 その後、速やかに文書を提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害の種類・状況</li> <li>・物資（品目・数量）</li> <li>・人員（職種・人数）</li> <li>・応援場所・経路</li> <li>・応援の期間</li> </ul>

### (2) 連絡先

機関名	電話番号	F A X
北海道胆振総合振興局 地域創生部 地域政策課	(代) 0143-24-9900 (直) 0143-24-9830	0143-22-5170

### (3) 受入場所

人的支援の受け入れが複数班にまたがる場合は、受援調整班が集合場所を指定し、一旦、全体で集合してから、各担当班の活動場所へ誘導する。

単一の班が受け入れる場合は、各担当班が場所を指定する。

### 3. 自衛隊

市民の人命または財産を保護するため必要と認めた場合は、自衛隊の災害派遣を北海道へ要請する。

また、通信の途絶等により、知事に依頼できない場合は、自衛隊に直接通知する。なお、知事に対しても速やかにその旨を通知する。

#### (1) 要請内容・手続き

主な要請項目	要請手続き		
	市担当	手段	伝達事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握</li> <li>・避難の援助</li> <li>・避難者の捜索救助</li> <li>・水防活動</li> <li>・道路又は水路の啓開</li> <li>・応急医療、救護及び防疫</li> <li>・人員及び物資の緊急輸送</li> <li>・炊飯及び給水</li> <li>・物資の貸与又は譲与</li> <li>・危険物の保安及び除去</li> <li>・その他</li> </ul>	<p style="text-align: center;">受援調整班 (市長)</p>	<p>電話又は口頭 事後速やかに 文書提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の状況・派遣要請を要求する事由</li> <li>・派遣を希望する期間</li> <li>・派遣を希望する区域・活動内容</li> <li>・派遣部隊との連絡方法、その他参考となる事項</li> </ul>

#### (2) 連絡先

機関名	電話番号	F A X
北海道胆振総合振興局 地域創生部 地域政策課	(代) 0143-24-9900 (直) 0143-24-9830	0143-22-5170
陸上自衛隊第71戦車連隊本部 第3科または当直	(平日) 0123-23-2106 (5531) (休日) 0123-23-2106 (5502)	—

#### (3) 受入場所

本市は近隣に陸上自衛隊幌別駐屯地があるものの、市内に救助活動拠点が必要となった場合は、次のとおりとする。

①登別市役所 ②亀田記念公園 ③幌別中学校 ④市営陸上競技場 ⑤岡志別の森運動公園 ⑥川上公園 ⑦のぼりべつ文化交流館カント・レラ

#### 4. 消防機関

大規模な災害等に際し、本市の消防力だけでは十分な対応が取れないと判断した時には、速やかに次のとおり支援を要請する。

##### (1) 広域消防応援

市消防本部は、本市の消防力で対応が困難な場合、北海道内の市町及び消防の一部事務組合の長に対して、北海道広域消防相互応援協定に基づく支援を要請する。

##### (2) 緊急消防援助隊

市消防本部は、本市の消防力及び北海道内の消防応援では十分な対応が困難な場合、北海道知事に対して、消防組織法第44の規定に基づく緊急消防援助隊の支援を要請する。ただし、連絡が取れない場合は、直接消防庁長官に対して要請する。

##### (3) 受け入れ、受援の実施

緊急消防援助隊及び北海道広域消防応援隊の受け入れ等は、別途定める「登別市消防本部受援計画」に基づいて実施する。

## 5 医療機関

医療機関からの支援の受け入れは、受援調整班が一括して行い、被災の程度や各避難所等の状況に応じて配置先等を決定する。

### (1) 支援要請

#### ア 室蘭市医師会等への要請

受援調整班は、必要に応じて室蘭市医師会等の関係団体に医療チームの出動を要請するほか、北海道及び他の市町村等に医療救護班の派遣、その他の支援を要する等、必要な措置を講ずる。

#### イ 北海道災害医療本部・DMAT（※）への要請

受援調整班は、必要に応じて、北海道災害対策本部へ北海道の医療救護班及びDMATの派遣を要請する。この際、室蘭保健所との連携を図る。

#### ウ 日本赤十字社医療救護班との連携

受援調整班は、日本赤十字社北海道支部から派遣された連絡調整員を受け入れ、日本赤十字社医療救護班の活動について連絡調整を行う。

### (2) 支援受け入れ

北海道内外からの医療チーム等の受け入れや派遣先の調整は、受援調整班と北海道災害対策本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部）が行うこととする。

#### ア 参集場所・活動拠点の確保

医師会等の医療救護班は受援調整班が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

#### イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、物資調整班は、必要に応じて北海道災害対策本部、薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

(※) Disaster Medical Assistance Teamの頭文字をとって略してDMATと呼ばれており、医師・看護師・業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事故などの現場に、急性期（概ね48時間以内）に活動できる機動性をもった医療チーム

## 6 災害時応援協定締結団体

大規模な災害が発生した場合において、外部からの支援を円滑に受け入れるため、あらかじめ民間団体等と各種協定を締結し、迅速かつ的確な災害対策を実施できる体制を構築している。

### (1) 要請内容・手続き

主な要請項目		要請手続き
<ul style="list-style-type: none"><li>・職員派遣</li><li>・資機材提供</li><li>・医療救護</li><li>・施設使用</li><li>・システム</li><li>・放送</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・廃棄物処理</li><li>・道路等応急復旧</li><li>・郵便</li><li>・輸送 等</li></ul>	協定締結先、連絡先、主な応援の種類は資料編『応援協定一覧』による

### (2) 連絡先

詳細については資料編『応援協定一覧』のとおり

## 7 災害ボランティア

### (1) 災害ボランティア受け入れの基本方針

災害ボランティア（団体・個人・NPO等）の受け入れについては、ボランティアによる活動が災害時において果たす役割の重要性を考慮し、災害時における被災者の救援活動に参加希望を持つボランティアの活動が円滑かつ効率的に行えるよう、その自主性、自発性を尊重しつつ、ボランティアとの連携に努める。

### (2) 災害ボランティアセンターの設置・運営

市は、登別市社会福祉協議会（以下「社会福祉協議会」という。）に対して災害対策本部会議への出席を求め、災害の規模、市内の被災状況、交通・ライフラインの状況等、様々な情報を総合的に勘案し、ボランティアの受け入れ及び活動支援の必要性について検討する。

市が、災害対策本部会議においてボランティアの支援が必要と判断した場合は、ボランティアの受け入れ及び調整のため、登別市災害ボランティアセンター（以下「災害ボランティアセンター」という。）を設置し、社会福祉協議会が運営する。

災害ボランティアセンターは、基礎的なボランティア組織として地域ボランティアの協力を得ながら、被災住民のニーズの把握、ボランティアの募集、受付、ボランティアの調整等を行う。

なお、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間の問い合わせ及び調整等に関しては、受援調整班及び社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせの対応をし、随時情報共有を行う。

### ①災害ボランティアセンターの役割

災害ボランティアセンターの主な役割は、次のとおりとする。

- ボランティアニーズの把握及び情報提供
- ボランティアの受け入れ・受付及び募集
- 活動に関するオリエンテーション（活動形態・宿泊・内容）
- ボランティア活動の集約・管理
- 災害対策本部との連絡調整
- 全国的支援組織やボランティア団体との連絡調整
- ボランティア保険の受付・申し込み など

### ②設置場所

災害ボランティアセンターは、社会福祉協議会内に設置することとし、その活動拠点は、市と社会福祉協議会との協議の上、災害状況に応じた適切かつ効率的な活動を行える場所を市が提供するものとする。

### (3) 市と社会福祉協議会との連携

市は必要に応じて以下の支援を行い、受援調整班と社会福祉協議会は定期的に情報を交換し、連絡体制の整備に努める。そのため、それぞれに連絡員を定めるものとする。

- 災害ボランティアセンターの設置・運営に係る経費の負担
- 資機材等の提供
- 被災状況についての情報提供
- その他必要な事項

### (4) 災害ボランティアの活動内容及び受け入れ

一般ボランティアの受け入れについては、災害ボランティアセンターが、専門ボランティアの受け入れについては、市（受援調整班）が対応する。

#### ①災害ボランティアの活動内容

生活支援に関する活動内容 (一般ボランティア)	専門的な知識を要する活動内容 (専門ボランティア)
<ul style="list-style-type: none"><li>・被災者家屋等の清掃活動</li><li>・現地災害ボランティアセンターの運営補助</li><li>・避難所運営の補助</li><li>・炊き出し、食料等の配布の補助</li><li>・救援物資等の仕分け、輸送の補助</li><li>・高齢者、障がい者等の介護補助</li><li>・被災者の話し相手・ニーズ調査</li><li>・その他被災地での軽作業 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・救護所等での医療、看護</li><li>・被災宅地の応急危険度判定</li><li>・外国人のための通訳・翻訳</li><li>・被災者へのメンタルヘルスケア</li><li>・高齢者、障がい者等への介護・支援</li><li>・公共土木施設の調査等</li><li>・その他専門的な技術・知識が必要な業務 など</li></ul>

## ②一般ボランティアの受け入れ

災害ボランティアセンターでは、一般ボランティアの受け入れのほか、被災者支援ニーズの総合的把握、ボランティア関連情報の受発信、行政との調整などのコーディネートを行う。

## ③専門ボランティアの受け入れ

専門ボランティアの要請、受け入れ、連絡・調整等については、受援調整班で対応する。

ただし、上記活動内容に基づかない場合等は、受援調整班と災害ボランティアセンターで連携、協議の上柔軟に対応することとする。

## (5) 災害ボランティアセンターの閉鎖

災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、市域の復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、市と社会福祉協議会との協議の上決定するものとする。

なお、現地災害ボランティアセンターの多くは、途中から「復興支援センター」等に名称を変更して活動を継続することが多いため、その場合は柔軟に対応する。

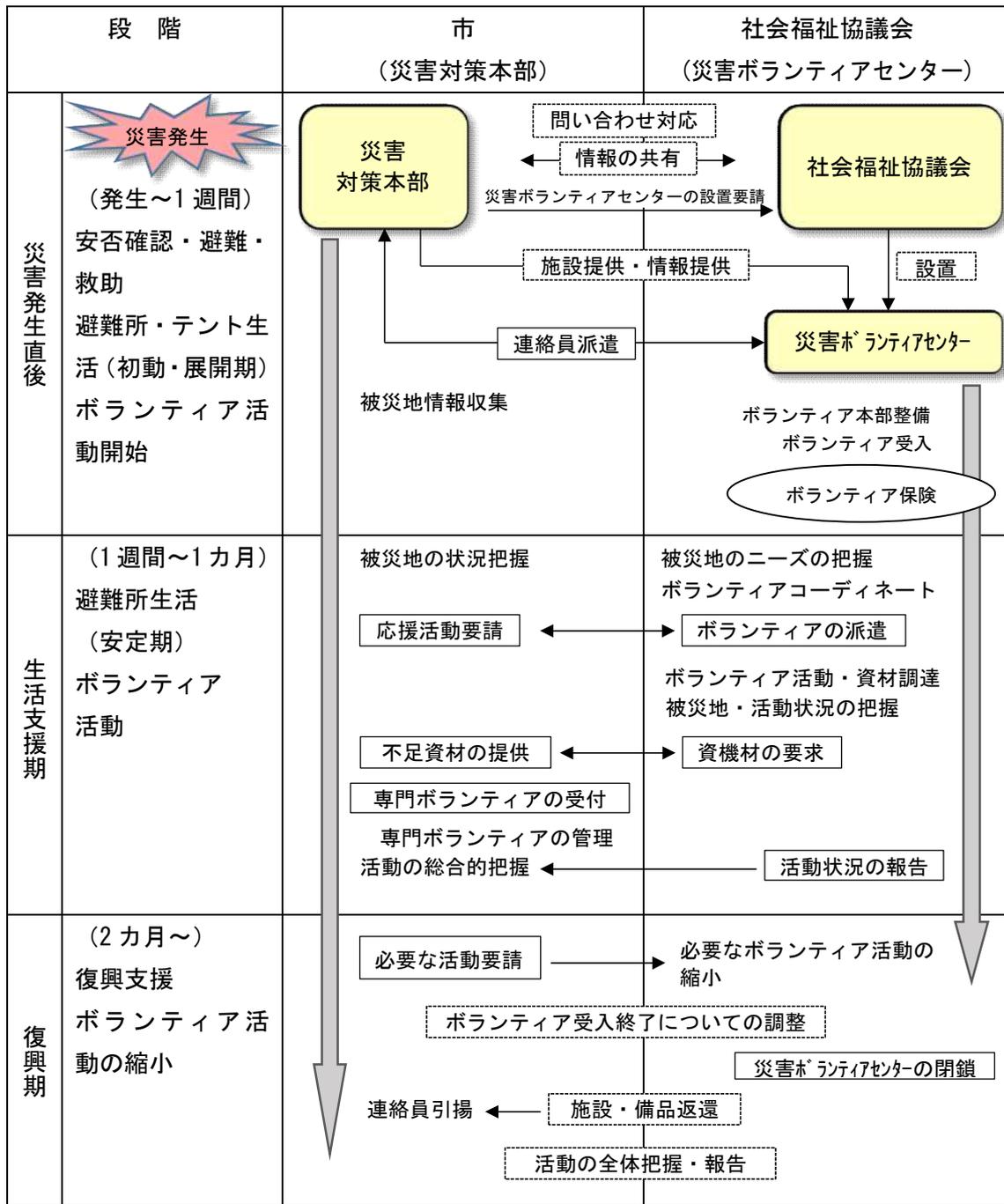


図 6-1 災害ボランティア受け入れに関する段階別の支援活動等

## 第7章 受援力向上に向けた取組み

### 1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、国の新しい制度や知見などの情勢の変化による時点修正も含め、常に見直し・更新を行う。

また、その実効性の向上のために、各部各班においては、それぞれが作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させるとともに、研修・訓練等を通じて本計画や各種マニュアルの内容を周知し、関係職員に対して理解を深めさせていくものとする。

### 2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。  
(受援対象業務シートの詳細は「資料編 受援対象業務シート」のとおり。)

### 3 災害時応援協定等の拡充・実効性の強化

本市は、大規模災害時における応急対策をより迅速かつ的確に実施するため、関係機関との災害時応援協定の締結に継続的に取り組む。

また、締結した協定内容等を有効かつ円滑に実施するため、平時から具体的な運用のあり方や災害発生時の連絡体制を確認し、必要に応じた改善に努めるものとする。

# 資料編

---

1. 受援対象業務シート
2. 応援協定一覧
3. 様式集

# 1. 受援対象業務シート

---

## 受援対象業務シート 1

部	市民生活部	班・グループ	調査 1 班（税務 G）
受援対象業務名	被害地の実地調査（人的、住家被害）に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	24 時間以内

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市民からのり災証明の申請により、り災住宅等の被害認定調査を行い、り災台帳を作成する。
要請する業務内容	市民からのり災証明書の申請により、り災住宅等の被害認定調査を行い、り災台帳の作成を支援する。

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>			
ボランティア	<input type="checkbox"/>			
その他団体	<input type="checkbox"/>			
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	車両、地図、デジタルカメラ、筆記用具、文具、測定機材、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	登別市側	車両、地図、デジタルカメラ、パソコン、筆記用具、机、椅子、消耗品

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長（税務 G 総括主幹）	受援担当者	資産税担当主査
-------	---------------	-------	---------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1 階 税務グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 2

部	市民生活部	班・課	市民サービスG
受援対象業務名	り災証明に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	り災証明の申請受付、発行業務
要請する業務内容	<p>住家に係る被害認定調査結果等を基に被害者台帳を作成のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民サービスGが開設する総合相談窓口で実施</li> <li>・住家に係る被害認定調査結果等に基づき、「被災者台帳」の作成</li> <li>・被災者の「り災証明書」の申請を受け付け、「被災者台帳」を確認しながら、発行</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具
	○	登別市側	パソコン、筆記用具、机、椅子、地図

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ
現場	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ窓口

### 受援対象業務シート3

部	市民生活部	班・課	市民サービスG
受援対象業務名	消費生活相談に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

#### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	消費生活相談業務
要請する業務内容	災害に便乗した悪質商法（被害を受けた家屋の高額な修理費等）についての相談が増えることが考えられるため、窓口及び電話対応で相談業務を行う。

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	消費生活相談員資格	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体	<input type="radio"/>	消費生活相談員資格	消費者協会	
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具
	<input type="radio"/>	登別市側	パソコン、筆記用具、机、椅子、地図

#### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

#### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ
現場	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ窓口

## 受援対象業務シート 4

部	市民生活部	班・課	市民サービスG
受援対象業務名	法律相談及び生活相談に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害に伴う生活相談対応業務
要請する業務内容	災害対策本部と連絡調整を図り、状況に応じて総合相談窓口を開設し、災害に関連する生活相談の受付・対応を行い、相談の内容によっては弁護士による法律相談を案内する。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具
	<input type="radio"/>	登別市側	パソコン、筆記用具、机、椅子、地図、車両

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ
現場	市役所本庁舎 1階 市民サービスグループ窓口

## 受援対象業務シート5

部	市民生活部	班・課	市民サービスG
受援対象業務名	埋火葬許可に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	死亡（死産）届出に係る埋火葬許可証の作成・発行
要請する業務内容	死亡（死産）届出に係る埋火葬許可証の作成・発行の支援

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>			
ボランティア	<input type="checkbox"/>			
その他団体	<input type="checkbox"/>			
団体種別問わず	<input type="checkbox"/>			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具
	<input type="radio"/>	登別市側	筆記用具、机、椅子、戸籍情報システム、住基システム

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎1階 市民サービスグループ
現場	市役所本庁舎1階 市民サービスグループ窓口

## 受援対象業務シート6

部	市民生活部	班・グループ	市民サービスG
受援対象業務名	諸証明に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	無職届及び身分証明書以外の諸証明に関すること
要請する業務内容	上記諸証明に伴う受付及び交付支援

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具
	○	登別市側	筆記用具、机、椅子

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎1階 市民サービスグループ
現場	市役所本庁舎1階 市民サービスグループ窓口

## 受援対象業務シート7

部	市民生活部	班・課	環境対策G
受援対象業務名	災害時における廃棄物の処理に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害等により発生した災害廃棄物の処理の実施
要請する業務内容	災害等により発生した災害廃棄物の処理の実施

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	室蘭市登別市伊達市豊浦町洞爺湖町白老町西いぶり広域連合	廃棄物処理に係る相互支援協定
民間企業	○ 廃棄物処理業者		
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	廃棄物の処理ができる施設、設備
	登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害廃棄物処理計画（案）
-----------	---	---	----	--------------

活動拠点	クリンクルセンター1階 市民生活部環境対策グループ
現場	各廃棄物処理施設

## 受援対象業務シート 8

部	市民生活部	班・課	環境対策G
受援対象業務名	災害時におけるし尿の処理に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災地や避難所等から発生するし尿を処理し公衆の衛生を図る
要請する業務内容	被災地や避難所等から発生するし尿を処理し公衆の衛生を図る

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	室蘭市登別市伊達市豊浦町洞爺湖町白老町西いぶり広域連合	廃棄物処理に係る相互支援協定
民間企業	○		(株)カナモト (株)アクティオ (株)ナガワ (株)共成レンテム	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	仮設トイレ
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害廃棄物処理計画（案）
-----------	---	---	----	--------------

活動拠点	クリンクルセンター1階 市民生活部環境対策グループ
現場	被災地及び避難所等

## 受援対象業務シート9

部	市民生活部	班・課	環境対策G
受援対象業務名	ごみ及びし尿の収集業務等に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭系一般廃棄物の運搬及び収集ルート構築に向けた情報収集、現地調査</li> <li>・道路啓開による廃棄物の収集要請対応</li> <li>・現地調査結果による収集ルート・日程決定収集</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地における収集ルート構築に向けた現地調査及び情報収集</li> <li>・災害時における家庭系一般廃棄物の収集運搬</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業	○	一般廃棄物収集業者	
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両、作業着、ヘルメット、手袋
	○	登別市側	地図、ごみ袋等

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→	内容	災害廃棄物処理計画（案）
-----------	---	---	----	--------------

活動拠点	クリンクルセンター1階 市民生活部環境対策グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 10

部	市民生活部	班・課	環境対策G
受援対象業務名	ごみの分別排出の指導に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害時のごみの分別、排出に係る指導
要請する業務内容	片付けごみを自己搬入する仮置き場での指導、管理

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○ 応急対策に必要な 労力	登別建設協会	災害時における応急 対策等に関する協定
ボランティア	○ 応急対策に必要な 労力		
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	応急対策に係る重機、資材等 ごみの積込み、積下ろしに対応する軍手等
	○ 登別市側	ごみ分別辞典

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	有	→ 内容	災害廃棄物処理計画（案）
-----------	---	------	--------------

活動拠点	クリンクルセンター1階 市民生活部環境対策グループ
現場	被災地及び仮置き場等

## 受援対象業務シート 1 1

部	市民生活部	班・課	環境対策G
受援対象業務名	動物の飼養又は収容に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 獣医師等との連絡調整</li> <li>・ 被災動物の保護と管理</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 北海道災害対策本部との連絡調整</li> <li>・ ボランティアの受け入れ及び活動管理</li> <li>・ 餌、医薬品等物資の管理及び配布</li> <li>・ 新たな飼い主探し、譲渡並びに情報提供</li> <li>・ 避難所の巡回</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>		自治体間相互応援協定
民間企業	<input type="radio"/> 犬訓練士		
ボランティア	<input type="radio"/> 犬訓練士		
その他団体	<input type="radio"/> 獣医師免許、動物看護師		
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	医療器具、動物用医薬品等
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	クリンクルセンター 1階 市民生活部環境対策グループ
現場	各避難所

## 受援対象業務シート 1 2

部	保健福祉部	班・グループ	救助 3・4・5 班
受援対象業務名	り災者の避難所の開設、廃止及び記録に関すること		
業務種別	災害時(救助班)業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営の支援</li> <li>・ 避難所運営資機材の維持管理</li> <li>・ 避難所運営本部と災害対策本部との連絡調整</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営の支援</li> <li>・ 避難所運営資機材の維持管理</li> <li>・ 避難所運営本部と災害対策本部との連絡調整</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○		
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札
	○ 登別市側	避難所運営備品一式

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	有	→ 内容	登別市避難所運営マニュアル
-----------	---	------	---------------

活動拠点	市役所本庁舎 1 階 保健福祉部国民健康保険グループ
現場	各避難所

### 受援対象業務シート 13

部	保健福祉部	班・グループ	社会福祉G
受援対象業務名	行旅病人、死亡人等に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

#### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	遺体（身元不明、行旅死亡人）の対応に関すること
要請する業務内容	遺体（身元不明、行旅死亡人）の対応に関すること

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具
	○	登別市側	パソコン、筆記用具

#### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

#### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 保健福祉部社会福祉グループ
現場	各避難所

## 受援対象業務シート 14

部	保健福祉部	班・グループ	社会福祉G
受援対象業務名	災害援護に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害弔慰金、災害障害見舞金及び災害見舞金の支給、災害援護資金の貸付けに関すること
要請する業務内容	災害弔慰金、災害障害見舞金及び災害見舞金の支給、災害援護資金の貸付けに関すること

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具
	○	登別市側	パソコン、筆記用具

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 保健福祉部社会福祉グループ
現場	市役所本庁舎 1階 保健福祉部社会福祉グループ窓口

## 受援対象業務シート 15

部	保健福祉部	班・グループ	社会福祉G
受援対象業務名	日本赤十字社に関すること		
業務種別	優先通常業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	日本赤十字社及び関係団体による災害援護活動等に関すること
要請する業務内容	日本赤十字社及び関係団体による災害援護活動等に関すること

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	筆記用具
	○	登別市側	パソコン、筆記用具、軍手等

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 1階 保健福祉部社会福祉グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 16

部	保健福祉部	班・グループ	こども育成G
受援対象業務名	保育所の管理運営に関すること		
業務種別	保育業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	保育業務
要請する業務内容	保育業務

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 当該業務経験者		
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	筆記用具、身分証明書又は名札
	<input type="radio"/>	登別市側	保育業務運営備品一式

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹及び保育所長	受援担当者	主査
-------	------------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="radio"/>		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	各保育所
現場	各保育所

## 受援対象業務シート 17

部	都市整備部	班・課	土木・公園G
受援対象業務名	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	建設機械、建設資材等の確保及び輸送
要請する業務内容	建設機械、建設資材等の確保及び輸送

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○ 当該業務経験者	アクティオ、共成レンテム、ナガワ、カナモト、登別建設協会	緊急用資機材
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	建設機械及び建設資材
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	施設維持主幹	受援担当者	主査
-------	--------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎3階 都市整備部土木・公園グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 18

部	都市整備部	班・課	土木・公園G
受援対象業務名	道路、河川等の排水作業及び流木、土砂等の除去作業に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	障害物の撤去作業
要請する業務内容	障害物の撤去作業

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○ 当該業務経験者	登別建設協会	応急復旧作業
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎3階 都市整備部土木・公園グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 19

部	都市整備部	班・課	土木・公園G
受援対象業務名	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整及び放置車両対策に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市道の被災状況、通行止めの箇所等の調査 通行止道路の誘導
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道路パトロールを実施し、被災状況、通行止めの箇所等の報告</li> <li>・ 被災状況に応じ緊急対応、被害調査、啓開作業、関係機関調整の実施</li> <li>・ 通行不能道路の把握（車両通行可、人のみ可等）</li> <li>・ 通行止道路の誘導</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業			
ボランティア			
その他団体	○ 当該業務経験者	登別建設協会	
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	安全施設（バリケード等）、運搬車両その他
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎3階 都市整備部土木・公園グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 20

部	都市整備部	班・課	土木・公園G
受援対象業務名	道路、橋梁、河川等の応急措置及び被害調査に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	市道や橋梁、河川の応急措置及び被害調査
要請する業務内容	市道や橋梁、河川の応急措置及び被害調査

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業				
ボランティア				
その他団体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	登別建設協会	
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	復旧作業に必要な重機その他
		登別市側	

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 3階 都市整備部土木・公園グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 2 1

部	都市整備部	班・課	建築住宅G
受援対象業務名	所管する施設の被害調査及び応急措置に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管施設の被害状況調査</li> <li>・ 所管施設の応急措置</li> </ul>
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管施設の危険度の判定業務補助</li> <li>・ 所管施設の応急措置業務補助</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 建築・住宅用地業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="radio"/> 建築業務	登別建設協会	
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、測量資機材、筆記具、車両
	<input type="radio"/>	登別市側	パソコン、デジタルカメラ、机椅子、筆記具、車両

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査または担当員
-------	------	-------	----------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎3階 建築住宅グループ
現場	所管する施設

## 受援対象業務シート 2 2

部	都市整備部	班・課	建築住宅G
受援対象業務名	応急仮設住宅の設営に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・ 応急仮設住宅の建設を行う
要請する業務内容	・ 設営業務に関する事務補助作業 ・ 建設用地の調査、現地確認及び建設の可否判定

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	建築・住宅用地業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="radio"/>	建築業務	登別建設協会	
ボランティア				
その他団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、測量資機材、筆記具、車両
	<input type="radio"/>	登別市側	パソコン、デジタルカメラ、机椅子、筆記具、車両

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査または担当員
-------	------	-------	----------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

活動拠点	市役所本庁舎 3階 建築住宅グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 23

部	都市整備部	班・課	水道G
受援対象業務名	応急給水の実施に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	給水拠点への応急給水を実施する
要請する業務内容	・ 応急給水

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本水道協会北海道地方支部災害時相互応援協定</li> <li>・ 日本水道協会北海道地方支部道南地区協議会災害時相互応援協定</li> <li>・ 自治体間相互応援協定</li> </ul>	
その他団体	○ 使用する車両等に応じた有資格者	・ 登別管工事業協同組合	災害時における防災活動等の協力に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	給水車、給水タンク
	○	登別市側	給水車、給水タンク

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	主幹	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎1階 水道グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 24

部	都市整備部	班・課	水道G
受援対象業務名	水道施設の応急復旧に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	水道施設の応急復旧を実施する。
要請する業務内容	・ 水道施設の応急復旧、災害復旧工事

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日本水道協会北海道地方支部災害時相互応援協定</li> <li>・ 日本水道協会北海道地方支部道南地区協議会災害時相互応援協定</li> <li>・ 自治体間相互応援協定</li> </ul>	
その他団体	○ 使用する建設機械等に 応じた有資格者	・ 登別管工事業協同組合	災害時における 防災活動等の協 力に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	応急復旧に必要な資機材及び建設機械等
	○	登別市側	応急復旧に必要な資機材

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	主幹	受援担当者	主査
-------	----	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎1階 水道グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 25

部	都市整備部	班・グループ	下水道グループ
受援対象業務名	下水道管渠の応急復旧に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	下水道管渠の応急復旧に係る業務の実施
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急点検、緊急調査</li> <li>・ 一次調査</li> <li>・ 応急復旧</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 当該業務経験者		
民間企業	○ 当該業務経験者		
ボランティア			
その他団体	○ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務に応じた有資格者</li> <li>・ 当該業務経験者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 日本下水道管路管理業協会</li> <li>② 全国上下水道コンサルタント協会 北海道支部</li> </ul>	①②災害時における下水道管路施設の復旧支援協力に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	資機材
	○ 登別市側	資機材、下水道台帳

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制
朝礼		

業務マニュアル有無	無	→	内容
-----------	---	---	----

活動拠点	市役所第2庁舎2階 下水道グループ
現場	市内全域

## 受援対象業務シート 26

部	都市整備部	班・グループ	下水道グループ
受援対象業務名	下水処理場及びポンプ場の応急復旧に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	浄化センター及びポンプ場の応急復旧に係る業務の実施
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現地調査 ・ 応急復旧</li> <li>・ 応急復旧までに要する期間の暫定的な各種設備機能の確保、修繕等</li> </ul>

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 当該業務経験者		
民間企業	<input type="radio"/> 当該業務経験者		
ボランティア			
その他団体	<input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務に応じた有資格者</li> <li>・ 当該業務経験者</li> </ul>	日本下水道事業団	登別市・日本下水道事業団災害支援協定
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	資機材
	<input type="radio"/>	登別市側	資機材、施設台帳、完成図書

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	主査
-------	------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎2階 下水道グループ
現場	若山町、若草町、千歳町、登別港町

## 受援対象業務シート 27

部	教育部	班・グループ	教育1班教育総務G
受援対象業務名	所管する施設に係る被害調査及び応急措置並びに復旧対策に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・被災した施設に対して、被害調査及び応急措置並びに復旧対策を行う。
要請する業務内容	・被害調査、現地確認し応急措置並びに復旧対策の決定 ・応急措置並びに復旧対策の決定に係る事務補助作業

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 建築業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○ 建築業務	建築コンサルタント	
ボランティア			
その他団体	○ 建築業務	登別市建設業協会	
団体種別問わず			

必要な資機材	○ 応援者側	地図、測量資機材、筆記用具、車両
	○ 登別市側	パソコン、デジタルカメラ、机椅子、筆記具、車両

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査または担当員
-------	----	-------	----------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

活動拠点	市民会館1階 教育部総務グループ
現場	所管する施設

## 受援対象業務シート 28

部	教育部	班・グループ	教育1班教育総務G
受援対象業務名	補助申請等に係る被害写真の撮影に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	・被災した施設に対して、補助申請等に係る被害写真の撮影を行う。
要請する業務内容	・被害調査、現地確認し被害写真の撮影

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	建築業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="radio"/>	建築業務	建築コンサルタント	
ボランティア				
その他団体	<input type="radio"/>	建築業務	登別市建設業協会	
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	地図、測量資機材、筆記用具、車両
	<input type="radio"/>	登別市側	パソコン、デジタルカメラ、机椅子、筆記具、車両

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	班長	受援担当者	主査または担当員
-------	----	-------	----------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

活動拠点	市民会館1階 教育部総務グループ
現場	所管する施設

## 受援対象業務シート 29

部	教育部	班・グループ	教育2班・社会教育G
受援対象業務名	文化財の保護及び被害調査に関すること		
業務種別	災害対応業務	開始局面	

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	文化財の被害調査、応急処置及び保存処置等の検討
要請する業務内容	文化財の被害状況を確認し、復旧に向けて応急処置や保存処置等の検討する

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	文化財担当者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="checkbox"/>			
ボランティア	<input type="checkbox"/>			
その他団体	<input type="checkbox"/>			
団体種別問わず	<input type="radio"/>	文化財の保護に必要な経験を有する		

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	カメラ、文化財被害調査に必要な道具、車両、筆記用具
	<input type="radio"/>	登別市側	指定文化財等の所在地一覧、地図、パソコン、筆記用具

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	文化・文化財主幹	受援担当者	主査
-------	----------	-------	----

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼	<input type="checkbox"/>		

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	郷土資料館
現場	市内全域

## 受援対象業務シート30

部	選挙管理委員会	班・グループ	事務局総務グループ
受援対象業務名	各種選挙の執行に関すること		
業務種別	通常業務	開始局面	3日以内

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	選挙執行に関して投票所及び開票所、立会人や投票事務従事者等を確保し、選挙執行する。
要請する業務内容	投票所・開票所・ポスター掲示場・啓発車両・事務従事者の確保、投票所入場券の作成、選挙公報配布など。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 選挙事務経験者		
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	携帯電話
	<input type="radio"/>	登別市側	投票事務及び開票事務に必要な機器及び文具一式

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	総括主幹
-------	------	-------	------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎1階選挙管理委員会事務局
現場	各投票所及び開票所

## 受援対象業務シート 3 1

部	選挙管理委員会	班・グループ	事務局総務グループ
受援対象業務名	憲法改正の発議に係る国民投票に関すること		
業務種別	通常業務	開始局面	3日以内

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	国民投票に関して投票所及び開票所、立会人や投票事務従事者等を確保し、選挙執行する。
要請する業務内容	投票所、開票所、ポスター掲示場、啓発車両、投票所入場券の作成、選挙公報配布など。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 選挙事務経験者		
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/> 応援者側	携帯電話
	<input type="radio"/> 登別市側	投票事務及び開票事務に必要な機器及び文具一式

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	総括主幹
-------	------	-------	------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎1階選挙管理委員会事務局
現場	各投票所及び開票所

## 受援対象業務シート32

部	選挙管理委員会	班・グループ	事務局総務グループ
受援対象業務名	最高裁判所裁判官国民審査に関すること		
業務種別	通常業務	開始局面	3日以内

### ■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	衆議院議員総選挙の際に併せて国民審査が行われることから、投票所及び開票所、立会人や投票事務従事者等を確保し、選挙執行する。
要請する業務内容	投票所、開票所、ポスター掲示場、啓発車両、投票所入場券の作成、選挙公報配布など。

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/> 選挙事務経験者		
民間企業			
ボランティア			
その他団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	携帯電話、応援職員等用生活物資
	<input type="radio"/>	登別市側	投票事務及び開票事務に必要な機器及び文具一式

### ■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	総括主幹	受援担当者	総括主幹
-------	------	-------	------

### 情報収集・共有体制

会議・ミーティング	<input type="radio"/>	その他の体制	
朝礼			

業務マニュアル有無	無	→	内容	
-----------	---	---	----	--

活動拠点	市役所第2庁舎1階選挙管理委員会事務局
現場	各投票所及び開票所

## 2. 応援協定一覧

---

応援協定一覧表

(民間団体等)

令和元年現在

番号	締結先	連絡先	主な応援の種類							
			食糧・水	生活必需物資	資機材・車両	燃料の供給	避難所の提供	応急対策活動	情報収集・伝達	その他
1	登別商工会議所	0143-85-4111	○	○		○				
2	イオン北海道株式会社	危機管理担当 011-865-9426	○	○				○		
3	北海道コカ・コーラボトリング株式会社	室蘭登別販売課 0143-88-3311	○						○	
4	サントリーフーズ株式会社	北海道支社 011-746-3701	○							
5	株式会社ツルハ	011-783-2754	○	○						
6	株式会社サッポロドラックストア	011-771-8100 080-3212-3339 (緊急)	○	○						
7	生活協同組合コープさっぽろ	しがイースト店 0143-86-8182	○	○						
8	西山製麺株式会社	011-863-1352	○							
9	株式会社ロバパン	011-861-8131	○							
10	サッポロウエシマコーヒー株式会社	0143-88-6060	○							
11	株式会社北海道小型運輸	0166-26-1000	○							
12	株式会社セブン-イレブン・ジャパン	札幌地区事務所 011-231-0027	○	○						
13	合同容器株式会社	0123-32-4141		○						
14	株式会社カナモト登別出張所	0143-84-1662 0143-44-0761 (災害時)			○					
15	株式会社共成レンテム登別営業所	0143-81-5030			○					
16	株式会社ナガワ	登別営業所 0143-88-1555			○					
17	株式会社アクティオ北海道支店	室蘭営業所 0143-45-1411			○					
18	胆振地方石油販売業協同組合	0143-46-2352 090-1529-7737 (緊急)				○				
19	登別ガス協同組合	0143-85-5684				○				
20	北海道エルピーガス災害対策協議会	胆振支部 0143-50-6661				○				
21	株式会社大林クリーンエナジー	03-5769-1700				○				
22	伯東株式会社	03-3225-9028 070-6949-5110 (緊急)				○				
23	学校法人片柳学園日本工学院北海道専門学校	0143-88-0888					○			
24	株式会社登別グランドホテル	0143-84-2101					○			
25	登別温泉株式会社	0143-84-2235 090-1385-8766					○			
26	株式会社第一滝本館	0143-84-2037					○			
27	野口観光株式会社	0143-84-2350					○			
28	トーホウリゾート株式会社	ホテルまほろば 0143-84-2211					○			



## 3. 様式集

---

- 様式 1 応援要請書
- 様式 2 応援職員等名簿
- 様式 3 受援状況報告書
- 様式 4 事務引継書
- 様式 5 物の支援管理表
- 様式 6 物資配送要請書
- 様式 7 義援物資受領報告書
- 様式 8 義援物資管理表

【様式1】

年 月 日作成

### 応援要請書

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」		
業務内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他自治体		
	ボランティア		
	その他団体		
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			

【様式2】

年 月 日作成

### 応援職員等名簿

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」
-----	----------------------

	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
					自： 至：

※本様式は、各部各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。

※業務ごとに名簿を作成し、写しを速やかに受援調整班に提出する。

【様式3】

年 月 日作成

### 受援状況報告書（受援調整班報告用）

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	
業務内容	
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（予定）	年 月 日（予定）
費用支払日	① 年 月 日 円
支払金額	② 年 月 日 円
備考	

※本様式は、外部からの支援を受けた後、業務ごとに作成し、支援の状況を受援調整班に報告する場合に使用する。

※支援が終了した場合にも作成し、受援調整班に報告する。

【様式4】

年 月 日作成

### 事務引継書

各部各班		受援調整班
所属： 担当者： 電話： FAX：	⇒	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 ( 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 - 」	
業務内容		
団体名・指名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針と予定		
関連書籍・帳票類		
その他必要な事項		

※受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	年 月 日
その他必要な事項	



【様式6】

物資配送要請書

物資配送依頼（物資調整班において記載し、支援物資集積所に提出

記入日： 年 月 日

	施設名称	所在地	担当者	連絡先
配送先				

	物資名	数量	単位
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
備考			

配送予定日等報告（支援物資集積所において記載し、受援班に返送）

記入日： 年 月 日

配送予定日時
月 日 時頃
備考

【様式 7】

### 義援物資受領報告書

担当者名：\_\_\_\_\_ 電話（内線）：\_\_\_\_\_ FAX：\_\_\_\_\_

記入日： 年 月 日

	物資名	数量	単位
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



**登別市総務部総務グループ（防災担当）**

〒059-8701

登別市中央町6丁目11番地

TEL 0143-85-1130

FAX 0143-85-1108

MAIL [bousai@city.noboribetsu.lg.jp](mailto:bousai@city.noboribetsu.lg.jp)