海南市受援計画

受援シート・業務フロー

平 成 28年 度 策 定

令 和 5年 度 改 訂

海 南 市

受援シート・業務フロー編　目次

第１章　受援シート・業務フローの活用方法 1
　　第１節　受援シート・業務フローの活用方法 1
第２章　各受援シート・業務フロー 3
　　第１節　受援対象業務一覧 3

第１章　受援シート・業務フローの活用方法

第１節　受援シート・業務フローの活用方法

大規模災害時に受援が必要な業務をリストアップし、応援側に要請する具体的な業務内容をはじめ４つの視点に基づいた「受援シート」を作成することとする。これらを事前に和歌山県及び協定先に配布したりホームページ等で対外的に公表しておくことにより、実際に大規模災害が発生し受援が必要となったとき、応援側からの円滑な支援が行えることとなる。

なお、発災後に活用する内容については以下のとおりとする。

（１）受援シート

【受援シートに示すもの】

受援シート

□緊急業務
海南市地域防災計画　部　編　章　節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	
応援側に要請する 具体的な業務内容	
担当部・プロジェクト・課	
応援者に求める要件	名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	□会議・ミーティング　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当		電話		メール	
	副担当		電話		メール	

③現場対応環境

執務スペース	□有　□準備中　□無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	□	応援者側	
	□	被災市側	
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	※　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　□無（検討中）　☑無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話	メール
	機関名 2	電話	メール

平常時は、受援が必要な開始予定時期の□の１つにチェックし、発災後は、必要な時期すべての□にチェックを入れること

発災後、必要な人数を記入すること
※動員体制やローテーションによる勤務体制等について考慮すること

発災後、応援が必要な期間を記入すること
（原則１週間以上）

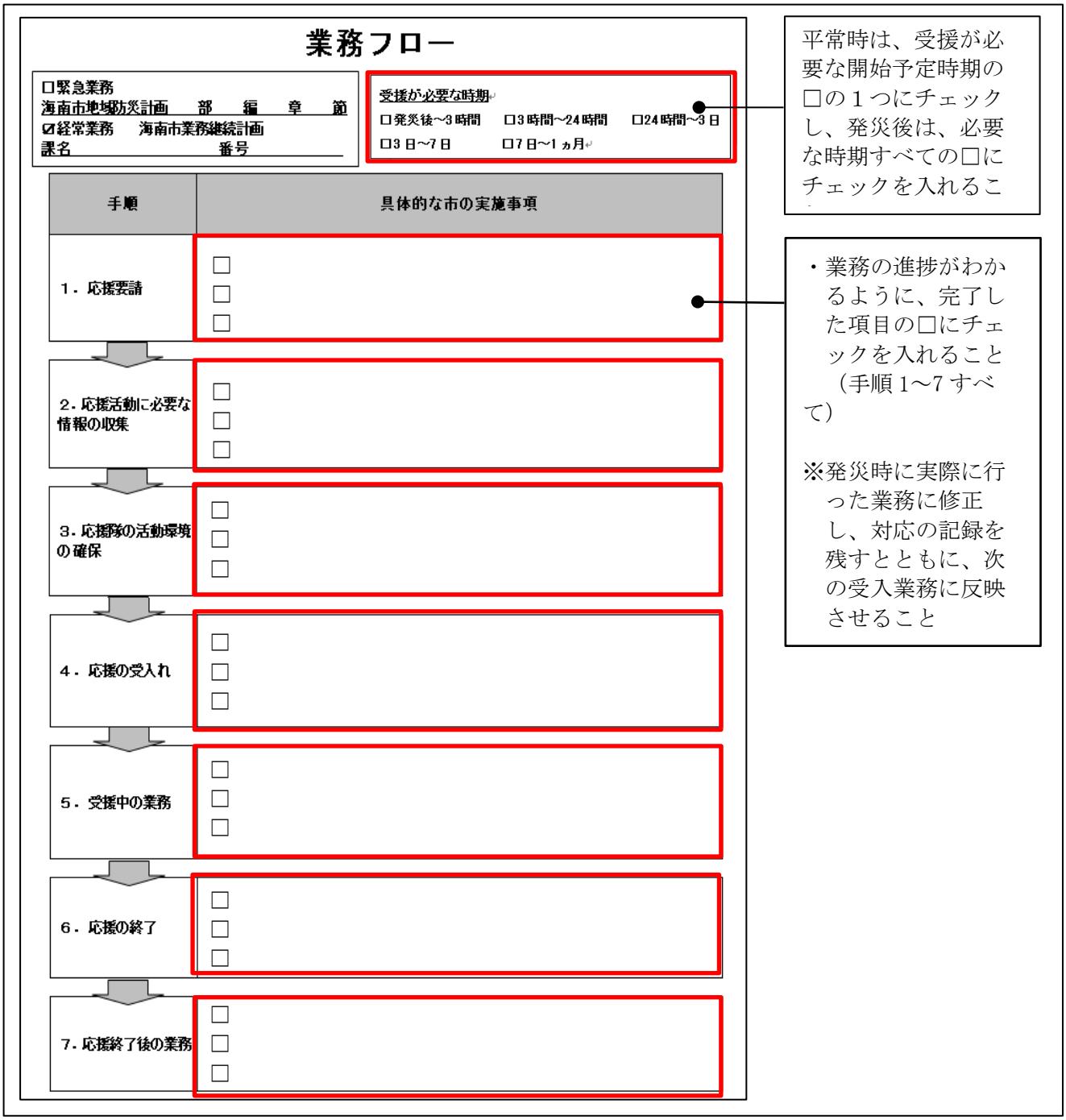
発災後、職員等で対応し切れない部分を検討・調整し、人数を記入すること

（２）業務フロー

「受援シート」に記載する応援側に要請する業務を行う際に受入側（市）の応援要請から応援受入、応援終了に至るまでの業務内容及び確認チェック欄を記載した「業務フロー」を作成することとする。また、こちらも「受援シート」とともに対外的に公表しておくことにより、実際に大規模災害が発生し受援が必要となったとき、応援側からの円滑な支援が行えることとなる。

なお、発災後に活用する内容については以下のとおりとする。

【業務フローに示すもの】



第２章　各受援シート・業務フロー

第１節　受援対象業務一覧

	業務名	担当班・プロジェクト	ページ
緊急業務	市民への情報提供	広報財政班	5
	避難誘導・避難者の安全対策	学校教育班	7
	応急医療体制の確立	保健医療班	9
	障害物の除去作業の検討・準備	管理班・建設班	１１
	障害物の除去作業の実施	建設班	１３
	道路交通の確保	管理班	１５
	緊急輸送活動の実施	市民支援班	１７
	被災宅地の対策（被災宅地応急危険度判定業務）	都市整備班	１９
	被災建築物の対策（被災建築物応急危険度判定業務）	建設班	２１
	被災建築物の対策（市有建築物応急危険度判定業務）	建設班	２３
	上水道施設の応急復旧	水道総務班、給水班、水源班	２５
	上水道施設の被害調査の実施	水道総務班、給水班、水源班	２７
	避難所運営①	避難所管理プロジェクト	２９
	避難所運営②	避難所管理プロジェクト	３１
	避難所運営③	避難所管理プロジェクト	３３
	在宅避難者対策	福祉救護班	３５
	帰宅困難者への対策①	市民支援班	３７
	帰宅困難者への対策②	避難所管理プロジェクト	３９
	備蓄物資の供給	物資輸送・調達プロジェクト	４１
	食料等の調達・搬送	物資輸送・調達プロジェクト	４３
	食料等の供給	物資輸送・調達プロジェクト	４５
	給水活動の実施	水道総務班・給水班	４７
	県及び協定業者からの物資調達	物資輸送・調達プロジェクト	４９
	救援物資の受入れ	物資輸送・調達プロジェクト	５１
	救援物資の供給	物資輸送・調達プロジェクト	５３
	健康調査・健康相談、メンタルヘルスケア	保健医療班	５５
	感染症の予防	保健医療班	５７
	食品衛生対策	保健医療班	５９
	遺体の処理、埋・火葬	環境班	６１
	廃棄物処理	環境班	６３
	し尿処理	環境班	６５
	応急仮設住宅対応①	都市整備班	６７

	業務名	担当班・プロジェクト	ページ
緊急業務	応急仮設住宅対応②	管理班	６９
	応急教育対策	学校教育班	７１
	公共施設等災害復旧	建設班	７３
	公共施設等災害復旧（市有建築物）	建設班	７５
	情報システムの保安管理	情報班	７７
	災害応急対策物品の購入・災害復旧工事の発注	情報班	７９
	空地の活用	情報班	８１
	農林業用施設等災害復旧	建設班	８３
	漁港施設等災害復旧	建設班	８５
	文化財の保護	社会福祉班	８７
通常業務	戸籍に係る届出及び証明に関すること	市民課	８９
	住民基本台帳に係る届出及び証明に関すること	市民課	９１
	埋火葬の許可に関すること	市民課	９３
	・管財情報課の所管に係る建設工事及び建設工事に係る測量、設計等の業務の入札の執行及び契約の締結に関すること ・管財情報課の所管に係る物品の購入・修繕の入札の執行及び契約の締結に関すること	管財情報課	９５
	・情報システムの維持運営に関すること ・情報ネットワーク並びにハードウェア及びソフトウェアの管理に関すること	管財情報課	９７
	予防接種に関すること	健康課	９９
	学校施設の管理及び整備に関すること	教育委員会総務課	１０１
	選挙執行事務	選挙管理委員会	１０３

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　１章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	市民への情報提供					
応援側に要請する 具体的な業務内容	・地域住民に情報を提供するために、災害広報紙（情報紙）等を作成します。 ・作成した災害広報紙（情報紙）等を避難所等に配布します。					
担当部・プロジェクト・課	本部事務局　広報財政班					
応援者に求める要件	広報業務経験者、普通自動車免許保有者					名
応援が必要な期間						

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	企画財政課 広報広聴班長	電話	073- 483-8408	メール	kikakuzaisei@city.kainan.lg.jp
	副担当	企画財政課 広報広聴班員	電話	073- 483-8408	メール	kikakuzaisei@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　５階会議室５Ｃ		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、パソコン、プリンター等
	☑	被災市側	住宅地図、デジタルカメラ、パソコン、プリンター等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　１章　６節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐情報の連絡手段の確認 ☐避難所内の物品の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、デジタルカメラ、パソコン、プリンター等） ☐本部と避難所との連絡手段の確認 ☐避難所配備職員との情報の共有
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐広報紙に掲載する広報内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐市内の被害状況やライフラインの復旧情報等の情報紙の作成 ☐避難所等、人の集まる場所での配布
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害用広報紙に代わる情報伝達手段の確保 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　２節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	避難誘導・避難者の安全対策
応援側に要請する具体的な業務内容	・各学校における園児、児童、生徒の安否情報及び引き渡し情報の整理、集約 ・津波浸水域内の学校等については、津波避難場所等に移動しているため、必要な物資等の調達と避難情報の集約 ・保護者等へ情報の開示
担当部・プロジェクト・課	教育部　学校教育班
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	学校教育課 課長	電話	073- 492-3348	メール	gakko@city.kainan.lg.jp
	副担当	学校教育課 学事班長	電話	073- 492-3348	メール	gakko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☑準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	
	☑	被災市側	園児・児童生徒名簿、パソコン（下津行政局で対応可能な場合）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　２節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐各学校（園）の避難場所及び安否情報を確認 ☐特に津波避難場所等への移動校（園）については、避難者の健康状態について確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難場所までの移動ルート及び伝達方法の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐本部と情報共有のための伝達手段の確保 ☐執務スペース及び交通手段の確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備 （園児・児童生徒名簿、パソコン（下津行政局で対応可能な場合））
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐学校（園）ごとの名簿などの収集情報の確認とリスト作成 ☐支給物資の調達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐各情報の記録
６．応援の終了	☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出 ☐応援側から問題点の報告等を受領
７．応援終了後の業務	☐必要な場合、費用の支給

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　４節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	応急医療体制の確立
応援側に要請する 具体的な業務内容	・救護所での応急医療活動を行います。 救護所でのトリアージを行います。 救護所で応急処置を行います。 救護所の傷病者の移送の連絡等を行います。
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　保健医療班
応援者に求める要件	医師、看護師、薬剤師　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	健康課 総括班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp
	副担当	健康課 健康班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　各医療救護所		
必要な資機材等	☑	応援者側	医薬品等（資器材含む）
	☑	被災市側	車両、医薬品等（資器材含む）、
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（　医師、看護師、薬剤師　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	海南医師会	電話	073- 483-4791	メール	kma@skyblue.ocn.ne.jp
	機関名 2	和歌山県看護協会	電話	073- 48-1005	メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　４節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐救護所でのトリアージ、負傷者への応急処置 ☐負傷者の移送依頼 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施 ☐地域災害医療対策会議（海南保健所）へ応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐負傷者の健康状態把握、移送等の処遇 ☐医療器具や薬剤の確認 ☐移動経路、交通手段の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備 （住宅地図、車両、避難所入退室届、避難行動要支援者台帳） ☐執務スペースの確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐活動マニュアルの伝達 ☐活動記録用紙等の説明
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐患者リスト記入の徹底
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・障害物の除去作業の検討・準備					
応援側に要請する 具体的な業務内容	・道路被害状況の把握（ガレキの量・種類等）					
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　管理班					
応援者に求める要件	道路管理経験者					名
応援が必要な期間						

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管理課 総括班長	電話	073- 483-8489	メール	kanri@city.kainan.lg.jp
	副担当	管理課 管理班副主任	電話	073- 483-8489	メール	kanri@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　管理課　バックヤード		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等
	☑	被災市側	住宅地図、航空写真、白地図、道路台帳、カラーコーン、バリケード、蛍光ベスト、デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（道路管理経験者）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話　メール	
	機関名 2	電話　メール	

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　６節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□現時点での調査済み、未調査地域の把握 □ガレキの箇所、量、種類の情報収集 □移動手段の情報（バイク・自転車等）
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、航空写真、白地図、道路台帳、カラーコーン、バリケード、蛍光ベスト、デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等） □調査方法マニュアルの用意
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □危険を伴う地域等の状況伝達 □調査方法（マニュアル）の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □本部及び建設班への情報伝達 □道路のガレキ状況把握（道路の機能回復状況含む）
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領（白地図の回収） □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□本部の地図に調査内容の反映 □残業務に対する再配置 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	障害物の除去作業の実施	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・道路施設、河川施設、漁港施設等における障害物の除去、応急復旧等	
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班	
応援者に求める要件	土木技術職、重機オペレーター、土木作業員	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 総括班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 道路班長、河川班長、農林漁港班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　建設課西側相談室		
必要な資機材等	☑	応援者側	重機・車両・燃料・通信機器・個人装備品　等
	☑	被災市側	住宅地図、ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ　等
	☑	救援物資対応	重機

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話	メール
	機関名 2	電話	メール

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　６節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	□市内の道路の被害状況の確認 □市内の道路状況の集約 □障害物搬出先の確保 □本市の優先対応区間・区域の決定
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保 □被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ　等）
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □連絡体制の確立
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	□応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出 □応援側から問題点の報告等を受領
７．応援終了後の業務	□残業務に対する再配置 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　７節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	道路交通の確保
応援側に要請する 具体的な業務内容	・通行不能道路の把握（車両通行可、人のみ可等） ・通行止道路の誘導
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　管理班
応援者に求める要件	道路管理経験者　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管理課 管理班長	電話	073-483-8489	メール	kanri@city.kainan.lg.jp
	副担当	管理課 管理班主事	電話	073-483-8489	メール	kanri@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無（不要）		
	（場所）　管理課　バックヤード		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等
	☑	被災市側	住宅地図、航空写真、白地図、道路台帳、カラーコーン、バリケード、蛍光ベスト、デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（交通誘導経験者）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　□無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　７節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□現時点での調査済み、未調査地域の把握 □漏電、ガス漏れ等危険が伴う地域の把握 □通行止情報と迂回路情報の収集 □移動手段の情報（バイク・自転車等）
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、航空写真、白地図、道路台帳、カラーコーン、バリケード、蛍光ベスト、デジタルカメラ、コンベックス、メジャー等） □調査方法マニュアルの用意
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □危険が伴う地域等の状況伝達 □調査方法（マニュアル）の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □本部及び建設班への情報伝達 □通行不能道路の状況把握
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領（車輌通行状況（一般車両・緊急車両の交通量）、白地図の回収） □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□本部の地図に調査内容の反映 □残業務に対する再配置 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　10 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	緊急輸送活動の実施					
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被災者の安全を確保し、緊急性の高い被災者を優先させ避難所等に避難させる業務です。					
担当部・プロジェクト・課	本部事務局　市民支援班					
応援者に求める要件	普通車以上免許保有者					名
応援が必要な期間						

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	市民交流課 総括班長	電話	073- 483-8455	メール	siminkoryu@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民交流課 市民交流班長	電話	073- 483-8455	メール	siminkoryu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　市民交流課事務室内及び被災現場		
必要な資機材等	☑	応援者側	車両、燃料
	☑	被災市側	住宅地図、避難所一覧、車両、燃料
	☑	救援物資対応	車両、燃料

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（ドライビングスクールかいなん、バス会社）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☑その他（運転免許証をお持ちで送迎業務の可能な方）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　10 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所に関する情報の把握（開設状況、避難者数等） ☐被災者の状況の把握
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、避難所一覧） ☐輸送手段の確保 ☐連絡手段の確認 ☐執務スペースの確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐被災者の輸送 ☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐様式の作成（災害救助法の様式 22 輸送記録簿、災害救助法の様式 29 救助実施記録日計表、市の様式 13 車両調達請求書、その他の様式 3 緊急通行車両事前届出済書）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	被災宅地の対策（被災宅地応急危険度判定業務）
応援側に要請する具体的な業務内容	・被災宅地応急危険度判定業務における判定員の調整業務、判定業務です。県が危険度判定支援本部となり、市の危険度判定実施本部の補助をします。 ＜実施本部の主な業務＞ ・被害情報の収集、判定実施計画の作成、宅地判定士・判定調整員の受入、組織編成、判定の実施及び判定結果の現地表示、判定結果の調整及び集計等を行います。
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　都市整備班
応援者に求める要件	被災宅地応急危険度判定士　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	都市整備課 事業班長	電話	073- 483-8481	メール	toshiseibi@city.kainan.lg.jp
	副担当	都市整備課 事業班員	電話	073- 483-8481	メール	toshiseibi@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☑準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	判定グッズ、デジタルカメラ、ヘルメット　等
	☑	被災市側	住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル　等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☑その他（被災宅地応急危険度判定士）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐判定業務連絡用紙（「宅地の被害状況について」「判定士派遣要請書」「判定士受入れ体制表」「判定資機材等の調達要請書」等）を県の危険度判定支援本部（窓口：海草振興局）に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査地の情報 ☐調査員が使用する資機材等の情報（公用車、調査グッズ等）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル等） ☐実施マニュアルの内容確認、組織編制の決定
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐被災宅地応急危険度判定業務内容の確認
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐判定の実施及び判定結果の現地表示 ☐判定結果の調整及び集計
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	被災建築物の対策（被災建築物応急危険度判定業務）
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被災建築物応急危険度判定業務における判定員の調整業務、判定業務です。県が危険度判定支援本部となり、市の危険度判定業務を補助します。 ＜実施本部の主な業務＞ ・被害情報の収集、判定実施計画の作成、判定士・コーディネーターの受入、組織編成、判定の実施及び判定結果の現地表示、判定結果の調整及び集計等を行います。
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班
応援者に求める要件	被災建築物応急危険度判定士　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 建築班長	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 建築班員	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☑準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	判定グッズ、デジタルカメラ、ヘルメット　等
	☑	被災市側	住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル　等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☑その他（被災建築物応急危険度判定士）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	公益社団法人 日本建築家協会	電話	073-432-1558	メール	jia.wakayama@iris.eonet.ne.jp
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐判定業務連絡用紙（「建築物の被害状況について」「判定士派遣要請書」「判定士受入れ体制表」「判定資機材等の調達要請書」等）を県の危険度判定支援本部（窓口：海草振興局）に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査地区の情報 ☐調査員が使用する資機材等の情報（公用車、調査グッズ等）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル等） ☐実施マニュアルの内容確認、組織編制の決定
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐被災建築物応急危険度判定業務内容の確認
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐判定の実施及び判定結果の現地表示 ☐判定結果の調整及び集計並びに報告
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	被災建築物の対策（市有建築物応急危険度判定業務）	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・防災拠点施設や避難所の市有建築物について、関係課等と連絡調整を行い、被災状況を確認します。	
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班	
応援者に求める要件	建築職（県・市町村職員）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 建築班長	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 建築班員	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☑準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	判定グッズ、デジタルカメラ、ヘルメット　等
	☑	被災市側	住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、実施マニュアル　等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人員）」、「応援が必要な時期」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査施設の情報 ☐調査員が使用する資機材等の情報（公用車、調査グッズ等）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、判定調査票、判定ステッカー、資料等） ☐組織編制の決定
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達、確認
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐判定の実施及び判定結果の現地表示 ☐判定結果の調整及び報告
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　12 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・上水道施設の応急復旧	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・水道管漏水箇所の応急復旧工事	
担当部・プロジェクト・課	水道部　水道総務班・水源班	
応援者に求める要件	水道職員、水道技術者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	工務課 施設維持班長	電話	073- 483-8755	メール	komu@city.kainan.lg.jp
	副担当	工務課 総括班長	電話	073- 483-8751	メール	komu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☐準備中　☑無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	修理用機器一式（重機等含む）、デジタルカメラ
	☑	被災市側	住宅地図、配管図（海南水道・下津水道）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（水道工事業者　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☑その他（水道職員ＯＢ　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	海南市水道工事協同組合	電話	073- 483-2386	メール	―
	機関名 2	日本水道協会 和歌山県支部、 県下 30 関係事業体	電話	073- 435-1124	メール	suidosoumu@city.wakayama.lg.jp
	機関名 3	株式会社フソウ 大阪支社	電話	06- 6479-1671		

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　12 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐作業内容の決定 ☐各作業に必要な人数の整理
２．応援活動に必要な情報の収集	☐漏水箇所の把握 ☐復旧に必要な物品、資機材の確認 ☐移動経路・交通手段の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐漏水箇所の確認 ☐本部との連絡手段の確保 ☐宿泊場所確保の補助
４．応援の受入れ	☐漏水個所の状況伝達 ☐漏水個所の地図、周辺配管図、水道事業危機管理マニュアルの提供 ☐復旧優先箇所、地区の指定 ☐復旧方法、工法の決定
５．受援中の業務	☐本部との情報伝達 ☐バルブ等の操作作業 ☐漏水個所の修理作業 ☐応援従事者記録表、応急活動実施記録報告書、記入の徹底
６．応援の終了	☐応急活動実施報告書の確認 ☐問題点の聞き取り ☐引き継ぎ
７．応援終了後の業務	☐応援に対する費用負担（必要な場合） ☐修理箇所の配管図の更新

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　12 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・上水道施設の被害調査の実施
応援側に要請する 具体的な業務内容	・配水施設の被害状況調査 ・浄水場等の被害状況調査
担当部・プロジェクト・課	水道部　水道総務班・水源班
応援者に求める要件	水道職員、水道技術者　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	工務課 総括班長	電話	073- 483-8751	メール	komu@city.kainan.lg.jp
	副担当	工務課 施設維持班長	電話	073- 483-8755	メール	komu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☐準備中　☑無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	調査用車両、漏水探知機器等、デジタルカメラ
	☑	被災市側	住宅地図、配管図（海南水道・下津水道）、位置図（浄水施設他）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（水道工事業者、漏水調査会社、電気設備業者）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☑その他（水道職員ＯＢ　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	海南市水道工事 協同組合	電話	073- 483-2386	メール	―
	機関名 2	日本水道協会 和歌山県支部	電話	073- 435-1124	メール	suidosoumu@city.wakayama.lg.jp

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　２章　12 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐作業内容の決定 ☐各作業に必要な人数の整理
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査に必要な資機材の確認 ☐移動経路・交通手段の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐本部との連絡手段の確保 ☐宿泊場所確保の補助
４．応援の受入れ	☐住宅地図、配管図、水道事業危機管理マニュアル提供 ☐各水道施設の位置図の提供 ☐漏水通報箇所の状況伝達
５．受援中の業務	☐本部との情報伝達 ☐配水施設被害状況調査（水系、配水ブロックごとに調査を行う） ☐給水装置の被害調査 ☐取水・導水・浄水・送水施設の被害状況調査 ☐応援従事者記録表、応急活動実施記録報告所の記入の徹底
６．応援の終了	☐応急活動実施報告書の確認 ☐問題点の聞き取り ☐引き継ぎ
７．応援終了後の業務	☐応援に対する費用負担（必要な場合） ☐漏水個所の配管図への記入 ☐施設の被害状況取りまとめ

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	避難所運営①	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・怪我人や疾病者に対する対応（＊） ・保護者等が被災した児童生徒の保護	
担当部・プロジェクト・課	避難所管理プロジェクト	
応援者に求める要件	看護師、保健師（＊のみ）、ソーシャルワーカー、 スクールソーシャルワーカー	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	教委総務課 課長	電話	073-492-3347	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	生涯学習課 総括班長	電話	073-492-3349	メール	syogai @city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　各学校の保健室		
必要な資機材等	☑	応援者側	上記業務上必要とする物品、車両
	☑	被災市側	避難住民情報、児童生徒台帳、公用車（使用可能な状態であれば）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（医師会及び医療機関） （児童福祉関係機関）	名
		☐企業（　　）	名
		☑NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐避難所の怪我人や疾病者の有無について情報確認とその対応 ☐被災等により保護者への引き渡しができない児童生徒確認と専門機関への移送 ☐配慮が必要な避難者の把握と対応（福祉避難所への移送や要配慮者の避難スペースの確保）
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所開設状況と収容人数の確認 ☐搬送可能な医療機関情報の確認 ☐避難所までの交通ルートの確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐避難所管理プロジェクト又は災害本部との連絡方法の確保 ☐執務スペースの確保 ☐避難所までの交通手段の確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（避難住民情報、児童生徒台帳）
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐怪我人や疾病者情報の集約
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐救護所への移送又は医師等の派遣要請 ☐各情報の記録と本部との情報伝達 ☐児童生徒の一時保護の受入先の確保についての調整 ☐要配慮者の福祉避難所等への移送
６．応援の終了	☐一時保護児童生徒の保護者、身内への連絡を依頼 ☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	避難所運営②	
応援側に要請する具体的な業務内容	・避難所情報の集約化 （電話、メール等が使用できない状況も予想され、本部から各避難所への伝達事項や各避難所からの要望等の情報収集するため避難所を定期巡回します。）	
担当部・プロジェクト・課	避難所管理プロジェクト	
応援者に求める要件	特になし	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	教委総務課課長	電話	073-492-3347	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	生涯学習課総括班長	電話	073-492-3349	メール	syogai @city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無(不要)		
	(場所)　３階会議室３Ｃ		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、CD-R 等の記録媒体、パソコン、充電装置、車両
	☑	被災市側	避難者名簿、公用車（使用可能な状態であれば）
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　）	名
		□企業（　）	名
		□NPO・NGO（　）	名
		□その他(　)	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　□無(検討中)　☑無(不要)		

協定の締結先 (検討中も含む)	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐巡回ルートの確定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所の状況確認（避難者数、備蓄物資、配給物資、ライフライン） ☐避難所運営スタッフの活動状況 ☐避難所への移動経路、移動手段の確認 ☐避難所への指示等の整理
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（避難者名簿、公用車） ☐本部連絡用のため、移動系無線の充電
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐巡回避難所及び巡回時間等の伝達 ☐避難所への業務期間、移動手段の伝達 ☐当該避難所の状況と管理運営者名簿について伝達 ☐収集する情報について伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐各避難所の状況について記録伝達
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐ライフライン等の復旧に伴い、巡回ルートを見直し ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	避難所運営③
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所運営補助（避難所運営職員の交代要員） 避難所における避難者数や名簿の管理 備蓄物資及び配給物資の確認と管理 必要物資及びその量の把握、避難者による自主運営の補助等 ごみ等の処理及び集積 物資の配給及び炊き出し等
担当部・プロジェクト・課	避難所管理プロジェクト
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☐会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	教委総務課 課長	電話	073- 492-3347	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	生涯学習課 総括班長	電話	073-492-3349	メール	syogai @city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　各避難所内会議室等		
必要な資機材等	☑	応援者側	移動手段、宿泊の用意等
	☑	被災市側	避難者名簿、備蓄物資資料、公用車
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施 ☐業務ローテーションの確定
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所の状況確認（避難者数、備蓄物資、配給物資、ライフライン） ☐避難所運営スタッフの活動状況 ☐避難所への移動経路、移動手段の確認 ☐避難所への指示等の整理
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（避難者名簿、備蓄物資資料、公用車） ☐必要物資等の確保 ☐応援期間の確定（引継者の確定）
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐当該避難所の状況と管理運営者名簿等について伝達 ☐業務マニュアル等の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐避難所の縮小や統合の余地について避難所管理プロジェクトに報告 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　２節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	在宅避難者対策
応援側に要請する具体的な業務内容	・在宅要配慮者の巡回相談体制の実施 ・必要物資のニーズ把握と物資提供のための支援
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　福祉救護班
応援者に求める要件	一般事務職、保健師、看護師　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	高齢介護課 地域支援班長	電話	073-483-8762	メール	korei@city.kainan.lg.jp
	副担当	高齢介護課 高齢者班長	電話	073-483-8601	メール	korei@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　３階会議室３Ｂ		
必要な資機材等	☑	応援者側	車両
	☑	被災市側	住宅地図、避難行動要支援者台帳　等
	☑	救援物資対応	医薬品等

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（　保健師、看護師　）	名
		☐企業（　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☑無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　２節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐在宅者の状況確認 ☐移動経路・交通手段の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図　等） ☐宿泊場所の確認 ☐本部との連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐在宅の状況の伝達 ☐宿泊場所等の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐本部との情報伝達
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　３節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	帰宅困難者対策①
応援側に要請する 具体的な業務内容	・帰宅困難者支援施設の状況確認 ・帰宅困難者の発生状況の調査 ・帰宅困難者に対し、避難所への一時収容や帰宅困難者支援施設の情報、関係機関が行う臨時輸送の情報提供
担当部・プロジェクト・課	本部事務局　市民支援班
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	市民交流課 総括班長	電話	073- 483-8455	メール	siminkoryu@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民交流課 市民交流班長	電話	073- 483-8455	メール	siminkoryu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　市民交流課事務室内及び被災現場		
必要な資機材等	☐	応援者側	
	☑	被災市民側	住宅地図、避難所一覧、車両、燃料
	☑	救援物資対応	車両、燃料

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（バス会社　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話　メール	
	機関名 2	電話　メール	

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　３節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所に関する情報の把握（開設状況、避難者数等） ☐被災者の状況 ☐鉄道・道路の被災状況の把握
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、避難所一覧） ☐移動手段の確保 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐帰宅困難者支援施設の状況調査、帰宅困難者の発生状況調査 ☐市民支援班で把握している帰宅困難者への情報提供
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　３節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	帰宅困難者への対策②
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難者へ別の避難所への移動についての案内 ・避難所ごとの移動希望者名簿の作成 ・避難者の移動案内 ・輸送バス等の調整 ・新しい避難所へ情報の引き継ぎ
担当部・プロジェクト・課	避難所管理プロジェクト
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	教委総務課課長	電話	073-492-3347	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	子育て推進課総括班長	電話	073-483-8582	メール	kosodate@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　３階会議室３Ｃ		
必要な資機材等	☑	応援者側	バス、ジャンボタクシー等
	☐	被災市側	
	☑	救援物資対応	飲料水、食糧、ごみ袋、トイレットペーパー、消毒液等

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑　可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（バス事業者、西日本旅客鉄道㈱、タクシー協会）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県石油商業組合 海南海草支部	電話	073-483-7466	メール	―
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　３節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐協定先との調整を市民支援班に依頼するとともに、応援要請報告書（様式２）を応援受入本部に提出 ☐被害状況の確認 ☐収容人数に余裕のある避難所、新規開設避難所の確認 ☐協定先からの提供可能車両台数、配車日程の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各避難所の避難者数の確認 ☐移動ルート及び人数の確認 ☐新規開設避難所については、備蓄物資等の数量確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐各避難所へ移動日程の通知と希望者のとりまとめ （伝達手段が不通の場合は、情報収集員を派遣） ☐移動人数を確認し、各避難所に日時等を通知 ☐バス事業者等との調整 ☐移動者名簿（２部）の作成を指示
４．応援の受入れ	☐移動計画を指示 ☐受け入れる避難所運営者への情報伝達を指示
５．受援中の業務	☐バス等により移動対象者を移動 ☐バスに同乗し、移動元の移動者名簿、移動先の開設職員等への伝達とともに、現時点での移動先名簿を本部に報告 ☐併せて、必要物品等の情報も収集し、本部に報告 ☐必要に応じ、本部からの物資を支給
６．応援の終了	☐移動者名簿と受領した移動先の避難者名簿を本部へ提出するとともに、必要な情報を本部に報告 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する必要を負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	備蓄物資の供給	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・備蓄物資の食料等を搬出し、積み込む業務です。 ・備蓄物資の食料等を各避難所へ配送する業務です。 ・各避難所での荷さばき業務です。	
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト	
応援者に求める要件	・積み下ろし・荷捌き等　…　特になし ・配送　…　運搬車両運転免許資格	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073-483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073-483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　備蓄物資倉庫等		
必要な資機材等	☑	応援者側	物資運送用車両
	☑	被災市側	住宅地図、備蓄物資倉庫位置図、緊急車両標章、給油先等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☑企業（トラック協会、倉庫協会加盟業者　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県 倉庫協会	電話	073-431-3104	メール	yasuyuki.hattori.kc@nipponexpress.com
	機関名 2	和歌山県 トラック協会	電話	073-422-6771	メール	info@watokyo.org

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所に関する情報の把握 （避難者数、不足物資の種類、数量、緊急性） ☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐備蓄物資倉庫の物資の種類、数量等の在庫確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備 （住宅地図、備蓄物資倉庫位置図、緊急車両標章、給油先等） ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐物資の搬出、運搬情報の確認 ☐避難所等への物資の輸送及び避難所等での物資の受入れ ☐様式の作成（災害救助法の様式-6「救助の種目別物資受払状況」、災害救助法の様式-29「救助実施記録日計票」）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	食料等の調達・搬送	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・食料等を所定の物資集積拠点へ搬送する業務です。 ・搬送元での物資の積込み、搬送先での荷さばき業務です。 ・物資の仕分け業務です。	
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト	
応援者に求める要件	・積み下ろし・荷捌き等　…　フォークリフト免許取得者、物流業・倉庫業経験者 ・搬送　…　運搬車両運転免許資格	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073-483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073-483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　物資集積拠点等		
必要な資機材等	☑	応援者側	物資運送用車両、フォークリフト等の物流・倉庫業務資機材
	☑	被災市側	住宅地図、物資集積拠点等の一覧、緊急車両標章、給油先等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☑企業（トラック協会、倉庫協会加盟業者　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県 倉庫協会	電話	073-431-3104	メール	yasuyuki.hattori.kc@nipponexpress.com
	機関名 2	和歌山県 トラック協会	電話	073-422-6771	メール	info@watokyo.org

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐物資集積拠点の在庫及び状況確認 ☐受入れ物資の数量、内容確認 ☐食料等の必要量及び避難所等の要請物資の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備 （住宅地図、物資集積拠点等の一覧、緊急車両標章、給油先等） ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐物資集積拠点等の情報を伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐物資集積拠点等の在庫及びスペースの確認 ☐物資の受入れ状況（場所・数量・内容等）の確認 ☐各避難所での食料等の提供内容及び必要物資、必要量の確認 ☐様式の作成（災害救助法の様式-6「救助の種目別物資受払状況」）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	食料等の供給
応援側に要請する 具体的な業務内容	・集結拠点に集まった食料等を各避難所へ配送する業務です。 ・集結拠点での物資の積込み、各避難所での荷さばき業務です。
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト
応援者に求める要件	・積み下ろし・荷捌き等　…　フォークリフト免許取得者、物流業・倉庫業経験者 ・搬送　…　運搬車両運転免許資格　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073-483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073-483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　物資集積拠点等		
必要な資機材等	☑	応援者側	物資運送用車両、フォークリフト等の物流・倉庫業務資機材
	☑	被災市側	住宅地図、物資集積拠点・避難所一覧、緊急車両標章、給油先等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（トラック協会、倉庫協会加盟業者　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県 倉庫協会	電話	073-431-3104	メール	yasuyuki.hattori.kc@nipponexpress.com
	機関名 2	和歌山県 トラック協会	電話	073-422-6771	メール	info@watokyo.org

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐避難所に関する状況の把握 （避難者数、不足物資の種類、数量） ☐物資集積拠点等の在庫状況の確認 ☐食料等の供給状況の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備 （住宅地図、物資集積拠点・避難所一覧、緊急車両標章、給油先等） ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐食料等の搬出、運搬情報の確認 ☐食料等の供給量確認及び在庫管理 ☐避難所等への食料等の輸送 ☐様式の作成（災害救助法の様式-6「救助の種目別物資受払状況」、災害救助法の様式-29「救助実施記録日計票」）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務の再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　５節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	給水活動の実施	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・市内の給水拠点において、給水活動の実施 ・重要給水施設（避難所、医療機関等）への運搬及び拠点給水活動の実施	
担当部・プロジェクト・課	水道部　水道総務班・給水班	
応援者に求める要件	地方公共団体職員（水道職員も含む）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	業務課 総括班長	電話	073- 483-8750	メール	gyomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	工務課 総括班長	電話	073- 483-8751	メール	komu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　５階会議室５Ｃ、物資集積場所等		
必要な資機材等	☑	応援者側	給水に必要な機材（給水車、給水袋　等）
	☑	被災市側	給水タンク、重要給水施設への経路図、各種記録表、給油チケット
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	日本水道協会 和歌山県支部、 県下 30 関係事業体	電話	073- 435-1124	メール	suidosoumu@city.wakayama.lg.jp
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　４節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐作業内容の決定 ☐各作業に必要な人数の整理
２．応援活動に必要な情報の収集	☐断水地域・規模、住民の避難状況（避難場所、人数）、医療機関・福祉施設に関する被災状況の把握 ☐給水基地の被災状況の把握 ☐給水基地から給水箇所までの移動経路の情報収集
３．応援隊の活動環境の確保	☐給水車の移動経路の安全確認　☐給水車等への燃料確保 ☐給水車への給水基地の提供 ☐給水必要量の確保 ☐本部との連絡手段の確保 ☐宿泊場所確保の補助
４．応援の受入れ	☐断水、応急給水状況の伝達 ☐給水拠点、重要給水施設責任者の伝達 ☐水道事業危機管理マニュアルの伝達 ☐応急給水班への作業指示（指示書により行う）
５．受援中の業務	☐避難所等への運搬及び拠点給水の実施 ☐医療機関・福祉施設への運搬給水の実施 ☐本部との情報伝達 ☐応援従事者記録表、給水状況記録表、給水補給記録表の記入徹底
６．応援の終了	☐引き継ぎ書の確認 ☐問題点の聞き取り ☐引き継ぎ
７．応援終了後の業務	☐応援に対する費用負担（必要な場合）

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	県及び協定業者からの物資調達
応援側に要請する 具体的な業務内容	在庫確認により、救援物資希望リストを作成する業務です。
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト
応援者に求める要件	PC によるデータ入力・書類作成ができる方　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073- 483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073- 483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☐	応援者側	
	☑	被災市側	ＰＣ
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（人数）」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐物資集積拠点の在庫及び状況確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備 ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐物資集積拠点等の情報を伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐物資集積拠点等の在庫及びスペースの確認 ☐物資の受入れ状況（場所・数量・内容等）の確認
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務の再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	救援物資の受入れ	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・物資集積場所等での受入れ物資の仕分け、荷さばき作業です。	
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト	
応援者に求める要件	フォークリフト免許取得者、物流業・倉庫業経験者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073-483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073-483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　物資集積場所等		
必要な資機材等	☑	応援者側	物資運送用車両、フォークリフト等の物流・倉庫業務資機材
	☑	被災市側	住宅地図、物資集積拠点等の一覧
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☑企業（トラック協会、倉庫協会加盟業者　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県 倉庫協会	電話	073-431-3104	メール	yasuyuki.hattori.kc@nipponexpress.com
	機関名 2	和歌山県 トラック協会	電話	073-422-6771	メール	info@watokyo.org

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先に応援を要請
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐物資集積場所の状況確認 ☐受入れ物資の数量、内容確認 ☐物資の必要量及び避難所等の要請物資の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、物資集積拠点等の一覧） ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐物資集積拠点等の情報を伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐物資集積拠点等の在庫及びスペースの確認 ☐物資の受入れ状況（搬入物資の種類・数量・受入場所等）の確認 ☐調達元への受入場所の通知 ☐様式の作成（災害救助法の様式-6「救助の種目別物資受払状況」）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務の再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	救援物資の供給	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・集結拠点に集まった物資を各避難所へ配送する業務です。 ・集結拠点での物資の積込み、各避難所での荷さばき業務です。 ・物資配送の廃車計画を作成する業務です。	
担当部・プロジェクト・課	物資輸送・調達プロジェクト	
応援者に求める要件	・積み下ろし・荷捌き等　…　フォークリフト免許取得者、物流業・倉庫業経験者 ・配送　…　運搬車両運転免許資格 ・配車計画　…　運送・倉庫業等の配車計画作成経験者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	産業振興課 農林水産班長	電話	073-483-8464	メール	sangyosinko@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 総括班長	電話	073-483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　物資集積場所等		
必要な資機材等	☑	応援者側	物資運送用車両、フォークリフト等の物流・倉庫業務資機材
	☑	被災市側	住宅地図、物資集積拠点・避難所・車両・運搬物資等の一覧
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☑企業（トラック協会、倉庫協会加盟業者　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	和歌山県 倉庫協会	電話	073-431-3104	メール	yasuyuki.hayyori.kc@nippo nexpress.com
	機関名 2	和歌山県 トラック協会	電話	073-422-6771	メール	info@watokyo.org

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　６節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐各地域の被害状況及び交通状況の確認 ☐避難所に関する状況の把握 （避難者数、不足物資の種類、数量） ☐物資集積拠点の在庫状況の確認 ☐物資の給与状況の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、物資集積拠点・避難所一覧） ☐執務・作業場所の確認 ☐連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐物資の搬出、運搬状況の確認 ☐物資の供給量確認及び在庫管理 ☐避難所等への救援物資の輸送 ☐避難所等の要請物資等の状況確認 ☐様式の作成（市の様式-14「物資要請書」）
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐災害対策本部への報告 ☐残業務の再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　８節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	健康調査・健康相談、メンタルヘルスケア
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所及び在宅者における対応 避難者の健康状態を把握し、関係機関と協議し、移送等の処遇を調整します。 応急処置に必要な医療器具や薬剤を確保し配布します。 避難者・孤立者・家族等を亡くした方・被災家庭・災害によってメンタルヘルスが悪化しやすいリスク集団（未成年者、高齢者、女性（特に妊婦）、社会的弱者（貧困層やマイノリティ）、精神障害者）等に対し、専門機関と連携し、専門スタッフによる心のケアを行います。 ・健康相談……医療ボランティアを含めて健康相談体制を確保します。 ・健康教室……必要に応じて健康教室の場を設定し、周知します。
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　保健医療班
応援者に求める要件	保健師、看護師、精神保健福祉士　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	健康課 総括班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp
	副担当	健康課 健康班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無（不要）		
	（場所）　健康課執務室奥バックヤード		
必要な資機材等	☑	応援者側	血圧計、薬剤等、車両
	☑	被災市側	住宅地図、車両、避難所入退所届、避難行動要支援者台帳
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		□一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（保健師、看護師、精神保健福祉士）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　□無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　８節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□避難所及び在宅における避難者の対応 □健康相談窓口 □健康教室 □巡回相談 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施 □地域災害医療対策会議（海南保健所）へ応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□避難者の健康状態把握、移送等の処遇 □医療器具や薬剤の確認 □移動経路、交通手段の確認
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、車両、避難所入退所届、避難行動要支援者台帳） □執務スペースの確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □保健師活動マニュアルの伝達 □活動記録用紙等の説明
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □台帳記入の徹底
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	□必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　９節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	感染症の予防
応援側に要請する 具体的な業務内容	・防疫対策資材等の確保…消毒用薬剤、衛生資材等の必要数量を調達します。 避難所を巡回し薬剤、資材などを配布する。又実施状況を取りまとめます。 ・防疫活動…感染症患者及び保菌者を早期発見します。 避難所等の便所、仮設トイレ等の消毒及び避難者に衛生対策を広報します。 海南保健所の指導のもと、感染症対策を実施します。
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　保健医療班
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	健康課 保健予防班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp
	副担当	健康課 健康班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　相談室６		
必要な資機材等	☑	応援者側	噴霧器、消毒液
	☑	被災市側	噴霧器、消毒液、住宅地図、車両
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☐企業（　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話　メール	
	機関名 2	電話　メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　９節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□避難所を巡回し薬剤・資材などの配布 □避難所の消毒 □衛生対策の広報 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□浸水エリアの把握及び避難所の状況把握 □薬剤・資機材等の確認 □移動経路・交通手段の確認 □仮設トイレの設置状況の把握
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（噴霧器、消毒液、住宅地図、車両） □執務スペースの確保 □応援隊の感染予防の徹底と健康管理
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □消毒マニュアルの伝達 □（衛生対策）内容の伝達
５．受援中の業務	□応援側から問題点の報告等を受領 □本部との情報伝達 □台帳記入の徹底 □避難所の衛生対策の方法、消毒状況の掲示
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	□応援隊の健康状態の確認 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　10 節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	食品衛生対策
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所に配布される弁当類の衛生を確保します。 ・避難所等の活動拠点、活動拠点間の移動ルートの確認、配布される弁当類に関する情報等の共有をします。
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　保健医療班
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	健康課 健康班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp
	副担当	健康課 保健予防班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無（不要）		
	（場所）　相談室６		
必要な資機材等	□	応援者側	
	☑	被災市側	住宅地図
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　）	名
		□企業（　）	名
		□NPO・NGO（　）	名
		□その他（　）	名
	□不可		
応援協定の有無	☑有　□無（検討中）　□無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	海南海草 食品衛生協会	電話	482-8825 ※海南保健所衛生環境課内	メール	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽなし
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　10 節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出 ☐避難所に配布される弁当類の衛生を確保 ☐義援食料品等の処理の判断 ☐炊き出し実施の場合の衛生上の注意
２．応援活動に必要な情報の収集	☐避難所等の活動拠点、活動拠点間の移動ルートの確認 ☐配布される弁当類に関する情報
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図） ☐執務スペースの確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐避難所の弁当の配布状況伝達 ☐食品衛生のマニュアルの伝達 ☐弁当配布方法の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐配布状況の記入の徹底 ☐応援隊の衛生管理の徹底
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	遺体の処理、埋・火葬
応援側に要請する具体的な業務内容	・遺体への対応内容（洗浄、消毒、納棺など）の死体処理台帳への記録 ・遺体安置場所情報の市民への周知及び遺体身元照会の対応 ・埋葬台帳への埋葬記録の整理
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　環境班
応援者に求める要件	一般事務職　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	環境課 総括班長	電話	073- 483-8457	メール	kankyo@city.kainan.lg.jp
	副担当	環境課 環境班長	電話	073- 483-8457	メール	kankyo@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　遺体安置所及び環境課執務室内（市役所４階）		
必要な資機材等	☑	応援者側	パソコン、車両、納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤
	☑	被災市側	斎場一覧表、住宅地図、デジタルカメラ、納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤、骨壺、燃料
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（　葬祭業者　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　11 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施 ☐広域火葬の依頼
２．応援活動に必要な情報の収集	☐火葬場の状況確認 ☐遺体安置所の状況 ☐洗浄用の水の確保、電源の確保、遺体保全剤・ドライアイスの確保（納体袋、棺、消臭剤の確保） ☐遺体の数（見込み）
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（斎場一覧表　等） ☐執務・作業場所の確認 ☐給油場所・方法の確保 ☐宿泊場所の確認 ☐本部との連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐宿泊場所、作業場所の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐遺体への対応内容（洗浄、消毒、納棺など）を死体処理台帳に記録 ☐市民に対する遺体安置場所情報の周知及び遺体身元照会の対応 ☐埋葬の記録を埋葬台帳に整理 ☐遺族による身元確認の照会 ☐遺族への遺体引き渡し ☐身元確認データ採取 ☐死体検案書と埋火葬許可証の交付手続 ☐身元不明遺体の広域火葬 ☐身元不明遺体の遺骨保管
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　12 節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	廃棄物処理	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・災害廃棄物（がれき）一般廃棄物（ごみ）収集・運搬 ・避難所の一般廃棄物（ごみ）収集・運搬 ・仮置場（分別場所の指示）	
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　環境班	
応援者に求める要件	一般事務・技術職（土木・建築・その他）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	環境課ｸﾘｰﾝｾﾝﾀｰ 主幹	電話	073- 483-8448	メール	cleanc@city.lg.jp
	副担当	環境課 班員	電話	073- 483-8457	メール	kankyo@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無(不要)		
	(場所)　本庁		
必要な資機材等	☑	応援者側	塵芥車、ダンプ車、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、手袋
	☑	被災市側	塵芥車、フォークリフト、ショベル、ダンプ車
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☑一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他(　　)	名
	□不可		
応援協定の有無	☑有　□無(検討中)　□無(不要)		

協定の締結先 (検討中も含む)	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

詳細については、資料編「協定締結先一覧」を参照

業務フロー

☐☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　12 節
経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出 ☐がれき・ごみ収集運搬に必要な人員の整理 ☐仮置場の分別場所の指示 ☐廃棄物の収集運搬
２．応援活動に必要な情報の収集	☐がれき・ごみの発生量の状況調査 ☐がれき・ごみの廃棄場所の状況調査 ☐収集運搬のための車両、燃料、人員の確認 ☐ゴミ処理施設までの地図
３．応援隊の活動環境の確保	☐勝手集積所・ゴミ廃棄場所の地図 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（塵芥車、フォークリフト、ショベル） ☐給油場所・方法の確保 ☐宿泊場所の確保 ☐執務・作業場の確認 ☐本部との連絡手段の確認
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐宿泊・給油場所、執務、作業場所の伝達 ☐マニュアル・引継ぎ書の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐本部との情報伝達
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　３部　１編　３章　12 節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	し尿処理
応援側に要請する 具体的な業務内容	・仮設トイレの設置、し尿の汲み取り、撤去 （仮設トイレの設置・収集、仮設トイレが不要になった際の撤去を行います。）
担当部・プロジェクト・課	救護環境部　環境班
応援者に求める要件	廃棄物処理法に基づく許可業者　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	環境課 環境班長	電話	073- 483-8457	メール	kankyo@city.kainan.lg.jp
	副担当	環境課 班員	電話	073- 483-8456	メール	kankyo@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☐有　☐準備中　☑無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	バキュームカー、仮設トイレ、作業服（安全靴等）、軍手、文具
	☐	被災市側	住宅地図
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☑一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（仮設トイレ取扱業者　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☑有　☐無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	海南海草清掃協同組合、和歌山県清掃連合会	電話	073- 482-1748	メール	sea-s@pop.sypress.ne.jp
	機関名 2	株式会社ナガワ	電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　３章　12 節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　☑3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出 □広域処理の要請（受入施設）
２．応援活動に必要な情報の収集	□し尿処理施設の状況確認 □避難所のトイレ状況 □仮設トイレの必要数・設置数・設置箇所の確認 □し尿処理施設までの地図
３．応援隊の活動環境の確保	□執務・作業場所の確認 □給油場所・方法の確保 □宿泊場所の確認 □本部との連絡手段の確認
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □宿泊・給油場所、作業場所の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □し尿汲取り作業の確認、記録、報告、支払
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	応急仮設住宅対応①
応援側に要請する 具体的な業務内容	・応急仮設住宅の用地確保及び建設に係る業務です。建設は災害救助法 30 条第 2 項により県の補助として実施するため、業務内容は県との協議により決定します。
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　都市整備班　建設班
応援者に求める要件	特になし　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	都市整備課 計画・開発班長	電話	073- 483-8480	メール	toshiseibi@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 建築班長	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　都市整備課執務室		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ
	☑	被災市側	住宅地図、スケール
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　１節
☐経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	※以下は用地確保に係る業務 （建設は災害救助法 30 条第 2 項により県の補助として実施するため、内容は県との協議による） ☐応援者の行う具体的な業務の確認 ☐その他特記事項の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐被災状況の確認 ☐候補地の確認 ☐新たな候補地の選定 ☐使用する資機材等の情報（公用車、スケール等）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（住宅地図、スケール） ☐組織編制の決定
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐新たな候補地の聞き取り、現地確認、所有者確認、土地の契約
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	応急仮設住宅対応②
応援側に要請する 具体的な業務内容	・市営住宅の損壊状況の確認 ・入居対象者の応募受付 ・入居者の抽選 ・応急仮設住宅台帳作成
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　管理班
応援者に求める要件	市営住宅管理経験者　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管理課 住宅班長	電話	073- 483-8488	メール	kanri@city.kainan.lg.jp
	副担当	管理課 住宅班主任	電話	073- 483-8488	メール	kanri@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　管理課　バックヤード		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、コンベックス等
	☑	被災市側	市営住宅箇所記載地図、バリケード、デジタルカメラ、コンベックス、懐中電灯等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（住宅管理経験者）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　１節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□現時点での調査済み、未調査地域の把握 □道路通行止箇所、崖崩れ箇所、漏電、ガス漏れ等危険が伴う地域の把握 □迂回路情報の収集 □移動手段の情報（バイク・自転車等）
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（市営住宅箇所記載地図、バリケード、デジタルカメラ、コンベックス、懐中電灯等） □調査方法マニュアルの用意
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □危険が伴う地域等の状況伝達 □調査方法（マニュアル）の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □本部及び都市整備班への情報伝達 □市営住宅崩壊状況の把握 □入居対象者の応募受付 □入居者の抽選 □応急仮設住宅台帳作成
６．応援の終了	□調査内容の聞き取り（市営住宅使用可能箇所・空き状況の把握） □応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□本部に調査内容を報告 □残業務に対する再配置

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　２節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　教育委員会　総務課　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	応急教育対策
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所となっている学校の被害状況把握 ・学校施設の被害状況を把握し、修繕箇所の確認及び復旧作業の実施（＊） ・園児・児童・生徒の避難状況の整理 ・通学路の安全確認（＊） ・教科書等の学用品供与の準備 ・学校教職員の安否情報の集約と学校運営体制の確認
担当部・プロジェクト・課	教育部　学校教育班
応援者に求める要件	一般事務職　（＊）については技術職　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	学校教育課 課長	電話	073-492-3348	メール	gakko@city.kainan.lg.jp
	副担当	教委総務課 施設班長	電話	073-492-3329	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　下津行政局		
必要な資機材等	☑	応援者側	ヘルメット、コンベックス、点検用資材、工具類、デジタルカメラ、宿泊の用意、移動手段
	☑	被災市側	パソコン、施設台帳、道路台帳（使用可能な状態であれば）
	☑	救援物資対応	ごみ袋、ブルーシート等

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（建築士資格者等　）	名
		☐企業（　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　３部　１編　４章　２節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐各学校（園）の被災状況の確認と補修の可否を判断 ☐各学校（園）補修計画を策定 ☐協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２．応援活動に必要な情報の収集	☐津波浸水被害を受けた地区情報の確認 ☐移動手段、経路の確認 ☐避難所としての活用状況の確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（パソコン、施設台帳、道路台帳） ☐各学校での作業場所の確認 ☐本部(教育部)との連絡手段の確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐宿泊場所、作業スペース等の伝達 ☐派遣校(園)の確認 ☐各学校（園）の施設台帳等の情報の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐本部との情報伝達 ☐各情報の記録
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　４部　- 編　１章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	公共施設等災害復旧	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被害状況の把握 ・復旧工法の検討・被害額の算出 ・被害報告書の作成 ・災害復旧事業計画書の作成 ・工事発注書の作成	
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班	
応援者に求める要件	土木技術職（県・市町村職員）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 総括班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 道路班長・河川班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　建設課西側相談室		
必要な資機材等	☑	応援者側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、個人装備品　等
	☑	被災市側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、住宅地図等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☑無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　４部　- 編　１章　１節
□経常業務　海南市業務継続計画
課名　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
☑3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□調査地区の情報 □調査員が使用する資機材等の情報
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（測量機器、パソコン、住宅地図等） □執務スペースの確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □連絡体制の確立
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務に対する再配置 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　４部　- 編　１章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	公共施設等災害復旧（市有建築物）
応援側に要請する具体的な業務内容	・使用可能な市有建築物について、関係課等と連絡調整を行い、被害の詳細な状況把握及び応急復旧を行います。
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班
応援者に求める要件	建築職（県・市町村職員）　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 建築班長	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 建設班員	電話	073- 483-8482	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　建設課執務室		
必要な資機材等	☑	応援者側	パソコン、デジタルカメラ、ヘルメット等
	☑	被災市側	パソコン、地図、建築図面等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　４部　- 編　１章　１節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」、「応援が必要な期間」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	☐応急復旧する市有建築物の情報 ☐使用する資機材等の情報
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保 ☐被災市側で準備できる資機材等の準備（パソコン、地図、建築図面等）
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領 ☐応急復旧のための設計・積算・監理業務
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・情報システムの保安管理
応援側に要請する 具体的な業務内容	①　情報ネットワークの状況確認（公衆無線 LAN を含む）や再設定や再接続作業 ②　パソコンやプリンタのネットワーク設定など
担当部・プロジェクト・課	本部事務局　情報班
応援者に求める要件	一般事務職（コンピュータ精通者）、既存システム運営業者　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管財情報課 情報ｼｽﾃﾑ班長	電話	073- 483-8468	メール	kanzaijoho @city.kainan.lg.jp
	副担当	管財情報課 情報ｼｽﾃﾑ班員	電話	073- 483-8468	メール	kanzaijoho @city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　管財情報課情報システム班		
必要な資機材等	☐	応援者側	
	☑	被災市側	住宅地図、自動車（公用車）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（(株)サイバーリンクス、(株)TKC　　）	名
		☐NPO・NGO（市内の NPO・NGO　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☑無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	(株)サイバーリンクス	電話	073- 484-3621	メール	r-nw@cyber-l.co.jp
	機関名 2	(株)TKC 関西営業第二課	電話	072- 621-8690	メール	task_kansai2@tkc.co.jp

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐応援者の行う具体的な業務の確認 ☐応援者に求める具体的な職種、必要資格の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐被災していない公共施設の確認 ☐ネットワーク・パソコン・プリンタの状況確認 ☐応援者が使用する資機材等の情報（公用車、住宅地図）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保（ミーティングスペース）
４．応援の受入れ	☐指揮命令者・受援担当者の確認 ☐被災状況・応援内容を応援者に伝える ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
５．受援中の業務	☐被災状況、応援内容を応援者に伝える ☐パソコン･プリンタの設置、接続 ☐ネットワークの状況確認、再設定や再接続作業 ☐情報収集・情報共有を実施 ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
６．応援の終了	☐応援終了の判断 ☐引き継ぎ（←応援者）の実施
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐応援に対する費用負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・災害応急対策物品の購入 ・災害復旧工事の発注
応援側に要請する具体的な業務内容	発注・契約事務補助 ①発注補助（発注物品の確認、取りまとめ・業者連絡 他） ②契約書作成等事務補助
担当部・プロジェクト・課	本部事務局・情報班・管財情報課
応援者に求める要件	一般事務職（契約業務精通者）　　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管財情報課 契約班長	電話	483-8412	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp
	副担当	管財情報課 契約班員	電話	483-8412	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　管財情報課契約班		
必要な資機材等	☑	応援者側	パソコン、プリンタ、その他事務用品等
	☑	被災市側	パソコン、プリンタ、その他事務用品等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐応援者の行う具体的な業務の確認 ☐応援者に求める具体的な職種、必要資格の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐入札・契約事務の方式、流れ等の整理 ☐発注物品の整理・確認 ☐発注工事等の整理・確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの用意 ☐資機材（パソコン等）の用意 ☐通信設備（電話・ＦＡＸ等）の用意
４．応援の受入れ	☐指揮命令者・受援担当者の確認 ☐入札・契約事務の方式・流れ等の確認 ☐担当事務内容の説明 ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
５．受援中の業務	☐入札・契約事務の方式・流れ等の確認 ①　発注補助（発注物品の確認、取りまとめ・業者連絡 他） ②　契約書作成等事務補助 ☐担当事務内容の説明 ☐引き継ぎ（市担当者⇔支援者、支援者⇔支援者）
６．応援の終了	☐応援終了時期の判断 ☐引き継ぎ（←応援者）の実施
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置の検討 ☐応援に対する費用負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	空地の活用	
応援側に要請する具体的な業務内容	仮設住宅の建設や、各種復旧工事に伴う資材置き場、障害物除去のための仮置場等には土地が必要となるため、利用できる空地の情報を得るため、現地確認を実施する。	
担当部・プロジェクト・課	本部事務局　情報班	
応援者に求める要件	特になし	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管財情報課 管財班長	電話	483-8411	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp
	副担当	管財情報課 管財班員	電話	483-8411	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ等
	☑	被災市側	公用車、住宅地図、デジタルカメラ
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☑一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　　）	名
		☐企業（　　）	名
		☐NPO・NGO（　　）	名
		☐その他（　　）	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無（検討中）　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　　ー部　ー編　ー章　ー節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☑24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐応援者の行う具体的な業務内容の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐空地台帳の用意 ☐応援者が使用する資機材等の情報（公用車、住宅地図）
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの確保（ミーティングスペース）
４．応援の受入れ	☐指揮命令者・受援担当者の確認 ☐被災状況・応援内容を応援者に伝える ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
５．受援中の業務	☐被災情報、応援内容を応援者に伝える ☐担当事務内容の説明 ☐情報収集・情報共有を実施 ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
６．応援の終了	☐応援終了の判断 ☐引き継ぎ（←応援者）の実施
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　—部　—編　—章　—節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	農林業用施設等災害復旧	
応援側に要請する具体的な業務内容	・被害状況の把握 ・復旧工法の検討・被害額の算出 ・被害報告書の作成 ・災害復旧事業計画書の作成 ・工事発注書の作成	
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班	
応援者に求める要件	土木技術職（県・市町村職員）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 総括班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 農林漁港班長	電話	073- 483-8485	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無（不要）		
	（場所）　建設課西側相談室		
必要な資機材等	☑	応援者側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、個人装備品　等
	☑	被災市側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、住宅地図等
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☐可 ☐一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		☐一般ボランティア	名
		☐専門職ボランティア（　）	名
		☐企業（　）	名
		☐NPO・NGO（　）	名
		☐その他（　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	☐有　☑無（検討中）　☐無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　―部　―編　―章　―節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査地区の情報 ☐調査員が使用する資機材等の情報
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（測量機器、パソコン、住宅地図等） ☐執務スペースの確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐連絡体制の確立
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　—部　—編　—章　—節
□経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
☑3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	漁港施設等災害復旧
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被害状況の把握 ・復旧工法の検討　・被害額の算出 ・被害報告書の作成 ・災害復旧事業計画書の作成 ・工事発注書の作成
担当部・プロジェクト・課	生活基盤部　建設班
応援者に求める要件	土木技術職（県・市町村職員）　名
応援が必要な期間	

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	建設課 総括班長	電話	073- 483-8486	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp
	副担当	建設課 農林漁港班長	電話	073- 483-8485	メール	kensetu@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　□準備中　□無（不要）		
	（場所）　建設課西側相談室		
必要な資機材等	☑	応援者側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、個人装備品　等
	☑	被災市側	測量機器、ﾊﾟｿｺﾝ、住宅地図等
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　）	名
		□企業（　）	名
		□NPO・NGO（　）	名
		□その他（　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	□有　☑無（検討中）　□無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　―部　―編　―章　―節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☑3 日～7 日　☐7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐調査地区の情報 ☐調査員が使用する資機材等の情報
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（測量機器、パソコン、住宅地図等） ☐執務スペースの確保
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 ☐連絡体制の確立
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

☑緊急業務
海南市地域防災計画　―部　―編　―章　―節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	文化財の保護	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・被災文化財の保護 被災文化財の状況把握 被災文化財の修復に向けた調整	
担当部・プロジェクト・課	社会教育班	
応援者に求める要件	建造物・美術工芸品等の専門知識を有する者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　☐朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	生涯学習課 主任(学芸員)	電話	073-492-0143	メール	syogai @city.kainan.lg.jp
	副担当	生涯学習課 総括班長	電話	073-492-3349	メール	syogai @city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　☐準備中　☐無(不要)		
	(場所)　歴史民俗資料館等		
必要な資機材等等	☑	応援者側	移動手段、宿泊の用意等
	☑	被災市側	指定文化財一覧表、公用車（使用可能な状態であれば）
	☐	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 ☐一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		☐一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（建造物・美術工芸品等）	名
		☐企業（　　）	名
		☑NPO・NGO（　　）	名
		☐その他(　　)	名
	☐不可		
応援協定の有無	☐有　☐無(検討中)　☑無(不要)		

協定の締結先 (検討中も含む)	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☑緊急業務
海南市地域防災計画　―部　―編　―章　―節
☐経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　番号

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 ☐応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	☐被災文化財の状況把握 ☐被災文化財調査への指示等の整理
３．応援隊の活動環境の確保	☐被災市側で準備できる資機材等の準備（被災文化財一覧表、公用車） ☐修復スペースの確保（歴史民俗資料館）
４．応援の受入れ	☐応援側に対し被災文化財の状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	☐応援側から業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	☐応援側から問題点の報告等を受領 ☐応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	☐被災文化財の修復について社会教育班に報告 ☐必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　　市民課　　番号　　1	受援が必要な時期 ☑発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	戸籍に係る届出及び証明に関すること	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・戸籍に関する届出受付業務です。 ・戸籍に関する証明交付業務です。	
担当部・プロジェクト・課	市民課	
応援者に求める要件	窓口事務経験者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	□会議・ミーティング　　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	市民課 窓口班長	電話	073- 483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 戸籍住民班長	電話	073- 483-8450	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有	□準備中	□無（不要）
	（場所）	市民課事務室内	
必要な資機材等	□	□	
	☑	☑	戸籍システム端末等
	□	□	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　編　章　節
☑経常業務　海南市業務継続計画
課名　市民課　　番号　1

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「応援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」、「応援が必要な期間」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	□各地域の被災状況 □システム等の復旧状況
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	□応援側からの業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	□応援側からの問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務の処理

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　　市民課　　番号　　２	受援が必要な時期 ☑発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	住民基本台帳に係る届出及び証明に関すること	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・住民異動の届出・申請等の受付業務です。 ・住民票の写し等各種証明書の作成・発行業務です。	
担当部・プロジェクト・課	市民課	
応援者に求める要件	窓口事務経験者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	□会議・ミーティング　　☑朝礼・終礼 （その他）　　市民課事務室内

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	市民課 窓口班長	電話	073- 483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 戸籍住民班長	電話	073- 483-8450	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　市民課事務室内		
必要な資機材等	□	応援者側	
	☑	被災市側	住基システム連携端末等
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　編　章　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　市民課　　番号　２

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「応援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」、「応援が必要な期間」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	□各地域の被災状況 □システム等の復旧状況
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保 □被災市側で準備できる資機材等の準備
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	□応援側からの業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	□応援側からの問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務の処理

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　　市民課　　番号　　５	受援が必要な時期 ☑発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	埋火葬の許可に関すること					
応援側に要請する 具体的な業務内容	・埋火葬に関する受付、許可証交付業務です。					
担当部・プロジェクト・課	市民課					
応援者に求める要件	窓口事務経験者					名
応援が必要な期間						

①情報処理活動

情報収集・共有体制	□会議・ミーティング　　☑朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	市民課 窓口班長	電話	073- 483-8501	メール	simin@city.kainan.lg.jp
	副担当	市民課 戸籍住民班長	電話	073- 483-8450	メール	simin@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　市民課事務室内		
必要な資機材等	□	応援者側	
	□	被災市側	
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　編　章　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　市民課　　番号　５

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　□3 時間～24 時間　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「応援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」、「応援が必要な期間」の確認、決定
２．応援活動に必要な情報の収集	□各地域の被災状況 □システム等の復旧状況
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	□応援側からの業務内容の報告等を受領
６．応援の終了	□応援側からの問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式４）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務の処理

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　管財情報課　　番号　１０・１１	受援が必要な時期 □発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・管財情報課の所管に係る建設工事及び建設工事に係る測量、設計等の業務の入札の執行及び契約の締結に関すること。 ・管財情報課の所管に係る物品の購入・修繕の入札の執行及び契約の締結に関すること。
応援側に要請する具体的な業務内容	発注・契約事務補助 ・発注補助（発注物品の確認、取りまとめ・業者連絡 他） ・契約書作成等事務補助
担当部・プロジェクト・課	管財情報課
応援者に求める要件	一般事務職（契約業務精通者）　　名
応援が必要な期間	発災後～1 ヵ月

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管財情報課 契約班長	電話	483-8412	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp
	副担当	管財情報課 契約班員	電話	483-8412	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　管財情報課契約班		
必要な資機材等	☑	応援者側	パソコン、プリンタ、その他事務用品等
	☑	被災市側	パソコン、プリンタ、その他事務用品等
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

☐緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　管財情報課　　番号　１０・１１

受援が必要な時期
☐発災後～3 時間　☐3 時間～24 時間　☐24 時間～3 日
☐3 日～7 日　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	☐応援者の行う具体的な業務の確認 ☐応援者に求める具体的な職種、必要資格の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	☐入札・契約事務の方式、流れ等の整理 ☐発注物品の整理・確認 ☐発注工事等の整理・確認
３．応援隊の活動環境の確保	☐執務スペースの用意 ☐資機材（パソコン等）の用意 ☐通信設備（電話・ＦＡＸ等）の用意
４．応援の受入れ	☐指揮命令者・受援担当者の確認 ☐入札・契約事務の方式・流れ等の確認 ☐担当事務内容の説明 ☐引き継ぎ（→応援者）の実施
５．受援中の業務	☐入札・契約事務の方式・流れ等の確認 ①　発注補助（発注物品の確認、取りまとめ・業者連絡 他） ②　契約書作成等事務補助 ☐担当事務内容の説明 ☐引き継ぎ（市担当者⇔支援者、支援者⇔支援者）
６．応援の終了	☐応援終了時期の判断 ☐引き継ぎ（←応援者）の実施
７．応援終了後の業務	☐残業務に対する再配置の検討 ☐応援に対する費用負担

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　管財情報課　　番号　２５・２７	受援が必要な時期 ☑発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	・情報システムの維持運営に関すること ・情報ネットワーク並びにハードウェア及びソフトウェアの管理に関すること	
応援側に要請する具体的な業務内容	・情報ネットワークの状況確認（公衆無線 LAN を含む）や再設定、再構築作業 ・パソコンやプリンタのネットワーク設定など	
担当部・プロジェクト・課	管財情報課	
応援者に求める要件	一般事務職（コンピュータ精通者）、既存システム運営業者	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	管財情報課 情報ｼｽﾃﾑ班長	電話	073-483-8468	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp
	副担当	管財情報課 情報ｼｽﾃﾑ班員	電話	073-483-8468	メール	kanzaijoho@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　管財情報課情報システム班		
必要な資機材等	□	応援者側	
	☑	被災市側	住宅地図、自動車（公用車）
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢　可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		☑企業（(株)サイバーリンクス、(株)TKC　　）	名
		□NPO・NGO（市内の NPO・NGO　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　　☑無（検討中）　　□無（不要）		

協定の締結先（検討中も含む）	機関名 1	(株)サイバーリンクス	電話	073-484-3621	メール	r-nw@cyber-l.co.jp
	機関名 2	(株)TKC 関西営業第二課	電話	072-621-8690	メール	task_kansai2@tkc.co.jp

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　管財情報課　　番号　２５・２７

受援が必要な時期
☑発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□応援者の行う具体的な業務の確認 □応援者に求める具体的な職種、必要資格の確認
２．応援活動に必要な情報の収集	□被災していない公共施設の確認 □ネットワーク・パソコン・プリンタの状況確認 □応援者が使用する資機材等の情報（公用車、住宅地図）
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保（ミーティングスペース）
４．応援の受入れ	□指揮命令者・受援担当者の確認 □被災状況・応援内容を応援者に伝える □引き継ぎ（→応援者）の実施
５．受援中の業務	□被災状況、応援内容を応援者に伝える □パソコン･プリンタの設置、接続 □ネットワークの状況確認、再設定や再接続作業 □情報収集・情報共有を実施 □引き継ぎ（→応援者）の実施
６．応援の終了	□応援終了の判断 □引き継ぎ（←応援者）の実施
７．応援終了後の業務	□残業務に対する再配置 □応援に対する費用負担

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　　健康課　　番号　　１３	受援が必要な時期 □発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 □3 日～7 日　　☑7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	予防接種に関すること	
応援側に要請する 具体的な業務内容	予防接種業務を継続して実施する体制を確保します。 ・予防接種を実施できる医療機関を把握し、実施体制を整えます。 ・定期予防接種対象者及び接種期限の把握を行います。 ・予防接種に関する相談があった場合に対応します。	
担当部・プロジェクト・課	くらし部　健康課	
応援者に求める要件		名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	健康課 保健予防班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp
	副担当	健康課 総括班長	電話	073- 483-8441	メール	kenko@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　健康課　執務室　奥　バックヤード		
必要な資機材等	□	応援者側	
	□	被災市側	
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢　*可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（市内の企業　　）	名
		□NPO・NGO（市内の NPO・NGO　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　　健康課　　番号　　１３

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　　☑7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□来所者・電話・経常の予防接種対象者への対応 □定期予防接種事業の実施 □応援受入本部に受援シート、業務シートを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□予防接種を実施できる医療機関 □定期予防接種が必要な者の接種歴及び接種期限の把握
３．応援隊の活動環境の確保	□執務スペースの確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □活動記録用紙等の説明
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □台帳記入の徹底
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務に対する再配置 □必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

□緊急業務 海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節 ☑経常業務　　海南市業務継続計画 課名　教育委員会　総務課　番号　　19	受援が必要な時期 □発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日 ☑3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	学校施設の管理及び整備に関すること	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・避難所となっている学校の再開に必要な学習機能の確保 ・損傷箇所がある場合の校舎等の修繕計画及び復旧計画の策定 ・被害が甚大な学校の児童・生徒の移送計画の策定	
担当部・プロジェクト・課	教育委員会　総務課	
応援者に求める要件	技術職（建築士）	名
応援が必要な期間		

① 情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　　□朝礼・終礼 （その他）

② 指揮調整体系

受援担当者	主担当	教委総務課 課長	電話	073- 492-3347	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp
	副担当	教委総務課 施設班長	電話	073- 492-3329	メール	kyoisomu@city.kainan.lg.jp

③ 現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　３階会議室３Ｃ		
必要な資機材等	☑	応援者側	デジタルカメラ、移動手段、危険判定に必要な資材
	☑	被災市側	施設台帳等の学校施設データ
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	☑可 □一部可	➢ *可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択*	
		□一般ボランティア	名
		☑専門職ボランティア（建築士資格者等　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	□不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		
協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1	電話	メール
	機関名 2	電話	メール

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　教育委員会　総務課　番号　　19

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　　□3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日
☑3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□被災状況の集約 □修繕計画及び復旧計画の策定に関する助言 □協定先と連絡調整を行い、応援要請報告書（様式３）を応援受入本部に提出
２.応援活動に必要な情報の収集	□被災情報の集約 □被害調査対象校までの移動ルートの確認 □移動手段、経路の確認 □避難所としての活用状況の確認
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（施設台帳等の学校施設データ） □必要資材、道具及び移動手段の確保 □学校での執務場所の確保
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達 □避難所管理プロジェクトへ派遣について伝達要請 □派遣校(園)の確認 □各学校（園）の施設台帳等の情報の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □本部との情報伝達 □各情報の記録 □校舎等の修繕計画及び復旧計画の策定補助
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	□必要に応じ、応援に対する費用の負担

受援シート

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　選挙管理委員会事務局　　番号　　1

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　　☑3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

・地域防災計画 （2）実施業務　業務内容 ・業務継続計画　業務名	選挙執行事務	
応援側に要請する 具体的な業務内容	・投開票所の運営 ・投開票所運営に関する書類等の作成、また管理者・立会人等との連絡調整 ・市民からの各種問い合わせへの対応	
担当部・プロジェクト・課	選挙管理委員会事務局	
応援者に求める要件	選挙事務経験者（投開票所の運営は経験者でなくとも可）	名
応援が必要な期間		

①情報処理活動

情報収集・共有体制	☑会議・ミーティング　　□朝礼・終礼 （その他）

②指揮調整体系

受援担当者	主担当	選管事務局 選挙班長	電話	073- 483-8770	メール	senkanj@city.kainan.lg.jp
	副担当	選管事務局 局長	電話	073- 483-8770	メール	senkanj@city.kainan.lg.jp

③現場対応環境

執務スペース	☑有　　□準備中　　□無（不要）		
	（場所）　　選挙管理委員会事務局、各投開票所		
必要な資機材等	□	応援者側	
	☑	被災市側	選挙執行に関する書類一式
	□	救援物資対応	

④民間との協力関係

民間の受入れ	□可 □一部可	➢ 可・一部可を選択した場合は以下から該当を選択	
		□一般ボランティア	名
		□専門職ボランティア（　　）	名
		□企業（　　）	名
		□NPO・NGO（　　）	名
		□その他（　　）	名
	☑不可		
応援協定の有無	□有　　□無（検討中）　　☑無（不要）		

協定の締結先 （検討中も含む）	機関名 1		電話		メール	
	機関名 2		電話		メール	

業務フロー

□緊急業務
海南市地域防災計画　　部　　編　　章　　節
☑経常業務　　海南市業務継続計画
課名　選挙管理委員会事務局　　番号　　1

受援が必要な時期
□発災後～3 時間　　☑3 時間～24 時間　　□24 時間～3 日
□3 日～7 日　　□7 日～1 ヵ月

手順	具体的な市の実施事項
１．応援要請	□「受援が必要な時期」、「応援側に要請する具体的な業務内容」、「応援者に求める要件（職種・人数）」の確認、決定 □応援受入本部に受援シート、業務フローを提出し、応援受入本部から応援要請を実施
２．応援活動に必要な情報の収集	□投票所等の被害状況の把握 □（国・県執行の選挙の場合）県選管からの情報の収集
３．応援隊の活動環境の確保	□被災市側で準備できる資機材等の準備（選挙執行に関する書類一式） □執務スペースの確保 □個人用端末の準備（可能である場合のみ）
４．応援の受入れ	□応援側に対し被災状況及び業務内容の伝達
５．受援中の業務	□応援側から業務内容の報告等を受領 □事務処理方法の伝達 □当市における選挙執行に関する情報の提供 □（国・県執行の選挙の場合）県選管からの情報の収集
６．応援の終了	□応援側から問題点の報告等を受領 □応援側に対し職員撤収要請書（様式８）の提出
７．応援終了後の業務	□残業務の処理