

# 紀美野町受援計画

令和 8 年 3 月

紀美野町

# 目 次

## 第1章 総論

1 本計画の趣旨-----	1
2 本計画の位置付け-----	1
3 本計画の適用-----	1
4 受援対象業務-----	2
5 受援体制-----	2

## 第2章 人的支援の受入れ

1 人的支援の基本的な考え方-----	6
2 人的支援の受入れ手順-----	6
3 本部事務局の業務-----	7
4 各対策部受援窓口担当の業務-----	8
5 人的支援のスキームの種類-----	10

## 第3章 物的支援の受入れ

1 物的支援の基本的な考え方-----	11
2 物的支援受入れに関する施設-----	12
3 物的支援の受入れ手順-----	13
4 物資の取扱いにおける注意点-----	16

## 第4章 受援力向上に向けた取組

1 計画の推進、見直し-----	18
2 各資料・各様式の見直し、更新-----	18
3 受入れ体制の充実-----	18
4 受援に関する研修、訓練の実施-----	18

# 第1章 総論

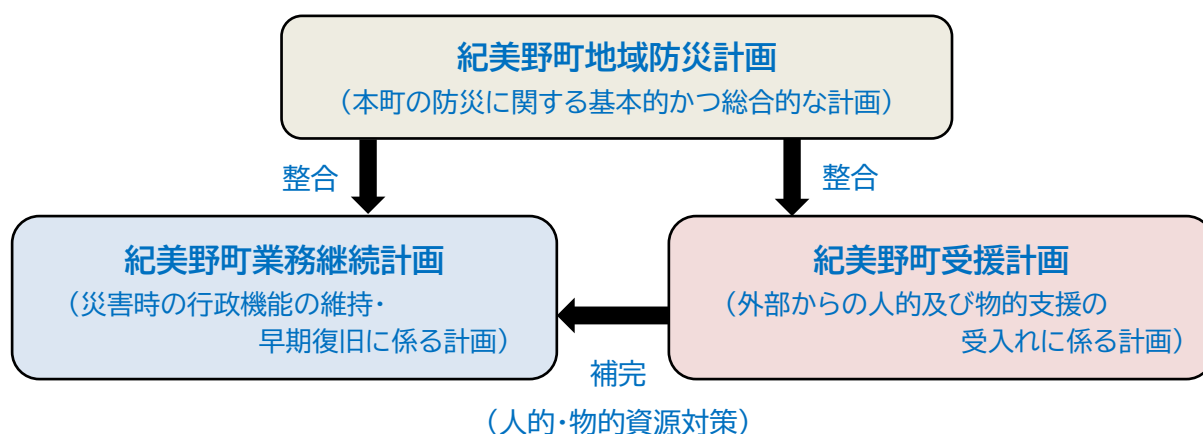
## 1 本計画の趣旨

平成23年東日本大震災、平成28年熊本地震や令和6年能登半島地震のような大規模災害が発生した場合、被災した自治体に対して他の地方公共団体や民間団体、ボランティア等により様々な種類の応援が行われる。しかし、多種多様な業務や物資の提供が被災自治体になされるのに対し、被災地側の受援体制や役割分担が十分に整備されていなければ、円滑な受援がなされず災害からの早期復旧が困難になることが予想される。

本町では、大規模災害時の受援(応援の受入れ)体制をあらかじめ整備することで受援の実効性を確保し、発災時の非常時優先業務の継続に必要な人的及び物的資源を確保するために本計画を策定する。

## 2 本計画の位置付け

本計画は、紀美野町地域防災計画の下位計画として位置づけられるとともに、紀美野町業務継続計画を補完する計画として策定する。



## 3 本計画の適用

### (1)発動要件

大規模な災害が発生し、町独自では対応しきれないと災害対策本部長(町長)が判断した場合は、本部会議の決定に基づき本計画を発動する。なお、本部会議を開催するいとまがなく、各部において独自に応援要請を行う場合、臨時本部会議(各本部員を通じて本部長の許可を得る)の決定に基づくものとする。

### (2)発動期間

発動期間は、発災後1ヶ月を基本とするが、必要に応じて発災後1ヶ月以降の応援受入れも想定する。

## 4 受援対象業務

本計画における受援対象業務は、本町業務継続計画の非常時優先業務のうち、他都市等や民間団体等の受援が可能な業務等を対象とする。

また、和歌山県市町村受援計画作成モデルや被災地の事例を踏まえ、【資料 4】受援対象業務では人的支援が特に必要となる業務を挙げ、その中でも特に以下の業務については【様式 6】業務別受援計画シートを優先して整備している。

なお、【資料 5】受援対象業務の全体像では、【様式 6】業務別受援計画シートの業務について、実施時期(目標)の目安を示している。

- ・指定避難所の運営
- ・健康・保健活動(保健師、管理栄養士等の派遣)
- ・物資集積拠点の運営(救援物資の輸送含む)
- ・被災建築物応急危険度判定
- ・被災宅地危険度判定
- ・住家被害認定調査
- ・罹災証明交付事務
- ・道路啓開作業
- ・災害廃棄物処理
- ・災害に係る各種申請受付業務(災害救助法等)

## 5 受援体制

### (1) 受援体制の基本的な枠組み

本町は人的支援担当として総務部防災班、物的支援担当として企画部企画班が業務を行う。その他の受援業務は、各部受援窓口を設け執り行う。

また、災害対策本部をサポートする為、プッシュ型で派遣されてくる災害マネジメント総括支援員が到着した際は、総務部防災班長が受援窓口となり対応する。

総務部防災班長は災害マネジメント総括支援員から災害対策本部運営をはじめ、町長への助言や応援ニーズ等の把握など災害マネジメントの総括的な支援を受ける。

### (2) 人的支援の受援体制

他都市等からの人的支援を円滑に受け入れるため、総務部防災班は人的支援の全体調整の役割を担うこととし、各部は部内各班の受援ニーズを把握したうえで、各部受援窓口担当を通じて総務部防災班に応援を要請する。

総務部防災班は集約した情報に基づき、対策本部へ報告し、本部会議等で協議のうえ、応援要請を実施する。

応援職員が到着した時点で、総務部防災班及び各部において、応援職員へ職務内容等のオリエンテーションを実施のうえ、各応援活動拠点へ配置する。

### (3) 物的支援の受援体制

災害発生後3日目までは1日分を住民自身が、1日分を本町が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応する。

一方、本町が保有している備蓄物資が枯渇した後においては、他都市等から必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

他都市等からの物的支援を円滑に受け入れるため、被災者の食料及び生活必需品の調達、配給及び運営については企画部企画班、被災者への物資輸送については建設部輸送班が担当する。

### (4) 各対策部の受援体制

各部受援窓口は、部内の受援ニーズを集計し、部内の人員では対応できないと判断される場合、総務部防災班に受援を要請する。また、各対策部で締結している受援協定等に基づき総務部防災班を介さずに受援要請をする場合は、【様式 9】受援要請・受入報告書を用いて対策本部に報告する。

### (5) 受援要請先について

本計画が対象とする受援の要請先は次に示す関係機関等を主とし、各機関の連絡先については、資料 2「関係機関連絡先リスト」を参照とする。

(表1 受援機関と受援内容一覧)

受援機関	受援内容	本町要請担当	
和歌山県を通じて受援要請※	警察庁	警察災害派遣隊の派遣	総務部防災班
	自衛隊	災害派遣部隊の派遣	総務部防災班
	消防庁	緊急消防援助隊の派遣	消防部消防本部
	国土交通省	緊急災害対策派遣隊(TEC-FORCE)の派遣 (応急危険度判定士を含む)	総務部防災班
	総務省	・応急対策職員派遣制度による職員の派遣 ・災害マネジメント総括支援員の派遣	総務部防災班
	厚生労働省	・災害派遣医療チーム(DMAT)の派遣 ・こころのケアチーム(DPAT)の派遣 ・健康危機管理支援チーム(DHEAT)の派遣 ・日本医師会災害派遣医療チーム(JMAT) ・保健師等の派遣	救護部医療救護班
	環境省	災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net の派遣	環境衛生部環境生活班
	文部科学省	・学校の再開支援 ・文化財調査官の派遣	教育部教育対策班
	関西広域連合	関西広域受援・受援実施要綱に基づく広域連合構成団体からの受援	総務部防災班
	全国町村会	全国町村会による職員の派遣	総務部防災班
和歌山県	各業務に関する県災害対策部等の要請先は表2に示すとおり		
	和歌山県防災ヘリコプター	総務部防災班	

協定締結自治体※2	本町と応援協定を締結している自治体からの応援	総務部防災班
協定締結民間団体※2	本町と応援協定を締結している民間団体等からの応援	協定締結課
自主的な応援(ボランティア)		救護部福祉班

※1 本町から県を通じて国等へ応援要請を実施することを基本とするが、被災状況等による緊急性を考慮し、必要に応じて本町から直接の応援要請も検討する。

※2 協定締結自治体及び民間団体については資料 3「災害時応援協定の運用担当窓口」又は「域防災計画資料編 3-3-2 協定一覧」参照。

(表2 業務別応援要請先(県災害対策部内))

業務名	応援要請先(括弧内は平常時の所属等を示す)
避難所運営	県対策本部海草支部総務班(海草振興局地域振興部)
物資輸送拠点運営	県対策本部海草支部総務班(海草振興局地域振興部)
救援物資の輸送	公益社団法人和歌山県トラック協会
被災建築物応急危険度判定	県対策本部県土整備部建築住宅班(建築住宅課)
被災宅地危険度判定	県対策本部県土整備部建築住宅班(都市政策課)
住家被害認定調査	県対策本部福祉保健部福祉保健総務班(福祉保健総務課)
罹災証明書交付	県対策本部海草支部総務班(海草振興局地域振興部)
道路啓開	県対策本部海草支部建設班(海草振興局建設部)
災害廃棄物処理	県対策本部環境生活部環境班(循環型社会推進課)
給水支援	公益社団法人日本水道協会和歌山県支部事務局(和歌山市企業局企業総務課)
上水道復旧	県対策本部環境生活部生活衛生班(生活衛生課)
下水道復旧	県対策本部県土整備部下水道班(下水道課)
健康・保健活動	県対策本部福祉保健部医務班(医務課)
要配慮者への支援	県対策本部福祉保健部保健総務班(福祉保健総務課)
し尿処理	県対策本部環境生活部環境班(循環型社会推進課)
ため池緊急点検	県対策本部海草支部農林水産振興班 (海草振興局農林水産振興部)
支援窓口	県対策本部海草支部総務班(海草振興局地域振興部)
ボランティアの受入れ及び災害ボランティアセンター支援	県対策本部環境生活部県民生活班(県民生活課)
遺体安置所運営及び広域火葬	県対策本部環境生活部食品・生活衛生班 (食品・生活衛生課)
ライフライン情報収集	県対策本部海草支部総務班(海草振興局地域振興部)

(令和3年4月 和歌山県市町村受援計画作成モデル 様式3抜粋)

## (6)費用負担

### ① 協定に基づく応援の場合

応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等について、応援機関と受入れ町(本町)の負担割合等はそれぞれの協定で定められているとおりとする。

### ② 協定に基づかない応援の場合

協定等に基づかない応援要請の場合、応援に要する費用は、原則として本町が負担する。

被災程度により災害救助法が適用される場合、避難所の設置等一部業務の対象経費については和歌山県から支弁されることとなるため、和歌山県が各都道府県に、又は各都道府県を通じて応援市町村に対して求償手続きの要請を行う(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)。

災害救助法適用時における求償事務の支援については、救護部が行う。

その他、被害を受けた地方公共団体等へ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項第一号)。

※「平成29年3月 地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン(内閣府(防災担当))」参照。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼することとする。

## 第2章 人的支援の受入れ

### 1 人的支援の基本的な考え方

大規模災害発生時に本町職員のみでは人員が不足する可能性が高く、外部からの人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や各部と対策本部の役割分担を明確化する。

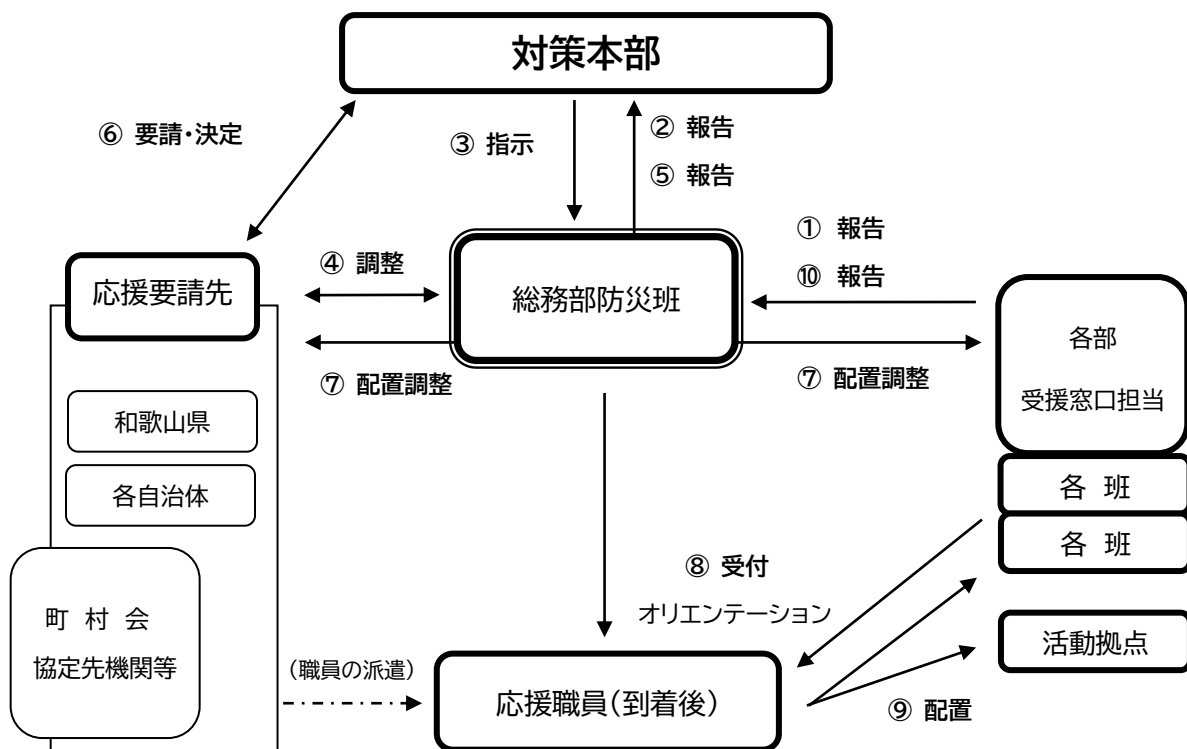
### 2 人的支援の受入れ手順

各部は対策部内の不足人員及び業務内容について、総務部防災班に報告し、総務部防災班は報告内容を取りまとめ、各部へ災害応急対策業務に従事していない職員を手配するよう指示を出し、適正な人員配置を行う。

それでも調整が困難である場合、対策本部は、応援要請先に人的支援を要請する。

なお、他都市等から応援の申し出があった場合は、人的支援の受入れイメージ図を参考に、必要に応じて応援職員の受入れを図る。

<人的支援の受入れイメージ図>



※ ただし、図中⑥の要請について対策本部にいとまがないときは、総務部防災班が執り行う。

### 3 本部事務局の業務

#### (1) 受援ニーズの把握、とりまとめ < 図中①、② >

総務部防災班は、【様式 7】受援管理シートの①【応援必要人数等報告】欄の記入・提出を各対策部受援窓口担当に指示し、庁内における人的支援ニーズを把握し、【様式 10】応援要請管理表にとりまとめる。

総務部防災班は、本部事務局に【様式 10】応援要請管理表でとりまとめた受援ニーズを報告する。

#### (2) 対策本部からの指示 < 図中③ >

対策本部は本部会議等で協議のうえ、応援の要否及び配分等について検討し、【様式 10】応援要請管理表を加筆修正したうえで、総務部防災班に受援ニーズについて伝え、要請先との調整を指示する。

#### (3) 要請先との調整・報告 < 図中④、⑤ >

総務部防災班は、対策本部から指示を受けた受援ニーズについて、要請先毎に派遣の可否や派遣可能な時期、応援職員の人数等の必要な事項を調整し、その結果を【様式 10】応援要請管理表を用いて対策本部に報告する。

#### (4) 正式要請・決定 < 図中⑥ >

対策本部は、総務部防災班から要請先の受援の可否等についての調整結果の報告を受け、【様式 8】応援要請書(鑑文、別紙)を作成のうえ、要請先へ正式要請する。

また、対策本部は総務部防災班に、活動内容等の詳細について要請先と調整するように指示する。なお、【様式 8】応援要請書(鑑文、別紙)を送付する暇がない場合は、取り急ぎ口頭、メール等にて要請し、事後、公文書を発出するものとする。

#### (5) 調整結果の伝達 < 図中⑦ >

総務部防災班は、各部受援窓口担当へ要請先との調整結果を【様式 7】受援管理シートの②【要請先との調整結果伝達】欄に記入し、伝達する。

なお、総務部防災班は、各部受援窓口担当及び応援要請先と応援職員の集合場所、勤務時間、現場担当者等について調整を行うものとする。

#### (6) 受援状況管理・配置 < 図中⑧、⑨ >

応援職員が到着した時点で、総務部防災班及び各部において、応援職員へ職務内容等のオリエンテーションを実施のうえ、各応援活動拠点へ配置する。

オリエンテーションでは、応援職員の氏名、連絡先、宿泊先の確認及び、【様式 6】業務別受援計画シートを参考に、応援職員の役割分担や活動内容等を説明する。

(7) 受援状況の報告 < 図中⑩ >

総務部防災班は、各部受援窓口担当からの【様式 7】受援管理シートの③【応援受入報告】欄を記入した報告を受領し、【様式 10】応援要請管理表にとりまとめ、庁内全体の受入れ状況を把握する。

(1)～(6)までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う各部受援窓口担当との調整を実施する。

(8) 今後必要となるニーズの把握及び事前調整

総務部防災班は、各部受援窓口担当と協議し、今後必要となる受援業務についてニーズを把握、要請先と必要人数や応援可能人数等の事前調整を行う。

(9) 調整会議の開催

総務部防災班は、必要に応じて、調整会議を企画、運営(各部受援窓口担当を招集)する。具体的に開催が必要となる場合として、

- ・ニーズの需給に対して全庁的な調整が必要となる場合  
(需要に対して供給が不足しており、全庁的な調整が必要等)
- ・受援に関する全庁的な方向性の意志決定が必要な場合等が考えられる。

(10) 各部から外部への直接の応援要請・受入状況の集約

各部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接、応援要請を行う場合、要請から受入れまでの一連の調整等を各部受援窓口担当が行う。

なお、総務部防災班は、各部受援窓口担当が協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援職員が到着したときは、【様式 9】応援要請・受入報告書による報告を受領し、【様式 10】応援要請管理表へ情報を集約するものとする。

## 4 各対策部受援窓口担当の業務

(1) 各部の受援ニーズのとりまとめ

各部受援窓口担当は、受援業務担当班から必要応援人数等の情報を聞き取り、【様式 7】受援管理シートの①【応援必要数等報告】欄までを記入のうえ、総務部防災班へ提出する。

(2) 調整結果の伝達

各部受援窓口担当は、総務部防災班が要請先と調整した結果を【様式 7】受援管理シートにて受領(②【要請先との調整結果伝達】欄に調整結果記載)し、受援業務担当班へ伝達する。

なお、調整結果の伝達を受けた各部受援窓口担当は、内容の修正等があれば速やかに総務部防災班へ連絡し、最終調整するものとする。

### (3) 応援職員のアテンド

各部受援窓口担当は、応援職員の到着時にそれを待ち受け、受援業務担当班へ引継ぎを行う。

なお、各受援業務担当班へ引継いだ後は、当該業務に関する調整は各受援業務担当班で対応するが、人員余剰が出た場合は各部受援窓口担当が、総務部防災班と受援配分等の調整を行うものとする。

また、応援職員が交代する場合、各受援業務担当班は前任の応援職員に【様式 11】応援引継書等を活用しながら、後任の応援職員に引継ぐ。

(【様式 11】応援引継書については、スムーズな引継ぎを目的とすることから、様式 11 を参考にしながら必要事項を踏まえたうえで、書式等を変更することも可能とし、状況に応じて準用することで柔軟な対応を心掛けることとする。)

### (4) 受入れ完了報告

各部受援窓口担当は、応援職員が到着した段階で、【様式 7】受援管理シートの③【応援受入報告】欄に実際の応援内容を記入し、総務部防災班に提出する。

なお、応援予定と実際の応援内容に相違がある場合、総務部防災班と適宜調整するものとする。

(1)～(4)までの業務を必要に応じて定期的に繰り返すとともに、突発的なニーズの発生等に伴う総務部防災班との調整を実施する。

### (5) 今後必要となるニーズの把握及び情報共有

総務部防災班により今後必要となる受援業務のニーズ把握が行われるため、各部受援窓口担当は部内の受援ニーズを把握し、総務部防災班と情報共有することとする。

### (6) 調整会議への参加

各部受援窓口担当は、総務部防災班が必要に応じて開催する調整会議に参加する。

### (7) 直接の応援要請・受入状況の報告

各部受援窓口担当から協定締結団体等へ直接要請を行う場合は、要請から受入れまでの一連の調整等を各部受援窓口担当が行う。

なお、各部受援窓口担当は、自らが協定締結団体等へ直接応援要請を行ったとき及びその応援職員が到着したときは、【様式 9】応援要請・受入報告書により総務部防災班へ報告するものとする。

## 5 人的支援のスキームの種類

### (1) 応急対策職員派遣制度に基づくもの

本町が行う災害マネジメントについて応援が必要な場合、応急対策職員派遣制度に関する要綱に基づき、県を通じて総務省等で構成する応援職員確保調整本部へ総括支援チームの派遣を要請する。

#### ① 第1段階支援 近畿ブロック内で対口支援方式

近畿ブロック・・・福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県  
(全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定による)

#### ② 第2段階支援 第1段階支援では不足する場合に全国地方公共団体から派遣対口支援方式・・・被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当て支援する方式

また、災害マネジメント総括支援員の派遣の活用も検討する。

災害マネジメント総括支援員・・・総務省へ都道府県・指定都市の推薦を受けて登録されている、災害対応の知見があり管理職の経験があるもの。

### (2) その他災害時応援協定に基づくもの及びその県・国が関与するもの

(表1 「応援機関と応援内容一覧」のとおり)

### (3) ボランティア

紀美野町社会福祉協議会は、大規模な災害が発生した時は必要に応じて、ボランティアの調整窓口として、災害ボランティアセンターを設置し、救護部福祉班及び和歌山県社会福祉協議会と連携を図りながら、運営業務を行う。

救護部福祉班は、総務部防災班と連携し、各対策部からのボランティア人材のニーズを把握したうえ、以下のとおり協力要請を行う。

#### ・一般ボランティア

災害ボランティアセンター内に各対策部との接点となる窓口を設置したうえで、災害ボランティアセンターへ連絡員を派遣し、協力要請を調整する。

#### ・防災ボランティア

県専門ボランティア登録団体について、各対策部と連携のうえ、和歌山県防災ボランティア登録制度要綱第8条に基づき、県環境生活部宛て、活動協力の要請を行う。

## 第3章 物的支援の受入れ

### 1 物的支援の基本的な考え方

#### (1)概要

災害発生後3日目までは1日分を住民自身が、1日分を本町が、1日分を県が備蓄するという和歌山県の「地震災害対策のための備蓄基本方針」に基づき、それぞれが備蓄している物資を被災者へ供給することで対応する。

一方、本町が保有している備蓄物資が枯渇した後においては、他都市等から必要な物資を調達し、被災者へ供給するものとする。

- 主な供給の枠組みは、① 協定企業等からの提供による供給  
② 相互応援協定による他自治体等からの提供による供給  
③ 県への要請による供給 のとおり分類する。

原則として本町が①、②の枠組みで供給を試み、それでは対応できない場合は③の枠組みで県へ要請するものとする。

また、政府の緊急対策本部により、必要不可欠と見込まれる物資を被災自治体からの要請を待たずに緊急輸送するプッシュ型支援が、県を通じて調整されたうえで行われる可能性もある。なお、他都市等から応援の申し出があった場合は、物的支援の受入れイメージ図を参考に、必要に応じて物資の受入れを図る。

#### (2)物資支援のフロー

- 物資支援のフローは、① 本町が所有する備蓄物資の供給  
② 本町から他機関への要請に基づく供給 に区分される。

なお、本計画においては被災者の生命の維持と最低限度の生活の維持に必要な備蓄物資について、主に整理することとする。

#### (3)物的支援の組織体制

企画部企画班は、対策本部、総務部防災班及び建設部輸送班と連携し、物的支援の受入れに関する情報を一元的に管理し、避難所ニーズの把握から協定企業等への要請や調整等一連の業務に対応するものとする。

主な業務内容については、下記のとおり実施する。

- ・ 建設部輸送班
- ・ 被災者への物資輸送
- ・ 企画部企画班
- ・ 救援物資、義援物資等の受入れに関すること
- ・ 被災者の食料及び生活必需品の調達及び配給に関すること
- ・ 物資拠点の開設、運営

## 2 物的支援受入れに関する施設

### (1) 本町備蓄物資保管場所

本町における備蓄物資保管場所を以下のとおり定める。

主な対象エリア	施設名	所在
野上エリア	役場本庁舎	動木287番地
	総合福祉センター	下佐々1408番地3
	下佐々浄水場	下佐々443番地2
	スポーツ公園 備蓄庫	動木518番地
下神野、上神野地区	美里支所	神野市場226番地1
	神野市場備蓄庫	神野市場231番地2
国吉地区	国吉多目的集会所 備蓄庫	田64番地
長谷毛原地区	長谷毛原中学校 備蓄庫	毛原宮222番地
真国地区	蓑津呂ハルポート 備蓄庫	蓑津呂3番地1

(令和8年3月時点)

※ 小中学校をはじめとする町内の各避難所においても、食料、飲料水及び日用品等を分散して備蓄。

### (2) 2次物資拠点予定地の候補

本町における2次物資拠点予定地の候補を以下のとおりとする。

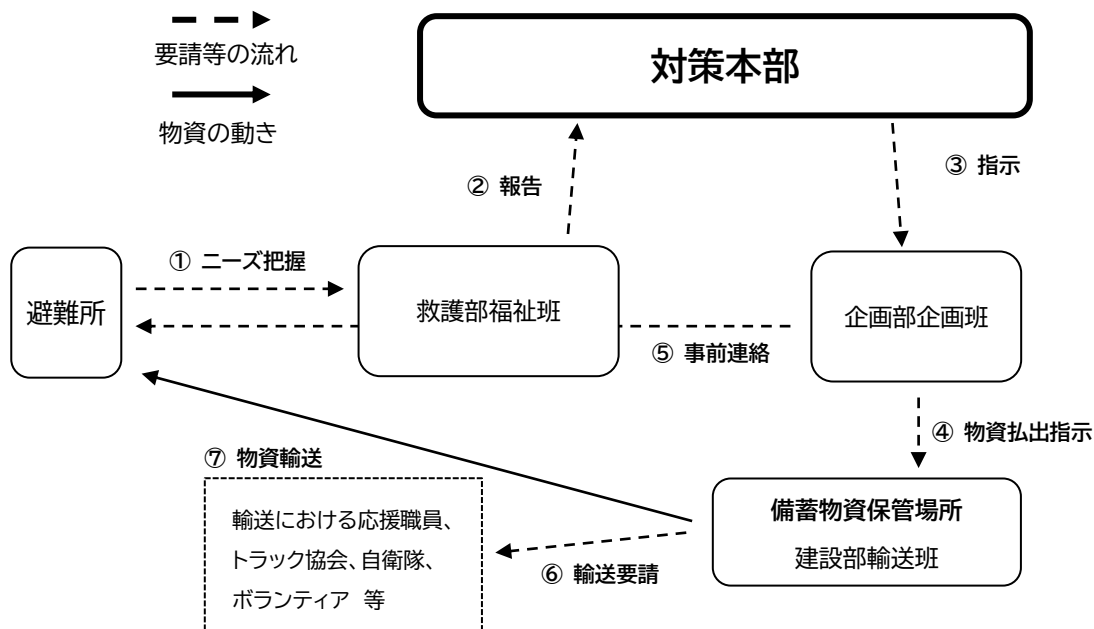
(表4 物資拠点予定地)

名称	所在地	連絡先
紀美野町中央公民館	紀美野町動木288-4	073-489-5910
紀美野町文化センター	紀美野町神野市場217	073-489-5910
選定基準	1 1,000㎡程度のホールのある建築物があること(ホール付きの建築物がない場合でも、その規模の天幕を設置できること)。 2 相当数の駐車スペースがあること。 3 緊急輸送道路に近く、アクセスがよいこと。 4 車両の出入りが多くても危険が少ないこと。	

### 3 物的支援の受入れ手順

<物的支援の受入れイメージ図>

～ I. 本町が所有する備蓄物資の供給～



#### (1) 避難所における物資ニーズの把握、とりまとめ <図中①、②>

対策本部は、救護部福祉班を通して、物資の不足が想定される又は不足している避難所から提出される【様式 12】ニーズ調査票をもとに、【様式 13】ニーズ管理表にとりまとめ、各避難所における物資ニーズを把握する。

#### (2) 本部事務局統括班からの指示 <図中③>

対策本部は本部会議等で協議のうえ、供給の要否及び配分等について検討し、対策本部から企画部企画班へ物資の供給を指示する。

#### (3) 物資の払出指示 <図中④>

企画部企画班は建設部輸送班に、備蓄物資保管場所から避難所への必要物資の払出を指示する。

建設部輸送班は、備蓄物資保管場所の備蓄品の在庫を【様式 14】在庫管理表(町有備蓄倉庫用)を用いて管理し、避難所への輸送を準備する。

#### (4) 避難所への事前連絡 <図中⑤>

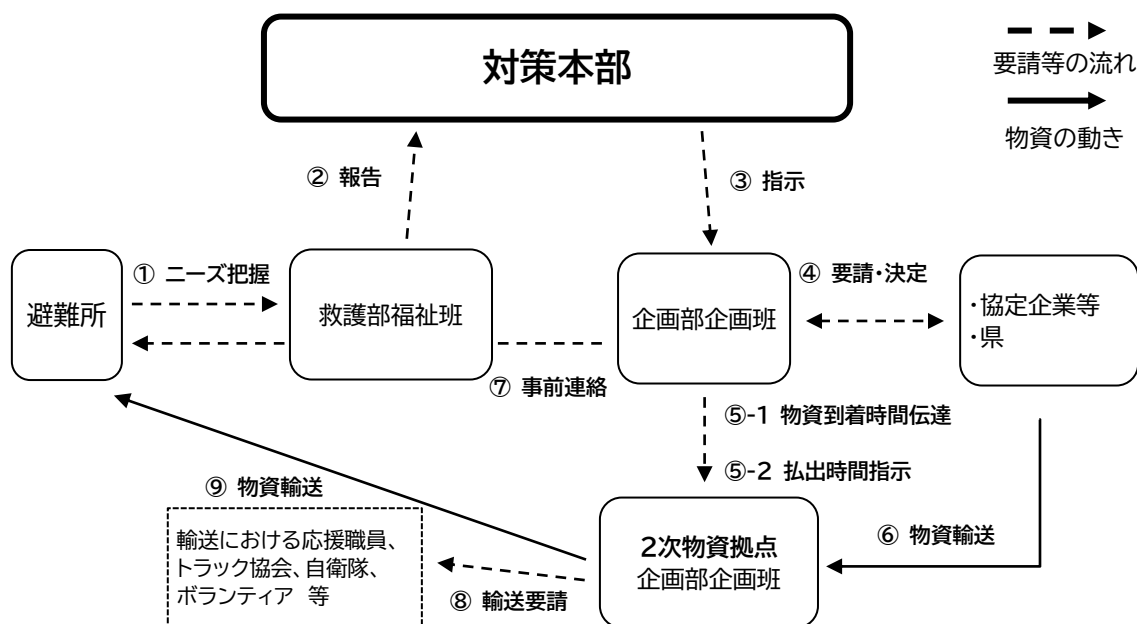
企画部企画班は、救護部福祉班を通して物資輸送先の避難所へ、物資の到着予定時刻、種類、数量等の情報を事前に連絡する。

(5)物資輸送 <図中⑥、⑦>

建設部輸送班は、備蓄保管場所から避難所へ備蓄物資を輸送する。

なお、物資輸送にあたって、建設部輸送班だけで実施することが困難な場合は、輸送における協定企業等と調整し、輸送を行うものとする。

～Ⅱ. 本町から他機関への要請に基づく供給～



※ 広域物資輸送拠点(1次物資拠点)は県が、市町村物資集積拠点(2次物資拠点)は町が、それぞれ主体となって運用する。

※ 政府のプッシュ型支援が実施される場合、企画部企画班と県対策本部において必要品目や数量、到着時間等の調整を行ったうえで、2次物資拠点へ搬入される。

なお、企画部企画班は、南海トラフ巨大地震、3連動地震、中央構造線による地震における想定避難者数に基づき算出した必要物資数(基本8品目)を参考として、県対策本部と調整を行うものとする。

対象地震	国のプッシュ型支援 基本8品目									その他
	食料(食)	毛布(枚)	トイレ		トイレットペーパー(巻)	乳児用粉ミルク(g)	幼児用おむつ(枚)	大人用おむつ(枚)	生理用品(個)	
			凝固剤(個)	簡易トイレ(基)						
南海トラフ巨大地震	549,252	152,570	762,850	412	11,736	179,422	25,632	28,073	41,003	457,710
3連動地震	321,070	89,186	445,930	412	6,860	104,833	14,983	16,410	23,969	267,558
中央構造線地震	471,121	130,867	654,335	412	10,067	153,900	21,986	24,080	35,171	392,601

(1)避難所における物資ニーズの把握、とりまとめ <図中①、②>

対策本部は、救護部福祉班を通して、物資の不足が想定される又は不足している避難所から提出される【様式 12】ニーズ調査票をもとに、【様式 13】ニーズ管理表にとりまとめ、各避難所における物資ニーズを把握する。

(2)対策本部からの指示 <図中③>

対策本部は本町備蓄物資だけでは物資の不足が想定される場合、本部会議等で協議のうえ、支援要請に基づく供給の要否及び配分について検討し、対策本部から企画部企画班へ物資の供給を指示する。

(3)支援要請 <図中④>

企画部企画班は協定企業等へ【様式 15】発注・輸送手配票を用いて、物資提供の要請を行う。

企画部企画班は物資提供者と物資の数量や輸送手段、輸送日時等を確認し、物資提供者から企画部企画班へ、提供物資の情報を記入した【様式 15】発注・輸送手配票を提出する。(【様式 15】発注・輸送手配票について、防災協定を締結している企業等によっては、協定内において所定の発注様式を定めている場合があるため、応援要請にあたっては適宜、双方(発注元及び発注先)で発注方法や様式等を確認すること。)

(4)2次物資拠点へ連絡<図中⑤>

企画部企画班は物資提供者からの提供物資の受入りに備える。

(5)物資の受入れ <図中⑥>

企画部企画班は、物資提供者からの物資受入れの際【様式 16】在庫管理表(2次物資拠点用)を用いて、全体の物資状況を適宜確認する。また、物資の内容が一目で分かるよう物資保管に際しては【様式 17】物資内容表示ラベルを用いて適切に管理する。

(6)避難所への事前連絡 <図中⑦>

企画部企画班は、救護部福祉班を通して物資輸送先の避難所へ、物資の到着予定時刻、種類、数量等の情報を事前に連絡する。

(7)物資輸送<図中⑧、⑨>

建設部輸送班は、2次物資拠点へ受入れた支援物資を避難所へ輸送する。

なお、物資輸送にあたって、企画部企画班だけで実施することが困難な場合、輸送における協定企業等と調整し、輸送を行うものとする。

## 【県への物資供給要請手順の留意点】

本町の備蓄物資が枯渇し、協定企業等においても供給が不可能となった場合、県へ物資供給を要請する際は、原則として内閣府が整備している新物資システム(B-PLo)を用いて行うこととする。

(1)要請先 県対策本部総合統制室救援物資班

(2)要請方法 新物資システム(B-PLo)※により要請

※「新物資システム(B-PLo)運用及び操作説明書」を参考とし、県へ物資輸送の手配を行う。システムが使用不能となった場合には、【様式 15】発注・輸送手配票により物資提供の要請を行う。

## 4 物資の取扱いにおける注意点

### (1)義援物資の取扱い

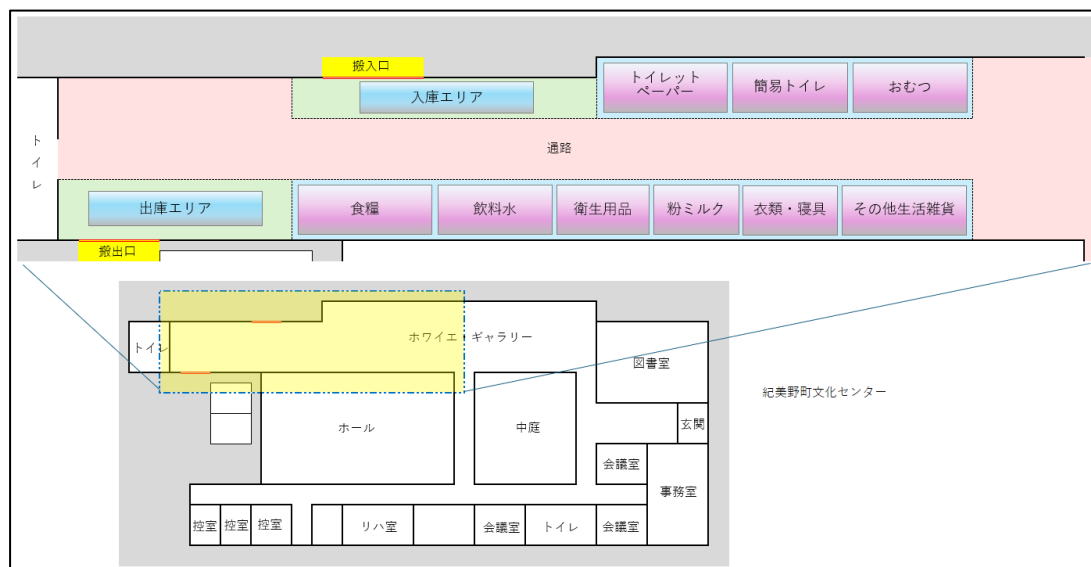
個人から提供される義援物資は、受入れや仕分け等に膨大な労力や時間を要し、救援物資における供給効率の低下の一因となるため、原則として受入れないものとし、全庁的な統一事項として積極的に外部へ広報する。

一方、企業や団体から提供される義援物資は、ロット数や品目を確認のうえ、救援物資の供給効率を低下させることがないよう、必要性が高い場合に限定して受入れるものとする。

### (2)2次物資拠点での救援物資の取扱い

2次物資拠点において円滑に物資を仕分けし、払出しを行うには、適切な物資の保管が重要であるため、物資拠点の管理は受入れた救援物資を種類、品目毎に固めて保管し、拠点内は常に整理された状態に保つことに留意する。

また、物資の配置図を作成し、拠点内に貼り出し、拠点内で作業する者全員が必要な物資の保管場所を常に把握できる体制を整えるものとする。



### (3) 孤立集落への物資供給の取扱い

孤立集落に対しては、陸路だけでなく、防災ヘリコプターやドローン、などの空路での輸送手段を活用して優先的に支援を行うものとする。

なお、平時の取組として、災害初期における孤立集落に対する食料や薬などの物資輸送体制の構築を図るため、被害情報の早期把握等を迅速かつ円滑に実施するためのドローン操縦士の育成に努める。

## 第4章 受援力向上に向けた取組

### 1 計画の推進、見直し

本計画については、国・県・他都市等における災害への対応状況や知見等を取り入れ、計画の見直しを図るとともに、本町において災害が発生した場合は、本計画を発動させた結果を事後に見直し、計画内容の充実と推進を図る。

### 2 各資料・各様式の見直し、更新

・【資料 2】関係機関連絡先リスト

・【資料 3】災害時応援協定の運用担当窓口

資料 2 及び 3 については適宜見直し、更新する。また、協定についてはより実効的な内容とするため、発災時を想定した具体的な運用方法を検討する。

・【様式 6】業務別受援計画シート

各受援業務について、【様式 6】業務別受援計画シートを未策定のものについては各業務担当対策部が随時、新たに作成し、作成済みの計画シートについては適宜内容を見直し、維持・更新を図る（作成様式については必要に応じて適宜変更を加えることとする）。

### 3 受入れ体制の充実

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受入体制の充実に向けた以下の準備を行う。

#### (1) 人的支援

・応援職員等の執務スペース等の検討・確保

各受援業務における応援職員の執務スペースは、【様式 6】業務別受援シートにおいて定めているが、必要に応じて防災協定を活用し、確保を図るものとする。

・応援職員等の宿舍・野営地・駐車場の候補地の検討・確保

応援職員の宿泊場所の確保については、応援団体が自ら行うことを基本とするが、必要に応じて防災協定※を活用し、確保を図るものとする。

・受援対象業務に必要な資料や資機材の整備

#### (2) 物的支援

・物資拠点から避難所までの物流体制、物資拠点の運営方法、災害時役割分担等を盛り込んだマニュアルの策定

・支援物資の調達方法等について検討

### 4 受援に関する研修、訓練の実施

本町の災害対応力を向上させるため、関係機関や協定締結事業者等からの受援を想定した本部事務局及び各対策部での訓練を実施していく。

## 資料編

---

分類	資料番号	資料名	使用目的
共通資料	資料 1	受援体制	町全体の受援体制
	資料 2	関係機関連絡先リスト	防災関係機関の管理
	資料 3	災害時応援協定の運用担当窓口	応援要請先候補の管理
	資料 4	受援対象業務	受援対象業務の管理
	資料 5	受援対象業務の全体像	受援対象業務の円滑な実施
	資料 6	業務別受援計画シート（様式 6）	受援対象業務の円滑な実施
人的支援	資料 7	受援管理シート（様式 7）	部内の受援状況の管理
	資料 8	応援要請書 別紙（様式 8）	応援の要請
	資料 9	応援要請・受入報告書（様式 9）	部内の受援状況の管理
	資料 10	応援要請管理表（様式 10）	市全体の受援状況の管理
	資料 11	応援引継書（様式 11）	円滑な業務引継
物的支援	資料 12	ニーズ調査票（様式 12）	物資の要請
	資料 13	ニーズ管理表（様式 13）	物資要請の管理
	資料 14	在庫管理表（町有備蓄倉庫用）（様式 14）	物資払出状況の管理
	資料 15	発注・輸送手配票（対企業要請）（様式 15）	出荷（依頼）連絡
	資料 16	在庫管理表（2次物資拠点用）（様式 16）	物資払出状況の管理
	資料 17	物資内容表示ラベル（様式 17）	物資内容の把握

## 【資料1】 受援体制

### ● 人的支援

#### (1) 受援窓口担当

受援窓口担当		課	担当
対策部、班	役割		
総務部防災班	人的支援担当 (総括)	総務課	総務課長

#### (2) 各対策部受援窓口担当

対策部	課		担当
	課	課	
企画部	企画管財課	企画管財課	企画管財課長
環境衛生部	住民課	住民課	住民課長
調査部	税務課	税務課	税務課長
会計部	会計課	会計課	会計課長
救護部	保健福祉課	保健福祉課	保健福祉課長
産業部	産業課	産業課	産業課長
建設部	建設課	建設課	建設課長
水道部	水道課	水道課	水道課長
住民室	まちづくり課	まちづくり課	まちづくり課長
議会事務局	議会事務局	議会事務局	議会事務局長

### ● 物的支援

#### (1) 受援窓口担当

受援窓口担当		課	担当
対策部、班	役割		
企画部企画班	物的支援担当 (物資拠点の開設、 運営、受入れ調整)	企画管財課	企画管財課長
建設部輸送班	物的支援担当 (物資の輸送)	建設部建設課	建設課長
救護部救護班	物的支援担当 (物資のニーズ把握)	保健福祉課	保健福祉課長

【資料2】関係機関連絡先リスト

令和8年1月1日現在

区分	名称	所在地	電話	FAX
国	消防庁防災課 応急対策室	東京都千代田区霞が関2-1-2	03-5253-7527	03-5253-7537
	近畿地方整備局 和歌山河川国道事務所	和歌山市西汀丁16番	424-2471	436-6231
	近畿農政局 (和歌山県拠点)	和歌山市二番丁3 和歌山地方合同庁舎5F	436-3831	436-0914
	和歌山地方気象台	和歌山市男野芝丁4	422-5348	435-3132
自衛隊	陸上自衛隊 第37普通科連隊	和泉市伯太町官有地	0725-41-0090	0725-41-0090
	和歌山地方協力本部総務課	和歌山市築港1-14-6	422-5116	432-5118
県	和歌山県庁	和歌山市小松原通1丁目1	441-2262	422-7652
	危機管理部危機管理局災害対策課		夜間休日緊急 441-3300	夜間休日緊急 431-5776
	海草振興局地域振興部地域づくり部	和歌山市湊通丁北1-1-4	441-3373	432-7837
	海草振興局建設部	和歌山市森小手穂227	488-7876	488-5182
	海草振興局建設部 海南工事事務所	海南市南赤坂19	483-4824	483-4890
	海草振興局健康福祉部 海南保健所	海南市大野中939	482-0600	482-3786
	防災航空センター	西牟婁郡白浜町2926	0739-45-8211	0739-45-8213
(公共機関)	関西電力送配電株式会社 和歌山本部	和歌山市岡山丁40	0800-777-3081	463-0608
	日本赤十字社 和歌山県支部事業推進課	和歌山市吹上2-1-22	422-7141	422-7148
	西日本電信電話(株) 和歌山支店災害対策室	和歌山市宇須1-5-41	421-9180	425-0311
	西日本旅客鉄道(株) 海南駅	海南市名高187-8	0570-00-2486	-
	日本郵政公社 野上郵便局	紀美野町動木110-1	489-2050	489-5031
	〃 梅本郵便局	紀美野町梅本3	489-3920	489-3426
	〃 美里郵便局	紀美野町神野市場409-1	495-2050	495-3390
	日本放送協会 和歌山放送局	和歌山市吹上2-3-47	432-7161 428-1431	428-0785
	日本通運(株) 和歌山支店	和歌山市西浜796-1	431-3101	428-2669
地方公共機関	一般社団法人和歌山県LPガス協会	和歌山市黒田102-1	475-4740	475-4741
	(株) テレビ和歌山	和歌山市栄谷151	455-5711 (代表)	455-5716
	(株) 和歌山放送	和歌山市湊本町3-3	428-1431 (代表)	428-0960
	大十バス(株)	紀美野町下佐々1037	489-2751	489-3290
	公益社団法人 和歌山県トラック協会	和歌山市湊1414	422-6771	422-6121
	一般社団法人 和歌山県医師会	和歌山市小松原通1-1 (和歌山県民文化会館5階)	424-5101	436-0530
	一般社団法人 和歌山市医師会	和歌山市手平2-1-2 (和歌山ビッグ愛)	435-5199	435-5205
	一般社団法人 海南医師会	海南市日方1519-10 保健福祉センター3階	483-4791	483-2623
警察	和歌山県警察本部	和歌山市小松原通1-1	423-0110	
	海南警察署	海南市日方1294-24	482-0110	
消防	和歌山市消防局	和歌山市八番丁12	422-0119	423-0190
	海南市消防本部	海南市日方1294-13	482-0119	482-0088
	那賀消防組合消防本部	岩出市中迫154	0736-61-0119	0736-63-0819
	伊都消防組合消防本部	かつらぎ町妙寺126-12	0736-22-0119	0736-22-6694
	有田川町消防本部	有田川町徳田17-1	0737-52-5950	0737-52-5952
近隣市町	和歌山市危機管理部総合防災課	和歌山市八番丁12	435-1199	435-1299
	海南市総務部危機管理課	海南市南赤坂11	483-8406	482-8483
	紀の川市危機管理部消防防災課	紀の川市西大井338	0736-77-1300	0736-77-2514
	かつらぎ町総務課(防災センター)	かつらぎ町丁ノ町2160	0736-22-7799	0736-22-7821
	有田川町総務課	有田川町下津野2018-4	0737-52-2111	0737-52-3210
	高野町総務課	高野町高野山638	0736-56-3000	0736-56-4745
拠点病院	国保野上厚生総合病院	紀美野町小畑198	489-2178	489-5639

【資料3】災害時応援協定の運用担当窓口

令和8年3月現在

協定 No.	協定種類	協定等の名称	締結先	締結年月日	担当部・課
1-1	① ボランティア 関係	紀美野町災害ボランティアセンターの設置等に関する協定書	社会福祉法人紀美野町社会福祉協議会	H25. 1. 9	保健福祉課
2-1	② (消防局) 相互応援協定	和歌山県防災ヘリコプター応援協定	和歌山県、県内全市町村、県内全消防組合	H8. 2. 22	消防本部
2-2		和歌山県下消防広域相互応援協定	県内全市町村、県内全消防組合	H8. 3. 1	消防本部
2-3		海南市・紀美野町消防相互応援協定書	海南市	H18. 4. 1	消防本部
2-4		有田川町・紀美野町消防相互応援協定	有田川町	H18. 4. 1	消防本部
2-5		那賀消防組合・紀美野町消防本部消防相互応援協定	那賀消防本部	H18. 4. 1	消防本部
2-6		和歌山県内における自動車電話・携帯電話等からの119番通報接続に関する確認書	県内全市町村、県内全消防組合	H18. 3. 31	消防本部
2-7		紀美野町・かつらぎ町・伊都消防組合消防相互応援協定	かつらぎ町、伊都消防本部	H24. 12. 13	消防本部
2-8		和歌山広域消防指令共同運用に係る消防相互応援協定に関する覚書	和歌山市消防局、海南市消防本部・那賀消防組合	H27. 4. 1	消防本部
3-1	③ 広報・ 情報関係	災害発生時における紀美野町と紀美野町内郵便局及び海南郵便局の協力に関する協定書	紀美野町内郵便局及び海南郵便局	H20. 11. 12	総務課
3-2		特設公衆電話の設置・利用に関する覚書	西日本電信電話株式会社 和歌山支店	H24. 12. 28	総務課
3-3		災害に係る情報発信等に関する協定書	ヤフー株式会社	R4. 2. 28	総務課
4-1	④ 医療関係	災害時の医療救護についての協定書	一般社団法人 海南医師会	H7. 12. 14	保健福祉課
5-1	⑤ 食料品・生活物資 等の供給	防災関係の協働事業に関する協定書	和歌山県農業協同組合（JAながみね）	H19. 9. 27	総務課
5-2		災害時における物資供給に関する協定書	NPO法人 コメリ災害対策センター	H27. 12. 22	総務課
5-3		地域防災支援に関する協定書	トヨタカローラ和歌山株式会社	R3. 11. 12	総務課
5-4		地域防災支援に関する協定書	株式会社なかモーター自工	R3. 11. 12	総務課
5-5		地域防災支援に関する協定書	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社和歌山支店	R3. 11. 12	総務課
5-6		災害時における段ボール製品の調達に関する協定書	オカジ紙業株式会社	R4. 9. 2	総務課
5-7		災害時における物資供給に関する協定書	VASTLAND株式会社	R5. 4. 19	総務課
5-8		災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	R6. 7. 24	保健福祉課
5-9		災害時における支援活動に関する協定	一般社団法人海南青年会議所	R7. 11. 11	総務課
5-10		災害時における炊き出し等の協力に関する協定	株式会社信濃路	R7. 11. 11	総務課
6-1	⑥ エネルギー 関係	災害の発生時におけるLPガス等の供給に関する協定書	野上美里ガス協同組合	H29. 6. 12	総務課
6-2		災害時における支援等に関する協定	和歌山県石油商業組合海南海草支部	R8. 1. 22	総務課
7-1	⑦ 輸送関係	災害の発生時における輸送及び荷さばき業務等の協力に関する協定書	公益社団法人 和歌山県トラック協会	H26. 9. 18	総務課
7-2		災害時における支援物資の受入及び配送等に関する協定書	佐川急便株式会社	R4. 4. 22	総務課
8-1	⑧ (水道関係) 応急復旧等	水道災害相互応援対策要綱に基づく協定書	公益社団法人日本水道協会和歌山県支部 県下53関係事業体	H8. 2. 23	水道課
8-2		災害時における応急対策業務の協力に関する協定	株式会社フソウ大阪支社	R6. 4. 15	水道課
9-1	⑨ (建設関係) 応急復旧等	災害時等の応援に関する申合せ	近畿地方整備局	H25. 4. 1	建設課
9-2		大規模災害時における応急対策業務に関する協定書	町内土木業者各社	H20. 4. 1	建設課
9-3		災害発生時における応急対策業務に関する協定書	和歌山県自動車整備振興会和歌山支部	H20. 5. 9	総務課
9-4		災害時における住家の被害認定に関する協定書	公益社団法人 日本建築家協会	H27. 1. 30	総務課
9-5		災害時における住家の被害認定に関する協定書	一般社団法人 和歌山県建築士会	H27. 1. 30	総務課
9-6		災害時における住家の被害認定に関する協定書	一般社団法人 和歌山県建築士事務所協会	H27. 1. 30	総務課
9-7		災害時における住家の被害認定に関する協定書	一般社団法人 和歌山県不動産鑑定士協会	H28. 1. 22	総務課
9-8		災害時における住家の被害認定に関する協定書	一般社団法人 和歌山県建築士会 海草支部	H28. 12. 22	総務課

協定 No.	協定種類	協定等の名称	締結先	締結年月日	担当部・課
10-1	⑩ 廃棄物 処理等	大規模災害時における一般廃棄物応急対策業務に関する協定書	海南海草清掃協同組合	H25. 4. 1	住民課
10-2		和歌山県と和歌山産業廃棄物協会との間で締結した「大規模災害時における災害廃棄物の処理等に関する協定」に基づく廃棄物処理等の実施に係る覚書	一般社団法人和歌山産業廃棄物協会	H27. 7. 1	住民課
11-1	⑪ 法律相談業務等	災害発生時における法律相談業務等における協定書	和歌山弁護士会	R2. 3. 30	総務課
11-2		災害時における被災者相談業務の実施に関する協定	和歌山県司法書士会	R7. 4. 11	総務課
12-1	⑫ 衛生管理業務等	避難所等における食品の衛生確保の協力に関する協定書	海南海草食品衛生協会	H20. 3. 26	住民課
13-1	⑬ 福祉避難所 業務等	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	国保野上厚生総合病院	H22. 10. 1	保健福祉課
13-2		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	海南海草老人福祉施設事務組合／特養やすらぎ園	H22. 10. 1	保健福祉課
13-3		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	(福)清和福祉会／特養美里園	H22. 10. 1	保健福祉課
13-4		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	(福)あおい会	H22. 10. 1	保健福祉課
13-5		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	(有)ライフパートナー ハーホーム 東雲	H28. 5. 12	保健福祉課
13-6		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	養護老人ホーム白寿荘	R2. 12. 10	保健福祉課
13-7		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	和歌山県福祉事業団（多機能型事業所あかり）	R4. 5. 1	保健福祉課
13-8		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	医療法人天竹会（老人保健施設天寿苑）	R6. 7. 8	保健福祉課
13-9		災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書	社会福祉法人生石会	R6. 7. 16	保健福祉課
14-1	⑭ 環境衛生業務等	災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の協力に関する協定	きのくに葬祭事業協同組合	H29. 9. 15	住民課
14-2		災害時における支援活動に関する協定	五色台広域施設組合、海南、紀の川	R3. 3. 19	住民課

## 【資料4】 受援対象業務

(1) 優先的に【資料6】業務別受援計画シートを作成

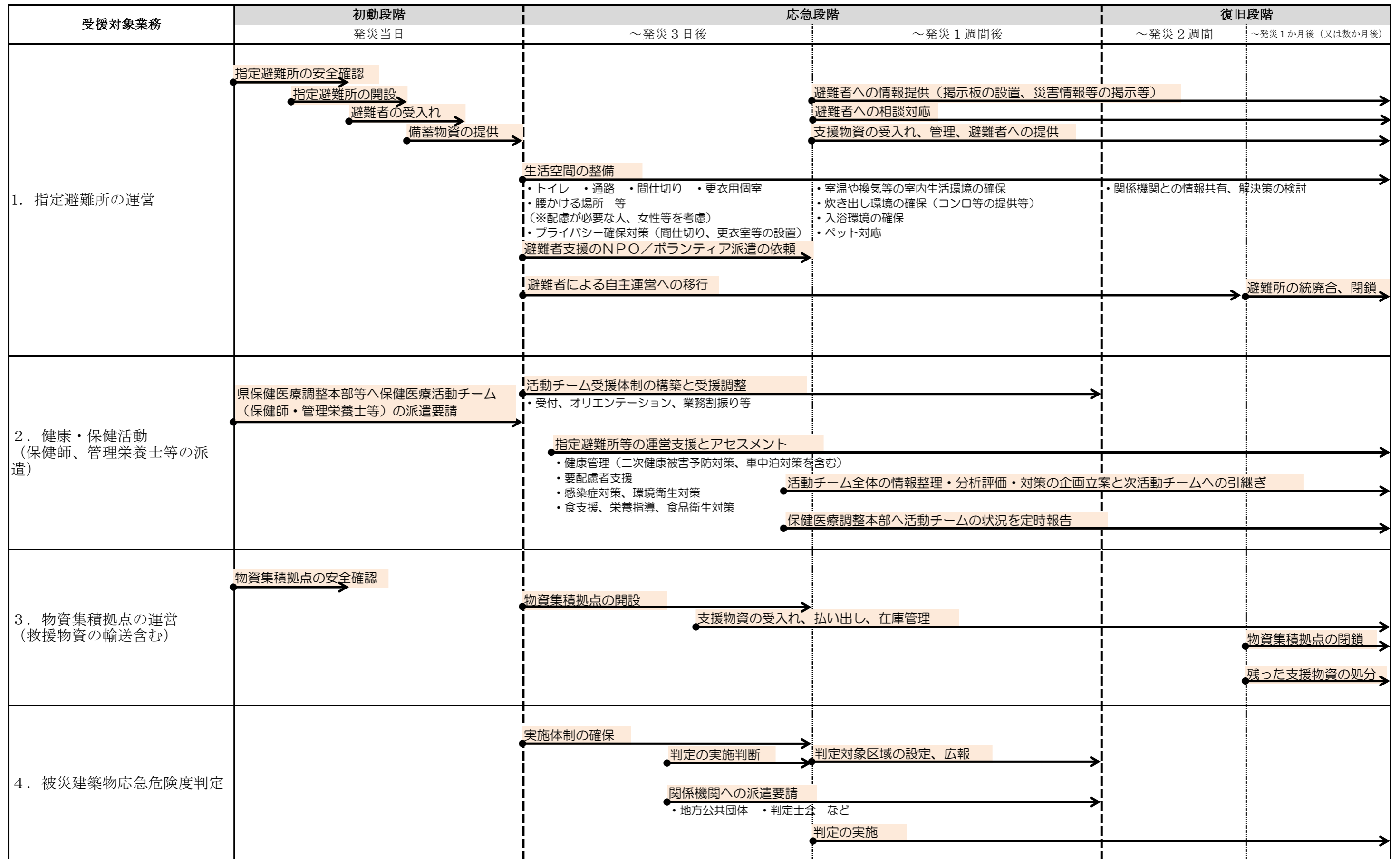
No.	区分	業務名	業務担当
			対策部・班名
1	避難所等、被災者の生活対策	指定避難所の運営	救護部 福祉班
2		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）	救護部 医療救護班
3	物資等の輸送、供給対策	物資集積拠点の運営（救援物資の輸送含む）	企画部 企画班
4	建物、宅地等の応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定	調査部 調査班
5		被災宅地危険度判定	建設部 建設班
6	被害認定調査、り災証明の交付等	住家被害認定調査	調査部 調査班
7		り災証明交付事務	調査部 調査班
8	車両等の通行確保	道路啓開作業	建設部 建設班
9	廃棄物処理	災害廃棄物処理	環境衛生部 環境衛生班

(2) 順次【資料6】業務別受援計画シートを作成

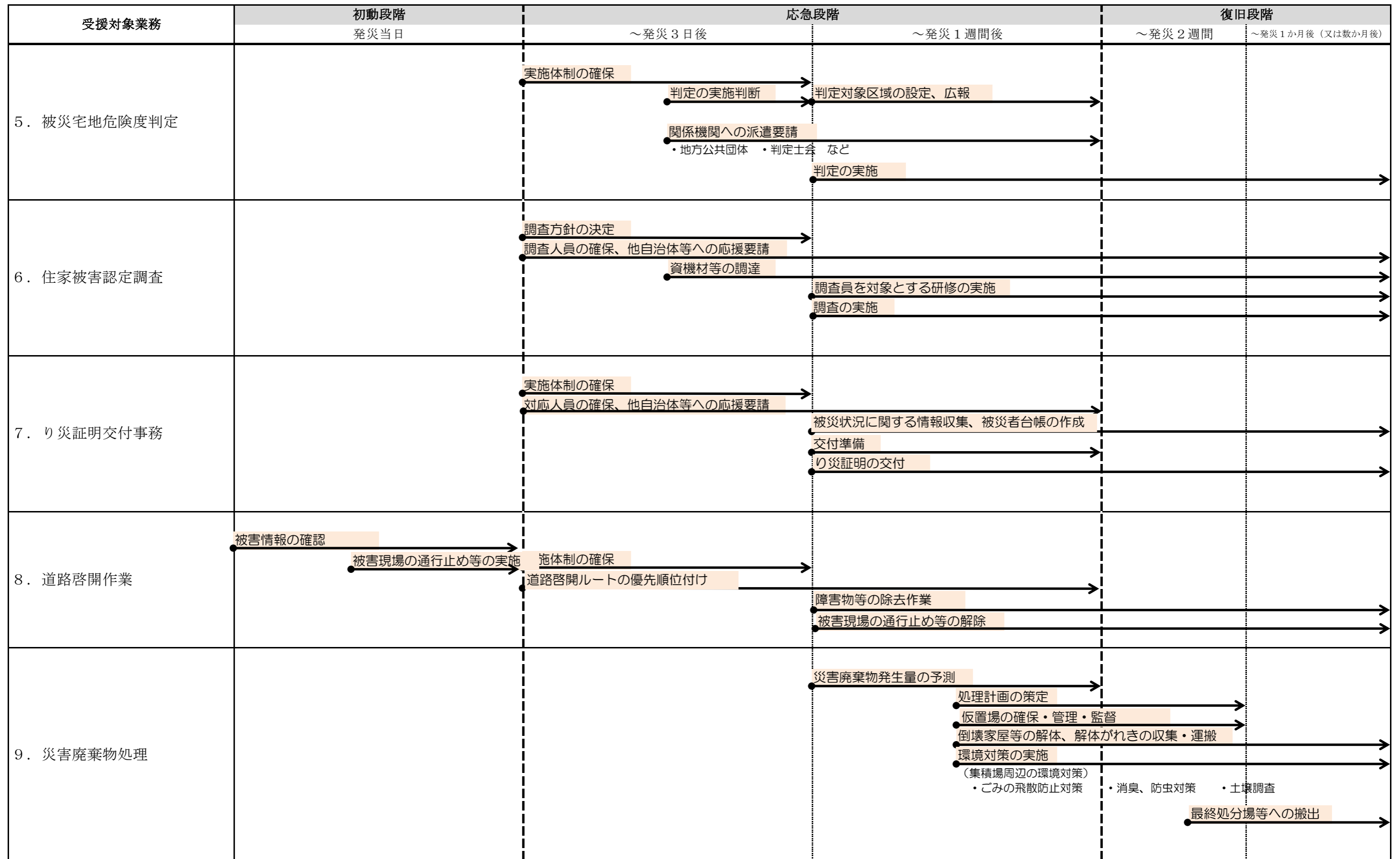
No.	区分	業務名	業務担当
			対策部・班名
1	物資等の輸送、供給対策	応急給水（給水車の派遣）	水道部 水道班
2	上水道復旧	水道復旧作業	水道部 水道班
3	特別な配慮が必要な人への対策	要配慮者への支援（避難所、在宅）	救護部 福祉班
4	避難所等、被災者の生活対策	生活衛生対策（仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣）	環境衛生部 環境衛生班
5		防疫対策（消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣）	環境衛生部 環境衛生班
6	ため池の被害状況の調査及び復旧対策	ため池緊急作業	建設部 建設班
7	生活再建支援	各種支援窓口業務（弔慰金、生活再建支援金、義援金など）	救護部 福祉班
8	遺体安置所運営及び広域火葬	遺体の収容等に関する調整	環境衛生部 環境衛生班
9	公共インフラ被害の応急措置等	被害状況調査、応急復旧等	建設部 建設班
10	仮設住宅	応急仮設住宅（設置戸数の調整、用地選定、建設など）	建設部 建設班
11		災害公営住宅（設置戸数の調整、用地選定など）	建設部 建設班

※訓練等を通じて、受援対象業務を適宜見直していくこと。

【資料5】 受援対象業務の全体像



【資料5】 受援対象業務の全体像



【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	1
-----	---

令和7年9月現在

業務名		指定避難所の運営
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	救護部 福祉班
	受援担当者 (所属、役職)	保健福祉課 保健福祉課長

(1) 業務内容と役割分担

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

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
地方自治体	他府県応援自治体（総務省に応援派遣制度に基づく応援職員）	無		

(3) 業務資源

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

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	2
-----	---

令和7年9月現在

業務名		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	救護部 医療救護班
	受援担当者 (所属、役職)	保健福祉課 保健福祉課長

(1) 業務内容と役割分担

役割分担(●:主担当, ◎:補助)		業務内容	
本町職員	応援職員		
●		県保健医療調整本部等へ保健医療活動チーム(保健師・管理栄養士等)の派遣を要請	
●		活動チーム受援体制の構築と受援調整(受付・オリエンテーション・業務割振り等)	
●	◎	指定避難所等の運営支援とアセスメント	
●	◎	" における健康管理(二次健康被害予防対策・車中泊対策を含む)	
●	◎	" における要配慮者支援	
●	◎	" における感染症対策と環境衛生対策	
●	◎	" における食支援・栄養指導と食品衛生対策	
●	◎	活動チーム全体の情報整理・分析評価・対策の企画立案と次活動チームへの引継ぎ	
●	◎	保健医療調整本部へ活動チームの状況を定時報告	
マニュアル	有無	有	名称
			<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;保健師・管理栄養士等活動&gt;</li> <li>・紀美野町災害時保健活動マニュアル</li> <li>・南海トラフ地震等発生時災害対応業務医療救護班初動マニュアル</li> <li>・紀美野町災害時医療救護計画</li> <li>&lt;避難所運営&gt;</li> <li>・紀美野町避難所運営マニュアル(R2年総務課)</li> <li>・新型コロナウイルス感染症対応避難所運営マニュアル(R2年保健福祉課)</li> <li>・紀美野町福祉避難所運営マニュアル(R6年保健福祉課)</li> <li>&lt;その他&gt;</li> <li>・(参考)災害時における保健医療行政職員の応援要請及び応援派遣の手引き(H30年全国衛生部長会)</li> </ul>

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
国	厚生労働省健康局健康課 地域保健室	無	要請窓口は県 医務課看護班	保健師、管理栄養士等
地方自治体	和歌山県	無	要請窓口は県 医務課看護班	保健師、管理栄養士等

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;服装&gt;ユニホームやゼッケン, 腕章, ヘルメット, 雨具, 長靴, 軍手, カバン等</li> <li>&lt;活動時&gt;車両, 懐中電灯, 携帯電話やモバイルWi-Fi, 充電器, バッテリー, プリンター, 道路地図, ティッシュ, 袋, 文房具, 記録用紙等</li> <li>&lt;医療器具&gt;血圧計, 聴診器, 体温計, 手指消毒剤, マスク, ゴーグル, その他感染対策物品等</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 左記や、机、椅子、住宅地図、避難所アセスメントシート、災害基礎資料(R元年保健師災害時健康危機管理WG作成)、衛生用品、その他消耗品等  <b>イ 災害時に準備</b> 左記の<医療器具>や救急薬品等
応援職員の活動環境	活動拠点		総合福祉センター
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	3
-----	---

令和7年9月現在

業務名		物資集積拠点の運営（救援物資の輸送含む）
受援業務担当	班名 (災对本部・対策部)	企画部 企画班
	受援担当者 (所属、役職)	企画管財課 企画管財課長

(1) 業務内容と役割分担

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

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
専門団体	佐川急便株式会社	有	7-2	輸送及び荷さばき業務等、輸送用車両供給、災害情報収集

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業着等（作業服、ヘルメット、軍手）</li> <li>携帯電話、地図（道路地図）、筆記用具</li> <li>物資用資機材（フォークリフト、パレット、ブルーシート等）、パソコン（在庫管理の専用端末等）</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 通信機材（無線等）、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 物資用資機材（フォークリフト、パレット、ブルーシート等）
応援職員の活動環境	活動拠点	本庁2階企画管財課内、物資集積拠点 ※応援業務内容に応じて、集合場所及び活動拠点を選定する	
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	4
-----	---

令和7年9月現在

業務名		被災建築物応急危険度判定
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	調査部 調査班
	受援担当者 (所属、役職)	税務課 税務課長

(1) 業務内容と役割分担

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

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
自治体	近畿応急危険度判定協議会	有		被災建築物応急危険度判定士
自治体	全国応急危険度判定協議会	有		被災建築物応急危険度判定士
その他 協定NO.	「建築物の耐震対策及び応急危険度判定協議会」の会員であり、被災の状況に応じて応急危険度判定士の応援、派遣等の要請を行う。県は必要に応じ、近畿及び全国応急危険度判定協議会への応援、派遣等の要請を行う。			

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ（防水）、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材（下げ振り、クラックスケール、巻尺等）</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー、自転車
応援職員の活動環境	活動拠点	本庁1A会議室	
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	5
-----	---

令和7年9月現在

業務名		被災宅地危険度判定
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	建設部 建設班
	受援担当者 (所属、役職)	建設課 建設課長

(1) 業務内容と役割分担

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

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
地方自治体	和歌山県	無		被災宅地危険度判定士
民間	和歌山県建築士会	無		建築士1級・2級

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具、衛星電話、防災無線（車両）</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ（防水）、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材（スラントルール、クラックスケール、巻尺等）</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー、報告様式、判定結果のとりまとめ
応援職員の活動環境	活動拠点	本庁1階建設課内	
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	6
-----	---

令和7年9月現在

業務名		住家被害認定調査
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	調査部 調査班
	受援担当者 (所属、役職)	税務課 税務課長

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 補助)		業務内容	
本町職員	応援職員		
●			調査方針の決定
●			調査人員の確保、他自治体等への応援要請
●	◎		調査資機材等の調達
●	◎		調査員を対象とする研修の実施
◎	●		調査の実施
●	◎		2次調査等の実施準備
マニュアル	有無	有	名称
			内閣府HP（災害に係る住家被害認定） ・災害に係る住家の被害認定 ・（映像資料）住家の被害認定調査の判定方法 ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針 ・住家被害認定調査票 ・災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示） ・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き ・通知関係 ・検討会

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
専門団体	一般社団法人和歌山県建築士会	有	9-5	住家被害認定調査
専門団体	一般社団法人和歌山県建築士事務所協会	有	9-6	住家被害認定調査
専門団体	一般社団法人 和歌山県不動産鑑定士協会	有	9-7	住家被害認定調査
専門団体	一般社団法人 和歌山県建築士会 海草支部	有	9-8	住家被害認定調査
地方自治体	他府県応援自治体（総務省に応援派遣制度に基づく応援職員）	無		住家被害認定調査
その他 協定NO.				

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		・車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 ・住家被害認定士制度受講修了証、バインダー、デジタルカメラ、（防水）、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具	ア 平常時に準備 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、り災証明発行システム イ 災害時に準備 腕章、調査票
応援職員の活動環境	活動拠点		本庁1A会議室
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	7
-----	---

令和7年9月現在

業務名		り災証明交付事務
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	調査部 調査班
	受援担当者 (所属、役職)	税務課 税務課長

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:補助)		業務内容		
本町職員	応援職員			
●				実施体制の確保（り災証明対策本部の設置等）
●				応援の要請（他自治体）、受入れ
●	◎			被災状況に関する情報収集、被災者台帳の作成
●	◎			交付準備（会場設営、システム端末設置など）
●	◎			り災証明の交付
●	◎			相談対応
マニュアル	有無	有	名称	内閣府HP（災害に係る住家被害認定） <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に係る住家の被害認定</li> <li>・（映像資料）住家の被害認定調査の判定方法</li> <li>・災害に係る住家の被害認定基準運用指針</li> <li>・住家被害認定調査票</li> <li>・災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）</li> <li>・災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き</li> <li>・通知関係</li> <li>・検討会</li> </ul>

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無		協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
地方自治体	和歌山県		無		
地方自治体	他府県応援自治体（総務省に応援派遣制度に基づく応援職員）		無		

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		・携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具、住家被害認定士制度受講修了証	ア 平常時に準備 地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、り災証明発行システム等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点		本庁1A会議室
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	8
-----	---

令和7年9月現在

業務名		道路啓開作業
受援業務担当	班名 (災対本部・対策部)	建設部 建設班
	受援担当者 (所属、役職)	建設課 建設課長

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 補助)		業務内容		
本町職員	応援職員	無	名称	
●				町内被害情報の収集
●	◎			被害現場の通行止め等の実施
◎	●			崩壊、倒壊及び損壊に伴う障害物の除去作業
◎	●			道路啓開ルート of 優先順位付け
●	◎			被害現場の通行止め等の解除
マニュアル	有無	無	名称	

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
民間	建設業協会	有		車両系建設機械
その他 協定NO.				

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		・車両、重機（バックホウ・ブルドーザ）、照明車、燃料（ガソリン・軽油等）、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具	ア 平常時に準備 地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点	集会所や公共施設の駐車場	本庁2階2C会議室
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

【資料6】業務別受援計画シート（様式6）

No.	9
-----	---

令和7年9月現在

業務名		災害廃棄物処理
受援業務担当	班名 (災对本部・対策部)	環境衛生部 環境衛生班
	受援担当者 (所属、役職)	住民課 住民課長

(1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●:主担当 ◎:補助)		業務内容		
本町職員	応援職員			
●	◎	災害廃棄物発生量の予測		
●	◎	処理計画の策定		
●	◎	仮置場の確保（一次仮置場、二次仮置場、処理施設など）		
●	◎	仮置場の管理・監督		
●	◎	災害廃棄物の収集依頼等対応業務		
●	◎	災害廃棄物の収集運搬業務		
●	◎	災害廃棄物の処理・処分業務		
●	◎	委託契約事務、補助金事務（災害査定）		
マニュアル	有無	有	名称	紀美野町災害廃棄物処理計画

(2) 人的支援

要請先区分	団体名	協定の有無	協定No. (資料3より)	求める職種・資格等
専門団体	海南海草清掃協同組合、 一般社団法人和歌山県清 掃連合会	有	10-1	災害時し尿の処理
専門団体	一般社団法人和歌山産 業廃棄物協会	有	10-2	災害時廃棄物等の処理
自治体等	和歌山市、海南市、紀の 川市、岩出市、紀の海広 域施設組合	有		災害時廃棄物等の処理
その他 協定NO.				

(3) 業務資源

		応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、夜間照明</li> <li>ヘルメット、作業着、防塵マスク、作業手袋、雨具、防寒具</li> <li>防護服、消毒液</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 用地（災害廃棄物の仮置場）
応援職員の活動環境	活動拠点		本庁1階住民課内 ※応援業務内容に応じて、集合場所及び活動拠点を選定する
	宿泊場所	応援団体に依頼	
	食料等	応援団体に依頼	

**【資料7】 受援管理シート（様式7）**

**基礎情報**

受援業務名		受援期間 (予定)	
業務分担		業務内容	
本町職員	応援職員		

① **【応援必要人数等報告】** 各対策部受援窓口担当から総務部防災班へ

	報告日時	年	月	日
必要人員数及び期間	備考（活動拠点、人数内訳、要件、資機材、集合場所等）			

② **【要請先との調整結果伝達】** 総務部防災班から各対策部受援窓口担当へ

	報告日時	年	月	日
応援可能数	応援団体	期間	備考	

③ **【応援受入報告】** 各対策部受援窓口担当から総務部防災班へ

	報告日時	年	月	日
応援受入数	応援団体	備考		

**【資料 8】 応援要請書 別紙（様式 8）**

**業務 1**

業務名		
業務場所		
	必要な職種・要件等	必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

**業務 2**

業務名		
業務場所		
	必要な職種・要件等	必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

**業務 3**

業務名		
業務場所		
	必要な職種・要件等	必要人員数
資機材		
派遣期間		
集合場所		
その他		

【資料9】 応援要請・受入報告書（様式9）

①【要請内容報告】 各対策部受援窓口担当から総務部防災班へ

		報告日時	年 月 日 時 分
要請日時		年 月 日 時 分	
要請先	団体名		
	連絡窓口	所属	
		職・氏名	
		連絡先	
根拠			
要請方法（文書の場合は写しを添付）			
要請内容	業務名		
	活動場所		
	要件		
	人員数		
	派遣期間		
	その他		

②【応援受入報告】 各対策部受援窓口担当から総務部防災班へ

		報告日時	年 月 日 時 分
受入日時		年 月 日 時 分	
受入人員			
その他			



# 【資料 1 1】 応援引継書（様式 1 1）

年 月 日

<b>業務名</b>					
<b>前任の応援職員</b>			<b>後任の応援職員</b>		
団体名			団体名		
担当者	所属		担当者	所属	
	役職、氏名			役職、氏名	

## （1）業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本町職員	応援職員	

## （2）引継内容

現在の状況	
課題、調整事項等	
今後の予定	

# 【資料12】ニーズ調査票(様式12)

記入・提出日： 年 月 日

受付No

依頼元	(避難所名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	
	(把握している場合：移動系防災行政無線局番号)	



提出先	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)

備考	
----	--

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考 (商品詳細、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

次ページ あり/なし ( / )



# 【資料14】在庫管理表(町有備蓄倉庫用)(様式14)

備蓄倉庫名:

品目 ( )内は単位	品目1 水(本)			品目2 アルファ化米(食)			品目3 乾パン(缶)			品目4 毛布(枚)		
	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時	出庫量	出庫先	出庫日時
在庫量												
出庫履歴												
在庫数	0			0			0			0		

# 【資料15】発注・輸送手配票(様式15)

記入日： 年 月 日

手配No   
 調達供給班が付番(通し番号)

記入者:発注元 調達供給班

<b>発注/ 要請元</b>	(自治体名)	紀美野町
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	

<b>納入先 (2次拠点)</b>	(施設名)	
	(住所)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)

記入者:物資提供者(企業等) 提供物資の物資情報も記入してください。

<b>物資 提供者</b>	(組織名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	
	(搬出元住所)	

記入者:物資提供者(企業等)～2次拠点までの輸送者

<b>輸送事業者</b>	
<b>車両番号</b>	
<b>2次拠点到着予定</b>	月 日 時 分
<b>備考 (管理項目)</b>	

要請元記入欄

物資提供者記入欄

	物資内訳			数量					賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、ハレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿		
1									年 月 日	
2									年 月 日	
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

**【資料16】在庫管理表(2次物資拠点用) (様式16)**

**2次物資拠点名:**

品目 ( )内は単位	品目1 水(本)				品目2 アルファ化米(食)				品目3 毛布(枚)			
	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名	入・出庫量	搬入者/出庫先	入・出庫日時	担当者名
出庫履歴												
在庫数	0				0				0			

【資料17】物資内容表示ラベル(様式17)

記入日: 年 月 日

<b>品目</b>	
<b>商品名</b>	
<b>提供者名</b>	
<b>入り数</b>	入り
<b>重量</b>	
<b>サイズ</b>	
<b>消費期限</b>	年 月 日
<b>備考</b> (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)	