

盛岡市災害時受援応援計画（案）の策定について

令和 2 年 3 月 26 日

総 務 部

1 趣旨

大規模な災害が発生すると、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな業務への対応が必要となり、自治体単独での対応が困難になることから、本市において大規模な災害が発生した場合には、被災地以外の自治体等によって行われる広域的かつ多様な応援を効率的に受け入れ、円滑に業務を遂行することができるよう受援体制を整備するとともに、他自治体が被災した場合に、迅速な応急対策を講じることができるよう応援体制を整備するものである。

「受援」：災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

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

出典：「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」

（平成 29 年 3 月 内閣府）

2 盛岡市災害時受援応援計画（案）及び資料（別紙のとおり）

- ・盛岡市災害時受援応援計画（案）
- ・別紙 1～3（応援受援管理帳票、受援対象業務一覧、受援対象業務個別シート）

3 スケジュール

令和 2 年 2 月 3 日 政策形成推進会議

2 月 5 日 計画（案）に係る全庁意見照会

3 月 11 日 庁議

3 月 26 日 市議会全員協議会

3 月末 市長決裁、公表

盛岡市災害時受援応援計画

令和 年 月

盛岡市

盛岡市災害時受援応援計画 目次

はじめに	1
第1編 受援計画編	
第1章 総則	2
1 計画の位置付け	2
2 計画の適用	2
3 計画の適用期間	3
第2章 組織	4
1 受援調整班	4
2 各部受援担当	5
第3章 人的応援の受入れ	6
1 定義	6
2 相互応援協定による受入れ	7
3 個別の協定による受入れ	9
4 その他の受入れ	9
5 受援対象業務	10
第4章 物的応援の受入れ	12
1 定義	12
2 物資の確保及び供給の基本的な流れ	12
3 物資の集積場所	14
第2編 応援計画編	
第1章 総則	15
1 計画の位置付け	15
2 計画の適用	15
3 応援のパターン	16
4 応援が想定される業務	17
第2章 組織	18
1 応援調整班	18
第3章 平素からの準備	19
1 応援職員	19
2 応援物資	19
第4章 応援の決定	20
1 被災状況の把握と応援ニーズの収集	20
2 応援の決定	20
第5章 応援の実施	21
1 職員の派遣	21
2 物資の送付	23

(資料)

別紙1 応援受援管理帳票

別紙2 受援対象業務一覧

別紙3 受援対象業務個別シート

はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災により、岩手県をはじめとする東北太平洋側の沿岸地域は未曾有の被害を受け、災害対応に当たる自治体の行政機能は著しく低下し、応急対応や復旧は困難を極めた。直接的な被害が比較的少なかった本市においても、物資の枯渇やライフラインの寸断等により市民生活に混乱が見られたが、災害対応と並行して、甚大な被害を受けた被災地への一刻も早い応援が急務であった。

これまで経験したことのない規模の応援に当たって、本市では、全庁的な応援の仕組みや体制のルール化がされておらず、ノウハウの圧倒的な不足から、自治体間の調整や資機材の準備等あらゆる場面において対応に苦慮した。同年3月14日以降、本市は、沿岸地域に職員を差し向け、応急給水、避難所の運営など被災地の災害対応を行い、その後も行政機能の回復のため職員派遣を行うなど、被災地への支援を継続しているが、発災直後の現場の混乱は、平時の備えの重要性を考える上での大きな教訓となった。

大規模な災害が発生すると、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな業務への対応が必要となり、自治体単独での対応が困難になる。震災以降、被災地では、公民の垣根を超えた重層的な支援が行われているが、円滑な「受援」と「応援」を図ることは、初期の災害対応における人的・物的資源の不足を乗り越えるに留まらず、迅速な応急対応により市民生活の回復と被災地の復旧の後押しをするものである。

東日本大震災の経験を生かし、本市において大規模な災害が発生した場合には、被災地以外の自治体等によって行われる広域的かつ多様な応援を効率的に受け入れ、円滑に業務を遂行することができるよう受援体制を整備するとともに、他自治体が被災した場合に、迅速な応急対策を講じることができるよう応援体制を整備するものである。

「受援」：災害時に他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPOやボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること。

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

出典：「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」（平成29年3月 内閣府）

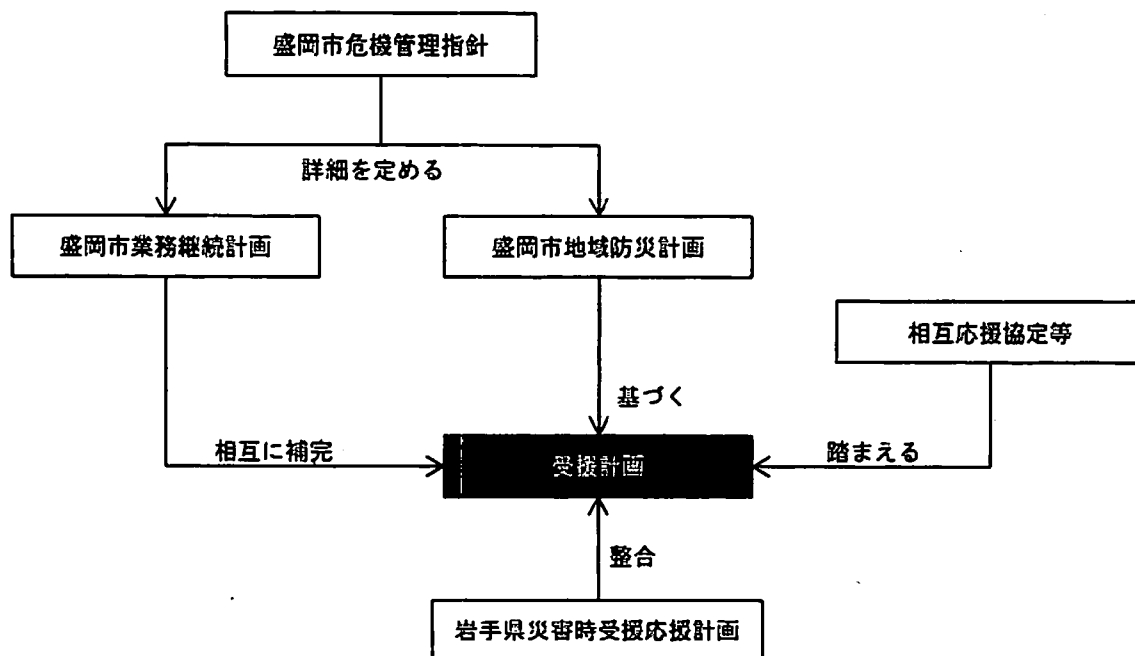
第1編 受援計画編

第1章 総 則

1 計画の位置付け

本計画は、災害対策基本法第42条第4項及び防災基本計画第2編第1章第6節2(5)の規定を踏まえ、盛岡市地域防災計画本編第3章第11節相互応援協力計画第1第4項の規定に基づき、当該計画の詳細を定めるものである。

なお、関連計画等との関係は、概ね次の図のとおりである。



2 計画の適用

本市において大規模な災害が発生し、盛岡市業務継続計画が発動したときに本計画を適用する。

【盛岡市業務継続計画発動条件】

以下の条件のうち、少なくとも1つの条件に該当する場合に、盛岡市業務継続計画を発動する。

- (1) 市内に甚大な被害が発生すると想定される震度6強以上の地震が発生した場合
- (2) 大規模災害の発生等による市域の被害状況等に基づき、災害対策本部長が必要と認めた場合

3 計画の適用期間

本計画の適用期間は、「地方都市等における地震対応のガイドライン（平成25年8月、内閣府）」を参考に、発生から概ね1か月を基本とする。ただし、災害規模や業務の進捗状況等を踏まえ、支援を継続する必要があると認められる事情がある場合、災害対策本部長は、支援の継続を決定するものとする。

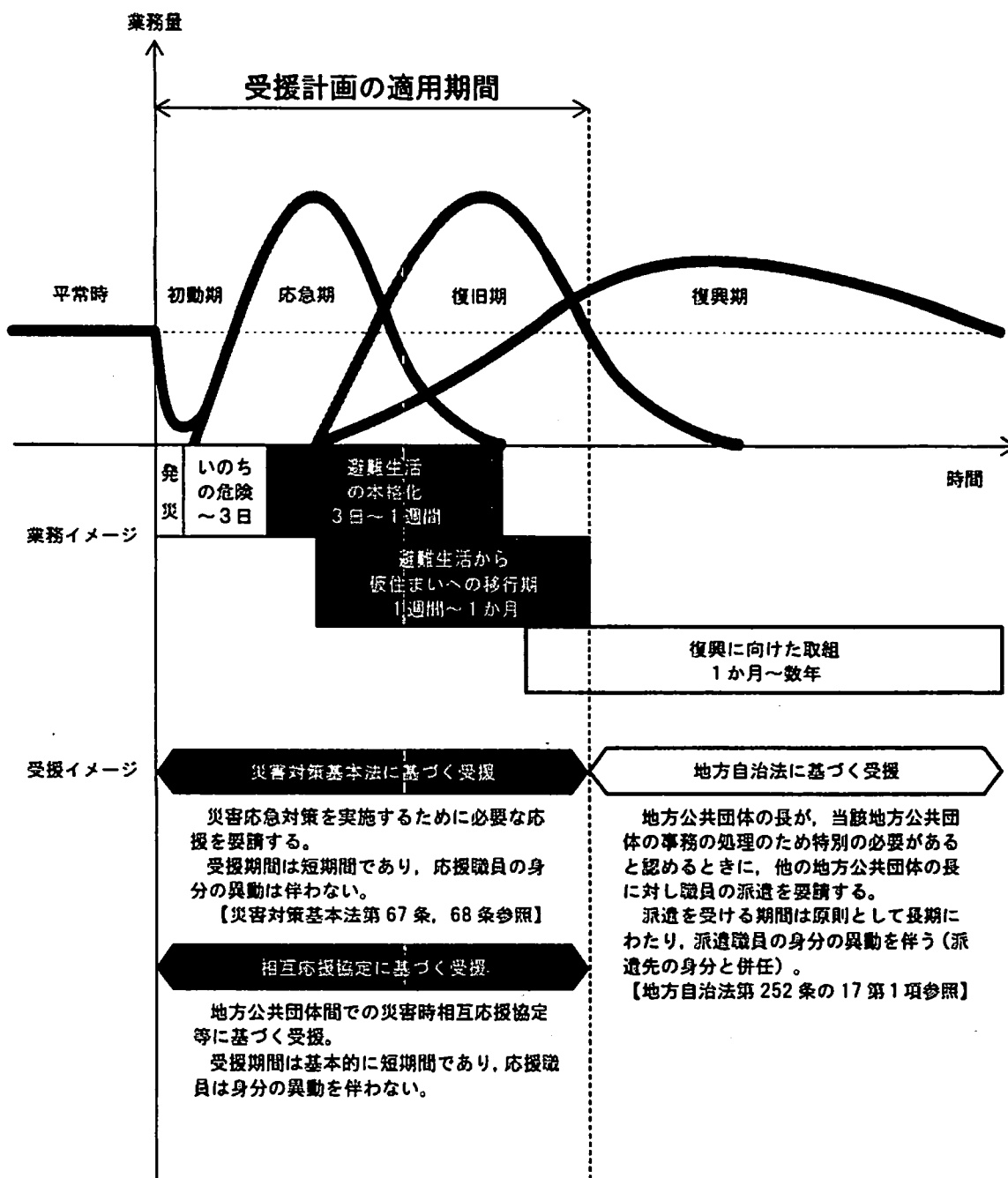


図 災害時における業務量と支援期間の概念

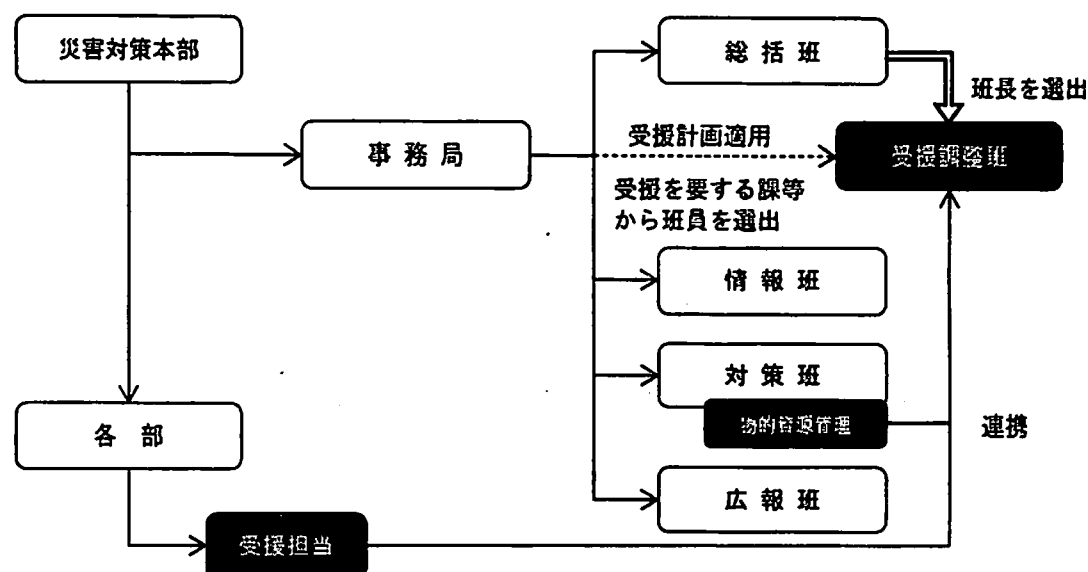
第2章 組織

1 受援調整班

(1) 受援調整班の位置付け

受援を効果的かつ円滑に実施するため、受援計画が適用されたとき、災害対策本部事務局に受援調整班を設置する。

受援調整班長は、総括班から選出するものとし、庁内の動員を統括する総括班、備蓄物資の管理等を行う対策班及び各部受援担当と連携を図り、受援を実施する。



(2) 受援調整班の役割

ア 受援に関する状況把握・取りまとめ

(7) 庁内における人的・物的資源ニーズを把握し、取りまとめる。

(4) 庁内における人的・物的応援の受入れ状況を取りまとめる。

イ 資源の調達・管理

(7) 人的・物的資源に関するニーズと受入れ状況から、資源の過不足を整理する。

(4) 今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積る。

(9) 今後必要となる人的・物的資源の応援を要請する。

(エ) 応援受援管理帳票（別紙1参照）を作成して資源管理を行う。

ウ 庁内調整

(7) アで取りまとめた結果を各部受援担当と共有する。

(4) 必要に応じ、各部受援担当が参加し、人的・物的資源の配備について各部間の調整を行う会議を開催・運営する。

エ 応援職員への支援

(7) 応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する。

(4) 各部の受援担当が、適切な執務環境を提供しているか、配慮する。

2 各部受援担当

(1) 各部受援担当の位置付け

各部受援担当は、災害対策本部各部副部長（各部次長）とする。

(2) 各部受援担当の役割

ア 受援に関する状況把握・取りまとめ

(7) 業務における人的・物的資源ニーズを取りまとめる。

(4) 業務における人的・物的応援の受入れ状況を取りまとめる。

イ 資源の管理

(7) 人的・物的資源に関するニーズと現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する。

(4) 部の中で、庁内職員と応援職員の業務分担を明らかにする。

(9) 業務の実施状況を踏まえ、今後、求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積る。

(エ) 今後、必要となる人的・物的資源の配置を計画する。

ウ 受援調整班への報告

アで取りまとめた結果を受援調整班に報告する。

エ 調整会議への参加

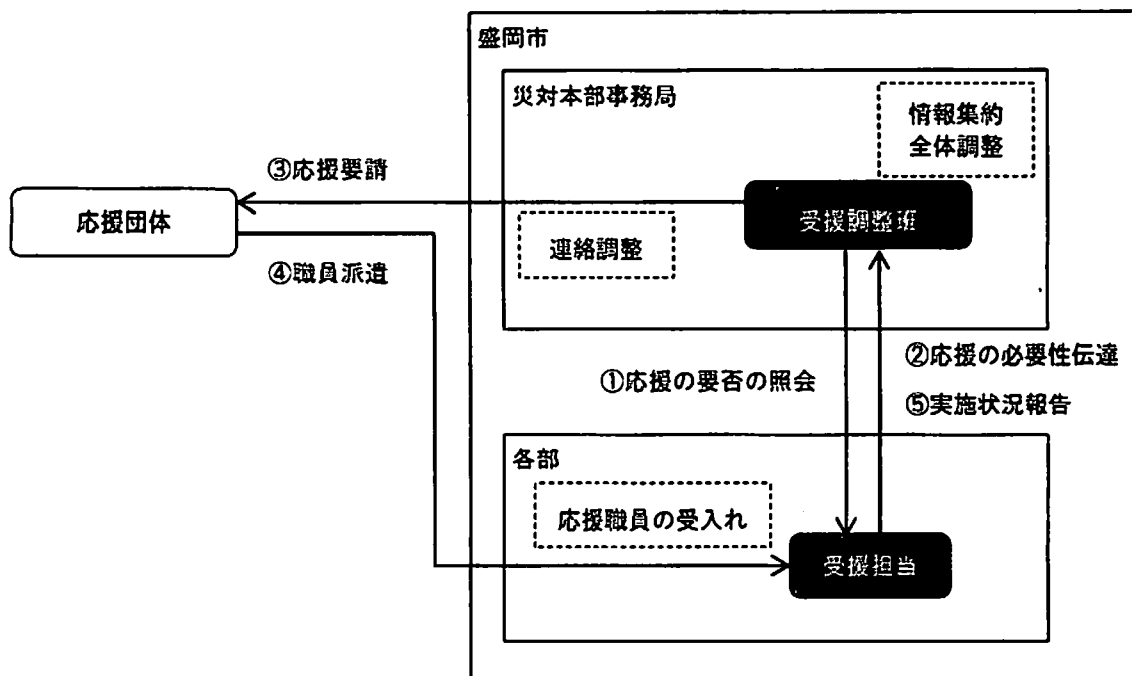
受援調整班が実施する調整会議に参加する。

オ 応援職員への支援

(7) 受援調整班と協力し、応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する。

(4) 業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備する。

2 相互応援協定による受入れ



(1) 情報収集

受援調整班は、各部の対応や宿泊施設・活動拠点等の状況など、支援の受入れに必要な情報の調査・集約を行う。また、必要に応じ、先遣隊などのプッシュ型支援の受入れを行う。

(2) 応援要請

ア 必要性の判断及び伝達

人的応援の要否について、受援調整班は、各部等に照会を行う。各部は、「受援対象業務個別シート」（第4章参照）に基づき、被災状況等を考慮の上、応援要請の必要性を判断し、受援調整班に伝達する。

イ 割当の調整・要請の決定・実施

受援調整班は、各部からの伝達事項に基づき、応援受入れ先の割当、人数及び期間等を調整し、調整結果を基に、災害対策本部員会議で審議し、応援要請を決定する。

なお、多数の応援職員を要請する場合や、専門的な事項に関して連絡調整を要する場合、各部は、受援調整班の構成要員として、職員を災害対策本部事務局に派遣する。

(3) 受援の準備

ア 連絡調整

受援調整班は、応援団体等に対し応援要請を行うとともに、本市の被災状況やライフラインの復旧状況等を情報提供し、応援職員の人数や到着時期、携行品などの事項について、応援団体と調整し、各部に伝達する。

イ 必要な資機材の準備

各部は、業務に必要な資機材を準備する。不足が想定される場合は、受援調整班を通じて応援団体等に持参してもらうよう要請する。

ウ 活動拠点等の確保

各部は、応援職員の活動場所、待機場所やミーティングスペースについて、市の所管施

設等を活用して確保する。

応援職員の宿泊施設、駐車場、食料等については、応援側で確保することを基本とする。応援側での確保が困難な場合、受援調整班は、所管施設の活用や食料の調達に係る協力等必要な措置をとるものとする。

エ 業務の内容・手順等の整理

各部は、「受援業務個別シート」や業務の個別のマニュアル等に基づき、応援職員が行う業務の内容及び手順等を整理しておく。

(4) 受入れ

ア 状況報告

各部は、応援職員を受け入れ、受援調整班に状況報告を行う。

イ 取りまとめ

受援調整班は、受入れ状況の取りまとめを行う。

ウ 業務内容等の説明

各部は、応援職員に対して、受援対象業務の内容・手順等について説明を行う。

(5) 受援の実施

ア 応援職員との情報共有

各部は、定期的にミーティングを行うなど、応援職員に対し、業務内容の指示や情報共有を行う。

イ 業務の実行管理

各部は、受援対象業務の実施状況について、受援調整班に報告する。また、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

受援調整班は、受援に係る市全体の状況を取りまとめて、必要に応じて調整を行う。

ウ 応援職員の交代

各部は、応援職員の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

また、交代人員について、受援調整班に報告する。

(6) 受援の終了

ア 終了の判断及び伝達

各部は、受援対象業務が終了する場合、又は業務に必要な人員が部内で充足するなど受援の必要性がなくなった場合は、受援の終了を判断し、受援調整班に報告する。

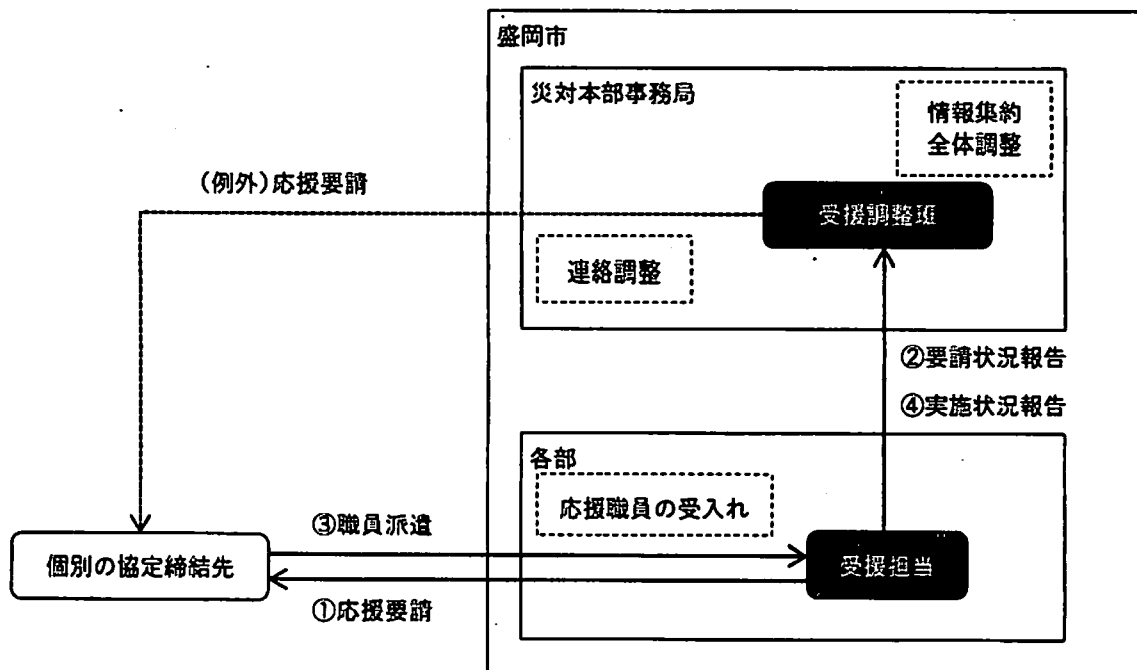
イ 決定・実施

災害対策本部は、各部の報告を受け、受援の終了を決定し応援団体等に伝達する。

(7) 経費の負担

受援に係る経費の負担区分は、各協定に定めるとおりするが、応援団体等と適宜協議を行うものとする。

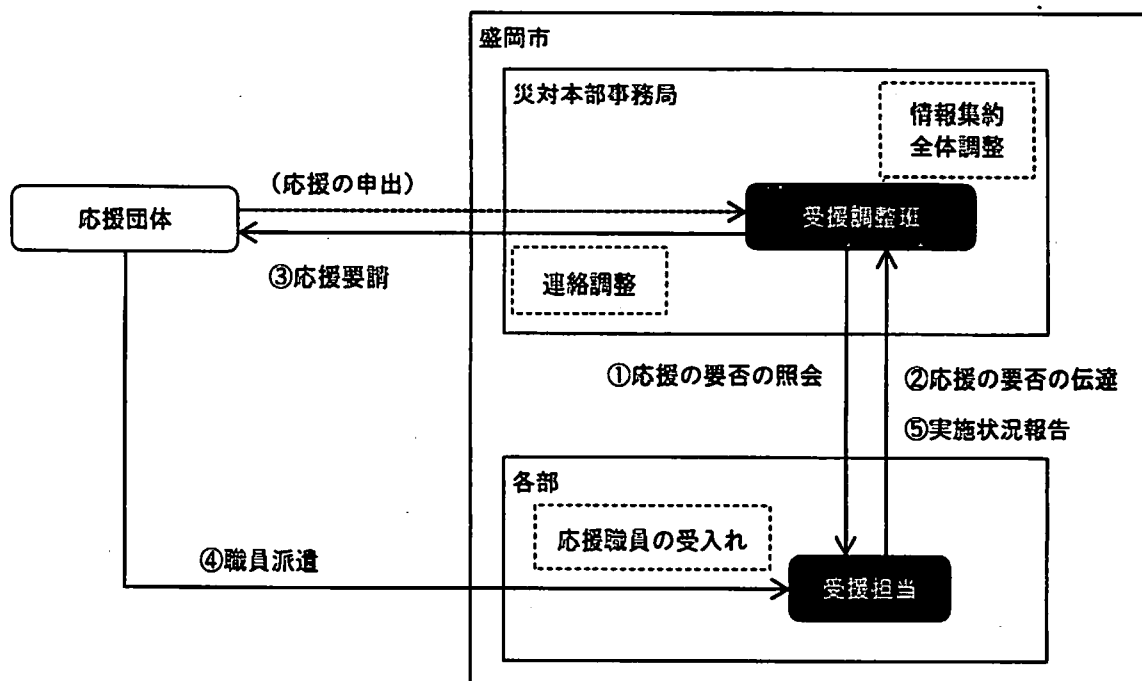
3 個別の協定による受入れ



各部等が所管する個別の災害応援協定に基づく人的支援の受入れについては、基本的に当該協定の所管元である各部が応援要請・受入れを行い、受援調整班に状況報告を行う。

なお、災害の規模や各部の状況等により、災害対策本部が応援要請を行う場合がある。

4 その他の受入れ



協定等締結先以外の団体から応援を受ける場合、受援調整班は、受援の実施状況を考慮の上、各部等に照会を行い、受援の要否を判断する。応援要請及び受入れを行う場合の手順は、相互応援協定に係る受入れの手順と同一とする。

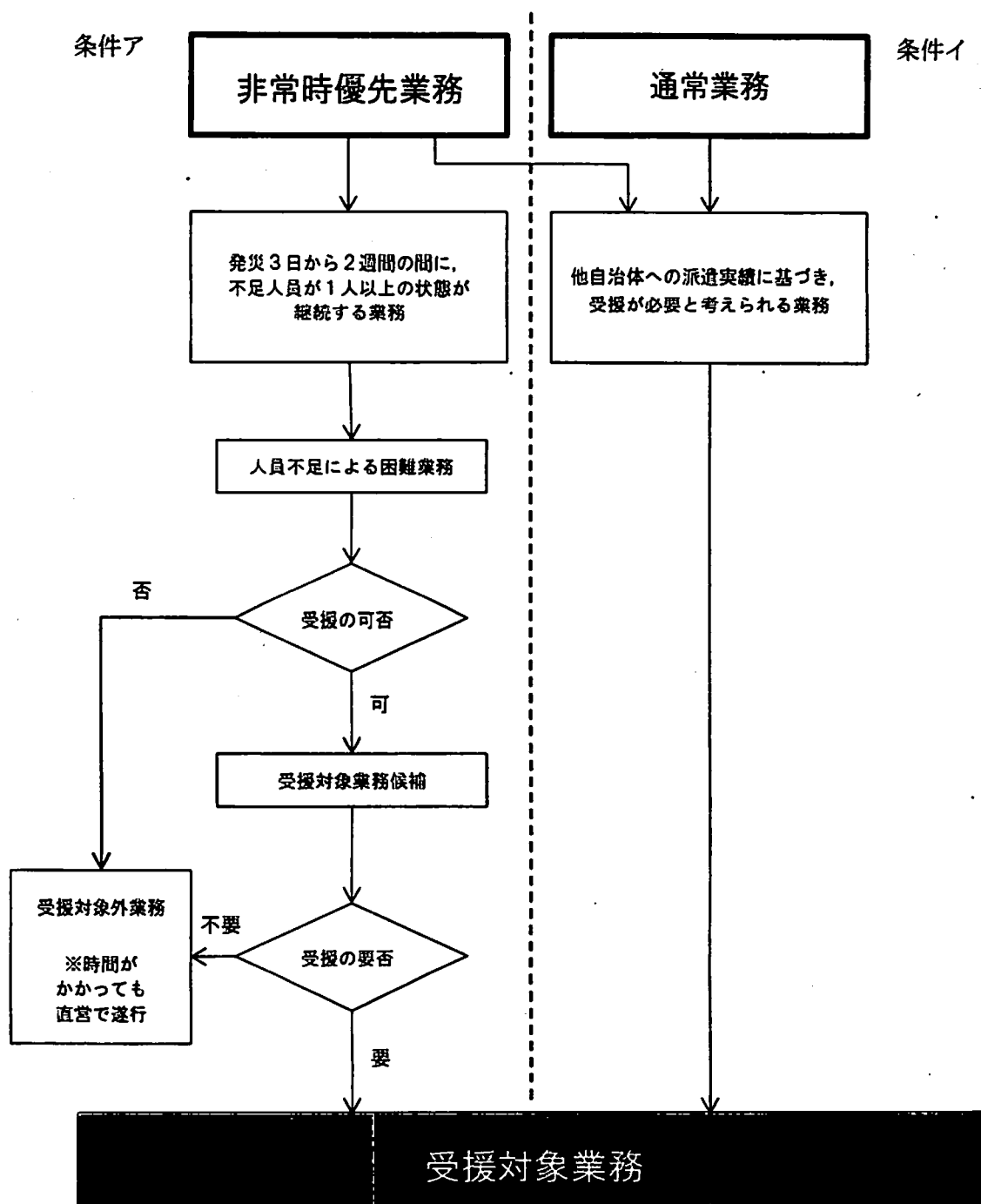
5 受援対象業務

(1) 受援対象業務選定の考え方

次の条件を基に、盛岡市業務継続計画基礎資料に定める非常時優先業務及び通常業務のうち、受援が可能であり、かつ受援が必要と考えられる業務を、受援対象業務として選定する。

ア 非常時優先業務の内、発災3日から2週間の間に、不足人員が1人以上の状態が継続する業務

イ アの業務に該当しないが、他自治体への派遣実績に基づき、受援が必要と考えられる業務



(2) 受援対象業務個別シート

ア 事前作成と内容の見直し

選定した受援対象業務について、受援を効率的に実施するため、各課等は、業務の概要や必要な職種、業務を行う体制などの事項を具体化した「受援対象業務個別シート（別紙3参照）」をあらかじめ作成しておく。災害想定及び被害規模は、盛岡市業務継続計画と整合を図るため、これに準ずるものとする。

受援対象業務の選定は、盛岡市業務継続計画基礎資料に定める非常時優先業務及び通常業務を基にしていることから、各課等は、人員体制や業務内容に変更があった場合は、盛岡市業務継続計画基礎資料の修正を行うとともに、「受援対象業務個別シート」の修正を行うものとする。

イ 活用

人的支援の応援要請・受入れは、各課等が作成する「受援対象業務個別シート」の内容を基に行い、受援を効率的に実施する。応援要請の際には、実際の災害規模に応じて内容を見直し、あらかじめ作成していたシートを修正することとする。

なお、各課等が所管する個別の災害応援協定等において、必要な様式等が別途定められている場合は、当該様式等により要請を行う。

(3) 受援対象業務

別紙2「受援対象業務一覧」のとおり。

(4) 受援対象業務の概要

別紙3「受援対象業務個別シート」のとおり。

第4章 物的応援の受入れ

1 定義

本計画において「物的応援の受入れ」とは、避難所で使用する食料や生活物資のほか、復旧作業に要する資機材等について不足が見込まれる場合に、他の自治体及び協定締結団体等から必要な物資の支援を受けることをいう。

2 物資の確保及び供給の基本的な流れ

物資の確保及び供給については、災害対応業務を実施する上で必要な資源を把握し、見積りを行いながら、随時、効率的な物資の確保と供給に努めるものとする。

【市災害対策本部の担当】

部	課	担当業務
総務部	危機管理防災課 (災害対策本部事務局)	・避難場所等の備蓄に関すること ・自衛隊の災害派遣要請
	管財課	・自動車の集中管理、配車及び燃料確保
財政部	契約検査課	・救援用資材及び物資、避難場所等の避難者等に対する食糧等の調達
市民部	健康保険課	・支援物資の総括（集積場所の開設指示、受入れ、払出し、供給計画等）
保健福祉部	地域福祉課	・災害救助法による物資供給事務の総括
	企画総務課	・医薬品の確保
商工観光部	ものづくり推進課	・プロパンガスの調達及び斡旋の連絡調整
農林部	農政課	・米穀等主要食料の確保及び供給
	業務課	・青果及び水産物の調達の連絡調整
上下水道部	給排水課	・水道水の応急給水

（災害対策本部規程及び盛岡市地域防災計画本編第3章第19節参照）

(1) ニーズ把握

各避難場所等において、必要な物資の種類及び数量を把握し、災害対策本部事務局に報告する。

(2) 物資の確保

ア 備蓄の利用及び物資の調達

発災直後からプッシュ型の応援物資が到着するまでの期間は、市の備蓄する物資を利用するとともに、不足が見込まれる物資について、災害時における物資の供給協力に関する協定により、協定締結団体等の協力を得て、必要な物資を調達する。

イ 救援物資

備蓄物資及び調達物資等によってもなお物資に不足を生じる場合は、報道機関等を通じて広く支援を要請する。また、円滑な受入れ及び配送を行うため、救援物資を送る際の配慮事項（仕分け時の混乱を避けるため、個人による支援物資の送付は原則控え、義援金による支援を依頼する等）について周知を行う。

なお、救援物資送付の打診に対する判断及び回答は災害対策本部が行うものとし、支援物資の総括を行う担当課及び物資の集積場所の担当課と調整の上迅速に実施する。

(3) 物資の集積及び仕分け

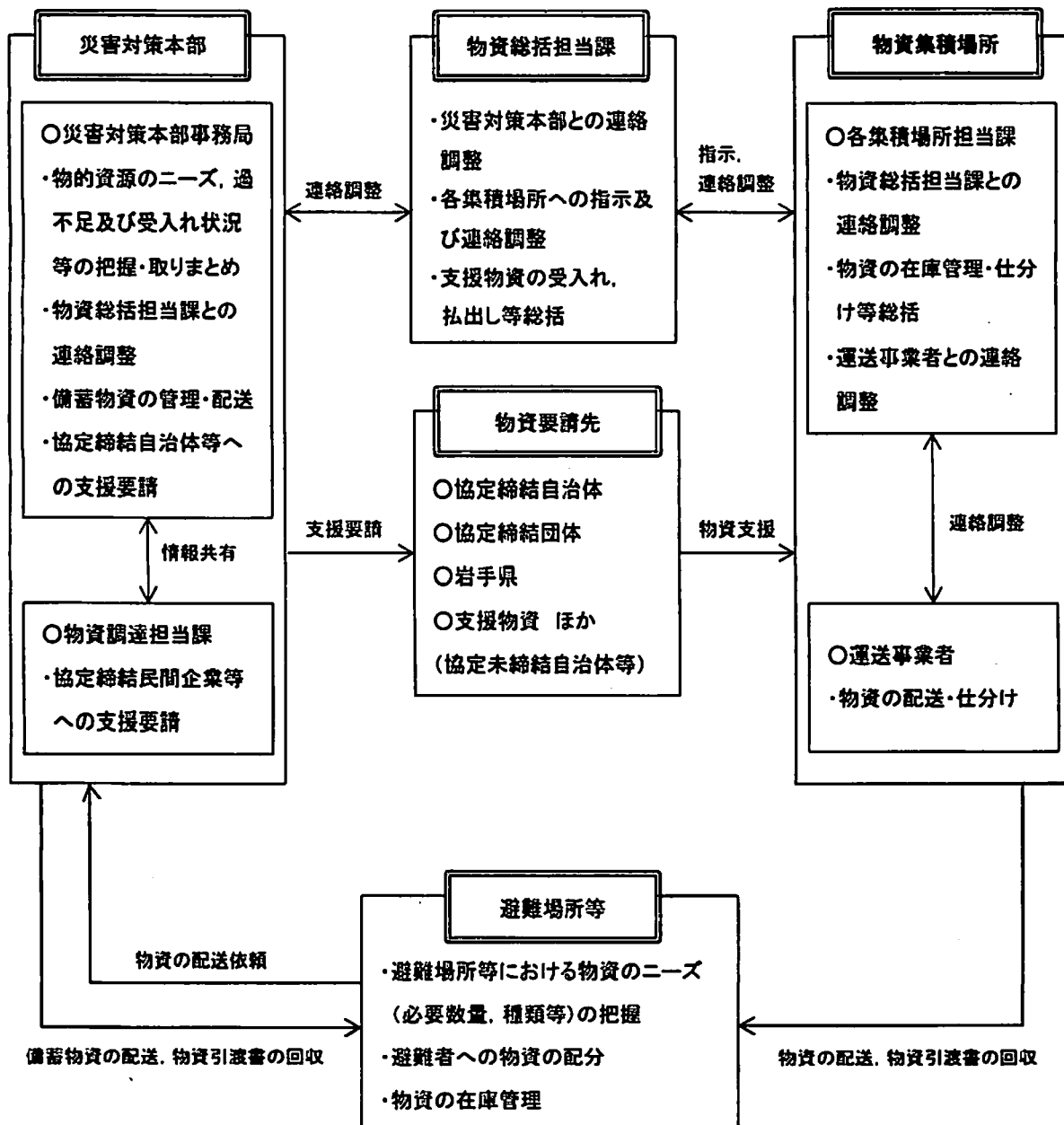
物資の集積及び仕分けは、各物資集積場所の担当課が、効率的な配送ができるよう、品目ごとに整理整頓する。

(4) 輸送

物資の輸送については、原則として物資輸送に係る協定締結機関及び団体が行うものとするが、必要に応じ、近隣の運送事業者と協力要請を行うなど、効率的な物資輸送を実施する。

(5) 物資と情報の流れ

概略は次のとおり。避難所への物資の引渡しに当たっては、物資引渡書（盛岡市地域防災計画資料編第3章3-19-6参照）により授受を明確にする。



3 物資の集積場所

支援物資等の集積場所は次のとおり。開設に当たっては、災害種別、集積場所の被害状況、支援物資の規模や避難場所等の設置状況を踏まえ、設置の判断を行う。

名称	担当課	種別
県営体育館	市民部スポーツ推進課	支援物資
盛岡市総合アリーナ	市民部スポーツ推進課	支援物資
都南体育館	市民部スポーツ推進課	支援物資
盛岡競馬場	財政部納税課	支援物資
東北農業研究センター	都市整備部市街地整備課	支援物資・復旧資機材
盛岡工業高等学校	都市整備部盛岡南整備課	支援物資・復旧資機材
浜民運動公園総合体育館	市民部スポーツ推進課	支援物資
浜民公民館	教育委員会生涯学習課	支援物資
玉山総合福祉センター	玉山総合事務所健康福祉課	支援物資

(災害対策本部規程及び盛岡市地域防災計画資料編第3章3-6-1参照)

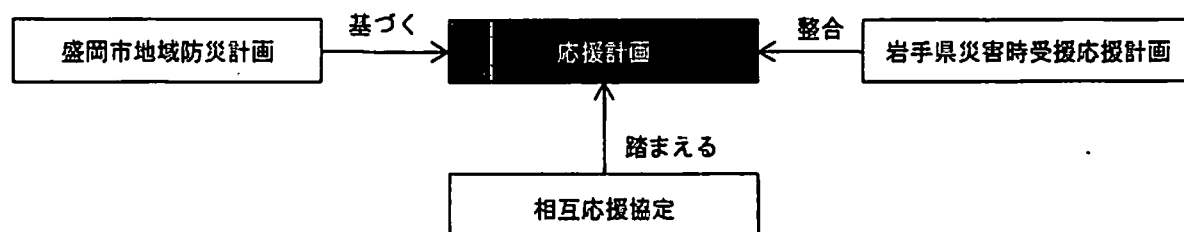
第2編 応援計画編

第1章 総 則

1 計画の位置付け

本計画は、災害対策基本法第42条第4項及び防災基本計画第2編第1章第6節2(5)の規定を踏まえ、盛岡市地域防災計画本編第3章第11節相互応援協力計画第1第4項の規定に基づき、当該計画の詳細を定めるものである。

なお、関連計画等との関係は、概ね次の図のとおりである。



2 計画の適用

本市以外の地域で大規模災害等が発生し、被災自治体から応援の要請があったとき又は被災自治体への応援が必要と判断したときに本計画を適用する。また、本計画の適用期間は、「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」を参考に、基本的に、初動期、応急期及び復旧期（初期）を対象とする。

初動期・応急期・復旧期（初期）	災害対策基本法に基づく応援 災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。 【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間(67条)、市町村長等と都道府県知事等の間(68条)、都道府県知事等の間(74条)の応援 相互応援協定に基づく応援 地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 【根拠】 各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等	【想定業務】 避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など 【想定業務】 協定に規定されている業務
	地方自治法に基づく派遣 地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う(派遣先の身分と併任)。 【根拠】 地方自治法第252条の17第1項	【想定業務】 災害査定等の社会 基盤施設復旧業務 (道路等の災害復旧) など

出典:「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」(平成29年3月 内閣府)

3 応援のパターン

(1) 災害対策基本法に基づく応援

災害対策基本法第67条に基づく他の市町村長等からの要求又は同法72条に基づく岩手県知事からの指示若しくは要求による応援。費用は原則受援側での負担となるが、受援側の被災程度により災害救助法が適用されると、都道府県による支弁や特別交付税による国からの財政措置等が行われる。

(2) 協定に基づく応援

中核市相互応援協定等自治体間での相互応援協定ほか、各部等で締結する協定等に基づく応援。対口支援による受援側と応援側の密接な連携や専門性が求められる職員の円滑な選考等を図ることができる。費用負担ほか詳細は各協定に定めたとおりとする。

(3) 自治体の判断で行う応援

被害が甚大かつ緊急の事態と認められる場合で、応援の要求を待たずに本市独自に必要性を判断し、実施する応援。先遣隊の派遣を行う場合、被災地の状況について情報収集を図り、慎重な判断を行うことが求められる。

4 応援が想定される業務

	業 務	想定される内容	担当部	資格等
1	災害対策本部の支援	本部員会議、情報収集・分析、 広報の補助・助言	総務部	災害対策本部事 務局員
2	避難所の運営に関する業務	避難者名簿管理、救援物資の在 庫管理、窓口対応等	全庁	
3	救援物資に関する業務	支援物資の受入れ・配分等	市民部	
4	被災者の健康、保健衛 生に関する業務	避難所等の生活・衛生指導	保健所、 市立病院	栄養士等
5		被災者の健康相談		保健師等
6		医療業務（医療班）		医師、看護師
7	被害認定等に関する 業務	罹災証明申請の受付等	財政部	
8		建物被害認定に係る調査等		
9		農地・農業用施設・農作物の被 害調査等	農林部	
10	災害廃棄物等に関する業務	廃棄物処理に関する助言等	環境部	
11	公共土木施設に関する業務	公共土木施設の被害調査、復旧 等	建設部	土木技師等
12	上下水道に関する業務	応急給水、上下水道施設の被害 調査及び応急復旧等	上下水道局	土木技師等
13	建物等の応急危険度 判定等に関する業務	被災建築物応急危険度判定	都市整備部	被災建築物応急 危険度判定士
14		被災宅地危険度判定		被災宅地危険度 判定士
15	被災者生活再建支援 に関する業務	被災者の生活相談等	保健福祉部	
16	学校教育に関する業務	被災児童・生徒の心のケア等	教育委員会	カウンセラー等

※各業務の担当部は、災害対策本部規程の分掌事務に基づく。

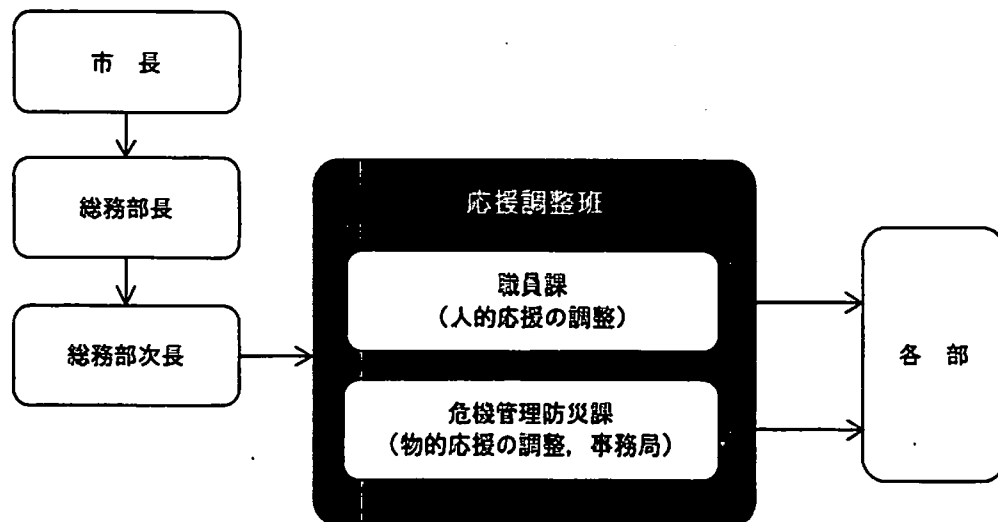
第2章 組 織

1 応援調整班

(1) 応援調整班の位置付け

応援を効果的かつ円滑に実施するため、応援計画が適用されたとき、総務部に応援調整班を設置する。

班員は、職員課及び危機管理防災課の職員で構成する。職員課は、人的応援に係る事務を担い、危機管理防災課は、物的応援に係る事務を担う。また、危機管理防災課を事務局とし、事務局は、全庁的な応援状況の取りまとめを行う。



(2) 応援調整班の役割

ア 応援に関する状況把握・取りまとめ

(7) 庁内における人的・物的資源の応援状況を取りまとめる。

イ 応援に係る資源管理

(7) 被災自治体における人的・物的資源に関するニーズと現状の応援状況を整理する。

(4) 今後必要となる人的・物的資源の内容を検討し、応援計画を作成する。

ウ 庁内調整

(7) アで取りまとめた結果を各部の担当において共有する。

(4) 必要に応じ、各部の担当が参加し、応援職員の調整を行う会議を開催・運営する。

エ 応援職員に対する支援

(7) 派遣する応援職員に、被災地の状況について把握できていることや、被災地での業務内容、派遣期間等を説明する。

(4) 派遣する応援職員の移動手段及び応援先での宿泊場所を用意する。

(9) 応援に入る際の携行品、応援業務に必要な資機材について準備する。

(エ) 派遣中の応援職員向けの相談窓口として、業務に関する情報提供や相談対応を行う。

(オ) 適切な業務の引継ぎを可能とする応援ローテーション計画を作成し、管理する。

第3章 平素からの準備

1 応援職員

被災自治体の手をできるだけ煩わせないよう自己完結型を目指し、平素から必要な資機材等の準備に努める。

【応援活動に必要な資機材等の例】

- ・業務：携帯電話、デジタルカメラ、ビブス、ヘルメット、車両、地図等
- ・個人携行品：運転免許証、健康保険証（写）、名札、ライト、ラジオ、手袋、マスク、雨具、筆記用具、寝袋等

2 応援物資

災害発生直後においては、生命の維持に関わる物資等の緊急的な支援が必要であり、被災地への本市備蓄物資の送付が想定されることから、速やかな対応が可能となるよう、備蓄物資の整備、計画的な更新及び在庫把握等について適切に実施する。

第4章 応援の決定

1 被災状況の把握と応援ニーズの収集

- (1) 本市外の地域で大規模災害が発生したとき、応援調整班において、被災自治体の状況の把握と応援ニーズの収集等に努める。
- (2) 各部において、個別ルートにより、被害状況や応援ニーズを把握した場合は、応援調整班と情報を共有する。

2 応援の決定

(1) 要請に基づく（プル型）応援の決定

市長は、応援要請があった場合は、応援活動の方針を定め、応援活動の実施を決定する。

(2) 要請に基づかない（プッシュ型）応援の決定

市長は、被災自治体（県内自治体に限る。）から応援の要請がない場合であっても、応援の必要性を把握するため必要と認めるときは、被災自治体に応援調整班の職員を派遣する。

応援調整班は、被災自治体の状況報告を踏まえ、支援のための職員派遣や物資支援を検討し、市長がその可否を決定する。

【プル型応援】

被災自治体からの要請を受けて、必要とする支援のニーズの情報に基づいて行う応援。被災自治体が確実に必要とする応援を過不足なく行うことができる。

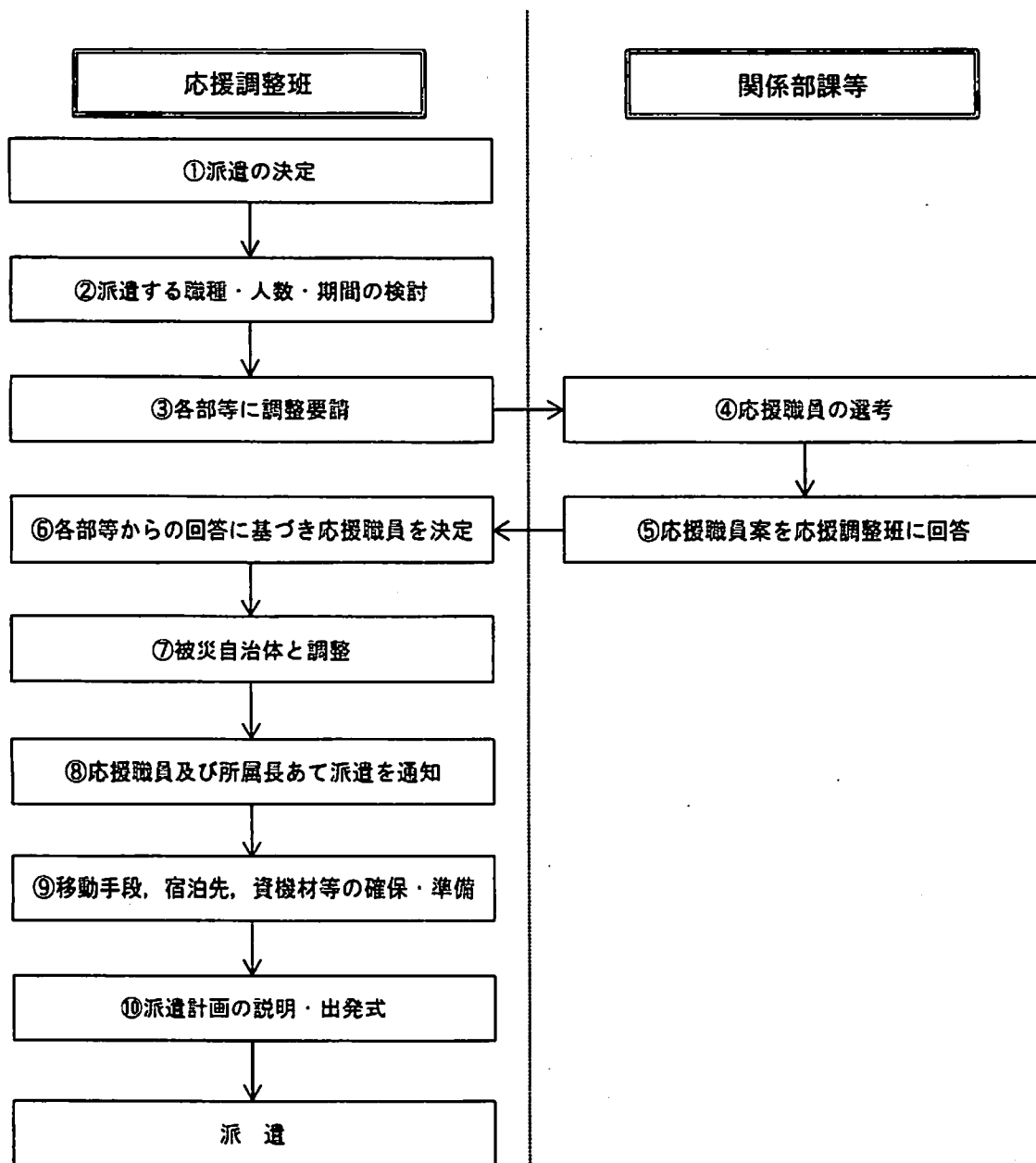
【プッシュ型応援】

必要とする支援のニーズの情報が十分に得られない被災地へ、被災自治体からの要請を待たずに行う緊急的な応援。支援のニーズの把握が困難である発災直後の被災地へ、迅速に応援を行うことができる。

第5章 応援の実施

1 職員の派遣

(1) 応援職員の選考



① 応援要請に基づき、派遣を決定する。また、応援要請がない場合であっても、応援調整班は、災害規模等に応じてプッシュ型応援を検討するものとする。

② 応援調整班は、派遣する職員の職種、人数及び派遣期間を検討し、派遣計画の素案を作成する。

この際、被災地及び被災自治体の行政機能の被害状況が十分に把握できないときは、第1陣の派遣期間を1週間程度とし、正確な情報を把握する。

③ 応援調整班は、応援職員の選考について、各部等に調整を依頼する。

- ④ 各部等は、応援調整班からの依頼に基づき、職員の勤務・業務の状況、本人との面談による意思確認等を行い、応援職員を選考する。
- ⑤ 各部等は、選考に基づき、応援職員案を応援調整班に回答する。
- ⑥ 応援調整班は、各部等からの回答を踏まえ、応援職員を決定する。
- ⑦ 応援調整班は、応援職員の決定を踏まえ、派遣する職員の職種、人数及び派遣期間について、派遣先の被災自治体と調整を行う。
- ⑧ 応援調整班は、応援職員本人及び所属長に、派遣の決定を通知する。
- ⑨ 応援調整班は、応援職員の移動手段・派遣先での宿泊場所を確保する。また、持参する資機材等を準備する。資機材の準備に当たっては、適宜全庁的な調整を行うものとする。
- ⑩ 応援調整班は、応援職員に、被災地での業務内容、派遣期間等を説明するとともに、被災地について把握できていることについて、可能な限り情報提供を行う。また、職員の安全を願うとともに、士気を高めるため、出発式を行う。

(2) 応援職員の派遣に当たっての留意事項

ア 応援職員

- (7) 被災地での活動の際は、安全を第一に考える。
- (イ) 被災者・被災自治体の目線での対応に心がける。
- (ウ) 指示待ちをせず、積極的に被災自治体の職員を支援する。
- (エ) 健康管理に十分留意する。
- (オ) 後に入る応援職員への引継ぎまでが応援業務であることを意識する。

イ 応援調整班

- (7) 応援調整班において、応援職員向けの相談窓口を設置し、派遣期間における情報提供や相談対応を行う。
- (イ) 引継ぎが可能なローテーションを計画する。
- (ウ) 被災自治体の手をできるだけ煩わせない自己完結型の応援活動を行うため、必要な資機材及び応援職員の衣食住等の準備・確保に努める。

(3) 費用負担

応援に要した費用の負担については、各協定に基づくほか、被災自治体との間の協議により決定する。

2 物資の送付

(1) 救援物資のパターン

ア 緊急支援物資の送付（備蓄物資によるプッシュ型応援）

緊急支援物資の送付に当たっては、被災自治体の業務の支障とならないよう災害の状況を踏まえながら、生命の維持に関わる物資等発災直後から必要となる支援物資の送付を行う。

【想定される緊急支援物資】

- ・食品：飲料水、非常食、粉ミルク 等
- ・生活必需品：毛布、哺乳瓶、紙おむつ、生理用品、トイレットペーパー 等
- ・資機材：防水シート、非常用トイレ 等

イ 要請に基づく支援物資の送付（調達物資によるプル型応援）

被災地において、食糧、生活物資及び資機材等が不足し、被災自治体からの要請があった場合は、ニーズに基づく物資を調達し、被災地に送付する。

【要請に基づく支援物資の実績】

- ・平成28年熊本地震：非常用トイレ、ブルーシート、PPロープ、ガムテープ、避難所用間仕切りセット、紙おむつ、生理用品
- ・平成28年台風第10号：非常食、土嚢袋、消毒用消石灰

(2) 支援物資の確保

支援物資の送付に当たっては、早急な対応が可能である本市備蓄物資から、提供可能なものを送付することを基本とする。備蓄物資での対応が困難な場合は、被災地のニーズに応えるため、時機を失することなく支援物資を調達する。また、企業等から物資提供の申出があった場合は、品目・数量及び輸送手段等を確認し、被災地のニーズとの整合を図った上で、対応を判断するものとする。

(3) 物資の輸送

支援物資の輸送に当たっては、本市所有の公用車を活用するほか、必要に応じ、輸送事業者及び大口物資提供企業等の協力を得て、迅速に行うものとする。

(4) 個人からの物資支援について

大規模災害時は、全国から届けられる膨大な支援物資の保管、仕分け、配送及び処分に係る業務・経費の負担等が被災自治体に生じることから、被災地のニーズを踏まえた過不足ない物資支援が求められる。個人からの支援物資については、被災地のニーズと整合を図ることが困難であるほか、仕分けに多くの労力を要することから、原則として取り扱わないこととし、義援金による支援について周知を図るものとする。

応援受援管理帳票

別紙1

1 応援側 資源情報(No.①～⑭)

①応援団体名(ふりがな)	
②所在地	〒 都 道 府 県
③担当者氏名(ふりがな)	
④連絡先	電話 () ファクス () メール

No.	⑤応援区分	⑥応援内容	⑦数量	⑧派遣・送付先	⑨出発予定(上)	⑩派遣・送付手段	⑪終了予定日
					到着予定(下)		
1	人的				月 日		
	物的				月 日		
2	人的				月 日		
	物的				月 日		
3	人的				月 日		
	物的				月 日		
4	人的				月 日		
	物的				月 日		
5	人的				月 日		
	物的				月 日		
6	人的				月 日		
	物的				月 日		
7	人的				月 日		
	物的				月 日		
8	人的				月 日		
	物的				月 日		

⑭協定に基づく応援のとき、該当する協定

(上記総てでない場合はNo.を付記)

⑮有償の応援

(有償の場合、No.及び単価×数量、金額)

⑯備考

2 受援側資源情報(⑮～⑳)

⑮受信日時 月 日 時 分	⑯受信者名 部 課 氏名
⑰連絡先	電話 () ファクス () メール
⑱備考	

受援対象業務一覧

別紙2

業務番号	部	課	業務内容
1	総務部	危機管理防災課 (災害対策本部)	避難場所等の設置及び運営に関すること
2	総務部	管財課	職員、被災者、物資等の輸送に関すること
3	財政部	資産税課	危機管理防災課に対する応援(人的被害及び住宅等の被害の調査及び報告に関するものに限る。)に関すること
4	市民部	スポーツ推進課	支援物資の集積場所(都南体育館、総合アリーナ、浜民運動公園総合体育館及び県営体育館に開設するものに限る。)の設置及び運営に関すること
5	環境部	廃棄物対策課	災害廃棄物の処理等に関すること
6	保健所	生活衛生課	動物愛護事業
7	都市整備部	建築指導課	被災建築物の応急危険度の判定に関すること
8	農林部	林政課	林道の復旧に関すること
9	教育委員会	(教委)総務課	学校施設の被害の調査及び報告に関すること
10	教育委員会	生涯学習課	避難者の生活相談及び名簿の作成に関すること
11	教育委員会	生涯学習課	ボランティアの受入場所(中央公民館及び河南公民館に開設するものに限る。)の設置及び運営に関すること
12	上下水道部	(上下水)総務課	部内活動の記録及び報告に関すること
13	上下水道部	(上下水)総務課	部内各課の被害の調査の取りまとめ及び報告に関すること
14	上下水道部	経営企画課	水道及び下水道の使用に係る現地広報に関すること
15	上下水道部	給排水課	水道水の応急給水に関すること
16	上下水道部	水道維持課	水道管路の被害の調査及び報告に関すること
17	上下水道部	浄水課	取水施設、浄水施設及び配水施設の被害の調査及び報告に関すること
18	上下水道部	下水道施設管理課	下水道施設の被害の調査及び報告に関すること

受援対象業務個別シート

業務番号

1

部	総務部	課	危機管理防災課	担当係	(災害対策本部)
受援対象業務名	避難場所等の設置及び運営に関すること。				
業務概要	(1) 安全を確認のうえ避難所の開設を行う。避難所担当職員の不足する施設に職員を派遣し、運営を支援する。 (2) 安全点検済みの避難所へ避難者を收容し、適切な情報を提供することにより避難者の安全を確保する。 (3) 食料及び救援物資等を避難所で受入れ、管理するとともに避難者へ配給する。 (4) 避難所に掲示板を設置し、災害情報を掲示する。 (5) 安否情報の収集。				
要請する業務内容	(1) 避難者の受付・收容 (2) 食料、救援物資の受入・管理・配布 (3) 災害情報の掲示、避難者相談の対応				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1ヶ月以内	

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体		無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	各避難場所等の担当課の指示に基づき、業務を行うこと。 引き継ぎがある場合、引き継ぎ時間として半日設ける。 宿泊施設は応援側で用意。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	筆記用具、文具、机、椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	車両、作業服、防寒着、ヘルメット、軍手、マスク、中靴

■受援体制に関する情報

指揮命令者	危機管理防災課長	受援担当者	
主な活動場所	各避難場所等		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	避難所運営マニュアル
------------	---	---	-----	------------

受援対象業務個別シート

業務番号

2

部	総務部	課	管財課	担当係	管理係
受援対象業務名	職員、被災者、物資等の輸送に関すること。				
業務概要	(1) 職員や避難者、食料及び救援物資等を避難所等へ輸送する。				
要請する業務内容	(1) 職員、被災者、物資等の避難所等への輸送				
業務開始目標時間	1日以内		業務終了目標時間		

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	運転士	無		
☒ 民間企業	運転士	無		
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	宿泊施設は応援側で用意。
--------------	--------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	住宅地図
	応援側 (応援団体側の持参物)	車両(場合によっては住宅地図またはナビゲーション付の車両)

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	管財課長	受援担当者	
主な活動場所	市内全域		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

3

部	財政部	課	資産税課	担当係	家屋第一・第二係
受援対象業務名	危機管理防災課に対する応援(人的被害及び住宅等の被害の調査及び報告に関するものに限る。)に関する事。				
業務概要	(1) 住宅等の被害の調査を実施し、被害認定を行い罹災証明発行の認定資料を作成する。 (2) 住宅等の被害調査をとりまとめ、関係機関に報告する。				
要請する業務内容	(1) 住宅等の被害調査及び被害認定				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	2週間以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	家屋調査経験者	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	宿泊施設は応援側で用意
--------------	-------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, PR, 車両, ヘルメット, ビブス, コンベックス, デジカメ, 振り下げ, 調査板, 住宅地図, 筆記用具, 固定資産税システム, 被災者台帳システム
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服, ヘルメット, ビブス, 長靴(作業靴), 雨具, コンベックス, デジカメ, 筆記用具

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	資産税課長	受援担当者	
主な活動場所	住宅等の被害を受けた地区		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	被害判定対応マニュアル
------------	---	---	-----	-------------

受援対象業務個別シート

業務番号

4

部	市民部	課	スポーツ推進課	担当係	—
受援対象業務名	(5) 支援物資の集積場所(都南体育館, 総合アリーナ, 浜民運動公園総合体育館及び県営体育館に開設するものに限る。)の設置及び運営に関すること。				
業務概要	1. 連絡調整 ①支援物資搬入の連絡受付, ②必要物資の連絡受付 2. 支援物資の受入れ ①物資搬入車両の受付, ②搬入物資の確認(種類・数量), ③搬入物資の仕分け, ④搬入物資の運搬・配置 3. 避難所等への支援物資の搬出 ①運搬用車両の受入れ, ②配布物資の集約・運搬, ③配布物資の車両への積込, ④運搬先への連絡				
要請する業務内容	上記業務全般				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1か月以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	職種は問わないが体力のある者(主に男性)	無		
☒ 民間企業	職種は問わないが体力のある者(主に男性)	無		
☒ NPO	職種は問わないが体力のある者(主に男性)	無		
☒ ボランティア	職種は問わないが体力のある者(主に男性)	無		
☒ その他	職種は問わないが体力のある者(主に男性)	無		

受入れに当たっての留意点	引継ぎがある場合, 引継ぎ時間として半日設ける。 宿泊施設等は自己責任で対応いただきたい。
--------------	--

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	電源, PC, 電話, 車両, 文具筆記用具, 机, 椅子, 台車, 消耗品等
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服, ヘルメット, 懐中電灯, 軍手, 安全靴,

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	スポーツ推進課長	受援担当者	
主な活動場所	各支援物資集積場所		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

5

部	環境部	課	廃棄物対策課	担当係	計画整備係
受援対象業務名	災害廃棄物の処理等に関すること				
業務概要	・災害廃棄物の処理全般に関すること ・災害廃棄物処理体制の構築 ・災害廃棄物処理全体の進行管理 ・関係機関等との連絡調整 など				
要請する業務内容	・損壊家屋等からの災害廃棄物の撤去作業 ・仮置場の運営管理 ・業務委託や補助金交付申請事務 など				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	3年以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	事務職員, 土木技師	有	一般廃棄物処理に係る災害相互応援に関する協定書	県内市町村, 一部事務組合及び広域連合
☒ 民間企業	一般廃棄物処理業 産業廃棄物処理業	有	災害時における廃棄物の処理等に関する協定書	(一社)盛岡市廃棄物業協会 (一社)岩手県産業資源循環協会県央支部
☐ NPO				
☒ ボランティア		無		
☒ その他	(環境省, 岩手県, D.Waste-NET)	無		

受入れに当たっての留意点	受け入れる人材については, 廃棄物処理に関する基本的な知識を有していることが望ましい。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 車両, 筆記用具, 文具, 机, 椅子などの事務用品
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服, ヘルメット, 軍手, 安全靴, シャベル等 (被害状況に応じて, パッカー車等の直接的に廃棄物処理に関する資機材の持参も想定される。)

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	廃棄物対策課	受援担当者	
主な活動場所	事務室内, 被災現場, 仮置場等		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

6

部	保健所	課	生活衛生課	担当係	食品衛生担当
受援対象業務名	動物愛護事業				
業務概要	(1) 飼い主が分からない被災犬猫等を保護し、飼育保管すると共に飼い主が判明した場合は返還する。見つからなかった場合は譲渡する。 (2) 被災した飼い主から預かったあるいは引取った犬猫等を飼育保管し、状況によって返還や譲渡等の対応を行う。 (3) 避難所等の飼い主からの相談対応や、支援物資の受付・配布等を行う。				
要請する業務内容	(1) 被災犬猫等の保護と飼養管理 (2) 保護動物の返還及び譲渡 (3) 避難所等における相談対応と物資の運搬				
業務開始目標時間	3日以内		業務終了目標時間	3ヶ月以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	獣医師	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☒ その他	獣医師	無		

受入れに当たっての留意点	動物の捕獲や飼養保管、相談に対応するため、専門的な知識が必要となる。
--------------	------------------------------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 車両, 筆記用具, 文具, 机, 椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服, 安全靴, 防護手袋, ケージ等の動物飼養物品, 動物捕獲用物品等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	生活衛生課長	受援担当者	
主な活動場所	保健所, 犬猫飼養管理施設, 避難所等		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

7

部	都市整備部	課	建築指導課	担当係	指導係
受援対象業務名	被災建築物の応急危険度の判定に関すること				
業務概要	地震により被災した建築物による二次的被害を防止するため、被災建築物応急危険度判定士による建築物の被災程度の調査を実施する。判定の実施が決定されると、災害対策本部の下に実施本部を設置し、判定士受入れ場所の開設をすると共に、以下の業務を行う。 (1)被害状況の把握、判定実施計画の策定 (2)県本部長への支援要請、被災建築物応急危険度判定士の受入れ (3)判定の実施及び判定結果の集計、報告、住民への広報				
要請する業務内容	実施本部から指定された区域の被災建築物について被災状況の調査を行い、「危険」、「要注意」及び「調査済」の3種類に分類し、該当するステッカーを建築物に表示させる。また、実施本部に調査結果を報告させる。				
業務開始目標時間	3日以内		業務終了目標時間	2週間以内	

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	被災建築物応急危険度判定士	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	応急危険度判定士の宿泊先の確保及び調整
--------------	---------------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	判定調査表、判定ステッカー、判定街区マップ、ガムテープ、バインダー、携帯電話
	応援側 (応援団体側の持参物)	登録証、筆記用具、作業服、ヘルメット、軍手、雨具、安全靴、下げ振り、コンベックス、ホイッスル等

■受援体制に関する情報

指揮命令者	建築指導課長	受援担当者	
主な活動場所	実施本部から指定された調査区域		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	被災建築物応急危険度判定業務マニュアル
------------	---	---	-----	---------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

8

部	農林部	課	林政課	担当係	森林管理
受援対象業務名	林道の復旧に関すること。				
業務概要	(1)林道の分断に伴う孤立した集落の把握。 (2)林道の被害状況の確認 (3)災害補助申請業務 (4)災害復旧工事発注				
要請する業務内容	(1)災害補助申請業務 (2)災害復旧工事発注				
業務開始目標時間	3日以内		業務終了目標時間	1年以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	技術職(土木)	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	引き継ぎがある場合、引き継ぎ時間として半日設ける。 宿泊施設は応援側で用意。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 車両, 測量機器等, 筆記用具, 文具, 机, 椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服, ヘルメット, 軍手, 安全靴等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	林政課長	受援担当者	
主な活動場所	林道		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

9

部	教育委員会	課	(教委)総務課	担当係	施設係
受援対象業務名	学校施設の被害の調査及び報告に関すること。				
業務概要	学校施設を被害状況を調査し、報告する。併せて、応急危険度判定士に情報提供する。				
要請する業務内容	1 学校施設の被害状況を調査する。 2 調査結果を記録する。 3 調査結果を取りまとめる。 4 詳細は、応急危険度判定士に情報提供する。				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	2週間	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	事務・建築士・土木技師	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	施設管理経験者であること。
--------------	---------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 筆記用具, 机, 椅子等
	応援側 (応援団体側の持参物)	車両, カーナビゲーション(または住宅地図), 作業服, ヘルメット, マスク, 軍手, 安全靴, カメラ, 電卓等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	(教委)総務課長	受援担当者	
主な活動場所	都南分庁舎, 各学校		

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

10

部	教育委員会	課	生涯学習課	担当係	管理係
受援対象業務名	(5) 避難者の生活相談及び名簿の作成に関すること。				
業務概要	(1) 受付及び相談窓口を設置する。 (2) 個別の情報(氏名、生年月日、性別、住所、支援の必要性(要介護者、常時治療が必要、乳幼児世帯、障害者世帯等)を聞き取り、開示する情報の範囲について避難者の同意の有無を確認しながら、名簿の作成を行う。 (3) 福祉避難室の設置や特別養護老人ホームへの入所、病院への入院手続き等、別途対応が必要な場合は、速やかに関係機関と連絡調整を行う。 (4) 避難者の様子を観察し、相談に乗りながら、優先順位を考慮の上、設備や備品の整備等、生活環境の改善対策を講じる。				
要請する業務内容					
業務開始目標時間	1日以内		業務終了目標時間		

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	保健師、看護師	無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	・引き継ぎがある場合、引き継ぎ時間として半日設ける。 ・宿泊施設は応援側で用意。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	筆記用具、文具、机、椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服、ヘルメット、軍手、安全靴等

■受援体制に関する情報

指揮命令者	生涯学習課長	受援担当者	
主な活動場所			

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

11

部	教育委員会	課	生涯学習課	担当係	管理係
受援対象業務名	(6) ボランティアの受入場所(中央公民館及び河南公民館に開設するものに限る。)の設置及び運営に関すること。				
業務概要	※中央公民館開設の場合のみ対象。指定管理館である河南公民館の場合は受援不要とする。 (1) 安全を確認のうえ、受入難所の開設を行う。 (2) 受入場所に掲示板を設置し、災害情報やボランティア受入情報等の周知を行う。 (3) 受け入れた人材の職種・資格、人数を把握し、ボランティア配置担当(市社会福祉協議会等)と情報を共有しながら派遣調整を行い、運営を支援する。				
要請する業務内容					
業務開始目標時間	3日以内		業務終了目標時間		

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体		無		
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	・引き継ぎがある場合、引き継ぎ時間として半日設ける。 ・宿泊施設は応援側で用意。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	筆記用具、文具、机、椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服、ヘルメット、軍手、安全靴等

■受援体制に関する情報

指揮命令者	生涯学習課長	受援担当者	
主な活動場所			

業務マニュアルの有無	無	→	名称等	
------------	---	---	-----	--

受援対象業務個別シート

業務番号

12

部	上下水道部	課	総務課	担当係	総務係
受援対象業務名	部内活動の記録及び報告に関すること				
業務概要	(1) 応急活動状況等に関する報告を取りまとめる。 (2) 各班で記録した写真等を集約、保管する。				
要請する業務内容	・各応急対策班から対策本部への報告及び対策本部対応状況等を記録・整理し、事故報告書を作成する。 ・各班で記録した写真等を集約し、CD-R等により保管する。				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1ヶ月以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	事務職	有	公益社団法人日本水道協会岩手県支部水道施設の災害に伴う相互応援計画要綱	日本水道協会岩手県支部内
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。
--------------	------------------------------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 筆記用具, 文具, 机, 椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部事務班長(総務係長)	受援担当者	
主な活動場所	盛岡市上下水道局本庁舎		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 事務班行動計画実施計画
------------	---	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

13

部	上下水道部	課	総務課	担当係	総務係
受援対象業務名	部内各課の被害の調査の取りまとめ及び報告に関すること				
業務概要	対策本部に報告された情報を収集・整理する。				
要請する業務内容	被害状況、応急対策、復旧状況及び電話対応等、各応急対策班からの報告・情報を収集し、情報班と連絡を図り、時系列に整理し記録する。				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1ヶ月以内	

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	事務職	有	公益社団法人日本水道協会岩手県支部水道施設の災害に伴う相互応援計画要綱	日本水道協会岩手県支部内
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。
--------------	------------------------------------

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC、筆記用具、文具、机、椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服

■受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部事務班長(総務係長)	受援担当者	
主な活動場所	盛岡市上下水道局本庁舎		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 事務班行動計画実施計画
------------	---	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

14

部	上下水道部	課	経営企画課	担当係	企画係
受援対象業務名	水道及び下水道の使用に係る現地広報に関すること				
業務概要	(1) 広報車の出勤準備をする。(車両の確保、車両及び広報機器の点検等) (2) 広報体制を組む。(人員、班編成等) (3) 対策本部等と連携し、広報内容、区域、順路等を確認する。 (4) 状況により、走行広報、拠点広報を行う。 (5) 広報車等の活動状況を記録する。				
要請する業務内容	広報車による広報活動を行い、活動状況を記録する。				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1ヶ月以内	

■応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☐ 他自治体				
☒ 民間企業		有	上下水道施設の災害に伴う応援協定	第一環境株式会社
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。 (2) 応援者との連絡調整を行うため、受援担当を2名配置する。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	広報車両、広報機器
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服

■受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部広報班長(経営企画課長補佐)	受援担当者	
主な活動場所	給水区域内(断水地域、応急給水拠点等)		

業務マニュアルの有無	有	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 広報班行動計画実施計画
------------	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

15

部	上下水道部	課	給排水課	担当係	サービス係
受援対象業務名	水道水の応急給水に関すること。				
業務概要	(1) 応急給水の拠点及び給水方法等について検討する。 (2) 応急給水の体制を整え応急給水を実施する。 (3) 応急給水の活動状況を記録する。				
要請する業務内容	(1) 給水タンク車による給水活動 (2) ポリタンク等による運搬給水活動				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	1ヶ月以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体		有	日本水道協会東北地方支部災害時相互応援に関する協定	日本水道協会東北地方支部
☒ 他自治体		有	公益社団法人日本水道協会岩手県支部水道施設の災害に伴う相互応援計画要綱	日本水道協会岩手県支部内
☒ 他自治体		有	パートナーシップに関する覚書	八戸圏域水道企業団 岩手中部水道企業団
☒ 民間企業		有	災害応急復旧工事等に関する協定	盛岡市上下水道工事業協同組合
☒ 民間企業		有	水道施設の災害に伴う応援協定	(一財)岩手県防災保安協会
☒ 民間企業		有	上下水道施設の災害に伴う応援協定	第一環境株式会社

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。 (2) 応援者との連絡調整を行うため、受援担当を2名配置する。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	応急給水用資機材
	応援側 (応援団体側の持参物)	車両(給水タンク車等)、応急給水用資機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部給水班長(給排水課長補佐)	受援担当者	
主な活動場所	給水区域内(断水地域、応急給水拠点等)		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 給水班行動計画実施計画
------------	---	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

16

部	上下水道部	課	水道維持課	担当係	維持管理係
受援対象業務名	水道管路の被害の調査及び報告に関すること。				
業務概要	(1)配水管の保全に関すること (2)配水管の被害状況調査に関すること (3)配水管の応急復旧に関すること				
要請する業務内容	(1)配水幹線、水管橋、鉄道横断管、要注意管路箇所等の被害状況調査 (2)地盤崩壊箇所、傾斜地等に布設されている配水管の被害状況調査 (3)被害場所及び被害の程度や応急復旧に必要な資機材の報告				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	2週間以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	土木技師	有	日本水道協会岩手県支部水道施設の災害に伴う相互応援計画要綱	(公社)日本水道協会岩手県支部
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	(1)盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。 (2)応援者との連絡調整を行うため、受援担当を2名配置する。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	軍手、皮手袋、ヘルメット、漏水調査に関する資材(音聴棒など)
	応援側 (応援団体側の持参物)	作業服、ヘルメット、軍手、安全靴などの現地調査に必要と思われるもの

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部配水班長(水道維持課長補佐)	受援担当者	
主な活動場所	配水管漏水箇所		

業務マニュアルの有無	有	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 配水班行動計画実施計画
------------	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

17

部	上下水道部	課	浄水課	担当係	施設管理係
受援対象業務名	取水施設、浄水施設及び配水施設の被害の調査及び報告に関すること				
業務概要	(1) 取水施設、浄水施設及び配水施設の被害の調査に関すること (2) 取水施設、浄水施設及び配水施設の被害の応急復旧に関すること				
要請する業務内容	(1) 取水施設、浄水施設及び配水施設の被害状況調査 (2) 被害場所及び被害の程度や応急復旧に必要な資機材の報告				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	2週間以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	土木技師	有	日本水道協会岩手県支部水道施設の災害に伴う相互応援計画要綱	(公社)日本水道協会岩手県支部
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☐ その他				

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対策マニュアルに基づく受援手続きを行う。 (2) 応援者との連絡調整を行うため、受援担当を2名配置する。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	PC, 筆記用具, 文具, 机, 椅子
	応援側 (応援団体側の持参物)	車両, 作業服, ヘルメット, 軍手, 安全靴などの現地調査に必要と思われるもの

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部浄水班長(浄水課長補佐)	受援担当者	
主な活動場所	浄・配水施設被災箇所		

業務マニュアルの有無	有	→	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 浄水班行動計画実施計画
------------	---	---	-----	----------------------------------

受援対象業務個別シート

業務番号

18

部	上下水道部	課	下水道施設管理課	担当係	施設係・維持係
業務種別					
受援対象業務名	下水道施設の被害の調査及び報告に関すること				
業務概要	(1) 下水道施設の被害の現地調査 (2) 下水道施設の被害の応急措置及び復旧				
要請する業務内容	(1) 管路施設の詰まり・破損等及びポンプ場施設の被害調査状況調査 (2) 管路施設の陥没等危険箇所の応急措置及び必要な資器材の報告				
業務開始目標時間	3時間以内		業務終了目標時間	2週間以内	

■ 応援要請に関する情報

応援要請先	求める職種・資格	個別協定の有無	協定名(有の場合)	協定締結先(有の場合)
☒ 他自治体	下水道経験者(技術系)	有	北海道・東北ブロック 下水道災害時支援に 関するルール	北海道・東北7県、札幌市・青森市・仙台市・秋田市・山形市・郡山市・東京都
☐ 民間企業				
☐ NPO				
☐ ボランティア				
☒ その他	下水道経験者(技術系)	有	災害時における岩手県内の下水道管路施設の復旧支援に関する協定	(公社)日本下水道管路管理業協会

受入れに当たっての留意点	(1) 盛岡市上下水道局災害対応マニュアルに基づく受援手続きを行う。 (2) 応援者との連絡調整を行うため、受援担当を2名配置する。
--------------	---

必要な資機材	盛岡市側 (担当課の準備物)	バリケード、カラーコーン等応急措置に必要な資器材
	応援側 (応援団体側の持参物)	現地調査用車両、テレビカメラ車、管口カメラ、マンホールキー、ガス検知器、懐中電灯など現地調査に必要と思われるもの

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	局災害対策本部下水施設班長 (下水道施設管理課長補佐)	受援担当者	
主な活動場所	下水道施設管理課(応援隊参集場所)		

業務マニュアルの有無	有	名称等	盛岡市上下水道局災害対策マニュアル 下水施設班行動計画実施計画
------------	---	-----	------------------------------------