

高砂市災害時受援計画

令和5年(2023)

高砂市

高砂市災害時受援計画 目次

第1章	総論	
1	災害時受援計画策定の要旨	1
2	本計画の位置づけ	2
3	国・県の動きを踏まえた受援体制	2
4	本計画の対象とする支援の範囲	3
5	本計画の発動	4
6	本市の受援体制	5
7	応援要請の法的根拠等	7
第2章	人的支援の受入れ	
1	基本的な考え方	8
2	人的支援の受入手順	8
3	人的支援の受入事務フロー	11
4	人的支援の受入れに係る役割分担	12
第3章	物的支援（物資供給）の受入れ	
1	基本的な考え方	13
2	物的支援（物資供給）の概要	13
3	物資供給に係る役割分担	14
4	物資の調達に係る受援	14
5	物資の集積場所	16
6	物資の物流に係る受援	17
第4章	受援対象業務	
1	受援対象業務選定の考え方	18
第5章	応援団体別の受援体制	
1	地方公共団体	19
2	消防機関	20
3	自衛隊	21
4	医療機関	24
5	市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援協定締結団体	25
6	災害時応援協定締結団体	25
7	ボランティア	26
8	その他の団体	27
第6章	受援力向上に向けた取り組み	
1	本計画の修正・推進	29
2	受援対象業務シートの管理	29
3	受入体制の準備	29
4	災害時応援協定の実効性強化	29
5	訓練の実施	29

第7章 受援対象業務シート	
受援対象業務一覧	30
各受援対象業務シート	32

資料

1 関係機関連絡先	
(1) 県	57
(2) 消防（緊急消防援助隊）	57
(3) 自衛隊（陸上自衛隊姫路駐屯地）	57
(4) 市町村広域災害ネットワーク相互応援協定締結団体	57
2 災害時応援協定一覧	
(1) 自治体間等相互応援協定	59
(2) 物資供給（食料品・飲料水・生活必需品・燃料等）	60
(3) 災害応急・復旧に関する協定	61
3 様式集	
(1) 各様式の使い方	64
(2) 様式使用のフロー図	65
(3) 各種様式	
様式1 応援要請書（本部事務局要請用）	67
様式1 記入例 応援要請書（本部事務局要請用）	68
様式2 応援要請報告書（本部事務局要請用）	69
様式2 記入例 応援要請報告書（本部事務局要請用）	70
様式3 応援職員等名簿	71
様式3 記入例 応援職員等名簿	72
様式4 受援状況報告書（本部事務局報告用）	73
様式4 記入例 受援状況報告書（本部事務局報告用）	74
様式5 事務引継書	75
様式5 記入例 事務引継書	76
4 関係法令（抜粋）	
(1) 災害対策基本法	77
(2) 消防組織法	78

第1章 総論

1 災害時受援計画策定の趣旨

市町村は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

しかしながら、過去の大規模災害では、応援の受入窓口の不明確さや宿泊場所等の環境整備の課題などにより、外部からの応援を十分に活用できず、職員等の派遣を断らざるを得ない等の事態も発生した。

このような中、本市では、大規模な災害発生時における行政機能の継続性の確保に向け、平成29年3月に「高砂市業務継続計画」を策定し、災害発生後に実施すべき非常時優先業務（※1）の選定を行うとともに、当該業務に必要な人的・物的資源の分析を行ったところ、外部からの応援が必要であることが明らかとなった。

以上のような状況から、応援（※2）に必要な体制を整備することは、本市の喫緊の課題であり、大規模災害が発生した際に、外部からの応援を円滑に受け入れるため、「高砂市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定することとした。

特に、本市の受援体制をより効果的・効率的に機能させるためには、

○人的支援の受入手順や受入れに係る役割分担の明確化

○物資の調達や物流に係る受援体制の整備

○受援対象業務をあらかじめ特定し、迅速に応援要請できる準備

（受援対象業務シートの作成）

が重要であると捉え、この3つの視点を中心に本計画を策定することとした。

なお、本計画は、全庁的な被害が想定される大地震を対象とするが、それ以外の自然災害等に対しても、準用できるよう策定するものとする。

※1 地域防災計画に掲げる災害応急対策業務及び通常業務のうち業務継続の優先度の高い業務を合わせて非常時優先業務という。

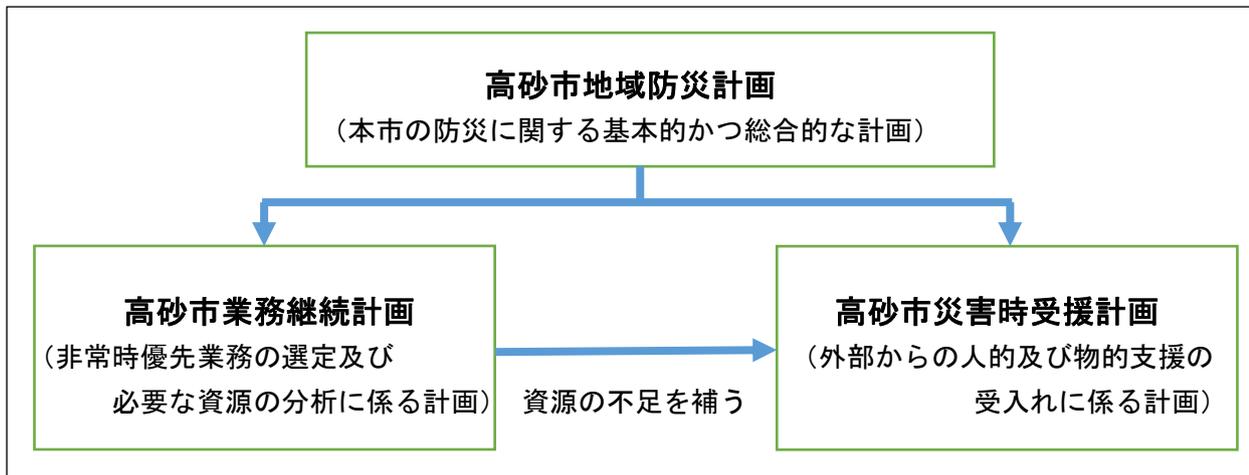
※2 外部から応援や支援を受けることを受援という。

2 本計画の位置づけ

本計画は、「高砂市地域防災計画」の広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として、位置づける。

また、「高砂市業務継続計画」で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れる計画とする。

本計画の位置づけ



3 国・県の動きを踏まえた受援体制

国では、「首都直下型地震における具体的な応急対策活動に関する計画」を平成28年3月に策定した。その中では、被害全容の把握を待つことなく、災害応急対策活動を直ちに開始することとし、被災地への警察・消防・自衛隊等の派遣やプッシュ型による物資の緊急輸送が位置づけられている。

また、兵庫県においても、平成27年4月に「災害時応援受け入れガイドライン」を策定し、救助部隊等の拠点利用や物資の供給等について、事前に検討するとともに災害時の円滑な調整を行うための取り組みを推進している。

そのため、本市においては、国や兵庫県からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、当該計画及びガイドラインに基づく国や兵庫県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

4 本計画の対象とする支援の範囲

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

(1) 本市に人的支援を行う団体等（以下「応援団体」という。）

本市に人的支援を行う応援団体は以下が考えられる。

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

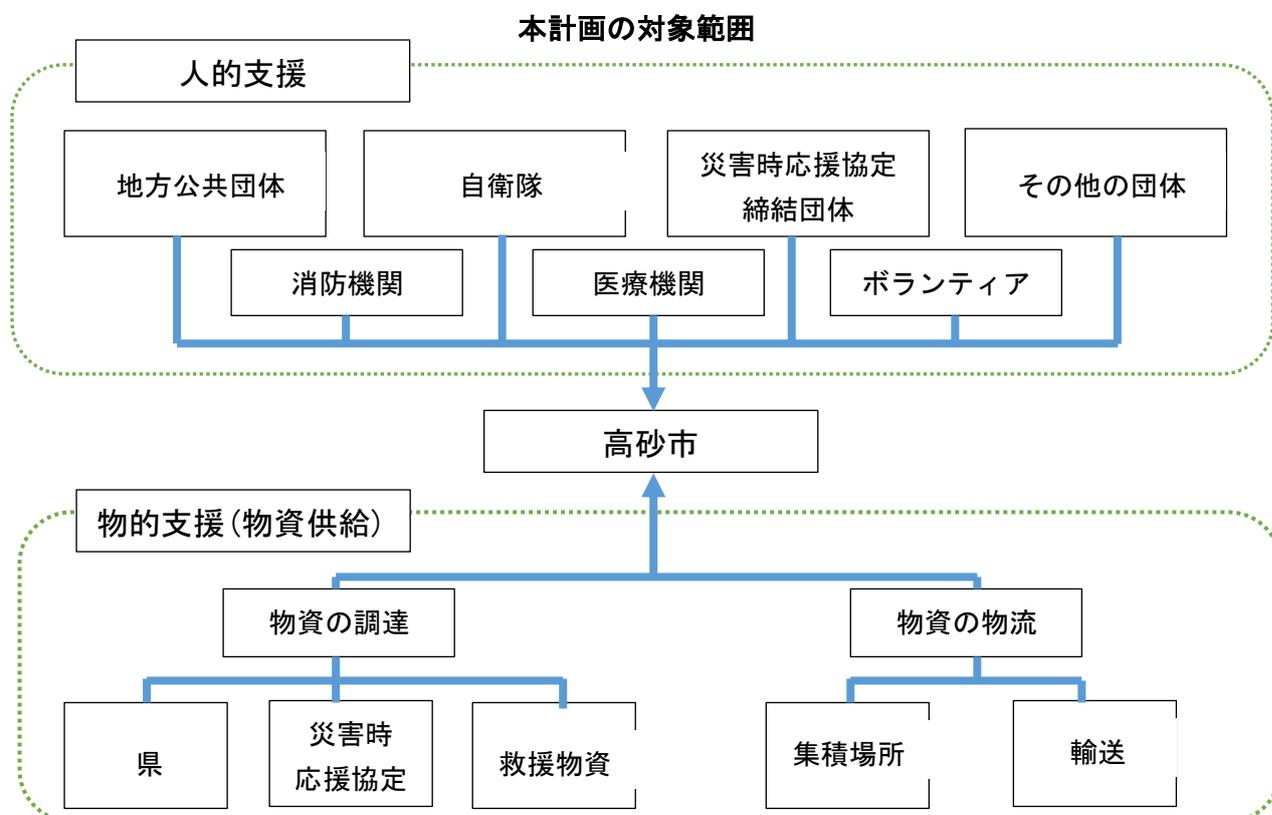
(2) 本市に行われる物的支援（物資供給）の種類

ア 物資の調達に関する支援

- (ア) 兵庫県（以下「県」という。）からの物資の受入れ（国からの支援を含む）
- (イ) 災害時応援協定に基づく物資の調達
- (ウ) 救援物資の受入れ

イ 物資の物流に係る受援

- (ア) 集積場所の運営
- (イ) 輸送業務



(3) 留意事項

被害の全容が把握できない場合には、その時点において既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行う。その際には、決裁手続きや文書、予算など事務的な要因で応援要請を躊躇することのないよう、留意する。

6 本市の受援体制

(1) 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる部・室等において、主体的に実施することとし(※1)、全体調整を災害対策本部会議事務局(以下「本部事務局」という。)が行うこととする。

※1 本計画では災害応急対策業務については災害対策本部組織名称及び行政組織名称で記載し、通常業務については行政組織名称で記載している。

(2) 受援を担当する組織・担当者の設置

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

ア 本部事務局

本部事務局内に、受援に関する全体調整を担当する「受援統括係」を設置する。

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

イ 応援を受け入れる各課(以下「受援課」という。)

受援課に、指揮命令者及び受援担当者を置く。

(ア) 指揮命令者

応援職員等(※2)に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する。

※2 応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。

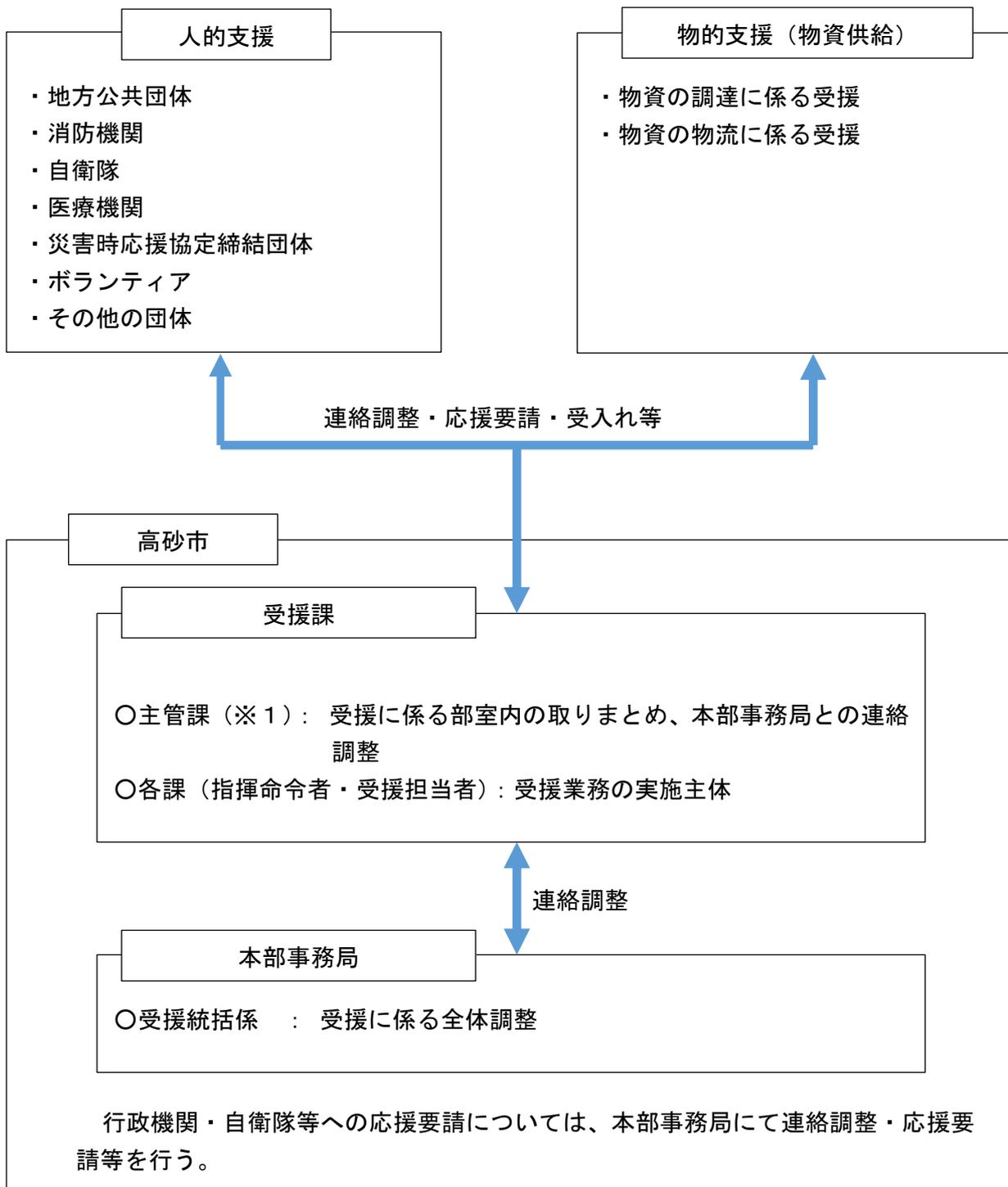
(イ) 受援担当者

応援職員等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。

(3) 受援体制の概要

受援体制の概要図は、次のとおりである。

受援体制の概要図



※1 主管課は、業務の計画、進行管理、連絡調整等を行う課をいう。

7 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第 44 条及び第 45 条、兵庫県緊急消防援助隊受援計画
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物資支援 (物資供給)	県からの物資の供給	物資又は資機材の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

第2章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

大規模災害発生時に、非常時優先業務を適切に実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。

そこで、発災時に人的支援の受入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や部・室等と本部事務局の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している行政機関や自衛隊等への応援要請先、応援要請内容については、第5章を参照。

2 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

(ア) 各部・室等は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について、判断する。

(イ) 各部・室等は、応援内容に係る災害時応援協定の協定運用担当課が本部事務局である場合や、行政機関、一般ボランティアの応援要請については、部・室等としての応援要請の必要性を、主管課が取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

本部事務局への要請は、電話等で行った後、「様式1：応援要請書（本部事務局要請用）」を作成し、本部事務局へ提出する。

イ 応援要請の決定

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

(イ) 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議（以下「本部会議という。」）で協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

ウ 応援要請の実施

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

(イ) 応援要請は、部・室等内に災害時応援協定の協定運用担当課がある場合又はその他民間企業、民間団体等に応援要請する場合は、各部・室等の担当課が行う。

また、本部事務局が災害時応援協定の協定運用課である場合や行政機関、一般ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、本部事務局が行う。

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

エ 応援要請状況の本部会議への報告

本部事務局は、各部・室等からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、本部会議に報告する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

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

イ 必要な資機材の準備については、原則として、受援課で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、各部・室等において、主管課が中心となり、部・室等内の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部・室等における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

エ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

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

オ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

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

ただし、各部・室等における確保が困難な場合は、本部事務局において対応する。

(イ) 応援職員等の食料・飲料水等については、主管課が各部・室等の必要数等を取りまとめて、調査部調達配送班（契約管財課）に要請して調達する。

(3) 応援職員等の受入れ

ア 応援職員等の受付

(ア) 受援課は、集合場所において、応援職員等の受付を行う。

その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式第3：応援職員等名簿」を作成するものとする。

(イ) 受援課は、作成した「様式3：応援職員等名簿」について、直接応援要請を行った場合は受援課で保存するものとし、本部事務局が要請した応援団体の場合は、本部事務局に報告する。

イ 業務内容等の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

ウ 応援職員等の受入れの報告

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

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

(4) 受援による業務の実施

ア 応援職員等との情報共有

受援課は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、

業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

イ 応援職員等の業務管理

ウ 応援職員等の交代に係る対応

(ア) 受援課は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

(イ) 受援課は、引継ぎに際しては、必要に応じて「様式5：事務引継書」を活用する。

(ウ) 受援課は、応援職員等の交代の都度「様式3：応援職員等名簿」を更新する。

エ 業務実施状況の報告・調整

(ア) 受援課は、応援職員等による業務の実施状況について、「様式4：受援状況報告書（本部事務局用）」を作成し、本部事務局に報告する。

(イ) 本部事務局は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

(ア) 受援課は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行い、各部・室等の長が決定する。

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

(ウ) 本部事務局は、各部・室等から情報を集約し、本部会議に報告し、本部会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

(ア) 各部・室等が応援要請した場合は、原則として受援課が費用負担を行うものとする。

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

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

(エ) 本部事務局は、各部・室等の費用負担の状況を取りまとめて、本部会議に報告する。

(6) 応援の申し出への対応

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

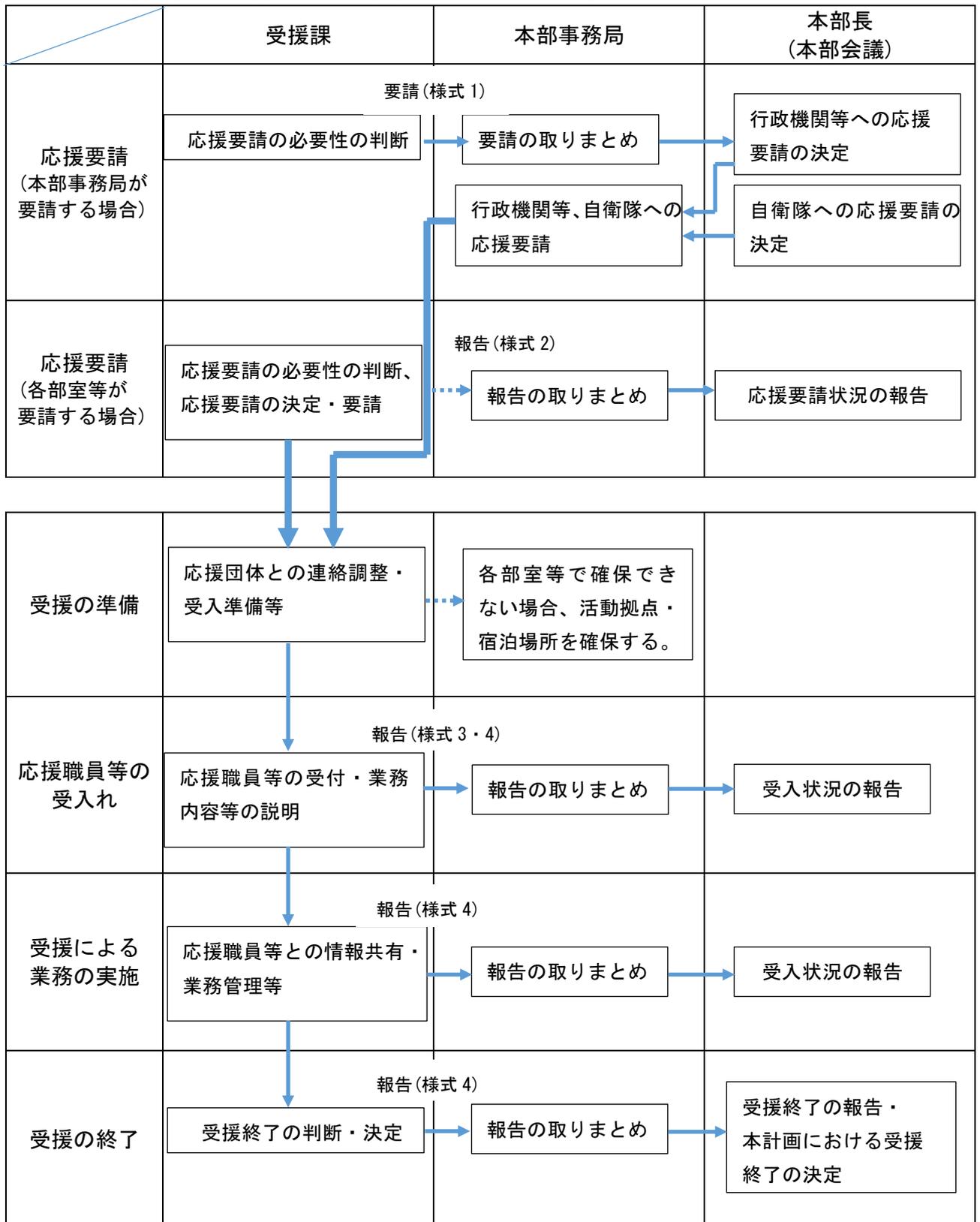
イ 応援の申し出については、当該業務を所管する部・室等が対応する。

また、応援内容が複数の部・室等の所管に係る場合は、本部事務局で対応する。

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

3 人的支援の受入事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。



※ 様式については、「資料3 様式集」のとおり。

※ 行政機関等には、一般ボランティア及び本部事務局が応援要請する協定締結団体を含む。

※ 費用負担については、原則として受援課が支払いを行う。

4 人的支援の受入れに係る役割分担

人的支援の受入れに係る本部事務局と各部・室等の役割分担は、次のとおりである。

受援業務		本部事務局	各部室等
応援要請	応援要請の必要性の判断		○
	応援要請	・ 部室等内に、災害時応援協定の協定運用担当課がある場合 ・ その他、民間企業、民間団体等に 応援要請する場合	○
		・ 本部事務局が、災害時応援協定の協定運用担当課である場合 ・ 行政機関、自衛隊等への応援要請	○
受援準備	応援団体との連絡調整		○
	必要な資機材の準備		○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理		○
	応援職員等の活動拠点及び宿泊場所の確保(※1)	○	○
	応援職員等の食料等の確保(※2)		○
応援職員等の受け入れ	応援職員等の受付		○
	業務内容等の説明		○
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有		○
	応援職員等の業務管理		○
	応援職員等の交代に係る対応		○
	業務実施状況の報告・調整	○	○
受援終了	受援終了	受援課における受援終了	○
		市全体の受援終了	○
	費用負担	○	○
応援の申し出への対応	応援内容が単独部室等の所管に係る場合		○
	応援内容が複数部室等の所管に係る場合	○	

※1 各部・室等による確保が困難な場合は、本部事務局で対応する。

※2 各部・室等からの要請に基づき、調査部調達配送班（契約管財課）が調達・配分する。

第3章 物的支援（物資供給）の受入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、市は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料や生活関連物資等を供給する。

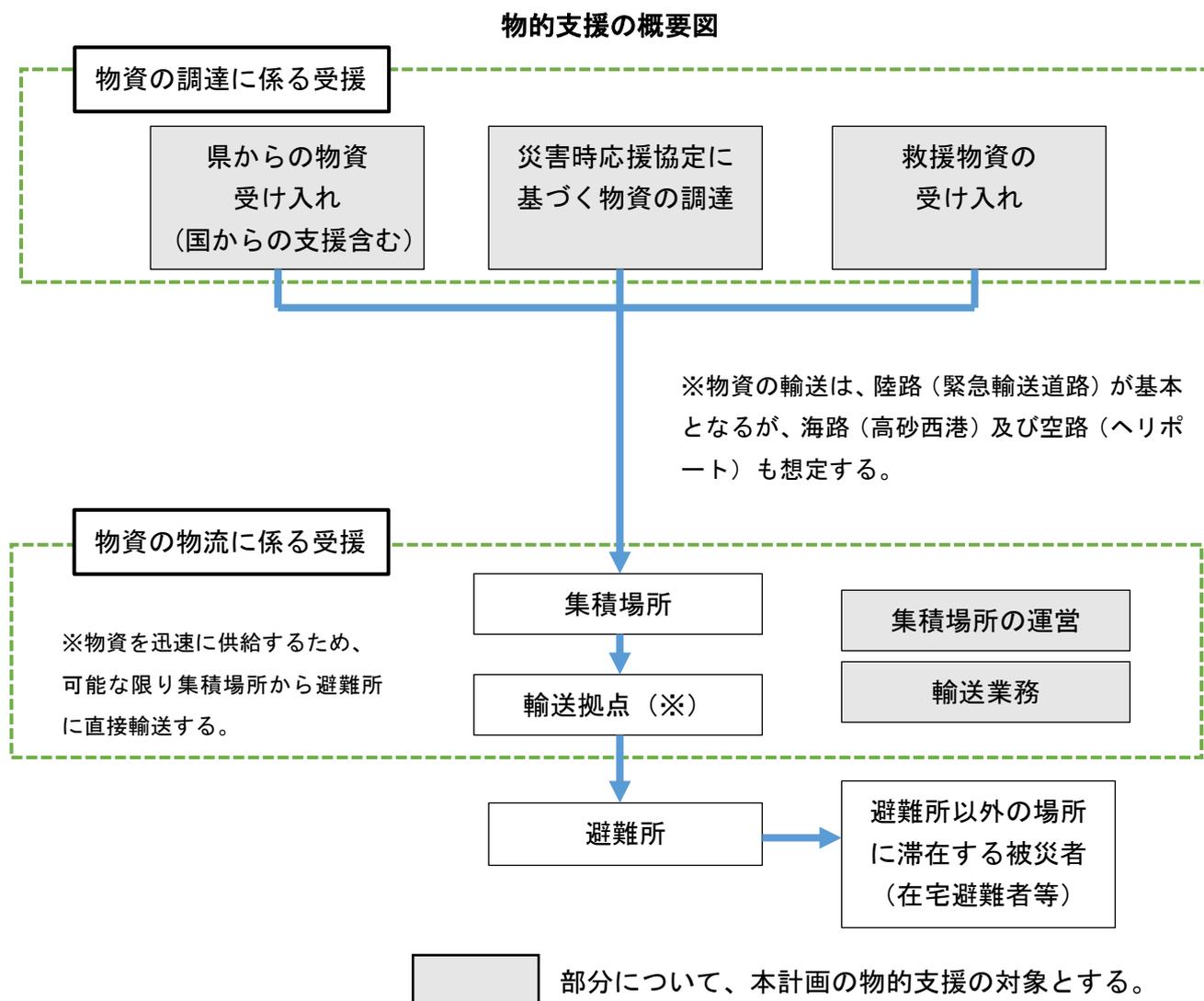
本市では、発災から3日間に必要となる最低限の物資について、備蓄品の整備を行っているが、避難生活が長期化したり、物流の復旧に時間がかかった場合、物資が不足することが想定される。

また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資が不足したり、集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

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

2 物的支援（物資供給）の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）（以下「物的支援」という。）の概要は、次のとおりである。



3 物資供給に係る役割分担

物資供給に係る関係部・室の主な事務分掌は、次のとおりである。

物資供給に係る関係部・室の主な事務分掌

部・室	事務分掌
救助部援護班 (地域福祉課(地域福祉担当)・人権推進課・会計課)	・ 救援物資の募集、收受又は配分に関する事
調査部調達配送班 (契約管財課)	・ 災害用対策物資、応急食料等の調達に関する事 ・ 救援物資の配送に関する事
避難対策部各班 (教育推進室・学校教育室・市民窓口室・保険年金室・公共施設マネジメント室、税務室、財務室) 避難対策避難所各班 (※1) 救助部避難行動要支援者対策班 (※2)	・ 被災者に対する救援物資の要請及び配布に関する事

※1 避難対策部避難所各班(地域振興課、市民窓口課、国保年金課、介護保険課、賦課収納課、監査委員・公平委員会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、公共施設マネジメント室、課税課、債権管理課、財政課、契約管財課)

※2 救助部避難行動要支援者対策班(地域福祉課(高年福祉担当)、障がい福祉課、生活福祉課、子育て支援課、幼児保育課)

4 物資の調達に係る受援

(1) 県からの物資の受入れ

ア 県の物資供給に関する基本的な考え方

(ア) 備蓄物資

県は、広域的な立場から市町の備蓄を保管するため、阪神・淡路大震災における最大避難者数(30万人)を基準に、現物備蓄及び流通在庫備蓄により、食料、生活必需物資の供給体制を整備することとしている。

また、県は、毛布等、発災後直ちに大量に確保が必要となるものについては、分散備蓄により確保している物資を活用することとしている。

兵庫県地域防災計画 備蓄体制等の整備(参考)

	県民による備蓄	行政による備蓄	
		市町	県
コミュニティ域又は小中学校区レベル	1人3日分※ (現物備蓄)	被災者の1日分相当量 (現物備蓄)	
市町域レベル		被災者の1日分相当量 (現物又は流通在庫備蓄)	
広域レベル			被災者の1日分相当量 (現物又は流通在庫備蓄)
合計	3日分※	2日分	1日分

※可能な限り1週間分程度の備えをめざす。

(注) 矢印は、不足が生じた場合、カバーする手順を示す。

(イ) 国等からの物資の調達

国においては、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

県は、広域防災拠点等から各市町の拠点等への搬送については、兵庫県トラック協会等に依頼することとし、あらかじめ投入可能台数を把握することとしている。

(ウ) 県への要請

調査部調達配送班（契約管財課）は、本市の備蓄物資が不足し、災害時応援協定に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が県に対して要請する。

(2) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、市内小売事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、兵庫県などと締結している自治体間相互応援協定においても、協力内容に物資の供給が含まれている。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

調査部調達配送班（契約管財課）は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、本部事務局へ要請を依頼し、本部事務局が要請するものとする。

(3) 救援物資の受入れ

ア 救援物資の受入れの概要

(ア) 救援物資の提供があった場合、調査部調達配送班（契約管財課）は、集積場所で受け入れる。

(イ) 備蓄・調達による物資供給対応のみでは、物資の不足が生じると判断した場合、本部事務局は総括部広報班（シティプロモーション室）と連携し、テレビ、ラジオ、新聞等報道機関の協力やホームページ等を活用して要請を行う。

イ 留意事項

(ア) 救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受入れない。

(イ) 受入対象とする物資の要件は次のとおりとする。

a 単品梱包又は類似品種の梱包とする。

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

5 物資の集積場所

地域防災計画では、災害発生時に、調達した物資等や他県市町等から救援物資を受入れ・保管し、さらに各地域へ配布するための仕分け等を行うための大規模物流施設は、総合運動公園（野球場・陸上競技場）としている。また、物資の集積場所を6か所、ヘリポートを6か所定めている。

総合運動公園の中で、屋内集積場所として使用する予定の場所は次のとおりである。

高砂市総合運動公園全体図 ※屋内集積場所として使用する部分



高砂市地域防災計画に定める集積場所一覧

No	施設名	所在地	面積 (㎡、概算)	大型車両の使用
1	総合運動公園 (陸上競技場・野球場)	米田町島 526	56,989	可
2	荒井中学校体育館・武道館	荒井町千鳥 3-1-1	1,756	可
3	荒井小学校備蓄倉庫	荒井町東本町 10-1	60	可
4	中央公民館兼伊保公民館	伊保東 1-18-6	2,358	可
5	文化保健センター	高砂町朝日町 1-2-1	3,927	可

※No. 2, 4 については、避難所集約後の活用を検討する。

高砂市地域防災計画に定めるヘリポート一覧

No	施設名	所在地	県指定適地
1	㈱カネカ高砂工業所グラウンド	高砂町沖浜町 883-2	○
2	総合運動公園サブグラウンド	米田町島 526	○
3	高砂河川公園（加古川河川敷緑地）	荒井町小松原 683	○
4	市ノ池公園	阿弥陀町地徳 301	
5	中筋小学校校庭	中筋 1-2-1	
6	松陽中学校校庭	松陽 1-11-1	

※高砂河川公園は、津波及び洪水注意報以上が発表されたときは使用しない。

6 物資の物流に係る受援

(1) 集積場所の運営

ア 災害時における物資の保管等にかかる協力に関する協定の締結推進

総括部本部班（危機管理室）は、災害時において、物資集積場所・荷役資機材の提供及び物流専門家等の派遣を要請できるよう、民間事業者と災害時における物資の保管等にかかる協力に関する協定等の締結を推進する。

イ 物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供に係る要請

本部事務局は、集積場所の運営を円滑に行うため、必要に応じて、民間事業者に対して、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。

ウ 民間物流倉庫の活用

調査部調達配送班（契約管財課）は、市施設の集積場所が不足すると判断した場合は、本部事務局に要請を依頼し、本部事務局が民間物流倉庫の使用について、民間事業者等に依頼する。

エ 民間事業者等と連携した集積場所の運営

調査部調達配送班（契約管財課）は、民間事業者等と連携して搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など集積場所の運営を円滑に行う。

(2) 輸送業務

ア 災害時における物資の自動車輸送に関する協定

総括部本部班（危機管理室）は、災害時において、食料、生活必需品、医薬品及び防災資機材等の輸送を要請できるよう、民間事業者等と災害時における物資の自動車輸送に係る協定等の締結を推進する。

イ 物資の輸送の要請

調査部調達配送班（契約管財課）は、輸送ルートや輸送する物資の種類・量を決定し、民間事業者等に輸送を要請するものとする。

第4章 受援対象業務

1 受援対象業務の選定についての考え方

人的支援に関しては、通常業務の延長線上の業務と、平時は行われていない災害時特有の業務があることから、発生業務とその特徴を十分踏まえた上で、「応援を求める業務」（任せる業務）を受援対象業務として整理した。

平成29年3月に策定した「高砂市業務継続計画」で定めた非常時優先業務のうち、各部・室等の人員状況や他の地方公共団体の過去の災害経験等を勘案して、受援対象と考えられる25業務を選定した。

なお、消防部（消防本部）は、別途受援計画を策定しているため、受援対象業務の選定から除外した。

2 主な受援対象業務

		業務名
応急対策業務	避難者収容	・避難所等の管理運営、食料及び救援物資等の受入れ及び配布、避難者への情報提供及び相談、避難所における要配慮者支援等に関すること
	物資	・災害対策用物資及び応急食料の調達に関すること ・救援物資の收受、配分等に関すること ・輸送拠点の管理、運営に関すること ・救援物資等の配送に関すること
	住宅・建築	・被災宅地応急危険度判定の実施に関すること ・被災建築物応急危険度判定の実施に関すること ・応急仮設住宅の建設、管理に関すること
	保健・衛生	・ごみの収集、処理に関すること ・動物救護活動等の実施に関すること
	福祉	・災害時保育に関すること
	被災者支援	・家屋被害調査に関すること ・り災証明書等の発行に関すること ・災害見舞金の支給に関すること ・被災者生活再建支援金の支給に関すること ・災害に関する相談に関すること
	ライフライン	・応急給水の実施に関すること ・上下水道施設の災害復旧に関すること
	災害復旧	・道路、橋梁等の災害復旧に関すること ・河川施設、水路等の災害復旧に関すること

第5章 応援団体別の受援体制

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

1 地方公共団体

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、以下のような自治体間との災害時相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

協定名称	協定締結先
兵庫県及び市町相互間の災害時応援協定	兵庫県及び県内市町
東播磨及び北播磨地域災害時における広域相互応援協定	明石市、加古川市、西脇市、三木市、小野市、加西市、加東市、多可町、稲美町、播磨町
災害時相互応援協定	姫路市
播磨広域防災連携協定	姫路市、相生市、加古川市、小野市、赤穂市、西脇市、三木市、加西市、宍粟市、加東市、たつの市、明石市、多可町、稲美町、播磨町、市川町、福崎町、神河町、太子町、上郡町、佐用町
市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援に関する協定	大阪府泉大津市、奈良県大和郡山市、福岡県行橋市、和歌山県橋本市、福岡県京都郡苅田町、京都府八幡市、滋賀県野洲市、高知県香南市、岐阜県可児市、愛知県刈谷市、岡山県玉野市、三重県亀山市、島根県益田市、宮崎県日向市、静岡県磐田市、佐賀県神埼市、山口県柳井市、山梨県甲府市、愛媛県四国中央市、鹿児島県阿久根市、茨城県那珂市

ア 応援要請できる内容

応援要請できる内容は協定により異なる部分はあるが、概ね以下のとおりである。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資等の提供及びあっせん並びに人員の派遣 (食料、飲料水、生活必需物資及びその供給に必要な資機材の提供及びあっせん) (被災者の救援・救助、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な資機材及び物資の提供及びあっせん) (情報収集及び救援・救助活動に必要な車両等の提供及びあっせん) (救助、応急復旧等に必要な人員の派遣) ・ 避難場所等の相互使用 など
--

イ 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

ウ 要請事項

要請する事項は、協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

- ・被害の概要
- ・物資等の品目、数量、受領場所等
- ・活動内容、要請人数、活動場所、期間等
- ・その他の応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等
- ・その他必要な事項

(2) 県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、県知事（以下「知事」という。）に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。（連絡先については「資料1 関係機関連絡先一覧（P.57）」のとおり。）

なお、要請は、以下に掲げる事項を明らかにして行う。

- ・災害の状況及び応援（応急措置の実施）を要請する理由
- ・応援を必要とする期間
- ・応援を希望する職種別人員並びに物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
- ・応援を必要とする場所
- ・応援を必要とする活動内容（必要とする応急措置内容）
- ・その他必要な事項

(3) 他の市町

災害時応援協定を締結していない市町に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

2 消防機関

消防機関に係る受援は、県内の消防力で対応できる場合は「兵庫県広域消防相互応援協定」に基づくが、本計画では、県内の部隊だけでは対応が困難となり、もしくは困難であることが予測される場合に発動される「兵庫県緊急消防援助隊受援計画」、「高砂市緊急消防援助隊受援計画」等に基づく緊急消防援助隊（※）の受援について整理している。

※ 平成7年に発生した阪神・淡路大震災の教訓を踏まえ、大規模災害等において被災した都道府県内の消防力では対応が困難な場合に、国家的観点から人命救助活動等を効果的かつ迅速に実施し得るよう、全国の消防機関相互による援助体制を構築するため、平成7年6月に創設された部隊。

その後、平成15年6月の消防組織法改正により、緊急消防援助隊が法制化（平成16年4月施行）されるとともに、大規模・特殊災害発生時の消防庁長官の指示権が創設された。

(1) 応援要請

消防部（消防本部）は、大規模災害又は特殊災害が発生し、大規模な消防の応援等が必要であると判断したときは、市長の承認を得て知事に対して要請を行う。（連絡先については「資料1 関係機関連絡先一覧（P.57）」のとおり。）

ただし、知事に連絡を取ることができない場合は、消防庁長官に対して要請を行う。

(2) 受入準備

応援要請を行った後、以下のとおり受入準備を行う

<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援部隊に提供する資料の準備 ・ 燃料補給体制及び食料物品等調達体制の確保 ・ 応援部隊到達ルートに係る優先道路の確保依頼 ・ 活動拠点の確保
--

(3) 活動拠点一覧

高砂市地域防災計画に定める活動拠点

施設名「活動拠点」	主たる用途	活動部隊
天川東公園	地域防災拠点 指定緊急避難場所	警察・消防
米田多目的広場	地域防災拠点 指定緊急避難場所 応急仮設住宅建設候補地	自衛隊 警察・消防
総合運動公園	地域防災拠点 ヘリポート（サブグラウンド） 救援物資集積場所（陸上競技場・野球場） 広域応援部隊活動拠点（公園・駐車場） 広域避難地（指定緊急避難場所） 総合体育館（指定避難所） 応急仮設住宅建設候補地 （サブグラウンド・多目的広場） 遺体安置所（総合体育館内）	自衛隊 警察・消防
市ノ池公園	地域防災拠点 ヘリポート 指定緊急避難場所 自衛隊受入拠点（駐屯スペース）	自衛隊 警察・消防

3 自衛隊

(1) 派遣要請の判断

本部長は、災害が発生し、又はまさに発生するおそれがあり、応急措置を実施するため、必要があると認めた場合、知事に対し自衛隊の災害派遣を要請するよう求めることができる。これを受けて知事が自衛隊に災害派遣を要請し、必要と判断される場合に実施される。

また、通信の途絶等により、知事との連絡が不能な場合、市は自衛隊に災害の状況を通知することができる。通知を受けた自衛隊が、直ちに救援の措置をとる必要があると認めた場合も災害派遣が実施される。

(2) 派遣要請の手続

ア 知事へ要請する場合

本部長は、災害派遣となる事態が発生し、自衛隊の災害派遣の要請を依頼しようとする場合は、本部事務局長に命じて、県（災害対策課）に以下の事項を明記した文書をもって行うものとする（1部提出）。（連絡先については「資料1 関係機関連絡先一覧（P.57）」のとおり。

ただし、緊急を要する場合にあっては、直接、口頭で要請し、事後速やかに文書を送達する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・災害の状況及び派遣を要請する事由 ・派遣を希望する期間 ・派遣を希望する区域又は活動内容 ・連絡場所、連絡責任者及び宿泊施設の状況等参考となるべき事項 |
|---|

イ 本部長から通知する場合（知事へ要請できない場合）

緊急避難、人命救助等の場合で、事態が急迫し、知事に要請する暇がないとき、もしくは、通信の途絶等により知事への要請ができないときは、直接、陸上自衛隊姫路駐屯地へ通知する。ただし、事後速やかに所定の手続きを行う。

（3）災害派遣時に実施する自衛隊の救援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし、以下のとおりとする。

項目	活動内容
被害状況の把握	・車両、航空機等状況に適した手段によって、情報収集活動を行い、被害の状況を把握する。
避難の援助	・避難指示等が発令され、避難、立ち退き等が行われる場合で必要があるときは、避難者の誘導、輸送等を行い、避難を援助する。
遭難者等の捜索救助	・行方不明者、負傷者等が発生した場合は、通常、他の救援活動に優先して、捜索救助を行う。
水防活動	・堤防、護岸等の決壊に対しては、土のう作成、運搬、積み込み等の水防活動を行う。
消防活動	・火災に対しては、利用可能な消防車その他の防火用具（空中消火が必要な場合は航空機）をもって、消防機関に協力して消火に当たるが、消火薬剤等は、通常県又は市町村等が提供するものを使用する。
道路又は水路の啓開	・道路もしくは水路が損壊し、又は障害物がある場合は、それらの啓開、又は除去に当たる。

応急医療、救護及び防疫	・被災者に対し、応急医療、救護及び防疫を行うが、薬剤等は、通常県又は市町村等の提供するものを使用するものとする。
人員及び物資の緊急輸送	・救急患者、医師その他救援活動に必要な人員及び救援物資の緊急輸送を実施する。この場合において航空機による輸送は、特に緊急を要すると認められるものについて行う。
炊飯及び給水	・被災者に対し、炊飯及び給水を実施する。
物資の無償貸付又は譲与	・「防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令」（昭和 33 年総理府令第 1 号）に基づき、被災者に対し生活必需品等を無償貸与又は譲与する。
危険物の保安及び除去	・能力上可能なものについて、火薬類、爆発物等危険物の保安措置及び除去を実施する。
その他	・その他の臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対処可能なものについては、所要の措置をとる。

（４）自衛隊の自主派遣

自衛隊の災害派遣は、知事からの要請に基づいて行われるのを原則とするが、要請による災害派遣を補完する措置として、以下のような場合に要請を待たないで部隊を派遣することがあるため、留意しておく必要がある。

<ul style="list-style-type: none"> ・災害に際し、通信の途絶等により、知事との連絡が不能で、自衛隊自ら収集した情報及びその他の情報から、直ちに救援の措置をとる必要があると認められる場合 ・災害に際し、関係機関に対して当該災害に関する情報を提供するため、自衛隊が情報収集を行う必要があると認められる場合 ・災害に際し、自衛隊が実施すべき救援活動が明確で、当該救援活動が人命救助に関するものであると認められる場合 ・庁舎、営舎その他の防衛省の施設又はこれらの近傍に災害が発生した場合
--

（５）受入体制の確保

知事への要請後、自衛隊から市災害対策本部に連絡員が派遣されるまで、当該連絡員と以下の内容について調整し受入体制の確保を行う。

ア 作業計画及び資材等の準備

本部長は、自衛隊に対する救援活動の要請にあたっては、どのような分野（捜索救助、救急、緊急輸送等）について、どの程度要請するのか、具体的に実効性のある計画を作成するとともに、必要な資機材を準備する。

イ 活動拠点の確保及びヘリポート等使用の通報

本部長は、派遣された部隊が効率的かつ円滑に活動が実施できるように自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿舎等必要な設備について、関係機関等と協議のうえ、使用調整を実施し部隊に通報する。

ウ 活動拠点一覧

２ 消防機関（３）活動拠点一覧参照

(6) 派遣部隊の受入れ

本部長は、知事から自衛隊の災害派遣の通知を受けたとき又は自衛隊が自主派遣されたときは、部隊を受け入れる。その後、派遣部隊の到着後、県（災害対策課）へ受入た旨を報告する。

作業実施期間中、市は自衛隊の活動が他の災害救助・復旧機関等と競合又は重複することのないよう、重点的かつ効率的に活動を分担するよう配慮するため、派遣部隊指揮官と応援作業計画等について協議し調整を行い、作業の推進を図ることとする。

(7) 派遣部隊の撤収要請

本部長は、災害派遣の目的を達成した場合又はその必要がなくなった場合に、速やかに文書をもって知事に対してその旨を報告する。

ただし、文書による報告に日時を要するときは、口頭又は電話等をもって連絡し、その後文書を提出する。

4 医療機関

医療機関からの応援の受入れは、医療部（高砂市民病院）が一括して行い、高砂市民病院に配置される地域医療コーディネーター（※1）の助言・指導のもと、被災の程度に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

ア 市医師会等への要請

医療部（高砂市民病院）は、必要に応じて、市医師会等の関係団体に医療チーム等の出動を要請するほか、県及び他の市町等に医療チーム等の派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

イ 県災害医療本部・DMAT（※2）への要請

医療部（高砂市民病院）は、必要に応じて、県災害医療本部へ県の医療チーム及びDMATの派遣を要請する。

(2) 応援受入れ

県内外からの医療チーム等の受入れや派遣先の調整は、医療部（高砂市民病院）と県災害医療本部（ただし、DMATについてはDMAT調整本部（※3））が行うこととしている。

また、医療部（高砂市民病院）は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

ア 参集場所・活動拠点の確保

医療チームは医療部（高砂市民病院）が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

イ 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、医療部（高砂市民病院）は、必要に応じて県災害医療本部、市薬剤師会、その他医薬品・資機材等取扱業者、日赤及び各医療機関等に協力を要請し補給する。

※1 災害医療及び市内の医療の実情に精通した医師の中から市長が委嘱し、医療チームの編成・派遣、疾病者の搬送及び受入れの調整に関することなどについて助言・指導を行う。

※2 Disaster Medical Assistance Teamの頭文字をとって略してDMATと呼ば

れており、医師・看護師・業務調整員（医師・看護師以外の医療職及び事務職員）で構成され、大規模災害や多傷病者が発生した事後などの現場に、急性期（概ね48時間以内）に活動できる機動性をもった医療チーム。

※3 DMA Tの活動の指揮、消防・自衛隊等の関係機関との連絡調整などを行うために設置される。

5 市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援協定締結団体

大規模な災害が発生し、県及び近隣市町のみでは十分な対策を講じることができない場合、被災市町は、他の市町に応援を要請することとしている。

被災市町への効率的な応援を実施するため、応援取りまとめ市町が、被災市町と応援市町の連絡調整を行うこととしている。（連絡先については、「資料1 関係機関連絡先一覧（P.57）のとおり。」

（1）応援取りまとめ市町

本市が被災した場合の応援取りまとめ市町の順位は以下のとおりである。

申し合わせ書第2条に規定する応援取りまとめ市町

被災市	応援取りまとめ市町				
高砂市	1 泉大津市	2 玉野市	3 八幡市	4 橋本市	5 大和郡山市
	6 野洲市	7 四国中央市	8 亀山市	9 香南市	10 刈谷市
	11 可児市	12 柳井市	13 益田市	14 磐田市	15 甲府市
	16 行橋市 荻田町	17 日向市	18 神崎市	19 阿久根市	20 那珂市

（2）応援要請

応援要請は、応援取りまとめ市町を経由して以下の項目に留意して行う。

<ul style="list-style-type: none"> ・被害の概要 ・物資等の品目、数量、受領場所等 ・活動内容、要請人数、活動場所、期間等 ・その他の応援を要請するときは、要請の内容、活動場所、期間等 ・その他必要な事項
--

（3）先遣隊

震度6弱以上の地震が発生した場合、原則、先遣隊にあたる市町は自動的に被災地に向かい状況把握することとし、同時被災も考慮し申し合わせ順位1、2、5位の順で行うこととする。

6 災害時応援協定締結団体

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

（1）協定運用担当課

災害時応援協定は、協定に係る業務を所管する課が締結を行うことが通常であるが、一部協定では業務を所管する課と締結を行う課が異なる事例があり、発災時の対応が円滑に進まないおそれがある。

そのため、本計画では、協定締結課と協定に係る当該業務を所管する課が異なる場合、業務を所管する課を協定運用担当課として位置づけ、発災時は原則として協定運用担当課による協定の運用を行うものとする。（災害時応援協定の一覧については「資料2 災害時応援協定一覧（P.59）」のとおり。）

協定締結課と協定運用担当課との役割分担は以下のとおりとする。

	項目	協定締結課	協定運用担当課
平常時	協定の修正・廃止	○	
	協定締結団体との連絡・調整	○	○
発災時	協定締結団体との連絡・調整		○
	応援の要請		○
	応援の受入れ		○

7 ボランティア

救助部援護班（地域福祉課）は、災害対策本部が把握している地域内の被災状況、交通・ライフラインの状況、各関係団体の活動状況など、災害ボランティアセンター開設の有無に必要な情報を収集するとともに、災害ボランティアセンター開設の有無が確定するまでの問い合わせについても対応する。

また、救助部援護班（地域福祉課）は、災害ボランティアセンター立ち上げまでの間、市に殺到するボランティア希望者及び被災者からの問い合わせに対し、現地の被災状況や災害ボランティアセンターの開設に関する情報などを提供する。

（1）一般ボランティア（※1）

大規模災害発生後、高砂市社会福祉協議会は、「高砂市災害ボランティアセンター」（以下「市災害ボランティアセンターという。」）を設置し、災害対策本部と被害状況や被災者ニーズなどに関する情報収集・発信を連携して行うこととしている。

※ 炊き出し、ガレキの片付けなど労務を提供するボランティア。（活動内容例：炊き出し・食料等の配布、救援物資や義援品の仕分け、被災地の清掃・ガレキの片付け、その他被災地における軽作業等）

ア 一般ボランティアの要請

主管課は、部・室内で行う業務について、一般ボランティアの活用についてのニーズを取りまとめ、本部事務局へ要請する。

イ 一般ボランティアの受入れ

一般ボランティアの受入れは、受援課にて行う。

なお、受入れに当たっては、日時、人数、場所などの調整は、主管課が市災害ボランティアセンターと行うこととし、本部事務局は必要に応じて調整に入ることとする。

（2）専門ボランティア（※2）

市は専門ボランティアを受け入れるため、窓口を各部・室等に置く。

受入れの窓口となる各部・室等は、関係機関・団体への要請や受付・登録、活動拠点の提供、派遣等の業務を担う。

専門ボランティアの受入体制

活動分野	個人・団体	受入窓口
医療救護、健康	医師、看護師、薬剤師、歯科医師、歯科衛生士、保健師	医療部救護班 (市民病院総務課) 避難応援部健康管理班 (健康増進課)
被災宅地応急危険度判定 被災建築物応急危険度判定	被災宅地応急危険度判定士 被災建築物応急危険度判定士	応急危険度判定班 (工事検査室)
要配慮者支援	各種関係団体	救助部避難行動要支援者対策班 (障がい福祉課)
外国語通訳、翻訳、 情報提供	(公財)高砂市国際交流協会	避難応援部文化スポーツ施設班 (文化スポーツ課)
通信、情報連絡	各種関係団体	総括部本部班(危機管理室) 情報班 (ICT推進課)

※2 医師や看護師、通訳、建物応急危険度判定士などの建築・土木関係の専門家など専門知識を有するボランティア。(活動内容例：救護所での医療救護活動、被災建築物応急危険度判定、外国語の通訳等)

8 その他の団体

(1) 各種業界団体、女性団体等

ア 応援を要請する業務

応援を要請する業務は主に以下のような業務である。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 異常現象、危険箇所等を発見したときの災害対策本部への通報 ・ 避難誘導、負傷者の救出・搬送等市民に対する救助、救護活動 ・ 被災者に対する炊き出し、救援物資の配分及び輸送等の業務 ・ 被災状況の調査補助業務 ・ 被災地内の秩序維持活動 ・ 道路啓開活動、公共施設等の応急復旧作業活動 ・ 応急仮設住宅の建設業務 ・ 生活必需品の調達業務 ・ その他市が行う災害応急対策業務への応援協力
--

イ 要請手続・事項

各部・室等は、応援を要請するにあたっては、以下の事項を明らかにして行うとともに、本部事務局へ報告するものとする。

- ・活動の内容
- ・協力を希望する人数
- ・調達を要する資機材等
- ・協力を希望する地域及び期間
- ・その他参考となるべき事項

第6章 受援力向上に向けた取り組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。その習熟のために、各部・室等においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部・室等で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

2 受援対象業務シートの管理

作成した受援対象業務シートは、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。（受援対象業務シートの詳細は「第7章 受援助対象業務シート」のとおり。）

3 受入体制の準備

各部・室等は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、以下のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- ・ 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- ・ 応援職員等の宿舎、野营地、駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- ・ 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

各部・室等は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築（連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等）について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

5 訓練の実施

各部・室等は、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的に実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

第7章 受援対象業務シート

発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、受援対象業務ごとに具体的業務の内容や想定される応援要請先・協定締結先など応援要請に必要な事項、指揮命令者・受援担当者、応援職員等の活動拠点（執務場所）など受援に必要な体制を具体化したシートを作成した。

発災時には、本シートに基づき応援要請をすることで、受援の準備に係る時間が軽減され、応援職員等を効率的かつ効果的に活用することができる。

■受援対象業務一覧

No	所管部名	所管班・室課名	業務名	業務No
1	総括部 (総務部)	本部班 (危機管理室)	輸送拠点の管理・運営に関すること	危-1
2	調査部 (財務部)	調査班 (課税課、債権管理課)	住宅の被害認定調査に関すること	財-1
3	調査部 (財務部)	調達配送班 (契約管財課)	災害用対策物資、応急食料等の調達に関すること	財-2
4	避難応援部 (健康こども部)	健康管理班 (健康増進課)	避難所等における保健活動に関すること	健-1
5	救助部 (健康こども部)	避難行動要支援者対策班 (幼児保育課)	災害時保育に関すること	健-2
6	救助部 (福祉部)	援護班 (地域福祉課)	救援物資の収受、配分等に関すること	福-1
7	救助部 (福祉部)	援護班 (地域福祉課)	り災証明書等の発行及び台帳の作成に関すること	福-2
8	救助部 (福祉部)	援護班 (地域福祉課)	災害見舞金等の支給・被災者生活再建支援金の支給等に関すること	福-3
9	救助部 (福祉部)	援護班 (地域福祉課)	ボランティアの受入れ及び調整に関すること	福-4
10	生活環境部 (生活環境部)	環境班 (環境政策課)	動物救護活動等の実施に関すること	生-1
11	生活環境部 (生活環境部)	エコクリーンピアはりま 収集処理 班 (エコクリーンピアはりま)	災害時のごみ・し尿等の収集 実施等 に関すること	生-2
12	応急対策第1部 (都市創造部)	土木班 (道路公園課)	道路・橋梁等の道路施設の災害復旧等に関すること	都1
13	応急対策第1部 (都市創造部)	住宅班 (土木総務課)	応急仮設住宅の建設・管理に関すること	都2
14	応急対策第1部 (都市創造部)	土木班 (都市政策課)	被災宅地応急危険度判定業務に関すること	都3
15	応急対策第1部 (都市創造部)	住宅班 (建築住宅課)	被災建築物応急危険度判定業務に関すること	都4
16	応急対策第2部 (上下水道部)	応急対策第1班 (治水対策課)	河川施設等の災害復旧に関すること	上下-1
17	避難応援部 (工事検査室)	応急危険度判定班 (工事検査室)	被災宅地危険度判定実施本部の設置・運営に関すること	工-1

18	避難応援部 (工事検査室)	応急危険度判定班 (工事検査室)	被災建築物応急危険度判定実施本部の設置・運営に関する事	工-2
19	水道部 (上下水道部)	事業班 (管きょ課)	応急給水の実施に関する事	上下 -2
20	水道部 (上下水道部)	施設班 (施設課)	上水道施設の災害復旧に関する事	上下 -3
21	水道部 (上下水道部)	事業班 (管きょ課)	上水道管路の災害復旧に関する事	上下 -4
22	応急対策第2部 (上下水道部)	応急対策第2班 (管きょ課)	下水道管渠の災害復旧に関する事	上下 -5
23	応急対策第2部 (上下水道部)	応急対策第3班 (施設課)	下水道施設の災害復旧に関する事	上下 -6
24	医療部 (市民病院)	救護班 (市民病院総務課)	応急治療所の開設及び運営に関する事	病-1
25	避難対策部 (教育部、市民部、政策部、財務部、監査委員・公平委員会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局)	総務班・教育班・施設第1班・施設第2班・施設第3班・避難所第1班・避難所第2班・避難所第3班・避難所第4班・避難所第5班 (教育総務課)	避難所の管理、運営に関する事	教-1

受援対象業務シート

業務番号	危-1
------	-----

部	総括部 (総務部)	班・室	本部班 (危機管理室)	課	—
受援対象業務名	輸送拠点施設の管理・運営に関すること				
業務種別	応急対策業務				

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	輸送拠点施設（陸上競技場・野球場）の管理、運営を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拠点の状況把握 ・ 物資搬送経路の安全確認 ・ 車両誘導

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業	○	運送業	兵庫県トラック協会 災害時における物資の緊急輸送及び物資受入・配送拠点の運営等に関する協定書
ボランティア	○		
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	誘導灯、ホイッスル等
	○	高砂市側	地図、配置図、誘導灯、カラーコーン、ホイッスル

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	防災担当主幹		受援担当者	危機管理係長
業務マニュアル有無	無	内容		

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	指定管理者との連絡調整
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	財-1
------	-----

部	調査部 (財務部)	班・室	調査班 (課税課、債権管理課)	課	課税課、債権管理課
受援対象業務名	住宅の被害認定調査（家屋被害調査）に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	り災住宅の被害認定調査を行い、調査結果を登録する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> り災住宅の被害認定調査 調査結果の登録

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 家屋被害認定士養成講座受講者	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず	○ 家屋被害認定士養成講座受講者		

必要な資機材	○ 応援者側	デジタルカメラ、車両、測定機材
	○ 高砂市側	パソコン、地図、デジタルカメラ、車両、測定機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	債権管理課長	受援担当者	課税課長・債権管理課主幹
業務マニュアル有無	有	内容	住宅の被害認定調査マニュアル

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制
朝礼	

受援対象業務シート

業務番号	財—2
------	-----

部	調査部 (財務部)	班・室	調達配送班	課	契約管財課
受援対象業務名	災害用対策物資、応急食料等の調達に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害対策本部の指示により、関係先と連絡、調整のうえ災害用対策物資及び食料等の調達、配送を行う。
要請する業務内容	<p>関係先（協定事業者等）と連絡、調整のうえ災害対策用物資及び食料等の調達、配送を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物資の必要数の把握（関係部課把握し、調達配送班が総括する。） ・ 物資の在庫状況の把握、管理 ・ 物資の調達、調整（協定事業者等） ・ 物資の受入れ、配送

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体			
民間企業	○ 運送業	兵庫県トラック協会	災害時における物資の緊急輸送及び物資受入・配送拠点の運営等に関する協定書
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず	○		

必要な資機材		応援者側	
	○	高砂市側	パソコン、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	契約管財課長	受援担当者	契約担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	食料、生活必需品の供給マニュアル

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制
朝礼	

受援対象業務シート

業務番号

健-1

部	避難応援部 (健康こども部)	班・室	健康管理班	課	健康増進課
受援対象業務名	避難所等における保健活動に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災者の健康管理を行うため、保健師等による巡回健康相談を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師による巡回健康相談 ・管理栄養士による巡回栄養相談

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

必要な資機材	○	応援者側	訪問靴
	○	高砂市側	車両・自転車・パソコン・訪問靴・地図・・感染対策物品 (マスク、消毒薬剤など)・血圧計等

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	健康増進課長	受援担当者	健康増進課主幹
業務マニュアル有無	有	内容	避難所等における保健活動マニュアル

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼	○		

受援対象業務シート

業務番号	健-2
------	-----

部	救助部 (健康こども部)	班・室	避難行動要支援者 対策班	課	幼児保育課
受援対象業務名	災害時保育に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	公立保育所等における保育業務を行う。
要請する業務内容	・ 保育業務

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

必要な資機材	応援者側	
	高砂市側	車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	幼児保育課長	受援担当者	教育保育推進担当副課長
業務マニュアル有無	無	内容	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制
朝礼	

受援対象業務シート

業務番号

福-1

部	救助部 (福祉部)	班・室	援護班	課	地域福祉課
受援対象業務名	救援物資の収受・配分等に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	救援物資の受入れ、仕分け、在庫管理、配分を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物資の受入れ、仕分け ・ 物資の在庫管理 ・ 物資の配分

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	運送業 兵庫県トラック協会	災害時における物資の緊急輸送及び物資受入・配送拠点の運営等に関する協定書
ボランティア	○		
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	物資運搬用機械
	○	高砂市側	パソコン、配置図、プリンター、懐中電灯、カラーコーン、台車、ブルーシート、ロープ、デジタルカメラ、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	地域福祉課長		受援担当者	地域福祉担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	救援物資の収受、配布等マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	福-2
------	-----

部	救助部 (福祉部)	班・室	援護班	課	地域福祉課
受援対象業務名	り災証明書等の発行及び台帳の作成に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	住家に係る被害認定調査結果等に基づき、り災証明発行台帳を作成のうえ、り災証明書の申請受付、発行を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住家に係る被害認定調査結果等に基づき、り災証明発行台帳を作成 ・ り災証明書等の発行

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

必要な資機材		応援者側	
	○	高砂市側	パソコン、プリンター、コピー機

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	地域福祉課長		受援担当者	地域福祉担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	被災証明書発行マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	福-3
------	-----

部	救助部 (福祉部)	班・室	援護班	課	地域福祉課
受援対象業務名	災害見舞金等の支給・被災者生活再建支援金等の支給に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害見舞金の支給処理を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害見舞金の支給 ・ 被災者生活再建支援金の支給に関する事務

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

必要な資機材		応援者側	
	○	高砂市側	パソコン、プリンター、コピー機

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	地域福祉課長		受援担当者	地域福祉担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	被災証明書発行マニュアル 被災者生活再建支援金マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング		その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	福-4
------	-----

部	救助部 (福祉部)	班・室	援護班	課	地域福祉課
受援対象業務名	ボランティアの受入れ及び連絡調整に関すること				
業務種別	応急対策業務		開始フェーズ	第4フェーズ	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害ボランティアセンター等との連絡調整を行う。
要請する業務内容	・ ボランティアセンターとの連絡調整

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	高砂市社会福祉協議会	災害支援ボランティア活動に関する協定書
団体種別問わず			

必要な資機材	応援者側	
	高砂市側	パソコン、プリンター、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	地域福祉課長	受援担当者	地域福祉担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	ボランティア等受入れ・派遣マニュアル 高砂市災害ボランティアセンター運営マニュアル

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	その他の体制
朝礼	

受援対象業務シート

業務番号

生-1

部	生活環境部 (生活環境部)	班・室	環境班	課	環境政策課
受援対象業務名	動物救護活動等の実施に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	兵庫県動物愛護センターの協力を得て、放浪犬の收容、避難所における動物の飼い方に関する相談、苦情等へ対応する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・放浪犬の收容 ・飼い主不明の負傷動物の收容、治療 ・動物の飼い方に関する相談、苦情等への対応

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○		
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	獣医師免許、動物看護師	
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	犬の捕獲箱及び捕獲道具
	○	高砂市側	パソコン、車両、地図、消耗品、ペットフード、ペット用品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	環境政策課長		受援担当者	生活衛生担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	動物救援活動等の実施に関するマニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	生-2
------	-----

部	生活環境部 (生活環境部)	班・室	エコクリーンピアはりま各班 (エコクリーンピアはりま)	課	—
受援対象業務名	災害時のごみ・し尿等の収集及び処理に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害時において発生したごみ・し尿の収集運搬及び処理を行う。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時のごみの収集運搬及び処理業務 ・ 災害時のし尿の収集運搬及び処理業務 ・ 応急仮設トイレの設置等 ・ 収集経路における道路上のがれき類の除去等

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	兵庫県	兵庫県災害廃棄物処理の相互応援に関する協定
民間企業	○	・ ごみの収集運搬 ・ し尿の収集運搬	
ボランティア			
その他の団体	○	・ 特殊車両の取扱いに係る免許等	社団法人兵庫県建設業協会加印支部 災害時における応急対策等の協力に関する協定 一般社団法人 兵庫県水質保全センター 災害時における浄化槽等の復旧活動等に関する応援協定書
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	車両（ごみ収集車、し尿収集車など）、特殊車両（重機など）
	○	高砂市側	車両（平ボディ車、パワーゲート車、ダンプ車など）

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	エコクリーンピアはりま主幹 【業務兼施設管理担当】		受援担当者	エコクリーンピアはりま ごみ収集管理担当係長 エコクリーンピアはりま 衛生収集管理担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	災害廃棄物対応マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼	○		
----	---	--	--

受援対象業務シート

業務番号	都-1
------	-----

部	応急対策第1部 (都市創造部)	班・室	土木班	課	道路公園課
受援対象業務名	道路・橋梁等の道路施設の災害復旧等に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害査定調査を行うとともに、応急復旧・災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災箇所の調査、測量、設計 ・ 応急復旧、災害復旧工事

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 土木職	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○ 土木職	兵庫県建設業協会加印支部	災害時における応急対策等の協力に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	調査用・復旧工事用の資機材
	○	高砂市側	車両、調査用の資機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	道路公園課長		受援担当者	維持係長、橋梁担当係長
業務マニュアル有無	有	内容	道路施設災害復旧マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼			
----	--	--	--

受援対象業務シート

業務番号	都-2
------	-----

部	応急対策第2部 (都市創造部)	班・室	住宅班	課	土木総務課
受援対象業務名	応急仮設住宅の建設・管理に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	住宅を被災した市民に対して、応急仮設住宅を供給するため、建設予定地に応急仮設住宅を建設する。 また、応急仮設住宅への応募受付を行い、応募者リストを整備する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設予定地の調査 ・ 建設工事の監理 ・ 応募受付、応募者リストの整備

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	一級建築士、建築施工管理技師、一般事務職員	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他の団体			
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	測量資材、デジタルカメラ、車両
	○	高砂市側	デジタルカメラ、車両

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	土木総務課長		受援担当者	土木総務係長
業務マニュアル有無	有	内容	応急仮設住宅対応マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼	○		
----	---	--	--

受援対象業務シート

業務番号

都-3

部	応急対策第1部 (都市創造部)	班・室	土木班	課	都市政策課
受援対象業務名	被災宅地応急危険度判定業務に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災宅地危険度判定士を活用した被災状況調査を行い、宅地の擁壁、地盤、のり面等の危険度の判定を実施する。
要請する業務内容	・ 被災宅地危険度判定業務

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	被災宅地危険度判定士	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	<u>被災宅地危険度判定士</u>	
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	登録証、判定資機材
	○	高砂市側	車両、地図、腕章、判定資機材、判定調査票

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	都市政策課長	受援担当者	<u>まちづくり推進担当主幹</u>
業務マニュアル有無	有	内容	<u>被災宅地危険度判定業務マニュアル</u>

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼	○		
----	---	--	--

受援対象業務シート	業務番号	都-4
-----------	------	-----

部	応急対策第1部 (都市創造部)	班・室	住宅班	課	建築住宅課
受援対象業務名	被災建築物応急危険度判定業務に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第2フェーズ (支援要請) 第3フェーズ (判定業務)		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	<p>応急危険度判定業務は迅速化に重点を置いているので、被災状況により判定の実施を要すると判断された時は、県へ判定士の支援要請を行う。 (第2フェーズ：支援要請)</p> <p>被災建築物応急危険度判定士を活用した危険度判定を行い、二次災害を軽減・防止し、市民の安全確保を図る。(第3フェーズ：判定業務)</p>
要請する業務内容	・被災建築物応急危険度判定業務

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

必要な資機材	○	応援者側	登録証、判定資機材
	○	高砂市側	車両、腕章、判定マップ、判定資機材、判定調査票、判定ステッカー

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者(統括)	工事検査室長		受援担当者(指揮)	建築住宅課長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市被災建築物応急危険度判定業務マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼			
----	--	--	--

受援対象業務シート

業務番号

上下-1

部	応急対策第2部 (上下水道部)	班・室	応急対策第1班	課	治水対策課
受援対象業務名	河川施設等の災害復旧に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	災害査定調査を行うとともに、応急復旧・災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・被災箇所の調査、測量、設計 ・応急復旧、災害復旧工事

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	土木職	自治体間相互応援協定
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○	土木職	兵庫県建設業協会加印支部 災害時における応急対策等の協力に関する協定
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	調査用・復旧工事用の資機材
	○	高砂市側	車両、調査用の資機材

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	治水対策課長	受援担当者	治水対策課 河川港湾係長
業務マニュアル有無	無	内容	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼			
----	--	--	--

受援対象業務シート	業務番号	エ-1
-----------	------	-----

部	避難応援部	班・室	応急危険度判定班 (工事検査室)	課	—
受援対象業務名	被災宅地危険度判定実施本部の設置・運営に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災宅地危険度判定実施本部の設置、運営を行う。
要請する業務内容	・被災宅地応急危険度判定

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 被災宅地応急危険度判定士	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○ 被災宅地応急危険度判定士		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	登録証、判定資機材
	○	高砂市側	車両、地図、腕章、判定資機材、判定調査票

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	工事検査室長		受援担当者	工事検査室
業務マニュアル有無	有	内容	被災宅地危険度判定実施本部運営マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
-----------	---	--------	--

朝礼			
----	--	--	--

受援対象業務シート

業務番号	エ-2
------	-----

部	避難応援部	班・室	応急危険度判定班 (工事検査室)	課	—
受援対象業務名	被災建築物応急危険度判定実施本部の設置・運営に関すること				
業務種別	応急対策業務		開始フェーズ	第2フェーズ(支援要請) 第3フェーズ(判定業務)	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	被災建築物応急危険度判定実施本部の設置、運営を行う。
要請する業務内容	・ 被災建築物応急危険度判定

要請先	求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○ 被災建築物応急危険度判定士	自治体間相互応援協定	
民間企業			
ボランティア			
その他の団体	○ 被災建築物応急危険度判定士		
団体種別問わず			

必要な資機材	○	応援者側	登録証、判定資機材
	○	高砂市側	車両、腕章、判定マップ、判定資機材、判定調査票、判定ステッカー

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	工事検査室長		受援担当者	工事検査室
業務マニュアル有無	有	内容	被災建築物応急危険度判定実施本部業務マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	上下-2
------	------

部	水道部 (上下水道部)	班・室	事業班	課	管きよ課
受援対象業務名	応急給水の実施に関すること				
業務種別	応急対策業務		開始フェーズ	第3フェーズ	

■ 応援要請に関する情報

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

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○		第一環境株式会社 関西支社	災害時における応急活動に関する協定
ボランティア				
その他の団体				
団体種別問わず				

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

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	管きよ課主幹		受援担当者	給排水設備係長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市水道災害対応行動指針	

情報収集・共有体制

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

受援対象業務シート

業務番号

上下-3

部	水道部 (上下水道部)	班・室	施設班	課	施設課
受援対象業務名	上水道施設の災害復旧に関すること				
業務種別	応急対策業務		開始フェーズ	第4フェーズ	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	浄水場等施設の災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急復旧、災害復旧工事 ・ 機械設備・電気設備の点検・操作 ・ 水処理等に係る薬品提供

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="radio"/>	当該業務経験者	登録指定給水工事登録業者 19 者	災害時における応急活動に関する協定
ボランティア				
その他の団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	資機材
	<input type="radio"/>	高砂市側	資機材、完成図書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	米田水源地所長		受援担当者	米田水源地係長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市水道 BCP	

情報収集・共有体制

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

受援対象業務シート

業務番号	上下-4
------	------

部	水道部 (上下水道部)	班・室	事業班	課	管きよ課
受援対象業務名	上水道管路の災害復旧に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	上水道管路の災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	・ 応急復旧、災害復旧工事

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	<input type="radio"/>	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	<input type="radio"/>	当該業務経験者	登録指定給水工事登録業者 19 者	災害時における応急活動に関する協定
ボランティア				
その他の団体				
団体種別問わず				

必要な資機材	<input type="radio"/>	応援者側	資機材
	<input type="radio"/>	高砂市側	資機材、台帳

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	管きよ課長		受援担当者	工務第1係長・ 工務第2係長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市水道災害対応行動指針	

情報収集・共有体制

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

受援対象業務シート

業務番号	上下-5
------	------

部	応急対策第2部 (上下水道部)	班・室	応急対策第2班	課	管きよ課
受援対象業務名	下水道管渠の災害復旧に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	下水道管渠の災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	・ 応急復旧、災害復旧工事

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	当該業務経験者	資材業者8者	大規模災害時における 下水道資材の供給等に 関する協定書
ボランティア				
その他の団体	○	土木職	兵庫県建設業協会加印支部	災害時における応援対策等 の協力に関する協定
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	資機材
	○	高砂市側	資機材、台帳

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	管きよ課長		受援担当者	工務第1係長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市下水道 BCP	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	
朝礼			

受援対象業務シート

業務番号	上下-6
------	------

部	応急対策第2部 (上下水道部)	班・室	応急対策第3班	課	施設課
受援対象業務名	下水道施設の災害復旧に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第4フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	浄化センター及びポンプ場の災害復旧工事を実施する。
要請する業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急復旧、災害復旧工事 ・ 機械設備・電気設備等の点検・操作 ・ 水処理等に係る薬品提供

要請先		求める職種・資格	協定締結先	協定名称
他の自治体	○	当該業務経験者	自治体間相互応援協定	
民間企業	○	当該業務経験者	機械業者9者	災害時における復旧支援協力に関する協定
			電気業者6者	
			㈱カネカ高砂工業所	大規模災害時における薬品の供給等に関する協定書
ボランティア				
その他の団体	○	当該業務経験者	日本下水道事業団	高砂市・日本下水道事業団災害支援協定
団体種別問わず				

必要な資機材	○	応援者側	資機材
	○	高砂市側	資機材、完成図書

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	施設課長 高砂浄化センター所長		受援担当者	伊保浄化センター係長 高砂浄化センター係長
業務マニュアル有無	有	内容	高砂市下水道 BCP	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制
朝礼		

受援対象業務シート

業務番号	病-1
------	-----

部	医療部 (市民病院)	班・室	救護班	課	市民病院総務課
受援対象業務名	応急治療所の開設及び運営に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第2フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	必要により応急治療所・救護所を設置し、医療活動を実施する。
要請する業務内容	・ 医療救護

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

必要な資機材	○	応援者側	医療機器
	○	高砂市側	トリアージ用テント

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民病院総務課長		受援担当者	管理係長
業務マニュアル有無	有	内容	応急治療所の開設及び運営マニュアル	

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制
朝礼		

受援対象業務シート

業務番号	教-1
------	-----

部	避難対策部 (教育部、市民部、 政策部、財務部)	班・室	総務班・教育班・施設第1 班・施設第2班・施設第3 班・避難所第1班・避難所 第2班・避難所第3班・避 難所第4班・避難所第5班	課	教育総務課
受援対象業務名	避難所の管理、運営に関すること				
業務種別	応急対策業務	開始フェーズ	第3フェーズ		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	避難所担当職員や避難所運営委員会による避難所運営を支援する。
要請する業務内容	・ 避難所運営業務全般

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

必要な資機材		応援者側	
	○	高砂市側	避難者カード、筆記用具、避難所運営マニュアル、パソコン、プリンター(ネットワークの構築が必要)、コピー機、掃除用具、その他消耗品

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	教育推進室長	受援担当者	教育総務課長
業務マニュアル有無	有	内容	避難所運営マニュアル

情報収集・共有体制

会議・ミーティング	○	その他の体制	災害時支援ボランティアとの連携
朝礼			

資料

1 関係機関連絡先

(1) 県（兵庫県企画県民部災害対策局災害対策課）の連絡先

	勤務時間内	勤務時間外
連絡先	災害対策課	災害対策課
電話	078-362-9900	078-362-9900
FAX	078-362-9911	078-362-9911
衛星電話	028-151-5361	028-151-5361
衛星FAX	028-151-6380	028-151-6380

(2) 消防（緊急消防援助隊）の連絡先

	勤務時間内	勤務時間外
連絡先	災害対策本部	災害対策本部（災害対策課）
電話	078-362-9900	078-362-9900
FAX	078-362-9911	078-362-9911
衛星通信	028-151-5331	028-151-5361
衛星FAX	028-151-6380	028-151-6380

(3) 自衛隊（陸上自衛隊姫路駐屯地）の連絡先

	勤務時間内	勤務時間外
連絡責任者	第3特科隊第3中隊	第3特科隊第3中隊
電話	079-222-4001(内431)	079-222-4001(内431)
FAX	079-222-4001(内431)	079-222-4001(内239)
衛星通信	—	—
衛星FAX	—	—

(4) 市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援協定締結団体の連絡先

	連絡先	勤務時間内	勤務時間外
第1位	代表	0725-33-1131	0725-33-1131
	直通	0725-33-9404	0725-33-9404
	FAX	0725-33-1231	0725-33-1231
	衛星	(T)-027-200-506-8900	(T)-027-200-506-8900
	FAX(衛)	(T)-027-200-506-8800	(T)-027-200-506-8800
	担当	090-3947-9907(松山)	090-3947-9907(松山)

	連絡先		勤務時間内	勤務時間外
第2位	玉野市	代表	0 8 6 3 - 3 2 - 5 5 8 8	0 8 6 3 - 3 2 - 5 5 8 8
		直通	0 8 6 3 - 3 2 - 5 5 1 6	0 8 6 3 - 3 2 - 5 5 6 0
		FAX	0 8 6 3 - 2 1 - 3 4 6 4	0 8 6 3 - 2 1 - 3 4 6 4
		衛星	(T) - 033 - 101 - 6221 - 202	(T) - 033 - 101 - 6221 - 202
		FAX(衛)	(T) - 033 - 101 - 6221 - 039	(T) - 033 - 101 - 6221 - 039
第3位	八幡市	代表	0 7 5 - 9 8 3 - 1 1 1 1	0 7 5 - 9 8 3 - 1 1 1 1
		直通	0 7 5 - 9 8 3 - 3 2 0 0	0 7 5 - 9 8 3 - 1 1 1 1
		FAX	0 7 5 - 9 8 2 - 7 9 8 8	0 7 5 - 9 8 2 - 7 9 8 8
		衛星	(T) - 026 - 761 - 8109	(T) - 026 - 761 - 8109
		FAX(衛)	(T) - 026 - 761 - 8100	(T) - 026 - 761 - 8100
第4位	橋本市	代表	0 7 3 6 - 3 3 - 1 1 1 1	0 7 3 6 - 3 3 - 1 1 1 1
		直通	0 7 3 6 - 3 3 - 6 1 0 5	0 7 3 6 - 3 3 - 6 1 0 5
		FAX	0 7 3 6 - 3 3 - 1 6 6 5	0 7 3 6 - 3 3 - 1 6 6 5
		衛星	(T) - 030 - 230 - 400	(T) - 030 - 230 - 400
		FAX(衛)	(T) - 030 - 230 - 499	(T) - 030 - 230 - 499
第5位	大和郡山市	代表	0 7 4 3 - 5 3 - 1 1 5 1	0 7 4 3 - 5 3 - 1 1 5 1
		直通	0 7 4 3 - 5 2 - 4 1 1 7	0 7 4 3 - 5 2 - 4 1 1 7
		FAX	0 7 4 3 - 5 3 - 1 0 4 9	0 7 4 3 - 5 3 - 1 0 4 9
		衛星	(T) - 029 - 203 - 629	(T) - 029 - 203 - 629
		FAX(衛)	(T) - 029 - 203 - 290	(T) - 029 - 203 - 290

2 災害時応援協定一覧

(1) 自治体間等相互応援協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当
1	兵庫県自治体病院開設協議会災害初動時相互応援協力に関する協定	兵庫県自治体病院開設者協議会に属する病院	相互応援	市民病院総務課
2	災害時相互応援協定	姫路市	相互応援	総務部危機管理室
3	兵庫県水道災害相互応援に関する協定	兵庫県・兵庫県下市町・水道企業団企業・日水協兵庫県支部・兵庫県簡易水道協会等	相互応援	上下水道部経営総務室
4	兵庫県災害廃棄物処理の相互応援に関する協定	各市町及び関係一部事務組合	相互応援	生活環境部エコクリーンピアはりま
5	東播磨及び北播磨災害時における広域相互応援協定	東播磨及び北播磨の8市3町	相互応援	総務部危機管理室
6	兵庫県及び市町相互間の災害時相互応援協定	兵庫県・兵庫県下の41市町	相互応援	総務部危機管理室
7	市町村広域災害ネットワーク災害時相互応援に関する協定	2府19県の21市1町（兵庫県高砂市、大阪府泉大津市、奈良県大和郡山市、福岡県行橋市、和歌山県橋本市、福岡県京都郡苅田町、京都府八幡市、滋賀県野洲市、高知県香南市、岐阜県可児市、愛知県刈谷市、岡山県玉野市、三重県亀山市、島根県益田市、宮崎県日向市、静岡県磐田市、佐賀県神埼市、山口県柳井市、山梨県甲府市、愛媛県四国中央市、鹿児島県阿久根市、茨城県那珂市）	相互応援	総務部危機管理室
8	兵庫県広域消防相互応援協定	兵庫県下の市町・消防の一部事務組合及び消防を含む一部事務組合	相互応援	消防本部総務課
9	播磨広域防災連携協定	播磨地域12市9町	相互応援	総務部危機管理室
10	災害時等の応援に関する申し合わせ	国土交通省近畿地方整備局	相互応援	総務部危機管理室
11	津波発生時等における一時避難施設の指定に関する覚書	兵庫県（県営住宅）	一時避難施設（津波避難ビル）	総務部危機管理室

(2) 物資供給（食料品・飲料水・生活必需品・燃料等）

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当
1	緊急時における生活物資確保に関する協定	生活協同組合コープこうべ	生活物資の確保及び安定供給	財務部契約管財課
2	災害時における防災活動及び平常時における防災活動への協力に関する協定	イオン(株)西日本カンパニー・高砂商業振興(株)・高砂北部開発(株)	物資の供給 避難場所の提供	財務部契約管財課 総務部危機管理室
3	防災活動への協力に関する協定	マックスバリュ西日本(株)	物資の供給 避難場所の提供	財務部契約管財課 総務部危機管理室
4	災害時における飲料の提供及び防犯協力に関する協定	ユカ・ユーラボトラーズジャパン(株)	飲料提供、防犯活動への協力	総務部危機管理室
5	災害時における飲料の提供及び防犯協力に関する協定	サントリーフーズ(株)	飲料提供、防犯活動への協力	総務部危機管理室
6	災害時における支援協力に関する協定	兵庫県石油商業組合加古川高砂支部	石油類燃料の供給、被災者支援	総務部危機管理室
7	災害時におけるLPガスの供給に関する協定	一般社団法人 兵庫県LP協会加印支部	LPガス及び燃料機器等の機材供給	総務部危機管理室
8	災害時における応急復旧等業務の応援に関する協定	第一環境(株)兵庫支店	応急給水、水道開閉栓作業	上下水道部技術管理室
9	災害時における畳の提供等に関する協定	5日で5,000枚の約束。プロジェクト実行委員会	避難所等に対する畳の優先提供	総務部危機管理室
10	災害時等における支援協力に関する協定	(株)ハローズ	物資の供給 避難場所の提供	財務部契約管財課 総務部危機管理室
11	災害時における避難所設営用物資の供給に関する協定	釜谷紙業(株)	段ボール製品の供給	総務部危機管理室
12	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	(株)ゼンリン	地図製品等の供給	総務部危機管理室
13	災害時におけるダンボール製品の供給に関する協定	釜谷紙業(株)セツカートン株式会社	段ボール製品の供給	総務部危機管理室
14	災害時における支援協力に関する協定書	一般社団法人 全日本冠婚葬祭互助協会	遺体の収容及び安置に必要な資機材及び消耗品並びに作業等の役務の提供	総務部危機管理室

(3) 災害応急・復旧に関する協定

No	協定名称	協定締結先	協定内容	運用担当
1	災害時におけるヘリコプター用地の一時使用に関する協定	(株)カネカ高砂工業所	ヘリコプター離発着地の一時使用	総務部危機管理室
2	一時避難所に関する覚書	今市・中島・美保里・神爪・島・塩市・中島3丁目・魚橋・西下台・阿弥陀東・北脇・地徳・むさしの里・高砂白寿苑・のじぎくの里・堂池ふれあいの郷・牛谷団地・北山・長尾・生石・牛谷東・豆崎	自治会館等を一時避難所として指定	総務部危機管理室
3	災害時における緊急放送の協力に関する協定	BAN-BANネットワークス(株)	情報の提供	総務部危機管理室
4	災害時における避難場所提供に関する協定	(株)石原商店(O ホテル高砂)	避難場所の提供	総務部危機管理室
5	災害時における応急対策等の協力に関する協定	一般社団法人 兵庫県自動車整備振興会加古川支部	障害物の除去	総務部危機管理室
6	災害支援ボランティア活動に関する協定	社会福祉法人高砂市社会福祉協議会	災害ボランティアに関すること	福祉部地域福祉課
7	災害時における応急対策等の協力に関する協定	一般社団法人 兵庫県建設業協会加印支部	障害物の除去	総務部危機管理室
8	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定書	JR西日本プロパティーズ(株)近畿支社(松波ミオ)	一時避難施設(津波避難ビル)	総務部危機管理室
9	播磨広域連携協議会と日本郵便株式会社との連携・協力に関する協定	日本郵便(株)近畿支社	地域見守り、情報提供	総務部危機管理室
10	海拔表示付き電柱広告に関する覚書	関電サービス(株)	海拔表示等情報提供	総務部危機管理室
11	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定書	セフレ高砂管理組合	一時避難施設(津波避難ビル)	総務部危機管理室
12	災害時における電気設備等の復旧の協力に関する協定	兵庫県電気工事工業組合加古川支部	電気設備等の復旧	総務部危機管理室
13	津波発生時における一時避難施設としての使用に関する協定書	イオンリテール(株)・高砂商業振興(株)、高砂北部開発(株)	一時避難施設(津波避難ビル)	総務部危機管理室

14	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人松波福祉会(サンリットひまわり園)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
15	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人常寿会(常寿園)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
16	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人双恵会(めぐみ苑)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
17	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人のじぎく福祉会(のじぎくの里)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
18	福祉避難所の指定に関する協定書	医療法人社団悠悠会(ハーモニー園)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
19	福祉避難所の指定に関する協定書	医療法人閑谷会(播磨高砂苑)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
20	福祉避難所の指定に関する協定書	医療法人社団順心会(高砂白寿苑)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
21	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人あかりの家(あかりの家)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
22	福祉避難所の指定に関する協定書	社会福祉法人のじぎく福祉会(むさしの里)	福祉避難所	福祉部障がい福祉課
23	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	情報発信等	総務部危機管理室
24	大規模災害時における被災者支援協力に関する協定	兵庫県行政書士会	相談業等被災者支援	総務部危機管理室
25	災害時等における無人航空機の運用に関する協定	ハリマニックス株式会社	ドローンによる災害情報収集	総務部危機管理室
26	防災情報等の提供に関する協定	ファーストメディア株式会社	全国避難所ガイドを活用した情報の提供	総務部危機管理室
27	災害時における応急活動に関する協定(再掲)	播磨環境管理センター(株)、土井建設(株)、(株)加納工務店、山下建設(株)、(株)西村組、塩谷運輸建設(株)、(株)嶋谷、橋本建設(株)、(有)能勢工務店、(株)三枝設備工業所、森永産業(株)、安川電機(株)、(株)宮先商店、(株)清和設備、黒崎水道(株)、藤原設備、松本設備(株)、第一環境(株)、(有)明環、扶桑建設工業(株)	水道施設の応急復旧、災害復旧支援	上下水道技術管理室 管きよ課・施設課

28	災害時における復旧支援協力に関する協定	機械：(株)西島製作所、新明和工業(株)、(株)荏原製作所、新菱工業(株)、(株)石垣、(株)クボタ、日立造船(株)、(株)フソウ、(株)神鋼環境ソリューション 電気：(株)正興電気製作所、(株)荏原電産、ヤンマーエネルギーシステム(株)、三菱電機(株)、シンフォニアテクノロジー(株)、メタウォーター(株)	下水道施設の応急復旧、災害復旧支援	上下水道部経営総務室 ・技術管理室施設課
29	大規模災害時における薬品の供給等に関する協定	(株)カネカ高砂工業所	水処理等に係る薬品提供	上下水道部経営総務室 ・技術管理室施設課
30	高砂市・日本下水道事業団災害支援協定	日本下水道事業団	下水道施設の応急復旧、災害復旧支援	上下水道部経営総務室 ・技術管理室施設課
31	災害時における復旧支援協力に関する協定	日本下水道管路管理業協会	下水道管路の応急復旧、災害復旧支援	上下水道部経営総務室
32	大規模災害時における下水道資材の供給等に関する協定	長島鋳物(株)、日之出水道機器(株)、(株)イトーヨーギョー、アロン化成(株)、(株)クボタケミックス、積水化学工業(株)、ゼニス羽田(株)、(株)フソウ	下水道資材の供給	上下水道部経営総務室 <u>・技術管理室管きよ課</u>
33	災害時における応援対策等の協力に関する協定	兵庫県建設業協会加印支部	応援復旧、災害復旧工事	都市創造部道路公園課
34	災害時における物資の緊急輸送及び物資受入・配送拠点の運営等に関する協定書	兵庫県トラック協会東播支部	物資の緊急輸送及び物資受入・配送拠点の運営等	総務部危機管理室
35	災害時における非常無線通信の協力に関する協定書	高砂アマチュア無線非常通信協力会	防災情報の収集及び伝達に対する協力	総務部危機管理室
36	災害時におけるレンタル資機材の提供に関する協定書	(株)カンキ 山喜産業(株) 西尾レントオール(株)	レンタル資機材の提供 (スポットクーラー工場扇など)	総務部危機管理室
37	災害時の避難所等における外部給電可能な車両からの電力供給の協力に関する協定書	兵庫トヨタ(株) 神戸トヨペット(株) トヨタカローラ姫路(株) ネットトヨタ兵庫(株) ネットトヨタウエスト兵庫(株) トヨタモビリティパーツ(株)兵庫支社	避難所等における外部給電可能な車両からの電力供給	総務部危機管理室
38	災害時における浄化槽等の復旧活動等に関する応援協定書	一般社団法人 兵庫県水質保全センター	浄化槽等の復旧活動等	生活環境部エコクリーンピアはりま

39	災害時における物資供給に関する協定書	モリスホーム株式会社 株式会社いない	物資の提供	総務部危機管理室
40	災害時における物資供給に関する協定書	株式会社ナフコ	物資の提供	総務部危機管理室

3 様式集

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

(1) 各様式の使い方

ア 応援要請書（本部事務局要請用）（様式1）

災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応援を必要とする課は、要請書を作成し、主管課へ提出し、主管課は部・室としての応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

イ 応援要請報告書（本部事務局報告用）（様式2）

部・室から、本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。

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

ウ 応援職員等名簿（様式3）

受援課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。

作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。

エ 受援状況報告書（本部事務局報告用）（様式4）

外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

受援課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

オ 事務引継書（様式5）

受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。

業務ごとに前任者が作成し、受援課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。なお、本様式は別様式をもって代えることができることとする。

(2) 様式使用のフロー図

ア 本部事務局が要請する場合

	各課	主管課	本部事務局
応援要請	<p>応援要請の判断</p> <p>(様式1) 応援要請書</p> <p>(作成・提出)</p>	<p>(様式1) 応援要請書</p> <p>(取りまとめ・提出)</p>	<p>(様式1) 応援要請書</p> <p>(全庁の取りまとめ)</p> <p>応援要請の判断</p>
応援受入	<p>応援職員等到着</p> <p>(様式3) 応援職員等名簿</p> <p>(作成・提出)</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(作成・提出)</p> <p>業務の引継</p> <p>(様式5) 事務引継書</p> <p>(作成・保存)</p>	<p>(様式3) 応援職員等名簿</p> <p>(部・室内の把握)</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(部・室内の把握)</p>	<p>(様式3) 応援職員等名簿</p> <p>(進捗管理)</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(進捗管理)</p> <p>※本部事務局は、受援状況の進捗管理のため必要に応じて「(様式3) 応援職員等名簿」及び「(様式4) 受援状況報告書」の提出を求める。</p>
受援終了	<p>業務の引継</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(作成・提出)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(部・室内の把握)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(全庁の取りまとめ)</p>

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

イ 各部・室が応援要請する場合（本部事務局を通さない場合）

	各課	主管課	本部事務局
応援要請	<p>応援要請の実施</p> <p>(様式2) 応援要請報告書</p> <p>(作成・提出)</p>	<p>(様式2) 応援要請報告書</p> <p>(部・室内の把握)</p>	<p>(様式2) 応援要請報告書</p> <p>(全庁の把握)</p>
応援受入	<p>応援職員等到着</p> <p>(様式3) 応援職員等名簿</p> <p>(作成・提出)</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(作成・提出)</p> <p>業務の引継</p> <p>(様式5) 事務引継書</p> <p>(作成・保存)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(部・室内の把握)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(進捗管理)</p> <p>※本部事務局は、受援状況の進捗管理のため必要に応じて「(様式4) 受援状況報告書」の提出を求める。</p>
受援終了	<p>受援の終了</p> <p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(作成・提出)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(部・室内の把握)</p>	<p>(様式4) 受援状況報告書</p> <p>(全庁の取りまとめ)</p>

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

(3) 各種様式

様式 1

令和 年 月 日作成

応援要請書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。
 ※ 各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。

各 課	主管課	本部事務局 (受援統括係)
所属名：	所属名：	<input type="checkbox"/> 未処理
担当名：	担当名：	<input type="checkbox"/> 対応中
電 話：	電 話：	<input type="checkbox"/> 処理終了
F A X：	F A X：	(令和 年 月 日)

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「○-□号」		
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	一般ボランティア		
	その他の団体		
	団体種別問わず		
期 間（想定）	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

(記入例)

様式 1

令和 年 月 日作成

応援要請書 (本部事務局要請用)

※ 本様式は、災害時応援協定の運用担当課が本部事務局である場合や行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

※ 各課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等を添付して、主管課へ送付し、主管課は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、本部事務局に要請する。



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「〇-□号」		
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> ・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、指揮命令者に判定結果等の報告を行う。 		
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	他の自治体		
	一般ボランティア		
	その他の団体		
	団体種別問わず		
期 間 (想定)	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

応援要請報告書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、各課から、本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 各課は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して本部事務局に報告する。



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

(記入例)

様式 2

令和 年 月 日作成

応援要請報告書（本部事務局要請用）

※ 本様式は、各課から、本部事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 各課は、応援要請後、応援団体ごとに報告書を作成し、速やかに主管課を経由して本部事務局に報告する。



要請日時	令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 午前・ 午後 ○○時 ○○ 分	
要請先	団体名	兵庫県○○○○○○○協会
	連絡先	電話：○○○—○○○—○○○○
業務名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「○—○号」	
要請内容	・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。	
人 数	○○人	
期 間（想定）	令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 から 令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	
活動場所	活動拠点：市役所本庁者○階 ○○○○部○○○○○○○課 現 場：	
要請根拠	(法律・協定・その他)	
	災害時における○○○○○○○○○○○○○○○に関する協定	
備 考		

応援職員等名簿

※ 本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。



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

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 至：
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(記入例)

様式 3

令和 年 月 日作成

応援職員等名簿

※ 本様式は、各課が、応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成し、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、本部事務局が要請した応援団体の場合は本部事務局の指示に基づき、主管課を経由して本部事務局に提出する。



業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号 」
-----	--

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1	〇〇県△△市	〇〇 〇〇	本庁舎	〇〇ホテル	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
2	〇〇県△△市	〇〇 〇〇	〇〇小学校	〇〇小学校	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
3	〇〇〇〇協会	〇〇 〇〇	〇〇町	〇〇ホテル	自：〇〇月〇〇日 至：〇〇月〇〇日
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

受援状況報告書(本部事務局報告用)

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※ 各課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

各 課		主 管 課
所属名 : 担当名 : 電 話 : F A X :	→	本部事務局 (受援統括係) <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 (令和 年 月 日)

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

(記入例)

様式 4

令和 年 月 日作成

受援状況報告書(本部事務局報告用)

※ 本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※ 各課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部事務局に報告する。その後は、本部事務局の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。



業務名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号 」
要請内容	<ul style="list-style-type: none"> ・判定作業は、2人1組の判定チームで行う。 ・判定結果については、判断根拠を随時建物ごとに記録する。判定終了後、実施本部又は判定拠点に戻り、指揮命令者に判定結果等の報告を行う。
団体名	(1) 兵庫県○○業○○支部 (2) 兵庫県○○○協会○○支部
人 数	(1) 30人、 (2) 20人 合計 50人
期 間	令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日
活動場所	活動拠点：市役所本庁舎○階 ○○○○○○○課 現 場：○○地区被災地現場
終了日	令和○○年△△月△△日
費用支払日 ・支払金額	(1) 令和○○年△△月□□日 ○○○,○○○円 (2) 令和○○年△△月□□日 ○○○,○○○円
備 考	

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
 ※ 業務ごとに前任者が作成し、各課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
 ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号 」	
要請内容		
団体名・氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏名：	団体名： 氏名：
引継事項		
現状と課題		
今後の方針・予定		
関連する書籍 ・帳票類		
その他必要な事項		

※受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名	
確認日	令和 年 月 日
備 考	

(記入例)

様式 5

第〇報

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日作成

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
- ※ 業務ごとに前任者が作成し、各課の受援担当者が確認をしたうえで保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の実施に関すること ※受援対象業務の場合 業務番号「 ー 号 」	
要請内容	〇〇の実施結果をもとに〇〇〇書類を作成して、△△に提出する。	
団体名・氏名	前任者	前任者
	団体名：〇〇県〇〇市〇〇〇〇課 氏名：〇〇 〇〇	団体名：〇〇県〇〇市〇〇〇〇課 氏名：〇〇 〇〇
引継事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 〇〇連絡票の作成 2 報告書の提出 3 最新の〇〇内容の反映 	
現状と課題	<ol style="list-style-type: none"> 1 〇〇連絡票作成を開始したが、〇〇部と詳細を検討中。 2 報告書を作成して、関係者（〇〇〇、〇〇〇）に確認中。 3 優先順位を下げて対応しており未着手。 	
今後の方針・予定	原則、〇〇の結果及び〇〇の指示に基づき加筆・修正を行うが、〇〇計画との整合が必要となる。	
関連する書籍・帳票類	高砂市地域防災計画 〇〇マニュアル	
その他必要な事項	引き継ぎ事項「1」は、〇〇月〇〇日までに提出する必要がある。 不明点は、〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇または、 tact〇〇〇〇@city.takasago.lg.jp まで連絡をください。	

※受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名	〇〇〇〇部〇〇〇〇〇〇〇〇課
確認日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
備考	

4 関係法令（抜粋）

（１）災害対策基本法

（他の市町村長等に対する応援の要求）

第六十七条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、他の市町村の市町村長等に対し、応援を求めることができる。この場合において、応急措置を実施するための応援を求められた市町村長等は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。

（都道府県知事等に対する応援の要求等）

第六十八条 市町村長等は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、災害応急対策を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事等に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。この場合において、応援を求められ、又は災害応急対策の実施を要請された都道府県知事等は、正当な理由がない限り、応援又は災害応急対策の実施を拒んではならない。

（災害派遣の要請の要求等）

第六十八条の二 市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都道府県知事に対し、自衛隊法第八十三条第一項の規定による要請（次項において「要請」という。）をするよう求めることができる。この場合において、市町村長は、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。

2 市町村長は、前項の要求ができない場合には、その旨及び当該市町村の地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知することができる。この場合において、当該通知を受けた防衛大臣又はその指定する者は、その事態に照らし特に緊急を要し、要請を待ついとまがないと認められるときは、人命又は財産の保護のため、要請を待たないで、自衛隊法第八条に規定する部隊等を派遣することができる。

（物資又は資材の供給の要請等）

第八十六条の十六 都道府県知事又は市町村長は、当該都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策の実施に当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認めるときは、都道府県知事にあつては指定行政機関の長又は指定地方行政機関の長に対し、市町村長にあつては都道府県知事に対し、それぞれ必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずるよう要請し、又は求めることができる。

2 指定行政機関の長若しくは指定地方行政機関の長又は都道府県知事は、都道府県又は市町村の地域に係る災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合であつて、当該都道府県の知事又は当該市町村の市町村長が災害応急対策を実施するに当たって、その備蓄する物資又は資材が不足し、当該災害応急対策を的確かつ迅速に実施することが困難であると認める場合において、その事態に照らし緊急を要し、前項の規定による要

請又は要求を待ついとまがないと認められるときは、当該要請又は要求を待たないで、必要な物資又は資材の供給について必要な措置を講ずることができる。

(2) 消防組織法

(市町村の消防の相互の応援)

第三十九条 市町村は、必要に応じ、消防に関し相互に応援するよう努めなければならない。

2 市町村長は、消防の相互の応援に関して協定することができる。

(非常事態における消防庁長官等の措置要求等)

第四十四条 消防庁長官は、地震、台風、水火災等の非常事態の場合において、これらの災害が発生した市町村（以下この条から第四十四条の三までにおいて「災害発生市町村」という。）の消防の応援又は支援（以下「消防の応援等」という。）に関し、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事から要請があり、かつ、必要があると認めるときは、当該都道府県以外の都道府県の知事に対し、当該災害発生市町村の消防の応援等のため必要な措置をとることを求めることができる。

2 消防庁長官は、前項に規定する場合において、当該災害の規模等に照らし緊急を要し、同項の要請を待ついとまがないと認められるときは、同項の要請を待たないで、緊急に消防の応援等を必要とすると認められる災害発生市町村のため、当該災害発生市町村の属する都道府県以外の都道府県の知事に対し、当該必要な措置をとることを求めることができる。この場合において、消防庁長官は、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

3 都道府県知事は、前二項の規定による消防庁長官の求めに応じ当該必要な措置をとる場合において、必要があると認めるときは、その区域内の市町村の長に対し、消防機関（第九条に規定する機関をいう。以下同じ。）の職員の応援出動等の措置をとることを求めることができる。

4 消防庁長官は、第一項又は第二項の場合において、人命の救助等のために特に緊急を要し、かつ、広域的に消防機関の職員の応援出動等の措置を的確かつ迅速にとる必要があると認められるときは、緊急に当該応援出動等の措置を必要とすると認められる災害発生市町村のため、当該災害発生市町村以外の市町村の長に対し、当該応援出動等の措置をとることを自ら求めることができる。この場合において、消防庁長官は、第一項の場合にあつては当該応援出動等の措置をとることを求めた市町村の属する都道府県の知事に対し、第二項の場合にあつては当該都道府県の知事及び当該災害発生市町村の属する都道府県の知事に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

5 消防庁長官は、第一項、第二項又は前項に規定する場合において、大規模地震対策特別措置法第三条第一項に規定する地震防災対策強化地域に係る著しい地震災害その他の大規模な災害又は毒性物質の発散その他の政令で定める原因により生ずる特殊な災害に対処するために特別の必要があると認められるときは、当該特別の必要があると認められる災害発生市町村のため、当該災害発生市町村の属する都道府県以外の都道府県の知事又は当該都道府県内の市町村の長に対し、第四十五条第一項に規定する緊急消防援助隊（以下この条から第四十四条の三までにおいて「緊急消防援助隊」という。）の出動のため必要な措置をとることを指示することができる。この場合において、消防庁長官

は、当該災害発生市町村の属する都道府県の知事及び当該出動のため必要な措置をとることを指示した市町村の属する都道府県の知事に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

- 6 都道府県知事は、前項の規定による消防庁長官の指示に基づき、その区域内の市町村の長に対し、緊急消防援助隊の出動の措置をとることを指示することができる。
- 7 前各項の規定は、大規模地震対策特別措置法第二条第十三号の警戒宣言が発せられた場合に準用する。
- 8 消防庁長官は、第一項、第二項若しくは第四項又は第五項の規定により、災害発生市町村のため、当該災害発生市町村以外の災害発生市町村において既に行動している緊急消防援助隊の出動のため必要な措置をとることを求め又は指示するときは、あらかじめ、当該緊急消防援助隊が行動している災害発生市町村（以下この項及び第四十四条の三第一項において「緊急消防援助隊行動市町村」という。）の長及び当該緊急消防援助隊行動市町村の属する都道府県の知事の意見を聴くものとする。ただし、当該災害の規模等に照らし緊急を要し、あらかじめ、意見を聴くいとまがないと認められるときは、この限りでない。

（緊急消防援助隊）

第四十五条 緊急消防援助隊とは、第四十四条第一項、第二項若しくは第四項の規定による求めに応じ、又は同条第五項の規定による指示に基づき、消防の応援等を行うことを任務として、都道府県又は市町村に属する消防に関する人員及び施設により構成される部隊をいう。

- 2 総務大臣は、緊急消防援助隊の出動に関する措置を的確かつ迅速に行うため、緊急消防援助隊の編成及び施設の整備等に係る基本的な事項に関する計画を策定し、公表するものとする。これを変更したときも、同様とする。
- 3 総務大臣は、前項の計画を策定し、又は変更しようとするときは、あらかじめ財務大臣と協議するものとする。
- 4 消防庁長官は、政令で定めるところにより、都道府県知事又は市町村長の申請に基づき、必要と認める人員及び施設を緊急消防援助隊として登録するものとする。
- 5 消防庁長官は、第二項の計画に照らして必要があると認めるときは、都道府県知事又は市町村長に対し、前項の登録について協力を求めることができる。