

成田市受援計画
＜自然災害対策編＞

令和4年3月
成田市

<目 次>

第1章	総則	1
1.1	策定目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	計画の位置付け	1
1.4	国、千葉県の動きを踏まえた受援体制の構築	2
1.5	対象範囲	2
1.6	計画の発動	3
1.7	災害時の活動規定	3
第2章	受援体制	5
2.1	受援担当組織／受援担当者の設置	5
第3章	人的支援の受入れ	6
3.1	基本的な考え方	6
3.2	応援要請・受入れの手順	6
3.3	人的支援の受入フロー	10
3.4	人的支援の受入に係る役割分担	11
第4章	物的支援の受入れ	13
4.1	基本的な考え方	13
4.2	千葉県及び市町村の役割	13
4.3	「プッシュ型」と「プル型」の支援物資供給の対応	14
4.4	物資供給に係る役割分担	15
4.5	食料・物資集配拠点等	17
4.6	物資の物流に係る受援	17
第5章	受援対象業務	19
5.1	受援対象業務選定の考え方	19
5.2	受援対象業務の選定結果	19
5.3	主な受援対象業務	20
第6章	受援力向上に向けた取組み	22
6.1	計画の修正・推進	22
6.2	教育・訓練	22
6.3	活動環境の整備	22
6.4	災害応援協定の実効性強化	23
6.5	民間との協力関係づくり	23
第7章	受援業務シート	25
7.1	受援業務シート一覧	25
7.2	受援業務シート（様式）	36
<参考資料>		38

第1章 総則

1.1 策定目的

地震や風水害等の大規模な自然災害が発生した場合は、職員や庁舎等が被災し、利用できる資源が制約を受けるため、本市の業務継続体制を維持するためには、自治体や民間事業者等からの人的・物的支援を円滑に受け入れることが不可欠である。

このため、応援要請や応援受入の体制、手順、受援対象業務等を定めた「成田市受援計画<自然災害対策編>」（以下、「受援計画」という。）を策定する。

1.2 基本方針

本計画策定の基本方針を次のように定める。

- 外部からの人的・物的支援を円滑に受け入れるための役割分担、指揮命令系統を明確にする。
- 物資の供給を円滑に実施するための受援体制を整備する。
- 受援対象業務をあらかじめ選定し、受入体制及び受入手順等を定める。

1.3 計画の位置付け

本計画は、成田市地域防災計画の下位計画として位置づけ、整合性を図る。また、成田市業務継続計画<自然災害対策編>と整合をとり、成田市業務継続計画<自然災害対策編>で定め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入れる計画とする。

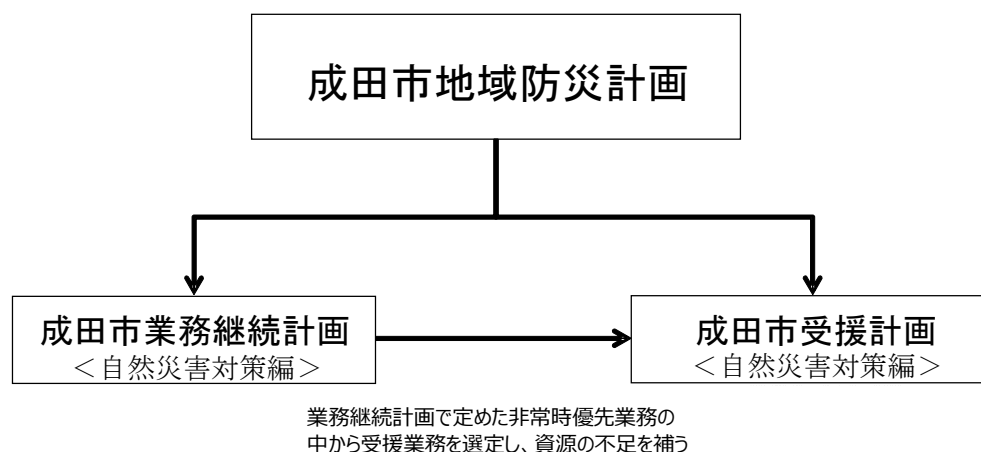


図 1.3.1 計画の位置付け

1.4 国、千葉県の動きを踏まえた受援体制の構築

国や千葉県では、大規模災害時の応急対策活動、応援受入計画等について下表に示す計画を定めている。

本市では、国や千葉県からの人的・物的支援を円滑に受け入れるため、国や千葉県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用する。

表 1.4.1 国・千葉県の計画

	計画	概要
国	首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画（平成 28 年 3 月）	首都直下地震の発生時の各防災関係機関が行う応急対策活動の具体的な内容を定める計画。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。
千葉県	千葉県防災支援ネットワーク基本計画（平成 26 年 2 月）	首都直下地震等大規模な自然災害が発生し、県内で広域かつ甚大な被害が発生した場合を想定して、県外からの自衛隊等救援部隊や救援物資、ボランティア等を円滑に受け入れ、柔軟かつ迅速に被災地を支援するための計画。
	千葉県大規模災害時における応援受入計画（平成 28 年 3 月）	大規模災害が発生した場合に、それぞれの指揮系統で本県へ派遣されてくる自衛隊、消防、警察の救援部隊や医療救護活動、救援物資、ボランティアを受け入れるため、千葉県地域防災計画に位置付けている広域防災拠点を選定、運用するための手順等を具体的に定めた計画。県災害対策本部や防災関係機関が利用するもの。

1.5 対象範囲

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

(1) 人的支援

本市に人的支援を行う団体等は以下が考えられる。

- ① 地方公共団体
- ② 消防機関

- ③ 自衛隊
- ④ 医療機関
- ⑤ 災害時応援協定締結団体
- ⑥ ボランティア
- ⑦ その他の団体

(2) 物的支援（物資供給）

[物資の調達に係る受援]

- ① 千葉県からの物資の受入れ（国からの支援を含む）
- ② 災害時応援協定に基づく物資の調達
- ③ 救援物資の受入れ

[物資の物流に係る受援]

- ① 集積場所の運営
- ② 輸送業務

1.6 計画の発動

(1) 発動基準

本計画の発動基準を次のように定める。

- ① 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合に自動的に発動
※過去の事例では、震度6弱以上の地震が発生した場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から応援が来ることが想定される。
- ② その他、大規模な災害が発生し、市災害対策本部長が必要と判断した場合

(2) 対象期間

本計画の対象期間は、成田市業務継続計画＜自然災害対策編＞と整合を図り、「発災後1ヶ月」を基本とする。

なお、被害状況等を踏まえ、本部長の指示があった場合は、1か月以内での終結又は期間の延長を行う。

1.7 災害時の活動規定

(1) 長期化への対応

大規模災害への対応は、被害が甚大かつ広範囲にわたることが想定され、復旧、復興への取り組みは長期化する場合が多い。また、多くの災害への対応のため、ほとんどの職員が発災から休みなく活動することになるため、職員の健康・安全面を考慮した対応が必要となる。

企画政策部は、活動の長期化が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら対応していく。応援に来た他自治体などの職員やボランティア等に市職員でカバーしきれない部分の対応を依頼することに理解を求める。また、それに合わせ、業務の内容や、これまでの経緯等を把握している市職員が一度に入れ替わることが無いように、業務の継続性を意識したローテーションを検討する。

(2) 費用負担

応援を要請した場合に要した経費は、原則として、要請した市が負担する。協定に基づく場合とそれ以外の場合の費用負担について、次のように定める。

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は、概ね応援を受入れる自治体が負担することとされている。詳細は各協定で定められているとおりとする。

② 協定に基づかない自主的な応援等の場合

その都度、応援側の自治体と協議を行う。

③ 災害救助法が適用された場合

被災程度により災害救助法が適用されると、法に基づく費用は千葉県が支弁する。

第2章 受援体制

2.1 受援担当組織／受援担当者の設置

成田市地域防災計画（令和2年度修正）に示される災害対策本部各部の組織編成、事務分掌を踏まえ、「企画政策部」に受援を担当する組織を設置する。また、応援を受入れる各部に「受援担当者」を設置する。

(1) 受援体制

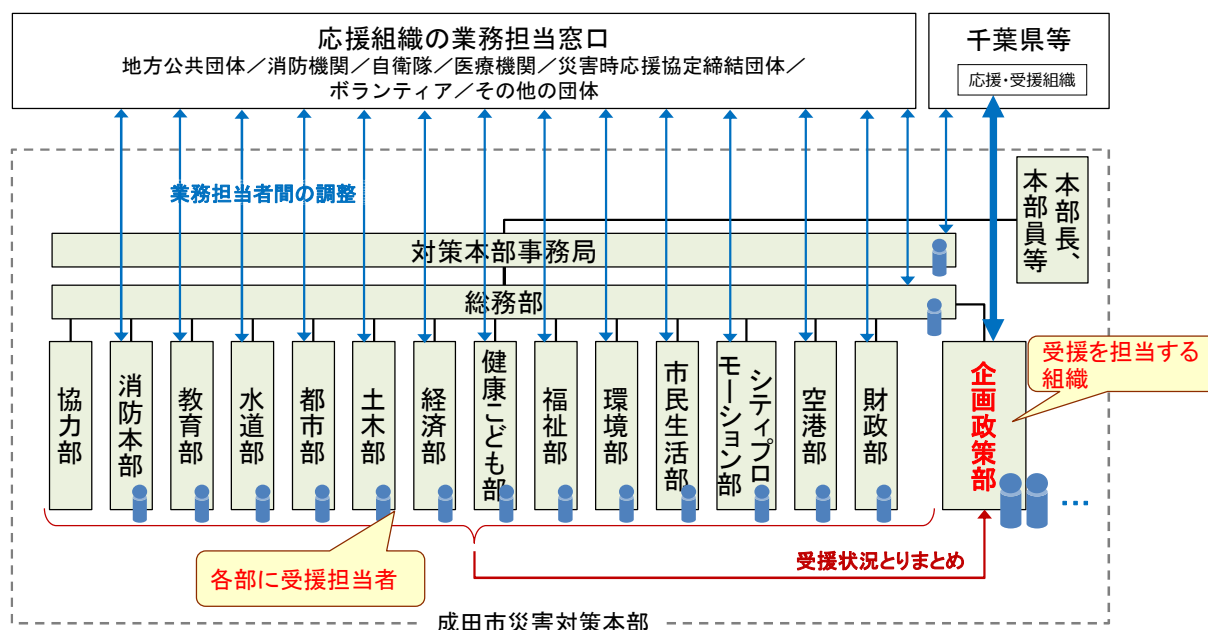


図 2.1.1 受援体制のイメージ

(2) 役割

受援担当組織及び受援担当者の主な役割を次のように定める。

表 2.1.1 受援を担当する組織・担当者の主な役割

受援担当組織・担当者	主な役割
企画政策部	<ul style="list-style-type: none"> 市全体の受援状況の取りまとめ、全体調整 必要資源の調達・管理
応援を受入れる各部	<ul style="list-style-type: none"> 応援職員等に対して業務の指揮命令 応援職員等の受入に対して、情報共有や環境の整備

第3章 人的支援の受入れ

3.1 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、受援業務の応援要請・受入れの手順や受入に係る役割分担を明確化する。

3.2 応援要請・受入れの手順

(1) 応援要請時の確認ポイント

ア 応援要請の必要性の判断

[各部]

災害対策本部各部（以下、「各部」という。）は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源の不足する場合、又は、不足が想定される場合は、応援要請の必要性について判断する。

[対策本部事務局への要請]

各部は、災害時応援協定の所管部署が対策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については、部としての応援要請の必要性を、部事務局（主管課）が取りまとめたうえで、対策本部事務局に要請する。

対策本部事務局への要請は、電話等を行った後、「様式1：応援要請書（対策本部事務局要請用）」の作成をもって行う。対策本部事務局は、各部からの応援要請の状況を企画政策部と情報共有する。

イ 応援要請の決定

[各部]

各部に災害時応援協定の所管課がある場合、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、各部の長が行う。

[災害対策本部]

行政機関や自衛隊に対する応援要請については、本部員会議で協議を行い、本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により本部員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

[共通]

応援要請が必要と判断した場合は、応援団体に電話等で応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。

[各部]

応援要請は、各部に災害時応援協定の所管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、各部が行う。

[対策本部事務局]

対策本部事務局が災害時応援協定の所管部署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、対策本部事務局が行う。

エ 応援要請状況の報告

[各部]

応援要請を行った課は、速やかに、「様式2：応援要請報告書（企画政策部報告用）」を作成し、企画政策部に報告する。

[企画政策部]

企画政策部は、各部からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、対策本部事務局及び本部員会議に報告する。

(2) 応援活動に必要な情報の準備

ア 応援団体との連絡調整

応援を受入れる各部（以下、「受援部」という。）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 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援部は、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。

(3) 応援隊のための活動環境の確保

ア 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は、各部において、部事務局（主管課）が中心となり、部の所管施設を活用して確保する。ただし、各部における確保が困難な場合は、企画政策部において対応する。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として、受援部で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材等は、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 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

[宿泊場所]

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、各部において、部事務局（主管課）が中心となり、部の所管施設を活用して確保する。

ただし、各部における確保が困難な場合は、企画政策部において対応する。

[食料・飲料水等]

応援職員等の食料・飲料水等は、部事務局（主管課）が部の必要数等を取りまとめて、企画政策部に要請して調達する。

(4) 応援隊受入れ時の確認ポイント

ア 応援職員等の受付

受援部は、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3：応援職員等名簿」を作成するものとする。

受援部は、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部で保存するものとし、対策本部事務局が要請した応援団体の場合は、企画政策部に報告する。

イ 業務内容等の説明

受援部は、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

応援職員等を受け入れた場合、受援部は、「様式4：受援状況報告書（企画政策部報告用）」を作成し、企画政策部に報告する。

(5) 受援中の受援担当者の業務

ア 応援職員等との情報共有

受援部は、原則として毎日、朝礼・夕礼、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。

イ 応援職員等の業務管理

受援部は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援職員等の交代に係る対応

受援部は、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。

受援部は、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。また、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

受援部は、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（企画政策部報告用）」を作成し、企画政策部に報告する。

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

(6) 応援終了時の確認事項

ア 受援終了の判断・決定

受援部は、受援対象業務が終了する、又は、受援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う。受援終了の判断及び決定は、各部の長が決定する。

受援部は、受援を終了した場合は、「様式4：受援状況報告書（企画政策部報告用）」を作成し、企画政策部に報告する。

企画政策部は、各部からの情報を集約し、本部員会議に報告し、本部員会議において、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

成田市が応援を要請した場合は、原則として成田市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。

企画政策部は、費用負担の状況を取りまとめて、本部員会議に報告する。

(7) 応援終了後の受援担当者の業務

受援部は、受援業務の実績集計、データ管理等を行い、通常業務への引き継ぎ対応等を行う。また、応援に係る費用の計算、報告書作成、庁内外の関係機関への報告等を行う。

(8) 応援の申し出への対応

ア 団体との連絡調整や受援の判断

外部から、応援の申し出があった際に、初めは、企画政策部及び対策本部事務局が団体との連絡調整や受援の判断等を行い、応援を必要とする部署、所管部署への引き継ぎを行う。

イ 受援決定後の対応

受援決定後の連絡調整は、当該業務の所管課が対応する。また、応援内容が複数の所管に係る場合は、企画政策部で対応する。

ウ 申し出に基づく受援業務の実施

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。

3.3 人的支援の受入フロー

人的支援の受入フローは、下表のとおりである。

表 3.3.1 人的支援の受入フロー

	各部	企画政策部 対策本部事務局	本部長 (本部員会議)
応援要請 (対策本部事務局が要請する場合)	応援要請の必要性判断	要請の取りまとめ 行政機関等、自衛隊への 応援要請	行政機関等への応援 要請の決定 自衛隊への応援要請 の決定
応援要請 (各部が要請する 場合)	応援要請の必要性の判断 応援要請の決定・要請	報告の取りまとめ	応援要請状況の報告
応援活動に必要な 情報の準備	応援団体との連絡調整 応援職員等に要請する業務内 容・手順の整理		
応援隊のための 活動環境の確保	応援職員等の活動拠点の確保 必要な資機材の準備 職泊場所及び食料の確保	各部で確保できない場合、 活動拠点・宿泊場所を確 保する	
応援隊受入れ時	応援職員等の受付、業務内容 等の説明	報告のとりまとめ	受入状況の報告
受援中の受援担 当者の業務	応援職員等との情報共有・業務 管理等	報告のとりまとめ	受援状況の報告
応援終了時の確 認事項	受援終了の判断・決定	報告のとりまとめ	受援終了の報告 本計画における受援 終了の決定
応援終了後の受 援担当者の業務	通常業務への引き継ぎ 庁内外関係機関への報告等		

※ 様式は「参考資料（2）様式集」のとおり

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

3.4 人的支援の受入に係る役割分担

人的支援の受入れに係る各部の役割分担は、下表のとおりである。

表 3.4.1 人的支援の受入に係る役割分担

受援業務		企画政策部等	各部
応援要請時	応援要請の必要性の判断		○
	・ 部内に災害時応援協定の所管課がある場合 ・ その他、民間企業等への応援要請	応援要請の決定・実施・報告	○
	・ 対策本部事務局が災害時応援協定の所管課である場合 ・ 行政機関・自衛隊等への応援要請	応援要請の決定・実施	対策本部事務局が行う
	応援要請実施状況の取りまとめ、本部員会議等への報告	○	
応援活動に必要な情報の準備	応援団体との連絡調整		○
	応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理		○
応援隊のための活動環境の確保	応援職員等の活動拠点の確保	△ (※1)	○
	必要な資機材の確保		○
	応援職員等の宿泊場所の確保	△ (※1)	○
	応援職員等の食料等の確保	○ (※2)	○
応援隊受入れ時	応援職員等の受付		○
	業務内容等の説明		○
	応援職員等の受入の報告		○
受援中の受援担当者の業務	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	○	○
応援終了時の確認事項	受援終了	受援部における受援終了	○
		市全体の受援終了	○

受援業務		企画政策部等	各部
	費用負担	○	○
応援終了後の受援担当者 の業務	通常業務への引き継ぎ、庁内外の 関係機関への報告等		○
応援の申し出への対応	応援内容が単独部の所管に係る場合		○
	応援内容が複数部の所管に係る場合	○	

※1：各部による確保が困難な場合は、企画政策部で対応する。

※2：各部からの要請に基づき、企画政策部が調達・配分する。

4.3 「プッシュ型」と「プル型」の支援物資供給の対応

(1) 基本的な考え方

東日本大震災の教訓として、甚大な災害の発生時には被災した地方公共団体の機能が著しく低下し、被害が非常に大きい地域における支援物資のニーズを把握する体制がとれず、また、情報通信網の途絶などによりニーズ情報も到着しないことから、ニーズ情報を待っていては対応が遅れてしまうことが明らかとなっている。

そこで、支援物資を被災者に届ける業務の流れは、「プッシュ型」の物資供給が求められる場合（発災直後などニーズ情報が十分に入らない場合）と、「プル型」の物資供給が求められる場合（ニーズ情報が十分に入った場合）について計画しておく必要がある（下表参照）。

表 4.3.1 プッシュ型とプル型の支援物資供給

	定義	業務概要
プッシュ型	支援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する場合の輸送方法	被災直後等、被災地から物資要請やニーズ情報が到着しない状況でも、概ねの被害状況等を踏まえて、現地で要望が発生していると予想される支援物資を緊急に送り込む。プッシュ型の支援物資は、国で定めた6品目※がある。被災者数や引き渡し場所等の可能な限りの入手情報等に基づき、支援物資を確保し、供給する。
プル型	支援物資のニーズ情報が得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する通常の物資支援の場合の輸送方法	被災地からの物資要請やニーズ情報に基づいて、物資の内容、引き渡し場所等を誤りなく把握したうえで、それに基づいて支援物資を確保し、供給する。

※ 6品目の内訳は、食料（保存食）、乳児・小児用おむつ、毛布、大人用おむつ、育児用調製粉乳、携帯トイレ・簡易トイレ

(2) 切り替え時期の目安

「プッシュ型」をやみくもに継続すると、被災地での物資の品目ごとの過不足や滞留を招く懸念もあるため、現地のニーズ情報や物資の到着状況、配送状況などを考慮しつつ、「プル型」への支援への切替えをなるべく早く行う必要がある。

本計画では、プッシュ型とプル型の切替えの目安として、「首都直下地震における具体的な応急対策活動に関する計画」（平成28年3月、中央防災会議幹事会）を参考に、現地のニーズ情報が十分に得られないことが想定される発災7日目までは「プッシュ型」、発災8日目以降は「プル型」での支援物資供給を想定する。

支援物資供給に係る業務の役割分担は、下表のとおりとする。

表 4.4.2 支援物資供給に係る業務の役割分担

実施主体	担当者【活動場所】	業務内容
	避難所及び本庁舎等物資担当者	
要請受付担当者	経済部【本庁舎】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所からの物資の要請を受け付ける。 ○ 要請を取りまとめ、物資調整担当者に伝達する。
物資調整担当者	経済部【本庁舎】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 物資の調達、提供判断を行い、支援物資供給の中心的な役割を果たす。^{※2} ○ 避難所の要請に基づいて物資の配送を指示する。 ○ 不足物資を把握し、要請・調達担当者などに報告する。 ○ 費用の支払いに備え、物資の供給履歴を管理しておく。
要請・調達担当者	経済部【本庁舎】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 千葉県や協定締結先に必要物資・不足物資の供給を要請する。 ○ 善意の民間企業・団体等からの物資提供の申し出を受け付ける。^{※2}
輸送手配担当者	経済部【本庁舎】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 輸送を委託する運送事業者車両の手配を依頼する。 ○ 輸送手配の結果を集積所管理担当者に伝達する。
集積所管理担当者 ^{※1}	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経済部等から派遣される市職員 ○ 物流事業者等から派遣される応援者 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域内輸送拠点で、到着貨物の入庫・保管や、避難所などへの物資の出荷などの業務を行う。 ○ 受入れた物資の数量、在庫量、消費期限等を管理する。 ○ 集積所の物資在庫を定期的に物資調整担当に報告する。
物資提供者	千葉県、協定締結団体等	○ 物資を提供する主体（企業、地方公共団体、NPO など）
輸送者	協定締結団体等	○ 物資を輸送する主体（物流の業界団体や物流事業者など）

※1 【集積所管理担当者について】 今後締結する協定の相手先や内容によるが、民間施設の借用等の可能性も考えられる。その場合、「担当者」としては、上記内容に加え、当該施設を所有又は管理する事業者の従業員等も考えられる。

※2 物資の受援においては、外部から受け入れる物資の内容、数量、必要な時期、搬入先、物資の過不足を判断するとともに、物資が過剰となった際には、その旨の情報を的確に広報・伝達することが重要となる。このため、マスメディアや市のホームページ等を活用し、善意の民間企業・団体・個人に対して物資の要不要、提供時の留意事項(送り方など)を的確に情報発信する。

4.5 食料・物資集配拠点等

地域防災計画では、食料・物資の集配拠点を下表のとおり定めている。

表 4.5.1 食料・物資集配拠点一覧

(令和3年3月31日現在)

No	施設名	所在地	備考
1	市営東和田駐車場	東和田 396-3	鉄骨スレート
2	下総支所	猿山 1080	鉄骨スレート、コンテナ式
3	大栄支所	松子 413-1	防災倉庫

出典：「成田市地域防災計画 令和2年度修正 資料編・資料集（成田市防災会議）」
の抜粋を一部修正

4.6 物資の物流に係る受援

本市は、千葉県トラック協会印旛支部との「災害時における緊急物資輸送に関する協定」に加え、物流事業者3社と「災害時の物流に係る協力に関する協定」を締結した。協定では、災害時において物流事業者に対して次の協力要請ができるとしている。

- 救援物資の配送
- 物流集配拠点等の運営
- 倉庫施設の賃借
- 資機材の提供
- 他、必要と認める事項

(1) 救援物資の配送

協定では、災害時において、市の管理する施設、市が指定した物流集配拠点、又は物資供給協力店舗等から避難所等への救援物資の配送を要請することができるとしている。

経済部は配送ルートや配送する物資の種類・量を決定し、物流事業者に、配送を要請するものとする。

(2) 物資集配拠点等の運営

協定では、市の管理する施設及び市が指定した物流集配拠点等の運営を要請できるとしている。

経済部は、物流集配拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて、物流事業者に対して、物流専門家等の派遣や荷役資機材の提供を要請する。また、経済部は、物流事業者と連携して、搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認など物流集配拠点の運営を円滑に行う。

(3) 倉庫施設の賃借

協定では、物流事業者から救援物資の一時保管のための倉庫施設の賃借ができるとしている。

経済部は、市管理の物資集配拠点等が不足する場合は、物流事業者の倉庫施設の使用について依頼する。

(4) 必要資機材の提供

協定では、物流事業者が物資集配拠点の運営に必要な資機材の提供を要請できるとしている。

経済部は、救援物資の配送及び物資集配拠点の運営を円滑に行うため、必要に応じて、物流事業者に対して物資集配拠点の運営に必要な資機材の提供を要請する。

第5章 受援対象業務

5.1 受援対象業務選定の考え方

受援の対象となる業務（以下、「受援対象業務」という。）は、成田市業務継続計画＜自然災害対策編＞で抽出された非常時優先業務（「災害対応業務」及び「通常業務」）の中から選定した。



図 5.1.1 受援対象業務のリストアップ

出典：「災害時応援受入れガイドライン（平成 27 年 4 月）

災害時受援体制検討委員会（兵庫県）」より抜粋

5.2 受援対象業務の選定結果

災害対策本部各部の受援対象業務は、下表のとおりとなった。

災害対応業務は 92 業務、優先度の高い通常業務は 51 業務、あわせて 143 業務となった。（詳細は、「第 7 章 受援業務シート」に示す。）

表 5.2.1 受援対象業務数

災害対策本部各部名	受援対象業務数		
	災害対応業務	優先度の高い通常業務	合計
01 対策本部事務局	10	—	10
02 総務部	3	1	4
03 企画政策部	1	2	3
04 財政部	4	—	4
05 空港部	4	—	4
06 シティプロモーション部	5	—	5
07 市民生活部	6	6	12
08 環境部	16	12	28
09 福祉部	8	12	20
10 健康子ども部	3	—	3
11 経済部	9	1	10

災害対策本部各部名	受援対象業務数		
	災害対応業務	優先度の高い通常業務	合計
12 土木部	10	3	13
13 都市部	4	—	4
14 水道部	3	5	8
15 教育部	5	—	5
16 消防本部	1	8	9
17 協力部	—	—	—
合計	92	50	142

5.3 主な受援対象業務

主な受援対象業務を下表に示す。

表 5.3.1 主な受援対象業務

分類		業 務
災害対応業務	災害対策本部の運営補助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集、整理 ・ 関係機関、団体、ボランティアとの連絡調整
	広報・広聴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談窓口の設置 ・ 市民からの問い合わせ対応（通報、安否情報等）
	救助・救急活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応援部隊の活動支援 ・ 行方不明者の捜索 ・ 遺体安置所の設置、遺体の検案 ・ 埋火葬証の発行
	避難収容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所、一時滞在施設の開設及び施設への誘導 ・ 広域一時滞在（情報連絡）
	被災者生活再建	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者台帳の作成 ・ 被災者生活再建支援金の支給手続きの実施 ・ 災害救助法事務関係の総括
	福祉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉避難所の開設及び運営支援 ・ 災害ボランティアセンターの設置、運営支援
	医療	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救護所の設置及び管理 ・ 被災者の健康管理
	保健衛生・防疫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般廃棄物の処理 ・ し尿の収集・処理（仮設トイレ等のし尿収集運搬体制の確保） ・ 震災廃棄物（ガレキ）の処理 ・ 避難所の衛生管理

分類		業 務
災害対応業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ペット動物の愛護・環境衛生の維持
	交通・輸送	<ul style="list-style-type: none"> ・がけ崩れ等の点検、応急対策及び復旧 ・土砂災害の警戒、応急・復旧対策 ・道路・橋梁・河川の応急復旧方針の決定
	物資	<ul style="list-style-type: none"> ・食糧、物資の調達 ・救援物資集配拠点の開設及び救援物資の集積・保管、配分 ・備蓄物資及び調達物資の管理及び輸送 ・救援物資の仕分け、避難所等への供給
	住宅・建築	<ul style="list-style-type: none"> ・応急危険度判定実施本部の設置、運営 ・被災建築物の応急危険度判定 ・被災宅地危険度判定 ・応急仮設住宅建設用地に係る調整 ・がけ崩れ等の点検、応急対策及び復旧
	ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> ・応急給水の実施 ・水道施設の被害調査、応急・復旧対策 ・液状化による被害の復旧
	経済・産業	<ul style="list-style-type: none"> ・農林水産関連の被害調査、応急対策、復旧対策 ・ため池・農業用水路の氾濫等の警戒、二次災害防止
優先度の高い 通常業務		<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険の被保険者の資格の得喪手続き、保険証の再発行手続きに係る支援 ・施設の維持管理（成田富里いずみ清掃工場、浄化センター、八富成田斎場等） ・災害弔慰金等の請求事務、災害貸付等の受付 ・生活保護法に基づく援護措置 ・障害者の支援、各種福祉手当の支給、申請の受付 ・農業集落排水処理施設の整備及び維持管理 ・取水場及び配水場の機能維持、改修及び運転管理 ・下水道施設、下水路に対する一次調査及び応急復旧作業 ・各種災害出動・救助活動・救急活動

第6章 受援力向上に向けた取組み

6.1 計画の修正・推進

(1) 受援計画の修正・推進

受援対象業務は PDCA（Plan-Do-Check-Act）サイクルを活用して、訓練を重ねながら見直していく。その習熟のために、各部課においては、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各種防災計画、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。

(2) 受援業務シートの管理

作成した受援業務シートは、所管部署で管理し、維持・更新を行う。

危機管理課は、定期的に受援業務シートの確認を行い、適宜、所管部署が行う受援業務シートの維持・更新を支援する。

6.2 教育・訓練

市職員の受援力を高めるために、日頃からの取組みが重要となる。例えば次のような研修・訓練等を実施し、受援力の向上に努める。

- ・集合研修：災害・危機に対する市職員としての心構えや責務、災害時にとるべき対応、市の体制などを確認する。
- ・図上演習：受援業務について、特に応援職員の視点で業務フローやマニュアルの確認、見直しをするとともに、情報連絡の流れの確認、現場における地理の把握などにも努める。

6.3 活動環境の整備

各部課は大規模地震の発生に備えて、平時から受援のための活動環境及び協力体制の整備を行う。

(1) 活動環境の整備（活動拠点及び体制、情報、資機材等）

- ・協定締結先との連絡体制の確立（災害時の電話不通を想定した連絡手段の確保）
- ・活動拠点として執務スペースを予め検討して選定しておく。
- ・市有施設の耐震対策の強化を進める。
- ・市有施設は、被災時の緊急点検に備え、「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針 平成 27 年 2 月（内閣府（防災担当）」）に基づき、施設の特性に応じて安全確認を行う箇所を予め確認した上で、市有施設のカルテを作成しておく。
- ・野営地や駐車場の候補地を予め検討して選定しておく。
- ・大規模災害時の初動対応を行うための最低限の設備を予め整備しておく。
- ・地図（フリガナ付き）や資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルなどを予め用意し

ておく。

(2) 燃料補給体制の整備

燃料供給に関わる組合や協会等と「燃料供給の協力に関する協定」等を締結して、応援部隊等を含めた緊急車両の燃料補給体制を予め整備しておく。

(3) ボランティアの活動環境の整備

ボランティア活動の特性である自主性、自発性などを尊重し、広く市民等が多くの分野においてボランティア活動に参加できる諸条件の整備に努める。

- ・ ボランティア活動の長期化に伴うボランティアの不足に対処できる体制を構築しておく。
- ・ ボランティアに対する支援や登録等のマニュアルを作成しておく。
- ・ ボランティア保険制度を充実する。
- ・ ボランティアの活動拠点施設の確保、通信・事務機器の提供など支援体制を構築しておく。
- ・ ボランティア活動用備品を備蓄しておく。

6.4 災害応援協定の実効性強化

現在、本市で締結している災害応援協定を適切な部署（地域防災計画等の事務分掌に応じた部署、災害時に応援要請を行う部署）に移管し、災害時における協定の実行性を強化する。（別紙参照）

各部課は、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。

6.5 民間との協力関係づくり

大規模災害時には、行政だけでは全てに対応することができないため、民間（ボランティア・NPO・企業等）の力を最大限に活用して役割分担することが効率的である。民間企業は専門的な対応、ボランティアやNPO等は機動力や被災者のきめ細かなニーズに対応すること等、行政と民間がお互いの得意分野を生かし、それぞれの力を発揮することが望ましい。

今後、民間が被災者に対して効率的、効果的な対応を可能とするため、事前に民間でも対応可能な業務を示しておき、登録制度の新設や協定等を結ぶことにより、業務委託等を行うことが有効と考えられる。

各部課の業務において、民間に協力を得られる業務は次のようなものが考えられる。

民間に協力を得られる業務の例

- ・ 避難所運営（避難者の受入れ、避難者名簿の作成、負傷者や要援護者への支援など）
- ・ 避難所における物資、食料の配布
- ・ 備蓄物資の搬出、運搬
- ・ 協定業者からの物資の受入れ

- ・ 救護所関係
- ・ 廃棄物処理
- ・ 仮設トイレの設置 など

第7章 受援業務シート

7.1 受援業務シート一覧

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受援に必要な体制等を具体化した「受援業務シート」を作成した。

受援業務シートの一覧を下表に示す。発災時には、受援業務シートに基づき、受援体制を構築することで、外部からの応援を効率的かつ効果的に受け入れる。

表 7.1.1 受援シート一覧

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
1	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 部内の情報収集、集約 部内への指令等の伝達 本部への報告 	各部共通業務	共通1～3
2	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 所掌事務に必要な情報の収集・整理、業務記録簿（災害救助法業務の台帳作成を含む）の作成 	各部共通業務	共通4
3	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 所掌事務に必要な資機材の調達 	各部共通業務	共通5
4	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 所掌事務に係る機関・団体との連絡調整及び応援関連業務 各部共通事項 _ 所掌事務に係る専門ボランティアとの調整 	各部共通業務	共通6、7
5	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 管理施設の保全、利用者の安全確保 管理施設の被害調査、応急・復旧対策 管理施設に災害対策拠点（救護所、物資集配拠点、臨時ヘリポート等）が設置される場合の設置・運営の協力 	各部共通業務	共通8、9、12
6	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 国及び県、自衛隊への応援要請、連絡調整 	応急対策業務	3
7	対策本部事務局	危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> 警察署、消防署、消防団等への応援要請、連絡調整 	応急対策業務	4

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
8	対策本部事務局	危機管理課	ライフライン等防災関係機関への応援要請、連絡調整	応急対策業務	5
9	対策本部事務局	危機管理課	県内市町村への応援要請、連絡調整	応急対策業務	6
10	対策本部事務局	危機管理課	通信の確保	応急対策業務	8
11	総務部	総務課	<ul style="list-style-type: none"> 管理施設の保全、利用者の安全確保 管理施設の被害調査、応急・復旧対策 管理施設に災害対策拠点（救護所、物資集配拠点、臨時ヘリポート等）が設置される場合の設置・運営の協力 	各部共通業務	共通8、9、12
12	総務部	行政管理課	被害情報の収集、一元管理及び全庁での共有化	応急対策業務	4
13	総務部	行政管理課	直接市民が市役所又は災害対策支部等に通報した情報への対応	応急対策業務	5
14	総務部	管財課	通常の維持管理に加えて、災害発生時における本庁舎機能の変更（災害対策本部の設置等）	通常業務	3
15	企画政策部	広報課	救援物資の要請	応急対策業務	7
16	企画政策部	広報課	市に関する情報が掲載された新聞の切り抜き。	通常業務	6
17	企画政策部	人事課	職員の健康管理に関すること	通常業務	9
18	財政部	財政課	災害見舞金申請受付等被災者生活再建支援金の支給手続きの実施（県からの支援金支給に関する事務の一部を委託された場合）の事務の補助	復旧・復興業務	3
19	財政部	財政課	被害家屋認定調査	応急対策業務	5
20	財政部	財政課	罹災証明書の発行	応急対策業務	6

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
21	財政部	財政課	情報収集及び避難広報	応急対策業務	8
22	空港部	空港地域振興課、空港対策課	・所掌事務に必要な情報の収集・整理、業務記録簿（災害救助法業務の台帳作成を含む）の作成	各部共通業務	共通4
23	空港部	空港地域振興課、空港対策課	・所掌事務に必要な資機材の調達	各部共通業務	共通5
24	空港部	空港対策課	・管理施設の保全、利用者の安全確保 ・管理施設の被害調査、応急・復旧対策 ・管理施設に災害対策拠点（救護所、物資集配拠点、臨時ヘリポート等）が設置される場合の設置・運営の協力	各部共通業務	共通8、9、12
25	空港部	空港地域振興課、空港対策課	広域一時滞在（情報連絡）	応急対策業務	3
26	シティプロモーション部	観光プロモーション課	一斉帰宅抑制の呼びかけ	応急対策業務	1
27	シティプロモーション部	観光プロモーション課	帰宅困難者・滞留者の把握及び情報提供	応急対策業務	2
28	シティプロモーション部	スポーツ振興課	避難所（運動施設等）の開設及び施設への誘導	応急対策業務	3
29	シティプロモーション部	文化国際課	外国人の安否確認、避難支援	応急対策業務	4
30	シティプロモーション部	スポーツ振興課・文化国際課	一時滞在施設の開設及び施設への誘導	応急対策業務	5
31	市民生活部	市民協働課	市民からの安否確認などの受付整理	応急対策業務	1
32	市民生活部	市民協働課	市役所内に相談窓口の設置	応急対策業務	2
33	市民生活部	市民協働課	要配慮者（外国人等）の支援	応急対策業務	6

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
34	市民生活部	市民課、保険年金課	被災者台帳の作成	応急対策業務	11
35	市民生活部	交通防犯課	警察官、消防団、自衛隊等と協力して捜索チームの編成、捜索活動の実施	応急対策業務	13
36	市民生活部	市民課	埋火葬許可証の発行	応急対策業務	14
37	市民生活部	市民課	戸籍の台帳整備及び戸籍届書の管理業務	通常業務	1
38	市民生活部	市民課	戸籍謄抄本や住民票の写しの交付等各種証明書発行業務	通常業務	8
39	市民生活部	市民課	住民基本台帳法、戸籍法に基づく届出及び印鑑条例に基づく印鑑亡廃登録申請の受付・審査業務	通常業務	9
40	市民生活部	市民課	住民基本台帳及び印鑑登録の記録及び管理に関する業務	通常業務	16
41	市民生活部	市民課	特別永住者及び中長期在留者等に関する在留関連業務	通常業務	17
42	市民生活部	保険年金課 国保資格課 税係	保険証発行など	通常業務	1
43	環境部	環境衛生課	遺体安置所の設置	応急対策業務	1
44	環境部	環境衛生課	遺体の安置所への輸送手配、協定締結業者より必要な資材の調達（ドライアイス、納棺用品等）	応急対策業務	2
45	環境部	環境衛生課	遺体の検案	応急対策業務	3
46	環境部	環境衛生課	引き取り手のない遺体等の火葬、遺骨の保管	応急対策業務	4
47	環境部	クリーン推進課	一般廃棄物の処理（一般ごみの収集再開）	応急対策業務	5
48	環境部	環境衛生課	一般廃棄物の処理（一般ごみの収集再開）	応急対策業務	5
49	環境部	環境衛生課	し尿の収集・処理（仮設トイレ	応急対策業務	6

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
			等のし尿収集運搬体制の確保)	策業務	
50	環境部	クリーン推進課	震災廃棄物（ガレキ）の処理	応急対策業務	7
51	環境部	クリーン推進課	廃棄物の発生量の推計、処理体制の確立	応急対策業務	8
52	環境部	環境衛生課	廃棄物の発生量の推計、処理体制の確立	応急対策業務	8
53	環境部	環境衛生課	トイレ対策の総括（仮設トイレの配置計画を含む） （総務部で確保している災害時用トイレの不足分についての確保）	応急対策業務	9
54	環境部	環境衛生課	避難所の衛生管理	応急対策業務	10
55	環境部	環境衛生課	飲料水（自家用井戸）の安全管理	応急対策業務	11
56	環境部	環境衛生課	消毒の実施	応急対策業務	12
57	環境部	環境衛生課	防疫用薬剤・消毒機器の調達	応急対策業務	13
58	環境部	環境衛生課	ペット動物の愛護・環境衛生の維持	応急対策業務	14
59	環境部	クリーン推進課	一般廃棄物の処理に関する市民への周知	通常業務	2
60	環境部	クリーン推進課	一般廃棄物収集運搬、処理業許可業者との連携等	通常業務	5
61	環境部	クリーン推進課	道路上動物死骸の回収	通常業務	9
62	環境部	クリーン推進課	成田市リサイクルプラザ各棟の維持管理	通常業務	13
63	環境部	クリーン推進課	成田市リサイクルプラザの搬入者対応、電話対応	通常業務	15
64	環境部	クリーン推進課	成田富里いずみ清掃工場の維持管理	通常業務	16
65	環境部	クリーン推進課	成田富里いずみ清掃工場の搬入者対応、電話対応	通常業務	17
66	環境部	環境衛生課	犬の登録状況の照会対応、狂犬	通常業務	1

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
			病発生時の県との連絡調整	務	
67	環境部	環境衛生課	し尿収集・処理	通常業務	4
68	環境部	環境衛生課	浄化センター管理運営事業	通常業務	6
69	環境部	環境衛生課	八富成田斎場の管理運営	通常業務	12
70	環境部	環境衛生課	いずみ聖地公園の管理運営	通常業務	14
71	環境部	環境衛生課	ペット火葬場・ペット墓地の管理運営	通常業務	18
72	福祉部	社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・管理施設の保全、利用者の安全確保 ・管理施設の被害調査、応急・復旧対策 ・管理施設に災害対策拠点（救護所、物資集配拠点、臨時ヘリポート等）が設置される場合の設置・運営の協力 	各部共通業務	共通8、9、12
73	福祉部	社会福祉課	福祉避難所の開設及び運営支援	応急対策業務	6
74	福祉部	社会福祉課	福祉避難所における食料の必要量の把握（経済部への報告）	応急対策業務	7
75	福祉部	社会福祉課	市社会福祉協議会と協力した災害ボランティアセンターの設置	応急対策業務	8
76	福祉部	社会福祉課	災害ボランティアセンターの運営支援	応急対策業務	9
77	福祉部	社会福祉課	災害弔慰金の支給等	応急対策業務	11
78	福祉部	社会福祉課	災害見舞金申請受付等、被災者生活再建支援金の支給手続きの実施（県からの支援金支給に関する事務の一部を委託された場合）	復旧・復興業務	12
79	福祉部		災害救助法事務関係の総括	応急対策業務	13

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
80	福祉部	社会福祉課	災害物資の供給等、日本赤十字社千葉県支部との連絡調整、日赤奉仕団の活動支援	通常業務	10
81	福祉部	社会福祉課	災害弔慰金等の請求事務、災害貸付等の受付	通常業務	13
82	福祉部	社会福祉課	健康で文化的な最低限度の生活を保障するため、生活保護法に基づき、生活困窮者を保護し、被保護者に対し、生活保護基準の範囲内でそれぞれ必要な扶助を行う。	通常業務	18
83	福祉部	社会福祉課	市福祉施策の方向性との調整、その他連絡調整	通常業務	7
84	福祉部	社会福祉課	民生委員児童委員・主任児童委員に係る庶務、連絡調整等	通常業務	8
85	福祉部	障がい者福祉課	各種福祉手当の支給、申請の受付	通常業務	2
86	福祉部	障がい者福祉課	障がい福祉施設の安全確認	通常業務	4
87	福祉部	障がい者福祉課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく福祉サービスの給付、相談・支援	通常業務	9
88	福祉部	障がい者福祉課	児童福祉法に基づく障害児の支援	通常業務	10
89	福祉部	障がい者福祉課	各種福祉手当の支給、申請の受付	通常業務	12
90	福祉部	障がい者福祉課	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく福祉サービス、自立支援医療費の給付、相談・支援	通常業務	14
91	福祉部	障がい者福祉課	児童福祉法に基づく障害児の支援	通常業務	15
92	健康こども部	健康増進課	被災者の健康管理（感染予防、心のケア及びエコノミッククラス症候群対策等）	応急対策業務	4

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
93	健康こども部	健康増進課	救護所の設置及び管理	応急対策業務	5
94	健康こども部	健康増進課	医療器材、薬品等の備蓄及び調達	応急対策業務	10
95	経済部	農政課	災害対策に係る物資の調達	応急対策業務	2
96	経済部	農政課	備蓄物資及び調達物資の管理及び輸送	応急対策業務	3
97	経済部	農政課	食料・生活必需品の必要量の把握及び確保	応急対策業務	4
98	経済部	農政課	県及び他市町村からの食糧の調達	応急対策業務	5
99	経済部	商工課	救援物資集配拠点の開設及び救援物資の集積・保管、配分	応急対策業務	6
100	経済部	卸売市場	救援物資の仕分け、避難所等への供給	応急対策業務	7
101	経済部	農政課	ため池・農業用水路の氾濫等の警戒、二次災害防止	応急対策業務	8
102	経済部	農政課	農林水産関連の被害調査、応急対策	応急対策業務	9
103	経済部	農政課	農林水産関連の復旧対策	応急対策業務	11
104	経済部	農政課	農業集落排水処理施設の整備及び維持管理	通常業務	23
105	土木部	建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ・管理施設の保全、利用者の安全確保 ・管理施設の被害調査、応急・復旧対策 ・管理施設に災害対策拠点が設置される場合の設置・運営の協力 	各部共通業務	共通8、9、12
106	土木部	道路管理課、土木課	道路・橋梁・河川の応急復旧方針の決定	復旧・復興業務	3
107	土木部	-	土砂災害の警戒、応急・復旧対策	復旧・復興業務	4
108	土木部	-	液状化による被害の復旧	応急対策業務	6

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
109	土木部	-	がけ崩れ等の点検、応急対策及び復旧	復旧・復興業務	7
110	土木部	建築住宅課	市役所内に応急危険度判定実施本部の設置、運営	応急対策業務	8
111	土木部	建築住宅課	避難所の応急危険度判定	応急対策業務	9
112	土木部	建築住宅課	建物の被害調査	応急対策業務	10
113	土木部	建築住宅課	応急仮設住宅建設用地に係る調整	応急対策業務	15
114	土木部	建築住宅課	応急仮設住宅の入居者募集・管理	応急対策業務	16
115	土木部	下水道課	建設工事中の現場に対する応急復旧作業	通常業務	5
116	土木部	下水道課	既存の下水道施設に対する一次調査及び応急復旧作業	通常業務	6
117	土木部	下水道課	既存の都市下水路に対する一次調査及び応急復旧作業	通常業務	7
118	都市部	都市計画課	被災宅地危険度判定実施本部の運営	応急対策業務	2
119	都市部	公園緑地課	臨時ヘリポートの設置・管理	応急対策業務	4
120	都市部	市街地整備課	自衛隊の救援活動の要請計画の作成、必要な資機材の準備	応急対策業務	7
121	都市部	公園緑地課	自衛隊の活動拠点、ヘリポート及び宿泊等の必要な設備の使用調整、部隊への報告	応急対策業務	8
122	水道部	業務課	応急給水の実施	応急対策業務	4
123	水道部	業務課	被災地住民に対する給水に関する広報活動の実施	応急対策業務	5
124	水道部	工務課	水道施設の被害調査、応急・復旧対策	応急対策業務	7
125	水道部	工務課	管路、給水装置の漏水及び濁水（赤水）範囲の状況把握、改善対策の実施	通常業務	13
126	水道部	工務課	取水場及び配水場の機能及び	通常業務	15

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
			運転状況の把握、水道水源及び水道水の確保・調整。	務	
127	水道部	工務課	取水場及び配水場を稼働させるために必要な電気・機械設備の状況把握、安定運転の確保。	通常業務	16
128	水道部	工務課	水道原水及び水道水に係る水質検査。水質関連情報の収集・整理。	通常業務	17
129	水道部	工務課	取水場及び浄水場の機能及び運転状況の把握、水道水源及び水道水の確保・調整。	通常業務	21
130	教育部	教育指導課	<ul style="list-style-type: none"> ・所掌事務に係る機関・団体との連絡調整及び応援関連業務 ・各部共通事項 _ 所掌事務に係る専門ボランティアとの調整 	各部共通業務	共通 6、7
131	教育部	教育指導課等	高齢者、心身障がい者、乳幼児及びその母親、傷病者等要配慮者への配慮及び女性への配慮	応急対策業務	1
132	教育部	教育総務課等	避難所における食料の必要量の把握（経済部への報告）	応急対策業務	2
133	教育部	学校施設課	学校施設の被害調査、応急・復旧対策	応急対策業務	3
134	教育部	教育指導課	被災児童・生徒の調査	応急対策業務	6
135	消防本部	警防課	消防・救急・救助の活動	応急対策業務	1
136	消防本部	成田消防警防係	各種災害出動	通常業務	11
137	消防本部	成田消防署飯岡分署	各種災害出動	通常業務	19
138	消防本部	赤坂消防署警防係	各種災害出動	通常業務	11
139	消防本部	赤坂消防署公津分署	各種災害出動	通常業務	18
140	消防本部	三里塚消防	災害の警戒及び防ぎょ活動（各	通常業務	11

No	部名	課名	業務名	業務区分	業務番号
		署警防係	種災害出動)	務	
141	消防本部	三里塚消防署空港分署	傷病者の応急手当及び搬送(各種救急出動)	通常業務	17
142	消防本部	大栄消防署警防係	災害の警戒及び防ぎょ活動・救助活動・救急活動(各種災害出動)	通常業務	11 (12.17)
143	消防本部	大栄消防署下総分署	災害の警戒及び防ぎょ活動・救助活動・救急活動(各種災害出動)	通常業務	19 (21.32)

7.2 受援業務シート（様式）

受援業務シート（表面）

番号 3

1. 業務概要

担当部（通常業務は課・係）	対策本部事務局				担当		
事務分掌	・県等への応援要請、連絡調整に関すること				業務区分	応急対策業務	
業務名	国及び県、自衛隊への応援要請、連絡調整						
時期	① (発生～3h)	② (3～12h)	③ (12～24h)	④ (24～72h)	⑤ (72h～7d)	⑥ (7d～14d)	⑦ (14d～1m以降)
	実施時期	■	■	■	■	■	■
	受援時期	□	□	□	□	□	□
受援必要人数							
応援者の行う 具体的な業務							
応援者に求める具体的な 職種・必要資格							

2. 応援要請等

(可/不可等) (備考)

要請先	1. 他の自治体			
	2. 一般ボランティア			
	3. 専門職ボランティア			
	4. 民間企業			
	5. その他(NPO・NGO等)			
基本協定等	(協定名称、締結先等) ・災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定 ※ ・災害時相互応援に関する協定(北海道函館市、大阪府泉佐野市) ※ ・災害時における相互応援に関する協定(栃木県大田原市) ※ ※ 食料、生活物資、医療等に必要な資機材の提供及び人的等の相互支援の協定			
業務に係る 個別の協定 <small>※検討中も含む</small>	(協定名称、締結先等)			

3. 受援体制

(正)

(副)

指揮命令者		
受援担当者		
情報収集・共有体制	業務実施前	
	業務実施後	
執務スペース <small>※検討中の場合は 候補スペースを明記する</small>		
必要な資機材	成田市側	
	応援者側	
使用するシステム		
業務マニュアル <small>※作成予定は明記する</small>		

4. その他特記事項

受援業務シート(裏面)

担当部(通常業務は課・係)
番号

対策本部事務局
3

※以下に示す「受援業務の7ステップ」において、特記事項がある場合に記入する。

1 応援要請時の確認ポイント

特記	
----	--

2 応援活動に必要な情報の準備

特記	
----	--

3 応援隊のための活動環境の確保

特記	
----	--

4 応援隊受入れ時の確認ポイント

特記	
----	--

5 受援中の受援担当者の業務

特記	
----	--

6 応援終了時の確認事項

特記	
----	--

7 応援終了後の受援担当者の業務

特記	
----	--

以上

<参考資料>

(1) 災害応援協定

① 災害応援協定等一覧【国、県及び市町村関連の協定】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害時における千葉県内市町村間の相互応援に関する基本協定	千葉県内全市町村	平成 8 年 2 月 23 日	食料、生活物資、医療等に必要な資機材の提供及び人的等の相互支援
2	千葉県水道災害相互応援協定	千葉県内の水道事業者等	平成 7 年 11 月 2 日	応急給水、復旧作業及び必要資機材の提供
3	千葉県広域消防相互応援協定	千葉県下の市町村、一部事務組合	平成 18 年 8 月 22 日	消防の応援
4	成田国際空港消防相互応援協定	佐倉市八街市酒々井町消防組合、山武郡市広域行政組合、四街道市、印西地区消防組合、富里市、匝瑳市横芝光町消防組合、香取広域市町村圏事務組合、栄町、成田国際空港株式会社	平成 18 年 7 月 12 日	航空機災害の消火救難活動への相互応援
5	災害時相互応援に関する協定	北海道函館市、大阪府泉佐野市	平成 29 年 3 月 18 日	食料、生活物資、医療等に必要な資機材の提供及び人的等の相互支援
6	千葉県広域防災拠点施設の利用に関する協定	千葉県	平成 28 年 3 月 25 日	広域防災拠点の開設・運営
7	災害時における相互応援に関する協定	栃木県大田原市	平成 29 年 5 月 9 日	応急対策並びに応急復旧に必要な資機材及び物資の提供、必要な職員の派遣
8	東関東自動車道及び新空港自動車道消防相互応援協定	千葉市、市川市、船橋市、佐倉市、習志野市、浦安市、四街道市、印旛郡酒々井町、富里市、香取広域市町村圏事務組合、佐倉市八街市酒々井町消防組合、潮来市、鹿行広域事務組合	平成 25 年 4 月 10 日	自動車道及びその施設における消防に関する相互応援
9	緊急相互応援給水に関する協定	富里市	平成 9 年 3 月 12 日	上水道の緊急相互応援給水
10	緊急応援給水に関する協定	千葉県	平成 22 年 2 月 8 日	水道用水の緊急応援給水
11	消防相互応援協定	栄町	平成 25 年 1 月 25 日	消防の応援
12	消防相互応援協定	富里町	平成 11 年 6 月 1 日	消防の応援
13	消防相互応援協定	芝山町・山武郡市広域行政組合	平成 11 年 8 月 1 日	消防の応援

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
14	消防相互応援協定	稲敷地方広域市町村圏事務組合	平成 21 年 10 月 30 日	消防の応援
15	原子力災害におけるひたちなか市民の県外広域避難に関する協定	佐倉市、四街道市、八街市、印西市、白井市、富里市、酒々井町、栄町、神崎町、茨城県ひたちなか市	平成 30 年 7 月 24 日	原子力災害におけるひたちなか市民の県外広域避難の受入

② 災害応援協定等一覧【ライフライン関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害時の情報交換に関する協定	国土交通省関東地方整備局	平成 23 年 4 月 1 日	被害状況の情報交換、情報連絡員の派遣
2	非常災害時タクシー無線通信に関する協定	成田駅構内タクシー運営委員会	昭和 55 年 9 月 1 日	災害情報の収集、提供
3	停電時等における成田市防災行政無線の活用に関する協定	東京電力パワーグリッド株式会社成田支社	平成 28 年 9 月	無線を活用した停電広報の実施
4	大規模ガス供給停止及びガス漏洩時における防災行政無線の活用に関する協定	東京ガス株式会社佐倉支社	平成 28 年 9 月 1 日	無線を利用したガス供給停止広報の実施
5	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	平成 25 年 3 月 29 日	災害に係る情報発信時の支援
6	社団法人日本水道協会千葉県支部災害時相互応援に関する協定	社団法人日本水道協会	平成 10 年 5 月 18 日	災害時の給水能力回復に関する相互応援
7	災害時の相互協力に関する協定	株式会社 N T T ドコモ	平成 30 年 12 月 14 日	通信手段の確保等
8	石油類燃料の供給に関する協定	成田市農業協同組合	平成 29 年 4 月 24 日	水道施設における石油類燃料の優先供給
		株式会社若葉 有限会社矢沢商事	令和 2 年 2 月 27 日	
9	水道復旧活動等に関する協定	成田市管工事協同組合	平成 29 年 4 月 1 日	水道復旧活動等
10	停電時における A 重油の供給に関する協定	株式会社若葉	令和元年 10 月 1 日	本庁舎での停電発生時における A 重油の優先供給
11	災害時等における水道復旧資材の供給に関する協定	明和工業株式会社 株式会社光明製作所 大成機工株式会社 コスモ機工株式会社 太三機工株式会社 富士機材株式会社 前澤給装工業株式会社	令和 2 年 2 月 27 日	水道管路及び給水管に関する水道復旧資材の提供
12	災害時等における水道施設の緊急復旧工事に	株式会社日立製作所 福井電機株式会社	令和 2 年 2 月 27 日	水道施設における緊急復旧工事等

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
	関する協定	シンフォニアテクノロジー株式会社 シンフォニアエンジニアリング株式会社 環境テクノス株式会社 荏原商事株式会社 荏原実業株式会社 株式会社クボタ 株式会社第一テクノ 株式会社明電舎 株式会社明電エンジニアリング 横河ソリューションサービス株式会社 東芝インフラシステムズ株式会社 水機テクノス株式会社 司機工株式会社 理水化学株式会社 株式会社フソウ 株式会社ウォーターテック 株式会社安部日鋼工業 オリエンタル白石株式会社 アズビル株式会社 株式会社前澤エンジニアリングサービス		
13	災害時における停電復旧の連携等に関する基本協定	東京電力パワーグリッド株式会社成田支社	令和2年7月1日	広範囲の長期間停電の早期復旧および事前対応並びに停電の未然防止
14	災害時における応援業務に関する協定	ヴェオリア・ジェネッツ株式会社 関東支店	令和2年10月1日	給水車両による応急給水他

③ 災害応援協定等一覧【食料、生活物資関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害時の応急対策業務（米飯等提供の店）についての協定	成田市食品衛生連合会	昭和56年12月4日	給食に関する原材料、設備機器、労務の提供
2	災害時における応急生活物資等の供給援助協力に関する協定	成田市農業協同組合	平成25年6月6日	白米の提供
3	災害時における物資の供給に関する協定	成田旅館組合	平成9年1月14日	物資の提供
4	災害時における物資の	成田地区ホテル業協会	平成9年1月14日	物資の提供

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
	供給に関する協定			
5	災害時における物資の供給に関する協定	社団法人千葉県LPガス協会印旛支部成田地区会	平成7年6月14日	物資の提供
6	災害時における物資供給に関する協定	NPO 法人コメリ災害対策センター	平成24年9月1日	応急物資の提供
7	災害時における物資の供給に関する協定	日本地区航空ケータリング協会成田市在籍ケータラー会員会社5社	平成9年1月14日	生活物資の提供
8	災害時における応急生活物資の供給に関する協定	生活協同組合ちばコープ	平成17年4月26日	生活物資の提供
9	災害時における防災活動協力に関する協定	イオンモール株式会社・ジャスコイオン成田店	平成18年8月28日	活動要員の派遣、資機材・駐車場の使用、物資の供給、飲料水・避難場所等の提供
10	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	株式会社アクティオ	平成24年9月1日	簡易水洗トイレ、発電機等のレンタル機材の提供
11	災害時における飲料水の供給協力に関する協定	株式会社伊藤園	平成25年9月10日	飲料水の供給協力
12	災害時における福祉用具等物資の供給等の協力に関する協定	一般社団法人日本福祉用具供給協会	平成26年8月6日	介護用品、衛生用品等の福祉用具等物資の供給
13	災害時における物資等の供給援助協力に関する協定	株式会社セブンイレブン・ジャパン	平成27年8月28日	物資(食料品、飲料品、日用品、その他)の供給援助協力
14	災害時における被災者に対する防災活動協力に関する協定	イオンタウン株式会社 マックスバリュ関東株式会社	平成27年11月9日	生活物資の供給、一時避難場所、水道水、トイレ、災害情報を提供
15	災害時の商品提供に関する覚書	株式会社ユカ	平成28年3月18日	災害時における商品提供
16	災害時における緊急物資輸送に関する協定	千葉県トラック協会印旛支部	平成28年6月30日	緊急物資の輸送の協力
17	災害時相互応援に関する協定	全国公設地方卸売市場協議会	平成29年9月1日	物資の提供
18	災害時における物資の供給に関する協定	米屋株式会社	平成29年11月1日	物資の提供
19	災害時の物流に係る協力に関する協定書	ヤマト運輸株式会社	平成30年3月26日	物流の協力
20	災害時の物流に係る協力に関する協定書	佐川急便株式会社	平成30年3月26日	物流の協力
21	災害時の物流に係る協力に関する協定書	日本通運株式会社	平成30年3月26日	物流の協力
22	災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定書	セッツカートン株式会社	令和元年7月1日	段ボール製品の提供

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
23	災害時等における協力に関する基本協定	成田国際空港株式会社	令和2年3月25日	施設の提供、食糧、生活必需品等の提供
24	災害時におけるレンタル機材の提供に関する協定	株式会社レンタルのニッケン 成田営業所	令和2年10月7日	仮設トイレ、発電機等のレンタル機材の提供
25	災害時におけるトイレトペーパーの供給に関する協定書	成田市資源回収協同組合	令和2年10月23日	トイレトペーパーの提供

④ 災害応援協定等一覧【医療、救護関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害時の医療救護活動に関する協定	公益社団法人印旛市郡医師会	平成12年4月1日	医療救護活動
2	災害時の歯科医療救護活動に関する協定	公益社団法人印旛郡市歯科医師会	平成12年4月1日	歯科医療活動
3	ラピッドカー運用に関する協定	日本医科大学千葉北総病院	平成22年3月17日	ラピッドカーの応援要請
4	災害時の医療救護活動及び医薬品等の供給に関する協定	一般社団法人成田市薬剤師会	令和元年7月24日	医療救護活動と医薬品の供給
5	災害時の助産師による妊産婦並びに乳幼児支援に関する協定	一般社団法人千葉県助産師会	令和元年7月24日	妊産婦、乳幼児支援
6	災害時における柔道整復師による医療救護活動に関する協定	公益社団法人千葉県柔道整復師会	令和2年7月1日	医療救護活動

⑤ 災害応援協定等一覧【避難所等関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	広告付避難場所等電柱看板に関する協定	東電タウンプランニング株式会社千葉総支社	平成27年10月1日	広告付避難場所等電柱看板(避難場所等への案内表示)の掲出
2	災害時における避難所等の施設利用等に関する協定	私立成田高校(成田高等学校・付属中学校)、千葉県立西陵高校、千葉県立成田国際高校、千葉県立成田北高校、千葉県立下総高校、	平成27年11月30日	指定避難所又は指定緊急避難場所としての利用、運営協力
3	災害時における避難所等の施設利用等に関する協定	公益財団法人成田市スポーツ・みどり振興財団	平成27年11月30日	指定避難所又は指定緊急避難場所としての利用、運営協力
4	災害時における避難所等の施設利用等に関する協定	株式会社ケイミックスパブリックビジネス	平成29年4月30日	指定避難所又は指定緊急避難場所としての利用、運営協力
5	災害時における一時滞在施設の提供に関する協定	公益財団法人成田市スポーツ・みどり振興財団	平成29年3月22日	一時滞在施設としての利用、運営協力
6	災害時における特別な配慮が必要な帰宅困難者の受入れ等に関する協力	大清ホテルズ株式会社	平成29年3月28日	帰宅困難要配慮者支援施設としての利用
7	災害時における特別な配慮が必要な帰宅困難者の受入れ等に関する協力	株式会社フォーラム商事	平成29年3月31日	帰宅困難要配慮者支援施設としての利用
8	災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定書	株式会社デベロップ	令和2年8月17日	移動式宿泊施設等の提供

⑥ 災害応援協定等一覧【福祉施設関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	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	有楽苑、長寿園、名木の里、成田苑、蓬萊の杜、玲光苑、セントアンナナーシングホーム、透光苑、不二学園、しもふさ学園、協和厚生園、日吉厚生園十倉厚生園	平成24年11月7日	福祉避難所の設置運営
2	災害時における要援護者等の輸送協力に関する協定	株式会社あかうみ、有限会社ファインドランドハウス、株式会社たいが企画、株式会社高根商事、株式会社SSプランニングサービス、株式会社サ	平成26年5月1日	災害時における要援護者等の医療機関、福祉避難所等の要援護者施設への輸送協力

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
		ンベ、ハッピーハート成田店		
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	杜の家なりた、まきの里、エスポワール成田	平成 28 年 11 月 1 日	福祉避難所の設置運営

⑦ 災害応援協定等一覧【土木、建築関連】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害応急工事等の協力に関する業務協定	成田市建設業災害対策協力会	平成 24 年 6 月 1 日	災害応急工事等
2	災害時応急工事等の協力に関する業務協定	成田市空衛協力会	平成 14 年 3 月 28 日	災害応急工事等
3	災害時における電気設備の応急協力に関する協定	成田市電設事業協同組合	平成 14 年 6 月 1 日	電気設備の応急工事及び資機材の供給等

⑧ 災害応援協定等一覧【その他支援協定】

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
1	災害時における支援協力に関する協定	社団法人全日本冠婚葬祭互助協会	平成 21 年 6 月 24 日	遺体の収容及び安置の資機材等並びに作業等の役務提供、遺体安置施設の提供、遺体搬送用寝台車等による搬送
2	災害時における支援協力に関する協定	千葉中央葬祭業協同組合	平成 21 年 6 月 24 日	遺体の収容及び安置の資機材等並びに作業等の役務提供、遺体安置施設の提供、遺体搬送用寝台車等による搬送
3	成田市及び成田国際空港の区域における消火救難活動に関する協定	成田国際空港株式会社	平成 16 年 4 月 1 日	航空機に関する消火救難活動
4	災害時における家屋被害認定調査等に関する協定	千葉県土地家屋調査士会	平成 25 年 5 月 1 日	災害時における家屋被害認定調査等
5	災害時用公衆電話の設置・利用に関する覚書	東日本電信電話株式会社	平成 28 年 12 月 15 日	災害時用公衆電話の設置及び利用・管理等
6	災害時における動物救護活動に関する協定	千葉県獣医師会 印旛地域獣医師会	平成 29 年 2 月 28 日	災害時のペットに対する救護、管理等
7	災害時等における廃棄物処理施設に係る相互援助細目協定	千葉県環境衛生促進協議会	平成 9 年 7 月 31 日	災害時の災害廃棄物及び一般廃棄物処理の相互援助
8	大規模災害時における施設等の使用に関する協定	成田警察署	平成 24 年 10 月 5 日	施設の提供、資機材の搬入、借用

No	協定名称	協定先	締結年月日	協定の内容
9	鉄道災害時における鉄道軌道事業者と消防機関との連携に関する協定	鉄道軌道事業者	平成 21 年 3 月 31 日	消防活動と運行早期復旧における相互連携
10	大栄 J C T～稲敷東 I C 首都圏中央連絡自動車道消防相互応援協定	神崎町 稲敷地方広域市町村圏事務組合	平成 27 年 6 月 7 日	自動車道及びその施設における消防に関する相互応援
11	災害時等における避難者輸送等に関する協定書	株式会社旅友	令和 2 年 7 月 8 日	避難者の輸送等
12	災害時等における避難者輸送等に関する協定書	東関交通株式会社	令和 2 年 10 月 14 日	避難者の輸送等
13	災害発生時における成田市と成田市内郵便局の協力に関する覚書	成田市内郵便局	令和 2 年 11 月 16 日	災害情報の提供・広報活動、避難所における郵便物の取扱い等

出典：「地域防災計画 資料編一資料集（令和 2 年度修正）」、2 協定・覚書より

(様式 1) 応援要請書 (対策本部事務局 要請用)

- ※ 本様式は、災害時応援協定の所管部署が対策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、部事務局（主管課）へ送付し、部事務局は応援要請の必要性を取りまとめたうえで、対策本部事務局に要請する。
- ※ 対策本部事務局は、各部からの応援要請の状況を企画政策部と情報共有する。

各課	部事務局（主管課）	対策本部事務局
所属名： 担当者名： 電 話： F A X：	→	所属名： 担当者名： 電 話： F A X：
	→	<input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 処理終了 （ 年 月 日）

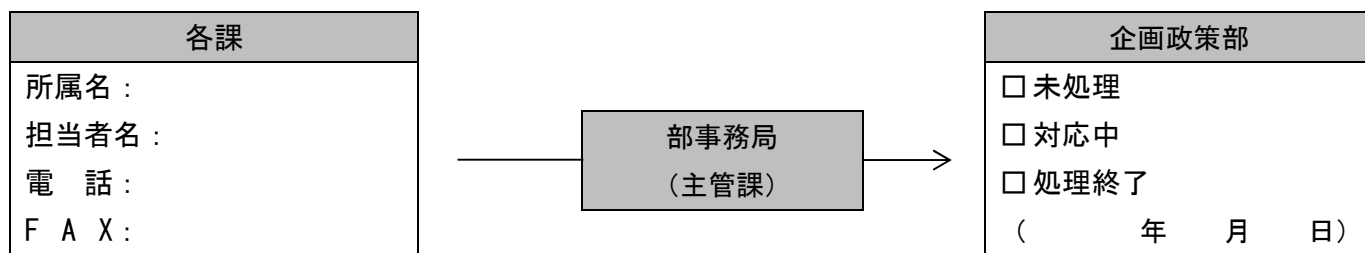
業務名			
業務内容	※受援対象業務の場合 業務番号「 」		
要請先・人数	要請先	人数	求める職種・必要資格等
	1. 他の自治体		
	2. 一般ボランティア		
	3. 専門職ボランティア		
	4. 民間企業		
	5. その他（NPO・NGO等）		
期間（想定）	自： 年 月 日 至： 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

(様式3) 応援職員等名簿

第 報

年 月 日現在

- ※ 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。
- ※ 名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成する。
- ※ 作成した名簿は、直接応援要請を行った場合は課内で保存し、対策本部事務局が要請した応援団体の場合は対策本部事務局の指示に基づき、部事務局（主管課（統括））を経由して企画政策部に提出する。



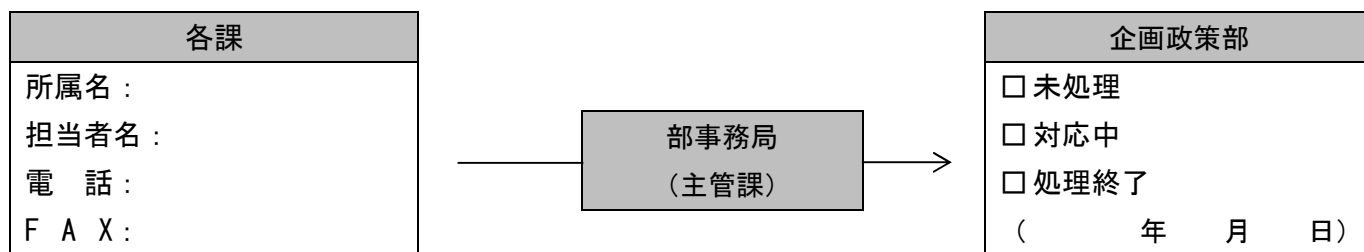
業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 」
------------	--------------------------------------

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

(様式 4) 受援状況報告書 (企画政策部 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、部事務局（主管課）を経由して企画政策部に報告する。その後は、企画政策部の指示に基づいて、業務ごとに作成し報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する



業務名	※受援対象業務の場合 業務番号「 」
要請内容	
団体名	(1) (2)
人数	(1) 人 (2) 人 合計 人
期間 (想定)	自： 年 月 日 至： 年 月 日
活動場所	活動拠点： 現 場：
終了日	年 月 日
費用支払日・支払金額	(1) 年 月 日 円 (2) 年 月 日 円
備 考	

(様式 5) 事務引継書

第 報

年 月 日作成

- ※ 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「 」	
業務内容		
担当者名	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 <small>(※未処理の内容を明確にする。必要に応じて経緯を記載する)</small>		
今後の方針・予定		
関連する書類・帳票類		
その他必要な事項		

受援担当者記載欄

所属名・受援担当者氏名	
確認日	
備考	

(3) 職員派遣の法的根拠等

大規模災害発生時に防災関係機関等に職員派遣を依頼する法的根拠等は次のとおり。

表 1 職員派遣を依頼する法的根拠等

応援要請等	依頼先	依頼内容	根拠法令等※
地方自治体等への応援要請	指定地方行政機関等の長	職員の派遣要請	災害基第29条第2項
	県知事	指定行政機関及び指定地方行政機関の職員の派遣あっせん要請	災害基第30条第1項、第68条
		他の自治体職員の派遣あっせん要請	災害基第30条第2項、第68条 自治第252条第17項
		応援の要求及び応急措置の実施要請	災害基第67条
	他の市町村長	応援の要求	災害基第67条
	応援協定自治体の長	物資・資機材・車両提供、職員派遣等	自治体相互応援協定
自衛隊への派遣要請等	知事	自衛隊の派遣要請	災害基第68条第2項第1号
	自衛隊	自衛隊の派遣要請(知事に派遣要請ができない場合の通知)	災害基第68条第2項第2号
消防に関する応援要請	消防本部等	消防相互の応援等	消組第39条
	知事	消防庁長官に対する応援要請	消組第44条
防災関係団体等への応援要請	防災関係団体、民間団体(企業、NPO、NGO)	協定等に定める事項	各種応援協定等

(4) ヘリコプター臨時発着場一覧

表2 ヘリコプター臨時離発着場一覧

離発着場名	所在地		広さ		最寄り消防署からの距離	避難所との競合
	地名・地番	座標	幅×長さ	施設区分		
八生第1スポーツ広場	宝田 1733	北緯 35,49,11 東経 140,18,03	70m×70m	中	6.7km	無
中郷スポーツ広場	新泉 19	北緯 35,48,33 東経 140,21,15	50m×70m	中	5.6km	無
久住第1スポーツ広場	久住中央 4-23-1	北緯 35,50,23 東経 140,20,07	50m×60m	中	1.9km	無
久住第2スポーツ広場	小泉 1131	北緯 35,49,06 東経 140,21,57	50m×50m	中	5.6km	無
豊住第1スポーツ広場	南羽鳥 570-20	北緯 35,49,46 東経 140,17,35	50m×60m	中	4.7km	無
遠山スポーツ広場	本城 103-22	北緯 35,44,23 東経 140,22,37	65m×65m	中	1.5km	無
後谷津公園	中台 2-23	北緯 35,46,59 東経 140,17,34	70m×90m	中	1.1km	無
大谷津運動公園多目的広場	押畑 952-3	北緯 35,47,55 東経 140,18,31	60m×80m	中	3.8km	無
成田国際空港	成田国際空 港内	北緯 35,45,20 東経 140,23,25	30m×50m	小	3.8km	無
下総運動公園野球場	高岡 1435	北緯 35,52,31 東経 140,21,23	100m× 100m	中	4.8km	有
利根川河川敷（高岡地先）	高岡地先	北緯 35,52,01 東経 140,21,07	100m× 100m	中	4.8km	無
大栄運動場	一坪田 405-2	北緯 35,49,05 東経 140,25,17	88m×65m	中	2.4km	有
大栄みらい学園	伊能 125	北緯 35,49,57 東経 140,25,31	90m×80m	中	1.8km	有
利根川河川敷（竜台地先）	竜台地先	北緯 35,52,07 東経 140,17,22	100m× 100m	中	1.8km	無

出典：「成田市地域防災計画 資料編－資料集（令和2年度修正）」、8-4 ヘリコプター臨時離発着場一覧より