

# 松本市災害時受援計画

松 本 市  
令和2年1月

## 目次

第1章 総論	1
1 計画の背景	1
2 計画の目的	2
3 計画の位置付け	2
4 本計画の対象範囲	3
(1) 対象期間	3
(2) 応援の種類	4
5 計画の適用	6
6 受援に伴う費用負担	7
第2章 受援体制	8
1 受援組織	8
(1) 指揮本部受援班	8
(2) 各部指揮班長	8
(3) 各課受援担当	8
2 受入拠点	9
3 受援受入手順	14
(1) 受援活動に必要な滞在場所等の確保	14
(2) 受援活動に必要な資機材等の確保	14
(3) 指揮本部受援班が実施する応援要請と受入手順	15
(4) 各課受援担当が実施する応援要請と受入手順	17
4 応援要請先の整理	19
(1) 県知事の応援要請	19
(2) 災害時相互応援協定等締結団体への応援要請	19
(3) 民間事業者等との災害時応援協定	20
第3章 受援対象業務	24
1 受援対象業務の考え方	24
2 受援対象業務の選定	24
第4章 人的支援の受入れ	28
1 活動支援	28
(1) 活動支援の基本指針	28
(2) 応援職員への要請	28
(3) 市による応援職員への活動支援	28
2 災害ボランティアの受入れ	29
(1) 災害ボランティアセンターの設置	29

(2) 災害ボランティアセンターの開設手順.....	29
第5章 物的支援の受入れ.....	30
1 松本市防災物資ターミナルの整備.....	30
(1) 整備の背景.....	30
(2) ターミナルの機能.....	30
2 ターミナルの運営.....	30
第6章 受援対応力向上に向けた平時の取組み.....	31
1 災害時応援協定の実効性の強化.....	31
2 受援に係る訓練の実施.....	31
3 受援シートの継続的な見直し.....	32
(1) 受援対象業務の見直し.....	32
(2) 受援シートの見直し.....	32
第7章 受援シート.....	32
様式集.....	33
大規模災害発生時 各部局災害応急対策業務一覧表.....	39

# 第1章 総論

## 1 計画の背景

松本市は、大規模災害時において、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、市が行うべき経常業務と、被災者支援等の非常時優先業務を並行して遂行する必要がある。

しかし、そのような状況の中、本市職員のみで業務を遂行することは極めて困難であり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティア等からの応援を受け入れ、災害応急対策を実施することが求められる。

また、住民の避難生活が長期化した場合には、国、県や全国知事会、全国市長会、業界団体等から調達する支援物資を受け入れ、円滑に避難者へ配布する必要がある。

平成23年の東日本大震災では、受援側の地方公共団体において、要請ルートや、受援内容を定めていなかったことによる混乱が発生した。また、平成28年熊本地震では、支援物資の受入れと被災者への供給や、応援職員の受入体制など、受援に係る課題が明らかとなった。

こうした教訓から、国では平成28年10月に「地方公共団体の受援体制に関する検討会」が設置され、平成29年3月に「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」が策定された。

また、松本市議会からも平成29年5月に「災害時の対応策に関する提言書」において、「大規模災害時の受援体制の整備」について提言された。

長野県では、大規模災害発生時、被災市町村が、県や県内市町村の支援のみでは十分な応急・復旧活動や被災者支援を実施することが困難な場合に備え、全国的な応援を円滑に受け入れ、被災市町村を支援できるよう、平成31年3月に「長野県広域受援計画」を策定した。

本市においても、「糸魚川-静岡構造線断層帯」(全体)が活動した場合、最大震度7の揺れが想定されるほか、大雨による水害や土砂災害、焼岳等の火山噴火が懸念されており、あらゆる自然災害への備えは必須である。

このような背景を踏まえ、松本市では、人的及び物的資源の不足により、迅速かつ円滑な災害応急ができない場合に備え、国、県、他の市町村等の行政機関の応援を円滑に受け入れができるよう、受援の体制や手続きを定めた「松本市災害時受援計画」を策定する。

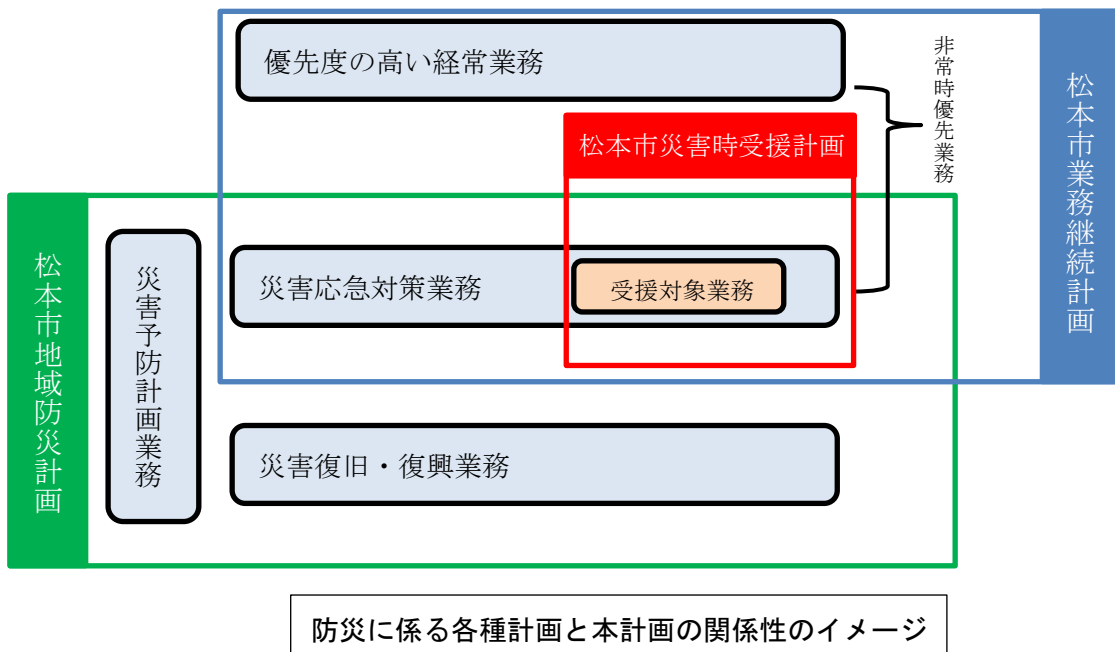
なお、策定に当たっては、本市で既に策定した「松本市地域防災計画」や「松本市業務継続計画」、長野県が策定した「長野県広域受援計画」と整合を図りつつ、策定する。

## 2 計画の目的

本計画は、松本市において大規模な災害が発生した場合、国、県、市町村等の行政機関や、民間事業者、NPO等の団体、ボランティア等の応援を得て、迅速かつ円滑な災害応急対策を実施するため、松本市の受援体制や受援対象業務の具体的な実施手順、支援物資の集配送について、あらかじめルールを定めることを目的とする。

本計画を適用する災害の程度等を定めた基準については、「5 計画の適用」で定める。

## 3 計画の位置付け



現在、松本市においては災害対策基本法に基づく法定計画である松本市地域防災計画のほか、任意計画である松本市業務継続計画<震災編>、松本市業務継続計画非常時優先業務マニュアルなどの各種の計画・マニュアル等を運用している。

松本市災害時受援計画において受援対象とする業務は、想定される災害対応の規模と、人的・物的資源を踏まえ、松本市業務継続計画に定められた非常時優先業務の中から選定する。本計画は、応援を受け入れ、非常時優先業務を実施するための具体化した計画として位置付ける。

## 4 本計画の対象範囲

### (1) 対象期間

災害発生後の対応は、初動期（発災～3日後程度）、応急期（3日後～1週間程度）、復旧期、復興期に分類される。

災害時の人的な応援は、災害発生直後の初動期から応急期・復旧期（初期）を対象とした応援と、復旧期（中期以降）・復興期を対象とした派遣に分類される。それぞれの根拠法、想定業務等は次の表のとおり。

初動期・応急期・復旧期（初期）	<b>災害対策基本法に基づく応援</b>	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。	<b>【想定業務】</b> 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
	<b>相互応援協定に基づく応援</b>	地方公共団体間での災害時相互応援協定に基づく派遣。 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。	<b>【想定業務】</b> 協定に規定されている業務
復旧期（中期以降）・復興期	<b>地方自治法に基づく派遣</b>	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）。	<b>【想定業務】</b> 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
	<b>【根拠】 地方自治法第252条の17第1項</b>		

災害発生後の時期別の応援とその根拠法及び想定業務  
 （「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月抜粋））

これらの業務のうち、本計画で対象とする応援は、初動期～応急期・復旧期（初期）とし、概ね災害発生から1カ月程度の間を目安とする。

また、支援物資においては、災害発生後、自宅での生活が困難な被災者は避難生活を強いられ、被災者自らでの食料や生活物資の確保が困難になることが想定されることから、避難所が閉鎖されるまでの間、本計画に

基づき物的支援を実施する。ただし、道路等のインフラの復旧や、民間事業者の営業再開状況などに応じて、臨機応変に対応する。

## (2) 応援の種類

本計画では、松本市外からの人的及び物的応援を対象とし、次のとおり整理する。

### ア 人的支援

#### (ア) 国、都道府県、市町村等の行政機関

※本市と災害時相互応援協定を締結している市町や、全国市長会等の全国自治体間の枠組みを含む。

※被災市区町村応援職員確保システムによる対<sup>たいこう</sup>口支援団体を含む。

#### (イ) 指定公共機関及び指定地方公共機関

#### (ロ) 災害応援協定締結団体

#### (ハ) 災害ボランティア

### イ 物的支援

#### (ア) 国、都道府県、市町村等の行政機関

#### (イ) 災害応援協定締結団体

#### (ロ) その他あらかじめ協定を結んでいない団体からの支援

## 【参考】被災市区町村応援職員確保システム

### 1 被災市区町村応援職員確保システムの概要

大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して、被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員の派遣の仕組み

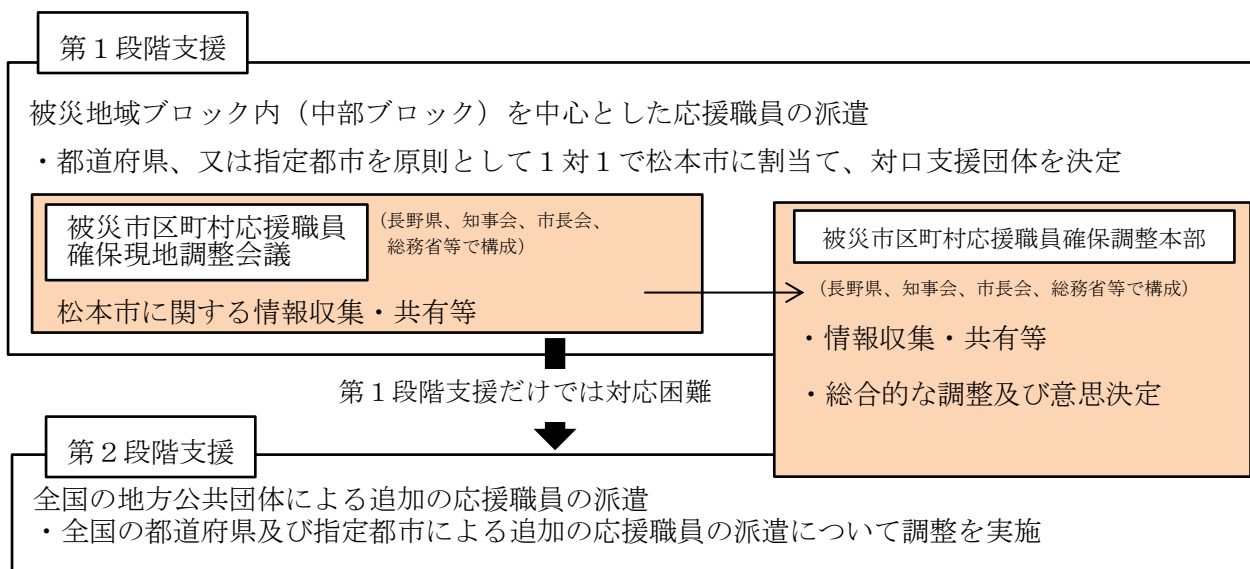
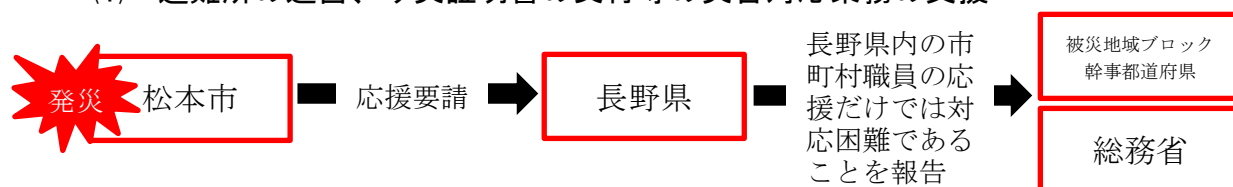
### 2 被災市区町村応援職員確保システムに基づく応援職員派遣の目的

- (1) 避難所の運営、り災証明書の交付等の災害対応業務の支援
- (2) 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援（「総括支援チーム」の派遣）

※派遣の形態は、職務命令による短期の派遣（公務出張）を基本とする。

### 3 派遣の流れ

- (1) 避難所の運営、り災証明書の交付等の災害対応業務の支援





## (2) 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援

(「総括支援チーム」の派遣)

### ア 「総括支援チーム」の概要

#### (ア) 役割

松本市長の指揮の下で、松本市が行う災害マネジメント（市長への助言、幹部職員との調整等）を総括的に支援

#### (イ) 構成

災害マネジメント総括支援員と災害マネジメント支援員など数名で構成

(構成例)

- ・災害マネジメント総括支援員（GADM） 1名

※「GADM（ギャドゥム）」について

GADMとは、「General Adviser for Disaster Management」の略称であり、災害マネジメントを総括的に支援

- ・災害マネジメント支援員など  
(災害対応に知見を有する者) 1～2名
- ・連絡調整要員 1～2名

### イ 災害マネジメント総括支援員等の登録・派遣の仕組み

(ア) 都道府県・指定都市等の推薦を受け、総務省・消防庁で実施する研修を受講し、名簿に登録

(イ) 災害発生時は、対口支援に先立ち総括支援チームを派遣

## 5 計画の適用

本計画は、原則、松本市地域防災計画で定める災害応急対策の配備体制のうち、「第4配備」及び「第5配備」がとられ、松本市の人的及び物的資源だけでは、迅速かつ円滑な災害応急対策を実施することができない場合に適用する。

「第4配備」及び「第5配備」の配備体制、活動内容等は、次の表のとおり。

配備体制	活動内容	活動期間	活動開始基準
第4配備	○ 大規模な災害発生直前又は発生後の全正規職員による体制とし、災害対策本部を設置し、情報収集・伝達、水防、輸送、医療、救護等の災害応急対策活動を行う。	○ 右の基準に該当したときから、警報等が解除されるまで ○ 市長が必要ないと認めるまで ○ 他の体制に移行するまで	◎ 市域に震度6弱～6強の地震が発生した場合 ○ 焼岳に噴火警戒レベル4又はレベル5が発表された時 ○ 大規模な災害が発生、又は発生するおそれがある場合で市長が必要と認めた場合
第5配備	○ 市の組織及び機能の全てをもって対処する職員全員による体制とし、災害対策本部を設置し、情報収集・伝達、水防、輸送、医療、救護等の災害応急対策活動を行う。	○ 右の基準に該当したときから、市長が必要ないと認めるまで ○ 他の体制に移行するまで	◎ 市域に震度7の地震が発生した場合 ○ 大規模な災害が発生した場合で、市長が必要と認めた場合

(松本市地域防災計画 抜粋)

## 6 受援に伴う費用負担

協定に基づく応援の場合、応援に要した経費については、原則として受援側（松本市）が負担する。なお、詳細については、当該協定等に定めるとおりとする。

協定に基づかない自主的な応援の場合、応援に要した費用は、それぞれの応援自治体が負担する。

ただし、災害救助法が適用された場合、「災害救助事務取扱要領」に規定される災害救助法対象経費については、長野県が支弁する。

## 第2章 受援体制

### 1 受援組織

市は、長野県をはじめとした応援要請先との連絡調整を一元的に行うために、松本市災害対策本部指揮本部に「受援班」、「各部指揮班長」及び受援対象業務の担当課に「各課受援担当」を設置する。

#### (1) 指揮本部受援班

災害発生後の職員の参集状況や、受援対象業務の対応状況を取りまとめ、受援に関する庁内外の総合調整や応援の受入窓口業務を実施する。

想定する役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・各課受援担当からの受援ニーズの把握</li><li>・応援要請の要否の具申</li><li>・応援要請手続き (自衛隊、緊急消防援助隊、被災市区町村応援職員確保システム、都市間相互応援協定)</li><li>・要請先との連絡調整、受入れ</li><li>・応援職員への支援(宿泊場所、飲料水、食料等の確保)</li></ul>
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### (2) 各部指揮班長

各部指揮班長は、各部の受援業務を総括する。

想定する役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・部内各課が実施した応援要請や応援職員の受入状況の把握</li></ul>
--------	-----------------------------------------------------------------------------

#### (3) 各課受援担当

専門職種職員等の応援や各課が締結している災害時応援協定に基づく応援を要請し、受援対象業務を実施する。

想定する役割	<ul style="list-style-type: none"><li>・受援対象業務を実施するための受援ニーズの把握</li><li>・応援者との連絡調整、受入れ</li><li>・各課が主体的に締結する災害時応援協定の締結先団体への応援要請</li><li>・応援者への支援(宿泊場所、飲料水、食料等の確保)</li></ul>
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 受入拠点

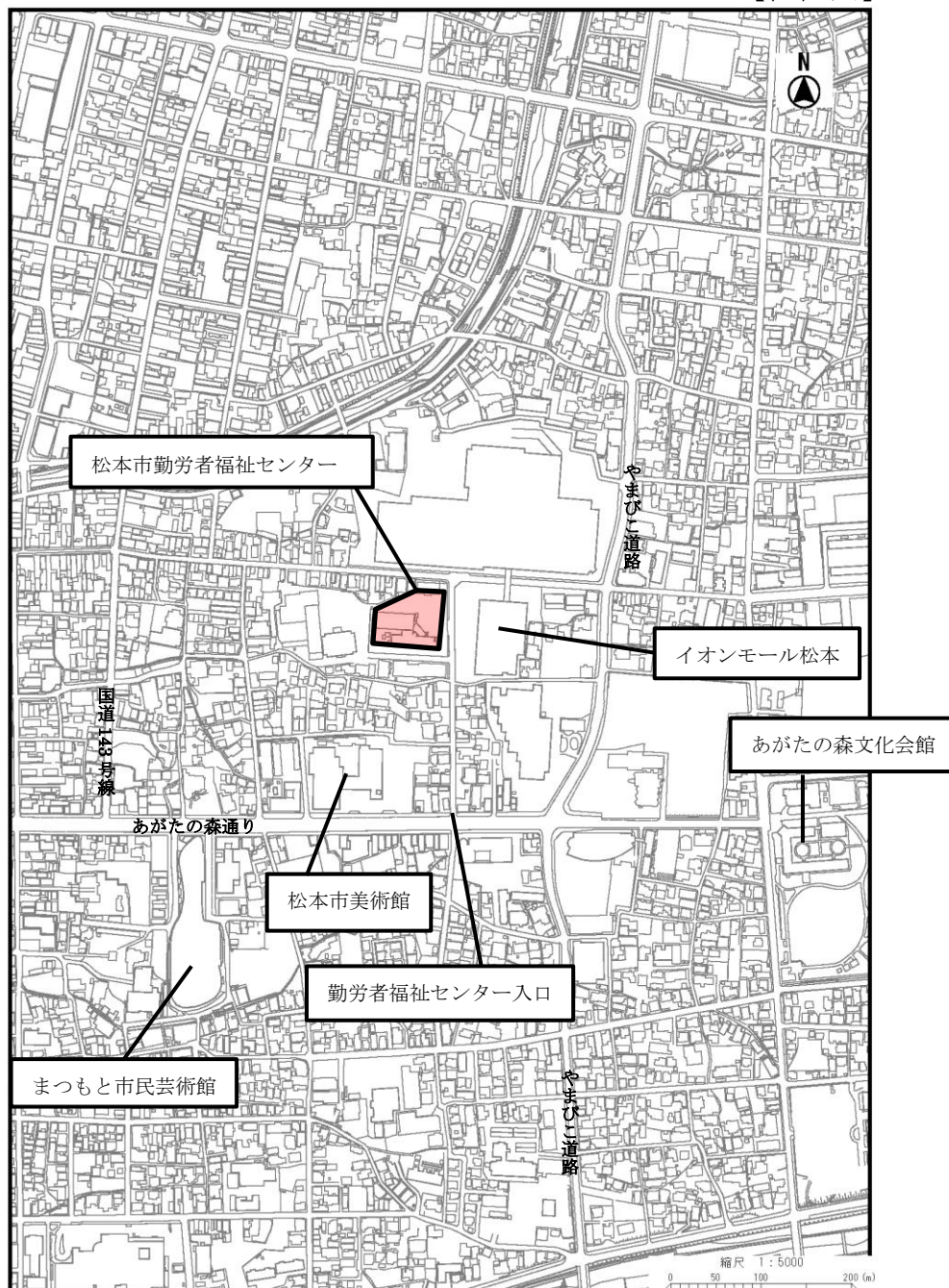
応援職員や支援物資の受入拠点として、次の場所を開設する。

機能	施設名称	住所
応援職員受入拠点	松本市勤労者福祉センター	松本中央4-7-26
支援物資集配送拠点	松本市防災物資ターミナル	松本市大字島内8052-1

位置図、施設の詳細等は次のとおり

### 松本市勤労者福祉センター

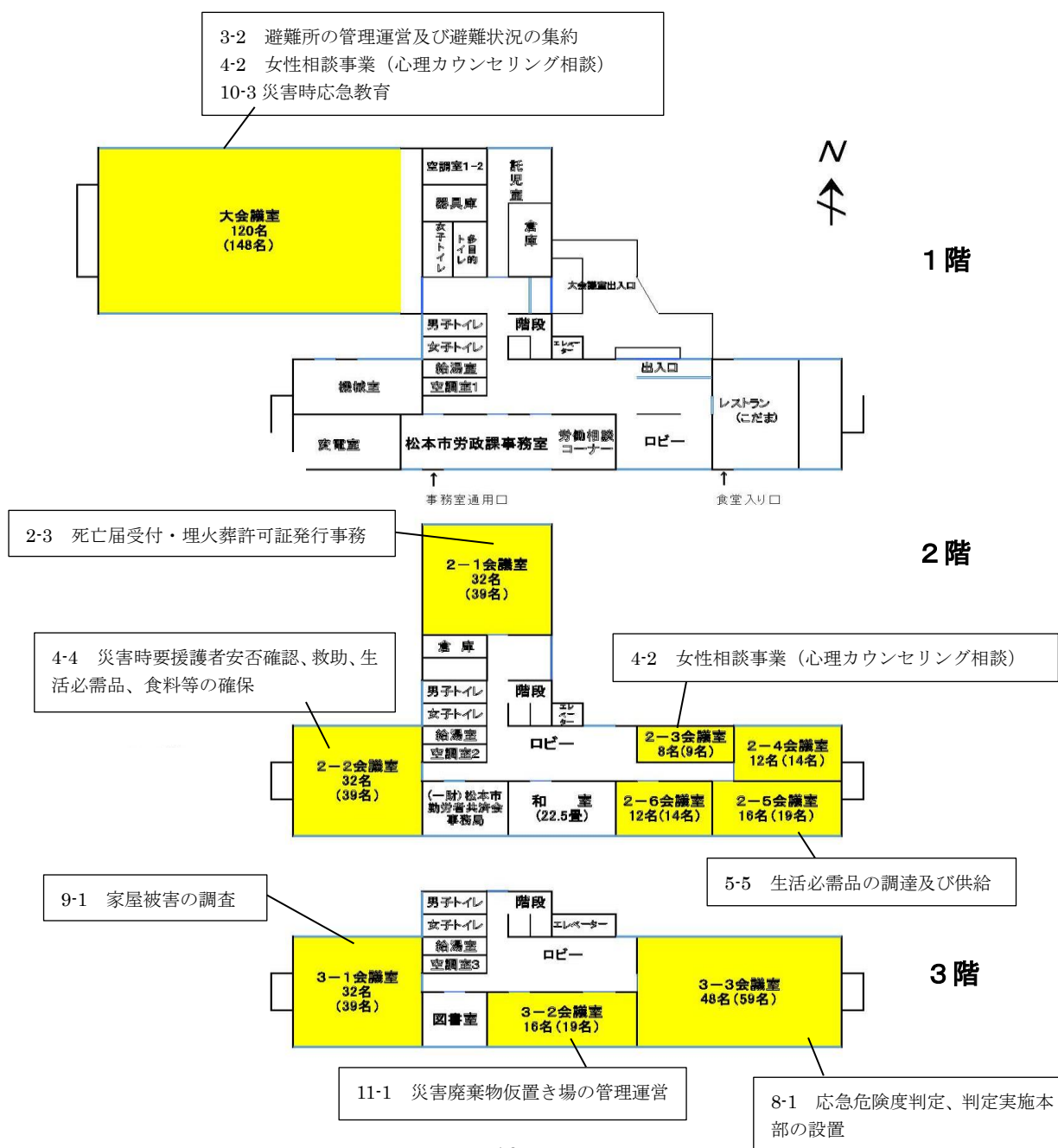
【位置図】



【施設基本情報】

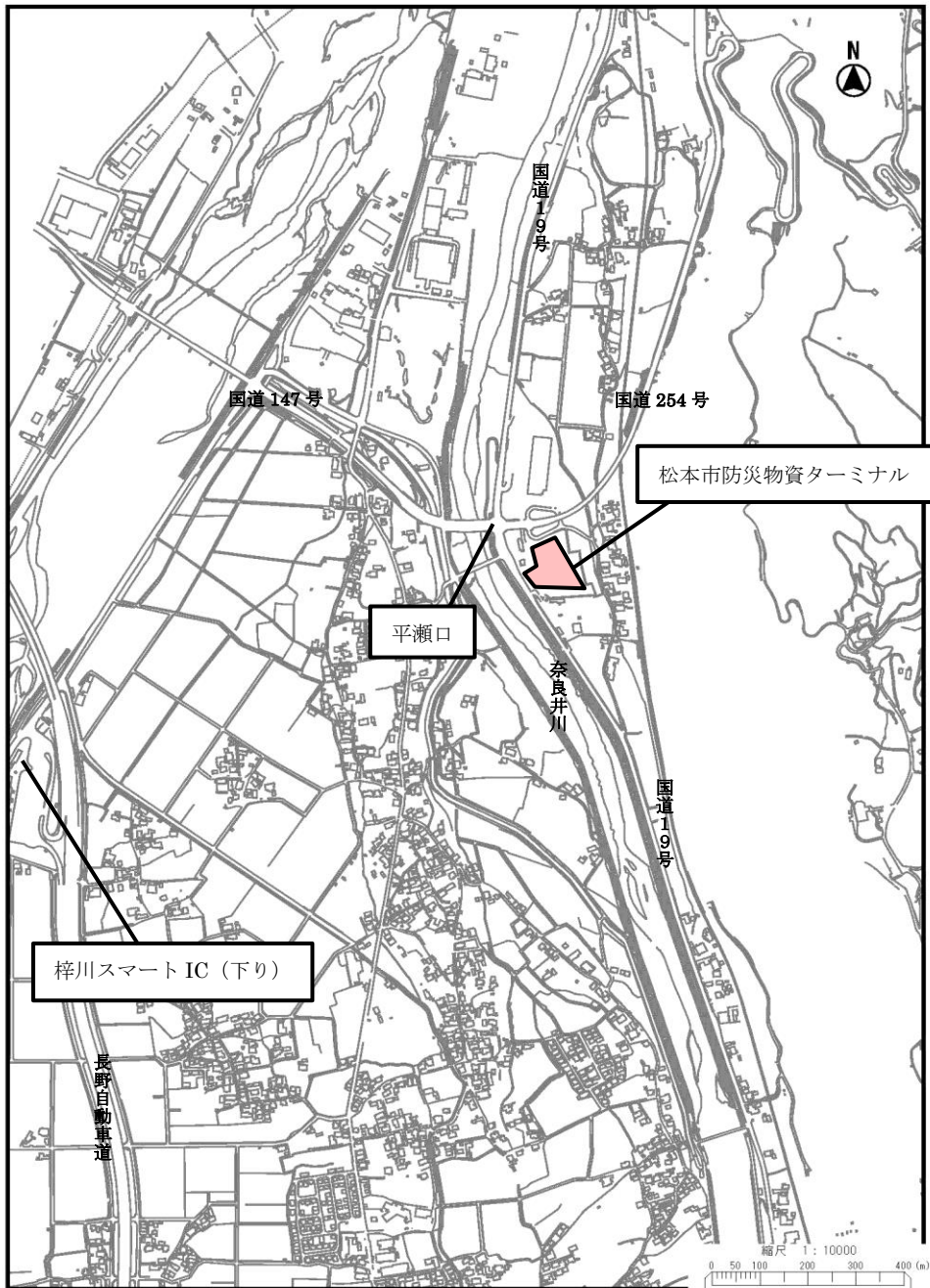
住所	松本市中央 4-7-26
位置情報 (度分秒)	北緯 36 度 13 分 59.365 秒 東経 137 度 58 分 38.080 秒
位置情報(UTM)	53SQA67576139
施設設備	電気、ガス、水道、空調、発電機、トイレ、事務室、駐車場
通信設備	電話、FAX、インターネット接続環境(公衆無線LAN) 庁内LAN接続環境(※1階事務室)
非常用電力	非常用発電機 1基(48KVA)
防火水槽	100m <sup>3</sup>
駐車場	70台

【平面図】



# 松本市防災物資ターミナル

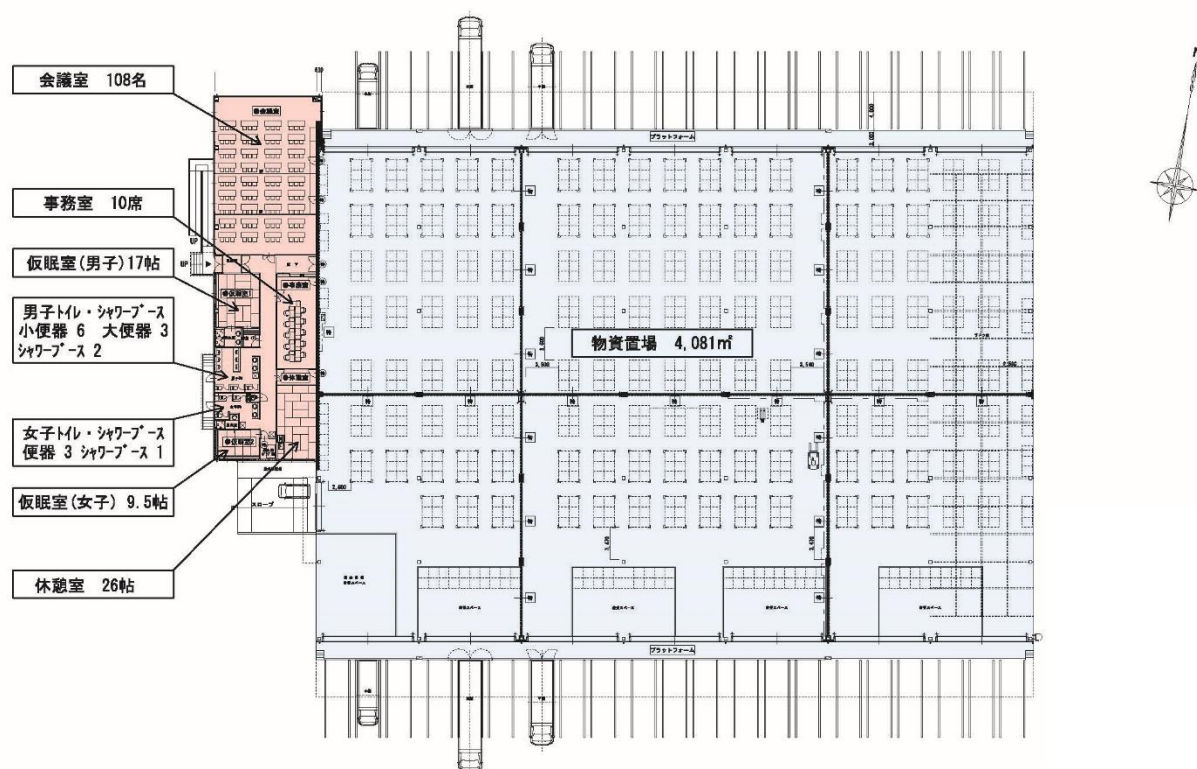
【位置図】



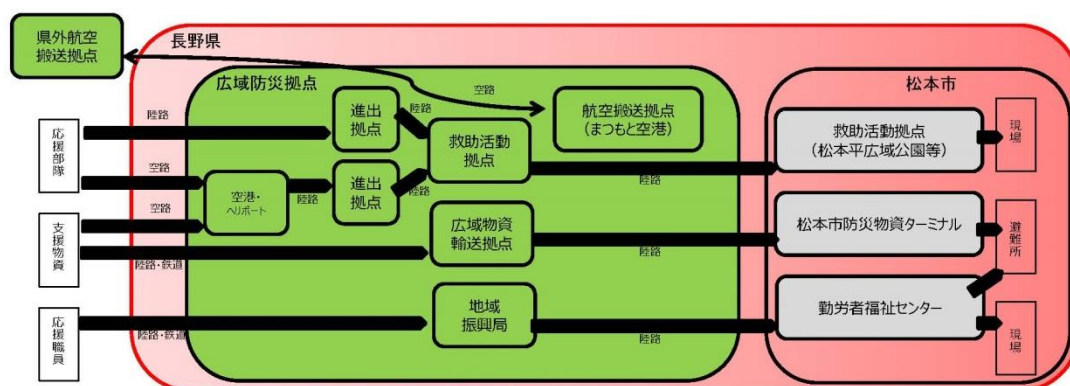
【基本情報】

住所	松本市大字島内8052-1
位置情報 (度分秒)	北緯 36度15分54.454秒 東経 137度56分46.309秒
位置情報(UTM)	53SQA646791738
施設設備	電気、ガス、水道、空調、発電機、トイレ、事務室、会議室、 備蓄倉庫、支援物資受入スペース、駐車場、フォークリフト利 用可(屋内)、大型トラック利用可(物資搬入)
通信設備	電話、FAX、インターネット接続環境(公衆無線LAN) 庁内LAN接続環境(※1階事務室)
非常用電力	非常用発電機 1基(28KVA)
防火水槽	100m <sup>3</sup>
支援物資受入 スペース	4,081m <sup>2</sup>

【平面図】



【参考】長野県広域受援計画における広域防災拠点と松本市受入拠点との関係



応援部隊等の松本市への進出に係る概念図

長野県広域受援計画において、松本市が被災した場合は、松本地域以外の地域に広域防災拠点が設置される。救助部隊や職員等は、一旦、陸路又は空路で広域防災拠点に進出した後に、松本市が設置する各拠点へ移動する。

松本地域以外に県が設置する広域防災拠点は、災害の状況に応じて決定するため、設置される場所については、災害発生後に県へ確認するなど、情報の収集に努める。



### 3 受援受入手順

#### (1) 受援活動に必要な滞在場所等の確保

##### ア 滞在場所の確保

応援職員の滞在場所については、応援団体が場所を確保することを原則とする。

ただし、確保することが困難な場合、「災害時における宿泊施設・設備等の供給に関する協定書」に基づき、可能な範囲で滞在場所の確保に協力するものとする。

災害発生直後は、市内の宿泊施設に宿泊することが困難になることが予想されることから、応援職員に、寝袋等の持参を要請する。

##### イ 活動場所の確保

応援者の活動場所は、原則、松本市勤労者福祉センターとするが、それぞれの受援対象業務において「受援シート」であらかじめ定める場所で活動するものとする。

災害の状況等により、松本市勤労者福祉センターが使用できない場合は、他の施設の使用について、指揮本部受援班が調整するものとする。

#### (2) 受援活動に必要な資機材等の確保

##### ア 応援者の食料等の確保

応援者の食料等の生活に必要な物資については、応援団体が自ら確保することを原則とする。

ただし、活動が長期になり物資が不足する場合は、各課受援担当が必要数を取りまとめ、指揮本部受援班に要請し、可能な限り調達する。

##### イ 受援対象業務遂行に必要な資機材の確保

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で調達する。ただし、特殊な資機材は、不足等の状況に応じて、応援者に持参するよう要請する。

##### ウ 応援者に持参することを呼びかける物資

応援を受け入れる際は、応援団体との事前調整において、応援を実施するために持参が必要な以下の物資等の情報を提供するものとする。

なお、その際は、少なくとも3日分は持参することを要請する。

【応援者が持参することを想定する持参要請物資】（例）

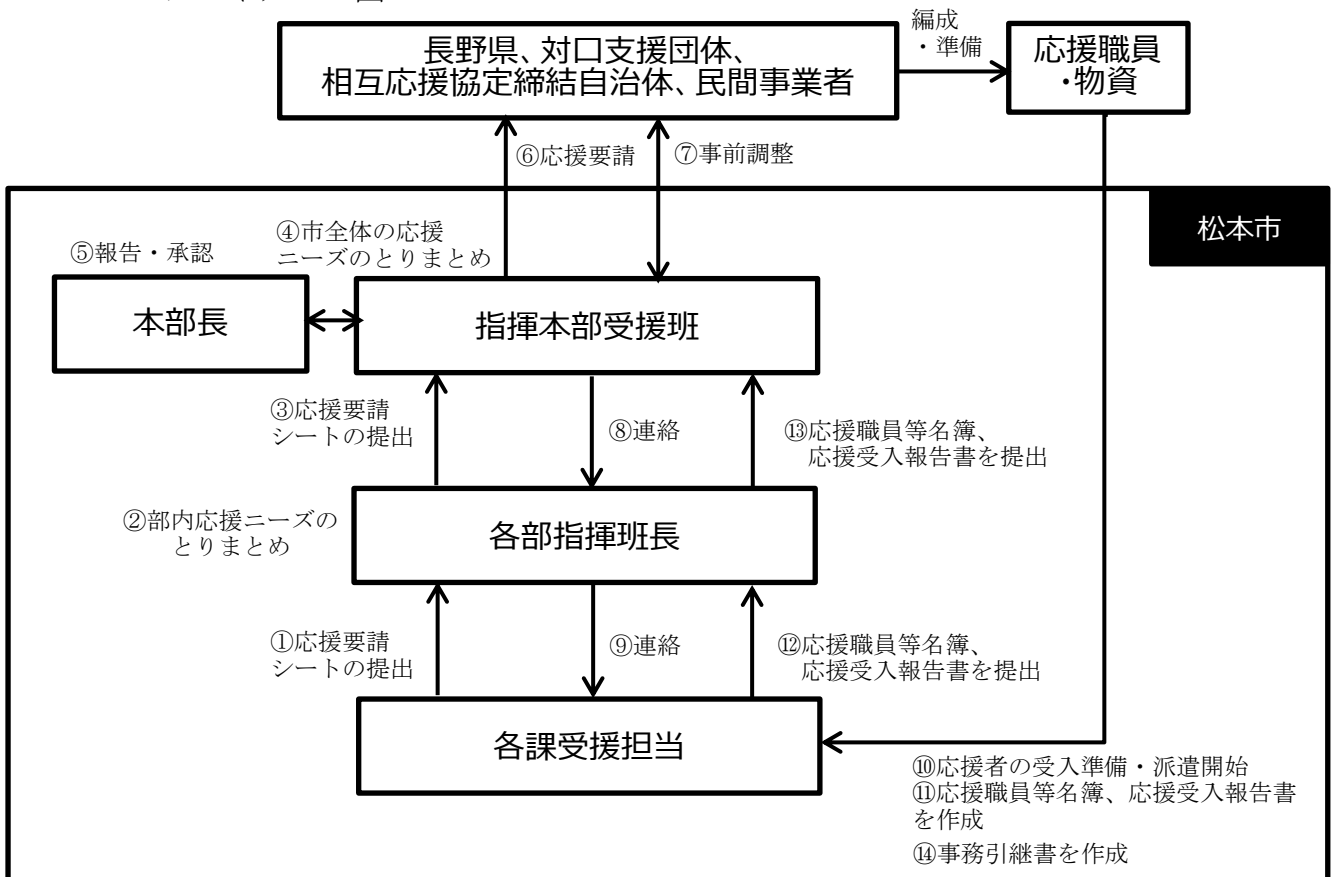
- ・食料、飲料水
- ・寝袋、毛布、簡易トイレ等の生活物資
- ・車両（燃料含む。）
- ・パソコン、スマートフォン、携帯電話等の通信機器
- ・地図、ヘルメット、安全靴、手袋、充電器等の活動資機材

(3) 指揮本部受援班が実施する応援要請と受入手順

指揮本部受援班は、市の受援業務に係る総合窓口として、県や災害相互  
 応援協定を締結する自治体との連絡調整を担う。

各課からの応援要請のニーズの把握や、応援団体等とのやり取りの流れ  
 は次のとおり。

ア イメージ図



イ 手順の詳細（①～⑭の手順は、「ア イメージ図」の番号と同じ。）

① 応援要請シートの提出

各課受援担当は、あらかじめ作成した受援シートに基づき、職員の参集状況や、被害状況に応じて、必要な応援職員の人数、資機材等を検討し、応援要請シート（様式1）に必要事項を記載し、各部指揮班長へ提出する。

② 部内応援ニーズの取りまとめ

各部指揮班長は、部内の応援ニーズを取りまとめる。

③ 応援要請シートの提出

各部指揮班長は、指揮本部受援班を通じて応援を要請する場合は、指揮本部受援班へ要請する。

④ 市全体の応援ニーズの取りまとめ

指揮本部受援班は、各部指揮班長から提出された応援要請シートをもとに、市全体の応援ニーズを取りまとめる。

指揮本部受援班は、市全体のニーズと、市職員の参集状況を踏まえ、職員の配置計画を作成するとともに、配置計画に基づき、応援要請及び市職員の配置計画の方針を協議する。

⑤ 報告・承認

指揮本部長は、受援の方針について対策本部長の承認を得る。

⑥ 応援要請

指揮本部受援班は、長野県や、災害時相互応援協定締結団体等へ応援を要請する。

⑦ 事前調整

指揮本部受援班は、対口支援団体や応援が可能な団体と、派遣期間や集結場所、持参をしてもらう資機材、物資等について、あらかじめ調整する。

⑧ 連絡

指揮本部受援班は、応援要請の結果を各部指揮班長へ連絡する。

⑨ 連絡

各部指揮班長は、応援要請の結果を各課受援担当へ連絡する。

⑩ 応援者の受入準備・派遣開始

各課受援担当は、応援職員や資機材等の受入れを準備する。

⑪ 応援職員等名簿、応援受入報告書を作成

各課受援担当は、応援職員の受付をし、応援職員等名簿（様式3）及び応援受入報告書（様式4）を作成する。

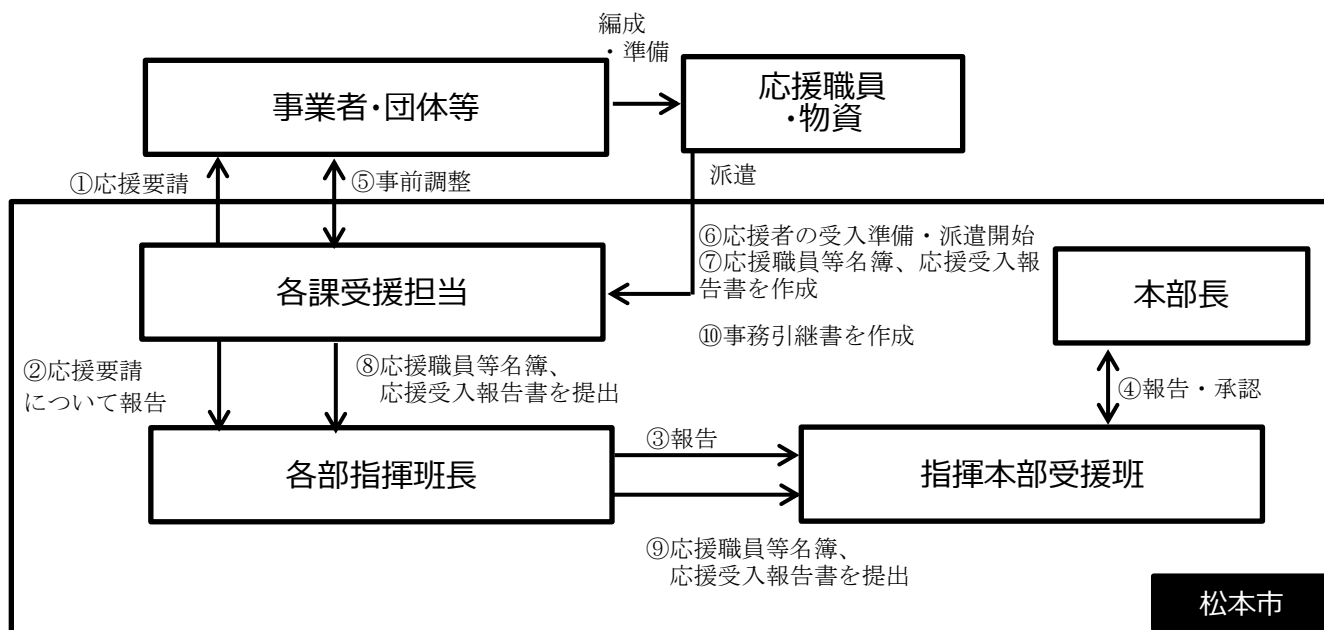
- ⑫ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出  
各課受援担当は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を各部指揮班長へ提出する。
- ⑬ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出  
各部指揮班長は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を指揮本部受援班へ提出する。
- ⑭ 事務引継書を作成  
応援職員は、受援業務を実施した活動日ごとに、事務引継書（様式5）を作成する。  
各課受援担当は、事務引継書の内容を確認し、受援対象業務の進捗状況を把握する。  
応援職員や資機材が不足する場合は、再度、応援要請シートを作成し、追加の応援を要請する。

(4) 各課受援担当が実施する応援要請と受入手順

専門的な業務への応援要請など、あらかじめ各部が締結している災害時応援協定の締結先や、平時から緊密な連携が図れている民間事業者へ直接連絡した方が、円滑な応援が期待できる場合は、各課受援担当が直接、応援を要請する。

要請する流れは、次のとおり。

ア イメージ図



イ 手順の詳細（①～⑩の手順は、「ア イメージ図」の番号と同じ。）

① 応援要請

各課受援担当は、あらかじめ作成した受援シートに基づき、職員の参集状況や、被害状況に応じて、必要な応援職員の人数、資機材等を検討し、応援要請シート（様式1）に必要事項を記載し、協定締結先へ提出し、応援を要請する。

書面での要請が困難な場合は、口頭で要請する。

② 応援要請について報告

各課受援担当は、応援要請の状況を各部指揮班長へ報告する。

各部指揮班長は、部内の応援要請の状況について取りまとめる。

③ 指揮本部受援班へ報告

各部指揮班長は、指揮本部受援班へ応援要請の状況について報告する。

④ 報告・承認

指揮本部長は、受援の方針について対策本部長の承認を得る。

⑤ 事前調整

各課受援担当は、応援要請先と派遣期間や集結場所、持参してもらう資機材、物資等について、あらかじめ調整する。

⑥ 応援職員の受入準備・派遣開始

各課受援担当は、応援職員や資機材等の受入れを準備する。

⑦ 応援職員等名簿、応援受入報告書を作成

各課受援担当は、応援職員の受付をし、応援職員等名簿（様式3）及び応援受入報告書（様式4）を作成する。

⑧ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出

各課受援担当は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を各部指揮班長へ提出する。

⑨ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出

各部指揮班長は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を指揮本部受援班へ提出する。

⑩ 事務引継書を作成

応援職員は、受援業務を実施した活動日ごとに、事務引継書（様式5）を作成する。

各課受援担当は、事務引継書の内容を確認し、受援対象業務の進捗状況を把握する。

応援職員や資機材が不足する場合は、再度、応援要請シートを作成し、追加の応援を要請する。

## 4 応援要請先の整理

本市が、災害対策基本法等に基づく応援の要請や、災害時相互応援協定等に基づく他の自治体への応援要請、災害時応援協定に基づく民間事業者への協定は、あらかじめ連絡先等を把握しているため、本計画とは別に連絡先一覧を整理するとともに、年度はじめなど、定期的に連絡先を確認し、一覧の更新を行う。

### (1) 県知事の応援要請

要請種類	要請先
自衛隊災害派遣	長野県災害対策本部 活動調整担当
緊急消防援助隊	長野県災害対策本部 活動調整担当
被災市区町村応援職員 確保システム等の応援	長野県 松本地方部 (松本地域振興局 総務管理課)

### (2) 災害時相互応援協定等締結団体への応援要請

締結団体	要請先
神奈川県 藤沢市	防災安全部 防災政策課
岐阜県 高山市	総務部 危機管理課
兵庫県 姫路市	市長公室 危機管理室
三重県 御浜町	総務課 防災係
北海道 札幌市	危機管理対策室
愛知県 田原市	防災局 防災対策課
東京都 世田谷区	危機管理室 災害対策課
福岡県 宗像市	総務部 地域安全課
神奈川県 大和市	市長室 危機管理課
全国施行時特例市市長会 (事務局：神奈川県 茅ヶ崎市)	企画部 広域事業政策課

(3) 民間事業者等との災害時応援協定

分類	協定名	締結先	担当部局
医療救護関係	災害時の医療救護活動に関する協定	一般社団法人 松本市医師会	健康福祉部
	災害時の歯科医療救護活動に関する協定	一般社団法人 松本市歯科医師会	健康福祉部
	災害時の医療救護についての協定	一般社団法人 松本薬剤師会	健康福祉部
	災害時の医療救護活動に関する協定第2条の規定による医療救護班の編成及び派遣の覚書	松本広域連合	健康福祉部
災害広報関係	災害時における放送要請に関する協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 信越放送株式会社</li> <li>・ 株式会社 長野放送</li> <li>・ 株式会社 テレビ信州</li> <li>・ 長野朝日放送株式会社</li> </ul>	指揮本部
	災害時におけるケーブルテレビ放送・ラジオ放送の要請に関する協定	株式会社テレビ松本ケーブルビジョン	指揮本部
	災害時におけるケーブルテレビ放送要請に関する協定	あづみ野テレビ株式会社	指揮本部
	災害時におけるラジオ放送の要請に関する協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長野エフエム放送株式会社</li> <li>・ エフエムまつもと株式会社</li> </ul>	指揮本部
	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	指揮本部
災害情報の連絡	アマチュア無線による災害時応援協定	松本アマチュア無線クラブ	指揮本部
	消防用無線の運用に関する協定	松本広域連合	指揮本部
	災害時における隊友会の協力に関する協定書	公益社団法人隊友会長野県隊友会 松本支部	指揮本部

分類	協定名	締結先	担当部局
インフラ復旧	災害時の応急措置に関する協定	松本市建設事業協同組合	建設部
	災害時の応急措置に関する協定 長野県水道協議会水道施設災害相互応援要綱 日本水道協会中部支部災害時相互応援に関する協定	松本市水道事業協同組合 長野県内市町村、企業団、企業局、組合 日本水道協会中部支部 9 県	上下水道局
	災害時の応援に関する確認書	東京電力ホールディングス株式会社 リニューアブルパワー・カンパニー	指揮本部
	災害時の応急措置に関する協定	松本市緑化協会	建設部
	災害時におけるLPガスに係る協力に関する協定	・長野LP協会松本支部 ・一般社団法人長野県LPガス協会	指揮本部
	災害時における電気の保安に関する協定	一般財団法人 中部電気保安協会	指揮本部
	災害時における相互協力に関する協定	中部電力株式会社	指揮本部
火災予防	ガス事故防止対策に関する協定	松本警察署・松本地域振興局・松本ガス・LPG協会松本支部・中部電力・松本広域消防局	指揮本部
食料・水・生活必需品	災害時における応急生活物資供給等の協力に関する協定	・生活協同組合コープながの ・松本ハイランド農協 ・松本市農業協同組合 ・あづみ農業協同組合 ・株式会社デリシア ・イオンリテール(株)東海・長野カンパニー ・マックスバリュ長野(株)	農林部、商工観光部



分類	協定名	締結先	担当部局
食料・水・生活必需品	全国公設地方卸売協議会災害時相互応援に関する協定書	全国公設地方卸売市場協議会会員市	農林部
	災害時の応急活動の連携に関する協定	・長野県公営企業管理者 ・塩尻市・山形村	上下水道局
物資輸送関係	災害応急用ヘリコプター使用に関する契約	東邦航空株式会社	指揮本部
	災害時における物資の輸送に関する協定	中信トラック協同組合	農林部、商工観光部
災害拠点・避難施設関係	災害時における宿泊施設・設備等の供給に関する協定	松本市内旅館組合連合会	商工観光部
	災害時の応急危険度判定の協力に関する協定	公益社団法人長野県建築士会	建設部
	災害時の応急措置に関する協定	松本市電設業協会	建設部
	災害時における松本市及び松本市内郵便局の協力に関する協定	松本市内郵便局	指揮本部
	災害時における石油類燃料の供給に関する協定	・長野県石油商業組合 ・長野県石油商業組合中信支部	指揮本部
	災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・松塩筑木曾老人福祉施設組合 ・社会福祉法人 中信社会福祉協会	健康福祉部
	災害時における資機材リースの協力に関する協定	一般社団法人日本建設機械レンタル協会長野支部	環境部

分類	協定名	締結先	担当部局
災害拠点・避難施設関係	災害時における美容サービス業務の提供に関する協定	長野県美容業生活衛生同業組合 中信支部	環境部
	災害時における理容サービス業務の提供に関する協定	長野県理容生活衛生同業組合 松本支部	環境部
	災害時におけるダンボール製品の調達に関する協定	・王子コンテナ株式会社 長野工場 ・レンゴー株式会社 松本工場	指揮本部
	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人 日本福祉用具供給協会	健康福祉部
	災害時における災害多言語支援センター運営に関する協定	NPO法人中信多文化共生ネットワーク	総務部
	災害発生時における相互協力に関する協定	松本少年刑務所	指揮本部
ボランティア関係	災害ボランティアセンター駐車場の使用に関する覚書	イオンリテール(株)東海・長野カンパニー	健康福祉部
その他	災害時における交通及び地域安全の確保等に係る業務に関する協定	一般社団法人長野県警備業協会	指揮本部
	災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の支援に関する協定	全日本冠婚葬祭互助協会 (株)アステック信州)	環境部
	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	株式会社ゼンリン	指揮本部

## 第3章 受援対象業務

### 1 受援対象業務の考え方

松本市地域防災計画や松本市業務継続計画〈震災編〉に規定される災害時に市が行う業務のうち、人的支援が必要となる業務を平成30年度に庁内調査を実施し、その調査結果に基づき受援対象業務を選定した。

なお、選定した受援対象業務に漏れがないよう、平成28年4月に発生した熊本地震の記録誌や、他市で既に策定されている受援計画を参考とした。

### 2 受援対象業務の選定

調査結果に基づき、非常時優先業務169業務から、37業務を受援対象業務とした。

受援対象業務とその分類については、次の表のとおり。

受援対象業務一覧

分類 (※)		受援対象業務		担当
1	被害情報の収集	1-1	地域づくりセンター（支所、出張所）を拠点とする被害状況調査、情報収集（町会長連絡）	地域づくり部 地域づくり課
		1-2	社会福祉施設の被害状況調査	健康福祉部 障害福祉課、高齢福祉課、西部福祉課
		1-3	農林業施設、林地等の被害調査、応急対策	農林部 耕地林務課、西部農林課
		1-4	道路、橋梁、河川、水路、堤防等の被害調査	建設部各課
		1-5	避難所の安全確認、応急修理	建設部住宅課、建築指導課
		1-6	下水道施設の被害調査、復旧資機材の確保	上下水道局各課
2	救助・救急活動	2-1	医療救護所の開設・運営	健康福祉部 医務課
		2-2	遺体検案所の設置、受入れ、引渡し	環境部 環境保全課
		2-3	死亡届受付・埋火葬許可証発行事務	総務部 市民課
3	避難所等、被災者の生活対策	3-1	避難所における被災者の健康相談	健康福祉部 健康づくり課
		3-2	避難所の管理運営及び避難状況の集約	文化スポーツ部 文化振興課、教育部 教育政策課

分類 (※)		受援対象業務		担当
4	特別な配慮が必要な人への対策	4-1	外国人への対応、災害情報の提供	総務部人権・男女共生課
		4-2	女性相談事業（心理カウンセリング相談）	総務部人権・男女共生課
		4-3	福祉避難所の設置運営	健康福祉部福祉計画課
		4-4	災害時要援護者安否確認、救助、生活必需品、食料等の確保	健康福祉部各課
		4-5	養護老人ホーム入所措置事務	健康福祉部高齢福祉課
		4-6	応急保育及び乳幼児対応一時避難所の運営	こども部保育課
5	物資等の輸送、供給対策	5-1	義援金及び義援物資の配分	健康福祉部障害福祉課、生活保護課、高齢福祉課
		5-2	炊出し実施のための日赤奉仕団との連携	こども部こども育成課、保育課
		5-3	食料品の調達及び供給	農林部農政課
		5-4	松本市防災物資ターミナルの管理、運営	農林部農業委員会事務局 商工観光部商工課
		5-5	生活必需品の調達及び供給	農林部耕地林務課 商工観光部商工課
6	ボランティアとの連携・協働	6-1	ボランティアセンター設置要請、受入れの調整及び情報提供	健康福祉部障害福祉課、高齢福祉課
7	公共インフラ被害の応急措置等	7-1	緊急輸送路指定路線の障害物除去（街路樹の応急対応）	建設部維持課
		7-2	応急措置	建設部各課

分類 (※)		受援対象業務		担当
8	建物、宅地等の 応急危険度判定	8-1	応急危険度判定（建築物、宅地）、判定実施本部の設置	建設部建築指導課
9	被害認定調査、 り災証明の交付 等	9-1	家屋被害の調査	財政部市民税課、資産税課、納税課
		9-2	被害の調査（り災証明）	財政部市民税課、資産税課、納税課
10	生活再建支援	10-1	公害防止、公衆衛生対策	環境部環境保全課、環境業務課
		10-2	防疫対策	環境部環境保全課、環境業務課
		10-3	災害時応急教育	教育部学校指導課、学校教育課
		10-4	学用品の支給	教育部学校指導課、学校教育課
		10-5	災害時学校給食対応	教育部学校給食課
11	災害廃棄物処理	11-1	災害廃棄物収集運搬	環境部環境政策課、環境業務課
		11-2	仮置き場の管理運営	環境部環境政策課、環境業務課
		11-3	リサイクルセンター管理運営	環境部環境業務課
		11-4	最終処分場管理運営	環境部環境業務課

※業務の分類は、「地方都市等における地震対応のガイドライン」（内閣府（防災担当）（平成25年8月））に示される業務の類型から引用

## 第4章 人的支援の受入れ

### 1 活動支援

#### (1) 活動支援の基本指針

応援職員への食料、物資、飲料水等の支援については、原則として、可能な限り応援団体が準備し、自己完結型の応援を要請することを基本とする。

ただし、被災の状況等により市の支援が可能な場合は、可能な限り支援を行う。

#### (2) 応援職員への要請

被災の状況や応援に入る時期等により応援職員への食料・物資等の提供が困難である場合又は困難であると見込まれる場合は、食料・物資等の携行を、応援団体との事前調整において要請する。

要請する物資は、本計画P15に記載した「【応援者が持参することを想定する持参要請物資】(例)」を参考にする。

#### (3) 市による応援職員への活動支援

市から応援職員への食料・物資等の支援が可能な場合は、次のとおり供給する。

また、応援職員自らが消耗品等を調達できるよう、商業施設の営業再開状況等の情報を提供する。

##### ア 食料・物資

指揮本部受援班は、応援職員の人数を様式3等を活用して把握し、必要数を受入拠点となる松本市勤労者福祉センターで供給する。

##### イ 飲料水

指揮本部受援班は、アと同様に応援職員へ飲料水を供給する。

##### ウ 燃料

指揮本部受援班は、応援職員に対して、「災害時における石油類燃料の供給等に関する協定書」に基づき、優先供給を受けることができる給油所等の情報を提供する。

## 2 災害ボランティアの受入れ

災害発生後、復旧期から復興期にかけて、被災した住民から生活の再建に向けた多くのニーズが寄せられることが想定される。

これまで、全国各地で発生した災害においても、被災者の個別のニーズに応えるため、多くのボランティアによる支援が行われてきた。

災害対策基本法や防災基本計画において、災害時におけるボランティアとの連携について明記されるなど、ボランティアは災害対応の主体として位置付けられている。

また、本市においても、地域防災計画で、ボランティアセンターの設置を松本市社会福祉協議会へ要請し、設置後は、運営を支援することとしている。

### (1) 災害ボランティアセンターの設置

#### 災害ボランティアセンター設置予定場所

施設名称	住 所
松本市総合社会福祉センター	松本市双葉4-16

ただし、状況に応じて、松本市総合社会福祉センターの周辺に設置するものとする。

また、必要に応じて、災害ボランティアセンターサテライトを被害が甚大な地域に設置し、ボランティアニーズの把握等、現地調査を実施する。

### (2) 災害ボランティアセンターの開設手順

具体的な開設手順等については、受援シート6-1に基づき実施する。



## 第5章 物的支援の受入れ

### 1 松本市防災物資ターミナルの整備

#### (1) 整備の背景

大規模災害発生後は、商業施設が被災することや流通ルートが寸断されることにより、物資の調達は困難となる。

また、平成28年4月に発生した熊本地震では、被災地の要請を待たず国からプッシュ型支援として多くの物資が配送されたものの、その物資を受け入れ、さらに避難所まで配送する体制の構築がされておらず、ラストワンマイルで物資が滞留するという課題が明らかとなった。

本市も、熊本地震発災直後に現地調査に入り、支援物資を円滑に被災者へ配送することの必要性を体感した。

このような経過を踏まえ、本市では、松本市防災物資ターミナル（以下「ターミナル」という。）を建設することとした。

#### (2) ターミナルの機能

##### ア 平時

平時は、松本市の防災物資の備蓄倉庫として、食料や水、生活必需品等を備蓄する。

##### イ 災害発生後

災害発生後は、あらかじめ備蓄する物資の避難所への配送拠点、支援物資の受入拠点として運営する。

### 2 ターミナルの運営

災害発生後のターミナルの運営については、本市と「災害時における物資の輸送に関する協定書」を締結する中信トラック協同組合及び松本市災害対策本部物資輸送班が行うものとする。

運営のための体制や、具体的な運営方法については、別に「松本市防災物資ターミナル運用マニュアル」で定める。

## 第6章 受援対応力向上に向けた平時の取組み

平成28年4月の熊本地震発生以後、平成29年九州北部豪雨、平成30年西日本豪雨、北海道胆振東部地震等、毎年、全国各地で甚大な被害をもたらす自然災害が発生している。

受援という観点においては、被災した市町村は、発災直後、被災者支援へ注力せざるを得ず、自団体の職員だけでは、被害情報の収集や、支援の要請などの災害応急対策業務を円滑に行えない。

被災した自治体での災害対応の検証や、明らかになった課題を踏まえ、円滑かつ迅速な応援の受入れに向けて、随時、本計画や受援シートを見直し、実効性を高める必要がある。

### 1 災害時応援協定の実効性の強化

本市では、市町村との災害時相互応援協定や民間事業者等と協定を締結し、災害に備えている。また、民間事業者の災害支援への取組みや、技術の進歩により、様々な支援が期待される。

本市は、今後も、日頃から情報収集に励み、災害対応にとって有益な取組みを行える事業者等との協定を締結し、体制の構築に努める。

### 2 受援に係る訓練の実施

本計画や受援シートの実効性を高めるためには、訓練を実施することが欠かせない。

したがって、現在、本市で実施している実動型の総合防災訓練や、図上防災訓練で受援対象業務の流れを検証する。

訓練を通して明らかになった課題を抽出し、本計画の見直しへとつなげる。

なお、訓練を実施する際は、応援を要請する本市のみではなく、受援側の関係機関へも参画を要請し、連携の確認を図る。

### 3 受援シートの継続的な見直し

#### (1) 受援対象業務の見直し

本計画では、庁内調査に基づき37の業務を受援対象業務としたが、災害発生後は、あらかじめ想定していない業務で受援が必要となる場合もある。

これまでの災害対応の記録誌や、他市町村が策定した災害時受援計画を参考にし、不足する業務については、今後、受援対象業務とする。

#### (2) 受援シートの見直し

訓練において、受援シートの実効性を検証し、見直しが必要な場合は、随時、内容の更新を図るものとする。

この場合、更新後の受援シートについて、危機管理課へ提出するとともに、受援対象業務を担う担当課の職員に周知し、各課職員は、知識の習熟に努める。

## 第7章 受援シート

受援対象業務ごとの受援シートについては、別冊として作成する。

## 参考 様式集

課名	
担当者 (連絡先)	



応援要請先	
松本市災害対策本部 受援班	災害時協力協定締結事業者 ( )

松本市応援職員派遣及び活動資機材等調達要請書

提出日時： 年 月 日

- 1 応援職員の要請の有無  
 有 ・ 無 (他課への応援の可否 (名可)・不可)

2 要請人数等(見込み) ※1で「有」の場合

No	受援業務名称	人数	主な活動場所	期間	特記事項(携行物品等)
1				～	
2				～	
3				～	
合計					

※期間は見込み

3 活動資機材等の調達要請の有無

有 ・ 無

4 要請資機材・物資等

No	必要資機材・物資	使用目的	数量	No	必要資機材・物資	使用目的	数量
1				8			
2				9			
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			

松本市心援職員要請書

要請日時： 年 月 日

1 要請人数等

No	担当者		受援業務名称	人数	主な活動場所	期間	特記事項 (携行物品等)
	課名	氏名					
1						～	
2						～	
3						～	
4						～	
5						～	
6						～	
7						～	
8						～	
9						～	
10						～	
合計							

※期間は見込み

2 その他の情報

## 応援職員等名簿

記入日： 年 月 日

## 1 課名

課名		担当者氏名	
		連絡先	
業務名			

## 2 応援職員等

団体名・所属						
連絡先						
活動場所						
宿泊場所						
No	応援者情報				活動期間	
	役職	ふりがな 氏名	電話 (個人)	電話 (緊急時)	始期	終期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※1 本名簿は、各課受援担当が、応援者の所属先別に作成・更新・保管してください。  
(名簿の添付でも可)

※2 作成・更新の都度、松本市指揮本部受援班に提出してください。

## 応援受入報告書

記入日： 年 月 日

## 1 課名

課名		担当者氏名	
		連絡先	

## 2 受援内容

受援内容			派遣期間
団体名 及び人数	①	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	②	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	③	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	④	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑤	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑥	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑦	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑧	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑨	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
	⑩	人	・ ～ ・ ・ ～ ・
業務期間	年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( )		終了見込
活動場所			

## 3 終了報告

終了日	年 月 日 ( )
-----	-----------



## 事務引継書

活動日： 年 月 日

## 1 前任者

団体名		
氏名・連絡先		(連絡先)

## 2 後任者

団体名		
氏名・連絡先		(連絡先)

## 3 引継内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の 予定	
留意 すべき 事項	

## 4 各部・各課受援担当 確認欄（松本市）

課名		受援担当者 氏名	
確認日時	年 月 日 ( )	時	分
備考			

# 大規模災害発生時 各局災害応急対策業務一覧表

時期	指揮本部	総務部	政策部	財政部	地域づくり部	文化スポーツ部	環境部	健康福祉部	
発災	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> <li>市民への情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部の設置、運営</li> <li>関係機関、各局からの被害情報の収集</li> <li>避難指示等の検討、発令</li> <li>各部、関係機関への情報伝達</li> <li>松本地域振興局、松本警察署、広域消防局との連絡調整</li> <li>自衛隊への災害派遣要請</li> <li>職員配置計画の作成</li> <li>災害時相互応援協定締結団体、松本地域振興局等への応援要請</li> <li>各局応急対策の進行管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>二役秘書業務</li> <li>全職員の安否確認</li> <li>情報通信基盤の復旧</li> <li>情報伝達手段の復旧に係る連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害テレホンセンター設置、運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市役所庁舎の安全確認</li> <li>電気、電話等のインフラの接続状況</li> <li>公用車の被災状況の確認</li> <li>災害時の出納の処理方法に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域づくりセンター（支所、出張所）を拠点とする被害状況調査、情報収集（町会、地区単位）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定避難所の開設・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公害防止、公衆衛生対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時要援護者安否確認、救助、生活必需品、食料等の確保</li> <li>社会福祉施設の被害状況調査</li> <li>本部医務班の開設・運営</li> <li>医療救護所の開設・運営</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所統制</li> <li>生活必需品等の物資統制</li> <li>防災行政無線の統括</li> <li>消防団の総括調整</li> <li>プレスセンター設置</li> <li>市民への情報提供</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設トイレ対策</li> <li>遗体安置所の設置、受入れ、引渡し</li> <li>埋火葬の情報提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所の設置運営</li> <li>奈川ふれあいの家事業</li> </ul>		
12時間以内									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対応の記録</li> <li>応援職員の受入れ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>複写機管理事務</li> <li>死亡届受付・埋火葬許可証発行事務</li> <li>戸籍関係事務</li> <li>災害時要援護者（外国人）対応、災害情報提供</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>災害資器材（応急復旧）の調達</li> <li>義援金、見舞い金その他金銭の収納保管</li> <li>会計事務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>災害廃棄物の発生量の推計、仮置場の選定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急ショートステイ事業</li> <li>生活管理指導短期宿泊事業</li> <li>避難所における被災者の健康相談体制の整備</li> </ul>		
24時間以内									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>市議会の招集に関すること</li> <li>文書収発送事務</li> <li>住民基本台帳関係事務</li> <li>証明発行関係事務</li> <li>女性相談事業（心理カウンセリング相談）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>災害関係の予算及び資金計画（予算編成事務、交付税事務）</li> <li>家屋被害の調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者の市民相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮置場の管理運営</li> <li>災害廃棄物処理実行計画策定</li> <li>廃棄物処理業者等または他市町村への協力要請</li> <li>災害廃棄物の収集運搬、処分及び周知、広報</li> <li>防疫対策（被災地消毒）</li> <li>公衆便所管理</li> <li>衛生協議会への活動要請</li> <li>リサイクルセンター管理運営</li> <li>最終処分場管理運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティアセンター設置要請、受入れの調整及び情報提供</li> <li>手話通訳・要約筆記者派遣事業</li> <li>防疫対策（被災地消毒）</li> <li>義援金及び義援物資の配分</li> <li>補給支給事業（ストマ用具を含む）</li> <li>日常生活用具給付事業</li> <li>養護老人ホーム入所措置事務</li> <li>市営診療所事業</li> <li>夜間急病センター事業</li> <li>避難所における被災者の健康相談</li> </ul>		
3日以内									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>災害視察者、見舞者の対応</li> <li>国民年金事務</li> <li>国民健康保険資格取得・喪失</li> <li>税証明発行事務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>応急仮設住宅等の災害用地確保協力</li> <li>自動車臨時運行許可</li> <li>税証明の発行</li> </ul>					
1週間以内									
1週間以降									
1週間以降									

※凡例  
各局災害応急対策業務のうち、黄色塗りつぶしの業務については、支援対象業務

業務名称

# 大規模災害発生時 各部署災害応急対策業務一覧表

時間	こども部	農林部	商工観光部	建設部	上下水道局	教育部	議会事務局
発災	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>来客市民等の安全確保、避難誘導、応急救護</li> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>職員の安否確認、参集状況調査</li> <li>関係機関等との連絡調整</li> <li>指揮本部との連絡調整</li> </ul>
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童福祉施設の被害状況調査及び対応、児童等の避難、安否確認</li> <li>母子ホーム運営事業</li> <li>災害時要援護者対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害物資の輸送、輸送協定先への協力要請、及び輸送従事者の確保</li> <li>市備蓄物資の配送</li> <li>食糧品の調達及び供給</li> <li>農業関係、農林業施設、林地等の被害調査、応急</li> <li>松本市防災物資ターミナルの管理運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害物資の輸送、輸送協定先への協力要請、及び輸送従事者の確保</li> <li>生活必需品の調達及び供給</li> <li>松本市防災物資ターミナルの管理運営</li> <li>災害時要援護者（観光客）対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路、橋梁、河川、水路、堤防等の被害調査</li> <li>緊急交通路の確保（道路の交通規制及び迂回路）</li> <li>公共交通機関の被害状況把握</li> <li>駅前広場管理業務</li> <li>道路除融雪業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上下水道施設の被害調査及び応急対策</li> <li>断水等の広報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育長の秘書業務</li> <li>指定避難所の開設・管理</li> <li>児童、生徒の避難、安否確認</li> <li>P T Aへの協力要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市議会内の連絡調整（議員安否、被災状況確認、発庁議員への対応）</li> <li>松本市議会災害対策本部設置の検討</li> </ul>
12時間以内				<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急輸送路指定路線の障害物除去（街路樹の応急対応）</li> <li>応急措置</li> <li>市営住宅の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>長野県住宅供給公社との連絡調整</li> <li>避難所の安全確認、応急修理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者への給水対策</li> <li>応急給水計画</li> </ul>		
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急保育及び乳幼児対応一時避難所の運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局施設の安全確認、被害状況調査、応急措置</li> <li>公設卸売市場間の災害協定に基づく業務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>河川防災ステーション管理業務</li> <li>応急危険度判定（建築物、宅地）、判定実施本</li> </ul>			
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>炊出し実施のための日赤奉仕団との連絡調整</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>市道管理事務</li> <li>特殊車両通行許可協議</li> <li>事故対応業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>復旧資器材の確保、下水道施設の被害調査</li> <li>上下水道事業の応急対策経費の収納</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時応急教育</li> <li>学用品の支給対応</li> </ul>	
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>留守家庭児童対策事業</li> <li>病児・病後児保育事業</li> <li>家庭児童相談室運営事業</li> <li>あるふっくす支援事業（発達障害児支援システム）</li> <li>児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当給</li> <li>補装具支給事業（ストマ用装具を含む）</li> <li>日常生活用具給付事業</li> <li>心身障害者・児タイムケア事業</li> <li>子育て支援短期利用事業</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>バス運行事業</li> <li>応急仮設住宅等の応急対策用地の確保</li> <li>建築確認関係事務</li> <li>被災宅地危険度判定</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>災害時学校給食対応</li> </ul>	
1週間以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>心身障害児ケースワーク事業</li> <li>D V被害者支援事業</li> <li>ひとり親家庭相談事業</li> <li>助産施設委託事業</li> <li>保育所管理運営事業、障害児保育事業、一時預かり事業</li> <li>幼稚園管理運営事業</li> <li>保育園・幼稚園の給食管理事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>農業被害調査、応急対策</li> <li>農業共済金事務</li> <li>営農資金の融資事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>商工業事業資金融資事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮設住宅建設対応</li> </ul>			

※凡例  
各部署災害応急対策業務のうち、黄色塗りつぶしの業務については、受援対象業務

業務名称