

東温市災害時受援計画



令和7年9月改正
東 温 市



目次

1	本計画の目的と位置づけ.....	1
(1)	本計画の目的.....	1
(2)	本計画の位置づけ.....	1
(3)	本計画の対象とする支援.....	1
	人的応援の受入れ.....	1
	物的応援の受入れ.....	2
(4)	費用負担.....	2
2	受援体制.....	3
(1)	受援組織の設置.....	3
	人的受援担当.....	3
	物的受援担当.....	3
(2)	人的受援担当の体制と役割.....	3
(3)	物的受援担当の体制と役割.....	4
(4)	各課受援窓口の役割.....	4
3	人的応援の受入れの流れ.....	5
(1)	人的応援の受入れの基本的な枠組み.....	5
(2)	人的応援の受入れのフロー.....	6
	マネジメント支援員等の受入れ.....	7
	応援要請.....	7
	応援の受入れ.....	7
	受援対象業務の進捗確認.....	8
	受援の終了と費用精算.....	8
(3)	受援対象業務.....	9
(4)	受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」.....	10
4	物的応援の受入れの流れ.....	11
(1)	物的応援の全体像.....	11
(2)	物的応援受入れのフロー.....	12
	物資の調達.....	12
	物資の保管・管理.....	12
	物資の輸送.....	13
	受援の終了と費用精算.....	13
(3)	地域内輸送拠点について.....	14
(4)	応援要請先.....	14
(5)	業務内容と役割分担.....	15
5	受入れスペースの確保.....	16

様式

【様式１】受援業務・応援要請シート

【様式２】業務（作業）日報

【様式３】業務引継書

参考

【参考１】受援業務・応援要請シートのひな形

【参考２】東温市災害時応援協定一覧表

【策定修正等】

令和 ３年 ４月 策定

令和 ４年１２月２２日改正

令和 ７年 ９月 １日改正

主な用語集

受援	災害時に、他の地方公共団体や指定行政機関、指定公共機関、民間企業、NPO やボランティアなどの各種団体から、人的・物的資源などの支援・提供を受け、効果的に活用すること
応援	災害時に、被災地方公共団体に対して人的・物的資源を派遣・提供すること
非常時優先業務	人的・物的資源の制約がある災害時においても優先的に実施する必要がある業務。業務継続計画（BCP）の中で定められ、災害応急対策業務と災害時でも実施しなければならない平常業務からなる
人的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる一般的な行政職員その他、専門職能を有する職員のこと
物的資源	非常時優先業務の実施のために必要となる職員向けの水・食料や資機材その他、避難者支援に必要な水・食料や資機材、生活物資等のこと
受援対象業務	非常時優先業務のうち、あらかじめ人的資源が不足すると想定されるために外部からの応援が必要となる業務のこと。応援を受ける業務のこと。
受援担当	受援に関する他機関との連絡調整や、庁内調整などを行うために設置する組織のこと
プッシュ型支援	国が被災地方公共団体からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に必要不可欠と見込まれる物資を調達し、被災地方公共団体に対して物資を緊急輸送する支援のこと
各課受援窓口	各課において受援担当との調整窓口となり、各課内の受援ニーズや受援対象業務の進捗の把握などを担う組織のこと
調整会議	受援担当と各課受援窓口の間で、受援に関する必要な調整を行う会議のこと
物資拠点	支援物資の受入れ、仕分け、避難所等への配送を行う拠点のこと
応援職員控室	応援職員が業務の指示を受けるまでの間等、待機が必要となった場合等に利用する場所のこと
カウンターパート方式	被災した自治体に特定の応援する自治体を割り当て、警察・消防・医療の派遣、支援物資の送付、避難者の受入れなどの各種の支援を重点的かつ継続的に行う方式
リエゾン	大規模自然災害発生時に国等から被災自治体に派遣され、災害情報の収集や災害対策の支援を行う職員のこと。災害時現地情報連絡員ともいう。

1 本計画の目的と位置づけ

(1) 本計画の目的

災害が発生した際、職員や庁舎の被災等により人的資源や物的資源が不足した場合であっても、非常時優先業務を適切に実施する必要があるため、他の地方公共団体や民間企業・ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に業務を処理していくことが求められる。

しかしながら、平成 30 年 7 月豪雨災害においても、あらかじめ受入れ体制を構築していなかったことから応援職員を十分に活用できなかった事例や、想定を超える応援職員やリエゾンの参集により執務スペースが不足するなどの様々な課題が発生した。

本計画は、愛媛県による「平成 30 年 7 月豪雨災害における初動・応急対応に関する検証報告書」や内閣府が取りまとめた「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」等の内容を踏まえ、本市における災害発生時の人的・物的資源の受入れ手順等の体制整備や、応援を受ける業務（受援対象業務）の選定、応援要請のための準備等を定めることを目的として策定した。

(2) 本計画の位置づけ

本計画は、「東温市地域防災計画」に定められた広域連携体制等を具体化した下位計画として位置づけ、東温市業務継続計画の実効性を高めるための計画とする。

(3) 本計画の対象とする支援

人的応援の受入れ

本計画で対象とする人的応援は、災害対策本部を通して支援を受ける自治体職員や民間事業者、ボランティア等とし、自衛隊や緊急消防援助隊、TEC-FORCE、D.waste-Net、DMAT など各省庁や関係団体から直接派遣される人的応援については、別途個別に整理する。

	応援の枠組み	応援内容
今回の計画対象	県による枠組み	・危機事象発生時の四国 4 県広域応援に関する基本協定に基づく応援 ・中国・四国地方の災害発生時の広域支援に関する協定に基づく応援 ・その他県が協定を締結する自治体や民間企業による応援等
	市町村による枠組み	・総務省の職員確保システムを経由した応援 ・災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定に基づく応援 ・その他協定を締結する自治体や民間企業による応援等
	全国自治体間の枠組み	・全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援 ・全国市長会・全国町村会の調整による応援等
	その他	・NPO やボランティア等による応援
今回の計画	国や指定行政機関、指定公共機関等による枠組み	・(消防庁) 緊急消防援助隊 ・(警察庁) 警察災害派遣隊 ・(自衛隊) 災害派遣部隊 ・(国交省) 緊急災害対策派遣隊 (TEC-FORCE) ・(厚労省) 救護班・災害派遣医療チーム (DMAT)

対象外	・(厚労省) 災害派遣精神医療チーム (DPAT) ・(環境省) 災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net など ・(日水協) 応急給水隊・応急復旧隊 等
-----	--

物的応援の受入れ

本計画で対象とする物的応援は、物資の調達とともに、物資集積場所の開設・運営や物資輸送等も対象とする。なお、個人からの義援物資については受け付けを想定しない。

応援の枠組み	応援内容
物資の調達	・災害時協定を締結している事業者等から調達 ・国や他の自治体からの支援物資
物資の輸送	・物資集積場所の開設・運営 ・物資の輸送、保管

(4) 費用負担

協定に基づいた応援で当該協定に定めがある場合には、応援職員の旅費、業務従事中の負傷による公務災害補償に要する費用、第三者に損害を与えてしまった場合の補償費用、応援物資の購入・輸送費等、応援に必要な費用の本市と応援団体との負担割合は協定に基づくものとする。その他の場合については原則として本市の負担とする。

なお、災害救助法が適用された場合には、災害救助法に基づいた費用の支弁が得られる場合がある。

(主な災害応援業務における救助法の対象経費)

受援対象業務	要員	救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は、原則として被災者の応急救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は、対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	建物被害認定、罹災証明書発行業務要員	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(相互応援協定に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(自治法第252条の17に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている。(罹災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置)(特別交付税に関する省令第3条第1項第一号)

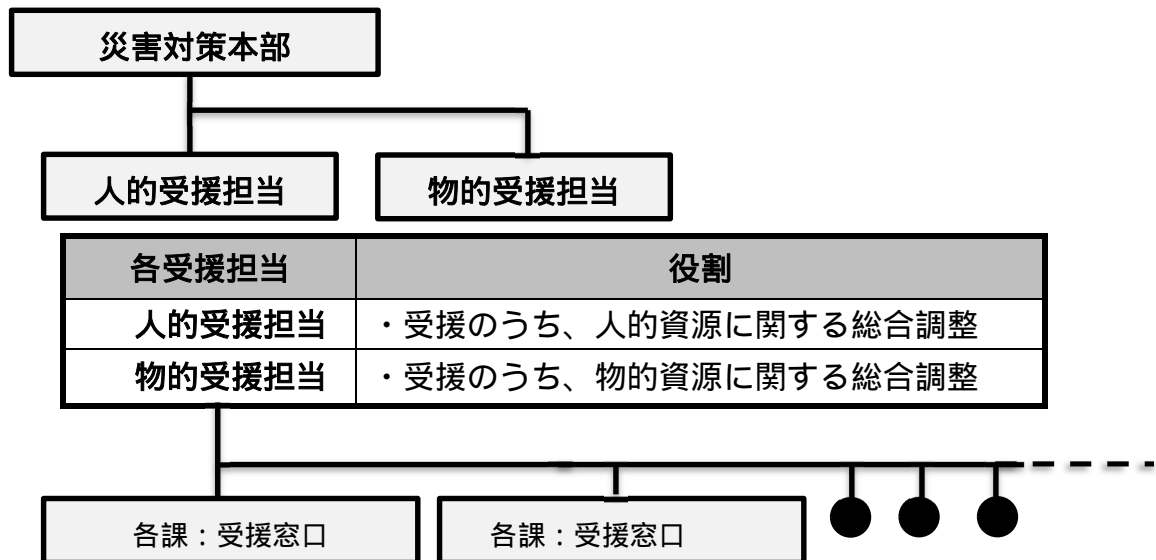
2 受援体制

(1) 受援組織の設置

災害対策本部内に「人的受援担当」及び「物的受援担当」を設置する。

人的受援担当及び物的受援担当は、他機関への応援調整や庁内調整など受援の全体調整に関する内容を担う。各課の受援窓口は、各受援担当との連携を通して各課の具体的な受援活動（応援職員の受入れや受援対象業務に係る指示、物資の受入れや搬送等）を実施する。

受援体制は以下のとおりである。



(2) 人的受援担当の体制と役割

人的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。人的受援担当は人的応援の受入れに関する具体的なニーズのとりまとめや応援要請、受入れ人員の配分や調整等を行う。

受援担当	構成員	役割
人的受援	【統括】 部署名（ 総務課 ） 役職名（ 総務課長 ） 【担当】 部署名（ 総務課 ） 係名（ 人事係 ）	・ 受援対象業務の実施上必要な人的ニーズの取りまとめ ・ 他地方公共団体等への応援要請 ・ 応援職員の受入れ・配分等に関する調整 ・ 応援職員への配慮 ・ 調整会議の開催

(3) 物的受援担当の体制と役割

物的受援担当については、統括及び担当を以下のように定める。物的受援担当は物的応援の受入れに関する具体的なニーズのとりまとめや応援要請の他、物資輸送に関する在庫情報や配送状況等の管理を行う。

受援担当	構成員	役割
物的資源 担当	【統括】 部署名（ 企画財政課 ） 役職名（ 企画財政課 ） 【担当】 担当部署名 調達担当（ 企画財政課 ） 物資拠点担当（ 生涯学習課 ） 輸送担当（ 企画財政課 ）	・ プッシュ型支援への対応 ・ 業務実施上必要な物的ニーズの取りまとめ ・ 避難所の物的ニーズの取りまとめ ・ 他地方公共団体・団体等への物資調達要請 ・ 調達状況の管理 ・ 輸送や配送の状況の管理 ・ 物資集積拠点の在庫管理 ・ 物的資源の過不足の確認（避難所ニーズの把握） ・ 調整会議の開催

(4) 各課受援窓口の役割

受援担当と調整を行う各課における受援窓口と役割は以下のとおりである。

各部（各課）名	受援窓口の担当	役割
各課	防災担当	・ 受援担当との連絡調整窓口 ・ 受援担当への報告や応援要請の依頼 ・ 課の業務での受援に関するニーズの取りまとめ ・ 応援職員の受入れ ・ 課内の人員の受入れ状況の把握・調整 ・ 応援職員の業務に必要な引継ぎやスペース等の確保

3 人的応援の受入れの流れ

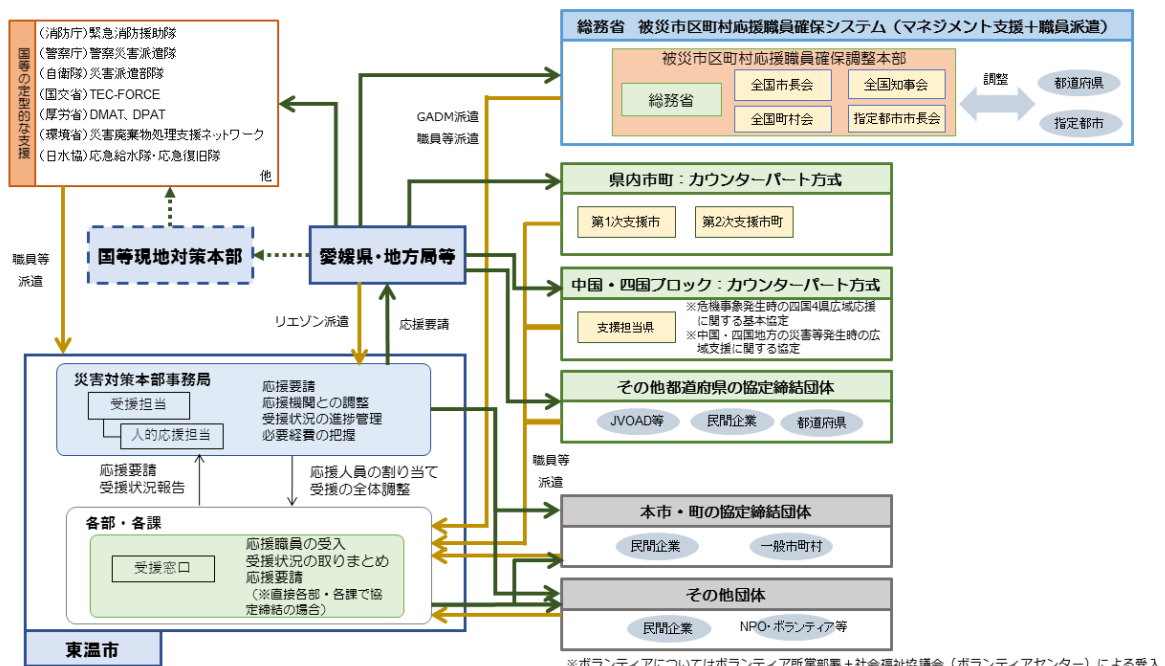
(1) 人的応援の受入れの基本的な枠組み

人的応援の受入れに関する基本的な枠組みは次のとおり。

人的応援の受入れには、災害対策のマネジメントに関する支援のための支援要員の受入れと、業務を実施する上で不足するマンパワーを確保する上で実施する職員等の受入れがあり、総務省の被災市区町村応援職員確保システムでは、災害マネジメントを支援する災害マネジメント総括支援チームを派遣する仕組みと、一般職員を派遣する仕組みとがある。

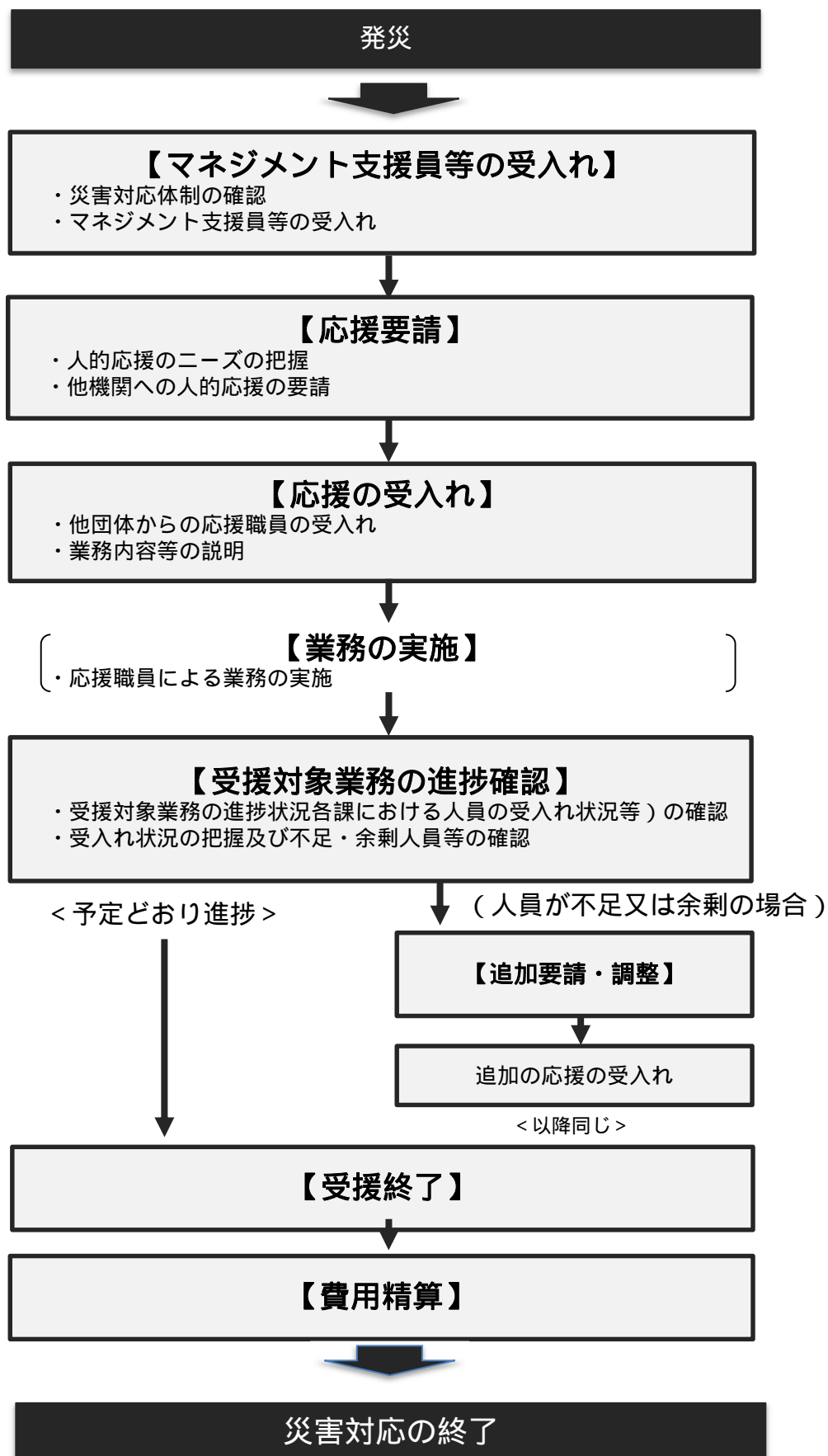
その他、県内市町とのカウンターパート方式による支援や、中国・四国ブロックにおけるカウンターパート方式による支援については、愛媛県を通じて応援を受け入れる。

一方で、本市が協定締結している団体については、受援担当もしくは各課の受援窓口から協定締結団体に対して支援を要請し、職員等の受入れを行う。



(2) 人的応援の受入れのフロー

人的応援は以下のフローで受け入れる。



マネジメント支援員等の受入れ

災害対策本部において、被災状況や職員の参集状況を踏まえて、今後の災害対策を行うにあたってそのマネジメント業務について不安があると判断し、市長等による指示があった場合に、人的受援担当は愛媛県を通じて災害マネジメント支援を行う県職員（リエゾン）や災害マネジメント総括支援チームの派遣を要請する。

県のリエゾンや災害マネジメント総括支援チームについては、災害対策本部会議への参加を要請し、この後行う人的応援ニーズの把握等について支援を受ける。また、これら職員の受入れにあたって、あらかじめ地域防災計画や管内地図等の関連資料の準備を行う。

応援要請

ア ニーズの把握と応援の決定

各課は、災害対応業務を実施するに当たって被災状況や職員の参集状況等を鑑み、人的資源が不足すると見込まれる場合、応援要請を行う。

応援要請は、各課の受援窓口が取りまとめ、人的受援担当に伝達する。その際、別途定める様式1「受援業務・応援要請シート」を活用し、具体的な業務内容や支援要請内容等について整理する。

イ 応援要請の実施

人的応援担当は、各課の受援窓口から要請があった応援内容について、市長に実施の確認を行い、応援要請が決定した場合に県・県内市町への応援要請や、被災市区町村応援職員確保システムによる行政職員の応援を求める。

その場合は、様式1「受援業務・応援要請シート」を活用し、県から派遣されたりリエゾンもしくは県災害対策本部宛に人員派遣もしくは応援の斡旋を求める。

その他の応援協定締結団体（民間団体含む）の場合は、各協定の定める内容に従って応援要請を行う。

■ カウンターパート等の応援要請先

要請先		連絡先	
県災害対策本部	応援職員調整班	市町振興課 行政係	089-912-2211
一次支援	今治市	人事課	0898-36-1504

■ 人的応援に関する災害時応援協定締結先

別紙【参考2】「東温市災害時応援協定一覧表」のとおり

応援の受入れ

ア 他団体からの応援職員の受入れ

各課の受援窓口は応援職員等の受付を行い、団体名・氏名・活動期間・宿泊場所を把握する。

イ 業務内容の説明

各課の受援窓口は、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 受入れ状況の共有

各課の受援窓口は、受援した人員等について人的受援担当に報告する。

受援対象業務の進捗確認

各課の受援窓口は、別途定める様式 2「業務（作業）日報」を活用し、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。

また応援職員の交代がある場合には、応援職員に対して様式 3「業務引継書」の作成を依頼し、交代要員に対する業務引継を行う。

受援の終了と費用精算

各課の受援窓口は、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、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、受援終了の判断を行い、人的受援担当に連絡する。

人的受援担当は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了にあたって応援団体に対する費用精算を行う。

(3) 受援対象業務

以下の業務を主な受援対象業務とし、他団体等からの人的応援を受け入れることを想定する。

No.	業務名	災害対策本部班名	所属部署	シート 有無 (○:有)
1	災害対策本部の運営	危機管理班	危機管理課	○
2	指定避難所の運営	企画政策班	企画財政課	○
3	保健師・管理栄養士による健康相談、訪問、衛生対策、栄養・食生活支援	健康推進班	健康推進課	○
4	被災宅地危険度判定	都市整備班	都市整備課	○
5	住家の被害認定調査	税務班	税務課	○
6	罹災証明書の発行	税務班	税務課	○
7	被災者支援等に係る窓口業務	社会福祉班	社会福祉課	○
8	支援物資に関する業務	企画政策班	企画財政課	○
9	遺体の処置・埋火葬	環境保全班	環境保全課	○
10	ボランティアセンターの運営	社会福祉班	社会福祉課	○
11	災害廃棄物の処理	環境保全班	環境保全課	○
12	応急仮設住宅入居者の募集・選定	都市整備班	都市整備課	○
13	被災建築物応急危険度判定	都市整備班	都市整備課	○
14	各課所管施設の被害調査・応急復旧	関係各班	関係各課	
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

(4) 受援対象業務ごとの「受援業務・応援要請シート」

受援対象業務ごとに、業務内容や受援体制・応援要請内容について整理した「受援業務・応援要請シート」を作成する。

災害発生時には、受援対象業務の内容を確認するとともに、このシートを活用して応援要請を行う。

斜体太字：あらかじめ記入しておく事項

人的受援担当が応援
要請時に記入する。

あらかじめ対象
の業務の所管部
署を記入する。

日付

要請元

市町村名	
所属	
氏名	

受援業務・応援要請シート

受援対象業務種別			
業務概要			
所管部署		TEL	

■業務内容

支援 対象 (○印)	業務内容	派遣期間	責任者名 TEL
申請時に支援 する業務に つける。	あらかじめ業務内 を記入する。	支援要請時に必 人数や派遣期間 記入する。	申請時に資機材等、 準備できるもの 印をつける。

あらかじめ業務内容等を記入する。

応援要請時に必要
人数や派遣期間を
記入する。

応援要請時に資機材等、
受援側で準備できるもの
に○印をつける。

あらかじめ受援体制等
(資機材、マニュアル)
を記入する。

応援要請時、補足事項があれば適宜記入する。

受入れ時の担当者名
を記入する。

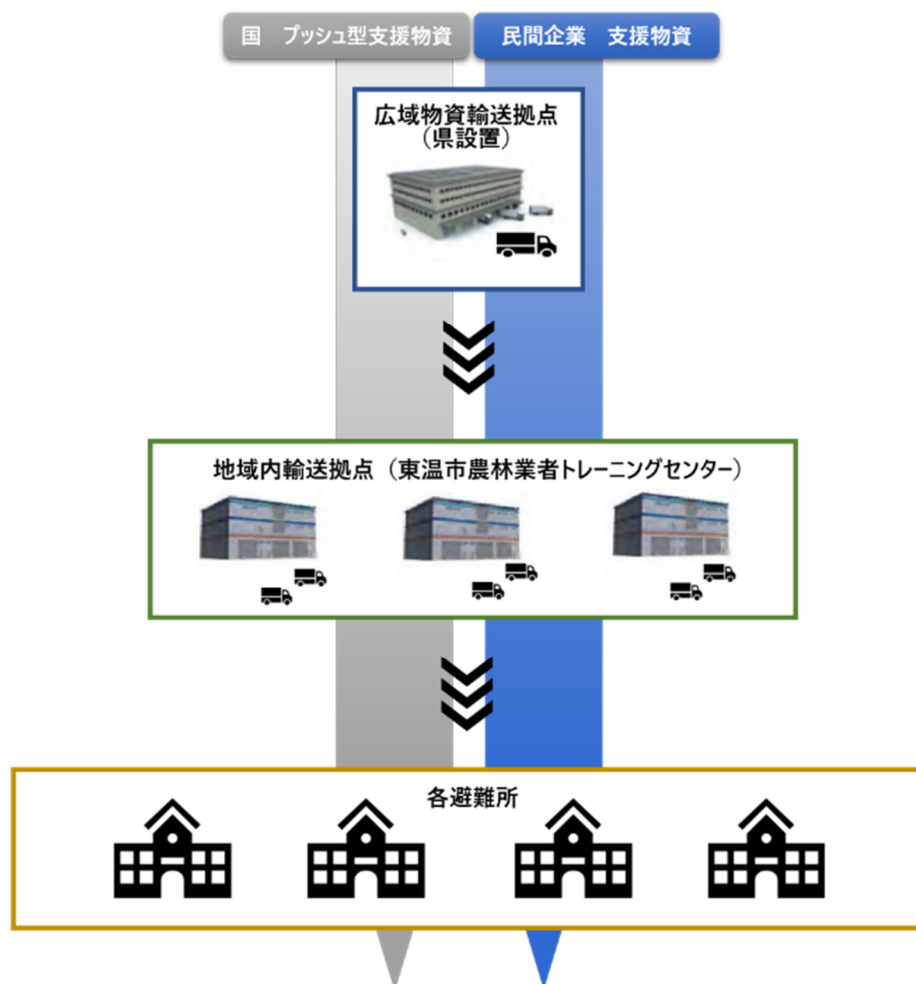
4 物的応援の受入れの流れ

(1) 物的応援の全体像

本計画では、物的応援については、主に避難所における物資に関する応援を想定する。

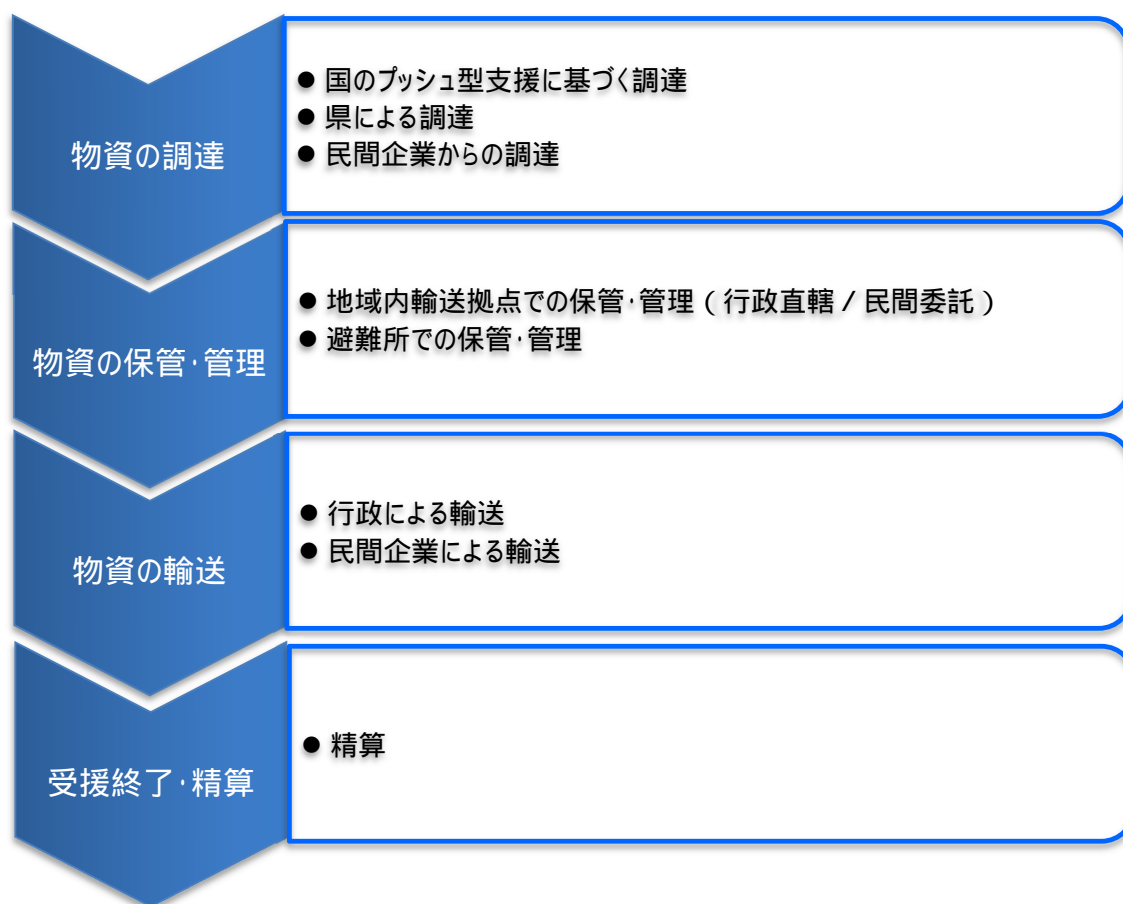
物的応援は大きく発災直後から1週間程度の間実施される国によるプッシュ型の支援(ニーズの詳細な取りまとめなく届けられる物資)と、その後ニーズに合わせて他県や民間企業等から調達する物資の2種類がある。

いずれの物資についても県が設置する広域物資輸送拠点に配送され、そこから本市が設置する地域内輸送拠点に向けて配送し、各避難所に対して物資を輸送する流れとなり、物資の調達の他、各拠点の運営及び拠点間の輸送について対応することが必要となる。



(2) 物的応援受入れのフロー

物的応援は以下のフローで受け入れる。



物資の調達

ア 国のプッシュ型支援に基づく調達

国のプッシュ型支援に基づく調達は、概ね災害発生から 1 週間程度の間で実施され、必要な物資のニーズ等を取りまとめる必要なく物資が輸送される。

イ 県・民間企業による調達

物的受援担当は、プッシュ型支援終了後物資が不足する場合には、各避難所の物資ニーズを把握し、必要物資量を明らかにした上で、県や協定締結先となる民間企業に対して物資調達を要請する。

まず、災害対策本部は、避難所運営を担当する企画政策課などからの報告により、避難生活者等に対する支援物資のニーズ（物資品目と数量）を把握し、備蓄物資等の状況を勘案して必要がある場合、市長による応援要請を決定する。

その後物的受援担当により、県もしくは協定締結済みの民間事業者等に対して、必要品目と数量を明記し要請を行う。

物資の保管・管理

ア 地域内輸送拠点での保管・管理

本市で管理する地域内輸送拠点について、公共施設を利用する場合は、物的受援担当を通じて施設管理者により輸送拠点を開設・設置する。

地域内輸送拠点では、入在庫管理とともに、輸送された物資について仕分け作業を行うとともに、在庫状況を把握する。仕分けや在庫状況の管理を含む物資拠点の管理・運営については、必要に応じて民間団体等に対し、物流専門家の派遣を要請する。

物的受援担当は、地域内輸送拠点について、民間企業等の拠点を活用する場合には、当該施設管理者に対して開設要請を行うとともに、運営まで含めて委託する場合、当該施設における物資の受入れ・配送状況（在庫状況）について随時把握する。

イ 避難所での保管・管理

避難所運営を担当する企画政策課は、常に避難所での支援物資ニーズの把握を行う。

避難所での物資の仕分け・保管・在庫管理業務については、避難所担当職員、自主防災組織、ボランティア、応援職員等により実施する。

物資の輸送

ア 行政による輸送

国のプッシュ型支援に基づく調達は、国及び県により地域内輸送拠点まで物資が配送されることから、地域内輸送拠点から避難所までの輸送手段について、必要に応じて確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定し、輸送する。

県や民間企業等への物資要請を行った場合には、原則地域内輸送拠点もしくは避難所まで協定先企業等により輸送手段が確保されるため、必要に応じて輸送手段を確保し、物資の種類・数量の配分や輸送ルートについて設定を行い、輸送する。

イ 民間による輸送

行政による輸送手段の確保が難しい場合、物的受援担当は、協定締結先事業者等に対して輸送依頼を行う。その際、輸送拠点の場所、輸送先、物資の品目及び数量について明確にする。

受援の終了と費用精算

物的受援担当は、避難所等におけるニーズが充足し、外部からの応援が不要となった場合には、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断を行う。

また、受援終了にあたって応援団体に対する費用精算を行う。

(3) 地域内輸送拠点について

地域内輸送拠点の選定（事前）

No.	拠点名 (施設名)	管理者	所在地(住所)、 連絡先	面積	備考
1	東温市農林業者トレーニングセンター	東温市	東温市田窪235番地	1,363㎡	
2	東温市川内体育センター	東温市	東温市北方甲2314番地2	1,096㎡	
3					
4					
5					

(4) 応援要請先

応援要請を行う際の関係機関は下記のとおりである。

■都道府県

所属	連絡先
愛媛県中予地方局総務県民課 防災対策室	089-909-8750

■災害時応援協定締結先

別紙【参考2】「東温市災害時応援協定一覧表」のとおり

(5) 業務内容と役割分担

受入れフローで整理した各業務について、応援団体・応援職員等との役割分担について以下のよう
に整理する。

No.	役割分担（●=主担当、○=支援）			業務内容
	本市職員 / 所属	応援団体・要員		
物資の調達				
1	●	災害対策本部	-	・支援物資受入れ方針の決定・広報
2	●	企画財政課	-	・県・民間企業等への物資要請
物資の保管・管理				
1	●	生涯学習課	●	・物資輸送拠点の安全確認
2	○	生涯学習課	●	・物資輸送拠点の開設・運営（物資の受入れ・搬入、在庫管理、仕分け、積み込み） / 開設・運営要請
3	○	企画財政課	●	・避難所での物資仕分け・管理
4	○	企画財政課	●	・避難所での支援物資ニーズの把握・報告
物資の輸送				
1	●	企画財政課	○	・物資輸送拠点～各避難所への輸送手段の確保
2	○	企画財政課	●	・物資輸送拠点から各避難所への輸送ルートの検討・輸送
受援の終了と費用精算				
1	●	生涯学習課	○	・物資輸送拠点の閉鎖
2	●	生涯学習課	—	・支援物資在庫の処分
3	●	企画財政課	○	・費用精算

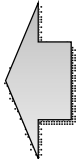
5 受入れスペースの確保

応援職員の集合場所及び控室を下記のとおり定める。

■ 応援職員集合場所及び控室

施設名・住所	東温市庁舎 東温市見奈良5 3 0 番地 1
会議室等名称	4 階 4 0 3 会議室

【様式１】受援業務・応援要請シート

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名			
業務概要			
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	1	
	2	
	3	

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名		責任者名	
			TEL	

応援職員の活動場所	
-----------	--

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	
	資機材	

■補足事項

--

【様式2】業務（作業）日報

作成日	年 月 日
作成者	団体名： 氏 名：

業務（作業）日報

業務（作業）名	
業務（作業）実施場所	〇〇市 地区内
業務（作業）実施者氏名	□□県××課 〇〇〇 他 名
業務（作業）実施日時	年 月 日 : ~ :

業務（作業）内容

特記事項

明日以降の予定

被災自治体担当者（日報受理者）	
所属	氏名

【様式３】業務引継書

年 月 日作成

業務引継書

業務名	
引継者	団体名： 氏 名：
引受者	団体名： 氏 名：

引継事項	
実施したこと	
速やかに実施すること	
今後対応が必要となること	
引継資料	
懸案事項	
その他特記事項 (留意事項等)	

【参考１】受援業務・応援要請シートのひな形

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	災害対策本部の運営		
業務概要	災害が発生した場合に、活動体制を速やかに確立し、災害対応を円滑に実施するため、配備計画等に基づいて災害対策本部を設置し、必要な応急対策業務等を行う。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	災害対策本部の立ち上げ及び庁舎内の安全確保
	2	概括的な被害情報の収集・伝達及び応援要請
	3	住民への注意の呼びかけ
	4	報道機関への情報提供
	5	被害情報の収集・伝達
	6	住民や報道機関からの問い合わせへの対応
	7	応急対策業務の実施状況の管理

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所	○○市
-----------	-----

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	○○市災害対策本部設置・運営マニュアル
	資機材	地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)

■補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	指定避難所の運営		
業務概要	災害発生時に指定避難場所の安全確認と開設を行い、避難者の受入れや避難所の運営（情報提供や支援物資の供給）等を行う。		
所管部署		TEL	

■ 業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	指定避難所の運営サイクルの確立
	2	避難者の受入れ
	3	情報の取得・管理と被災者への提供
	4	食料・物資の管理（受入れや配給等を含む。）
	5	避難者の健康管理・衛生管理
	6	要配慮避難者への対応
	7	避難者による自主運営への移行
	8	指定避難所の解消

■ 支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■ 受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所	各避難所
-----------	------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	避難所運営マニュアル
	資機材	【管理用資機材】 車両、通信機材(無線等)、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 【避難所運営資機材】 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機(暑さ対策)、ペットのケージ等

■ 補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

支援業務・支援要請シート

		シートNO	
支援対象業務名	保健師・管理栄養士による健康相談・訪問・衛生対策、栄養・食生活支援		
業務概要	市民が災害のショックから立ち直り、生活を再建していくためには、心身の健康が保持されていることが重要である。また、慣れない避難所生活が長期化することによって、健康を害する場合もある。このため、指定避難所における健康相談や衛生活動、栄養・食生活支援の他、在宅避難者に対する訪問による健康状態等の把握等を実施する。		
所管部署		TEL	

■ 業務内容

支援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 保健師等の受入れ体制の整備
	2 保健福祉活動の実施方針の検討と人員派遣調整
	3 支援者の健康管理
	4 指定避難所等での保健活動
	5 指定避難所等での衛生管理指導
	6 指定避難所等での栄養・食生活支援
	7 在宅避難者に対する保健活動

■ 支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■ 支援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

支援職員の活動場所	各避難所等
-----------	-------

業務に必要な資機材 (支援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	愛媛県災害時保健衛生活動マニュアル ○○市避難所衛生管理マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、テレビ、ラジオ、消耗品、文房具、コピー機、ホワイトボード 【現場対応で必要となる物】 筆記用具、通信設備(電話、ファックス、衛星携帯電話等)、医療器具、薬剤

■ 補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	被災宅地危険度判定		
業務概要	災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、宅地が大規模かつ広範囲に被災した場合、被害の発生状況を迅速かつ確に把握することにより、宅地の二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災宅地危険度判定を実施する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	実施本部の設置
	2	被害状況の把握と判定実施要否の判断
	3	判定実施計画の策定
	4	支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ
	5	判定士の組織編成の実施
	6	判定業務の実施と結果取りまとめ
	7	住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-×××-××××

応援職員の活動場所	○○市 被災地現地
-----------	-----------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災建築物応急危険度判定必携 被災宅地危険度判定実施要綱、被災宅地危険度判定業務・実施マニュアル(国) 愛媛県被災宅地危険度判定実施要綱(県)
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査票、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町村名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	住家の被害認定調査		
業務概要	被災者支援を行う上で必要となる罹災証明書を発行するため、被災者の申し出に応じ、内閣府の指針等に基づいて住家の被害程度を判定する住家の被害認定調査を実施する。		
所管部署		TEL	

■ 業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 調査計画の策定
	2 調査体制の構築(必要に応じた応援要請)
	3 調査資機材の確保
	4 調査員を対象とする研修の実施
	5 被害認定調査に対する広報
	6 現地調査のマネジメント(調査班の編成等)
	7 被災者対応(申請受付、相談対応、広報活動)
	8 現地調査の実施、取りまとめ
	9 再調査等への対応

■ 支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■ 受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-×××-××××

応援職員の活動場所	○○市 被災地現地
-----------	-----------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	内閣府 災害に係る住家の被害認定基準運用指針及び同実施体制の手引き ○○市被害認定実施マニュアル
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 腕章、調査票、・バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等)、電卓

■ 補足事項

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	罹災証明書の発行		
業務概要	被災者からの発行の申請を受けて、住家の被害認定調査の結果を踏まえて、住家の被害程度を証明するため、被災者からの罹災証明書の発行申請受付及び申請した被災者への罹災証明書の発行を行う。		
所管部署		TEL	

■ 業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	1	交付体制の整備(必要に応じた応援要請)
	2	交付方針の決定
	3	罹災証明書交付の広報
	4	被災者台帳の作成
	5	交付準備(会場設営やシステム設置等)
	6	申請窓口業務(申請の受付及び交付、会場案内等)
	7	罹災証明書に係る相談対応

■ 支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■ 受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所	〇〇市
-----------	-----

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇市罹災証明書交付マニュアル
	資機材	【管理・事務、発行に必要な用品】 地図、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、パソコン、プリンター、罹災証明書様式

■ 補足事項

--

日付	
----	--

要請先



要請元	
市町名	
所属	
氏名	

支援業務・応援要請シート

シートNO	
-------	--

支援対象業務名	被災者支援等に係る窓口業務		
業務概要	発災後、被災者は様々な生活上の不安や問題を抱えることから、被災者からの相談に応じることで、少しでも問題や悩みを解消し、その生活の再建と安定を支援するため、相談窓口を開設・運営する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	臨時相談窓口の設置
	2	総合支援窓口(ワンストップセンター)の設置
	3	事業関係説明会等の開催

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■支援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所	○○市
-----------	-----

業務に必要な資機材 (支援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	○○市窓口運営マニュアル
	資機材	[窓口業務に必要な物品] 地図、机、椅子、消耗品、文房具、パソコン、プリンター、各種パンフレット等

■補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO
--------------	-------

受援対象業務名	支援物資に関する業務		
業務概要	被災者等に必要な物資を支援するため、地方公共団体や関係機関からの応援を受け入れ、物資拠点等で備蓄物資と併せ、調達した物資の管理・仕分けを行い、避難所等の必要な場所に搬送する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	物資ニーズ等の把握(避難所等のニーズ、備蓄量等の把握)
	2	物資集積場所の確保・運営
	3	物資の調達・在庫管理
	4	物資集積場所における物資の受入れ、仕分け
	5	配送手段の確保
	6	避難所等への物資の配送

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所	○○市 物資集積拠点
-----------	------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	○○市緊急物資輸送マニュアル
	資機材	【管理業務等で必要となる物】 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、通信機材等 【物資の輸送等で必要となる物】 物資用資機材(フォークリフト、パレット、ブルーシート等)

■補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO
--------------	-------

受援対象業務名	遺体の処置・埋火葬		
業務概要	災害によって行方不明者や死亡者が発生し、その遺体の収容や検視、保管、引渡し等を適切に行うとともに、被災者からの問い合わせに対応するため、遺体収容所の運営・運営や遺体の処置及び埋火葬等の対応を行う。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	遺体収容所の設置・運営
	2	遺体の収容所への搬送・収容
	3	遺体の処置(検案・身元確認)
	4	身元判明遺体の引渡し
	5	身元不明遺体の安置
	6	身元不明遺体の埋火葬(搬送・埋火葬)
	7	被災者からの問い合わせへの対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	〇〇班	責任者名	
			TEL	089-xxxx-xxxxx

応援職員の活動場所	〇〇市、体育館等
-----------	----------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	〇〇市遺体の処理・埋火葬マニュアル
	資機材	〔管理業務等で必要となる物〕 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 〔遺体収容等で必要となる物〕 ドライアイス、棺桶、ブルーシート

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名	ボランティアセンターの運営		
業務概要	外部からのボランティアを適切に受け入れ、被災地での活動を支援するため、社会福祉協議会に設置するボランティアセンターにおいて、ボランティアのニーズの把握や被災者のニーズに対応したボランティアの派遣、新規ボランティアの受付などの運営業務を実施する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 被災者ニーズの把握
	2 ボランティアの募集・マネジメント(受付や活動情報の集約・管理)
	3 ボランティア活動の支援(受付、活動調整、安全・健康管理等)
	4 ボランティアのための資機材の調達等
	5 被災者等への情報発信
	6 ボランティア活動保険への対応

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-×××-××××

応援職員の活動場所	○○市 社会福祉協議会
-----------	-------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	○○市 ボランティアセンター設置・運営マニュアル
	資機材	{管理運営等に必要な物} 地図、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具

■補足事項

--

日付

要請先

要請元

市町名

所属

氏名

受援業務・応援要請シート

シートNO

受援対象業務名 災害廃棄物の処理

業務概要

災害廃棄物の処理方針を決定し、処理方針に基づいて必要な仮置場の開設・運営や廃棄物処理を行う事業者との契約締結、当該事業者による廃棄物処理の管理等を行う。

所管部署

TEL

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容
	0 業務全体のマネジメント
	1 廃棄物処理施設等の被害状況の把握
	2 支援要請
	3 災害廃棄物発生量の推計
	4 仮置き場の開設
	5 仮置き場の運用・管理
	6 処理フロー・実行計画の策定
	7 処理事業者との契約
	8 中間処理・再生利用・最終処分の管理
	9 査定の準備及び査定の実施

■支援要請先

必要人数	派遣期間
------	------

■受援体制

指揮命令者	班名	責任者名
	○○班	TEL 089-xxxx-xxxx

応援職員の活動場所 ○○市、仮置場等

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	○○市廃棄物処理計画、○○市廃棄物処理マニュアル
	資機材	【管理業務等に必要な物】 地図、車両、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、携帯電話 【廃棄物処理等に必要な物】 ヘルメット、作業着、雨具、防寒着、重機

■補足事項

		日付	
要請先		要請元	
		市町村名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	応急仮設住宅入居者の募集・選定		
業務概要	被災者の生活再建や住宅再建を支援するため、適切な入居基準等に基づき、都道府県等により建設された応急仮設住宅について入居者の募集・選定を行う。		
所管部署		TEL	

■ 業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	入居者の選定選定基準の作成
	2	応急的な住宅の募集計画の策定
	3	応急的な住宅の募集窓口の設置
	4	入居者の募集
	5	入居者の選定

■ 支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■ 受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	03-××××-××××

応援職員の活動場所	○○町役場 仮設住宅建設用地
-----------	----------------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、 貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	応急仮設住宅建設必携(国) 愛媛県応急仮設住宅建設ガイドライン(県)
	資機材	【管理業務等で必要な物】 机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具、応急仮設住宅台帳、応急仮設住宅入居者予定名簿 【募集等で必要な物】 募集要項・申込用紙

■ 補足事項

--

		日付	
要請先		要請元	
		市町名	
		所属	
		氏名	

受援業務・応援要請シート	シートNO	
--------------	-------	--

受援対象業務名	被災建築物応急危険度判定		
業務概要	災害対策本部が設置されるような大規模な地震又は大雨等によって、広範囲に多くの建築物が被災した場合、被害の発生状況を迅速かつ的確に把握することにより、余震等による建築物や部材の落下等から生ずる二次被害を軽減・防止し住民の安全を確保するため、被災建築物応急危険度判定を実施する。		
所管部署		TEL	

■業務内容

応援対象 (○印)	業務内容	
	0	業務全体のマネジメント
	1	実施本部の設置
	2	被害状況の把握と判定実施要否の判断
	3	判定実施計画の策定
	4	支援の要請(他自治体、判定士会等)、受入れ
	5	判定士の組織編成の実施
	6	判定業務の実施と結果取りまとめ
	7	住民への広報、相談窓口の設置

■支援要請先

必要人数		派遣期間	
------	--	------	--

■受援体制

指揮命令者	班名	○○班	責任者名	
			TEL	089-×××-××××

応援職員の活動場所	○○市 被災地現地
-----------	-----------

業務に必要な資機材 (受援側で準備でき、貸与できるものは○で囲む)	マニュアル	被災建築物応急危険度判定必携(国) 愛媛県地震被災建築物応急危険度判定業務マニュアル(県)
	資機材	【管理・事務用品】 地図、車両、机、椅子、消耗品、文房具、携帯電話、 【調査員が持参する物】 登録証、腕章、判定調査表、判定マニュアル、判定ステッカーバインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具、判定資機材(下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等)

■補足事項

--

【参考2】東温市災害時応援協定一覧表

令和7年4月1日現在

No.	協定名称	締結年月日	協定締結団体名称	協定内容 (概要)
1	災害時の医療救護に関する協定	平成8年2月1日	愛媛県 県内70市町村 (社)愛媛県医師会	災害時等に愛媛県及び県内市町村が行う医療救護に対する協力
2	災害時の医療救護に関する協定	平成15年4月9日	愛媛県 県内70市町村 (社)愛媛県看護協会	災害時等に愛媛県及び県内市町村が行う医療救護に対する協力
3	災害時の医療救護に関する協定	平成15年4月9日	愛媛県 県内70市町村 (社)愛媛県歯科医師会	災害時等に愛媛県及び県内市町村が行う医療救護に対する協力
4	災害時の医療救護に関する協定	平成15年4月9日	愛媛県 県内70市町村 (社)愛媛県薬剤師会	災害時等に愛媛県及び県内市町村が行う医療救護に対する協力
5	アマチュア無線による災害時の情報伝達に関する協定	平成18年4月12日	東温市災害ボランティア・アマチュア無線の会	情報の収集・伝達 (ボランティア活動)
6	災害時における水道施設の応急対策に関する協定	平成18年4月12日	東温市管工事業協同組合	水道施設の応急対策 (費用：市負担)
7	災害時における応急対策業務に関する協定	平成18年4月12日	東温市建設業者組合	被害状況の収集・報告 障害物除去、応急復旧 (費用：市負担)
8	災害時における物資の供給協力に関する協定	平成18年4月12日	生活協同組合コープえひめ	食料品・日用品の供給 (費用：市負担)
9	災害時における救援物資提供に関する協定	平成18年9月5日	四国コカ・コーラボトリング株式会社	地域貢献型自動販売機 機内在庫提供・フォロー (無償提供)
10	農業集落排水施設災害対策応援に関する協定	平成18年11月14日	一般社団法人地域環境資源センター(旧社団法人地域資源循環技術センター) 同センター会員のうち、協定趣旨に賛同した者	農業集落排水施設が自然災害により被害を受けた場合に、協定参加者が人員の派遣、必要な諸資機材の調達等を行い、災害対策の応援を行う
11	湧水等緊急時における相互応援協定	平成20年4月1日	松山市 伊予市 松前町 砥部町	(1)異常湧水時における応急給水(2)水質汚染等の事故時における応急給水及び水道用水の補給(3)水道施設等の事故並びに地震及び台風等の自然災害時における応急給水、水道用水の補給及び水道施設等の復旧(4)前3号の活動に係る物資、資機材及び情報の提供 他
12	災害時における応急物資(LPGガス等資機材)の供給に関する協定	平成21年2月12日	社団法人 愛媛県エルピーガス協会 松山支部	LPGガスボンベの供給 炊出し用資機材の貸出 (費用：市負担、貸出無償)
13	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	平成21年9月5日	えひめ中央農業協同組合	食料品・日用品の供給 ガソリン・灯油等の供給 (費用：市負担)
14	災害時における応急物資(医療用ガス等資機材)の供給に関する協定	平成22年5月18日	大和酸素工業株式会社	医療用ガス等の提供 医療用資機材の貸出 (費用：市負担、貸出無償)
15	災害時におけるボランティア活動等に関する協定	平成22年6月11日	東温市社会福祉協議会	ボランティア活動推進 支援本部設置・運営 (費用：市負担)
16	災害時における秋田県仙北市及び愛媛県東温市相互応援協定	平成23年1月11日	秋田県仙北市	情報収集・提供 食糧等の提供 資機材等の提供 (費用：被災市負担)
17	ヘリテレ映像の提供に関する協定	平成23年3月1日	愛媛県	ヘリテレ映像の提供
18	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	平成23年5月30日	一般社団法人 愛媛県電設業協会	電設資機材の提供 電気設備の応急点検 (費用：協会負担)

No	協定名称	締結年月日	協定締結団体名称	協定内容 (概要)
19	災害時における障害物除去等の協力に関する協定	平成23年8月12日	田并能自動車株式会社	人命救助、道路交通確保のための障害物除去 (費用: 田并能負担)
20	災害時における情報交換及び支援に関する協定	平成23年10月26日	国土交通省四国地方整備局	現地情報連絡員の派遣 (リエゾン協定) 被害情報の把握・提供 情報連絡網の構築
21	災害時における宿泊場所の提供協力に関する協定	平成24年3月22日	愛媛県立みなら特別支援学校	緊急消防援助隊への宿泊場所、駐車場所を提供
22	災害時における宿泊場所の提供協力に関する協定	平成24年3月22日	愛媛県立東温高等学校	緊急消防援助隊への宿泊場所、駐車場所を提供
23	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	平成24年8月12日	社団法人 愛媛県自動車整備振興会	障害物除去 緊急自動車等の整備 オープンスペース等の提供 (費用: 振興会負担)
24	災害時における物資の供給協力に関する協定	平成24年10月9日	愛媛県森林組連合会 松山流域森林組合 伊予森林組合 砥部町森林組合	仮設住宅の設置 木質資材の供給 (費用: 市負担)
25	災害時における物資の供給協力に関する協定	平成24年10月9日	愛媛県木材協会	仮設住宅の設置 木質資材の供給 (費用: 市負担)
26	災害時における家屋被害認定調査に関する協定	平成25年2月25日	愛媛県土地家屋調査士会	家屋被害認定調査における会員の派遣 (派遣費用無償: 資機材市負担)
27	避難所等における公衆無線LANの設置・運営に係る協定書	平成25年7月22日	ソフトバンクモバイル株式会社 (県知事が協定を締結し、市町が同意書を提出する)	避難所等の通信手段を確保するため、無償で公衆無線LAN装置を設置し、災害発生時に無料開放する
28	災害時における東温市指定施設のくみ取り等に関する協定書	平成25年7月29日	株式会社カトウ 松山衛生事業協同組合	し尿及び浄化槽汚泥、農業集落排水施設の汚水、汚泥、公共下水道施設の汚水、汚泥、避難所トイレのくみ取り及び収集運搬 など
29	災害時の協力に関する協定	平成26年1月30日	四国電力株式会社松山支店 四国電力送配電株式会社 (令和2年4月1日覚書)	電力供給設備の復旧
30	災害時の物資等の輸送に関する協定	平成26年3月3日	赤帽愛媛県軽自動車運送協同組合	物資等の輸送
31	災害時の医療救護活動についての協定	平成26年5月15日	一般財団法人東温市医師会	医療救護班の派遣協力
32	災害時の医療救護活動についての協定	平成26年5月15日	東温市歯科医師会	医療救護班の派遣協力
33	災害時における応急対策業務の協力に関する協定	平成26年10月27日	松山電気工事協同組合 愛媛県電気工事工業組合	避難場所に対する電気関係資機材の提供 避難所の電気設備の応急点検
34	災害時における応急物資の供給等に関する協定	平成26年10月27日	株式会社ダイキアクシス	バイオディーゼル燃料の供給 飲料水の供給およびウォーターサーバーの設置 (追加)被災した下水道施設の復旧に係る協力 (令和2年3月6日覚書)
35	災害時における物資の供給協力等に関する協定	平成27年6月15日	ダイキ株式会社	食料品・日用品の供給 (費用: 市負担) 一時避難場所の提供、災害グッズ等展示、災害啓発への協力を追加
36	地域協働事業に関する連携協定	平成27年6月15日	D C Mダイキ株式会社	観光PR、物産品販売、職員研修、その他

No	協定名称	締結年月日	協定締結団体名称	協定内容 (概要)
37	災害発生時における東温市と東温市内等郵便局の協力に関する協定	平成27年7月1日	日本郵便株式会社 (東温市内等郵便局)	緊急車両等としての車両の提供、避難リスト等の情報の相互提供、郵便局ネットワークを活用した広報活動、郵便業務に係る災害特別事務取扱および援護対策、避難所における郵便物の収集交付等
38	地域協働事業に関する連携協定	平成27年7月1日	株式会社フジ	観光PR、物産品販売、職員研修、災害時の物資供給、一時避難場所の提供、防災訓練の協力、その他(H18.04締結協定内容継承)
39	大規模災害時における農業用水施設を活用した防災活動に関する協定	平成28年1月25日	道後平野土地改良区	災害時等の農業用水の優先的な供給 その他防災活動の実施
40	災害時における愛媛県市町相互応援に関する協定	平成28年2月17日	愛媛県 県内市町	(1)食料、飲料水その他の生活必需物資の供給及びそれに必要な資機材の提供(2)被災者の救出、医療、防疫、施設の応急復旧等に必要な物資・資機材の提供(3)救援活動に必要な車両等の提供(4)応急復旧等に必要の職員の派遣(5)被災者を一時収容するための施設の提供(6)被災市町に代行しての情報の発信
41	災害時における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定	平成28年3月23日	オオノ開発株式会社	(1)災害廃棄物の撤去 (2)災害廃棄物の収集・運搬 (3)災害廃棄物の処理・処分 (4)前各号に伴う必要な事項
42	災害時における物資の供給協力等に関する協定	平成28年3月25日	レンゴー株式会社 松山支店	保有物資の優先供給 (1)段ボール製シート (2)段ボール製簡易仕切り (3)段ボール製簡易ベット 他
43	地域経済の持続的な発展に向けた連携・協力協定	平成28年3月28日	株式会社日本政策金融公庫 松山支店	東温市内の中小零細企業の振興、起業・創業・融資等及び経営支援、東温市産品の販路開拓・拡大及び販売促進の支援、東温ブランドの魅力向上と発信、企業間及び産業界のビジネスマッチング支援、福祉・健康・医療等の情報、子育て支援等の情報、観光振興、環境に配慮したまちづくりへの取り組み、災害等における地域支援、東温市まち・ひと・しごと総合戦略、その他地域活性化
44	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	平成28年7月15日	株式会社ゼンリン	地図製品の供給
45	地域における協力に関する協定	平成28年11月25日	日本郵便株式会社重信郵便局 日本郵便株式会社川内郵便局	高齢者、障害者、子ども等の状況確認 道路等の異常の発見 不法投棄等廃棄物の発見 など
46	災害時における被災者支援に関する協定書	平成29年3月10日	愛媛県行政書士会	罹災証明書申請書類に関する相談、相続関係書類に関する相談、許認可申請書類に関する相談、自動車登録申請書類に関する相談、その他行政書士法に定める業務に関する相談、その他甲が必要と認める業務、被災支援相談窓口の設置、東温市へ会員の派遣
47	地域協働事業に関する連携協定	平成30年2月23日	パナソニックヘルスケア株式会社 (現PHC株式会社)	(1)観光の振興(2)産業の振興(3)健康・福祉・医療等の増進によるまちづくり(4)子育て支援(5)環境に配慮したまちづくりへの取組み(6)災害等における地域支援(7)災害時の一時避難場所の提供(8)甲が実施する防災訓練等への協力に関する事(9)その他
48	災害時相互応援に関する協定書	平成30年8月9日	大阪府泉佐野市	大規模災害時における災害応急対策及び災害復旧に係る相互の応援に関する事
49	災害時における東温市社会福祉協議会の協力活動に関する協定書	平成30年9月28日	社会福祉法人 東温市社会福祉協議会	災害時における協力活動に関する事
50	災害時における下水道施設の技術支援協力に関する協定	令和1年5月22日	愛媛県 下水道関係17市町(東温市含む) 公益財団法人 全国上下水道コンサルタント協会 中国・四国支部	災害時における被害状況の調査、応急復旧方法の検討、災害査定資料等の作成などの技術支援協力
51	災害時における復旧支援協力に関する協定	令和1年5月22日	公益財団法人 日本下水道管路管理業協会	災害等により被災した下水道管路施設の復旧のために必要な業務(巡視、点検、調査、清掃、修繕等)の支援協力
52	災害時における応急対策業務の協力に関する協定書	令和1年8月2日	東温市造園建設業協会	公共土木施設の被害状況の収集及び報告、障害物の除去及び応急業務
53	災害時における協力に関する協定書	令和1年10月31日	松山刑務所	施設内の指定緊急避難場所、指定避難所又は福祉避難所としての提供及び避難所運営の協力 市保有物資の事前一時保管 被災者に対する法務技官又は法務教官による心理的支援活動
54	災害時に係る情報発信等に関する協定	令和1年11月1日	ヤフー株式会社	ホームページのキャッシュサイトをヤフー上に掲載 避難所等の防災情報の掲載 災害発生時の被害状況、ライフライン等の状況の掲載

No	協定名称	締結年月日	協定締結団体名称	協定内容 (概要)
55	災害時の動物救護活動に関する協定書	令和2年9月14日	公益社団法人愛媛県獣医師会	災害により被災した動物の応急救護 被災した動物の保護、収容及び健康管理 被災動物に関する情報の収集及び提供に関すること 施設、設備及び物資の提供その他活動に係る必要な災害応急業務に関すること
56	地域協働事業に関する連携協定	令和2年9月17日	旭食品株式会社	産業振興、災害対応
57	東温市上下水道施設における発電機等の調達に関する協定	令和3年3月26日	一般社団法人 日本建設機械レンタル協会 四国支部	災害時に大規模な停電が発生、又は発生の恐れがある場合、上下水道施設に発電機等を優先的かつ速やかに調達
58	無人航空機による情報収集等に関する協定書	令和3年9月22日	愛媛総合警備保障株式会社	無人航空機による情報収集等の協力
59	東温市ふるさと交流館さくらの湯の管理に関する基本協定書の一部を変更する協定書	令和4年3月1日	株式会社創裕	地域防災計画の修正に伴い、災害時に温浴施設として活用するため、基本協定の内容を見直し、追加事項を定める。
60	東温市災害時におけるレスパシティの提供に関する協定書	令和4年10月31日	株式会社レスパスコーポレーション	大規模災害時のレスパシティにおける各種施設の提供に関する協定（一般浴場、個室浴場、タオル貸出し、駐車場、クールスモール等屋内施設提供等）
61	東温市災害時における物資輸送等に関する協定書	令和5年2月22日	四国福山通運株式会社	災害時において、市内被災地に対する救護物資の緊急輸送体制の速やかな構築及び人材、資機材、施設等を活用した運営の協力に関する協定
62	東温市災害時におけるレンタル資機材の提供に関する協定書	令和5年9月11日	有限会社 ウエンズ (ダスキンレントオール)	災害時における避難所に必要な資機材の提供、設置及び撤去に関する協定
63	災害時の応急対策業務に関する協定書	令和5年11月15日	(一社)日本石材産業協会愛媛支部 (一社)日本石材産業協会	災害時における墓石や公共価値を有する石碑・モニュメント等石材構造物の撤去・移設
64	東温市と松山海上保安部との包括協定に関する協定書	令和5年11月30日	松山海上保安部	地域防災や職業教育の充実、地域の安全安心や防災力向上、環境保全に関する協力等
65	災害時等の相互協力に関する協定書	令和5年12月25日	松山市農業協同組合	災害時における施設及び用地の避難場所としての提供及び資機材、店舗備蓄品の提供に関する協力等
66	災害時における仮設トイレ等の供給に関する協定書	令和6年2月20日	日野興業株式会社	災害時における仮設トイレ等の供給
67	東温市とあいおいニッセイ同和損害保険株式会社との包括連携協定	令和6年3月27日	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社	相互に緊密な連携を図り、それぞれが有する資源を有効に活用した協働による活動を推進し、地方創生の実現に資する 地域・暮らしの安全・安心、防災・災害対策等
68	東温市と広陵町との相互連携に関する協定書	令和7年2月15日	奈良県北葛城郡広陵町	災害時の相互応援に関する事項、健康維持・増進に関する事項、市町民間の相互交流に関する事項、その他それぞれの地域の活性化及び持続的発展に資する事項



東温市 総務部 危機管理課

〒791-0292

住 所 愛媛県東温市見奈良 530 番地 1

T E L 089-964-4483

F A X 089-964-1609

H P <https://www.city.toon.ehime.jp>