
市川市災害時受援計画

令和4年8月

市川市

目 次

第1章 総論	1
第1節 計画の目的	3
第2節 計画の位置づけ	3
第3節 計画の支援対象	4
第4節 計画の発動・解除	6
第5節 受援体制	7
第2章 人的支援の受入れ	9
第1節 基本的な考え方	11
第2節 人的支援の受入手順.....	12
第3節 受入環境の整備	18
第3章 物的支援の受入れ	19
第1節 基本的な考え方	21
第2節 物的支援の受入れ.....	22
第4章 受援業務	25
第1節 受援業務の選定の考え方	27
第2節 受援業務の一覧	28
第5章 受援力向上に向けた取り組み	33
第1節 計画の見直し.....	35
第2節 教育・訓練の実施.....	35
第3節 受援業務のマニュアル整備.....	35
<資料集>	
資料1 関連法令・計画等.....	資料-1
資料2 応援部隊の受入れ・活動拠点一覧.....	資料-2
資料3 様式	資料-3

◇ 別冊 ◇

- 別冊1 受援業務シート
(外部からの応援者でも実施可能な業務について、業務遂行のための必要事項を整理した個票)
- 別冊2 個別業務シート
(本市職員でしか実施できない業務について、業務遂行のための必要事項を整理した個票)
- 別冊3 必要人員・物資リスト
(「別冊1 受援業務シート」から業務遂行に必要な人員と本市が準備すべき物資の一覧表)

第1章 総論

第1節 計画の目的

災害が発生すると、たとえ被害の規模が小さく、影響範囲が限定的であっても、被災自治体においては、通常業務の範囲や量を超えて生じる新たな業務への対応が必要となる。被害規模が大きくなり、影響の範囲が拡大するほど、求められる業務量は増大し、被災自治体単独での対応はより一層困難となる。

このような自治体の対応力を超える状況下で必要不可欠となるのは、「応援の受入れ＝受援」である。災害発生直後から、災害対策基本法や災害時支援協定などに基づき、被災地外の自治体は、職員の派遣や物資等の提供を行うなどの被災地支援を行うが、被災地の受援準備は必ずしも十分なものとはいえない。

市川市（以下「本市」という。）では、本市業務継続計画（震災編）（以下「本市BCP」という。）の策定を通じて、非常時優先業務（災害時でも継続しなければならない通常業務および人命救助や生活の安全確保に必要な応急対策業務）を選定している。災害発生時、人的・物的支援が不足している状況下においても、非常時優先業務の早期再開や継続性の確保により、行政サービスを停止しないため、応援の受入れ体制や手順等を予め整備しておく必要がある。

そのため、本市では、迅速かつ的確な受援を行い、業務継続体制の維持・向上を目的に、「市川市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

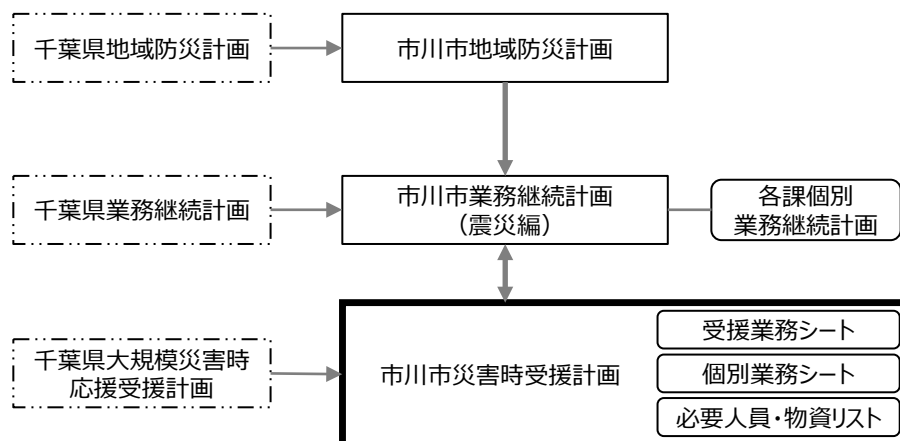
なお、本計画では、「受援」と「応援」を以下のとおりの位置づけとする。

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

「応援」：災害時に、災害対策基本法や災害時支援協定などに基づく、あるいは自主的に人的・物的資源を支援・提供すること。

第2節 計画の位置づけ

本計画は、本市地域防災計画に基づくもので、本市BCPを補完する計画として位置付ける。またBCPで明らかとなった非常時優先業務に必要な人的・物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れ、人員の活動または対応能力を補填するための計画とする。



図：本計画の位置づけ

第3節 計画の支援対象

1. 支援の基本的な枠組み

災害発生直後から、国や都道府県、市町村、民間事業者、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、人的・物的支援が実施される。これらの応援は、災害対策基本法や災害時支援協定等に基づく応援のほか、要求や要請に基づかない自主的な応援など、様々な枠組みで行われる。また、受援の際は、行政職員・専門家・一般市民、専門性の有無などの応援者の特徴や被災地のニーズに適した支援の種類の選択も重要となる。

基本的な支援の枠組みは、次のとおりである。

表：支援の基本的な枠組み

支援の枠組み		支援の事例
人的支援	災害時の協定締結先	<ul style="list-style-type: none"> ・国（国土交通省関東地方整備局など） ・千葉県 ・市町村（東葛飾管内13市、県内54市町村、県外の市町村） ・民間事業者 ・その他医療機関、ライフライン関連機関、教育機関、任意団体 など
	専門家チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・救援部隊（災害派遣部隊、緊急消防援助隊など） ・医療福祉関連（DMAT（※1）・DPAT（※2）、災害医療コーディネーター、医療従事者、社会福祉士など） ・応急対応・復旧関連（TEC-FORCE（※3）、応急危険度判定士など） ・その他学識経験者、外国語通訳者など
	その他の団体	<ul style="list-style-type: none"> ・協定を締結していない自主的な応援（ボランティアなど） ・海外からの応援 など
物的支援	物資の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・千葉県からの救援物資の受入れ（国からの支援を含む） ・災害時支援協定に基づく救援物資（市町村、民間事業者など）
	物資の物流	<ul style="list-style-type: none"> ・集積場所の運営 ・輸送業務 など

※1 災害派遣医療チーム（Disaster Medical Assistance Team）の略称

※2 災害派遣精神医療チーム（Disaster Psychiatric Assistance Team）の略称

※3 緊急災害対策派遣隊（Technical Emergency Control FORCE）の略称

【参考】市川市地域防災計画（資料編）「資料1-7 災害時における協定締結先一覧」

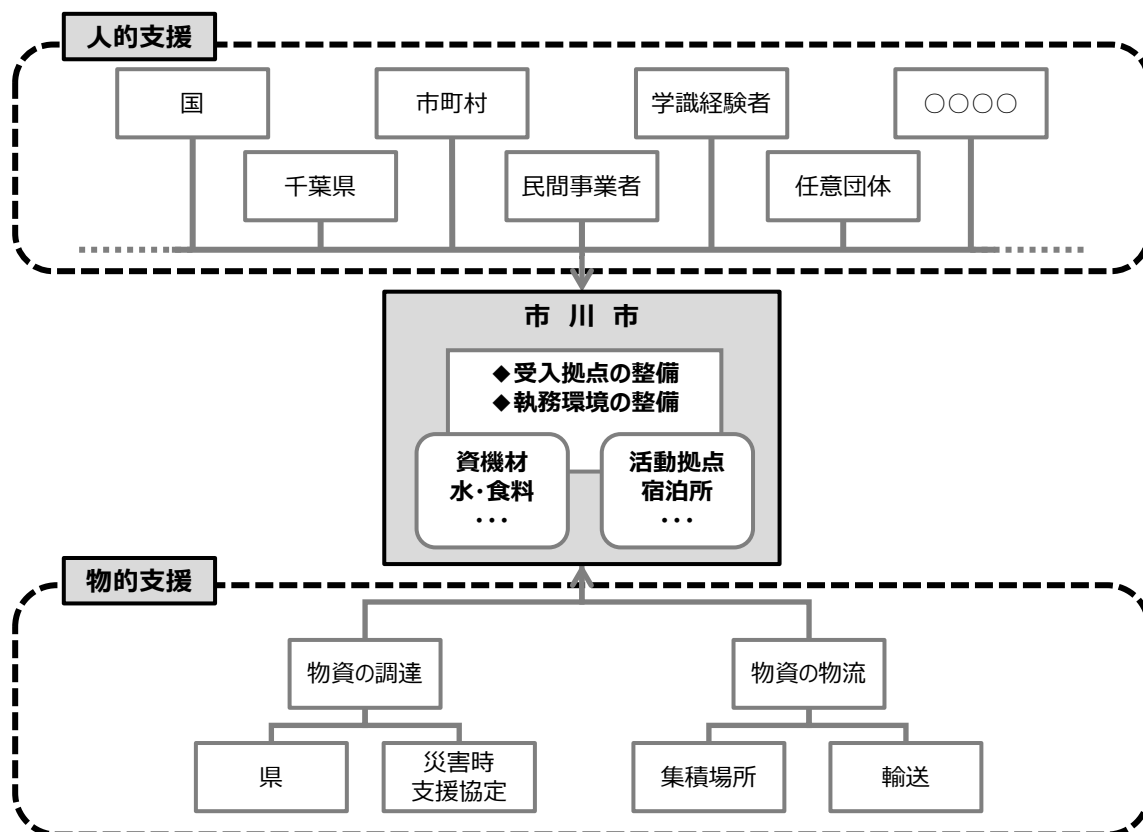
「資料1-8 消防応援協定等一覧」

2. 本計画の支援対象

本計画は、災害発生時、非常時優先業務の実施における人員の活動または対応能力を補填するため、次の図に示す外部からの人的・物的支援を対象とする。

人的支援は、災害時支援協定先や専門家チーム等の応援を対象とする。また、人的・物的支援を受け入れるために、市は必要となる受入環境や執務環境も整備するものとする。

物的支援は、救援物資の受入れに関する物資の調達と、調達した物資の集積及び運送に係る物資の物流に関する事項を対象とする。



図：本計画における支援対象の範囲

第4節 計画の発動・解除

1. 発動要件

本計画は、大規模な災害が発生し、市川市災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合、発動するものとする。

発動開始時期は「発災後3日」を目安とし、発災後3日間は人命救助を最優先する。

また、発動期間は、本市のみで非常時優先業務が遂行可能になると想定される「発災後1か月」を基本とする。ただし、業務の進捗状況を鑑み、必要に応じて、発災後1か月以降の応援受入れも想定する。

～既往災害における発災後3日間の状況～

＜平成16年（2004年）新潟県中越地震＞ H16.10.23 17:56 発生

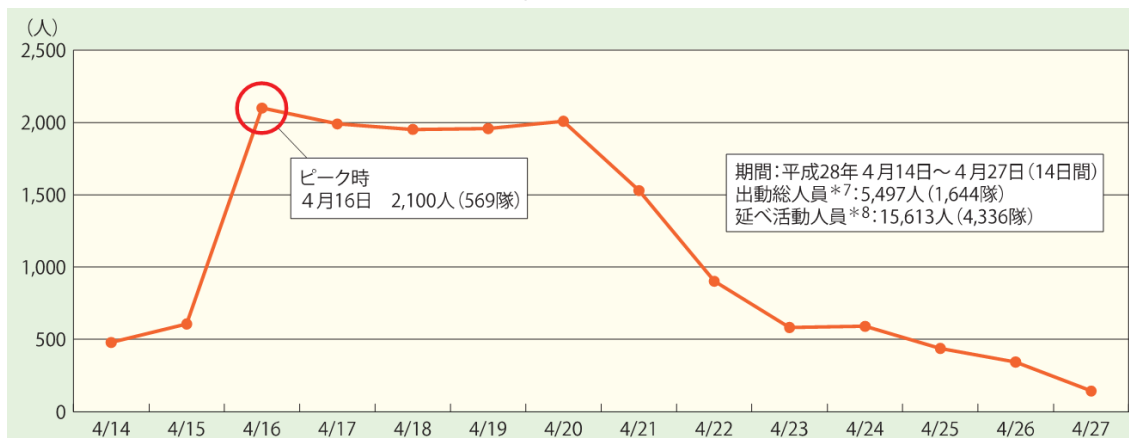
『25日まで外部からの支援はほとんど入っておらず、その後も1週間にわたって役場機能はほぼ失われていた。結果的には応急危険度判定により建物の使用は問題ないことが判明（27日頃）し、庁舎内の片付けの実施と電気の復旧を受けて、窓口業務が再開されるのは、地震から9日目の11月1日であった。』

出典：「新潟県中越地震における防災関係機関の活動実態調査報告書」（内閣府（防災担当）、平成17年）

＜平成28年（2016年）熊本地震＞ H28.4.14 21:26 発生（前震）/H28.4.16 1:25 発生（本震）

『第1回の非常災害対策本部会議では、内閣総理大臣から関係省庁に対して、①国民の安全確保が第一、被害者の救命・救急を最優先に、引き続き、政府一丸となって災害応急対策に全力を尽くすこと、②余震が依然として…（中略）…が発出された。』

図：熊本地震における緊急消防援助隊活動人員の推移



出典：「平成28年版 消防白書 特集1 熊本地震の被害と対応」（消防庁、平成28年12月）

2. 解除の検討

支援の解除は、被災状況や支援の対象となる業務（以下「支援業務」という。）における職員の活動状況等の復旧活動の推移を踏まえて支援の終了時期を検討するとともに、応援者との協議により相互の了解を得ながら検討するものとする。

本部長は、各対応本部・班の支援担当者からの報告を基に、災害対策本部で協議の上、市全体の支援の終了時期を決定する。

第5節 受援体制

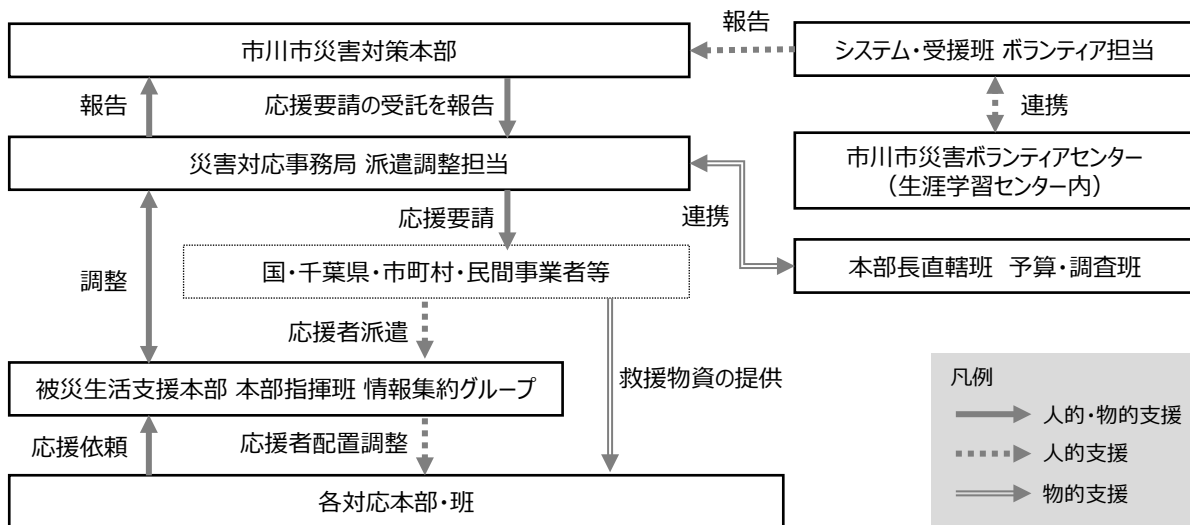
1. 受援体制と各担当者の位置づけ

受援の全体調整は、災害対応事務局 派遣調整担当（以下「派遣調整担当」という。）とする。

被災生活支援本部 本部指揮班 情報集約グループ（以下「情報集約グループ」という。）は、受援する各対応本部・班の受援担当者から、応援依頼を収集し、派遣調整担当に報告する。

派遣された応援者の調整は情報集約グループ、支援物資の調整は本部長直轄班 予算・調査班（以下「予算・調査班」という。）が担当する。

本市における受援体制は、次のとおりとする。



図：本市における受援体制

2. 各担当者の位置づけ

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、受援における各担当者の位置づけを次のとおりとする。

表：受援に係る役割分担

災害対応事務局 派遣調整担当	<ul style="list-style-type: none"> ・受援に関する全体調整 ・応援要請 ・災害対策本部への報告
被災生活支援本部 本部指揮班 情報集約グループ	<ul style="list-style-type: none"> ・不足する人員・物資の整理 ・派遣調整担当への連絡・報告 ・派遣される応援者の配置調整及び各対応本部・班への割り当て
本部長直轄班 予算・調査班	<ul style="list-style-type: none"> ・物資に関する派遣調整担当と物流拠点間の情報伝達・調整・管理
各対応本部・班	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮命令者：業務全般に関する指揮命令 ・受援担当者：応援の受入れに関する情報収集・共有や活動環境の整備
システム・受援班 ボランティア担当	<ul style="list-style-type: none"> ・市川市災害ボランティアセンター（※）が開設されるまでのボランティアの受入れ ・災害対策本部と市川災害ボランティアセンターとの情報伝達・調整

※市川市災害ボランティアセンター

市川市社会福祉協議会が開設し、一般ボランティアの受入を行う。

専門的な知識や経験を活かす専門ボランティアの受入れは各対応本部・班が行う。

第2章 人的支援の受入れ

第1節 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務を継続するためには、外部からの応援者を適切に受け入れ、円滑な受援業務の遂行及び管理・運営が重要となる。

そこで、本市では、予め受援業務の手順や役割分担を明確化する。

人的支援の受入れに係る役割分担は、次のとおりである。

表：人的支援の受入れに係る役割分担

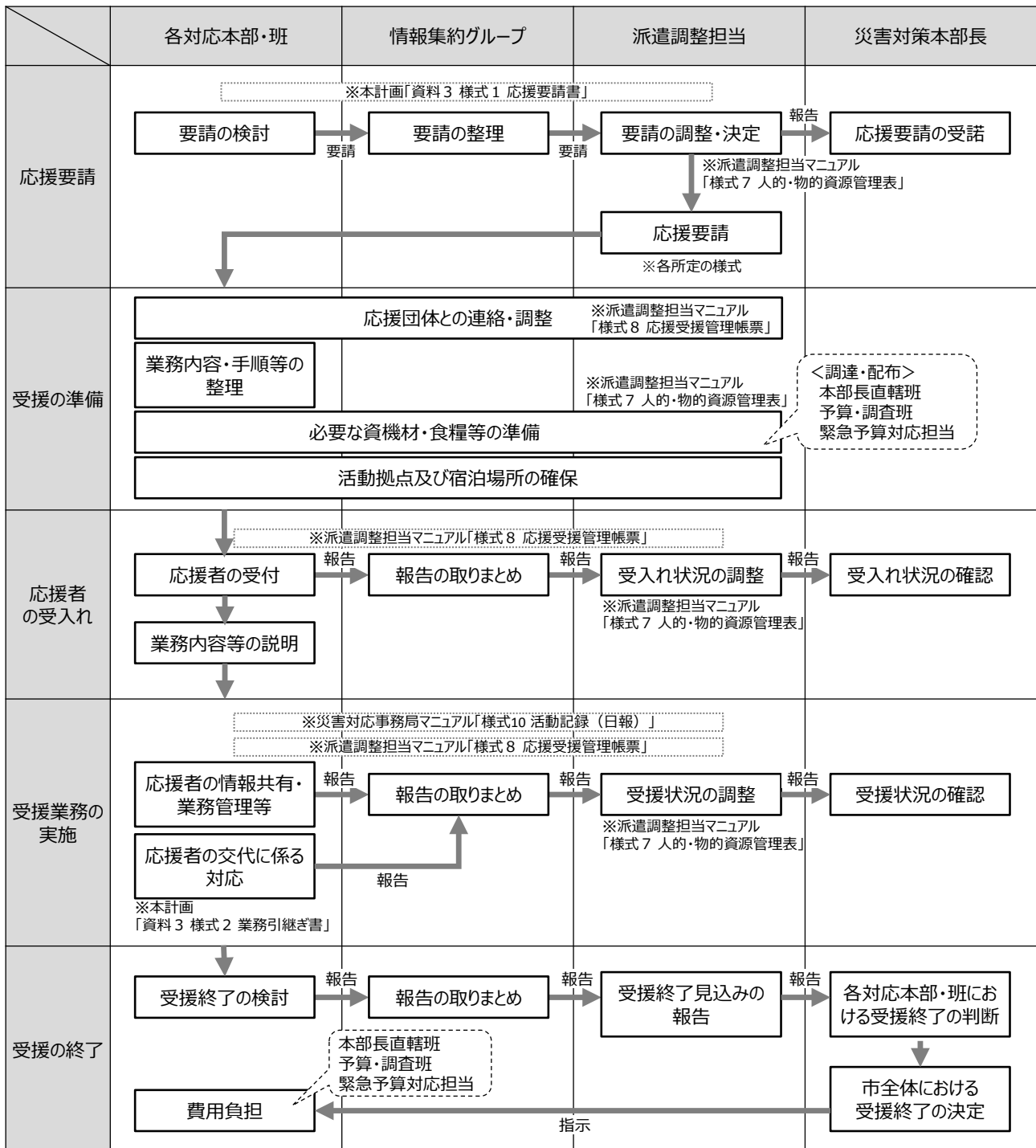
受援業務		災害対策 本部長	派遣調整 担当	情報集約 グループ	各対応本部 ・班
応援要請	応援要請の決定	○ ※要請受諾	○		
	応援要請の実施		○		○ (関連対応本部・班)
受援準備	応援団体との連絡調整		○		
	応援者に必要な資器材・食料等の準備				○
	応援者に要請する業務内容・手順等の整理				○
応援者の 受入れ	応援者の受付			○	○
	業務内容等の説明				○
受援業務 の実施	応援者のとの情報共有				○
	応援者の業務管理				○
	応援者の交代に係る対応				○
	受援状況の報告・調整		○	○	○
受援終了	受援終了の決定	○	○		
	費用負担				○ (緊急予算対応担当)
応援の申し出への対応			○		

第2節 人的支援の受入手順

第1 受入手順の全体フロー

1. 受入れ手順の全体フロー

人的支援における受入手順の全体フローを以下に示す。



図：人的支援における受入手順の全体フロー

2. 応援を受入れる上での心構えやポイント

災害発生時、迅速かつ的確な支援を行うためには、国の支援に関する手引き「市町村のための人的応援の受入れに関する支援計画作成の手引き」（内閣府、令和3年6月）に記載されている以下のような支援の心構えやポイントをおさえておくことが重要である。

～応援を受入れる上での心構えやポイント～

① 躊躇ない応援の要請

災害対応に必要な職員等を早期に確保することを重視し、空振りを恐れることなく「躊躇ない応援の要請」を行う。

② 災害マネジメントの重要性

災害対応の専門性を有する国や県等の支援チーム等の派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応する。

③ 応援職員等の受入れと管理・配置調整

支援業務をあらかじめ選定しておくとともに、災害時には、市全体の支援調整担当である派遣調整担当と各対応本部・班の支援担当者が、受入れに関する庁内調整、とりまとめ、業務の進捗状況を把握するための調整会議などを開催する。

④ 業務を任せきりにしない（自らの判断による災害対応の実施）

支援業務は、応援者等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援終了後は市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援者等に業務を任せきりにしない。また、応援者等が撤収するまでに、業務の引継ぎを行っておく。

⑤ 応援には終わりがある

支援の期間中に、多くの人手を要する業務が終了できるようにするなど、応援期間の終了時期を見据えて業務の見通しを立てていく。

※参照：「市町村のための人的応援の受入れに関する支援計画作成の手引き」（内閣府、令和3年6月）

第2 受入手順の詳細

本項では、人的支援の詳細な受入手順を整理する。

1. 応援要請

（1）応援要請の決定

- ① 各対応本部・班は、非常時優先業務の実施において、人員不足により必要最低限の行政サービスを提供できない場合、応援要請の要否を検討する。
- ② 各対応本部・班の支援担当者は、応援要請の必要性を取りまとめた上、情報集約グループに要請する。要請の際には、＜様式1＞ 応援要請書を作成し、情報集約グループに提出する。
- ③ 情報集約グループは、各対応本部・班が作成した＜様式1＞ 応援要請書を確認後、各対応本部・班の要請内容を整理する。また、＜様式1＞ を派遣調整担当に提出し、応援を要請する。
- ④ 派遣調整担当は、＜様式1＞ 応援要請書を確認後、庁内の要請や被害状況等を踏まえ、応援要請を決定する。なお、各対応本部・班の要請内容は、＜派遣調整担当マニュアル 様式7＞ 人的・物的資源管理

表に整理しておく。

- ⑤ 派遣調整担当は、＜様式1＞ 応援要請書を災害対策本部へ提出し、応援要請の決定を報告する。
- ⑥ 災害対策本部長は、応援要請の決定を受諾し、災害対策本部で共有する。

本計画「資料3 様式1 応援要請書」
派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」

(2) 応援要請の実施

- ① 派遣調整担当は、所定の様式を作成し、各応援団体へ応援を要請する。ただし、救援部隊や医療機関への要請等、関連する各対応本部・班から要請する場合には、当該対応本部・班から要請するよう、派遣調整担当は指示を出す。

表：応援要請に使用する書式

支援の枠組み	応援申請先	応援要請に使用する様式	
		掲載媒体	様式
災害時の協定締結先	千葉県	災害対応事務局マニュアル	様式8 災害時相互応援連絡票
	千葉県	千葉県大規模災害時応援受援計画マニュアル編	様式7-1 応援要請書 様式7-2 応援要請内訳書
専門家チーム	自衛隊	派遣調整担当マニュアル	様式9 自衛隊の災害派遣要請について

災害対応事務局マニュアル「様式8 災害時相互応援連絡票」
千葉県大規模災害時応援受援計画マニュアル編「様式7-1 応援要請書」
「様式7-2 応援要請内訳書」
派遣調整担当マニュアル「様式9 自衛隊の災害派遣要請について」

2. 受援の準備

(1) 応援団体との連絡・調整

- ① 派遣調整担当は、＜派遣調整担当マニュアル 様式8＞ 応援受援管理帳票を使用し、応援者の人数や到着時期、集合場所、携行品等について応援団体と連絡・調整し、事前に把握しておく。
- ② ＜派遣調整担当マニュアル 様式8＞ 応援受援管理帳票は、情報集約グループ及び受援する各対応本部・班、さらには応援団体にも共有しておく。

派遣調整担当マニュアル「様式8 応援受援管理帳票」

(2) 応援者に要請する業務内容・手順等の整理

- ① 各対応本部・班は、応援者に要請する業務内容・手順等を予め整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援者に配布することができるよう準備しておく。
- ② 応援者は、不慣れな被災地で業務対応にあたるため、活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮することが重要となる。そのため、各対応本部・班では、適切な業務の遂行や引継ぎを可能とする応援ローテーション（8時間勤務・3交代制など）を予め計画しておく。

(3) 必要な資器材・食料等の準備

- ① 業務に必要な資器材については、原則として、受援する各対応本部・班で準備する。ただし、車輛や特殊な業務に係る資器材については、庁内で不足することが想定されるため、応援者に持参してもらうよう要請することも検討する。
- ② 応援者の食料等については、各対応本部・班が必要数等を取りまとめて、情報集約グループへ要請する。
- ③ 情報集約グループは、各対応本部・班の要望を整理し、派遣調整担当に報告する。
- ④ 派遣調整担当は、報告された内容〈派遣調整担当マニュアル 様式7〉人的・物的資源管理表に整理し、本部長直轄班 予算・調査班 緊急予算対応担当（以下「緊急予算対応担当」という。）に、必要な食料等の調達・配布を指示する。

派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」

(4) 応援者の活動拠点及び宿泊場所の確保

- ① 応援者が活動する執務スペースや待機場所については、受援する各対応本部・班が中心となり、所管施設を活用して確保する。ただし、各対応本部・班においてスペースの確保が困難な場合は、派遣調整担当が対応する。
- ② 応援者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、各対応本部・班が中心となり、所管施設を活用して確保する。ただし、各対応本部・班において宿泊場所の確保が困難な場合は、派遣調整担当が対応する。
- ③ 各対応本部・班は、宿泊施設や避難所に指定されていない公共施設等をリスト化しておく、応援団体に宿泊場所を紹介できるよう事前準備に努める。
- ④ 派遣調整担当は、各対応本部・班が計画した内容や予備を含めて、活動拠点および宿泊場所を把握し、全体調整を行う。

3. 応援者の受入れ

(1) 応援者の受付

- ① 各対応本部・班は、〈派遣調整担当マニュアル 様式8〉応援受援管理帳票を使用し、応援者の受付を行う。

派遣調整担当マニュアル「様式8 応援受援管理帳票」

(2) 業務内容等の説明

- ① 各対応本部・班は、応援者が行う業務の内容や手順について、応援者に説明を行う。

(3) 応援者の受入れの報告・調整

- ① 各対応本部・班は、応援者の受付の際に作成した〈派遣調整担当マニュアル 様式8〉応援受援管理帳票を速やかに情報集約グループに提出する。情報集約グループは、〈派遣調整担当マニュアル 様式8〉応援受援管理帳票を確認し、派遣調整担当に提出する。
- ② 派遣調整担当は、市全体の応援者の受入状況を取りまとめ、災害対策本部に報告する。
- ③ 派遣調整担当は、〈派遣調整担当マニュアル 様式8〉応援受援管理帳票の内容を〈派遣調整担当マニュアル 様式7〉人的・物的資源管理表に整理しておく。
- ④ 各対応本部・班は、派遣調整担当を介さずに緊急的に直接応援要請を行った場合においても、速やかに上

記①～③の手続を行う。

派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」
「様式8 応援受援管理帳票」

4. 受援業務の実施

(1) 応援者の情報共有・業務管理等

- ① 各対応本部・班は、朝礼やミーティング等を実施し、応援者に対して、業務内容の指示や状況報告、相談対応等の情報共有の場を設ける。
- ② 各対応本部・班の受援担当者は、＜災害対応事務局マニュアル 様式10＞活動記録（日報）に、日々の受援状況を記録する。
- ③ 各対応本部・班は、受援業務の進捗状況と業務量や必要人員・物資等踏まえ、必要に応じて、応援者の追加要請や業務内容の変更、応援ローテーションの再編を検討する等、受援業務の円滑化を図る。

災害対応事務局マニュアル「様式10 活動記録（日報）」

(2) 応援者の交代に係る対応

- ① 応援者の交代が必要な場合、各対応本部・班の受援担当者は、適切に引継ぎが行われるよう、応援者に＜様式2＞業務引継ぎ書を作成するよう指示する。
- ② 応援者が交代する際、各対応本部・班の受援担当者は、応援者が作成した＜様式2＞業務引継ぎ書を踏まえ、新たな応援者に業務内容を引き継ぐ。
- ③ 各対応本部・班の受援担当者は、応援者の交代に際し、＜派遣調整担当マニュアル 様式8＞応援受援管理帳票を都度更新するとともに、情報集約グループ及び派遣調整班に共有する。

本計画「資料3 様式2 業務引継ぎ書」
派遣調整担当マニュアル「様式8 応援受援管理帳票」

(3) 受援状況の報告・調整

- ① 各対応本部・班は、日々作成する＜災害対応事務局マニュアル 様式10＞活動記録（日報）を情報集約グループに提出する。
- ② 情報集約グループは、＜災害対応事務局マニュアル 様式10＞活動記録（日報）を確認後、派遣調整担当に提出する。
- ③ 派遣調整担当は、＜災害対応事務局マニュアル 様式10＞活動記録（日報）を確認し、＜派遣調整担当マニュアル 様式7＞人的・物的資源管理表に受援状況を整理する。また、必要に応じ、災害対策本部へ報告する。

災害対応事務局マニュアル「様式10 活動記録（日報）」
派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」

5. 受援の終了

(1) 受援終了の決定

- ① 各対応本部・班の受援担当者は、受援終了の目途がたった場合、受援終了の見込みについて情報集約グループに報告する。
- ② 情報集約グループは、受援終了見込みの連絡内容を整理し、派遣調整担当に報告する。
- ③ 派遣調整担当は、報告内容を整理し、災害対策本部へ報告する。
- ④ 災害対策本部は、これまでの報告内容や庁内全体の復旧状況等を加味し、受援業務の終了を判断する。

また、各受援業務の進捗・終了状況を踏まえ、本計画における受援の終了を決定する。なお、応援者や本市職員の健康面や精神面等にも十分に配慮し、受援の終了を決定するものとする。

(2) 費用負担

- ① 受援に要した費用は、原則として本市が費用負担を行うものとする。
- ② 各対応本部・班は、要した費用を整理し、情報集約グループに報告する。
- ③ 情報集約グループは、各対応本部・班の費用負担の状況を取りまとめ、派遣調整担当に報告する。
- ④ 派遣調整担当は、受援に要した費用負担の精算について、緊急予算対応担当に指示する。また、災害対策本部へも報告する。

表 主な応援・受援業務における対象経費

応援・受援業務	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	住家被害認定、罹災証明書交付業務要員	※対象外
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

※救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考。

※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（災害時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け入れに要する経費（地方自治法第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）。

※参照：「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」（内閣府、平成29年3月）

6. 応援の申し出への対応

- ① 外部から応援の申し出があった場合、派遣調整担当は、申し出のあった団体との連絡調整し、災害対策本部へ報告する。災害対策本部は受援の判断を行う。
- ② 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、応援の受入れや受援業務等を行うこととする。

第3節 受入環境の整備

災害時に応援者を円滑に受け入れ、能力を発揮してもらえるよう、応援者向けに、業務や活動を実施するためのスペースや資機材を確保及び維持管理することが重要である。また、応援者の多くは、短期派遣であっても数日間は滞在することとなる。そのため、本市は、宿泊場所に関する情報提供など、一定程度の便宜供与が必要となる。

なお、応援者は不慣れな地での対応となるため、市は、定例会議等を通じて、日々の活動状況やローテーションの状況を確認しつつ、メンタルヘルス等へ配慮するものとする。

1. 受入拠点の整備

(1) 執務スペースの確保

本市は、応援者の受入れを想定した執務スペースを確保する。また、各業務の受援担当者は、派遣調整担当と調整し、各受援業務における応援者の受入れに必要な執務スペースを確保する。

執務スペースには、以下のようなスペースが想定される。

- 応援側の現地対策本部の設置スペース
- 活動拠点における作業スペース
- 待機・休憩スペース
- 駐車スペース など

なお、災害時は、普段行わない業務（応急対策業務）や各種調整等の会議スペースも必要となるため、応援者の受入れのためのスペースだけでなく、災害時に利用するその他のスペースも勘案するなど、庁内全体で調整の上、執務スペースを確保する。

また、新型インフルエンザ等感染症のまん延時における発災も考慮し、十分な換気ができることや“三つの密（密閉空間、密集場所、密接場面）”を避けることなども考慮の上、執務スペースの確保に努めるものとする。

(2) 宿泊場所

応援者の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とする。

ただし、被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討し、各対応本部・班は、応援者に対して紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等をリスト化しておく。

(3) 応援部隊の受入れ・活動拠点

自衛隊、消防・救急等の応援部隊の受入れ・活動拠点について、平時から必要な拠点の整備を進め、受援時に予め備えておく。

【参考】本計画「資料2 応援部隊の受入れ・活動拠点一覧」

2. 執務環境の整備

庁内全体の受援担当者は、応援者が業務を行う上で必要な机、椅子、電話、インターネット回線等の必要な資器材を用意しておく必要がある。また、各業務の受援担当者も業務ごとに必要となる資器材を用意しておくものとする。

第3章 物的支援の受入れ

第1節 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務を継続するためには、業務を継続させる本市職員や応援者に対し、業務遂行のために必要な資器材、水・飲料、燃料等のほか、活動拠点や物流拠点等の整備が必要となる。また、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料・飲料水などの生活関連物資を供給する必要がある。その際、本市で備蓄している物資のみでは不足することが想定されることから、外部からの物資の受入について整理しておく必要がある。

本市では、復旧・復興の長期化や物流の停止・遅延といった本市の物資が枯渇してしまう状況に備え、外部からの物的支援における物資の調達及び物流に係る体制や手順を予め整備しておくものとする。

物的支援の受入れに係る役割分担は、次のとおりである。

表：物的支援の受入れに係る役割分担

受援業務		災害対策 本部長	派遣調整 担当	予算・調査 班	各対応本部 ・班
物資調達	物資調達の決定	○ ※要請受諾	○		
	物資調達の実施		○		○ (関連対応本部・班)
受援準備	調達先との連絡調整		○		
	物資の集積・供給拠点の確保				○
物資の 受入れ	物資の受入れ				○
	物資の管理・調整			○	○
受援終了	受援終了の決定	○	○		
	費用負担				○ (緊急予算対応担当)

第2節 物的支援の受入れ

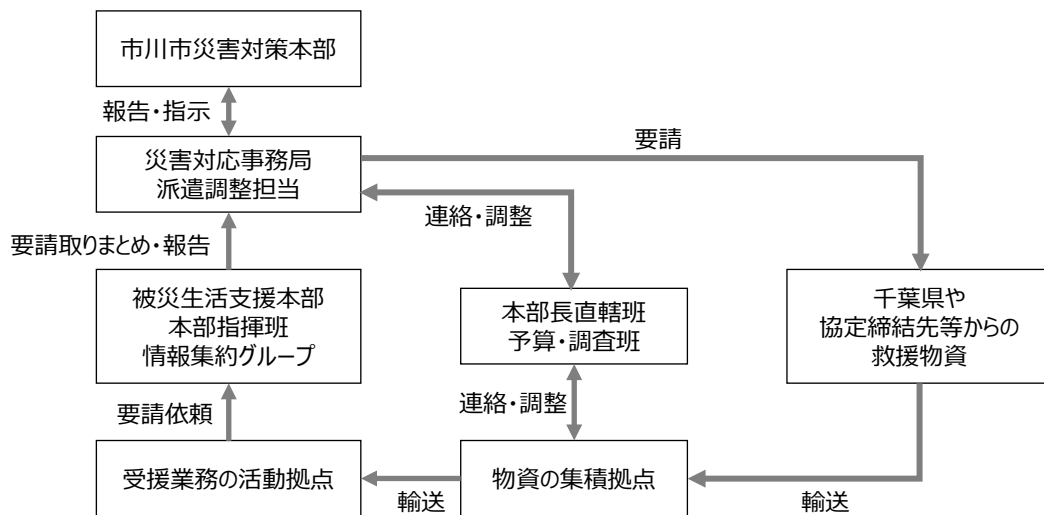
1. 物的支援の受入れにおける全体フロー

1. 受入れ手順の全体フロー

物的支援の受入れにおける全体フローは、次のとおりである。

詳細については、「予算・調査班 物資管理マニュアル」も参照されたい。

【参考】予算・調査班 物資管理マニュアル



図：物的支援の受入れにおける全体フロー

2. 物資の受入れに当たり重要なこと

災害発生時、迅速かつ的確な物資の受入れを行うためには、国の受援に関する手引き「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」（内閣府、平成 29 年 3 月）に記載されている以下のような重要な点をおさえておくことが重要である。

～物資の受入れに当たり重要なこと～

- ① 不必要な物資の受け入れを抑制すること
- ② 効率的な物流機能を整備すること
- ③ 適正な在庫管理を行うこと
- ④ 相互連携の強化を行うこと

※被災都道府県・市町村では、どれだけの物資が被災地に入っているのか、それらの過不足はどのような状況か、物的資源の「状況把握・とりまとめ」が常に求められる。

※参照：「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」（内閣府、平成 29 年 3 月）

(1) ニーズの把握と要請

物的支援を要請するためには、受援業務の遂行に不足する物資の規格や数量等を把握する必要がある。ニーズの把握を的確かつ迅速に行うことにより、在庫過多の物資や要求した規格を備えていない物資等の不必要な物資の受入れを抑制し、効果的な物的支援の要請へと繋がっていく。

(2) 在庫管理

全体的に資源の状況を管理するためには、関連組織との密な連携を図り、一元的な在庫管理を行うことが重要である。資源の管理状況を帳票にまとめるなど可視化することで、判りやすく正確に情報伝達や協議・調整を行うことができる。

派遣調整担当は〈派遣調整担当マニュアル 様式7〉人的・物的資源管理表、予算・調査班は〈予算・調査班 物資管理マニュアル 様式1〉在庫管理表を活用し、的確な在庫管理に努めるものとする。

派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」
予算・調査班 物資管理マニュアル「様式1 在庫管理表」

2. 物資の調達に係る受援**1. 国や千葉県からの物資の受入れ****(1) 物資供給に関する基本的な考え方****① 千葉県の備蓄物資**

千葉県では、「災害時の緊急物資等の備蓄に関する計画」に基づき、被災市町村への提供を目的とした物資の備蓄（食料、飲料水、毛布、簡易トイレ等）を進めている。これは、市町村による備蓄を補完するものとして、市町村が確保すべき量の10%相当の備蓄を行っている。

② 国等からの物資の調達

国においては、千葉県からの要請を待たずに支援するプッシュ型支援により、千葉県が開設する物資拠点に支援物資を緊急輸送する。

千葉県では、使用期限が短いなど備蓄に不向きなものや大量に必要となるものなど、県・市町村における備蓄だけで必要量を確保することが困難な物資については、国への要請や民間企業との協定により調達することとしている。また、調達した物資は、「災害時における物流計画」に基づき、市町村が開設する集積場所に搬入することとしている。

(2) 開設する物資拠点

千葉県では、民間物流倉庫を物資拠点として開設するが、倉庫が不足する場合は、日本コンベンションセンター国際展示場（幕張メッセ）を物資拠点（※）とする。

なお、幕張メッセが使用不可の場合、千葉県総合スポーツセンターを代替の物流拠点としている。

※ 国の「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」において、国は、千葉県の広域物資拠点である幕張メッセまで物資を輸送する。また、県は、市町村が設置する地域内輸送拠点（集積場所）または避難所まで物資を輸送する。

(3) 千葉県への要請

本市の物資が不足し、災害時支援協定等に基づく調達や救援物資の到着に時間がかかると見込まれる場合、派遣調整担当は、各対応本部・班の要請内容を整理した情報集約グループからの連絡に基づき、千葉県に物資の応援を要請する。この時、派遣調整担当は、予算・調査班と連携し、集積場所の物資の在庫状況を確認した上で、物資を要請するものとする。

派遣調整担当は〈派遣調整担当マニュアル 様式7〉人的・物的資源管理表、予算・調査班は〈予算・調査班 物資管理マニュアル 様式1〉在庫管理表を活用し、的確な在庫管理に努めるものとする。

派遣調整担当マニュアル「様式7 人的・物的資源管理表」
予算・調査班 物資管理マニュアル「様式1 在庫管理表」

2. 災害時支援協定に基づく物資の調達

災害時の食料品、飲料水、生活必需品、燃料等の物資の供給について、民間事業者等と災害時支援協定を締結しているほか、国や県、他市町村においても物資の供給について協定を締結している。

派遣調整担当は、各対応本部・班の要請内容を整理した情報集約グループからの連絡に基づき、協定締結事業者に物資の提供を要請する。この時、派遣調整担当は、予算・調査班と連携し、集積場所の物資の在庫状況を確認した上で、物資を要請するものとする。

【参考】市川市地域防災計画（資料編）「資料1-7 災害時における協定締結先一覧」

3. 物資の物流に係る受援

1. 物資の集積場所

支援物資の集積・供給拠点は、大洲防災公園、広尾防災公園及び道の駅いちかわとし、予算・調査班は、確保・配分したトラック等により食糧・物資を搬送する。

状況によっては、市川地方卸売市場、使用されていない避難所のほか、協定に基づく施設の活用も検討する。

【参考】本計画「資料2 応援部隊の受入れ・活動拠点一覧」

2. 災害時支援協定に基づく物流支援

災害時の物資輸送、船舶や船着場の提供等について、民間事業者等と災害時支援協定を締結しているほか、国と救援物資の集積・供給拠点の提供に関する協定を締結している。

派遣調整担当は、予算・調査班と連携し、集積・供給拠点への物資の供給・調達状況を確認した上で、物流に関する応援を要請するものとする。

【参考】市川市地域防災計画（資料編）「資料1-7 災害時における協定締結先一覧」

第4章 受援業務

第1節 受援業務の選定の考え方

本計画において、人的・物的支援における受援業務の考え方及び選定方法は次のとおりである。

(1) 対象業務

受援業務は、定量化調査（令和4年4月実施）により選定した非常時優先業務を基に、フェーズ3（発災後3日以内）以降で人員が不足する業務を選定した。

(2) 受援業務の定義

本計画において対象とする受援業務は、以下の観点に該当する業務とした。

ア. 人的・物的資源の不足から、外部への応援要請が必要な業務

（本市職員でしか実施できない業務については、「別冊2 個別業務シート」を参照のこと。）

【参考】本計画別冊「別冊2 個別業務シート」

イ. 業務の停止・縮小により、市民の生命・身体・財産に影響を及ぼす業務

ウ. 国（※）が推奨する以下の項目に該当する業務

- ・災害マネジメント
- ・避難所運営
- ・支援物資に係る業務
- ・災害廃棄物の処理
- ・住家の被害認定調査
- ・罹災証明書の交付
- ・被災者支援・相談業務

※参照：「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（内閣府、令和3年6月）

エ. その他、各対応本部・班や課が受援を要すると想定した業務

(3) 受援業務の選定方法

受援業務の選定方法は、以下のとおりである。

- ① 前項（1）の非常時優先業務の中から、前項（2）の定義に基づいて受援業務（案）を選定した。
- ② 高度な知識を要し、応援者が業務遂行をするのが困難なものや、本部内での調整事項等、市職員が行うべき業務について対象外とした。
- ③ ①、②で選定した業務について、各対応本部・班により、外部からの応援が必要な業務と本市職員でしか実施できない業務に振り分けを行い判断した。なお、外部からの応援が必要な業務は「受援業務シート」を作成し、本市職員でしか実施できない業務は「個別業務シート」を作成した。

【参考】本計画別冊「別冊1 受援業務シート」

(4) 受援業務シートの活用と検証・見直し

選定した受援業務について、円滑に受援を行うため、受援業務の概要や指揮命令系統、必要な人材や資器材、活動場所等、業務遂行に係る具体的な内容を「受援業務シート」として作成している。人的・物的支援の受援は、当該シートの内容を基に実施し、受援を効率的かつ効果的に実施するものとする。

また、既往災害や社会情勢、庁内の教育・訓練等を踏まえ、当該シート内容の修正の要否を検証し、より効果的な受援が行えるよう、受援業務の選定における定期的な見直しを図る。

第2節 受援業務の一覧

選定した受援業務の一覧は以下のとおりである。

【参考】本計画別冊「別冊1 受援業務シート」

(1) 応急対策業務

業務番号	対応本部名	班名	業務名	発災後3日以内 (7E-73)	発災後1週間以内 (7E-74)
本部長-1-1	本部長直轄班	システム・受援班	災害情報のモニタリング・分析に関すること	○	○
本部長-1-2			市民ニーズの分析に関すること	○	○
本部長-1-3		予算・調査班	物資管理に関すること	○	○
本部長-1-4		予算・調査班（罹災証明書発行担当）	罹災証明書発行に関すること（罹災証明書申請受付・発行部分）	○	○
本部長-1-5			罹災証明書に関すること（被害認定調査部分）	○	○
本部長-1-6		帰宅困難者・外国人対応班	外国人への情報及び物資の提供に関すること	○	○
本部長-1-7			帰宅困難者への情報及び物資の提供に関すること	○	
本部長-1-8			一時滞在施設の開設に関すること	○	
医療-1-1	医療本部	本部指揮班	医薬品等の確保	○	
医療-1-2			防疫活動	○	○
医療-1-3			消毒の実施等	○	○
医療-1-4		医療救護班	医療活動	○	
医療-1-5			保健活動		○
医療-1-6		施設班	埋葬	○	○
被災生活-1-1	被災生活支援本部	市民要望受付班	市民等からの問い合わせ対応		○
被災生活-1-2		生活再建支援班	臨時市民相談室の開設	○	○
被災生活-1-3			義援金の募集・配布		○
被災生活-1-4			応急仮設住宅入居者募集等		○
被災生活-1-5		ペット同行避難者対応班	防疫活動・消毒の実施	○	○
被災生活-1-6			ペット同行避難者への対応に関すること	○	○
被災生活-1-7			所有者不明ペットへの対応に関すること	○	○

業務番号	対応本部名	班名	業務名	発災後3日以内(7I-73)	発災後1週間以内(7I-74)	
被災生活-1-8		避難所対応班	避難所以外でのペットに対する対応に関すること	○	○	
被災生活-1-9			指定避難所外に滞在する避難者への支援	○	○	
被災生活-1-10			避難所の運営支援に関すること	○	○	
被災生活-1-11			応急給水	○	○	
被災生活-1-12			仮設トイレの管理	○	○	
被災生活-1-13		福祉班	避難行動要支援者の安否・動向確認(福祉班)	○	○	
被災生活-1-14			福祉避難所の開設	○	○	
被災生活-1-15			要配慮者への支援、情報提供(福祉班)	○	○	
被災市街地-1-1	被災市街地対応本部	本部指揮班	街づくり部	所管施設及び市街地の被災状況の調査管理	○	○
被災市街地-1-2			公共施設の復旧活動(本部指揮班)			
被災市街地-1-3			水と緑の部 ※下水道経営課/河川・下水道管理課/河川・下水道建設課	所管施設及び市街地の被災状況の調査管理	○	
被災市街地-1-4				公共施設の復旧活動	○	○
被災市街地-1-5			水と緑の部 ※公園緑地課	所管施設及び市街地の被災状況の調査管理	○	
被災市街地-1-6				公共施設の復旧活動	○	○
被災市街地-1-7			環境部	所管施設及び市街地の被災状況の調査管理(本部指揮班)	○	○
被災市街地-1-8				公共施設の復旧活動(本部指揮班)	○	○
被災市街地-1-9		街づくり部	調査班	被災建物に対する危険防止対策	○	
被災市街地-1-10				被災住宅の応急修理		○
被災市街地-1-11				住宅再建に関する相談業務	○	
被災市街地-1-12				建物の被災状況調査への対応	○	
被災市街地-1-13			応急危険度判定実施本部	被災宅地の調査・判定(応急危険度判定実施本部)	○	○
被災市街地-1-14				被災建築物の調査・判定	○	
被災市街地-1-15			仮設住宅供給担当	応急仮設住宅の提供・管理		○
被災市街地-1-16		部水と緑の	調査・復旧班 ※下水道経営課/河川・下水道管理課/河川・下水道建設課	汚染管渠の被害調査	○	○
被災市街地-1-17				処理場及びポンプ場の被害調査	○	○

第4章 受援業務

業務番号	対応本部名	班名		業務名	発災後3日以内(7E-73)	発災後1週間以内(7E-74)	
被災市街地-1-18				雨水渠の被害調査	○	○	
被災市街地-1-19				排水機場等の被害調査	○	○	
被災市街地-1-20				危険区域等の立入禁止措置	○	○	
被災市街地-1-21				応急復旧対応等	○	○	
被災市街地-1-22				調査・復旧班 ※下水道経営課/河川・下水道管理課/河川・下水道建設課/公園緑地課	浸水対策等	○	○
被災市街地-1-23				調査・復旧班 ※公園緑地課	危険区域等の立入禁止措置	○	○
被災市街地-1-24				応急復旧対応等	○	○	
被災市街地-1-25				環境部	統括班	災害廃棄物処理に関する市民対応(統括班)	○
被災市街地-1-26		調査・回収班	し尿の回収・処理		○	○	
被災市街地-1-27			生活ごみ回収・処理		○	○	
行徳-1-1	行徳本部	災害班(6班)		市川漁港管理業務		○	
行徳-1-2				漁業災害対策業務		○	
行徳-1-3				塩浜護岸管理事業業務		○	

(2) 通常業務

業務番号	対応本部名	班名	部局・課名	業務名	発災後3日以内(7E-73)	発災後1週間以内(7E-74)
本部長-2-1	本部長直轄班	予算・調査班 (罹災証明書発行担当)	財政部 固定資産税課	市税の減免		○
本部長-2-2				税に関する各種証明の交付		○
本部長-2-3				地籍図の一部写しの交付		○
本部長-2-4		帰宅困難者・外国人対応班	企画部 国際政策課	市民相談業務		○
医療-2-1	医療本部	施設班	保健部 斎場霊園管理課	主要な施設機能の推進(斎場)	○	○
医療-2-2				主要施設の運営(斎場)	○	○
被災生活-2-1	本被災生活支援	生活再建支援班	経済部 農業振興課	農業用施設維持管理業務		○
被災生活-2-2				農業災害対策	○	○
被災生活-2-3			福祉部 生活支援課	埋火葬手続き業務	○	○

業務番号	対応本部名	班名	部局・課名	業務名	発災後3日以内 (7E-73)	発災後1週間以内 (7E-74)	
被災生活-2-4		災害班(1班)	市民部 市川駅行政サービスセンター	戸籍・台帳等の管理・手続業務 (マイナンバー業務を含む)	○	○	
被災生活-2-5				住民登録・印鑑登録手続業務 (義務教育入学通知関係業務を含む)	○	○	
被災生活-2-6				各種証明の交付	○	○	
被災生活-2-7				税に関する各種証明の交付		○	
被災生活-2-8		災害班(2班)	市民部 地域振興課	自治会対応	○	○	
被災生活-2-9				防犯灯・集会施設の破損・修繕に関する業務	○	○	
被災生活-2-10		ペット同行避難者 対応班	環境部 生活環境保全課	工場等の被災状況確認、有害物質等の状況確認	○	○	
被災生活-2-11				アスベスト事故等の状況確認	○	○	
被災生活-2-12		福祉班	福祉部 介護福祉課	高齢者等総合相談		○	
被災市街地-2-1		市被災街地 対応本部	水と緑の部 調査・復旧班	水と緑の部 公園緑地課	公園等の清掃美化		○
行徳-2-1		行徳本部	災害班(6班)	行徳支所 地域整備課	水産業振興業務		○
行徳-2-2				南行徳市民センター	戸籍・台帳等管理・手続業務 (個人番号関係業務を含む)	○	○
行徳-2-3	住民登録・印鑑登録手続業務 (義務教育入学通知関係業務を含む)				○	○	
行徳-2-4	埋火葬手続業務(死亡届、関連許可書交付)				○	○	
行徳-2-5	各種証明書交付				○	○	
行徳-2-6	税に関する各種証明書交付				○	○	

第5章 受援力向上に向けた取り組み

第1節 計画の見直し

本計画は、P D C A（Plan – Do – Check – Action）サイクルを活用し、以下の内容を踏まえ、随時見直し・更新していく。

（1）計画内容の時点修正

各対応本部・班は、国の新しい制度や知見等の社会情勢の変化や既往災害等に伴う時点修正を取り入れ、各対応本部・班で作成しているマニュアル等に受援業務の内容を反映させる。それを受け、本計画を必要に応じて見直すものとする。

（2）協定締結先への調査・調整

発災時に、円滑な災害時支援協定等の協定締結先との連携を図るため、平時における協定締結先への定期的な調査も重要である。協定締結先が、本市の要求する人材や物資を協定先が保有していない、協定内容を理解していない等の事態がいざという時に発生しないよう、予め協定締結先と調整しておく必要がある。

【参考】市川市地域防災計画（資料編）「資料1-7 災害時における協定締結先一覧」
「資料1-8 消防応援協定等一覧」

（3）受援業務シートの見直し

各対応本部・班は、上記事項を踏まえ、定期的に受援業務シートの内容を見直し、実態に即したものにす。また、受援業務の遂行に必要な人員・物資について把握し、受援体制や物資の整備を図るものとする。

【参考】本計画別冊「別冊1 受援業務シート」
【参考】本計画別冊「別冊3 必要人員・物資リスト」

第2節 教育・訓練の実施

本市では、他自治体や協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的実施し、受援力の維持・向上を図るものとする。

また、訓練だけでなく、庁内外の研修やセミナー等を通じて、受援に関する知識の習得や庁内への周知を行い、職員の受援に対する意識や知見の醸成に努めるものとする。

第3節 受援業務のマニュアル整備

作成した受援業務シートに対し、当該シート内に定めた内容を応援者が円滑に実施可能とするため、予め各対応本部・班において、各受援業務におけるマニュアルの作成を推進する。

当該マニュアルの作成により、受援業務における必要な人員や物資を明確化する。また、より効果的な業務実施体制や連携手法等の具現化を図るものとする。

<資料集>

資料1 関連計画・資料等

No.	資料名
1	防災基本計画
2	千葉県地域防災計画
3	千葉県業務継続計画
4	千葉県大規模災害時における応援受援計画
5	市川市地域防災計画
6	市川市業務継続計画（震災編）
7	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
8	市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き
9	各種災害対応マニュアル
10	災害対応事務局マニュアル
11	派遣調整担当マニュアル
12	医療本部マニュアル
13	被災生活支援本部マニュアル
14	広報班マニュアル
15	システム・受援班（モニタリング・分析担当）マニュアル
16	システム・受援班（ボランティア担当）マニュアル
17	市民要望受付班マニュアル
18	帰宅困難者・外国人対応班マニュアル
19	生活再建支援マニュアル
20	災害班マニュアル
21	小学校区防災拠点要員行動マニュアル
22	被災市街地対応本部マニュアル
23	物資管理マニュアル
24	第1 配備体制・第2 配備体制 職員活動マニュアル

資料2 応援部隊の受入れ・活動拠点一覧

(1) 自衛隊・消防隊・警察隊（候補地）の活動拠点

応援隊	活動拠点名	所在地	面積(m ²)	施設管理者	連絡先
自衛隊	国府台公園競技場	国府台 1-6-4	73,492	文化スポーツ部 スポーツ課	373-3112
	塩浜 1号公園	塩浜 4-9	-	水と緑の部 公園緑地課	332-8744
	動植物園駐車場	大町 284	-	水と緑の部 動植物園	338-1960
消防隊	県立行徳高等学校	塩浜 4-1-1	46,281	県立行徳高校	395-1040
	市川市斎場	大野町 4-2610-1	-	保健部 斎場霊園管理課	338-2941
警察隊	地方卸売市場	鬼高 4-5	12,000	経済部 農業振興課	378-3611
	塩浜駅前市有地	塩浜 2丁目	-	行徳支所 臨海整備課	359-1150

(2) 応急医療活動拠点

拠点 カテゴリ	施設名	所在地	MCA 無線	電話番号
拠点医療 救護所	国立国際医療研究センター 国府台病院	市川市国府台 1-7-1	604	047-372-3501
	東京歯科大学市川総合病院前	市川市菅野 5-11-13	634	047-322-0151
	大野中央病院前	市川市下貝塚 3-20-3	608	047-374-0011
	急病診療前（大洲防災公園）	市川市大洲 1-18	627	047-377-1222
	行徳総合病院前	市川市本行徳 5525-2	618	047-395-1151
	東京ベイ・市川浦安医療センター前	浦安市当代島 3-4-32	605	047-351-3101
災害拠点 病院 (基幹災害 医療セ ンター)	日本医科大学千葉北総病院	印西市鎌刈 1715	—	0476-99-1111
	総合病院国保旭中央病院	旭市イの 1326	—	0479-63-8111
	亀田総合病院	鴨川市東町 929	—	04-7092-2211
	君津中央病院	木更津市桜井 1010	—	0438-36-1071
災害拠点 病院 (地域災 害医療セ ンター)	東京歯科大学市川総合病院	市川市菅野 5-11-13	634	047-322-0151
	船橋市立医療センター	船橋市金杉 1-21-1	—	047-438-3321
	順天堂大学医学部附属浦安病院	浦安市富岡 2-1-1	—	047-353-3111
	東京女子医科大学八千代医療センター	八千代市大和田新田 477-96	—	047-450-6000
	東京ベイ・浦安市川医療センター	浦安市当代島 3-4-32	—	047-351-3101
	千葉県済生会習志野病院	習志野市泉町 1-1-1	—	047-473-1281

(3) 臨時ヘリ発着予定適地

	名称	所在地	座標	電話	空地の広さ (m×m)	避難所との競合	備考
地域防災計画	市立第三中学校	曾谷 3-2-1	N:35,44,12 E:139,56,07	371-7341	50×60	一時避難場所 避難施設と隣接	校庭
	国府台公園 競技場	国府台 1-6-4	N:35,44,25 E:139,54,42	373-3111	90×100	一時避難場所	競技場
	中山競馬場 駐車場	船橋市古作 94	N:35,43,01 E:139,57,40	334-2222	75×85	なし	駐車場
	市立第七 中学校	末広 1-1-48	N:35,40,57 E:139,55,12	357-3183	50×80	一時避難場所 避難施設と隣接	校庭
	大洲 防災公園	大洲 1-18	N:35,42,57 E:139,54,53	379-3577	70×100	一時避難場所	広場
	江戸川 河川敷緑地	河原地先	N:35,42,10 E:139,55,13	-	100×100	広域避難場所	河川敷
	広尾 防災公園	広尾 2-3-2	-	-	70×100	一時避難場所	広場
消防受援計画	中山競馬場 市川駐車場	若宮 3-42-1	N:35,43,25 E:139,57,36	-	75×85	なし	駐車場
	稲荷木地先 河川敷	稲荷木地先	-	-	60×98	なし	消防 訓練地
ドクターヘリ	市立東国分 中学校	東国分 3-5-1	-	371-5963	-	一時避難場所 避難施設と隣接	-
	市立柏井 小学校	柏井町 1-1149	-	337-8877	-	一時避難場所 避難施設と隣接	-
	市立第八 中学校	大和田 4-9-1	-	370-1394	-	一時避難場所 避難施設と隣接	-
	市立高谷 中学校	高谷 1627	-	328-0211	-	一時避難場所 避難施設と隣接	-
	大野 消防訓練場	大野町 4-2157	-	-	-	なし	-

(4) 緊急船着場

設置箇所	所在地	整備年度
市川緊急用船着場	市川南 4 丁目地先	平成 13 年度
常夜灯公園緊急船着場	本行徳 5 地先～関ヶ島 2 1 番地先	平成 21 年度
広尾防災公園緊急船着場	広尾 2 丁目地先	平成 27 年度

(5) 物資集積拠点

拠点	住所	電話	M C A
大洲防災公園	大洲1-18	047-379-3577	837
広尾防災公園	広尾2-3-2	047-359-0155	838
道の駅いちかわ	国分6-10-1	047-382-5211	※調整中

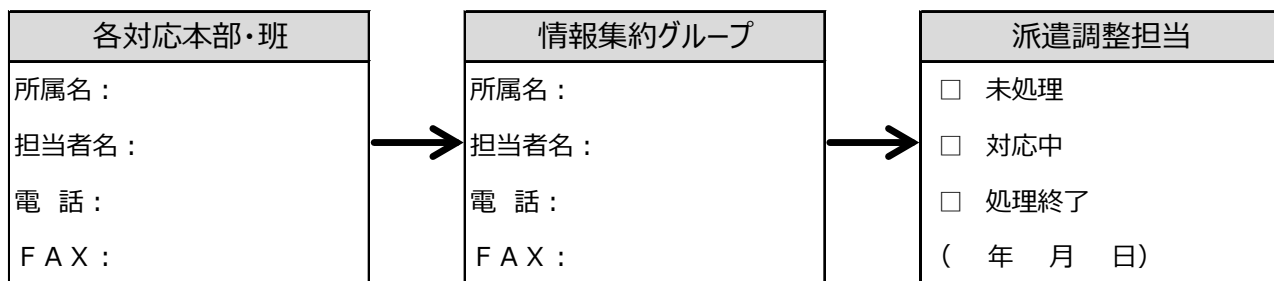
資料3 様式

様式1

年 月 日 作成

応援要請書

※ 本書式は、災害時相互応援協定締結先への応援要請を必要とする場合に使用する。
 ※ 各対応本部・班は、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、情報集約グループへ送付する。情報集約グループは応援要請の必要性を取りまとめ、派遣調整担当へ要請する。



業務名	※受援業務の場合 業務番号「 」		
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
期間（想定）	年 月 日 から 年 月 日		
持参を依頼したい資機材等			
集合場所			
備 考			

事務引継書

- ※ 受援業務について、応援者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、各対応本部・班の受援担当者が確認した後、保管する。

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

※受援担当者記載欄

所属名・ 受援担当者氏名	
確 認 日	年 月 日
備 考	