

資料編

目 次

- 1 受援シート
 - 1-1 災害マネジメント(本部事務局)
 - 1-2 避難所の運営
 - 1-3 支援物資の取扱い
 - 1-4 災害廃棄物の処理
 - 1-5 住宅の被害認定調査
 - 1-6 罹災証明書の交付
 - 1-7 被災者の支援及び相談対応

- 2 各種様式等
 - 2-1 応援要請書
 - 2-2 受援管理表
 - 2-3 応援職員等名簿
 - 2-4 受援状況報告書
 - 2-5 事務引継書
 - 2-6 物資二一ズ調査票
 - 2-7 物資二一ズ管理表
 - 2-8 出荷管理票
 - 2-9 物資ラベル
 - 2-10 物資品目分類表(参考)

- 3 場外離着陸場

- 4 救援機関(自衛隊・警察・消防)関連
活動基盤(応援拠点)適地

- 5 自衛隊の救援活動
 - 5-1 活動区分及び活動内容
 - 5-2 自衛隊からの受援を考慮する活動内容

1 受援シート

1-1 災害マネジメント(本部事務局)

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	総務対策部 防災安全推進室長	0167-52-2112	0167-52-2922
受援担当者	総務対策部 職員法制係長	0167-52-2235	
	総務対策部 総務係	0167-52-2275	

■業務の内容及び流れ

業務の概要	災害時に活動体制を速やかに確立し、災害対応を庁内全体で円滑に実施できるよう、総括的なマネジメント（情報分析、計画策定、組織調整等）を行う。
応援(支援)を要する内容	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部会議の運営 ・町長への助言 ・庁内体制の構築と変更 ・被害情報の収集 ・とりまとめと会議での共有や道等への報告 ・応援職員等の要請と受入調整 ・その他、関係機関・団体との調整 等

項目	発災当日	～1週間	～1ヶ月
1 災害対応の 総括・運営	<ul style="list-style-type: none"> 職員の安否確認 庁舎の機能維持・回復 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部の運営・管理 庁内体制の構築（状況に応じて適宜変更） 	
2 情報の取扱い		<ul style="list-style-type: none"> 被害情報の収集・とりまとめ 会議での共有や県等への報告 	
3 応急対策の検討及び 関係機関等との調整	<ul style="list-style-type: none"> 救助活動団体との調整（消防・警察等） 	<ul style="list-style-type: none"> 自衛隊派遣の要請と業務調整 	<ul style="list-style-type: none"> 応援職員等の要請と受入調整 その他、関係機関・団体等との調整
4 住民等への広報		<ul style="list-style-type: none"> 災害情報・生活支援情報の発信（HP、SNS、Lアラート等） 報道機関への対応（記者会見、首長メッセージ発信） 	

■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道	本庁危機対策課	危機対策企画幹	011-204-5008	
	上振地域政策課	防災係長	0166-46-5918	
	旭川建設管理部	道路課	0166-46-4927	
	旭川建設管理部	富良野出張所長	0167-23-2168	0167-23-3393
国	空知川河川事務所	河川課長	0167-24-4111	0167-24-4113
	金山ダム管理支所	支所長	0167-54-2131	0167-54-2761
	富良野道路事務所	所長	0167-23-3171	0167-23-5039
	旭川地方気象台	防災管理官	0166-32-7102	0166-32-7102
協定締結 地方公共団体	北電ネットワーク(株)	センター長	0167-23-4131	
協定締結 事業者等				
自 衛 隊	4特群131大隊	大隊長	0166-45-3101	
警 察	富良野警察署	署長	0167-22-0110	
消 防	富良野広域連合消防本部	消防長	0167-45-1119	
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	災害対策本部室
現場(屋外)	

■ 応援要請に当たっての留意事項

- ・ 災害対応は、刻々と変化する状況に応じて先を見据えた方針の決定と業務の推進、また、それらの全体管理が必要であるため、こうした業務遂行のマネジメントが自市町村で可能か否かを速やかに判断し、必要に応じて道職員や総括支援チーム等に対して災害マネジメント支援の要請を行う。
- ・ どのような業務に対してどれだけの人数を要請するかなどについて不安がある場合は、必要に応じ道職員・総括支援チーム等の支援を要請する。

■ 必要な資機材等

- 車両、通信機材、地図、机、椅子、固定電話、携帯電話、FAX、コピー機、PC、
プリンター、筆記用具
- ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 行動の準拠、参考資料等

- ・ 南富良野町町 地域防災計画
- ・ 南富良野町 業務継続計画 (BCP)
- ・ 南富良野町 災害対策本部設置・運営マニュアル

1 - 2 避難所の運営

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	保健福祉対策部 保健福祉課長	0167-52-2211	0167-39-7020
受援担当者	保健福祉対策部 社会福祉係長		
	保健福祉対策部 社会福祉係		

■業務の内容及び流れ

業務の概要	災害時に指定避難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。		
応援(支援)を要する内容	管理	避難所の状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整） ・在宅被災者への対策検討 ・避難所の環境改善に向けた検討 ・避難所の閉鎖に向けた検討	
	実務	・避難所の運営 ・在宅被災者への支援 ・被災者への生活支援等の情報発信	

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月
1 体制整備	主管部署配置 各避難所運営 庁内体制整理		運営支援要員確保 (応援職員等)	支援団体協働（環境改善） 民間委託（警備等）
2 情報収集	避難所状況把握（箇所・人数、保健福祉ニーズ、名簿、生活環境等） 在宅被災者状況把握			
3 物資の配布	備蓄物資の配布	支援物資の配布 物資ニーズの把握		
4 避難所運営	避難所運営			住民自主運営促進 在宅被災者支援
5 広聴・広報	生活支援等の情報発信			
6 避難所の閉鎖	退所目途の把握、 避難所閉鎖日の検討・周知			
7 調整会議の開催	調整会議の定期的開催			

■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
N P O ・ ボランティア団体				
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	避難所
現場(屋外)	避難所

■ 応援職員等の要請人数算定の考え方

避難所運営に必要な職員総数(※)から自町で動員可能な職員数を引き、要請人数を算定
 ※避難所運営に必要な職員総数 = 開設する避難所運営職員の総和 (1避難所 = 運営職員数×3交代)
 ※避難所の運営管理に要する行政職員数は、当該避難所の規模や避難者数により、それぞれ異なるため、平常時から地域住民の方々と連携して体制を定め、あらかじめ整理しておくことが必要

■ 必要な資機材等

車両、通信機材、地図、机、椅子、PC、プリンター、筆記用具、携帯電話、段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機、ペットのケージ (詳細は以下指針・手引き等を参照) ※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 行動の準拠、参考資料等

- ・ 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針【内閣府】
- ・ 避難所運営ガイドライン【内閣府】
- ・ 福祉避難所の確保・運営ガイドライン【内閣府】
- ・ 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン【内閣府】
- ・ 南富良野町 避難所運営マニュアル

1 - 3 支援物資の取扱い

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	保健福祉対策部 保健福祉課長	0167-52-2211	0167-39-7020
受援担当者	保健福祉対策部 介護医療係長		
	保健福祉対策部 介護医療係		

■業務の内容及び流れ

業務の概要	<p>災害発生時、物流事業者等の協力を得て物資拠点や避難所での体制を確保するとともに、国、都道府県、他自治体、協定締結企業等からの支援物資(プッシュ・プル型)を円滑に受入れ、被災者に対して迅速かつ適切に物資を供給する。</p> <p>※個人・法人からの無償で提供される義援物資は、ボランティアによるオペレーションにするなど、公的な支援物資とは切り分けて考える。</p>		
応援(支援)を要する内容	管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物資拠点の選定及び設置、輸送ルート・配送先等の検討 ・別途作成する物資配分計画をふまえた物資配送計画の立案 ・物資調達先との調整 	
	実務	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄物資保管場所から各避難所への配送 ・物資拠点の運営（物資の受入れ、荷卸し、検品、保管・管理、入出庫記録、仕分け、積み込み） ・物資拠点から各避難所への配送（配送計画の立案・実施） 	

項目	発災当日	～3日	～1週間	～1ヶ月	
1 物資供給体制の確立	<p>物資チーム配置</p> <p>物資拠点候補施設被災状況確認</p>	<p>物資拠点の選定・体制構築</p>	<p>物資拠点の運営</p>		
2 備蓄物資の供給	<p>備蓄物資状況確認</p>	<p>避難者数等の把握</p> <p>備蓄物資の仕分け・配送</p>			
3 避難者ニーズを踏まえた物資の調達・受入れ・配送(プル型)			<p>避難所・在宅避難者等の物資ニーズの把握、物資の調達</p> <p>物資の仕分け・配送</p>		
4 生活必需品等の受入れ・配送(プッシュ型)			<p>避難者数等の把握</p> <p>生活必需品等の受入れ・配送</p>		
5 義捐物資の受入れ方針の決定・広報等		<p>義援物資受入れ方針の検討・決定</p>	<p>方針の広報</p>		

■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	物資チーム執務室
現 場(屋外)	〇〇物資拠点

■ 応援要請に当たっての留意事項

<p>【支援物資対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時は、国や都道府県等から、プッシュ型で支援物資が送られてくるため、受入れる物資拠点を速やかに開設するとともに、避難所まで円滑に物資を供給する体制を構築する。 ・「物資調達・輸送調整等支援システム」を活用し、各避難所のニーズに応じた物資の調達(要請)や物資の輸送・到着状況等の把握を行うことができる。 <p>【物流事業者との連携体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援物資の円滑な受入れ・供給を行うには、運搬や在庫管理、荷積み等、各種業務に対する専門的な知識やノウハウを有する物流事業者(運送事業者等)の支援が必須であり、平時から物流事業者等と支援物資物流に係る協定締結等に取り組むことが重要である。 ・物流事業者との役割分担は、物資の要請・調達、配分決定を〇〇市町村、配分計画に基づく配送計画立案・物資拠点運営(仕分け・保管・管理)・配送を物流事業者(事業者名:〇〇)とする。

■ 応援職員等の要請人数算定の考え方

<p>■ 本部に必要な職員等人数</p> <p>①支援物資担当部署のリーダー： 1人 ②支援物資担当部署職員： 3~6人 ③物流専門家(物流事業者等)： 1人</p> <p style="text-align: right;">計 5 ~ 8 名 ※町や被災規模に応じて検討</p> <p>■ 物資拠点の運営に必要な職員等の役割所要</p> <p>拠点運営統括、荷卸し、積付け、仕分け、積み込み、トラック誘導、入出庫管理、配送(拠点~各避難所)等</p> <p>※本部及び現場で必要となる人員数から、発災時の動員可能な職員数を差し引いて要請人数を見積る。 ※物資拠点の運営に必要な職員等は、対象の避難者数、物流資機材の設備状況、施設の状況(保管場所の規模や積卸場所の確保状況)等により異なるため、役割所要に基づき当時の状況に応じ算定する。</p>
--

■ 必要な資機材等

輸送車両(レンタカー、公用車等含む)、フォークリフト、ハンドリフト、パレット、カゴ車台車、カラーコーン、大型扇風機(排気ガス対策)、テント(上屋がない場合)、パソコン物資ラベル等(物流事業者が確保できない場合は、リース等により調達)
--

■ 行動の準拠、参考資料等

<ul style="list-style-type: none"> ・ラストマイルにおける支援物資輸送・拠点開設・運営ハンドブック【国交省】 ・物資調達・輸送調整等支援システム運用及び操作説明書【内閣府】

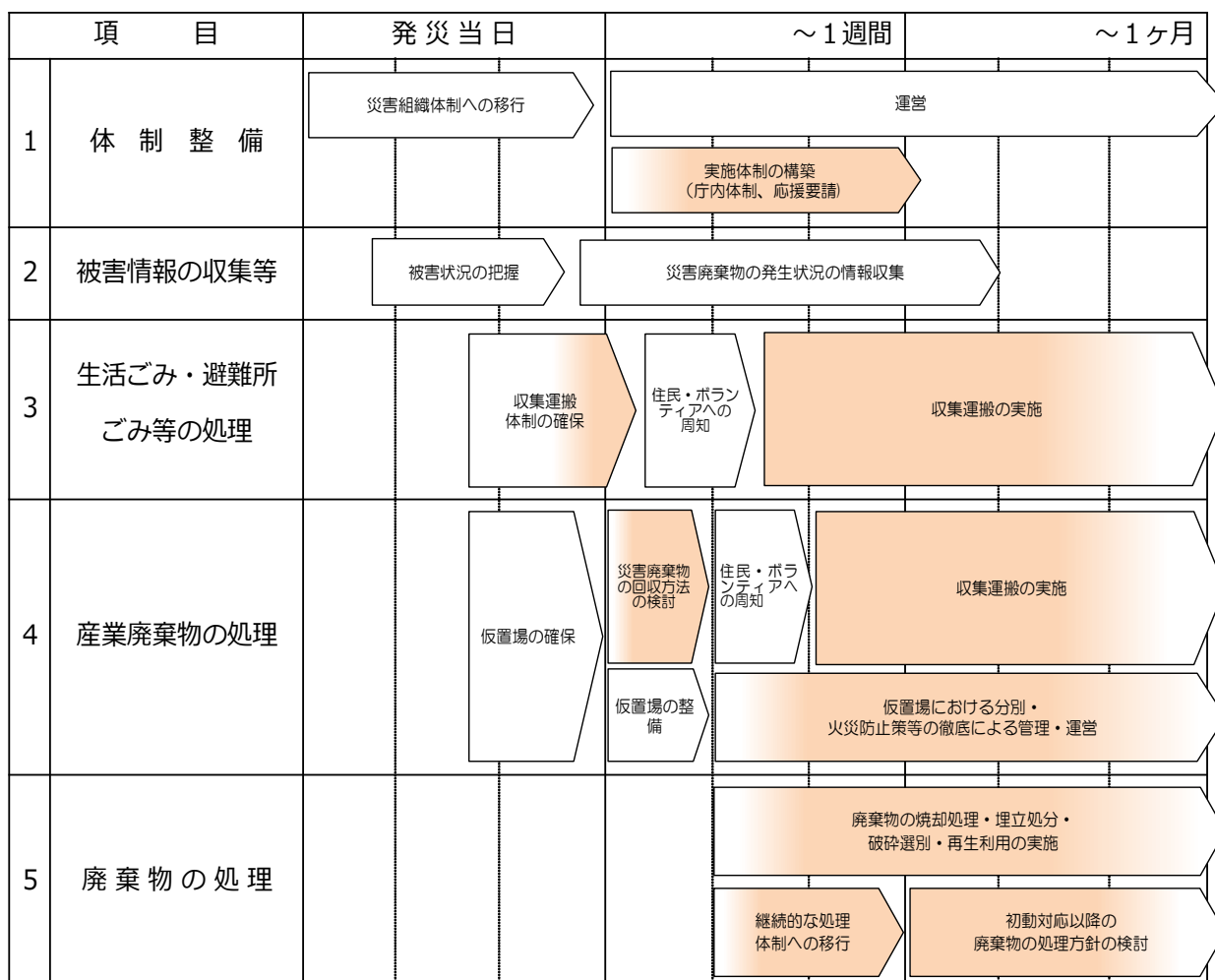
1 - 4 災害廃棄物の処理

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	建設対策部 建設課長	0167-52-2179	0167-51-2226
受援担当者	建設対策部 環境衛生係長		
	対策部 環境衛生係		

■業務の内容及び流れ

業務の概要	通常の生活や避難所から出てくる生活ごみに加え、災害廃棄物が大量に出てくるため、通常の生活ごみ処理体制を維持しながら、災害廃棄物の処理方針を検討し、必要な仮置場の設置・管理・運営、住民・ボランティアへの周知、廃棄物処理を行う事業者との契約締結等による処理体制の確保等を行う。		
応援(支援)を要する内容	管理	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等（仮設トイレなどのし尿含む）及び災害廃棄物の収集運搬の方針検討（収集運搬車両の派遣等） 実施体制の構築(庁内体制の調整、応援要請職員等の算定・調整) 廃棄物の処理方針の検討 国、県、市町村、支援団体等との調整 	
	実務	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみ、避難所ごみ等及び災害廃棄物の収集運搬 仮置場の管理 	



■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道	上総振保健環境部	環境生活課地域環境係	0166-46-5920	
	環境生活部環境保全局	循環型社会推進課	011-204-5196	
国	北海道地方環境事務所	資源循環課	011-299-1950	
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
ボランティア団体				
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	〇〇会議室
現 場(屋外)	廃棄物最終処分場

■ 応援職員等の要請人数算定の考え方

<p>本部及び現場に必要な職員等人数から発災時に町で動員できる職員数を引いて要請人数を算定</p> <p>(1) 本部に必要な職員等人数 ※市町村の規模や被災規模に応じて検討</p> <p>①廃棄物担当部署のリーダー 1人 ④技術系職員 (土木部局等)</p> <p>②廃棄物担当部署のサブリーダー 1人 + ⑤事務系職員 (総務・財政部局)</p> <p>③廃棄物担当部署職員 2～4人 ⑥その他(専門業者、専門家、コンサルタント等)</p> <p>(2) 1現場 (仮置場) あたりに必要な職員等人数</p> <p>・搬入場所の出入口1ヶ所あたり職員等1～2人 (受付 (搬入物検査員) 等) を配置</p> <p>※分別指導、荷下ろし補助、車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は、業者委託のため算入せず</p>
--

■ 必要な資機材等

<p>車両、地図、机、椅子、PC、プリンター、カメラ、Wi-Fi、携帯電話、ヘルメット、作業着、防塵マスク、手袋、雨具、防寒具 (詳細は以下手引きを参照) ※必要に応じて、応援職員等に持参を依頼</p>

■ 行動の準拠、参考資料等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害廃棄物対策指針・技術資料【環境省】 ・ 災害関係業務事務処理マニュアル (自治体事務担当者用)【環境省】 ・ 市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き【環境省】 ・ 災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き【環境省】 ・ 南富良野町 災害廃棄物処理計画

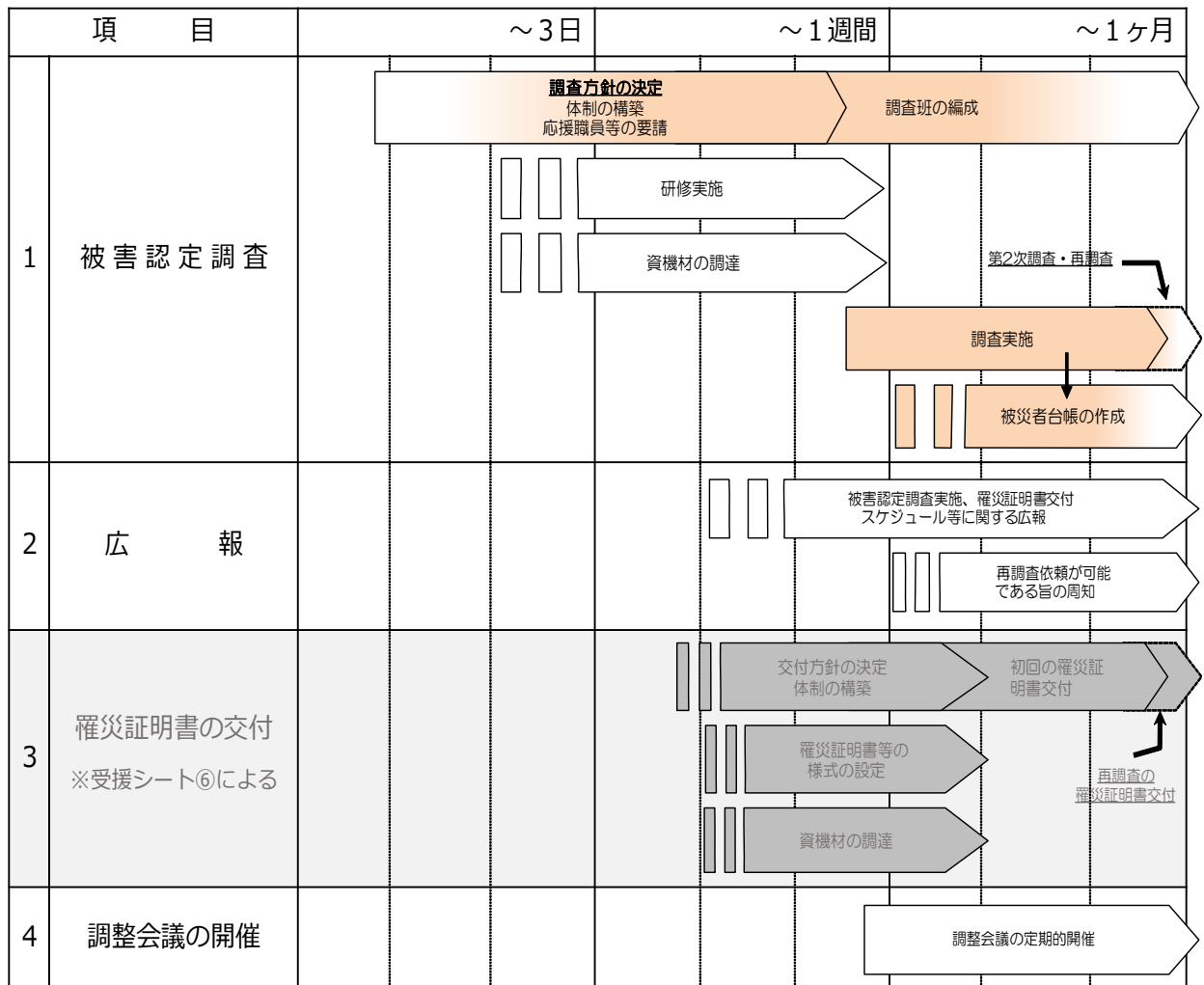
1 - 5 住宅の被害認定調査

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	建設対策部 建設課長	0167-52-2179	0167-51-2226
受援担当者	建設対策部 係長		
	対策部 係		

■業務の内容及び流れ

業務の概要	各種被災者生活支援策の判断材料となる罹災証明書を交付するため、内閣府の運用指針等に基づき、住家等の被害の程度を判定する被害認定調査を実施する。		
応援(支援)を要する内容	管理	<ul style="list-style-type: none"> 調査方針の策定 実施体制の構築 (庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整等) 	
	実務	<ul style="list-style-type: none"> 現地での被害認定調査 被害認定調査結果の整理 被災者台帳の作成 	



■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道	建設管理部建設行政室	建設指導課建築住宅係長	0166-46-5947	0166-46-5209
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	〇〇会議室
現 場(屋外)	被害調査現場

■ 調査方針の決定

- ※調査方針の決定に当たっては、災害の規模（被害棟数）や被害集中地域等、被害状況に関する情報を発災後速やかに収集することが重要となる。このため、現地概況調査のほか、航空写真、ハザードマップ等を活用し迅速に情報を収集する
- ※収集した情報を基に、災害の種類、被害の規模等に応じて各調査方法の特徴を勘案し、方針を決定する（市町村単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言を受ける）。

【調査方法の特性比較】

区 分	利 点	不 利 点
当該市町村全域 (全棟調査)	大規模地震等では被害が町全域にわたるため、申請を待たず全戸を調査するのが効率的な場合がある。	市域が広い場合、調査棟数が多くなり、調査に要する期間が長くなる。
一部地域は全棟 +申請建物	水害など、被害地域が限定され、移動距離が短い場合や、申請後の現地調査では時間を要する場合、被害地域内の全戸を調査するのが効率的な場合がある。	災害によっては全棟調査の範囲が明確になりにくい。申請建物の調査は、地理的な近接順に実施できず非効率となる可能性がある。
申請建物のみ	被害棟数が多くなければ、調査が必要とされている家屋のみを調査対象にする方が効率的な場合がある。	申請建物の調査は、地理的な近接順に実施できず非効率となる可能性もあり、調査棟数の見積りが困難で、必要な人員確保の見通しが立てにくい。

■ 応援職員等の要請人数算定の考え方

調査方針を決定した上で「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」に記載されている「調査体制の構築（人員計算、調査事例等）」等を参照して応援職員等の要請人数を見積もる。

■ 必要な資機材等

机、椅子、PC、プリンター、車両、地図、腕章、調査票、バインダー、デジタルカメラ
巻尺、水平器、ヘルメット、作業着、筆記用具等（詳細は以下手引きを参照）
※必要に応じて、応援職員に持参を依頼

■ 行動の準拠、参考資料等

- ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】
- ・ 住家被害認定調査票【内閣府】
- ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】

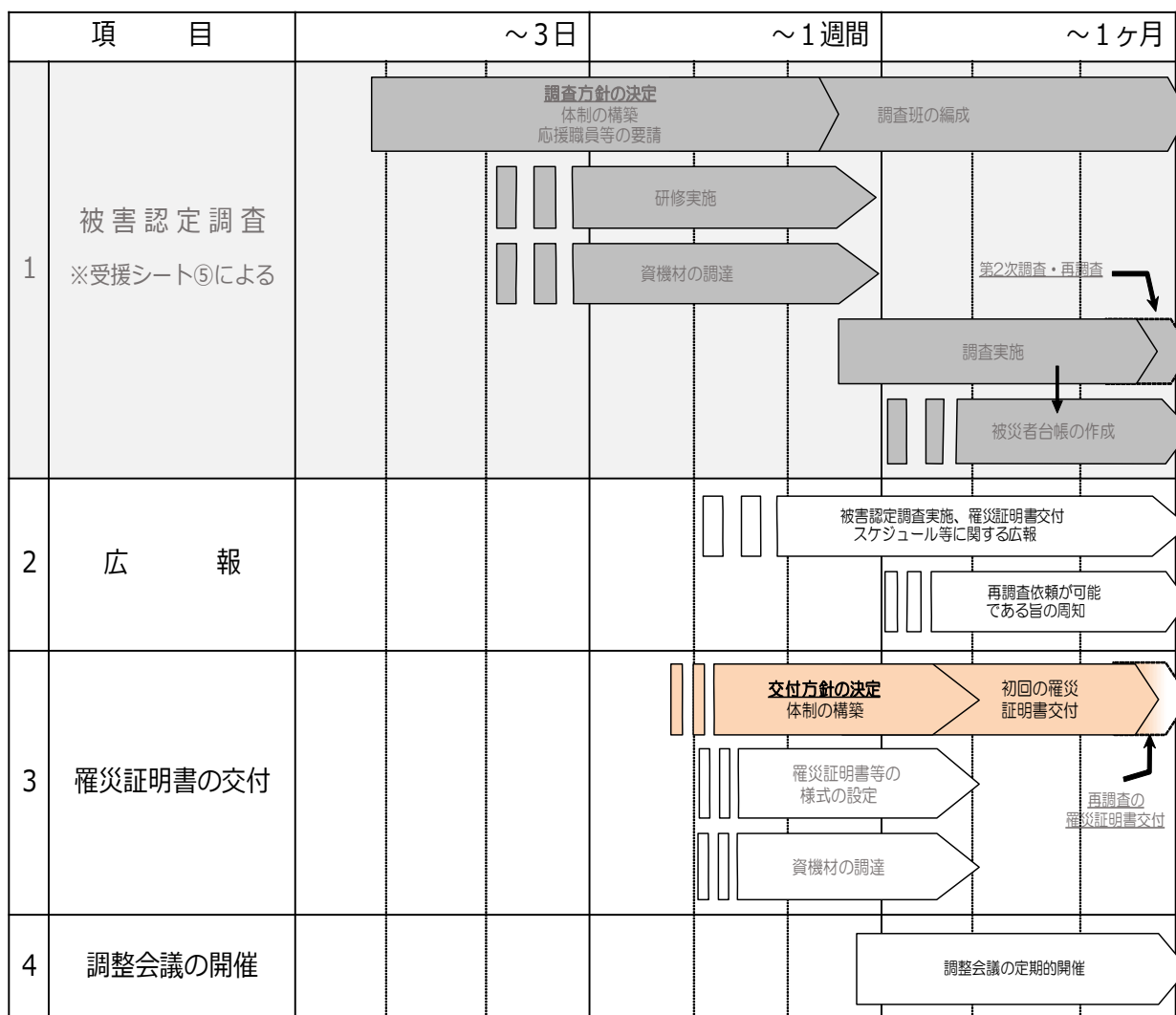
1 - 6 罹災証明書の交付

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	総務対策部 総務課長	0167-52-2112	0167-52-2922
受援担当者	総務対策部 税務係長	0167-52-2101	
	対策部 税務係・戸籍年金係	0167-52-2144	

■業務の内容及び流れ

業務の概要	被害認定調査結果に基づき、罹災証明書を交付する。		
応援(支援)を要する内容	管理	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明書交付方針の検討 ・実施体制の構築（庁内体制の調整、応援職員等の算定・調整） 	
	実務	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の受付に関する窓口業務 ・罹災証明書の交付 	



■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	〇〇会議室
現 場(屋外)	被害調査現場

■ 交付方針を決定する上での留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明書の交付には、被害認定調査担当と罹災証明書交付業務担当の連携が必須であり、事前に役割を明確化することが重要 ・ 交付方針の決定に当たっては、被災世帯数や被害の地域的な広がり等を勘案し、より迅速に交付できる方法を決定（町単独で判断が困難な場合、総括支援チーム等の助言受け） ・ 状況に応じた交付方法の選択 <ul style="list-style-type: none"> ① 窓口交付：交付窓口を設定し罹災証明書を交付 ② 郵送交付：郵送により罹災証明書を交付 ③ 巡回交付：避難所を巡回して罹災証明書を交付

■ 応援職員等の要請人数算定の考え方

<p>決定した交付方針に基づき、「災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き」に記載される「交付体制の整備（人員確保、交付体制の事例等）」等を参照し、応援職員等の要請人数を算定</p>
--

■ 必要な資機材等

<p>机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、携帯電話等（詳細は以下手引きを参照）※必要に応じて、応援職員に持参を依頼</p>
--

■ 行動の準拠、参考資料等

<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害に係る住家の被害認定基準運用指針／参考資料【内閣府】 ・ 住家被害認定調査票【内閣府】 ・ 災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き【内閣府】 ・ 北海道 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン

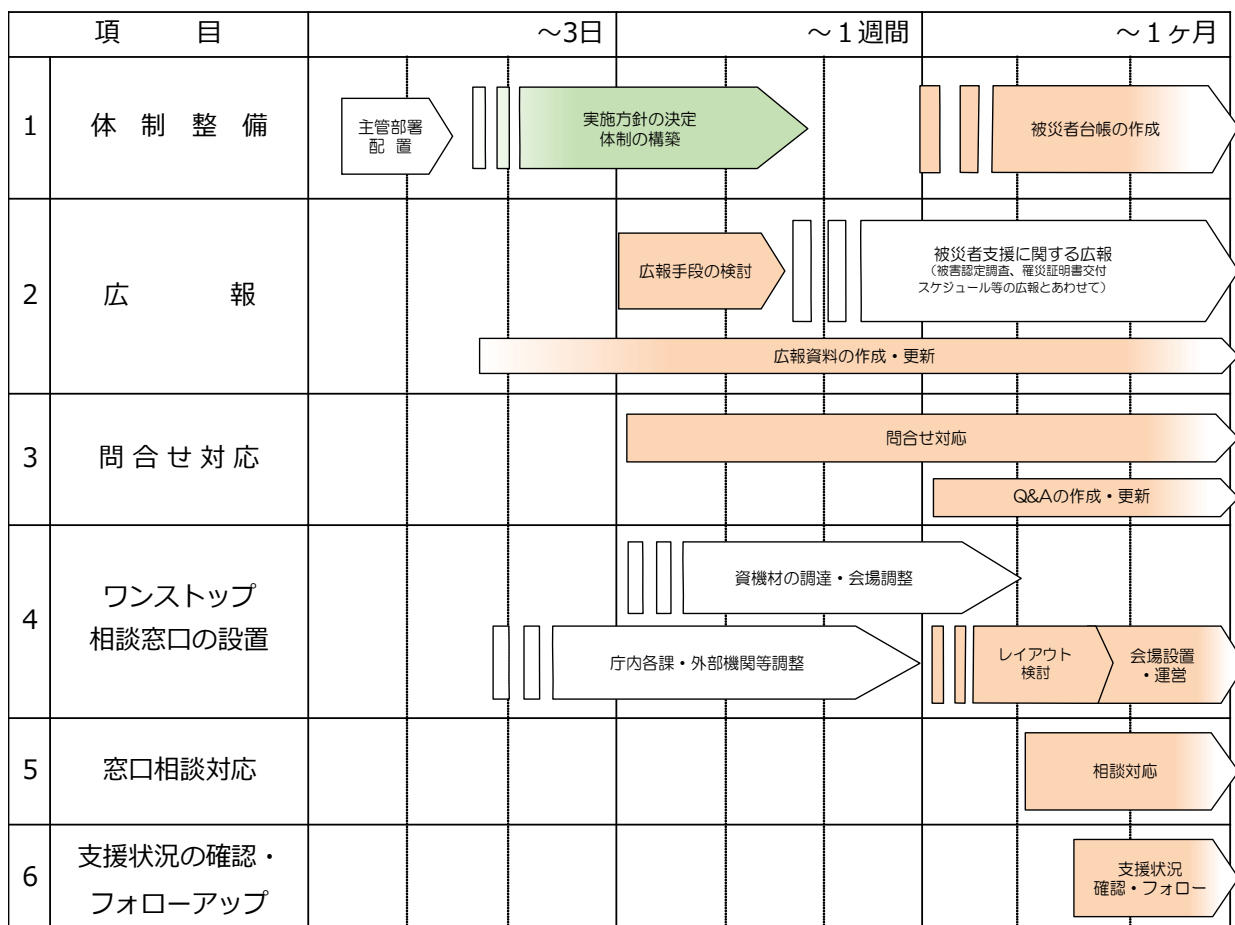
1 - 7 被災者の支援及び相談対応

■業務主担当部署

区分	部署・役職	連絡先	備考 (FAX等)
業務責任者	保健福祉対策部 課長	0167-52-2211	0167-39-7020
受援担当者	保健福祉対策部 保健指導係長		
	対策部 保健指導係		

■業務の内容及び流れ

業務の概要	被災者の生活再建を迅速かつ円滑に実施し、早期の生活復興を実現するため、被災者の不安軽減を目的とした問合せ対応を行うとともに、生活再建・事業再建に係るワンストップ相談窓口を設置し、被災者への対応を実施		
応援(支援)を要する内容	管理	<ul style="list-style-type: none"> 被災者支援・相談業務に関する実施方針の検討 実施体制の構築(庁内外の体制調整、応援職員等の算定・調整等) ワンストップ相談窓口のレイアウト検討 	
	実務	<ul style="list-style-type: none"> 被災者台帳の作成 広報資料の作成・更新 広報手段の検討 電話での問い合わせ対応 Q&Aの作成・更新 ワンストップ相談窓口会場設置・運営 窓口相談対応 支援状況確認・フォロー 	



■ 関係機関・団体等の連絡先

区 分	所 属	担 当	連 絡 先	備 考 (FAX等)
北 海 道				
国				
協定締結 地方公共団体				
協定締結 事業者等				
その他の 関係機関				

■ 応援職員等の執務スペース

活動拠点(屋内)	〇〇会議室
現 場(屋外)	〇〇避難所

■ 応援要請をする上での留意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時には、各種生活再建支援策に関して総合的に情報を提供するとともに、被災者からの相談・申請受付等を一貫して行い、被災者の様々なニーズに対応するワンストップ相談窓口を設置 ・被災者の生活再建の第一歩となる罹災証明書の交付と連携しながら窓口設置・相談対応を行い、被災者の負担を軽減
--

■ 応援要請人数の考え方

<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ対応では、設置する電話回線数と交代要員も含め要請人数を見積もり（被害規模等に応じ、電話相談業務をコールセンターとして委託することも検討） ・ワンストップ相談窓口では、1窓口あたり職員2名での対応を基本とし、設置する窓口数と交代要員も含め要請人数を見積もり ・本庁の窓口とは別に、被害程度が甚大な地域に出先の相談窓口等を設置する場合は、当該要員についても要請人数に包含 ・申請書類の整理・入力等、バックオフィスでの事務処理も膨大となることから、窓口対応とバックオフィスの事務処理での役割分担も有効
--

■ 必要な資機材等

机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、筆記用具、電話、整理券、案内板・各窓口表示看板、通信環境（LAN、庁内LAN）等
--

■ 行動の準拠、参考資料等

<ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援に関する各種制度の概要【内閣府】 ・災害時・被災者支援業務の手引き【内閣府】 ・北海道 被災者生活再建支援業務に係るガイドライン ・南富良野町 被災者生活支援ハンドブック
--

2 各種様式

2-1 応援要請書

様式1

応援要請書

要請番号	
------	--

担当班	担当者	作成年月日	年	月	日
		電話番号			
		Email			

業 務 名		
要請する業務内容		
要 請 先		
要 請 人 数	必要な資格・職種などの条件(特になし)	人 数
		人
		人
		人
		人
	計	人
想 定 期 間	～	
持参を要望する 資 機 材 等		
活 動 拠 点		
備 考		

2 - 2 応援職員等名簿

様式 2

応援職員等名簿

要請番号	
------	--

作成年月日 年 月 日

担当班 _____ 担当者 _____

業務名 _____

応援職員所属団体等情報

団体等名		
団体等の連絡先	TEL:	Email:
活動場所		
宿泊場所		

応援職員情報

整理番号	氏名	電話番号(個人)	備考 (資格、活動場所等)	活動期間	
				開始	終了
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

2 - 3 受援管理表

様式 3

受援管理表

要請番号	受援状況(日付)				受入担当班	要請時記入欄				受入後記入欄		
	庁内要請	部外要請	応援受入	応援終了		業務名	要請先	要請人数	期間	受入人数	活動拠点	備考 (変更事項等)
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			
									自至			

受援状況報告書

要請番号

作成年月日 年 月 日

担当班 _____

担当者 _____

連絡先 TEL: _____

Email: _____

報 告 事 項

受入時	業 務 名 (業務番号)					
	業 務 内 容					
	受 援 期 間					
	活 動 場 所					
	団 体 等 名 及 び 期 間・人 数	①		～	人	
		②		～	人	
③			～	人		
④			～	人		
⑤			～	人		
	計			人		
終了時	終了日時	年	月	日	時	分
その他	報 告 事 項					

事務引継書

作成年月日 年 月 日

前任団体等名

後任団体等名

前任者氏名

後任者氏名

引 継 内 容

業 務 名 (業務番号)	
業 務 内 容	
現在の状況 及び 進捗状況	
今後の予定	
留意・配慮 すべき事項	

担当班確認欄

担 当 班		担 当 者	
確認日時			
備 考			

2-6 物資ニーズ調査・要請票

物資ニーズ調査・要請票

様式6

調査・要請日	年 月 日	要請番号	
--------	-------	------	--

調査・要請元 (避難所/各班)	避難所名 担当者名 TEL: _____ FAX: _____ Email: _____	→	担当班 (物資班) 担当者名 TEL: _____ FAX: _____ Email: _____
備考			備考

物資の内訳
の項目で記載

※品目は、「物資品目分類表」(参考)

No.	品 目			数 量		備 考 (商品細目、必要とする人数の概数、緊急度、アレルギーの有無、要配慮者等)
	大 分 類	中 分 類	小 分 類	個 数	単 位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2 - 7 物資二一ズ管理票

物資二一ズ管理票

様式7

作成年月日 年 月 日

要請元							管理番号		
要 請 元			物 資 の 内 訳			※品目は、「物資品目分類表」(参考)の項目で記載			
要請番号	月日	避難所 / 班	品 目			数 量		備 考 商品詳細、必要人数、緊急度、アレルギー等	
			大 分 類	中 分 類	小 分 類	個 数	単 位		

2 - 8 出荷連絡票

様式 8

出 荷 連 絡 票

作成年月日 年 月 日

発注・要請元	発注/要請元
	担当者名
	TEL: FAX:
	Email:
	備考

出荷元	出荷者印/㊦	組織名/拠点等名
		担当者名
		TEL: FAX:
		Email:
		備考



配 送 先	荷受者印/㊦	施設名
		住 所
		担当者名
		TEL: FAX:
		Email:

輸 送 者	輸送者印/㊦	企業名/組織名
		運転手名
		TEL:
		車両番号
		到着予定 年 月 日 時 分

物 資 の 内 訳								※品目は、「物資品目分類表」(参考)の項目で記載	
No.	品 目			数 量				賞味・消費期限	
	大 分 類	中 分 類	小 分 類	個数	単位	荷姿	総重量		
1								年 月 日	
2								年 月 日	
3								年 月 日	
4								年 月 日	
5								年 月 日	
6								年 月 日	
7								年 月 日	
8								年 月 日	
9								年 月 日	
10								年 月 日	

2-9 物資ラベル

様式9

物 資 ラ ベ ル

品 目	
商 品 名	
入り数	入 り
賞味・消費期限	年 月 日
提 供 者 名	
備 考	管理番号： 総ケース数： 品目詳細： 注意事項： 購入時期：

2-10 物資品目分類表(参考)

出典：「支援物資供給の手引き」 国土交通省 国土交通政策研究所 平成 25 年 9 月
<https://www.mlit.go.jp/pri/houkoku/gaiyou/kkk111.html>

No	大分類	中分類	小分類	単位	
1	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	1 精米	千口
2	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	2 小麦粉・片栗粉	袋
3	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	3 菓子パン	食
4	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	4 惣菜パン	食
5	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	5 カップ麺	個
6	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	6 即席麺 (袋)	個
7	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	7 乾パン	食
8	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	8 おにぎり	個
9	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	9 パックご飯	個
10	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	10 弁当	個
11	1	食品 - 飲料	1 主食類 (米・パン等)	11 その他 (主食類)	個
12	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	1 納豆	個
13	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	2 漬物・梅干	個
14	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	3 豆腐	個
15	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	4 缶詰 (おかず)	個
16	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	5 缶詰 (フルーツ)	個
17	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	6 みそ汁	個
18	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	7 スープ	個
19	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	8 レトルト (肉)	個
20	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	9 レトルト (カレー)	個
21	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	10 レトルト (その他)	個
22	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	11 惣菜 (野菜)	個
23	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	12 惣菜 (肉)	個
24	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	13 惣菜 (魚)	個
25	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	14 カレールー	個
26	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	15 シチュールー	個
27	1	食品 - 飲料	2 副食 (加工食品等)	16 その他 (副食)	個
28	1	食品 - 飲料	3 ベビーフード・介護食品	1 粉ミルク	個
29	1	食品 - 飲料	3 ベビーフード・介護食品	2 離乳食	食
30	1	食品 - 飲料	3 ベビーフード・介護食品	3 介護食品	食
31	1	食品 - 飲料	3 ベビーフード・介護食品	4 その他 (ベビーフード・介護用品)	個
32	1	食品 - 飲料	4 調味料	1 マヨネーズ	個
33	1	食品 - 飲料	4 調味料	2 味噌	個
34	1	食品 - 飲料	4 調味料	3 醤油	個
35	1	食品 - 飲料	4 調味料	4 だしの素	個
36	1	食品 - 飲料	4 調味料	5 酢	個
37	1	食品 - 飲料	4 調味料	6 塩	個
38	1	食品 - 飲料	4 調味料	7 砂糖	個
39	1	食品 - 飲料	4 調味料	8 めんつゆ	個
40	1	食品 - 飲料	4 調味料	9 みりん	個
41	1	食品 - 飲料	4 調味料	10 ケチャップ	個

No	大分類	中分類	小分類	単位
42	1 食品・飲料	4 調味料	1 1 コンソメ	個
43	1 食品・飲料	4 調味料	1 2 こしょう	個
44	1 食品・飲料	4 調味料	1 3 ドレッシング	個
45	1 食品・飲料	4 調味料	1 4 油	個
46	1 食品・飲料	4 調味料	1 5 その他(調味料)	個
47	1 食品・飲料	5 主食類(ジャム・ふりかけ等)	1 のり	食
48	1 食品・飲料	5 主食類(ジャム・ふりかけ等)	2 ジャム	個
49	1 食品・飲料	5 主食類(ジャム・ふりかけ等)	3 ふりかけ	個
50	1 食品・飲料	5 主食類(ジャム・ふりかけ等)	4 その他(ご飯・パンのおとも)	個
51	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	1 卵(生)	個
52	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	2 卵(加工済み)	個
53	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	3 ソーセージ・ハム	個
54	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	4 豚肉	キロ
55	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	5 鶏肉	キロ
56	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	6 牛肉	キロ
57	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	7 鯉魚	キロ
58	1 食品・飲料	6 肉・魚・卵	8 その他(肉・魚・卵)	個
59	1 食品・飲料	7 乳製品	1 牛乳	個
60	1 食品・飲料	7 乳製品	2 ヨーグルト	個
61	1 食品・飲料	7 乳製品	3 チーズ	個
62	1 食品・飲料	7 乳製品	4 バター	個
63	1 食品・飲料	7 乳製品	5 マーガリン	個
64	1 食品・飲料	7 乳製品	6 その他(乳製品)	個
65	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	1 にんじん	キロ
66	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	2 キャベツ	キロ
67	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	3 きゅうり	キロ
68	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	4 じゃがいも	キロ
69	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	5 ほうさい	キロ
70	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	6 大根	キロ
71	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	7 きのこと類	キロ
72	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	8 トマト	キロ
73	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	9 たまねぎ	キロ
74	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	1 0 ほうれん草	キロ
75	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	1 1 その他(野菜・海藻類)	キロ
76	1 食品・飲料	8 野菜・海藻類	1 2 わかめ	キロ
77	1 食品・飲料	9 果物	1 バナナ	キロ
78	1 食品・飲料	9 果物	2 みかん	キロ
79	1 食品・飲料	9 果物	3 りんご	キロ
80	1 食品・飲料	9 果物	4 イチゴ	キロ
81	1 食品・飲料	9 果物	5 その他(果物)	キロ
82	1 食品・飲料	1 0 飲料	1 水(500ml)	本
83	1 食品・飲料	1 0 飲料	2 水(1リットル)	本
84	1 食品・飲料	1 0 飲料	3 水(2リットル)	本
85	1 食品・飲料	1 0 飲料	4 お茶(500ml)	本

No	大分類	中分類	小分類	単位
86	1 食品 - 飲料	10 飲料	5 お茶 (1 リットル)	本
87	1 食品 - 飲料	10 飲料	6 お茶 (2 リットル)	本
88	1 食品 - 飲料	10 飲料	7 お茶 (ティーバック)	本
89	1 食品 - 飲料	10 飲料	8 茶葉	本
90	1 食品 - 飲料	10 飲料	9 コーヒー (缶・ペットボトル)	本
91	1 食品 - 飲料	10 飲料	10 コーヒー (インスタント)	缶口
92	1 食品 - 飲料	10 飲料	11 ゼリー飲料	本
93	1 食品 - 飲料	10 飲料	12 野菜ジュース	本
94	1 食品 - 飲料	10 飲料	13 その他 (飲料)	本
95	1 食品 - 飲料	11 菓子類	1 菓子類	個
96	1 食品 - 飲料	11 菓子類	2 その他 (菓子類)	個
97	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	1 ジャケット・防寒着 (男性)	着
98	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	2 トレーナー・パジャマ (男性)	着
99	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	3 シャツ類・カットソー (男性)	着
100	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	4 パンツ・ズボン (男性)	着
101	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	5 下着・インナー (男性)	着
102	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	6 靴下・タイツ (男性)	着
103	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	7 履物・靴 (男性)	着
104	2 衣類	1 男性 (衣類・靴)	8 その他 (男性衣類)	着
105	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	1 ジャケット・防寒着 (女性)	着
106	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	2 トレーナー・パジャマ (女性)	着
107	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	3 シャツ類・カットソー (女性)	着
108	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	4 パンツ・ズボン (女性)	着
109	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	5 下着・インナー (女性)	着
110	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	6 靴下・タイツ (女性)	着
111	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	7 履物・靴 (女性)	足
112	2 衣類	2 女性 (衣類・靴)	8 その他 (女性衣類)	着/足
113	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	1 ジャケット・防寒着 (子供)	着
114	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	2 トレーナー・パジャマ (子供)	着
115	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	3 シャツ類・カットソー (子供)	着
116	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	4 パンツ・ズボン (子供)	着
117	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	5 下着・インナー (子供)	着
118	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	6 靴下・タイツ (子供)	着
119	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	7 履物・靴 (子供)	足
120	2 衣類	3 子供 (衣類・靴)	8 その他 (子供衣類)	着/足
121	2 衣類	4 作業着・手袋・長靴	1 手袋	組
122	2 衣類	4 作業着・手袋・長靴	2 長靴	足
123	2 衣類	4 作業着・手袋・長靴	3 作業着	着
124	2 衣類	4 作業着・手袋・長靴	4 その他 (作業着・手袋・長靴)	個
125	3 台所 - 食器	1 食器類	1 皿	枚
126	3 台所 - 食器	1 食器類	2 コップ	個
127	3 台所 - 食器	1 食器類	3 おわん	個
128	3 台所 - 食器	1 食器類	4 割り箸	人分
129	3 台所 - 食器	1 食器類	5 フォーク・スプーン	人分
130	3 台所 - 食器	1 食器類	6 箸	人分

No	大分類	中分類	小分類	単位	
131	3	台所・食器	1 食器類	7 その他(食器類)	個
132	3	台所・食器	2 台所用品	1 ラップ	個
133	3	台所・食器	2 台所用品	2 やかん	個
134	3	台所・食器	2 台所用品	3 アルミホイール	個
135	3	台所・食器	2 台所用品	4 鍋	個
136	3	台所・食器	2 台所用品	5 炊飯器	個
137	3	台所・食器	2 台所用品	6 包丁	個
138	3	台所・食器	2 台所用品	7 タッパー	個
139	3	台所・食器	2 台所用品	8 ポット	個
140	3	台所・食器	2 台所用品	9 おたま	個
141	3	台所・食器	2 台所用品	10 まな板	個
142	3	台所・食器	2 台所用品	11 ざる	個
143	3	台所・食器	2 台所用品	12 しゃもじ	個
144	3	台所・食器	2 台所用品	13 洗剤(台所用具)	個
145	3	台所・食器	2 台所用品	14 コンロ	個
146	3	台所・食器	2 台所用品	15 カセットボンベ	個
147	3	台所・食器	2 台所用品	16 フライパン	個
148	3	台所・食器	2 台所用品	17 その他(台所用品)	個
149	4	電化製品	1 消耗品・コード	1 乾電池(単1)	個
150	4	電化製品	1 消耗品・コード	2 乾電池(単2)	個
151	4	電化製品	1 消耗品・コード	3 乾電池(単3)	個
152	4	電化製品	1 消耗品・コード	4 乾電池(単4)	個
153	4	電化製品	1 消耗品・コード	5 電球	個
154	4	電化製品	1 消耗品・コード	6 延長コード	個
155	4	電化製品	1 消耗品・コード	7 その他(電化製品(消耗品))	個
156	4	電化製品	2 生活家電	1 時計	個
157	4	電化製品	2 生活家電	2 ラジオ	個
158	4	電化製品	2 生活家電	3 懐中電灯	個
159	4	電化製品	2 生活家電	4 ランタン	個
160	4	電化製品	2 生活家電	5 携帯用充電器	個
161	4	電化製品	2 生活家電	6 トライヤー	個
162	4	電化製品	2 生活家電	7 洗濯機	個
163	4	電化製品	2 生活家電	8 乾燥機	個
164	4	電化製品	2 生活家電	9 冷蔵庫	個
165	4	電化製品	2 生活家電	10 掃除機	個
166	4	電化製品	2 生活家電	11 冷凍庫	個
167	4	電化製品	2 生活家電	12 その他(生活家電)	個
168	4	電化製品	3 季節家電	1 ストープ	個
169	4	電化製品	3 季節家電	2 扇風機	個
170	4	電化製品	3 季節家電	3 その他(季節家電)	個
171	5	生活用品	1 洗面・風呂用具	1 シャンプー・リンス	個
172	5	生活用品	1 洗面・風呂用具	2 洗面器	個
173	5	生活用品	1 洗面・風呂用具	3 石鹸・ボディークリーム	個
174	5	生活用品	1 洗面・風呂用具	4 洗剤(洗面・風呂用具)	個
175	5	生活用品	1 洗面・風呂用具	5 歯磨き粉	個

No	大分類	中分類	小分類	単位
176	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	6 化粧水	個
177	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	7 鏡	個
178	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	8 洗口剤	個
179	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	9 歯ブラシ	個
180	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	10 かみそり	個
181	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	11 入れ歯安定剤・洗浄剤	個
182	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	12 ハンドソープ	個
183	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	13 コンタクト洗浄液	個
184	5 生活用品	1 洗面・風呂用具	14 その他(洗面・風呂用具)	個
185	5 生活用品	2 掃除用具	1 ゴミ箱・ゴミ袋	個
186	5 生活用品	2 掃除用具	2 バケツ	個
187	5 生活用品	2 掃除用具	3 ほうき・モップ・ブラシ	個
188	5 生活用品	2 掃除用具	4 スポンジ	個
189	5 生活用品	2 掃除用具	5 ちりとり	個
190	5 生活用品	2 掃除用具	6 たわし	個
191	5 生活用品	2 掃除用具	7 洗剤(掃除用具)	個
192	5 生活用品	2 掃除用具	8 漂白剤・洗浄剤	個
193	5 生活用品	2 掃除用具	9 雑巾	枚
194	5 生活用品	2 掃除用具	10 その他(掃除用具)	個
195	5 生活用品	3 洗濯用品	1 洗濯ばさみ	個
196	5 生活用品	3 洗濯用品	2 たらい	個
197	5 生活用品	3 洗濯用品	3 ハンガー	個
198	5 生活用品	3 洗濯用品	4 洗剤(洗濯用具)	個
199	5 生活用品	3 洗濯用品	5 その他(洗濯用品)	個
200	5 生活用品	4 ダンボール・ビニール袋	1 ダンボール	箱
201	5 生活用品	4 ダンボール・ビニール袋	2 ビニール袋	枚
202	5 生活用品	4 ダンボール・ビニール袋	3 その他(ダンボール・ビニール袋)	箱/枚
203	5 生活用品	5 防塵具・雨具	1 湯たんば	個
204	5 生活用品	5 防塵具・雨具	2 カイロ	個
205	5 生活用品	5 防塵具・雨具	3 カッパ	着
206	5 生活用品	5 防塵具・雨具	4 傘	本
207	5 生活用品	5 防塵具・雨具	5 その他(防塵具・雨具)	個
208	5 生活用品	6 寝具・タオル	1 タオル	枚
209	5 生活用品	6 寝具・タオル	2 布団	枚
210	5 生活用品	6 寝具・タオル	3 シーツ	枚
211	5 生活用品	6 寝具・タオル	4 枕	個
212	5 生活用品	6 寝具・タオル	5 毛布	枚
213	5 生活用品	6 寝具・タオル	6 タオルケット	枚
214	5 生活用品	6 寝具・タオル	7 ベッド	個
215	5 生活用品	6 寝具・タオル	8 耳枕	人分
216	5 生活用品	6 寝具・タオル	9 その他(寝具・タオル)	個
217	5 生活用品	7 ろうそく・マッチ・ライター	1 ろうそく	本
218	5 生活用品	7 ろうそく・マッチ・ライター	2 多目的ライター(点火機)	本
219	5 生活用品	7 ろうそく・マッチ・ライター	3 マッチ	箱
220	5 生活用品	7 ろうそく・マッチ・ライター	4 その他(ろうそく・マッチ・ライター)	本
221	5 生活用品	8 その他生活雑貨	1 つめ切り	個
222	5 生活用品	8 その他生活雑貨	2 殺虫剤	個

No	大分類	中分類	小分類	単位	
223	5	生活用品	8 その他生活雑費	3 虫刺され薬	個
224	5	生活用品	8 その他生活雑費	4 マスク	個
225	5	生活用品	8 その他生活雑費	5 消毒液	個
226	5	生活用品	8 その他生活雑費	6 うがい薬	個
227	5	生活用品	8 その他生活雑費	7 血圧計	個
228	5	生活用品	8 その他生活雑費	8 体温計	個
229	5	生活用品	8 その他生活雑費	9 医薬品セット	個
230	5	生活用品	8 その他生活雑費	10 ガーゼ	個
231	5	生活用品	8 その他生活雑費	11 絆創膏	枚
232	5	生活用品	8 その他生活雑費	12 カット線	個
233	5	生活用品	8 その他生活雑費	13 湿布薬	個
234	5	生活用品	8 その他生活雑費	14 綿棒	個
235	5	生活用品	8 その他生活雑費	15 その他(その他生活雑費)	個
236	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	1 生理用ナプキン(昼用)	個
237	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	2 生理用ナプキン(夜用)	個
238	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	3 おりものシート	個
239	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	4 ウエットティッシュ	個
240	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	5 ティッシュ	個
241	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	6 トイレットペーパー	個
242	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	7 大人用おむつ(S)	個
243	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	8 大人用おむつ(M)	個
244	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	9 大人用おむつ(L)	個
245	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	10 体ふきシート	個
246	5	生活用品	9 ペーパー類・生理用品	11 その他(ペーパー類・生理用品)	個
247	5	生活用品	10 ベビー用品	1 子供用おむつ(新生児用)	個
248	5	生活用品	10 ベビー用品	2 子供用おむつ(S)	個
249	5	生活用品	10 ベビー用品	3 子供用おむつ(M)	個
250	5	生活用品	10 ベビー用品	4 子供用おむつ(L)	個
251	5	生活用品	10 ベビー用品	5 おしりふき	個
252	5	生活用品	10 ベビー用品	6 哺乳瓶消毒液	個
253	5	生活用品	10 ベビー用品	7 哺乳瓶	個
254	5	生活用品	10 ベビー用品	8 その他(ベビー用品)	個
255	6	作業道具	1 台車	1 台車	台
256	6	作業道具	2 電源ドラム	1 電源ドラム	個
257	6	作業道具	3 スコップ	1 スコップ	個
258	6	作業道具	4 工具セット	1 工具セット	個
259	6	作業道具	5 軍手	1 軍手	組
260	6	作業道具	6 ヘルメット	1 ヘルメット	個
261	6	作業道具	8 ガムテープ	1 ガムテープ	個
262	6	作業道具	9 ほさみ	1 ほさみ	個
263	6	作業道具	10 カッター	1 カッター	個
264	6	作業道具	11 輪ゴム	1 輪ゴム	個
265	6	作業道具	12 ひも	1 ひも	個

No	大分類		中分類		小分類		単位
266	6	作業道具	1 3	ペン	1	ペン	本
267	6	作業道具	1 4	ゼロハンテープ	1	ゼロハンテープ	個
268	6	作業道具	1 5	OA用紙	1	OA用紙	枚
269	6	作業道具	1 6	ノート	1	ノート	個
270	6	作業道具	1 7	その他	1	その他(作業道具)	個
271	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	1	消火器	個
272	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	2	ブルルズ	個
273	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	3	仮設更衣室	個
274	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	4	仮設トイレ	個
275	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	5	発電機	個
276	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	6	パーテーション	枚
277	7	避難所備品・応急用品	1	設備品	7	その他(設備品)	個
278	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	1	石炭・木炭	キロ
279	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	2	携帯トイレ	個
280	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	3	ポンプ	個
281	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	4	ポリタンク	個
282	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	5	担架	個
283	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	6	車椅子	台
284	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	7	ハンドマイク	個
285	7	避難所備品・応急用品	2	応急用品	8	その他(応急用品)	個
286	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	1	敷物	枚
287	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	2	風呂マット	枚
288	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	3	畳	枚
289	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	4	ブルーシート	枚
290	7	避難所備品・応急用品	3	シート・マット類	5	その他(シート・マット類)	枚

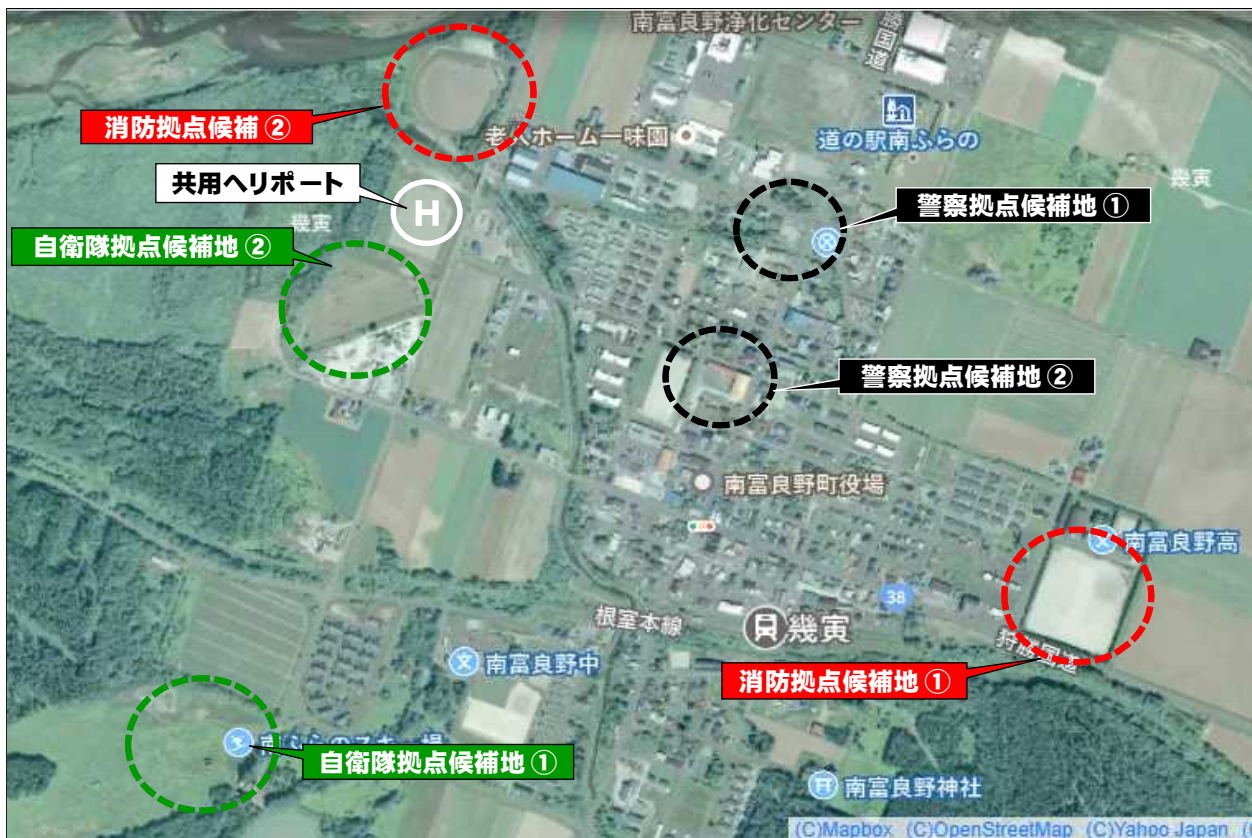
3 場外離着陸場

災害対策等に係る関係機関回転翼機の場外離着陸場等一覧



4 救援機関(自衛隊・警察・消防)関連

活動基盤(応援拠点)適地



各拠点候補地の特性

区 分		特 性 等
自衛隊	① スキー場駐車場	■幾寅地区の南西端に位置する町有施設 ○部隊の展開、車両・施設等を配置する地積十分。 ライフライン有 ▲傾斜地、不整地部部分が多。災对本部(役場)、他機関と離隔
	② ゴルフ練習場	■幾寅地区の西端部に位置する町有施設 ○平坦で部隊の展開、施設の配置が容易。災对本部、他機関の近傍 ▲地積上やや制約。場内での車両運行にやや難。ライフライン無
消 防	① 南富高グラウンド	■幾寅地区の東端部に位置する町有施設 ○平坦で部隊の展開、施設の配置が容易。国道に隣接。ライフライン有 ▲災对本部(役場)、他機関とやや離隔
	② 湖畔野球場	■幾寅地区の西端部に位置する町有施設 ○平坦で部隊の展開、施設の配置が容易。災对本部、他機関の近傍 ▲場内での車両運行にやや難。ライフライン無
警 察	① 給食センター駐車場	■幾寅地区の中央部に位置する町有施設 ○平坦で車両等の配置が容易。国道、駐在所に隣接。ライフライン有 ▲浸水想定区域内。地積上やや制約
	② 町民体育館グラウンド	■幾寅地区の中央部に位置する町有施設 ○平坦で車両等の配置が容易。災对本部の近傍。ライフライン有 ▲駐在所とやや離隔

※〔検討前提〕 応援部隊等の想定規模

- 自衛隊：隊区担当の1コ大隊(人員約70名 車両20両)
- 消防：富良野広域消防からの応援部隊(人員約20名 車両5両)
- 警 察 富良野署からの応援部隊(人員約30名 車両10両)

5 自衛隊の救援活動

5-1 活動区分及び活動内容

期区分	第1期		第2期	第3期
	発災～24h	24h～72h	3日～30日	30日～90日
活動区分	即時救援活動	応急救援活動		応急復旧支援活動
活動内容	即時救援活動	発災直後に行われる人命救助を重視した活動		
	応急救援活動	即時救援活動に引き続き、放置すれば生命に危険が及ぶ状態の孤立者・傷病者に対する救出活動及び行方不明者の捜索を重視した活動		
	応急復旧支援活動	被災者に対して必要最低限の生活環境を整備し、混乱を回復するとともに、復旧活動への意欲を促進することを重視した活動		

5-2 自衛隊からの受援を考慮する活動内容

区 分	受 援 内 容
初 動 対 処	<ul style="list-style-type: none"> ① 被災地域の情報収集 ② 救助・救出 ③ 行方不明者の捜索 ④ 住民の避難支援・救援物資の輸送 ⑤ 医療・救護 ⑥ 初期消火
生 活 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ① 給水・給食・入浴 ② 医療・防疫 ③ 救援物資の輸送 ④ 避難所用資機材(暖房器具等)の貸し出し ⑤ 避難用天幕・寝具等の貸し出し
復 旧 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ① 道路の啓開 ② 瓦礫の処理 ③ 架 橋 ④ 仮設住宅の構築、資材の運搬等

南富良野町災害時受援計画
(資料編)

令和4年(2022年)6月 策定
南富良野町 総務課 防災安全推進室