

甘樂町災害時受援計画

平成30年2月
甘 樂 町

<目次>

1	基本方針	1
1-1	災害時受援計画の目的	1
1-2	本計画の位置付け	1
1-3	国・県の動きを踏まえた受援体制	1
2	本計画の対象とする支援の範囲	2
2-1	本町に人的支援を行う団体等	2
2-2	本町に行われる物的支援（物資供給）の種類	2
3	本計画の発動	2
3-1	発動要件	2
3-2	発動期間	3
4	本町の受援体制	4
4-1	基本的な考え方	4
4-2	受援を担当する組織・担当者の設置	4
4-3	受援要請の流れ	4
4-4	応援要請の法的根拠等	5
4-5	費用負担	5
5	支援の受入れ	6
5-1	人的支援の受入手順	6
5-2	物的支援（物資供給）の受入れ	9
6	受援が必要と予想される業務	11
6-1	業務一覧表	11
6-2	業務体制の共通事項	12
6-3	受援業務	12
7	訓練・研修等	22
	様式1 応援者名簿	23
	様式2 事務引継書	24
	様式3 受援状況報告書	25
	様式4 応援要請書	26
	様式4-1 応援要請（計画）内訳書（職員派遣）	27
	様式4-2 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）	28
	様式5 応援要請書	29
	別紙1 協定一覧表	30

1 基本方針

1-1 災害時受援計画の目的

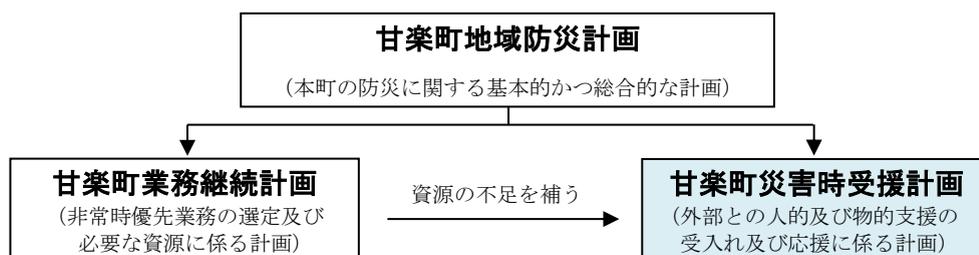
市町村は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害対応業務や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

このような状況下にあつて、大規模災害が発生した際に、外部からの応援を円滑に受け入れるための体制を事前に整備しておくことにより、行政機能を確保しながら、迅速かつ効果的な被災者支援を実施することを目的として、「甘楽町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

1-2 本計画の位置付け

本計画は、甘楽町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）を具体化した下位計画として位置付ける。

また、「甘楽町業務継続計画」で明らかとなった非常時優先業務に必要な人的及び物的資源の不足について、外部からの応援を受け入れる計画とする。



1-3 国・県の動きを踏まえた受援体制

国では、平成 28 年 12 月に取りまとめた「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策のあり方について（報告書）」において、「今後の広域災害の対応における受援を想定した体制整備を進めるべき」と提言しており、平成 29 年 3 月には内閣府（防災担当）が「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」を策定・公表した。

また、県においても、平成 29 年 1 月に群馬県地域防災計画が見直され、「市町村は、受援計画を定めるよう努めること」が規定され、平成 29 年 10 月には「群馬県災害時受援・応援計画」が策定されるとともに、「群馬県市町村災害時受援体制ガイドライン」が策定され、公表されたところである。

本町においては、国や県等からの人的及び物的支援を円滑に受け入れるため、当該ガイドラインに基づく県との整合性を図りながら、本計画を運用していくものとする。

2 本計画の対象とする支援の範囲

本計画では、災害発生時に行われる外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は、以下のとおりとする。

2-1 本町に人的支援を行う団体等

本町に人的支援を行う応援団体等として、以下を想定する。

- | | |
|-------------------|---------------|
| ① 地方公共団体 | ⑤ 医療機関 |
| ② 消防機関 | ⑥ 災害時応援協定締結団体 |
| ③ 自衛隊 | ⑦ ボランティア |
| ④ 国出先機関（指定地方行政機関） | ⑧ その他の団体 |

2-2 本町に行われる物的支援（物資供給）の種類

（1）物資の調達に係る支援

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

（2）物資の物流に係る支援

- ①集積場所の運営
- ②輸送業務

3 本計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を確立する。

3-1 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

- （1）町域で震度6弱以上の地震が発生した場合
- （2）その他、大規模な災害が発生し、甘楽町災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

3-2 発動期間

発動期間は、甘楽町業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1か月」を基本とするが、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。

なお、支援の種類別の発動期間は、概ね以下のとおりである。

【応援の種類と想定される応援期間（基準）】

応援の種類		時 期						
		第1局面	第2局面	第3局面	第4局面	第5局面	第6局面	発災後 1か月 以 降
		発災から 3時間程度	発災後 3時間から 12時間程度	発災後 12時間から 24時間程度	発災後 24時間から 3日程度	発災後 3日から 1週間程度	発災後 1週間から 1か月程度	
人的支援	地方公共団体				→	→	→	→
	消防機関	→	→	→	→	→	→	
	自衛隊		→	→	→	→	→	
	国出先機関		→	→	→	→	→	
	医療機関	→	→	→	→	→	→	
	災害時応援協定 締結団体				→	→	→	→
	ボランティア					→	→	→
	その他の団体					→	→	→
物的支援 (物資供給)	災害時応援協定 締結団体				→	→	→	→
	物資の調達に関 する受援				→	→	→	→
	物資の物流に関 する受援				→	→	→	→

4 本町の受援体制

4-1 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各課（各班）において、主体的に実施することとし、全体調整及び指揮命令を災害対策本部本部室（以下「本部室」という。）が行うものとする。

4-2 受援を担当する組織・担当者の設置

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、本部室及び応援を受け入れる各班・各課に、次のとおり、受援を担当する組織及び担当者を設置する。

(1) 本部室

本部室内に受援に関する全体調整を担当する「受援統括係」を設置する。

総務班を受援統括係とし、全体調整のほか、行政機関・自衛隊等への応援要請、町全体の受援状況の取りまとめを行う。

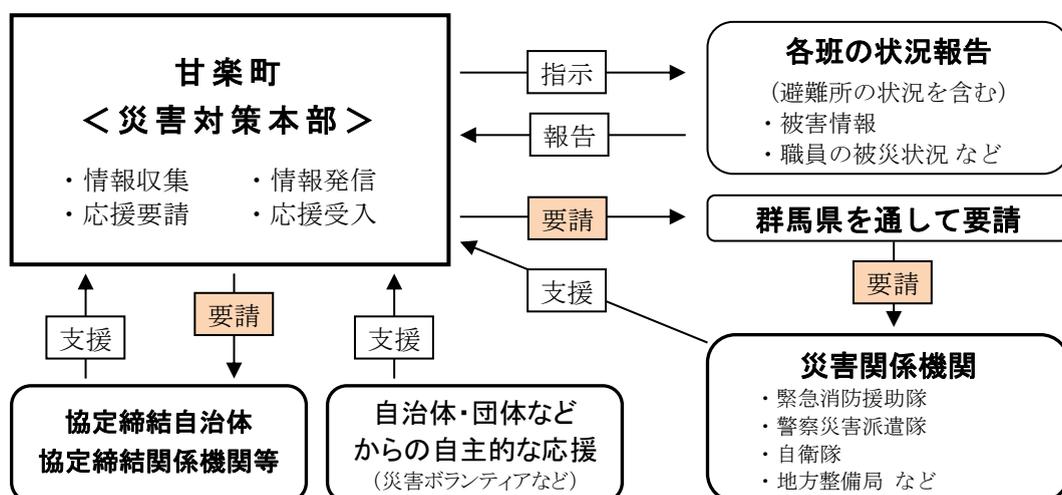
(2) 応援を受ける各班・各課

各班・各課に、統括責任者及び受援担当者を置く。

- ①統括責任者：応援者（※）等に対して、業務に関する指揮命令を行うもの。管理職を基本とする。※応援団体から派遣される行政職員や民間企業の従業員などをいう。
- ②受援担当者：応援者等の受入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。

4-3 受援要請の流れ

水害・地震等の大規模災害が発生した場合に想定される、町外からの救援物資や人員を受け入れ、災害応急対策を効率的・効果的に実施する。



4-4 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、以下のとおりである。

【応援要請の法的根拠】

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	群馬県	応援の要求および 災害応急対策の実施	災害対策基本法 第68条
		緊急消防援助隊の 応援要請	消防組織法第44条 及び第45条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法 第68条の2第1項
	他市町村	応援の要求	災害対策基本法 第67条第1項
	災害時応援協定 締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援 (物資供給)	群馬県	物資又は資材の供給	災害対策基本法 第86条の16
	災害時応援協定 締結団体	物資の供給	各種災害時応援協定

4-5 費用負担

受援に要する経費の取り扱いについては、原則、受援側（被災市町村）が負担するものとし、応援協定に基づく場合は、それぞれの協定に定められているところにより支払う。

なお、災害救助法が適用された際の対象経費については、群馬県が支弁する。

【主な受援・応援業務における対象経費】

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
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 ※救助法の救助物資外（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、高速道路代 ※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	住家被害認定調査 罹災証明書交付業務要員	※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

※救助法対象経費の詳細は「災害救助事務取扱要領」等を参照のこと。

5 支援の受入れ

5-1 人的支援の受入手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

- ① 本部長は、非常時優先業務の実施にあたって、人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について、判断する。
- ② 応援内容に関係する災害時応援協定の締結先や、行政機関、一般ボランティアへの応援要請については、課として応援要請の必要性を判断し、応急・復旧業務については、班長の属する課、優先的通常業務については、統括責任者が必要性を判断、取りまとめたうえで、本部室（受援統括係）に要請する。

イ 応援要請の決定

- ① 災害時応援協定の締結先、又は民間企業、民間団体等に応援要請する場合、応援要請の決定は、総務課長が行い、災害対策本部に報告するものとする。
- ② 行政機関や自衛隊に対する応援要請については、災害対策本部会議で協議を行い、本部長が決定する。

ウ 応援要請の実施

- ① 応援要請が必要だと判断した場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に連絡を取り応援の要請を行い、その後、応援要請文書を提出する。
- ② 応援要請は、災害時応援協定の締結先、又は民間企業、民間団体等に応援要請する場合は、統括責任者が行き、災害対策本部に報告するものとする。
また、行政機関、一般ボランティア、自衛隊へ応援要請する場合は、本部室が行う。

エ 応援要請状況の本部室への報告

本部室は、各班からの報告を取りまとめ、応援申請の実施状況について、災害対策本部会議に報告する。

(2) 受援の準備

ア 応援団体との連絡調整

受援統括係は、応援団体と連絡調整を行い、応援者等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておくものとする。

イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援統括係で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援者等に持参してもらうよう要請する。

ウ 応援者等の活動拠点の確保

応援者等が活動する執務スペースや待機場所については、災害対策本部において、統括責任者が中心となり、課内又は所管施設を活用して確保する。

ただし、各課における確保が困難な場合は、本部室において対応する。

エ 応援者等に要請する業務内容・手順等の整理

受援統括係は、応援者に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を主管課で作成している場合は、応援者等に配布することができるよう準備しておくものとする。

オ 応援者等の宿泊場所及び食料等の確保

①応援者等の宿泊場所については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体による確保が困難な場合は、本部室において対応する。

②応援者等の食料・飲料水については、統括責任者が各班の必要数等を取りまとめて、本部室に要請して調達する。

(3) 応援者等の受入れ

ア 応援者等の受付

①受援担当者は、集合場所において、応援者等の受付を行う。その際に、応援者等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「様式1 応援者名簿」を作成するものとする。

②作成した「様式1 応援者名簿」は、本部室で保管する。

イ 業務内容等の説明

統括責任者は、応援者等が行う業務の内容や手順について、応援者等に説明を行う。

ウ 応援者等の受入れの報告

①応援者等を受け入れた場合、受援統括係は受援状況を速やかに本部室に報告する。

②本部室は、町全体の応援者等の受入状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

ア 応援者等との情報共有

統括責任者は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援者等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

イ 応援者等の業務管理

受援統括係は、応援者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、応援者等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

ウ 応援者等の交代に係る対応

- ①受援担当者は、応援者等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。
- ②引継ぎに際しては、必要に応じて「様式2 事務引継書」を活用する。
- ③受援担当者は、応援者等の交代の都度「様式1 応援者名簿」を更新する。

エ 業務実施状況の報告・調整

- ①統括責任者は、応援者等による業務の実施状況について、「様式3 受援状況報告書」を作成し、本部室に報告する。
- ②本部室は、町全体の受援状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

ア 受援終了の判断・決定

- ①受援統括係は、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、応援団体と連絡調整を行い、総務課長が決定する。
- ②統括責任者は、受援が終了した場合は、「様式3 受援状況報告書」を作成し本部室に報告する。
- ③本部室は、統括責任者からの情報を集約し、災害対策本部会議に報告し、本計画における受援終了時期を決定する。

イ 費用負担

- ①「4-5 費用負担について」を原則とするが、応援先の意向を踏まえて、適切に対応するものとする。
- ②本部室は、主管課の費用負担を取りまとめる。

(6) 外部からの応援の申し出への対応

ア 申し出への対応

外部から応援の申し出があった際は、受援の判断等を災害対策本部が行い、その後の団体との連絡調整については、当該業務を所管する課が対応する。

なお、応援内容が複数の課の所管に係る場合は、本部室が対応する。

イ 応援の受入れ

申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本町から応援要請した場合と同様の基準で、受援業務を行うこととする。

5-2 物的支援（物資供給）の受入れ

（1）基本的な考え方

本町では、備蓄品の整備を行っているが、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合など、物資が不足することが想定される。

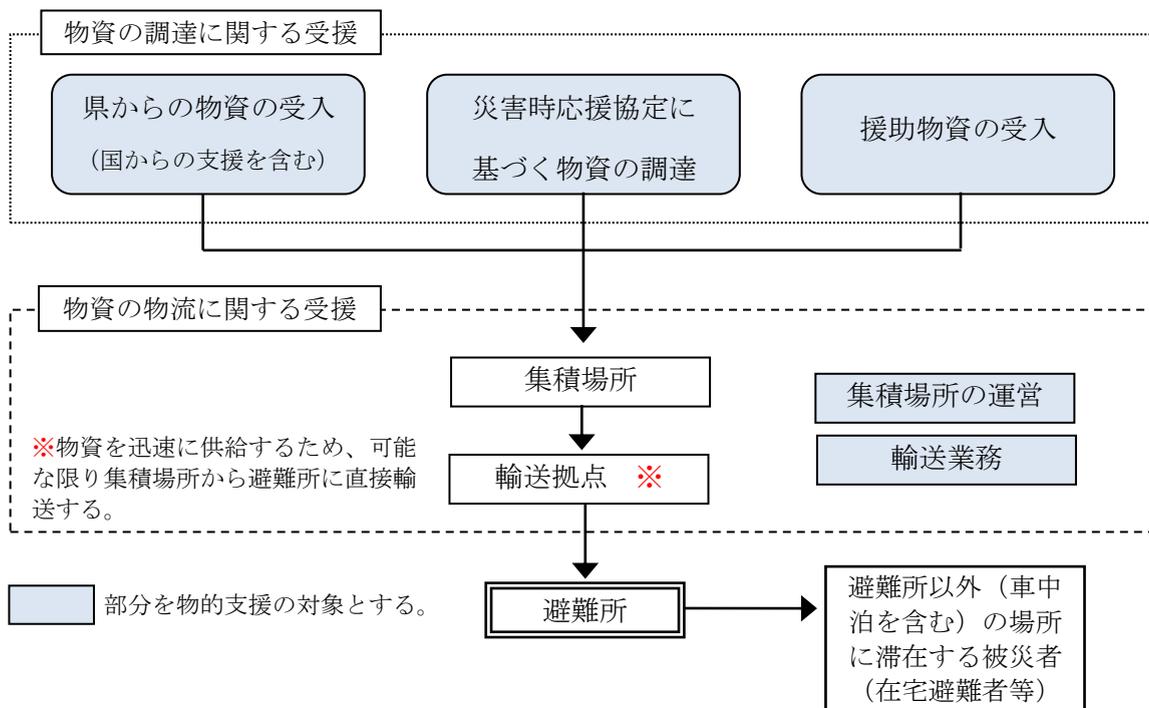
また、物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、役場の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資の不足や集積場所に物資が滞留し、避難所への配送が滞るなどの混乱が指摘されている。

そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

（2）物的支援（物資供給）の概要

本計画の対象とする物的支援（物資供給）の概要は、次のとおりである。

【物的支援の流れ】



（3）支援物資供給の枠組み

ア 県備蓄物資の供給

県では、被災市町村への供給を目的とした物資を県内27箇所で保管しており、災害発生時は、被災状況や物資の種類・量・輸送手段等により、市町村物資集積拠点を經由して避難所、又は直接避難所に供給することとしている。

県の主な備蓄物資は、食料（アルファ化米、かゆ、パン等）、飲料水、毛布、防水シート、簡易トイレ等である。

イ 国からの物資の供給

国においては、大規模災害発生時には、県からの要請を待たずにプッシュ型により、県が開設する物資拠点に緊急輸送することとしている。

また、県は、供給物資を市町村が開設する集積場所に輸送することとしている。

(4) 県への物的支援の要請

本部長は、被害が甚大で本町の備蓄物資が不足すると見込まれる場合は、災害対策基本法68条に基づき、群馬県受援・応援チーム（県市町村課等）に救援物資の種類・数量等を明示した文書（様式4、4-1、4-2 応援要請書）を提出する。

ただし、いとまがない場合は、電話等により応援要請の連絡を行い、後日文書を提出する。

(5) 災害時応援協定に基づく物資の調達

ア 物資供給に関する災害時応援協定の締結状況

災害時の食料品や飲料水、生活必需品の提供について、民間事業者等と災害時応援協定を締結しているほか、自治体間相互応援協定においても協力内容に物資の供給が含まれている。

イ 災害時応援協定に基づく物資の調達

総務班は、要請に基づき、集積場所の在庫状況を確認したうえで、協定締結事業者に物資の提供を要請し調達する。

また、総務班は、自治体間相互応援協定に基づく物資の供給が必要と判断した場合は、本部室へ要請するものとする。

なお、要請は各協定の様式等に基づき行うものとする。

(6) 救援物資の受入れ

ア 救援物資受入れの概要

①救援物資は、災害発生時に民間事業者等から提供される物資であり、要請しなくても、相手方の申し出により提供されることが多い。

②救援物資の提供があった場合、総務班は集積場所で受け入れる。

イ 留意事項

①救援物資は、民間事業者等から受け入れるものとし、個人からは原則として受け入れない。また、申し出があっても、不要と判断するものは受け入れない。

②受入れ対象とする物資の要件は、次のとおりとする。

・単品梱包又は類似品種の梱包とする。

・内容、数量、賞味期限、提供団体（連絡先）が分かるよう1箱ごとにラベル表示する。

6 受援が必要と予想される業務

6-1 業務一覧表

細目 番号	業務等の名称	課・局	対策班 <input type="checkbox"/> :リーダー	初動期 発災～ 3時間程度	応急期 1日～ 3日程度	復旧期 1週間～ 1か月以上
(1)	物資調達等業務	総務課、企画課 議会事務局 産業課、健康課 住民課、会計課	<input checked="" type="checkbox"/> 総務班 <input checked="" type="checkbox"/> 商工班 <input checked="" type="checkbox"/> 農林班 <input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班		→	→
(2)	被災建築物応急危険度判定業務	建設課、総務課 企画課、議会事務局	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班		→	→
(3)	被災宅地危険度判定業務	建設課、総務課 企画課、議会事務局	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班		→	→
(4)	応急仮設住宅供給業務	建設課、産業課 総務課、企画課 議会事務局	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 農林班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班			→
(5)	住宅応急修理業務	建設課、健康課	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班			→
(6)	建物被害認定調査業務とり災証明書の発行	総務課、企画課 議会事務局 住民課	<input checked="" type="checkbox"/> 総務班 <input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班			→
(7)	道路・河川・橋梁等の復旧業務	建設課、産業課	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 農林班			→
(8)	水道施設・下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務	水道課、産業課	<input checked="" type="checkbox"/> 水道班 <input checked="" type="checkbox"/> 農林班			→
(9)	給水活動業務	水道課、学校教育課、社会教育課	<input checked="" type="checkbox"/> 水道班 <input checked="" type="checkbox"/> 教育班	→	→	→
(10)	保険証再交付等の業務	健康課、住民課 会計課、企画課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班		→	→
(11)	税に関する業務	住民課、健康課 会計課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班			→
(12)	仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務	建設課、住民課 健康課、会計課 学校教育課、社会教育課	<input checked="" type="checkbox"/> 建設班 <input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 教育班			→
(13)	被災者（外国人含む）への総合支援業務	住民課、健康課 企画課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班		→	→
(14)	保健衛生・医療救護活動業務	健康課、学校教育課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 教育班	→	→	→
(15)	災害がれき処理業務	健康課、水道課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 水道班		→	→
(16)	避難所の連絡調整業務	学校教育課、社会教育課、総務課、企画課、議会事務局	<input checked="" type="checkbox"/> 教育班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班	→	→	→
(17)	災害ボランティア運営業務（派遣要請・受け入れ・配置）	健康課、住民課、会計課、企画課	<input checked="" type="checkbox"/> 救護衛生班 <input checked="" type="checkbox"/> 総務班		→	→

6-2 業務体制の共通事項

(1) 必要資源の把握

業務を担当する班は、人的・物的資源ニーズを取りまとめ『何／誰を、いつまでに、どのくらい数／量／期間、必要か』を「様式5 応援要請書（町災害対策本部用）」により災害対策本部に報告し、指示を受けることとする。

(2) 支援者の移動

支援者の移動は、原則公用車とするが、車両が不足する場合は私用車の使用も可能とする。

(3) 支援者の食料

支援者の食料は、災害対策本部に連絡し必要数を確保しておくこととする。

6-3 受援業務

(1) 物資調達等業務

ア 担当：総務班【リーダー】、商工班、農林班、救護衛生班

- ①物資調達・配送：総務班、商工班 ⇒ 災害対策本部と連携し、食品、生活必需品等救援物資の確保・供給を行う。
- ②物資受け入れ・仕分け：救護衛生班、農林班 ⇒ 救援物資等の受け入れ・配送を効率的に実施するため、物資集積所を設置する施設は交通条件を勘案し、次の施設を物資集積所とする。

【物資集積所】

	名称	所在地	備考
1	甘楽町役場	小幡 161-1	
2	多世代サポートセンター(にこにこ甘楽)	白倉 1395-1	
3	甘楽中学校(防災交流センター)	白倉 1411	「輸送拠点」の指定あり
4	甘楽町陸上競技場	白倉 1326	「輸送拠点」の指定あり

イ 受援体制

- ①各班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明して任務に就かせることとし、円滑な業務処理ができるよう努める。
- ②リーダーは、業務の実施状況等を災害対策本部に報告する。
- ③輸送拠点に指定されている2箇所の物資集積所は、荷卸しなどが容易に行えるよう整えておくこと。
- ④物資の配送は、町の公用車（貨物車両等）を利用し、指定避難所や避難所外（自宅）

避難者に必要物資を運搬する。

ウ 受援業務の内容

- ①必要物資の調達、自治体等から送られてくる支援物資の荷卸し、仕分け、各避難所等への必要な物資を配送すること。
- ②災害対策本部からの指示により、必要物資の調達を行う場合には、防災協定締結先（別紙1 協定一覧表）の中から必要物資を調達し、調達先や数量等を報告すること。
- ③各地からの支援物資については、種類毎に数量の確認と仕分けを行い、配送しやすく配置し、配送先や数量等の報告をすること。

(2) 被災建築物応急危険度判定業務

ア 担当：建設班【リーダー】、総務班 ※固定資産税担当課が家屋情報等を提供

イ 受援体制

- ①大規模災害が発生して、「応急危険度判定士」の受援が必要と判断した場合、本部長は、群馬県に支援を要請する。
- ②建設班は、参加した応急危険度判定士の名簿を作成する。
- ③建設班は、参加した応急危険度判定士に対して業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査に当たる。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。
- ④必要な判定資機材は、総務班が準備する。

ウ 受援業務の内容

危険度判定の調査方法は、全国被災建築物応急危険度判定協議会が作成した「応急危険度判定必携」に沿って業務を行うこと。

(3) 被災宅地危険度判定業務

ア 担当：建設班【リーダー】、総務班 ※固定資産税担当課が土地情報等を提供

イ 受援体制

- ①大規模災害が発生して「被災宅地危険度判定士」の受援が必要と判断した場合、本部長は、「群馬県被災宅地危険度判定実施要綱」に基づき、危険度判定支援本部（群馬県災害対策本部）に支援を要請する。
- ②建設班は、参加した被災宅地危険度判定士の名簿を作成する。
- ③建設班は、参加した被災宅地危険度判定士に対して業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査を行う。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。

④必要な判定資機材は、総務班が準備する。

ウ 受援業務の内容

危険度判定の調査方法は、被災宅地危険度判定連絡協議会が作成した「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」等に沿って業務を行うこと。

(4) 応急仮設住宅供給業務

ア 担当：建設班【リーダー】、農林班、総務班

イ 受援体制

①建設班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じてミーティングを行い、業務に支障がないよう努める。

②必要な資機材は建設班が準備する。

ウ 受援業務の内容

①応急仮設住宅の必要戸数・建設地の決定を行う。

②応急仮設住宅の入居に関する情報の住民への周知を行う。

エ 応急仮設住宅建設候補地

応急仮設住宅の建設候補地は、以下のとおりとする。なお、二次災害の危険性等を考慮し選定すること。

【応急仮設住宅建設候補地リスト】 (平成29年4月現在)

	名称	所在地	敷地面積	戸数	備考
1	甘楽総合公園	小幡 1343 他	17, 000 m ²	148 戸	
2	琴平山運動公園	秋畑 1430 他	2, 000 m ²	30 戸	土砂災害警戒区域
3	甘楽町陸上競技場	白倉 1326 他	9, 000 m ²	70 戸	

(5) 住宅応急修理業務

ア 担当：建設班【リーダー】、救護衛生班

イ 受援体制

建設班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。

ウ 受援業務の内容

災害救助法第4条が適用された場合に、住宅応急修理に関する相談・受付窓口業務及び工事業者の斡旋、制度の周知を行う。

(6) 建物被害認定調査業務とり災証明書の発行

ア 担当：総務班【リーダー】、救護衛生班（住民基本台帳担当、固定資産税担当）

イ 受援体制

- ①参加した建物被害認定調査員の名簿を作成する。
- ②建物被害認定調査責任者は、参加した建物被害認定調査員に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し、調査区域を指示して調査に当たる。また、必要に応じてミーティングを行い業務に支障がないよう努める。
- ③必要な建物被害認定調査用資機材は、救護衛生班（固定資産税担当）が準備する。

ウ 受援業務の内容

災害対策基本法第90条の2（り災証明書の交付）、甘楽町税の減免に関する規則第3条第1項第5号（固定資産税の減免）に基づき、平成25年6月 内閣府（防災担当）が作成した「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」及び平成29年3月 内閣府（防災担当）「災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き」に沿って住家に判定業務を行うこと。

（7）道路・河川・橋梁等の復旧業務

ア 担当：建設班【リーダー】、農林班

イ 受援体制

- ①道路啓開に支障となる建物等の撤去は、建設班が甘楽町建設業協会へ連絡し、作業地区及び作業内容などを説明し作業に当たる。
- ②緊急輸送路の確保のための道路啓開及び応急復旧についても、上記と同様とする。
- ③災害復旧に必要となる道路、河川等の応急復旧工事の設計、測量業務については、建設班・農林班が協力者名簿から選定した業者へ連絡し、被災地区及び業務内容を説明し、作業に当たる。
- ④必要な資機材等は、建設班が準備する。

ウ 受援業務の内容

- ①道路啓開に支障となる建物等の撤去を行うこと。
- ②緊急輸送路を確保するため道路啓開を行うこと。
- ③災害査定・実施設計をするため、測量・設計業務を行うこと。
- ④道路、河川を復旧するため、実施設計及び監督業務を行うこと。

（8）水道施設・下水道施設の被害状況調査業務と応急修繕業務

ア 担当：水道班【リーダー】、農林班

イ 受援体制

水道班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じてミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

- ①災害の状況を把握する現地調査（施設点検含む）を行うこと。
- ②応急復旧資機材・物資等を提供すること。
- ③水道施設、下水道施設を復旧するため、実施設計及び監督業務を行うこと。
- ④水道施設では、応急復旧工事と水質の確保についての業務を行うこと。
- ⑤下水道施設では、応急復旧工事が完了するまでの間、暫定的にその機能を確保するために行う簡易消毒の実施、仮設ポンプの設置、その他の維持又は修繕に関する工事についての業務を行うこと。
- ⑥災害査定用の設計業務を行うこと。
- ⑦災害査定に必要な設計図書その他の関係資料の作成（作成のために行う現地調査を含む。）及び災害査定への立会を行うこと。
- ⑧上記に掲げる災害支援に付帯する支援業務を行うこと。

エ 対象施設

- ①水道施設 …… 取水場、浄水場、管路
- ②下水道施設 …… 処理場、ポンプ場、管路

(9) 給水活動業務

ア 担当：水道班【リーダー】、教育班

イ 受援体制

水道班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

- ①応急給水作業についての業務を行うこと。
- ②上記に掲げる災害支援に付帯する支援業務を行うこと。

エ 給水拠点

- ①被災者への飲料水等の供給は、原則として開設した避難所で行う。
- ②応急給水拠点は、次の施設を予定する。

【応急給水拠点】

	施設名	所在地	備考
1	小幡小学校	小幡 846	耐震性貯水槽、浄水機、発電機あり
2	(旧)秋畑小学校	秋畑 1553-1	
3	福島小学校	福島 939-1	福島北防災広場に隣接
4	新屋小学校	天引 38-1	
5	甘楽中学校	白倉 1411	耐震性貯水槽、浄水機、発電機あり

(10) 保険証再交付等の業務

ア 担当：救護衛生班【リーダー】、総務班（情報政策係）

イ 受援体制

救護衛生班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努め、業務終了後に発行件数などの報告を受ける。

ウ 受援業務の内容

- ①被災及び避難時において、保険証等を消失及び紛失した被保険者に対し、申請に基づき再交付すること。（国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、福祉医療券など）
- ②医療機関からの資格確認の対応をすること。
- ③高額療養費の支給申請の受付をすること。
- ④年金受給に関する相談対応をすること。

(11) 税に関する業務

ア 担当：救護衛生班（住民課）【リーダー】、救護衛生班（健康課）

イ 受援体制

救護衛生班（住民課・健康課）は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

- ・固定資産税の賦課に関する業務
- ・軽自動車税の賦課に関する業務
- ・町県民税の賦課に関する業務
- ・法人住民税の賦課に関する業務
- ・国民健康保険税に関する業務
- ・後期高齢者医療保険料に関する業務
- ・介護保険料に関する業務
- ・徴収等に関する業務

(12) 仮設住宅の申込み受付・入居手続き業務

ア 担当：建設班【リーダー】、救護衛生班、教育班

イ 受援体制

建設班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

- ①民間の借り上げ住宅の物件提供もあるため、住宅所有者等の意向を調査する。
- ②住宅提供の意思のある住宅所有者等の情報を管理する。
- ③住宅提供の意思のある住宅所有者等と建物賃貸借契約を締結する。
- ④応急仮設住宅と応急借上げ住宅の必要戸数を把握し配分を調整する。
- ⑤応急仮設住宅と応急借上げ住宅があることを被災者等へ周知する。
- ⑥応急仮設住宅と応急借上げ住宅の募集・申込みの窓口業務の案内を行う。

(13) 被災者（外国人含む）への総合支援業務

ア 担当：救護衛生班【リーダー】、総務班（国際交流担当）

イ 受援体制

- ①支援者の対応可能言語等を確認し名簿を作成する。
- ②必要なパソコン・タブレット等は、総務班が準備する。

ウ 受援業務の内容

- ①情報の収集・整理に関すること。
 - ・避難者名簿の取りまとめ業務
- ②情報の発信に関すること
 - ・多文化共生に関わる情報の発信
 - ・メール、電話等による問い合わせへの対応
- ③情報発信内容の翻訳に関すること。
 - ・町が報道提供する内容
 - ・避難所で必要な情報
 - ・その他必要と認める情報
- ④避難所の相談窓口に関すること。
 - ・相談窓口の設置
 - ・外国人専用窓口での相談業務
 - ・諸手続きの際の通訳派遣

(14) 保健衛生・医療救護活動業務

ア 担当：救護衛生班【リーダー】、教育班

イ 受援体制

救護衛生班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

避難した住民等の健康管理のため、以下の活動を実施すること。

①保健衛生活動

保健師等を避難所へ派遣し、健康調査及び健康状況の把握、健康相談、健康教育、環境整備、衛生管理、感染症予防等の健康支援を行い、必要に応じて、富岡市甘楽郡医師会に健康診断を要請すること。

②精神保健衛生活動

富岡市甘楽郡医師会に要請し、相談やカウンセリング等の医療の提供、精神疾患の早期発見や心の健康管理の啓発活動業務を行うこと。

③医療救護活動

富岡市甘楽郡医師会との連絡調整や救護所の設置運営など医療救護活動に関すること。

④口腔衛生管理活動

富岡甘楽歯科医師会に要請し、応急措置、口腔疾患や誤嚥性肺炎の予防に対する口腔衛生指導を行うこと。

⑤栄養指導活動

栄養士等を派遣し、栄養相談の実施等により、適切な栄養指導を行うこと。

⑥防疫処理活動

防疫処理の必要な区域の確認や、防疫資器材の収集等、防疫処理計画を策定し実施すること。

⑦避難所等のし尿処理活動

避難所等の人数の確認やバキューム車を所有する業者への要請等、し尿処理計画を策定し実施すること。

⑧ごみ・獣畜処理活動

避難所等のごみの集積場所・処理方法の検討や業者への要請等、ごみ・獣畜処理計画を策定し実施すること。

(15) 災害がれき処理業務

ア 担当：救護衛生班【リーダー】、水道班

イ 受援体制

救護衛生班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

①庶務及び記録等に関すること。

全体の統括及びがれき処理が完了するまでの全般的な実施事項の記録をし、国庫補助申請、経理等の事務手続き全般の処理を行う。

②巡視、情報収集、連絡調整に関すること。

町内各地の被害や撤去・処理の進捗状況を把握し、情報や関係部署、業者、団体等の状況等を整理し、処理業者や協定先、関係自治体との連絡調整、住民への広報を行う。

③収集運搬業務に関すること。

集積場所での収集、町による収集、仮置場への収集運搬車両の配備、資機材の準備、必要に応じてがれきの収集を行う。

④仮置場に関すること。

候補地の選定及び開設、受入れ調整、がれきの状態や場内の環境管理・モニタリングを行う。

⑤処理困難物対応策に関すること。

有害廃棄物や適正処理が困難な廃棄物の対策（保管から管理まで）を行う。

(16) 避難所の連絡調整業務

ア 担当：教育班【リーダー】、総務班

イ 受援体制

教育班は、支援者に対して必要な研修を行い、業務内容などを説明し任務に就かせること。また、必要に応じミーティングを行い、業務に支障がないように努める。

ウ 受援業務の内容

- ①災害対策本部との連絡調整に関すること。
- ②避難所の開設に関すること。
- ③避難者の受付に関すること。
- ④避難所運営の支援活動に関すること。
- ⑤各避難所との連絡調整に関すること。
- ⑥災害状況の提供に関すること。
- ⑦申込みのあった災害ボランティアと避難所との調整に関すること。

(17) 災害ボランティア運営業務（派遣要請・受け入れ・配置）

ア 担当：救護衛生班【リーダー】、総務班

イ 受援体制

①災害ボランティアセンターの設置

救護衛生班は、災害対策本部と協議したうえで、災害ボランティアによる支援が必

要と判断する場合は、甘楽町社会福祉協議会に災害ボランティアセンターを設置する。なお、町は、被災状況から代替設置場所等を確保する必要がある場合には、立地・施設面を考慮し、適切な設置場所を確保するために必要な支援を行う。

②災害ボランティアセンターの運営

甘楽町社会福祉協議会は、群馬県災害時救援連絡協議会及び群馬県社会福祉協議会の支援を受け運営する。また、運営スタッフは、町社会福祉協議会が知識・経験のあるスタッフの確保に努めるとともに、ボランティアの活動業務に応じ指示、連絡・調整等が必要な場合は、町担当職員の対応を依頼する。

③資機材の調達

資機材については、町に備蓄されている資機材と、社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）に備蓄されている資機材を活用する。なお、不足する資機材については、災害ボランティアセンターにおいて購入するほか、災害対策本部に依頼し調達する。

④運営スタッフの食料は、原則各自で確保するものとするが、活動体制によっては、配給を検討する。

ウ 受援業務の内容

- ①ボランティアニーズの把握
- ②県内外から応援に来るボランティアの相談、受付、派遣
- ③ボランティア活動保険の加入手続き
- ④ボランティア活動中の指示、対応
- ⑤資機材の調達
- ⑥群馬県社会福祉協議会や関係機関・団体との連絡調整等

7 訓練・研修等

(1) 訓練の実施

災害発生時に、やり方や考え方が異なる組織間で円滑に受援・応援を行うためには、共通のルールを確立することが求められ、共通のルールの検証や共同訓練等を通じて、そのやり方等を相互に理解し、課題があれば改善を図る必要がある。

町は、本計画に基づく受援の実効性を高めるため、県や関係機関間で、定期的な受援・応援の内容や方法を確認し、検証するための図上訓練等を実施するものとする。

(2) 職員の研修

本計画の実効性を高めるためには、職員の訓練を通じた実践スキルの醸成とともに、研修等により受援対象業務について理解を深める必要がある。

町は、県と連携し、国の研修制度や県との合同研修を活用するなど、職員の育成環境の向上を図るものとする。

(3) 自助・共助の促進

町が応急対策や復旧等に必要な行政事務を実施していくためには、広域的な支援の受入れとともに、住民による自主的な避難所運営やNPO、ボランティア団体等との連携が重要である。

町は、自主防災組織等の自主的な活動を促進させるものとする。

様式 1 応援者名簿

応援者名簿

対策班名		主管課・担当者名	
------	--	----------	--

業務名	
-----	--

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日
11					自： 月 日 至： 月 日
12					自： 月 日 至： 月 日
13					自： 月 日 至： 月 日
14					自： 月 日 至： 月 日
15					自： 月 日 至： 月 日

※本様式は、各対策班（課）が応援者の受付をする場合に使用する。

様式 2 事務引継書

事務引継書

業 務 名		
業務内容		
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		
関連する帳票類		
その他必要な事項		

- ※ 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、各対策班（課）の担当者が確認をしたうえで保存する。
- ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

様式3 受援状況報告書

受援状況報告書

対策班名	統括責任者	
	受援担当者	

業務名					
要請内容					
団体名	(1) (2)				
人数	(1)	人	(2)	人	合計 人
期間	年 月 日 から 年 月 日				
活動場所	活動拠点： 現 場：				
終了日	年 月 日				
費用請求	<input type="checkbox"/> あり（別紙のとおり） <input type="checkbox"/> なし				
備考					

※本様式は、外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。
 ※各対策班（課）は、応援を受け入れた段階で業務ごとに報告書を作成し、主管課を経由して本部室に報告する。その後は、本部室の指示に基づいて、業務ごとに作成・報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

様式 4 応援要請書

第 号
年 月 日

群馬県知事 様

甘楽町長



応 援 要 請 書

災害対策基本法第 6 8 条に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 応援を要請する理由

2 添付書類

- ・ 応援要請内訳書（様式 4 - 1、4 - 2）

3 連絡先

担当部署名 _____

担当者名 _____

電話番号 _____

F A X 番号 _____

E-mail _____

※当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書（様式 4 - 1、4 - 2）のみを提出すること。

※当該様式を作成するいとまがないときは、無線又は電話等により県に要請し、後に文書（様式 4 ~ 4 - 2）を速やかに送付すること。

様式 4 - 1 応援要請（計画）内訳書（職員派遣）

応援要請（計画）内訳書（職員派遣）

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-mail
被応援市町村(受援市町村)担当者	甘楽町	総務課(受援統括係)				
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)									応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)						
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	期間	場 所 ※1	交通手段 ※2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX 番号 E-mail	応援 地方公共団体名	人員	資格・経験等	期間	場 所	交通手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX 番号 E-mail
00 月 00 日 00 時	一般	避難所運営業務	30 人	なし	00 月 00 日 ～ 00 月 00 日	〇〇役場 (〇〇町〇〇) ほか ※詳細は右記担 当部署と調整し てください。	陸路可	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.1 g.jp	群馬県	10 人	—	00 月 00 日 ～ 00 月 00 日	〇〇役場 (〇〇町〇〇)	公用車	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg. jp
									〇〇県	10 人		00 月 00 日 ～ 00 月 00 日	〇〇公民館 5 人 (〇〇町〇〇) 〇〇小学校 5 人 (〇〇町〇〇)	レンタ カー	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0001.lg. jp
										残 10 人	※全国知事会に要請中				

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※3 可能な限り内容を明記すること。

※4 随時更新し提出すること。(充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。)

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式 4-2 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）

応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX 番号	E-mail
被応援市町村(受援市町村)担当者						
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)								応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)											
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量	単位	場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先		応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量	単位	場 所	輸送手段	連絡先	
								担当部署名	担当者名									電話/FAX 番号	E-mail
00月00日 00時	00月00日 ～ 未定	食料	※調理が簡 単なもの	100,000	食	〇〇市〇-〇 〇〇センター(物資集 積拠点) 30,000 食 〇〇センター(避難所) 70,000 食 ※詳細は右記担当部 署と調整してください。	陸路可	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg .jp (受入施設担当者) [〇〇センター] 〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg .jp [〇〇センター] 〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg .jp	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg .jp	〇〇県	00月00日	アルファ化米		30,000	食	〇〇県〇〇市 〇〇体育館	〇tトラック〇台 〇〇運輸機	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg .jp	
									〇〇県	00月00日	アルファ化米	五目ごはん 100g/袋	40,000	食	〇〇県〇〇市 〇〇センター	〇tトラック〇台 〇〇運輸機	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0001.lg .jp		
													残 30,000	食	※全国知事会に要請中				

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※3 可能な限り内容を明記すること。

※4 随時更新し提出すること。(充足した品目は削除し、不足している品目のみ記載すること。)

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

様式5 応援要請書

応援要請書（町災害対策本部用）

年 月 日 時作成

主管課名 (避難所名)		避難所 電話番号	
対策班		携帯電話 (班長等)	
班長名		E-mail (班長等)	

業務名	被災建築物応急危険度判定業務		
活動内容	「被災建築物応急危険度判定士」による危険度判定 被災状況を調査の上、判定を要する地区を決定し、避難施設、病院、緊急輸送路等に係る建築物を優先して行う。		
職種	行政職員	土木・建築	記入例
	民間	土木・建築	
必要な資格・経験等	被災建築物応急危険度判定士		
人数	〇〇人		
期間	〇月〇日から〇月〇日		
参集場所	甘楽町役場（甘楽町小幡 161-1）ほか		
必要物資の種類・数量	<ul style="list-style-type: none"> ● 応援者に持参を依頼したい資機材 調査資機材：〇〇、〇〇 ● 町で手配すべき資機材・物資等 住宅地図 ステッカー：3種 〇〇枚 		
備考	判定士の宿泊先の手配をお願いしたい。		

- ※ 可能な限り具体的な内容を明記する。
- ※ 可能な限り参集場所のわかる地図等を添付する。

別紙 1 協定一覧表

(行政機関)

番号	協定名	締結先	主な応援の種類
1	災害時の相互応援協定	富岡市	生活必需物資、資機材、車両、職員の派遣
2	北区と甘楽町との災害時における相互応援に関する協定	東京都北区	生活必需物資、資機材、車両、職員の派遣 避難所の提供
3	災害発生時における交通指導員の運用に関する協定書	富岡警察署	職員の派遣
4	群馬県防災航空隊支援協定	群馬県	防災ヘリコプター出動
5	富岡甘楽広域市町村圏消防相互応援協定書	富岡市・下仁田町・南牧村	消防応援
6	災害時の情報交換に関する協定	国土交通省関東地方整備局	情報交換、情報連絡員(リエゾン)の派遣
7	大規模土砂災害時等に備えた相互協力に関する協定書	国土交通省関東地方整備局利根川水系砂防事務所	情報交換
8	西毛地域水道事業者協議会災害時相互応援に関する協定	藤岡市・富岡市・安中市・神流町・下仁田町・上野村・南牧村	水道施設の応急復旧等に必要な資機材、物資、車両等の提供及び職員の派遣

(公共的団体・民間)

番号	締結先	連絡先	主な応援の種類						
			生活必需物資	資機材・車両	燃料の供給	避難所の提供	応急対策活動	情報収集・伝達	その他
1	株式会社 伊藤園		○						
2	社会福祉法人 甘楽町社会福祉協議会	0274-74-5700				○			
3	甘楽町建設業協会	会長宅					○		
4	株式会社 カインズ	庶務G 0495-88-7100	○	○					
5	群馬県アマチュア無線赤十字奉仕団甘楽町分団	分団長宅						○	
6	三国コカ・コーラボトリング 株式会社	群馬支社高崎支店 027-322-8521	○						
7	生活協同組合コープぐんま	桐生市相生町1-111 0277-52-7711	○	○					
8	一般財団法人 群馬県LPガス協会富岡支部	富岡市富岡2772-1 0274-63-5107			○				
9	高崎郵便局長・小幡郵便局長・甘楽秋畑郵便局長・新屋郵便局長・福島郵便局長			○				○	郵便

甘楽町災害時受援計画

平成30年2月策定
甘楽町総務課庶務係