岐阜県災害時広域受援計画

**各種様式集**

**○応援部隊の活動拠点として活用する場合のチェックリスト**

**○地域内輸送拠点として活用する場合のチェックリスト**

**○様式１　活動拠点・地域内輸送拠点開設チェックリスト**

**○様式２　活動拠点・地域内輸送拠点開設報告書**

**○様式３　市町村物資調達要請書（※相互応援協定の様式と整合）**

**○様式４　事務引継書**

## **○　応援部隊の活動拠点として活用する場合のチェックリスト　<市町村施設管理者用>**

|  |
| --- |
| （初動体制：施設を活用する決定後の施設管理者の業務）  □　（時間外）カギを開ける。  □　施設の被害状況を把握する。  □　施設の被害状況を市町村本部へ報告する。  □　あらかじめ拠点として活用する施設のカギを開ける。  □　拠点活用のための担当者を決める（あらかじめ決めていた担当者がいない場合はその場にいる者の中から決定する）。  □　担当者及び施設の被害状況を市町村本部に報告する(活用が可能かどうか報告する)。  □　活動拠点に必要となるモノを揃える。  (1)専用通信（一般電話が活用できる場合はその電話の確保）  (2)筆記用具  　　 (3)マジック  　　 (4)紙（部屋の表示など）  □　施設の連絡手段となる通信を決める（活用できる通信）。  □　施設の連絡窓口の通信番号を市町村本部等関係機関へ連絡する。  □　連絡窓口の通信がある部屋、担当者が常駐する部屋などに表示を行う  　　（「○○活動拠点」など）。  □　施設固有の業務が休止となっていても、窓口となる担当者は常駐する  　　（１日３交代が望ましい）。  （応援部隊の受け入れ）  □　受け入れる部隊の情報を市町村本部にあらかじめ確認する。  □　部隊の車両数、人員数を確認する。  □　活動拠点として活用できる場所、施設を説明、案内する。  □　施設内に必要に応じて表示を行う（紙に書いて貼るなど）。  □　応援部隊進入路を確認する。  □　応援部隊進入路がわかりにくい場合（又は、限定されている場合）は立入禁止コーン  を設置するなど、誘導措置を行う（施設管理者と共同のうえ）。  □　担当する部隊の車両の種類、台数を把握する。  □　駐車場の配分をチェックする。必要に応じて駐車場の配分を計画する。  □　人員が足りない場合は市町村本部と調整する。  （注意事項）  ※物資はヘリコプターにより空輸される場合がある。施設によって離着陸が可能なスペースを持つところと持たないところがあるので、関係施設の確認、着陸の際の支援  （周辺への周知など）に適宜柔軟に対応する。  ※応援部隊（警察・消防・自衛隊）の食糧等は各部隊で持参するが、職員の食事等は各施設管理者と共同して調達すること。  ※活動拠点で行う作業は、応援部隊との連絡調整が基本であるため、作業に大量の人員を要するものではないと考えられるが、人員が不足する場合はまず市町村本部、次いで県へ依頼すること。 |

## **○　地域内輸送拠点として活用する場合のチェックリスト　<市町村施設管理者用>**

|  |
| --- |
| （初動体制：施設を活用する決定後の施設管理者の業務）  □　（時間外）カギを開ける。  □　施設の被害状況を把握する。  □　施設の被害状況を市町村本部へ報告する。  □　あらかじめ拠点として活用する施設のカギを開ける。  □　拠点活用のための担当者を決める。  （あらかじめ決めていた担当者がいない場合はその場にいる者の中から決定する）  □　担当者及び施設の被害状況を市町村本部に報告する。  （活用が可能かどうか報告する）  □　活動に必要となるモノを揃える。  (1)専用通信（一般電話が活用できる場合はその電話の確保）  (2)筆記用具  　　 (3)マジック  (4)紙（部屋の表示、ダンボールの表示など）  (5)物資引き受け名簿（物資の内容・量・支援元　等）  □　施設の連絡手段となる通信を決める（活用できる通信）。  □　施設の連絡窓口の通信番号を市町村本部等関係機関へ連絡する。  □　連絡窓口の通信がある部屋、担当者が常駐する部屋などに表示を行う（「物資集積　　拠点事務所」など）。  □　施設固有の業務が休止となっていても、窓口となる担当者は常駐する（１日３交　　　代が望ましい）。  （物資の受け入れ）  □　受け入れる物資の種類、量、受け入れ時間等の情報を市町村本部にあらかじめ確認する。  □　物資搬入路を確認する。  □　物資搬入路がわかりにくい場合（又は、限定されている場合）は立入禁止コーン  　　を設置するなど、誘導措置を行う（施設管理者と共同のうえ）。  □　物資輸送者の確認をする。  　（配送先が違う場合は本来の配送先を案内する。事前の情報がなく搬入された物資は市町村本部等へ確認し、判断を待つ。）。  □　物資の中身及び量を確認する。  □　物資の一時保管場所（体育館など）に、物資の種類毎に配置する。  (1)保存の可能な食料（カップラーメンなど）  (2)保存の可能な副食（カップおしるこ、お菓子など）  (3)生活用品（毛布、カイロなど）  (4)特別な物資（お年寄り用のやわらかい食べ物、生理用品、粉ミルクなど）  (5)衣類  (6)その他  □　ダンボールに表示がない場合はマジックで記載するか、紙に書いて貼る。    （注意事項）  ※物資はヘリコプターにより空輸される場合がある。施設によって離着陸が可能なスペースを持つところと持たないところがあるので、関係施設の確認、着陸の際の支援  （周辺への周知など）に適宜柔軟に対応する。  ※集積拠点に周辺住民が直接支援物資などを受け取りに来る場合が想定されるが、基　　本的に配分は市町村の災害対策本部の指示に従う（通常は避難所、支所等を拠点に　　物資等を配分する）。  ※担当者職員の食事等は各施設管理者で共同して調達することとし、物資を活用しな　　いこと。  ※物資の量によっては当初想定した人員では対応が困難となることも十分考えられる。その際は市町村本部に応援を依頼する（市町村で人員が足りなければ県へ依頼すること。そのほか市町村のボランティアセンターと連携し、活動中のボランティアに依頼し、人員を補充することを検討する）。 |

## **様式１**

**活動拠点・地域内輸送拠点開設チェックリスト**

**（市町村担当者用）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 確認内容 | チェック |
| １　施設に到着 | ・建物内に人がいる場合は、安全なスペースへ移動させる | □ |
| ２　施設全体の確認  *※２次被害を防ぐため、この項目内で問題点があれば、施設状況の確認を止め、別の施設への指定を行います。* | ・周辺施設が施設に倒れ込む危険性はないか | □ |
| ・建物は傾いていないか | □ |
| ・建物にひび割れはないか | □ |
| ・壁の剥落はないか | □ |
| ・屋根の落下や破損はないか | □ |
| ３　施設内の確認 | ・天井の落下や亀裂はないか | □ |
| ・床に亀裂や散乱物はないか | □ |
| ・照明が落下や破損していないか | □ |
| ・窓ガラスに割れやひびがないか | □ |
| ・火事は発生していないか | □ |
| ・廊下は安全に通行できるか | □ |
| ・階段は安全に上り下りできるか | □ |
| ・非常階段は使用できるか | □ |
| ・トイレは使用可能か | □ |
| ４　ライフラインの確認 | ・電気は使えるか | □ |
| ・水道は使えるか | □ |
| ・ガスは使えるか | □ |
| ５　通信機器の確認 | ・防災無線は使用できるか | □ |
| ・電話、ＦＡＸは使用可能か | □ |
| ６　活動・物資の受入れ  スペースの確保 | ・本部室（スペース）は確保したか | □ |
| ７　災害対策本部への報告 | ・開設を市町村本部へ連絡したか | □ |
| ・応援人員必要性の有無について | □ |
| ・物資の必要性の有無について | □ |
| ・現時点での活動者数について | □ |
| その他気付いた点 | | |

## **様式２**

**活動拠点・地域内輸送拠点開設報告書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 発信　　or　　受信 | | |
| ２ | 報告日時 | | 年　　　月　　　日　　　時　　　分 |
| ３ | 報告手段 | | 電話・ＦＡＸ・メール・伝令・その他（　　　　　　） |
| ４ | 送信者 | |  |
| ５ | 受信者 | |  |
| ６ | 施設名 | |  |
| ７ | 施設の活用種別 | | 活動拠点　・　地域内輸送拠点 |
| ８ | 施　設　状　況 | 建物の状況 | 安全　・　要注意　・　危険　・　未実施 |
| ライフライン | 停電　・　電話故障　・　断水　・　ガス停止 |
| 土砂崩れ | あり　・　兆候あり　・　なし |
| 道路状況 | 通行可・片側通行可・渋滞・通行不可 |
| ９ | 通信状況 | | 手段（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 10 | 特記事項（活動する応援部隊の規模、市町村の担当職員数など） | | |

※この報告書は、施設開設直後に記入し、報告します。

※発信者側からの送付が困難な場合は、受信者側で聞き取った内容を記載します。

## **様式３**

**市町村物資調達要請書**



## **様式４**

**事務引継書**

施設名：

日時：　　年　　月　　日　　時　　分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当者名 | 前任者 | 後任者 |
|  |  |
| 業務内容 |  | |
| 業務における  注意点 |  | |
| 応援部隊、  物資集積の様子 |  | |
| 応援部隊、物資輸送者からの要望・苦情 |  | |
| 市町村の  対応状況 |  | |
| その他  情報共有事項 |  | |
| その他 |  | |