

松本市災害時受援計画

松 本 市
令和7年3月

目次

第1章 総論	1
1 計画の背景	1
2 計画の目的	3
3 計画の位置付け	3
4 本計画の対象範囲	4
(1) 対象期間	4
(2) 応援の種類	5
5 計画の適用	8
6 受援に伴う費用負担	9
第2章 受援体制	11
1 受援組織	11
(1) 指揮本部受援班	11
(2) 各部指揮班長	11
(3) 各課受援担当	11
2 受入拠点	12
3 受援受入手順	17
(1) 受援活動に必要な滞在場所等の確保	17
(2) 受援活動に必要な資機材等の確保	17
(3) 指揮本部受援班が実施する応援要請と受入手順	18
(4) 各課受援担当が実施する応援要請と受入手順	20
4 応援要請先の整理	23
(1) 県知事の応援要請	23
(2) 災害時相互応援協定等締結団体への応援要請	23
(3) 中核市災害相互応援協定	23
(4) 民間事業者等との災害時応援協定	24
第3章 受援対象業務	29
1 受援対象業務の考え方	29
2 受援対象業務の選定	29
第4章 人的支援の受入れ	33
1 活動支援	33
(1) 活動支援の基本指針	33

(2) 応援職員への要請	33
(3) 市による応援職員への活動支援	33
2 災害ボランティアの受入れ	34
(1) 災害ボランティアセンターの設置	34
(2) 災害ボランティアセンターの開設手順	34
第5章 物的支援の受入れ	35
1 松本市防災物資ターミナルの整備	35
(1) 整備の背景	35
(2) ターミナルの機能	35
2 ターミナルの運営	35
第6章 受援対応力向上に向けた平時の取組み	36
1 災害時応援協定の実効性の強化	36
2 受援に係る訓練の実施	36
3 受援シートの継続的な見直し	37
(1) 受援対象業務の見直し	37
(2) 受援シートの見直し	37
第7章 受援シート	37
様式集	38

第1章 総論

1 計画の背景

松本市は、大規模災害時において、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、市が行うべき経常業務と、被災者支援等の非常時優先業務を並行して遂行する必要がある。

しかし、そのような状況の中、本市職員のみで業務を遂行することは極めて困難であり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティア等からの応援を受け入れ、災害応急対策を実施することが求められる。

また、住民の避難生活が長期化した場合には、国、県や全国知事会、全国市長会、業界団体等から調達する支援物資を受け入れ、円滑に避難者へ配布する必要がある。

平成23年の東日本大震災では、受援側の地方公共団体において、要請ルートや、受援内容を定めていなかったことによる混乱が発生した。また、平成28年熊本地震では、支援物資の受入れと被災者への供給や、応援職員の受入体制など、受援に係る課題が明らかとなった。

こうした教訓から、国では平成28年10月に「地方公共団体の受援体制に関する検討会」が設置され、平成29年3月に「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」が策定された。

また、松本市議会からも平成29年5月に「災害時の対応策に関する提言書」において、「大規模災害時の受援体制の整備」について提言された。

長野県では、大規模災害発生時、被災市町村が、県や県内市町村の支援のみでは十分な応急・復旧活動や被災者支援を実施することが困難な場合に備え、全国的な応援を円滑に受け入れ、被災市町村を支援できるよう、平成31年3月に「長野県広域受援計画」を策定した。

本市においても、「糸魚川-静岡構造線断層帯」（全体）が活動した場合、最大震度7の揺れが想定されるほか、大雨による水害や土砂災害、焼岳等の火山噴火が懸念されており、あらゆる自然災害への備えは必須である。

このような背景を踏まえ、松本市では、人的及び物的資源の不足により、迅速かつ円滑な災害応急ができない場合に備え、国、県、他の市町村等の行政機関の応援を円滑に受け入れができるよう、受援の体制や手続きを定めた「松本市災害時受援計画」を策定する。

なお、策定に当たっては、本市で既に策定した「松本市地域防災計画」や「松本市業務継続計画」、長野県が策定した「長野県広域受援計画」と整合を図りつつ策定した。

令和2年4月に内閣府が「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」を策定し令和3年6月に改定を行い災害時の応援・受援に関する基本的な仕組みや考え方や事前に準備しておく事項、災害発生時の業務の流れなどを各自治体に示した。

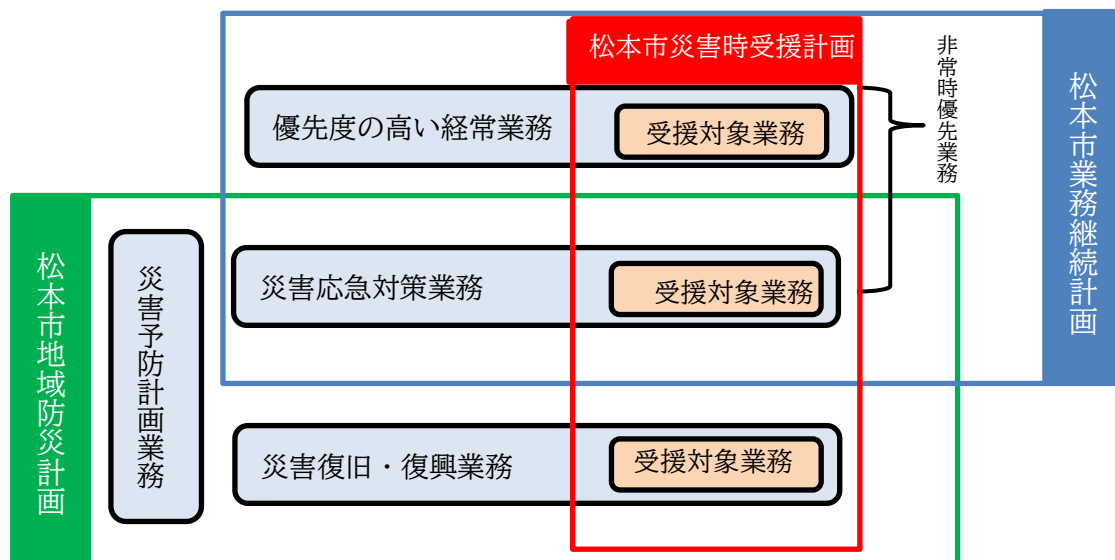
本市も、令和5年3月の「長野県広域受援計画」の修正に対応しつつ、令和6年に発生した能登半島地震の教訓及び松本市図上防災訓練で抽出された課題を踏まえ松本市災害時受援計画を改定する。

2 計画の目的

本計画は、松本市において大規模な災害が発生した場合、国、県、市町村等の行政機関や、民間事業者、NPO等の団体、ボランティア等の応援を得て、迅速かつ円滑な災害応急対策を実施するため、松本市の受援体制や受援対象業務の具体的な実施手順、支援物資の集配送について、あらかじめルールを定めることを目的とする。

本計画を適用する災害の程度等を定めた基準については、「5 計画の適用」で定める。

3 計画の位置付け



防災に係る各種計画と本計画の関係性のイメージ

現在、松本市においては災害対策基本法に基づく法定計画である松本市地域防災計画のほか、任意計画である松本市業務継続計画<震災編>、松本市業務継続計画非常時優先業務マニュアルなどの各種の計画・マニュアル等を運用している。

松本市災害時受援計画において受援対象とする業務は、想定される災害対応の規模と、人的・物的資源を踏まえ、松本市業務継続計画に定められた非常時優先業務及び松本市地域防災計画における復興・復旧業務の中から必要に応じ選定する。

本計画は、応援を受け入れ、非常時優先業務と復興・復旧業務を実施するための具体化した計画として位置付ける。

4 本計画の対象範囲

- (1) 災害発生後の対応は、初動期（発災～3日後程度）、応急期（3日後～1週間程度）、復旧期、復興期に分類される。

災害時の人的な応援は、災害発生直後の初動期から応急期・復旧期（初期）を対象とした応援と、復旧期（中期以降）・復興期を対象とした派遣に分類される。それぞれの根拠法、想定業務等は次の表のとおり。

初動期・応急期・復旧期（初期）	災害対策基本法に基づく応援 災害応急対策を実施するために必要な業務を実施する。 応援期間は短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 なお、応援を求められた地方公共団体は、正当な理由がない限り、応援を拒んではならない。 【根拠】 災害対策基本法に基づく市町村長等の間（67条）、市町村長等と都道府県知事の間（68条）、都道府県知事等の間（74条）の応援	【想定業務】 避難所運営支援 物資集積拠点支援 住家被害認定調査 など
	相互応援協定に基づく応援 地方公共団体間での災害時相互応援協定に基づく派遣。 応援期間は基本的に短期間であり、応援職員は身分の異動を伴わない。 【根拠】各地方公共団体が締結している災害時相互応援協定等	【想定業務】 協定に規定されている業務
復旧期（中期以降）・復興期	地方自治法に基づく派遣 地方公共団体の長が、当該地方公共団体の事務の処理のため特別の必要があると認めるときに、他の普通地方公共団体の長に対し職員の派遣を求めることができるもの。 復旧・復興事業の実施のための中・長期派遣として熊本地震においても実施された。 派遣期間は原則として長期にわたり、派遣職員の身分の異動を伴う（派遣先の身分と併任）。 【根拠】地方自治法第252条の17第1項	【想定業務】 災害査定等の社会基盤施設復旧業務 （道路等の災害復旧） など

災害発生後の時期別の応援とその根拠法及び想定業務
 （「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」（平成29年3月抜粋））

これらの業務のうち、本計画で対象とする応援は、初動期～応急期・復旧期（初期）とし、概ね災害発生から6か月程度の間を目安とする。

また、支援物資においては、災害発生後、自宅での生活が困難な被災者は避

難生活を強いられ、被災者自らでの食料や生活物資の確保が困難になることが想定されることから、避難所が閉鎖されるまでの間、本計画に基づき物的支援を実施する。ただし、道路等のインフラの復旧や、民間事業者の営業再開状況などに応じて、臨機応変に対応する。

(2) 応援の種類

本計画では、松本市外からの人的及び物的応援を対象とし、次のとおり整理する。

ア 人的支援

(ア) 県、区市町村等地方公共団体等による支援

長野県市町村災害相互協定及び中核市災害相互応援協定、本市と災害時相互応援協定を締結している市町や、全国市長会等の全国自治体間の枠組みを含む。

(イ) 国等による支援

自衛隊災害派遣、消防庁緊急消防援助隊、警察庁警察災害派遣隊、総務省災害時テレコム支援チーム、文部科学省被災文教施設応急危険度判定、厚生労働省災害派遣医療チーム・災害派遣精神医療チーム、農林水産省サポートアドバイザーチーム、国土交通省緊急災害対策派遣隊、国土交通省全国被災建物応急危険度判定協議会、国土交通省被災宅地危険度判定連絡協議会、環境省災害廃棄物処理支援ネットワーク、内閣府災害時情報集約支援チーム等の支援がある。

(ウ) 被災市区町村応援職員確保システムによる支援

総括支援チームによる災害マネジメント支援、対口支援方式による応援職員の派遣

(エ) 指定公共機関及び指定地方公共機関

(オ) 災害応援協定締結団体

(カ) 災害ボランティア

イ 物的支援

(ア) 国、都道府県、市町村等の行政機関

(イ) 災害応援協定締結団体

(ウ) その他あらかじめ協定を結んでいない団体からの支援

【参考】被災市区町村応援職員確保システム

1 被災市区町村応援職員確保システムの概要

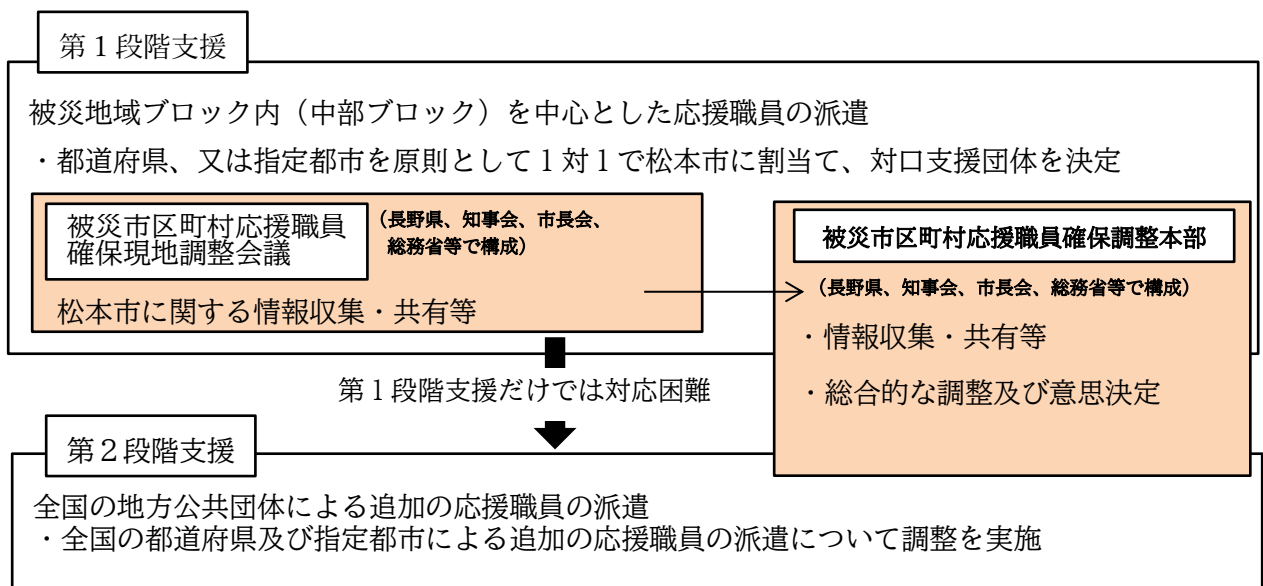
大規模災害発生時に全国の地方公共団体の人的資源を最大限に活用して、被災市区町村を支援するための全国一元的な応援職員の派遣の仕組み

2 被災市区町村応援職員確保システムに基づく応援職員派遣の目的

- (1) 避難所の運営、り災証明書の交付等の災害対応業務の支援
 - (2) 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援（「総括支援チーム」の派遣）
- ※派遣の形態は、職務命令による短期の派遣（公務出張）を基本とする。

3 派遣の流れ

- (1) 対口支援団体による避難所の運営、り災証明書の交付等の災害対応業務の支援



(2) 被災市区町村が行う災害マネジメントの支援

(「総括支援チーム」の派遣)

ア「総括支援チーム」の概要

(ア) 松本市長の指揮の下で、松本市が行う災害マネジメント（市長への助言、幹部職員との調整等）を総括的に支援

(イ) 災害マネジメント総括支援員と災害マネジメント支援員など数名で構成

(構成例)

・災害マネジメント総括支援員（GADM） 1名

※「GADM（ギャドゥム）」について

GADMとは、「General Adviser for Disaster Management」の略称であり、災害マネジメントを総括的に支援

・災害マネジメント支援員など（災害対応に知見を有する者） 1～2名

・連絡調整要員 1～2名

イ 災害マネジメント総括支援員等の登録・派遣の仕組み

(ア) 都道府県・指定都市等の推薦を受け、総務省・消防庁で実施する研修を受講し、名簿に登録

(イ) 災害発生時は、対口支援に先立ち総括支援チームを派遣

4 災害時の運用

本制度は、大規模災害時に、次のように活用されることを想定している。

(1) 先遣隊として総括支援チームを派遣し、応援職員のニーズを確認

総括支援チームが先遣隊として被災市区町村に入り、被災都道府県と連携して被害状況や応援職員のニーズ等（業務内容、人数等）を確認し、対口支援による応援職員の派遣へと繋げることができる。

(2) 「対口支援」により迅速かつ継続的に必要な応援職員を派遣

避難所の運営支援、罹災証明書の交付業務に係る支援、災害対策本部運営支援などについて、被災市区町村は迅速に、大量の応援職員の派遣を受けることが可能となる。

(3) 災害対応についてのアドバイスを受けることも可能

災害マネジメント総括支援員等で構成される総括支援チームから、災害対策本部運営をはじめとする災害対応についての様々なアドバイスを受けることも可能である。

5 計画の適用

本計画は、原則、松本市地域防災計画で定める災害応急対策の配備体制のうち、「第4配備」及び「第5配備」がとられ、松本市の人的及び物的資源だけでは、迅速かつ円滑な災害応急対策を実施することができない場合に適用する。

「第4配備」及び「第5配備」の配備体制、活動内容等は、次の表のとおり。

配備体制	活動内容	活動期間	活動開始基準
第4配備	○ 大規模な災害発生直前又は発生後の全正規職員による体制とし、災害対策本部を設置し、情報収集・伝達、水防、輸送、医療、救護等の災害応急対策活動を行う。	○ 右の基準に該当したときから、警報等が解除されるまで ○ 市長が必要ないと認めるまで ○ 他の体制に移行するまで	◎ 市域に震度6弱～6強の地震が発生した場合 ○ 焼岳に噴火警戒レベル4又はレベル5が発表された時 ○ 大規模な災害が発生、又は発生するおそれがある場合で市長が必要と認めた場合
第5配備	○ 市の組織及び機能の全てをもって対処する職員全員による体制とし、災害対策本部を設置し、情報収集・伝達、水防、輸送、医療、救護等の災害応急対策活動を行う。	○ 右の基準に該当したときから、市長が必要ないと認めるまで ○ 他の体制に移行するまで	◎ 市域に震度7の地震が発生した場合 ○ 大規模な災害が発生した場合で、市長が必要と認めた場合

6 受援に伴う費用負担

(1) 費用負担の考え方

ア 協定に基づく応援要請を行った場合

受援に要した経費については、原則として受援側（松本市）が負担する。
詳細については、当該協定等に定めるとおりとする。

イ 協定に基づかない応援要請を行った場合

受援に要した経費については、原則として受援側が負担することとする。

ただし、自主的な応援の場合については、応援側の地方公共団体、民間企業、支援団体等に対し、原則として費用の負担を依頼する。費用負担については、可能な範囲であらかじめ応援側の地方公共団体、民間企業、支援団体等と取り決めておくものとする。

災害救助法が適用された場合には、「災害救助事務取扱要領」に規定される災害救助法対象経費については、長野県が支弁する。

(2) 災害救助法が適用された場合に、支払対象となる主な業務

主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

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 処理	ごみ収集車派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

・知事の要請を受けて災害救助法に規定する医療を行う救護班として活動する場合に要する費用は、災害救助法が適用された場合、県が支弁する。

・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 1 号）。

（出典）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）

第2章 受援体制

1 受援組織

市は、長野県をはじめとした応援要請先との連絡調整を一元的に行うために、松本市災害対策本部指揮本部に「受援班」、「各部指揮班長」及び受援対象業務の担当課に「各課受援担当」を設置する。それぞれの役割は下表のとおり。

	基本的な任務	想定する役割
指揮本部 受援班	・ 職員の参集状況 受援対象業務の 対応状況取りま とめ ・ 受援に関する庁 内外の総合調 整、応援の受入 窓口業務を実施	・ 各課受援担当からの受援ニーズの把握 ・ 応援要請の可否の具申 ・ 応援要請手続き 長野県、（自衛隊、緊急消防援助隊、被災市区町村 応援職員確保システム）、災害時相互応援協定、中 核市災害相互応援協定） ・ 要請先との連絡調整、受入れ ・ 応援職員への支援（宿泊場所、飲料水、食料等の 確保）
各部 指揮 班長	・ 各部の受援業務 を総括	・ 部内各課が実施した応援要請や応援職員の受入状 況の把握
各課 受援 担当	・ 専門職種職員等 の応援や各課が 締結している災 害時応援協定に 基づく応援要請 を実施	・ 受援対象業務を実施するための受援ニーズの把握 ・ 応援者との連絡調整、受入れ ・ 各課が主体的に締結する災害時応援協定の締結先 団体への応援要請 ・ 応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料等の確 保）

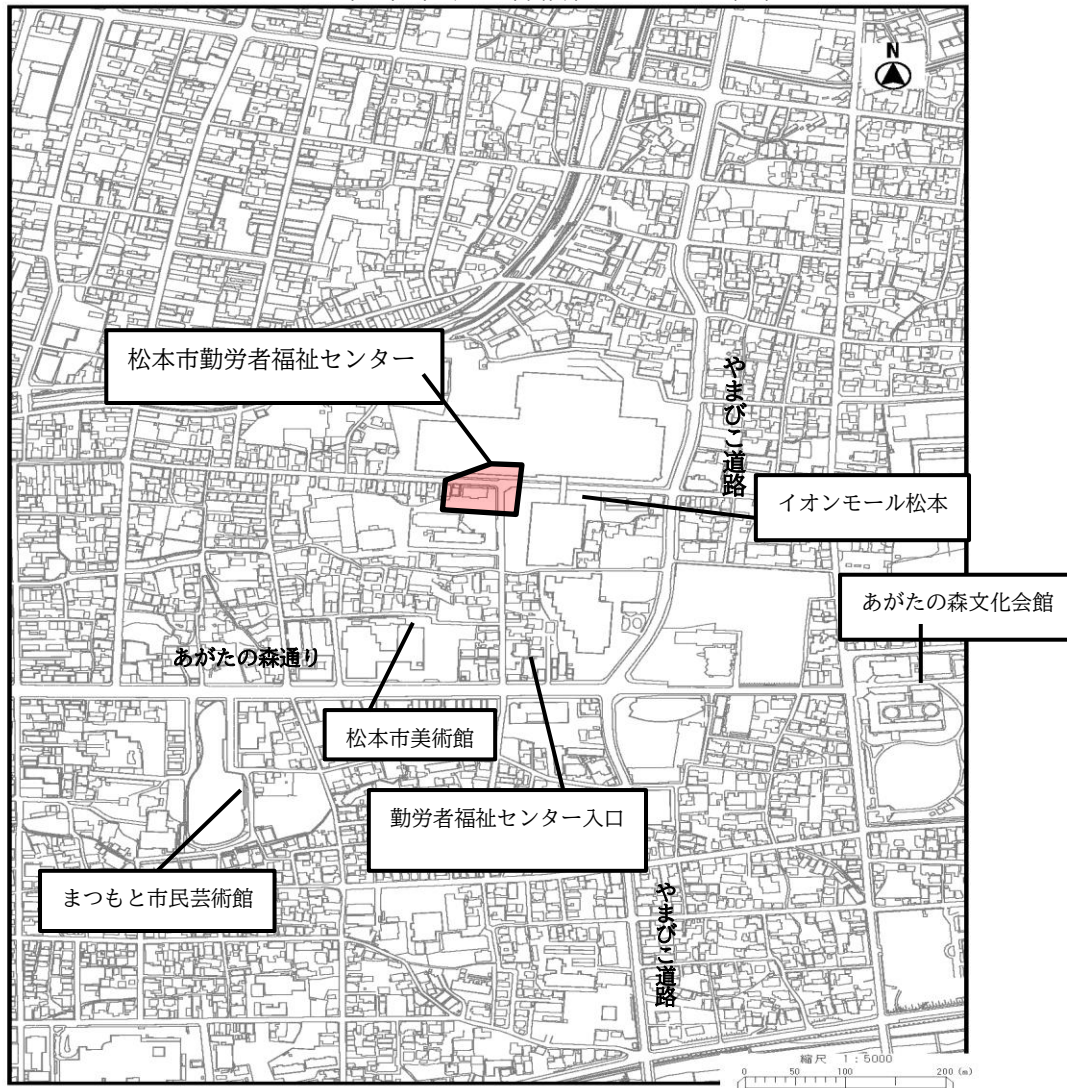
2 受入拠点

応援職員や支援物資の受入拠点として、次の場所を開設する。

機能	施設名称	住所
応援職員受入拠点	松本市勤労者福祉センター	松本市中央4-7-26
支援物資集配送拠点	松本市防災物資ターミナル	松本市大字島内8052-1

位置図、施設の詳細等は次のとおり

松本市勤労者福祉センター位置図

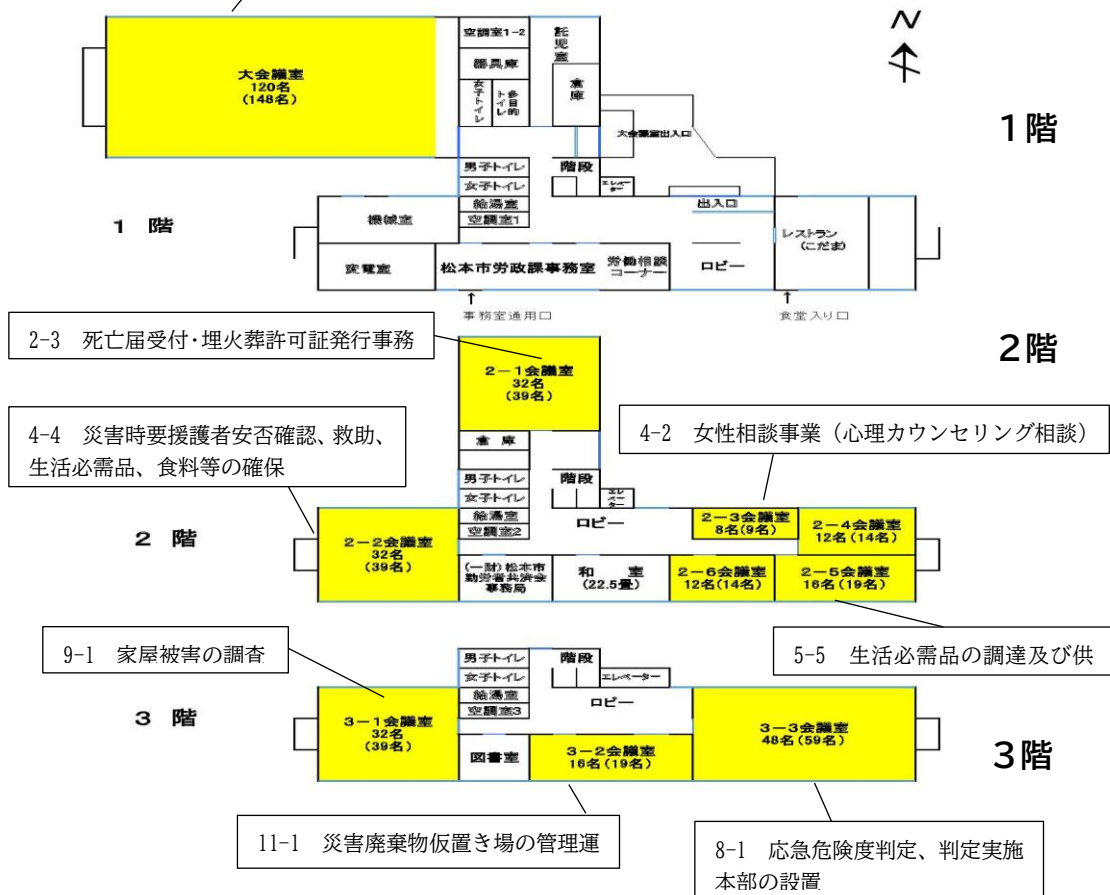


【施設基本情報】

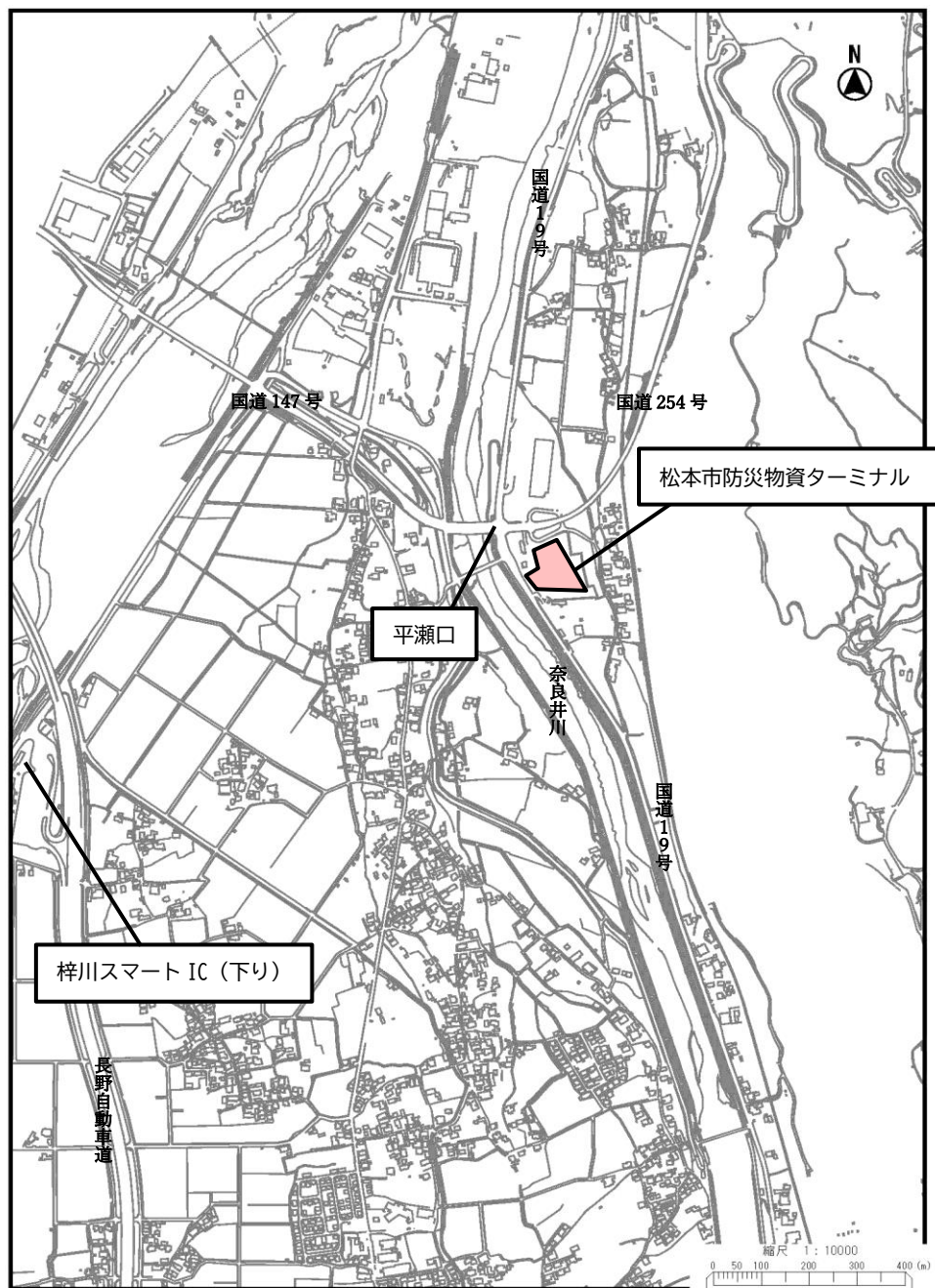
住所	松本市中央 4-7-26
位置情報 (度分秒)	北緯 36 度 13 分 59.365 秒 東経 137 度 58 分 38.080 秒
位置情報(UTM)	53SQA67576139
施設設備	電気、ガス、水道、空調、発電機、トイレ、事務室、駐車場
通信設備	電話、FAX、インターネット接続環境（公衆無線LAN） 庁内LAN接続環境（※1階事務室）
非常用電力	非常用発電機 1基（48KVA）
防火水槽	100m ³
駐車場	70台

【平面図】

3-2 避難所の管理運営及び避難状況の集約
4-2 女性相談事業（心理カウンセリング相談）
10-3 災害時応急教育



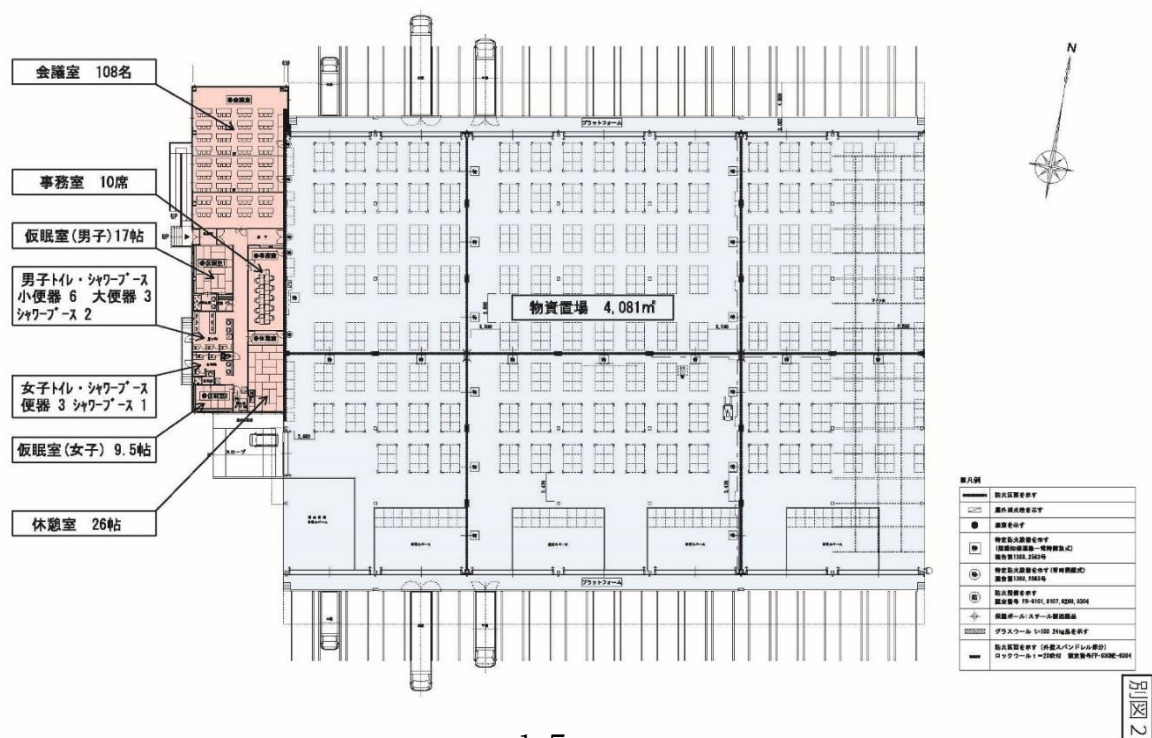
松本市防災物資ターミナル位置図

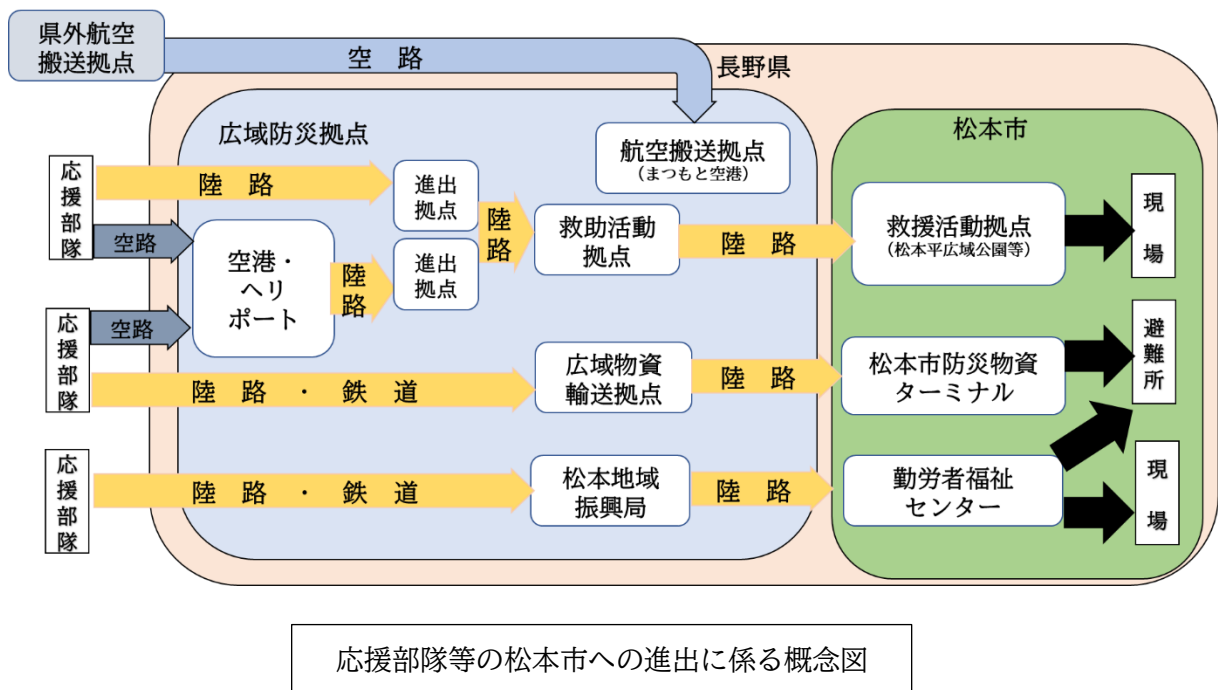


【基本情報】

住所	松本市大字島内 8 0 5 2 - 1
位置情報 (度分秒)	北緯 36 度 15 分 54.454 秒 東経 137 度 56 分 46.309 秒
位置情報(UTM)	53SQA646791738
施設設備	電気、ガス、水道、空調、発電機、トイレ、事務室、会議室、備蓄倉庫、支援物資受入スペース、駐車場、フォークリフト利用可(屋内)、大型トラック利用可(物資搬入)
通信設備	電話、FAX、インターネット接続環境(公衆無線LAN) 庁内LAN接続環境(※1階事務室)
非常用電力	非常用発電機 1基(28KVA)
防火水槽	100m ³
支援物資受入 スペース	4,081m ²

【平面図】





長野県広域受援計画において、松本市が被災した場合は、松本地域以外の地域に広域防災拠点が設置される。救助部隊や職員等は、一旦、陸路又は空路で広域防災拠点に進出した後に、松本市が設置する各拠点へ移動する。

松本地域以外に県が設置する広域防災拠点は、災害の状況に応じて決定するため、設置される場所については、災害発生後に県へ確認するなど、情報の収集に努める。

3 受援受入手順

(1) 受援活動に必要な滞在場所等の確保

ア 滞在場所の確保

応援職員の滞在場所については、応援団体が場所を確保すること原則とする。ただし、確保することが困難な場合、「災害時における宿泊施設・設備等の供給に関する協定書」に基づき、可能な範囲で滞在場所の確保に協力するものとする。

災害発生直後は、市内の宿泊施設に宿泊することが困難になることが予想されることから、応援職員に寝袋等の持参を要請する。

また県や近隣市町村等と連携し、松本市内外の宿泊施設の確保に努める。

イ 活動場所の確保

応援者の活動場所は、原則、松本市勤労者福祉センターとするが、それぞれの受援対象業務において「受援シート」であらかじめ定める場所で活動するものとする。

災害の状況等により、松本市勤労者福祉センターが使用できない場合や活動場所が不足する場合には他の施設の使用について、指揮本部受援班が調整するものとする。

平時においても、県立高校や市内の大学等利用可能施設の確保に努めるものとする。

(2) 受援活動に必要な資機材等の確保

ア 応援者の食料等の確保

応援者の食料等の生活に必要な物資については、応援団体が自ら確保することを原則とする。

ただし、活動が長期になり物資が不足する場合は、各課受援担当が必要数を取りまとめ、指揮本部受援班に要請し、可能な限り調達する。

イ 受援対象業務遂行に必要な資機材の確保

業務に必要な資機材は、原則、各課受援担当で調達する。ただし、特殊な資機材は、不足等の状況に応じて、応援者に持参するよう要請する。

ウ 応援者に持参することを呼びかける物資

応援を受け入れる際は、応援団体との事前調整において、応援を実施するために持参が必要な以下の物資等の情報を提供するものとする。

なお、その際は、少なくとも3日分は持参することを要請する。

【応援者が持参することを想定する持参要請物資】（例）

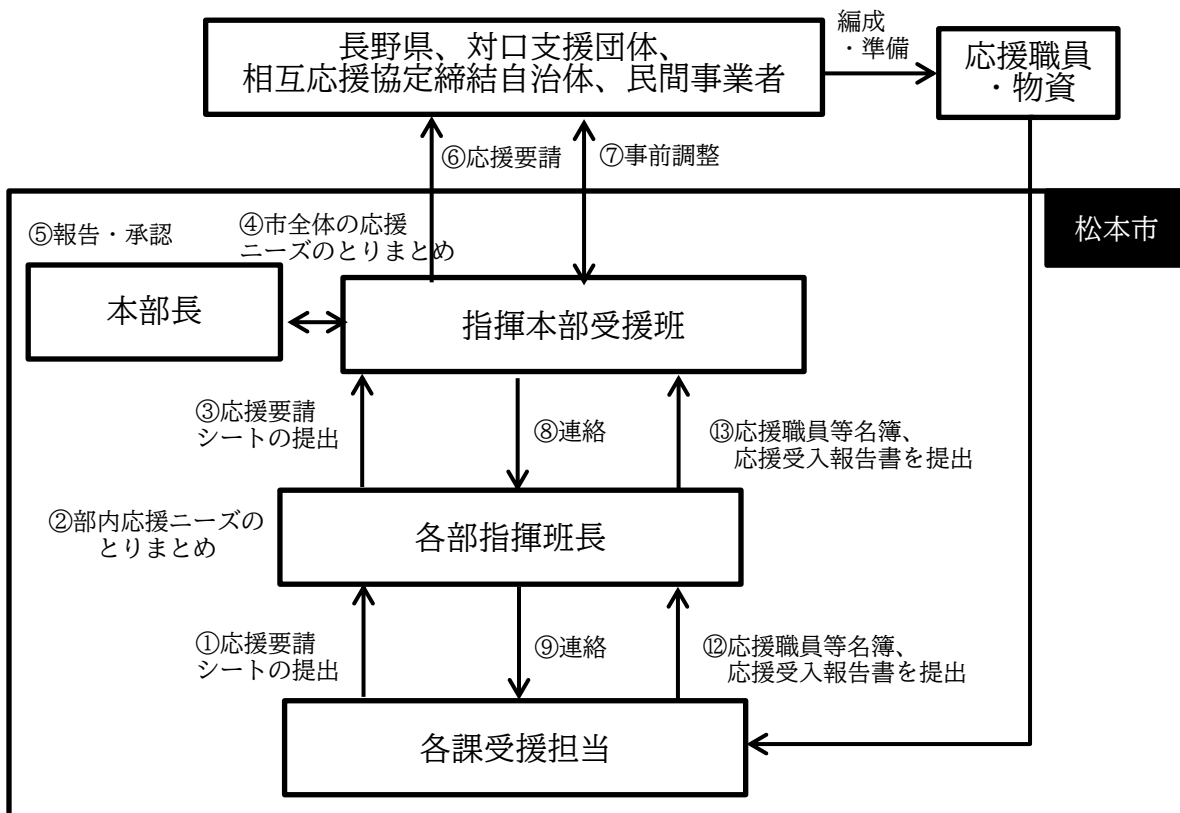
- ・食料、飲料水
- ・寝袋、毛布、簡易トイレ等の生活物資
- ・車両（燃料含む。）
- ・パソコン、スマートフォン、携帯電話等の通信機器
- ・地図、ヘルメット、安全靴、手袋、充電器等の活動資機材

(3) 指揮本部受援班が実施する応援要請と受入手順

指揮本部受援班は、市の受援業務に係る総合窓口として、県や災害相互応援協定を締結する自治体との連絡調整を担う。

各課からの応援要請のニーズの把握や、応援団体等とのやり取りの流れは次のとおり。

ア イメージ図



イ 手順の詳細（①～⑪の手順は、「ア イメージ図」の番号と同じ。）

① 応援調達要求書の提出

各課受援担当は、あらかじめ作成した受援シートに基づき、職員の参集状況や、被害状況に応じて、必要な応援職員の人数、資機材等を検討し、応援調達要請書（様式１）に必要事項を記載し、各部指揮班長へ提出する。

② 部内応援ニーズの取りまとめ

各部指揮班長は、部内の応援ニーズを取りまとめる。

③ 応援要請シートによる要請

各部指揮班長は、指揮本部受援班を通じて応援を要請する場合は、応援要請シート（様式２）を使用し、指揮本部受援班へ要請する。

④ 市全体の応援ニーズの取りまとめ

指揮本部受援班は、各部指揮班長が記入した応援要請シートをもとに、市全体の応援ニーズを取りまとめる。

指揮本部受援班は、市全体のニーズと、市職員の参集状況を踏まえ、職員の配置計画を作成するとともに、配置計画に基づき、応援要請及び市職員の配置計画の方針を協議する。

⑤ 報告・承認

指揮本部長は、受援の方針について対策本部長の承認を得る。

⑥ 応援要請

指揮本部受援班は、長野県や、災害時相互応援協定締結団体等へ松本市応援職員要請書（様式３）を使用し、応援を要請する。

⑦ 事前調整

指揮本部受援班は、対口支援団体や応援が可能な団体と、派遣期間や集結場所、持参をしてもらう資機材、物資等について、あらかじめ調整する。

⑧ 連絡

指揮本部受援班は、応援要請の結果を各部指揮班長へ連絡する。

⑨ 連絡

各部指揮班長は、応援要請の結果を各課受援担当へ連絡する。

⑩ 応援者の受入準備・派遣開始

各課受援担当は、応援職員や資機材等の受入れを準備する。

⑪ 応援職員等名簿、応援受入報告書を作成

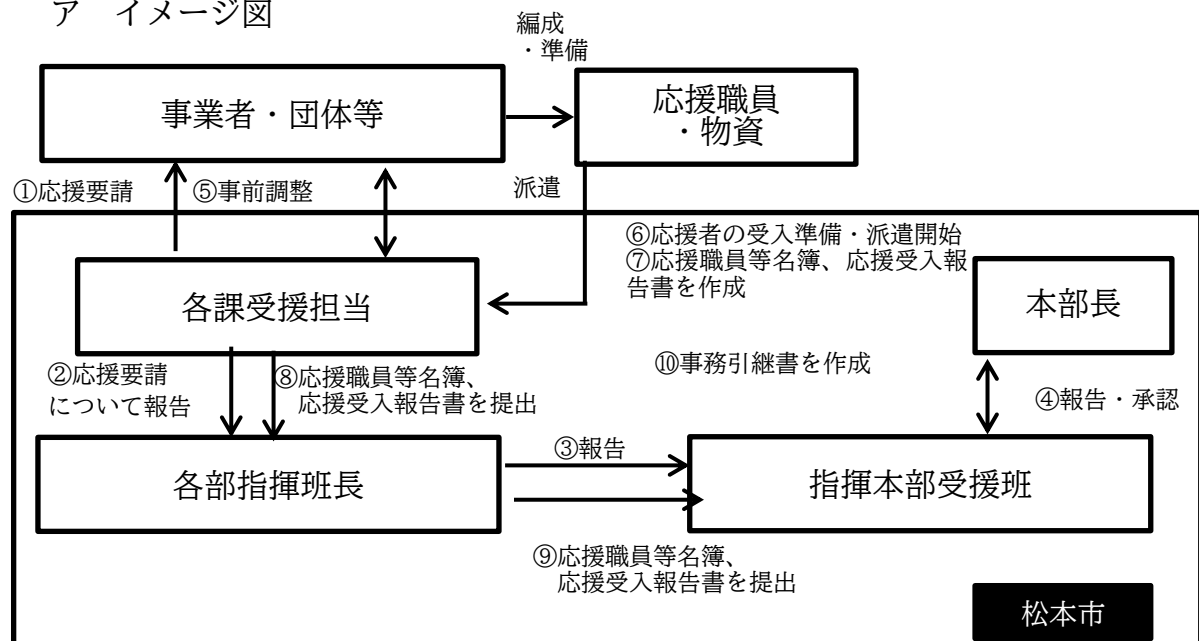
各課受援担当は、応援職員の受付をし、応援職員等名簿（様式４）及び応援受入報告書（様式５）を作成する。

- ⑫ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出
各課受援担当は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を各部指揮班長へ提出する。
- ⑬ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出
各部指揮班長は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を指揮本部受援班へ提出する。
- ⑭ 事務引継書を作成
応援職員は、受援業務を実施した活動日ごとに、事務引継書（様式6）を作成する。各課受援担当は、事務引継書の内容を確認し、受援対象業務の進捗状況を把握する。
応援職員や資機材が不足する場合は、再度、応援要請シートを作成し、追加の応援を要請する。

(4) 各課受援担当が実施する応援要請と受入手順

専門的な業務への応援要請など、あらかじめ各部が締結している災害時応援協定の締結先や、平時から緊密な連携が図れている民間事業者へ直接連絡した方が、円滑な応援が期待できる場合は、各課受援担当が直接、応援を要請する。
要請する流れは、次のとおり。

ア イメージ図



イ 手順の詳細（①～⑩の手順は、「ア イメージ図」の番号と同じ。）

① 応援要請

各課受援担当は、あらかじめ作成した受援シートに基づき、職員の参集状況や、被害状況に応じて、必要な応援職員の人数、資機材等を検討し、応援調達要請書（様式1）に必要事項を記載し、協定締結先へ提出し、応援を要請する。

書面での要請が困難な場合は、口頭で要請する。

② 応援要請について報告

各課受援担当は、応援要請の状況を各部指揮班長へ報告する。

各部指揮班長は、部内の応援要請の状況について取りまとめる。

③ 指揮本部受援班へ報告

各部指揮班長は、指揮本部受援班へ応援要請の状況について応援要請シート（様式2）を使用して報告する。

④ 報告・承認

指揮本部長は、受援の方針について対策本部長の承認を得る。

⑤ 事前調整

各課受援担当は、応援要請先と派遣期間や集結場所、持参してもらう資機材、物資等について、あらかじめ調整する。

⑥ 応援職員の受入準備・派遣開始

各課受援担当は、応援職員や資機材等の受入を準備する。

⑦ 応援職員等名簿、応援受入報告書を作成

各課受援担当は、応援職員の受付をし、応援職員等名簿（様式4）応援受入報告書（様式5）を作成する。

⑧ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出

各課受援担当は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を各部指揮班長へ提出する。

⑨ 応援職員等名簿、応援受入報告書を提出

各部指揮班長は、応援職員等名簿及び応援受入報告書を指揮本部受援班へ提出する。

⑩ 事務引継書を作成

応援職員は、受援業務を実施した活動日ごとに、事務引継書（様式6）を作成する。

各課受援担当は、事務引継書の内容を確認し、受援対象業務の進捗

状況を把握する。

応援職員や資機材が不足する場合は、再度、応援要請シートを作成し、追加の応援を要請する。

4 応援要請先の整理

本市が、災害対策基本法等に基づく応援の要請や、災害時相互応援協定等に基づく他の自治体への応援要請、災害時応援協定に基づく民間事業者への協定は、あらかじめ連絡先等を把握しているため、本計画とは別に連絡先一覧を整理するとともに、年度はじめなど、定期的に連絡先を確認し、一覧の更新を行う。

(1) 県知事の応援要請

要請種類	要請先
自衛隊災害派遣	長野県災害対策本部 活動調整担当
緊急消防援助隊	長野県災害対策本部 活動調整担当
被災市区町村応援職員確保システム等の応援 長野県市町村災害時相互応援協定	長野県 松本地域振興局総務管理課

(2) 災害時相互応援協定等締結団体への応援要請

締結団体	要請先
神奈川県 藤沢市	防災安全部 防災政策課
岐阜県 高山市	総務部 危機管理課
兵庫県 姫路市	市長公室 危機管理室
三重県 御浜町	総務課 防災係
北海道 札幌市	危機管理対策室
愛知県 田原市	防災局 防災対策課
東京都 世田谷区	危機管理室 災害対策課
福岡県 宗像市	総務部 地域安全課
神奈川県 大和市	市長室 危機管理課

(3) 中核市災害相互応援協定

締結団体	要請先
中核市 6 2 都市	年度ごとの会長市

(4) 民間事業者等との災害時応援協定

分類	協定名	締結先	担当部局
医療救護関係	災害時の医療救護活動に関する協定	一般社団法人松本市医師会	健康福祉部
	災害時の歯科医療救護活動に関する協定	一般社団法人松本市歯科医師会	健康福祉部
	災害時の医療救護についての協定	一般社団法人松本薬剤師会	健康福祉部
	災害時の医療救護活動に関する協定第2条の規定による医療救護班の編成及び派遣の覚書	松本広域連合	健康福祉部
災害広報関係	災害時における放送要請に関する協定	・ 信越放送株式会社 ・ 株式会社長野放送 ・ 株式会社テレビ信州 ・ 長野朝日放送株式会社	指揮本部
	災害時におけるケーブルテレビ放送・ラジオ放送の要請に関する協定	株式会社テレビ松本ケーブルビジョン	指揮本部
	災害時におけるケーブルテレビ放送要請に関する協定	あづみ野テレビ株式会社	指揮本部
	災害時におけるラジオ放送の要請に関する協定	・ 長野エフエム放送株式会社 ・ エフエムまつもと株式会社	指揮本部
	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	指揮本部
災害情報の連絡	アマチュア無線による災害時応援協定	松本アマチュア無線クラブ	指揮本部
	消防用無線の運用に関する協定	松本広域連合	指揮本部
	災害時における隊友会の協力に関する協定書	公益社団法人隊友会長野県隊友会松本支部	指揮本部

分類	協定名	締結先	担当部局
インフラ 復旧関係	災害時の応急措置に関する協定	・松本市建設事業協同組合 ・松本市水道事業協同組合 ・松本市緑化協会	建設部 上下水道局
	長野県水道協議会水道施設 災害相互応援要綱 日本水道協会中部支部災害 時相互応援に関する協定	・長野県内市町村、企業団、企業局組 合 ・日本水道協会中部支部 9 県	上下水道局
	災害時における L P ガスに 係る協力に関する協定	・長野 L P 協会松本支部 ・一般社団法人長野県 L P ガス協会	指揮本部
	災害時における相互協力に 関する協定	・中部電力パワーグリッド株式会社 松本営業所 ・東日本電信電話株式会社長野支店	指揮本部
	災害時の応援に関する確認 書	東京電力ホールディングス株式会社 リニューアブルパワー・カンパニー	指揮本部
	災害時における緊急調査に 関する協定	松本測量設計事業協同組合	建設部
	ガス事故防止対策に関する 協定	・松本警察署・松本地域振興局 ・松本ガス・LPG 協会松本支部 ・中部電力・松本広域消防局	指揮本部
火災 予防	災害時における応急生活物 資供給等の協力に関する協 定	・生活協同組合コープながの ・松本ハイランド農協 ・あづみ農業協同組合 ・株式会社デリシア ・イオンリテール株式会社 ・イオンビッグ株式会社	産業振興部
食料 ・ 水・ 生 活 必 需 品	災害時における生活物資の 供給協力に関する協定	株式会社カインズ	産業振興部
	災害時における物資供給協 力に関する協定	NPO 法人コメリ災害対策センター	産業振興部

分類	協定名	締結先	担当部局
食料・水・生活必需品	災害時における応急生活物資の供給に関する協定	松本市波田商工会	産業振興部
	災害時における米飯等の供給に関する協定	株式会社豊炊飯	指揮本部
	全国公設地方卸売協議会災害時相互応援に関する協定書	全国公設地方卸売市場協議会会員市	産業振興部
	災害時の応急活動の連携に関する協定	・長野県公営企業管理者 ・塩尻市・山形村	上下水道局
	災害時における情報機器等の供給に関する協定	エレコム株式会社	指揮本部
物資輸送関係	災害応急用ヘリコプター使用に関する契約	東邦航空株式会社	指揮本部
	災害時における物資の輸送に関する協定	中信トラック協同組合	農業委員会事務局、産業振興部
	災害時における松本市防災物資ターミナルの運営等に関する協定	日本通運株式会社	指揮本部
災害拠点・避難施設関係	災害時における宿泊施設・設備等の供給に関する協定	松本市内旅館組合連合会	文化観光部
	災害時の公共施設応急危険度判定の協力に関する協定	公益社団法人長野県建築士会	建設部
	災害時の応急措置に関する協定	松本市電設業協会	建設部
	災害時における松本市及び松本市内郵便局の協力に関する協定	松本市内郵便局	指揮本部
	災害時における石油類燃料の供給に関する協定	・長野県石油商業組合 ・長野県石油商業組合中信支部	指揮本部

分類	協定名	締結先	担当部局
災害拠点・避難施設関係	災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定	・松塩筑木曽老人福祉施設組合 ・社会福祉法人 中信社会福祉協会	健康福祉部
	災害時における資機材リースの協力に関する協定	一般社団法人日本建設機械レンタル協会長野支部	環境エネルギー部
	災害時における美容サービス業務の提供に関する協定	長野県美容業生活衛生同業組合 中信支部	環境エネルギー部
	災害時における理容サービス業務の提供に関する協定	長野県理容生活衛生同業組合松本支部	環境エネルギー部
	災害時におけるダンボール製品の調達に関する協定	・王子コンテナ株式会社長野工場 ・レンゴー株式会社松本工場	指揮本部
	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	一般社団法人 日本福祉用具供給協会	健康福祉部
	災害時における災害多言語支援センター運営に関する協定	NPO法人中信多文化共生ネットワーク	総務部
	災害発生時における相互協力に関する協定	松本少年刑務所	指揮本部
ボランティア関係	災害ボランティアセンター駐車場の使用に関する覚書	イオンリテール株式会社東海・長野カンパニー	健康福祉部
	災害ボランティアセンターの設置・運営に関する協定	松本市社会福祉協議会	健康福祉部

分類	協定名	締結先	担当部局
その他の	災害時における交通及び地域安全の確保等に係る業務に関する協定	一般社団法人長野県警備業協会	指揮本部
	災害時における棺及び葬祭用品の供給等並びに遺体の搬送等の支援に関する協定	全日本冠婚葬祭互助協会(株式会社アステップ信州)	環境エネルギー部
	災害時における地図製品等の供給等に関する協定	株式会社ゼンリン	指揮本部
	災害時における交通及び地域安全の確保等に係る業務に関する協定	一般社団法人長野県警備業協会	指揮本部
	災害廃棄物等の処理に関する基本協定	・大栄環境株式会社 ・松塩地区広域施設組合、塩尻市、山形村、朝日村	環境エネルギー部
	災害時における相談業務に関する協定	長野県弁護士会	指揮本部
	災害時における被災者支援に関する協定	長野県行政書士会中信支部	指揮本部 市民相談課
	大規模災害発生時における帰宅困難者対応に関する協定	・J R東日本 ・アルピコ交通 ・松本警察署	指揮本部

第3章 受援対象業務

1 受援対象業務の考え方

松本市地域防災計画や松本市業務継続計画＜震災編＞に規定される災害時に市が行う業務のうち、人的支援が必要となる業務を平成30年度に庁内調査を実施し、その調査結果に基づき受援対象業務を選定した。

なお、選定した受援対象業務に漏れがないよう、平成28年4月に発生した熊本地震の記録誌や、他市で既に策定されている受援計画を参考とした。

その後、令和5年に修正された「長野県広域受援計画」と令和6年1月に発生した能登半島地震の教訓をふまえて令和6年度末に受援対象業務の見直しを行った。

2 受援対象業務の選定

調査結果に基づき、非常時優先業務284業務から、46業務を受援対象業務とした。

受援対象業務とその分類については、次の表のとおり。

受援対象業務一覧

分類（※）		受援対象業務		担当
1	被害情報の収集	1-1	地域づくりセンター（支所、出張所）を拠点とする被害状況調査、情報収集（町会長連絡）	住民自治局地域づくり課
		1-2	社会福祉施設の被害状況調査	健康福祉部障がい福祉課、高齢福祉課
		1-3	林業施設、林地等の被害調査、応急対策	環境エネルギー部森林環境課
		1-4	農業関係、農業施設等の被害調査、応急対策	産業振興部耕地課
		1-5	道路、橋梁、河川、水路、堤防等の被害調査	建設部各課
		1-6	避難所の安全確認、	建設部建築指導課
		1-7	避難所開設の応急処置	総務部公共マネジメント課
		1-8	復旧資機材の確保 下水道施設の被害調査	上下水道局上水道課、下水道課
		1-9	上下水道局コールセンター設置	
2	救助・救急活動	2-1	医療救護所の開設・運営	健康福祉部保健所、保健総務課
		2-2	保険医療調整本部の開設・運営	
		2-3	遺体安置所の設置、受入れ、引渡し	環境エネルギー部環境保全課
		2-4	死亡届受付・埋火葬許可証発行事務	住民自治局市民課
3	避難所等、被災者の生活対策	3-1	避難所における被災者の健康相談	健康福祉部健康づくり課、保健予防課

分類（※）		受援対象業務		担当
3	避難所等、被災者の生活対策	3-2	避難所の管理運営及び避難状況の集約	文化観光部観光プロモーション課、教育委員会教育政策
		3-3	飼養動物（ペット）の被災対策	健康福祉部食品・生活衛生課
4	特別な配慮が必要な人への対策	4-1	要配慮者（外国人）対応、災害情報の提供	住民自治局人権共生課
		4-2	多言語対応に向けた支援者確保	
		4-3	女性相談事業（心理カウンセリング相談）【電話相談】	
		4-4	女性相談事業（心理カウンセリング相談）【訪問相談】	健康福祉部福祉計画課
		4-5	福祉避難所の設置運営	
		4-6	要配慮者安否確認、救助、生活必需品、食料等の確保	健康福祉部各課
		4-7	養護老人ホーム入所措置事務	健康福祉部高齢福祉課
		4-8	応急保育	こども部保育課
		4-9	乳幼児対応一時避難所の運営	
5	物資等の輸送、供給対策	5-1	義援金及び義援物資の配分	健康福祉部各課
		5-2	日赤奉仕団との連絡調整（炊き出し調整）	こども部こども育成課、保育課
		5-3	松本市防災物資ターミナルの管理、運営	農業委員会事務局農政課、商工課、労政課、耕地課
6	ボランティアとの連携・協働	6-1	ボランティアセンター設置要請、受入れの調整及び情報提供	健康福祉部障がい福祉課高齢福祉課

(※)		受援対象業務		担当
7	公共インフラ被害の応急措置等	7-1	緊急輸送路指定路線の障害物除去（街路樹の応急対応）	建設部維持課
8	建物、宅地等の応急危険度判定	8-1	応急危険度判定（建築物）	建設部築指導課
		8-2	応急危険度判定（宅地）	
9	被害認定調査、り災証明の交付等	9-1	家屋被害の調査（一次調査、二次調査、二次調査非木造、補助事務）	財政部市民税課、資産税課、納税課
		9-2	り災証明発行業務	
10	生活再建支援	10-1	公衆衛生対策	環境エネルギー部環境保全課、環境業務課
		10-2	災害時応急教育	教育委員会学校教育課
		10-3	学用品の支給対応	
		10-4	災害時学校給食対応	教育委員会学校給食課
11	災害廃棄物処理	11-1	災害廃棄物収集運搬	環境エネルギー部環境政策課、環境業務課
		11-2	仮置き場の管理運営	環境エネルギー部環境業務課
		11-3	リサイクルセンター管理運営	
		11-4	最終処分場管理運営	
12	災害マネジメント	12-1	災害マネジメント支援	危機管理部危機管理課
13	飼養動物（ペット）対応	13-1	狂犬病の疑いがある動物への対応（新規作成）	健康福祉部食品・生活衛生課
		13-2	特定動物の状況確認	健康福祉部

※業務の分類は、「地方都市等における地震対応のガイドライン」

（内閣府（防災担当）（平成25年8月））に示される業務の類型及び「市町村のための人的支援の受入れに関する受援計画作成の手引き」（令和3年6月）より引用

第4章 人的支援の受入れ

1 活動支援

(1) 活動支援の基本指針

応援職員への食料、物資、飲料水等の支援については、原則として、可能な限り応援団体が準備し、自己完結型の応援を要請することを基本とする。ただし、被災の状況等により市の支援が可能な場合は、可能な限り支援を行う。

(2) 応援職員への要請

被災の状況や応援に入る時期等により応援職員への食料・物資等の提供が困難である場合又は困難であると見込まれる場合は、食料・物資等の携行を、応援団体との事前調整において要請する。

要請する物資は、本計画P17に記載した「【応援者が持参することを想定する持参要請物資】(例)」を参考にする。

(3) 市による応援職員への活動支援

市から応援職員への食料・物資等の支援が可能な場合は、次のとおり供給する。また、応援職員自らが消耗品等を調達できるよう、商業施設の営業再開状況等の情報を提供する。

ア 食料・物資

指揮本部受援班は、応援職員の人数を様式4等を活用して把握し、必要数を受入拠点となる松本市勤労者福祉センターで供給する。

イ 飲料水

指揮本部受援班は、アと同様に応援職員へ飲料水を供給する。

ウ 燃料

指揮本部受援班は、応援職員に対して、「災害時における石油類燃料の供給等に関する協定書」に基づき、優先供給を受けることができる給油所等の情報を提供する。

2 災害ボランティアの受入れ

災害発生後、復旧期から復興期にかけて、被災した住民から生活の再建に向けた多くのニーズが寄せられることが想定される。

これまで、全国各地で発生した災害においても、被災者の個別のニーズに応えるため、多くのボランティアによる支援が行われてきた。

災害対策基本法や防災基本計画において、災害時におけるボランティアとの連携について明記されるなど、ボランティアは災害対応の主体として位置付けられている。

また、本市においても、地域防災計画で、ボランティアセンターの設置を松本市社会福祉協議会へ要請し、設置後は、運営を支援することとしている。

(1) 災害ボランティアセンターの設置

災害ボランティアセンター設置予定場所

施設名称	住 所
松本市総合社会福祉センター	松本市双葉4－16

ただし、状況に応じて、松本市総合社会福祉センターの周辺に設置するものとする。また、必要に応じて、災害ボランティアセンターサテライトを被害が甚大な地域に設置し、ボランティアニーズの把握等、現地調査を実施する。

(2) 災害ボランティアセンターの開設手順

具体的な開設手順等については、受援シート6-1に基づき実施する。

第5章 物的支援の受入れ

1 松本市防災物資ターミナルの整備

(1) 整備の背景

大規模災害発生後は、商業施設が被災することや流通ルートが寸断されることにより、物資の調達は困難となる。

また、平成28年4月に発生した熊本地震では、被災地の要請を待たず国からプッシュ型支援として多くの物資が配送されたものの、その物資を受け入れ、さらに避難所まで配送する体制の構築がされておらず、ラストワンマイルで物資が滞留するという課題が明らかとなった。

本市も、熊本地震発災直後に現地調査に入り、支援物資を円滑に被災者へ配送することの必要性を体感した。

このような経過を踏まえ、本市では、松本市防災物資ターミナル（以下「ターミナル」という。）を建設することとした。

(2) ターミナルの機能

ア 平時

平時は、松本市の防災物資の備蓄倉庫として、食料や水、生活必需品等を備蓄す。

イ 災害発生後

災害発生後は、あらかじめ備蓄する物資の避難所への配送拠点、支援物資の受入拠点として運営する。

2 ターミナルの運営

災害発生後のターミナルの運営については、本市と「災害時における物資の輸送に関する協定書」を締結する中信トラック協同組合、「災害時における松本市防災物資ターミナルの運営等に関する協定」を締結する日本通運株式会社及び松本市災害対策本部物資輸送班が行うものとする。

運営のための体制や、具体的な運営方法については、別冊受援シートによる他、「松本市業務継続計画〈震災編〉非常時優先業務マニュアル」、「松本市防災物資ターミナル運営マニュアル」で定める。

第6章 受援対応力向上に向けた平時の取組み

平成28年4月の熊本地震発生以後、平成29年九州北部豪雨、平成30年西日本豪雨、北海道胆振東部地震、令和6年能登半島地震等、毎年、全国各地で甚大な被害をもたらす自然災害が発生している。

受援という観点においては、被災した市町村は、発災直後、被災者支援へ注力せざるを得ず、自団体の職員だけでは、被害情報の収集や、支援の要請などの災害応急対策業務を円滑に行えない。

被災した自治体での災害対応の検証や、明らかになった課題を踏まえ、円滑かつ迅速な応援の受入れに向けて、随時、本計画や受援シートを見直し、実効性を高める必要がある。

1 災害時応援協定の実効性の強化

本市では、市町村との災害時相互応援協定や民間事業者等と協定を締結し、災害に備えている。また、民間事業者の災害支援への取組みや技術の進歩により、様々な支援が期待される。

本市は、今後も、日頃から情報収集に励み、災害対応にとって有益な取組みを行える事業者等との協定を締結し、体制の構築に努める。

2 受援に係る訓練の実施

本計画や受援シートの実効性を高めるためには、訓練を実施することが欠かせない。

したがって、現在、本市で実施している実動型の総合防災訓練や、図上防災訓練で受援対象業務の流れを検証する。

訓練を通して明らかになった課題を抽出し、本計画の見直しへとつなげる。

なお、訓練を実施する際は、応援を要請する本市のみではなく、受援側の関係機関へも参画を要請し、連携の確認を図る。

3 受援シートの継続的な見直し

(1) 受援対象業務の見直し

本計画では、庁内調査に基づき46の業務を受援対象業務としたが、災害発生後は、あらかじめ想定していない業務で受援が必要となる場合もある。

これまでの災害対応の記録誌や、他市町村が策定した災害時受援計画を参考にし、不足する業務については、今後、受援対象業務とする。

(2) 受援シートの見直し

訓練において、受援シートの実効性を検証し、見直しが必要な場合は、随時、内容の更新を図るものとする。

この場合、更新後の受援シートについて、危機管理課へ提出するとともに、受援対象業務を担う担当課の職員に周知し、各課職員は、知識の習熟に努める。

第7章 受援シート

受援対象業務ごとの受援シートについては、別冊として作成する。

参考 様式集

課名	
担当者 (連絡先)	



応 援 要 請 先	
松本市災害対策本部 受援班	災害時協力協定締結事業者 ()

松本市応援職員派遣及び活動資機材等調達要請書

提出日時： 年 月 日

1 応援職員の要請の有無

有 ・ 無 (他課への応援の可否 可 (名可) ・ 不可)

2 要請人数等 (見込み) ※1で「有」の場合

No	受援業務名称	人数	主な活動場所	期間	特記事項 (携行物品等)
1				～	
2				～	
3				～	

39

※期間は見込み

合 計	
-----	--

3 活動資機材等の調達要請の有無

有 ・ 無

4 要請資機材・物資等

No	必要資機材・物資	使用目的	数量	No	必要資機材・物資	使用目的	数量
1				8			
2				9			
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			

模式2

応援要請シート

		要請人数		所要		要請部からの連絡内容	
環境エスエム グループ	環境・防災エスエムグループ （環境対策課・安全対策課）						
	環境保全課						
	環境保全課						
	環境保全課						
	環境保全課						
	環境保全課						
	環境保全課						
産業技術部	総工課						
	産業技術部事務局						
	資材課						
	研究課						
	研究課						
	研究課						
文化観光部	観光プロモーション課						
	文化振興課						
	国際交流推進課						
	観光振興課						
	企画課						
	エドーナ推進推進課						
	エドーナ施設整備課						
	エドーナ施設整備課						
交通課	交通ネットワーク課						
	公共交通課						
	公共交通課						
建設部	建設総務課						
	都市計画課						
	建設課						
	建設課						
	建設課						
	建設課						
	公園緑地課						
	土木課						
	建設指導課						
	建設指導課						
	土木指導課						
	土木指導課						
土木部	総務課						
	総務課						
	総務課						
	土木部事務局						
	土木指導課						
総務部	総務総務課						
	総務企画課						
	総務総務課						
	総務総務課						
総務部	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
	総務総務課						
総務部事務局							
計							

松本市 災害対策本部 受援班	
担当者	
(連絡先)	



長野県応援・受援本部

【様式3】

松本市応援職員要請書

要請日時： 年 月 日

1 要請人数等

No	担当者			受援業務名称	人数	主な活動場所	期間	特記事項（携行物品等）
	課名	氏名	連絡先					
1							～	
2							～	
3							～	
4							～	
5							～	
6							～	
7							～	
8							～	
9							～	
10							～	
合 計							※期間は見込み	

2 その他の情報

--

応援職員等名簿

【様式4】

記入日： 年 月 日

1 課名

課名	担当者氏名	
	連絡先	
業務名		

2 応援職員等

団体名・所属						
連絡先						
活動場所						
宿泊場所						
No	応援者情報				活動期間	
	役職	ふりがな 氏名	電話 (個人)	電話 (緊急時)	始期	終期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※1 本名簿は、各課受援担当が、応援者の所属先別に作成・更新・保管してください。
(名簿の添付でも可)

※2 作成・更新の都度、松本市指揮本部受援班に提出してください。



【様式5】

応援受入報告書

記入日： 年 月 日

1 課名

課名		担当者氏名	
		連絡先	

2 受援内容

受援内容			派遣期間
団体名 及び人数	①	人	・ ~ ・ ・ ・
	②	人	・ ~ ・ ・ ・
	③	人	・ ~ ・ ・ ・
	④	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑤	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑥	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑦	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑧	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑨	人	・ ~ ・ ・ ・
	⑩	人	・ ~ ・ ・ ・
業務期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 終了見込		
活動場所			

3 終了報告

終了日	年 月 日 ()
-----	--------------------

事務引継書

活動日： 年 月 日

1 前任者

団体名		
氏名・連絡先		(連絡先)

2 後任者

団体名		
氏名・連絡先		(連絡先)

3 引継内容

業務名	
業務内容	
現場状況 及び 進捗状況	
今後の 予定	
留意 すべき 事項	

4 各部・各課受援担当 確認欄（松本市）

課名		受援担当者氏名	
確認日時	年 月 日 () 時 分		
備考			

