

# 八戸市災害時受援計画

令和8年3月

八 戸 市

# 目 次

第1章 計画の目的と位置づけ	
1 受援計画策定の目的	1
2 定義	2
3 受援計画の位置づけ	2
4 受援計画の対象範囲	3
5 受援計画上での組織名	3
6 受援計画の適用	3
7 受援計画の対象期間	3
第2章 受援体制の整備	
1 応援を受入れる上での心構え	4
(1) 躊躇ない応援の要請	
(2) 災害マネジメントの重要性	
(3) 応援職員の受入れと管理・配置調整	
(4) 災害対応の実施について	
(5) 応援の終わりについて	
2 受援に対する基本的な考え方	6
(1) 受援体制の整備	
(2) 応援職員の受入れに関する基本的な流れ	
(3) 応援受入れの具体的な手順	
3 自治体間相互応援協定、災害時応援協定締結団体等からの応援受入れについて	13
4 協定締結先以外の応援団体受入れについて	14
第3章 受援対象業務について	
1 受援対象業務の選定	16
2 受援シートの作成	16
3 受援シートの活用	16
第4章 受援計画の実効性確保について	
1 受援計画・受援シートの見直しについて	17
(1) 受援計画の見直しについて	
(2) 受援シートの見直しについて	
2 災害時応援協定の点検	17
様式集	

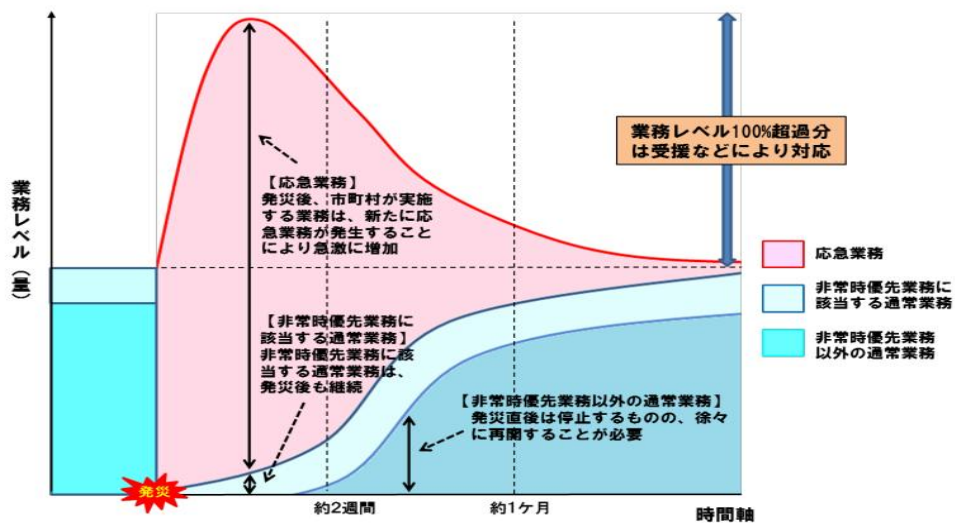
# 第1章 計画の目的と位置づけ

## 1 受援計画策定の目的

大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という）、被災市町村では、短期間に膨大な災害対応業務が発生し多くの人的資源が必要となるが、行政機能が低下している被災市町村自らの体制だけで災害対応業務を行うことは困難であることが予想される。

応援については、国や他の地方公共団体、ボランティア団体、災害時応援協定を締結している民間団体等から、様々な制度や枠組みに基づいて行われる。被災市町村では、外部からの応援を受けることが必要になるが、応援団体が多種多様に渡り、全体像が把握しきれず混乱が生じる場合がある。また、近年の災害において、被災市町村では、応援の要請方法が分からない、必要な応援職員数の見積りができないことから、応援要請が遅れた事例や、受援の担当者が選定されていないために応援側が被災市町村の誰と調整をすればよいか分からず混乱した事例など、外部からの応援を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整等を行うための体制（以下「受援体制」という。）が不十分であるため、応援職員等の力を十分に活かすことができなかった事例が見られている。

以上の事例から、受援体制を整備し、災害時には外部からの人的応援を迅速、的確に受け入れることが必要不可欠であるため、八戸市における受援体制を整理し、受援対象業務を明らかにした「八戸市災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。



## 2 定義

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

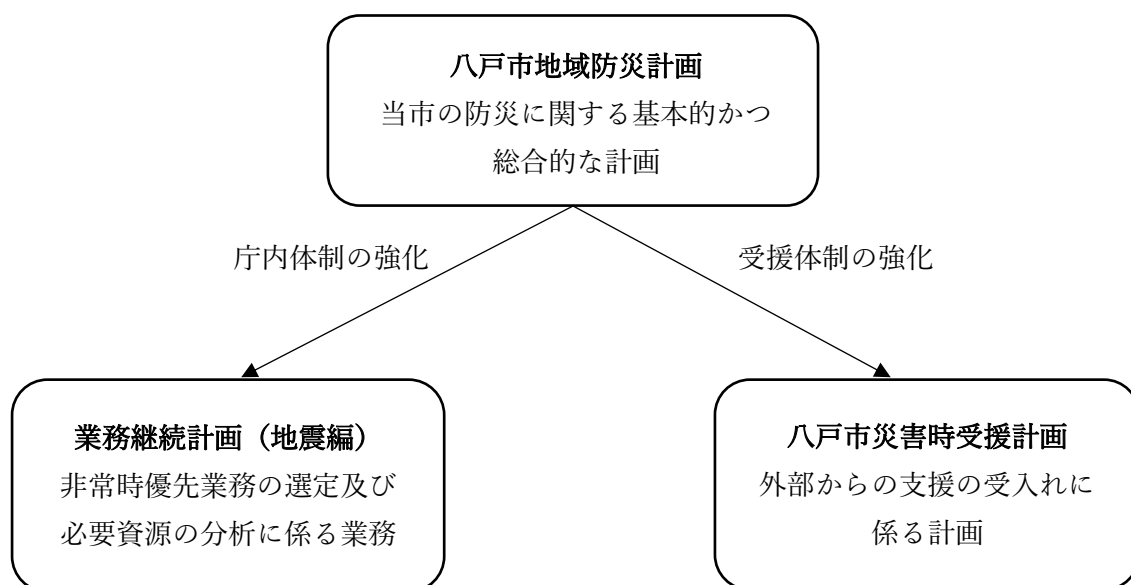
応援：災害時に、災害対策基本法や災害時相互応援協定などに基づき、又は自主的に人的・物的資源などを支援・提供すること。

(内閣府：「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」)

## 3 受援計画の位置づけ

本計画は、下図に示すとおり、主に八戸市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）第4章災害応急対策計画及び第5章災害復旧対策計画で受援を想定している業務について、その詳細を規定するものである。

また本計画は業務継続計画（地震編）（以下「業務継続計画」という）とともに、地域防災計画を補完し、実効性を高めるものである。



## 4 受援計画の対象範囲

本計画は、災害発生時に行う下記関係機関等からの人的支援を対象とする。

- ・青森県
- ・他自治体
- ・消防機関
- ・自衛隊
- ・警察
- ・医療機関
- ・災害時応援協定締結団体
- ・ボランティア
- ・上記以外の必要な団体

## 5 受援計画上での組織名

地域防災計画上、災害対策本部設置時の組織は、平常時の組織（部、課）とは異なる組織（部、班）で業務を行うことになる。各組織で応急対策業務を担うこととしているが、主体的に業務を実施する組織が明確になるよう本計画においては、地域防災計画で記載している組織名を記載する。

## 6 受援計画の適用

地域防災計画による応急対策業務もしくは業務継続計画による非常時優先業務を実施するにあたり、庁内で人員の不足を補えない場合に災害対策本部長の判断のもと、本計画を適用する。

## 7 受援計画の対象期間

本計画の対象期間は前記6により適用を開始してから、応急対策業務等の終了などにより人員不足解消の目途が立ち、外部からの応援が不要と災害対策本部長が判断したときまでとする。

## 第2章 受援体制の整備

### 1 応援を受入れる上での心構え

#### (1) 躊躇ない応援の要請

近年の災害時における応援職員の派遣要請の実態としては、被害状況が見通せず要請する業務内容とその必要人員数が定まらないために積極的に要請を行わないあるいは要請に遅れが生じるといった事例が見られる。当市の職員だけで災害対応を行うことは困難であり、当市の職員に過度な負担を強いることもあることから、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」を行うことが重要である。

#### (2) 災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠であるが、災害対応の経験や知見がない職員のみでこれらを行うことは困難である。このため、災害対応ノウハウのある県職員や応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チーム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ことが重要である。

#### (3) 応援職員の受入れと管理・配置調整

応援職員が行う業務を明確化しておき、応援職員が到着後速やかに各業務に配置できるようにする。また、時間の経過や災害状況の変化等に伴い、要員の過不足が生じないように、応援職員がどの業務に何人派遣されているのか、業務の進捗状況に応じて人員の過不足が発生していないか、応援職員の健康面に問題がないかなどを把握し、適宜配置の調整を行っていくことが重要である。

このため、受援対象業務をあらかじめ選定しておくとともに、災害時には、当市全体の受援の窓口である統括班の受援担当者と庁内の受援のニーズをとりまとめる動員班の受援担当者、各受援対象業務の担当者が、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ことが重要である。

#### (4) 災害対応の実施について

受援対象業務は応援職員の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、応援終了後は本市職員が主体となって取り組まなければならないため、応援職員に業務を任せきりにしないことが重要である。

業務の意思決定者は原則、本市である。応援職員が撤収するまでに、業務の引継ぎによって知見の継承をしておくことが重要である。受援側が応援側に業務を任せきりにしたまま、引継ぎもなく応援職員が撤収してしまうと、受援側である本市は業務をどう継続してよいか分からなくなり、また、受援側に経験が何も残らない。そうならないためには、例えば、受援側と応援職員とがパートナーになって共に業務を行うなど、経験を共有する体制が重要である。

#### (5) 応援の終わりについて

応援職員にいつまでも頼ることなく、本市職員で対応できるよう体制を整えていく努力も求められる。

そのためには、早期に応援を要請し、応援職員の助言を受けながら、本市のみで災害対応業務が遂行できるよう目指すとともに、応援職員がいる期間内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ことが重要である。

## 2 受援に対する基本的な考え方

災害時には、地域防災計画に基づく応急対策業務及び業務継続計画に基づく非常時優先業務を実施するが、この際、まずは、庁内で人員の調整を行い、なお人員不足の解消が見込まれない場合に受援を実施する。

各部長は部内各班における応急対策に必要な職員が、部内調整を行ってもなお不足し活動に支障があると判断したときには、動員班長に受援職員の配置を求めることができる。受援職員の配置について、基本的には庁内で調整及び配置を行うこととするが、それでもなお、不足が見込まれる場合には、動員班長は統括班長に対し、国・県や他市町村へ受援を依頼するよう、求めることができる。受援の依頼を求められた統括班は国・県や他市町村へ受援を依頼する。受援職員の受入れについては、各班の受援担当者が主体的に実施するものとする。

ただし、受援を必要とする各班で、災害時受援協定等で独自に受入れ方法について定めている場合には、そちらの受入れ方法を優先し、受援の実施する。

(参考)

庁内全体及び各業務担当部署における受援担当者の選定、資機材等の集積・輸送体制、応急対策職員派遣制度による対口支援に基づく他の地方公共団体からの受援職員等、他の市町村等の受援の受入体制を確立しておく。

(「八戸市地域防災計画 【地震・津波災害対策編】」第4章 第31節 広域受援)

(「八戸市地域防災計画 【風水害等災害対策編】」第4章 第29節 広域受援)

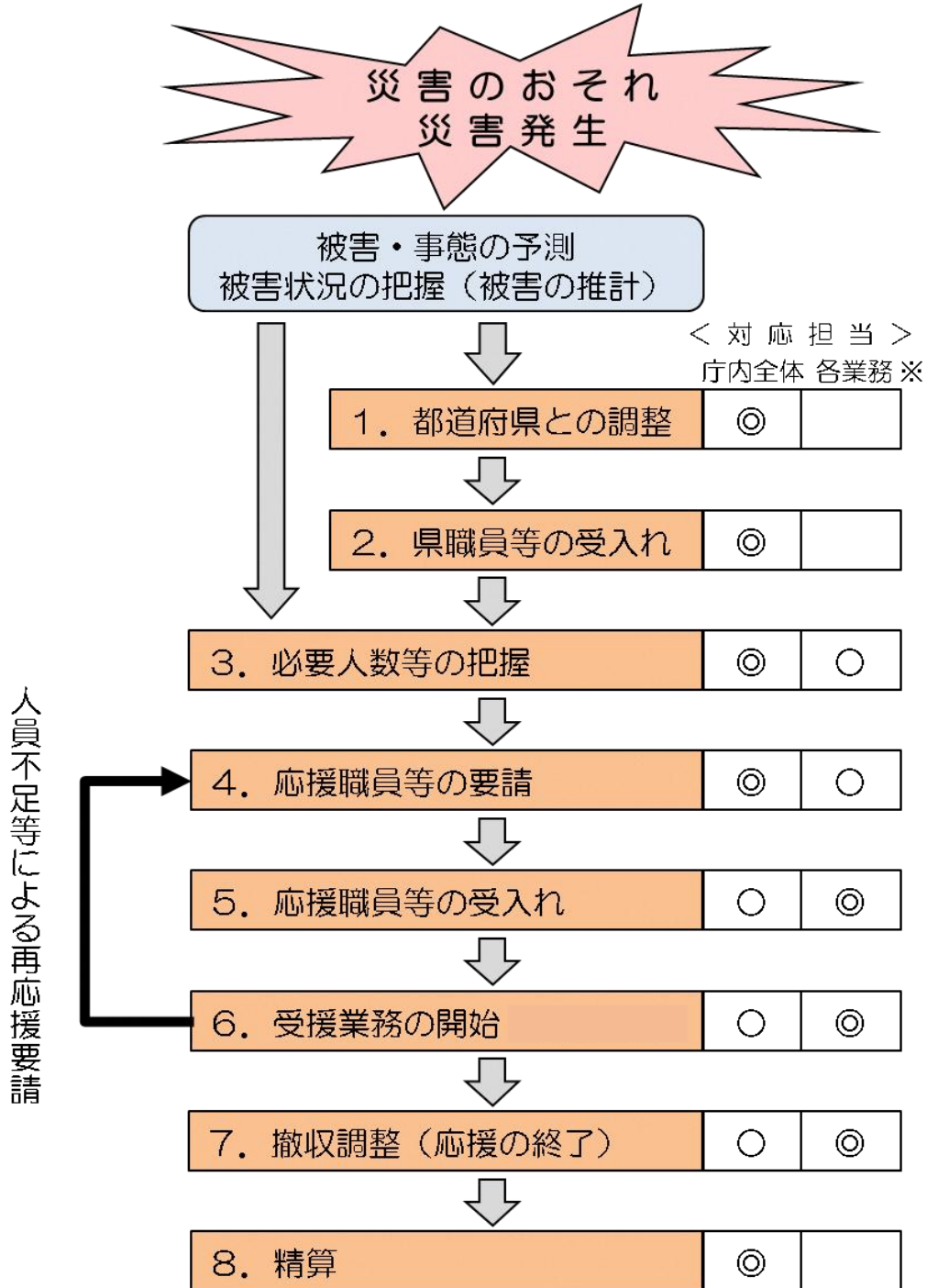
### (1) 受援体制の整備

当市における各業務の受援担当者は別紙2のとおりとなる。

なお、別紙2について、人事異動があることも踏まえ、毎年度更新を行う。

(2) 応援職員の受入れに関する基本的な流れ

当市における、災害時の応援職員の受入れの基本的な流れは下記のとおり。



※ 庁内全体：庁内全体の受援担当者、各業務：各業務の受援担当者

### (3) 応援受入れの具体的な手順

#### ア 庁内全体（統括班及び動員班）

(ア)、(イ)については、災害マネジメント業務を行う上で、統括班の受援担当者は、応援が必要と判断される場合に県へ応援を要請する。上記の必要性の判断については、統括班長が判断する。

#### (ア) 青森県との調整

統括班の受援担当者は、必要に応じて、青森県に災害マネジメント業務に係る応援について相談する。

災害マネジメントについて不安のある場合や応援職員の派遣を求める場合は、青森県と調整を行い、これらに関して知見のある県職員や応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チームや対口支援チームの派遣を要請する。

#### (イ) 都道府県職員等の受入れ

統括班の受援担当者は、県職員、応急対策職員派遣制度に基づく総括支援チームや対口支援チームの受入れに当たって必要となる執務スペースを確保し、受入れ環境を整える。

#### (ウ) 必要人数等の把握

動員班の受援担当者は、各班の受援担当者に対し、応援要請を予定している業務、必要な人数と資機材等、また応援が必要になった場合に応援者に示す指針、手引き等を【様式1】応援要請書その他欄に整理するよう、依頼する。

#### (エ) 応援職員の要請

動員班の受援担当者は、(ウ)で依頼した情報を確認し、他市町村への応援を統括班に依頼する。

統括班の受援担当者は情報を取りまとめ、災害対策本部長の判断のもと、青森県災害対策本部統括調整部受援班等に応援職員の派遣を要請する。

要請時の注意点として、宿泊施設の確認や、持参可能な資機材を聞き取り、市内の交通状況や鉄道状況を、把握している範囲で情報提供を行う。

※応援職員の宿泊場所について

統括班の受援担当者は、応援職員の宿泊場所の確保が困難となる場合を想定し、応援職員に対して紹介できる、宿所、仮設の拠点や車両を設置できる空き地など宿泊場所として活用可能な施設等のリストを準備し、必要に応じて

応援団体等へ提供する。リストはあらかじめ作成しておくよう努める。

(内閣府：「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」)

(オ) 応援職員の受入れ

統括班の受援担当者は応援職員の受入れが決まったら、動員班の受援担当者に報告し、動員班の受援担当者は受援を要請した各班の受援担当者に報告する。

統括班の受援担当者は、応援職員の集合場所を各班の受援シートを参考にして応援要請時に指定することとする。

動員班の受援担当者は、各班で応援受入れを実施する際に、各班に派遣された応援職員の情報を各班の受援担当者より報告を受け、【様式2】応援職員名簿に集約し、取りまとめ、統括班への情報共有を図る。

(カ) 撤収調整（応援の終了）

動員班の受援担当者は、各班で実施する業務が受援を得ずとも実施可能になった、もしくは可能となることが見込める時点で、動員班に報告するよう各班の受援担当者に依頼し、情報共有を図る。

(キ) 精算

統括班の受援担当者は、青森県や応援職員派遣機関と調整のうえ、応援に係る費用負担について手続きを行う。

応援要請に要した経費は、原則として当市が負担する。

協定に基づく応援の場合、応援職員の旅費、必要な資機材の購入費、車両等の燃料費の詳細は各協定に定めるとおりとする。

協定に基づかない応援の場合、基本的に応援側の団体等に費用負担を依頼するが、必要に応じて協議を行う。

災害救助法が適用になった場合、法に基づく費用は県が支弁する。

## イ 各業務（受援担当班）

### （ア） 必要人数等の把握

各班の受援担当者は、現状資源が不足している業務について、状況を把握し、応援が必要な業務、必要な人数、資機材、また応援職員が円滑に業務に取り組めるよう指針、手引き等を【様式1】応援要請書によって整理する。

特に避難所運営業務等で性別等により多様な支援ニーズが発生することから、女性職員の災害現場への参画も重要であり、女性職員の応援要請を検討する。また、各班の責任者及び受援担当者に関する情報も併せて提供する。

### （イ） 応援職員派遣要請依頼

各班の受援担当者は、【様式1】応援要請書を動員班に提出し、応援職員派遣の要請を依頼する。

### （ウ） 受入れの準備

各班の受援担当者は、応援職員の派遣決定後、統括班の受援担当者より応援団体や応援職員の連絡先等の情報を受け、統括班及び動員班の受援担当者のみではなく、各班の受援担当者も応援団体や応援職員の連絡先等を控えておく。

業務実施にあたり、必要な資機材について、原則各班で調達する。

ただし、各班の受援担当者は特殊な資機材やあらかじめ不足が見込まれる資機材については、応援職員の持参を依頼するほか、応援職員の生活に必要な食料等についても、応援職員に持参するよう依頼する。

また、応援職員の待機場所や業務スペースについて、各班の執務室や所管する施設を利用し、執務スペースの確保に努める。

#### ※執務スペース確保時の留意点

応援職員の執務スペースの確保に当たっては、感染症対策のため、適切な空間の確保に配慮するものとする。

（「八戸市地域防災計画【地震・津波災害対策編】」第4章 第31節 広域応援）

（「八戸市地域防災計画【風水害等災害対策編】」第4章 第29節 広域応援）

#### ※応援職員の活動場所について

応援職員の活動場所について、応援職員が使用する車両を駐車する駐車場、宿所、食料、飲料水等については、応援職員の派遣元で確保することを

基本とする。

※応援職員に提供するマニュアル等について

各班の受援担当者は、応援職員が行う業務の内容・手順等を整理しておく。受援業務の業務実施マニュアル等を作成している場合は、応援職員に配布できるように準備しておく。

(エ) 応援職員の受入れ

各班の受援担当者は受援シートで定めた応援職員の集合場所に、応援職員を引き受けに行く。

応援職員が到着した後の最初の打合せで、当市の被災状況、応援職員に依頼する業務内容等を説明する。応援職員の情報については【様式2】で集約しておく。

※説明事項の具体例

当市の被災状況や業務実施時の関係者リストや連絡先、執務スペース及び（必要があれば）休憩場所、業務実施時に必要な資機材等の基礎的情報の説明をした後、応援職員に依頼する業務の説明をする。その際、特に、被害認定調査や災害廃棄物処理の業務に従事される職員に対しては、想定される危険や安全確保方法を示す。また必要に応じて、業務を実施する際の目的やゴール（業務終了時にどのようになっていけばよいか）を示す。

(オ) 受援業務実施

各班の受援担当者は、応援職員に円滑に業務を実施してもらうために、業務の実施方針や見通しについて調整をし、状況認識の統一を図る。また、定期的に打合せを行い、当市の応急対策業務の実施方針や指示等を応援職員に伝え、情報共有を図る。

各班の受援担当者は、業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討する。

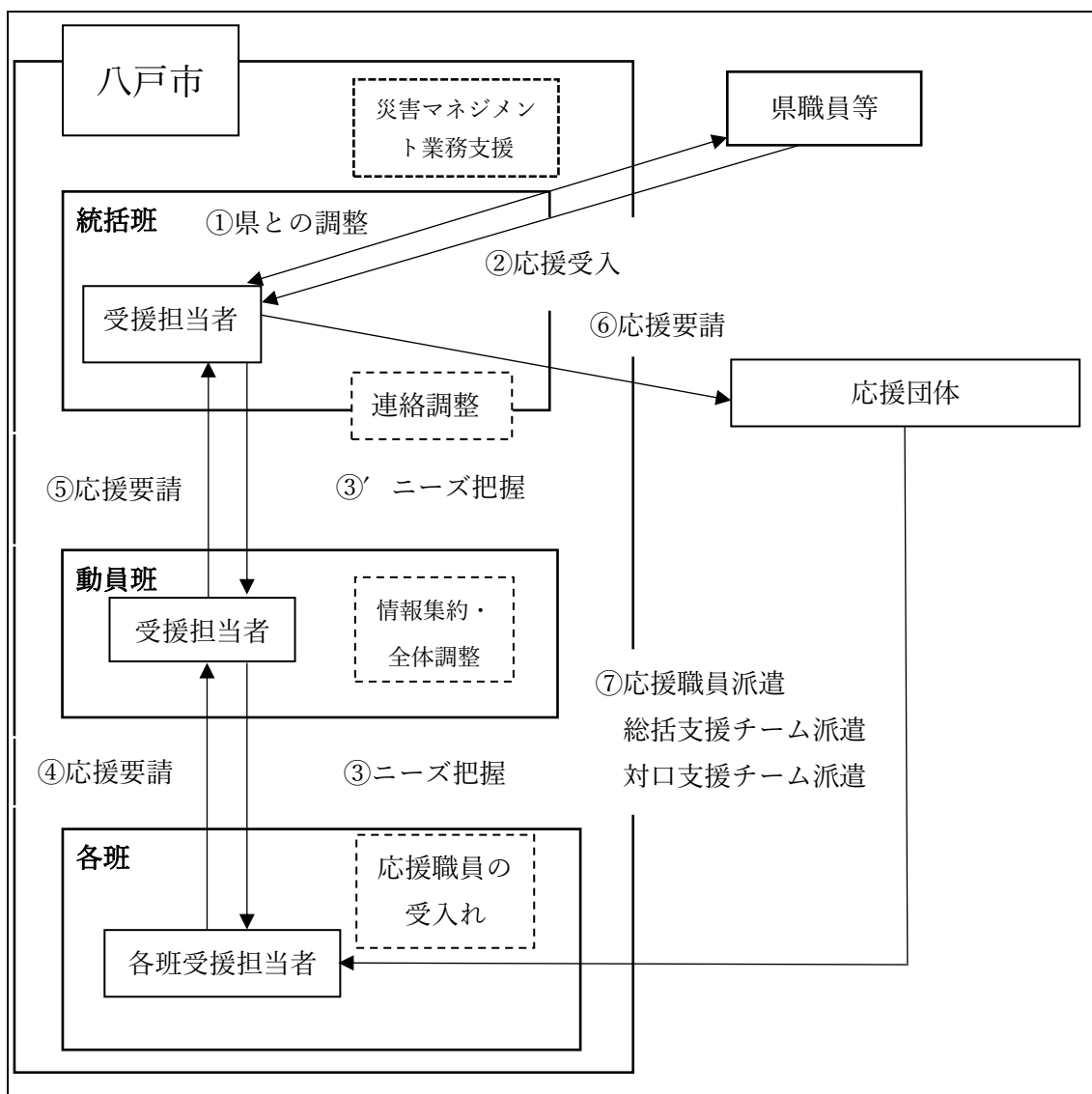
(カ) 応援職員の交代

応援職員の派遣期間の長期化等に伴い応援職員が交代する際、適切に引継ぎが行われるよう、【様式3】事務引継書を記入し、業務の引継ぎ事項を明確にし、応援職員同士の業務に関する情報共有に配慮する。また、交代する応援職員の情報について統括班・動員班と情報共有を行う。

(キ) 業務の終了

各班の受援担当者は、受援業務の進捗状況を踏まえ、応援の終了時期を検討し、動員班の受援担当者及び各班の受援担当者が協議し、合意があれば災害対策本部長の判断のもと、応援の終了を決定する。この場合、統括班にも報告し、情報共有を図る。

<基本的な応援受入れの概略図>

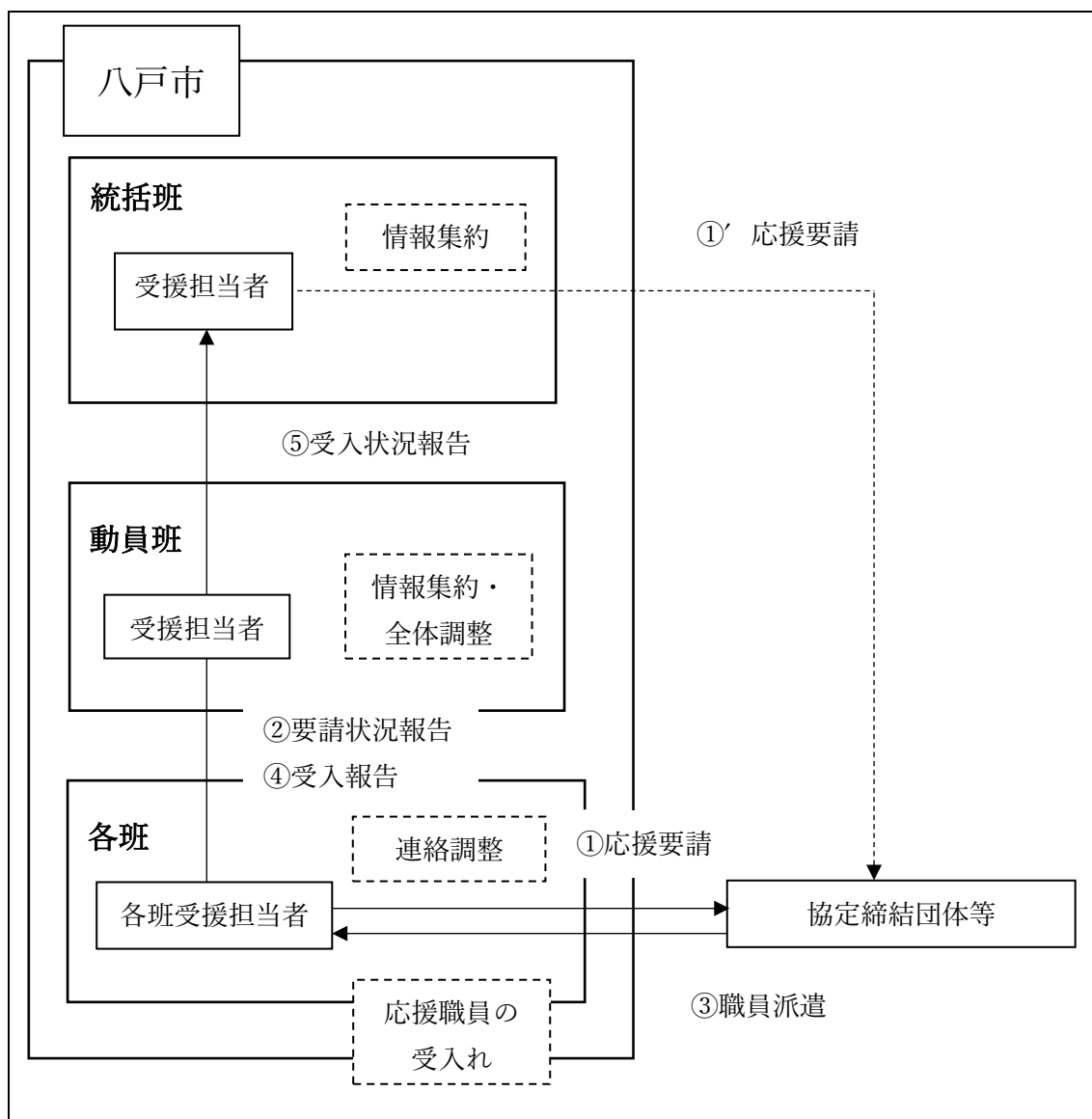


### 3 自治体間相互応援協定、災害時応援協定締結団体等からの応援受入れについて

自治体間相互応援協定や各班で個別に担当している災害時応援協定に基づく人的支援の受入れについて、各班長の判断のもと、各班で応援要請・受入れを行い、動員班の受援担当者に状況を報告する。ただし応援要請に際し、費用が発生する場合、動員班は統括班と事前に協議を行う。

なお、災害の規模や各班の状況により、統括班より応援要請を行う場合がある。

<協定締結団体からの応援受入れの概略図>



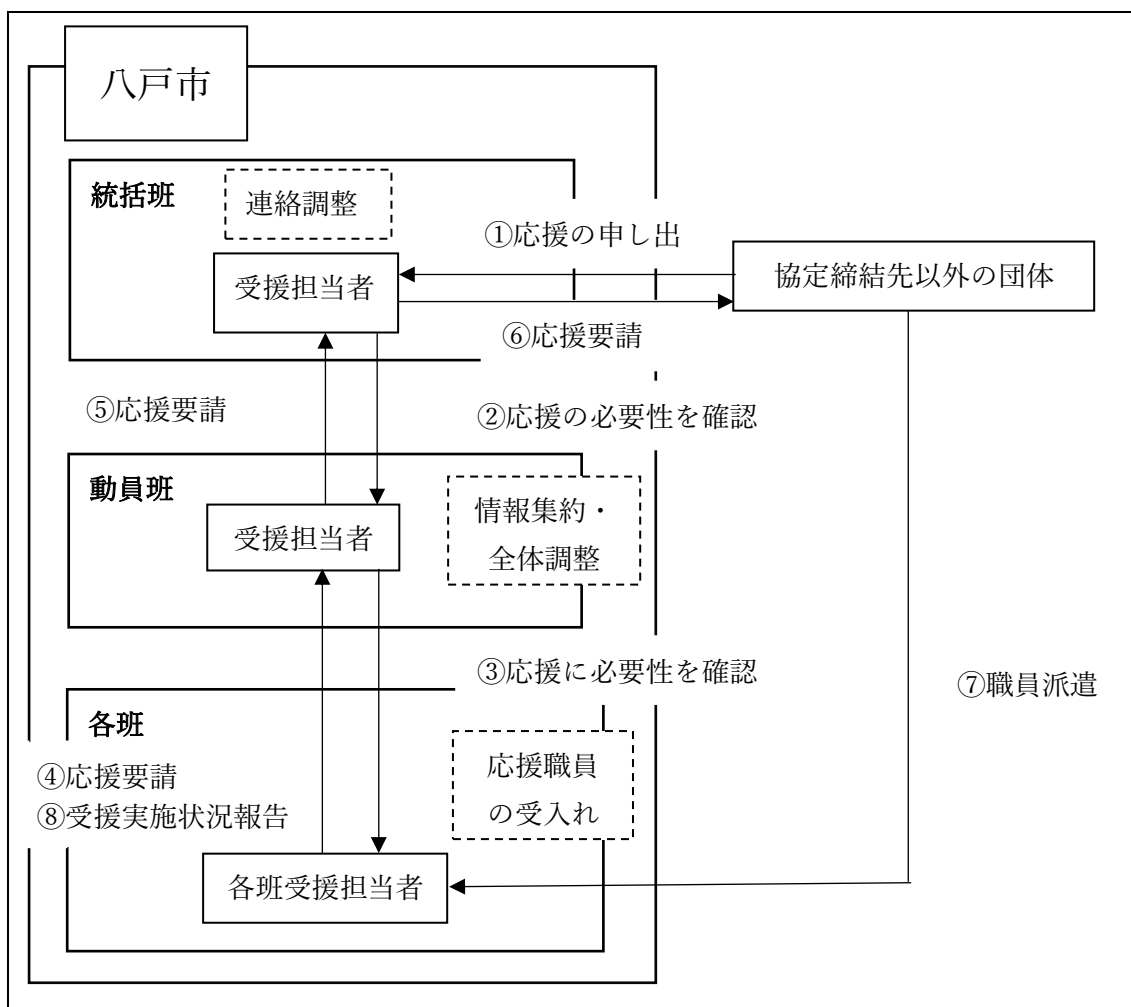
#### 4 協定締結先以外の応援団体受入れについて

統括班は、災害時応援協定の締結先以外の団体から災害対策本部に応援の申し出があった場合は、どのような応援をいただけるか確認し、動員班に問い合わせる。

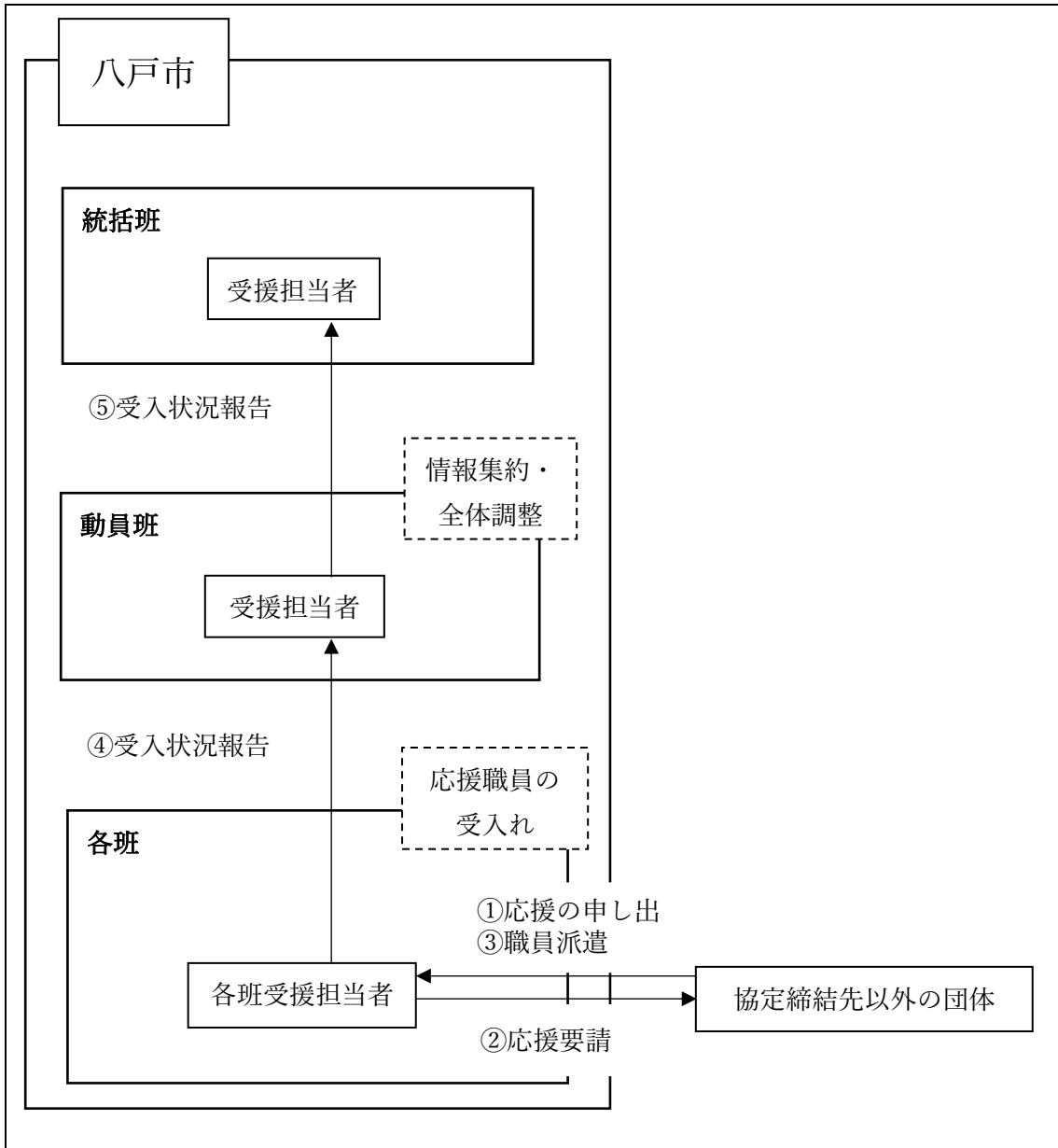
動員班は、申し出のあった応援業務を担当する班に応援の必要性を確認し、応援の必要性があると回答があった場合には、統括班は応援要請を行うこととし、本計画「第2章 2（3）応援受入れの具体的な手順」に示す流れを参考にし、受入れを実施するものとする。

各班に各班が所掌する業務に関する人的支援の申し出が直接あった場合は、各班長の判断のもと、各班で応援要請・受入れを行い、動員班の受援担当者に状況を報告する。ただし応援要請に際し、費用が発生する場合、動員班は統括班と事前に協議を行う。

<協定締結団体以外から統括班に応援申し出があった場合の応援受入れの概略図>



<協定締結団体以外から各班に応援申し出があった場合の応援受入れの概略図>



## 第3章 受援対象業務について

### 1 受援対象業務の選定

災害対応業務のうち、応援職員に担ってもらう受援対象業務をあらかじめ選定し、業務の具体的内容と応援職員に担ってもらう範囲を整理する。なお【別紙1】受援対象業務一覧表は変更があった際に、随時更新する。

### 2 受援シートの作成

災害時に応援受入れを円滑に行えるよう、受援対象業務の担当班ごとに、業務内容や受援体制、応援要請内容について整理した【別紙3】受援シートを作成する。

なお、当市はもとより、他地域での災害対応の教訓等を踏まえ、平時より必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

### 3 受援シートの活用

人的支援の応援要請・受入れは、各班があらかじめ作成した受援シートの内容をもとに行い、効率的に受援を行う。

※受援シートをもって、統括班の受援担当者のみならず、応援職員も業務内容や実施期間、必要な資機材等が理解できるよう作成する。

あらかじめ作成する受援シートの応援職員の要請人数等に対する考え方について、災害の種類によって、必要人数が変化する可能性が高いことから、災害時にはあらかじめ定めた人数算定方法のみならず、災害時に必要人数等を変更するなど、柔軟に対応することとする。

## 第4章 受援計画実効性の確保について

### 1 受援計画・受援シートの見直しについて

#### (1) 受援計画の見直しについて

地域防災計画や関係計画である業務継続計画に修正があった場合は、本計画の見直しを実施し、必要がある場合は修正をする。

また今後大規模な災害が発生し、国が新しい制度を定めた場合や、新たな知見が得られた場合にも随時、本計画の見直し・修正を行うものとする。

#### (2) 受援シートの見直しについて

受援シートについて、人事異動や機構改革により体制が変更となった場合や、関係機関の体制に変化があった場合にも随時修正、更新をする。

また、当市や他地域での災害対応の教訓等を踏まえ、平時より必要に応じて受援シートの内容の追加、変更等を行う。

### 2 災害時応援協定の点検

災害時には多くの場面で協定等に基づいた支援等が行われる一方、連絡先や要請手続き等の平時における確認が不十分なことにより締結した協定等が有効に機能しないおそれもある。

災害時に協定等が円滑に機能するためには、自治体において、発災時の連絡先や要請手続、対応手順等を確認するとともに、訓練等を通じて、「顔の見える関係」を構築することが重要であることから、平時より定期的に連絡先や要請手続等を点検する。

## 様式集

---

# 応援要請書

記入日 年 月 日

班名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

## ①応援職員

要請する人数	派遣期間	要請する業務	応援職員に対する条件	その他（持参を依頼する資機材等）
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			

## 応援職員名簿

記入日 年 月 日

班名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

## 応援職員等名簿

No.	団体・職氏名	性別	連絡先	活動期間	備考（その他要配慮事項）
1				～	
2				～	
3				～	
4				～	
5				～	
6				～	
7				～	
8				～	
9				～	
10				～	

次ページ あり / なし ( / )

## 事務引継書

記入日 年 月 日

① 作成者（前任の応援職員）

② 確認者（後任の応援職員）

団体名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

職氏名 \_\_\_\_\_

職氏名 \_\_\_\_\_

③ 引継ぎ内容

業務名	
業務内容	
業務進捗 状況	
今後の予定	
留意事項 その他	

④ 受援担当確認欄

班名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

確認日 年 月 日

## 受援対象業務一覧表

担当班	受援対象業務	業務内容
統括班	災害マネジメント業務	災害対策に関する助言・情報提供
避難所班	避難所運營業務	指定避難所の開設・運營業務
調査班	住家の被害認定調査	住家等の被害状況並びに被害実態調査に関する業務
調査班	罹災証明書の交付	被害届の受付及び罹災証明の発行に関する業務
長根屋内 スケート場班	救援物資集積場の開設	救援物資集積場の開設・運営のために必要な資機材の取得及び床面の養生作業
福祉班	被災者の生活支援業務	生活再建に関する支援制度の相談・申請受付、情報提供等に関する業務
福祉班	福祉避難所の 開設・運營業務	福祉避難所の開設・運営・支援等に関する業務
福祉班	支援物資受領・保管業務	支援物資（備蓄物資を除く）の受領、保管等に関する業務
保健衛生班	保健・医療活動	医療、助産及び保健に関する業務
環境班	公費解体	全壊家屋の解体・撤去業務
災害廃棄物処理班	災害廃棄物の収集・運搬	災害廃棄物の処理に関する業務
土木第一班 土木第二班	公共土木施設災害応急 対策 被害状況調査等	道路、橋梁、港湾等（フェリーターミナル含む）の被害調査及び応急対策に関すること
建築指導班	応急危険度判定業務	建築物の応急危険度判定に関すること
下水道班	下水道施設被害調査等	下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること

## 八戸市の各受援担当者

分類	業務名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
各業務の受援担当者	災害マネジメント業務	責任者	統括班 班長	内線
		担当者	統括班 班員	内線
			統括班 班員	内線
	避難所運営業務	責任者	避難所班 班長	内線
		担当者	避難所班 班員	内線
	住家の被害認定調査	責任者	調査班 班長	内線
		担当者	調査班 班員	内線
			調査班 班員	内線
	罹災証明書の交付	責任者	調査班 班長	内線
		担当者	調査班 班員	内線
			調査班 班員	内線
	救援物資集積場の開設	責任者	長根屋内スケート場班 班長	
		担当者	長根屋内スケート場班 班員	
			長根屋内スケート場班 班員	
	被災者の生活支援業務	責任者	福祉班 班長	内線
		担当者	福祉班 班員	内線
	福祉避難所の開設・運営業務	責任者	福祉班 班長	内線
		担当者	福祉班 班員	内線
	支援物資受領・保管業務	責任者	福祉班 班長	内線
		担当者	福祉班 班員	内線
福祉班 班員			内線	
保健・医療活動	責任者	保健衛生班 班長	内線	
	担当者	保健衛生班 班員	内線	
		保健衛生班 班員	内線	

	公費解体	責任者	環境班 班員	
		担当者	環境班 班員	
			環境班 班員	
	災害廃棄物の 収集・運搬	責任者	災害廃棄物処理班 班長	
		担当者	災害廃棄物処理班 班員	
			災害廃棄物処理班 班員	
	公共土木施設 災害応急対策 被害状況調査等	責任者	土木第一班 班長	内線
		担当者	土木第一班 班員	内線
			土木第二班 班員	内線
	応急危険度 判定業務	責任者	建築指導班 班長	内線
		担当者	建築指導班 班員	内線
			建築指導班 班員	内線
下水道施設 被害調査等	責任者	下水道班 班長	内線	
	担当者	下水道班 班員	内線	
		下水道班 班員	内線	
		下水道班 班員	内線	

【参考】 当市全体の受援の窓口

班名	区分	担当部署・役職	連絡先(内線)
統括班	責任者	統括班 班長	内線
	担当者	統括班 班員	内線
		統括班 班員	内線
動員班	責任者	動員班 班長	内線
	担当者	動員班 班員	内線
		動員班 班員	内線



■ 応援要請を検討する主な業務内容

--

■ 関係機関・団体等の連絡先

区分	所属	担当	連絡先	備考 (FAX等)

■ 応援職員等の集合場所及び執務スペース

--

■ 必要人員数の考え方

--

■ 応援要請にあたっての留意事項

■ 必要な資機材等

■ 指針・手引き等について

# 八戸市災害時受援計画

令和8年3月 策定

発行・編集 八戸市危機管理部危機管理課  
〒031-8686 八戸市内丸 1-1-1  
TEL 0178-43-2147  
FAX 0178-45-0099