

明和町災害時受援計画

2022（令和4）年1月

群馬県明和町

目次

第1章 基本方針.....	1
第1節 受援計画策定の目的	
第2節 本計画の位置付け	
第3節 国・県の動きを踏まえた受援体制	
第2章 本計画の対象とする支援の範囲.....	2
第1節 人的支援	
第2節 物的支援	
第3章 本計画の発動.....	3
第1節 発動要件	
第2節 発動期間	
第4章 受援体制.....	4
第1節 受援を担当する組織・担当者の設置	
第2節 経費の負担	
第5章 支援の受け入れ.....	6
第1節 人的支援	
第2節 物的支援	
第3節 支援の流れ・手続き	

第6章 受援が必要と予想される業務.....	11
------------------------	----

第1節 受援対象業務一覧

第7章 災害ボランティアの受け入れ.....	12
------------------------	----

第1節 災害ボランティアセンターの設置及び運営

第2節 災害ボランティア活動依頼

資料及び様式編.....	13
--------------	----

- 1 災害協定一覧
- 2 指定緊急避難場所・指定避難所等一覧
- 3 様式1-1 人的等支援要請書
- 様式1-2 人的等支援要請・受援状況管理一覧
- 様式2-1 物的支援要請書
- 様式2-2 物的支援要請・受援状況管理一覧
- 様式3-1（県様式3-1） 応援要請書
- 様式3-2（県様式3-2） 応援要請（計画）内訳書（職員派遣）
- 様式3-3（県様式3-3） 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）
- 様式4（県様式1-2） 応援受援管理帳票
- 様式5 支援者名簿
- 様式6 受援状況報告書

第1章 基本方針

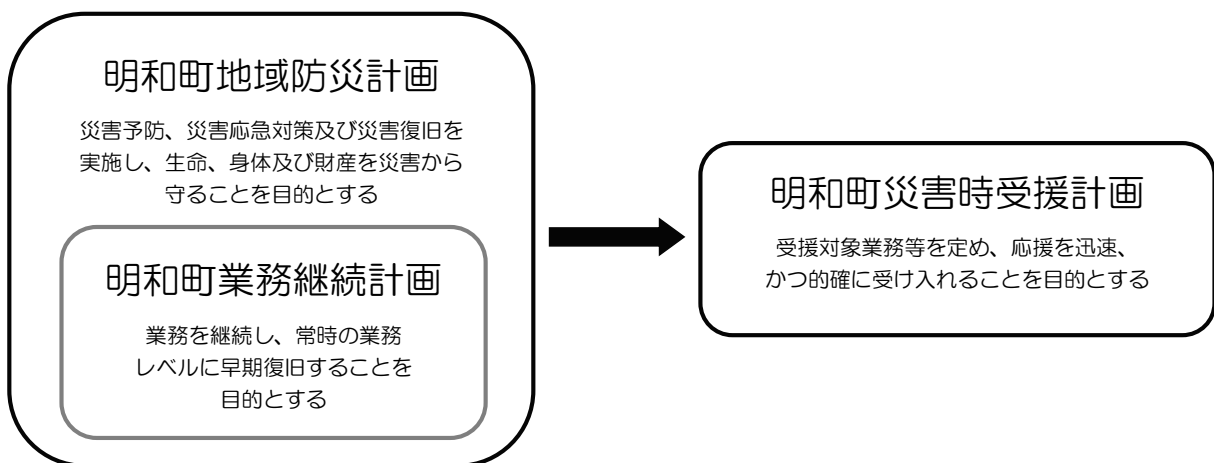
第1節 受援計画策定の目的

災害が発生した場合、災害対応業務や被災者支援等の業務を行ううえで、外部からの応援を迅速、かつ的確に受け入れて対応することが必要不可欠である。このため、情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務等を明らかにした「明和町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

（注）本計画において、各種災害対策の町の担当部署は、原則として明和町災害対策本部の部の名称を記載しており、災害対策本部が設置されていない状況においては、部を構成する課が担当する。

第2節 本計画の位置付け

本計画は、「明和町地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）の下位計画として位置付け、「明和町業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）に示される非常時優先業務に必要な人的支援及び物的支援を外部から効果的に受け入れる受援体制及び手続き等について定める。



第3節 国・県の動きを踏まえた受援体制

国では、2017（平成29）年3月に内閣府（防災担当）が策定した「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」に、「受援を想定した体制整備について検討を進めるべき」と提言されている。

県においても、「群馬県災害時受援・応援計画」及び「群馬県市町村災害時受援体制ガイドライン」により、「受援体制を整備するとともに、被災者支援を実施」と定めている。

このような状況を踏まえ、外部からの人的支援及び物的支援を円滑に受け入れるため、各計画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。

第2章 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支援及び物的支援を対象とし、その範囲を次のとおりとする。

第1節 人的支援

人的支援を行う応援団体等として、以下を想定する。

- | | | |
|-------|--------|---------------|
| ① 各省庁 | ③ 自治体 | ⑤ 災害時応援協定締結団体 |
| ② 自衛隊 | ④ 消防機関 | ⑥ ボランティア |

第2節 物的支援

物的支援の種類として、以下を想定する。

(物資調達)

- ① 国・県からの受け入れ
- ② 自治体からの受け入れ
- ③ 災害時応援協定締結団体からの受け入れ

(物資物流)

- ① 集積場所運営
- ② 輸送業務

※ 個人からの支援物資は、小口になり受入に伴う仕分け等に時間と手間がかかり、その多くが避難者まで届かないため、原則として受け入れない。

第3章 本計画の発動

災害発生時に人的支援及び物的支援が不足する場合、次のとおり発動する。

第1節 発動要件

- ① 町域で震度6弱以上を観測した場合
- ② 風水害等による、大規模な被害が生じ、明和町災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合

第2節 発動期間

業務継続計画との整合性を図り、非常時優先業務の対象期間を「発災後1か月以内」を目安とするが、必要に応じて発災後1か月以降の受援も想定する。発動開始については目安とする。

応援の種類		時期					
		発災～ 3時間以 内	3時間～ 1日以内	1日～ 3日以内	3日～ 1週間 以内	1週間～ 2週間 以内	2週間～ 1か月 以内
人的支援	①各省庁		→	→	→	→	→
	②自衛隊	→	→	→	→	→	→
	③自治体		→	→	→	→	→
	④消防機関	→	→	→	→	→	→
	⑤災害時応援協定締結団体			→	→	→	→
	⑥ボランティア				→	→	→
物的支援	①国・県からの受け入れ			→	→	→	→
	②自治体からの受け入れ			→	→	→	→
	③災害時応援協定締結団体からの受け入れ			→	→	→	→

第4章 受援体制

支援要請受け入れ等の受援業務は、応援を受け入れる各部（各課）において主体的に実施し、全体調整及び指揮命令を明和町災害対策本部（以下「対策本部」という。）が行うものとする。

第1節 受援を担当する組織・担当者の設置

受援受け入れの全体調整窓口を明和町災害対策本部事務局（以下「事務局」という。）内に設置し、応援を受け入れる各部（各課）内に受援担当者（以下「担当者」という。）を配置する。

① 事務局

事務局にて、受援に関する全体調整のほか、行政機関・自衛隊等への支援要請、町全体の受援状況の取りまとめ等を行う。

② 担当者

支援者に対し業務に関する指揮命令を行い、必要な情報共有や活動環境の整備等を行う。（当該業務の担当所属における係長職を想定）

第2節 経費の負担

災害救助法の適用を受けていることが想定されるが、同法に基づく救助に要した費用は、群馬県が支弁する。また、災害時応援協定に基づく支援の場合は、それぞれの協定に定められているとおりとする。

主な受援業務における災害救助法対象経費

受援業務	災害救助法適用経費
避難所運営	・ 職員の時間外勤務手当及び旅費 ・ 仮設トイレの汲み取りや警備等の臨時職員の雇い上げ経費
物資集積拠点運営	・ 職員の時間外勤務手当及び旅費 （救助法の救助物資外（化粧品等）の仕分け等業務は対象外）
給水車の派遣	・ 職員の時間外勤務手当及び旅費 ・ 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）
保健師等の派遣	・ 職員の時間外勤務手当及び旅費

※災害救助法適用経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参照。

(参考) 主な受援業務における災害救助法対象外経費

受援業務
災害対策本部支援
住家被害認定調査
罹災証明書交付
応急危険度判定
災害廃棄物処理

第5章 支援の受け入れ

発災時において、非常時優先業務を適切に実施するため、外部からの人的支援及び物的支援を適切に受け入れることが重要である。

第1節 人的支援

① 支援要請の必要性の判断

(ア) 担当者は、被害状況等から非常時優先業務の実施に当たり、人的資源が不足する場合は、支援要請の必要性について判断する。支援要請が必要な場合は、様式1-1 人的等支援要請書を事務局に提出する。

(イ) 事務局は、様式1-1 の提出を受けたら、様式1-2 人的等支援要請・受援状況管理一覧を作成し、支援要請状況や応援決定状況等を管理する。

② 支援要請の決定等

(ア) 自治体や自衛隊等に対する支援要請については、災害対策本部会議で協議のうえ、本部長が決定する。支援要請は、事務局が行う。県へ要請する場合、様式3-1 応援要請書、様式3-2 応援要請(計画)内訳書(職員派遣)を提出する。ただし、電話等により支援要請の連絡を行い、後日文書を提出することも可。

(イ) 災害時応援協定締結団体、民間企業等に支援要請する場合は、総務課長が支援要請を決定し、対策本部に報告する。その後、事務局が応援団体等に連絡を取り支援要請を行い、協定内容に応じて支援要請文書を提出する。

③ 受援の準備

(ア) 事務局は、応援団体等に要請する業務内容等を事前に把握したうえで、応援団体等と応援人数、応援期間、到着時期等の連絡調整を行い、担当者へ伝達を行う。

(イ) 担当者は、必要な資機材や環境を可能な限り準備する。不足すると思われる物は、事前に応援団体等に持参を依頼するか、物的支援を要請する。(物的支援の詳細については第2節を参照。)各部(各課)において作成した業務マニュアルを配布できるよう、準備しておく。

(ウ) 応援団体等の宿泊場所は、事務局において確保することを原則とするが、困難な場合は応援団体等自ら対応する。また、食料・飲料水等については、各部(各課)が取りまとめ、事務局に要請して調達する。

④ 応援団体等の受け入れ

(ア) 事務局は応援団体等の受付を行い、様式5 支援者名簿に必要事項を記入させ、事務局で保管するとともに、写しを担当者へ伝達する。応援団体等の受け入れ状況について取りまとめたものを、対策本部へ報告する。

(イ) 応援団体等は各部（各課）の活動場所へ行き、それぞれの業務内容や手順について担当者より説明を受ける。

⑤ 受援による業務の実施及び終了

(ア) 担当者は、原則毎日打ち合わせ等を行い、業務内容の指示や確認、情報共有を行う。また、業務の実施状況を把握し、必要に応じ応援団体等への業務内容の変更等を検討する。応援団体等の交代の際には、適切に引継ぎが行われるよう配慮する。

(イ) 担当者は、定期的に応援団体等の業務内容や調整について事務局へ報告する。

(ウ) 対象業務が終了する、また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と見込まれる場合は、応援団体等と調整を行い、各部（各課）で終了の判断をする。受援を終了した場合、様式6 受援状況報告書を作成し、事務局へ報告する。事務局は応援団体等の受け入れ状況について取りまとめたものを、対策本部へ報告する。

第2節 物的支援

大規模災害が発生したときのため、町では最低限必要となる備蓄品等の整備を行っているが、避難生活が長期化した際、物資が不足することが想定される。国内の過去の災害においても、国、県、民間企業などから多くの物的支援が行われているが、職員も被災し、役場の通常業務とは異なった業務のため、避難所等への配送が滞るなどの混乱が指摘されている。そのため、発災時に物資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、外部から支援を受け入れる体制を整備する。

① 物的支援（物資供給）の概要

物資の種類	概要
町防災倉庫等物資	町の防災倉庫、避難所等には、備蓄品等を備えている。指定緊急避難場所開設担当職員等は、当該物資を避難者へ配布する（車中泊を含む）。
災害時応援協定締結団体等物資	民間企業や他自治体へ、協定内容に応じて物資の要請をする。
県備蓄物資・協定物資	県内 27 か所に食料・飲料水・毛布などを備蓄しており、県へ要請す

(※)	ると供給される。必要に応じ、県が災害協定を締結している企業等への要請も可能である。
国プッシュ型支援	国は発災後一定期間、要請を待たずに避難者数に応じて、食料・おむつ・簡易トイレなどの物資を被災地へ輸送する「プッシュ型」を構築している。
他自治体等支援物資	全国の企業や他自治体から支援物資が提供される。ただし、個人からは原則受け入れず、申し出があっても不要と判断されるものは受け入れない。

※ 本部長は、備蓄品が不足すると見込まれる場合、災害対策基本法 68 条に基づき県受援・応援チームに様式 3-1 応援要請書、様式 3-3 応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）を提出する。ただし、電話等により支援要請の連絡を行い、後日文書を提出することも可。

②避難所等の物資運送の基本的な考え方

国内の過去の災害においても、集積所の周囲がトラックで混雑し物資の荷下ろしができない、集積所から避難所等への搬送が滞るなどの課題があった。そのため、基本的には調達先から避難所等へ直送することが効率的である。

③受援の流れ・手続き

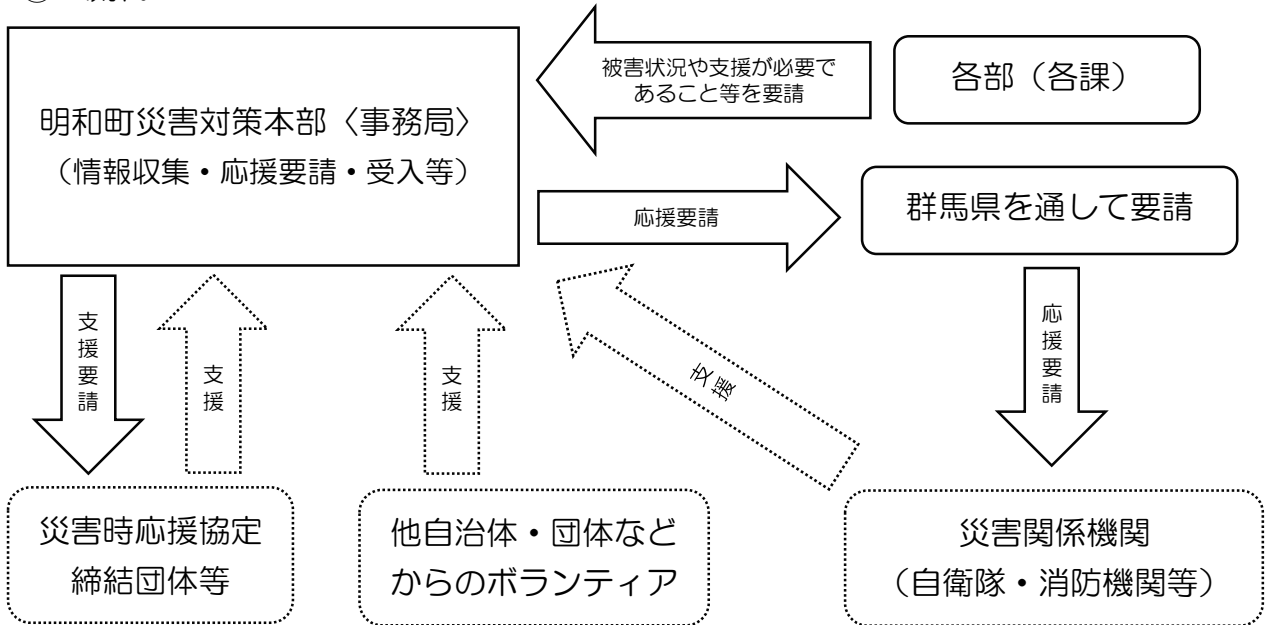
- (ア) 事務局は、担当者等から様式 2-1 物的支援要請書により物資の要請を受けた際は、物資受け入れや搬送の調整を行う。支援物資の搬送が決定した場合は、内容を担当者等へ伝達する。
- (イ) 国・県調達物資については、町の集積所（※）に搬送される。一度荷下ろしされた物資は、町職員、応援団体等により仕分け、避難所等へ搬送する。
- (ウ) 他自治体等支援物資を要請する場合は、ホームページ等に必要物資、数量、物資を必要とする避難所等の住所などを記載し、事前の連絡と直接搬送を依頼する。
- (エ) 事務局は（ア）から（ウ）に関し、様式 2-2 物的支援要請・受援状況管理一覧により、整理する。

※町の集積所については、被害状況や集積所として開設可能かどうかを確認し、事務局が判断する。

第3節 受援の流れ・手続き

人的支援及び物的支援を受け入れ、災害応急対策を効率的・効果的に実施する。

① 流れ



② 手続き

	事務局	各課 (各課)
支援要請	<ul style="list-style-type: none"> 支援要請のとりまとめ <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">様式1-1 人的等支援要請書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">様式2-1 物的支援要請書</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 応援の必要性の判断 事務局へ支援要請を依頼 <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">様式1-1 人的等支援要請書 (写し)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">様式2-1 物的支援要請書 (写し)</div> </div>

<p>受援等決定</p>	<ul style="list-style-type: none"> 支援要請状況や受援決定状況等を管理 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式1-1 人的等支援要請・ 受援状況管理一覧</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式2-2 物的支援要請・ 受援状況管理一覧</small> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> 他団体や災害時応援協定締結団体への支援要請 県や他自治体等への要請を各指定様式にて行くと、応援団体ごとに帳票が送付される <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <p>県へ提出</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式3-1 応援要請書</small> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式3-2、3 応援要請内訳書</small> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <p>応援団体ごとに届く</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式4 応援受援管理帳票</small> </div> </div>	
<p>受援等準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> 支援者（団体）受け入れ調整、各部（各課）へ引き継ぎ 	<ul style="list-style-type: none"> 資機材や受け入れ環境の準備 町職員と支援者（団体）の役割分担整理 支援者（団体）との調整
<p>受援等開始</p>	<ul style="list-style-type: none"> 人的支援の支援者については、名簿を作成し写しを各部（各課）へ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式5 支援者名簿</small> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式5 支援者名簿（写）</small> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> 支援物資については、到着後整理し、集積所から各要請場所へ配付 	<ul style="list-style-type: none"> 応援業務開始
<p>受援による業務実施及び終了</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式6 受援状況報告書（写）</small> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> <small>様式6 受援状況報告書</small> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> 対象業務終了時は、報告書の写しを事務局へ提出 経費の精算

第6章 受援が必要と予想される業務

第1節 受援対象業務一覧

	業務等	部	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ヶ月以上
1	災害対策・復旧全般 マネジメント	総務部	→	→	→
2	物資調達・配給等	産業環境部		→	→
3	避難所等の運営等	介護福祉部 学校教育部 生涯学習部	→		
4	調理場における 炊き出し	学校教育部		→	→
5	応急給水活動	都市建設部		→	→
6	要配慮者及び住民の保 健衛生・医療救護活動	健康こども部 介護福祉部	→	→	
7	被災者への総合支援 (外国人支援・義援金・ 災害弔慰金等)				→
8	道路・河川・下水道 等の復旧	都市建設部	→	→	→
9	被災建築物・住宅等の 復旧	都市建設部			→
10	応急仮設住宅の供給	都市建設部			→
11	災害廃棄物・し尿の 収集・処理	産業環境部		→	→
12	仮設トイレの調達・ 設置	産業環境部		→	→
13	建物被害認定調査及び 罹災証明書発行	税務部		→	→
14	建物・宅地の危険度 判定	都市建設部	→	→	→
15	遺体の収容・埋火葬等	住民保険部		→	→
16	被災動物等の保護	産業環境部		→	→
17	災害ボランティア運営	介護福祉部		→	→

第7章 災害ボランティアの受け入れ

発災直後から全国から自主的な応援申し出が寄せられるため、それらのボランティアを円滑、効果的に受け入れる体制を整備する。明和町社会福祉協議会（以下「町社協」という。）は、「明和町災害ボランティアセンター」（以下「ボランティアセンター」という。）を設置し、事務局及び介護福祉部（介護福祉課）と被害状況や被災者ニーズなどの情報収集等を連携して行う。

第1節 災害ボランティアセンターの設置及び運営

①設置の決定

事務局は、発災後の被害状況等から災害ボランティアの受け入れが必要と判断した場合は、町社協と協議し、町社協事務所にボランティアセンターの設置を決定する。

②運営及び業務内容

（ア）事務局はボランティアセンターの開設及び運営を町社協に要請する。運営は町社協職員、県内外応援社協職員及び町職員（補助）により行い、必要に応じて災害ボランティア希望者にも運営支援を依頼する。

（イ）業務内容は次のとおりとする。

- ・群馬県災害ボランティアセンター、対策本部及びボランティア団体との連絡調整
- ・被災者によるボランティアニーズの受付
- ・災害ボランティアの募集・受付・活動調整
- ・ボランティア保険加入の手続き
- ・災害ボランティア活動用備品等の調達
- ・災害派遣等従事車両証明書及びボランティア活動証明書等の発行

第2節 災害ボランティア活動依頼

事務局は、町の非常時優先業務等において、必要な支援を取りまとめ、ボランティアセンターへボランティア派遣の要請を行う。次の業務を要請を行う業務として想定する。

- ①指定緊急避難場所・指定避難所等運営支援（物資の荷下ろし・仕分け・供給、炊き出し、清掃等）
- ②集積所運営支援（物資の荷下ろし・仕分け等）
- ③被災者宅の片付け、がれき撤去等

資料及び様式編

1 災害協定一覧

No.	名称	締結先 [連絡先]	協定内容
1. 相互応援			
1	災害時における館林市邑楽郡 隣接一市五町相互応援協定	館林市 [72-4111] 板倉町 [82-1111] 千代田町[86-2111] 大泉町 [63-3111] 邑楽町 [88-5511]	相互応援
2	災害時における利根川両岸3市 3町相互応援に関する協定	板倉町 [82-1111] 千代田町 [86-2111] 埼玉県加須市 [0480-62-1111] 埼玉県羽生市 [0485-61-1121] 埼玉県行田市 [0485-56-1111]	相互応援
3	災害時の相互応援に関する覚書	三重県明和町 [0596-52-7112]	相互応援
4	廃棄物と環境を考える協議会 加盟団体災害時相互応援協定	北茨城市ほか64市町村	相互応援
5	災害時における相互応援に関する 協定	静岡県掛川市 [0537-21-1111]	相互応援
6	群馬県水道災害相互応援協定	群馬県 [027-223-1111] 県内各水道事業者	水道
7	群馬県災害廃棄物等の処理に かかる相互応援に関する協定	群馬県[027-223-1111] 県内市町村、一部事務組合	廃棄物処理
2. 飲食料関係			
1	災害時における救援物資提供に 関する協定	三国コカ・コーラボトリング(株) [74-4889] [080-1001-4775]	飲料水
2	災害時における飲料水提供に 関する協定	サントリーフーズ(株) 関東甲信越支社 [03-5579-1310]	飲料水
3	災害時における飲料水供給に 関する協定	ダイドードリンコ(株) [080-5762-5550] [090-8847-8909] [080-5761-3593]	飲料水
4	災害時における飲料水提供に 関する協定	(株)伊藤園 [32-6111]	飲料水
5	災害時における物資供給に 関する協定	邑楽館林農業協同組合 [74-5111]	米(玄米) ガソリン等(燃料) ガスコンロ
6	災害時における物資供給に 関する協定	NPO法人コメリ 災害対策センター [025-371-4185]	復旧作業用品 日用品 冷暖房機器ほか
7	災害時における応急生活物資 供給等に関する協定	生活協同組合コープぐんま [0277-52-7711]	応急生活物資の供給、 輸送等

No.	名称	締結先 [連絡先]	協定内容
3. 情報関係			
1	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 [0480-52-3952]	災害時における 情報交換
2	アマチュア無線による災害時 応援協定	明和町アマチュア無線クラブ [84-3247]	災害情報の収集
3	災害に係る情報発信等に関する 協定	ヤフー(株)	災害に係る情報発信等
4	防災及び防犯に係る協定	ケーブルテレビ(株)	災害放送
5	特設公衆電話の設置・利用に 関する覚書	東日本電信電話(株) 群馬支店	特設電話
6	災害時避難施設に係る情報の 提供に関する協定	(株)ハカン	避難施設の開設情報 発信
4. その他			
1	災害時における民間建物の利用に 関する協定書	やまう(株) [84-2111]	災害時の避難所
2	災害時における民間建物の利用に 関する協定書	(株)大成 [84-4188]	災害時の避難所
3	群馬県防災航空隊支援協定	群馬県 [027-226-2255]	防災ヘリコプター
4	災害時における建築物等災害応 急対策業務の応援に関する協定	(一社)群馬県建設業協会館林支 部 [73-7939]	災害応急対応
5	災害時における応急レンタル 機材供給等に関する協定	コーエイ(株) [32-6670]	応急レンタル用品 (仮設トイレほか)
6	洪水時における施設利用に関する 協定	株式会社アドバンテスト	洪水時の避難所
7	災害時における燃料等の供給に 関する協定	館林・ハシモト・エネルギー(株) [84-5311]	石油類 LPガス 固形燃料類等
8	災害発生時における明和町と明和 町内郵便局の協力に関する協定	江黒郵便局[72-4807] 川俣郵便局[84-3120] 日本郵便株式会社	郵便事業 施設敷地提供等
9	災害時におけるLPガス等 供給協力に関する協定	(一社)LPガス協会館林邑楽支 部 [73-7662]	LPガス
10	災害時における建築物等災害応 急対策業務の応援に関する協定	都築鋼産(株) [73-0561]	災害応急対応
11	災害時におけるLPガス等 供給協力に関する協定	邑楽館林ガス事業協同組合 [74-7062]	LPガス
12	災害時における地図製品等の供給 に関する協定	(株)ゼンリン	住宅地図
13	洪水時における指定緊急避難場所 としての施設利用に関する協定	(株)コスメ・ニスト	洪水時の避難所
14	洪水時における指定緊急避難場所 としての施設利用に関する協定	凸版印刷(株) [050-3480-0661]	洪水時の避難所
15	洪水時における指定緊急避難場所 としての施設利用に関する協定	(株)日本キャンパック [91-3588]	洪水時の避難所
16	災害時等におけるバス及び民間救 急サービス利用に関する協定	(株)スター交通 [20-1075]	バス及び民間救急
17	災害時における愛護動物の 救護活動に関する協定	公益社団法人群馬県獣医師会	ペットの救護・保護

No.	名称	締結先 [連絡先]	協定内容
18	災害時における被災者等相談の実施に関する協定	群馬司法書士会	相続登記相談
19	災害時における電力復旧等に関する協定	東京電力パワーグリッド（株） 太田支社	電力復旧
20	災害時における移動式宿泊施設等の提供に関する協定	（株）デベロップ	移動式宿泊施設
21	災害時におけるユニットハウス等の供給に関する協定	三協フロンテア（株）	ユニットハウス等
22	災害時における相互協力に関する基本協定	東日本電信電話（株）	通信復旧

2 指定緊急避難場所・指定避難所等一覧

番号	名称	所在地	電話	指定緊急避難場所		指定避難所		備考
				地震等※1	洪水※2	地震等※3	洪水※4	
1	明和町役場	新里 250-1	84-3111	○	◎			対策本部
2	明和東小学校	千津井 293	72-4350	○	◎	◎	◎	
3	明和西小学校	川俣 26	84-3116	○	◎	◎	◎	
4	明和中学校	新里 298-1	84-3117	○	◎	◎	◎	
5	明和町中央公民館	新里 303-1	84-4491	○	◎	◎	◎	
6	明和町社会体育館	新里 299-1	84-4626	○	△	○	○	遺体安置所
7	明和町ふるさと産業文化館	南大島 1073-1	84-5555	○	—	○	—	
8	明和メディカルセンタービル	中谷 331-1	61-3621	○	◎	◎	◎	代替本部・福祉避難所※5
9	ふれあいセンタースズカケ	千津井 314-1	50-1605	—	—	◎	—	福祉避難所※5
10	ふれあいセンターポプラ	須賀 249-1	55-8716	—	—	◎	—	福祉避難所※5
11	県立館林商工高等学校	南大島 660	84-4731	—	◎	—	◎	
12	スズカケ公園	上江黒 635	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
13	桜中央公園	南大島 1656-1	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
14	ふるさとの広場	新里 317-1 ほか	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
15	にっさと公園	新里 63-1	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
16	大輪公園	大輪 236-10	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
17	やじま公園	矢島 900-4	—	○	—	—	—	トイレ・水道有り
18	(株)大成	川俣 538	84-4188	—	○	—	—	民間
19	(株)アドバンテスト群馬R&Dセンタ	大輪 336-1	70-3300	—	○	—	—	民間
20	(株)コスメ・ニスト	大輪 446	80-7770	—	○	—	—	民間
21	凸版印刷(株)群馬センター工場	大輪 667-1	70-3222	—	○	—	—	民間
22	(株)日本キャンバック	矢島 1111	84-3210	—	○	—	—	民間
23	やまう(株)	須賀 275	84-2111	—	○	—	—	民間

- ※1：地震時の指定緊急避難場所は、屋外のオープンスペース部分とする。
- ※2：洪水時の指定緊急避難場所は、想定浸水深以上である屋内の2階以上の部分とする。
- “◎”の施設は高齢者等避難の発令時に、職員が直行して開放する。
- “○”は民間施設のため、施設管理者の協力体制を確保した上で開放する。
- “△”はペット同行避難者の受入れ施設とし、観覧席などを開放する。
- ※3：地震時の指定避難所は屋内スペースとし、開設の時期や対象者は次のとおりとする。
- “◎”の施設は、震度5強以上を観測した場合に職員が直行して開設する。
- “○”の施設は、震度6弱以上を観測した場合、状況に応じて開設する。
- ※4：洪水時の指定避難所は屋内スペースとし、開設の時期や対象者は次のとおりとする。
- “◎”の施設は洪水時の指定緊急避難場所との兼用とし、避難指示等を解除した際に緊急避難場所から避難所へ移行する。この際、1階部分も状況に応じて使用する。
- “○”の施設は、状況に応じて開設する。
- ※5：「福祉避難所」は要配慮者及びその家族等を受け入れる施設とする。

地震時一時避難場所一覧

番号	名称	所在地
1	斗合田集落センター	斗合田 132
2	下江黒集会所	下江黒 195
3	上江黒区住民センター	上江黒 928
4	千津井集落センター	千津井 515-2
5	江口集落センター	江口 654
6	田島集会所	田島 403
7	南大島農構改善センター	南大島 322-1
8	中谷住民センター	中谷 187
9	梅原集落センター	梅原 799
10	川俣公民館	川俣 244
11	須賀公民館	須賀 459
12	大輪公民館	大輪 1982-1
13	入ヶ谷農構改善センター	入ヶ谷 53-1
14	矢島公民館	矢島 1444-3
15	大佐貫農構改善センター	大佐貫 306-1

上記の施設は震度6以上を観測した場合、自主防災組織が状況に応じて開設する。

要配慮者利用施設一覧

番号	名 称	所在地	電話番号 (ファックス)	浸水想定区域		
				利根川	渡良瀬川	谷田川
1	明和町デイサービスセンター	新里 311-1	84-5222	○	○	○
2	明和町老人福祉センター	新里 311-3	84-4926	○	○	○
3	明和町社会福祉会館	新里 312	91-3301	○	○	○
4	明和町地域活動支援センター	新里 107-1	91-3120	○	○	○
5	明和こども園	田島 8-1	80-7711 (84-5571)	○	○	○
6	特別養護老人ホーム 和の郷	南大島 253-1	91-3011 (91-3015)	○	○	○
7	めいわCOMハウス デイサービス	大輪 1768	55-8058 (91-3200)	○	○	
8	小規模多機能ホーム憩	新里 352	49-6407 (49-6408)	○	○	○
9	デイサービス とくめい	梅原 1012-1	57-6294 (57-6295)	○	○	
10	明和東小学校	千津井 293	72-4350	○	○	○
11	明和西小学校	川俣 26	84-3116	○	○	
12	明和中学校	新里 298-1	84-3117	○	○	○
13	明和セントラル病院	中谷 331-1	84-1234	○	○	○