

応援受入マニュアルに記載すべき標準的項目とその内容

項目	内容
細目	
① 応援要請・受入れ概要図（フロー）	応援要請や受入業務における連絡フローを記載する。
② 責任者、役割	
受入責任者（担当班）の設置	水道給水対策本部内に応援受入に係る担当を設定する。 （手引き 図 I-3：水道給水対策本部の組織例参照）
役割・事務	応援受入に係る業務を基本とし、必要に応じて関連業務を担当する。
③ 応援要請	
応援要請の手続き	手引の2. 応援要請 (2) 応援の要請の内容に沿った応援要請を行うものとする。 応援協定等に基づき、民間企業や応援事業体等の依頼先が予め設定されている場合は、応援要請連絡先（担当部所、TEL、FAX）等を記載する。
応援要請時の伝達事項	主な伝達事項として、被害状況、応援作業内容、必要な人員・職種、必要な資機材、応援見込期間、参集場所・経路等を想定し、依頼書の様式を準備しておく。
④ 応援受入体制	
応援隊の集結場所	複数の集結場所を想定し、他県等からの主要ルートを整理しておく。
宿泊場所・受入可能人数、駐車場、給食の確保	宿泊場所について、水道施設に受入スペースがある場合は、収容可能人数を予め算定する（3㎡/人）。受入スペースがない場合は、他部局や民間の宿泊施設等の情報を事前に整理する。 食料調達については、担当部局と事前に調整しておく。
応援活動に必要な資機材等の提供	備蓄資機材がある場合は、その提供方法について定めておき、無い場合は調達方法を予め検討しておく。 （資機材の準備については、手引きのⅡ 平常時の相互応援の準備 1. 水道事業体における準備 1) 資機材の準備参照）
応援活動に必要な情報等の提供	施設・管路情報（図面等）、応急給水拠点、住宅地図、応急給水・応急復旧作業に係るマニュアル等を配布できる状態で準備する。
応援受入活動業務の引継ぎ	応援隊受入後の実作業段階では、応援隊の対応を応急給水や応急復旧の担当班にスムーズに引き継げるように、応援隊の体制（責任者連絡先、職種・人員、宿泊先、滞在期間）を様式等に整理する。
応援隊からの苦情・要望対応	苦情や要望の対応窓口を設定する。
⑤ 応援受入に伴う費用負担	
費用負担の区分	手引きや協定に基づき整理する。
⑥ 応援経過の記録	
応援隊からの応援経過報告	受付時、作業期間中、終了時の各段階で必要な報告内容を予め様式等に整理する。なお、応急復旧に関しては、災害査定を考慮した内容とする。
⑦ 様式	各種様式を準備する（応急給水応援体制報告書、資機材請求書、応急復旧応援体制報告書等）

※手引きとは「地震等緊急時対応の手引き」を指す