

竹田市災害時受援計画

令和4年9月

—目次—

第1章 総則	1
1. 災害時受援計画の趣旨	1
2. 計画の位置付け	1
3. 計画の対象とする応援・受援の範囲	2
4. 計画の発動	3
5. 受援体制	4
6. 応援要請の基本的な流れ	7
7. 応援要請の法的根拠等	8
8. 費用負担	8
第2章 人的支援	10
1. 基本的な考え方	10
2. 人的支援の受け入れ手順	10
3. 人的支援の受け入れ事務フロー	13
第3章 物的支援	14
1. 基本的な考え方	14
2. 物的支援(物資供給)の概要	14
3. 物的支援の受援体制	15
4. 物的支援の受け入れ手順	15
第4章 受援対象業務	17
1. 基本的な考え方	17
2. 主な受援対象業務	17
第5章 応援団体別の受援体制	19
1. 地方公共団体	20
2. 消防機関	21
3. 自衛隊	21
4. 医療機関	24
5. 災害時応援協定締結団体(民間団体等)	24
6. 災害ボランティア	25

第6章 受援力向上に向けた取組み	27
1. 本計画の修正・推進	27
2. 受援対象業務の見直し	27
3. 受援体制の準備	27
4. 災害時応援協定の実効性強化	27
5. 訓練の実施	27

(様式集)

1. 応援要請書
2. 応援報告書
3. 応援職員等名簿
4. 受援状況報告書(受援統括係報告用)
5. 事務引継書
6. 必要物資等報告書
7. 必要物資等管理表

第1章 総則

1 災害時受援計画の趣旨

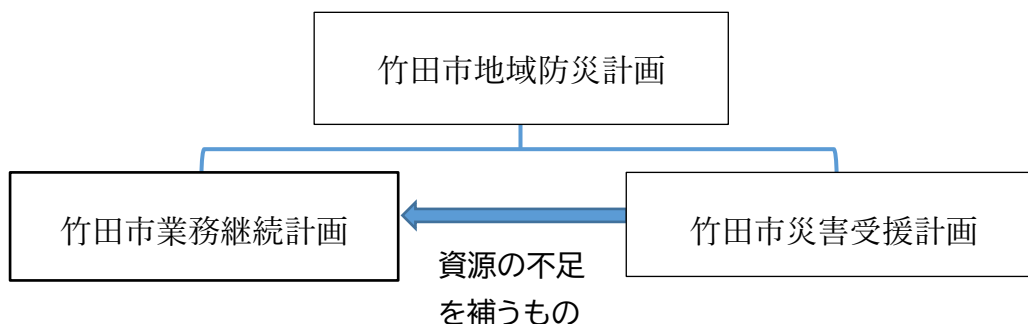
市町村は、大規模な災害が発生した場合、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する中であっても、災害対応業務や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの応援を最大限活用することが求められる。

しかしながら、これまでの大規模災害の事例から、外部の応援に対し、十分な受け入れ体制が整っていなかったため、応援職員が十分に活動できなかったなどの問題が発生している。

本計画は、内閣府で平成29年3月に取りまとめた「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」等の内容を踏まえ、大規模災害が発生した際に、外部からの応援を円滑に受け入れるための体制を事前に整備しておくことにより、行政機能を確保しながら、迅速かつ効果的な被災者支援を実施することを目的として、「竹田市災害時受援計画」を策定する。

2 計画の位置付け

本計画は、竹田市地域防災計画(以下、「地域防災計画」という。)における広域連携体制や生活救援対策を具体化した下位計画として位置付けるとともに、「竹田市業務継続計画」BCP(以下、「業務継続計画」という。)の実効性を高めるための計画として位置付ける。



■図1-1 本計画の位置付け

3 計画の対象とする応援・受援の範囲

本計画では、災害発生後から想定される応援・派遣の形態のうち、次の赤枠(点線)内の「初動期」、「応急期」及び「復旧期(初期)」における応援・受援を対象範囲とする。

また、被害規模が大きくなり、復興の取組みに至るまで対応が長期化すると、別の枠組みでの「支援」が必要となることについても理解しておく必要がある。

初動期 ・ 応急期 ・ 復旧期 (初期)	<p style="text-align: center;">災害対策基本法に基づく応援</p> <p>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。</p>	<p style="text-align: center;">【想定業務】</p> <p>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</p>
	<p style="text-align: center;">【根拠】</p> <p>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等の間(68条) 都道府県知事等の間(74条)の応援</p>	
(初期)	<p style="text-align: center;">相互応援協定に基づく応援</p> <p>地方公共団体間での災害時相互応援協定等に基づく派遣。 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。</p>	<p style="text-align: center;">【想定業務】</p> <p>協定に規定されている業務</p>
	<p style="text-align: center;">【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</p>	
復旧期 (中期以降) ・ 復興期	<p style="text-align: center;">地方自治法に基づく派遣</p> <p>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)。</p>	<p style="text-align: center;">【想定業務】</p> <p>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</p>
	<p style="text-align: center;">【根拠】 地方自治法第252条の17第1項</p>	

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から抜粋(平成29年3月:内閣府)

■図1-2 本計画が対象とする応援・受援の範囲

また、図1-2 においては、外部からの人的及び物的支援を対象とし、その範囲は次のとおりとする。

(1)本市が人的支援を受ける団体等

本市が人的支援を受ける応援団体は以下が考えられる。

- 地方公共団体
- 消防機関
- 自衛隊
- 医療機関
- 災害時応援協定締結団体
- ボランティア

(2)本市が受ける物的支援の種類

①物資の調達に係る受援

- 県からの物資の受け入れ(国からの支援を含む)
- 災害時応援協定に基づく物資の調達
- 救援物資の受け入れ

②物流に係る受援

- 物資集配拠点の運営
- 輸送業務

4 計画の発動

災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合は本計画を発動し、応援要請を行うなど受援体制を確立する。

(1)発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

① 市域で震度6弱以上の地震が発生した場合(※)

※ 過去の事例では、震度6弱以上の場合に甚大な人的被害、建物被害等が発生しており、他の地方公共団体等から先遣隊が派遣されることが想定される。

②その他大規模な災害が発生し、市災害対策本部長(以下、「本部長」という。)が必要と認めた場合

(2)発動期間

発動期間は、業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動期間である「発災後1カ月」を基本とするが、応急仮設住宅や被災者生活再建支援などに関する業務等の復興期にピークを迎える業務についても、1カ月以内にスタートするため、必要に応じて発災後1カ月以降の応援受け入れも想定する。

■表1-1 支援の種類と想定される期間(基準)

支援の種類		時 期						発災後 1か月 以降	
		第1局面 発災から 3時間程度	第2局面 発災後 3時間から 24時間程度	第3局面 発災後 24時間から 72時間程度	第4局面 発災後 3日から 7日程度	第5局面 発災後 7日から 2週間程度	第6局面 発災後 2週間から 1か月程度		
人的支援	地方公共団体			→					
	消防機関	→							
	自衛隊		→						
	医療機関	→							
	災害時応援協定 締結団体			→					
	ボランティア				→				
	その他の団体				→				
物的支援 (物資供給)	物資の調達に よる支援				→				
	物資の物流に よる支援				→				

5 受援体制

(1)受援体制

1)基本的な考え方

応援要請や受け入れ等の受援業務については、応援を受け入れる各課において、主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部で行うこととする。

2)受援を担当する組織・担当者の設置

受援に係る窓口及び指揮命令系統を明確にし、応援を円滑に受け入れるため、災害対策本部及び応援を受け入れる各部・各班(以下、「各部・各班」という。)に、次のとおり受援に関する組織及び担当者を設置する。

ア 受援調整係の設置

大規模災害時における応援を円滑に受け入れるため、災害対策本部の中に受援に関する全体調整を担当する「受援調整係」を設置する。

受援調整係の長は総務課長とし、係員は職員班を中心に、各部・各班から予め受援対象業務ごとに選出した受援担当者で構成する。

受援調整係は、応援の受け入れの調整窓口として、各部・各班と調整することをはじめ、人的・物的資源の応援ニーズの把握、関係機関への応援要請、受援状況の取りまとめなどを行う。また、必要に応じて、受援調整会議を開催する。

受援調整係の主な業務

- 災害対策本部全体の受援に関する状況把握・とりまとめ
- 災害対策本部全体の資源の調達・管理
- 受援に関する各部・各班の調整
- 受援調整会議の開催
- 応援職員への支援

イ 応援を受ける各部・各班

各部・各班に統括責任者及び受援担当者を置く。

①統括責任者

応援者等に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理職を基本とする。

②受援担当者

応援者の受け入れに関して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務責任者。

担当する業務の特性に応じた人的・物的資源の応援の求めや、応援側の担当者と受け入れや役割分担等について調整を行う。

受援担当者の主な業務

- 受援に関する状況把握
- 資源の調達・管理
- 支援団体等との業務の調整
- 受援調整係への報告
- 応援職員への支援

(2) 応援要請の受け入れ

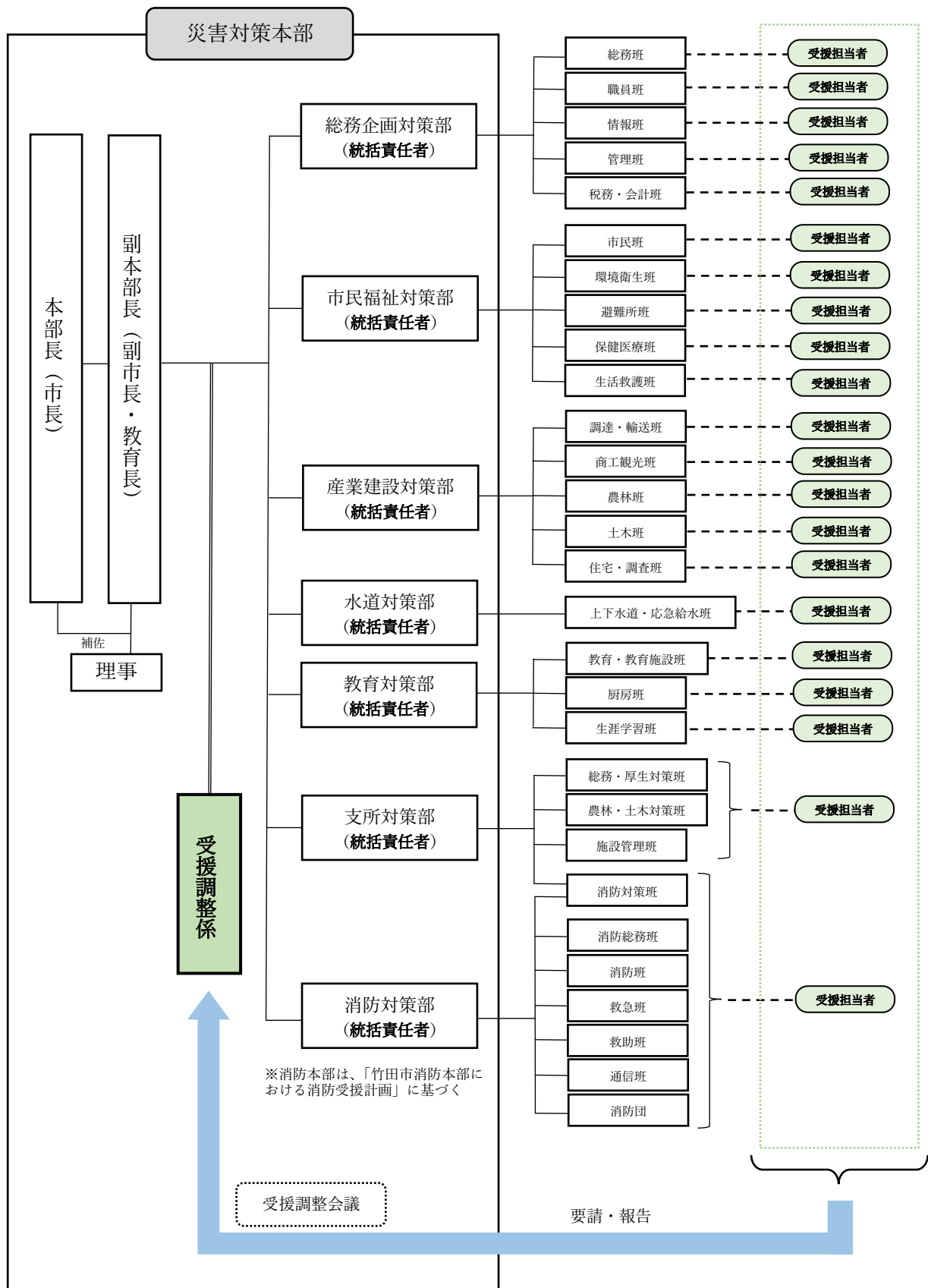
大規模災害が発生した場合には、自衛隊等の災害関係機関に対しては、大分県を通じて応援要請を行い、応援協定締結自治体には災害対策本部より直接応援要請を行う。

その他、自治体、団体、ボランティア等による自主的な支援がある。

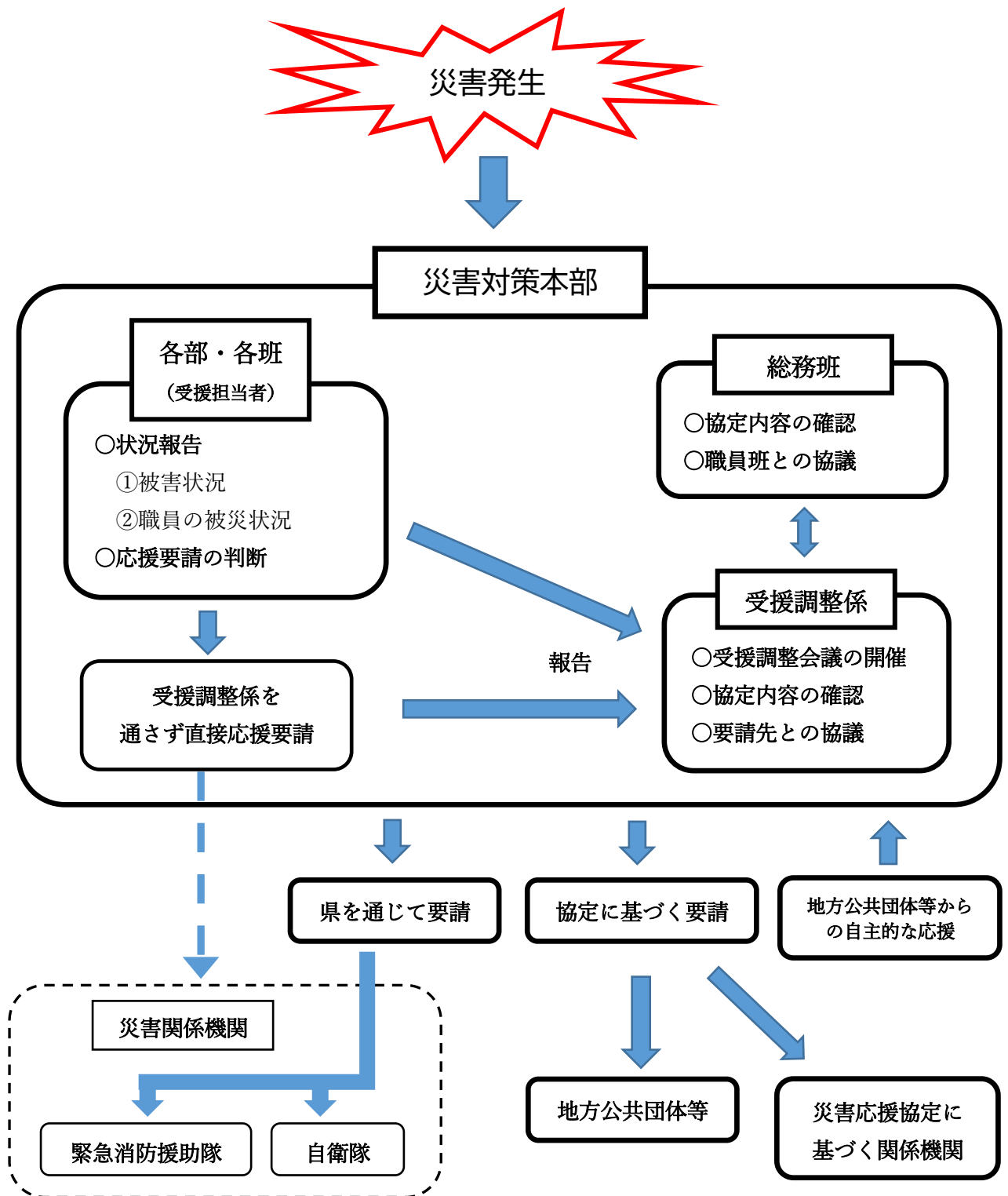
(3) 受援調整会議

災害対策本部として、受援が必要となった、又は必要となる可能性がある場合には、適宜、受援調整会議を開催する。受援調整会議は受援調整係が事務局となり、受援対象業務ごとの指揮者又は受援担当者が出席のもと、各部・各班の受援の必要性や受援の状況等について情報共有するとともに、全体調整するものとする。

(4)組織体制



6 応援要請の基本的な流れ



※協定に基づくもの又は、県を通じて要請を行うもの以外は直接要請を行うことも可。
(要請を行う前に受援調整係へ報告を行う)

■図1-3 応援要請の基本的な流れ

7 応援要請の法的根拠等

本計画に基づき、応援団体に応援要請する際の法的根拠等は、次の表のとおりである。

■表1-2 応援要請の法的根拠等

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	応援の要求及び災害応急対策の実施	災害対策基本法第68条
		緊急消防援助隊の応援要請	消防組織法第44条及び第45条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第68条の2第1項
	他市町村等	応援の要求	災害対策基本法第67条第1項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協定
物的支援	国県からの物資供給	物資又は資機材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

8 費用負担

災害時応援協定や要請に基づく応援の場合には、応援職員の旅費、救援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等については、概ね応援を要請した側が負担することとされており、詳細はそれぞれの協定等で定められているとおりとする。

また、被災程度により災害救助法が適用されると、避難所の設置等一部業務の費用については大分県が支弁することとなっている。

なお、要請に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用の負担を応援側に依頼する場合もあり、応援側と協議する。

■表1-3 主な応援・受援業務における対象経費

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 ○仮設トイレの汲み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 ※救助法の救援物資外(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、 り災証明書交付 業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 救助法に基づく応急救助ではないため

※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け入れに要する経費(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(り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)。

第2章 人的支援

1 基本的な考え方

大規模災害発生時に業務継続計画における非常時優先業務を適切に実施するにあたって、本市職員のみでは人員が不足する可能性が高く、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。そこで、発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受援業務の手順や受援調整係と各部・各班の受援担当者の役割分担を明確化する。

なお、具体的な災害時応援協定を締結している団体や行政機関、自衛隊等への具体的な応援要請については、第5章を参照。

2 人的支援の受け入れ手順

(1) 応援要請

① 応援要請の必要性の判断

各部・各班の受援担当者は、非常時優先業務の実施にあたって人的資源が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

災害時応援等の協定を運用する課(以下、「協定運用担当課」という。)が各部・各班にある場合は、各部の統括責任者が必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、「応援要請書」(様式1)により、各部・各班の統括責任者を通じて、災害対策本部(受援調整係)に要請する。

② 応援要請の決定

受援調整係は、各部・各班からの応援要請を受け、各部・各班間の人的資源の確保・調整を行い、その上で人的資源が不足する場合は、受援調整会議を開催し、新たに必要とする応援業務及び人数を集約し、災害対策本部会議で報告・決定する。

災害対策本部で応援内容を決定し、受援調整係は要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電子メールや電話にて応援を要請する。

なお、やむを得ない緊急の場合等、各班・各部が受援調整係を経由せずに他自治体等へ応援を要請した場合は、「応援報告書」(様式2)により、速やかに受援調整係へ、その内容を報告する。また、緊急・その他の事情により本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定するものとする。

③ 応援要請の実施

応援要請が必要と判断された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について応援団体に電子メール、電話にて連絡をとり、応援の要請を行った後、応援要請文書を提出する。

④ 応援要請状況の本部会議への報告

受援調整係は、応援要請の実施状況について、各部・各班からの報告を取りまとめ、災害対策本部会議に報告する。

(2) 受援の準備

① 応援団体との連絡調整

外部から支援を受ける各部・各班の受援担当者は、応援団体と連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

② 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として受け入れを行う各部・各班で準備する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については不足することが想定されるため、応援職員等に持参してもらうよう要請する。

③ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、原則として各部・各班が所管する施設を活用して確保する。ただし、各部・各班において確保が困難な場合は、受援調整係において対応する。

④ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受け入れを行う各部・各班は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布することができるよう、準備しておく。

⑤ 応援職員等の滞在場所、移動手段及び食料等の確保

応援職員等の滞在場所については、応援団体または個人が自ら確保することを原則とするが、応援団体等による確保が困難な場合は、受け入れを行う各部・各班が中心となって本市の所管施設を活用して確保する。ただし、なお確保が困難な場合には、受援調整係において対応する。

移動手段については、応援団体が自ら確保することを基本とする。ただし、応援団体等による確保が困難な場合には、本市の公用車等を活用し確保する。

食糧・飲料水については、応援団体等が自ら確保することを基本とする。ただし、応援団体等による確保が困難な場合には、各部・各班の受援担当者が必要数等を取りまとめ、受援調整係に報告、産業建設対策部調達・輸送班に要請して調達する。

⑥ 応援職員等に持参を呼びかける物資

受援担当者は、応援団体との連絡調整において、応援を実施する際に必要となる持参すべき物資等の情報を提供する。

■ 想定する持参要請物資

- ・食糧 ・飲料 ・寝袋 ・毛布 ・キャンプマット ・テント
- ・簡易トイレ ・車両(燃料含む) ・パソコン及び通信機器
- ・個人防護装備(ヘルメット、マスク、手袋等) 等

(3) 応援職員等の受け入れ

① 応援職員等の受付

受援担当者は、集合場所において、応援職員等の受付を行い、その際に、応援職員等の団体名や氏名、活動期間、宿泊場所を明記した「応援職員等名簿」(様式3)を作成し、原本は受援担当者の各部・各班で保管するとともに、受援調整係へコピーを提出する。

② 業務内容等の説明

受援担当者は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明を行う。

③ 応援職員等の受け入れの報告

応援職員等を受け入れた場合、受け入れを行う受援担当者は「受援状況報告書(様式4)」を作成し、速やかに受援調整係へ提出する。

受援調整係は、市全体の応援職員等の受入状況を取りまとめて、災害対策本部会議に報告する。

(4) 受援による業務の実施

① 応援職員等との情報共有

受け入れを行う各部・各班は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

② 応援職員等の業務管理

受け入れを行う各部・各班は、応援職員等による業務の実施状況を把握する。業務量及び必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

③ 応援職員等の交代・引継ぎに係る対応

受け入れを行う各部・各班は、応援職員等の交代に際して、適切に引継ぎが行われるよう、情報共有等に配慮する。

応援職員等については、日報をつけてもらい、交代に際しては応援職員等同士で引継ぎを行うように依頼する。また、応援職員等の交代の都度、更新した「応援職員等名簿」(様式3)の写しを受援調整係に提出する。

④ 業務実施状況の報告・調整

受け入れを行う各部・各班の受援担当者は、応援職員等による業務の実施状況について、「受援状況報告書」(様式4)を作成し、受援調整係に提出する。

受援調整係は、市全体の受援状況を取りまとめて、本部会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 応援申し出の対応

外部から応援申し出があった場合の受援の判断等については、災害対策本部会議で行うものとし、その後の応援職員等との連絡調整については、当該業務を所管する各部・各班が対応する。

申し出に基づいて応援を受け入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の基準で受援業務を行うものとする。

(6) 受援の終了

各部・各班の受援担当者は、受援対象業務が終了する、又は業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要が無くなる見込みとなった場合は、応援団体と連絡調整を行い、受援終了の判断をし、統括責任者が決定する。

また、受援を終了した場合は、「受援状況報告書」(様式4)を作成し、受援調整係に報告する。

3 人的支援の受け入れ事務フロー

人的支援の受け入れ事務フローは、次の図のとおりである。

	各部・各班 (受援担当者)	受援調整係	本部長 (災害対策本部会議)
応援要請 (受援調整係が要請する場合)	要請 応援要請の必要性の判断 「 応援要請書 」(様式1)	要請の取りまとめ 行政機関等、自衛隊への要請	行政機関等への応援要請決定 自衛隊への応援要請の決定
応援要請 (各部・各班が要請する場合)	応援要請の必要性の判断 応援要請の決定・要請 「 応援報告書 」(様式2)	報告の取りまとめ	応援要請状況の報告
受援の準備	応援団体との連絡調整・ 受入れ準備等	各部各班等で各保できない場合、活動拠点・宿泊場所を確保	
応援職員等の受け入れ	応援職員等の受付・業務内容等の説明 「 応援職員等名簿 」(様式3)	報告の取りまとめ	受入状況の報告
受援による業務の実施	応援職員等との情報共有・業務管理等 「 受援状況報告書 」(様式4) 「 事務引継書 」(様式5)	報告の取りまとめ	受入状況の報告
受援の終了	受援終了の判断・決定 「 受援状況報告書 」(様式4)	報告の取りまとめ	受援終了の報告・本計画における受援終了の決定

■図2 人的支援の受け入れ事務フロー

第3章 物的支援

1 基本的な考え方

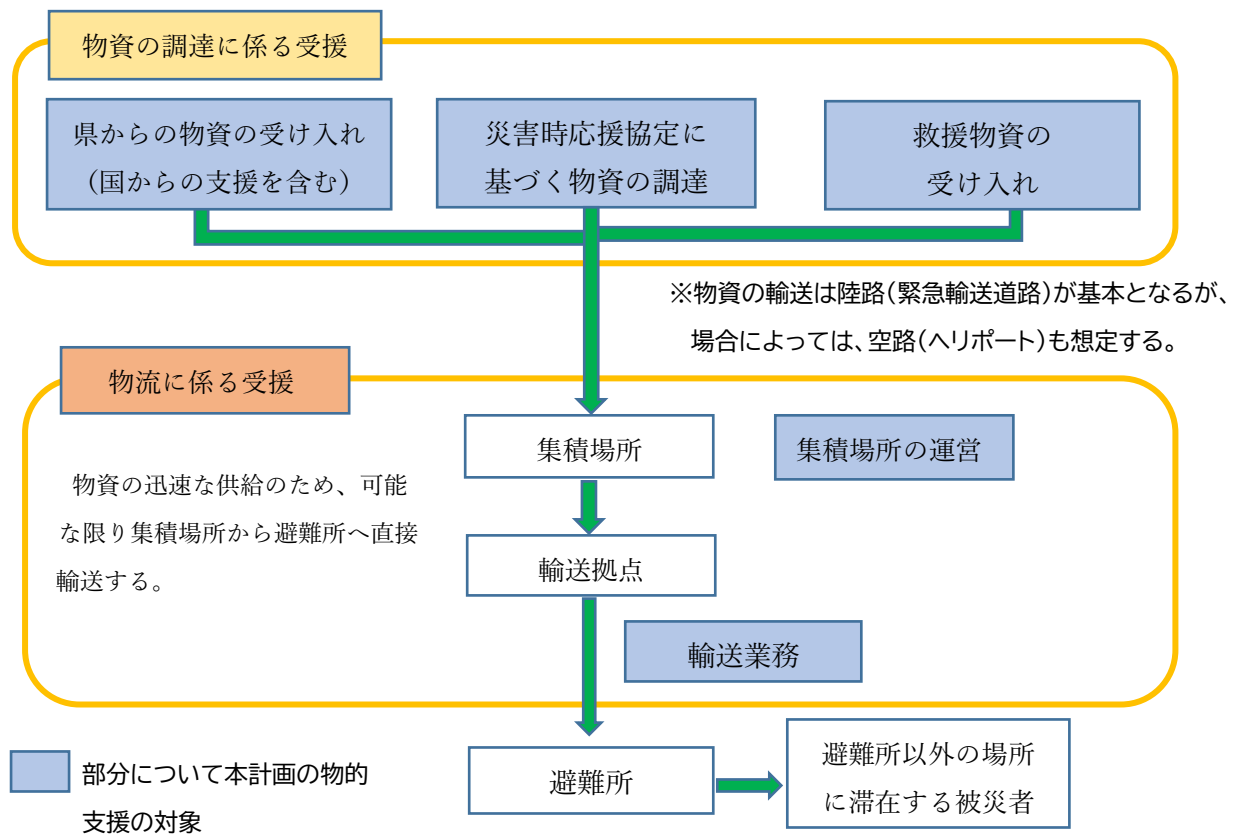
大規模災害時には、避難生活の長期化や物流の復旧に時間がかかった場合、必要物資の不足が懸念される。

物資の調達や輸送、集積場所の管理等の業務は、市役所の通常業務とは異なっており、過去の災害においても、必要な物資の不足、集積場所での物資の滞留、避難所への配送が滞るなどの混乱があった。

そこで、災害発生時に物資の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、外部からの支援を受け入れる体制を整備する。

2 物的支援(物資供給)の概要

本計画の対象とする物的支援(物資供給)の概要は、次の図のとおりである。



■図3-1 物的支援の概念図

3 物的支援の受援体制

(1)基本的な体制

支援物資に関する事務は、避難所班が行う。ただし、衛生医薬品等については、保健医療班とも連携を図る。また、避難所への物資の配分等を行う輸送業務については、調達・輸送班と連携し実施する。

物資供給に係る各部・各班の役割分担は、次のとおりである。

■表3-1 物資供給の役割分担

班名	事務分掌
(市民福祉対策部) 避難所班・保健医療班	避難所における物資のニーズ把握 被災者(在宅被災者含む)への配布 衛生医薬品等の確保、配分 物資の確保、配分等の総括 物資集積場所、搬送拠点の在庫管理、必要な関係者との調整
(産業建設対策部) 調達・輸送班	国・県からの物資の受け入れ 救援物資の受け入れ 食料、日用品等の調達 物資集積場所の管理・運営 輸送に必要な車両等の確保・要請 避難所等への輸送

4 物的支援の受け入れ手順

支援物資の集積場所については、以下の箇所とする。また、迅速な輸送を行うため、集積場所から直接避難所への輸送を行うこととするが、避難所では集積スペースが不足する場合など、必要に応じて輸送拠点(物資中継場所)を設けるものとする。

■表3-2 物資集積場所

施設名	所在地
防災備蓄倉庫	竹田市大字会々1650番地
荻支所	竹田市荻町恵良原1772番地7
久住支所	竹田市久住町大字久住6161番地1
直入支所	竹田市直入町大字長湯8201番地

(1) 必要物資の要請

① 必要な物資の把握

避難所班及び保健医療班は避難所の避難者数及び避難所周辺の在宅被災者数を確認し、必要とする物資の種類及び数量を把握する。把握した内容について、災害対策本部に報告する。「必要物資等報告書」(様式6)

② 必要な物資の要請

災害対策本部は、備蓄物資や集積場所、輸送拠点の在庫状況及び避難者数、被災者数と照合し、不足分を協定締結事業者、協定締結自治体、大分県に対し、品名、数量、輸送場所等を整理し、連絡・要請する。

(2) 集積場所・輸送拠点の運営

① 集積場所・輸送拠点の開設

調達・輸送班は、平時から物資集配拠点のレイアウト案や必要資機材等の調達について準備をしておく。

調達・輸送班は集積場所・輸送拠点の開設が必要になった場合、集積場所・輸送拠点の被災状況を確認の上、確保するとともに、拠点ごとに配置する担当職員を決定し、現地に派遣、開設の準備を行う。

② 物資の受け取り

担当職員は、外部からの物資を受け取り、受け取った物資については、仕分け、荷捌きを行い、各拠点に保管する。

(3) 避難所等への物資輸送

① 避難所等への物資輸送

避難所及び輸送拠点への物資の輸送については、市公用車を活用する。市公用車で不足する場合は、大分県トラック協会、市内運送業者等に協力を要請する。「必要物資等管理表」(様式7)

② 物資の受け取り

避難所班のうち、避難所の運営を担当する職員は、輸送・調達班、避難者、ボランティア等と協力し、輸送された物資の荷下ろし及び物資の適正な管理を行う。

第4章 受援対象業務

1 基本的な考え方

大規模災害時に非常時優先業務のうち人的資源が不足する業務(膨大な業務、専門的な業務)に、早期に応援職員を受け入れ、効果・効率的に配置することにより、実効性の高い業務継続計画を確保する。

(1) 応援要請を躊躇しない

被害の全貌が明らかでなく、受援の具体的範囲や内容が定まっていない場合でも市民等の生命・身体・財産を守るため、躊躇することなく早期に応援要請を行う。

(2) 応援職員に丸投げしない

応援を受ける業務は、受援側の責任において実施すべき業務であることから、応援自治体等や応援職員に全てを任せるといった丸投げにならないよう役割分担を明確にする。

(3) 職員を疲弊させない

応援職員による人的資源の強化により、適切な職員配置、ローテーション勤務を組むなど職員の健康管理(メンタルヘルスを含む)へ配慮することで、持続可能な業務継続を行う。

2 主な受援対象業務

受援業務の対象は、発災後の短期間に大量の人的・物的資源を必要とする業務、並びに経験や専門的スキルの必要な業務で庁内組織の体制や能力だけでは実施が困難な業務とする。なお、自衛隊や緊急消防援助隊、DMATなど、すでに確立した支援枠組みのある受援対象業務は、本計画と十分に調整を図ること。

■表4-1 想定される主な受援対象業務

業 務	内 容
広報活動	・災害の報道及び啓発、宣伝に関すること ・ライフライン等の被災・復旧情報の周知に関すること
避難所運営	・避難所の管理・運営に関すること ・食料、生活必需品の受入、管理、配布、請求に関すること ・避難所における要配慮者支援に関すること
健康管理	・避難者、罹災者の健康の確保に関すること ・救護所の設置、運営に関すること

給水活動	<ul style="list-style-type: none"> ・給水物資の調達に関する事 ・応急給水場所の設置及び応急給水の周知に関する事
物資等の輸送及び供給	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所での医療、寝具、生活必需品の配給に関する事 ・救助物資の保管及び配分に関する事
ボランティアとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・日赤、社会福祉協議会及び関係するボランティア活動の支援に関する事 ・民間ボランティアの受け入れ及び配置に関する事
道路・橋梁 河川等の復旧	<ul style="list-style-type: none"> ・道路及び橋梁に係る災害情報の収集に関する事 ・道路・橋梁等の応急復旧に関する事 ・緊急輸送道路の確保に関する事 ・河川情報の収集その他水害予防に関する事 ・被害河川の応急処置に関する事
上下水道施設の被災調査と応急復旧	<ul style="list-style-type: none"> ・応急復旧用資機材及び工具の在庫管理及び調達に関する事 ・上下水道施設の災害対策及び応急復旧に関する事 ・上下水道施設の被災調査に関する事
建物、宅地等の 応急危険度判定	<ul style="list-style-type: none"> ・被災建築、被災宅地応急危険度判定に関する事 ・被害建築物の調査に関する事
被害認定調査 り災証明の交付等	<ul style="list-style-type: none"> ・家屋等の被害状況調査と報告に関する事 ・り災証明(被災証明)の交付に関する事
応急仮設住宅の供給	<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅の建設に関する事
仮設住宅の申込等	<ul style="list-style-type: none"> ・公営賃貸住宅及び民間賃貸住宅への応急入居の確保に関する事
生活再建支援	<ul style="list-style-type: none"> ・災害により生活困難となった者の調査及び援護に関する事 ・災害弔慰金、義援金、被災者生活再建支援金等の給付に関する事
環境衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ごみの収集、処理、防疫に関する事 ・遺体安置所の運営に関する事

第5章 応援団体別の受援体制

竹田市地域防災計画に定められているとおり、大規模災害が発生し、本市が単独で対処することが困難であると判断された場合に、速やかに地方公共団体、消防機関、自衛隊等の各応援団体へ応援要請を行うため、要請内容や受入手順について、以下のとおり定める。

1 地方公共団体

地方公共団体へ応援を要請する場合の窓口は受援調整係とし、受援調整会議で調整の後、災害対策本部会議にて決定する。

(1) 自治体間相互応援協定に基づく受援

本市では、大規模な災害が発生した場合に備えて、次の表のとおり自治体間との災害時相互応援に関する協定を締結しているため、状況に応じて要請を行う。

■表5-1 災害時相互応援協定一覧

協定名称	協定先
大分県及び市町村相互間の災害時応援協定	大分県内市町村
災害時広域相互応援協定	熊本県阿蘇市
大規模災害時における相互応援協定	兵庫県朝来市
大規模災害時における相互応援協定	大分県佐伯市・豊後大野市 宮崎県延岡市・高千穂町 ・日之影町・五ヶ瀬町
包括連携に関する協定	熊本県高森町
竹田市における大規模な災害時の応援に関する協定	国土交通省九州地方整備局

① 応援要請できる内容

応援要請できる内容は、協定により異なる部分はあるが、概ね次のとおりである。

- 災害応急措置に必要な職員の派遣
- 食料、飲料水、生活必需物資及びこれらの供給に必要な資器材の提供
- 避難及び収容のための施設の提供
- 救助及び救援活動に必要な車両その他の資機材の提供
- 被災者の一時収容のための施設の提供
- ボランティア団体の受付及び活動調整

② 応援要請手続

各協定の定めるところにより応援要請を行うが、口頭、電話等により応援を要請し、後日、速やかに文書を送付するものとする。

③要請事項

要請する事項は協定により異なる部分があるが、概ね以下の事項を明らかにして行う。

○被害の状況	○資器材等の種類及び数量
○職員等の職種別人員	○応援の場所及びその経路
○応援の期間	○上記のほか、被災市が必要とする事項

(2) 県

本部長は、災害応急対策の実施のため、必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき、県知事に対し、応援を求め、又は災害応急対策の実施を要請することができる。

■表5-2 県知事への要請手続きの概要

要 請 先	県知事(防災対策企画課)	
要請伝達方法	文書(緊急時は電話等で行い、事後文書送付)	
応援の要請	<ul style="list-style-type: none">・災害の状況・応援を必要とする理由・応援を希望する物資等の品名、数量・応援を必要とする場所・活動内容・その他必要な事項	災害対策基本法 第68条

(3) 他の市町村

災害時応援協定を締結していない市町村に対しても、災害応急対策の実施のため必要があるときは、災害対策基本法の規定に基づき市町村長に対して、応援を求めることができる。

また、下記のとおり新たな枠組みでの支援も開始されている。

①九州市長会(防災部会)

平成28年熊本地震では、九州市長会を通じたの応援が実施された。

その後、九州市長会における相互応援について申し合わせをするとともに、「九州市長会における災害時相互応援プラン」を策定している。これにより、九州内の市長会構成市は大規模災害時には相互支援することとなっている。

②被災市区町村応援職員確保システム

このシステムは、被災都道府県内による応援職員の派遣だけでは被災市区町村において災害対応業務を行う人員が不足するような規模の大規模災害が発生した場合に、被災地域ブロックまたは全国の地方公共団体から応援職員を派遣することとしている。

2 消防機関

竹田市消防本部(以下、「消防本部」という。)に係る受援は、県内の消防力で対応できる場合は「大分県消防相互応援協定」に基づき、県内の他の市町村長又は消防長に対し消防応援を求める。しかしながら、消防本部及び大分県内応援部隊の消防力では十分な対応ができない場合は、「大分県における緊急消防援助隊受援計画」、「竹田市消防本部消防受援計画」等に基づき、緊急消防援助隊を要請する。

3 自衛隊

(1)自衛隊派遣要請の基準

本部長は、災害対策基本法第68条の2の規定に基づき、災害により人命・財産の保護のため自衛隊の応援を必要とする事態が生じた場合、自衛隊の災害派遣要請を依頼する。

- 天災地変その他災害に際して人命又は財産保護のため緊急に必要であり、かつ、自衛隊以外の機関では対処することが困難であると認められるとき
- 災害の発生が迫り予防措置が急を要する場合で自衛隊の派遣以外に方法がないと認められるとき

■表5-3 要請基準の3要件

公共性	公共の秩序を維持するため、人命・財産を社会的に保護しなければならない必要があること
緊急性	災害の状況から、直ちに対処しなければならない状況であること
非代替性	他の機関では対処不能か能力が十分でなく自衛隊で対処する必要があること

(2)災害派遣要請の方法

災害対策本部は、知事に対し自衛隊の災害派遣を依頼しようとするとき、災害派遣要請書に記載する事項を明らかにし、電話又は口頭をもって県(危機管理室)に依頼する。

なお、事後速やかに知事に依頼文書を提出するとともに、必要に応じて自衛隊に対し、知事への派遣要請及び災害の状況について通知する。

また、通信の途絶等により、知事に対して自衛隊への依頼ができない場合には、その旨及び災害の状況を自衛隊に通知するとともに、知事に対しても速やかにその旨を通知する。

市は、派遣要請を行った場合、直ちに受け入れ体制を整備する。

■表5-4 災害派遣要請の手続きの概要

要 請 先	県知事(生活環境部防災局危機管理室) ※通信の途絶等に知事に依頼できないときは、自衛隊に直接通知する。
要請伝達方法	電話又は口頭(事後速やかに文書送付)
要請に 必要な情報	・災害の状況 ・派遣を要請する事由 ・派遣を希望する期間 ・派遣を希望する区域及び活動内容 ・派遣部隊との連絡方法、その他参考となる事項

自衛隊の要請連絡先

要請先	連絡先
陸上自衛隊 湯布院駐屯地 西部方面特科隊 (由布市湯布院町川上941)	TEL0977-84-2111 内線235、302

(3)支援活動内容

自衛隊の災害派遣を要請できる範囲(活動内容)は、原則として人命及び財産の保護のため必要であり、かつ、緊急やむを得ないと認められるもので、他に実施する組織等がない場合とし概ね次のとおりとする。

■表5-5 自衛隊の活動内容

内 容	詳 細
被害状況の把握	車両、航空機等、状況に適した手段による情報収集(ヘリコプターによる映像伝送、オートバイによる詳細調査等)
避難の援助	避難者の誘導・輸送等
被災者の捜索救助	行方不明者等の捜索及び負傷者の救助
水防活動	堤防・護岸等の決壊時の土嚢作成・運搬・輸送・設置等
消火活動	利用可能な消防車その他防火用具を利用した消防機関への協力及び山林火災等における航空機による空中消火
応急医療、救護及び防疫	被災者に対する応急医療、救護及び感染症対策(薬剤等は関係機関が提供)
人員及び物資の緊急輸送	被災者等のけが人及び救急患者等の患者空輸並びにトラック、航空機等を利用した物資輸送
炊飯又は給水の支援	避難所等における炊飯や給水の支援
道路・水路の応急啓開	道路や水路に損壊又は障害物がある場合の啓開・除去
危険物の保安及び除去	能力上可能なものについて火薬類、爆発物及び不発弾危険物の保安措置及び除去
その他	その他、臨機の必要に対し、自衛隊の能力で対応可能なもの

(4)自衛隊の受入れ

①連絡窓口

- 災害対策本部の連絡窓口は、総務班に一本化する。
- 本部長は、総務班より派遣部隊との連絡職員を指名し、派遣する。
- 総務班は、派遣部隊に対し連絡員の派遣を要請する
- 派遣自衛隊との間の通信手段として、専用電話回線を確保する。
- 西部方面特科隊と協議のうえ連絡室を設置する。(災害対策本部内に設置)

②作業計画の作成

- 作業箇所・作業内容・作業の優先順位
- 資材の種類別保管(調達)場所
- 派遣部隊との連絡責任者、連絡方法及び連絡場所
- 臨時ヘリポートの開設準備(ヘリコプターの応援要請を行った場合)

③資機材の準備

派遣部隊の活動に必要な資機材(機械、器具、材料、消耗品等)を確保する。
また、作業に関係のある管理者の了解をとる。

④受入れ場所とヘリポート

市内の救助活動拠点及びヘリポートが必要になった場合は、緊急消防援助隊の活動場所と同じ。

(5)自衛隊の撤収

本部長は、作業の進捗状況を把握・確認した結果、派遣要請の目的を達成したと判断したとき、又は必要がなくなると判断したときは、県知事及び派遣部隊長と事前協議を行ったうえで、文書により県知事に対し災害派遣部隊の撤収要請依頼を行う(事務手続きは、派遣要請時と同様、総務班が実施する)。

(6)経費の負担区分

災害派遣部隊が活動に要した経費は、以下の範囲内で、原則として市が負担するものとする。

なお、2市町村以上の地域にわたって活動した場合の負担割合は、関係市町村と協議して定めるものとする。

- 宿泊施設の借上料及びし尿処理費用
- 災害派遣活動に係る電気、ガス、水道及び電話料金
- 災害派遣活動に係る資機材の調達費用
- その他費用の負担区分については、市と自衛隊で協議して定める

4 医療機関

医療機関からの応援の受け入れは、保健医療班が一括して行い、大分県や地域災害医療コーディネーターの助言・指導のもと、被災の程度や各地域の状態に応じて配置先等を決定する。

(1) 応援要請

① 竹田医師会病院、大久保病院への要請

保健医療班は、必要に応じて、竹田医師会病院、大久保病院の関係団体に医療チームの出動を要請するほか、県及び他の市町村等に医療救護チームの派遣、その他の応援を要請する等、必要な措置を講じる。

② 県災害医療本部(医療政策課)・DMATへの要請

保健医療班は、必要に応じて、県災害医療本部(医療政策課)及びDMATの派遣を要請する。

(2) 応援受け入れ

県内外からの医療チーム等の受け入れや派遣先の調整は、保健医療班と県災害医療本部(ただし、DMATについてはDMAT調整本部)が行うこととしている。

また、保健医療班は、公的組織及び他機関からの医療チーム等の活動環境の整備を以下のとおり行うこととしている。

① 参集場所・活動拠点の確保

医師会等の医療チームは保健医療班が、DMATはDMAT調整本部が、それぞれ指示する場所に参集する。

② 医薬品・資機材等の確保

医薬品・資機材が不足した時、保健医療班は、必要に応じて県災害医療本部、大分薬剤師会竹田支部、その他医薬品・資機材等取扱業者、各医療機関等に協力を要請し補給する。

5 災害時応援協定締結団体(民間団体等)

大規模な災害が発生した場合において、外部からの応援を円滑に受け入れるため、あらかじめ地方公共団体のほかにも民間団体等と協定を締結している。

協定を締結している民間団体等に対しては、協定締結課が直接応援要請を行うとともに、応援要請したことを各部・各班の受援担当者を通じて、受援統括係に報告し、受援統括係は取りまとめのうえ、災害対策本部へ報告するものとする。

6 災害ボランティア

(1) 災害ボランティア受け入れの基本方針

災害復旧にかかるボランティア(団体・個人)の受け入れについては、竹田市社会福祉協議会(以下、「社会福祉協議会」という。)が行い、本市は、社会福祉協議会がボランティアと共に行う災害復旧活動について、ボランティア活動が持つ独自の役割に留意しながら、受け入れ態勢を整備し、相互協力の体制を構築する。

■表5-6 災害ボランティアの活動内容

生活支援に関する業務	専門的な知識を要する業務
<ul style="list-style-type: none"> ・被災者家屋等の清掃活動 ・現地災害ボランティアセンターの運営補助 ・避難所運営の補助 ・炊き出し、食料等の配布 ・救援物資等の仕分け、輸送 ・高齢者、障がい者等の介護補助 ・被災者の話し相手・励まし ・その他被災地での軽作業 (危険を伴わないもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所等での医療、看護 ・被災宅地の応急危険度判定 ・外国人のための通訳 ・被災者へのメンタルヘルスケア ・高齢者、障がい者等への介護・支援 ・アマチュア無線等を利用した情報通信事務 ・公共土木施設の調査等 ・その他専門的な技術・知識が必要な業務

(2) 災害ボランティアセンターの設置

災害対策本部において、応急対策のためのボランティアの受け入れ及び活動支援が必要と判断した場合、社会福祉協議会に対し災害ボランティアセンターの設置を要請する。災害対策本部及び社会福祉協議会は、大分県災害ボランティア連絡会や県社会福祉協議会が中心となって設置する災害ボランティア本部の協力や支援を得ながら、竹田市災害ボランティアセンター(以下、災害ボランティアセンター)を設置する。

この災害ボランティアセンターは、基礎的なボランティア組織として地域ボランティアの協力を得ながら、被災住民のニーズの把握、ボランティアの募集、受付、現場へのボランティアの派遣等を行う。

なお、災害ボランティアセンターが設置されるまでの間は、災害対策本部及び社会福祉協議会においてそれぞれ問い合わせの対応をし、随時情報共有を行う。

①災害ボランティアセンターの役割

災害ボランティアセンターの主な役割は、次のとおりである。

- ボランティアニーズの把握及び情報提供
- ボランティアの受け入れ・受付及び募集
- 活動に関するオリエンテーション(活動形態・宿泊・内容)
- ボランティア活動の集約・管理
- 災害対策本部との連絡調整
- 全国的支援組織やボランティア団体との連絡調整
- ボランティア保険の受付・申し込み

②設置場所

災害ボランティアセンターの設置場所は、災害等の状況により、活動を実施するために最適な場所に災害対策本部と社会福祉協議会で協議のうえ決定する。

また著しく被害を受けた地域に、ボランティアセンターの分室的な機能をもつ現地ボランティアセンターを設置する必要があると認められる場合も協議のうえ決定する。

(3)市と社会福祉協議会との連携

災害ボランティアセンター設置後の運営は、社会福祉協議会主体で行うこととするが、災害対策本部は必要に応じて以下の支援を行い、社会福祉協議会と定期的に情報を交換し、連絡体制の整備に努める。そのため、それぞれに連絡員を派遣するものとする。

- 災害ボランティアセンターの設置・運営に係る経費の助成
- 資機材等の提供
- 被災状況についての情報提供
- その他必要な事項

(4)専門ボランティアの受け入れ

災害対策本部は、必要な専門ボランティア(医療・福祉・語学等、専門的な知識や技能を持つボランティア)について避難所班と協議し、災害ボランティアセンターに派遣を要請する。

社会福祉協議会は、専門ボランティアがボランティアセンターに来所した場合は、活動内容や活動期間等を確認して、災害対策本部に連絡する。なお、派遣先の指示や活動状況等の把握は、避難所班が行う。

(5)災害ボランティアセンターの閉鎖

災害ボランティアセンターの体制変更や閉鎖等については、市内の復興状況やボランティアによる救援活動に求められる内容の変化によって、協議の上決定する。

第6章 受援力向上に向けた取組み

1 本計画の修正・推進

本計画は、PDCAサイクルを活用して、訓練を重ねながら随時見直していく。その習熟のために、各部・各班においては、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、各部・各班で作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させ、研修・訓練等を通じて内容を周知し、理解を深めていくものとする。

2 受援対象業務の見直し

作成した受援対象業務は、随時内容を見直し、維持・更新を図るものとする。

3 受入体制の準備

各部・各班は、発災時に迅速かつ円滑に応援を受け入れるため、次のとおり、受入体制の準備を行うものとする。

- 応援職員等の執務スペースをあらかじめ検討しておくこと。
- 応援職員等の宿舍・野営地・駐車場の候補地をあらかじめ検討しておくこと。
- 地図、資料、資機材、業務ごとのフローやマニュアルをあらかじめ用意しておくこと。

4 災害時応援協定の実効性強化

各部・各班は、災害時応援協定を締結するだけでなく、より有効かつ円滑な運用を行う観点から、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築(連絡担当者の設定、電話不通を想定した連絡手段の確保等)について、協定締結先と事前に調整・協議を行うものとする。

5 訓練の実施


各部・各班は、他自治体、協定締結事業者等からの受援を想定した図上訓練等を定期的に実施し、受援力の維持・向上を行うものとする。

様式集

様式 1

年 月 日作成

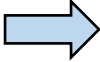
応 援 要 請 書

各部・各班		受援調整係
所属:		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者:		<input type="checkbox"/> 処理中
電話:		<input type="checkbox"/> 対応終了
FAX:		(年 月 日)

業 務 名			
要請内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	(他自治体)	人	
	(ボランティア)	人	
	(その他団体)	人	
期間(想定)	年 月 日 から 年 月 日		
持参を依頼したい 資機材等			
集合場所			
備 考			

※本様式は、災害時応援協定の運用担当課が総務課である場合や、行政機関・一般ボランティアへの応援要請を必要とする場合に使用する。

応 援 報 告 書

各部・各班 所属： 担当者： 電話： FAX：		受援調整係 <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

要請日時		年 月 日	午前・午後	時	分
要請先	団体名				
	連絡先	電話：			
業 務 名					
要請内容					
人 数	人				
期間(想定)	年 月 日 から		年 月 日		
活動場所	活動拠点： 現場：				
要請根拠	(法律・協定・その他)				
備 考					

※本様式は、各部・各班から受援調整係を通さずに直接応援要請を行った場合に使用する。

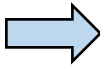
様式3

年 月 日作成

応援職員等名簿

(第 報)

各部・各班
所属:
担当者:
電話:
FAX:



受援調整係
<input type="checkbox"/> 未処理
<input type="checkbox"/> 処理中
<input type="checkbox"/> 対応終了
(年 月 日)

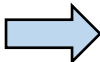
業務名	
-----	--

	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間	備考
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	
					自: 至:	

※本様式は、各部・各班が応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※業務ごとに名簿を作成し、写しを速やかに受援調整係に提出する。

受援状況報告書(受援調整係報告用)

(実施(第 報) ・ 終了)


各部・各班 所属: 担当者: 電話: FAX:		受援調整係 <input type="checkbox"/> 未処理 <input type="checkbox"/> 処理中 <input type="checkbox"/> 対応終了 (年 月 日)
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

業 務 名	
要 請 内 容	
団 体 名	① ②
人 数	① 人 ② 人 合計 人
期 間	年 月 日 から 年 月 日
活 動 場 所	活動拠点: 現場:
終 了 日 (予 定)	年 月 日 (予 定)
備 考	

※本様式は、外部からの応援を受けた後、業務ごとに作成し、受援の状況を受援調整係に報告する場合に使用する。

※受援が終了した場合にも作成し、受援調整係に報告する。

事務引継書

各部・各班		受援調整係
所属:		<input type="checkbox"/> 未処理
担当者:		<input type="checkbox"/> 処理中
電話:		<input type="checkbox"/> 対応終了
FAX:		(年 月 日)

業務名		
要請内容		
団体名・指名	前任者	後任者
	団体名: 氏名:	団体名: 氏名:
引継事項		
現状と課題		
今後の方針と予定		
関連書籍・帳票類		
その他必要な事項		

※受援担当者記入欄

所属名 受援担当者氏名			
確認日	年	月	日
備考			

様式 6

No. _____

年 月 日作成

必要物資等報告書

報告者	(避難所名/所属名)
	(担当者名)
	(電話番号)

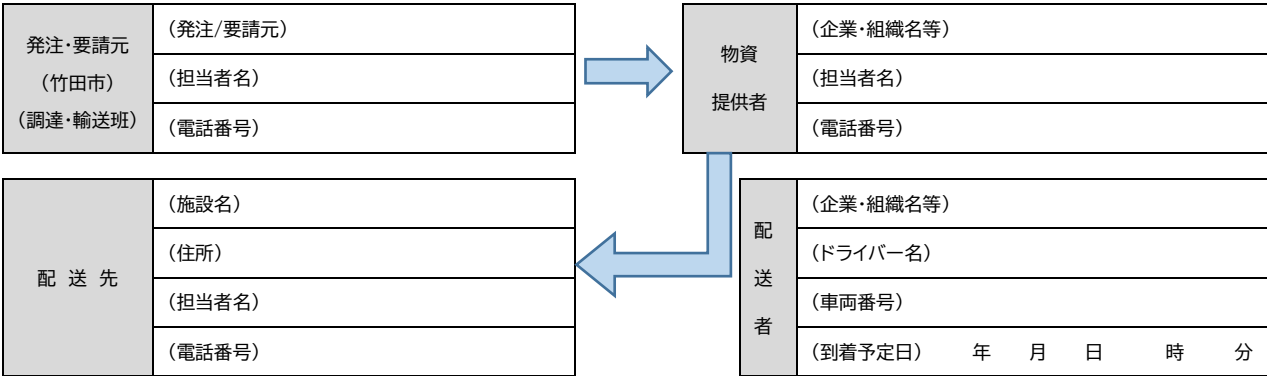
<必要物資内訳>

No.	品 目	数 量		備 考
		個数	単位	(商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合、配達希望日、アレルギーの有無等)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

様式 7

No. _____
 年 月 日作成

必要物資等管理表



＜物資内訳＞							
No.	品目	数量				賞味・消費期限	備考 (商品詳細、サイズ、重量、アレルギーの有無等)
		個数	単位	荷姿	荷姿の数		
1						年 月 日	
2						年 月 日	
3						年 月 日	
4						年 月 日	
5						年 月 日	
6						年 月 日	
7						年 月 日	
8						年 月 日	
9						年 月 日	
10						年 月 日	
11						年 月 日	
12						年 月 日	
13						年 月 日	
14						年 月 日	
15						年 月 日	

