

熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き

～熊本県市町村受援マニュアルモデルの解説～

【第1版】

平成30年3月

熊本県 知事公室 危機管理防災課

目次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 第1章 総論..... | 1 |
| 第1節 本手引きの目的..... | 1 |
| 第2節 「受援」とは..... | 4 |
| 1 「受援」とは何をするものなのか？..... | 4 |
| 2 「受援」のために何を準備しておけばいいのか？..... | 4 |
| 第3節 本手引きの全体像..... | 5 |
| 第4節 受援マニュアルの位置づけ..... | 6 |
| 第2章 受援マニュアルの作成..... | 7 |
| 第1節 受援体制の整備..... | 7 |
| 1 受援班（受援担当）の設置..... | 7 |
| 2 各部受援窓口の設置..... | 11 |
| 3 関係機関の災害時の連絡先の確認..... | 13 |
| 4 協定の締結..... | 15 |
| 5 災害時における協定の運用担当者の確認..... | 15 |
| 第2節 人的支援の受入れ..... | 17 |
| 1 受援対象業務..... | 17 |
| 2 業務別受援マニュアル..... | 22 |
| 第3節 業務資源の受入れ..... | 27 |
| 1 業務資源の整理..... | 27 |
| 2 調達先の確保..... | 30 |
| 第3章 受援体制の向上..... | 31 |
| 1 【取組例1】 人的支援の受入れから終了までの手順の整理..... | 37 |
| 2 【取組例2】 業務資源の調達先の確認・確保、要請等手順の確認..... | 43 |
| 3 【取組例3】 支援物資への対応に係る検討..... | 43 |
| 参考資料..... | 57 |

第1章

総論

第1章 総論

第1節 本手引きの目的

本手引きは、平成 28 年熊本地震の教訓を踏まえ、熊本県地域防災計画において市町村において策定を義務化した受援計画について、小規模な市町村を考慮し、**必要最低限の受援マニュアルの作成、作成後の運用の具体的な取組**を示します。

◆コラム ～市町村における災害時受援体制の整備について（熊本県が考える方向性）～

まずは「必要最低限のマニュアルづくり」、次に「ステップアップ」を目指します。

| | | | |
|-------|----|---|---|
| ステップ1 | 目標 | 受援マニュアルの導入（※必要最低限の項目（小規模な市町村を考慮）） | |
| | 対策 | 「熊本縣市町村受援マニュアルモデル」を活用した受援マニュアルの作成 ◆主要項目「3本柱」 1. 受援体制の整備 2. 人的支援の受入れ 3. 業務資源の受入れ (1) 受援班の設置 (1) 受援対象業務の整理 (1) 業務資源の整理 (2) 関係機関の連絡先、 (2) 業務別受援マニュアル (2) 調達先の確保 協定運用担当の確認 | |
| ステップ2 | 目標 | 受援体制の向上 | |
| | 対策 | 具体的な取組の提示 (受援体制の向上方法等) (1) 地域防災計画への受援体制の位置づけ (2) 受援対象業務の追加・更新管理 (3) 協定の実効性の確保 (4) 連絡体制の実効性の確保 (5) 職員の意識啓発 (6) 職員の対応力の向上 (7) 必要資機材等の確保 | 訓練等の実施を促し 市町村をフォロー ○ 受援対象業務の受援体制の検証（訓練等） ○ 情報連絡体制の確認 ○ 協定締結自治体等と災害対策本部設置 場所や資器材等の相互確認 ○ 防災関係機関等と連携した訓練の実施 など |

◆コラム ～平成 28 年熊本地震の教訓～

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、被災者支援等の業務を行う必要があります、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ます。

平成 28 年熊本地震では、避難所運営、支援物資の供給など様々な業務において応援がありましたが、応援受入窓口や情報連絡体制などに課題があり、外部からの応援を十分に活用できない実態がありました。

大規模災害時においても行政機能を確保できるよう、市町村において「受援マニュアル」の整備が必要です。

◆コラム ～「受援マニュアル」の整備に関する国の対応～

国では、熊本地震の教訓を踏まえ、応急対策や生活支援策について今後の震災対策の充実を図るため「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告書）」（平成 28 年 12 月、中央防災会議 防災対策実行会議 熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策検討ワーキンググループ）が取りまとめられました。

この中では、受援を想定した体制整備や業務継続性の確保について「今後、地方公共団体の計画をより実効性が高いものとするために、外部からの応援の円滑な受入れ等を踏まえた受援体制の構築を支援していくべきである。」との指摘がなされました。

これを受け、国では、「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、内閣府（防災担当））（以下「**国ガイドライン**」という。）が作成されました。



◆コラム ～「受援マニュアル」の整備に関する熊本県の対応～

本県では、「熊本地震の概ね3カ月間の対応に関する検証報告書」（平成29年3月）をとりまとめました。その中で「県や被災市町村において受援体制が未整備」との課題が指摘され、改善の方向性として「県・市町村の受援体制の強化」を掲げました。



さらに、熊本地震の教訓を踏まえた**熊本県地域防災計画（平成29年度修正）**において、県、市町村及び防災関係機関は「受援計画」を定めておくこととしました。



熊本県地域防災計画（一般災害対策編）平成29年度修正

第2章 災害予防計画

第22節 受援計画（県全部局、防災関係機関）

県、市町村及び防災関係機関は、災害の規模等に応じて他の地方自治体等からの応援職員が円滑に災害時の応急・復旧業務を遂行できるよう、国の「災害時受援ガイドライン」等を参考に、**受援計画を策定する**ものとする。

受援計画の策定に当たっては、県及び市町村において次の事項（（4）は県のみ策定）について定めておくものとする。

平時から民間の企業やボランティア団体等も含め、顔の見える関係を構築するとともに、応援の受入れを想定した訓練を行い、結果を踏まえ災害対応業務の実行性を確保するよう計画の継続的な見直しを行うものとする。

（1）総括（共通）

ア 応援要請の手順

イ 受援体制

（ア）受援組織の設置

（イ）受援組織の構成、役割

ウ 応援の人的・物的資源の管理体制

（2）人的支援

ア 受援対象業務の整理

（ア）応援職員（勤務公署以外に自主登庁した職員を含む。）が行う業務の明確化

（イ）タイムラインによる受援対象業務の全体像の整理

（ウ）業務毎のマニュアルの整備、必要な資格、業務の実施時期、人員数等の整理

イ 応援職員の活動環境の確保

応援職員の活動に必要な資機材（通信・OA機器、交通手段、燃料）、水・食料、宿泊場所の確保

（3）物的支援

ア 調達先の確認・確保、要請手順

イ 受入拠点の確保

ウ 受入れに必要な人員・資機材の確保等受入体制

（4）被災市町村への支援

ア 応援組織の設置

イ 市町村の受援対象業務の把握

ウ 県内市町村や他都道府県等との連絡収集体制

エ 各市町村の受援ニーズ・受援状況把握、全体状況の取りまとめ

オ 体制が十分でない市町村への受援業務の支援

職員派遣による被災市町村へのニーズ把握

第2節 「受援」とは

1 「受援」とは何をするものなのか？

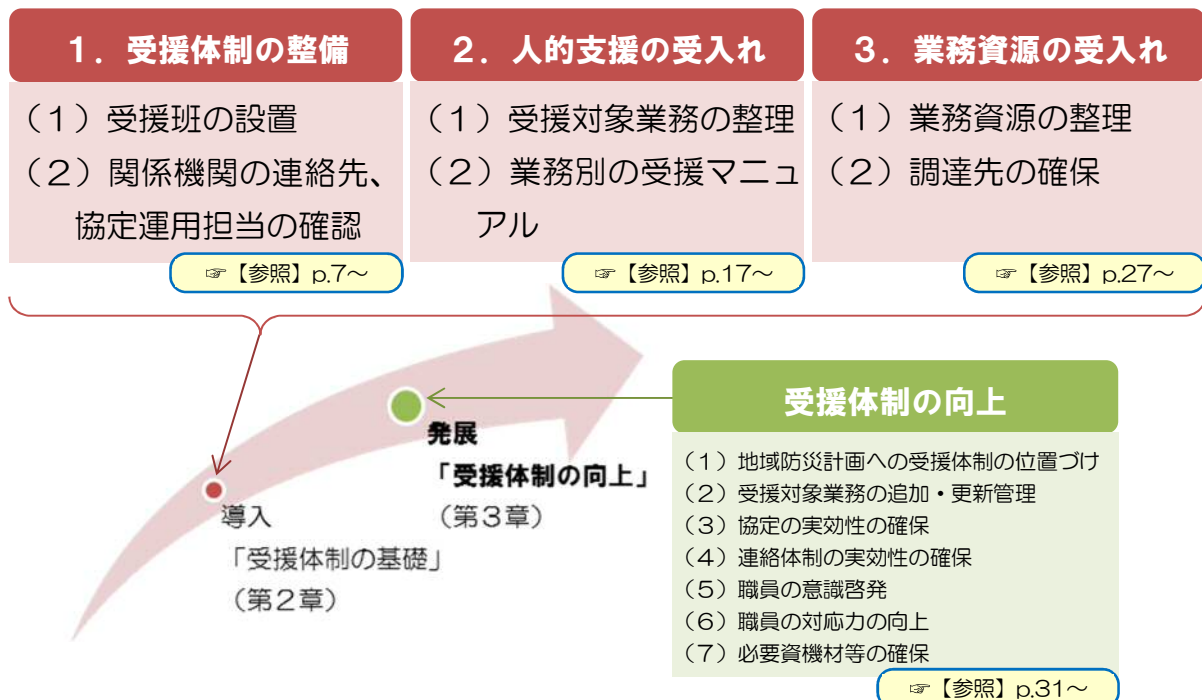
国ガイドラインによると、「受援」、「応援」は、次のとおり位置付けられています。

| | |
|----|---|
| 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 |

2 「受援」のために何を準備しておけばいいのか？

災害時に、市町村が県、防災関係機関、協定締結団体等から応援を円滑に受け入れるためには、平常時から次の（１）～（４）について準備しておく必要があります。

- （１）受援体制を整えておく（受援班の設置など）。
- （２）人的支援について、受援対象業務を整理し、業務ごとの計画を立てておく。
- （３）業務資源の受入体制を整えておく（調達先等の確保など）。
- （４）（１）～（３）に続いて、受援体制を向上していく（訓練の実施など）。



第3節 本手引きの全体像

本手引きでは、「受援とは何か?」、「受援マニュアルとは具体的に何を定めればいいのか?」、「受援マニュアルを作った後はどうすればいいのか?」を示します(図1、表1)。

図1 本手引きの全体像(構成イメージ)

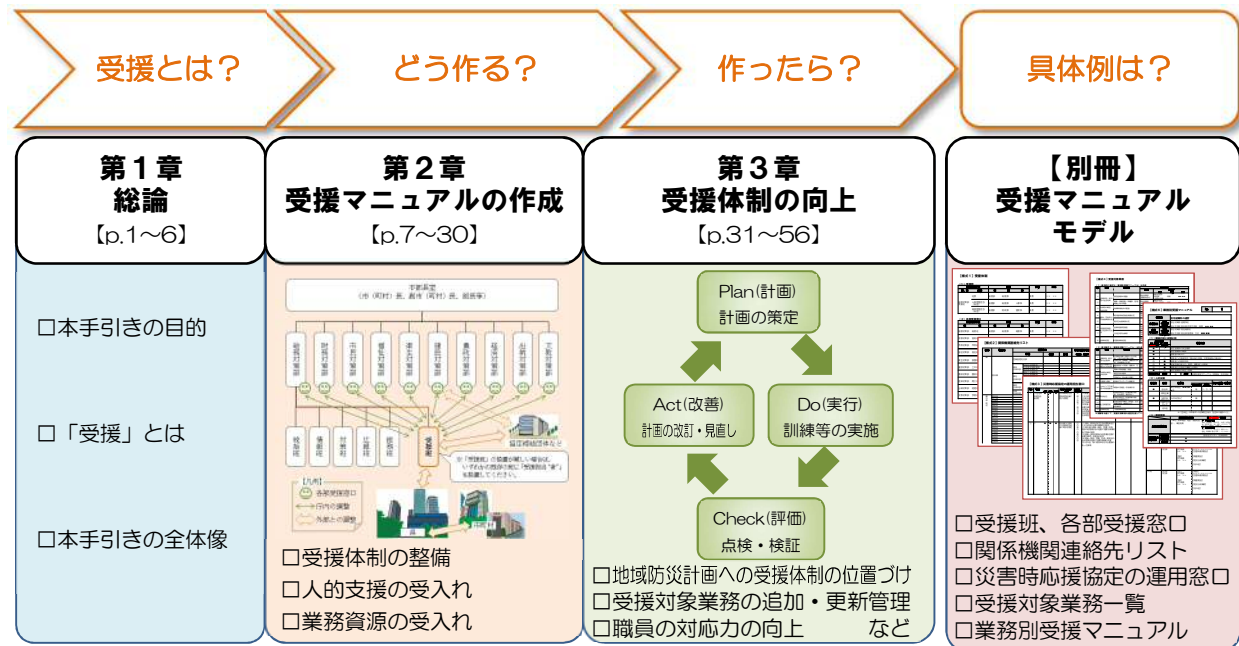


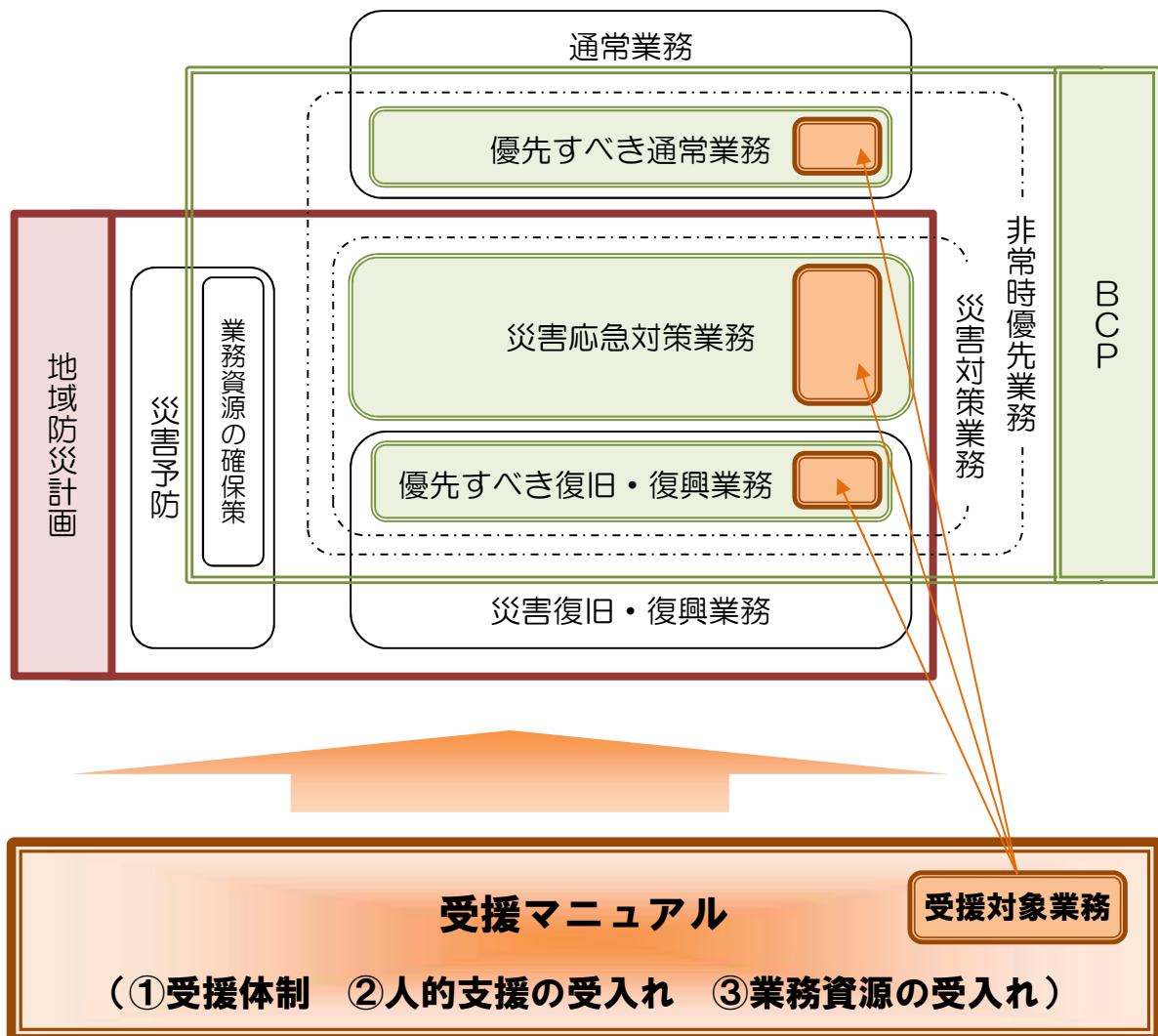
表1 本手引きの全体像(各章の概要)

| 構成 | 概要 |
|----------------|--|
| 第1章 総論 | ○ 本手引きの目的、本手引きの全体像 |
| 第2章 受援マニュアルの策定 | ○ 必要最低限の項目の導入 |
| 第1節 受援体制の整備 | ○ 受援班(受援担当)、各部受援窓口の設置 ○ 関係機関の連絡先の確認、協定の運用担当者の確認 |
| 第2節 人的支援の受入れ | ○ 受援対象業務の選定、全体像の整理 ○ 業務別受援マニュアル |
| 第3節 業務資源の受入れ | ○ 業務資源の整理 ○ 調達先の確保 |
| 第3章 受援体制の向上 | ○ 受援体制を向上していくための具体的な取り組み ○ 取組例(人的支援の受入れ手順の整理など) |
| 参考資料 | ○ 手引き本文に関する国等の参考資料 |
| 【別冊】受援マニュアルモデル | ○ 受援マニュアルの作成例(熊本地震を経験した市町村の意見を反映) |

第4節 受援マニュアルの位置づけ

受援マニュアルは、地域防災計画、業務継続計画（以下「BCP」という。）に定める業務を災害時に実施するため、外部からの応援を最大限活用するためのものであり、地域防災計画とBCPを下支えするものです（図 2）。

図 2 地域防災計画・BCPと受援マニュアルの関係



1. 地域防災計画は、①災害予防、②災害応急対策、③災害復旧・復興を定める。
2. BCPは、非常時優先業務を定める（＝災害対策業務＋優先すべき通常業務）。
3. 受援マニュアルは、①受援体制を定めるとともに、受援対象業務を選定したうえで（非常時優先業務の中から）、②人的支援の受入れ、③業務資源の受入れについて定める。

第2章

受援マニュアルの作成

第2章 受援マニュアルの作成

第1節 受援体制の整備

【本節のポイント】

- 1 災害対策本部に受援班（受援担当）を設置する。
- 2 災害対策本部の各部に受援窓口を設置する。
- 3 関係機関の連絡先を確認しておく。
- 4 協定の運用担当者を確認しておく。

1 受援班（受援担当）の設置

受援に関する庁内外の総合調整を行う「**受援班**」を災害対策本部に設置*します。

* 留意点 ～班の新設が難しい場合は「受援担当」を設置～

災害対策本部のいずれかの既存の班に受援に関する分掌事務を追加するとともに、「**受援担当**」（当て職、特定の職員など）を定めます。

受援班は、人的支援に関する調整を行う「**人員調整担当**」、災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等（以下「**業務資源**」という。※ p.10 コラム参照）に関する調整を行う「**業務資源担当**」で構成します。

◆ 関連様式

→ 様式1（モデル※p.6 参照）

※ 熊本県市町村受援マニュアルモデル（以下「モデル」という。）を指す。

図 3 受援班の組織体制（配席イメージ）

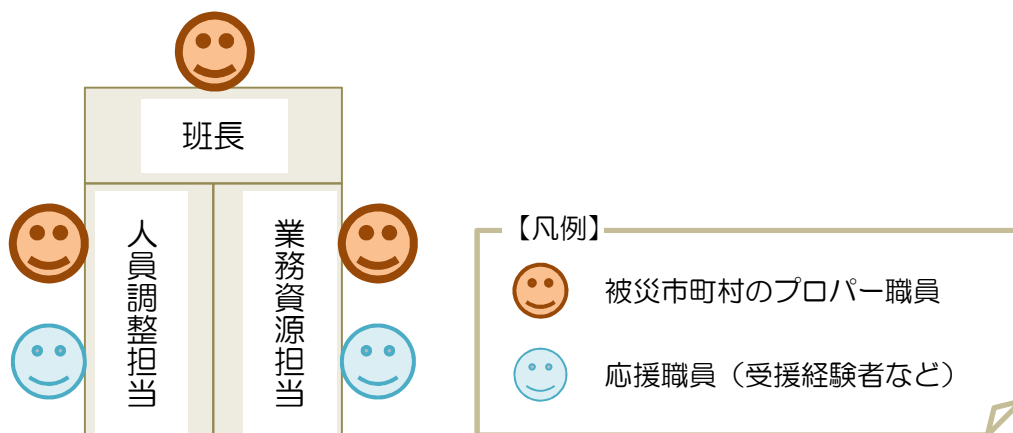
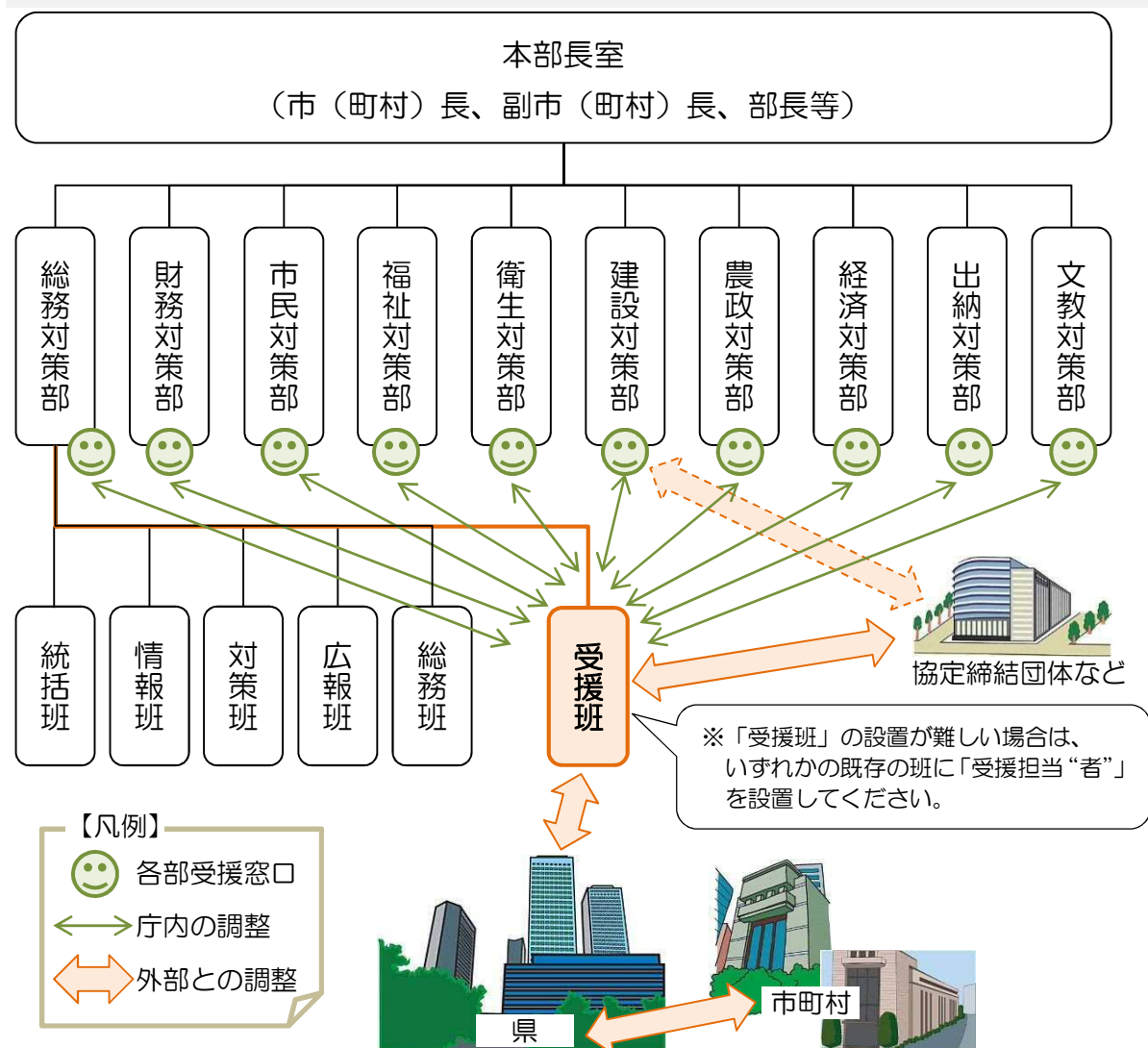


表 2 受援班の構成・役割 (1) 比較的規模が大きい市町村の場合

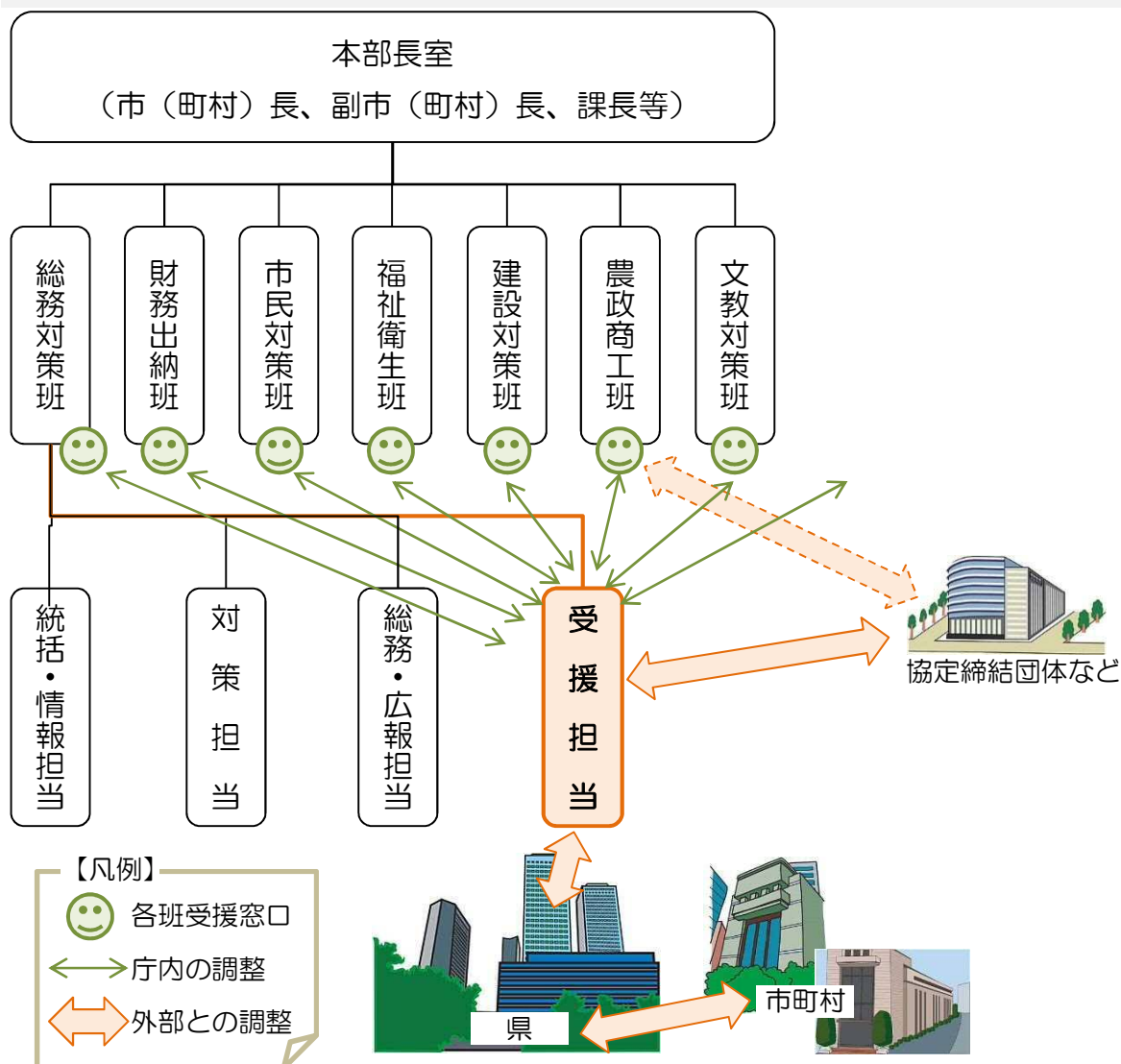
| 構成 | 担当の例 | 役割 |
|--------|--|---------------------------------------|
| 班長 | 課長級職員 | ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ |
| 人員調整担当 | <ul style="list-style-type: none"> 係長級職員 (例：人事係長) 応援職員 | イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整 (県、協定締結団体等) |
| 業務資源担当 | <ul style="list-style-type: none"> 係長級職員 (例：管財係長) 応援職員 | エ 庁内調整 (ニーズ把握等) オ 受援に係る調整会議の開催 |

図 4 受援班を中心とした調整イメージ (1) 比較的規模が大きい市町村の場合



| 構成 | 担当の例 | 役割 |
|--------|--|--|
| 班長 | 係長級職員 | ア 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ |
| 人員調整担当 | <ul style="list-style-type: none"> 主任級等の職員 (例：人事係 主任) 応援職員 | イ 受援に関する全体の管理 ウ 外部との調整 (県、協定締結団体等) |
| 業務資源担当 | <ul style="list-style-type: none"> 主任級等の職員 (例：管財係 主任) 応援職員 | エ 庁内調整（ニーズ把握等） オ 受援に係る調整会議の開催 |

図 5 受援班を中心とした調整イメージ (2) 規模が小さい市町村の場合



◆コラム ～2つの「物的支援」～

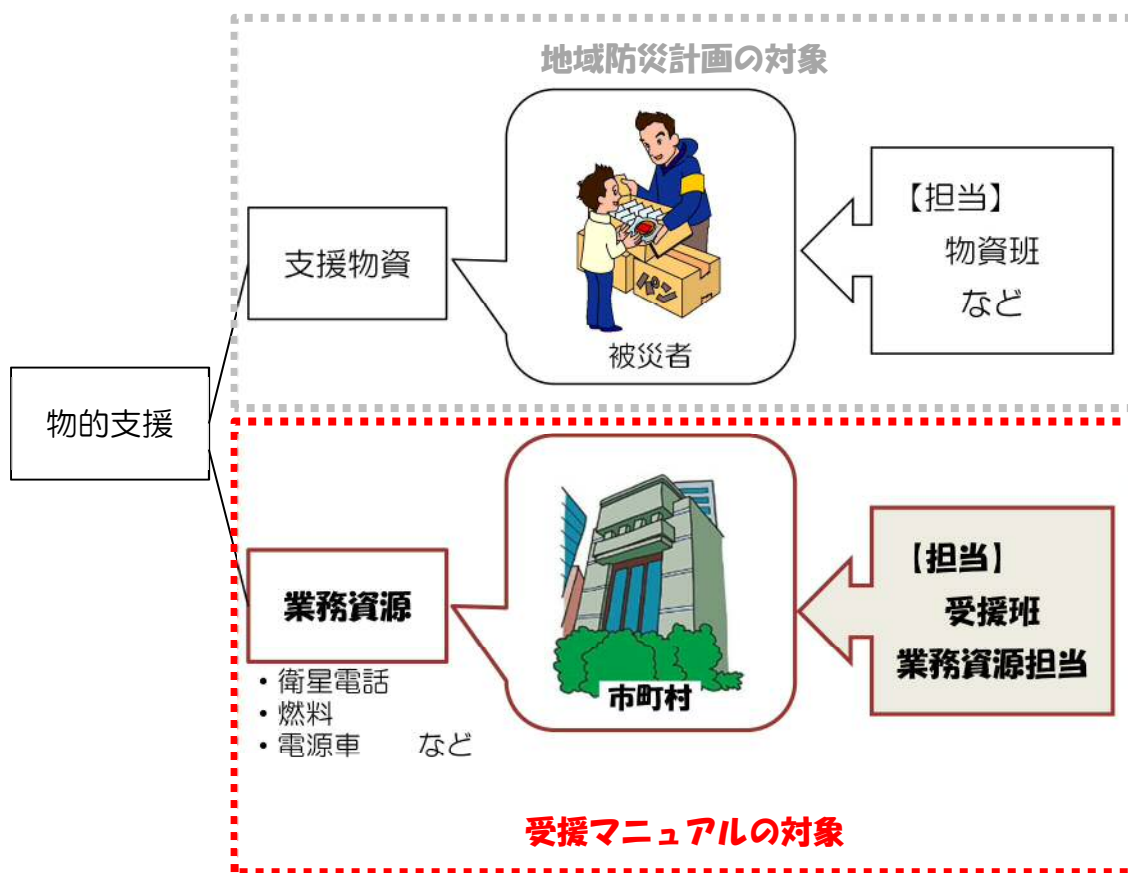
物的支援には、次の2つの内容があります。

- (1) 被災者向けの「支援物資」の受入れ
- (2) 市町村の業務に必要な「**業務資源**」の受入れ

このうち(1)は、避難所運営、り災証明発行などと同様に、既存の地域防災計画で担当班や業務内容が定められており、詳細については個別業務マニュアルを整備します。

一方(2)は、**衛星電話、燃料、電源車、公用車、用地など、市町村が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等**ですが、既存の地域防災計画ではニーズ把握や調達などを担当する班が定められていることはあまりありません。

そこで、本手引きでは上記(2)について定めることとします。



2 各部受援窓口の設置

災害対策本部の各部の受援を調整する窓口（以下「**各部受援窓口**」という。）を設置します。

◆ **関連様式**

→ **様式1**（モデル p.6 参照）

表 4 各部受援窓口の構成・役割

| 構成 | 担当の例 (図 4 (p.8) による例示) | 役割 |
|------------|---------------------------|--|
| 各部 受援窓口 | 各部の 庶務担当者 | ア 各部の受援に関する状況把握・とりまとめ イ 各部の受援に関する管理 ウ 部内調整 エ 受援班との調整 オ 受援に係る調整会議への参加 |

◆ **コラム** ~各部受援窓口について~

各市町村の体制に応じて、適切な役職や職員を割り当ててください。
(課長級職員、係長級職員、庶務担当者など)

様式1（受援体制）作成の手順とポイント

【ポイント】災害対策本部体制と整合をとりましょう

- 【手順1】 ◆「災害対策本部」欄
- 各市町村の体制に応じて、“「受援班」の設置”（表 2（p.8）、図 4（p.8）参照）または“「受援担当の設置”（表 3（p.9）、図 5（p.9）参照）のいずれかを選択します。
 - “災害対策本部のどの部班に受援班（または受援担当）を設置するか。”を検討し、「部、班」欄に記入します。
 - 「役職」欄で受援班（または受援担当）の体制を確認します。必要に応じて「役職」欄の構成は調整してください。
- 【手順2】 ◆「所属」欄
- ◆「役職」欄
- ◆「氏名」欄
- “受援班（または受援担当）や各部受援窓口に、どの職を当てるか。または、誰を当てるか。”について、災害時をイメージして役職にとらわれず検討し、記入します。
 - 組織改編や人事異動に応じた受援体制の更新管理を考慮し、当て職（所属、役職）を基本とすることをお勧めします。
- 【手順3】 ◆日付（様式の右肩）
- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
 - 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

3 関係機関の災害時の連絡先の確認

県、防災関係機関、協定締結団体など関係機関の連絡先(※多様な通信手段を確保!)を確認しておきます。

◆ 関連様式

→ 様式2 (モデル p.7~8 参照)

◆コラム ~多様な通信手段の確保について~

固定電話及び携帯電話は、災害時には回線断絶または輻輳により実質的に使用不能となるほか、通信機器は予想外の事情で使えなくなることがあるため、あらかじめ多様な通信機器を確保しておく必要があります。

災害時優先電話(固定、携帯)、衛星電話(固定、携帯)、県防災行政無線(地上系、衛星系)など、各市町村において多様な通信機器を確保しておいてください。

また、日頃使わない通信手段については、いざという時に直ちに使えるよう、実際に通信機器を用いた情報連絡訓練を行うなど、使用方法や番号を確認するよう努めてください。

こうした日頃からの取組みによって、関係機関との間で「顔の見える関係づくり」に努めてください。

様式2（関係機関連絡先リスト）作成の手順とポイント 【ポイント】既存の情報を集めて整理しましょう

- 【手順1】 ◆「区分」欄
- ◆「機関名」欄
- “地域防災計画や協定書等の既存の情報を集めて、一覧表に整理する。”ことが基本です。
 - 地域防災計画や協定書等がない団体等であっても、災害時に連携が必要と思われる場合は、様式2に記載しておきます。
- 【手順2】 ◆「連絡窓口」欄
- “相手先の担当部署はどこか”、“その部署で（当該年度の）担当者は誰か”を確認します。
- 【手順3】 ◆「災害時優先電話」欄
- ◆「衛星電話」欄
- ◆「県防災行政無線」欄
- BCP重要6要素の1つである“多様な通信手段の確保”（☞【参照】p.13 コラム）に留意し、各機関と災害時に使用できる通信手段を確認します。
 - 災害時優先電話、衛星電話、県防災行政無線のほかに通信手段がある場合は、「その他」欄に記入します。
- 【手順4】 ◆「その他」欄
- 災害時優先電話、衛星電話、県防災行政無線のほかに通信手段がある場合、「その他」欄に記入します。
 - 通信手段以外に何かメモしておくことがあれば、自由記入欄として活用してください。
（例）協定締結事業者によっては支払方法が現金取引に限られる場合もある。そのような場合は、支払方法がわかるよう「現金払いのみ」などと必要に応じて記入しておく。
- 【手順5】 ◆日付（様式の右肩）
- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
 - 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

4 協定の締結

人的支援の受入れ、業務資源の受入れにおいて、応援を要請する関係機関（国、県、市町村、民間企業など）と協定を締結しておきます。

◆コラム ～協定内容の例【支援物資関係】～

支援物資に関する協定の内容としては、次のような事項があります。

- (1) 物資提供
- (2) 物資調整（例：災害対策本部における需給調整）
- (3) 物資輸送（例：災害対策本部における車両手配、トラック等による輸送）
- (4) 施設の提供（例：協定締結団体の所有施設を物資受入拠点として使用）
- (5) 物資受入拠点の運営（例：荷捌き、入庫・保管、在庫管理、出荷等）

上記内容に係る業務資源としては、トラック等の輸送手段、物資受入拠点となる施設、パレットやフォークリフト等の資機材等があります。被災自治体では、協定締結団体と連携し、これらの業務資源を確保する必要があります。

5 災害時における協定の運用担当者の確認

災害時の応援に関する協定について、協定内容及び災害時における運用担当者を確認しておきます。

◆ 関連様式

→ 様式3（モデル p.9～12 参照）

◆コラム ～人的支援の枠組みについて～

人的支援の基本的な枠組みとしては、各市町村で構築したもの、県によるもの、全国組織によるもの、国によるもの等があります（参考資料 1（p.57））。

上記3（p.13）、5と同様に、地域防災計画や協定書等で災害時に連携する相手先を広く確認するとともに、災害時に連絡がとれる多様な通信手段を確認しておきます。

様式3（災害時応援協定の運用担当窓口）作成の手順とポイント 【ポイント】既存の情報を集めて整理しましょう

【手順1】 ◆「種別」欄

- 様式3で協定等を一元管理するため、「内容」欄を踏まえて種別を整理することをお勧めします。
- モデルでは、次の10の種別を選択して入力できるようにしてありますが、各市町村で適宜変更してください。
 - (1)自治体等相互応援協定 (2)物資供給
 - (3)物資輸送 (4)施設使用（避難、物資集積）
 - (5)福祉避難所 (6)災害応急・復旧
 - (7)医療・衛生 (8)消防相互応援協定
 - (9)広報・報道・情報通信 (10)その他

【手順2】 ◆「協定（覚書）名称」欄

◆「締結年月日」欄

◆「内容」欄

- 協定書や細目を定めた実施細目等から転記します。

【手順3】 ◆「本市（町村）窓口」欄

- 「所属」欄、「役職、氏名」欄は、当該協定に基づいて災害時に応援要請等を行う市町村側（受援側）の窓口を確認し、記入します。

【手順4】 ◆「締結先窓口」欄

- 「団体名」欄は、協定書から転記します。
- 「所属」欄、「役職、氏名」欄、「連絡先」欄は、協定締結先に確認し、記入します。
 - ・ 締結先の窓口を確認する際、あわせて市町村側の窓口を伝えましょう。
 - ・ “多様な通信手段の確保” に留意してください。

【手順5】 ◆日付（様式の右肩）

- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
- 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

第2節 人的支援の受入れ

【本節のポイント】

- 1 受援対象業務を整理しておく。
- 2 受援対象業務ごとに「業務別受援マニュアル」を検討しておく。

1 受援対象業務

(1) 受援対象業務の選定

表 5 (p.18) *、参考資料 3 (p.59)などを参考として、受援対象業務を選定しておきます。

* 留意点 ～表 5 (本手引きで取り上げる 21 の受援対象業務) について～

ア 熊本地震で受援を経験した市町村の意見を踏まえて整理した代表的な受援対象業務です。各市町村においては、本表から受援対象業務を選定し、次項の業務別受援マニュアルを作成してください。

イ **網掛け・太字で示した 8 つの業務は、「受援マニュアルに挙げるべき必要最低限の受援対象業務」と考えられる業務です。**各市町村では、この 8 つの業務については優先的に業務別受援マニュアル(様式 6)を作成してください。

ウ 受援体制の向上(第 3 章参照)のためには、受援対象業務の追加・更新管理が不可欠です。**上記イの 8 つの業務以外の受援対象業務についても、業務別受援マニュアル(様式 6)を順次整備してください。**
また、訓練等を通じて受援マニュアルを適宜見直してください。

◆ 関連様式

→ 様式 4 (モデル p.15 参照)

◆ コラム ～受援対象業務の選定について～

受援対象業務は、BCPで定める非常時優先業務の中から選定することを基本としてください(☞【参照】図 2 (p.6))。

ただし、BCPが未策定の場合は、BCPの策定に努めるとともに、地域防災計画で定める災害応急対策等の中から選定することを検討しましょう。

表 5 本手引きで取り上げる21の受援対象業務（熊本地震を踏まえて）

| No. | 受援対象業務の例 | | 担当部の例 (図4(p.8)による例示) |
|-----|---------------------|------------------------------------|-------------------------|
| | 区分 | 業務名 | |
| 1 | 避難所等、 被災者の生活対策 | 指定避難所の運営 | 福祉対策部 |
| 2 | | 健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣) | // |
| 3 | | 生活衛生対策 (仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣) | 衛生対策部 |
| 4 | | 防疫対策 (消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣) | // |
| 5 | 特別な配慮が 必要な人への対策 | 要配慮者への支援(避難所、在宅) | 福祉対策部 |
| 6 | 物資等の輸送、 供給対策 | 物資集積拠点の運営 | 経済対策部 |
| 7 | | 物資の需給調整、調達 | // |
| 8 | | 輸送手段の確保 | // |
| 9 | | 応急給水(給水車の派遣) | // |
| 10 | ボランティアとの 連携・協働 | 各種ボランティアの調整等 | 福祉対策部 (社会福祉協議会との連携) |
| 11 | 公共インフラ被害の 応急措置等 | 被害状況調査、応急復旧等 | 建設対策部 農政対策部 |
| 12 | 建物、宅地等の | 被災建築物応急危険度判定 | 建設対策部 |
| 13 | 応急危険度判定 | 被災宅地危険度判定 | // |
| 14 | 被害認定調査、 り災証明の交付等 | 住家被害認定調査 | 財務対策部 |
| 15 | | り災証明交付事務 | 市民対策部 |
| 16 | 仮設住宅 | 応急仮設住宅 (設置戸数の調整、用地選定、建設など) | 建設対策部 |
| 17 | | 災害公営住宅 (設置戸数の調整、用地選定など) | // |
| 18 | 生活再建支援 | 各種支援窓口業務 (弔慰金、生活再建支援金、義援金など) | 市民対策部 |
| 19 | | 相談業務 | 市民対策部ほか |
| 20 | 廃棄物処理 | 災害廃棄物処理 | 建設対策部 |
| 21 | | 一般廃棄物処理 | // |

(注) (着色欄)は、業務別受援マニュアルを優先的に作成する8業務

(☞【参照】p.17 表5の留意点)

様式4（受援対象業務）作成の手順とポイント 【ポイント】地域防災計画やBCPと整合をとりましょう

【手順1】 ◆「区分」欄

- 様式4では受援対象業務を一覧表にとりまとめるため、区分して整理することをお勧めします。
 - モデルでは、次の資料を参考に記載しています。
 - ・ 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、内閣府（防災担当））
 - ・ 地方都市等における地震対応のガイドライン（平成25年8月、内閣府（防災担当））
- （※「災害対応の各段階（準備、初動、応急、復旧）において地方公共団体が実施すべき対応（17の対策項目）」から抜粋。）

【手順2】 ◆「業務名」欄

表5（p.18）に示す21の業務から追加する場合は、次の手順で取り組んでください。

- BCPを策定済みの場合は、非常時優先業務の中から受援対象業務を選定します。
- BCPを未策定の場合*は、ひとまず、地域防災計画や災害対策本部関係の規定類等を踏まえ、災害応急対策等の中から受援対象業務を選定します。
※ BCPの策定（非常時優先業務の整理）に努めてください。

【手順3】 ◆「業務担当」欄

- 災害対策業務（図2（p.6）コラム内の図を参照）の場合
地域防災計画や災害対策本部関係の規定類等で、当該業務の担当（災害対策本部の担当部班名、責任者の所属・役職・氏名）を確認し、記入します。
- 優先すべき通常業務（図2（p.6）コラム内の図を参照）の場合
BCPや組織規則等で、当該業務の担当（災害対策本部の担当部班名、責任者の所属・役職・氏名）を確認し、記入します。

【手順4】 ◆日付（様式の右肩）

- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
- 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

(2) 受援対象業務の全体像の整理

受援対象業務を考えるに当たって、まずは「災害時に市町村にはどのような業務が発生するのか。その中で、どのような業務で応援が必要となるのか。」という全体像を知っておくと、いざという時に役に立ちます。

地域防災計画、災害時職員行動マニュアル、BCPなどの既存計画を踏まえ、受援対象業務の全体像を整理しておきます。

◆ 関連様式

→ 様式5 (モデル p.16～17 参照)

◆コラム ～タイムラインによる受援対象業務の全体像の整理～

災害の種類や被害の特徴によって被災地において必要となる応援の内容は異なりますが、災害発生後の局面ごとに、「被災地において、当面は、どのようなことが優先課題となるか。今後は、どのようなことが優先課題となるか。」と、先の対応を見越して応援を考えることが求められます。

参考資料 3 (p.59) は、国ガイドラインにおいて、地震時における被災地方公共団体の主な業務と現状で実施されている応援が、時系列で整理されたものです。

様式5（受援対象業務の全体像）作成の手順とポイント 【ポイント】地域防災計画、BCP、様式6と整合をとりましょう

【手順1】 ◆「受援対象業務」欄

- 業務別受援マニュアル（様式6）を作成する業務の名称を記入します。
- モデルでは、優先的に業務別受援マニュアル（様式6）を作成する8つの業務を挙げていますので、各市町村の取組状況にあわせて業務を追加・更新管理してください。

【手順2】 ◆「初動段階」「応急段階」「復旧段階」欄

- 受援対象業務ごとに、業務内容を記入します。
 - ・ 様式6の（1）にある「業務内容」欄とあわせませ。
 - ・ 業務内容だけではわかりにくい場合など、必要に応じて業務の内容の詳細についても記入します。モデルでは、次の資料を参考に記載しています。
 - － 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、内閣府（防災担当））
 - － 地方都市等における地震対応のガイドライン（平成25年8月、内閣府（防災担当））
- 業務内容ごとに、実施時期（目標）を矢印で記入します。
 - ・ それぞれの業務内容について、“いつ始める必要があるか。”（業務開始目標時間）
“いつまでに終わる必要があるか。”（業務完了目標時間）との観点で、発災後の目標時間を検討してください。
 - ・ BCPを策定済みの場合は、BCPの目標時間とあわせてください。
 - ・ BCPを未策定の場合は、BCPの策定（非常時優先業務の整理）に努めてください。

【手順3】 ◆日付（様式の右肩）

- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
- 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

2 業務別受援マニュアル

受援対象業務ごとに、業務担当と受援窓口を確認し、次の(1)～(4)の事項を整理しておきます。

- (1) 当該業務の担当部班・責任者（職名）、各部受援窓口 【様式6 上段】
- (2) 業務内容と役割分担 【様式6(1)欄】
- (3) 人的支援の要請先、求める職種・資格等 【様式6(2)欄】
- (4) 業務資源（必要な資機材、応援職員の活動環境） 【様式6(3)欄】

◆ 関連様式

→ 様式6（モデル p.18～27 参照）

【様式6】業務別受援マニュアル

| | |
|--------|--|
| 業務名 | 指定避難所の運営 |
| 業務担当 | 職名 福祉対策部 避難所班 責任者 福祉生活部 福祉課 住民生活係 係長 ▲▲▲▲ |
| 各部受援窓口 | 職名 福祉対策部 福祉課班 責任者 福祉生活部 福祉課 管理係 主任 ■■■■ |

(1) 業務内容と役割分担

| 業務内容 | 役割分担 |
|-------------------------------|------|
| ● 指定避難所の安全確認 | |
| ● 指定避難所の開設 | |
| ● 避難者の受入れ | |
| ● 避難者への情報提供（電報機の設置、災害情報等の掲示等） | |
| ◎ 避難者への相談対応 | |
| ◎ 支援物資の受入れ、整理、避難者への供給 | |
| ◎ 避難者による自主運営への移行 | |
| ◎ 指定避難所の統合・閉鎖 | |

(2) 人的支援

| 要請先 | 区分 | 団体名 | 団体の属性 | 求める職種・資格等 | 員数 |
|-----|----------|-----------|-------|-----------|-------|
| ● | 自治体 | 県内市町村、▲▲市 | 有 | | 1、2、3 |
| ● | 民間企業 | JVOADなど | 無 | | |
| ● | NPO等 | | | | |
| ● | 一般ボランティア | | | | |
| ● | メディア | | | | |
| ● | その他 | | | | |

(3) 業務資源

| | |
|-----------|---|
| 必要な資機材等 | 無線機、携帯電話、地図（避難地図等）、筆記用具 避難所運営マニュアル、避難所運営計画、避難所運営マニュアル、避難所運営計画、避難所運営マニュアル |
| 応援職員の活動環境 | 避難所（仮設、プレハブ、民営施設） 各地区センター（別紙参照） |

(1) 当該業務の担当部班・責任者（職名）、各部受援窓口

(2) 業務内容と役割分担
【様式6(1)欄】

(3) 人的支援の要請先、求める職種・資格等
【様式6(2)欄】

(4) 業務資源（必要な資機材等、応援職員の活動環境）
【様式6(3)欄】

様式6（業務別受援マニュアル）作成の手順とポイント 【ポイント】受援側・応援側の役割分担と連携体制を整理しましょう

【手順1】 ◆「業務名」「業務担当」「各部受援窓口」欄

- 「業務名」欄は、様式4（受援対象業務）、様式5（受援対象業務の全体像）とあわせませす。
- 「業務担当」欄は、次の内容を記入します。
 - ・ 当該業務を担当する災害対策本部の部班の名称
 - ・ 当該業務の責任者（所属、役職、氏名）
- 「各部受援窓口」欄は、業務担当が所属する部（災害対策本部）の受援窓口について、次の内容を記入します。
 - ・ 各部受援窓口が所属する部班の名称
 - ・ 各部受援窓口の担当者（所属、役職、氏名）

【手順2】 ◆「(1) 業務内容と役割分担」欄

- 主に業務担当が参考にする欄です。
- 「業務内容」欄は、受援対象業務の実施項目を記入します。
 - ・ 地域防災計画や各種マニュアル等を適宜参照して整理してください。
 - ・ 様式5（受援対象業務の全体像）とあわせませす。
- 「役割分担」欄は、被災市町村職員と応援職員が、“どのように当該業務に携わるのか”、“相互にどのように連携するのか”を、記号（●、◎）を用いて視覚的に整理しておきます。
 - ・「●」（主担当）と「◎」（支援）を組み合わせ、役割分担や応援職員に依頼することを整理しておきます。

【組み合わせの例】

| | 本市（町村）職員 | 応援職員 |
|--|----------|------|
| 初動期の対応 | ● | （空白） |
| 意思決定等を被災市町村職員、災害対応経験や専門的知見からの助言等を応援職員が担う場合 | ● | ◎ |
| 現地調査等を応援職員、道案内や情報提供等を被災市町村職員が担う場合 | ◎ | ● |
| 被災市町村職員に知見や経験がないため対応が困難な業務 | （空白） | ● |

（次ページへ）

様式6（業務別受援マニュアル）作成の手順とポイント 【ポイント】受援側・応援側の役割分担と連携体制を整理しましょう

【手順2】 ○「マニュアル」欄は、当該業務に関係するマニュアルの有無、
(続き) マニュアルがある場合はその名称を記入しておき、応援職員
と対応手順等を情報共有できるようにしておきます。

【手順3】 ◆「(2) 人的支援」欄

○ 主に各部受援窓口が参考にする欄です。

(※ 必要に応じて受援班(人員調整担当)も参考にします。)

○「区分」欄は、モデルに例を記載してあります。各市町村の
実情にあわせて、適宜書き換えてください。

(自治体、民間企業、NPO等(専門ボランティア)、一般ボランティア、
専門団体、その他)

○「団体名」欄は、協定に基づき応援を要請する団体、協定は
ないが応援を受けたい団体等の名称を記入します。

- ・ 地域防災計画や協定書(様式3参照)等のほか、熊本
地震をはじめ過去の災害の教訓等を参考としてください。
- ・ 協定締結団体については、様式3を参照し、「協定の
有無」欄及び「協定No.(様式3より)」欄を記入します。
- ・ 協定がない団体については、災害時に協力を得られる
か確認したうえで、様式6に記載してください。

○「求める職種・資格等」欄は、次の例を参考として記載して
ください。

- ・ 応援職員に求める職種(例:保健師、土木職など)
- ・ 応援職員に求める資格
(例:応急危険度判定士、1級建築士など)
- ・ その他の希望等
 - ー 経験(例:住家被害認定調査経験者)
 - ー 従事して欲しい業務
(例:調査チームの道案内、相談対応など)

【手順4】 ◆「(3) 業務資源」欄

○ 主に各部受援窓口が参考にする欄です。

(※ 必要に応じて受援班(業務資源担当)も参考にします。)

(次ページへ)

様式6（業務別受援マニュアル）作成の手順とポイント 【ポイント】受援側・応援側の役割分担と連携体制を整理しましょう

【手順4】 (続き)

- 「必要な資機材」欄は、当該業務を実施するために必要な資機材等を記入します。
 - ・ 「応援団体に依頼」欄及び「本市（町村）で準備」欄を活用し、“受援側・応援側のどちらで準備するか”をあらかじめ整理しておきましょう。
 - ・ 受援側で準備するものについては、「ア 平常時に準備」欄及び「イ 災害時に準備」欄を活用し、あらかじめ備蓄等しておくもの、災害発生後に調達するものを整理しておきましょう。
 - ・ 「イ 災害時に準備」欄に記入した資機材等については、様式7（受援対象の業務資源）で、調達担当と調達先を整理します。
- 「応援職員の活動環境」欄は、「活動拠点」（執務スペース、待機場所など）、「宿泊場所」、「食料等」について、受援側・応援側のどちらで確保するかをあらかじめ整理しておきます。
(p.39「第3章1（2）受援の準備」参照)
 - ・ 宿泊場所の確保については、応援側への要請を基本とすることを検討してください。
 - ・ 応援側で確保できない場合は、応援を受け入れる予定の各班が、各部受援窓口または受援班と適宜調整し、宿泊施設の情報提供をはじめ、所管施設等におけるスペースの確保等に努める。

【手順5】 ◆日付（様式の右肩）

- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
- 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

◆コラム ～「業務資源（必要な資機材等）」について～

衛星電話、燃料、電源車、公用車など、被災市町村職員及び応援職員が災害応急対策等の業務を実施するために必要な資機材等を指します。

こういった業務資源は、受援班 業務資源担当（第2章第1節1）と各部が連携して確保します。

また、災害時に業務資源を円滑に確保できるよう、あらかじめ「第2章第3節 業務資源の受入れ」に示す準備等をしておきます（協定の締結、連絡先の確認、協定運用担当者の確認など）。

◆コラム ～様式6（業務別受援マニュアル）への具体的な団体名の記載について～

様式6の「(2) 人的支援」欄のうち「団体名」欄は、受援側（受援マニュアルの作成側）の一方的な思い込みや希望で記入しないよう注意してください。協定を締結していない団体等の名称を記載する場合は、様式6への記載可否等についてあらかじめ当該各団体に必ず確認してください。

受援マニュアルを作成する市町村（受援側）だけの考えで様式6に具体的な応援要請先の団体名を記載しておくのではなく、平常時から災害時受援体制について意見交換等を行い、「顔の見える関係づくり」に努めてください。

第3節 業務資源の受入れ

【本節のポイント】

- 1 「全庁共通」、「受援対象業務ごと」の観点で、業務資源を整理しておく。
- 2 業務資源の調達先を確保するため、関係機関（県、市町村、民間企業等）と協定を締結し、連絡先、協定の運用担当者を確認しておく。

1 業務資源の整理

次の2つの観点で、「何（どの業務資源）を、誰が、どこから確保するのか。」を整理しておきます。

（1）「全庁共通」の業務資源

役所の機能を確保するための非常用電力、通信手段など、各部横断的に必要となり、全庁的な調整や配分が必要なもの。

（2）「受援対象業務ごと」の業務資源

避難所運営や住家被害認定調査などの受援対象業務ごとに必要な資機材等。

◆ 関連様式

→ 様式7（モデル p.30 参照）

様式7（受援対象の業務資源）作成の手順とポイント 【ポイント】調達体制を整理しましょう

【手順1】 ◆「区分」欄 ◆「業務資源」欄

- 「区分」欄が「受援対象業務ごと」の「業務資源」欄に、様式6（業務別受援マニュアル）の「(3) 業務資源」～「本市（町村）で準備」～「イ 災害時に準備」欄の内容を転記します。
- あわせて、「区分」欄に、様式6の「業務名」欄の内容を転記します。

【手順2】 ◆「調達担当」欄

- 「この業務資源は、受援班（業務資源担当：様式1に記載）が調達するのか。各部（業務担当：様式6に記載）が調達するのか。」を整理します。
- 複数の受援対象業務（様式6の複数）で挙げた業務資源は、「受援班」が調達することを基本とします。
- 各受援対象業務で固有の業務資源は、「各部（業務担当）」が調達することを基本とします。
- 上記内容はあくまでモデル及び手引きにおける想定なので、各市町村の実情にあわせて適宜調整してください。

【手順3】 ◆「調達先」欄

- 「この業務資源は、どの関係機関から調達するのか。」を整理します。
- 当該業務資源の調達に関する**協定がある**場合は、様式3（災害時応援協定の運用窓口）から、協定締結先の団体名、協定No.を転記します。
- 当該業務資源の調達に関する**協定がない**場合は、調達先を検討します。
 - ・ 協定がない状態で団体名を記入する場合は、災害時に協力を得られるか確認したうえで、様式7に記載してください。
 - ・ 調達先が決まっていない場合は、「未定（要調整）」などと記入し、「必要な業務資源はわかっているが、調達先は未定。」であることを明確にしておきます。

様式7（受援対象の業務資源）作成の手順とポイント 【ポイント】調達体制を整理しましょう

【手順4】 ◆日付（様式の右肩）

- 最後に、作成（あるいは更新）した年月日を必ず記入し、“これはいつ時点の情報なのか”を明確にしてください。
- 人事異動等にあわせて、少なくとも毎年1回は内容を確認してください。

2 調達先の確保

(1) 関係機関の災害時の連絡先の確認

業務別受援マニュアル（第2章第2節2）で挙げた「業務資源」の受入れに関して、第2章第1節の3と同様に、関係機関の連絡先（※多様な通信手段を確保!）を確認しておきます。

◆ 関連様式

→ 様式2（モデル p.7～8 参照）

(2) 災害時における協定の運用担当者の確認

業務別受援マニュアル（第2章第2節2）で挙げた「業務資源」の受入れに関して、第2章第1節の5と同様に、災害時の応援に関する協定内容及び災害時における運用担当者を確認しておきます。

◆ 関連様式

→ 様式3（モデル p.9～12 参照）

第3章

受援体制の向上

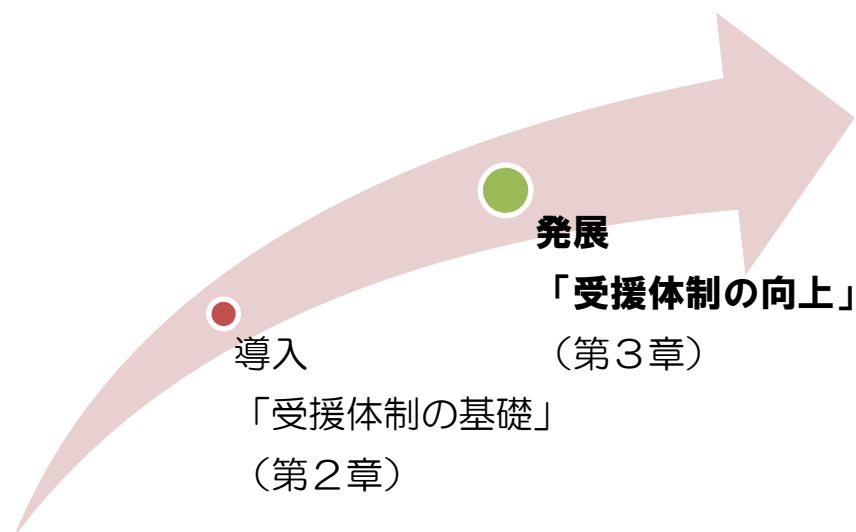
第3章 受援体制の向上

【本章のポイント】

- 1 第2章で必要最低限の項目を定めた後は、受援体制の向上に努めてください。
- 2 受援体制の向上に係る取組の一例としては、応援受入れ手順を整理しておくことが挙げられます。

「第2章 受援マニュアルの作成」は、受援体制の“導入段階”では、“まずは必要最低限の事項を定める。”というコンセプトで取りまとめたものです。

これを受けた次の取組みとして、**受援体制の“発展段階”では、“必要最低限の項目を充実強化していくことで、受援体制の向上を目指す。”**ことが重要です。



受援体制の向上には、第2章で定めた事項に対して、「受援体制の向上チェックシート」を活用し、次の観点から取り組んでいく必要があります。

- (1) 地域防災計画への受援体制の位置づけ（※p.32 コラム参照）
- (2) 受援対象業務の追加・更新管理
- (3) 協定の実効性の確保
- (4) 連絡体制の実効性の確保
- (5) 職員の意識啓発
- (6) 職員の対応力の向上
- (7) 必要資機材等の確保

◆ 関連様式

→ **様式8** 受援体制の向上チェックシート

各市町村では、別冊「熊本縣市町村受援マニュアルモデル」を活用し、まずは必要最低限の項目から、受援マニュアルを作成してください。

受援マニュアルを作成した後は、必要に応じて県、市町村、協定締結団体など関係機関等と連携しながら、各市町村で受援体制の向上に努めてください。

◆コラム ～地域防災計画への受援体制の位置づけ～

地域防災計画は、市町村をはじめとする防災関係機関が行う災害対策に係る組織体制や各種対策の方向性等を示すものです。

一方、受援マニュアルは、地域防災計画を受援の観点から下支えする職員用のマニュアルであり、記載内容は地域防災計画よりも詳細かつ庁内向けになります。

受援マニュアルで定める内容の中で、特に受援体制（受援班、各部受援窓口）については、あらかじめ県、県内市町村、協定締結団体などに示しておくことで、災害時における円滑な受援に資することが期待されます。

そこで、地域防災計画への受援体制の位置づけとしては、次のような対応をお勧めします。

(1) 市町村災害対策本部の組織体制が記載されている箇所に、受援体制（受援班など）を明記する。

【例1】地域防災計画に記載されている災害対策本部の組織計画に「受援班」を追加し、受援班の事務分掌を明記する。

【例2】地域防災計画に記載されている災害対策本部の組織計画で、既存の部・班に受援班の役割を追加する（事務分掌の追加）。

(2) 災害予防計画に、受援マニュアルの作成について記載する。

【参考】熊本県地域防災計画（一般災害対策編）平成29年修正 p.85

第2章 災害予防計画

第22節 受援計画（県全部局、防災関係機関）

◆コラム ～“応援”体制の整備について～

受援マニュアルを作成した後は、受援マニュアルの継続的な改善に加え、被災市町村（県内、県外（協定締結団体））への“応援”体制についても検討するよう努めてください。

【様式8】受援体制の向上チェックシート

平成●●年●●月●●日現在

【チェック欄の選択肢】

| | |
|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手、検討中 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 実施済み |

【チェック欄の選択肢】

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | * 1度だけ実施したことがある | | 検討や対策を進めている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 継続して実施している | | 検討や対策が完了した |

【1】まずはマニュアルを作ってみる

【2】ステップアップしていく

受援マニュアル作成の手引き「第2章 受援マニュアルの作成」

第1節 受援体制の整備

1 受援班の設置

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|---------------|-----|--------------------------|------------------|--------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 受援班の設置について庁内で調整する。 <受援班の構成> [1] 班長 [2] 人員調整担当 [3] 業務資源担当 | 【様式1】 受援体制 | (1) | <input type="checkbox"/> | 地域防災計画に受援班を記載する。 | |

2 各部受援窓口の設置

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|-----------------------|---------------|-----|--------------------------|---------------------|--------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 各部受援窓口の設置について庁内で調整する。 | 【様式1】 受援体制 | (1) | <input type="checkbox"/> | 地域防災計画に各部受援窓口を記載する。 | |

3 関係機関の連絡先の確認

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|---------------------|-----|--------------------------|---|---------------------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 関係機関の災害時の連絡先（※多様な通信手段を確保！）を確認しておく。 <関係機関（例）> [1] 県 [2] 防災関係機関 [3] 協定締結団体 など | 【様式2】 関係機関連絡先リスト | (1) | <input type="checkbox"/> | 様式2を庁内で共有しておく。 <共有方法（例）> [1] イントラに掲載 [2] 印刷物を準備 [3] 無線室等に掲示 など | 【様式2】 関係機関連絡先リスト |
| | | | | (2) | <input type="checkbox"/> | 様式2を年1回更新する。 <手順（例）> [1] 相手先に電話等で連絡し（※挨拶を兼ねて）、連絡先を確認する。 ・年1回（例：4月） ・市町村の担当者が異動したときなど [2] 相手先との確認結果を様式2に反映する。 | 【様式2】 関係機関連絡先リスト |

4 協定の運用担当（災害時）の確認

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|-------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 災害時における協定の運用担当者を確認しておく。 <確認先> (1) 市町村 (2) 相手先 | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 | (1) | <input type="checkbox"/> | 様式3を庁内で共有しておく。 <共有方法（例）> [1] イントラに掲載 [2] 印刷物を準備 [3] 無線室等に掲示 など | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 |
| | | | | (2) | <input type="checkbox"/> | 様式3を年1回更新する。 <手順（例）> [1] 相手先に電話等で連絡し（※挨拶を兼ねて）、災害時における協定の運用担当者を確認する。 ・年1回（例：4月） ・市町村の担当者が異動したとき [2] 相手先との確認結果を様式3に反映する。 | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 |

（次ページに続く）

【様式8】受援体制の向上チェックシート

平成●●年●●月●●日現在

【チェック欄の選択肢】

| | |
|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手、検討中 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 実施済み |

【チェック欄の選択肢】

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | * 1度だけ実施したことがある | 検討や対策を進めている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 継続して実施している | 検討や対策が完了した |

【1】まずはマニュアルを作ってみる

【2】ステップアップしていく

第2節 人的支援の受入れ

1 受援対象業務の整理

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|---------------------|-----|--------------------------|---|---------------------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 受援対象業務を選定しておく。 <業務別受援マニュアルを優先的に作成する8業務> [1] 避難所運営 [2] 健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣) [3] 物資集積拠点の運営 [4] 被災建築物応急危険度判定 [5] 被災宅地危険度判定 [6] 住家被害認定調査 [7] り災証明交付事務 [8] 災害廃棄物処理 | 【様式4】 受援対象業務 | (1) | <input type="checkbox"/> | 受援対象業務を追加・更新管理する。 <追加のタイミング(例)> [1] 業務別受援マニュアルを優先的に作成する8業務の業務別受援マニュアルが整備できた後 [2] 訓練等でコア業務の受援体制を一定確立できた後 など <更新管理のタイミング(例)> [1] 組織改正があったとき [2] 事務分掌の見直しがあったとき [3] 地域防災計画やBCPなど関連計画等の修正があったとき など | 【様式4】 受援対象業務 |
| (2) | <input type="checkbox"/> | 受援対象業務の全体像を整理しておく。 | 【様式5】 受援対象業務の全体像 | (2) | <input type="checkbox"/> | 様式5を庁内で共有しておく。 <共有方法(例)> [1] 研修・訓練等で説明 [2] イントラに掲載 [3] 印刷物を準備 など | 【様式5】 受援対象業務の全体像 |

2 業務別受援マニュアル

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|---------------------|-----|--------------------------|---|---|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 業務別受援マニュアルを作成しておく。 <業務別受援マニュアルを優先的に作成する8業務> [1] 避難所運営 [2] 健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣) [3] 物資集積拠点の運営 [4] 被災建築物応急危険度判定 [5] 被災宅地危険度判定 [6] 住家被害認定調査 [7] り災証明交付事務 [8] 災害廃棄物処理 | 【様式6】 業務別受援マニュアル | (1) | <input type="checkbox"/> | 業務別受援マニュアルを関係機関と確認しておく。 ・業務内容と役割分担 ・人的支援 ・業務資源 <確認先(例)> [1] 自治体 (県、県内市町村、県外の協定締結自治体など) [2] 民間企業 (協定締結団体など) [3] NPO等 (協定締結団体など) [4] 社会福祉協議会等 (災害ボランティアセンターの運営主体) など | 【様式6】 業務別受援マニュアル |
| | | | | (2) | <input type="checkbox"/> | 業務別受援マニュアルを追加・更新管理する。 <追加のタイミング(例)> [1] 様式4に受援対象業務を追加したとき など <更新管理のタイミング(例)> [1] 組織改正があったとき [2] 事務分掌の見直しがあったとき [3] 地域防災計画やBCPなど関連計画等の修正があったとき など | 【様式4】 受援対象業務 【様式5】 受援対象業務の全体像 【様式6】 業務別受援マニュアル |

(次ページに続く)

【様式8】受援体制の向上チェックシート

平成●●年●●月●●日現在

【チェック欄の選択肢】

| | |
|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手、検討中 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 実施済み |

【チェック欄の選択肢】

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | * 1度だけ実施したことがある | 検討や対策を進めている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 継続して実施している | 検討や対策が完了した |

【1】まずはマニュアルを作ってみる

【2】ステップアップしていく



第3節 業務資源の受入れ

1 業務資源の整理

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|--------------------|-----|--------------------------|--|--------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 様式6で挙げた業務資源を一覧表に整理しておく。 <整理の観点> [1] 区分 ・全庁共通 ・受援対象業務ごと [2] 調達元 (市町村の担当部班) [3] 調達先 (関係機関など) | 【様式7】 受援対象の業務資源 | (1) | <input type="checkbox"/> | 業務資源の調達体制を確認しておく。 <確認先> [1] 協定締結団体 など | |
| | | | | (2) | <input type="checkbox"/> | 備蓄等が可能な業務資源を、あらかじめ確保しておく。 <方法> [1] 市町村で確保 [2] 関係機関に依頼 など | |

2 調達先の確保

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|--------------------------|--|-------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------|
| (1) | <input type="checkbox"/> | 業務資源の確保に関して、協定を締結しておく。 | | (1) | <input type="checkbox"/> | 必要に応じて協定内容を見直す。 | |
| (2) | <input type="checkbox"/> | 「業務資源」の受入れに関して、関係機関の連絡先 (※多様な通信手段を確保!) を確認しておく。 <関係機関 (例)> [1] 県 [2] 防災関係機関 [3] 協定締結団体 など | 【様式2】 関係機関連絡先リスト | (2) | <input type="checkbox"/> | 様式2を庁内で共有しておく。 <共有方法 (例)> [1] イントラに掲載 [2] 印刷物を準備 [3] 無線室等に掲示 など | 【様式2】 関係機関連絡先リスト |
| | | | | (3) | <input type="checkbox"/> | 様式2を年1回更新する。 <手順 (例)> [1] 相手先に電話等で連絡し (※挨拶を兼ねて)、連絡先を確認する。 ・年1回 (例: 4月) ・市町村の担当者が異動したときなど [2] 相手先との確認結果を様式2に反映する。 | 【様式2】 関係機関連絡先リスト |
| (3) | <input type="checkbox"/> | 「業務資源」の受入れに関して、災害時における協定の運用担当者を確認しておく。 <確認先> (1) 市町村 (2) 相手先 | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 | (4) | <input type="checkbox"/> | 地域防災計画 (資料編) に様式3を掲載する。 | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 |
| | | | | (5) | <input type="checkbox"/> | 様式3を庁内で共有しておく。 <共有方法 (例)> [1] イントラに掲載 [2] 印刷物を準備 [3] 無線室等に掲示 など | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 |
| | | | | (6) | <input type="checkbox"/> | 様式3を年1回更新する。 <手順 (例)> [1] 相手先に電話等で連絡し (※挨拶を兼ねて)、災害時における協定の運用担当者を確認する。 ・年1回 (例: 4月) ・市町村の担当者が異動したときなど [2] 相手先との確認結果を様式3に反映する。 | 【様式3】 災害時応援協定の運用担当窓口 |

【様式8】受援体制の向上チェックシート

平成●●年●●月●●日現在

【チェック欄の選択肢】

| | |
|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手、検討中 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 実施済み |

【チェック欄の選択肢】

| | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 未着手 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | * 1度だけ実施したことがある | 検討や対策を進めている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 継続して実施している | 検討や対策が完了した |

【1】まずはマニュアルを作ってみる

【2】ステップアップしていく

受援マニュアル作成の手引き「第3章 受援体制の向上」

| No. | チェック | 取組み | 関連帳票など | No. | チェック | 取組み | 関連帳票など |
|-----|------|-----|--------|-----|--------------------------|---|---|
| | | | | (1) | <input type="checkbox"/> | 人的支援の受入れ手順を整理しておく。 (☞【参照】取組例1 (p.37~42)) | 【様式9】 人的支援の受入れ手順 【様式10】 応援要請書 【様式11】 応援要請報告書 【様式12】 応援要請管理表 【様式13】 応援職員名簿 【様式14】 応援受入れ状況報告書 【業務別】 【様式15】 応援受入れ状況報告書 【各部まとめ】 【様式16】 応援引継書 |
| | | | | (2) | <input type="checkbox"/> | 業務資源の受入れ手順を整理しておく。 (☞【参照】取組例2 (p.43)) | |
| | | | | (3) | <input type="checkbox"/> | 支援物資の受入れ体制を構築しておく。 (☞【参照】取組例3 (p.43)) <検討事項の例> [1] 支援物資の集積所を確保しておく。 [2] 支援物資担当班の役割を整理しておく。 [3] 支援物資の受入れに関して協定を締結しておく。 ・物資提供 ・集積所の設置・運営 ・物資輸送 ・物資調整 など [4] 関係機関と、災害時の連携体制について、継続的に協議や訓練等を実施する。 [5] 支援物資の受入れに必要な資機材等を確保しておく。 など | 様式6(3)別紙 地域防災計画 災害時職員行動マニュアル など |
| | | | | (4) | <input type="checkbox"/> | 研修・訓練を実施する。 <例> [1] 庁内で実施する。 [2] 県、防災関係機関、協定締結団体等と連携して実施する。 など | |
| | | | | (5) | <input type="checkbox"/> | 協定等の内容を確認し、費用負担の範囲を確認しておく。 | |
| | | | | (6) | <input type="checkbox"/> | 災害ボランティアセンターの設置運営体制を確認しておく。 <取組み(例)> [1] 社会福祉協議会等との協議 [2] 社会福祉協議会等と連携した研修・訓練の実施 [3] 連絡手段の確保 など | |

「受援体制の向上」 取組例

1 【取組例1】人的支援の受入れから終了までの手順の整理

以下の(1)～(5)の手順を参考とし、人的支援の受入れ手順を定めておきます。

◆ 関連様式

→ **様式9** 人的支援の受入れから終了までの手順

(1) 応援要請

ア 応援要請の必要性の判断

(ア) **各班**は、被害状況等の情報収集を行い、各部が単独で災害応急対策*を実施できるかどうか、応援要請が必要かどうかを速やかに*判断する。

〔※ BCPを策定している場合は、非常時優先業務(=災害応急対策業務+優先すべき復旧・復興業務+優先すべき通常業務)を受援の検討対象としてください。〕

* 留意点 ～応援要請の「速やかな」判断について～

住民の生命、身体及び財産を災害から保護するためには、迅速な災害応急対策が必要ですが、災害の規模が大きくなるほど市町村単独での対策が難しくなるうえ、被害の全容把握には時間を要します。

被害の全容を把握できるまで応援要請をためらっては、人命救助、避難者支援、生活再建支援など各種対策に遅れが生じ、結果としてまちの復旧・復興に支障が出ることが懸念されます。

被害の全容が把握できない場合には、その時点で自らの対応能力を超えている可能性が高いため、県に対して包括的な応援要請を行うなど、「速やかな」応援要請が必要です。

【応援要請の判断基準の例】

熊本市地域防災計画書(平成29年度版)地震・津波災害対策編

第1章 災害応急対策計画

第4節 応援要請(受援)計画

第1項 応援要請発動の基準・根拠

1 応援要請発動の基準・目安

次の例を参考に応急対策が困難と判断した場合に、協定先に対して応援要請を行う。

特に、大規模災害時においては、被害状況の把握に時間を要することが考えられることから、発災直後から防災関係機関等と連絡を取り合うなど、応援要請の機を逸しないように留意する。

(1) 災害対策本部事務局において、その時点又は以降に応急対策の実施が困難と判断される場合

(2) 各部において、その時点又は以降に当該部所管の協定の対象となる業務の実施が困難又は応援を受けることが災害対応により有効に機能すると判断される場合

(3) 特別な技術、知識、経験等を有する職員が不足する場合

(4) その他本部長が応援要請の必要があると認める場合

(イ) **各部受援窓口**は、各班における応援要請の必要性の判断結果を、受援班に報告します。

(ウ) **受援班**は、各部受援窓口からの報告を取りまとめ、各部受援窓口及び協定運用担当課と情報共有します。

イ 応援要請の実施

表 6 の各担当は、次の手順で応援を要請します。

(ア) 担当する応援要請先（表 6）に、**取り急ぎ**、次のとおり連絡します。

【連絡内容】要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等

【連絡手段】電話、FAX、電子メール、熊本県防災情報システム、防災行政無線等

(イ) 担当する応援要請先（表 6）に、**(ア) の連絡に続いて**、応援要請書*を提出します。

◆ 関連様式

→ **様式 10 応援要請書**

* 留意点 ～既存の応援要請様式がある場合～

業務や応援要請先によっては既存の応援要請様式がありますので、そちらを活用してください。

【例】一般社団法人熊本県産業資源循環協会、「災害時における廃棄物処理等の支援活動に関する要請書」, 2012-07-18 掲載, <http://kuma-sanpai.or.jp/archives/520>.

(ウ) **受援班以外が応援を要請した場合は**、受援班に**応援要請報告書**を提出します。（※ 次項「ウ 応援要請状況の本部員会議への報告」を実施することで、受援の全体状況の情報共有及び全体管理を行うため。）

◆ 関連様式

→ **様式 11 応援要請報告書**

表 6 応援要請先と担当

| 応援要請先 | 担当 |
|--|---|
| 協定締結団体 (市町村、民間企業等) | 受援班または協定運用担当課 |
| 県 | 受援班 |
| 自衛隊 | 災害対策本部の統括担当班 (例：図 4 (p.8) の例では総務対策部 統括班) |
| 国等 (消防、医療、土木建築、水道、保健福祉、 ガレキ処理など各種専門領域) | 各部受援窓口 |
| その他 (全国組織、一般ボランティアなど) | 受援班または社会福祉協議会等 |

ウ 応援要請状況の本部員会議への報告

応援班は、表 6 (p.38) の各担当からの報告を取りまとめ、応援要請の実施状況について、災害対策本部会議に報告します。

◆ 関連様式

→ **様式 12 応援要請管理表**

(2) 受援の準備

応援を受け入れる予定の班(担当)は、応援職員が活動できるよう、**応援要請先**、各部受援窓口、受援班と適宜調整しながら、次の準備を行います。

表 7 受援の準備

| 事項 | 内容 |
|-----------|--|
| ア 活動拠点の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 応援職員の執務スペースや待機場所を、所管施設等で確保する。 ○ 各班で確保できない場合は、各部受援窓口、受援班に対応を要請する。 |
| イ 資機材の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務ごとに必要な資機材を確保する。 ○ 現地での移動用の車両、特殊な業務に係る資機材は、応援要請先に要請する。 |
| ウ 宿泊場所の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 応援要請先に要請する。 ○ 応援要請先で確保できない場合は、各部受援窓口、受援班と適宜調整し、宿泊施設の情報提供をはじめ、所管施設等におけるスペースの確保等に努める。 |
| エ 食料等の確保 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 応援要請先に要請する。 |

◆ 関連様式

→ **様式 6 (モデル p.16~26 参照)**

(3) 応援職員の受入れ

ア 応援職員の受付

応援を受け入れる予定の班(担当)は、集合場所において応援職員の受付を行い、**応援職員名簿**を作成し、保管します。

◆ 関連様式

→ **様式 13 応援職員名簿**

イ 業務内容等の説明

各班は、応援職員が行う業務の内容や手順等について、応援職員に説明します。

ウ 応援職員の受入れ状況の報告

(ア) **各班**は、業務別の応援受入れ状況を取りまとめ、各部受援窓口に報告します。

◆ 関連様式

→ **様式 14 応援受入れ状況報告書【業務別】**

(イ) **各部受援窓口**は、各部の応援受入れ状況を取りまとめ、受援班に報告します。

◆ 関連様式

→ **様式 15 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】**

(ウ) **受援班**は、市町村全体の応援受入れ状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告します。

(4) 受援対象業務の進行管理

ア 各班

各班は、現場での業務管理として、次の対応を行います。

(ア) 毎朝ミーティングを行い、災害対策本部の方針や指示の伝達、業務内容や留意事項の指示、情報共有などを行う。

(イ) 毎夕ミーティングを行い、当日の活動結果や調整が必要な事項の確認、情報共有などを行う。

(ウ) 追加の応援要請や業務内容の変更など、必要に応じて各部受援窓口と調整する。

(エ) 応援職員の交代に際して、次の対応を行う。

① 現任の応援職員と連携し、業務実施状況や引継事項等を取りまとめる。

◆ 関連様式

→ **様式 16 応援引継書**

② 後任の応援職員の受付を行い、応援職員名簿を更新し、保管する。

◆ 関連様式

→ **様式 13 応援職員名簿（再掲）**

- ③ 現任の応援職員と連携し、業務の内容や手順等について、後任の応援職員に説明する。

◆ 関連様式

→ **様式 16 応援引継書（再掲）**

- (オ) 応援職員が交代または撤収した場合、応援受入れ状況を更新し、各部受援窓口に報告する。

◆ 関連様式

→ **様式 14 応援受入れ状況報告書【業務別】（再掲）**

- (カ) 受援班からの要請に応じて、受援班が開催する調整会議に参加する。

イ 各部受援窓口

各部受援窓口は、各部の業務管理として、次の対応を行います。

- (ア) 各班から報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて各班と調整する。必要に応じて、受援班と調整する。
- (イ) 各班から報告を受け、定期的に応援受入れ状況を更新し、受援班に報告する。

◆ 関連様式

→ **様式 15 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】（再掲）**

- (ウ) 受援班が開催する調整会議に出席し、各部の状況報告や必要な調整等を行う。

ウ 受援班

受援班は、市町村全体の業務管理として、次の対応を行います。

- (ア) 各部受援窓口からの報告を受け、追加の応援要請や業務内容の変更などについて各部受援窓口と調整する。
- (イ) 各部受援窓口から報告を受け、定期的にし市町村全体の応援受入れ状況を更新し、災害対策本部会議に報告する。その際、必要に応じて各部受援窓口、応援団体に同席を求める。
- (ウ) 必要に応じて市町村全体の受援に係る調整会議を開催し、情報共有や必要な調整等を行う。調整会議には、各部受援窓口のほか、必要に応じて各班や応援団体に参加を求める。

(5) 受援の終了

ア 応援受入れ終了の判断

各班は、次のような点を考慮し、応援受入れの終了を判断します。その結果は、各部受援窓口及び表 6 (p.38) の各担当(協定運用課等)に報告します。

- ① 各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうなっているか。
- ② 各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどう考えられるか。
- ③ 自市町村での要員確保の可能性はどのように考えられるか。
- ④ 引き続き応援受入れが必要か。

イ 応援受入れ終了に係る調整

(ア) **表 6 (p.38) の各担当** (協定運用課等) は、応援団体に応援受入れの終了を伝達し、撤収を要請します。

(イ) **各班**は、応援団体と応援受入れの終了、撤収に向けた調整を行います。

(ウ) **各班**は、応援団体の撤収後、応援受入れを終了した業務を各部受援窓口へ報告します。

◆ 関連様式

→ **様式 14 応援受入れ状況報告書【業務別】(再掲)**

(エ) **各部受援窓口**は、各班から応援受入れ終了に係る報告を受けた場合、応援受入れ状況を更新し、受援班に報告します。

◆ 関連様式

→ **様式 15 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】(再掲)**

(オ) **受援班**は、応援受入れ終了も含め、市町村全体の応援受入れ状況を取りまとめ、災害対策本部会議に報告します。

ウ 費用負担

受援班は、各部受援窓口や災害救助法運用担当者等と連携し、費用負担や支払手続等について確認します。

【確認事項(例)】

発生する経費の費目、災害救助法の適用可否、自市町村の負担範囲、負担金額、支払手続など

2 【取組例2】業務資源の調達先の確認・確保、要請等手順の確認

「【取組例1】人的支援の受入れ手順の整理（2）受援の準備」の中で整備します。
（活動拠点の確保、資機材の確保・管理、宿泊場所の確保、食料等の確保など）

3 【取組例3】支援物資への対応に係る検討

（1）支援物資の集積所の確保

次のような観点から、支援物資の集積所を確保しておきます。

ア 市町村自前の施設での確保

イ 協定締結等により倉庫業者や物流事業者など民間事業者の施設を確保

ウ 屋外施設（例：グラウンド、公園、公開空地など）も候補として調整など

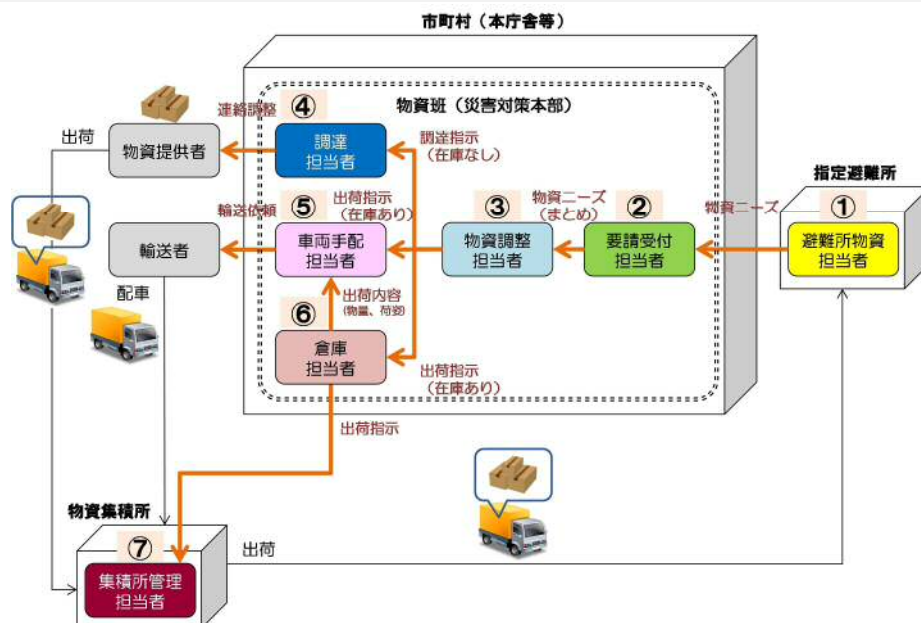
（2）支援物資担当班の役割の整理

国、県、他自治体等から支援物資を受け入れるため、地域防災計画に位置付けている支援物資担当班の役割を整理しておきます。

具体的には、①避難所物資担当者、②要請受付担当者、③物資調整担当者、④調達担当者、⑤車両手配担当者、⑥倉庫担当者、⑦集積所管理担当者といった担当があります（図6、表8（p.44））。

あわせて、支援物資供給に係る関係機関（図6では「物資提供者」、「輸送者」）の応援を受けて実施する内容も整理しておきます。

図6 支援物資供給の流れ



【参照】 1) 支援物資供給の手引き Ⅲ. 支援物資業務編 第1版（平成25年9月、国土交通省 国土交通政策研究所）
2) 関西圏域における緊急物資円滑供給システムの構築について（報告）（平成28年8月、緊急物資円滑供給システム協議会）

表 8 支援物資担当班の構成・役割

| 物資担当 | 役割 | |
|--------------|--------------------|---|
| | 構成【活動場所】 | |
| 避難所物資 担当者 | 市町村職員 【避難所】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所で、到着貨物の荷降ろし、避難者への配布などの業務を行う。 ○ 避難所での物資ニーズを把握し、本庁へ連絡する。 * 物資数量などの管理業務は市町村で行い、自治会などの住民組織やボランティアなどと連携し対応する。 |
| 要請受付 担当者 | 市町村職員 【本庁舎等】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所からの物資の要請を受け付ける。 ○ 要請を取りまとめ、物資調整担当者に伝達する。 |
| 物資調整 担当者 | 市町村職員 ※1 【本庁舎等】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 物資の調達、提供判断を行い、支援物資供給の中心的な役割を果たす。*2 ○ 避難所の要請に基づいて物資の配送を指示する。 ○ 不足物資を把握し、要請・調達担当者などに報告する。 ○ 物資の供給履歴を管理し、費用の支払い担当部署に連絡する。 |
| 調達 担当者 | 市町村職員 ※1 【本庁舎等】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 県や協定締結団体（地方公共団体、企業・団体等）に必要な物資・不足物資の供給を要請する。 ○ 企業・団体等からの善意の物資提供の申し出を受け付ける。*2 |
| 車両手配 担当者 | 市町村職員 ※1 【本庁舎等】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁有車の配車管理を行う。 ○ 輸送を委託する運送事業者にも車両の手配を依頼する。 ○ 輸送手配の結果を集積所管理担当者に伝達する。 |
| 倉庫担当者 | 市町村職員 ※1 【本庁舎等】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 物資集積所の在庫量を総括的に管理する ○ 出荷指示・管理を行う。 |
| 集積所管理 担当者 | 市町村職員 ※1 【集積所】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村の集積所で、到着貨物の入庫・保管や、避難所などへの物資の出荷などの業務を行う。 ○ 受入れた物資の数量、在庫量等を管理する。 ○ 集積所の物資在庫を定期的に物資調整担当に報告する。 |
| 物資提供者 | 県、協定締結団体等 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 物資を提供する主体（企業、地方公共団体、NPO等） |
| 輸送者 | 協定締結団体等 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 物資を輸送する主体（物流の業界団体、物流事業者等） |

※1 協定の相手先や内容によっては、協定を締結している企業・団体等に応援職員の派遣を要請することも考えられる。

※2 物資の受援においては、外部から受け入れる物資の内容、数量、必要な時期、搬入先、物資の過不足を判断するとともに、物資が過剰となった際には、その旨の情報を的確に広報・伝達することが重要となる。このため、マスメディアや市町村のホームページ等を活用し、善意の民間企業・団体・個人に対して物資の要否、提供時の留意事項（送り方など）を的確に情報発信する。

【参照】 1) 支援物資供給の手引き Ⅲ. 支援物資業務編 第1版（平成25年9月、国土交通省 国土交通政策研究所）
2) 関西圏域における緊急物資円滑供給システムの構築について（報告）（平成28年8月、緊急物資円滑供給システム協議会）

【様式9】 人的支援の受入れから終了までの手順

| 手順 | 役割分担 (●: 主担当 ◎: 連携先) | | | | 対応 | 関連様式 | | |
|----------------------------|-------------------------|------------|----|--------------|---|--|--|-------------------------------|
| | 受援班 | 各部 受援窓口 | 各班 | 協定運用 担当者等 | | | | |
| (1) 応援要請 | ア 応援要請の 必要性の 判断 | | ◎ | ● | <ul style="list-style-type: none"> 被害状況等の情報収集 状況判断 <input type="checkbox"/> <次の(A)、(B)のいずれか> (A) 単独で災害応急対策等を実施できるか (B) 応援要請が必要か | | | |
| | | ◎ | ● | ◎ | <ul style="list-style-type: none"> 各班からの情報収集 受援班への報告 : 各班における応援要請の必要性の判断結果 | | | |
| | | ● | ◎ | | ◎ | <ul style="list-style-type: none"> 各部受援窓口からの報告の取りまとめ 情報共有 <input type="checkbox"/> <情報共有の相手先> ー 各部受援窓口 ー 協定運用担当者など | | |
| | イ 応援要請の 実施 | ● | ● | | ● | 応援要請先への第一報 <連絡内容> <input type="checkbox"/> 要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等 <連絡手段> 電話、FAX、電子メール、 熊本県防災情報システム、防災行政無線等 | | |
| | | ● | ● | | ● | <input type="checkbox"/> 応援要請先への応援要請書の提出 | 様式10 応援要請書 | |
| | | ◎ | ● | | ● | <input type="checkbox"/> 【受援班以外が応援を要請した場合】 受援班への応援要請報告書の提出 | 様式11 応援要請報告書 | |
| ウ 応援要請状況 の本部員会議 への報告 | ● | ◎ | | | <input type="checkbox"/> ・ 応援要請の実施状況の取りまとめ ・ 災害対策本部会議への報告 | 様式12 応援要請管理表 | | |
| (2) 受援の準備 | | ◎ | ◎ | ● | ◎ | 応援職員が活動できるようにするための準備 (※ 応援要請先、各部受援窓口、受援班と 適宜調整) | 様式6 業務別受援マニュアル | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 活動拠点の確保 | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 資機材の確保 | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 宿泊場所の確保 <input type="checkbox"/> 食料等の確保 | | |
| (3) 応援職員の受入れ | ア 応援職員の 受付 | | | ● | | <input type="checkbox"/> ・ 集合場所における応援職員の受付 ・ 応援職員名簿の作成・保管 | 様式13 応援職員名簿 | |
| | イ 業務内容等 の説明 | | | ● | | 応援職員への説明 <input type="checkbox"/> <説明事項> 応援職員が行う業務の内容や手順等 | | |
| | ウ 応援職員の 受入れ状況の 報告 | | | ◎ | ● | | <input type="checkbox"/> ・ 業務別の応援受入れ状況の取りまとめ ・ 各部受援窓口への報告 | 様式14 応援受入れ状況報告 書【業務別】 |
| | | ◎ | ● | | | | <input type="checkbox"/> ・ 各部の応援受入れ状況の取りまとめ ・ 受援班への報告 | 様式15 応援受入れ状況報告 書【各部まとめ】 |
| | ● | ◎ | | | | <input type="checkbox"/> ・ 市町村全体の応援受入れ状況の取りまとめ ・ 災害対策本部会議への報告 | | |

| 手順 | 役割分担 (●:主担当 ◎:連携先) | | | | 対応 | 関連様式 |
|-----------------|---------------------------|------------|----|--------------|---|---------------------------|
| | 受援班 | 各部 受援窓口 | 各班 | 協定運用 担当者等 | | |
| (4) 受援対象業務の進行管理 | ア 各班 【現場での 業務管理】 | | | ● | <input type="checkbox"/> 【毎朝】 ミーティングの実施 ＜実施内容＞ －災害対策本部の方針や指示の伝達 －業務内容や留意事項の指示、情報共有 など | |
| | | | | ● | <input type="checkbox"/> 【毎夕】 ミーティングの実施 ＜実施内容＞ －当日の活動結果の確認、情報共有 －調整が必要な事項の確認、情報共有 など | |
| | | | ◎ | ● | <input type="checkbox"/> 各部受援窓口との調整（必要に応じて） ＜調整事項＞ 追加の応援要請や業務内容の変更など | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 【応援職員の交代時】 業務実施状況や引継事項等の取りまとめ ＜留意点＞ 現任の応援職員と連携 | 様式16 応援引継書 |
| | | | ● | ● | <input type="checkbox"/> ・後任の応援職員の受付 ・応援職員名簿の更新・保管 | 様式13 応援職員名簿 |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 後任の応援職員への説明 ＜説明事項＞ 業務の内容や手順等 ＜留意点＞ 現任の応援職員と連携 | 様式16 応援引継書 |
| | | | ◎ | ● | <input type="checkbox"/> 【応援職員が交代または撤収した場合】 ・業務別の応援受入れ状況の更新 ・各部受援窓口への報告 | 様式14 応援受入れ状況報告書【業務別】 |
| (次ページに続く) | イ 各部受援窓口 【各部の 業務管理】 | ◎ | ● | ◎ | <input type="checkbox"/> ・各班からの報告の受付 ・各班との調整 ＜調整事項＞ －追加の応援要請について －業務内容の変更について など ・受援班との調整（必要に応じて） | |
| | | ◎ | ● | ◎ | <input type="checkbox"/> ・各班からの報告の受付 ・【定期的に】応援受入れ状況の更新 ・受援班への報告 | 様式15 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】 |
| | | ◎ | ● | | <input type="checkbox"/> 受援班が開催する調整会議への出席 ＜会議内容＞ ・各部の状況報告 ・必要な調整の実施 など | |
| | | | | | | |

| 手順 | 役割分担 (●:主担当 ◎:連携先) | | | | 対応 | 関連様式 | |
|-----------------------------|---------------------------|------------|----|--------------|----|--|--|
| | 受援班 | 各部 受援窓口 | 各班 | 協定運用 担当者等 | | | |
| (4) 受援対象業務の進行管理 (続き) | ウ 受援班 【市町村全体の 業務管理】 | ● | ◎ | | | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 各部受援窓口からの報告の受付 各部受援窓口との調整 ＜調整事項＞ 追加の応援要請や業務内容の変更など | |
| | | ● | | | | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 各部受援窓口からの報告の受付 【定期的に】市町村全体の応援受入れ状況の更新 災害対策本部会議への報告する ＜留意点＞ 各部受援窓口、応援団体への 同席の要請（必要に応じて） | |
| | | ● | | | | 市町村全体の応援に係る調整会議の開催 （必要に応じて） ＜会議内容＞ <ul style="list-style-type: none"> 情報共有 必要な調整 など <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ＜参加要請先＞ 各部受援窓口 各班（必要に応じて） 応援団体（必要に応じて） | |



| | | | | | | | |
|-----------|------------------------|---|---|---|---|--|---------------------------|
| (5) 受援の終了 | ア 応援受入れ 終了の判断 | | | ● | | <input type="checkbox"/> 応援受入れの終了の判断 ＜考慮すること＞ <ol style="list-style-type: none"> 各受援業務の業務量、実施体制、実施状況等はどうなっているか。 各受援業務の業務量、必要な体制等について、今後の見通しはどうか。 自市町村での要員確保の可能性はどうか。 引き続き応援受入れが必要か。 | |
| | | | ◎ | ● | ◎ | <input type="checkbox"/> 判断結果の報告 ＜報告先＞ <ul style="list-style-type: none"> 各部受援窓口（※受援班に随時報告） 協定運用担当者 など | |
| | イ 応援受入れ 終了に係る 調整 | ● | ● | | ● | <input type="checkbox"/> 応援団体への伝達 ＜伝達事項＞ <ul style="list-style-type: none"> 応援受入れの終了 撤収の要請 | |
| | | | | ● | | <input type="checkbox"/> 応援団体との調整 ＜調整事項＞ <ul style="list-style-type: none"> 応援受入れの終了について 撤収について | |
| | | | ◎ | ● | | <input type="checkbox"/> 【応援団体の撤収後】 各部受援窓口への報告 ＜報告事項＞ <ul style="list-style-type: none"> 応援受入れを終了した業務 | 様式14 応援受入れ状況報告書【業務別】 |
| | | ◎ | ● | | | <input type="checkbox"/> 【各班から 応援受入れ終了に係る報告を受けた場合】 <ul style="list-style-type: none"> 応援受入れ状況の更新 受援班への報告 | 様式15 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】 |
| | ウ 費用負担 | ● | | | | <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 市町村全体の応援受入れ状況（※応援受入れ終了を含む）の取りまとめ 災害対策本部会議への報告 | |
| ● | | | | | <input type="checkbox"/> 費用負担や支払手続等についての確認 ＜留意点＞ <ul style="list-style-type: none"> 各部受援窓口や災害救助法運用担当者等と連携 | | |

【様式 10】 応援要請書

●●●●●●第●●●●号
平成●●年●●月●●日

●●市（町村）長 熊本県知事 ●● ●● 様

**市（町村）長 ** ** 印

平成●●年●●月●●日に発生した地震に係る災害対応の応援について（要請）

標記の件について、**災害対策基本法第67条第1項の規定** **災害時相互応援に関する協定** **災害対策基本法第68条の規定**により、下記のとおり応援を要請いたします。

記

次の①～③のいずれかを選択のうえ作成してください。
①協定がない市町村あて：災害対策基本法 第67条 第1項
②協定がある市町村あて：災害時相互応援に関する協定
③県宛て：災害対策基本法 第68条
※このメモ欄は、応援要請書を作成時には必ず削除してください。

- 1 災害の状況
市（町村）内の広範囲で震度6強の揺れに見舞われ、甚大な被害が生じている。
- 2 応援（応援措置の実施）を要請する理由
本市（町村）の総力を挙げて災害対応に当たっているが、人的被害、住家被害等の規模が極めて大きく、さらなる対応人員を要するため。
- 3 応援を必要とする業務内容（必要とする応急措置内容）
別紙のとおり
- 4 応援（応援措置の実施）を必要とする場所（活動拠点）
別紙のとおり
- 5 応援を希望する人員又は物資、資材、機械、器具等の品名及び数量
別紙のとおり
- 6 その他必要な事項
具体的な内容については、別紙等により協議のうえ定める。

以上

【様式10】応援要請書（別紙）

平成●●年●●月●●日

（1）業務内容と役割分担

| | | |
|------------------------|----------------|---------------------|
| 業務名 | 指定避難所の運営 | |
| 役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援) | 業務内容 | |
| 本市(町村)職員 | 応援職員 | |
| ● | ◎ | 避難者への情報提供 |
| ◎ | ● | 避難者への相談対応 |
| ◎ | ● | 支援物資の受入れ、管理、避難者への供給 |
| ◎ | ● | 避難者による自主運営への移行 |
| ● | ◎ | 指定避難所の統合・閉鎖 |
| 活動拠点 | 指定避難所（20か所開設中） | |

（2）本市(町村)からの希望

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| 職種・資格等 | 人数 |
| 特になし | 60人/日 |
| 資機材等 (※持参を希望します) | 車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 |
| 派遣期間 | 平成30年3月～ (1人あたり10日間～2週間程度を希望します) |
| 集合場所 | ●●町本庁舎 ●階 ●●課 |
| その他 | 応援職員の宿泊場所、食料等については、貴市(町村)での確保を希望します。 |

◆業務内容に関する問合せ先（業務担当）

| | | | |
|----------------|--------------------|--------------|-------------------------------|
| 班名 (災害対策本部) | 責任者 | | |
| | 所属 | 役職 | 氏名 |
| 福祉対策部 避難所班 | 福祉生活部 福祉課 住民生活係 | 係長 | ▲▲▲▲ |
| 通信手段 | 災害時優先電話 | 衛星電話 | 防災行政無線 |
| | ***-***-**** | ***-***-**** | ***-***-**** |
| | | | その他 【個人携帯】 ***-***-**** |

【様式11】 応援要請報告書（※受援班以外が応援を要請した場合に作成）

平成●●年●●月●●日

報告者（応援要請を行った者）

| | | |
|-----|-----------|------------------|
| 班名 | 総務対策部 総務班 | |
| 担当者 | 所属 | 総務部 総務課 危機管理係 |
| | 役職、氏名 | 主任 ■■ ■■ |



報告先（受援班）

| | | |
|-----|-------------------------|----------------|
| 班名 | 総務対策部 受援班 人員調整担当（統括） | |
| 担当者 | 所属 | 総務部 総務課 人事係 |
| | 役職、氏名 | 係長 ** ** * |

報告内容

| | | | |
|------|------------------------------|-------------------------------|---|
| 要請日時 | 平成●●年●●月●●日 ●●時●●分 | | |
| 要請先 | 団体名 | ▲▲県▲▲市 | |
| | 連絡窓口 | 所属 | ▲▲部▲▲課（協定運用担当） |
| | | 役職、氏名 | 係長 ▲▲ ▲▲ |
| | | 通信手段 | 【防災行政無線】 ***-***-**** 【電子メール】 *****@town.*****.lg.jp |
| 根拠 | 災害時相互応援に関する協定 | | |
| 要請方法 | 防災行政無線で第一報を行った後、電子メールで書類を送付。 | | |
| 要請内容 | 業務名 | 指定避難所の運営 | |
| | 業務内容 | 避難者への情報提供の支援 | |
| | | 避難者への相談対応 | |
| | | 支援物資の受入れ、管理、避難者への供給 | |
| | | 避難者による自主運営への移行 | |
| | | 指定避難所の統合・閉鎖の支援 | |
| | 活動拠点 | 指定避難所（20か所開設中） | |
| 希望 | 職種・資格等、人数 | 特になし | 60 人/日 |
| | 資機材等（持参希望） | 車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具 | |
| | 派遣期間 | 平成30年3月～ | |
| | 集合場所 | ●●町本庁舎 ●階 ●●課 | |
| | その他 | 応援職員の宿泊場所、食料等は、貴市（町村）での確保を希望。 | |

【様式12】 応援要請管理表

平成●●年●●月●●日現在

| 要請日時 | 要請先 | 根拠 | 要請内容 | | | |
|----------------|------|--------------------------|------------------|------------------|-------------------|----------------|
| | | | 受援対象業務 | 人的支援 | | 業務資源 |
| | | | | 職種・資格等 | 人数 | 資機材等 |
| 3月1日 10:30 | ▲▲市 | 災害時相互 応援に関する協定 | 指定避難所の運営 | 特になし | 40 人 / 日 | 携帯電話等 を持参希望 |
| 〃 | 〃 | 〃 | 被災建築物応急危 険度判定 | 応急危険度判定士 | 20 人 / 日 | 〃 |
| 3月10日 9:00 | 〃 | 〃 | 住家被害認定調査 | 住家被害認定調査 経験者等 | 30 人 / 日 | 〃 |
| 3月10日 10:00 | ◆◆市 | 災害時相互 応援に関する協定 | 健康・保健活動 | 保健師 | 5 人 / 日 | 〃 |
| 3月11日 11:00 | * *市 | 災害対策基 本法 第67 条 第1項 | 指定避難所の運営 | 特になし | 20 人 / 日 | 〃 |
| 〃 | 〃 | 〃 | 住家被害認定調査 | 調査経験者等 | 50 人 / 日 | 〃 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

【様式13】応援職員名簿（記入例1）

| | | |
|------|-------------------|--------------------------|
| 業務名 | | 指定避難所の運営 |
| 業務担当 | 班名 (災害対策本部) | 福祉対策部 避難所班 |
| | 責任者 (所属、役職、氏名) | 福祉生活部 福祉課 住民生活係 係長 ▲▲ ▲▲ |

平成●●年●●月●●日現在

| No. | 団体名 | 所属 | 役職 (職種・資格等) | 氏名 | 活動拠点 | 業務詳細 | 派遣期間 | 派遣日数 |
|-----|-----|------------|----------------|-------|------|------------------|---------------------|------|
| 1 | ▲▲市 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | A小学校 | 運営本部支援 | 3月5日 ～ 3月14日 | 10日間 |
| 2 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 支援物資管理 | 〃 | 〃 |
| 3 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 衛生活動 (トイレ清掃等) | 〃 | 〃 |
| 4 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | A小学校 | 運営本部支援 | 3月14日 ～ 3月23日 | 10日間 |
| 5 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 衛生活動 (トイレ清掃等) | 〃 | 〃 |
| 6 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 支援物資管理 | 〃 | 〃 |
| 7 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | B小学校 | 運営本部支援 | 〃 | 〃 |
| 8 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主任 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 衛生活動 (トイレ清掃等) | 〃 | 〃 |
| 9 | 〃 | ▲▲部 ▲▲課 | 主事 (事務職) | ▲▲ ▲▲ | 〃 | 支援物資管理 | 〃 | 〃 |
| 10 | **市 | **部 **課 | 係長 (事務職) | ** ** | C小学校 | 運営本部支援 | 3月14日 ～ 3月27日 | 14日間 |
| 11 | 〃 | **部 **課 | 主事 (事務職) | ** ** | 〃 | 衛生活動 (トイレ清掃等) | 〃 | 〃 |
| 12 | 〃 | **部 **課 | 主任 (事務職) | ** ** | 〃 | 支援物資管理 | 〃 | 〃 |
| 13 | 〃 | **部 **課 | 主任 (事務職) | ** ** | 〃 | 避難者の相談対応 | 〃 | 〃 |
| 14 | 〃 | **部 **課 | 主事 (機械職) | ** ** | 〃 | 設備の維持管理 | 〃 | 〃 |
| 15 | | | | | | | ～ | |

【様式13】応援職員名簿（記入例2）

| | | |
|------|----------------------------------|--------------------------|
| 業務名 | | 健康・保健活動 |
| 業務担当 | 班名 <small>(災害対策本部)</small> | 衛生対策部 救護衛生班 |
| | 責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small> | 福祉生活部 健康推進課 保健係 係長 ▲▲ ▲▲ |

平成●●年●●月●●日現在

| No. | 団体名 | 所属 | 役職 <small>(職種・資格等)</small> | 氏名 | 活動拠点 | 業務詳細 | 派遣期間 | 派遣日数 |
|-----|-----|------------|-------------------------------|-------|-------------------------|------|---------------------|------|
| 1 | ◆◆市 | ◆◆部 ◆◆課 | 主任 (保健師) | ◆◆ ◆◆ | ◆◆公民館 はじめ15施設 を巡回 | 健康相談 | 3月12日 ～ 3月25日 | 14日間 |
| 2 | 〃 | ◆◆部 ◆◆課 | 主任 (保健師) | ◆◆ ◆◆ | 〃 | 〃 | 〃 | 〃 |
| 3 | 〃 | ◆◆部 ◆◆課 | 主事 (保健師) | ◆◆ ◆◆ | 〃 | 〃 | 〃 | 〃 |
| 4 | | | | | | | ～ | |
| 5 | | | | | | | ～ | |
| 6 | | | | | | | ～ | |
| 7 | | | | | | | ～ | |
| 8 | | | | | | | ～ | |
| 9 | | | | | | | ～ | |
| 10 | | | | | | | ～ | |
| 11 | | | | | | | ～ | |
| 12 | | | | | | | ～ | |
| 13 | | | | | | | ～ | |
| 14 | | | | | | | ～ | |
| 15 | | | | | | | ～ | |

【様式14】 応援受入れ状況報告書【業務別】

| | | |
|------|-------------------|-------------------------|
| 業務名 | | 指定避難所の運営 |
| 業務担当 | 班名 (災害対策本部) | 福祉対策部 避難所班 |
| | 責任者 (所属、役職、氏名) | 福祉生活部 福祉課 住民生活係 係長 ▲▲▲▲ |

平成●●年●●月●●日現在

| 団体名 | 活動拠点 | 職種・資格等、人数 | 派遣期間 | 派遣日数 | 延べ人数 | |
|-------|------|-------------|------|---------------------|------|-------|
| ▲▲市 | A小学校 | 事務職 | 3人 | 3月5日 ～ 3月14日 | 10日間 | 30人・日 |
| | | 事務職 | 3人 | 3月14日 ～ 3月23日 | 10日間 | 30人・日 |
| | B小学校 | 事務職 | 3人 | 3月14日 ～ 3月23日 | 10日間 | 30人・日 |
| * * 市 | C小学校 | 事務職、 機械職 | 5人 | 3月14日 ～ 3月27日 | 14日間 | 70人・日 |
| | | | | ～ | | |
| | | | | ～ | | |
| | | | | ～ | | |
| | | | | ～ | | |
| | | | | ～ | | |
| | | | | ～ | | |

【様式15】 応援受入れ状況報告書【各部まとめ】

| | | |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| 部名 (災害対策本部) | | 福祉対策部 |
| 各部 受援窓口 | 班名 (災害対策本部) | 福祉総務班 |
| | 担当者 (所属、役職、氏名) | 福祉生活部 福祉課 管理係 主任 ■■■■ |

平成●●年●●月●●日現在

| 団体名 | 業務名 | 職種・資格等、人数 | 派遣期間 | 派遣日数 | 延べ人数 |
|-----|----------|----------------|---------------------|--------|-------|
| ▲▲市 | 指定避難所の運営 | 事務職 3人 | 3月5日 ～ 3月14日 | 10日間 | 30人・日 |
| | | 事務職 6人 | 3月14日 ～ 3月23日 | 10日間 | 60人・日 |
| ＊＊市 | 指定避難所の運営 | 事務職、 機械職 5人 | 3月14日 ～ 3月27日 | 14日間 | 70人・日 |
| ◆◆市 | 健康・保健活動 | 保健師 3人 | 3月12日 ～ 3月25日 | 14日間 | 42人・日 |
| | | | ～ | | |
| | | | ～ | | |
| | | | ～ | | |
| | | | ～ | | |
| | | | ～ | | |
| | | | ～ | | |
| 計 | 実人数 | 17人 | 延べ人数 | 202人・日 | |

【様式16】 応援引継書

平成●●年●●月●●日

| | | |
|------|----------------------------------|-------------------------|
| 業務名 | 指定避難所の運営 | |
| 業務担当 | 班名 <small>(災害対策本部)</small> | 福祉対策部 避難所班 |
| | 責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small> | 福祉生活部 福祉課 住民生活係 係長 ●●●● |

| 前任の応援職員 | | | 後任の応援職員 | | |
|---------|--------|----------------|---------|--------|-----------------|
| 団体名 | ▲▲県▲▲市 | | 団体名 | **県**市 | |
| 担当者 | 所属 | ▲▲部 ▲▲課 ▲▲係 | 担当者 | 所属 | **部 **課 ***係 |
| | 役職、氏名 | 主任 ▲▲▲▲ | | 役職、氏名 | 主任 ** ** * |

(1) 業務内容と役割分担

| 役割分担 <small>(●:主担当 ◎:支援)</small> | | 業務内容 |
|-------------------------------------|------|---------------------|
| 本市(町村)職員 | 応援職員 | |
| ● | ◎ | 避難者への情報提供 |
| ◎ | ● | 避難者への相談対応 |
| ◎ | ● | 支援物資の受入れ、管理、避難者への供給 |
| ◎ | ● | 避難者による自主運営への移行 |
| ● | ◎ | 指定避難所の統合・閉鎖 |

(2) 引継内容

| | |
|----------|--|
| 現在の状況 | <p>▲▲市では、A小学校(3人)、B小学校(3人)に応援職員を配置している。</p> <p>応援側・受援側の役割分担は、概ね上記(1)のとおりだが、各小学校で細かな個別対応が生じている。</p> |
| 課題、調整事項等 | <p>地震発生から3週間が経過したが、食事の改善、生活環境の改善(例:段ボールベッドの設置)が必要。</p> <p>避難者から食事や生活環境についての相談や苦情が増えている。</p> |
| 今後の予定 | <p>3食ともに温かい食事を提供するとともに、栄養バランスのとれたメニューを提供するよう努める。</p> <p>また、生活環境の改善に向けた資機材の確保を進める。</p> |

參考資料

参考資料

参考資料 1 【国ガイドライン】人的支援の基本的な枠組み

| 基本的な枠組み | 応援の種類・その主体 |
|------------------------------|--|
| 市町村による 枠組み | ○ 市町村間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| 都道府県による 枠組み | ○ 県内市町村相互応援に関する協定に基づく応援 ○ 都道府県間相互の応援協定や民間企業等との協定に基づく応援 |
| 全国自治体間の 枠組み | ○ 全国都道府県における災害時等の広域応援に関する協定に基づく応援（全国知事会の調整） ○ 全国市長会・全国町村会の調整による応援 ○ 指定都市市長会の調整による応援 |
| 指定行政機関・ 指定公共機関等 による枠組み | ○ 国等による定型化された応援 ・（消防庁）緊急消防援助隊 ・（警察庁）警察災害派遣隊 ・（自衛隊）災害派遣部隊 ・（国交省）緊急災害対策派遣隊（TEC-FORCE） ・（厚労省）救護班・災害派遣医療チーム（DMAT） ・（厚労省）災害派遣精神医療チーム（DPAT） ・（環境省）災害廃棄物処理支援ネットワーク D.Waste-Net など |
| その他 | 事前に協定を結んでいない、自主的な応援 |

参考資料 2 【国ガイドライン】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、罹災証 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（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 項第一号）。

被災自治体による主な対応 → 応援自治体による応援 → 国等による定型化された支援 → ボランティア等による支援

| 主な災害対応 | 応援実態 | 応援自治体による応援 | | |
|-------------------|------|--|--------------------------------------|--|
| | | 初動期 (災害～3日程度) | 応急期 (3日後～1週間) | 復旧期 (1週間後～1ヶ月) |
| ① 災害対策本部の運営 | △ | ・災害対策本部設置 ・本部会議 ・記者会見 | ・国・県・市町村等の合同会議 | |
| ② 通信の確保 | △ | ・情報通信の疎通状況確認 ・孤立地区の通信手段の確保 | | |
| ③ 被害情報の収集 | △ | ・被害状況に関する情報収集 ・情報処理 | ・企業等の被害情報収集 | |
| ④ 災害情報の伝達 | △ | ・地震(余震)情報、津波情報、避難勧告・指示等の情報提供 | | |
| ⑤ 応援・受援体制の整備 | ■ | 受援調整班・担当の設置(被災市町村) ・ ・ ・ 応援に関する状況把握、とりまとめ、資源の調達・管理 応援・受援本部の設置(被災県) ・ ・ ・ ニーズの把握・応援・応援に関する状況把握、資源の調達・管理 応援本部・班・担当の設置(応援県) ・ ・ ・ 先遣隊の派遣、応援に係る資源管理、庁内調整等 | | |
| ⑥ 広報活動 | △ | ・住民への広報(被害情報、避難所等) ・応急危険度判定の周知 | ・被害認定調査・罹災証明発行に関する周知 | ・イベント等の周知 |
| ⑦ 救助・救急活動 | ○ | ・行方不明者の搜索、救出救助 ・救護所の設置 ・遺体安置 | 緊急消防援助隊、警察災害派遣隊、自衛隊、DMAT,DPATなどによる活動 | |
| ⑧ 避難所等、被災者の生活対策 | ○ | ・避難所安全確認、避難者受入れ | ・衛生環境の確保、・エコノミークラス症候群の防止 ・避難所の環境整備 | 避難所運営支援 医師、保健師などによる助言、活動 |
| ⑨ 特別な配慮が必要な人への対策 | ○ | ・安否確認、必要な支援の確認 ・専門スタッフの確保 | ・生活不活発病の防止 ・被災者の心のケア ・生活関連死の防止 | 医師、保健師などの支援 |
| ⑩ 物資等の輸送、供給対策 | ○ | ・物資支援要請 ・物資拠点の確保 ・物資受け入れ方針を広報 | ・給水の物資、拠点の要員確保 | 物資集積拠点支援 物流業者による助言、活動支援 |
| ⑪ ボランティアとの連携・協働 | ○ | ・ボランティア受入れ体制の確保 ・社協職員・専門家の派遣要請 | ・被災者ニーズの把握 ・地域コミュニティ支援体制の確保支援 | 各種ボランティアの調整、ボランティアによる多様な支援 |
| ⑫ 公共インフラ被害の応急措置等 | ○ | ・インフラ被害、災害発生箇所等の点検・道路啓開・立入禁止措置 | ・土砂災害発生箇所の監視 | TEC-FORCE、日水協などによる活動 公共施設被害調査、応急復旧等の活動支援 |
| ⑬ 建物、宅地等の応急危険度判定 | ○ | ・応急危険度判定士の応援要請 | ・応急危険度判定の実施 | 危険度判定士による活動 |
| ⑭ 被害認定調査、罹災証明の交付等 | ○ | ・被害認定調査の応援要請 | ・被害認定調査実施、罹災証明の交付手続き | 家屋被害認定調査支援、罹災証明交付事務に関する支援 |
| ⑮ 仮設住宅 | △ | ・仮設住宅必要戸数の算定 | ・仮設住宅建設地の決定 ・要配慮者の配慮内容、人数確認 | 「みなし仮設」の受付 |
| ⑯ 生活再建支援 | ○ | ・義援金受付け | ・住民向け相談窓口の設置 ・生活資金の貸付け | ・被災者生活再建支援金の周知、受付 |
| ⑰ 災害廃棄物処理 | ○ | ・廃棄物処理計画の策定 | ・がれき仮置き場の確保 | ・他の自治体、民間業者等協力の災害廃棄物処理 |

応援実態・・・ ○：活発な応援が実施されている業務、△積極的な応援が期待される業務、■円滑な応援・受援に必要となる対応 ※対応の終了時期は、災害の規模や地域の実情により異なる

参考資料 3 【国ガイドライン】地震対応時の主な業務と応援との関係

熊本県市町村受援マニュアル作成の手引き

～熊本県市町村受援マニュアルモデルの解説～

【第1版】

平成30年3月

| | |
|----|--|
| 発行 | 熊本県 〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺六丁目18番1号 |
| 監修 | 公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構 阪神・淡路大震災記念 人と防災未来センター 研究主幹 宇田川 真之 |
| 協力 | 内閣府 政策担当官（防災担当）付 参事官（防災計画担当） 総務省 消防庁 国民保護・防災部 防災課 熊本市、菊陽町、南阿蘇村、御船町、益城町 |
| 編集 | 熊本県 知事公室 危機管理防災課 地域防災推進班 （編集協力）SOMPOリスクアマネジメント株式会社 |