

府中町災害時受援計画

令和4年12月

府 中 町

目 次

第1章 総則	1
1. 目的	1
2. 用語の定義	1
3. 本計画の位置づけ	1
(1) 本計画の位置づけ	1
(2) 国・県の動きを踏まえた受援体制	1
4. 計画の対象	1
(1) 対象とする災害	1
(2) 対象とする支援の範囲	1
5. 災害時の本計画の運用	3
(1) 計画の発動要件	3
(2) 運用方針	3
(3) 費用負担	3
第2章 受援対象業務の整理	6
1. 受援対象業務の選定	6
2. 受援対象業務シートの作成	8
第3章 受援体制	9
1. 受援系の組織	9
(1) 受援系の庁内における位置づけ	9
(2) 受援系の体制	9
2. 受援係及び受援担当者の役割	11
(1) 受援係	11
(2) 各班受援担当者	11
3. 執務場所	12
(1) 受援係	12
(2) 各班受援担当者	12
4. その他	12
第4章 人的支援の受入れ手順	13
1. 県及び主要な相互応援協定等による支援	13
(1) 人的支援ニーズの照会	13
(2) 人的支援ニーズの申し出	13
(3) 応援要請	14
(4) 受入れ準備	14
(5) 受入れ後の対応	14
(6) 受援の終了	15
2. 個別の協定締結先団体による支援	16
3. その他の団体等による自主的な支援	16

第5章 物的支援の受入れ手順.....	18
1. 体制の整備（物資集配拠点の設置）	18
2. 物的ニーズの集約.....	18
3. 物資の調達.....	19
4. 受入れ準備.....	20
5. 物資の受入れ（物資集配拠点の運営）	21
第6章 応援.....	22
1. 応援体制の構築	22
2. 応援本部の組織	22
3. 応援本部の担当業務.....	22
4. 応援本部の解散	22
第7章 平時からの取組.....	23
1. 民間事業者等との協力関係づくり	23
2. 資源管理	23
3. 研修・訓練.....	23
4. 計画の見直し、更新.....	23
5. その他.....	24
様式.....	25

第1章 総則

1. 目的

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時」という。）、外部からの応援を迅速、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、本町における応援職員等を迅速、的確に受け入れて情報共有や各種調整を行うための体制と受援対象業務を明らかにした「府中町災害時受援計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

2. 用語の定義

計画で用いる「受援」「応援」については、次の通りに定義する。

■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。

出典：内閣府（防災担当）、「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

3. 本計画の位置づけ

（1）本計画の位置づけ

本計画は府中町地域防災計画（以下「町地域防災計画」という。）の下位計画として位置づけ、府中町業務継続計画を補完するものとして策定する。

（2）国・県の動きを踏まえた受援体制

本町においては、国や県等からの支援を円滑に受け入れるため、災害対策基本法や災害時相互応援協定等に基づく国や県等の動きと整合性を図り、本計画を運用していく。

4. 計画の対象

（1）対象とする災害

本計画は、町地域防災計画で想定している大規模災害など、本町単独では十分な応急対応等が実施できない規模の災害を対象とする。

（2）対象とする支援の範囲

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、「初動期」、「応急期」及び「復旧期（初期）」における応援、例えば救助・救急・消火、医療救護活動、行政機能の維持等に係る人的支援及び被災者に迅速に物資を届けるための物的支援の受入れを対象とする。

本計画における受援・応援の対象範囲

時期	内容	想定業務
初動期 ・ 応急期 ・ 復旧期 (初期)	災害対策基本法に基づく応援 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。	避難所運営 物資集積拠点運営 住家被害認定調査 など
	相互応援協定に基づく応援 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。	協定に規定されている業務 例) 応急給水、 廃棄物処理等
復旧期 (中期 以降) ・ 復興期	地方自治法に基づく派遣 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。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）。	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

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 消防組織法第30条
		緊急消防援助隊の 応援要請	消防組織法第44条 緊急消防援助隊の応援等の要請 等に関する要綱第4条
		自衛隊への派遣要請	災害対策基本法 第68条の2第1項
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法 第67条第1項 消防組織法第39条
	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 (物資供給)	県知事	物資又は資材の供給	災害対策基本法 第86条の16
	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

5. 災害時の本計画の運用

(1) 計画の発動要件

① 発動要件

本計画の発動要件を次のとおり設定する。

ア. 町内で震度6弱以上の地震が発生したとき

(他自治体の事例では、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、他の自治体等から先遣隊が派遣されることが想定されるため。)

イ. 災害対策本部を設置した上で、災害対策本部長が必要と認めたとき

② 発動期間

発動期間は、「発生後1ヶ月」を基本とする。ただし、受援係の設置を継続する必要があると認められる事情がある場合は、この限りでない。

③ 発動解除

受援開始後は、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況などを把握し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに、撤収を要請し応援の受入を終了することになる。さらに、受援全体について、町での業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、災害対策本部長が判断する。

(2) 運用方針

災害時、本計画は以下の方針で運用する。

■ ためらわずに素早く支援を求める

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、町民等の生命・身体・財産を守るため、ためらわず早期に応援要請を行う。

■ 応援団体と積極的にコミュニケーションをとる

応援団体と共通の状況認識や対応方針の下で活動できるよう、災害対策本部会議等の参加及びそれぞれの活動現場において打ち合わせ等を行う。

(3) 費用負担

① 協定を通じた要請による支援

費用負担は災害時相互応援協定に基づく。

<人的支援>

ア. 応援自治体等が定める規定により算定した当該応援職員の旅費の額および諸手当の額の範囲内とする。

イ. 応援業務による負傷、疾病、死亡の場合の、地方公務員災害補償に要する費用については、応援自治体の負担とする。

ウ. 応援職員などが与えた業務上第三者への損害、または応援業務の従事中に生じた損害は町の負担とする。(ただし、町への往復途中において生じたものについては、応援自治体等が負担)

<物的支援>

- ア．備蓄物資：提供した物資の購入費及び輸送費
- イ．調達物資：物資の購入費、輸送費
- ウ．ヘリコプター、車両、船舶、機械器具など：借上料、燃料費、輸送費、修理費
- エ．施設の提供：借上料

② 町からの直接要請による応援

原則、費用はすべて町が負担する。

<人的支援>

応援に要した費用

給与を含めた派遣費用（必要と認められる場合のみ）

<物的支援>

応援に要した費用

③ 自治体の独自の判断による応援

協定に基づかない自主的な応援の場合については、応援に要する費用をそれぞれの応援自治体に負担を依頼するが、被災程度により災害救助法が適用されると、これらの費用については広島県が支弁することとなっていることを周知しておく必要がある（参考「主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費」）。

なお、大規模災害等により庁舎や職員などが被災し、町による応援要請ができない場合に自治体の判断により応援があった場合は、応援自治体の負担とする。

主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

業務	要員	災害救助法対象経費
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
応急給水	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
被災者生活	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	ゴミ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

【出典】内閣府(防災担当): 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) P64

第2章 受援対象業務の整理

1. 受援対象業務の選定

大規模災害発生後、短期間に大量の人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と見込まれる業務を、受援対象業務として下表のとおり整理する。

受援対象業務一覧

業務	想定される応援内容	業務担当班	初動期 発災～1週間	応急対応期 1週間～1ヶ月	復旧復興期 1ヶ月経過後
(01) 体制の確立	防災担当職員、情報提供、応援調整	総括班	●————→		
(02) 救助、救急、消火活動	緊急消防援助隊、県内消防本部等の出動	消防本部	●————→		
(03) 救助活動（自衛隊）	自衛隊、警察災害派遣隊の出動	総務班	●————→		
(04) 医療活動	DMAT の派遣、救護班の派遣、救護所の設置、医師・看護師の派遣、傷病者の受け入れ	健康推進班	●————→		
(05) 物資供給	資機材等の供給 食糧・飲料・生活必需品の供給	財務班	●————→		
(06) 配送拠点運営	運営職員派遣	財務班	●————→		
(07) 配送手段の確保	トラック等のあっせん	財務班	●————→		
(08) 給水	給水車の派遣	生活環境対策班	●————→		
(09) 避難所運営	避難所運営要員の派遣	福祉総務班	●————→		
(10) 健康・保健	DWATの派遣、保健師、管理栄養士の派遣（被災者の健康、栄養相談、避難所の衛生対策、防疫、消毒等）	健康推進班	●————→		
(11) 福祉	ケースワーカー、ヘルパー等の派遣	高齢介護班	●————→		

業務	想定される応援内容	業務 担当班	初動期 発災～1週間	応急対応期 1週間～1ヶ月	復旧復興期 1ヶ月経過後
(12) こころの ケア	こころのケアチームの 派遣	健康推進 班		●————→	
(13) し尿処理	仮設トイレの提供	生活環境 対策班	●————→		
	し尿くみ取り車の派遣	生活環境 対策班	●————→		
(14) 防疫対策	消毒薬、資機材の供 給、消毒要員の派遣	健康推進 班	●————→		
(15) 遺体の処 理	火葬場の提供、遺体安 置所の運営	生活環境 対策班	●————→		
(16) ペットの 対策	動物愛護支援職員の派 遣	生活環境 対策班	●————→		
(17) 学校の教 育機能の回復	スクールカウンセラ ー、教職員、退職職員 (教育復興支援) の派 遣	学校教育 班 教育施設 班	●————→		
(18) 廃棄物の 処理	パッカー車、バックホ ー、フックローラー、 散水機器等の派遣	生活環境 対策班	●————→		
(19) 被災建築 物応急危険度 判定	被災建築物応急危険度 判定士、被災宅地危険 度判定士の派遣	土木対策 班 建築班	●————→		
(20) 災害ボラ ンティアの活 動促進	ボランティアコーディネ ーター、ボランティア バス等による災害ボ ランティアの送り込 み・あっせん 等	社会福祉 協議会	●————→		
(21) 住家の被 害認定調査	経験職員等の派遣	避難誘 導・被害 認定班	●————→		
(22) 罹災証明 書関連業務	罹災者名簿作成業務、 罹災証明書発行業務	避難誘 導・被害 認定班	●————→		
(23) 被災者の 生活支援	税の減免・納税猶予等 窓口業務	避難誘 導・被害 認定班		●————→	

業務	想定される応援内容	業務 担当班	初動期 発災～1週間	応急対応期 1週間～1ヶ月	復旧復興期 1ヶ月経過後
	災害弔慰金・見舞金、被災者生活再建支援金、義援金、生活福祉資金特例貸付等支給事務	福祉総務班			●→
(24) 戸籍、住民票等受付	戸籍担当職員等の派遣	町民生活班		●→	
(25) 税務証明書等発行	税務担当職員等の派遣	避難誘導・被害認定班		●→	
(26) 被災住宅応急修理	建築職員の派遣	建築班		●→	
(27) 応急仮設住宅	建築職職員、用地買収担当職員の派遣	建築班		●→	
(28) 社会基盤施設の緊急対策	土木職員（復旧工事）、建築職職員（庁舎・公共施設等復旧工事）の派遣	土木対策班 建築班		●→	
(29) 下水道の応急復旧	下水道復旧要員の派遣	下水道対策班	●→		

2. 受援対象業務シートの作成

上記1の受援対象業務毎に、各担当班・部において事前に**様式1「受援対象業務シート」**を整理しておく。

災害時には、**様式1「受援対象業務シート」**をもとに、応援要請及び各業務を遂行する。ただし、**様式1「受援対象業務シート」**は、必要に応じて修正することとする。

第3章 受援体制

災害対策本部に応援要請や受入れ等の受援業務を迅速・的確に行うため、危機管理監を総括責任者と定め、受援の総合窓口として「受援係」を置く。

1. 受援系の組織

(1) 受援系の庁内における位置づけ

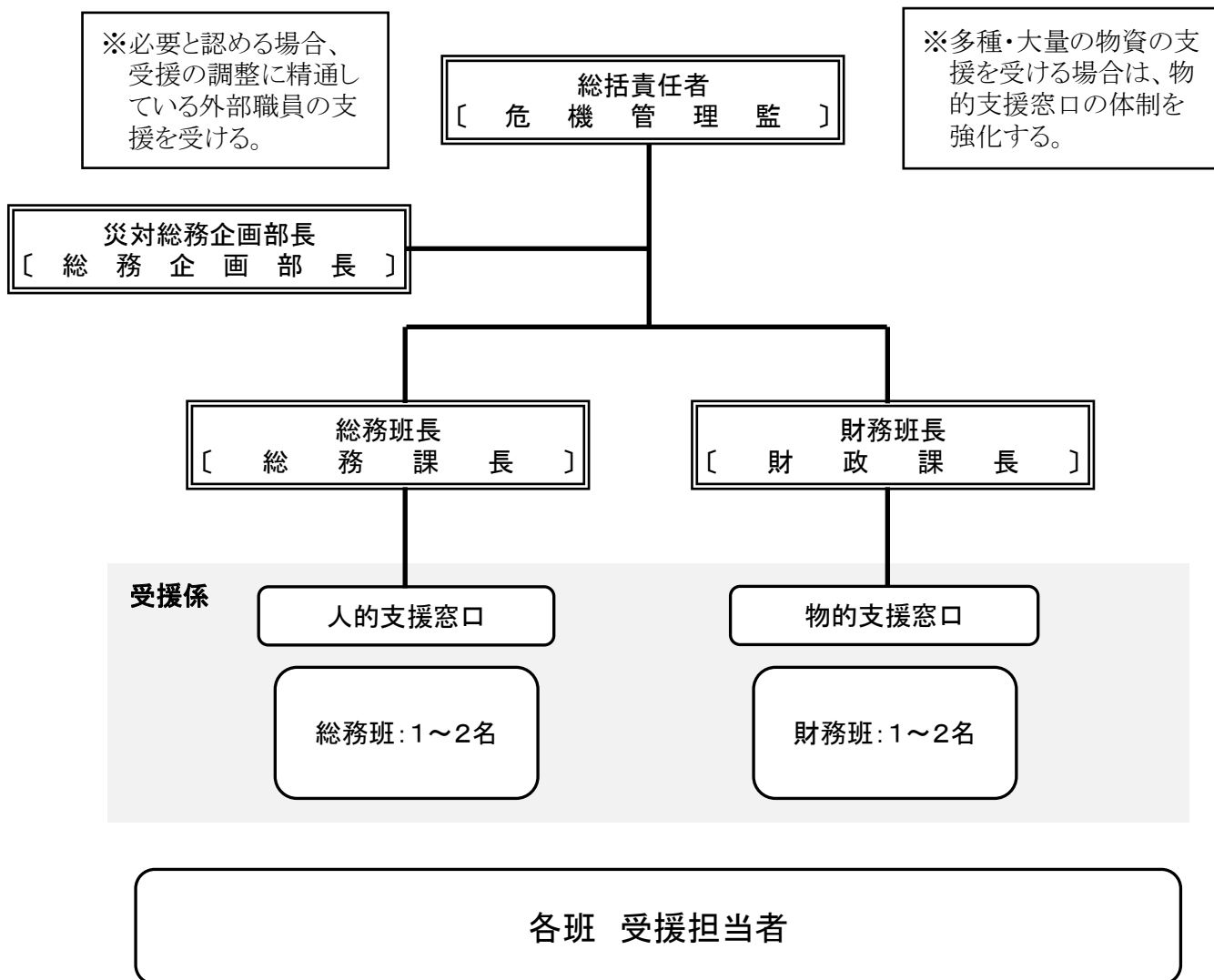
災対 事務局	災対 総務企画部		災対 財務部		災対 町民生活部	災対 建設部	災対 福祉保健部	災対 教育部	災対 消防部
総括班	広報班	情報収集班	総務班	財務班	避難誘導・被害認定班 管財班	土木対策班 建築班	福祉総務班 障害福祉班 こども支援班 高齢介護班 健康推進班	教育施設班 学校教育班 社会教育班	消防本部 消防署 消防団
			受援係						

(2) 受援系の体制

受援は、庁内を横断した様々な非常時優先業務に関係するため、危機管理監を総括責任者とし、その下に災対総務企画部総務班と災対財務部財務班を置き、その下に受援係を置く。

受援係には「人的支援窓口」（総務班：1～2名）と「物的支援窓口」（財務班：1～2名）を置き、人的・物的支援の要請・受入れ等に関する総合調整を担う。なお、必要と認める場合は、受援の調整に精通している外部の職員を人的支援の一環として要請し、体制の強化を図る。また、多種・大量の物資の支援を受ける場合は、物的支援窓口の体制を強化する。

各班には、班内における人的・物的支援ニーズの取りまとめや管理、受援のために必要な情報共有や活動環境の整備を行う実務担当者として「受援担当者」を置く。



2. 受援係及び受援担当者の役割

(1) 受援係

項 目	内 容
①全庁的な資源管理	☐ 庁内の人的・物的資源ニーズのとりまとめ (何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援が必要か) ☐ 庁内の人的・物的応援の受入れ状況のとりまとめ (何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、応援を受けているか) ☐ 人的・物的資源ニーズと受入れ状況を踏まえた資源の過不足の整理 (応援受援管理帳票の作成による資源管理)
②全庁的な資源調達	☐ 今後求められる業務内容、必要となる資源の見積り ☐ 必要に応じた応援要請 ■ 県（を通じた国）への応援要請、県や関係機関リエゾン等の受入れ ■ 協定締結自治体・団体との調整 ■ 自主的な支援の申し出先との調整 ☐ 町が選定している拠点施設の開設
③応援団体への支援	☐ 応援団体の受入れ準備に係る支援(応援団体との連絡調整、活動拠点の確保、必要資機材の調達等) ☐ 必要に応じた応援団体への宿泊場所のあっせん等
④庁内調整	☐ 全庁的な受援状況の集約及び災害対策本部会議への定期的な報告 ☐ 必要に応じた庁内調整のための会議の開催・運営(各班受援担当者に参加を求める) ☐ 受援の継続・終了の調整

(2) 各班受援担当者

項 目	内 容
①班内の資源管理	☐ 班内の人的・物的資源ニーズのとりまとめ ☐ 班内の人的・物的応援の受入れ状況のとりまとめ ☐ 人的・物的資源ニーズと受入れ状況を踏まえた資源の過不足の整理 (応援受援管理帳票の作成による資源管理)
②班内の資源調達	☐ 今後求められる業務内容、必要となる資源の見積り ☐ 受援係への状況報告及び応援要請 ☐ 各班の通常業務に係る関係機関や、各班が運用する協定等に係る協定締結団体等への応援要請 ■ 総務班：(県を通じた)自衛隊、警察災害派遣隊 ■ 消防本部：(県を通じた)緊急消防援助隊、県内消防本部等 ■ 土木対策班：(県を通じた)TEC-FORCE ■ 健康推進班：(県を通じた)DMAT・DPAT・DWAT、医療救護班等 ■ 生活環境対策班：(県を通じた)D. Waste-Net等 ■ 各班：専門ボランティア ■ 社会福祉協議会：一般ボランティア
③応援団体への支援	☐ 受援対象業務の内容・手順の整理 ☐ 応援団体の受入れ準備(応援団体との連絡調整、活動拠点の確保、必要資機材の調達等) ☐ 応援団体到着後の活動調整(情報共有、役割分担、業務内容説明等) ☐ 受援係への活動報告 ☐ 受援の継続・終了の調整
④庁内調整	☐ 受援係が開催する庁内調整のための会議への参加

3. 執務場所

(1) 受援係

受援係の執務場所は、災害対策本部（及び県や関係機関との連絡調整の窓口である庶務班）と迅速かつ円滑に連携が取れるよう、危機管理課執務室内又は大会議室等に設ける。

受援係と各班の受援担当者、また県、関係機関をはじめとする応援団体等と効率的に調整を行えるよう、余裕を持ったレイアウトに留意する。

(2) 各班受援担当者

各班の受援担当者は、各々の執務場所で業務を行う。

4. その他

町内に自衛隊等の活動部隊が入る際は、自衛隊の活動拠点として、空城山公園もしくは揚倉山健康運動公園の活用を検討する。

第4章 人的支援の受入れ手順

本章では、下記の人的な受援について定める。

- 県及び主要な相互応援協定等による支援
- 個別の協定締結先団体による支援
- その他の団体等による自主的な支援

1. 県及び主要な相互応援協定等による支援

県及び主要な相互応援協定等の締結先団体に対しては、基本的に受援係が応援要請を行い、各班が受け入れを行う。

なお、応援団体の種類に応じ、要請手続きなどの詳細が異なる場合があることから、個別の対応については第2章1のとおり各班で整理する。

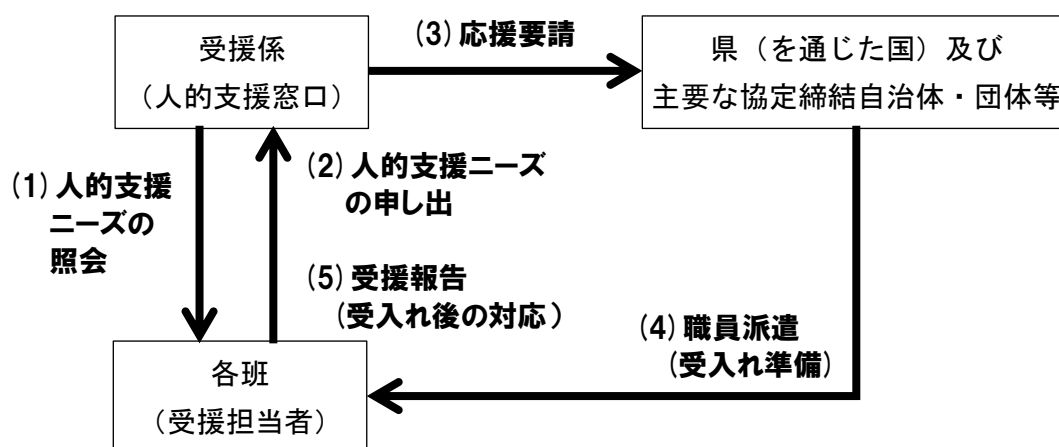


図 県及び主要な相互応援協定等による支援の受入れ

(1) 人的支援ニーズの照会

○ 人的支援ニーズの照会 受援係

- ・受援係（人的支援窓口）は、各班の受援担当者を招集するなどし、非常時優先業務の実施にあたり、人的資源に係る応援要請の必要性について検討・判断するよう指示する。

※被害状況等によっては、各班からの報告を待たずに、先遣隊などのプッシュ型支援の受け入れを行う。

(2) 人的支援ニーズの申し出

○ 人的支援ニーズの申し出 各班

- ・各班では、あらかじめ作成しておいた様式1「受援対象業務シート」に基づき、今後求められる業務内容及び必要となる資源を見積り、支援が必要と判断した場合は、様式2「応援要請書」を作成し、受援係（人的支援窓口）に提出する。

（３）応援要請

○ 応援要請 受援係

- ・受援係（人的支援窓口）は、**様式２「応援要請書」**を集約（及び必要に応じて調整）し、**様式３「応援要請書（要請先提出用）」**を作成する。
- ・受援係は、**様式３「応援要請書（要請先提出用）」**について総括責任者（危機管理監）の決裁を得た後、様式３に様式２を綴じて、県等に人的資源についての応援要請を行う。
- ・要請状況は逐次、災害対策本部会議で報告する。

（４）受入れ準備

① 県等との連絡調整 受援係

- ・受援係（人的支援窓口）は、県等と連絡調整を行い、本町の被災状況やライフラインの復旧状況等の情報を発信し、**様式１「受援対象業務シート」**をもとに応援職員の人数や到着時期、携行品等について調整する。

② 活動拠点の確保 各班

- ・各班は、応援職員のための執務及び待機スペース、駐車場等を業務内容に応じて確保する。各班で確保が難しい場合には、受援係（人的支援窓口）と協議する。

③ 必要資機材の調達 各班

- ・各班は、業務に必要な資機材、地図（フリガナ付き）等を用意する。ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材、また災害の規模によってはその他の資機材も不足することが想定されるため、状況等に応じて応援職員等に持参してもらうよう要請する。

※宿泊場所、食料、水、燃料等は、応援団体側で確保することを基本とするが、必要に応じて受援係が確保に係る支援を行う。

④ 業務内容・手順等の整理 各班

- ・各班は、**様式１「受援対象業務シート」**に基づき、業務内容・手順等を確認・整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布できるよう準備しておく。

（５）受入れ後の対応

① 応援職員の受入れ 各班

- ・各班は、応援団体の到着後、**様式４「応援職員等名簿」**に基づき名簿を作成し、この１部を受援係にも提出することで、応援職員の受入れを報告する。

② 業務内容の説明 各班

- ・各班は、**様式１「受援対象業務シート」**や業務マニュアル等を用いて、応援職員が行う業務の内容・手順等を説明する。

③ 応援職員との情報共有 各班

- ・各班は、毎日の朝夕等、定期的にミーティングを行うなど、応援職員に対し、業務内

容の情報共有や指示を行う。

④ 業務の実行管理 各班

- ・各班は毎日、**様式5「受援状況報告書」**を受援係に提出することで、受援業務の実施状況を報告する。
- ・各班はまた、業務量や必要人員を勘案し、必要に応じて、応援職員の追加要請や業務内容の変更を検討するほか、応援職員の交代に際する業務引継ぎ等をサポートする。

⑤ 受援状況の集約・調整 受援係

- ・受援係（人的支援窓口）は、各班からの報告をとりまとめ、必要に応じて調整する。
- ・受援係（人的支援窓口）はまた、全庁的な受援状況について、定期的に災害対策本部会議に報告する。

（6）受援の終了

① 受援終了の判断・伝達 各班

- ・各班は、各業務の応援の目的が達成されたとき、またはその必要がなくなったときは、受援の終了を判断し、受援係に報告する。

② 受援終了の決定・実施 受援係

- ・受援係（人的支援窓口）は、各班の報告を受け、災害対策本部会議への報告を経て受援の終了を決定し、応援団体に伝達する。

※応援側の事情による応援終了の判断については、その意向通りとする。

2. 個別の協定締結先団体による支援

各班が所管する個別の災害応援協定に基づく人的支援の受入れについては、基本的に当該協定の所管元である各班が応援要請・受入れを行い、受援係に状況を報告する。報告する際は、**様式2「応援要請書」**の右上「受援係に依頼」か「個別で要請済」のどちらかに○を付して提出する（各班が独自に応援要請をした場合（受援係による応援が不要の場合）でも受援係に伝える）。

なお、災害の規模や各班の状況等により、受援係が応援要請等を行う場合がある。

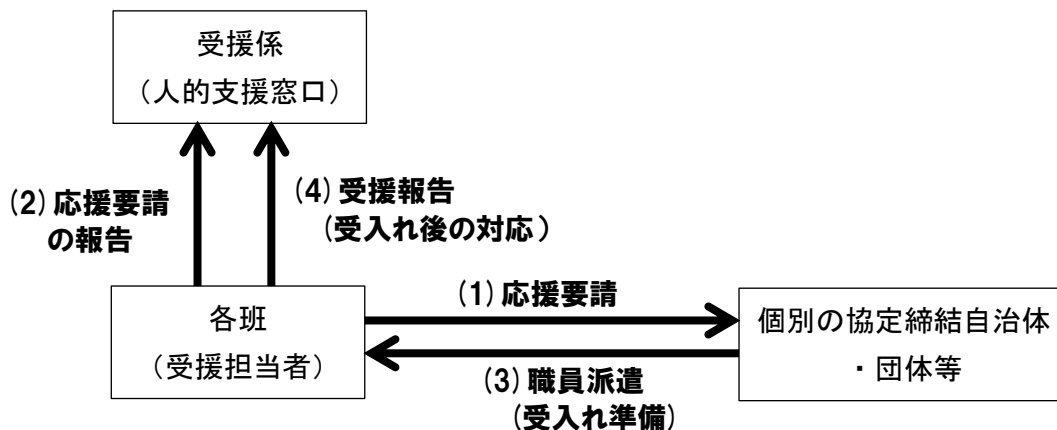


図 個別の協定等による支援の受入れ

3. その他の団体等による自主的な支援

前述までに該当しない自治体や団体等から、自主的な応援の申し出があった場合、受援係が窓口となって対応する。受援係は、受援の実施状況等を考慮し応援が不足していると判断する場合は、各班に応援要請の必要性を照会する。

その結果、応援要請・受入れを行う場合は、前述1の（1）～（5）に示す流れで行う。

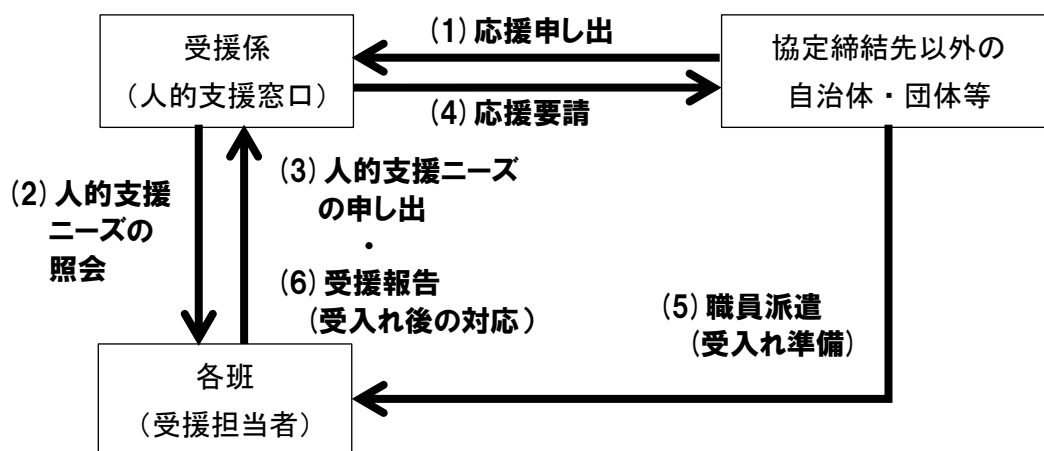


図 その他の団体等による自発的な支援の受入れ

※2と3の受援方法をとる場合には、応援要請後速やかに総括責任者へ報告する。

※ 人的支援の要請・受入に係る、受援係と各班の役割分担を下表に示す。

人的支援の要請・受入に係る役割分担（◎主として対応、○必要に応じて対応）

類型	項目	受援係 人的支援窓口	各班 受援担当者
県及び 主要な相互 応援協定等 による支 援	(1) 人的支援ニーズの 照会	◎	
	(2) 人的支援ニーズの 把握・伝達		◎
	(3) 庁内の人的支援ニ ーズの集約・応援要請	◎	
	(4) 受入れ準備	① 県等との連絡調整	◎
		② 活動拠点の確保	○ ◎
		③ 必要資機材の調達	○ ◎
		④ 業務内容・手順等の 整理	◎
	(5) 受入れ後の対応	① 応援職員の受入れ	◎
		② 業務内容の説明	◎
		③ 応援職員との情報 共有	◎
		④ 業務の実行管理	◎
		⑤ 受援状況の集約・ 調整	◎
	(6) 受援の終了	① 受援終了の判断・ 伝達	◎
		② 受援終了の決定・ 実施	◎
個別の協定締結先団体による支援	応援要請・受入れ	○	◎
その他の団体等による自主的な支援	人的支援ニーズの 照会	◎	
	人的支援ニーズの 把握・伝達		◎
	庁内の人的支援ニ ーズの集約・応援要請	◎	

第5章 物的支援の受入れ手順

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。

物的支援に係る関係班の主な役割

班	主な役割
財務班	物資集配拠点の開設、物資集配拠点での荷下ろし・荷さばき・検品・入庫・出庫・在庫確認、物資集配拠点から本庁もしくは避難所への配送、配送手段の確保と配送経路の確認
福祉総務班 (各避難所担当者)	必要物資の把握・とりまとめ（様式6の作成・収集）
受援係 (物的支援窓口)	必要物資の集約（様式7の作成）、各種協定や県を通じた救援物資の調達

1. 体制の整備（物資集配拠点の設置）

○ 体制の整備（物資集配拠点の設置）受援係／財務班

- ・災害対策本部は、地震等の被害により必要となる場合に、物資集配拠点の設置を決定する。
- ・物資集配拠点は基本的には浸水想定区域や土砂災害警戒区域等災害危険区域の外に確保する。
- ・物資集配拠点を設置した場合は、受援係（物的支援窓口）より県へ速やかに連絡する。
- ・物資集配拠点の運営については、財務班が担当することとし、開設後に担当する者を事前に指定しておく。
- ・物資集配拠点から避難所等までの配送手段、配送ルート等を事前に考えておく。
- ・物資集配拠点は、空城山公園クラブハウス及び揚倉山健康運動公園クラブハウスなどを想定している。

2. 物的ニーズの集約

① 物資ニーズの集約指示 受援係

- ・受援係（物的支援窓口）は、福祉総務班の受援担当者に対し、各避難所等における物資ニーズについて把握するよう指示する。
- ・また、他班の受援担当者に対し、非常時優先業務の実施にあたり、物的資源に係る応援要請の必要性について検討・判断するよう指示する。

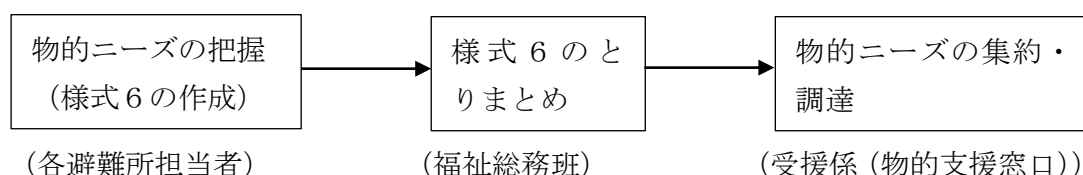
② 物資ニーズの把握・伝達 受援係・福祉総務班

- ・各避難所担当者は、各避難所等で必要な物資の種類、数量等を把握し、**様式 6「物資ニーズ調査票」**を作成し、福祉総務班がとりまとめて受援係（物的支援窓口）に提出する。
- ・その他の班は、調達を要する物資がある場合は、**様式 6「物資ニーズ調査票」**を作成し、受援係（物的支援窓口）に提出する。

③ 物資ニーズの集約 受援係

- ・受援係（物的支援窓口）は、**様式 6「物資ニーズ調査票」**を集約（及び必要に応じて調整）し、**様式 7「物資ニーズ調査票（要請先提出用）」**を作成する。

<物的ニーズ把握・集約の流れ>



3. 物資の調達

物資需要に速やかに対応するため、以下①～⑤のとおり必要な物資を調達する。

① 備蓄物資の活用 財務班

- ・災害発生直後は、建物の損壊、交通機関やライフラインの途絶等により食料の確保が一時的に困難となることが予想されるため、備蓄倉庫に備蓄されている備蓄物資を配付する。備蓄物資の配送は、財務班が備蓄倉庫に取りに行くこととする。
- ・日頃、備蓄物資の管理は危機管理課が行っているが、災害時には財務班が備蓄物資を含めた物資全般を管理する。

② 協定に基づく調達 受援係

- ・受援係（物的支援窓口）は、各締結先の協力を得て、物資を調達する。

③ 県を通じた（国への）物資調達 受援係

- ・前述①及び②の方法でも不足が生じる場合は、受援係（物的支援窓口）は、知事（を通して国）に対して応援を要請し、物資を調達する。

④ プッシュ型支援の受入れ 財務班

- ・国等からプッシュ型支援が行われる場合、財務班は、5以降に示す手順により物資集配拠点に物資を受入れ、ニーズに応じた配分を行う。

⑤ 救援物資の支援要請 受援係

- ・備蓄物資及び協定や県を通じた調達物資等によってもなお物資に不足が生じる場合には、広報班に依頼し報道機関等を通じて広く救援物資の支援を要請する。その際、円滑な受け入れ・配送を行うため、救援物資を送る際の配慮事項（仕分け時の混乱を避けるため、個人による救援物資の送付は極力控える等）について周知を行う。

- ・なお、救援物資の支援要請に係る判断は受援係（物的支援窓口）が行うものとし、救援物資の受入れは財務班が担うこととする。

4. 受入れ準備

① 県・事業者等との連絡調整 受援係

- ・受援係（物的支援窓口）は、県及び事業者等と連絡調整を行い、物資の内容・量、到着時期の把握や、物資集積場所や輸送ルート等について把握する。また、多種・大量の物資の支援を受ける場合は、物的支援窓口の体制を強化するとともに、配送手段の確保を図るものとする。

② 配送計画の作成 受援係

- ・受援係は、各班からの物的ニーズに加え、災害局面ごとの需要予測や、国等によるプッシュ型支援なども踏まえた、総合的な物流システムを構築するとともに、物資需要の実態に応じた適切な配分を行い、本庁もしくは各避難所に効率的に配送するため**様式8「配送計画」**を作成する。

③ 物資の仕分けのための人員・資機材の確保 財務班

- ・財務班は、各班や事業者等と連携し、物資集配拠点に搬入された物資の荷下ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認等に必要な人員及び資機材^{*}を確保する。
- ・本業務を行うには相当数の人数が必要となるため、庁内の応援職員等に作業を依頼する。また、夜中に物資が届くこともあるため、その場合の人員の確保方法も検討しておく。

※必要な資機材の例

カメラ、通信機器、ハンドマイク、軍手、雨具、段ボール箱、はさみ、筆記用具、ビニール紐、フォークリフト、運搬かご（ロールボックス）、台車、テント、ブルーシート、コピー機、照明器具、延長コード 等

④ 配送手段の確保 財務班

- ・財務班は、配送活動に調達可能な町保有車両を把握する。
- ・町保有車両では対応が困難な場合や特殊車両は、町内の自動車運送業者、タクシー会社、町内路線バス会社等から種類、数量、要員等を明示し借用する。
- ・町内業者だけでは配送手段が確保できない場合には、県へ要請する。

⑤ 輸送ルートの把握 財務班

- ・財務班は、各班、県及び外部機関等と連携し、物資集配拠点から各避難所等への安全な輸送ルートを把握し、各班、県及び外部機関等に共有する。

5. 物資の受入れ（物資集配拠点の運営）

① 支援物資の受入 財務班

- ・財務班は、物資集配拠点において、物資の荷降ろし、荷さばき、検品、入庫、出庫、在庫確認等を行い、県等とも当該情報を共有し、円滑な運営に努める。

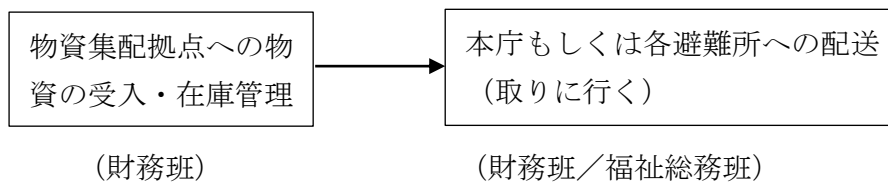
② 物資集配拠点からの配送 財務班

- ・財務班は、協定やその他の協力を得て、本庁もしくは各避難所へ物資を配送する。

③ 支援物資の配布 財務班／福祉総務班

- ・財務班または福祉総務班（各避難所担当者）は、本庁に必要な物資を取りに行き、各避難所においては、避難者や各地域の住民等の協力を得て、物資の荷降ろし、荷さばき、配布を行う。

＜物資の受入の流れ＞



第6章 応援

大規模災害の際に本町が迅速かつ効率的な応援を行うため、次の事項を定める。

1. 応援体制の構築

次のいずれかに該当するときは、被災市町村に対する応援のため、府中町応援本部（以下「応援本部」という。）を設置することができる。危機管理監は、情報収集等により把握した被災状況から、その設置の必要性を判断する。

- ① 広島県から応援要請を受けたとき、若しくは災害時相互応援協定等に基づく広域応援を行うとき。
- ② 他の市町村において震度6弱以上の地震が観測された場合又はそれに相当する程度の災害が発生した場合において、町長が必要と認めるとき。

2. 応援本部の組織

応援本部の組織は、次のとおりとする。

- ① 応援本部に本部長、副本部長及び本部員を置く。
- ② 応援本部長は危機管理監、副本部長は総務企画部長をもって充てる。
- ③ 応援本部の要員は、受援係員を充てる。
- ④ 応援本部長は、必要と認めるときは、要員を追加して指名する。

3. 応援本部の担当業務

応援本部の主な担当業務は、次のとおりとする。

- ① 被災市町村等における応援のニーズの把握
- ② 被災市町村等からの人的応援及び物的応援並びに業務等の提供の要請の受付
- ③ 応援の要請のあった業務に係る担当部との調整
- ④ 被災市町村等に対する人的支援及び業務等の提供の決定
- ⑤ 応援職員の宿泊場所等の把握
- ⑥ 応援に係る市町村等との調整

4. 応援本部の解散

応援本部長は、被災市町村等の非常時優先業務が縮小するなど、応援本部の設置の必要性がなくなつたと判断したときは、応援本部を解散する。

第7章 平時からの取組

1. 民間事業者等との協力関係づくり

大規模災害時には、行政だけの力では到底すべてに対応することができない。また、民間事業者（ボランティア・NPO・企業等）等は、専門的な対応力や機動力、被災者のきめ細かなニーズに対応できるなどの強みがある。民間事業者等の力を最大限活用し、行政と民間がお互いの得意分野を生かして役割分担することが効率的である。

そこで、事前に民間事業者等でも対応可能な業務を選別のうえ、協定締結や業務委託を行うなど、日頃から協力関係の構築に努め、協定等の連絡窓口等の一覧は、常に最新情報に更新する。

2. 資源管理

災害対応のため、町は災害時に備えて、資源に関する情報を一覧化し維持する必要がある。そこで、備蓄物資のデータ等を作成し、業務の活用に備える。

3. 研修・訓練

受援力を高めていくためには、日頃からの訓練や研修が重要となる。研修においては、災害・危機に対する職員としての心構えや責務、災害時にとるべき対応、町の体制などを確認する。それぞれの所属においては、図上訓練などを通じて、災害時に行うべき業務のうち支援を必要とする業務について、業務フローやマニュアルの確認や見直しを行う。

具体的には、参加者の応援・受援に関する知識や想像力の向上を図りたいときは、災害発生時にどのように応援要請すればよいか、設置される受援係がどのような活動をすればよいか、またどのように応援・受援に関する調整を行えばよいかなどについて、関係者で検討・意見交換を交えて、対応のあり方を考えるような演習等を行う。

一方、応援要請の方法や応援・受援に関する庁内調整の方法など、具体的に行動や仕事を実行できるようになるために必要な技能の習得に主眼を置く場合は対応型の演習等を行う。

4. 計画の見直し、更新

P D C A（Plan－Do－Check－Action）サイクルを活用して、訓練を重ねながら、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正も含め、本計画を絶対視することなく常に見直していく。その習熟のために、各部においては、各種マニュアル等に受援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。

5. その他

① 地図の確保

活動に必要な管内全域図、拡大図等の地図を確保しておく。

② 備蓄物資の確認

備蓄している物資の品目や量を確認しておく。

③ 物資集積拠点の確認

物資集積拠点として予定している施設の状況（スペース、配備資機材、電源等）を確認しておく。

様式

< 様式 >

- ☐ 様式 1 受援対象業務シート
- ☐ 様式 2 応援要請書
- ☐ 様式 3 応援要請書（要請先提出用）
- ☐ 様式 4 応援職員等名簿
- ☐ 様式 5 受援状況報告書
- ☐ 様式 6 物資ニーズ調査票
- ☐ 様式 7 物資ニーズ調査票（要請先提出用）
- ☐ 様式 8 配送計画

様式 1

受援対象業務シート

		業務番号	
部		課	
受援対象業務名			
業務開始時期		発災〇日目	

① 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容	
要請する業務内容	
関連する業務マニュアル	

要請先		求める職種・資格		協定締結先		協定名称	
自治体							
民間企業							
ボランティア							
その他団体							

必要な資機材	応援者		
	本市		

② 役割分担 （●:主担当 ◎:支援）

本市職員	応援職員	業務内容

③ 受援体制に関する情報

指揮命令者		受援担当者	
-------	--	-------	--

④ 情報収集・共有体制

朝礼		その他の体制	
会議・ミーティング			

毎年担当者を決めて更新していく

毎年担当者を決めて更新していく

活動拠点	
現場	

様式2

※太枠内は、可能な限り具体的に記入して受援係に提出してください。

※選択肢の欄は、該当する方に○を付けてください。

記入日	年 月 日 時 分
班・部	班 部
記入者 (所属)	(課)
受援係に依頼	・ 個別で要請済
新規	・ 継続

応援要請書

1. 応援の必要な業務

業務名		受援対象 業務番号	
応援者に要請する 具体的な業務内容			
応援者に求める具体的な 職種・必要資格			
必要と予想される人数と期間	人 (年 月 日まで)		

2. 応援職員への指揮調整・執務環境

指揮 調整	指揮命令者（役職）	(課長)	電話	
	受援担当者（班名）	(班)	電話	
執 務 環 境	集合場所			
	活動場所	課内にスペースを確保 ・ 別途、執務室が必要 →（場所： ）		
	業務マニュアルの有無	有 ・ 無		
	必要な 資機材	応援側で用意 してもらうもの		
		市で用意 しているもの		
	宿舍・駐車場*	応援側で確保を希望 ・ 市で確保済		
食料・水*	応援側で確保を希望 ・ 市で確保済			

様式3

要請日時	年 月 日 時 分
市町村名	広島県府中町
担当者名 (所属)	()
電話番号	

応援要請書【要請先提出用】

以下のとおり、支援を要請致します。

1. 要請先（代表連絡先）

名称	
担当者名（所属）	
電話番号	

2. 応援の必要な業務について

	業務名	受援対象 業務番号	応援者に求める 職種・必要資格	予想される 人数と期間		備考
				人数	期間	
1				人	月 日	
2				人	月 日	
3				人	月 日	
4				人	月 日	
5				人	月 日	
6				人	月 日	
7				人	月 日	
8				人	月 日	

※詳細は添付の各「応援要請書」をご確認ください。

3. 応援職員の受付

受付場所	
担当者名（所属）	
電話番号	

様式4

※受援係用と各班用に2部作成をお願いします。

※記載事項に変更が生じるごとに作成をお願いします。

記入日	年 月 日 時 分
団体名	
記入者 (所属)	(課)
電話番号	
新規 ・ 更新	

応援職員等名簿

応援業務名		受援対象 業務番号	
応援する班・部名			
活動場所			
備考			

※受援対象業務番号は町で記載します

2. 応援者に関する情報

連絡 担当※	No	氏名	携帯電話	宿泊場所	活動期間	
					始期	終期
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

※連絡調整を行う主担当者の欄に◎、副担当者の欄に○をつけてください。

様式5

※本様式は外部からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告するために作成します。

※業務ごと、受援が終了するまで毎日報告書を作成し、主管課を経由して受援班に提出してください。

記入日	年 月 日 時 分
班・部	班 部
記入者 (所属)	(課)
電話番号	
新規 ・ 更新	

受援状況報告書

1. 応援の必要な業務

業務名		受援対象 業務番号	
要請内容			
団体名・人数	(1)	:	人
	(2)	:	人
	(3)	:	人
期間	年 月 日 から 年 月 日		
活動場所	集合場所 : 活動場所 :		
終了日	年 月 日		
費用支払日 ・支払金額	(1)	年 月 日 :	円
	(2)	年 月 日 :	円
	(3)	年 月 日 :	円
備考			

様式6 物資ニーズ調査票

受援係に依頼 ・ 個別で要請済

受付No

記入・提出日： 年 月 日

受取職員印・サイン ()

物資二一ズ調査票

依頼元	(避難所名／班名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



提出先	(提出先名)	
	広島県府中町	
	(担当者名)	(電話番号)

物資内訳

[illegible]

様式7 物資ニーズ調査票【要請先提出用】

受付No

記入・提出日： 年 月 日

受取職員印・サイン（ ）

物資ニーズ調査票

依頼元	(避難所名／市町村名)
	広島県府中町
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



提出先	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)

物資内訳

[illegible]

様式 8

配送計画

捌点名()

年 月 日 時 現在

[illegible]