

# 始良市受援計画

令和2年3月

始良市 総務部 危機管理課

# 目次

第1章 総論 .....	1
第1節 目的 .....	1
第2節 本計画の位置づけ.....	2
第3節 受援計画が取り扱う範囲 .....	3
第4節 国・県との受援体制 .....	3
第5節 受援計画の発動 .....	5
1 発動要件 .....	5
2 発動期間 .....	5
第2章 受援体制.....	7
第1節 受援班.....	7
1 受援班の設置.....	7
2 受援班の組織体制.....	7
3 受援班の役割と担当業務.....	8
第2節 各部受援窓口.....	10
第3節 受援環境の整備 .....	11
第4節 関係機関の災害時の連絡先.....	11
第5節 災害時における協定の運用担当.....	11
第3章 人的支援の受入れ.....	19
第1節 受援対象業務.....	19
1 基本的な考え方.....	19
2 人的支援に関する支援.....	19
3 受援の要請と環境整備.....	20
4 費用負担.....	23
5 受援対象業務.....	24
6 受援対象業務の全体像.....	24
7 応援の長期化、撤収.....	25
第2節 業務別受援マニュアル.....	25
1 避難所の運営.....	29
2 健康・保険活動.....	31
3 物資集積拠点の運営.....	32
4 被災建築物応急危険度判定.....	34
5 被災宅地危険度判定.....	35

6	住家被害認定調査.....	36
7	り災証明交付事務.....	37
8	災害廃棄物処理.....	38
第4章 業務資源の受入れ.....		39
第1節 業務資源.....		39
1	業務資源の応援の基本的な枠組みと主体.....	39
2	業務資源の確保.....	40
第2節 調達先の確保.....		40
1	関係機関の災害時の連絡先.....	40
2	災害時における協定の運用担当.....	40
3	受援対象の業務資源.....	41



# 第1章

## 総論



# 第1章 総論

## 第1節 目的

大規模な災害が発生した場合、市町村は、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、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。

近年の大規模災害時に、被災市町村が、他の地方公共団体、民間企業、ボランティアなどの応援や支援物資を円滑かつに受け入れるための体制（受援体制）が整備されていないことにより、応援要請、支援要請が遅れたり、派遣された応援や支援物資を効果的に活用できていない事例が生じている。

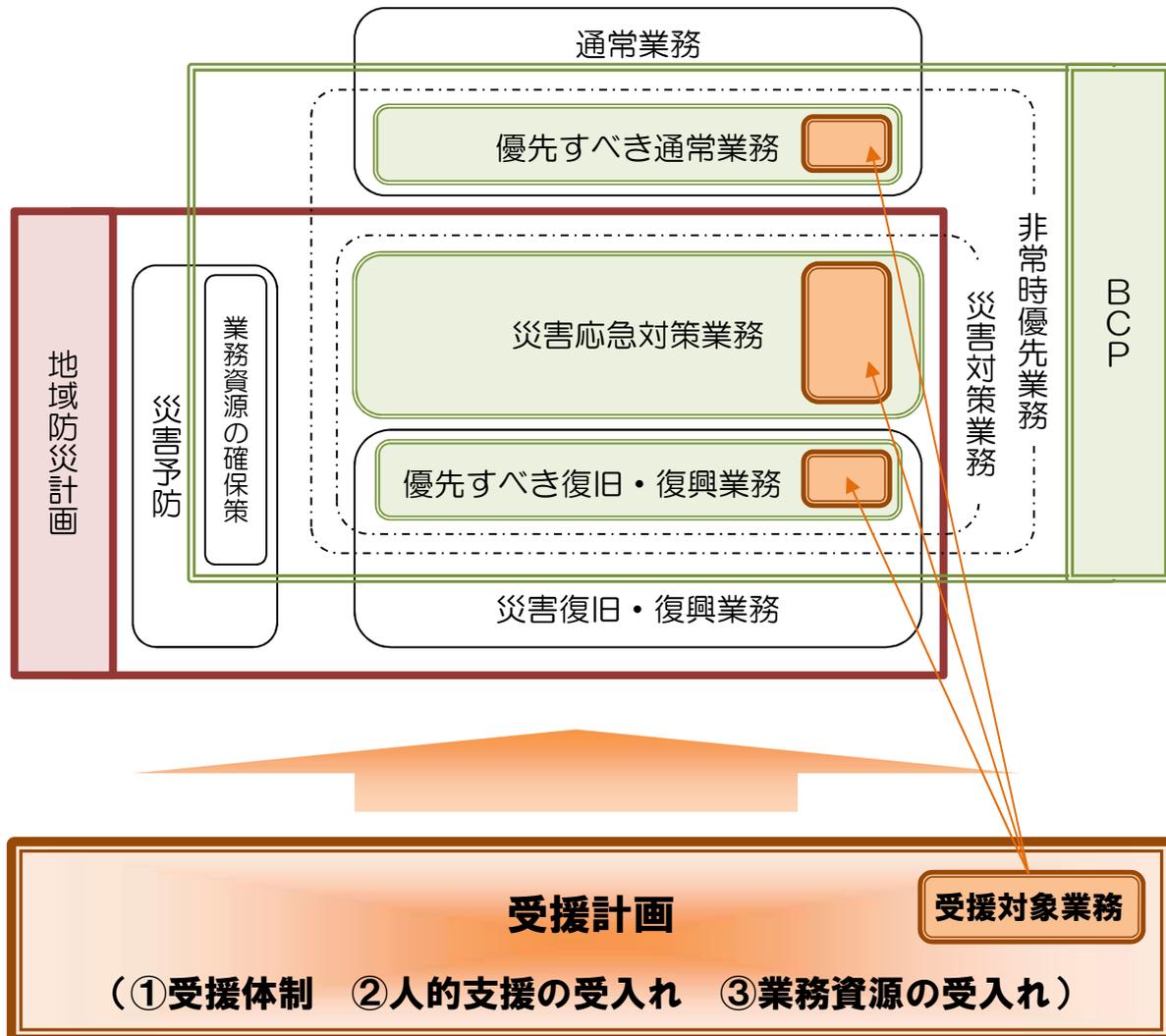
また、大規模災害時に、応援職員を含む「受援」を想定した体制を組むことにより、長期的な災害対応においても、適切な職員配置やローテーションを組むことができ、職員の睡眠や、帰宅などの安全衛生面が向上し、業務継続体制が確保される。

本市は、大規模災害が発生した場合、外部からの応援を円滑に受け入れ、本市と応援職員等が連携し、災害応急対策、災害復旧・復興、業務継続体制の確保に取り組んでいけるよう、「始良市受援計画」（以下「**本計画**」という。）を作成する。

## 第2節 本計画の位置づけ

本計画は、地域防災計画「応援の受入れ体制の確立」、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ある（図1）。

図1 地域防災計画・BCPと受援計画の関係



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. 受援計画は、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3節 受援計画が取扱う範囲

本計画は、災害発生から想定される応援・派遣の形態のうち、初動期、応急期、復旧期における受援を対象範囲とする。

- ・初動期・・・・・・・・「いのちを守る」
- ・応急期・・・・・・・・「被害の拡大を防止」
- ・復旧期・復興期・・・「財産と環境の保全」

※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（H29年3月 内閣府）より抜粋

初動期・応急期・復旧期（初期）

**（１）災害対策基本法に基づく応援**

想定業務：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

**（２）相互応援協定に基づく応援**

応急給水、廃棄物処理など協定等に規定されている業務

法的根拠

種別	要請先	要請内容	根拠法例等
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
		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
	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)	県からの物資の供給	物資又は資材の供給	災害対策基本法第86条の16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協定

### 第4節 国・県との受援体制

国が策定した「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」の中で、人的支援や物的支援における応援要請と応援・受援の関係が図2、3のように示されている。災害対策基本法や災害時相互応援協定に基づく国や鹿児島県の動きと整合性を図りながら、本計画を運用する。

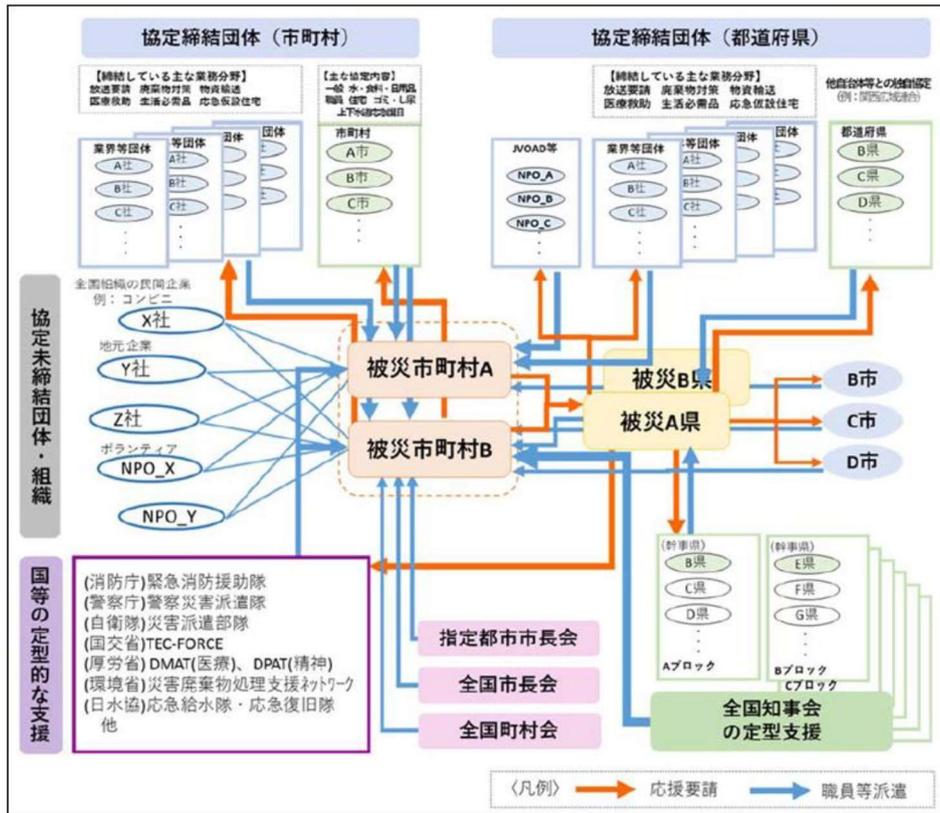


図2 応援要請と応援・受援の関係（基本形）[人的応援]

出典（図）：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（H29年3月 内閣府）

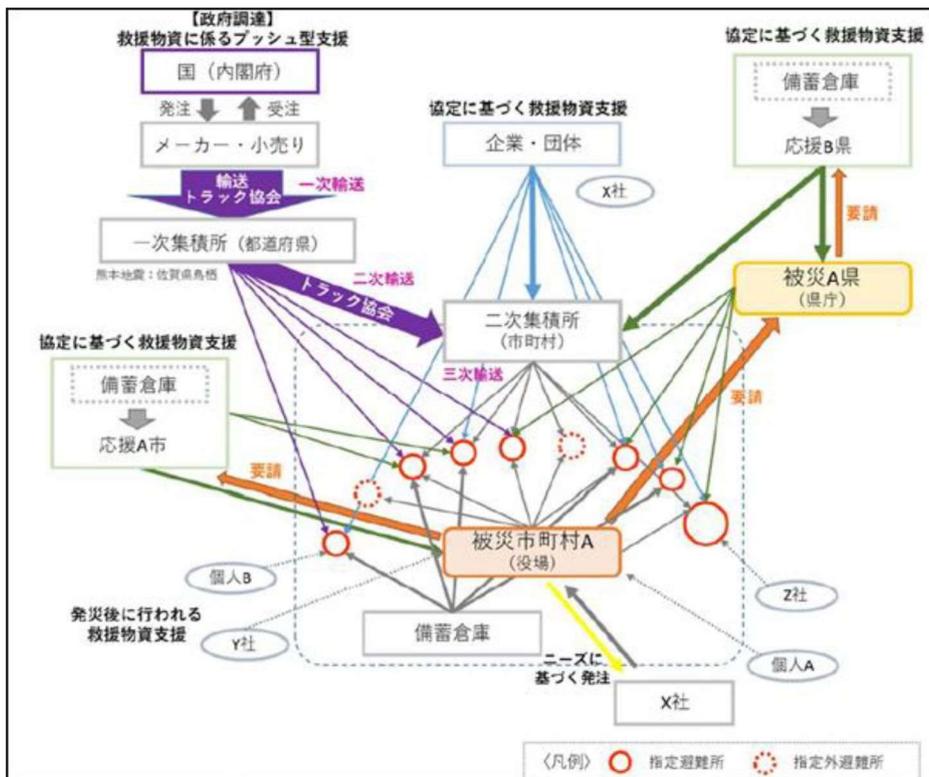


図3 応援要請と応援・受援の関係 [物的支援]

出典（図）：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（H29年3月 内閣府）

## 第5節 受援計画の発動

---

---

大規模災害等に伴う全職員配備体制（第3配備）による活動を行う場合、業務継続計画と同時に本計画を発動し応援要請を行うなど受援体制を開始する。

### 1 発動要件

---

受援計画の発動要件を次のとおり設定する

- (1) 市域で震度5強以上の地震が発生するなどの全職員配備体制（第3配備）
- (2) その他市災害対策本部長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「発生後1ヶ月」を基本とし、始良市業務継続計画の発動解除をもって受援班を廃止する。ただし、受援班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、この限りではない。

注)「鹿児島県緊急消防援助受援計画」や「鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定」等既定の応援制度により応援調整が図られる分野については、他機関との調整が不要な場合、当該計画や協定等に基づくものとする。

なお、この受援計画は、訓練を通じた検証や関係機関の体制の変更等に応じて適宜見直すものとする。

・参考

◆災害対策基本法（第四十二条4）

市町村防災会議は、市町村地域防災計画を定めるに当たっては、災害が発生した場合において当該市町村等が他の者の応援を受け、又は他の者を応援することができるよう配慮するものとする。

◆国の防災基本計画（第2編 第1章 第6節 2（7））

地方公共団体等の防災機関は、災害発生時の応急対策等の実施や優先度の高い通常業務の継続のため、災害時に必要となる人員や資機材等を必要な場所に的確に投入するための事前の準備体制と事後の対応力の強化を図る必要があることから、業務継続計画の策定等により、業務継続性の確保を図るものとする。また、実効性ある業務継続体制を確保するため、地域や想定される災害の特性等を踏まえつつ、必要な資源の継続的な確保、定期的な教育・訓練・点検等の実施、訓練等を通じた経験の蓄積や状況の変化等に応じた体制の見直し、計画の評価・検証等を踏まえた改訂などを行うものとする。

# **第2章**

## **受援体制**



## 第2章 受援体制

### 第1節 受援班

#### 1 受援班の設置

始良市災害対策本部長（以下「本部長」という。）は、大規模災害時に伴う全職員配備体制（第3配備体制）による活動を行う場合において、他の地方公共団体や民間企業、ボランティアなどの外部からの応援の受け入れが必要と認めるときは、始良市災害対策本部の総務対策部に受援班を設置する。

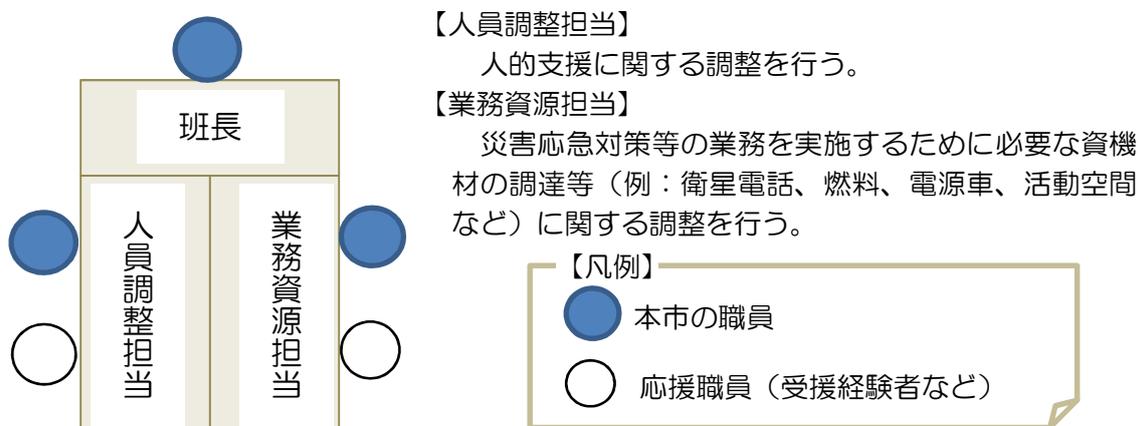
#### 2 受援班の組織体制

受援班の組織

- (1) 災害対策本部の総務対策部に受援班を設置する。
- (2) 受援班に班長、人員調整担当、業務資源担当を置く。
- (3) 班長は総務部財政課長とする。
- (4) 班員は3名とする。人員調整担当者は総務課人事係長とし、業務資源担当者は財政課管財係長とする。
- (5) 総務対策部長は、必要と認めるときは、班員を追加して指名する。

受援班の組織体制は、**様式1 受援体制**（p.12）のとおり。

図4 受援班の組織体制（配席イメージ）



### 3 受援班の役割と担当業務

受援班には、応援の受入れ調整窓口として「各対策本部の受援担当者」と調整することをはじめ、人的・物的資源の応援必要性を把握し、また、応援の受入れ状況に応じ、今後調達すべき資源を見積り、整理するなどの役割がある。

受援班は、本部事務局と連携して受援に関する業務を掌る。この際、各対策部の連絡調整係と綿密に連携して、受援に関する調整を行う。なお、各担当において応援受援が構築されている業務は、受援班が1次受付になる必要はなく、担当の報告から応援実績を情報共有する。

受援に関する主な構成・役割は次のとおりとする。

表 1 受援班の構成・役割

構成	担当	役割
班長	財政課長	<b>1 受援に関する全体の状況把握・とりまとめ</b> ・ 庁内における人的・物的ニーズのとりまとめ ・ 庁内における人的・物的応援の受入れ状況のとりまとめ <b>2 資源の調達・管理</b> ・ 人的・物的資源に関するニーズと、現状の受入れ状況から、資源の過不足を整理する ・ 被災地の状況を踏まえ、今後求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる ・ 今後、必要となる人的・物的資源の応援を要請する ・ 応援受援管理帳を作成し、資源管理を行う <b>3 庁内調整</b> ・ 1でとりまとめた結果を、各部受援班に共有する ・ 調整の必要を検討する <b>4 調整会議の開催</b> ・ 全体調整の必要に応じて、調整会議を開催・運営する（各部受援班の参加） ・ 必要に応じて意思決定に関わる職員へ参加を求める <b>5 応援職員への支援</b> ・ 応援職員の待機場所、定例ミーティングの開催ができる環境を提供する ・ 各部受援班が、適切な執務環境を提供しているか配慮する
人員調整担当	<b>【統括】</b> 総務課 人事係長 <b>【担当】</b> 応援職員	
業務資源担当	<b>【統括】</b> 財政課 管財係長 <b>【担当】</b> 応援職員	

※受援班の人的支援、業務資源の受入れから終了までの手順については、別添の「人的支援・支援物資受入れマニュアル」を参照。

図 5 受援班を中心とした調整イメージ

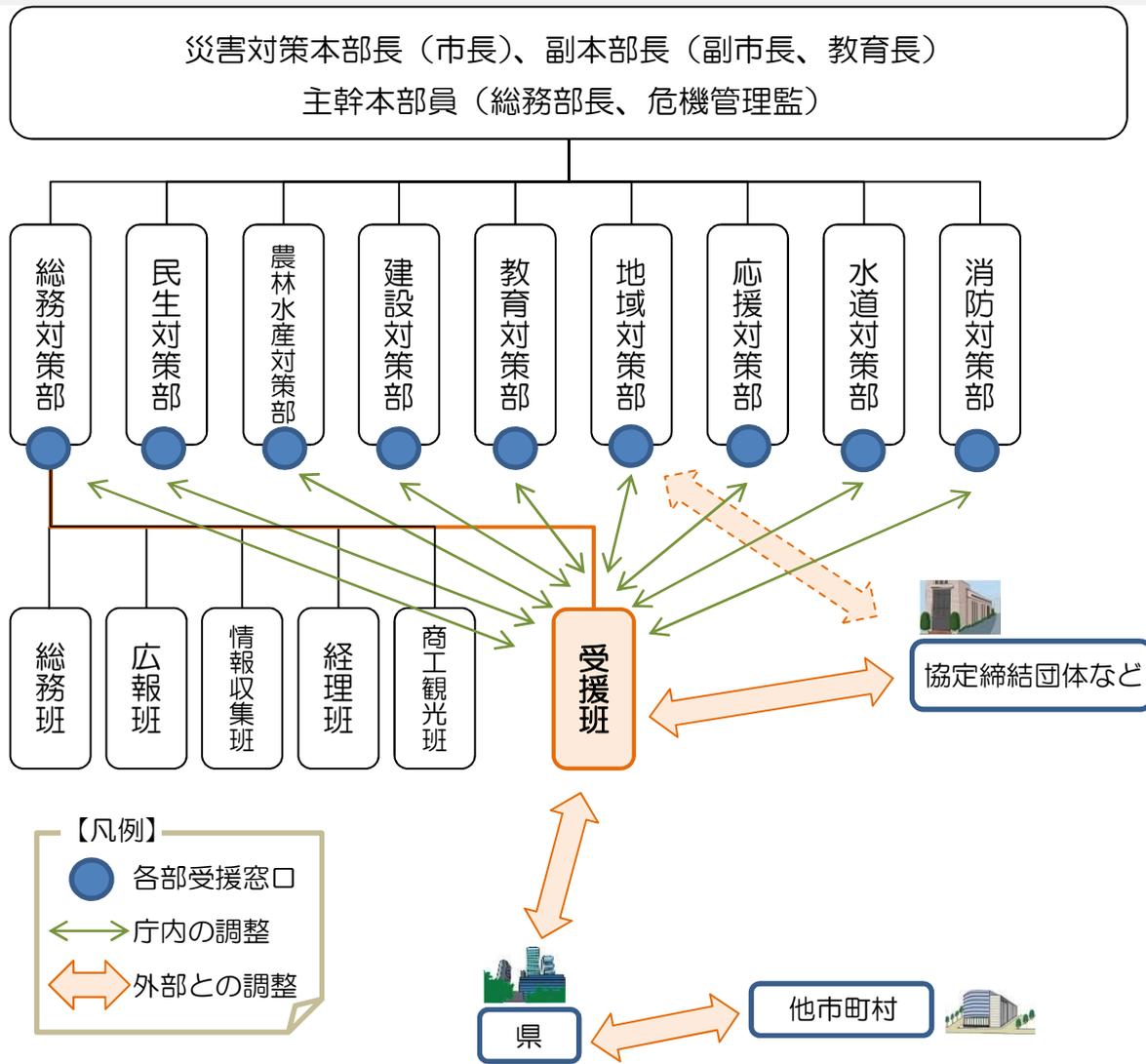
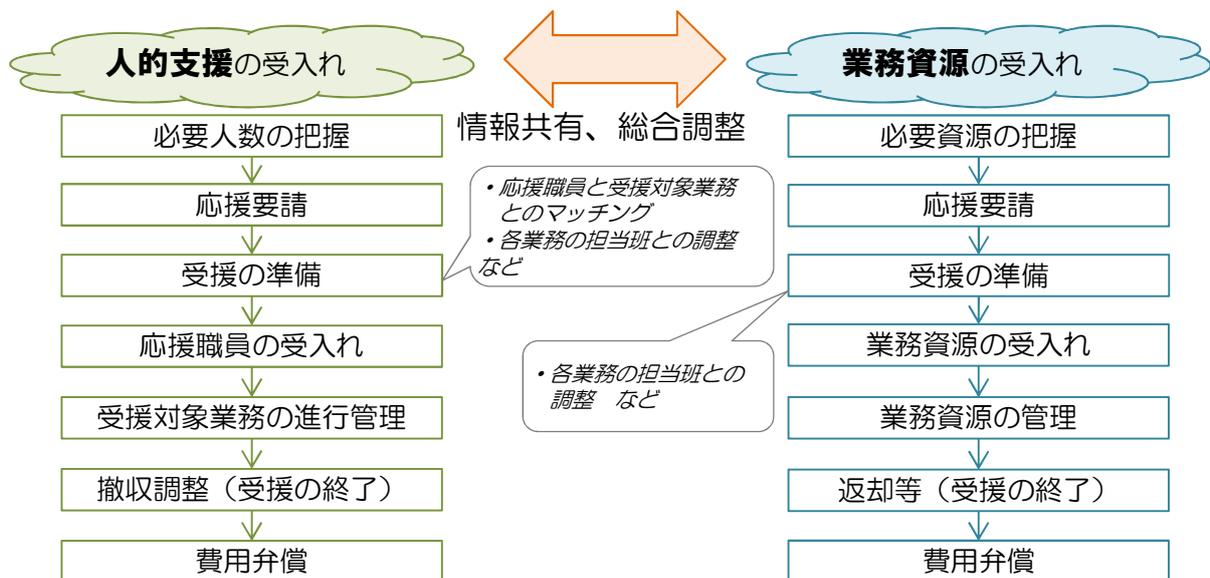


図 6 応援受け入れ手順（概要）



## 第2節 各部受援窓口

災害対策本部の各部に、部の受援を調整する窓口（以下「**各部受援窓口**」という。）を設置する。各部対策部に受援担当者1名を置く。受援担当者は、各組織内の業務における人的・物的資源ニーズを把握するとともに、受入れ状況を整理し、受援班と連絡調整する。また、他自治体等の応援側の担当者を受入れや役割分担について調整する。受援窓口に関する主な構成・役割は次のとおりとする。

表 2 各部受援窓口の構成・役割

構成	担当	役割
各部 受援窓口	各部の 庶務担当班	<p><b>1 受援に関する状況把握</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務における人的・物的資源ニーズをとりまとめる</li> <li>・業務における人的・物的応援の受け入れ状況をとりまとめる</li> </ul> <p><b>2 資源の調達・管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人的・物的資源に関するニーズと、現状の受け入れ状況から、資源の過不足を整理する</li> <li>・業務担当班・課の中で、庁内職員（被災市町村）と応援職員の業務分担を明らかにする</li> <li>・業務の実施状況を踏まえ、今後、求められる業務内容を検討し、必要となる資源を見積もる</li> <li>・今後、必要となる人的・物的資源を要請し、配置の計画をする</li> </ul> <p><b>3 受援班への報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1でとりまとめた結果を、受援班に報告する</li> </ul> <p><b>4 調整会議への参加</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受援班が実施する調整会議に参加する</li> </ul> <p><b>5 応援職員への支援</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努める</li> </ul>

各部受援窓口は、**様式1 受援体制**（p.12）のとおり。

※各部受援窓口の人的支援、業務資源の受入れから終了までの手順については、別添の「人的支援・支援物資受入れマニュアル」を参照。

### 第3節 受援環境の整備

応援職員への支援として、業務に必要な場所・待機場所・資機材等の執務環境を準備するよう努めなければならない。受援班は受援担当と協力し、応援職員の待機場所、応援職員による定例ミーティングの開催ができる環境を提供する（場・環境の確保については、役所の被災等によって、困難な場合もあるが、可能な限り検討する）

表3 受援環境の整備内容

項目	環境整備の内容
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 応援側の現地本部として執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する</li><li>・ 可能な範囲で、応援側の駐車スペースを確保する</li></ul>
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する</li></ul>
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する</li></ul>
宿泊場所に関するあっせん等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 応援職員の宿泊場所の確保については、応援側での対応を要請することを基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じて斡旋する。</li><li>・ 被害状況によってホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する</li></ul>

### 第4節 関係機関の災害時の連絡先

災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、

**様式2 関係機関連絡先リスト** (p.13.14) で連絡先を確認すること。

### 第5節 災害時における協定の運用担当

各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、

**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口** (p.15~18) で協定の内容及び災害時の運用を担当する課を確認すること。

## 【様式1】受援体制

令和2年〇〇月〇〇日現在

### (1) 受援班

災害対策本部		所属			役職	氏名
部、班	役職	部	課	係		
総務対策部 受援班	班長	総務部	財政課		課長	
	人員調整担当 (統括)	総務部	総務課	人事係	係長	
	業務資源担当 (統括)	総務部	財政課	財産管理係	係長	

### (2) 各部受援窓口

災害対策本部		所属			役職	氏名
部	班	部	課	係		
総務対策部	総務班	総務部	総務課	法制文書係		
民生対策部	救援班	保険福祉部	長寿・障害 福祉課	障害福祉係		
農林水産対策部	農政班	農林水産部	農政課	農政係		
建設対策部	土木班	建設部	土木課	土木政策係		
水道対策班	水道班	水道事業部	管理課	管理係長		
教育対策部	学校教育班	教育委員会	教育総務課	管理係		
地域対策部	地域支援班	総合支所	地域振興課	地域振興係		
応援対策部	応援班	議会事務局	議事庶務課	議事調査係		
消防対策部		消防本部	消防総務課	管理係		

【様式2】関係機関連絡先リスト

令和2年〇月〇日現在

区分	機関名	連絡窓口			氏名	災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)
		所属	役職	氏名				地上系	衛星系		
県	鹿児島県	危機管理防災局危機管理課									
		総務グループ									
		※危機管理対策グループ									
		理対策部									
		(本部連絡班)									
		物資輸送グループ									
		総務企画課									
		建設総務課									
		土木建築課									
		河川港湾課									
県内市町村		保健福祉環境部健康企画課									
		危機管理防災局 危機管理課									
		総務部 安心安全課									
		薩摩川内市 防災安全課									
		湧水町 消防防災係									
		伊佐市 交通消防防災係									
		垂水市 安心安全係									
		阿久根市 危機管理係									
		さつま町 危機管理係									
		いちき串木野市 まちづくり防災課 防災安全係									
消防		警防課									
		霧島市消防局 警防課									
警察		鹿児島市消防局 警防課									
		鹿児島県警察本部 警備課									
自衛隊		始良警察署 警備課									
		第8師団司令部 第3部防衛班									
		陸上自衛隊 第12普通科連隊 第3科									
		海上自衛隊 第8施設大隊 第3係									
		佐世保地方総監部 防衛部 第3幕僚室									
		第1航空群司令部									
		西部航空方面隊司令部 防衛部 運用課 運用2班									
		鹿児島国道事務所 防災室									
		九州地方整備局 鹿児島国道事務所 加治木維持出張所									
		九州運輸局 総務部									
指定地方行政機関		警備救難部環境防災課									
		第十管区海上保安本部									
		鹿児島地方気象台									
		九州総合通信局 防災対策推進室									

【様式2】関係機関連絡先リスト

令和2年〇月〇日現在

区分	機関名	連絡窓口			災害時優先電話 (固定、携帯)	衛星電話	県防災行政無線		その他	連絡先の 更新管理担当者 (所属、役職、氏名)
		所属	役職	氏名			地上系	衛星系		
指定地方公共機関	日本赤十字社鹿児島支部	事業推進課								
	鹿児島県医師会									
	始良地区医師会									
	鹿児島県歯科医師会									
	始良地区歯科医師会									
	鹿児島県薬剤師会									
	始良地区薬剤師会									
	鹿児島県看護協会									
	鹿児島県社会福祉協議会	ボランティアセンター								
	鹿児島県防災航空センター (公財)鹿児島県国際交 流協会	防災航空隊								
その他公共団体及び防災上重要な施設の管理者	NTT西日本鹿児島支店	NTTフィールドテクノ九州支 店鹿児島営業所 災害対策担当								
	株式会社ドコモCS九州鹿 児島支店	ネットワーク部								
	KDDI株式会社	福岡テクノニカルセンター								
	ソフトバンク株式会社	地域総務部九州・中四国総務課								
	一般財団法人移動無線セ ンター	九州センター								
	日本アマチュア無線連盟	鹿児島県支部								
	株式会社あいらひゅーFM	霧島営業所								
	九州電力株式会社	鹿児島配送電統括センター配電 部配電グループ								
	一般社団法人日本自動車 連携鹿児島支部(JAF)	ロードサービス隊								
	日本郵便株式会社									
日本防災士会鹿児島県支 部	県隊友会 市民・防衛・広報担当 始良支部									
鹿児島県隊友会										
NPO法人九州災害救助犬 協会	事務局									
鹿児島県消防協会										

## 【様式3】災害時応援協定の運用担当窓口

No.	種別	協定（覚書）名称			締結年月日	内容	本市窓口	締結先窓口
		人的	資源	その他			対策部	締結先
1	(2)物資供給	●	●	●	災害時における 応急生活物資の 供給に関する協 定書	平成21年10月1日	被災者への飲料 水の安定供給	受援班 南九州コカ・コーラボト リング(株)
2	(2)物資供給		●		災害時における 応急生活物資の 供給に関する協 定書	平成22年1月8日	被災者への飲料 水の安定供給	受援班 ワールドサンフーズ(株)
3	(6)災害 応急・復 旧	●		●	災害時における 応急復旧に関す る協定書	平成22年7月21日	災害時の給水機 能回復（水道） に関する応援協 定	水道対 策部 始良市管工事業協同組合 加治木町管工事業組合 蒲生町管工事組合
4	(6)災害 応急・復 旧	●		●	始良市地区災害 復旧に関する覚 書（再締結）	平成29年9月29日	災害時の情報提 供及び電力復旧 に向けた連携	対策本 部 九州電力(株)霧島配電事業 所、霧島営業所
5	(2)物資供給	●		●	災害時における 応急生活物資の 供給に関する協 定書	平成23年2月22日	避難所等へのL Pガス供給等	受援班 鹿児島県LPガス協会始 良霧島支部
6	(6)災害 応急・復 旧	●		●	災害時の応急対 策の協力に関す る基本協定書	平成23年10月3日	公共施設等筆界 復元、登記無料 相談、建物診断 等	建設対 策部 鹿児島県土地家屋調査士 会 (社)鹿児島県公共嘱託登記 土地家屋調査士協会
7	(2)物資供給		●		災害時における 物資の輸送及び 物流拠点の運営 に関する協定	平成23年10月12日	避難者への食料 安定供給	受援班 (株)イケダパン
8	(2)物資供給		●		災害時における 非常食の提供に 関する協定書	平成23年10月13日	生活物資や復旧 材料等の支援安 定供給	受援班 (株)ナフコ ホームプラザ ナフコ始良店
9	(2)物資供給		●		災害時における 物資の供給の応 援に関する協定 書	平成23年10月13日	生活物資や復旧 材料等の支援安 定供給	受援班 (株)ニシムタ
10	(5)福祉 避難所	●	●	●	災害時における 福祉避難所等の 設置運営に関す る協定	平成23年11月11日	災害時における 福祉避難所開設 及び運営	民生対 策部 始良市民間社会福祉事業 所連絡会
11	(2)物資供給			●	災害時非常無線 通信の協力に関 する協定書	平成23年11月11日	災害時の非常通 信に関する協力	対策本 部 一般社団法人日本アマ チュア無線連盟鹿児島県 支部
12	(6)災害 応急・復 旧	●		●	川内原子力発電 所に係る原子力 防災に関する協 定書	平成24年12月27日	住民の安全確保 及び防災対策の 充実	対策本 部 九州電力株式会社
13	(6)災害 応急・復 旧	●		●	大規模災害時に おける応急対策 に関する協定書	平成25年7月16日	災害発生時に おける公共施設及 び避難所等の電 力応急復旧	対策本 部 始良市電設同志会
14	(4)施設 使用（避 難、物資 集積）			●	津波災害時に おける緊急一時 避難施設としての 使用に関する協 定書	平成25年8月6日	津波災害時に おける緊急避難場 所としての使用	対策本 部 株式会社タイヨー

15	(10)その他		●	災害発生時における始良市と始良市内の郵便局との相互協力に関する協定書	平成26年6月11日	施設等の相互利用や道路等の破損状況の情報提供等	対策本部	始良市内を管轄する郵便局
16	(6)災害 応急・復旧	●	●	災害時における応急対策の協力に関する協定書	平成26年8月28日	災害復旧における応援協定	建設対策部	始良市建設同志会
17	(6)災害 応急・復旧	●	●	災害時における浄化槽の点検・復旧に関する支援協定書	平成27年2月19日	災害時における浄化槽の点検・復旧等に関する支援要請	民生対策部	鹿児島県環境保全協会始良支部
18	(6)災害 応急・復旧		●	災害時等の緊急情報放送に関する協定書	平成27年8月18日	災害時等における緊急情報放送	対策本部	南九州ケーブルテレビネット株式会社
19	(3)物資 輸送	●	●	災害時における物資の緊急輸送、物資拠点の運営に関する協定書	平成27年9月24日	災害時における救援・支援物資の受入、仕分、保管、管理、出庫等	総務対策部	ヤマト運輸株式会社鹿児島主管支店
20	(4)施設 使用（避難、物資 集積）		●	災害時における指定緊急避難場所としての使用に関する協定書	平成27年9月24日	災害時における緊急避難場所としての使用	対策本部	ヤマト運輸株式会社鹿児島主管支店
21	(2)物資 供給		●	災害時におけるダンボール製品の供給に関する	平成28年1月19日	災害時の物資の供給協力	受援班	エス・ボックス株式会社 Jボックス株式会社
22	(4)施設 使用（避難、物資 集積）		●	災害時における防災活動協力に関する協定書	平成28年2月12日	災害時における緊急避難場所、津波避難ビルとしての使用、物資の供給協力及び情報提供	対策本部 受援班	イオンタウン株式会社 イオン九州株式会社
23	(6)災害 応急・復旧	●	●	大規模災害時における隊友会の協力に関する協定書	平成28年5月27日	大規模な災害から市民の生命、身体及び財産を守るために行う協力	対策本部	公益社団法人 隊友会 鹿児島県始良支部
24	(6)災害 応急・復旧		●	特設公衆電話の設置・利用に関する協定書	平成28年5月30日	災害等が発生した際の特設公衆電話の設置及び利用・管理等に関する協定	対策本部	西日本電信電話株式会社 鹿児島支店
25	(9)広 報・報 道・情報 通信		●	始良市コミュニティFM放送局の開設及び運営に関する基本協定書	平成29年3月1日	コミュニティFM放送局を適性かつ円滑に運営するための基本協定	対策本部	株式会社あいらFM
26	(9)広 報・報 道・情報 通信		●	災害時等における緊急放送等の実施に関する協定書	平成29年3月1日	災害時緊急放送により、災害等による被害の軽減を図り、市民の安全安心の確保に寄与する	対策本部	株式会社あいらFM

27	(10)その他	●	●	災害時等におけるバスによる緊急輸送等に関する協定書	平成30年12月21日	災害時等における住民避難、錦江湾奥会議の枠組みで桜島の大規模噴火等が発生するおそれがある地域住民の避難に関する協定	対策本部	株式会社ミソラリンク 有限会社あいら交通 有限会社加治木観光バス 南州交通株式会社
28	(2)物資供給		●	災害時等における物資供給に関する協定書	平成30年12月21日	災害時等において、物資を調達する必要がある時に、被災地へ円滑に物資を供給するための協定	受援班	NPO法人コメリ災害対策センター
29	(6)災害応急・復旧	●	●	災害復旧に関する覚書	令和1年6月14日	災害時の情報提供及び都市ガス復旧に向けた連携	建設対策部	日本ガス株式会社
30	(2)物資供給		●	災害時等における地図製品等の供給等に関する協定	令和1年10月31日	災害時等における地図製品等の供給及び利用に関する協定	対策本部	株式会社ゼンリン
31	(9)広報・報道・情報通信		●	災害に係る情報発信等に関する協定	令和1年10月31日	災害時等における市民への迅速な情報提供等に関する協定	対策本部	ヤフー株式会社
32	(2)物資供給		●	災害時における食料品等物資の供給協力に関する協定	令和1年12月9日	災害時等における食糧等物資の安定提供等に関する協定	受援班	生活協同組合 コープかごしま
33	(3)物資輸送		●	災害時における福祉用具等物資の供給等協力に関する協定	令和1年12月9日	災害時に避難所等で必要とされる介護用品等物資の確保に関する協定	対策本部 民生対策部	一般社団法人 日本福祉用具供給協会
34	(1)自治体等相互応援協定		●	鹿児島県消防・防災ヘリコプター応援協定	平成10年6月26日	消防・防災ヘリコプター応援要請	対策本部	鹿児島県危機管理防災局 危機管理課
35	(1)自治体等相互応援協定	●	●	鹿児島県及び県内市町村間の災害時相互応援協定書	平成19年6月27日	県及び県内市町村間の災害時における相互応援	受援班	鹿児島県危機管理防災局 危機管理課
36	(1)自治体等相互応援協定		●	水道施設災害発生時の相互応援協定	平成20年10月29日	飲料水、物資、資機材の提供及び技術職員の派遣	水道対策部	霧島市 湧水町
37	(1)自治体等相互応援協定		●	鹿児島県防災行政通信設備の管理及び運用に関する委託協定書	平成21年4月1日	県防災無線管理運用	対策本部	鹿児島県危機管理防災局 危機管理課
38	(1)自治体等相互応援協定	●		救急業務応援協定書	平成22年3月23日	救急災害に関する応援（消防・防災ヘリ搬送等）	対策本部	鹿児島市消防局警防課

39	(1)自治体等相互応援協定		●	場外離着陸使用承諾書	平成22年10月6日	災害時におけるスボレク広場陣ヶ丘のヘリコプター離着陸場所としての使用に関する承諾	対策本部	陸上自衛隊第12普通科連隊長
40	(1)自治体等相互応援協定	●	●	始良市における大規模な災害時の応援に関する協定書	平成23年9月30日	災害時における国土交通省所管の施設等の復旧等に関する相互応援	建設対策部	国土交通省九州地方整備局長
41	(1)自治体等相互応援協定	●		災害時の医療救護に関する協定書	平成27年6月5日	災害時の医療救護	民生対策部	始良地区医師会
42	(4)施設使用（避難、物資集積）		●	災害時における一時避難場所及び津波避難ビルの指定に関する覚書	平成29年2月1日	災害時における一時避難場所及び津波避難ビルとしての使用	対策本部	鹿児島県始良・伊佐地域振興局長
43	(1)自治体等相互応援協定	●	●	災害時における相互応援に関する協定書	平成31年3月21日	始良市と益城町いずれかにおいて、災害が発生したときの相互応援、協力について定めた協定	受援班	熊本県上益城郡益城町

## **第3章**

# **人的支援の受入れ**



## 第3章 人的支援の受入れ

### 第1節 受援対象業務

#### 1 基本的な考え方

大規模災害時に非常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入れ、効果・効率的に配置することにより、実行性の高い業務継続計画を確保する。

##### (1) 応援要請を迅速におこなう

被害の全貌が明らかでなく、支援の具体的な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) 応援者（応援職員）との役割の明確化

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事態にならないよう役割分担を明確にする。

##### (3) 職員の疲弊に配慮する

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 人的支援に関する受援

災害発生直後から国、被災地外の地方公共団体、民間企業、ボランティアなどの各種団体が被災地に入り、人的支援が実施される。その規模は被害規模に比例して大きくなり、また形態は、災害対策基本法に基づく応援の要求や災害時相互応援協定等に基づく応援要請のほか、要求や要請に基づかない自主的な応援など様々な枠組みで行われる。

表4 人的応援の基本的な枠組み

枠組み	応援の内容
市町村による枠組み	市町村間相互応援協定 ・九州市長会 ・益城町災害時相互応援協定
	民間企業等応援協定
都道府県による枠組み	県内市町村相互応援協定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（抜粋） 【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
その他の枠組み	事前に協定を結んでいない、自主的な応援

### 3 受援の要請と環境整備

応援側が迅速かつ効果的に活動するためには、受援側からの情報提供が必要である。受援班は情報を集約して関係自治体等に情報発信するとともに、各先遣隊に情報提供する。

各部等において応援を受け入れた場合は、初めに受援担当者を中心として可能な限り応援職員等とオリエンテーションを開催し、活動する内容や意義を伝える。また、支援活動を実施するにあたっては、会議、ミーティング、引継ぎ等を重要視することによって、必要な情報収集、情報共有体制を確立する。

#### (1) 応援要請

##### ①災害時の対応に関する協定等を締結している場合

担当する各部の担当者間で連絡調整を行い、応援要請状況を受援班に報告する

とともに、「応援要請報告書」を提出する。

## ②協定にもとづかない場合又は複数の局及び区にまたがるような場合

各部等において応援が必要と判断した場合には、受援班に連絡するとともに、「応援要請書」を提出する。なお、初動時には受援班から各部等への確認を行い、確認できない場合は、職員等を派遣し情報収集を行う。

③応援を要請する前に自主的に応援に来た場合や、先遣隊が情報収集に来た場合  
受援班で対応し、必要とされる各部等への派遣や情報提供等の調整を行う。各部等は、受援班の求めに応じてそれぞれの受援状況を受援班に報告するとともに、「応援受入れ状況報告書」を提出する。

※受援班及び各部受援窓口の人的支援、業務資源の受入れから終了までの手順の詳細については、別添の「人的支援・支援物資受入れマニュアル」を参照。

## (2) 指揮調整と裁量権

### ①指揮調整

応援職員等がスムーズに活動ができるよう。明確な指示を行うために受援側（各課）に指揮命令系統を確立し、あわせて他機関との連絡調整及び受援班と各部等の連携を取る。

さらに、指揮者が不在の場合に業務が滞ることを避けるために、また、責任者（指揮者、受援担当者）が休息を取れるように、業務ごとに業務上及び各部等の防災組織計画上の指揮命令者以外に複数の受援担当者を平時から定めることとし、受援班による応援に関する調整、応援職員等に対する指示を明確にする。

### ②受援担当者及び応援職員に対する現場での裁量権

活動現場においてはそれぞれの業務の指揮命令者の指示の下に活動することを原則としながら「現場重視の原則」、「指揮命令の原則」に基づき、緊急性、公平性、正当性を考慮して必要に応じて、現場での裁量権を認める。

## (3) 現場対応環境

### ①活動環境

- ・活動体制、情報、資機材

活動拠点としての執務スペースを確保することのほか、応援職員等が土地勘なく業務に不慣れであっても対応できるように、地図や資料、資機材、マニュアルなどを活用して活動体制を整えるとともに、市職員と共に活動する体制作りを行う。

行う。

- ・施設の被災状況の確認

応援職員等を受け入れる市の施設についての被災状況の確認について、一次的には各部署で初動調査を行い、受援班に報告する。

- ・燃料

大規模災害時の衝動対応を行うための最低限の自家用設備を確保する。

同時に、鹿児島県が石油連盟と締結している「災害時の重要施設に係る情報共有に関する覚書」の対象ガソリンスタンドを災害時における緊急車両の優先的な燃料供給先とすることで、応援部隊を含めた緊急車両についての燃料補給体制を整備する。

## ②生活環境

応援職員、応援部隊の自己完結が原則となるが、それが不可能な場合は以下の通りとする。

- ・食料、飲料水

必要最低限の食料及び飲料水は応援を要請した担当部署において準備する。

- ・宿舎、野営地、駐車場

必要最低限の待機場所及び駐車場等は応援を要請した担当部署において準備する。なお、宿舎については、各部署所管の施設を受援班で一元管理し、必要とする担当課に割り振ることとするが、被災状況や応援部隊の規模等により市で確保することが難しい場合は、近隣市町村に依頼して確保することも検討する。

## (4) 応援部隊への携行要請

災害の規模及び被災の状況等により応援部隊への物資等の提供が困難であると判断された場合には、応援部隊に対して相当日数の物資等の携行を要請する。

応援部隊に携行を要請する品目の例
・食料 ・飲料水 ・寝袋・毛布等 ・携帯電話、無線、トランシーバー等の通信機器 ・パソコン ・防寒着、トイレパック等 ・個人装備品（ライト、ヘルメット、マスク、手袋等） ・発電機等 ・デジタルカメラ ・車両等の移動手段及び非常用燃料

表5 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・海上保安庁・警察	災害対策本部の統括担当班
国等 (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

#### 4 費用負担

協定に基づく応援の場合、応援職員の旅費、応援物資の購入費、車両等の燃料費、機械器具類の輸送費等は、概ね被災地方公共団体が負担することとされており、詳細は各協定で定められている。協定に基づかない自主的な応援の場合、応援に要する費用をそれぞれの応援側の地方公共団体に依頼する。

応援職員が、業務従事中に負傷、疾病又は死亡した場合における公務災害補償に要する費用や、業務上第三者に損害を与えた場合などの費用は、被災地方公共団体が負担するが、その損害が被災地方公共団体への往復の途中に生じたものは、応援側の地方公共団体がその損害を賠償する。

なお、被災程度により災害救助法が適用されると、これらの費用は鹿児島県が全弁することになる。

表6 主な応援・受援業務における災害救助法の対象経費

応援・受援業務	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援救助に直接 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当の臨時職員雇い 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、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 救助法に基づく応急救助ではないため

※ 災害救助法対象経費について「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）。

## 5 受援対象業務

災害対策業務（または非常時優先業務）のうち、**様式 4 受援対象業務**（p.26）に挙げる業務では、他自治体等から応援を受け入れて対応する。

受援対象業務については、次節で業務別受援マニュアルを整備する。

## 6 受援対象業務の全体像

災害時に先を見越して効果的な対応を行うため、**様式 5 受援対象業務の全体像**（p.27～28）で「今後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。」という全体像を把握する。

## 7 応援の長期化、撤収

長期間にわたる復旧、復興への取組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員のローテーションにより職員の健康管理を図りながら息の長い対応をしていくが、職員の全てが一度に入れ替わることがないように、業務の継続性を意識したローテーションが必要となる。その中で、応援に来た職員やボランティア等に本市職員でカバーしきれない部分の対応を依頼することに理解を求める。

各業務の応援の目的が達成されたとき、又はその必要がなくなったときは、本部長もしくは担当対策部長は要請先と協議のうえ、撤収要請の旨を伝える。また、応援側の事情による応援終了の判断については、その意向を受け入れる。

## 第2節 業務別受援マニュアル

受援対象業務（第1節）については、**様式6 業務別受援マニュアル**（p.29～38）を用い、次の事項を確認しながら、応援職員及び応援部隊と連携し、業務を実施する。

- (1) 本市の担当部班、責任者（職名）
- (2) 業務内容と役割分担
- (3) 人的支援の要請先、求める職種・資格等
- (4) 業務資源（業務実施に必要な資機材、応援職員の活動環境）

## 【様式4】受援対象業務

令和2年〇〇月〇〇日現在

### (1) 様式6 (業務別受援マニュアル) P14~23

No.	区分	業務名	業務担当			
			班名	責任者		
		所属		役職	氏名	
1	避難所等、被災者の生活対策	指定避難所の運営	総務対策部 総務班	総務部 総務課	課長	
2		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）	民生対策部 救援班	保健福祉部 健康増進課	課長	
3	物資等の輸送、供給対策	物資集積拠点の運営	総務対策部 経理班・商工観光班	企画部 地域政策課	課長	
4	建物、宅地等の応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定	建設対策部 建設班	建設部 建築住宅課	課長	
5		被災宅地危険度判定	//	建設部 都市計画課	課長	
6	被害認定調査、り災証明の交付等	住家被害認定調査	応援対策部 応援班	総務部 税務課	課長	
7		り災証明交付事務	応援対策部 応援班	総務部 収納管理課	課長	
8	廃棄物処理	災害廃棄物処理	民生対策部 衛生班	市民生活部 生活環境課	課長	

### (2) 様式6 (業務別受援マニュアル) を個別に作成予定

No.	区分	業務名	業務担当			
			班名	責任者		
		所属		役職	氏名	
1	避難所等、被災者の生活対策	生活衛生対策（仮設トイレの提供、し尿くみ取り車の派遣）	民生対策部 衛生班			
2		防疫対策（消毒薬、資機材の供給、消毒要員の派遣）	民生対策部 衛生班			
3	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）	民生対策部 救援班			
4	物資等の輸送、供給対策	物資の需給調整、調達	総務対策部 経理班・商工観光班			
5		輸送手段の確保	総務対策部 経理班・商工観光班			
6		応急給水（給水車の派遣）	水道対策部 水道班			
7	ボランティアとの連携・協働	各種ボランティアの調整等	民生対策部 救援班			
8	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 土木班 ・農政対策部 耕地班など			
9	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 建設班			
10		災害公営住宅（設置戸数の調整、用地選定など）	建設対策部 建設班			
11	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）	民生対策部 救援班			
12		相談業務	民生対策部 救援班			
13	廃棄物処理	一般廃棄物処理	民生対策部 衛生班			

※訓練等を通じて、受援対象業務を適宜見直していくこと。

【様式5】支援対象業務の全体像

支援対象業務	令和2年00月00日現在	
	初動段階 発災当日	復旧段階 ～発災1か月後（又は数か月後）
1. 指定避難所の運営	<p>指定避難所の安全確認</p> <p>指定避難所の開設</p> <p>避難者の受入れ</p> <p>備蓄物資の提供</p>	<p>～発災1週間後</p> <p>支援物資の受入れ、管理、避難者への提供</p>
	<p>～発災3日後</p> <p>生活空間の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ、通路、間仕切り、更衣用個室</li> <li>・塵かける場所等</li> <li>（※配慮が必要な人、女性等を考慮）</li> <li>・プライバシー確保対策（間仕切り、更衣室等の設置）</li> </ul> <p>避難者支援のNPO/ボランティア派遣の依頼</p>	<p>～発災2週間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室温や換気等の室内生活環境の確保</li> <li>・吹き出し環境の確保（コンロ等の確保等）</li> <li>・入浴環境の確保</li> <li>・ベットの対応</li> </ul> <p>関係機関との情報共有、解決策の検討</p>
2. 健康・保健活動 （保健師、管理栄養士等の派遣）	<p>避難所での衛生管理指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配付食料（弁当等）、井戸水、吹き出しの食材等の衛生への配慮（左記に加えて）</li> <li>・広報</li> </ul> <p>避難所での保健活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごころのケア</li> <li>・エコノミークラス症候群、生活不活発症の予防等</li> </ul>	<p>～発災1週間後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣類・寝具の清潔指導</li> <li>・清掃の実施等の衛生環境の指導</li> </ul>
	<p>避難所の統廃合、閉鎖</p>	<p>～発災2週間</p>
3. 物資集積拠点の運営	<p>物資集積拠点の安全確認</p>	<p>～発災1週間後</p> <p>支援物資の受入れ、払い出し、在庫管理</p>
	<p>物資集積拠点の開設</p>	<p>～発災2週間</p> <p>物資集積拠点の閉鎖</p>
4. 被災建築物物応急危険度判定	<p>実施体制の確保</p> <p>判定の実施判断</p> <p>関係機関への派遣要請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体</li> <li>・判匠士会 など</li> </ul> <p>判定の実施</p>	<p>～発災1週間後</p> <p>判定対象区域の設定、広報</p>
	<p>～発災2週間</p>	<p>～発災1か月後（又は数か月後）</p>

【様式5】受援対象業務の全体像

受援対象業務	初動段階 発災当日		前急段階 ～発災3日後		～発災1週間後		～発災2週間		令和2年00月00日現在 復旧段階 ～発災1か月後（又は数か月後）
	5. 被災宅地危険度判定		実施体制の確保	判定の実施判断	判定対象区域の設定、広報				
6. 住家被害認定調査		調査方針の決定 調査人員の確保、他自治体等への応援要請	調査機関への派遣要請 ・地方公共団体・判定士会 など	調査員を対象とする研修の実施					
7. り災証明交付事務		実施体制の確保 対応人員の確保、他自治体等への応援要請	交付準備	の災証明の交付					
8. 災害廃棄物処理			災害廃棄物発生量の予測	処理計画の策定 仮置場の確保 倒壊家屋等の解体、解体がれきの収集・運搬 環境対策の実施 (集積場周辺の環境対策) ・ごみの飛散防止対策 ・溝臭、防虫対策 ・土壌調査					最終処分場等への搬出

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

1

令和2年〇〇月〇〇日現在

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>	総務対策部 総務班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 総務課 総務課長
各部 受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	総務対策部 総務班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 総務課 総務係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		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（掲示板の設置、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、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
マニュアル	有無	有 名称 避難所運営マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県及び県内市町村、 熊本県益城町	有			
	民間企業					
●	NPO等 <small>(専門ボランティア)</small>					
	一般ボラ ンティア					
	その他					

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、通信機材（無線等）、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 段ボールベッド、間仕切り、仮設トイレ、燃料、扇風機（暑さ対策）、ベットのケージ等
応援職員の活動環境	活動拠点		指定避難所
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6 No.1 別紙】指定避難所の運営体制

令和2年00月00日現在

No.	指定避難所名	地区名	運営体制		応援職員の活動拠点
			責任者 (所属、役職、氏名) 1班 避難所開設	連絡先	
1	始良公民館	始良地区	リーダー00 00	090-****-**** ####@docomo.ne.jp	
			以下略		

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

2

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		健康・保健活動（保健師、管理栄養士等の派遣）
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	民生対策部 救援班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	保健福祉部 健康増進課 健康増進課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	民生対策部 救援班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	保健福祉部 健康増進課 健康増進係長

## （1）業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		保健師等の受入れ、指定避難所等への派遣調整
◎	●	指定避難所等での衛生管理指導
◎	●	指定避難所等での保健活動
マニュアル	有無	有 名称 避難所健康維持チェックリスト

## （2）人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県及び県内市町村、 熊本県益城町	有			保健師
●	専門団体	始良地区医師会	有			医療救護
		DMAT、JMATなど	無			医師、看護師、薬剤師等

## （3）業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具</li> <li>医療器具、薬剤等</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 医療器具、薬剤
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

3

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		物資集積拠点の運営
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	総務対策部 経理班・商工観光班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	企画部 地域政策課 地域政策課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	総務対策部 経理班・商工観光班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	企画部 地域政策課 地域政策係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		物資集積拠点の安全確認
●		物資集積拠点の開設
◎	●	支援物資の受入れ(仕分け、搬入等)
◎	●	支援物資の払い出し(指定避難所等のごとの仕分け、積込等)
◎	●	支援物資の在庫管理、物資班への報告
●	◎	物資集積拠点の閉鎖
●	◎	残った支援物資の処分
マニュアル	有無	有 名称 支援物資受入れマニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	県及び県内市町村、 熊本県益城町	有			
●	民間企業	ヤマト運輸(株)鹿 児島主管支店	有			救援支援物資の配送 物資の受入れ・管理
●	民間企業	建設同志会	有			
●	専門団体	鹿児島県トラック協 会	有			
●	一般ボラ ンティア	災害ボランティアセン ター(社会福祉協議会)	無			荷捌きなど人力作 業

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話、地図(道路地図等)、 筆記用具</li> <li>物資用資機材(フォークリフト、 パレット、ブルーシート等)、 パソコン(在庫管理の専用端末等)</li> </ul>	<b>ア 平常時に準備</b> 通信機材(無線等)、地図(住宅地 図、管内図等)、机、椅子、パソコ ン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 物資用資機材(フォークリフト、パレ ット、ブルーシート等)
応援職員の 活動環境	活動拠点		総合運動公園体育館等【様式3参照】
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

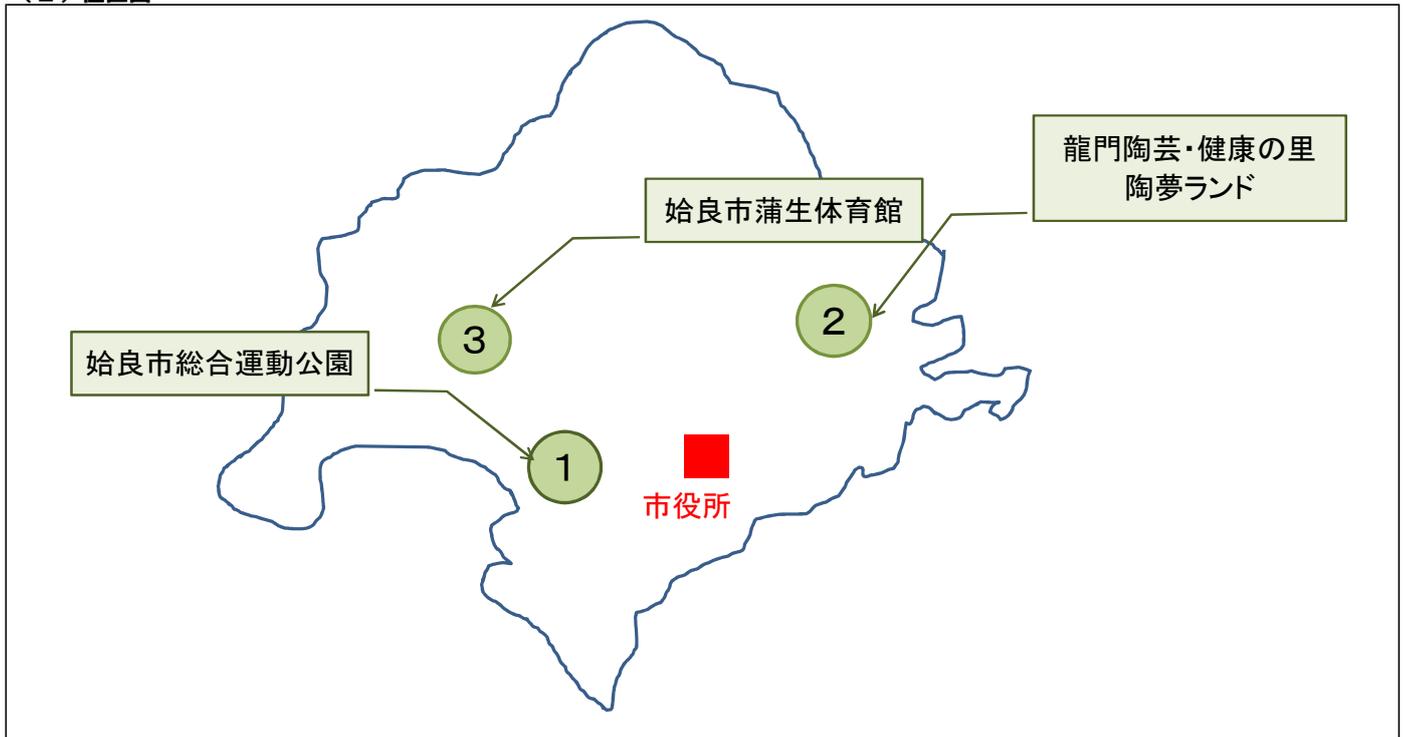
【様式6 No.3 別紙】支援物資の集積所

令和2年〇〇月〇〇日現在

(1) 物資拠点施設

No.	拠点名	所有者	管理者	所在地、連絡先	使用箇所				災害による被災可能性					備考	
					場所	面積	駐車スペース	建築年 (場所以内外の場合のみ確認)	耐震化	豪雨洪水	土砂災害	地震	津波高潮		火山噴火
1	始良市総合運動公園 体育館	始良市	指定管理者 (NPO法人 あいらす スポーツクラブ)	始良市平松2392 TEL:0995-66-4815	体育館	6827 m <sup>2</sup>	12300m <sup>2</sup>	平成 15年	○	○	○	○	○	○	
2	龍門陶芸・健康の里 陶夢ランド	始良市	指定管理	始良市加治木町小山田 1583-1 TEL:0995-62-1000	屋内競技場等	3369 m <sup>2</sup>	1900m <sup>2</sup>	平成 11年	○	○	○	○	○	○	
3	始良市蒲生体育館	始良市	指定管理	始良市蒲生町北 24-1 TEL:0995-54-3356	体育館	4285 m <sup>2</sup>	5900m <sup>2</sup>	平成 19年	○	×	×	○	○	○	

(2) 位置図



# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

4

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		被災建築物応急危険度判定
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 建設班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 建築住宅課 建築住宅課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 建設班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 建築住宅課 建築係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		実施体制の確保（応急危険度判定本部の設置等）
●	◎	建物被害に関する情報収集、判定実施の判断
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報
●	◎	応援の要請（他自治体、判定士会等）、受入れ
◎	●	判定の実施
マニュアル	有無	有 名称 被災建築物応急危険度判定必携

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
●	自治体	鹿児島県	無			建築課
		県内市町村、熊本県 益城町	有			応急危険度判定士
		他自治体	無			//

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）、筆記用具</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ（防水）、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材（下げ振り、クラックスケール、巻尺、ハンマー等）</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

5

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		被災宅地危険度判定
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 建設班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 都市計画課 都市計画課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	建設対策部 建設班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	建設部 都市計画課 都市計画係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容	
本市職員	応援職員		
●		実施体制の確保 (応急危険度判定本部の設置等)	
●	◎	宅地被害に関する情報収集、判定実施の判断	
●	◎	判定対象とする区域の決定、広報	
●	◎	応援の要請 (他自治体、判定士会等)、受入れ	
◎	●	判定の実施	
マニュアル	有無	有	名称 被災宅地危険度判定業務・実施マニュアル

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
●	自治体	鹿児島県	無		建築課	
		県内市町村、熊本県 益城町	有			
		他自治体	無			
	NPO等 <small>(専門ボランティア)</small>					

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具</li> <li>登録証、腕章、バインダー、デジタルカメラ (防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>判定資機材 (スラントルール (勾配儀)、クラックスケール、巻尺等)</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 判定調査票、判定ステッカー
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

6

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		住家被害認定調査
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	応援対策部 応援班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 税務課 税務課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	応援対策部 応援班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 税務課 固定資産係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		調査方針の決定
●		調査人員の確保、他自治体等への応援要請
●	◎	調査資機材等の調達
●	◎	調査員を対象とする研修の実施
◎	●	調査の実施
●	◎	2次調査等の実施準備
マニュアル	有無	有 名称 災害に係る住家の被害認定基準運用指針(内閣府(防災担当))

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	鹿児島県	無			危機管理防災課(判定基準に係る調整など)
		県内市町村、熊本県益城町	有			住家被害認定調査経験者等
		他自治体	無			//

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具</li> <li>バインダー、デジタルカメラ(防水)、ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> <li>調査資機材(下げ振り、巻尺、水平器等)</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>I 災害時に準備</b> 腕章、調査票
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

7

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		り災証明交付事務
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	応援対策部 応援班
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 収納管理課 収納管理課長
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	応援対策部 応援班
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	総務部 収納管理課 収納第一係長

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●: 主担当 ◎: 支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●		実施体制の確保 (り災証明対策本部の設置等)
●		応援の要請 (他自治体)、受入れ
●	◎	被災状況に関する情報収集、被災者台帳の作成
●	◎	交付準備 (会場設営、システム端末設置など)
◎	●	り災証明の交付
●	◎	相談対応
マニュアル	有無	無 名称

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. (様式3より)	求める職種・資格等
			協定の有無	協定の有無		
●	自治体	県内市町村、熊本県 益城町	有			
		他自治体等	無			発行事務 (短期派遣も可) 相談対応 (住家被害認定調査経験を希望)

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話、地図 (道路地図等)、筆記用具</li> </ul>	ア 平常時に準備 地図 (住宅地図、管内図等)、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 イ 災害時に準備
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# 【様式6】業務別受援マニュアル

No.

8

令和2年〇〇月〇〇日現在

業務名		災害廃棄物処理	
業務担当	班名 <small>(災害対策本部)</small>	民生対策部 衛生班	
	責任者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	市民生活部 生活環境課 生活環境課長	
受援窓口	班名 <small>(災害対策本部)</small>	民生対策部 衛生班	
	担当者 <small>(所属、役職、氏名)</small>	市民生活部 生活環境課 生活環境係長	

## (1) 業務内容と役割分担

役割分担 (●：主担当 ◎：支援)		業務内容
本市職員	応援職員	
●	◎	災害廃棄物発生量の予測
●	◎	処理計画の策定
●	◎	仮置場の確保（一次仮置場、二次仮置場、処理施設など）
●	◎	処理業者との契約
●	◎	倒壊建物の解体の日程調整
	●	倒壊建物の解体、解体がれきの収集・運搬の管理・監督
	●	搬入した災害廃棄物の処理（分別、破砕処理など）の管理・監督
	●	再利用施設、最終処分場等への搬出の管理・監督
マニュアル	有無	無 名称

## (2) 人的支援

要請先	区分	団体名	協定の有無		協定No. <small>(様式3より)</small>	求める職種・資格等
			有	無		
●	自治体	鹿児島県	無			循環社会推進課
		県内市町村、熊本県 益城町	有			清掃・環境事業の 担当課
		他自治体	無			
●	その他	鹿児島県環境保全協会 始良支部	有			災害時浄化槽点 検・復旧

## (3) 業務資源

		応援団体に依頼	本市で準備
必要な資機材等		<ul style="list-style-type: none"> <li>車両、携帯電話、地図（道路地図等）</li> <li>ヘルメット、作業着、雨具、防寒具</li> </ul>	<b>A 平常時に準備</b> 車両、地図（住宅地図、管内図等）、机、椅子、パソコン、プリンター、消耗品、文房具等 <b>イ 災害時に準備</b> 用地（災害廃棄物の仮置場）
応援職員の活動環境	活動拠点		会議室
	宿泊場所	●	
	食料等	●	

# **第4章**

## **業務資源の受入れ**



# 第4章 業務資源の受入れ

## 第1節 業務資源

### 1 業務資源の応援の基本的な枠組みと主体

基本的な物的資源に関する応援・受援の枠組みと流れは、次の表7・図7のとおりである。

物資の受入れにあたり重要なことは、① unnecessaryな物資の受け入れを抑制すること、② 効率的な物流機能を整備すること、③ 適正な在庫管理を行うこと、④ 相互連携の強化を行うことである。また、どれだけの物資が被災地に入っているのか、それらの過不足はどのような状態か、物的資源の「状況把握・とりまとめ」が常に必要である。

表7 物的支援の基本的な枠組み

枠組み	応援の内容
市町村自身による物資の確保	市町村の備蓄物資の提供・配送
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
都道府県による提供・支援	協定に基づく地方公共団体、企業等からの備蓄物資の配送・提供
	協定に基づく企業・団体等からの物資の確保
	被災地の物的資源ニーズに基づく確保（発注）
国等による提供	国からのプッシュ型の物資支援
その他	事前に協定を結んでいない主体からの物資支援

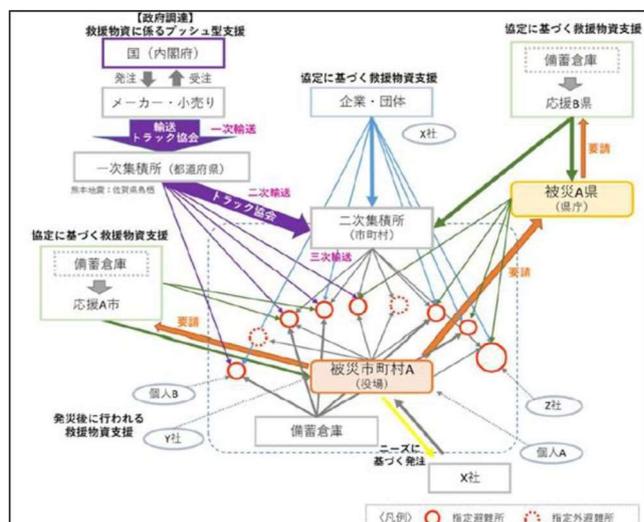


図7 応援要請と応援・受援の関係 [物的支援]

出典(図)

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 (H29年3月 内閣府)

## 2 業務資源の確保

---

災害時に業務を実施するためには、次の2つ観点から業務資源を確保する必要がある。

(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

(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  
(業務別受援マニュアル(第3章第2節)で挙げた「業務資源」)

災害時に業務資源を確保する際には、**様式7 受援対象の業務資源** (p.41)で「何(どの業務資源)を、誰が、どこから確保するのか。」を確認する。

## 第2節 調達先の確保

---

---

### 1 関係機関の災害時の連絡先

---

業務別受援マニュアル(第3章第2節)で挙げた「業務資源」の受入れに関して、災害時に、県、防災関係機関、協定締結団体などの関係機関と連絡をとる場合は、**様式2 関係機関連絡先リスト** (p.13、14)で連絡先を確認すること。

### 2 災害時における協定の運用担当

---

業務別受援マニュアル(第3章第2節)で挙げた「業務資源」の受入れに関して、各種協定に基づいて、災害時に協定締結団体に対して協力の要請等を行う場合は、**様式3 災害時応援協定の運用担当窓口** (p.15~18)で協定の内容及び災害時の運用を担当する課を確認する。

## 【様式7】受援対象の業務資源

＜「調達担当」の考え方＞

1. 全庁的に必要となる業務資源は、受援班が調達することを基本とする。
2. 個別の業務で必要となる業務資源は、各部が調達することを基本とする。

令和2年〇〇月〇〇日現在

No.	区分	業務資源 (外部からの受入れ)	調達担当(本市) (●:主担当)			調達先 (関係機関など)	協定	
			受援班	各部	班名		有無	No. (様式3より)
1	全庁共通	電力	非常用発電機用の燃料	●	—	—		
2			電源車	—	●	総務対策部 総務班		
3		通信手段	衛星電話	—	●	対策本部		
4			携帯電話		—	—		
5		トイレ	仮設トイレ	●	—	—		
6	受援対象業務	指定避難所の運営	段ボールベッド	—	●	総務対策部 総務班		
7			間仕切り	—	●	総務対策部 総務班		
8			仮設トイレ【再掲】	●	—	総務対策部 総務班		
9			燃料	●	—	総務対策部 総務班		
10			扇風機(暑さ対策)	—	●	総務対策部 総務班		
11			ペットのケージ	—	●	総務対策部 総務班		
12		健康・保健活動 (保健師、管理栄養士等の派遣)	医療器具	—	●	民生対策部 救援班		
13			薬剤	—	●	民生対策部 救援班		
14		物資集積拠点の運営	パレット	—	●	総務対策部 経理班・商工観光班		
15			フォークリフト	—	●	総務対策部 経理班・商工観光班		
16			ブルーシート	—	●	総務対策部 経理班・商工観光班		
17	被災建築物応急危険度判定	判定調査票	—	●	建設対策部 建設班			
18		判定ステッカー	—	●	建設対策部 建設班			
19	被災宅地危険度判定	判定調査票	—	●	建設対策部 建設班			
20		判定ステッカー	—	●	建設対策部 建設班			
21	住家被害認定調査	腕章	—	●	建設対策部 建設班			
22		調査票	—	●	建設対策部 建設班			
23	災害廃棄物処理	用地 (災害廃棄物の仮置場)	—	●	民生対策部 衛生班			
24		重機 (倒壊建物の解体など)	—	●	民生対策部 衛生班			
25		トラック (解体がれきの収集・運搬)	—	●	民生対策部 衛生班			
26	その他	支援物資の輸送	トラック等	—	●	総務対策部 経理班・商工観光班		
27		応急給水	給水車	—	●	水道対策部 水道班		
28		住宅の確保	用地 (応急仮設住宅、災害公営住宅の建設用地)	—	●	建設対策部 建設班		
29			プレハブ住宅	—	●	建設対策部 建設班		
30	民間賃貸住宅 (見なし仮設住宅)		—	●	建設対策部 建設班			

始良市受援計画

初版：令和2年3月