

【概要版】波佐見町災害時受援計画（令和6年3月）

波佐見町災害時受援計画の構成

章	節
第1章 総 則	第1節 目 的
	第2節 本計画の位置付け
	第3節 災害時の本計画の運用
	第4節 本計画の実効性の確保
	第5節 応援の種類
第2章 受援体制の整備	第1節 波佐見町における受援体制
	第2節 応援職員等の受入れ環境の確保
第3章 人的支援の受入れ	第1節 人的支援の受入れフロー
	第2節 人的支援の受入れから終了までの手順
	第3節 受援対象業務
資料編	・波佐見町災害対策本部 ・受援関連様式 ・受援業務シート

第1章 総 則

第1章では、計画の対象や基本方針等を掲げています。また、応援の種類や法的根拠等についても記載しています。

●目 的

大規模な災害が発生した場合、被災市町村は、職員や庁舎の被災により行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があります。他の行政機関や民間企業、ボランティア等の支援を受けながら、迅速かつ的確に莫大な業務を処理しなければなりません。

災害時、多くの人的資源が必要となりますが、行政機能が低下している被災市町村自らの体制だけで業務を行うことは困難であるため、被災市町村では、外部からの応援を迅速・的確に受け入れて、情報共有や各種調整等を行うための体制(受援体制)を整備することが不可欠となっています。

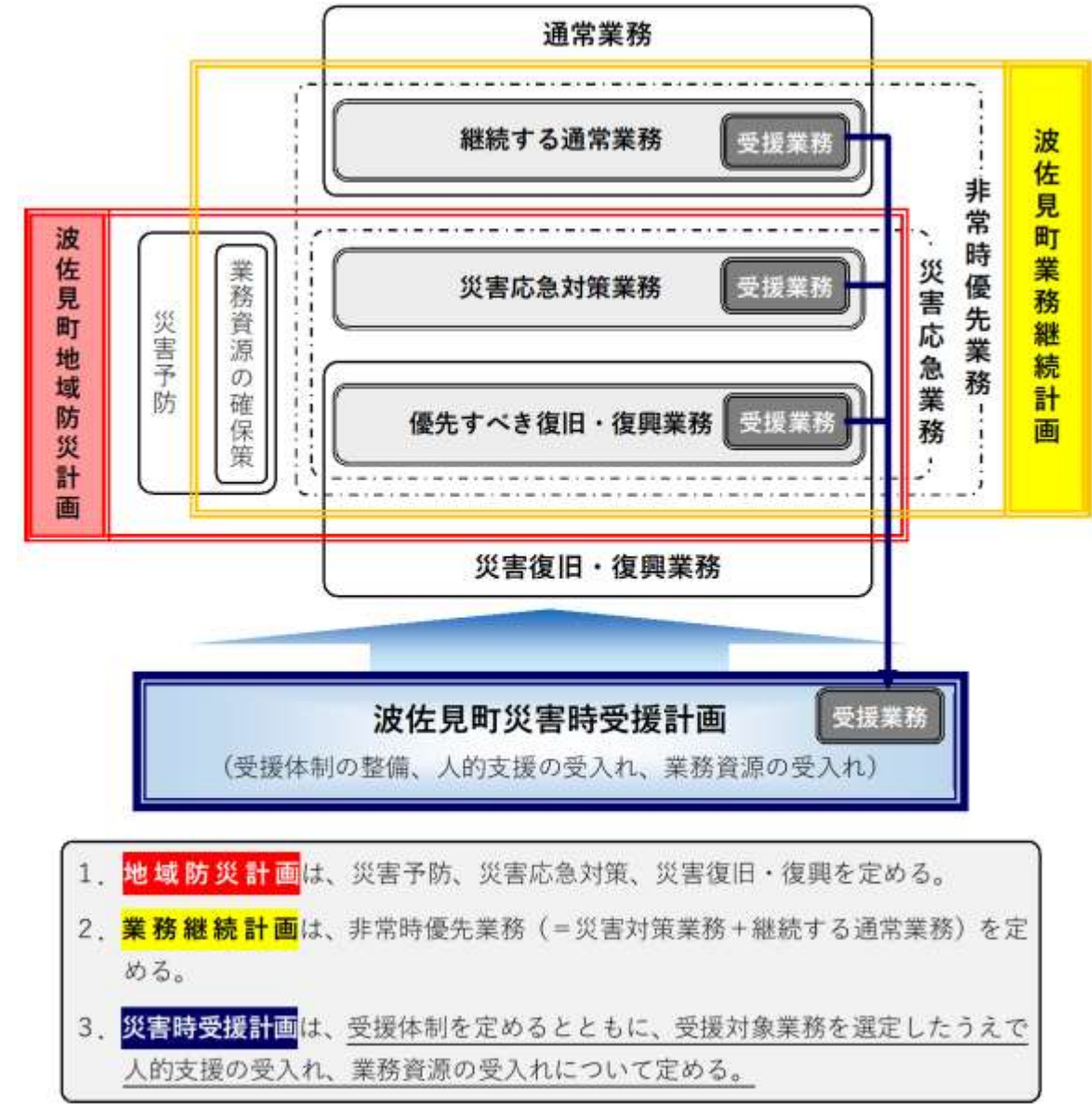
また、近年の災害において、被災市町村では、応援の要請方法が分からない、必要な応援職員数の見積りができないなどから、応援要請が遅れた事例や受援の担当者が選定されていないために応援側が被災市町村の誰と調整を図ればいいのか分からず混乱した事例など、受援体制が不十分であるため、応援職員等の力を十分に活かすことができなかった事例が見られており、市町村における早急な受援体制の整備が求められています。

このことから、大規模災害が発生した場合、行政機関や民間企業等の外部からの各種支援を最大限に活用し、迅速・的確な災害応急対策や被災者支援等を行うため、支援の受入れ体制等を定めた「波佐見町受援計画」を策定しました。

なお、この計画策定に当たっては、「波佐見町業務継続計画」で抽出された非常時優先業務や、「市町村のための人的応援の受入れに関する受援計画作成の手引き(令和3年6月 内閣府(防災))」を基に、町の人的・物的資源の不足を補うために、外部からの応援を受入れるための受援体制をまとめています。

●計画の位置付け

本計画は、町地域防災計画、町業務継続計画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、地域防災計画と業務継続計画を下支えするものであります。



●計画の運用

1. 計画の発動
- 本計画の発動は、大規模な震災等の発生による業務継続計画の発動、または災害対策本部長が必要と認めるとき、災害の状況を踏まえて体制の強化又は縮小を行いながら運用する。
- 発動期間は、業務継続計画と整合性を図るため、同計画の発動時期である発災後1ヶ月程度を基本とする。

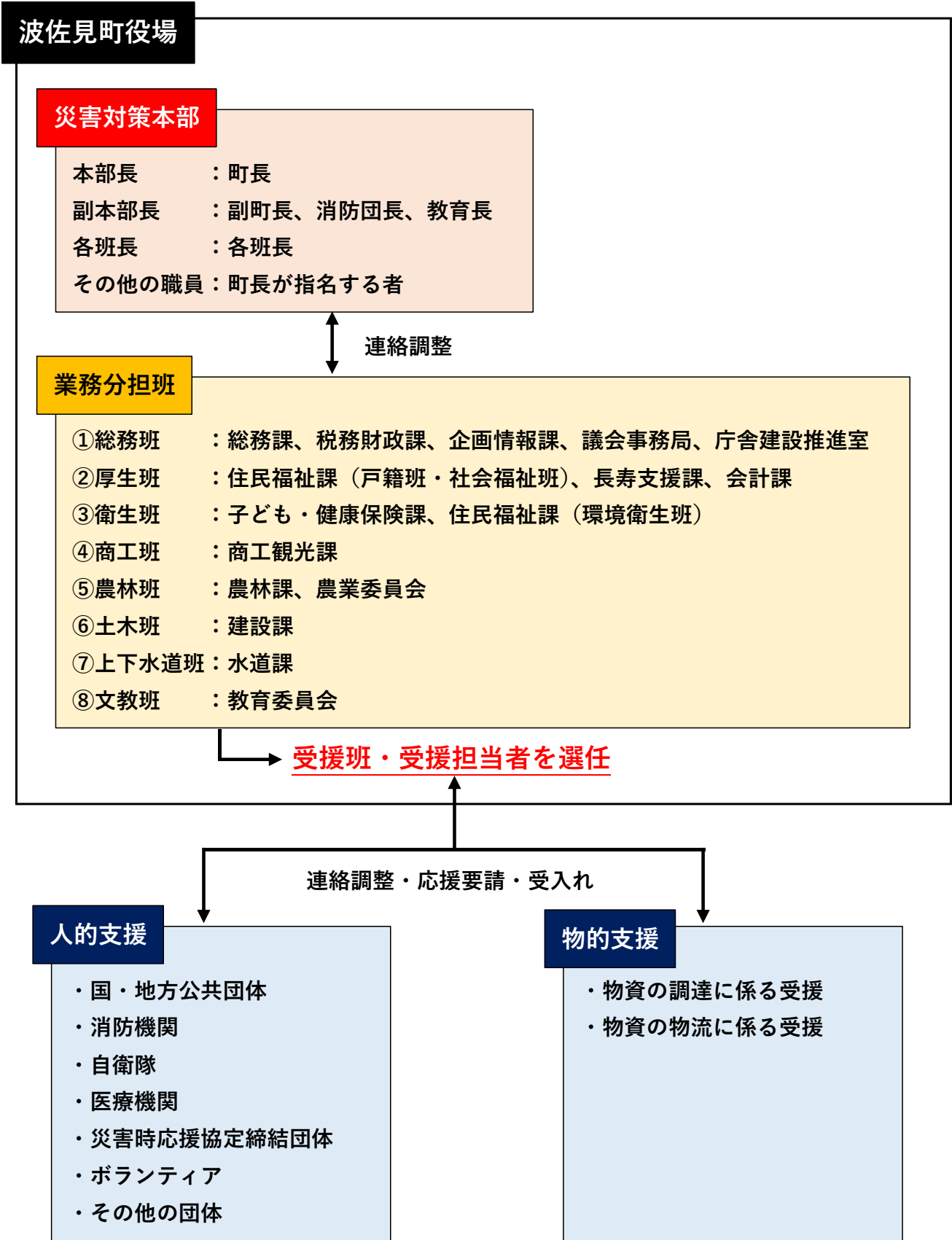
2. 運用方針
- 躊躇せずに素早く支援を求める。
- 被災住民への迅速な支援を最優先に、スピードを優先して躊躇せずに支援を求める。
- 支援機関と積極的にコミュニケーションをとる。
- 支援機関と共通の状況認識や対応方針の下で活動できるよう、災害対策本部会議への参加及びそれぞれの活動現場において打合わせ等を確実に行う。

【概要版】波佐見町災害時受援計画（令和6年3月）

第2章 受援体制の整備

第2章では、受援業務を実施するための受援体制についてまとめています。

●波佐見町における受援体制



波佐見町における受援体制を構築するため、以下のように受援班と受援担当者を設定しています。

	受援班（総務班）
担当	総務班のうち少なくとも2名
役割	・応援に関する各対策班からのニーズのとりまとめ ・応援要請手続き ・要請先との連絡調整 ・応援部隊等の受入れ及び各受援担当者への引き渡し ・応援期間中の応援部隊等の代表者との調整 ・応援者への支援（宿泊場所、飲料水、食料、燃料等の確保）
担当する要請の種類	・自衛隊の災害派遣 ・災害対策基本法等に基づく県を通じた職員の派遣、物資の要請 ・自治体間相互の災害協定書に基づく要請

	受援担当者
担当	各対策班のうち少なくとも2名をあらかじめ選出しておく
役割	・応援に関する課内ニーズのとりまとめ ・要請先との連絡調整 ・応援部隊等の受入れ（総務班からの引き渡し） ・受援班（総務班）への報告、要請、調整

●応援職員等の受入れ環境の確保

災害時に応援職員等を円滑に受け入れ、能力を発揮してもらえるよう、応援職員等が執務を行う環境の確保について示しています。

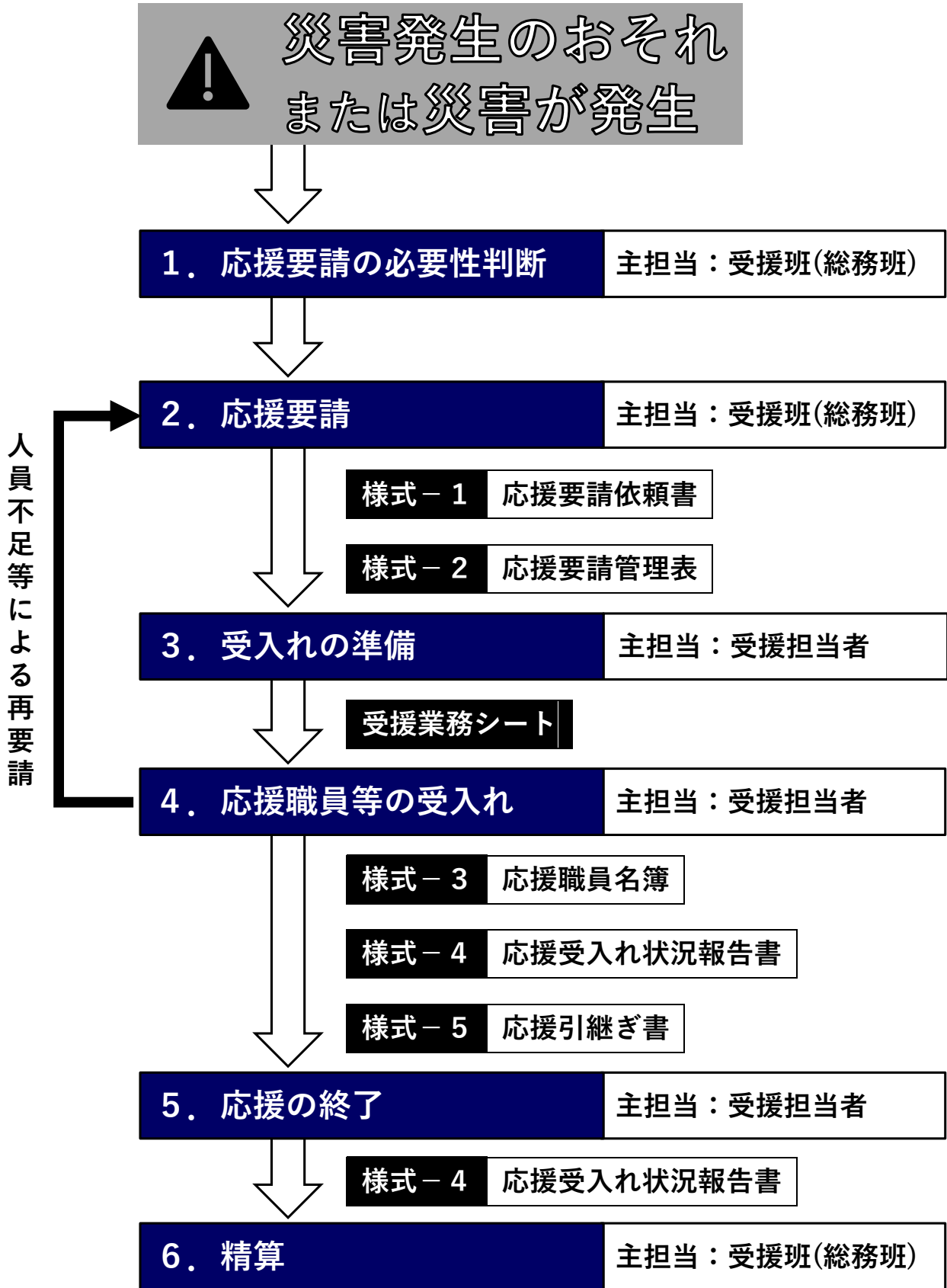
1. 執務スペースの確保
- 受援班（総務班）は、派遣される応援職員等を受け入れることを想定した執務スペース（机、椅子を含む）を災害対策本部内（情報を集約するオペレーションルーム等）、または災害対策本部に近接した会議室等に確保する。
また、各班の受援担当者は、受援班（総務班）と調整し、各受援対象業務ごとに応援職員等を受け入れる際に必要となる執務スペースを事前に調製しておく。
2. 業務に必要な文具・資機材の準備
- 各班の受援担当者は、応援職員等が業務を行う上で必要な文具、電話、インターネット環境などを把握し、用意しておく。
3. 宿泊場所
- 応援職員等の宿泊場所は、応援側で準備することが基本であるが、宿泊場所の確保が困難な場合もあることから、可能な限り、庁内全体の受援担当者において応援職員等に対して紹介できる宿泊場所や避難所に指定されていない公共施設等を選定しておく。

【概要版】波佐見町災害時受援計画（令和6年3月）

第3章 人的支援の受入れ

第3章では、人的支援の受入れから終了までの流れや各種様式等についてまとめています。

●人的支援の受入れフロー



●人的支援の受入れから終了までの手順

- 1. 応援要請の必要性判断（主担当：受援班）**
各対策班は、応援要請が必要かどうかを速やかに判断し、受援班（総務班）に報告する。総務班は、災害本部会議において報告を取りまとめ、関係先と情報共有する。
- 2. 応援要請の実施（主担当：受援班）**
総務班は、応援要請先へ電話等で連絡するとともに、**様式－1（応援要請依頼書）**を提出する。また、応援要請の実施状況を**様式－2（応援要請管理表）**に整理する。
- 3. 受入れの準備（主担当：受援担当者）**
総務班は、応援職員が活動できるように、**受援業務シート**を参照し、各受援担当者と適宜調整しながら、活動拠点、資機材等の準備を行う。
- 4. 応援職員等の受入れ（主担当：受援担当者）**
 - （1）応援職員の受付**
総務班は、**様式－3（応援職員名簿）**を使って応援職員の受付を行う。
 - （2）業務内容の説明**
各対策班は、応援職員が行う業務の内容や手順等について、応援職員に説明する。
 - （3）応援職員の受入れ状況の報告**
受援担当者は、**様式－4（応援受入れ状況報告書）**を使って業務別の応援受入れ状況を取りまとめ、総務班に報告する。応援職員が交代する際は、**様式－5（応援引継書）**を使って限任と後任の応援職員との情報共有を図る。
- 5. 応援の終了（主担当：受援担当者）**
 - （1）応援受入れ終了の判断**
各対策班は、応援受入れの終了を判断し、総務班に報告する。
 - （2）応援受入れ終了に係る調整**
受援担当者は、応援受入れ終了に伴い、**様式－4（応援受入れ状況報告書）**を使って取りまとめ、総務班に報告する。
- 6. 精算（主担当：受援班）**
総務班は、県や応援職員等、派遣機関と調整のうえ、費用負担や支払い手続き等について確認する。

●受援対象業務

発災後、特に応援が必要と考えられる受援対象業務として、12業務を選定しています。また、各業務の受援業務シートを作成しています。

番号	業務名	担当班(災害対策本部)	番号	業務名	担当班(災害対策本部)
1	情報収集	総務班	7	被災建築物応急危険度判定	総務班
2	指定避難所の運営	総務班	8	被災宅地危険度判定	総務班
3	健康・保健活動(保健師、管理栄養士等の派遣)	衛生班	9	住家被害認定調査	総務班
4	物資輸送拠点の運営	厚生班	10	罹災証明交付事務	総務班
5	救援物資の輸送	厚生班	11	被災者支援	総務班
6	災害廃棄物処理	衛生班	12	災害ボランティアの受入れ	厚生班

【概要版】波佐見町災害時受援計画（令和6年3月）

資料編

資料編では、受援業務に係る様式や、各受援対象業務における受援業務シートを掲載しています。

●受援関連様式

人的支援に必要な関連様式を整理して資料編に掲載しています。各様式には記入例も掲載しています。

▼樣式－1 (応援要請依頼書)

当地区町立消防本部様(様式-1)

応援要請依頼書

年 月 日

様

消防局町指
(以下省略)

標記の件について
下記のとおり応援を要請いたします。

記

- 被害の状況
- 応援を要請する理由
- その他

以上

＜連絡先＞

姓 氏	
担当係	
電 話	
メー ル	

当地区町立消防本部様(様式-1)

応援要請依頼書 (別紙)

① 応援要請の内訳

品名	業務内容	数量・単位等	想定人数	想定台数
1			人	台
2			人	台
3			人	台
4			人	台
5			人	台
6			人	台
7			人	台
8			人	台
9			人	台
10			人	台
11			人	台
12			人	台

② 本町からの要望

消防団別	
その他	本消防団員の出動協定、資料等については、消防団でのご確認を希望します。

▼様式－2 (応援要請管理表)

[illegible]

▼様式－３（応援職員名簿）

潍坊市三湾河幸福家园《模式—2》

志愿者服务队

志愿服务

志愿服务

姓名

姓名

序号	姓名	性别/年龄	职业	联系电话	服务内容/内容	备注
1					志愿服务	
2					志愿服务	
3					志愿服务	
4					志愿服务	
5					志愿服务	
6					志愿服务	
7					志愿服务	
8					志愿服务	
9					志愿服务	
10					志愿服务	
11					志愿服务	
12					志愿服务	
13					志愿服务	
14					志愿服务	
15					志愿服务	

▼様式－４（応援受入れ状況報告書）

指定された用紙を縦向きに（様式-4）

応援受入れ状況報告書

支援業務						
受援 担当者	所属			氏名		
① 受入れ状況報告						
				作成日	年 月 日	
No.	受入の状況	担当者	連絡先(代番)	人数	活動場所・内容	受入の開始
1				人		日 時
2				人		日 時
3				人		日 時
4				人		日 時
5				人		日 時
6				人		日 時
7				人		日 時
8				人		日 時
9				人		日 時
10				人		日 時
11				人		日 時
12				人		日 時

② 受入れ終了報告

受入の終了日			応援人数	応援総数	支援担当者	支援総数
年	月	日	人	人		

▼様式－5（応援引継書）

※応募要項を参照してください。《形式－５》

応募引継書

依頼業務			
依頼 契約書	所属	氏名	

前任の応募職員	
姓・氏名	
所属	
職名	
電話	
メール	

→

後任の応募職員	
姓・氏名	
所属	
職名	
電話	
メール	

①業務内容と役割分担

No.	業務内容	役割分担	
		担当場所	担当職員
1			人
2			人
3			人
4			人
5			人
6			人
7			人
8			人
9			人
10			人

マニュアル、その他等

②引継内容

課長	
課長や副課長等	
その他	

●受援業務シート

受援対象業務の12業務に関する受援業務シートを資料編に掲載しています。

波佐見町災害時受援計画（受援業務シート－２）

受援業務シート

①業務の概要

受援業務		(2)指定避難所の運営		
受援 担当者	所属	総務班	電話	
	氏名		メール	
主な活動場所		各指定避難所	住所	

②業務内容と役割分担

No.	業務内容	役割分担		想定 人数
		波佐見町	応援職員	
1	避難者の受付、避難者名簿の管理		●主担当	10 人
2	避難所の部屋割り、環境改善	◎支援	●主担当	5 人
3	衛生管理（清掃、ごみ処理等）		●主担当	15 人
4	配給物資の管理、配布、ニーズの把握		●主担当	10 人
5	自主防災組織等による自主運営の補助	●主担当	◎支援	5 人
6	生活支援等の情報発信		●主担当	5 人
7	在宅避難者への対応	●主担当	◎支援	5 人
8	避難者の相談対応		●主担当	5 人
9				人
10				人
マニュアル、手引き等		避難所運営マニュアル、波佐見町地域防災計画、避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針(内閣府)、避難所運営ガイドライン(内閣府)		

③応援要請先

区分	団体名	協定	求める職種・資格等
自治体	県内外市町村		
その他団体等	町社会福祉協議会	災害時における避難所に関する協定	

④業務資源

	応援団体に依頼	本町で準備
必要な資機材等	車両、携帯電話、地図(道路地図等)、筆記用具など ※応援職員の宿泊場所、食料等については、貴団体での確保を希望します。	車両、地図(住宅地図、管内図等)、机、椅子、筆記用具、パーティション、仮設トイレ、ペットのケージ など ※暑さ・寒さ対策：扇風機、ストーブ、毛布 など